

# INFORMATIKA

pro profesně zaměřené obory



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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

doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ



## 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](http://elearning.opf.slu.cz)

disk L, botlik/public

# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

## *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

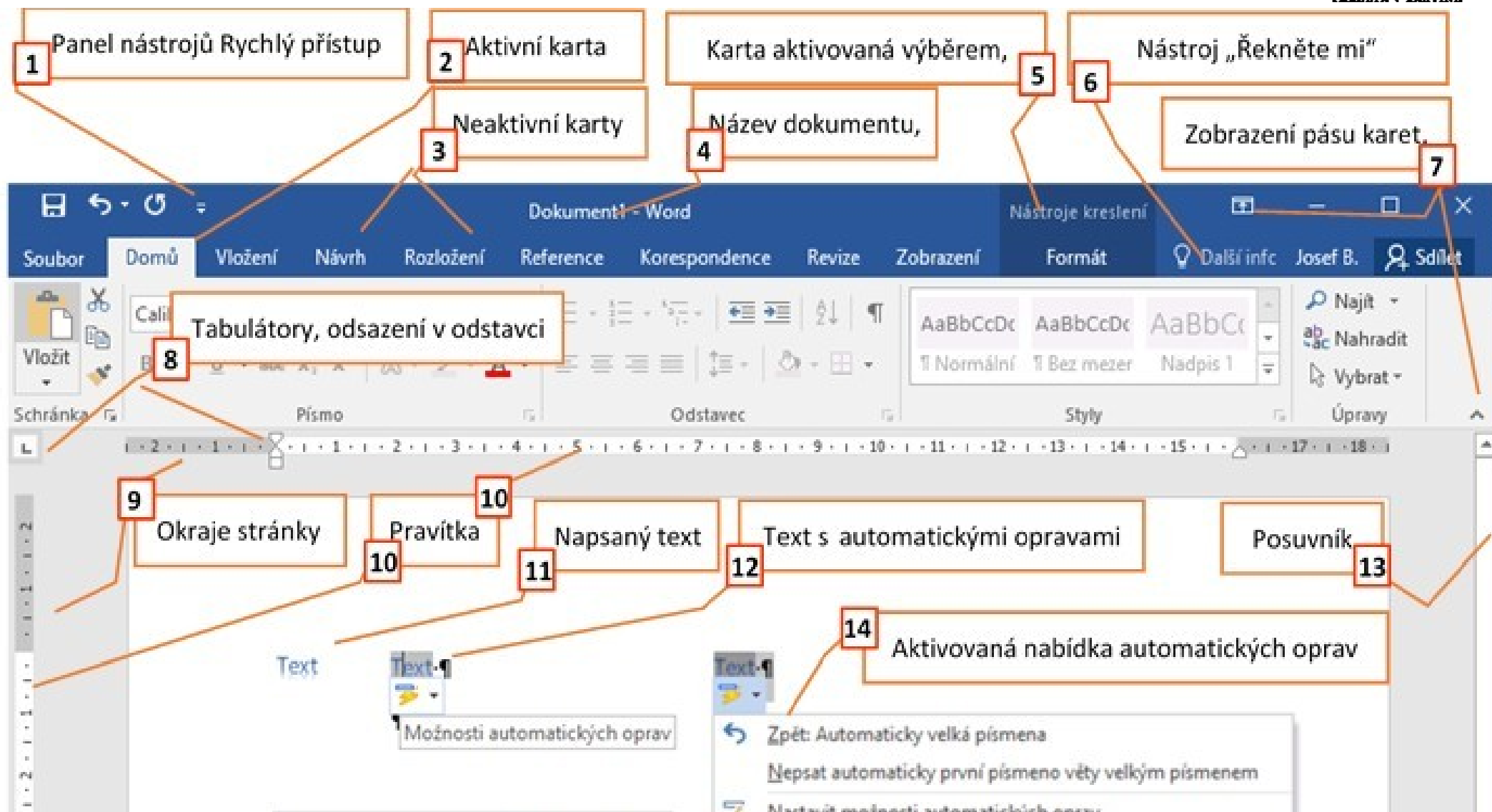
## Struktura přednášky

### PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

- 3.1 Pracovní prostředí, možnosti dokumentu
- 3.2 Možnosti aplikace Word
  - 3.2.1 Karta Soubor
  - 3.2.2 Soubor > Možnosti
- 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 TEXTEM, MS WORD

## Pracovní prostředí, možnosti dokumentu



1 Panel nástrojů Rychlý přístup

2 Aktivní karta

3 Neaktivní karty

4 Název dokumentu,

5 Karta aktivovaná výběrem,

6 Nástroj „Řekněte mi“

7 Zobrazení pásu karet,

8 Tabulátory, odsazení v odstavci

9 Okraje stránky

10 Pravitka

10 Napsaný text

11 Text s automatickými opravami

12 Posuvník

13 Aktivovaná nabídka automatických oprav

14 Možnosti automatických oprav

Dokument1 - Word

Soubor Domů Vložení Návrh Rozložení Reference Korespondence Revize Zobrazení Formát Další info Josef B. Sdílet

Vložit

Schránka

Písmo

Odstavec

Styly

Úpravy

Najít

Nahradit

Vybrat

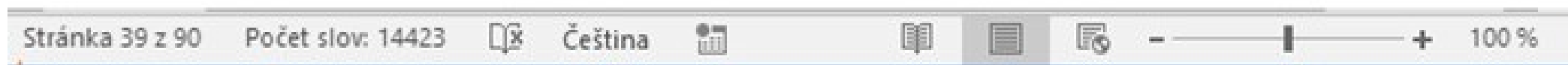
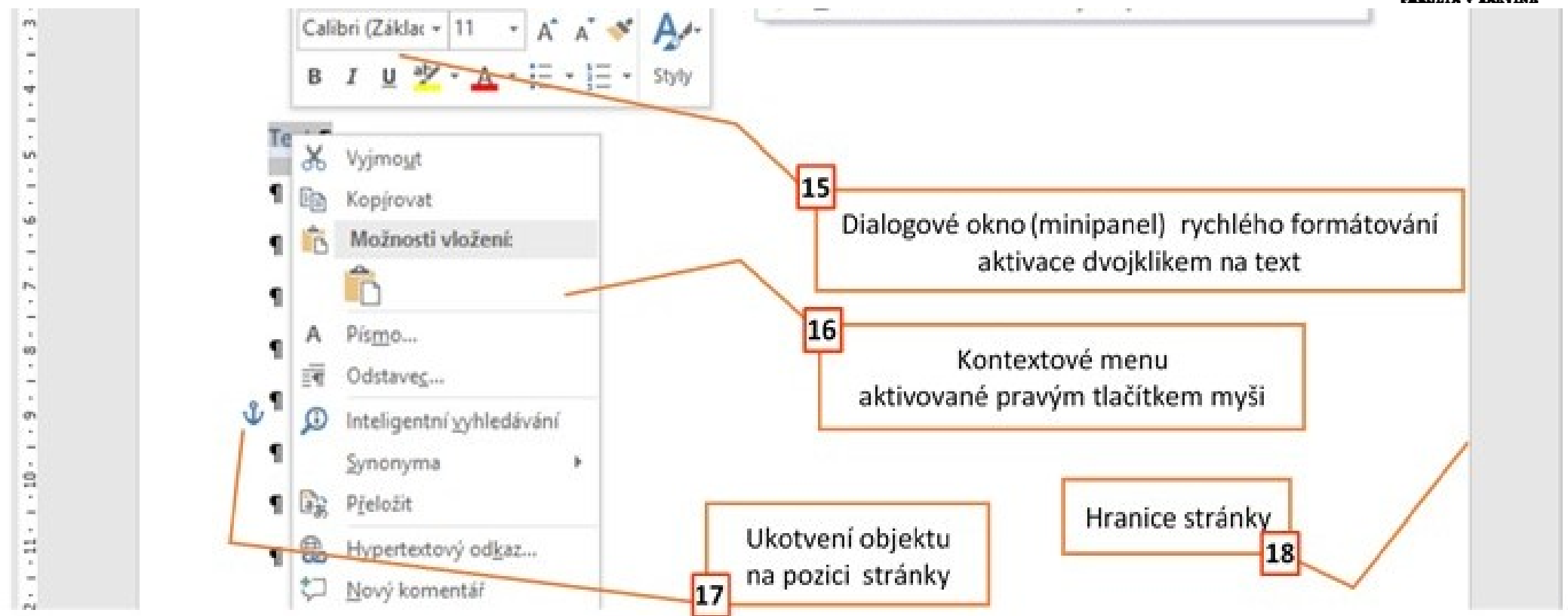
Zpět: Automaticky velká písmena

Nepsat automaticky první písmeno věty velkým písmenem

Nastavit možnosti automatických oprav

# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

## Pracovní prostředí, možnosti dokumentu

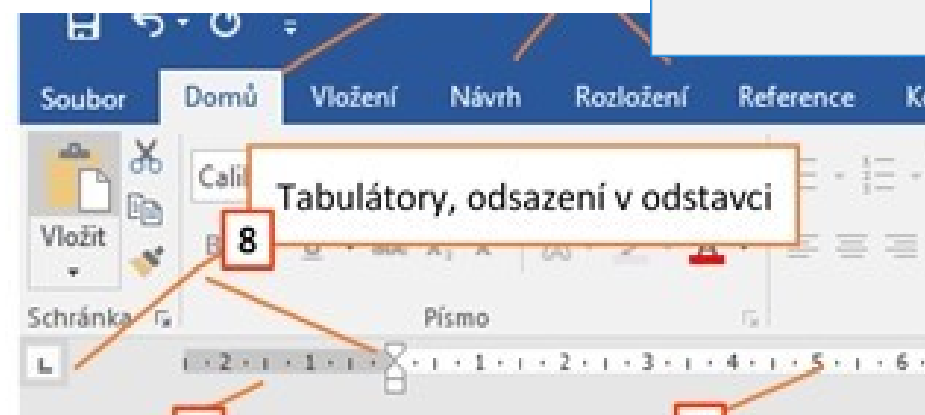
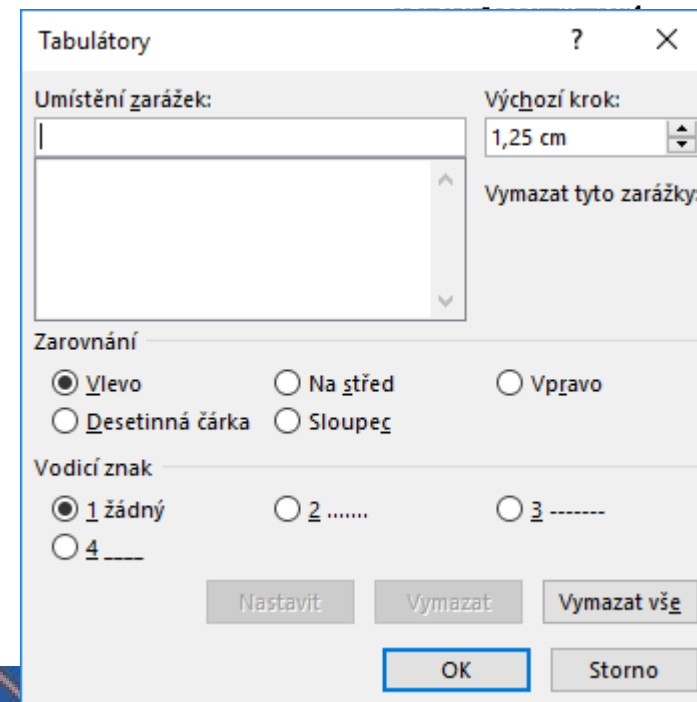
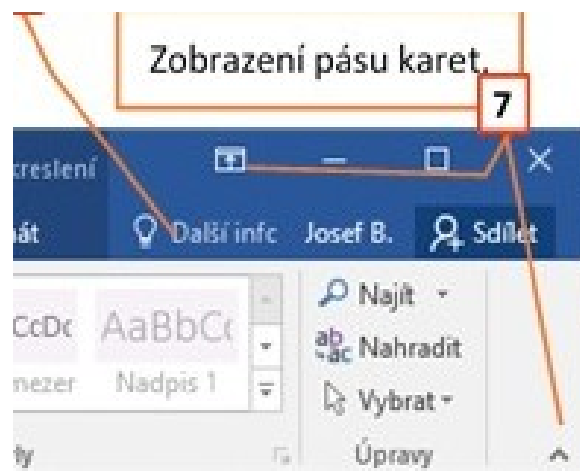


19 Stavový řádek 20 informace o dokumentu 21 jazyk 22 nakro 23 zobrazení 24 zoom

# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

## Pracovní prostředí, možnosti dokumentu

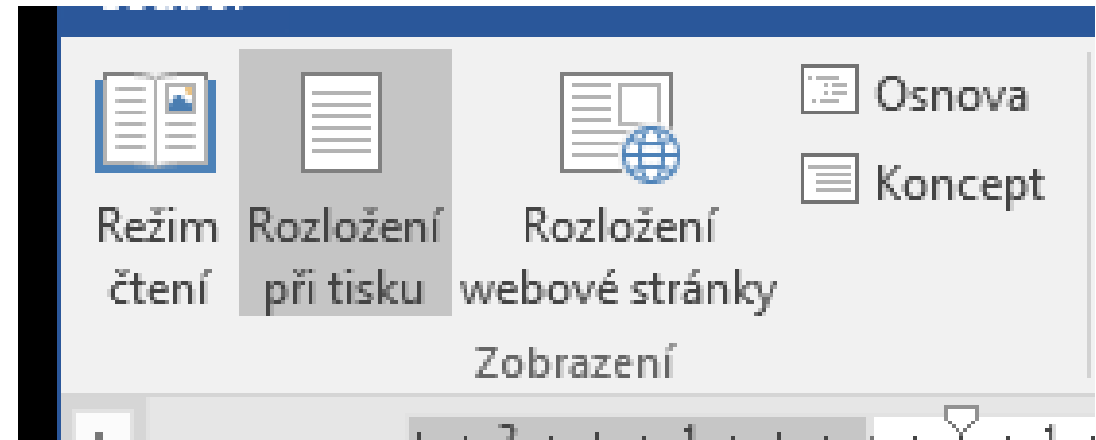
- některé nástroje mají více možností pro použití, například **Zobrazení pásu karet** (7) je možno provést na dvou místech.
- některé úkony lze provést přímo na pracovní ploše nebo prostřednictvím dialogových oken, nastavení tabulátorů (8) lze provést výběrem příslušného typu tabulátoru a následným kliknutím na vodorovné
- tyto akce jsou dostupné ve skupině voleb **Domů > Odstavec > Tabulátory**)



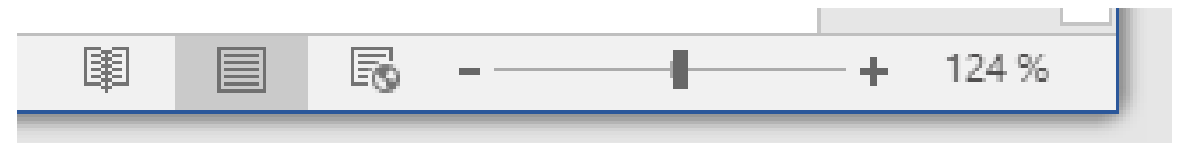
# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

## Pracovní prostředí, možnosti dokumentu

- Zobrazení stránky se může lišit, v podstatě rozeznáváme **Režim čtení**, **Rozložení při tisku**, **Rozložení webových stránek**, zobrazení jako **Osnova** a jako **Koncept**.
- Změna se provádí na kartě **Zobrazení** ve skupině voleb **Zobrazení** nebo na stavovém řádku.
- Standardně se používá volba **Rozložení při tisku**.



Karta **Zobrazení**



Stavový řádek



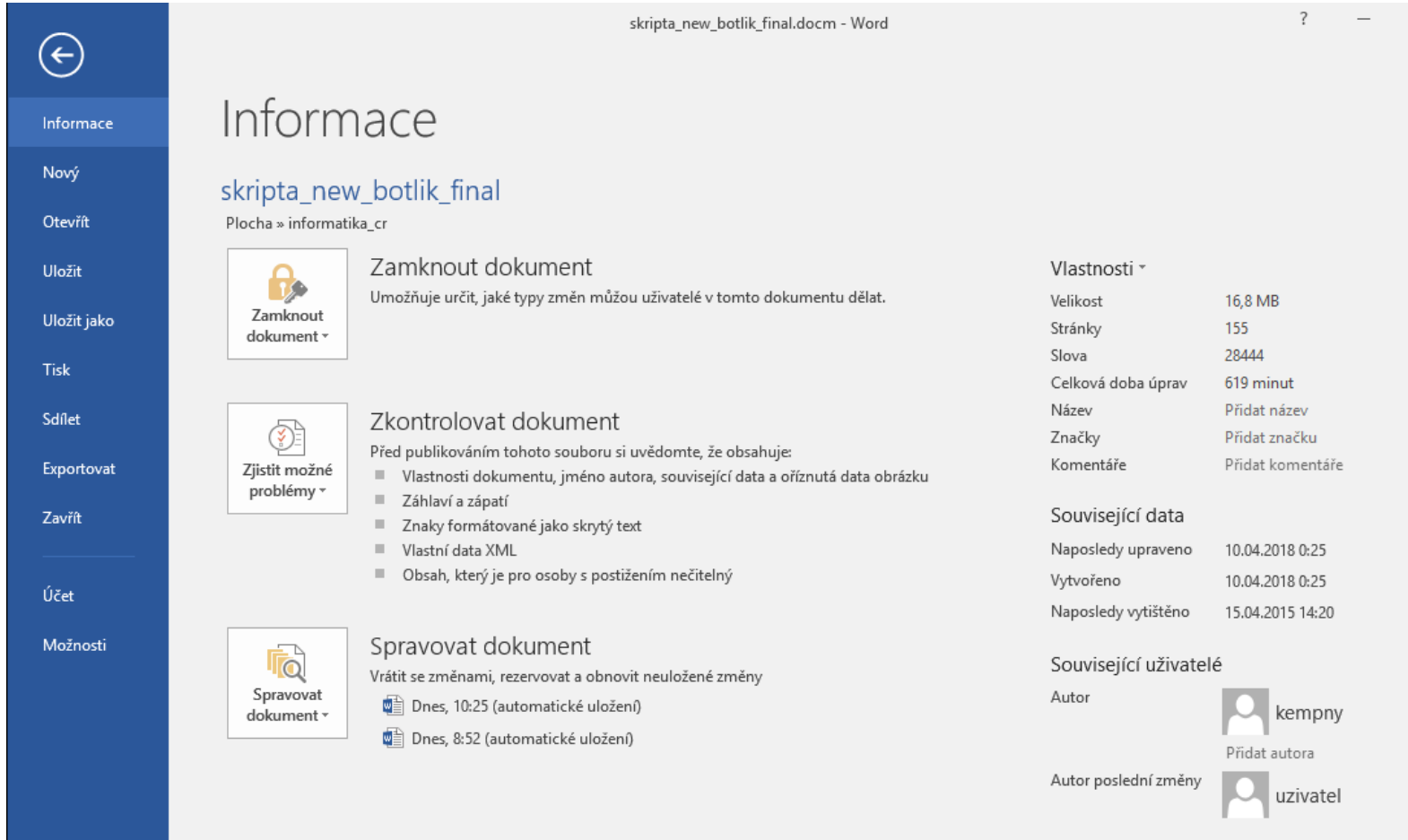
# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor**

- slouží k nastavování parametrů aplikace, .
- nemá standardní pás, jako ostatní karty,
- po kliknutí na kartu **Soubor** se zobrazí tzv. zobrazení **Microsoft Office Backstage**,

základní nabídky:

- Informace
- Nový
- Otevřít
- Uložit
- Uložit jako
- Tisk
- Sdílet
- Exportovat
- Zavřít
- Účet
- Možnosti



skripta\_new\_botlik\_final.docm - Word

### Informace

skripta\_new\_botlik\_final  
Plocha » informatika\_cr

- Zamknout dokument**  
Umožňuje určit, jaké typy změn můžou uživatelé v tomto dokumentu dělat.
- Zjistit možné problémy**  
Před publikováním tohoto souboru si uvědomte, že obsahuje:
  - Vlastnosti dokumentu, jméno autora, související data a oříznutá data obrázků
  - Záhloví a zápatí
  - Znak formátované jako skrytý text
  - Vlastní data XML
  - Obsah, který je pro osoby s postižením nečitelný
- Spravovat dokument**  
Vrátit se změnami, rezervovat a obnovit neuložené změny
  - Dnes, 10:25 (automatické uložení)
  - Dnes, 8:52 (automatické uložení)



**Vlastnosti**

Velikost	16,8 MB
Stránky	155
Slova	28444
Celková doba úprav	619 minut
Název	Přidat název
Značky	Přidat značku
Komentáře	Přidat komentáře

**Související data**

Naposledy upraveno	10.04.2018 0:25
Vytvořeno	10.04.2018 0:25
Naposledy vytištěno	15.04.2015 14:20

**Související uživatelé**

Autor	 kempny
	Přidat autora
Autor poslední změny	 uzivatel

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta Soubor > Informace

**Informace**

izip  
Plocha

**13** Zamknout dokument  
Zamknout dokument -  
Umožňuje uzamknout dokument, aby ostatní uživatelé v tomto dokumentu nečinili žádné změny.

**2** Zkontrolovat dokument  
Zkontrolovat dokument -  
Zkontroluje, zda dokument obsahuje obsah, který by pro osoby s postižením mohl být obtížně čitelný.

**3** Obnovit neuložené dokumenty  
Umožňuje procházet poslední neuložené soubory.

**4** Vlastnosti  
Vlastnosti -  
Velikost 16,3 kB  
Stránky 2  
Slova 717  
Celková doba úprav 302 minut  
Název Přidat název  
Značky Přidat značku  
Komentáře Přidat koment...

**5** Související data  
Související data  
Naposledy upraveno 22.03.2018 0:08  
Vytvořeno 21.03.2018 16:44  
Naposledy vytisknuto

**6** Související uživatelé  
Související uživatelé  
Autor Josef B.  
Přidat autora  
Autor poslední změny Josef B.

**2** Zkontrolovat metadata  
Zkontroluje, zda dokument neobsahuje skryté vlastnosti nebo osobní údaje.

**2** Zkontrolovat přístupnost  
Vyhledá v dokumentu obsah, který by pro osoby s postižením mohli být obtížně čitelný.

**2** Zkontrolovat kompatibilitu  
Umožňuje vyhledat funkce nepodporované dřívějšími verzemi Wordu.

**13** Omezit úpravy  
Máje pod kontrolou typy změn, které ostatní můžou udělat.

**13** Omezit přístup  
Umožňuje řídit úroveň přístupu uživatelů odebráním oprávnění upravovat, kopírovat nebo tisknout.

**13** Přidat digitální podpis  
Umožňuje zajistit integritu dokumentu přidáním neviditelného digitálního podpisu.

**13** Odeslat jako dokončené  
Dejte uživatelům vědět, že dokument je konečný, a nastavte ho jen pro čtení.

**13** Zašifrovat pomocí hesla  
Umožňuje nastavit ochranu dokumentu heslem.

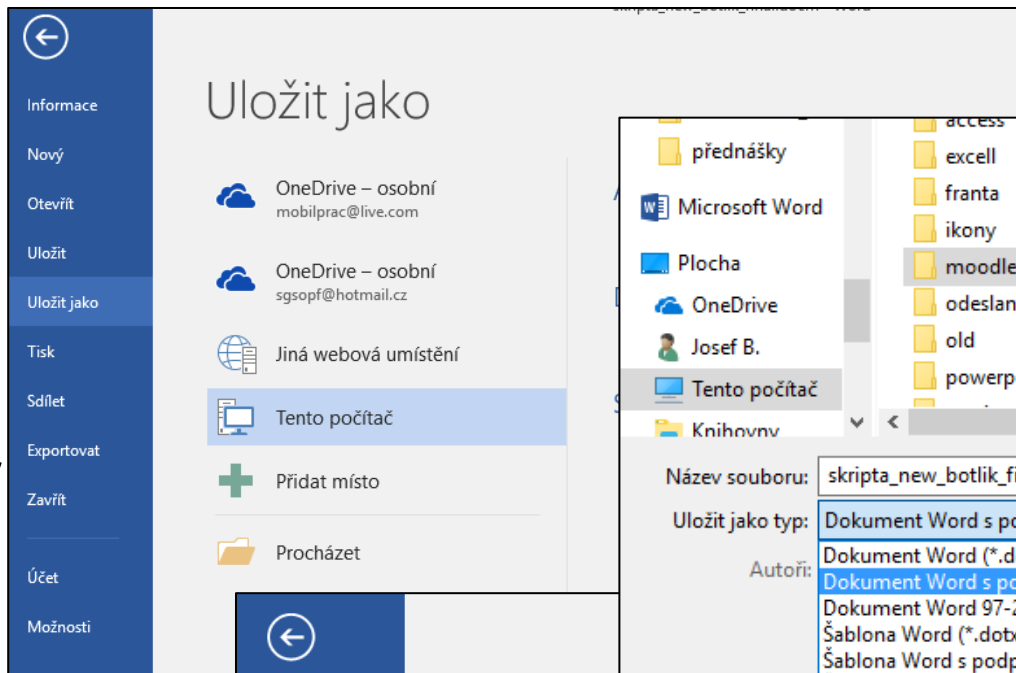
# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta Soubor > Nový, Uložit, Uložit jako, Exportovat

Nabídky **Nový**, **Uložit** a **Uložit jako** jsou standardní, byly již zmíněny na prvním tutoriálu.

