

ICT



Učební materiál vznikl pro výuku žáků Střední školy logistiky a chemie, Olomouc v rámci projektu CZ.1.07/1.1.26/01.0018 **Digitální škola III - podpora využití ICT ve výuce technických předmětů.**

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je RNDr. Lenka Szturcová.

Obsah

1	Úvod do normy pro psaní písemností	4
2	Typografická pravidla	9
3	Základní pravidla pro psaní písemností	13
4	Prezentační dovednosti.....	19
5	PowerPoint základní informace	22
6	PowerPoint pro pokročilejší	29
7	Textový editor WORD	35
8	WORD pro pokročilejší	46
9	WORD a hromadná korespondence	53
10	Malá příprava na testy ECDL	54

1 Úvod do normy pro psaní písemností

V kapitole se seznámíte se základními pravidly pro psaní písemností v souladu s normou, která je platná pro tvorbu textů. Možná se ptáte, proč se v rámci informačních technologií zabýváte studiem, jak správně psát písemnosti, ale dnes nestačí jen ovládat práci s počítačem, ale i to, jaký je tvořených dokumentů obsah a forma. Ve svých pracích se (například: seminární práce, maturitní práce, prezentace, ...) normou musíte řídit. Její znalost patří k základním vědomostem, které získáte na střední škole a které využijete při tvorbě dokumentů pomocí textového editoru nebo programu pro tvorbu prezentací.

ZKRATKY

JMÉNA píšeme zkratkami následovně:

M. = Marie; K. = Karel; Ant. = Antonín; Jar. = Jaroslav, Jaromír

TITULY:

- Bc. Jan Vomáčka; Mgr. Alena Pokorná; JUDr. Karel Benda; Ing. arch. Jiří Strnad; MUDr. Ing. Martina Přikrylová;
- dr. h. c. = doktor honoris causa, čestný doktor - MUDr. Jan Malec, dr. h. c.
- Ing. Martin Bělohlávek
- PhDr. Jana Daňková
- DrSc. Josef Mach, CSc.

Spojování titulů - na prvním místě se používá ten, který je získán jako poslední - nejdále od jména je ten první a nejbližší ten poslední. Ve větě se může použít i titul ing. s malým písmenem, ale neudělá se chyba, pokud bude velkým písmenem Ing..

OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI

- Argema, a. s. = akciová společnost
- GEMO, s. r. o. nebo spol. s r. o. nebo s. s r. o. = společnost s ručením omezeným

VŠEOBECNĚ UŽÍVANÉ ZKRATKY

- OA obchodní akademie
- ZŠ základní škola

Interpunkční znaménka a další speciální znaky:

Interpunkční znaménka a další speciální znaky jsou nejvíce problematickou částí psaní textů. Patří mezi ně: tečka, dvojtečka, otazník, vykřičník, středník, závorky, uvozovky, pomlčka. Pamatujte si:

"Interpunkční znaménko je vždy těsně přimknuto ke slovu a je za ním vždy mezera!"

Procvičte si psaní interpunkčních znamének:

Máte zájem o maturitní učební obory_ Zveme Vás na den otevřených dveří_ Informace získáte na tel._ 708 233 453._ Na požádání Vám zašleme katalog a ceník výrobků_ saponátů_ aviváží_ škrobů_ kosmetiky apod_

Řešení:

Máte zájem o maturitní učební obory? Zveme Vás na den otevřených dveří! Informace získáte na tel.: 708 233 453. Na požádání Vám zašleme katalog a ceník výrobků: saponátů, aviváží, škrobů, kosmetiky apod.

Spojovník (spojuje slova ve slovo jedno)

- Praha-Motol, Olomouc-Nové Sady, budu-li

Okrouhlé závorky (): (znalost) pozor text píšeme ihned za značku závorky!

Příklad textu se závorkami:

Přijmeme do obchodního oddělení referenta pro zajišťování akvizice (vyhledávání zakázek). Požadujeme středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání. (Znalost německého jazyka je výhodou.)

Uvozovky - píšeme těsně k textu: "ahoj"

Lomítko: tel./fax

Pomlčka není spojovník. Pomlčka nahrazuje slovo. Například Sparta - Dukla (jde o zápas Sparta a Dukla); od 14. - 20. dubna 2003 (vyjadřuje časový úsek od 14. dubna do 20. dubna 2003).

ZNAČKY

Jsou závazné grafické symboly označující zpravidla vědecké a technické pojmy.

- za značkami se nepíšou tečky (**m = metr, t = tuna**),
- číselná hodnota a příslušná značka musí být napsány na stejném řádku,
- mezi číslem a značkou je mezera (**3 m, 10 t**),
- tvoří-li značku dva nebo více znaků, následují za sebou bez mezery (**4 km, 100 kWh**).

Písmenné značky

Z latinské abecedy: **cm, kg**;

Někdy mohou být písmena zvláštně upravena: **£ = britská libra šterlinků, \$= americký dolar**, z řecké abecedy: **μ= mikro, Ω= ohm**. Písmenné značky se všeobecně píšou malými písmeny (**m, cm, hl, l**). Jestliže je značka odvozena od vlastního jména, píše se s počátečním písmenem velkým (**Pa, Hz, V, W**), ale pokud se názvy těchto jednotek vypisují slovy, píšou se s počátečním písmenem malým (**pascal, hertz, volt, watt**).

Nepísmenné = tzv. ideogramy: # - číslo, % - procento, § - paragraf . Mezi nepísmenné značky patří také arabské číslice. Úhlový stupeň, minuta, vteřina (na PC - vložit, symbol, OK)

Mezi číslem a následující značkou pro úhlový stupeň, minutu a vteřinu se nevynechává mezera např.
5° 4' 8".

Značky pro sčítání, odečítání, násobení a dělení. Mezi číslem a matematickou značkou je vždy mezera.

$$5 + 10 = 15 \quad 3 \times 12 = 36 \quad 120 - 40 = 80 \quad 180 : 15 = 12$$

Procento, promile

- K vyznačení procenta je na klávesnicích speciální znak.
- Promile se vyjadřují desetinným číslem 0,001. Značka pro promile se nemá používat.
- Rabat 18 % z obchodní ceny; úrok z vkladu 7 %; účast 67 % voličů; 0,005 alkoholu.

Při psaní procent je důležité, jak značku zapíšeme. Chceme-li vyjádřit například 8 procent, pak musíme mezi číslo a značku % udělat mezera: 8 %. Pokud napíšeme značku procent ihned za číslo, pak zápis **8% znamená OSMIPROCENTNÍ**.

Zlomková čára

- Před šikmou zlomkovou čarou (lomítkem) ani za ní se mezera nedělá.
- V textu lze použít hotové znaky pro nejčastější zlomky: $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{3}{4}$.
- Ve smíšeném čísle se zlomek od celého čísla odděluje mezerou.

$$9/10; 7/8; 3 \frac{1}{2} \text{ kg}$$

Značky měn

- V bankovní praxi se měnové jednotky vyjadřují třípísmennými kódy: CZK, USD, EUR.
- V souvislém textu lze značky měn uvádět před peněžní částkou nebo za ní.
- Zasíláme Vám dlužnou částku 550 Kč. Dosud jste neuhradili pojistné ve výši Kč 822.
- V sestavách se píšou před peněžní částkou.

Paragraf

- Pro vyznačení množného čísla se používá vždy jen jedna značka, nikoli dvě.
- Při citaci zákonů se jednotlivé údaje píšou bez vložených interpunkčních čárek.

Příklad:

- Podle § 233 odst. 2 písm. b) a § 238 odst. 2 písm. e) Zákoníku práce;
- podle § 35 odst. 4 písm. a) Zákona č. 87/92 Sb.

SLOŽENÁ PŘÍDAVNÁ JMÉNA (SLOŽENINY)

- píší se bez mezery mezi číslem a značkou nebo mezi číslem a slovním vyjádřením jednotky
- při slovním vyjádření jednotky se na švu složeniny nepíše spojovník ani slabika -ti-.

Příklady:

- 60kilometrová = 60km rychlost
- 10procentní = 10% úrok
- 100wattová = 100W žárovka
- 12stupňové = 12° pivo

VÝČTY

- Začátek a konec výčtu se od předcházejícího a následujícího textu odděluje prázdným řádkem.
- Výčet je možné umístit od levé svislice, od zarážky, na střed řádku apod.
- Interpunkci na konci jednotlivých bodů výčtu lze řešit různými způsoby, musí však být provedena důsledně.

1. Jednotlivá hesla jsou zakončena čárkou, na konci výčtu je tečka:

Poštovní zásilky, které vyžadují zvláštní zacházení, musí být viditelně označeny. Patří k nim:

- a) neskladné balíky,
- b) balíky s křehkým obsahem,
- c) zásilky s živými zvířaty.

2. Jestliže jsou jednotlivé body výčtu dostatečně graficky odlišeny, členicí znaménka se na konci řádků nemusí psát.

LIPE, s. r. o., továrna na zámečnické výrobky, dodává:

- okna
- dveře - celokovové, celoskleněné
- zábradlí
- dělicí stěny a příčky

3. Obsahují-li jednotlivé body celé věty, mohou začínat velkým písmenem a končit tečkou, nebo začínat malým písmenem a končit středníkem, na konci celého výčtu je pak tečka. Body, které obsahují více řádků, se oddělují prázdným řádkem.

Roznáška propagačních materiálů:

- Službu poskytuje Česká pošta na základě smlouvy s objednavatelem.
- Smlouvu je možno uzavřít na vybraných poštách, jestliže se okruh příjemců nachází v jejich dodávacím obvodu;
- Zasahuje-li okruh příjemců do více organizačních jednotek pošty, uzavírá smlouvu organizační jednotka, která je jim nejbližší společně nadřízená.

4. Jestliže se v řádcích výčtu opakují údaje stejného druhu, řadí se do sestavy:

Objednáváme u Vás normy:

ČSN 50 6413
ČSN 88 0220
ČSN 88 46 74

Speciální poštovní obálky 1 ks
Úprava rukopisů pro sazbu 1 ks
Dopisnice a pohlednice 2 ks

ČÍSLICE A ČÍSLA

Za číslicemi, které označují číslovku řadovou, se píše tečka. **Po 3. hodině (po třetí hodině), v 8. kapitole (v osmé kapitole), na 5. straně (na páté straně).** Jestliže stojí číslice za jménem, čte se zpravidla jako číslovka základní a tečka se za ní nepíše. **Praha 5 (pět), Liberec 15 (patnáct), pošta Ostrava 1 (jedna), závod 04 (nula čtyři).**

Slovník spisovného jazyka českého, díl II, str. 100, nebo Slovník spisovného jazyka českého, II, 100 (díle dvě, strana sto). Například: **ALE - Přemysl Otakar II., Karel IV., Rudolf II.**

Desetinná čísla, členění čísel

Před desetinnou čárkou ani za ní se nedělá mezera. Následuje-li za sebou více desetinných čísel, oddělují se středníky. Například: **150,6; 20,58; 120,87; 0,7**

Vícemístná čísla

Člení se do skupin o třech místech jednou mezerou, postupuje se přitom směrem doleva a doprava od desetinné čárky. Čtyřmístná čísla se mohou psát bez mezer.

250 678 ha půdy

1 230 000 domácností

2 230 km = 2230 km

r. 2003

1,213 4 g zlata

Peněžní částky

Z bezpečnostních důvodů se v peněžních částkách skupiny tří čísel mohou oddělovat tečkou. Úvěr 1.250.000 Kč; ceny aut do 900.000 Kč; doplatek Kč 4.500.

Spojení čísel se slovy

- 12násobek = dvanáctinásobek
- 6násobný = šestinásobný
- 3krát = třikrát
- 14denní = čtrnáctidenní
- 6měsíční = šestiměsíční
- 1/2roční = půlroční

Číslovky základní se spojují bez mezery s písmeny, která znamenají jejich bližší označení. Například: Odd. 3a (tři á) třída IIb (dvě bé) Máchova 15b formát A3

Za číslicemi, které čteme jako číslovky řadové, děláme tečku a mezera. Například: Třída III. C (třetí cé) třída IV. A (čtvrtá á)

PSANÍ DATUMŮ

- Při slovním vyjádření se datum píše vzestupně - 18. dubna 2003.

- Při číselném vyjádření se datum píše sestupně, jednotlivé údaje se oddělují spojovníky 2003-04-18.
- Při počítačovém zpracování lze spojovníky vynechat - 20030418.
- Rok je možné psát čtyřmístně nebo dvoumístně - 03-04-18.
- Měsíc a den se píše vždy dvoumístně 04-18.

PSANÍ ČASOVÝCH ÚDAJŮ

Hodiny, minuty a sekundy se píšou sestupně, dvoumístně a jednotlivé údaje se oddělují dvojtečkami; pro den, hodinu, minutu a sekundu se v normách uvádějí mezinárodní značky

- d, h, min, s, (za kterými se nepíše tečka)
- České slovo "hodina" lze vypsát, použít značku h nebo krátit podle „Slovníku spisovné češtiny“ zkratkami h, hod.

Příklady

- | | |
|------------|--|
| • 08:15 h | • 45 s |
| • 20:00 h | • plavecký výkon 01:57,65 (65 setin sekundy - zde jde o desetinné číslo) |
| • 05:20:11 | • přednáška se koná ve středu 30. dubna 2003 v 15:30 h |
| • 12 h | |
| • 10 min | |

V ČR se stále ještě toleruje při číselném vyjádření času úprava 8.30 h

Zamyslete se, která odpověď je nesprávná a proč:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. Karel IV. byl král. | 7. (Znalost jazyka je výhodou). |
| 2. Karel IV. byl český král. | 8. (Znalost jazyka je výhodou.) |
| 3. Roztok udělejte 7%. | 9. 15. dubna 2013. |
| 4. Udělejte 7 % roztok. | 10. Dne 15. dubna 2013. |
| 5. V následujícím výčtu uvádíme: | 11. Spis má číslo 17 / 34. |
| 6. V následujícím výčtu uvádíme: | 12. Číslo spisu 17/34. |

2 Typografická pravidla

V kapitole se setkáte se základními typografickými pravidly pro psaní textů na počítači. Dodržování základních typografických pravidel je projevem profesionality autora.

Enter: používáme pouze na konci odstavce, nikoliv na konci řádku. Začátek odstavce odsazujeme tabelátorem.

Pomlčka (–): není na klávesnici, píšeme pomocí Ctrl + mínus na numerické klávesnici nebo Alt + 0150. Používá se:

- k naznačení přestávky mezi řečí (víno - ženy - zpěv) **před a za pomlčkou je mezera**
- k označování celých peněžních hodnot (150,– Kč) v cenících, tabulkách, účetnictví
- v případech, kdy nahrazuje spojku ve významu od, do, například k určení rozsahu stran (str. 69–82), časového rozpětí (1960–1961), otevíracích hodin (8–15), ...

V takových případech **před a za pomlčkou není mezer**a.

Spojovník, divis (-): je kratší než pomlčka, je na klávese s otazníkem nebo použijeme Alt+045, píše se **zásadně bez mezer** a používá se ve složených výrazech (česko-anglický slovník, Brno-sever, Rh-faktor).

Interpunkční znaménka se píší těsně za slovo, po nich následuje mezer.

Tečka se nepoužívá u nadpisů, popisů obrázků a titulků, které stojí na samostatném řádku, lze ji použít, pokud nadpis není samostatně graficky oddělen. Mezera za tečkou se nepoužívá u názvu souborů (tabulka.exe), členění kapitol (1.1-1.1.2), určení času (16.00).

Dvojtečka ve smyslu matematické značky je oddělena mezerami ($6 : 3 = 2$).

Tři tečky... (Alt + 0133) nahrazují vynechaný text, jsou bez mezery a na konci věty plní funkci tečky za větou nebo nebo CTRL + . (tečka) ...

Závorky se píší bez mezer těsně ke slovům, větám nebo údajům, které obklopují.

Uvozovky se v českém textu používají levý ALT + 0132 („) a nebo levý Alt + 0147 (“).

Čísla: pěti a vícemístná se píší s pevnou mezerou (Ctrl + Shift + mezerník) po trojčiferných skupinách (2 150 000, 20 000), desetinná čísla se píší s desetinnou tečkou, po které není mezer.

Procenta, promile, jednotky: mezi číslem a označením není mezer, (2%, 10°C) mezi číslem a jednotkou je mezer (10 km, 50 kg, 0.5 µg.g⁻¹, 10 t.ha⁻¹), jednotky s indexem jsou odděleny pevnou mezerou µg g⁻¹, 10 t ha⁻¹) (Ctrl + Shift + mezerník).

Stupně: mezer není mezi matematickou značkou plus či minus a číslicí, mezi číslicí a stupněm se mezer píše (+15 °C, -10 °F). Pro označení stupně používáme Alt + 0176.

Matematické značky: mezi čísla jsou odděleny mezerou ($6 \times 2 = 12$, mapa 15 : 20 000). Pozor na záměnu znaménka $\times$ krát (Alt + 0215) a malého písmena x. Značka $\pm$ se píše Alt + 0177.