Za připomenutí stojí ukládání dokumentu jako šablony, kdy se vytvoří dokument, který „se tváří“ jako prázdný, může mít však uložený předdefinovaný obsah. Šablony se ukládají do složky

Users\uživatel\Documents\Vlastní šablony Office. Pokud zadáte nejdříve složku, pak teprve typ souboru „šablona“, pak se cesta k souboru automaticky změní. Pokud chcete ukládat dokument ve formátu PDF, lze použít i nabídku **Exportovat**.



The 'Uložit jako' dialog box shows the following options:

- OneDrive – osobní mobilprac@live.com
- OneDrive – osobní sgsopf@hotmail.cz
- Jiná webová umístění
- Tento počítač (selected)
- Přidat místo
- Procházet

The 'Exportovat' dialog box shows the following options:

- Vytvořit dokument PDF/XPS
- Změnit typ souboru

The 'Uložit jako' dialog box also shows the following options:

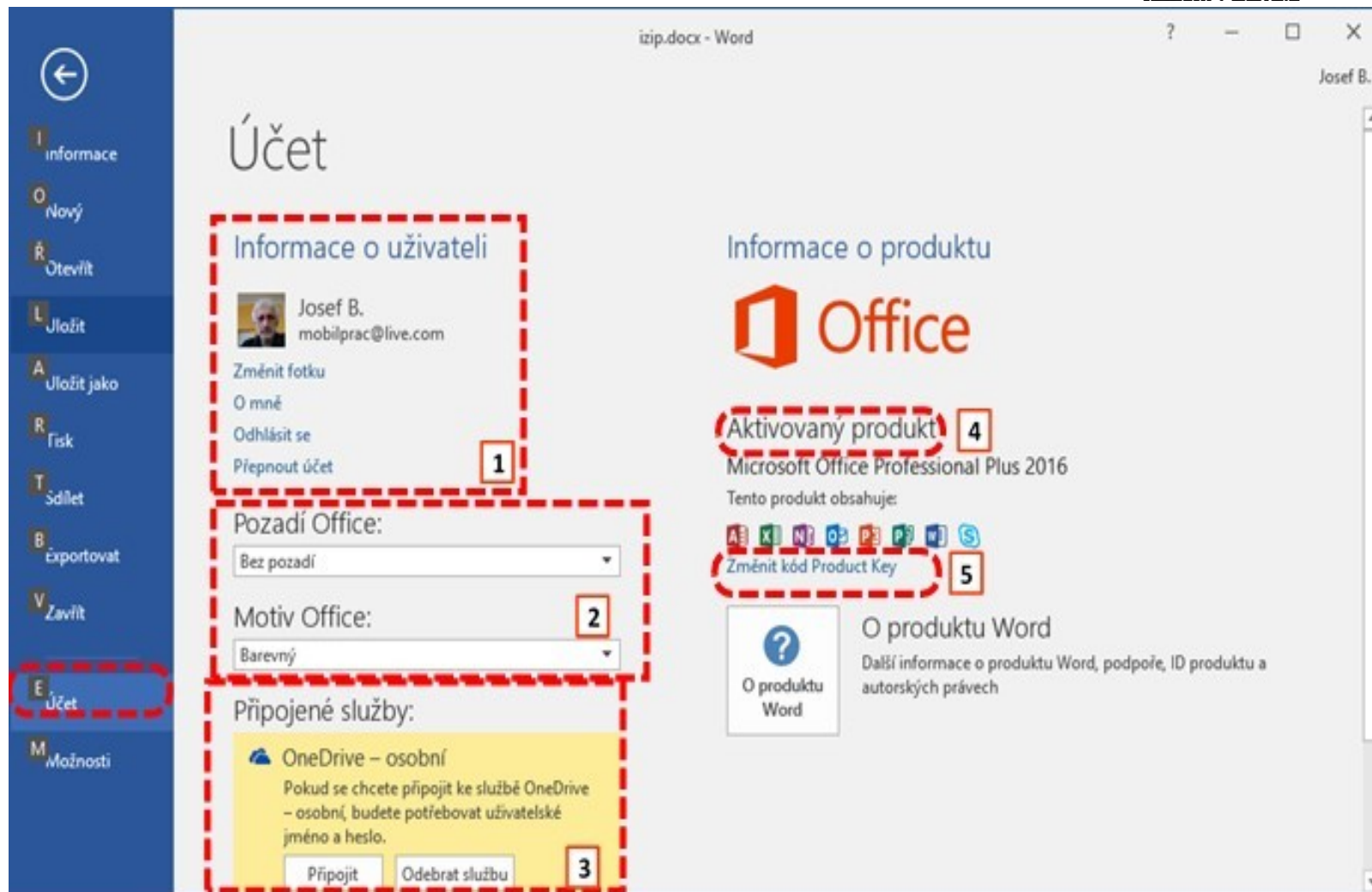
- Název souboru: skripta\_new\_botlik\_final.docm
- Uložit jako typ: Dokument Word s podporou maker (\*.docm)
- Autoři: Dokument Word (\*.docx), Dokument Word s podporou maker (\*.docm), Dokument Word 97-2003 (\*.doc), Šablona Word (\*.dotx), Šablona Word s podporou maker (\*.dotm), Šablona Word 97-2003 (\*.dot), Formát PDF (\*.pdf), Dokument ve formátu XPS (\*.xps)

Název	Úprava	Typ
přednášky		Složka
access	08.04.2018 9:47	Složka
excell	13.01.2018 9:44	Složka
franta	08.04.2018 23:14	Složka
ikony	01.01.2018 15:26	Složka
moodle	03.04.2018 15:23	Složka
odeslané	17.03.2018 10:04	Složka
old	08.04.2018 1:59	Složka
powerpoint	13.01.2018 9:44	Složka

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Účet**

Nabídka **Účet** umožňuje nastavení informací na základě účtu Microsoft, propojení dokumentu s cloudem OneDrive a nastavení motivů Office. V této nabídce je velmi důležitá vlastnost, aktivace produktu MS Office a změna Produktového klíče.



K nabídkám karty se dá dostat i pomocí klávesových zkratk ALT + písmeno

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti**



Při práci je opět nutné si uvědomit, že orientace v poměrně značné množině nastavení může být nepřehledná a komplikovaná a že je nutné se dále orientovat pomocí dalšího členění.

Platí zásada, že chci-li například sledovat a opravovat opakující slova v textu, vyberu odpovídající nabídku, což bude zřejmě **Kontrola pravopisu a mluvnice**. Chci-li naopak např. povolit makra, vyberu **Centrum zabezpečení**.

Dále doporučuji sledovat *skupiny nabídek (okruhy)* shrnující související *volby*. Okruhy sdružují nabídky.

Jednotlivé volby jsou doplněny nápovědou v podobě malého „i“ v *kroužku*, po najetí kurzoru myši na tento znak se ukáže okno s nápovědou.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Obecné**

Nabídka **Soubor** > **Možnosti** > **Obecné** zahrnuje „Obecné možnosti pro práci s Wordem“, které jsou rozděleny do následujících skupin:

- Možnosti uživatelského rozhraní, v této skupině jsou nástroje související s vizualizací uživatelského prostředí, například zobrazení minipanelů nástrojů, chování objektů při přetažení apod.
- Vlastní nastavení Microsoft Office, upřesňuje informace o uživateli, přebírá údaje z uživatele PC nebo přihlášeného účtu.
- Možnosti spouštění, zde můžete nastavit, které soubory se mají otvírat ve Wordu, zda se má spustit úvodní obrazovka a jaká je provázanost s přílohami mailů.
- Možnosti spolupráce v reálném čase, zde upřesníte sdílení, např. zda chcete automaticky sdílet změny.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta Soubor > Možnosti > Obecné

Možnosti aplikace Word

**Obecné**

Zobrazení

Kontrola pravopisu a mluvnice

Uložit

Jazyk

Upřesnit

Přizpůsobit pás karet

Panel nástrojů Rychlý přístup

Doplňky

Centrum zabezpečení

Obecné možnosti pro práci s Wordem

**Možnosti uživatelského rozhraní** 1

- Při výběru zobrazovat minipanel nástrojů ⓘ 1
- Povolit dynamický náhled ⓘ 2
- Aktualizovat obsah dokumentu při přetažení ⓘ

Styl popisu: Zobrazovat v popisech vysvětlení funkcí ▾

**Vlastní nastavení Microsoft Office** 1

Uživatelské jméno: Josef B.

Iniciály: JB 2

Tyto hodnoty používat vždycky (bez ohledu na přihlášení do Office)

Pozadí Office: Bez pozadí ▾

Motiv Office: Ranní ▾

**Možnosti spouštění** 1

Vyberte přípony souborů, které se mají standardně otvírat ve Wordu:

- Upozornit mě, pokud Microsoft Word bude nastavený jako výchozí program pro zobrazení 2
- Otevírat přílohy e-mailů a jiné neopracitelné soubory v zobrazení pro čtení ⓘ



Při výběru zobrazovat minipanel nástrojů








Umožňuje zobrazit minipanel nástrojů při výběru textu. 4

Z minipanelu nástrojů budete mít rychlý přístup k nástrojům formátování.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Zobrazení**

Nabídka **Soubor** > **Možnosti** > **Zobrazení** určuje, jak se má obsah dokumentu zobrazovat na obrazovce a při tisku. Je rozdělena do skupin: |

- Možnosti zobrazení stránky, kde se nastavuje zobrazení prázdného místa mezi stránkami, zobrazení značky zvýrazňovače a zobrazování popisu dokumentu
- Vždy zobrazovat tyto značky formátování na obrazovce, určuje, které skryté znaky formátování se mají zobrazovat trvale a které pouze při aktivaci nabídkou **Domů** > skupina voleb **Odstavec** > nabídka . Mezi tyto znaky patří znak tabulátoru , mezery , konce odstavců , skrytý text , volitelná rozdělení  a kotvy objektů .
- Možnosti tisku, určují především, za se mají tisknout objekty jako kresby, pozadí apod. a zda se před tiskem mají aktualizovat propojená data.



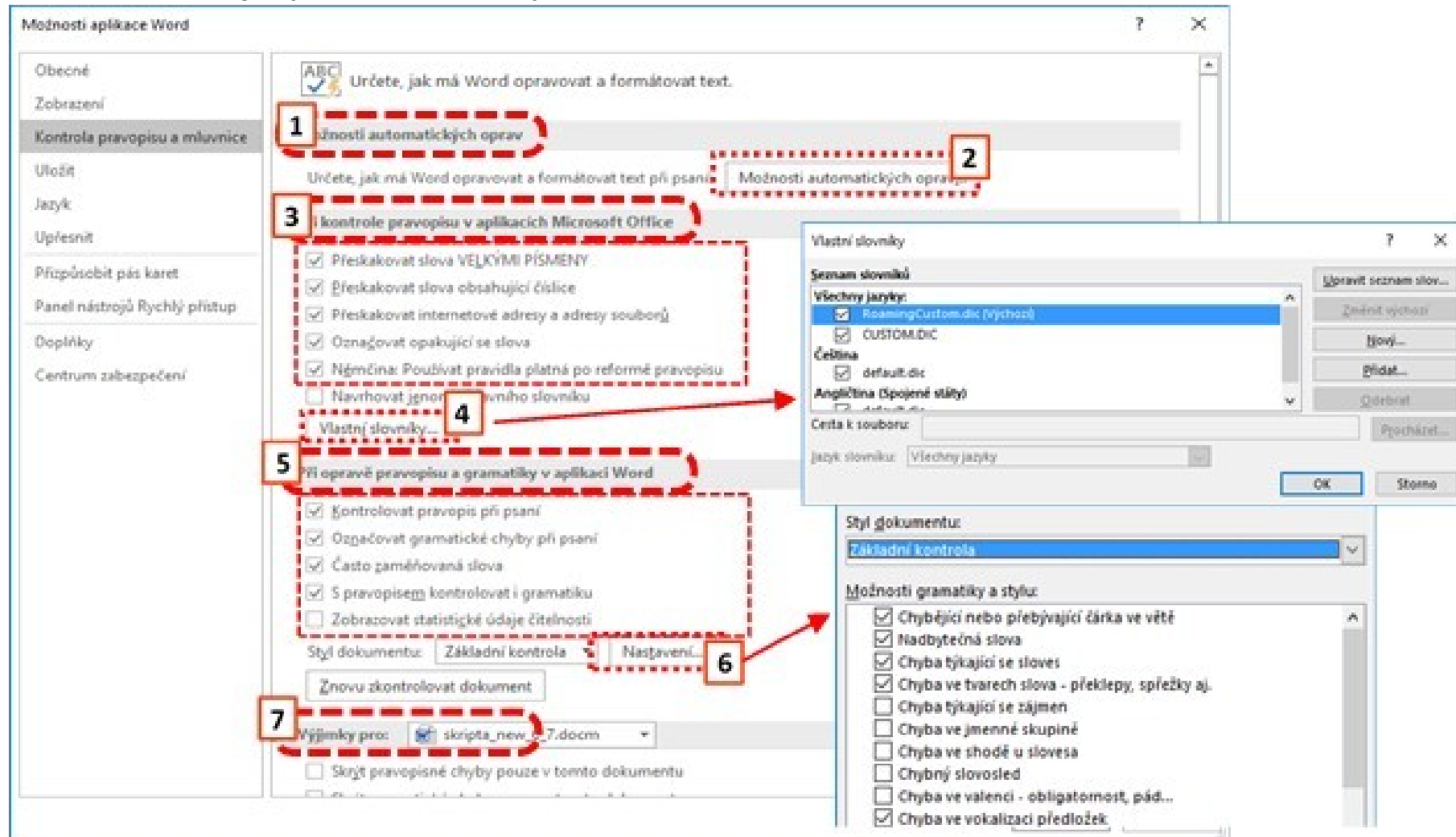
# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Kontrola pravopisu a mluvnice**

Nabídka umožňuje aktivovat nástroje pro korektury a formátování textu.

Je členěná do skupin:

- Možnosti automatických oprav (1, 2).
- Při kontrole pravopisu v aplikacích Microsoft Office (3).
- Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word (5).
- Výjimky pro:... (7).



Možnosti aplikace Word

Určete, jak má Word opravovat a formátovat text.

1 Možnosti automatických oprav

2 Možnosti automatických oprav při psaní

3 Kontrola pravopisu v aplikacích Microsoft Office

4 Vlastní slovníky...

5 Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word

6 Styl dokumentu: Základní kontrola

7 Výjimky pro: skripta\_new\_7.docm

Vlastní slovníky

Seznam slovníků

Všechny jazyky:

- RoamingCustomDic (rychlo)
- CUSTOM.DIC

Čeština

- default.dic

Angličtina (Spojené státy)

Cítila k souboru:

Jazyk slovníku: Všechny jazyky

OK Storno

Styl dokumentu: Základní kontrola

Možnosti gramatiky a stylů

- Chybějící nebo přebývající čárka ve větě
- Nadbytečná slova
- Chyba týkající se sloves
- Chyba ve tvarech slova - překlady, spřežky aj.
- Chyba týkající se zájmen
- Chyba ve jmenné skupině
- Chyba ve shodě u slovesa
- Chybný slovosled
- Chyba ve valenci - obligatornost, pád...
- Chyba ve vokalizaci předložek

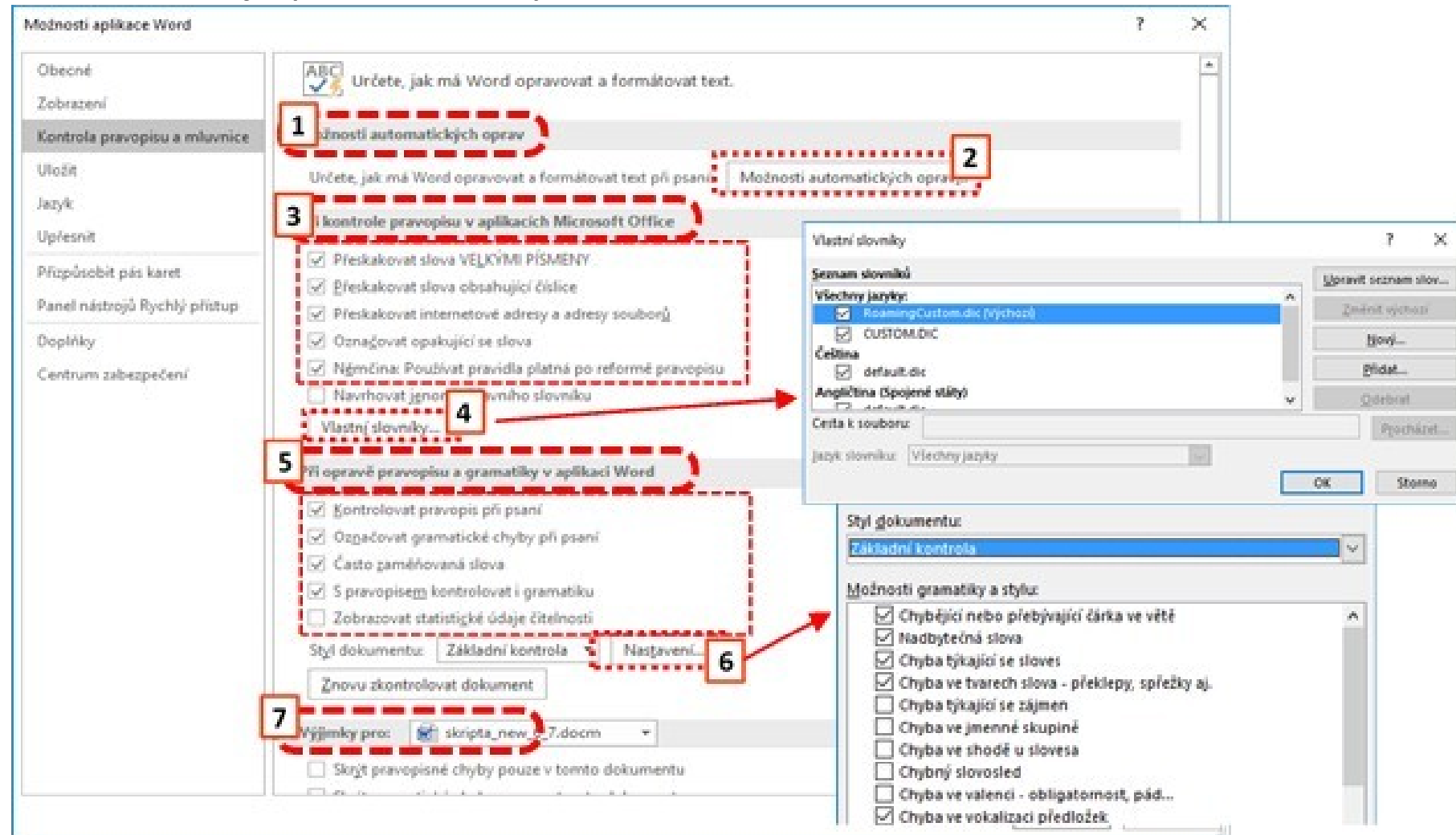
# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Kontrola pravopisu a mluvnice**

Nabídka umožňuje aktivovat nástroje pro korektury a formátování textu.

Volba **Vlastní slovníky...**

umožňuje výběr předdefinovaných slovníků a vytváření vlastních. Tyto slovníky se následně používají při kontrole pravopisu. Pro kontrolu gramatiky a stanovení pravidel slouží nabídka (6). **Nastavení...**



The image shows the 'Možnosti aplikace Word' dialog box, specifically the 'Kontrola pravopisu a mluvnice' (Proofing) tab. The dialog is annotated with red dashed boxes and numbers 1 through 7, indicating key settings:

- 1:** 'Možnosti automatických oprav' (Automatic corrections options)
- 2:** 'Možnosti automatických oprav při psaní' (Automatic corrections options while writing)
- 3:** 'Kontrola pravopisu v aplikacích Microsoft Office' (Microsoft Office spell checker options)
- 4:** 'Vlastní slovníky...' (Custom dictionaries)
- 5:** 'Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word' (When correcting spelling and grammar in Word)
- 6:** 'Nastavení...' (Settings)
- 7:** 'Výjimky pro:' (Exceptions for)

Two sub-dialogs are also shown:

- Vlastní slovníky (Custom Dictionaries):** Shows a list of dictionaries including 'RoamingCustomDic (rychlo)', 'CUSTOM.DIC', and 'default.dic'. The 'RoamingCustomDic (rychlo)' dictionary is selected.
- Styl dokumentu (Document Style):** Shows 'Základní kontrola' (Basic proofing) selected under 'Možnosti gramatiky a stylu' (Grammar and style options). The list of grammar and style options includes: 'Chybějící nebo přebývající čárka ve větě', 'Nadbytečná slova', 'Chyba týkající se sloves', 'Chyba ve tvarech slova - překlady, spřežky aj.', 'Chyba týkající se zájmen', 'Chyba ve jmenné skupině', 'Chyba ve shodě u slovesa', 'Chybný slovosled', 'Chyba ve valenci - obligatornost, pád...', and 'Chyba ve vokalizaci předložek'.

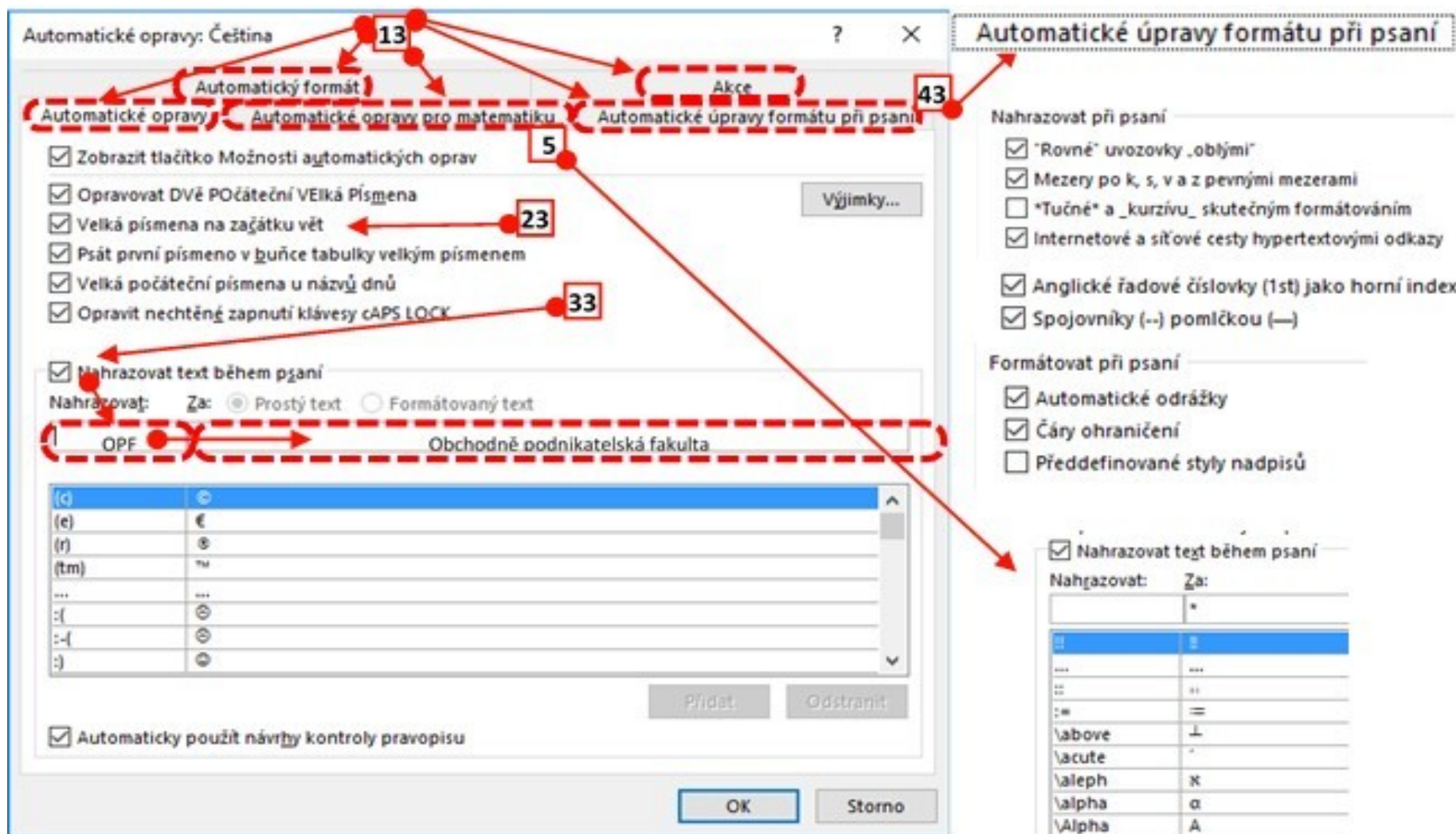
# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta Soubor > Možnosti > Kontrola pravopisu a mluvnice > Možnosti automatických oprav

Možnosti automatických oprav...

Pomocí tohoto tlačítka se aktivuje okno s nastaveními organizovanými pomocí záložek.

základní volby tvoří karty **Automatické opravy** a **Automatické úpravy formátu při psaní** (2, 4). Zaměňování napsané sekvence znaků je dostupné pro standardní text (3) a pro matematické výrazy (5).