Rozměry: se píší pomocí znaménka $\times$ krát (Alt + 0215) bez mezer (čtverec 15×15 cm), mezer je mezi číslicí a měrnou jednotkou.

Dělení slov: nepoužíváme, nesmí se dělit čísla, číslovky se zkratkou jednotek (100 kg) a datum, které je napsáno číslicemi.

Další typografická pravidla a pojmy:

Osamocené znaky

Na konci textu nesmí být osamoceně **s, k, v, z**. To znamená, že konec řádku nebude uvedená písmena obsahovat. Doporučuje se, abychom i jednopísmenné spojky (a, i) nebo krátké předložky a spojky (ve, na, od, že, atd.) na koncích řádku nenechávali. Jak to zajistit? Jednoduše. Uvedené znaky nebo předložky vždy svazujte se slovy tvrdou mezerou (držet

CTRLSHIFT a stisknout mezerník). Skupina slov, které k sobě logicky patří a představují vlastně jeden výraz, musí být k sobě také svázaná tvrdou mezerou, protože se nesmí na konci řádku rozdělit. Například:

- názvy měst (Rožnov pod Radhoštěm)
- datum narození (6. 5. 1987)
- Velká čísla, která jsou po tisících oddělená mezerami (1 000 000)
- číslo a značka hodiny, jednotky, atd. (23 h, 17 kg, 567 cm, ...)
- jméno a příjmení (Jana Nováková)

Zarovnání do bloku

Při psaní textů na PC by měly být běžné odstavce textu zarovnané do bloku (text je zarovnán k levému i pravému okraji). Textový editor si sám vloží mezi jednotlivá slova větší mezery. Pokud máte v textu svázaná slova tvrdou mezerou, může to být při zarovnání do bloku problém. Text bude mít velké množství prázdných míst. Jak si s tím poradit? Text si pozorně přečtete a buď doplňte slova nebo něco vymažte. Úpravou stylizace dosáhnete dobrého výsledku.

Osamocené řádky

Stránka nemá končit prvním řádkem nového odstavce nebo začínat posledním řádkem odstavce. Mezi typografy se tomu říká VDOVA a SIROTEK.

Text do sloupců

Pokud chceme v dokumentu zapsat text do sloupců, nesmíme mezi texty dělat prázdná místa mezerníkem, ale musíme používat nastavené tabulátory a pro psaní následujících textů používat přesun na požadované místo stiskem klávesy TAB.

Nová stránka

Dokument píšeme tak, jak na sebe text logicky navazuje. Napíšeme-li stránku, na další přejdeme automaticky. Často ale potřebujeme nový blok textu začít psát na nové stránce. Nikdy nepřecházejte na novou stránku stiskem několika ENTRŮ. Vždy použijte možnost editoru vložení konce stránky a automatický přechod na začátek stránky.

Psaní vícestránkových dokumentů

Při psaní vícestránkových dokumentů nevyužíváme možnosti klasického formátování dokumentu, ale každý odstavec formátujeme tzv. stylem odstavce, který mu logicky náleží (nadpis, odstavec, podnadpis, ...). Více se dovíte v části věnované textovému editoru.

Zvýraznění textu

Text nikdy nezvýrazňujeme podtržením. To náleží jen hypertextovým odkazům, odkazům na webové stránky, e-mailové adresy. Zvýraznění textu je možné formátováním písma na tučné nebo kurzívu.

Velikost písma

Běžně píšeme dokumenty velikostí písma 12 b. Velikost písma nadpisů a podnadpisů volíme tak o 2 body větší, než je běžný text dokumentu.

Typ písma

V dokumentu by se nemělo vyskytovat moc druhů typů písma. Přípustné jsou tři, ale dbá se na to, aby byly k sobě vhodné.

Byrokratický jazyk

Vyhýbáme se používání odosobněného „byrokratického“ jazyka. Adresáty odpuzuje a ani mu nerozumí. **Přečtěte si následující text, opravte chyby a upravte stylizaci textu.**

Vzhledem k tomu, že jde o opakované porušování řádu Domova mládeže, bylo dne 15. ledna t. r. ve smyslu ustanovení řádu Domova mládeže čl. 2 / 1 výchovatelským sborem rozhodnuto o vyloučení Jana Nováka z ubytování v Domově mládeže V Rožnově pod Radhoštěm. Uložené kázeňské opatření je dle závěrů pedagogické rady vychovatelů Domova mládeže oprávněné vzhledem k opakovaným přestupkům proti řádu Domova mládeže charakteru kouření v objektu našeho zařízení, částečně také s přihlédnutím k již jednou uloženému podmíněčnému vyloučení.

Žádáme tímto o potvrzení písemného přijetí uvedeného rozhodnutí.

Možné správné řešení

Vážený rodiče,

Váš syn Jan Novák opakovaně kouří v Domově mládeže, kde je ubytován. Za uvedený přestupek byl již jednou potrestán podmíněčným vyloučením. Přesto však svým kouřením neustále porušuje řád Domova v Rožnově pod Radhoštěm. Není možné, aby v Domově nadále bydlel.

S politováním Vám oznamujeme, že náš výchovatelský sbor dne 15. ledna t. r. rozhodl o jeho vyloučení.

Potvrďte prosím písemně, že jste rozhodnutí přijali.

S pozdravem

3 Základní pravidla pro psaní písemností

Seznámíte se se základními pravidly pro psaní písemností. Adresa musí obsahovat všechny údaje, které zaručí správné doručení dopisu.

Dopisy určené podnikatelským subjektům obsahují v adrese:

název firmy nebo oficiálně užívaná zkratka
právní forma firmy – a. s. akciová společnost, s. r. o. nebo spol. s r. o. společnost
s ručením omezeným; atd.

obor podnikání - je-li to účelné
upřesňující údaje - oddělení, jméno zaměstnance

Dopisy fyzickým osobám obsahují v adrese:

oslovení
titul, jméno a příjmení

Místní údaje – ulice, náměstí (ul. se nepíše); uvádí se číslo orientační, pokud chybí, tak číslo popisné. Údaje se někdy nahrazují údajem "poštovní příhrádka" (pošt. příhr. 158; p. p. 158; PO BOX 013), název obce, která nemá vlastní dodací poštu, se píše na předposlední řádek adresy

Poštovní směrovací číslo a název dodací pošty – jsou umístěny na posledním řádku adresy. Nejdříve se píše PSČ, pak musí být dvě mezery a název dodací pošty.

Pravidla pro úpravu adres:

- začínáme vždy velkým písmenem a všechny údaje jsou v 1. pádě
- všechny řádky začínají od levé svislice
- používá se jednoduché řádkování
- název firmy může být napsán velkými písmeny
- název dodací pošty může být napsán velkými písmeny - doporučujeme

Přepravní údaje:

Poznámky Doporučeně; Do vlastních rukou; Dodejka; Par Avion se píše s velkým počátečním písmenem, ostatní písmena jsou malá.

Nic se nezvýrazňuje, nedělá se za nimi interpunkční znaménko.

- Právnícká osoba je vlastně firma a fyzická osoba je konkrétní člověk.

"Nástrahy" při psaní adres:

- je-li v adrese na prvním místě uvedena právnícká osoba a na druhém místě osoba fyzická, za adresáta se považuje právnícká osoba
- je-li v adrese na prvním místě uvedena fyzická osoba a na druhém místě osoba právnícká, považuje se za adresáta osoba fyzická

- je-li v adrese místo jména a příjmení fyzické osoby uvedena jen její funkce v právnické osobě, za adresáta se považuje právnická osoba

Úkol: Sestavte správně jednu adresu tak, aby přišla na pracoviště pana Nováka, ale byla určena jen pro něj a druhá adresa byla sestavena tak, aby mohl písemnost přečíst kdokoli jiný v případě, že pan Novák nebude na pracovišti přítomen.

RNDr.	Werichova 15
779 00	vedoucí oddělení reklamací
pan	Jan Novák
Sluníčko, a. s.	Olomouc

Své řešení si překontrolujte po prostudování níže uvedeného textu - příklady adres:

SOUKROMÝ DOPIS

Oslovení
Titul, jméno a příjmení příjemce
Ulice a číslo domu
PSČ a místo určení (dodací pošta)

Paní
Dana Ševčíková
Pod Strání 22
470 01 Česká Lípa I

ÚŘEDNÍ DOPIS

Název firmy a označení její právnické osoby
Ulice a číslo domu
PSČ a místo určení (dodací pošta)

Mediaprint & KAPA, spol. s r. o.
tř. Míru 120
770 00 Olomouc

OSOBNÍ DOPIS ZASÍLANÝ NA PRACOVIŠTĚ

Vážená paní
PhDr. Eva Suková, CSc.
prorektorka pro vědu a výzkum
Univerzita Karlova

Obchodní písemnosti – dopisy právnických osob

Obchodní písemnosti jsou ty, které píše právnická osoba (firma, podnik) také právnické osobě. Dopisy se řídí základními pravidly. Písemnosti v současné době zpracováváme především na počítači. Vysvětlíme si tzv. blokovou úpravu dopisů. Pozor - při psaní musíme využívat i znalost normy pro psaní písemností.

Bloková úprava dopisu formátu A4

ZÁHLAVÍ (není upraveno normou) = název a adresa odesílatele. Zvýrazňujeme.

- Obvykle je vystředováno nebo je psáno od levé svislice.
- Umístíme do něj i logo firmy a může být barevné.

2 - 4 volné řádky (dle místa v dokumentu)

ADRESÁT - napište adresu firmy, které dopis posíláte

2 - 4 volné řádky (dle místa v dokumentu)

DATUM - míněno místo a datum, neoddělujeme čárkou - musí se v obchodním dopise psát ve tvaru sestupném RRRR-MM-DD. *Například: Olomouc 2003-04-22 (místo odeslání se nemusí uvádět - je zřejmé z adresy. odesílatele)*

2 řádky volné = 3x řádkovat

HESLO VĚCI - zvýrazněno (podtržení, tučné písmo), NEPSAT slovo Věc, heslo začíná velkým písmenem, za heslem nepsat tečku.

2 řádky volné = 3x řádkovat

OSLOVENÍ - každé sdělení má začínat oslovením a končit pozdravem, za oslovením je čárka.

1 řádek volný = 2x řádkovat (ENTROvat)

TEXT - začíná po čárce za oslovením malým písmenem, text je řazen do odstavců dle pravidla: co nová myšlenka, to nový odstavec.

Mezi odstavci 1 řádek volný = 2x řádkovat

S pozdravem (obvyklá fráze na závěr dopisu) - psáno bez tečky.

2 - 4 prázdné řádky

RAZÍTKO - podlouhlé (otiskuje se zleva) - otiskuje se nad vlastnoruční podpis pracovníka, nepřekrývá podpis;

- používání razítek je na ústupu, omezuje se na objednávky, faktury apod.
- **kulaté** (otiskuje se doprostřed pod textový sloupec).

PODPIS

Vlastnoruční podpis

Titul, jméno a příjmení - vypsáno psacím strojem nebo na počítači a pod předpisem podpisu se zapíše oddělení v organizaci nebo funkce - malé písmeno na začátku, které je vypsáno psacím strojem, nebo na počítači

2 - 4 prázdné řádky

PŘÍLOHY - píše se rovněž od levé svislice. Zvýrazňujeme stejným způsobem, jaký jsme užili při psaní hesla věci. Na konci řádků nejsou žádná interpunkční znaménka.

Máme 3 možnosti, jak psát přílohy.

1. Do místa pro přílohy je vyjmenováváme (co příloha, to nový řádek).

*Katalog
Ceník
Vzorky*

2. Pokud jsme v textu dopisu sdělili, jaké přílohy zasíláme, píšeme pouze jejich počet. (3. přílohy)
2 prázdné řádky

3. Napíšeme Přílohy a pod slovo jednotlivé přílohy vyjmenujeme.

Přílohy

Katalog
Ceník
Vzorky

Při blokové úpravě na hlavičkový papír (bez předtištěných odvolacích údajů) se **počet prázdných řádků nad/pod adresou, nad/pod datem řídí i délkou dopisu**, aby plocha papíru byla zaplněna pokud možno rovnoměrně.

Příklad obchodního dopisu:

DOPRAVA, s. r. o.
Ing. Jan Malebný
Kosmonautů 16a
772 00 OLOMOUC

2012-11-06

Spolupráce

Vážený pane řediteli,

po telefonické domluvě s Vaší sekretářkou Vás žádáme o sjednání termínu schůzky. Jsme odborná škola, která získala povolení otevřít od školního roku 2003/2004 obor Provoz a ekonomika dopravy se zaměřením na zasilatelství.

Rádi bychom navázali spolupráci s konkrétní spediční firmou, aby propojení teorie s praxí bylo na co nejvyšší úrovni a naši budoucí absolventi byli pro spediční firmy těmi nejžádanějšími zaměstnanci.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)
Ing. Eva Malinová
ředitelka

Dopisy fyzických osob – osobní písemnosti

Často potřebujeme v osobním životě napsat žádost, motivační dopis, oznámení, atd. Od obchodních písemností se osobní dopisy řídí jen několika málo úpravami.

Svoji adresu píšete jako první v pořadí. Můžete ji vepsat jen do dvou řádků a přidat k ní i e-mail nebo telefon pro rychlý kontakt.

Za vaší adresou napíšete adresu příjemce.

Datum odeslání se píše vždy zarovnané k pravému okraji a ve vzestupném tvaru s vypsáním názvu měsíce (2. května 2011). K datumu můžete připsat i místo odeslání (Olomouc 2. května 2011), ale není to nutné, protože z adresy odesílatele je zřejmé, odkud se dopis posílá.

Heslo věci, oslovení, text a pozdrav se píše stejně jako u obchodního dopisu.

Změna je u podpisu. Podpis nepředepisujete, ale jen se vlastnoručně podepíšete vlevo nebo lze i do pravé poloviny dopisu.

Ostatní náležitosti jsou stejné jako u obchodního dopisu. Jen je doporučeno, aby se přílohy vypisovaly slovy - jejich názvy. Není vhodné napsat například jen 3 přílohy. Má to svůj význam, protože podle názvu příloh si můžete „odkontrolovat“, jestli jste je připojili všechny a z úvodního dopisu je ihned zřejmé, jaké přílohy posíláte.

Příklad dopisu fyzické osoby s přílohami.

Mgr. Eva Nováková
Werichova 151
779 00 Olomouc

Ředitelství Střední odborné školy
Novosadská 3
779 00 Olomouc

Olomouc 20. května 2012

Žádost o místo učitelky

V inzertní rubrice časopisu Profit ze dne 16. května 2013 hledáte učitelku matematiky. O nabízené místo mám zájem.

Povolání učitelky jsem vždy vykonávala se zaujetím a věřím, že budu platnou členkou učitelského sboru.

S přátelským pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Životopis
Kopie diplomu
Kopie vysvědčení o učitelské státní zkoušce

Písemnosti vedoucích pracovníků – tvoří je ředitel nebo vedoucí, kteří píší zaměstnanci:

Jedná se o blahopřání, kondolence, pozvání, poděkování, jmenování do funkce, ... Vlastně **výjimečné příležitosti**.

Příklad osobního dopisu vedoucího pracovníka:

Mgr. Marie Dokoupilová
ředitelka
SOŠ a SOU obchodní
Werichova 25
779 00 Olomouc

Olomouc 2. září 20012

Vážená paní Aleno,

velmi mě potěšila zpráva o narození Vašeho syna. Přeji Vám hodně veselých dnů s Kubíčkem a doufám, že se po uplynutí zasloužené mateřské dovolené vrátíte k Vaší práci na naší škole.

Až budete mít trochu času, navštivte nás. Rádi Vás i se synem uvidíme.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Vážená paní
Alena Studená
Hutnická 155
779 00 Olomouc

- adresa se vypisuje - nepoužívá se hlavičkový papír, uvádí se jméno a funkce pisatele a nejlépe na 1. řádku adresy (údaje lze zapsat i pod předtištěnou adresu podniku)
- místo a datum odeslání se píše v řádkovém tvaru, vzestupně, měsíc se vypisuje slovem, celé datum se přisunuje k pravému okraji
- dopis začíná vždy oslovením, umístěným od levé svislice
- při psaní textu se používá řádkování 1 ½
- mezi oslovením a textem, mezi posledním řádkem textu a pozdravem se řádkuje 2x
- nové odstavce se zpravidla odsazují od levé svislice
- úplná adresa příjemce se píše od levé svislice pod textem dopisu, nejlépe asi v polovině zbývajícího místa tak, aby spodní okraj byl minimálně 2,5 - 3 cm, řádkování adresy je 1
- je-li dopis vícestránkový, uvádí se adresa na posledním listu vlevo dole

Několik zásad pro tvorbu dopisů.