Automatické opravy: Čeština

Automatické opravy

Automatické opravy pro matematiku

Automatické úpravy formátu při psaní

13

43

5

23

33

Zobrazit tlačítko Možnosti automatických oprav

Opravovat DVĚ POČÁTEČNÍ VELKÁ PÍSMENA

Velká písmena na začátku vět

Psát první písmeno v buňce tabulky velkým písmenem

Velká počáteční písmena u názvů dnů

Opravit nechtěné zapnutí klávesy CAPS LOCK

Nahrazovat text během psaní

Nahrazovat: Za: Prostý text Formátovaný text

OPF Obchodně podnikatelská fakulta

Automatické úpravy formátu při psaní

Nahrazovat při psaní

"Rovně" uvozovky „obljmi“

Mezery po k, s, v a z pevnými mezerami

\*Tučné\* a \_kurzívu\_ skutečným formátováním

Internetové a síťové cesty hypertextovými odkazy

Anglické řadové číslovky (1st) jako horní index

Spojovníky (-) pomlčkou (—)

Formátovat při psaní

Automatické odrážky

Čáry ohraničení

Předdefinované styly nadpisů

Nahrazovat text během psaní

Nahrazovat: Za:

¶	¶
...	...
==	==
\above	⏟
\acute	´
\aleph	ℵ
\alpha	α
\Alpha	Α

Přidat Odstranit

OK Storno

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Uložit**

Nabídka **Soubor** > **Možnosti** > **Uložit** umožňuje přizpůsobení ukládání dokumentů. Je členěná do skupin:

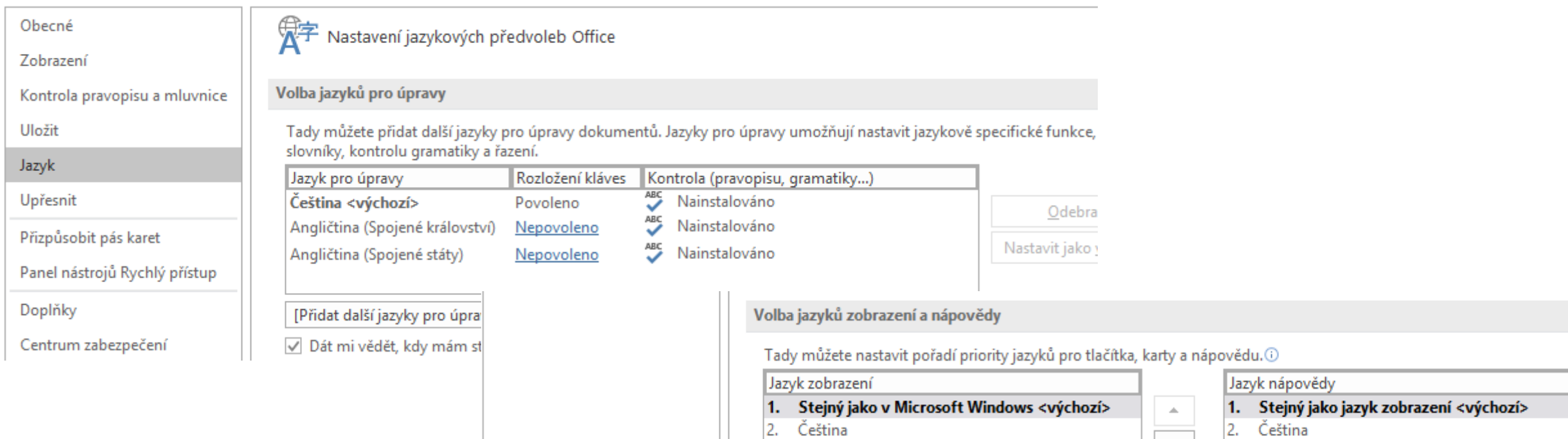
- *Uložit dokumenty*, kde lze nastavit interval automatického ukládání, místo pro ukládání dokumentů, šablon a souborů pro automatické obnovení a některá další chování automatického obnovení.
- *Možnosti offline/úprav pro soubory serveru správy dokumentů*, kde definujete ukládání konceptů a rezervovaných souborů. V běžné praxi se téměř s tímto nastavením neseťkáte.
- *Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost*: zde definujete míru kompatibility při sdílení dokumentů, například vložení nestandardních typů písma do dokumentu.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word


## Karta Soubor > Možnosti > Jazyk

Nabídka umožňuje nastavení jazykových předvoleb Office. Je členěná do skupin:

- Volba jazyků pro úpravy, kde lze nastavit jazyk pro úpravy, rozložení kláves a kontrolu pravopisu a gramatiky.
- Volba jazyků zobrazení a nápovědy, kde lze nastavit priority jazyků pro tlačítka, karty a nápovědu.






Obecné  
Zobrazení  
Kontrola pravopisu a mluvnice  
Uložit  
Jazyk  
Upřesnit  
Přizpůsobit pás karet  
Panel nástrojů Rychlý přístup  
Doplňky  
Centrum zabezpečení

 Nastavení jazykových předvoleb Office

### Volba jazyků pro úpravy


Tady můžete přidat další jazyky pro úpravy dokumentů. Jazyky pro úpravy umožňují nastavit jazykově specifické funkce, slovníky, kontrolu gramatiky a řazení.

Jazyk pro úpravy	Rozložení kláves	Kontrola (pravopisu, gramatiky...)
Čeština <výchozí>	Povoleno	 Nainstalováno
Angličtina (Spojené království)	<a href="#">Nepovoleno</a>	 Nainstalováno
Angličtina (Spojené státy)	<a href="#">Nepovoleno</a>	 Nainstalováno

[Odebra](#)  
[Nastavit jako !](#)

[Přidat další jazyky pro úpra]  
 Dát mi vědět, kdy mám st

### Volba jazyků zobrazení a nápovědy

Tady můžete nastavit pořadí priority jazyků pro tlačítka, karty a nápovědu. 

Jazyk zobrazení	Jazyk nápovědy
1. Stejný jako v Microsoft Windows <výchozí>	1. Stejný jako jazyk zobrazení <výchozí>
2. Čeština	2. Čeština

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Upřesnit**

umožňuje upřesnění možností pro práci s Wordem. Je členěná do skupin:

- Možnosti úprav
- Vyjímání, kopírování a vkládání
- Velikost a kvalita obrázku
- Graf
- Zobrazit obsah dokumentu
- Zobrazení
- Tisk
- Při tisku tohoto dokumentu:
- Ukládání
- Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost:
- Obecné
- Možnosti rozložení pro:
- Možnosti kompatibility pro:.

Obecně platí dvě zásady při práci s touto nabídkou.

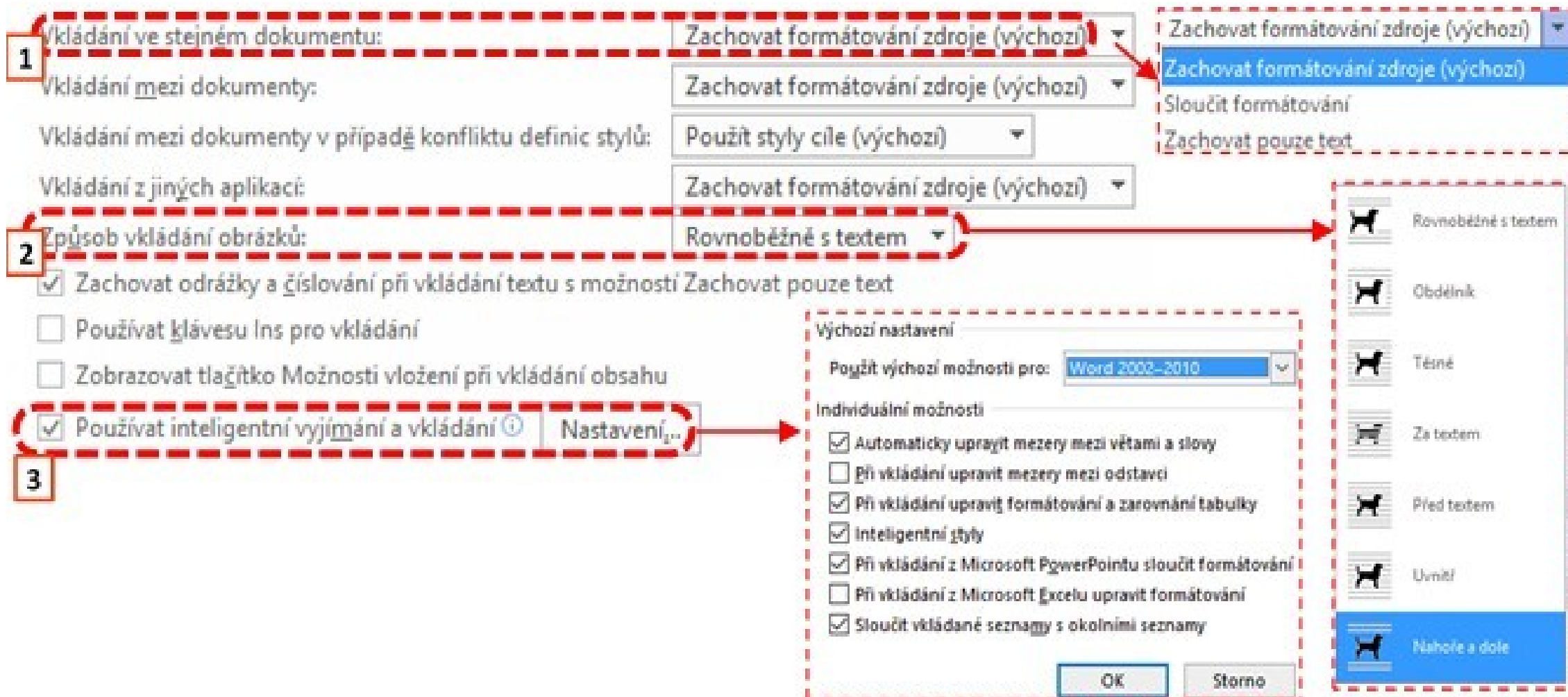
- Za prvé, co nenajdu v jiných nastaveních, hledám v **Soubor** > **Možnosti** > **Upřesnit**.
- Za druhé, vzhledem k široké nabídce možností je potřeba si nejdříve uvědomit, čeho se nastavení týká a začít hledat požadovanou akci v příslušné skupině.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Upřesnit** > **Vyjímání, kopírování a vkládání**

Obsahuje volby, související především s přenosem dat pomocí schránky.

Část nabídky je řešena formou rozvíracího menu, kdy vybíráte z další nabídky.



**1** Vkládání ve stejném dokumentu: Zachovat formátování zdroje (výchozí)

Vkládání mezi dokumenty: Zachovat formátování zdroje (výchozí)

Vkládání mezi dokumenty v případě konfliktu definic stylů: Použít styly cíle (výchozí)

Vkládání z jiných aplikací: Zachovat formátování zdroje (výchozí)

**2** Způsob vkládání obrázků: Rovnoběžně s textem

Zachovat odrážky a číslování při vkládání textu s možností Zachovat pouze text

Používat klávesu **Ins** pro vkládání

Zobrazovat tlačítko Možnosti vložení při vkládání obsahu

Používat inteligentní vyjímání a vkládání **Nastavení...**

**3**

**Výchozí nastavení**

Použít výchozí možnosti pro: Word 2002–2010

**Individuální možnosti**

- Automaticky upravit mezery mezi větami a slovy
- Při vkládání upravit mezery mezi odstavci
- Při vkládání upravit formátování a zarovnání tabulky
- Inteligentní styly
- Při vkládání z Microsoft PowerPointu sloučit formátování
- Při vkládání z Microsoft Excelu upravit formátování
- Sloučit vkládané seznamy s okolními seznamy

**Možnosti vkládání:**

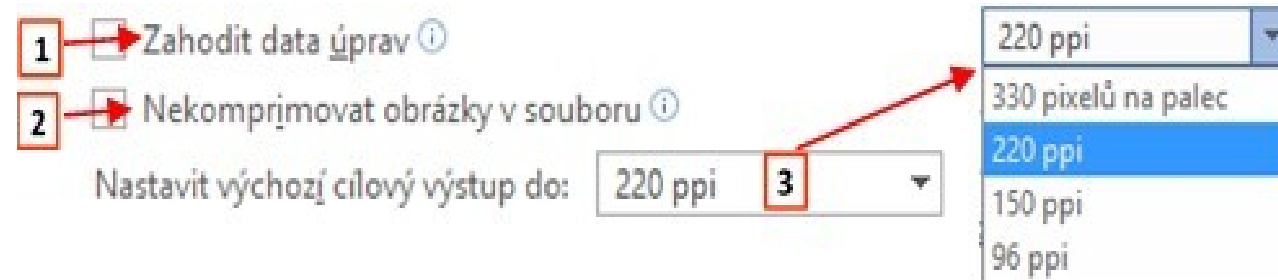
- Rovnoběžně s textem
- Obdélník
- Těsně
- Za textem
- Před textem
- Uvnitř
- Nahore a dole

OK Storno

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

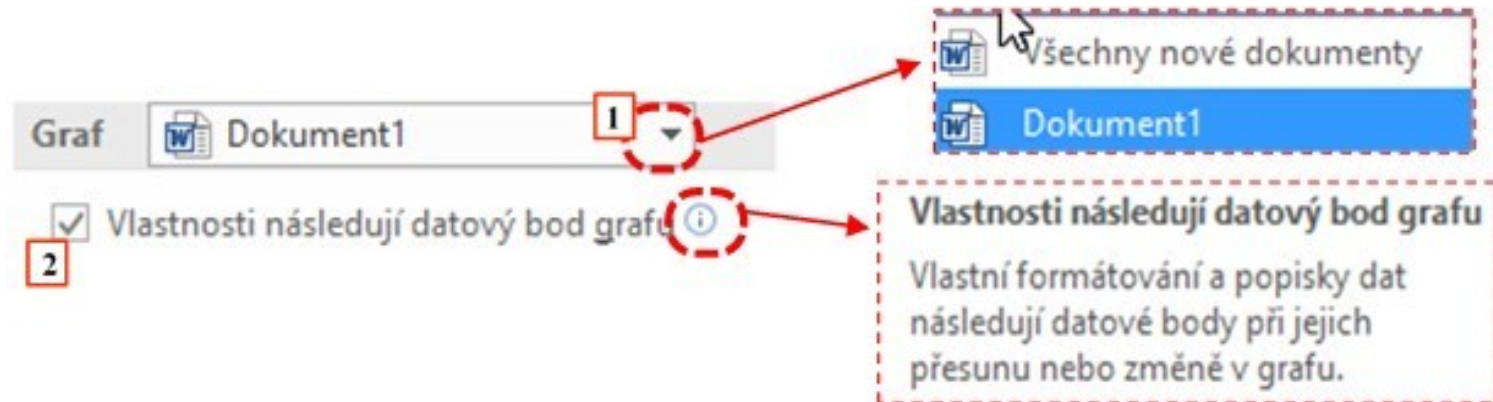
## Karta Soubor > Možnosti > Upřesnit > Velikost a kvalita obrázku

- umožní odstranění dat, která se používají k obnovení upravených obrázků do původního stavu (1)
- umožní komprimaci obrázku (2). Zatřesením tohoto tlačítka bude dosaženo maximální kvality za cenu velikosti souboru. V případě zaškrtnutí bude použitý níže uvedený počet pixelů.



## Karta Soubor > Možnosti > Upřesnit > Graf

- umožňuje nastavit pro datový bod, zda vlastnosti následují datový bod grafu či ne
- volba je dostupná pro vybraný dokument nebo všechny nové dokumenty





# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## **Nabídka Soubor > Možnosti > Upřesnit > Zobrazit obsah dokumentu**

umožňuje nastavit zobrazení obsahu, mezi něž patří např. zobrazování barev a obrázků pozadí v režimu rozložení při tisku, nastavení zobrazení grafiky při rolování dokumentu, zobrazení vybraných objektů souvisejících s obsahem, např. záložek, hranic textu, značek oříznutí apod. Dále umožňuje tato nabídka nastavení parametrů konceptu a osnovy, jako např. font písma konceptu, velikost písma apod.

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Zobrazení** oproti předchozí nabídce upřesňuje nastavení zobrazení objektů, nikoli obsahu. Typickým příkladem je zobrazování posuvníků zobrazování klávesových zkratk u popisů ovládacích prvků. Upřesňuje rovněž zobrazení doplňujících údajů, například jednotek (centimetry/milimetry, body apod.).

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Tisk** upřesňuje nabídky tisku související s nastavení tiskárny, které doplňuje o nabídky, které nesouvisí s tiskárnou, ale s dokumentem. Například z důvodu úspor lze dokument tisknout jako koncept.

Nabídky související s tiskárnou souvisí se systémovými nastaveními a ne vždy je lze realizovat (například použití výchozího zásobníku tiskárny).

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Při tisku tohoto dokumentu: „vybraný dokument“** rozšiřuje předchozí nabídku o nastavení tisku formulářových dat a Postscriptu.

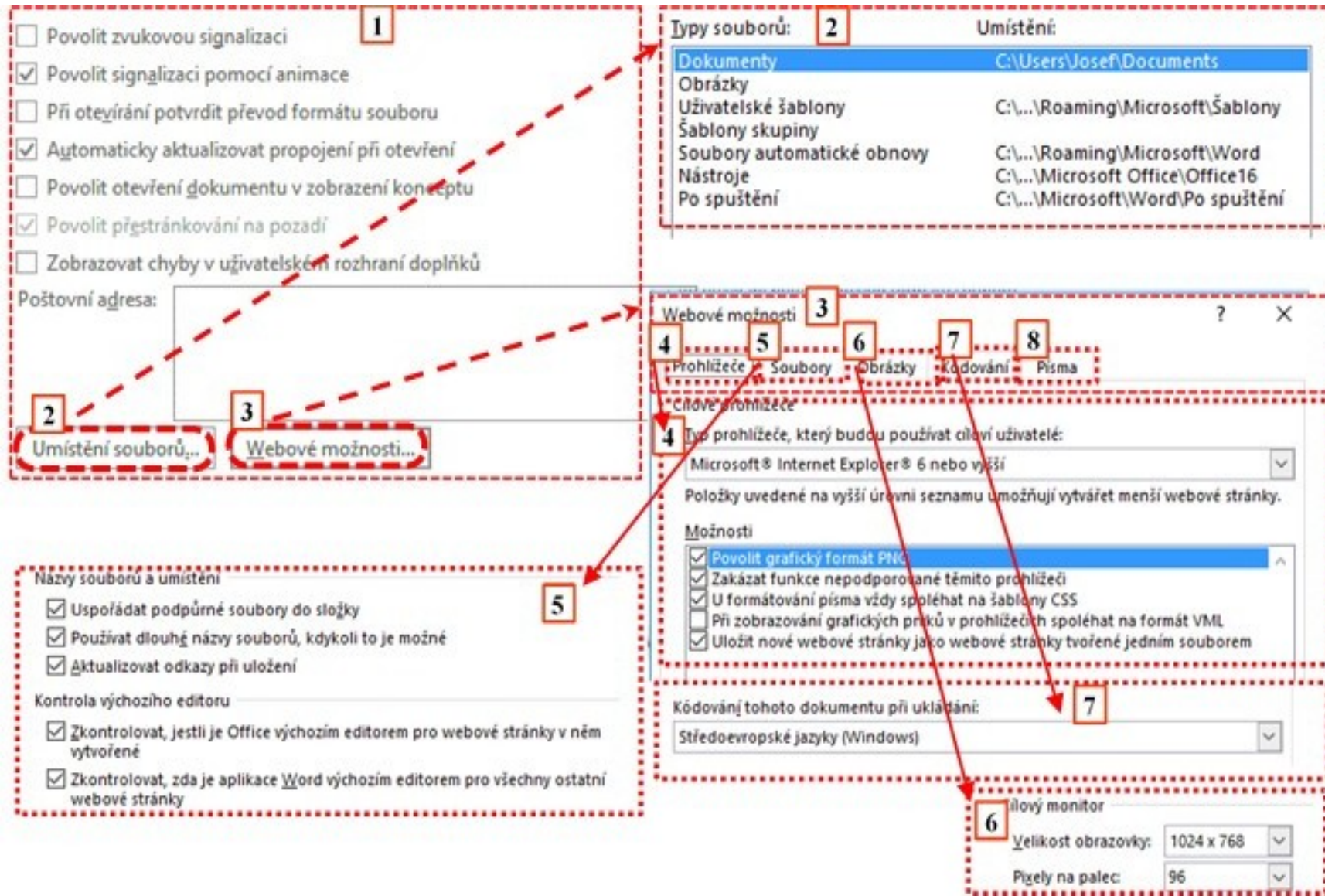
Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Ukládání** slouží k nastavení parametrů ukládání souvisejících s šablonou Normal, s vytvářením záložní kopie a ukládání na pozadí a s chováním záložní kopie souboru otevřeného na vzdáleném počítači.

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost: „vybraný dokument“** upřesňuje chování sdíleného dokumentu, především informace o jazyku dokumentu a formát dat formuláře.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta Soubor > Možnosti > Upřesnit > Obecné

upřesňuje obecné (1), včetně umístění souborů (2) či vlastností dokumentu ukládaného jako **www** (3), práce s **www** dokumentem je dále upřesněna pomocí okna s pěti záložkami, kde jsou dále nastavení prohlížeče (4), souborů (5), obrázků (6), kódování (7) a písma



The image shows the Microsoft Word Options dialog box, General tab, with several settings highlighted by numbered callouts (1-8) and red dashed arrows. The settings are:

- 1:** Povolit zvukovou signalizaci (Allow sound notifications)
- 2:** Umístění souborů... (File locations)
- 3:** Webové možnosti... (Web options)
- 4:** Typ prohlížeče, který budou používat cíloví uživatelé (Default browser)
- 5:** Názvy souborů a umístění (File names and locations)
- 6:** Cílový monitor (Target monitor)
- 7:** Kódování tohoto dokumentu při ukládání (Encoding of this document when saving)
- 8:** Písmá (Fonts)

The 'Umístění souborů' (File locations) section shows the following table:

Typy souborů:	Umístění:
Dokumenty	C:\Users\Josef\Documents
Obrázky	C:\Users\Josef\Documents\Images
Uživatelské šablony	C:\Users\Josef\AppData\Roaming\Microsoft\Šablony
Šablony skupiny	C:\Users\Josef\AppData\Roaming\Microsoft\Word
Soubory automatické obnovy	C:\Users\Josef\AppData\Roaming\Microsoft\Word
Nástroje	C:\Users\Josef\AppData\Roaming\Microsoft Office\Office16
Po spuštění	C:\Users\Josef\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Po spuštění

The 'Webové možnosti' (Web options) section shows the following settings:

- Typ prohlížeče: Microsoft® Internet Explorer® 6 nebo vyšší
- Položky uvedené na vyšší úrovni seznamu umožňují vytvářet menší webové stránky.
- Možnosti:
  - Povolit grafický formát PNG
  - Zakázat funkce nepodporované těmito prohlížeči
  - U formátování písma vždy spoléhat na šablony CSS
  - Při zobrazování grafických prvků v prohlížečích spoléhat na formát VML
  - Uložit nové webové stránky jako webové stránky tvořené jedním souborem
- Kódování tohoto dokumentu při ukládání: Středoevropské jazyky (Windows)

The 'Názvy souborů a umístění' (File names and locations) section shows the following settings:

- Uspořádat podpůrné soubory do složky
- Používat dlouhé názvy souborů, kdykoli to je možné
- Aktualizovat odkazy při uložení
- Kontrola výchozího editoru:
  - Zkontrolovat, jestli je Office výchozím editorem pro webové stránky v něm vytvořené
  - Zkontrolovat, zda je aplikace Word výchozím editorem pro všechny ostatní webové stránky

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

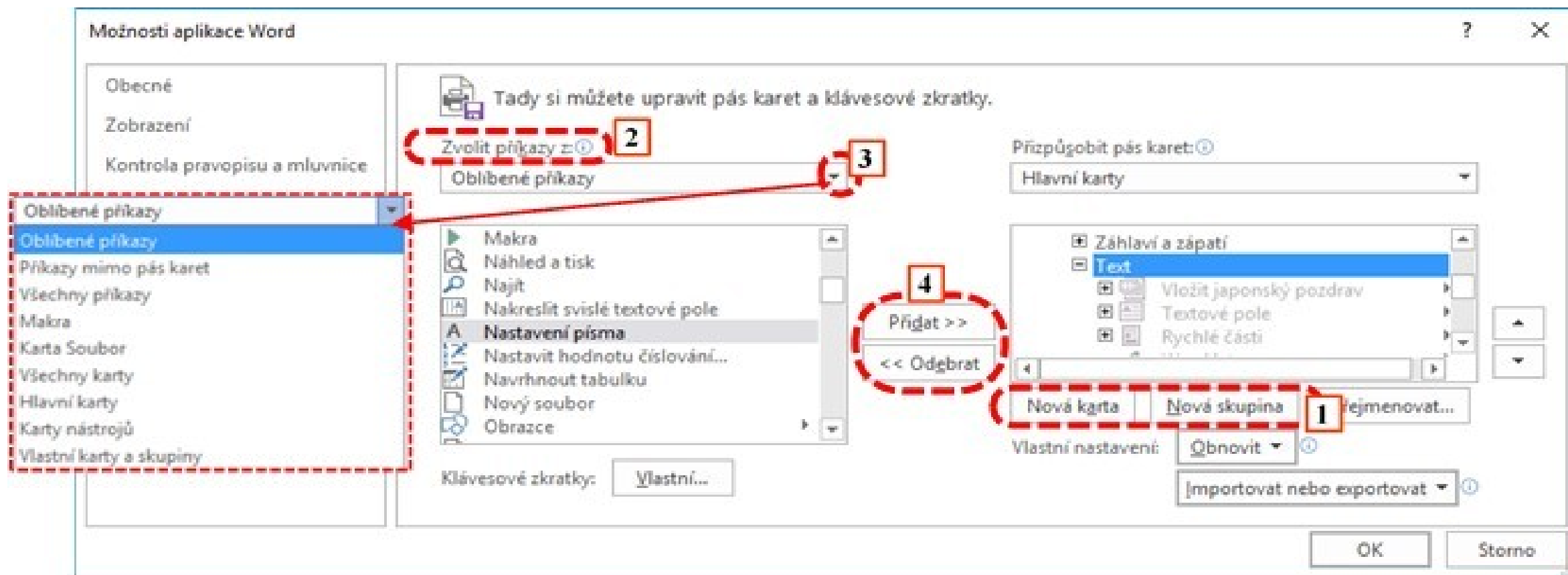
Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Možnosti rozložení pro:** „vybraný dokument“ slouží k nastavení parametrů vztahujících se k rozložení textu. Například pro text v tabulce zde lze nastavit, zda se má upravit výška řádku podle mřížky v tabulce. Pro stránku lze nastavit odstranění nadbytečných prázdných řádků na konci či začátku stránky, nastavit používání pravidel zalamování řádků apod.