- Než vyjmete dopis ze stroje nebo vytisknete, ještě si jej jednou důkladně celý přečtete.
- Abyste dostali odpověď co nejdříve, pište vždy jen o jedné věci.
- Pište vždy tak, aby bylo každému potěšením na Váš dopis odpovídat.

- Na všechny dopisy odpovídejte pokud možno co nejdříve.
- Mějte stále na mysli, že každý dopis je vizitkou firmy a vás.
- Před zpracováním dopisu si shromážděte všechny potřebné podklady.
- Při psaní dopisu si stále představujte, že s adresátem hovoříte.
- Základem dobré stylizace je uspořádaný myšlenkový pochod.
- Dbejte zejména na správné psaní číselných údajů, protože na rozdíl od písmen se mnohdy nedají správně domyslet.
- Nejdříve pečlivě uvažte obsah a teprve potom začněte psát.
- Každé myšlenky věnujte v dopise samostatný odstavec.
- Pozor na číselné chyby ve faktuře - jsou důvodem k další, zbytečné korespondenci.
- Snažte se již předem odpovídat na možné dotazy a vyvracet případné námitky adresáta.
- Ovládejte svoje rozčilení nebo ovládne ono vás.
- Zkušená korespondentka ví, co a jak má napsat.
- Psát dobré dopisy se lze naučit jen jejich častým psaním.
- Vytvořte si "pěkné" záhlaví dopisu, které zaujme - logo firmy, dobře graficky upravenou adresu, ...
- Nezapomínejte uvést v dopise všechny informace, které pomohou adresátovi na váš dopis reagovat. Tyto náležitosti můžete uvést v záhlaví dokumentu (telefon, fax, e-mail, bankovní spojení, www stránky, atd.)
- Představte si, že adresát k dopisu přistupuje se slovy: "Tak co to tady máme? Čím nás kdo překvapí?"
- Každý dopis pište tak, jako byste ho dostali vy! Zaujal by vás?

4 Prezentační dovednosti

V kapitole se seznámíte se základními prezentačními dovednostmi. Před začátkem tvorby prezentace si musíme dobře promyslet, co a jak budeme prezentovat. K tomu nám poslouží několik základních technik.

Brainstorming

Vezměte si papír a tužku a napište si v heslech vše, co vás k tématu prezentace napadne. Nepřemýšlejte nad obsahem slov, ale pište opravdu vše, co vás napadne. Udělejte si pauzu a přečtěte si znovu své myšlenky, které doplníte nebo naopak vyšktnete.

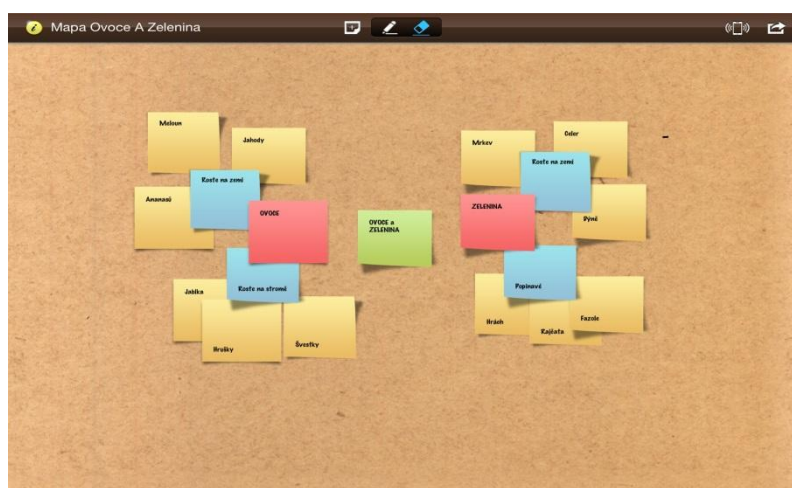
Myšlenková mapa

Myšlenková mapa je důležitý nástroj pro vizualizaci a utřídění myšlenek. Její tvorba je poměrně snadná. Vytvoříte si ji na papír nebo použijete některý z dostupných programů pro počítač například www.bubbl.us a pro iPad aplikaci iBrainstorm.

Jak se myšlenková mapa tvoří?

- Doprostřed papíru si запиšte téma - myšlenku
- Od ní ve větvích zapisujte další hesla a ta dále rozvíjejte
- Postupujte pomalu, pracujte s myšlenkami z brainstormingu
- Od myšlenkové mapy si utvořte časový odstup. Vraťte se k ní po určité době a doplňte ji nebo odeberte ty informace, které jsou pro vaši prezentaci nepodstatné.

Příklad myšlenkové mapy vytvořené aplikací iBrainstorm.



obrázek autorka

Vizuální řešení prezentace

Podle výzkumů vnímáme 75 procent informací zrakově, 15 procent sluchem a zbývajících 10 procent čichem, hmatem a chutí. Co by měla úspěšná prezentace obsahovat?

- Texty musí být stručné. Jeden snímek by neměl mít víc než 40 slov
- Používejte seznamy - heslovitá sdělení, která obsahují fakta
- Vkládejte do prezentace pro přehled a srovnání tabulku nebo graf.
- Využívejte fotografie nebo obrázky, které ukáží detaily, věrně zobrazí fakta.
- Je-li to vhodné, pak využijte pro zdůraznění informací i krátké video.
- Citlivě volte barevné schéma prezentace.
- S animačními prvky šetřete. Pokud je používáte, pak volte v rámci celé prezentace jen jeden nebo dva animační prvky.

Dobrý snímek

- Musí být viditelný z každého místa místnosti.
- Má vyvážené barvy pozadí a písma.
- Neříká vše - je vždy nutné ho doplnit dalším textem - vysvětlením.
- Je názorný.
- Nejdůležitější myšlenku má v nadpisu.
- Má formát na šířku.

Verbální a neverbální prezentace

Prezentaci máte hotovou a můžete ji přednést. Před tím se ale důkladně připravte. Samotná slova nestačí. Ta tvoří jen 7 procent z celkového působení prezentace. Hlas zaujme 38 % a 55 % ve vnímání představují neverbální signály. Jak dosáhnete úspěšného podání prezentace?

- Prezentaci si několikrát vyzkoušejte říct sami sobě nebo někomu blízkému.
- Načasujte si, jak dlouho zůstanete u jednotlivých snímků.
- Promyslete, které informace jsou k danému snímku důležité a jak na sebe navazují.

- Udržujte s publikem oční kontakt. Vyberte si v publiku jednu osobu a jí řekněte celou myšlenku. Pak přejděte očima k někomu jinému a sdělte mu další myšlenku. Pokud jste nejistí a nedokážete se na někoho dívat, potom směřujte svůj pohled těsně nad hlavy obecnosti, ale měňte plynule svůj směr pohledu.
- Jasně a pozitivně formulujte myšlenky, dělejte pauzy, kontrolujte si tempo řeči. Mluvte nahlas a pomalu.
- Občas pro upoutání pozornosti změňte sílu hlasu.
- Stůjte vzpřímeně, váhu mějte na celých chodidlech, otočte se k posluchačům. Buďte sebejistí a přesvědčiví.
- Nestůjte na stejném místě. Kontrolujte si svůj pohyb.
- Využívejte k výkladu ruce. Mějte je volně podél těla, a pokud potřebujete něco na snímku ukázat - ruce využijte.
- Používejte krátké věty (asi 12 - 15 slov). Souvětí by měla mít jen dvě věty.
- Pozor na cizí slova. Vždy se přesvědčte, že jim rozumíte a umíte je vysvětlit.

Co posluchačům často vadí na prezentujícím?

- Není oční kontakt s publikem.
- Prezentující má neklidný a těkavý pohled.
- Nekontrolovaně popochází po místnosti.
- Mluví rychle nebo monotónně.
- Texty předčítá.
- Pohrává si s tužkou, perem, šperky.
- Tváří se tak, že o posluchače nemá zájem.

Zásady tvorby prezentací - shrnutí

- Vždy si promyslete, co budou obsahovat jednotlivé snímky. Prezentace musí mít logickou strukturu.
- Méně je více. Doporučuje se 5 slov na řádek a maximálně 8 řádků.
- Prezentace je pouze osnova vašeho přednesu. Nikdy ji nečtěte. Text ve snímcích doplňujte dalšími informacemi.
- Omezte číselné údaje, používejte raději grafy, obrázky.
- Obrázky musí být dostatečně velké - zhruba 1/4 snímku.
- Pozor na barvy. Snímky by měly mít tmavé pozadí a světlý text. Důležitá je i volba barev. Při zobrazení na počítači mohou barvy vypadat úplně jinak, než při zobrazení na plátně. Vždy si na plátně výslednou prezentaci vyzkoušejte.
- Při "řízené" prezentaci (ovládáte si posuny jednotlivých snímků sami) používejte animační nástroje s citem. Není vhodné, aby se texty otáčely, měly zvuky, sypaly se, atd. Animaci využívejte pro tvorbu prezentačních programů ve smyčkách - na výstavě, veletrhu, dny otevřených dveří.
- Prezentaci si vždy vyzkoušejte, vytvořte si časový itinerář. Udělejte si k jednotlivým snímkům poznámky, několikrát si ji řekněte nahlas, popřípadě před někým.
- Mluvte pomalu, zřetelně, v krátkých větách. Dělejte pomlky, neustále udržujte oční kontakt s posluchači, neobracejte se k nim zády.
- Nezapomínejte na řeč těla. Tvoří 3/4 úspěchu vašeho přednesu.
- Připravte si odpovědi na možné otázky.
- Držte se vždy myšlenky, že prezentace podporuje váš přednes, vaši práci. Posluchači se přišli od vás něco dovědět a ne zjistit, jak umíte aplikovat všechny funkce a možnosti programu PowerPoint.

- Při přípravě prezentace je dobré mít na paměti, že nás někdo bude hodnotit. Obsah je důležitý, ale ještě důležitější je, jak svou prezentaci zpracujeme a předneseme. V následujícím textu se můžete podívat, jaká by mohla být kritéria pro hodnocení prezentace.

Vytvořte si prezentaci a posuďte si ji sami nebo se spolužáky podle následujících kritérií.

Kritéria hodnocení prezentace: vhodné pozadí a písmo (max. 3 body); počet slov na snímku je přiměřený (max. 3 body); prezentace má graf (max. 3 body); prezentace má obrázek (max. 3 body); animace jsou přiměřené (max. 3 body); prezentace má úvod a závěr (max. 3 body); prezentuje ve vhodném postoji (max. 3 body); neverbální projev je vhodný (max. 3 body); prezentuje z paměti (max. 3 body); dodržuje oční kontakt (max. 3 body); prezentace je srozumitelná a logická (max. 3 body); mluví zřetelně, jistě (max. 3 body); reaguje na dotazy (max. 3 body); uvádí příklady, vysvětluje pojmy (max. 3 body); dodržel/a časový limit (max. 3 body); celkové hodnocení – maximálně 45 bodů.

5 PowerPoint základní informace

PowerPoint - program pro tvorbu prezentací. Při pohledu shora dolů najdete v okně programu následující informace:

- Vlevo nahoře je umístěn panel nástrojů Rychlý přístup. Uprostřed je lišta s aktuálním názvem souboru (prezentace). Vpravo jsou ikonky pro minimalizaci, maximalizaci a uzavření okna.
- K ovládání programu slouží tzv. pás karet, který je rozdělen na základní karty (Domů, Vložení, Návrh, Přechody, Animace, Prezentace, Revize a Zobrazení). Kliknutím na název karty dostanete před sebe všechny funkce (ikony), které karta nabízí.
- Samotná pracovní plocha je rozdělena na levou část, kde najdete miniatury jednotlivých snímků, nebo se překliknete do zobrazení osnovy snímků, kde máte text snímku - tzv. přepínání mezi dvěma základními režimy zobrazení.
- V pravé (větší) části je hlavní pracovní plocha, která slouží k úpravě snímků.
- Pod hlavní pracovní plochou je místo pro vkládání poznámek. Ke každému snímku si můžete napsat poznámky, které doplní informace ke snímku a usnadní vám přípravu pro přednes prezentace. Poznámky se ve vlastní prezentaci neobjeví.
- Poslední řádek na obrazovce se nazývá Stavový. Vlevo většinou vidíte, na kterém snímku se nacházíte. Vpravo jsou ikonky pro režimy náhledu prezentace, tlačítko pro spuštění prezentace a lupa pro nastavení velikosti zobrazení snímku.

Každá ikona má svůj popis. Nastavte se na ni kurzorem myši, neklikejte, jen chvíli počkejte a popis ikony se vám zobrazí.

5.1 Základní operace s PowerPointem

Uložení prezentace

- Klikněte na tlačítko Soubor a vyberte možnost Uložit (nebo Uložit jako)
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém nastavíte všechny parametry pro uložení.

- V horní části je Uložit do... Podívejte se, jestli tam máte zobrazenou příslušnou složku, do které chcete prezentaci (soubor) ukládat. Pokud ne, rozklikněte si šipku a ze stromu složek vyberte tu správnou.
- Vyplňte v dolní části název prezentace (souboru) a popřípadě typ souboru (chcete-li například ukládat v nižší verzi programu).
- Stiskněte tlačítko OK.

Otevření prezentace

- Klikněte na tlačítko Soubor a vyberte možnost Otevřít.
- Najděte složku s prezentací a klikněte na jméno souboru s prezentací.
- Klikněte na tlačítko Otevřít a soubor můžete používat.

Vytvoření nového souboru s prezentací

- Klikněte na tlačítko Soubor a vyberte možnost Soubor a Nový...
- Vyberte si možnost Prázdná prezentace nebo můžete i využít připravené Šablony prezentací, které jen doplníte a upravíte.
- Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko Vytvořit.

Nejrychlejší otevření, uložení a vytvoření nového souboru je využití panelu nástrojů Rychlý přístup, který si upravíte podle svých potřeb.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Než začnete pracovat, upravte si panel nástrojů Rychlý přístup. Klikněte na šipku a z nabídky si vyberte ty ikony, které vám usnadní rychlou práci s programem - Nový, Otevřít, Náhled, Uložit, Rychlý tisk, Zpět a Znovu. Panel si také můžete v tomto místě přesunout pod pás karet.

Tisk prezentace

- Kliknete na tlačítko Soubor a vyberete si Tisk.
- V dialogovém okně vyplníte, jak chcete prezentaci vytisknout a volbu potvrdíte tlačítkem OK:
 1. Rozsah tisku
 2. Jestli snímky, podklady nebo poznámky
 3. V jaké barevnosti nebo stupních šedi
 4. Kolik snímků se má na stránce vytisknout
 5. V jaké kvalitě
 6. Atd.

Prezentace se skládá ze snímků. Počet snímků není omezen.

Přidání nového snímku

Přidání nového snímku je jednoduché. Buď klikneme v pásu karet Domů na ikonu Nový snímek nebo klikneme pravým tlačítkem myši na miniaturu snímku, za který chceme vložit nový snímek.

Rozložení snímku

Přednastavených rozložení snímků je několik. Vždy bude záležet na tom, co chcete do snímku umístit. Při vkládání Nového snímku klikněte na šipečku u zvolené ikony a z nabídky si vyberte odpovídající rozložení snímku. (Úvodní snímek, Nadpis a obsah, Záhloví části, Dva obsahy, Porovnání, Pouze nadpis, Prázdný, obsah s titulkem, Obrázek s titulkem). Rozložení snímku je možné změnit i pomocí ikony Rozložení.

Odebrání snímku

V pásu karet Domů je ve skupině Snímky ikona pro odstranění snímku. Klikněte na snímek, který chcete odstranit a pak na příslušnou ikonu. Můžete využít i pravé tlačítko myši. Kliknete na snímek a z nabídky si vyberete Odstranit snímek nebo stisknete klávesu Delete.

Změna pořadí snímků

Klikněte v seznamu snímků na ten, který chcete přesunout (levá část pracovní plochy). Držte levé tlačítko myši a táhněte snímek na požadovanou pozici. Pak uvolněte levé tlačítko myši.

Pozadí snímků

Pozadí snímků si můžeme volit. Klikneme pravým tlačítkem myši na snímek nebo jeho miniaturu a z nabídky si vybereme Formát pozadí. Vybereme si jednu ze čtyř možností:

- Souvislá výplň - jedna barva přes celý snímek.
- Přejížděcí výplň - barevný přechod dvou a více barev.
- Obrázek nebo texturová výplň - můžeme si vložit obrázek. Po kliknutí na tuto možnost se zobrazí informace pro nalezení souboru s obrázkem nebo si můžeme vybrat texturu pozadí.

Jakmile si zvolíme pozadí, potvrdíme naši volbu buď jen pro zvolený snímek a nebo je můžeme použít na všechny snímky.

Motivy snímků

Pro rychlou volbu pozadí snímků a jejich grafické ztvárnění je nejvhodnější použít přednastavené šablony Motivy snímků. Klikněte na kartu Návrhy a z nabídky si vyberte pro vás nejvhodnější motiv.

Zobrazení snímků

Klikněte na kartu zobrazení a zde najdete ikony pro změnu zobrazení snímků.

- Normální zobrazení je nejvhodnější při tvorbě prezentace.
- Řazení snímků ukáže ve zmenšeném náhledu zobrazení několika snímků. Můžeme zde lehce přesouvat snímky mezi sebou a tak měnit jejich pořadí. Pro úpravu obsahu snímku je zobrazení nevhodné.
- Zobrazení Poznámky rozdělí pracovní plochu na dvě části. V první uvidíte tvořený snímek a ve druhé můžete ke snímku vkládat poznámky.
- Zobrazení Prezentace a spustí prezentaci.

Nastavení snímku

Na kartě Vložení je několik ikon, které mohou do snímku doplnit další informace: Záhloví a zápatí, Datum a čas, číslo snímku. Klikněte na zvolenou ikonu a v dialogovém okně si vyberte nebo doplňte požadovaný text nebo akci. Možnosti lze použít jen pro aktivní snímek nebo je použít na všechny snímky.

5.2 Text v prezentaci

Přidání textů do prezentace je jednoduché. Zpravidla máte v rozložení snímku připravenou oblast, do které kliknete a zapíšete text. Je to poměrně výhodné, protože jsou zde předpřipravené formáty písma a tím se udržuje jednotný vzhled prezentace.

Pokud vám prostor pro text nestačí, můžete si na snímek přidat další textové pole. Kliknete na kartu Vložení a tam na ikonu Textové pole. Přemístíte kurzor do snímku a kliknete levým tlačítkem myši - textové pole se vytvoří. Při zápisu se velikost textového pole přizpůsobí velikosti a množství textu.

Označení textového pole

Textové pole je vlastně objekt. Kliknutím do něj se hranice textového pole aktivuje - označí.

Přesunutí textového pole

"Najetím" kurzoru myši na rámeček textového pole můžeme pole přesouvat - držíme levé tlačítko myši a táhneme objekt na zvolené místo. Po přesunutí textového pole levé tlačítko myši pustíme.

Zvětšení nebo zmenšení textového pole

Klikneme-li na čtverečky nebo rohová kolečka v hranici textového pole, pak můžeme pomocí levého tlačítka myši držením a táhnutím velikost textového pole zmenšovat nebo zvětšovat.

Změna orientace textového pole

Každé textové pole má nad sebou zelené kolečko. Pokud chceme textové pole otáčet, stačí na kolečko "najat" myši a měnit jeho orientaci - natočení.

Kopírování textového pole

- Klikněte do textového pole.
- Nejedte myši na rámeček, stiskněte a držte klávesu CTRL.
- Držením a táhnutím levého tlačítka myši přesuňte textové pole na zvolené místo.
- Pustte tlačítko myši a pak klávesu CTRL.
- Na zvoleném místě se objeví kopie textového pole.

Můžete použít i jiný způsob kopírování.

- Klikněte do textového pole - označí se.

- Kliknutím pravým tlačítkem myši na okraj textového pole se rozvine nabídka a zde vyberete příkaz Kopírovat.
- Pravým tlačítkem myši pak klikněte do snímku a z nabídky vyberte Vložit.
- Pokud se kopie textového pole nevloží na zvolené místo, držením a táhnutím pomocí levého tlačítka myši ji přesuňte.

Výplň textového pole

- Každé textové pole může mít svou barvu, tvar, obrys. Může to být i obrázek nebo vzorek.
- Klikněte do textového pole (označte jej).
- Na kartě Domů vyberte skupinu Kreslení a v ní ikony Výplň tvaru, Obrys tvaru, Efekty tvaru. S úspěchem můžete i použít přednastavené možnosti pokud kliknete na šipku u ikony Rychlé styly.

Formát písma

Z předchozí části víme, že text musí být v tzv. textovém poli. Každé pole může mít jiný formát písma, ale to nedoporučuji, protože prezentace by měla být vyvážená. Volte vždy maximálně 2 - 3 druhy písma. Jeden druh pro nadpisy a dva druhy pro ostatní text.

Každý text, který chcete měnit - formátovat, musí být označený.

Označení textu

Klikněte na začátek textu a držením a táhnutím levého tlačítka myši postupně označujte text pro formátování. Pokud chcete označit jen jedno slovo, stačí na něj 2krát kliknout levým tlačítkem myši.

Klikněte na kartu Domů a vyberte si skupinu ikon Písmo. Jednotlivé ikony vám umožní měnit typ písma (pozor - ne všechny podporují diakritiku českého jazyka), velikost písma, zvětšení písma, zmenšení písma, výmaz veškerých formátů. Ve druhém řádku skupiny je řez písma - tučné, kurzíva, podtržené, přeškrtnuté písmo, stín písma. Najdete zde i proložení znaků, změnu malých písmen na velká, změnu barvy písma. Pokud vám nabízené ikony pro formátování písma nestačí, klikněte v pravém dolním rohu skupiny ikon na čtvereček se šipkou a rozvine se klasická nabídka pro formátování písma.

Kopírování formátu

Kopírování formátu je užitečná věc. Stačí si jedno slovo naformátovat a pak stejný formát použít na další slova nebo části textu. Postup je následující. Zformátujte si text. Označte jej (slovo například dvojím kliknutím) a klikněte na ikonu Kopírovat formát, která je v kartě Domů. Vyberte si text, který má mít stejný formát a klikněte na něj.

Pokud chcete formát přenést na delší text, "přejed'te" text držením a táhnutím levého tlačítka myši.

Pro vícenásobné použití kopie formátu je nutné, aby se na ikonu Kopie formátu kliklo 2krát a můžete "přejíždět" text tak dlouho, dokud opět nekliknete na ikonu Kopie formátu pro zrušení celé akce.

Formát odstavce

Pro formátování odstavce máme příslušné ikony, které najdeme na kartě Domů ve skupině Odstavec. Označíte si text a můžete odstavec formátovat. Ve skupině Odstavec jsou ikony pro vložení odrážek, vložení číslování, snížení úrovně seznamu, zvýšení úrovně seznamu, řádkování. Ve druhém řádku skupiny najdete ikony pro zarovnání odstavce vlevo, na střed, vpravo, do bloku a pro vytvoření sloupců. V úrovni prvního a druhého řádku jsou pod sebou ikony Směr textu - změni směr textu na svislý nebo ho otočí, Zarovnat text - umožní zarovnání textu v textovém poli, Převést obrázek na SmartArt - vysvětlíme si později.

Odrážky a číslování

Odrážky nebo číslování potřebujete v prezentaci velmi často. Prezentace bývají heslovité, tvoří se zde různé seznamy.

- Označte slova nebo věty, kterým chcete nastavit odrážky.
- Klikněte na ikonu Odrážky nebo Číslování
- Pokud chcete odrážky změnit, pak klikněte u ikony Odrážky nebo Číslování na šipku a rozvine se vám další nabídka s odrážkami nebo číslováním. Zde si můžete pomocí nabídky Odrážky a číslování vytvořit i vlastní odrážky nebo vlastní číslování.

Zarovnání textu

- Vlevo - text se zarovná k levému okraji textového pole.
- Na střed - text se zarovná na střed textového pole.
- Vpravo - text se zarovná k pravému okraji textového pole.
- Do bloku - text se zarovná k levému i pravému okraji textového pole. Do textu budou vloženy delší mezery.

Grafické objekty

Grafické objekty jsou například obrázky, kliparty, čáry, SmartArt, video, obdélník, čtverec, atd. Jejich velikost, rozměr a natočení provádíme úplně stejně jako u textového pole.

Vložení klipartu

Kliparty jsou obrázky, které se nainstalují do PC spolu s programem PowerPoint. Další jsou pak dostupné na webu Office.com. Při vkládání klipartů postupujte následovně.

- Klikněte do snímku.
- Klikněte na pás karet Vložení a z ikon si vyberte Klipart.
- V pravé části pracovní plochy se otevře dialogový panel a zde do pole Hledat vložte slovo (téma) a stiskněte tlačítko Hledej.
- Pokud chcete kliparty hledat i mimo počítač, je nutné kliknout pod oblast nalezených klipartů na možnost Hledat na webu Office Online.
- Na vybraný obrázek klikněte levým tlačítkem myši a obrázek se vloží.
- Vložený klipart je objekt a pomocí jeho okrajů upravíte velikost a natočení.

U každého klipartu je šipka. Klikněte na ni a podívejte se, jaké možnosti se vám pro další práci s klipartem nabízí.

Vložení obrázku

Často nám nestačí kliparty a chceme si do prezentace vložit vlastní fotografie, loga, atd. Obrázek musí být ve formátu, který program PowerPoint podporuje: JPG, JPEG, BMP, EPS, WMF, GIF, PCX, TIF, TGA, atd. Postup vložení je jednoduchý.

- Klikněte v pásu karet Vložení na ikonu Obrázek.
- Otevře se vám dialogové okno Vložit obrázek.
- Obrázek si v počítači vyhledáte a vyberete si jej levým tlačítkem myši.
- Tlačítkem Vložit se obrázek přenesení do snímku.

Vložení tvarů (obrazců)

Kromě klipartů a obrázků můžete pro prezentace využít různé tvary: šipky, čáry, textová pole, bubliny, vývojové diagramy, hvězdy a nápisy, atd.

- Klikněte na pás karet Vložení a vyberte ikonu Tvary.
- V nabídce si vyberte tvar (klikněte na něj) a kurzor myši se změní na křížek.
- Klikněte do snímku na místo, kam chcete tvar vložit. POZOR - nepouštějte levé tlačítko myši.
- Držením a táhnutím myši namodelujte velikost tvaru. Až jste spokojeni, pusťte levé tlačítko myši.

Pokud chcete mít tvar pravidelný (například kružnici, čtverec), pak při "tažení myši" držte stisknutou klávesu SHIFT.

WORDART (efektní text, který je objektem.)

- Klikněte na kartu Vložení a ve skupině ikon Text najdete ikonu pro WordArt.
- Vyběhne vám nabídka stylů WordArtu. Vyberte si kliknutí požadovaný styl.
- Do snímku se vloží objekt, do kterého zapíšete požadovaný text.
- Všimněte si, že se vám pás karet doplnil o Formát a v něm jsou další možnosti formátování WordArtu.

Změna velikosti objektu

- Označte objekt - tzn. klikněte na něj levým tlačítkem myši.
- Po označení objektu se zobrazí tzv. úchytné body.
- Nastavte se myší na některý z úchytných bodů a držením a táhnutím pomocí levého tlačítka myši měňte velikost objektu.
- Když dosáhnete požadovanou velikost, pusťte tlačítko myši.

Přesun objektu

- Označte objekt.
- Myší se nastavte dovnitř objektu a kurzor myši se změní na křížek se šipečkami.
- Klikněte na objekt levým tlačítkem myši a nepouštějte ho.
- Držením a táhnutím posunujte objekt na místo, kam chcete objekt přesunout.

Otočení objektu

- Klikněte na objekt.
- Nad označením objektu (rámečkem s úchytnými body) se objeví zelené kolečko.
- Najed'te na něj myši a kurzor se změní na spirálovitou šipku.
- Stiskněte levé tlačítko myši a otáčejte objektem tak dlouho, dokud nedosáhnete požadovanou orientaci.

Zrušení objektu.

- Klikněte na objekt. Zobrazí se úchytné body.
- Stiskněte klávesu Delete a objekt se odstraní.

Efekty objektů

Každý objekt můžete ještě graficky dotvořit. Stačí objekt označit (kliknout na něj) a do pásu karet se doplní karta Formát, která obsahuje ikony pro úpravu příslušného objektu. Můžete tak měnit pozadí, obrys, přidávat stíny, jas, kontrast, atd.

6 PowerPoint pro pokročilejší

6.1 Grafy v PowerPointu

Už dříve jste se dověděli, že v prezentacích by měly být kromě slov i prvky, které vizuálně přiblíží například srovnání, data, atd. Jak na to?

Vložení grafu

- Klikněte do snímku, kde chcete graf.
- Klikněte na pás karet Vložení a vyberte si ikonu Graf.
- Rozvine se dialogové okno, ve kterém si vyberete, jaký typ grafu chcete zpracovat. Klikněte na typ grafu a svou volbu potvrďte tlačítkem OK.
- Pracovní plocha se vám rozdělí na dvě části. Vlevo bude snímek PowerPointu a vpravo se zobrazí program EXCEL.
- V Excelu si vyplňte tabulku dat. Přejmenujte Řady a Kategorie. Pokud chcete mít tabulku větší nebo menší, pak si všimněte, že nachystaná tabulka je modře orámovaná a v pravém dolním rohu je modrý čtvereček. Klikněte na něj levým tlačítkem myši a držením a táhnutím si namodelujte velikost tabulky.
- Po vytvoření tabulky program Excel uzavřete. Stačí použít křížek v pravém horním rohu.

Úprava dat grafu

Kdykoliv později si můžete data grafu upravit.

- Klikněte do oblasti grafu levým tlačítkem myši.
- V pásu karet Návrh si klikněte ikonu Upravit data.
- Otevře se program Excel a zobrazenou tabulku můžete doplnit, aktualizovat.

- Po úpravě dat program Excel uzavřete.

nebo

- Klikněte do grafu pravým tlačítkem myši.
- Rozvine se dialogové okno, ve kterém si vyberete Upravit data
- Dál už pracujete jako ve výše uvedeném postupu.

Další úpravy grafu

Všechny úpravy se provádí podobnými postupy. Klikněte do grafu. Přidají se další pásy karet Nástroje grafu - Návrh, Rozložení, Formát. Stačí jen pak klikat na ikony, které změní typ grafu, oblast grafu, styl grafu, rozložení grafu, přidají název grafu, legendu, popisky dat, atd.

Rychlá úprava grafu je možná i po kliknutí pravým tlačítkem myši do oblasti grafu. Z dialogového okna si vyberete tu akci, kterou chcete s grafem provést.

6.2 Tabulky v PowerPointu

PowerPoint umí vytvořit jednoduchou tabulku. Nemáte zde ale možnost výpočtů, vložení matematických vzorců. Je to jen grafická podoba tabulky.

Vložení tabulky do snímku

- Klikněte do snímku, kam chcete umístit tabulku.
- V pásu karet Vložení klikněte na ikonu Tabulka. Rozvine se rastr a v něm si pomocí levého tlačítka myši držením a táhnutím určíte rozsah tabulky.
- Pusťte tlačítko myši a tabulka se vloží do snímku.

Pokud vám postup nevyhovuje, můžete si po kliknutí na ikonu Tabulka a po rozvinutí dialogové nabídky zvolit možnost Vložit tabulku, kde pak vyplníte jen počet sloupců a řádků nebo možnost Navrhnout tabulku (to ale nedoporučuji - je to složitější).

Vložení textu do tabulky

Klikněte do buňky tabulky a vepište text. Mezi jednotlivými buňkami se pohybujete pomocí šipek nebo klávesou tabulátoru. Pozor - pokud stisknete v buňce klávesu Enter, pak nejde o posun do jiné buňky, ale vloží se do aktivní buňky další řádek.

Formát tabulky

Každá buňka je samostatným prostorem a můžete jí nastavit jedinečný formát - velikost písma, barvu písma nebo pozadí, atd. Většinou se ale tabulka formátuje jako celek.

Nejjednodušší je využít předpřipravených stylů pro formát tabulky.

- Klikněte do tabulky.
- V pásu karet se přidají pásy Nástroje tabulky - Návrh, Rozložení.
- V pásu karet Návrh si nastavíte Možnosti stylů tabulky, dále si ze skupiny Styly vyberete styl tabulky a můžete si i změnit ohraničení tabulky.

- Pomocí pásu karet Rozložení je možné vkládat nebo odebírat řádky a sloupce, slučovat text v buňkách, měnit velikost buněk nebo celé tabulky, zarovnávat text v tabulce, atd.

Rychlá změna šířky nebo výšky buněk v tabulce

- Klikněte do tabulky.
- Najed'te myší na rozhraní sloupce nebo řádku, u kterého chcete měnit velikost. Kurzor myši se změní na oboustrannou šipku.
- Držte levé tlačítko myši a táhněte vlevo nebo vpravo (pro sloupce) a nahoru nebo dolů (pro řádky) tak dlouho, dokud nedosáhnete požadované velikosti buněk.
- Pust'te levé tlačítko myši.

Podrobnější informace o tabulkách se dozvíte v textu programu WORD.

6.3 SMARTART

SmartArt jsou objekty, které vám pomohou ještě lépe graficky ztvárnit text snímku. Jedná se vlastně o schémata, vývojové diagramy, cykly, atd.

Vložení SmartArt

- Klikněte do snímku, kam chcete SmartArt vložit.
- V pásu karet Vložení vyberte SmartArt.
- Rozvine se dialogové okno a v něm si vyberte skupinu objektů, kterou chcete do snímku vložit (například Seznam).
- Snímek bude obsahovat vložený SmartArt. Doplňte do polí text.