V nabídce **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Možnosti kompatibility pro:** „vybraný dokument“ lze nastavit, zda se použije kompatibilní nastavení pro otevřený dokument nebo pro všechny dokumenty.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta Soubor > Možnosti > Přizpůsobit pás karet

Umožňuje aktivovat a skrývat karty, rozšiřovat skupiny nabídek, vytvářet vlastní karty a skupiny voleb (1). Součástí voleb může být i spuštění existujícího makra. Výběr požadované volby provádím v nabídce Zvolit příkazy (2), která je dále strukturovaná (3). Pomocí volby Přidat/Odebrat (4) lze modifikovat karty



# 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

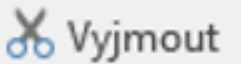
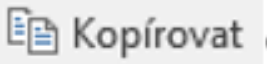



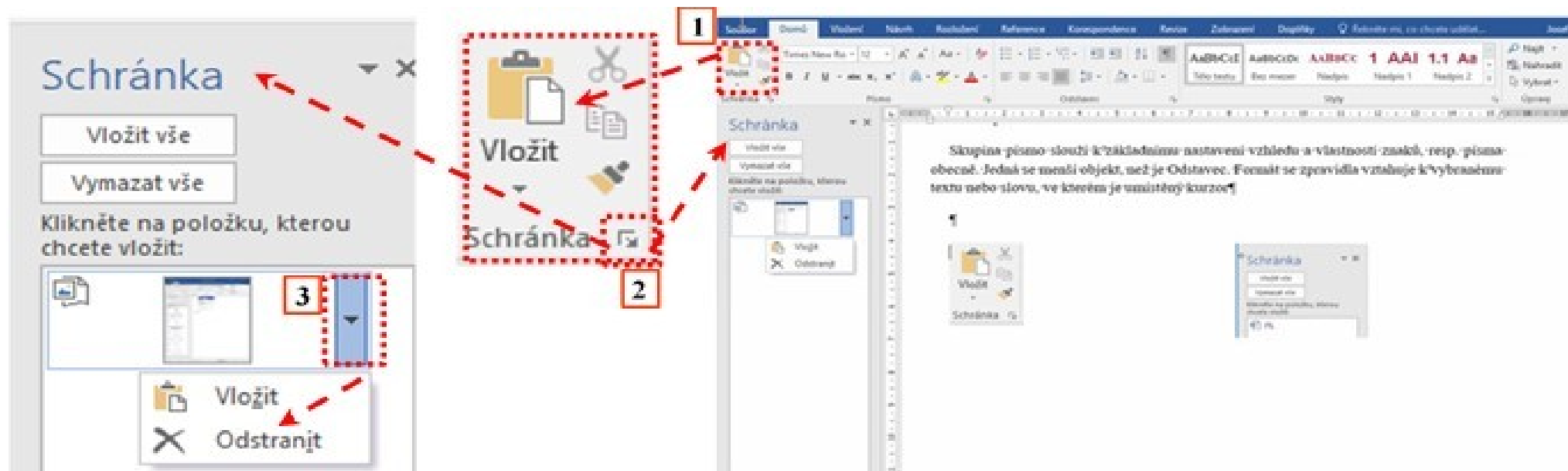
je standardně rozdělena do 5 skupin voleb:

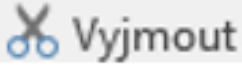



**Schránka (1), Písmo (2), Odstavec (3), Styly (4) a Úpravy (5).**

# Práce s kartami

## Karta Domů > Schránka

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



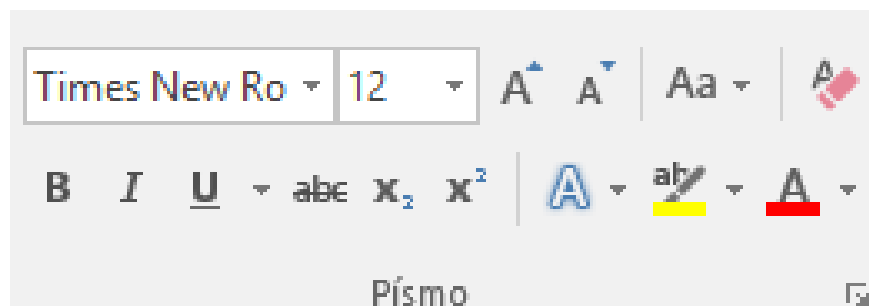
Ikony mohou být podle dostupného prostoru pro kartu zobrazeny s popisem () nebo bez (). Ve skupině Schránka je rovněž nástroj pro kopírování formátu . Karta obsahuje možnost otevření podokna s dostupným obsahem pomocí nástroje 













# Práce s kartami

## Karta Domů > Písmo

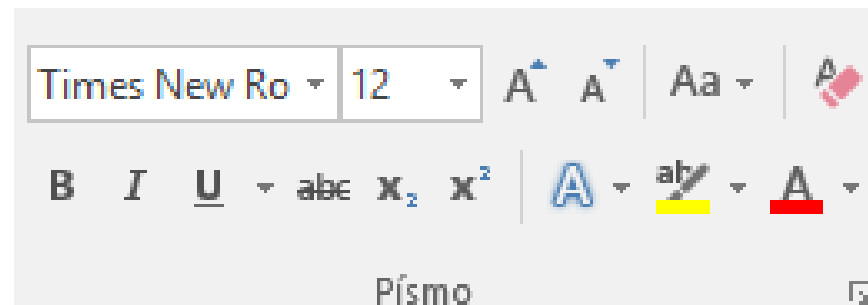
slouží k základnímu nastavení vzhledu a vlastností znaků, resp. písma obecně. Jedná se menší objekt, než je **Odstavec**. Formát se zpravidla vztahuje k vybranému textu nebo slovu, ve kterém je umístěný kurzor






Skupina voleb umožňuje pomocí ikon přímo volit font a velikost písma pomocí volby  , zvětšovat/zmenšovat velikost písma (zpravidla o 2 body)  , změňovat malá písmena za velká v různých kombinacích (např. na začátku věty, na začátku každého slova apod.) . Standardní je možnost rychlé volby změny na tučné, skloněné a podtržené písmo, přičemž šipka vpravo v nabídce umožňuje volit další možnosti podtržení   . Pro horní a dolní index slouží volba  .

# 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.

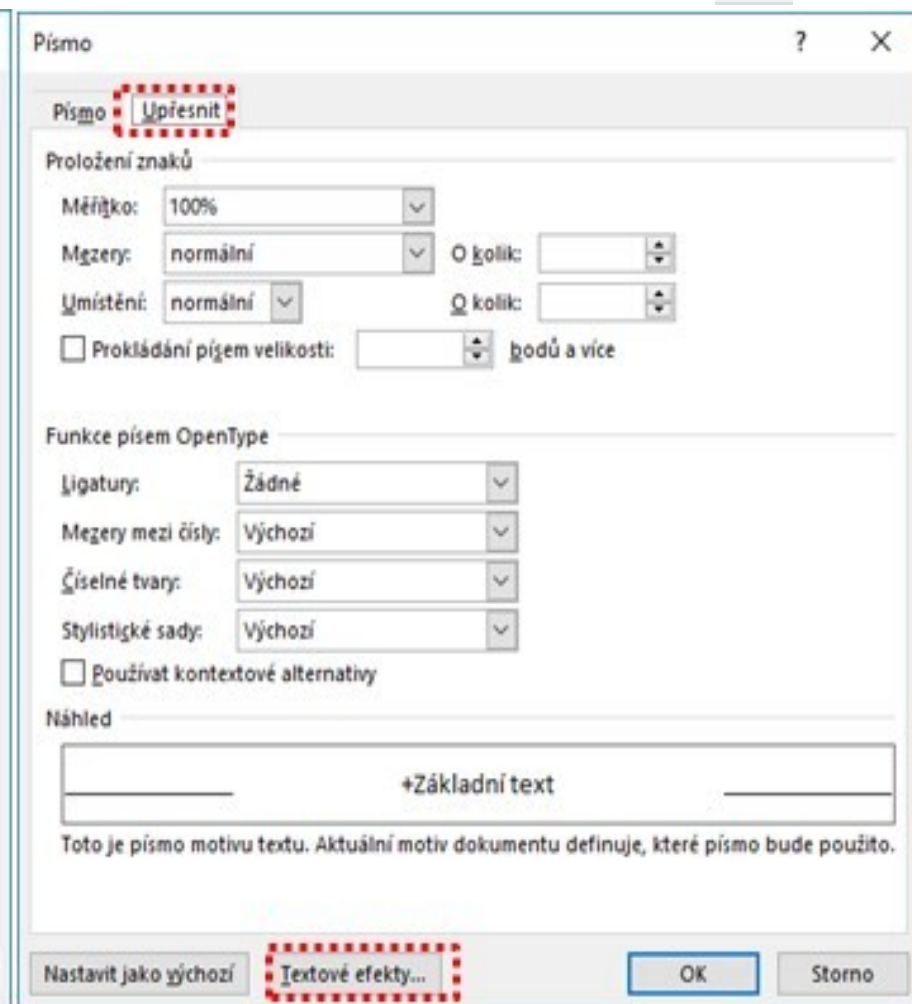
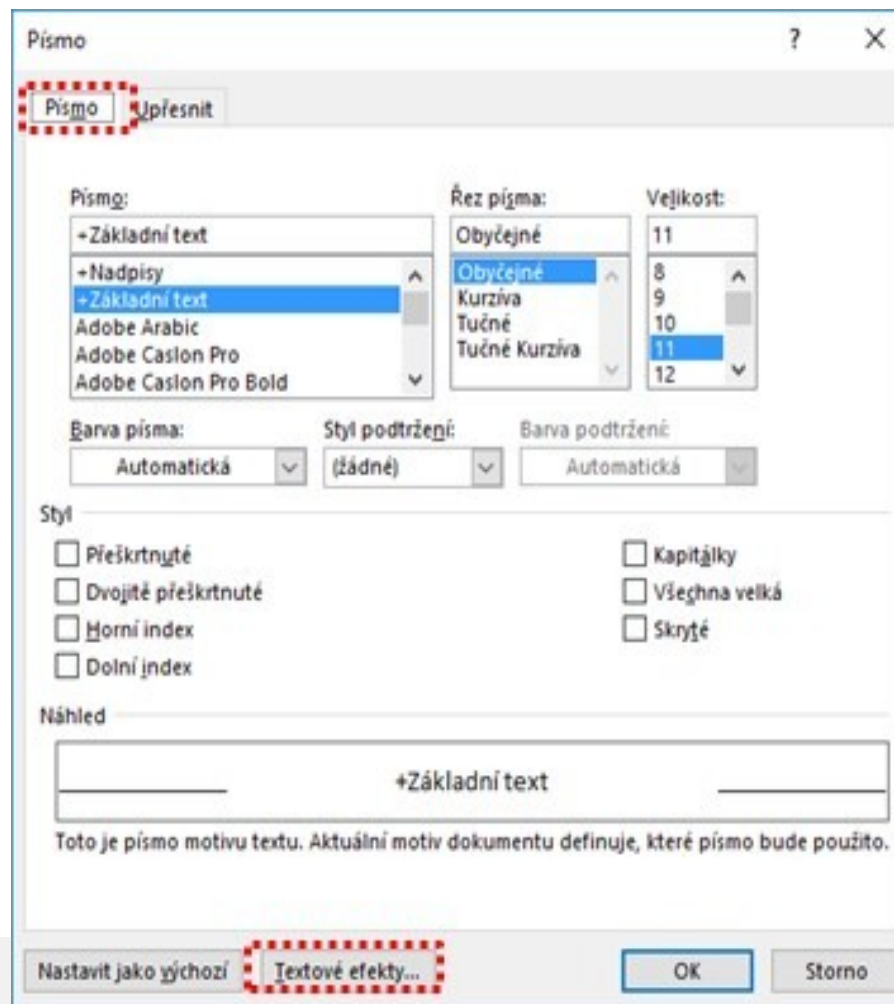


# Práce s kartami

## Karta Domů > Písmo

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

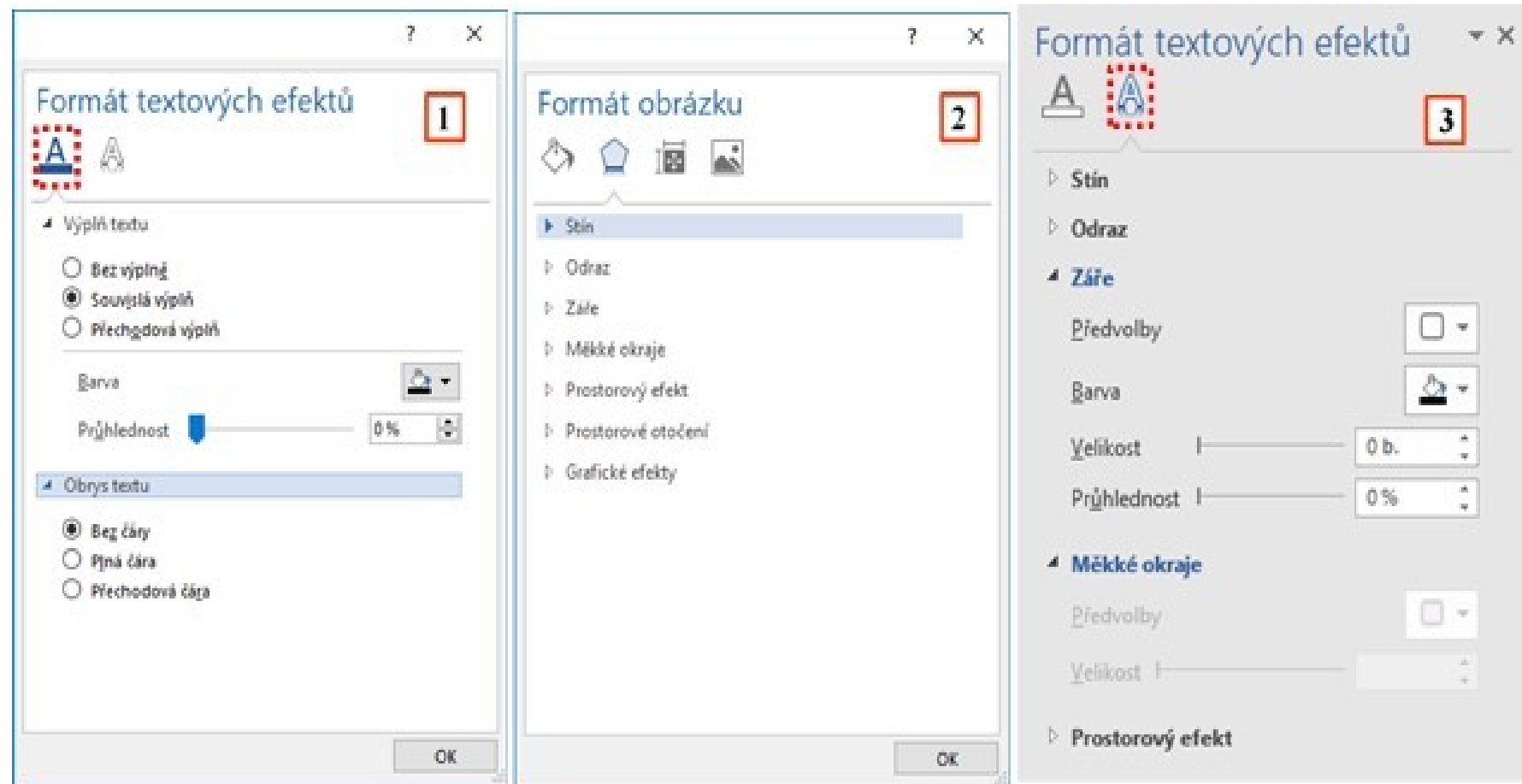
Okno má dvě záložky, v záložce **Písmo** je základní formátování, rozšířené o další volby, například formát Kapitálky. Druhá záložka **Upřesnit** umožňuje nastavování pozice na řádku, úpravu šířky mezer, prokládání znaků apod. Na obou záložkách je Náhled, kde jsou vybrané volby ihned zobrazeny. Na obou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



# Práce s kartami

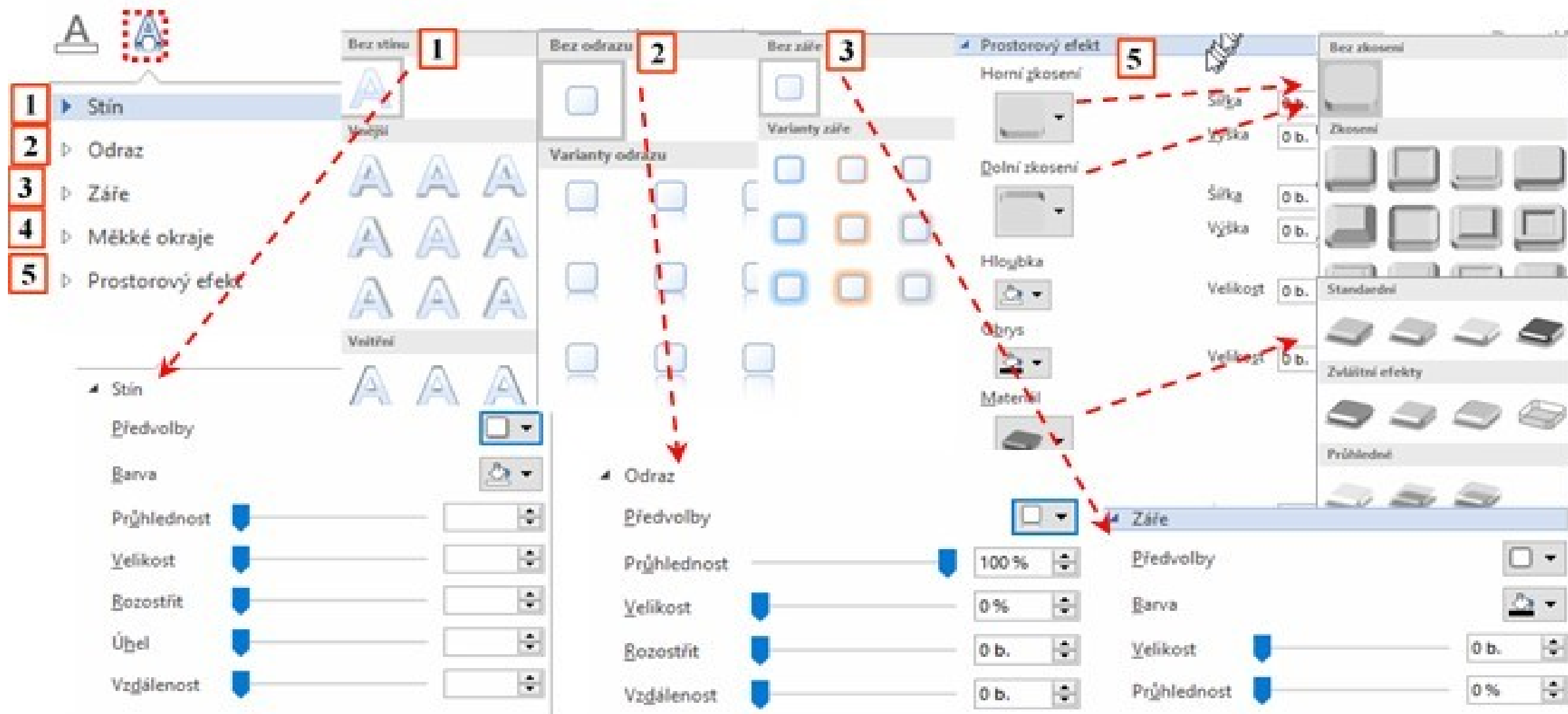
## Karta Domů > Písmo

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

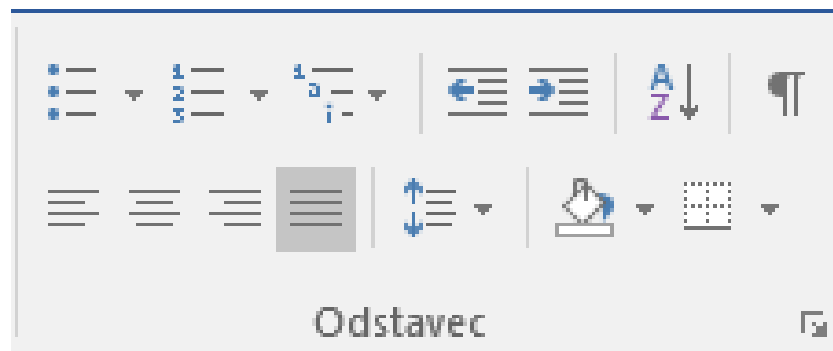













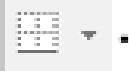


The image shows a software interface for text effects, divided into several sections. Red dashed arrows and numbered boxes (1-5) indicate specific features and their settings:

- 1** Points to the **Stín** (Shadow) section, which includes a preview of a letter 'A' with a shadow, a list of styles, and a detailed settings panel with sliders for *Předvolby*, *Barva*, *Průhlednost*, *Velikost*, *Bozostřít*, *Úhel*, and *Vzdálenost*.
- 2** Points to the **Odras** (Reflection) section, showing a preview of a letter 'A' with a reflection, a list of styles, and a settings panel with sliders for *Předvolby*, *Průhlednost*, *Velikost*, *Bozostřít*, and *Vzdálenost*.
- 3** Points to the **Záře** (Drop shadow) section, showing a preview of a letter 'A' with a drop shadow, a list of styles, and a settings panel with sliders for *Předvolby*, *Průhlednost*, *Velikost*, *Bozostřít*, and *Vzdálenost*.
- 4** Points to the **Měkké okraje** (Soft edges) section, which is currently collapsed.
- 5** Points to the **Prostorový efekt** (3D effect) section, which includes a preview of a letter 'A' with a 3D effect, a list of styles, and a settings panel with sliders for *Předvolby*, *Barva*, *Velikost*, and *Průhlednost*. This section also includes sub-sections for *Horní zkosení*, *Dolní zkosení*, *Hloubka*, *Obrys*, and *Materiál*, each with its own settings.

# Práce s kartami


## Karta **Domů** Odstavec

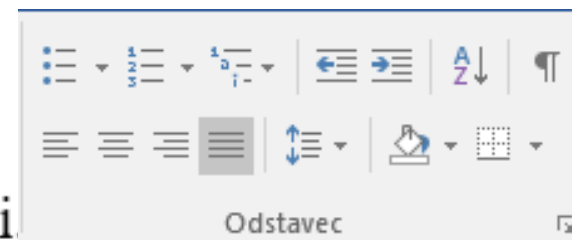


Skupina nabídek **Domů** > **Odstavec** slouží k práci s odstavcem, *odstavec je definován jako text mezi dvěma znaky Konec odstavce*. Ve skupině nabídek jsou nabídky pro zmenšení a zvětšení odsazení řádků odstavce  , pro zarovnání odstavce vlevo, na střed, vpravo a do bloku    , řádkování a vzdálenost 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 .