Přidání pole (objektu) do SmartArt

- Pokud vám počet polí nestačí, pak si najed'te do levé části snímku, kde vidíte na plochu pro zadání textu.
- Stačí jen za posledním výčtem dát Enter a přidá se další řádek (pole).
- Někdy není pomocná plocha vidět. Klikněte v levé části SmartArtu na záložku se šipkami a plocha pro vložení textu se rozvine. Skrýt ji můžete pomocí křížku v pravém horním rohu.

Nebo

- Klikněte do pole, za které chcete přidat další.
- V pásu karet Návrh si vyberte ikonu Přidat tvar. Můžete si vybrat, jestli se přidá za nebo před.

Odebrání pole SmartArtu

- Klikněte na pole, které chcete zrušit. Pole se označí.
- Pro jeho výmaz stačí stisknout klávesu Delete.

Změna tvaru SmartArtu

- Klikněte na pole, které chcete změnit.
- V pásu karet Nástroje pro obrázky SmartArt a kartě Formát vyberte Změnit tvar.
- Po kliknutí na šipečku u ikony Změnit tvar se rozvine nabídka tvarů, které můžete na označené pole uplatnit.
- Pod ikonou je i možnost upravit tvar na větší nebo menší.

Budete-li chtít upravit tvary pro více nebo všechna pole SmartArtu, pak si je musíte najednou označit. Stačí držet klávesu CTRL a klikat na jednotlivá pole SmartArtu. Po posledním označení klávesu CTRL pustíte. Označování s drženou klávesou CTRL umožňuje vytvářet nesouvislé výběry pro změny formátů.

Styly obrazce SmartArtu

- Označte si tvar, který chcete měnit (nebo všechny).
- V pásu karet Formát vyberte některý ze stylů tvarů.
- Můžete ale i využít ikon, pomocí kterých si vytvoříte vlastní styl tvarů: Výplň tvaru, obrys tvaru, Efekt tvaru.
- Změna obrázku SmartArt

Uvědomme si, že změna tvaru se týká jen jednotlivých polí. Budeme-li chtít měnit celý obrázek SmartArt, pak postupujeme následovně.

- Klikněte do plochy obrázku SmartArt.
- V pásu karet Návrh si vyberte některý ze Stylů obrázku SmartArt nebo možností Rozložení.
- Mezi těmito skupinami ikon najdete ikonu pro změnu barvy obrázku SmartArt.

6.4 Efekty v prezentaci

Používání efektů v prezentaci je složité. Na jedné straně mohou být dobrým pomocníkem při zvýšení atraktivnosti prezentace, ale na druhé straně ji mohou úplně zničit. Velké používání efektů často posluchače zahltní a obsah prezentace se potlačí.

Pokud budete v prezentaci používat efekty, mějte na paměti, že chcete jen posluchače aktivovat a ne jim předvádět, jak jste zdatní v používání animací a přechodů programu PowerPoint.

Typy efektů

- **Počátek (úvodní efekty)** - jde o efekty, kdy objekt ještě není na snímku vidět a má se efektně zobrazit - například Přilet
- **Zdůraznění (zvýrazňující efekty)** - objekt již na snímku je, ale má být nějak zvýrazněn - například Prolnutí, Otáčení.
- **Konec (závěrečné efekty)** - objekt má ze snímku zmizet. Například Rozplynout, Zmizet.
- **Dráhy pohybu** - pro objekty si můžete vytvořit vlastní dráhy pohybu na snímku - například Dolů, Doleva.

Každý objekt může mít několik animačních efektů.

Animace prezentace

Animace se týká jednotlivých objektů snímku. Už jsme si řekli, že objektem je textové pole, obrázek, graf, klipart, SmartArt, atd. Každý z objektů můžeme naanimovat zvlášť.

Animace objektu

- Klikněte na objekt snímku.
- V pásu karet animace si klikněte na šipku u ikony Animovat.
- Zvolte efekt animace. Náhled animace uvidíte při jejím přidávání objektu.

Vlastní animace objektu

Často si budete chtít objekt naanimovat podrobněji. Řídit si, jak má objekt přilétnout (zprava, zleva, ...) nebo jiný druh efektu. K tomu potřebujete využít podrobnější možnosti animace.

- Klikněte na objekt.
- V kartě Animace si klikněte na ikonu Vlastní animace. V pravé části pracovní plochy se objeví okno pro práci s animací.
- Rozklikněte šipku u ikony Přidat efekt.
- Vyberte si typ efektu a přidá se vám nabídka možností pro zvolený typ efektu. Vidíte vždy několik nejpoužívanějších, ale více možností si zobrazíte kliknutím na text Další efekty...
- V možnosti Upravit si nastavíte, jak se má efekt chovat. Jde o jeho spuštění, směr a rychlost.

Spustit

- Při klepnutí - animace se spustí v okamžiku, kdy kliknete do snímku myší.
- S předchozím - animace pro první i druhý objekt se spustí souběžně. Nemusíte klikat myší.
- Po předchozím - animace objektu začne ve chvíli, až se ukončí efekt animace objektu předchozího. Opět nemusíte klikat myší.

Směr a Rychlost animace se jednoduše vyberou z nabízených možností.

Každý efekt si můžete přenastavit tak, že na něj kliknete v pravé části pracovní plochy a pak kliknete na jeho šipku. Rozvine se nabídka pro úpravy efektu animace. Najdete zde i Možnosti animace. Rozvine se dialogové okno, které vám umožní blíže specifikovat efekt - například přidat k němu zvuk.

Odstranění animace

- Klikněte na objekt.
- V kartě Animace klikněte na ikonu Animovat a vyberte z nabídky Žádná...
- Nebo klikněte na objekt a v pravé části pracovní plochy se zobrazí podokno animací.
- Vyberte si ze seznamu vytvořených animací tu, kterou chcete smazat, stiskněte klávesu Delete.

- Nebo klikněte na animaci pravým tlačítkem myši a vyberte možnost Odebrat.

Přechody snímků

Mezi jednotlivými snímky můžete volit přechodové efekty.

- Kliknete na snímek.
- V kartě Animace vyberete možnost ze skupiny ikon Přechod na tento snímek.
- Každý snímek může mít nastaven svůj vlastní přechod.
- Pokud chcete, aby měly všechny snímky stejné přechody, pak v kartě Animace po nastavení přechodu prvního snímku klikněte na ikonu Použít u všech.

Pro přechody si můžete nastavit i možnost Zvuk přechodu a Rychlost přechodu (rozklikněte šipku u příslušných ikon a vyberte si z nabídky).

Poslední skupinu ikon v kartě Animace tvoří ikony, které nastavují, jak chcete na snímek přejít.

Bud' zaškrtnete po kliknutí myši - pak si budete přechody snímků organizovat sami.

Nebo si nastavíte časování. Vyberete možnost Automaticky a nastavíte si, za jak dlouho se má přejít na další snímek. Uvedenou možnost využíváme u prezentací, které mají běžet sami tzv. ve smyčce.

6.5 Spuštění prezentace

Klávesa F5 - spustí prezentaci kdykoliv a vždy od začátku. Nezáleží na tom, na kterém snímku právě stojíte.

SHIFT+F5 - spustí prezentaci od snímku, na kterém právě stojíte.

Pomocí pásu karet **Prezentace** - kliknete na tu ikonu, kterou pro spuštění prezentace potřebujete.

V pásu karet Prezentace můžete pomocí skupiny ikon Nastavení přidat k prezentaci mluvený komentář, vyzkoušet časování nebo pomocí ikony Nastavit prezentaci přidat další upřesňující akce k průběhu prezentace.

Ovládání prezentace myši

Kliknutím levého tlačítka myši ovládáte jednotlivé akce prezentace - animační efekty objektů a přechody snímků.

Na každém snímku spuštěné prezentace je v levém dolním rohu automaticky vytvořena nabídka čtyř ikon, které umožňují další práci s prezentací.

- Šipka vlevo - kliknutím na se vrátíte krok zpět
- Symbol tužky - když na něj kliknete, pak máte možnost do prezentace po zvolení si akce do snímku myši zapisovat, označovat, zvýrazňovat, ... Pokud možnost vpisování

do prezentace využijete, při ukončení prezentace budete dotázáni, zda chcete zapsané poznámky do prezentace vložit.

- Symbol papírku - po kliknutí se rozvine nabídka k ovládání prezentace. Například si můžete zvolit přechod na jiný snímek, nechat obrazovku zčernat nebo zbělet, ...
- Šipka vpravo - kliknutím na symbol se posuneme na následující snímek.

Ovládání prezentace klávesnicí

Celou prezentaci můžete ovládat i z klávesnice. Po spuštění prezentace se některé klávesy přizpůsobí režimu prezentování.

- Šipka doprava, šipka dolů, klávesy Page Down, mezerník, Enter - aktivují průběh prezentace směrem dopředu - k následujícím akcím a snímkům.
- Šipka doleva, šipka nahoru, klávesy Page Up, Back Space - aktivují chod prezentace k předchozím akcím a snímkům.
- Číslo+Enter - zadáním čísla a stiskem klávesy Enter se dostaneme na zadané číslo snímku.
- B - obrazovka bude černá a po stisku libovolné klávesy se snímek zobrazí.
- W - obrazovka bude bílá a po stisku libovolné klávesy se snímek zobrazí a prezentace bude pokračovat.
- Esc - chod prezentace se přeruší a ukončí.
- E - pokud jsme na snímky kreslili, tak se všechny kresby vymažou.

Při ovládání prezentace je vhodné používat obě možnosti - ovládání myši i ovládání klávesnicí.

Automatický chod prezentace

Připravujete-li prezentaci například na veletrh, den otevřených dveří, pak má smysl ji nastavit tak, aby běžela bez zásahu myši nebo klávesnice. V kartě Animace zvolíme možnost ikony Automaticky za... a doplníme časy pro přechody jednotlivých snímků. Při animaci objektů budeme také na možnost automatického spuštění pamatovat a efekty nastavíme s časováním.

7 Textový editor WORD

Při pohledu shora dolů najdete v okně programu následující informace:

Nahoře je umístěn vlevo panel nástrojů Rychlý přístup. Uprostřed je lišta s aktuálním názvem souboru (dokumentu). Vpravo jsou ikony pro minimalizaci, maximalizaci a uzavření okna.

K ovládání programu slouží tzv. záložky (pás karet), který je rozdělen na základní karty (Soubor, Domů, Vložení, Rozložení stránky, Odkazy, Korespondence, Revize a Zobrazení). Kliknutím na název karty dostanete před sebe všechny funkce (ikony), které karta nabízí. Logicky k sobě patřící ikony vytváří tzv. Skupiny panelů nástrojů. Názvy skupin jsou umístěny pod ikonami.

Pod pásy karet je zpravidla zobrazení pravítka. V levé části pracovní plochy je vidět Svislé pravítko, v pravé části je svislý posuvník. Mezi nimi se nachází pracovní prostor (plocha)

programu Word, do kterého píšeme text. Nejnižší umístěný řádek (poslední řádek) na obrazovce se nazývá Stavový. Vlevo většinou vidíte, na které stránce se nacházíte, kolik má dokument slov, atd. Vpravo jsou ikonky pro režimy náhledu dokumentu a lupa pro nastavení velikosti zobrazení snímku. Kliknete-li do Stavového řádku pravým tlačítkem myši, můžete si vytvořit vlastní nastavení Stavového řádku.

Každá ikona má svůj popis. Nastavte se na ni kurzorem myši, neklikejte, jen chvíli počkejte a popis ikony se vám zobrazí.

Uložení dokumentu

- Klikněte na tlačítko Soubor a vyberte možnost Uložit (nebo Uložit jako)
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém nastavíte všechny parametry pro uložení.
- V horní části je Uložit do... Podívejte se, jestli tam máte zobrazenou příslušnou složku, do které chcete dokument (soubor) ukládat. Pokud ne, tak si rozklikněte šipku a ze stromu složek vyberte tu správnou.
- Vyplňte v dolní části název dokumentu (souboru) a popřípadě typ souboru (chcete-li například ukládat v nižší verzi programu).
- Stiskněte tlačítko OK.

Otevření dokumentu

- Klikněte na tlačítko Soubor a vyberte možnost Otevřít.
- Najděte složku s dokumentem a klikněte na jeho jméno.
- Klikněte na tlačítko Otevřít a dokument můžete používat.

Vytvoření nového dokumentu

- Klikněte na tlačítko Soubor a vyberte možnost Soubor a Nový...
- Vyberte si možnost Prázdný dokument nebo můžete i využít připravené Šablony dokumentů, které jen doplníte a upravíte.
- Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko Vytvořit.

Nejrychlejší otevření, uložení a vytvoření nového dokumentu je využití panelu nástrojů Rychlý přístup, který si upravíte podle svých potřeb.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Než začnete pracovat, upravte si panel nástrojů Rychlý přístup. Klikněte na šipku a z nabídky si vyberte ty ikony, které vám usnadní rychlou práci s programem - Nový, Otevřít, Náhled, Uložit, Rychlý tisk, Zpět a Znovu. Panel si také můžete v tomto místě přesunout pod pás karet.

Tisk dokumentu

- Kliknutím do nabídky Soubor a vybráním akce Tisk si můžete dokument vytisknout. Vyberte si tiskárnu, můžete nastavit její vlastnosti, atd. Pozorně si projděte dialogové okno pro tisk.
- Před vytištěním dokumentu si můžete aktivovat i náhled dokumentu - zobrazení dokumentu před tiskem.

- Volbu potvrďte tlačítkem OK.

Kurzor

V každém dokumentu se objevuje malá blikající svislá čára, které říkáme kurzor. Vždy nám ukazuje, kde se právě v dokumentu nacházíme. Kurzor si můžeme přemístit podle potřeby myší – (klikneme na zvolené místo dokumentu) nebo klávesnicí - například:

- Pomocí klávesnice prostřednictvím šipek vlevo, vpravo, nahoru, dolů.
- Pomocí klávesy TAB - tabulátoru.
- Klávesou Enter - posuneme kurzor na začátek nového řádku.
- Klávesou HOME - kurzor se přemístí na začátek řádku, ve kterém je umístěn
- Klávesou END - kurzor se přemístí za poslední znak řádku, ve kterém je umístěn.
- Držená klávesa CTRL+HOME - kurzor se přemístí na začátek dokumentu.
- Držená klávesa CTRL+END - kurzor se přemístí na konec dokumentu.

Další klávesy potřebné pro práci ve WORDu

- Delete - smaže znak vpravo od kurzoru.
- BackSpace - smaže znak vlevo od kurzoru.
- Tab - přesune kurzor na tabulátorovou pozici (více v dalším textu).
- Page Up - posun o jednu obrazovku nahoru.
- Page Down - posun o jednu obrazovku dolů.
- Shift - používáme při psaní velkých písmen a znaků z horní části kláves. Držíme Shift+přiklepeme potřebný znak (například Shift+e vytvoří velké E).
- Caps Lock - stisknutí klávesy aktivuje psaní velkých písmen tak dlouho, dokud ji opět nezmačkneme (deaktivujeme).
- Num Lock - klávesa bývá obvykle trvale zapnutá. Umožňuje nám psaní číslíček a používání znaků v numerické části klávesnice.
- F1 - aktivuje nápovědu.
- Alt Gr (klávesa je vpředu vedle mezerníku) - sama o sobě je neaktivní (tzv. "mrtvá" klávesa). Pokud ji držíme a k ní například přitiskneme znak v, pak dostaneme symbol @. Některé možnosti s držením Alt Gr: AltGr+e vznikne €; AltGr+ů vznikne \$; AltGr+, (čárka) vznikne <; AltGr+. (tečka) vznikne >.
- Esc - zruší navolenou akci.

Z prvních kapitol studijního textu víte, že na koncích řádků nesmí zůstat osamocené s, k, v z; nemají se rozdělovat skupiny slov, které tvoří jeden celek (například Rožnov pod Radhoštěm, datum 24. 6. 2010; atd.). Pro svazování slov a znaků je nutné ve WORDu použít kombinaci kláves, kterou se vloží do textu tzv. pevná mezera. Vizuálně se v textu projeví jako obyčejná mezera, ale prakticky nedovolí, aby se svázaný text rozdělil třeba na konci řádku. Kombinace kláves pro vložení pevné mezery: **Držte současně klávesy Shift+Ctrl a k nim přitiskněte mezerník.**

Odstavec

Každý text, který vytváříme, členíme do odstavců. Odstavec vždy končí tak, že za posledním jeho znakem stiskneme klávesu ENTER. Jednoduše lze říct, že odstavec je text, který je mezi dvěma Entery. Pokud píšeme text, řádky nikdy nekončíme stiskem klávesy Enter, ale píšeme

pořád dál. Program si sám přesune text na nový řádek. Psaní v odstavcích je pro textový editor WORD velmi důležité, protože na základě odstavců formátujeme text.

Označení textu.

Základní zásadou při tvorbě dokumentů je, že text nejdříve napíšeme a pak jej upravujeme - formátujeme. Zvykněte si na to, vyhněte se pak při konečné úpravě dokumentu řadě problémům.

Pro označení textu (bude se jevit jako inverzní - bílé písmo v černém pozadí) máme několik způsobů. Nejjednodušší je kliknout na začátek textu levým tlačítkem myši, držet tlačítko a táhnout kurzor myši přes text (tzv. držení a táhnutí) tak dlouho, dokud nedosáhneme konce označení textu. Držení a táhnutí je vhodné pro menší úseky textu. Špatně by se ale asi už označovalo více odstavců nebo celý dokument. Ve WORDu je několik rychlých postupů přes klávesnici a myš pro označení textu:

- Jedno slovo - dvakrát kliknete na slovo.
- Celý odstavec - třikrát kliknete kdekoliv do odstavce.
- Celý dokument - držíte klávesu Ctrl+a.
- Shift - nastavte se na začátek textu, který chcete označit. Držte klávesu Shift a přitukávejte klávesu se šipkou - blok se začne označovat.

Pro označení textu se s úspěchem využívá i levý okraj dokumentu.

Najedťte myši do prostoru levého okraje dokumentu. Všimněte si, že kurzor myši se vám změní na dutou šipku směřující vpravo. To je známka, že jste v prostoru pro označování.

- Jedním kliknutím označíte řádek.
- Dvojím kliknutím (dvojklikem) označíte odstavec.
- Trojím kliknutím označíte celý dokument.
- Držením a táhnutím levého tlačítka myši v levém prostoru označujete libovolný počet řádků a odstavců tak dlouho, dokud nepustíte levé tlačítko myši.

Označení textu ve sloupci

Neoznačujeme text v řádcích, ale ve sloupcích. Například budeme chtít změnit formát sloupce jmen.

- Klikněte kurzorem myši do místa, kde bude začínat sloupcový blok.
- Stiskněte a držte klávesu Alt (tu, která je umístěna vlevo od mezerníku).
- Stiskněte a držte levé tlačítko myši a táhněte jím tak dlouho, až se vám vytvoří označení sloupce.
- Pustěte nejdříve levé tlačítko myši a až pak klávesu Alt.

Nesouvislé označení textu

Velmi důležité je umět označovat text i nesouvisle. To znamená, že si označíme například každý lichý řádek. Nebo několik různých slov, několik různých odstavců, atd. pro nesouvislé označování je důležitá klávesa CTRL.

- Označíme si první text.
- Stiskneme klávesu CTRL a budeme ji neustále držet.
- S drženou klávesou označujeme další text.
- Až máme vytvořený nesouvislý výběr, klávesu CTRL pustíme.

Označení textu je důležité pro jeho úpravu. Pozor ale na jeho smazání. Pokud máte text označený a stisknete libovolnou klávesu, tak se text vymaže.

Tlačítka akce Zpět a Opakovat

Zkušený uživatelé WORDu vám potvrdí, že tlačítka akce Zpět a i Opakovat jsou pro práci s textem velmi důležitá. Někdy se do úpravy textu tak "zapleteme", že je pak lepší všechny postupy vrátit a začít znovu a jinak.

Tlačítko Zpět má dvě šipky. Klikáním na zakroucenou modrou šipku se vracíme o jeden krok zpět. Kliknutím na rozevírací šipku si můžeme vybrat ze seznamu akcí, které se naposledy postupně prováděly.

Tlačítko Opakovat má jen zakroucenou modrou šipku a jeho kliknutím se provede ještě jednou poslední operace.

Formátování textu

Úprava textu je jednou z nejzákladnějších akcí, která se ve WORDu provádí. Každý text musí být před úpravou (formátováním) označen. Základní možnosti pro formátování textu najdete v kartě Domů a ve Skupině Písmo.

Popis ikon skupiny Písmo

V prvním řádku jsou ikony (zleva doprava)

- Nastavení typu písma - pozor, některé typy nepodporují diakritiku češtiny. Nejběžněji se používá typ písma Times new Roman, Calibri, Couriel, Ariel.
- Velikost písma - buď si vyberete z nabízenou velikost nebo si můžete velikost písma přepsat a nastavit si tak vlastní. Velikost písma je přednastavená na 72 bodů. Při psaní letáků můžete ale použít i velikost větší (například 150 bodů) a tu pak musíte sami zadat.
- Ikona pro zvětšení písma - klikejte na ikonu a písmo se zvětší.
- Ikona pro zmenšení písma - klikejte na ikonu a písmo se zmenší.
- Ikona pro výmaz formátu textu

Ve druhém řádku (zleva doprava)

- Ikona pro **tučné** písmo
- Ikona pro *kurzívu*.
- Ikona pro podtržené písmo.
- Ikona pro přeškrtnuté písmo.
- Dolní index, pomocí kterého píšeme například indexy (H_2SO_4).
- Horní index, pomocí kterého píšeme například exponenty (x^2).

- Ikona pro změnu písma z malého na VELKÉ. Po kliknutí na ikonu se rozvine nabídka možností, jak lze písmo naformátovat.
- Ikona pro barevné zvýraznění textu.
- Ikona pro změnu barvy písma.

Pokud vám pro formátování písma nabízené ikony nestačí, můžete si v pravém dolním rohu skupiny Písmo rozkliknout dialogové okno, ve kterém nastavíte všechny formáty písma.

Formátování odstavce

Formátování odstavce najdete v kartě Domů ve Skupině Odstavec

Popis ikon skupiny Odstavec

V prvním řádku jsou ikony

- Tvorba odrážek - k výčtu textu můžete přidávat různé typy odrážek.
- Tvorba číselného seznamu - k výčtu textu přidáte číselné nebo textové odrážky.
- Víceúrovňové číslování - používá se v případě, když chcete odstupňovat číslování nebo odrážkování výčtu. Najdete především v dokumentech, které mají kapitoly, podkapitoly, atd.
- Zmenšení odsazení odstavce.
- Zvětšení odsazení odstavce.
- Seřadit text - text seřadí podle abecedy nebo podle čísel.
- Zobrazení netisknutelných znaků. Zobrazí značky odstavců a ostatní značky (například znak tabulátoru, znak pevné mezery, znak normální mezery, ...), které jsou při běžném náhledu dokumentu nezobrazené.

V druhém řádku skupiny jsou

- Ikona pro zarovnání odstavce k levému okraji dokumentu.
- Ikona pro zarovnání odstavce na střed dokumentu.
- Ikona pro zarovnání textu k pravému okraji dokumentu.
- Ikona pro zarovnání textu do bloku. Text se zarovná k levému i pravému okraji dokumentu. Aby bylo zarovnání rovnoměrné, tak se mezery mezi jednotlivými slovy zvětší.
- Ikona pro řádkování odstavců. Po rozkliknutí ikony si můžeme nastavit velikost řádkování nebo přidat automaticky řádek před a za odstavec.
- Stínování je ikona pomocí které můžeme text celého řádku (nebo označeného bloku) podložit barvou.
- Ohraničení odstavce nám umožní ohraničit text několika způsoby. Z rozkliknuté nabídky si vybíráme některou z nabízených možností.

Pokud vám pro formátování odstavce nabízené ikony nestačí, můžete si v pravém dolním rohu skupiny Odstavec rozkliknout dialogové okno, ve kterém nastavíte všechny formáty odstavce.

Z dialogové nabídky je důležitá možnost odsazení odstavce nebo speciální předsazení a první řádek. Tyto možnosti se musí číselně nastavit.

Nastavení mezer před a za odstavcem je také velmi důležité. (Mezery před a za) Využíváme této funkce především u formátování nadpisů nebo ve stylech pro nadpisy.

Kopírování formátu

Kopírování formátu je užitečná věc. Stačí si jedno slovo naformátovat a pak stejný formát použít na další slova nebo části textu. Postup je následující.

- Zformátujte si text.
- Označte jej (slovo například dvojím kliknutím) a klikněte na ikonu Kopírovat formát, která je v kartě Domů.
- Vyberte si text, který má mít stejný formát a klikněte na něj.
- Pokud chcete formát přenést na delší text, "přejeďte" text držením a táhnutím levého tlačítka myši.
- Pro vícenásobné použití kopie formátu je nutné, aby se na ikonu Kopie formátu kliklo 2 krát a pak můžete "přejíždět" text tak dlouho, dokud opět nekliknete na ikonu Kopie formátu pro zrušení celé akce.

Styl odstavce

Styly odstavce jsou pro práci s textem velmi důležité. Jedinou operací můžeme odstavci nastavit požadovaný formát. Nejvíce to oceníme při tvorbě vícestránkových dokumentů, kde by nás postupné formátování odstavců zdržovalo. Další výhodou stylů je i to, že při změně formátu stylu se nám změna projeví ve všech odstavcích, které byly tímto stylem naformátovány.

Použití dostupných stylů

- Označte si odstavec (blok textu) nebo jen do něj klikněte.
- Klikněte v kartě Domů ve skupině Styly na vybraný styl. (Pokud jej nevidíte, rozevřete si nabídku stylů.)
- Styl se ihned aplikuje na vybraný text.

Vytvoření vlastního stylu.

Někdy nám předdefinované styly nevyhovují. Není vhodné styly WORDu upravovat, ponechejte je v původním nastavení. Vytvořte si styl vlastní.

- V dokumentu si naformátujte text tak, aby odpovídal formátu vašeho stylu.
- Označte vytvořený text.
- Klikněte v kartě Domů ve skupině Styly na rozbalovací šipku a z nabídky si vyberte možnost Uložit výběr jako nový rychlý styl ... Zadejte název stylu
- Klikněte na tlačítko OK.
- Styl se přidá do nabídky stylů a můžete jej používat.

Změna stylu.

- Na názvu stylu klikneme pravým tlačítkem myši.
- Rozvine se nabídka, ve které si vybereme Změnit...
- Nastavíme si vlastnosti a formát stylu.

- Změnu potvrdíme stiskem tlačítka OK.

Kliknutí pravého tlačítka myši na názvu styly nám umožní i styl přejmenovat, odebrat z galerie stylů, atd.

Schránka je vlastně virtuální prostor v počítači, kam se dočasně ukládají data. Až je potřebujete, tak si je ze schránky vložíte do dokumentu nebo jiného dokumentu nebo dokonce do jiného programu (například PowerPointu).

Práce se schránkou zahrnuje tři operace

Kopírovat - označené informace se vloží do schránky a zůstanou i na původním místě dokumentu. (Karta Domů, skupina Schránka a klik na ikonu Kopírovat)

Vyjmout (vystříhnout) - vloží označené informace do schránky a z původního místa v dokumentu se informace vymažou. (Karta Domů, skupina Schránka a klik na ikonu Vyjmout)

Vložit - vloží na určenou pozici data ze schránky. (Karta Domů, skupina Schránka a klik na ikonu Vložit).

Pro snadnější práci se schránkou jsou vytvořeny i kombinace kláves, které nám požadovanou akci urychlí. Vždy si označíme text.

Kopírovat: CTRL + c

Vyjmout: CTRL + x

Vložit: CTRL + v

K práci se schránkou můžeme využít i kliknutí pravým tlačítkem myši na označeném textu. Po rozvinutí dialogové nabídky si vybereme požadovanou možnost.

Schránka může obsahovat až 24 různých skupin textů, obrázků, objektů, atd., které si postupně můžeme do schránky vkládat. Až je budeme potřebovat do dokumentu vložit, tak:

- klikneme na šipku v pravém dolním okraji skupiny Schránka
- u pravého okraje pracovní plochy se nám zobrazí obsah schránky
- vybereme si text (nebo obrázek, objekt, atd.), který chceme na určené místo vládat
- klikneme na něj a vybraný objekt se vloží
- pokud již nebudeme údaje ve schránce potřebovat, tak je vymažeme

Odrážky a číslování

Ve WORDu můžete výčtům textu přiřadit libovolnou odrážku nebo číslování. Buď si můžete aktivovat odrážky ihned při tvorbě výčtu. Nebo napíšete text, označíte ho a odrážky (číslování) přiřadíte.

- Označte text.
- V kartě Domů ve skupině Odstavec klikněte na ikonu odrážky (číslování).

Pokud chcete výčet (seznam) dopsat, stačí kliknout za poslední text s odrážkou (číslováním) a stisknout ENTER. Další řádek se nastaví s odrážkou (číslováním).

Stisknete-li ENTER 2krát za sebou, tvorba výčtu (seznamu) s odrážkami (číslováním) se ukončí. Nový řádek už nebude obsahovat odrážku (číslování).

Nastavení odrážek

- Označte si blok textu, který má mít odrážky.
- V kartě Domů skupině Odstavec klikněte na šipku u ikony Odrážky.
- Zobrazí se vám knihovna naposledy používaných odrážek.
- Některou si vyberte.
- Pokud vám žádná odrážka nevyhovuje, klikněte nadefinovat novou odrážku.
- V dialogovém okně si nastavíte vzhled a parametry odrážek tak, jak potřebujete.

Nastavení číslování se provádí stejně jako odrážky. Jen v kartě Domů skupině Odstavec kliknete na šipku u ikony Číslování. Používání automatického číslování má svůj význam.

Pokud některý řádek seznamu zrušíte, tak se celý seznam automaticky přečísluje. Pokud vložíte do seznamu další řádky, pak se opět vše aktuálně přečísluje.

Někdy potřebujete v rámci dokumentu vytvořit více číslovaných seznamů. Záleží pak na vás, jak na sebe budou nebo nebudou seznamy navazovat.

- Označte existující seznam.
- Klikněte na něj pravým tlačítkem myši.
- Z nabídky si vyberte možnost Nastavit hodnotu číslování a zde si můžete určit, jestli chcete navázat na předchozí seznam nebo si chcete začít vytvářet seznam nový.

V dodatečná úprava odrážek nebo číslování.

- Označte si vytvořený seznam.
- Klikněte do něj pravým tlačítkem myši.
- Vyberte si z nabídky tu, na základě které chcete seznam upravit - například: Upravit odsazení seznamu, Písmo, Zvětšit nebo Zmenšit odsazení, atd.

Víceúrovňové číslování

- Někdy potřebujeme seznamy vytvořit tak, aby se v nich projevilo více úrovní. To znamená, že některé body seznamu budou podřízeny jiným bodům.
- Označte si text, který má být víceúrovňovým seznamem.
- V kartě Domů, ve skupině Odstavec klikněte na ikonu Víceúrovňový seznam.
- Vyberte si styl seznamu.
- Na celý seznam se vám nastaví nejvyšší úroveň seznamu. Program zatím neví, co je v první úrovni, která úroveň je ta druhá (třetí, atd.).
- Klikněte na začátek řádku, kde bude začínat další úroveň, pak stiskněte klávesu TAB (vytvoří se druhá úroveň seznamu).
- Pro další úroveň se zas postavte na začátek řádku a stiskněte 2krát klávesu TAB (vytvoří se třetí úroveň seznamu).

Číslování obrázků

V rozsáhlejších dokumentech je vhodné obrázky číslovat.

- Klikněte na obrázek pravým tlačítkem myši.
- Z nabídky si vyberte Vložit titulek.
- Vyplňte dialogové okno. V prvním poli si můžete k textu Obrázek doplnit další popis; můžete si nastavit číslování závislé na kapitole, atd.
- Nastavení potvrďte stiskem tlačítka OK.

Číslování nadpisů

V rozsáhlejších dokumentech už nevystačíte s pouhým formátováním textu, ale budete muset číslovat i nadpisy a podnadpisy. Již dříve jste se dověděli, že je velmi výhodné používat pro formátování dokumentu styly odstavců. Především nadpisy kapitol a podkapitol (třeba v seminární práci) budete formátovat na základě stylů.

- Označte do bloku hlavní nadpis (první úroveň).
- V kartě Domů ve skupině Odstavec klikněte na ikonu Víceúrovňový seznam.
- Vyberte si jednu z možností, jak bude seznam vypadat (například 1; 1.1; 1.1.1, ...).
- Hlavní nadpis bude automaticky očíslován 1
- Označte si podnadpis (druhá úroveň).
- V kartě Domů ve skupině Odstavec klikněte na ikonu Víceúrovňový seznam.
- Vyberte si jednu z možností, jak bude seznam vypadat (například 1; 1.1; 1.1.1, ...). Podnadpis dostane automaticky číslo první úrovně a to musíme změnit.
- Označte znovu celý podnadpis a klikněte u ikony Víceúrovňového číslování na šipku. Z nabídky si vyberte Změnit úroveň seznamu a klikněte na 1.1

Pokud chcete nastavené číslování přiřadit stylům, tak na očíslovaný nadpis nebo podnadpis klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte si možnost, že buď přiřadíte vzniklé číslování stávajícímu stylu (aktualizujete jej) a nebo si vytvoříte Nový rychlý styl.

Znovu připomínám, že pro tvorbu nadpisů a podnadpisů je vhodné mít vlastní vytvořené styly a ty si formátovat. Styly WORDu: Nadpis 1, Nadpis 2, atd. je vhodné neformátovat.

Grafika ve WORDu

Grafické objekty jsou například obrázky, kliparty, čáry, SmartArt, video, obdélník, čtverec, atd. Jejich velikost, rozměr a natočení provádíme úplně stejně jako u textového pole.