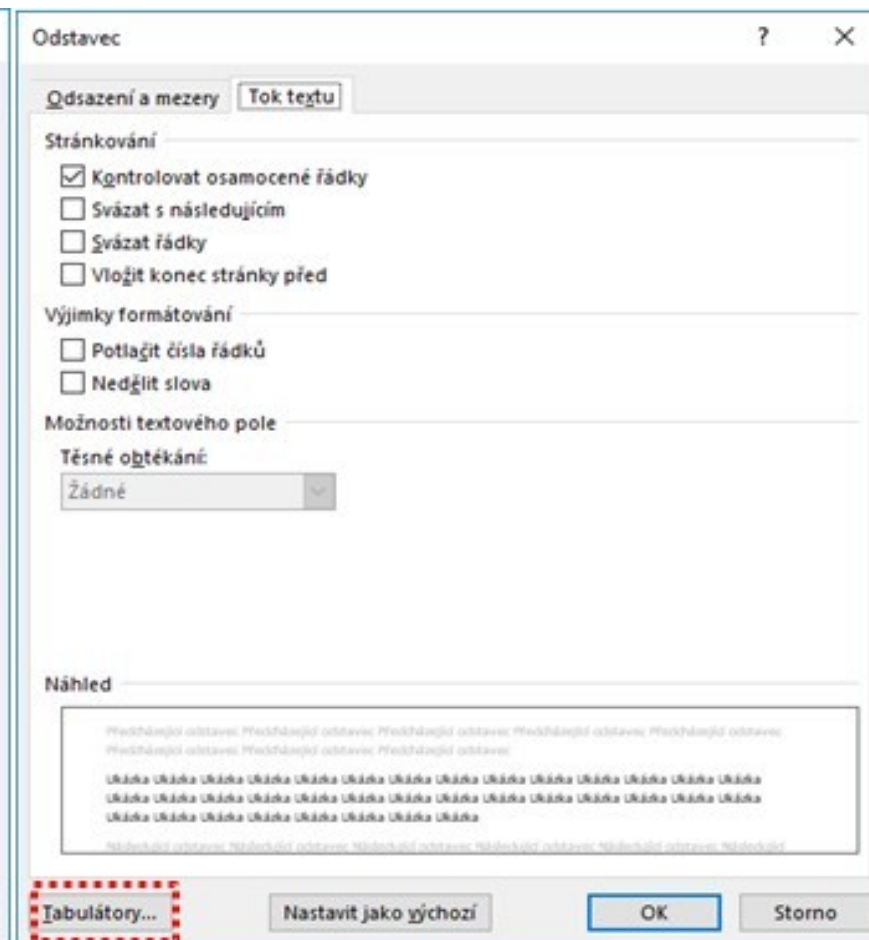
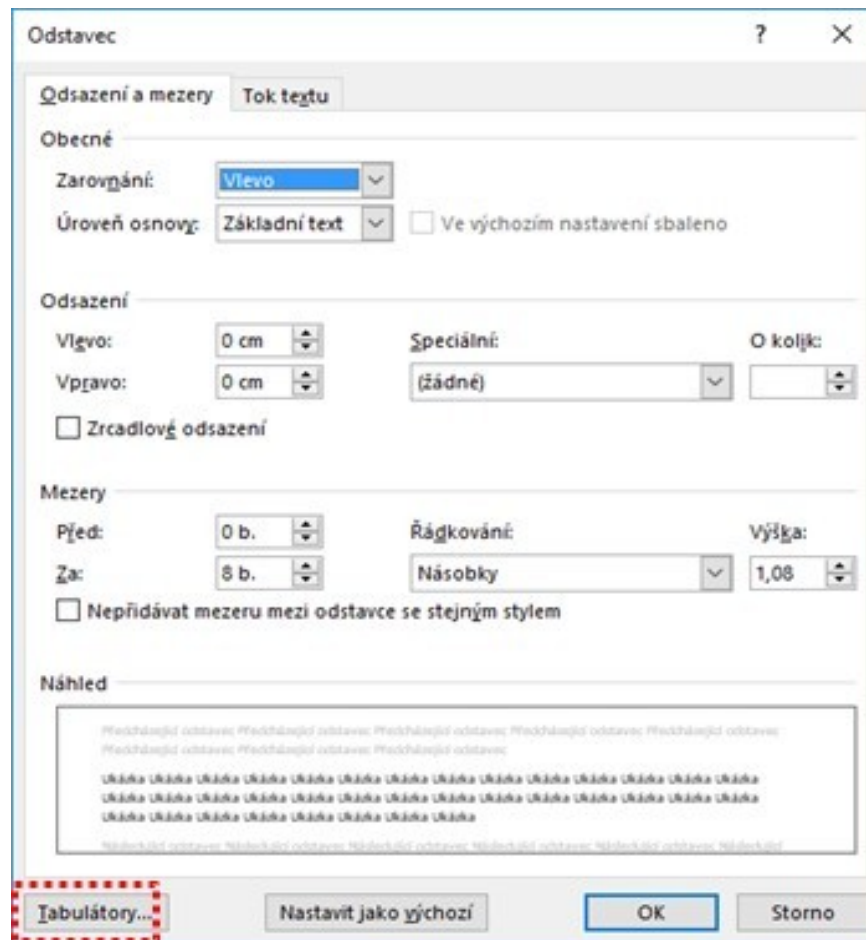
# Práce s kartami

## 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.



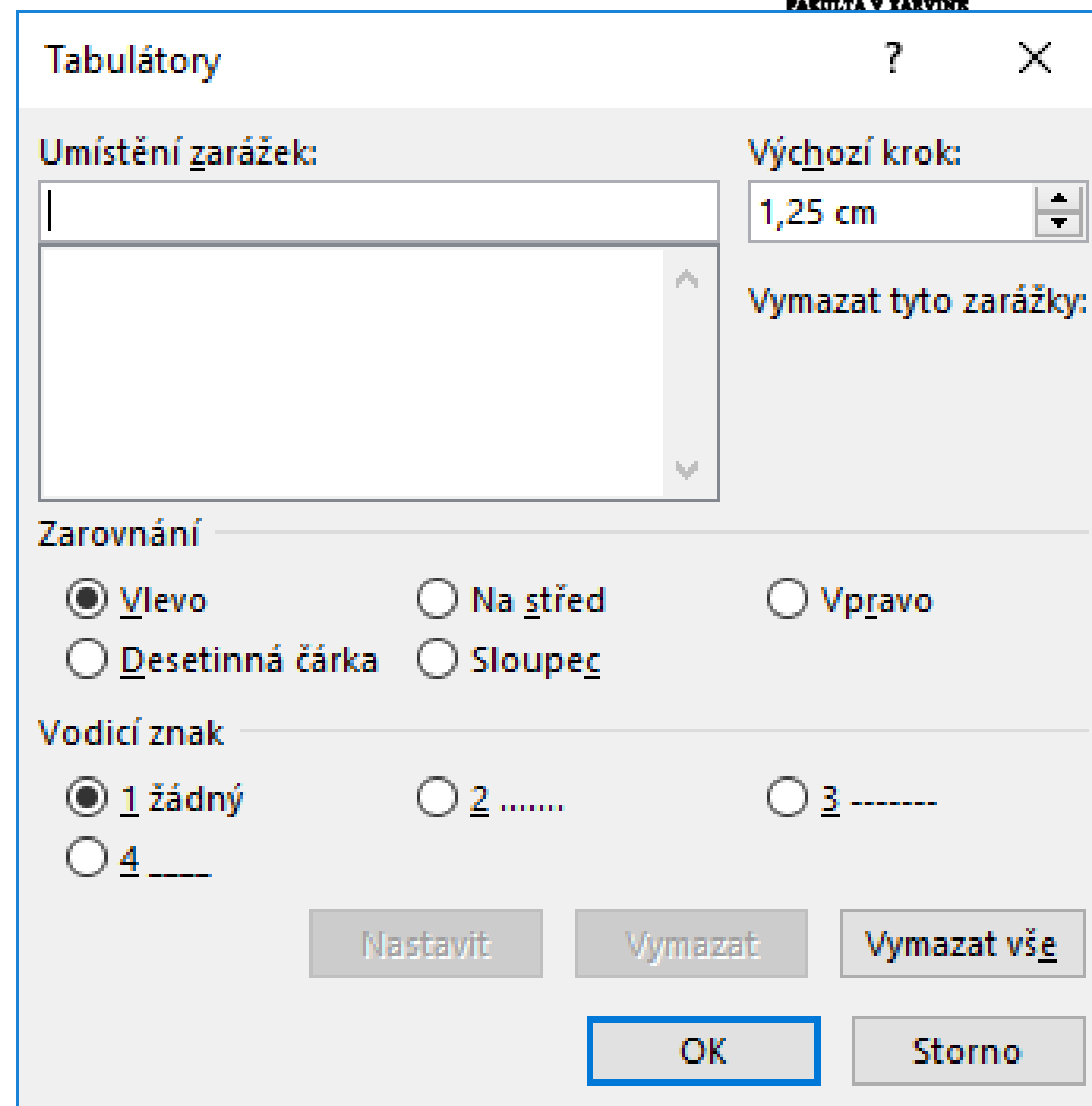
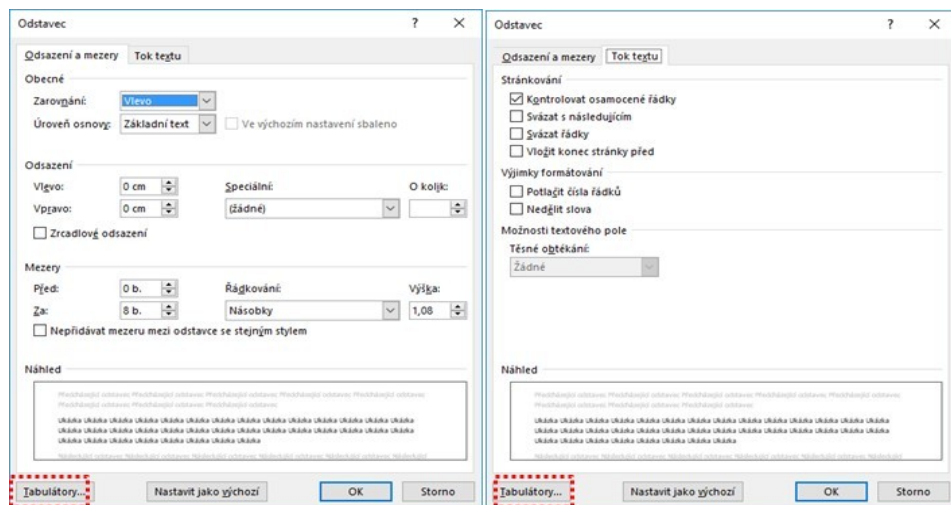
# Práce s kartami

## 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.

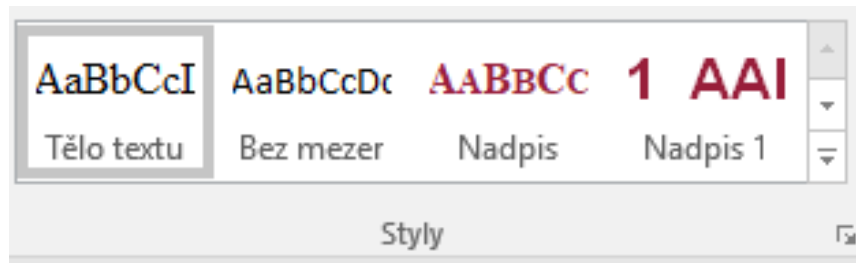
Tabulátorům lze přiřadit vodící znaky, použít lze tečky, čárky, podtržítka.





# Práce s kartami

## Karta Domů > Styly

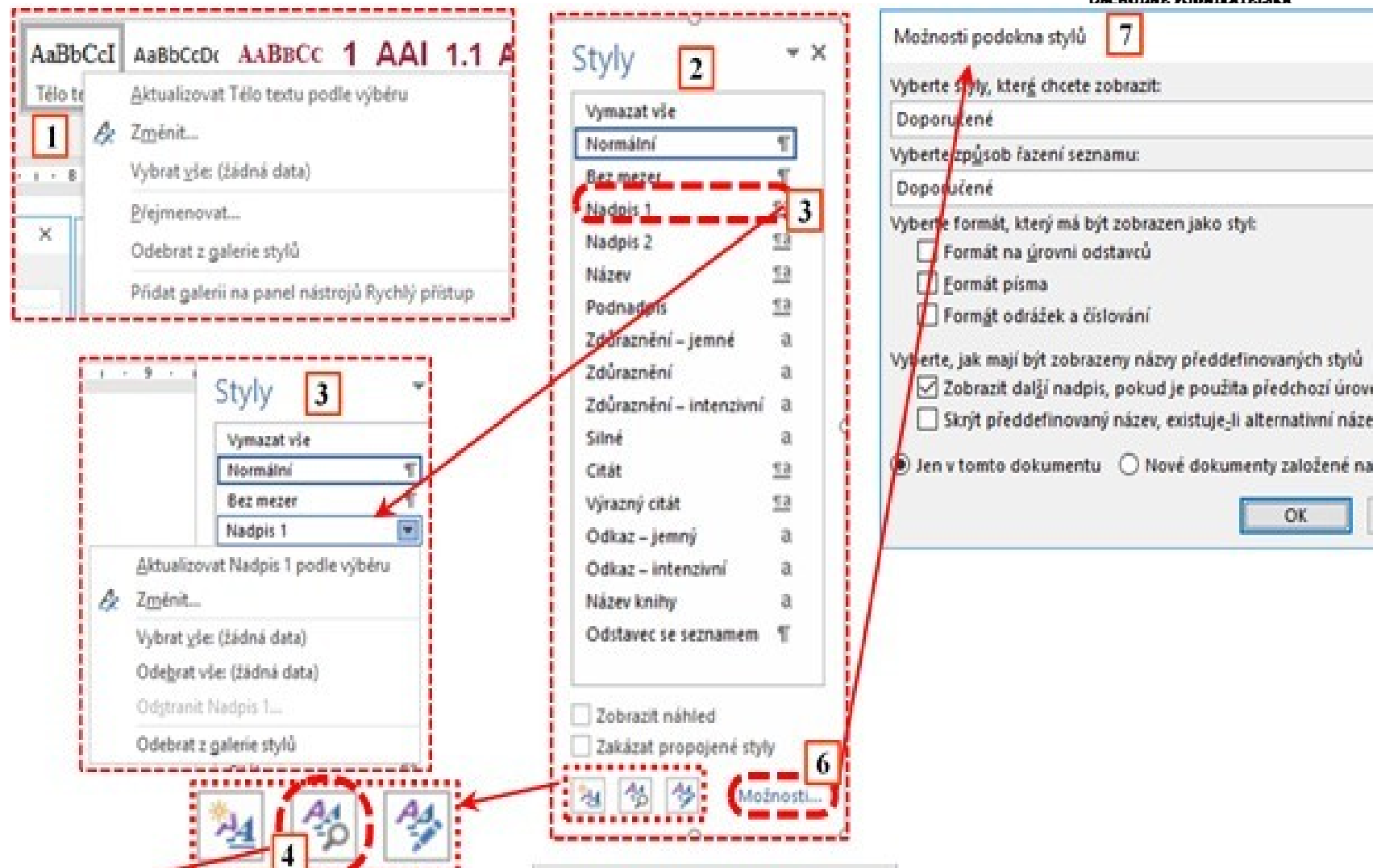


Skupina voleb **Domů > Styly** obsahuje základní nabídku stylů (tzv. Galerie stylů). Styl je v podstatě množina formátů, které lze aplikovat na odstavec nebo vybraný text. Styly můžeme vytvářet a modifikovat. **Nový styl** vždy vychází z existujícího stylu. Styl obsahuje i informaci o následujícím stylu. **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

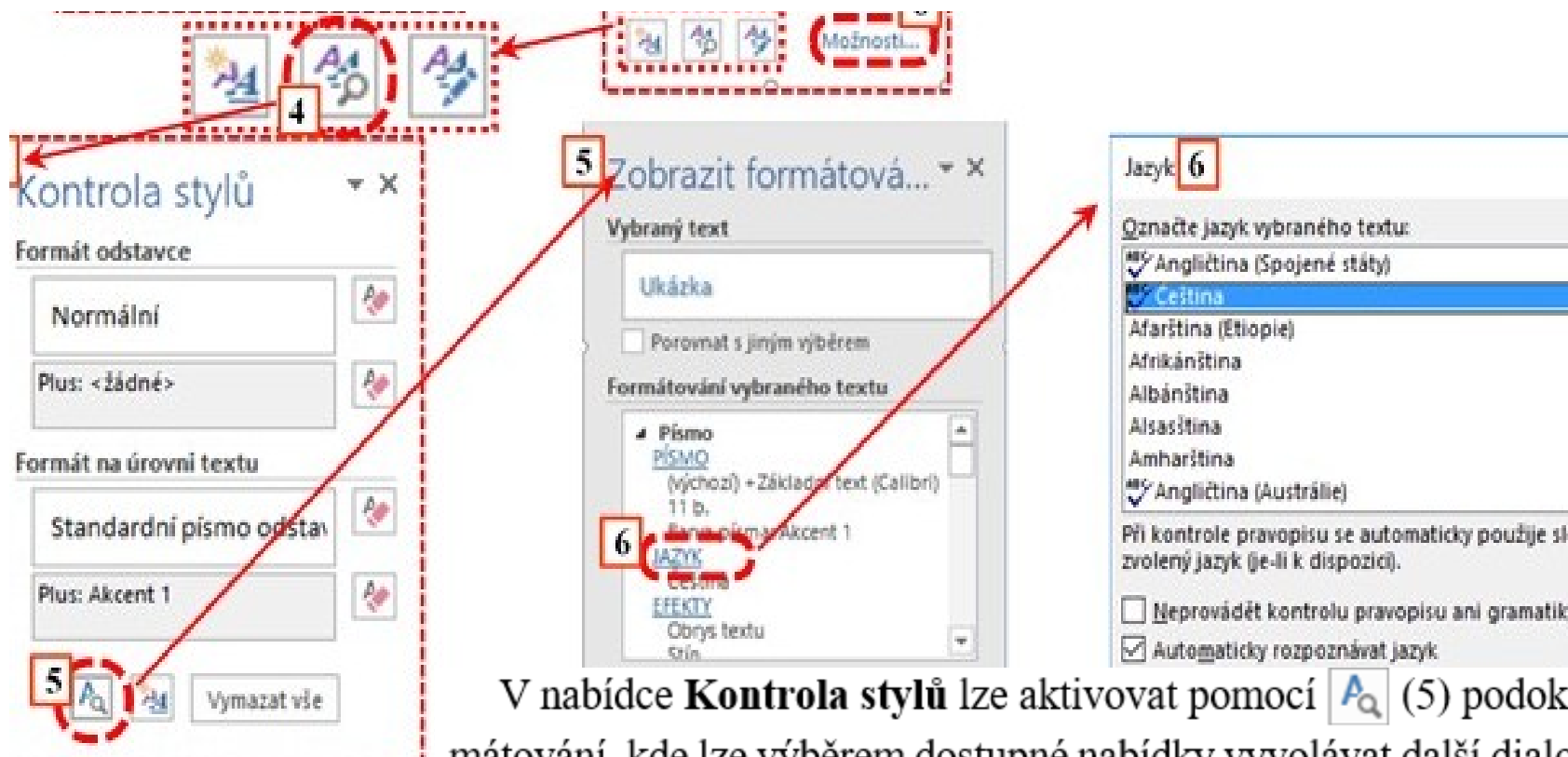
Editaci a stylu lze provést buď kliknutím pravým tlačítkem myši na příslušný styl ve skupině voleb Styly (1), nebo pomocí nabídky otevřením podokna Styly (2). V případě použití podokna lze dále se styly pracovat buď výběrem příslušného stylu a kliknutím pravým tlačítkem myši (3), nebo pomocí ikon ve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

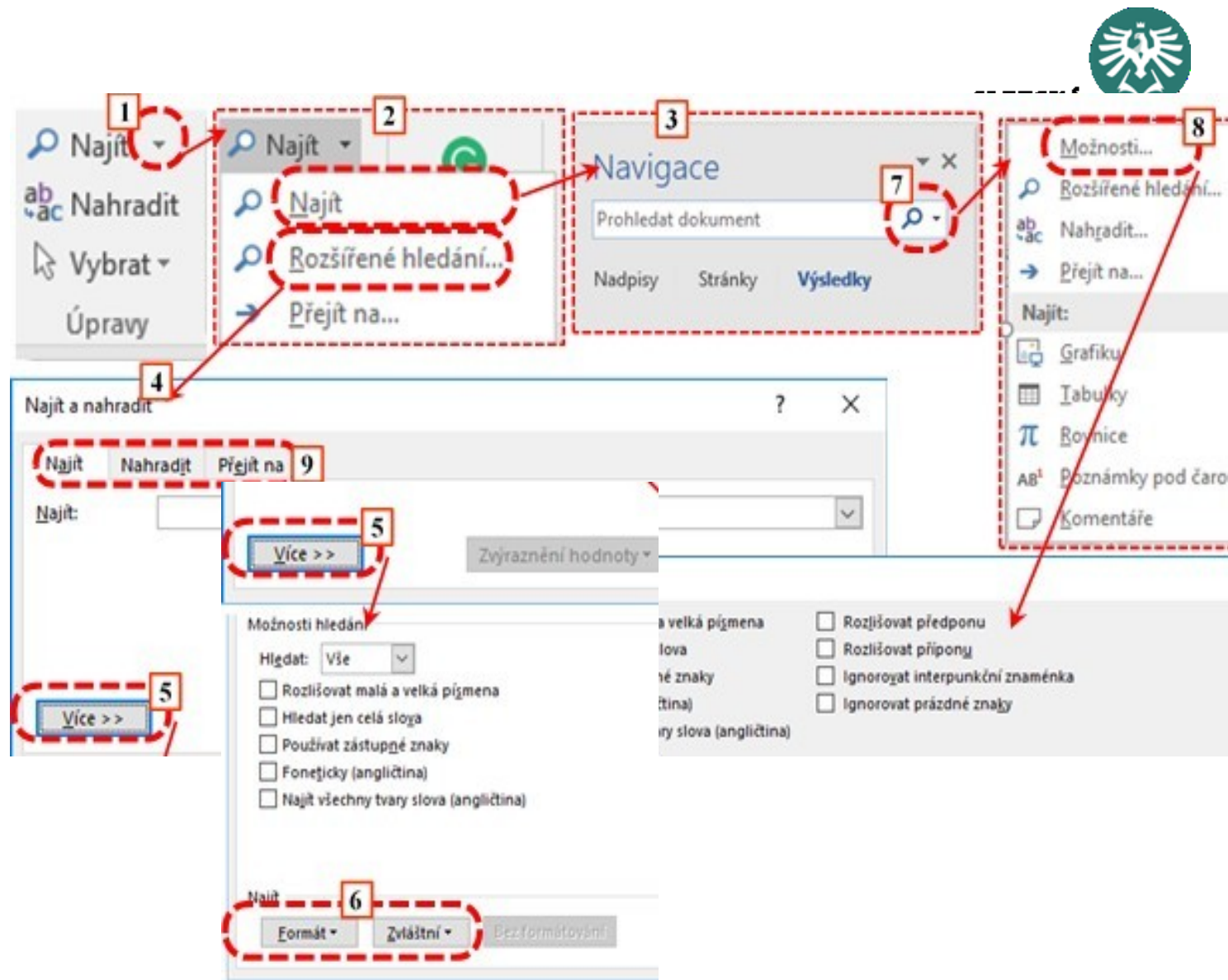


V nabídce **Kontrola stylů** lze aktivovat pomocí  (5) podokno nabídek Zobrazit formátování, kde lze výběrem dostupné nabídky vyvolávat další dialogová okna pro nastavení dílčích formátů (6). Na obrázku je vybraná volba **Jazyk**.

# 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).

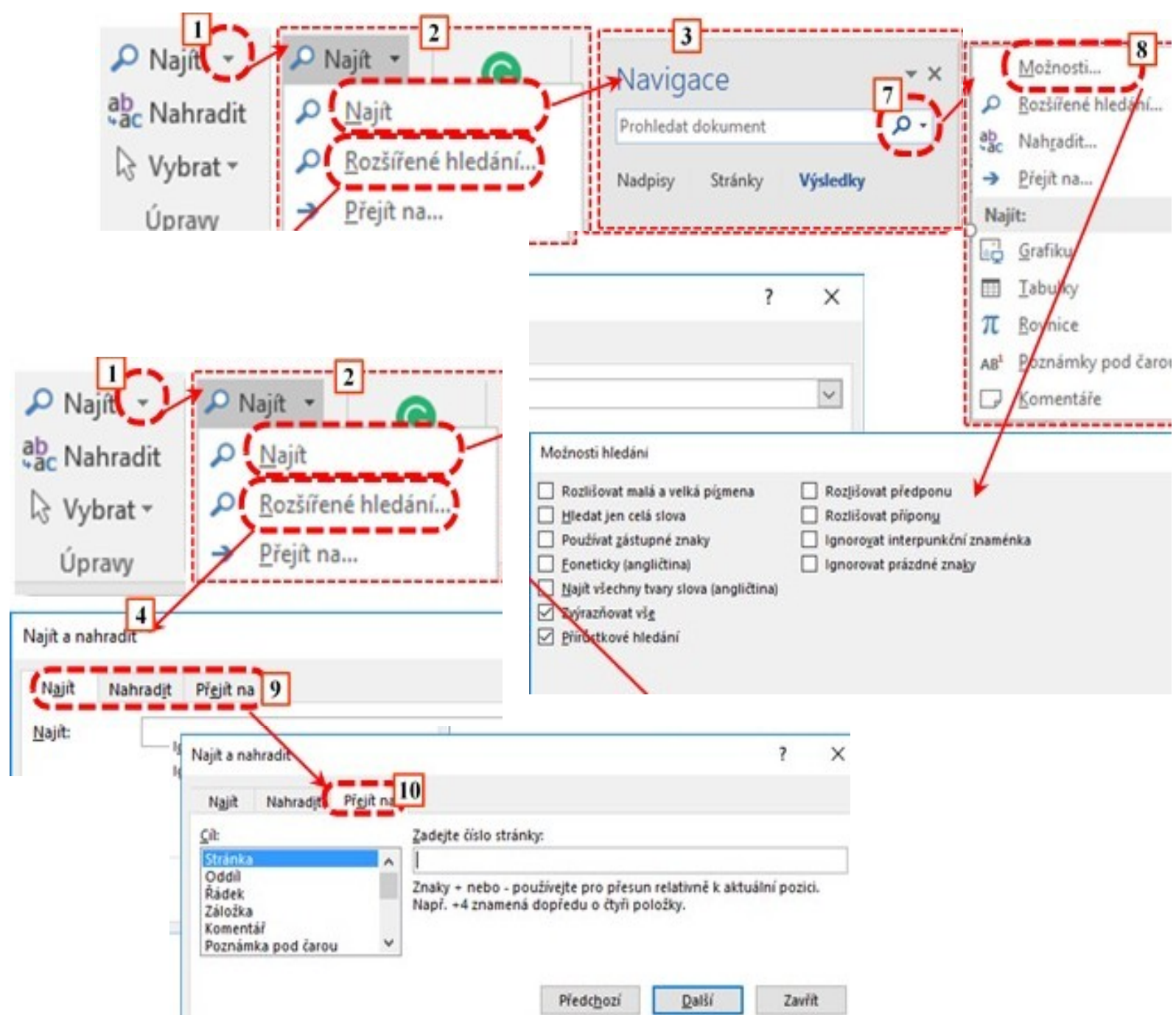


# Práce s kartami

## Karta Domů > Úpravy

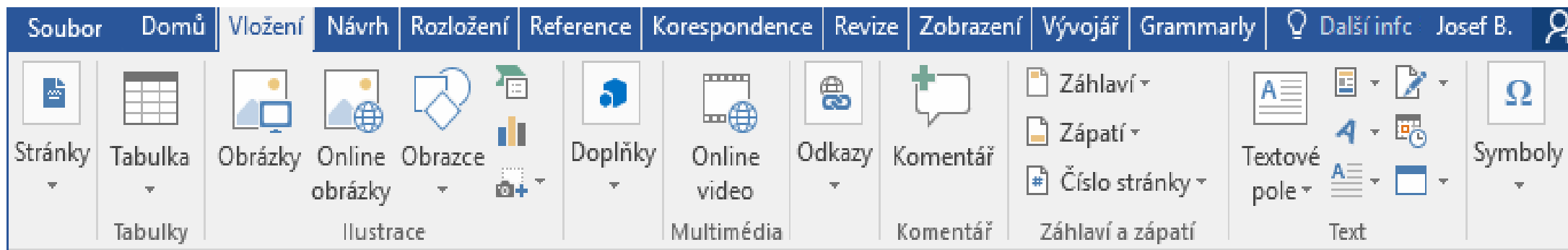
Z podokna **Navigace** lze aktivovat volbu **Hledat jiné věci** (7), otevře se rozšiřující menu, pomocí kterého lze aktivovat další možnosti hledání (8).