Vložení klipartu

Kliparty jsou obrázky, které se nainstalují do PC spolu s programem WORD. Další jsou pak dostupné na webu Office.com. Při vkládání klipartů postupujte následovně.

- Klikněte do dokumentu.
- Klikněte na pás karet Vložení a z ikon si vyberte Klipart.

- V pravé části pracovní plochy se otevře dialogový panel a zde do pole Hledat vložte slovo (téma) a stiskněte tlačítko Hledej.
- Pokud chcete kliparty hledat i mimo počítač, je nutné kliknout pod oblast nalezených klipartů na možnost Hledat na webu Office Online.
- Na vybraný obrázek klikněte levým tlačítkem myši a obrázek se vloží.
- Vložený klipart je objekt a tak pomocí jeho okrajů upravte velikost a natočení.

U každého klipartu je šipka. Klikněte na ni a podívejte se, jaké možnosti se vám pro další práci s klipartem nabízí.

Vložení obrázku

Často nám nestačí kliparty a chceme si do prezentace vložit vlastní fotografie, loga, atd. Obrázek musí být ve formátu, který program W podporuje: JPG, JPEG, BMP, EPS, WMF, GIF, PCX, TIF, TGA, atd. Postup vložení je jednoduchý.

- Klikněte v pásu karet Vložení na ikonu Obrázek.
- Otevře se vám dialogové okno Vložit obrázek.
- Obrázek si v počítači vyhledáte a vyberete si jej levým tlačítkem myši.
- Tlačítkem Vložit se obrázek přenesení do snímku.

Vložení tvarů (obrazců)

Kromě klipartů a obrázků můžete pro prezentace využít různé tvary: šipky, čáry, textová pole, bubliny, vývojové diagramy, hvězdy a nápisy, atd.

- Klikněte na pás karet Vložení a vyberte ikonu Tvary.
- V nabídce si vyberte tvar (klikněte na něj) a kurzor myši se změní na křížek.
- Klikněte do snímku na místo, kam chcete tvar vložit. **POZOR** - nepouštějte levé tlačítko myši.
- Držením a táhnutím myši namodelujte velikost tvaru. Až jste spokojeni, pusťte levé tlačítko myši.

Pokud chcete mít tvar pravidelný (například kružnici, čtverec), pak při "tažení myši" držte stisknutou klávesu SHIFT.

WORDART je vlastně efektní text, který je objektem.

- Klikněte na kartu Vložení a ve skupině ikon Text najdete ikonu pro WordArt.
- Vyběhne vám nabídka stylů WordArtu. Vyberte si kliknutí požadovaný styl.
- Do snímku se vloží objekt, do kterého zapíšete požadovaný text.
- Všimněte si, že se vám pás karet doplnil o Formát a v něm jsou další možnosti formátování WordArtu.

Změna velikosti grafického objektu

- Označte objekt - tzn. klikněte na něj levým tlačítkem myši.
- Po označení objektu se zobrazí tzv. úchytné body.
- Nastavte se myši na některý z úchytných bodů a držením a táhnutím pomocí levého tlačítka myši měňte velikost objektu.

- Až dosáhnete požadovanou velikost, pusťte tlačítko myši.

Přesun objektu

- Označte objekt.
- Myši se nastavte dovnitř objektu a kurzor myši se změní na křížek se šipečkami.
- Klikněte na objekt levým tlačítkem myši a nepouštějte ho.
- Držením a táhnutím posunujte objekt na místo, kam chcete objekt přesunout.

Otočení objektu

Pro zvýraznění objektu v prezentaci můžeme změnit jeho polohu - orientaci.

- Klikněte na objekt.
- Nad označením objektu (rámečkem s úchytnými body) se objeví zelené kolečko.
- Najed'te na něj myši a kurzor se změní na spirálovitou šipku.
- Stiskněte levé tlačítko myši a otácejte objektem tak dlouho, dokud nedosáhnete požadovanou orientaci.

Zrušení objektu.

- Klikněte na objekt. Zobrazí se úchytné body.
- Stiskněte klávesu Delete a objekt se smaže.

Efekty objektů

Každý objekt můžete ještě graficky dotvořit. Stačí objekt označit (kliknout na něj) a do pásu karet se doplní karta Formát, která obsahuje ikony pro úpravu příslušného objektu. Můžete tak měnit pozadí, obrys, přidávat stíny, jas, kontrast, atd.

8 WORD pro pokročilejší

Tabulky

Tvorba tabulek je ve WORDu poměrně jednoduchá. Máme pro to několik možností.

- Klikněte v pásu karet Vložení na ikonu Tabulka ve skupině Tabulky.
- Zobrazí se rastr buněk a v něm si držením a táhnutím levého tlačítka myši označíte, kolik sloupců a řádků bude tabulka mít.
- Pusťte tlačítko myši a tabulka se vloží do dokumentu.

Pod ikonou tabulka jsou další možnosti tvorby tabulek

- Vložit tabulku - rozvine se dialogové okno, ve kterém vyplníte počet řádků a sloupců a potvrdíte tlačítkem OK.

- Navrhnout tabulku - můžete si sami tabulku nakreslit. Kurzor myši se změní na tužku. Z praxe je ověřené, že popsany způsob tvorby tabulky není nejvhodnější. Vypadá snadno, ale přináší s sebou problémy při dalším zpracování tabulky.
- Převést text na tabulku - při pořizování textu můžete jednotlivá slova oddělovat například středníky. Každý řádek textu bude vlastně řádkem tabulky a počet slov oddělených středníkem bude určovat počet sloupců tabulky. Po vytvoření textu si ho označíte a kliknete na možnost Převést text na tabulku. Tabulka se vytvoří.
- Tabulka Excel - máte možnost vložit tabulku, která byla vytvořena programem Excel.
- Rychlé tabulky - jsou to vlastně přednastavené tabulky (šablony), které si vyplníte svými daty. Možnost využívají především začátečníci, kteří neumí s tabulkami pracovat.
- Tabulka je sestavena z jednotlivých buněk.
- Každá buňka je vlastně samostatný textový prostor, a proto může mít svůj jedinečný formát.
- Sled vodorovných buněk tvoří řádek tabulky
- Sled svislých buněk tvoří sloupec tabulky.
- První řádek tabulky většinou obsahuje popis, co je v jednotlivých sloupcích zapsáno - říkáme mu Záhloví tabulky.
- První sloupec tabulky většinou obsahuje popis, pro co (koho) jsou jednotlivé řádky tvořeny.

Pohyb kurzoru v tabulce

- Myši - kdekoliv klikneme a píšeme text
- Klávesou TAB - tabulátorem se pohybujeme po buňkách směrem vpravo. Pokud stiskneme klávesu TAB v poslední buňce tabulky, přidá se do ní automaticky další řádek.
- Držený Shift+TAB - pohybujeme se po buňkách směrem vlevo
- Šipky vpravo, vlevo, nahoru a dolů - pohybujeme se po buňkách ve směru použité šipky.
- ENTER - neurčuje pohyb na další buňku, ale vkládá do buňky další řádek! Pokud omylem stisknete ENTER a nechcete v buňce další řádek, zrušíte ho stiskem klávesy Backspace nebo tlačítka akce Zpět.

Označení v tabulce

- Označení buňky - klikněte do buňky.
- Označení více buněk - klikněte do první bloku buněk a držením a táhnutím levého tlačítka myši označujete buňky. Na konci bloku pustíte tlačítko myši.
- Označení řádku - přesuňte myš do levého okraje dokumentu před řádky tabulky. Až se vám kurzor myši změní na šipku ukazující vpravo, klikněte před řádkem a ten se označí. Pokud chcete označit více řádků, použijte držení a táhnutí levého tlačítka myši před řádky. Řádky můžete označovat i nesouvisle s drženým CTRL (viz. nesouvislé označování textu).
- Označení sloupce - nastavte si myš nad sloupec tabulky, jak se vám kurzor myši změní na tučnou šipku, můžete kliknout nad sloupcem a ten se označí. Pokud chcete označit více sloupců, použijte držení a táhnutí levého tlačítka myši nad sloupci můžete označovat i nesouvisle s drženým CTRL (viz. nesouvislé označování textu).
- Označení celé tabulky - kurzorem myši "najeďte" k levému hornímu rohu tabulky. Zobrazí se vám nad tímto rohem malý čtvereček s křížkem. Klikněte na něj a tabulka

se označí. Tabulku můžete označit také tak, že označíte všechny její řádky nebo všechny její sloupce.

Úpravy tabulky

Nikdy si nevložíte tabulku, která už bude konečná. Vždy jí budete nastavovat nějaký formát, doplňovat nebo rušit řádky a sloupce. V následujícím textu si vysvětlíme základní operace s tabulkou.

Změna šířky nebo výšky buněk v tabulce

- Klikněte do tabulky.
- Najed'te myši na rozhraní sloupce nebo řádku, u kterého chcete měnit velikost. Kurzor myši se změní na oboustrannou šipku.
- Držte levé tlačítko myši a táhněte vlevo nebo vpravo (pro sloupce) a nahoru nebo dolů (pro řádky) tak dlouho, dokud nedosáhnete požadované šířky nebo výšky buněk.
- Pust'te levé tlačítko myši.

Slučování a rozdělování buněk

U velkých tabulek, které mají například záhlaví vytvoření ve třech řádcích, se často používá tzv. slučování buněk. Znamená to, že kolik buněk si označíme, tolik se nám sloučí. Pozor - operaci nelze provést pro nesouvisle označenou oblast.

- Sloučení buněk
- Označte si buňky pro sloučení.
- V kartě Rozložení klikněte na ikonu Sloučit buňky ve skupině Sloučit.

Rozdělení sloučených buněk

- Klikněte do sloučené buňky.
- V kartě Rozložení klikněte na ikonu Rozdělit buňky.
- Vyplňte okno, na kolik sloupců a řádků se má buňka rozdělit.
- Potvrďte volbu tlačítkem OK.

Rozdělení tabulky

Často vytvoříme tabulku a později zjistíme, že z ní chceme vytvořit několik menších tabulek a mezi ně například dopsat text.

- Klikněte kdekoli do řádku tabulky, který má být prvním řádkem nové tabulky.
- V kartě Rozložení ve skupině Sloučit klikněte na ikonu Rozdělit tabulku.

Rychlé formátování tabulky

Tak jak pro formátování textu využíváme styly odstavce, tak i pro formát tabulky máme nachystané styly, které můžeme využít.

- Klikněte do tabulky.
- V kartě Návrh si ve skupině Styly tabulky vyberte některý ze stylů.

- Když budete chtít změnit formát jen jedné nebo několika buněk, označte je a v kartě Návrh ve skupině Styly odstavců využijte ikony Stínování a Ohraničení. Označeným buňkám dáte jiný formát.

Ohraničení tabulky

Každá buňka, sloupec, řádek, záhlaví tabulky, atd. může mít své vlastní ohraničení.

- Označte si buňky, pro které ohraničení tvoříte (třeba i celou tabulku).
- V kartě Domů ve skupině Odstavec klikněte na šipku u ikony pro Ohraničení a vyberte si z nabízených ikon.
- Můžete i ohraničení pro některé buňky zrušit, pak si vyberete Bez ohraničení.
- Pokud vám nabízené možnosti nevyhovují, pak si z nabídky vyberte Ohraničení a stínování. Zobrazí se vám dialogové okno, ve kterém máte možnost měnit sílu a barvu čáry, styl čáry, atd. Volbu vždy potvrďte tlačítkem OK.

Stínování tabulky.

Buňka, sloupec, řádek, záhlaví tabulky, atd. může mít své vlastní stínování (výplň)

- Označte si buňky, pro které stínování (výplň) tvoříte (třeba i celou tabulku).
- V kartě Domů ve skupině Odstavec klikněte na šipku u ikony pro Stínování a vyberte si z nabízené palety barev.
- Můžete i stínování (výplň) pro některé buňky zrušit, pak si vyberete Bez barvy.
- Pokud vám nabízené možnosti nevyhovují, pak si z nabídky vyberte Další barvy. Zobrazí se vám dialogové okno, ve kterém máte možnost "namíchat" si vlastní paletu barev.

Ty samé postupy můžete uplatnit na ohraničení a stínování tabulky, pokud si v kartě Návrh ve skupině styly tabulky vyberete ikony Stínování a Ohraničení.

Vložení řádků nebo sloupců

Většinou si až po vytvoření tabulky uvědomíte, že vám chybí řádky nebo sloupce.

- Klikněte do buňky, vedle které bude nový řádek nebo sloupec.
- V kartě Rozložení si ve skupině Řádky a sloupce vyberte ikonu s požadovanou akcí: Vložit nad, Vložit pod, Vložit nalevo, Vložit napravo.

Zrušení řádků nebo sloupců

- Klikněte do libovolné buňky řádku nebo sloupce, který chcete odstranit.
- V kartě Rozložení si ve skupině Řádky a sloupce vyberte ikonu Odebrat a vyberte si požadovanou akci.

Vkládat a rušit lze více řádků nebo sloupců najednou. Označíte si takový počet řádků nebo sloupců, jaký chcete vložit (zrušit). Pak pracujete podle výše uvedených postupů.

Zrušení tabulky

- Označte tabulku.
- V kartě Rozložení klikněte na ikonu Odebrat a vyberte si požadovanou akci.
- Nebo klikněte do označené tabulky pravým tlačítkem myši a z dialogové nabídky si vyberte Vyjmout.

Seřazení dat v tabulce

Tabulky většinou vytváříme pro přehledné zobrazení nebo zpracování dat. Zpravidla je máme vytvořeny podle nějakých kritérií, a proto často potřebujeme vytvořená data seřadit.

- Klikněte do tabulky.
- V kartě Rozložení ve skupině Data si vyberte ikonu Seřadit.
- Aktivujete tím dialogové okno, ve kterém si vyplníte požadavky, jak má setřídění proběhnout.
- Seřadit podle - určujete, podle kterého sloupce třídíte. Máte možnost zadat až tři podmínky seřazení. První je nejvyšší (například: první podmínkou budeme třídít podle příjmení, ve druhé podmínce budete třídít podle jména).
- Způsob třídění - zda Vzestupně nebo Sestupně.
- Seznam je - se záhlavím nebo bez záhlaví. Pokud máte seznam bez záhlaví tabulky, tak si aktivujte příslušnou možnost. Když to neuděláte, první řádek tabulky bude program považovat za záhlaví a řádek nezahrne do setřídění.
- Volby potvrďte tlačítkem OK.

Přizpůsobení řádků a sloupců tabulky.

V kartě Rozložení je skupina Velikost buňky. Jednotlivé ikony mají pro tvorbu tabulky svůj význam. Můžete si zde nastavit výšku řádku nebo šířku sloupce, vytvořit řádky stejně vysoké nebo sloupce stejně široké. Nejdůležitější je ale ikona Přizpůsobit.

- Klikněte do tabulky a pak do karty Rozložení a ikonu Přizpůsobit. Vyberte si jednu z nabízených možností:
- Přizpůsobit obsahu - šířka sloupce nebo řádku se přizpůsobí obsahu textu buněk.
- Přizpůsobit oknu - šířka sloupců se nastaví tak, aby tabulka měla šířku od levého okraje k pravému.
- Pevná šířka sloupce - zafixuje šířku sloupce.

SMARTART

SmartArt jsou objekty, které vám pomohou ještě lépe graficky ztvárnit text dokumentu. Jedná se vlastně o schémata, vývojové diagramy, cykly, atd.

Vložení SmartArt

- Klikněte do snímku, kam chcete SmartArt vložit.
- V pásu karet Vložení vyberte SmartArt.
- Rozvine se dialogové okno a v něm si vyberte skupinu objektů, kterou chcete do snímku vložit (například Seznam).

Dokument bude obsahovat vložený SmartArt. Doplněte do polí text.

Přidání pole (objektu) do SmartArt

- Pokud vám počet polí nestačí, pak si najed'te do levé části snímku, kde vidíte na plochu pro zadání textu.
- Stačí jen za posledním výčtem dát Enter a přidá se další řádek (pole).
- Někdy není pomocná plocha vidět. Klikněte v levé části SmartArtu na záložku se šipkami a plocha pro vložení textu se rozvine. Skrýt ji můžete pomocí křížku v pravém horním rohu.

Nebo

- Klikněte do pole, za které chcete přidat další.
- V pásu karet Návrh si vyberte ikonu Přidat tvar. Můžete si vybrat, jestli se přidá za nebo před.

Odebrání pole SmartArtu

- Klikněte na pole, které chcete zrušit. Pole se označí.
- Pro jeho výmaz stačí stisknout klávesu Delete.

Změna tvaru SmartArtu

- Klikněte na pole, které chcete změnit.
- V pásu karet Nástroje pro obrázky SmartArt a kartě Formát vyberte Změnit tvar.
- Po kliknutí na šipečku u ikony Změnit tvar se rozvine nabídka tvarů, které můžete na označené pole uplatnit.
- Pod ikonou je i možnost upravit tvar na větší nebo menší.

Budete-li chtít upravit tvary pro více nebo všechna pole SmartArtu, pak si je musíte najednou označit. Stačí držet klávesu CTRL a klikat na jednotlivá pole SmartArtu. Po posledním označení klávesu CTRL pustíte.

Označování s drženou klávesou CTRL umožňuje vytvářet nesouvislé výběry pro změny formátů.

Styly obrazce SmartArtu

- Označte si tvar, který chcete měnit (nebo všechny).
- V pásu karet Formát vyberte některý ze stylů tvarů.
- Můžete ale i využít ikon, pomocí kterých si vytvoříte vlastní styl tvarů: Výplň tvaru, obrys tvaru, Efekt tvaru.
- Změna obrázku SmartArt

Uvědomme si, že změna tvaru se týká jen jednotlivých polí. Budeme-li chtít měnit celý obrázek SmartArt, pak postupujeme následovně.

- Klikněte do plochy obrázku SmartArt.
- V pásu karet Návrh si vyberte některý ze Stylů obrázku SmartArt nebo možnosti Rozložení.
- Mezi těmito skupinami ikon najdete ikonu pro změnu barvy obrázku SmartArt.

Grafy ve WORDu

V dokumentech by měly být kromě slov i prvky, které vizuálně přiblíží například srovnání, data, atd. Jak na to?

Vložení grafu

- Klikněte do snímku, kde chcete graf.
- Klikněte na pás karet Vložení a vyberte si ikonu Graf.
- Rozvine se dialogové okno, ve které si vyberete, jaký typ grafu chcete zpracovat. Klikněte na typ grafu a svou volbu potvrďte tlačítkem OK.
- Pracovní plocha se vám rozdělí na dvě části. Vlevo bude snímek PowerPointu a vpravo se zobrazí program EXCEL.
- V Excelu si vyplňte tabulku dat. Přejmenujte Řady a Kategorie. Pokud chcete mít tabulku větší nebo menší, pak si všimněte, že nachystaná tabulka je modře orámovaná a v pravém dolním rohu je modrý čtvereček. Klikněte na něj levým tlačítkem myši a držením a táhnutím si namodelujte velikost tabulky.
- Po vytvoření tabulky program Excel uzavřete. Stačí použít křížek v pravém horním rohu.

Úprava dat grafu

Kdykoliv později si můžete data grafu upravit.

- Klikněte do oblasti grafu levým tlačítkem myši.
- V pásu karet Návrh si klikněte ikonu Upravit data.
- Otevře se program Excel a zobrazenou tabulku můžete doplnit, aktualizovat.
- Po úpravě dat program Excel uzavřete.

Nebo

- Klikněte do grafu pravým tlačítkem myši.
- Rozvine se dialogové okno, ve kterém si vyberete Upravit data
- Dál už pracujete jako ve výše uvedeném postupu.

Další úpravy grafu

Všechny úpravy se provádí podobnými postupy. Klikněte do grafu. Přidají se další pásy karet Nástroje grafu - Návrh, Rozložení, Formát. Stačí jen pak klikat na ikony, které změní typ grafu, oblast grafu, styl grafu, rozložení grafu, přidají název grafu, legendu, popisky dat, atd.

Rychlá úprava grafu je možná i po kliknutí pravým tlačítkem myši do oblasti grafu. Z dialogového okna si vyberete tu akci, kterou chcete s grafem provést.

9 WORD a hromadná korespondence

Hromadná korespondence

Hromadná korespondence se používá všude tam, kde potřebujete poslat stejný dokument více příjemcům. Potřebujete si jen sestavit jeden text a mít tzv. databázi adres - zdroj dat, kterou vytvoříte jako tabulku například v Excelu nebo ve Wordu.

Postup pro vytvoření hromadné korespondence

Vytvořte si databázi - zdroj dat, ve které budou všechny důležité údaje příjemců. Jedná se o údaje adresy, údaje pro oslovení, atd. Promyslete si, kolik bude mít tabulka sloupců a řádků. Každý údaj by měl být v samostatné buňce. Například:

Jméno	Příjmení	Ulice s číslem	PSČ	Město
Eva	Malá	Werichova 15	779 00	Olomouc
Karel	Novák	Hranická 21	750 00	Přerov
Hugo	Skřivánek	Bílá 35	698 01	Veselí nad Moravou

- Jednotlivé buňky v záhlaví tabulky tvoří tzv. názvy polí pro slučování v hromadné korespondenci.
- Tabulku s údaji uložte na disk. Zdroj dat můžete kdykoliv změnit - doplnit, opravit, smazat záznam. Vždy ale musíte nechat záhlaví tabulky, kterým tabulka začíná.
- Pro hromadnou korespondenci můžete využít i dříve vytvořené tabulky.

Vytvořte si dokument s textem

Je to běžný dokument, jen si promyslete, kde budou vloženy údaje z databáze - například adresa příjemce. Dokument naformátujte podle svých představ.

- V pásu karet si vyberte záložku "Korespondence"
- Klikněte na nabídku "Spustit hromadnou korespondenci" VYBERTE SI "Dopisy"
- Klikněte na položku "Vybrat příjemce" a vyhledejte si na disku soubor, ve kterém máte uloženou databázi adres. Soubor otevřete. Nelekejte se, že se vám nezobrazí. Je otevřený a tím i dispozici pro vkládání údajů do textového dokumentu.

Sloučení zdrojových dat s textem

- Kurzor myši nastavte na místo, kam chcete vložit údaje adresy.
- Klikněte v pásu karet "Korespondence" na ikonu "Vložit slučovací pole" a vyberte si z nabídky jméno pole, které chcete vložit - například "Jméno". Vložené pole se od ostatního textu liší tím, že je uvozeno dvojími ostrými závorkami <<Jméno>>. Pokud vkládáte na jeden řádek více slučovacích polí, musíte mezi ně vložit mezeru - například <<Jméno>> <<Příjmení>>.
- Po vložení všech slučovacích polí si můžete prohlédnout, jak bude dokument vypadat pro jednotlivé příjemce. Klikněte ve skupině "Náhled výsledků" na ikonu "Náhled výsledků". Vpravo nahoře máte přepínače, pomocí kterých se můžete přepínat mezi jednotlivými zdroji dat.
- Pro sloučení textu s databází klikněte na ikonu "Dokončit a sloučit".

- Když si vyberete možnost "Upravit jednotlivé dokumenty", vyberete si z nabídky, jestli chcete všechny nebo jen některé a vytvoří se soubor, ve kterém máte stránky se sloučenými daty. Na každé stránce se zobrazí vložená adresa a text.
- Když si vyberete možnost "Tisk dokumentů", opět je možné si vybrat zda všechny nebo jen od do. Po potvrzení výběru se zobrazí okno pro výběr tiskárny a možností tisku.
- Poslední možností je "Odeslání e-mailové zprávy. Vyplníte seznam příjemců, doplníte předmět, formát pošty (HTML, příloha nebo prostý text). Vyberete, zda všechny záznamy nebo jen některé.

Poznámka:

Vhodnější je vytvoření sloučeného dokumentu první možností, protože dokument si uložíte a z něj pak můžete tisknout všechny záznamy nebo jen některé.

Průvodce hromadnou korespondencí

Výše uvedený postup je jednoduchý, ale pokud uživatelé hromadnou korespondenci nepoužívají často, zapomínají, jak s ní pracovat. V těchto případech máte možnost použít "Průvodce hromadnou korespondencí".

- Otevřete si dokument, ve kterém bude text dopisu.
- Kliknete v kartě "Hromadná korespondence" na ikonu "Spustit hromadnou korespondenci" a z nabídky si vybrat "Podrobný průvodce hromadnou korespondencí". V pravé části okna se přidá nabídka, pomocí které snadno hromadnou korespondenci zvládnete.

Představte si, že chcete uspořádat oslavu svých narozenin. Vytvořte si tabulku adres svých kamarádů a pozvánku, na které budete mít pomocí hromadné korespondence vložené adresy pozvaných kamarádů. Pozvánku sloučete s adresami a vzniklý dokument uložte s názvem "ukol_pozvanky" a zašlete vyučujícímu ICT.

10 Malá příprava na testy ECDL

Základní internetové pojmy

Antivirový program	Prověřuje nebezpečnost staženého souboru nebo program. Při doručení podezřelé e-mailové pošty nikdy příložené soubory neotvíráme. Bezpečnost prověřujeme antivirovým programem.
Automatický podpis	Můžeme si vytvořit oficiální nebo přátelský podpis, který vkládáte do zpráv.
Banner	Je grafický reklamní proužek na webových stránkách.
BitLocker	Je funkce systému Windows. Zajistí uzamčení přenosných úložných zařízení (například USB Flash, externí pevné disky, ...). Jedná se vlastně o šifrování celých diskových jednotek nebo externích zařízení.

Browser	Software pro zobrazení webových stránek - internetový prohlížeč.
Demoverze	Je omezený program časově nebo rozsahem, který si můžeme vyzkoušet před jeho zakoupením.
Doména	Jedná se o název skupiny uživatelů internetové sítě. Nejvyšší jsou domény zeměpisné, které označují například stat (.cz - Česká republika, .de Německá republika, ...). Pak jsou například komerční domény .com, neziskové organizace .org, pro vzdělávání .edu, atd.
Domovská stránka	Stránka, která se objeví jako první při spuštění internetu.
Doručená pošta	Zde se nachází přijaté zprávy. Nepřečtené jsou naformátovány tučně.
DOWNLOAD	Nahrávání souborů ze vzdáleného počítače.
EFS	Systém šifrování souborů (encrypting file system). Umožňuje šifrování jednotlivých souborů.
Firewall	Vytváří ochranu proti pronikání nežádoucích uživatelů. Instaluje se mezi lokální a veřejnou část internetu.
FTP	Protokol pro přenos souborů mezi jednotlivými počítači na internetu.
Historie	Ve složce historie se objevují odkazy na stránky, které jsme navštívili v poslední době.
http	Umožňuje prohlížeči komunikaci s počítačem. Vlastně protokol pro přenos. Jde o systém pro přenos dat mezi webovým serverem a prohlížečem webových stránek.
Hypertextový odkaz	Je graficky zvýrazněný text nebo obrázek na stránce, pomocí kterého se tzv. proklikneme na jinou stránku, dokument, atd. Kurzor myši se na hypertextovém odkazu změní na ručičku.
ICQ	Komunikační program.
IMAP	Je protokol, který zajišťuje vzdálenou správu schránky pomocí poštovních programů. Dokáže synchronizovat práci s poštou a jednotlivými jejími složkami.
Index.html nebo index.htm	Index.html nebo index.htm - jedná se o soubory, kterými se spouštějí webové stránky.
Internet	Je největší počítačová síť.
IP adresa	"Internet protokol" - protokol, pomocí kterého mezi sebou komunikují všechna zařízení internetu. Jde o unikátní číslo, které identifikuje počítač na internetu.
Klíčová slova	Vkládají se do vyhledávače a objevují se ve výsledcích hledání na nejvyšší pozici.
Mapa serveru	Jde o webovou stránku, na které jsou odkazy na jednotlivé stránky daného webu.
Mb	Mega-bit označuje rychlost, za jak dlouho se přeneseme jeden bit.
MB	Mega-Bajt označuje, za jak dlouho se přeneseme jeden Byte.
Modem	Je zařízení pro přenos dat.
Nevyžádaná pošta	Zde se objevují podezřelá pošta, například Spamy.
Odeslaná pošta	Zde se nachází odeslané zprávy.
Odpovědět	Odpovídáme na zprávu uživateli, který nám e-mail zaslal.
Odpovědět všem	Odpovídáme na zprávu všem uživatelům, kteří jsou uvedeni v seznamu příjemců.
Odstraněná pošta	Zde se nachází zprávy, které jsme smazali.
Outlook	Program pro příjem, organizaci a odesílání pošty.

Phishing	Phishing je to podvodné jednání na internetu. Můžete se s ním setkat v e-mailech, které se tváří jako zpráva od kamaráda nebo z banky, na sociálních sítích, při chatování. Často po vás chtějí sdělení osobních údajů. Nikdy neodpovídejte na aktualizaci osobních údajů, pokud jste o ni přímo nežádali vy.
Počítačový vir	Program, který napadá soubory a mění operace a data souborů. Může dojít ke ztrátě dat.
POP3	Je protokol pro stahování emailových zpráv ze vzdáleného serveru na disk počítače.
Poštovní klient	Program, pomocí kterého se přijímá a odesílá elektronická pošta.
Předat dál	E-mailovou zprávu posíláme dalšímu příjemci.
Předmět	Stručný popis obsahu e-mailové zprávy.
Přihlašovací heslo	Je kombinace písmen, číslic a speciálních znaků, které zná jen uživatel. Nikdy heslo nezveřejňujeme, protože by mohlo dojít k jeho zneužití. Jde o velmi citlivý údaj uživatele internetu.
Příloha zprávy	Informace o tom, že je ke zprávě přiložený soubor (nebo soubory), znázorňuje obrázek sponky.
Příznak zpracování	Upozorňuje příjemce zprávy na její důležitost.
Sdílení dat	Sdílení dat mezi uživateli může ohrozit autorská práva. Vždy je nutné mít na zřeteli ochranu autorských práv a publikovat jen ta data, kterými nebudou autorská práva dotčena.
Server	Je zdroj dat a programů pro počítače (tzv. klienty). Klienti mohou pracovat současně a využívají diskové kapacity serveru.
Shareware	Program, který můžeme zdarma používat na určitou dobu. Po jejím uplynutí se musíme zaregistrovat a splnit podmínky licence programu.
Šifrování	Chrání data před poškozením.
Sítě peer-to-peer	Zabezpečují sdílení souborů mezi uživateli sítě (především filmů, hudby).
Softwarové pirátství	Je to používání nelegálních programů, šíření stažených souborů (například filmů, obrázků, učebnic, atd.), které jsme si nezakoupili, a proto na ně nemáme licenci. Jinak řečeno: je to neoprávněné užívání software, který je chráněn autorskými právy.
Softwarový audit	Speciální program zjistí veškerý software, který je nainstalovaný na PC nebo v síti. Seznam se pojmy
Spam	Nevyžádaná pošta nebo reklamní sdělení.
Spoofing	Spoofing je vlastně podvodná (falešná) webová stránka. Často se objevuje spolu s phishingem.
Stahování programů	Řada programů je na internetu volně k dispozici pro stažení. Vždy ale využíváme jen známé weby, které používají antivirovou ochranu a zabývají se distribucí programu.
Stahování souborů	Samotné stahování není nezákonné, ale musíme stažené soubory používat jen pro svoji potřebu. Nesmíme je šířit a publikovat dál.
UPLOAD	Ukládání souborů z počítače na vzdálený počítač.
URL	Je unikátní adresa stránky nebo souboru na internetu.
Veřejně přístupný počítač	Je počítač, ke kterému má přístup kdokoliv - například v internetové kavárně. Pokud s ním pracujeme, pečlivě si chráníme svá přístupová hesla a citlivé osobní údaje.
Vyhledávač	Program, který umožňuje vyhledávat pomocí dotazů. Nejznámější je Google.

Webový prohlížeč	Umožňuje prohlížení webových stránek - například Internet Explorer, Safari, Google Chrome, Firefox, atd.
www	Celosvětová pavučina hypermediálních dokumentů.
Zálohování dat	Důležitý úkon při práci s PC. Zálohujeme například na CD, DVD, externí disk. Zálohování dat provádíme pravidelně.
Zálohování počítače	Pravidelně kompletně zálohujeme počítač včetně nainstalovaných programů a uživatelských nastavení. Používáme k tomu speciální program, který vše ohlídá.

Další úlohy a zadání jsou součástí e-learningového portálu.

Zdroje:

Literatura:

1. PÍRKOVÁ, Kateřina. *Microsoft Word 2010, Podrobná uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. ISBN 978-80-251-3033-9
2. ANDRÝSKOVÁ, Jana. *Microsoft PowerPoint 2010, Podrobná uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. ISBN 978-80-251-3076-6
3. KLATOVSKÝ, Karel. *Microsoft PowerPoint 2010 nejen pro školy*. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2010. ISBN 978-80-7402-077-3
4. KLATOVSKÝ, Karel. *Microsoft Word 2010 nejen pro školy*. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2010. ISBN 978-80-7402-075-9
5. LAPÁČEK, Jiří. *Microsoft Outlook 2010, podrobná uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, a. s., 2010. ISBN 978-80-251-3150-3

V rámci realizace projektu „Digitální škola III.“ – podpora využití ICT ve výuce technických předmětů, registrační číslo CZ 1.07/1.1.26/01.0018, byl zhotoven tento soubor výukových materiálů:

Gymnázium, Šternberk,
Horní náměstí 5

Střední škola logistiky
a chemie, Olomouc,
U Hradiska 29

Střední průmyslová škola
Hranice, Studentská 1384