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

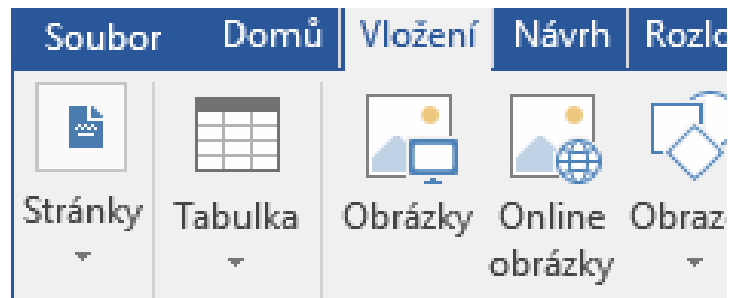



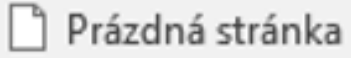

Karta **Vložení** slouží ke vkládání základních objektů s výjimkou vkládání obsahu schránky a některých objektů založených na polích, jako je např. obsah dokumentu. S některými objekty je možné pracovat na více kartách, například objekt **Komentář** má alternativní nabídku na kartě **Revize**, případně 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.

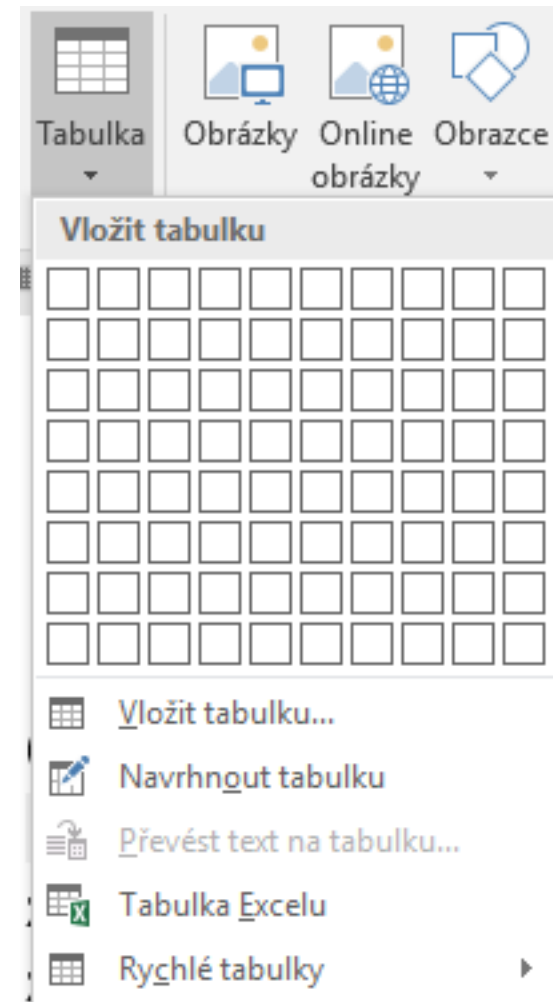
# Práce s kartami

## 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 stránky je v podstatě vložený znak konec stránky předcházený znakem konce odstavce.

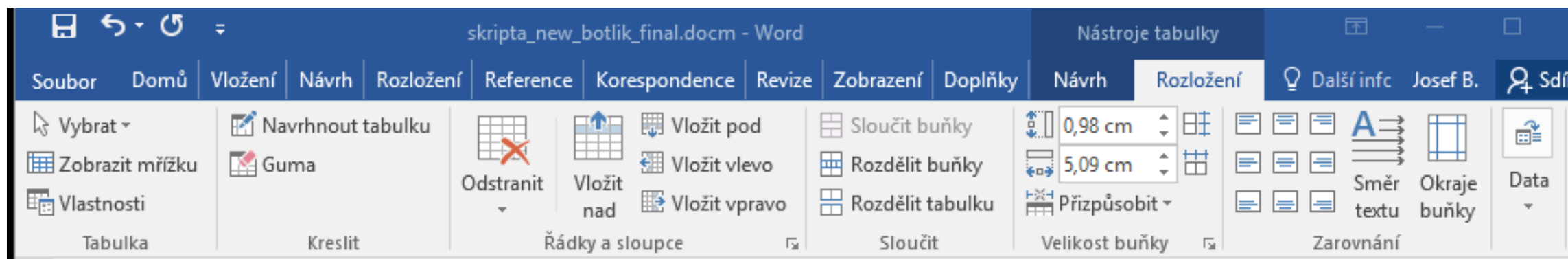
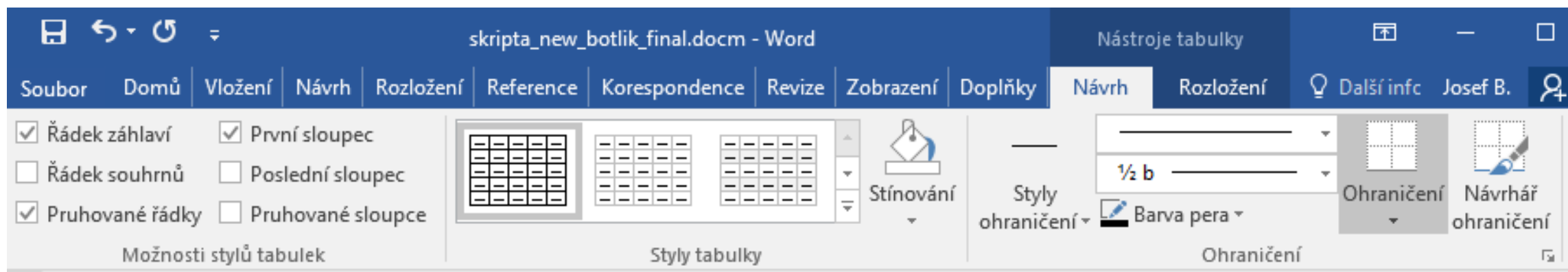
Nabídka **Vložení** > **Tabulka** umožňuje vložit nebo navrhnout tabulku výběrem nebo zadáním příslušného počtu řádků a sloupců, dále umožňuje vložit tabulku Excelu, v tomto případě dojde k přepnutí pracovního prostředí do prostředí aplikace Excel. Pokud existuje text, který má vhodnou strukturu (lze 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

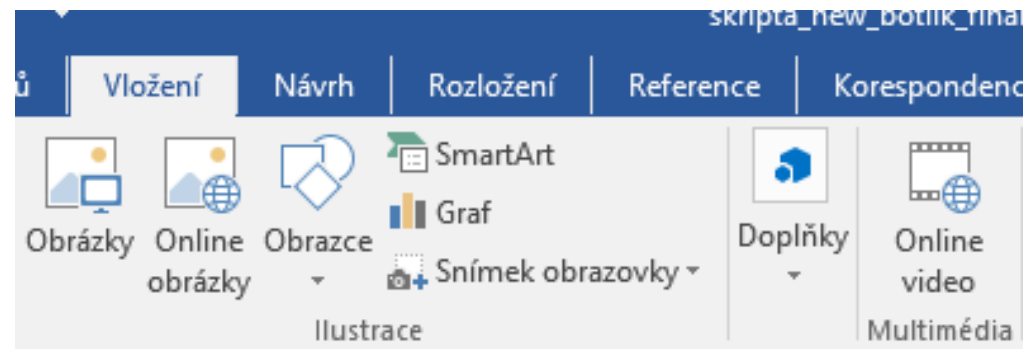
Pokud vytvoříte tabulku, lze výběrem této tabulky aktivovat dvě karty – **Nástroje tabulky**, a to kartu **Návrh** a kartu **Rozložení**.





# 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.

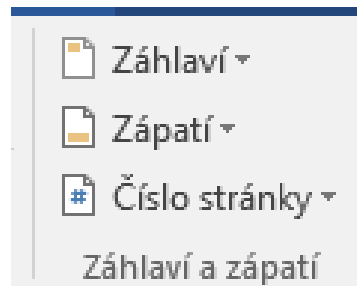
**Komentář** již byla zmíněna, umožňuje vložení komentáře při revizi dokumentu, pro komentování akcí prováděných zpravidla v režimu úprav dokumentu více uživateli.



Josef B. Před pár sekundami  
Toto je komentář textu

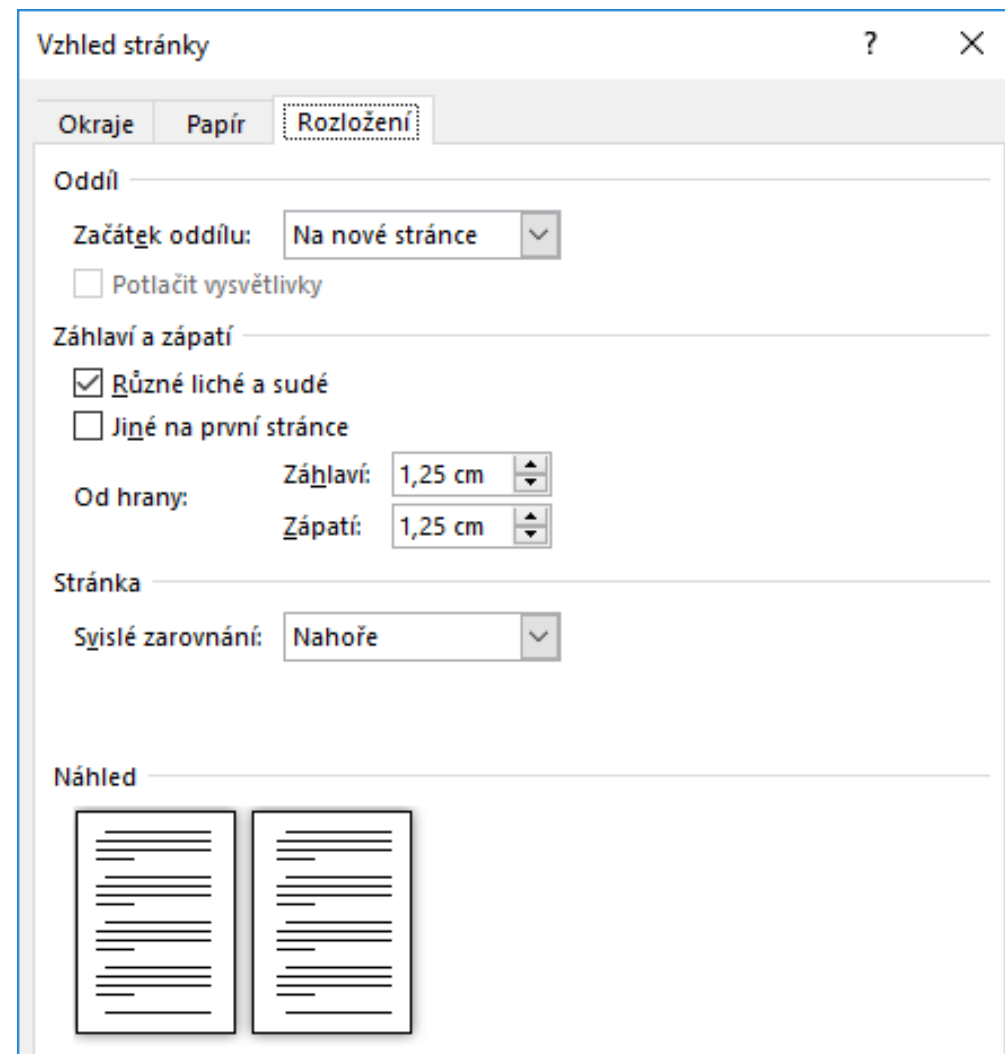
# Práce s kartami

## 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.

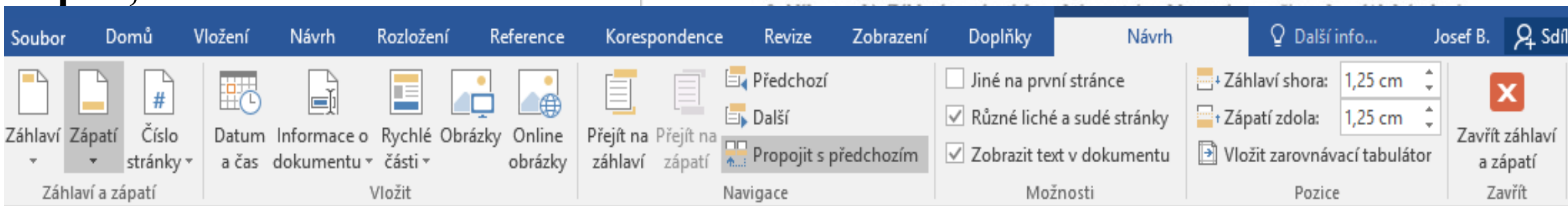
Vlastnosti záhlaví a zápatí lze upravovat v nabídce **Rozložení > Vzhled stránky >  > záložka Rozložení.**



# Práce s kartami

## Karta Vložení > Záhloví a zápatí

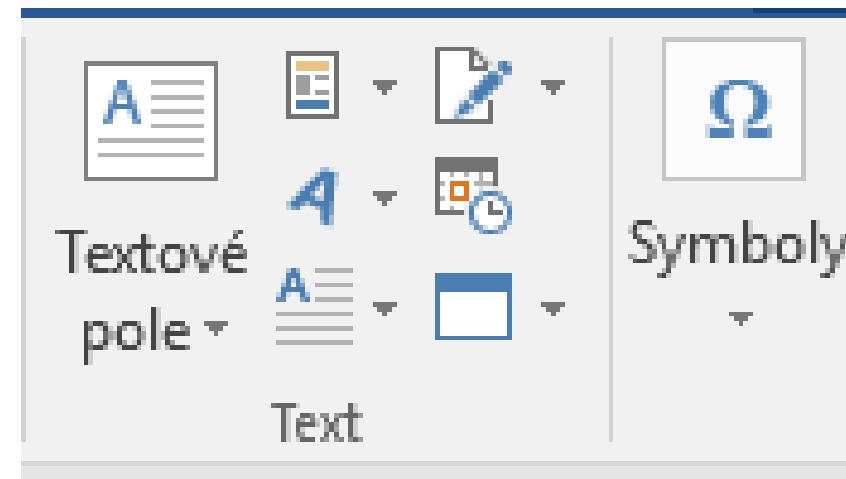
Při aktivaci záhlaví a zápatí se indikuje, jak je propojené s ostatními stranami. Častým objektem vkládaným do záhlaví/zápatí je číslování stránek. Při aktivním záhlaví/zápatí je dostupná karta **Vlastnosti záhlaví a zápatí, Návrh**.



# Práce s kartami

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

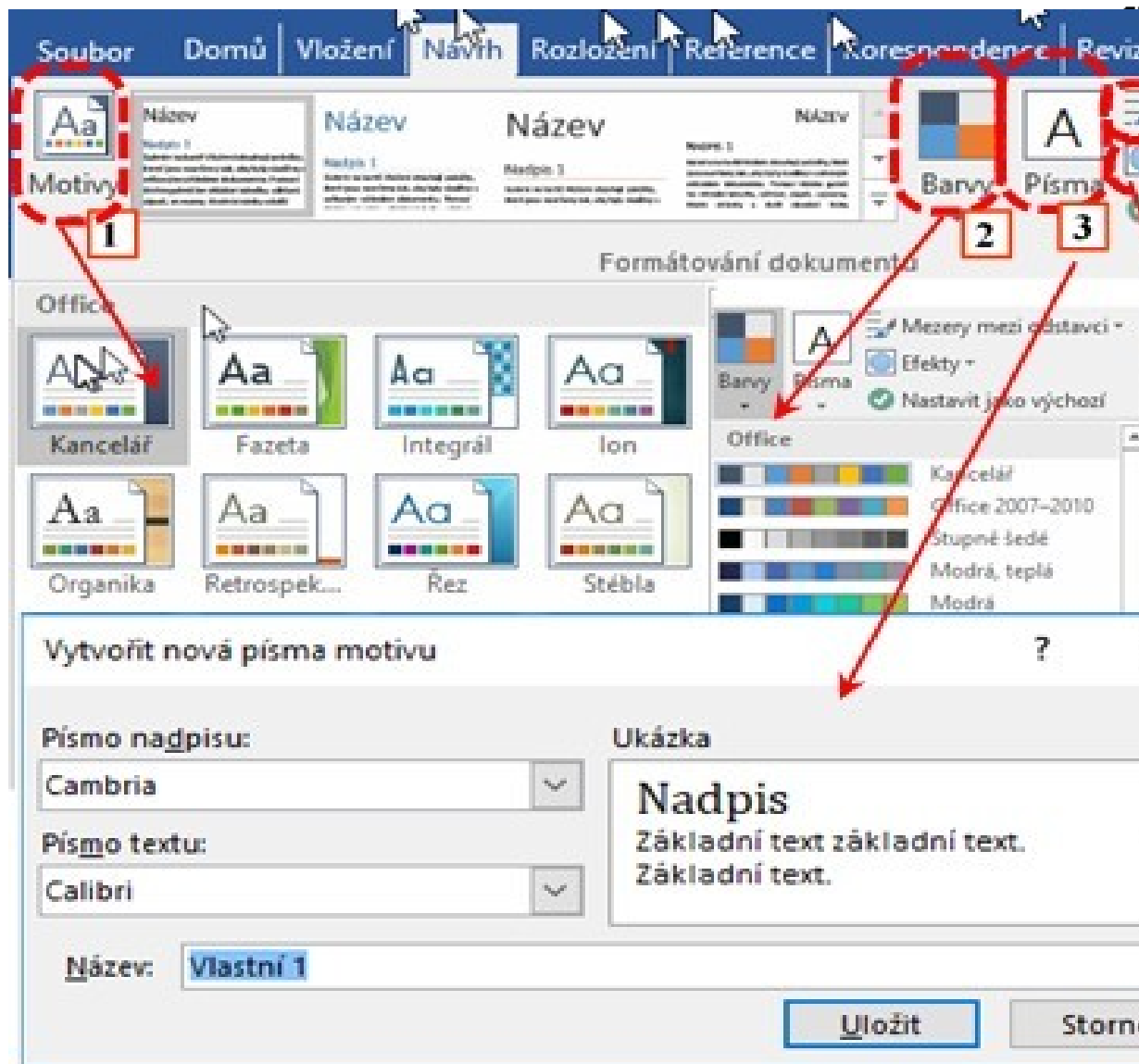
Skupina voleb **Vložení** > **Text** slouží k rozšířené práci s textem, obsahuje nástroj pro práci s textovým polem, rychlémi částmi (vlození polí Autor, Předmět, Společnost apod.), textem typu WortArt, Iniciálu (velké písmeno stylu kapitálka na začátku textu), speciálními typy polí (datum, podpis), 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).

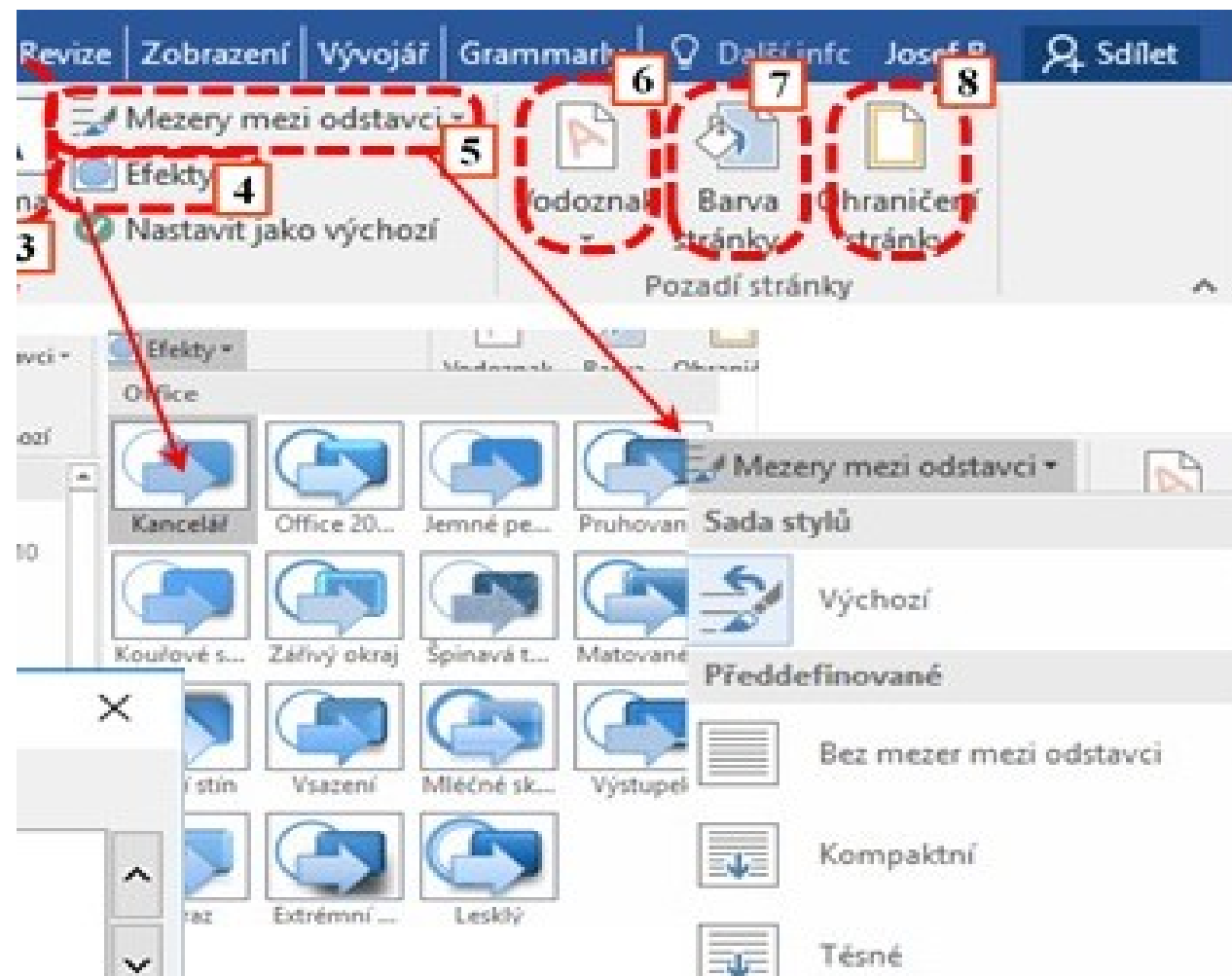


# Práce s kartami

## 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).

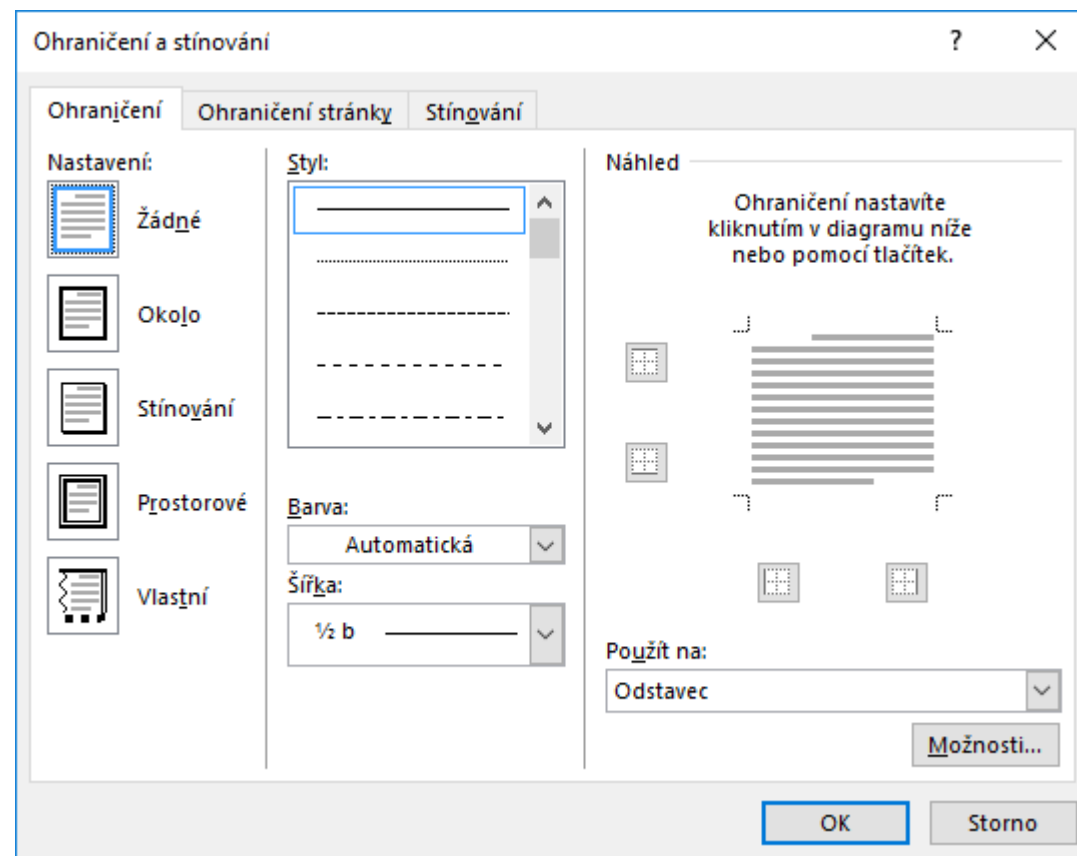


# Práce s kartami

## 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)

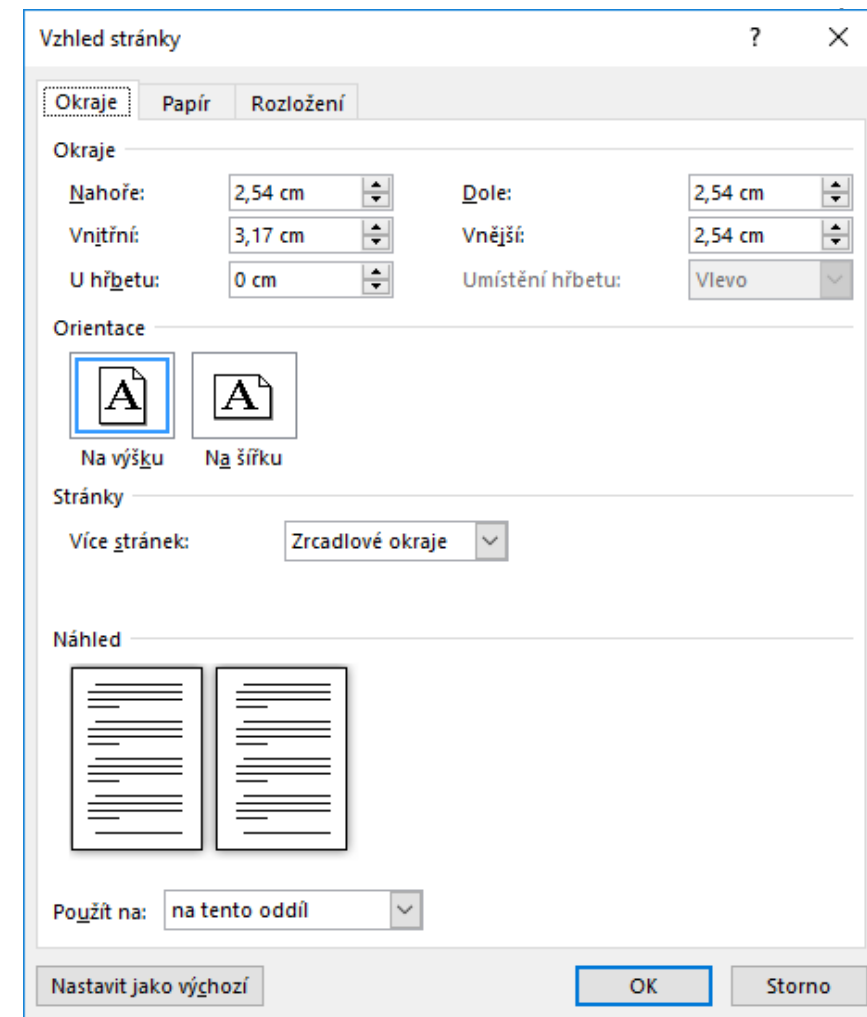





# Práce s kartami

## 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**.

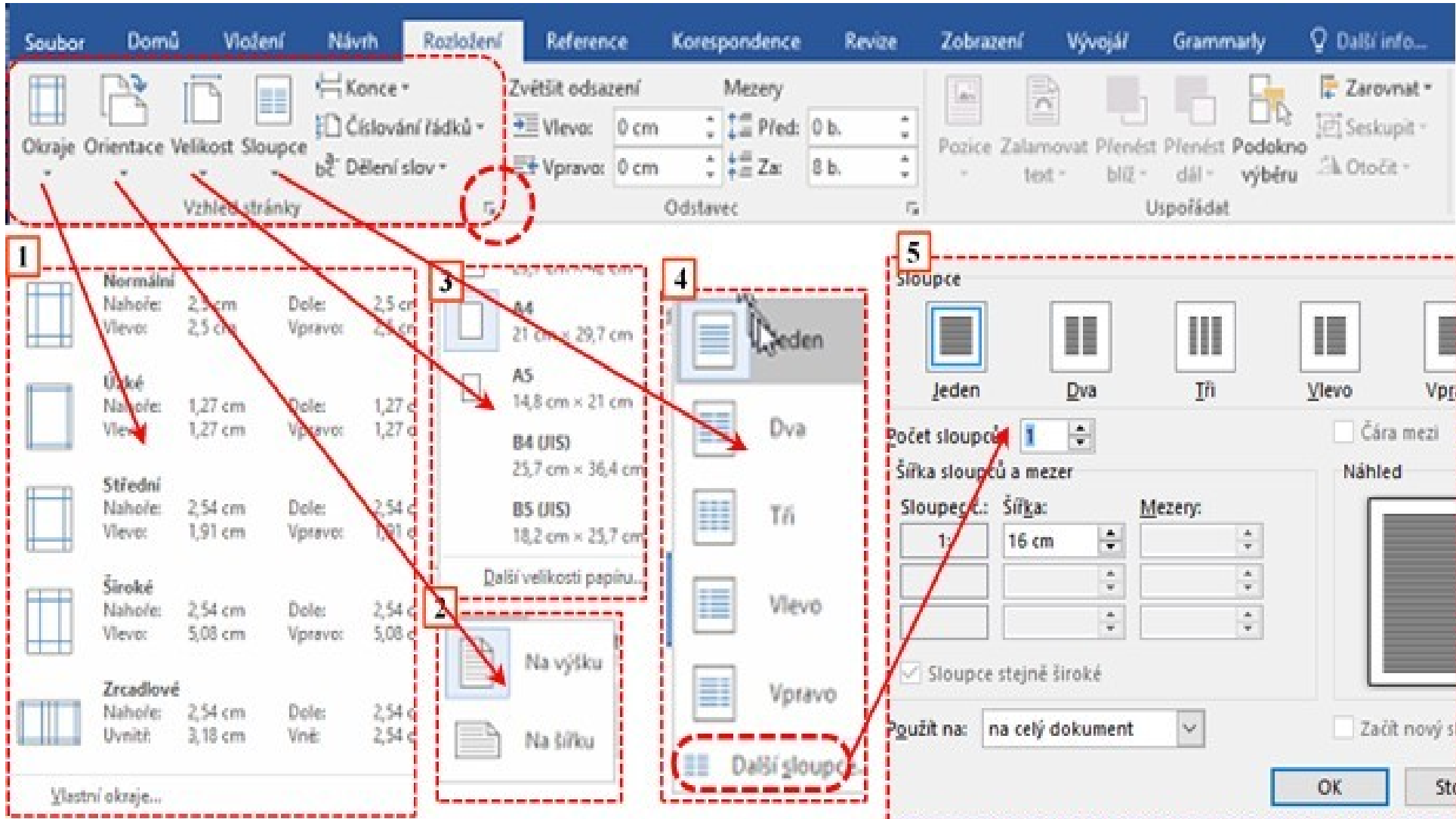


Parametry stránky nastavíme pomocí nabídky **Rozložení > Vzhled stránky**. Opět lze pomocí tlačítka „více“  otevřít dialogové okno s více možnostmi nastavení.

# 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.



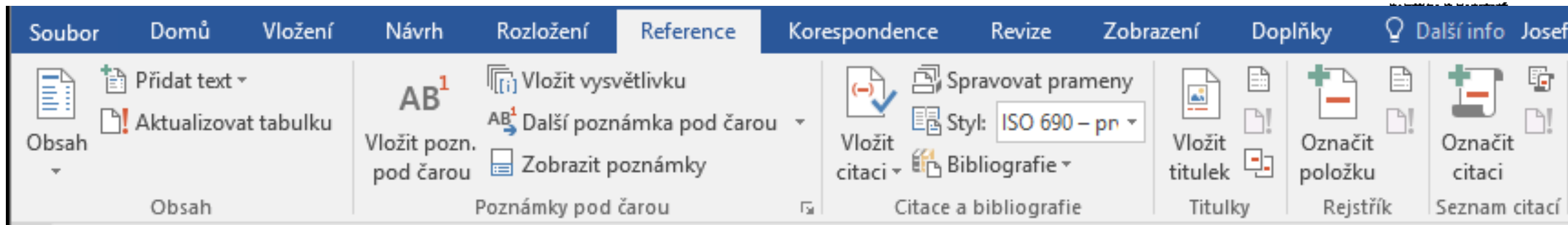
The screenshot shows the 'Rozložení' (Layout) ribbon in Microsoft Word. The ribbon is divided into several groups of tools. The following table summarizes the key features highlighted in the image:

Annotation	Feature	Description
1	Okraje (Margins)	Allows setting margins for the document.
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).
4	Sloupce (Columns)	Allows setting the number of columns and column width.
5	Šířka sloupců a mezer (Column Width and Spacing)	Allows detailed configuration of column width and spacing between columns.

Additional features visible on the ribbon include: **Konce** (Ends), **Číslování řádků** (Numbering paragraphs), **Dělení slov** (Break words), **Zvětšit odsazení** (Increase indentation), **Mezery** (Spacing), **Odstavce** (Paragraphs), **Uspořádat** (Organize), **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:

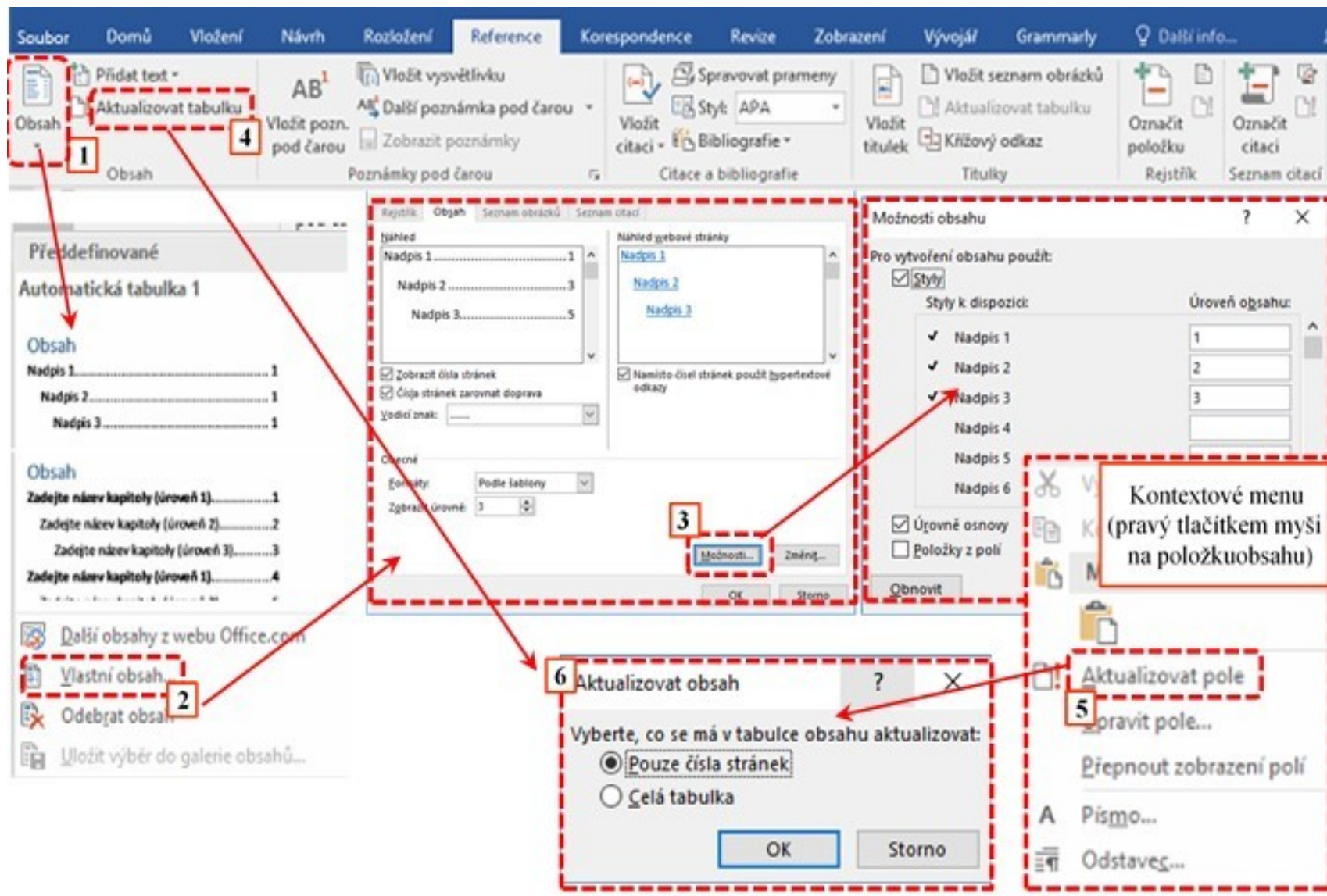
- Obsah.
- Poznámka pod čarou.
- Citace a bibliografie.
- Titulky.
- Rejstřík.
- Seznam citací.

# 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).

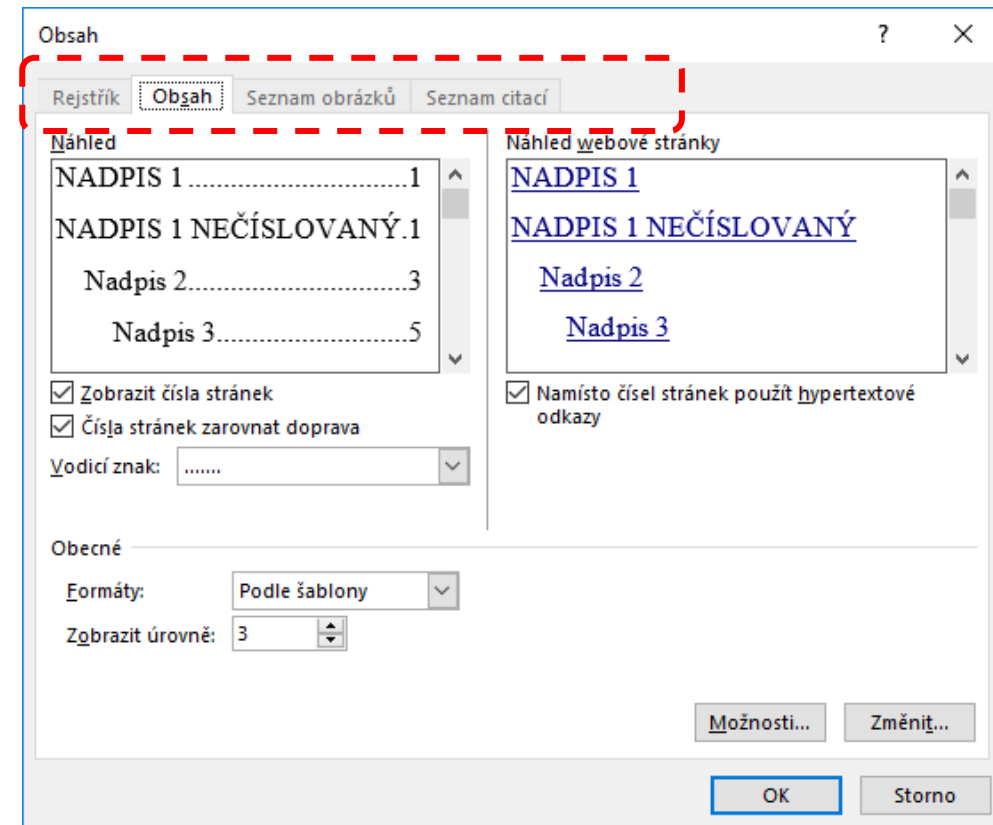


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Reference** tab selected. The **Obsah** group is highlighted with a red dashed box and labeled with '1'. A red arrow points from '1' to the 'Obsah' button in the 'Předdefinované' section. Another red arrow points from '2' to the 'Vlastní obsah...' button. A third red arrow points from '3' to the 'Možnosti...' button in the 'Možnosti obsahu' dialog box. A fourth red arrow points from '4' to the 'Aktualizovat tabulku' button in the 'Reference' ribbon. A fifth red arrow points from '5' to the 'Aktualizovat pole' option in the context menu. A sixth red arrow points from '6' to the 'Aktualizovat obsah' dialog box. The 'Možnosti obsahu' dialog box shows a list of styles (Nadpis 1, 2, 3, 4, 5, 6) with 'Úroveň obsahu' set to 1, 2, 3, 4, 5, 6 respectively. The 'Aktualizovat obsah' dialog box shows options for 'Vyberte, co se má v tabulce obsahu aktualizovat:' with 'Pouze čísla stránek' selected and 'Celá tabulka' unselected.

# 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.



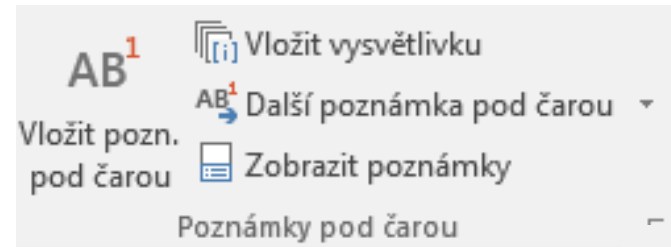
# Práce s kartami

## 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

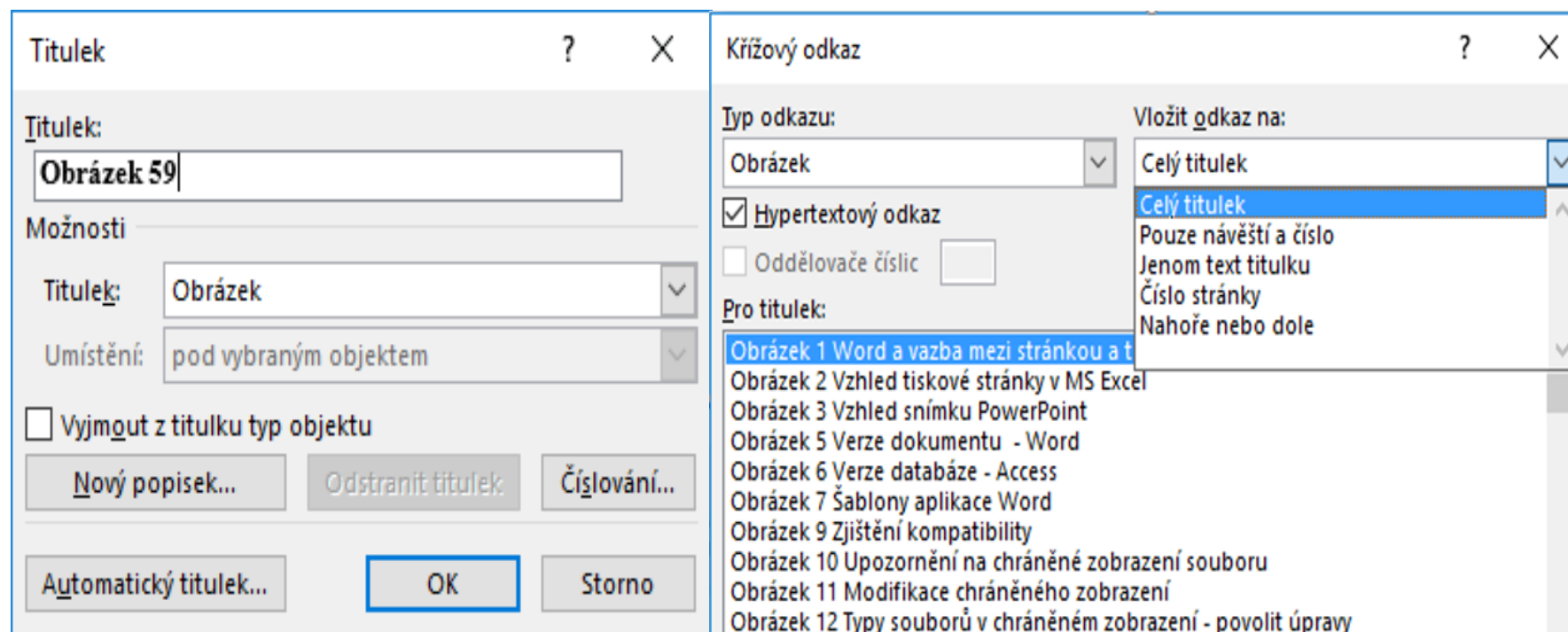
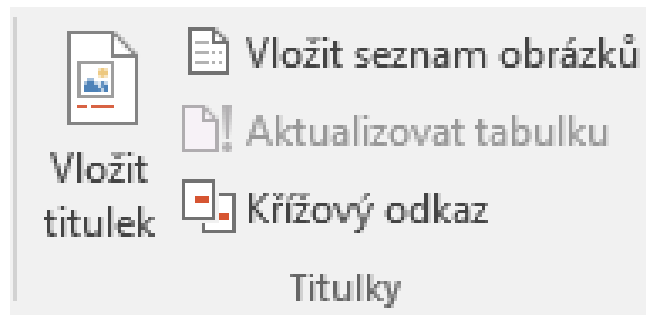
Použít změny

Změny použít na: na celý dokument

# Práce s kartami

## Karta Reference > Titulky

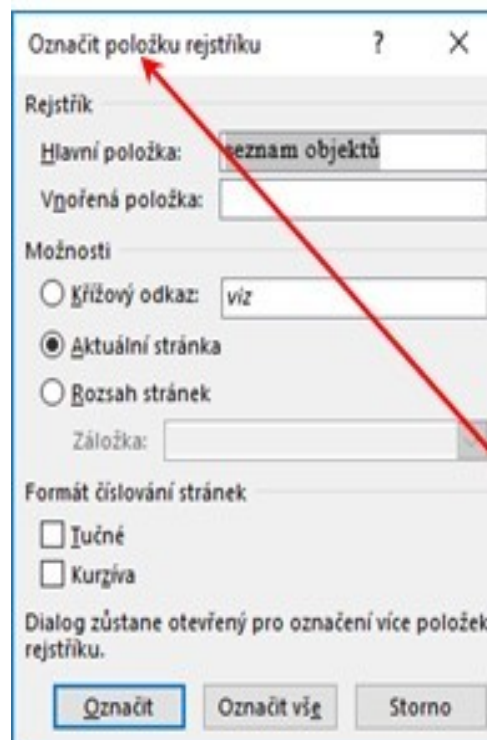
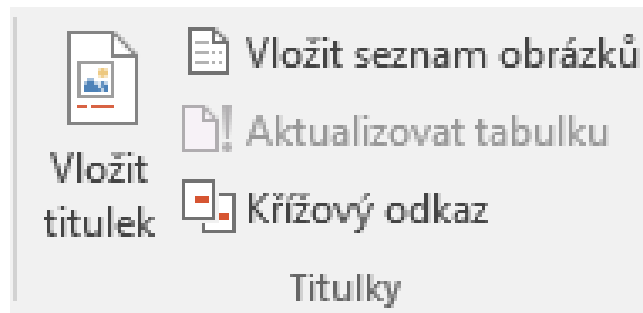
Pomocí odkazů, titulků, záložek a dalších položek lze tvořit křížové odkazy, kde se v místě odkazu zobrazuje hodnota odkazovaného objektu. Přejít na odkazovaný objekt je opět realizovaný jako hypertextový odkaz, tedy CTRL + klik myši na odkaz



# 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.

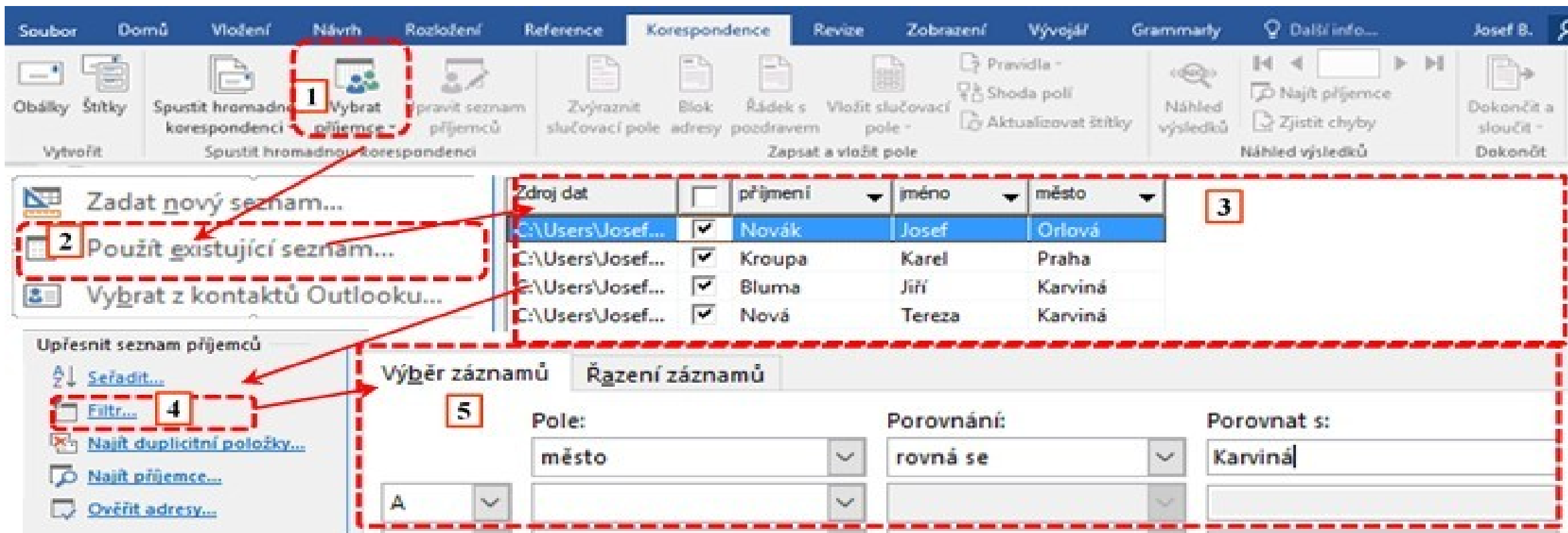
Karta Korespondence obsahuje pro tyto kroky následující skupiny voleb:

- 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).



The screenshot shows the 'Korespondence' (Mailings) tab in Microsoft Word. The ribbon includes options like 'Obálky', 'Štítky', 'Spustit hromadnou korespondenci', and 'Vybrat příjemce'. The 'Vybrat příjemce' task pane is open, showing a table of data sources and a list of recipients. Annotations 1-5 highlight specific features: 1 points to the 'Vybrat příjemce' button, 2 to the 'Použít existující seznam...' option, 3 to the recipient list table, 4 to the 'Filtr...' button, and 5 to the 'Výběr záznamů' section.

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

**Výběr záznamů**

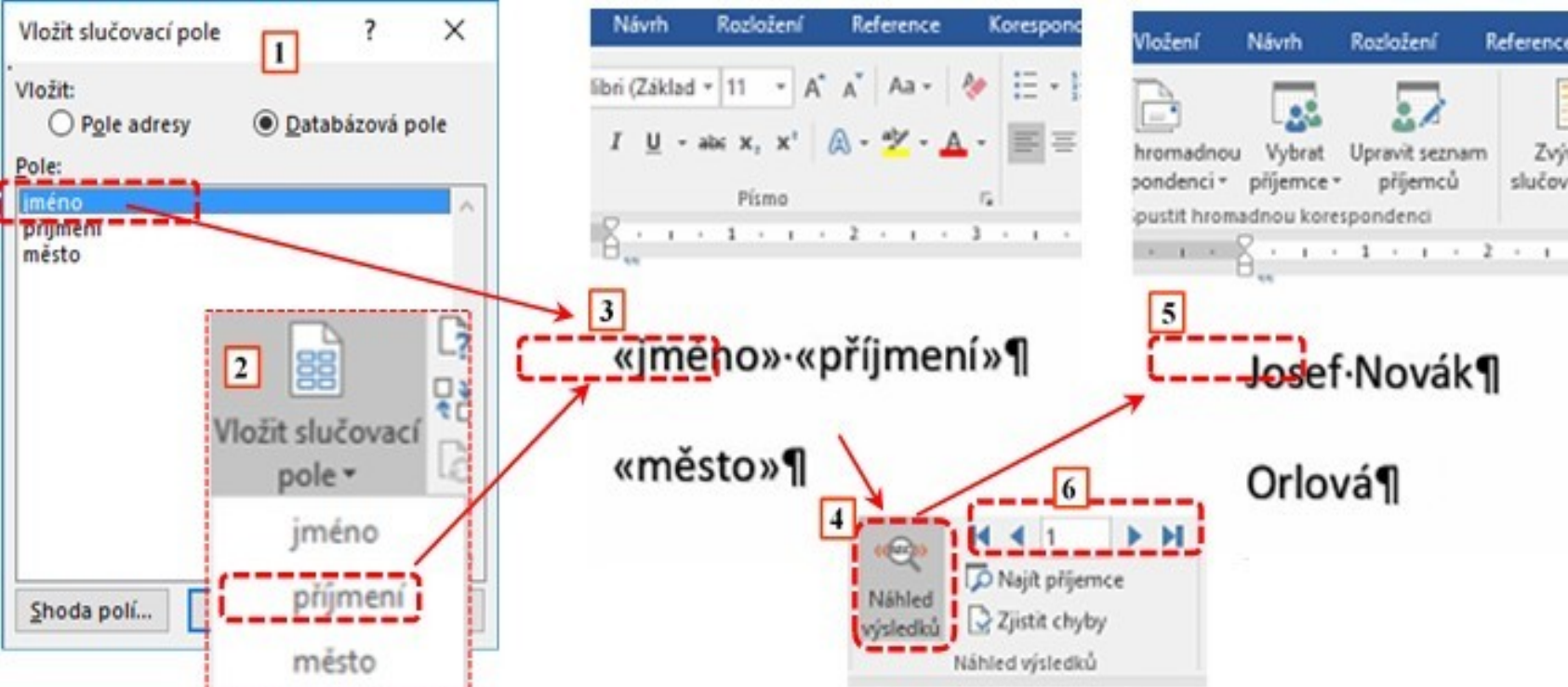
Pole: město  
Porovnání: rovná se  
Porovnat s: Karviná

# 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.

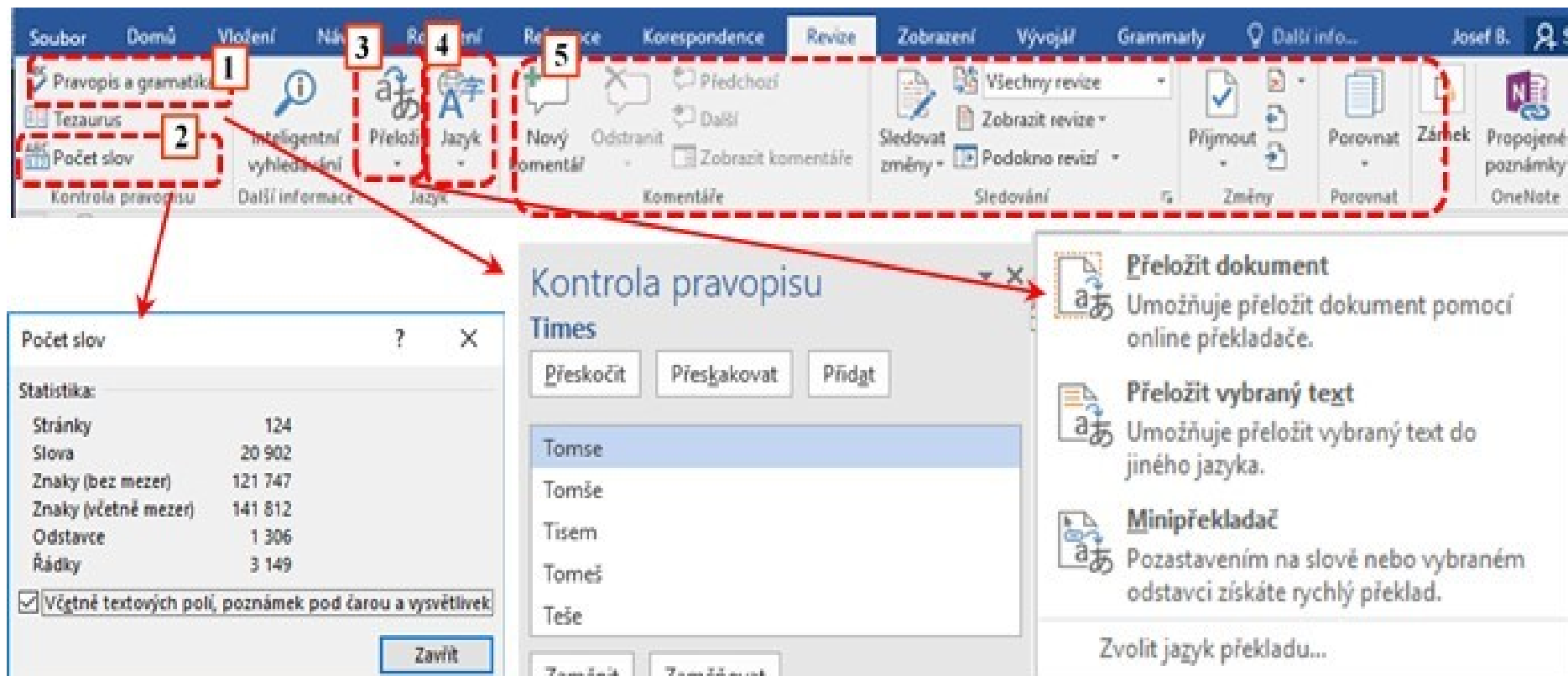


The image illustrates the process of inserting a merge field in Microsoft Word. It shows the 'Vložit slučovací pole' (Insert Merge Field) dialog box with 'jméno' selected. The 'Vložit slučovací pole' menu is also shown with 'jméno' selected. The 'Náhled výsledků' (Preview Results) task pane shows the resulting text: «jméno»·«příjmení», Josef·Novák, and Orlová. The search bar in the preview pane is active, showing «město».

# 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 'Revize' with three callout boxes. Callout 1 points to 'Pravopis a gramatika' and 'Tezaurus'. Callout 2 points to 'Počet slov'. Callout 3 points to 'Inteligentní vyhledávání'. Callout 4 points to 'Přelož' and 'Jazyk'. Callout 5 points to 'Nový komentář'.

**Počet slov**

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

Včetně textových polí, poznámek pod čarou a vysvětlivek

Zavřít

**Kontrola pravopisu**

Times

Přeskočit Přeskočovat Přidat

Tomse  
Tomše  
Tisem  
Tomeš  
Teše

Zamánit Zamáčkovat

**Přeložit dokument**

Umožňuje přeložit dokument pomocí online překladače.

**Přeložit vybraný text**

Umožňuje přeložit vybraný text do jiného jazyka.

**Minipřekladač**

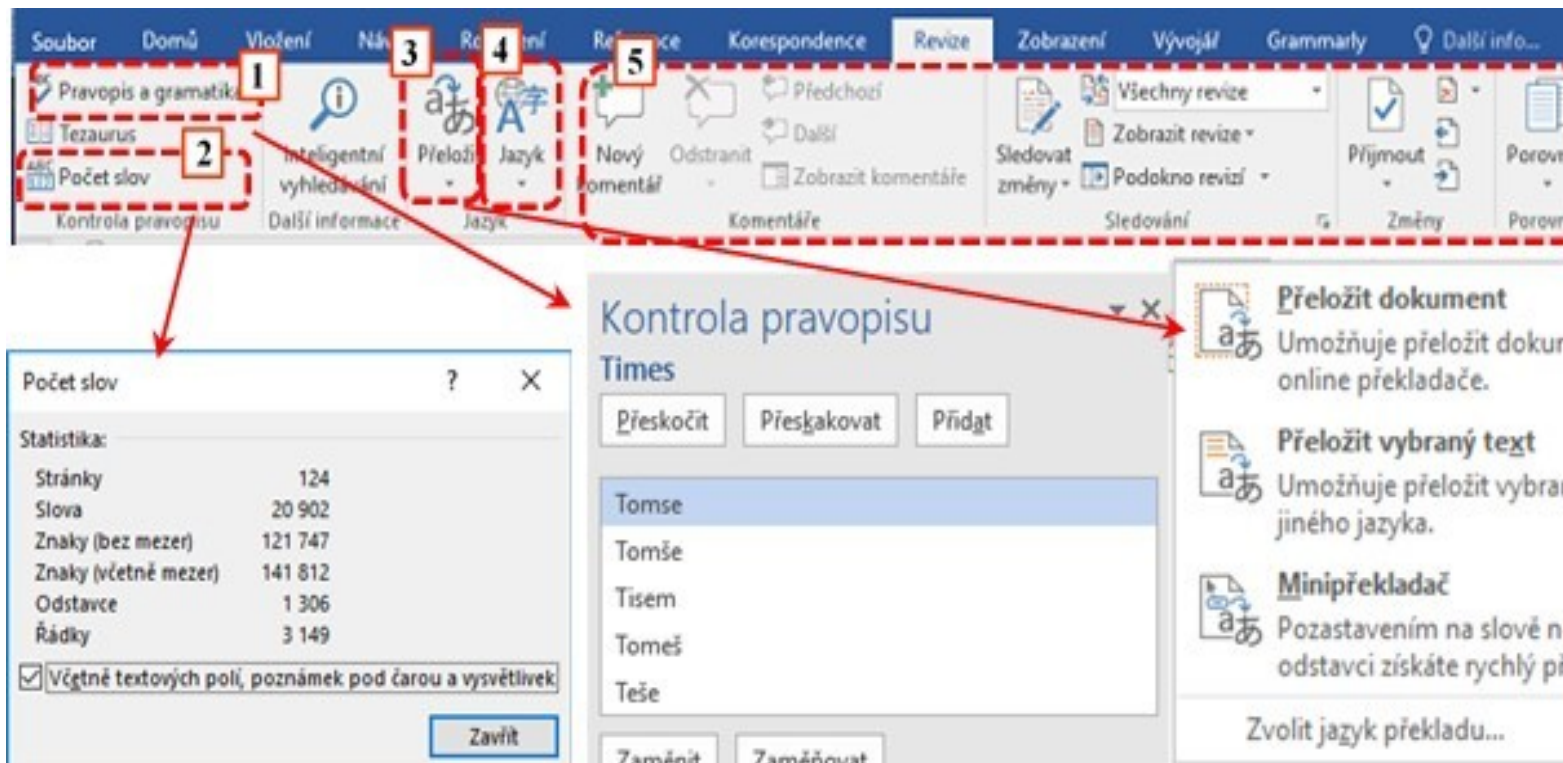
Pozastavením na slove nebo vybraném odstavci získáte rychlý překlad.

Zvolit jazyk překladu...

# Práce s kartami

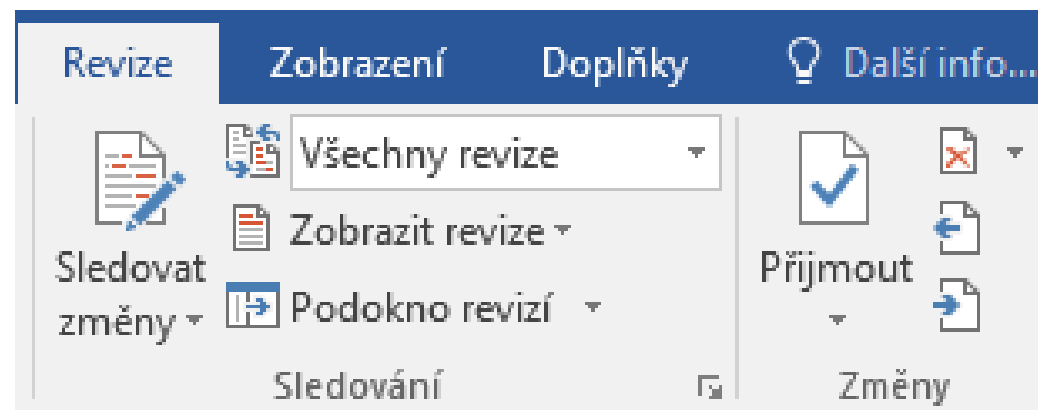
## Karta Revize

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

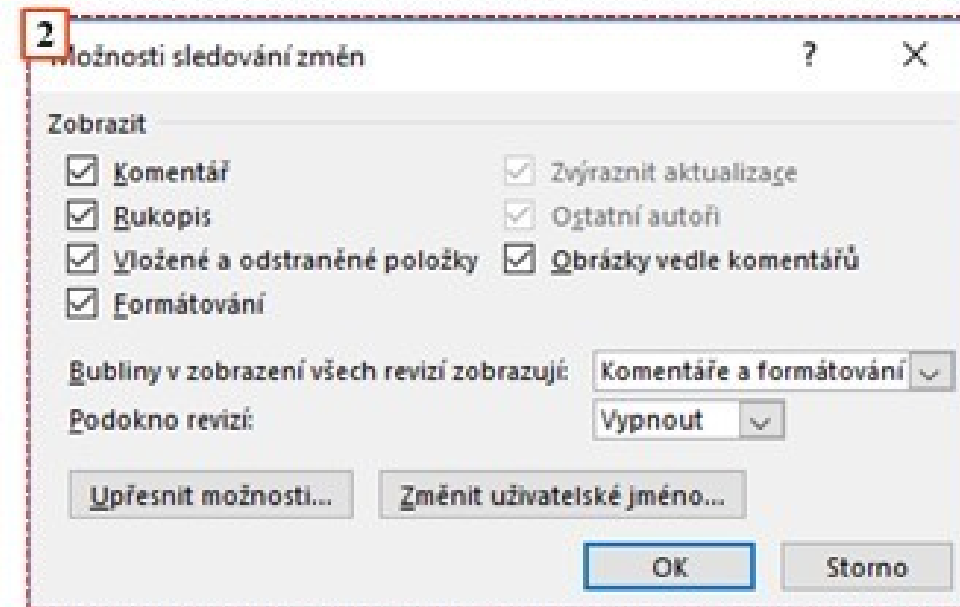
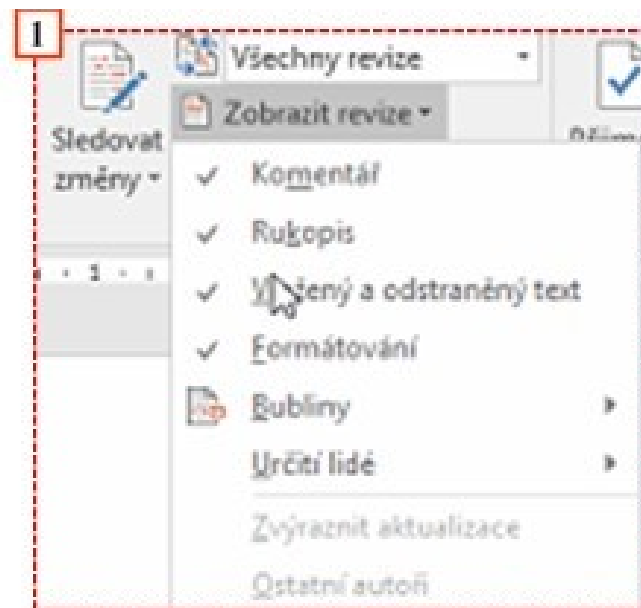


Týmová práce spočívá ve využívání nástrojů, které umožní evidovat změny v dokumentu. Celý proces spočívá v aktivaci/deaktivaci nástrojů pro sledování změn. Je-li sledování změn aktivováno (**Revize > Sledování změn > Sledovat změny**), lze zvolit nástroje pro sledování změn. Mezi základní nástroje patří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

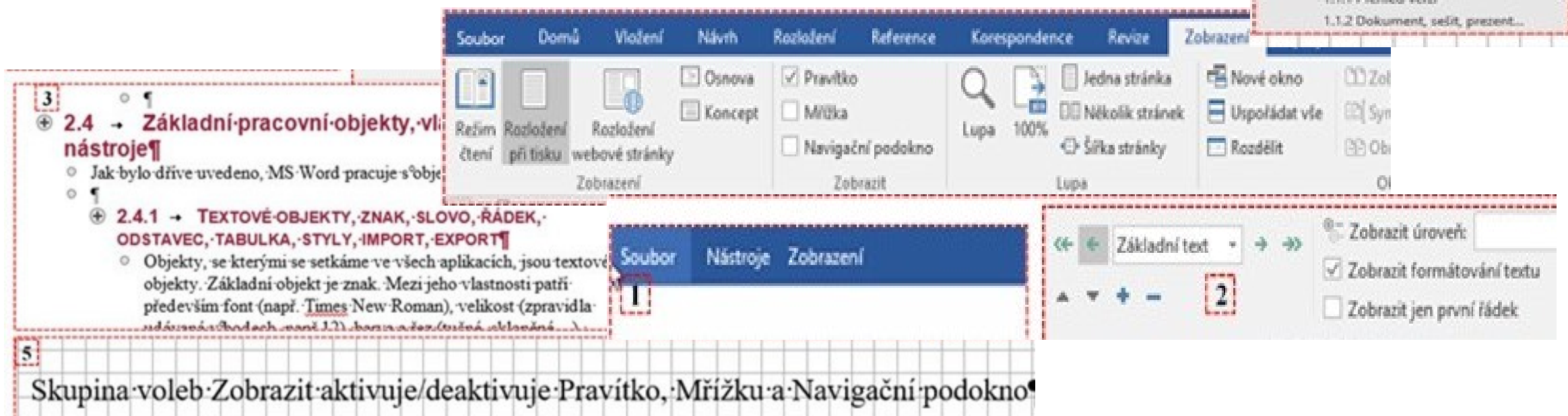
4 Celý proces umazáno a přidáno · spočívá v aktivaci/deaktivaci nástrojů pro sledování změn. Je-li sledování změn aktivováno (**Revize > Sledování změn > Sledovat změny**), lze zvolit ná-



# 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 udávána v bodech, např. 12), barva a tzv. tučná, podtržená...

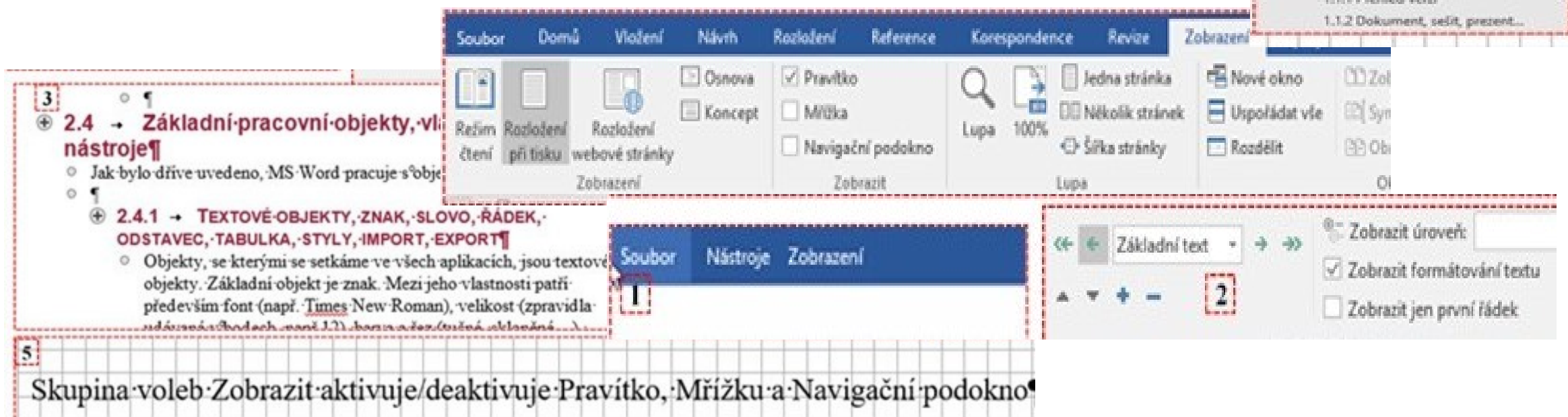
5

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).



The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Zobrazení' (View) tab. The ribbon is divided into several groups of options, with red dashed boxes and numbers 1 through 5 highlighting specific features:

- 1:** Points to the 'Režim čtení' (Reading view) icon.
- 2:** Points to the 'Nástroje osnovy' (Outline tools) group, which includes 'Osnova' (Outline), 'Koncept' (Concept), and 'Pravítko' (Ruler).
- 3:** Points to the 'Rozložení webové stránky' (Web layout) icon.
- 4:** Points to the 'Navigační podokno' (Navigation pane) icon.
- 5:** Points to the 'Mřížka' (Grid) icon.

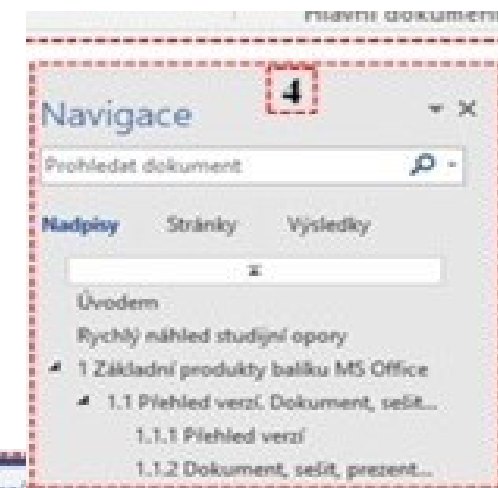
Below the ribbon, there is a text box with the following content:

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, podtržené...

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.