



## Náměty samostatných cvičení

Ke kapitole 1  
Editace  
dokumentu

Připravte text, který upozorňuje na novinky ve Wordu 2000.

MS Word 2000¶

Novinky v této verzi¶

Usnadnění práce s pracovní plochou sady Microsoft Office 2000¶

Použití individuálních nabídek a panelů nástrojů¶

V nabídkách a na panelech nástrojů aplikací sady Office 2000 se zobrazují pouze nejpoužívanější příkazy. Nabídky však lze snadno rozbalit a zobrazit všechny příkazy sady Office. Klepnete-li na určitý příkaz, bude při příštím klepnutí na nabídku příkaz v nabídce zobrazen mezi často používanými příkazy. Všechny panely nástrojů jsou umístěny na jednom řádku, můžete proto pracovat na větší ploše. Pokud klepnete na tlačítko na panelu nástrojů, bude toto tlačítko přidáno do zobrazeného panelu nástrojů. Panely nástrojů lze také snadno upravit.¶

Zobrazení otevřených dokumentů¶

Mezi otevřenými dokumenty sady Office lze přepínat pomocí hlavního panelu systému Windows, na kterém je každý dokument zastoupen tlačítkem s ikonou.¶

Snadnější přístup pomocí zástupců¶

Pomocí hypertextových odkazů nebo složky Oblíbené položky můžete vy nebo správce systému vytvářet zástupce souborů, složek nebo stránek WWW. Na panely nástrojů sady Office lze přidat tlačítka a vytvořit propojení na firemní dokumenty a nejčastěji používané zdroje v síti Internet.¶

Úpravy¶

Funkce Zadání po klepnutí¶

Funkce Zadání po klepnutí slouží k rychlému vkládání textu, grafiky, tabulek a dalších typů položek do prázdné oblasti v dokumentu. Tato funkce automaticky použije formátování potřebné k umístění dané položky na místo, kam jste poklepali. Chcete-li například vytvořit titulní stránku, poklepejte doprostřed prázdné stránky a zadejte titulek zarovnaný na střed.¶

Vícenásobné kopírování a vkládání pomocí schránky sady Office¶

Nová schránka sady Office slouží ke shromáždění položek ze všech aplikací sady Office včetně prohlížeče sítě WWW a k jejich vložení na požadované místo. Do schránky sady Office můžete uložit až 12 objektů.¶

Dělení slov¶

Dělení slov lze použít u dokumentů napsaných v mnoha jazycích. Při rozpoznání jiného jazyka je v aplikaci Word provedeno správné dělení slov.¶

Dokument uložte pod názvem Word2000.doc.

Ke kapitole 2.1  
až 2.3

Formát: písmo,  
ohraničení a  
stínování,  
odstavec

Než začnete formátovat text, nezapomeňte potlačit automatické formátování textu Wordem (viz kapitola 1).

- Pro spojení MS Word 2000 v prvním odstavci textu upravte formátování: pište je tmavě modrým písmem velikosti 36, fontem Arial, zvětšete mezery mezi znaky textu o 3 body.
- Druhý odstavec textu (Novinky v této verzi) pište zeleným písmem Times New Roman velikosti 26. Text odstavce ohraničte rámečkem a vybarvěte jeho pozadí žlutou barvou.
- Oba odstavce zarovnejte na střed.
- Všechny ostatní odstavce textu zarovnejte do bloku a nastavte odsazení prvního řádku textu 1,2 cm od levého okraje textu.

Ke kapitole 2.4  
Formát:

odrážky a  
číslování

Na konec textu doplňte následující text. Součástí formátu odstavce je odrážka, text všech řádků odstavce (včetně prvního řádku) pište od pozice 0,6 cm.

Tabulky¶

- ✓ Vnořené tabulky: V aplikaci Word 2000 můžete vytvářet vnořené tabulky – tabulky uvnitř jiných tabulek. Tyto tabulky lze vytvořit stejným způsobem jako ostatní tabulky.¶
- ✓ Svislé a vodorovné zarovnání: Text můžete snadno zarovnat svisle nebo vodorovně pomocí tlačítek na panelu nástrojů. Je-li text orientován svisle, jsou tlačítka automaticky přizpůsobena tak, aby umožňovala správné zarovnání.¶
- ✓ Změna velikosti řádku v tabulce: Výšku libovolného řádku můžete upravit přetažením okraje řádku směrem nahoru nebo dolů podobně jako upravujete šířku sloupců. Pokud při



- ✓ přetažení ohraničení podržte klávesu ALT, zobrazí se údaj o výšce řádku na svislém pravítku.¶
- ✓ Úchyt pro změnu velikosti tabulky: Velikost celé tabulky lze změnit, aniž by došlo ke změně poměrů řádků a sloupců. ¶
- ✓ Úchyt pro přesun tabulky: Tabulku je možné přesunout na jiné místo na stránce pomocí myši.¶

Pro dokument připravte víceúrovňové číslování nadpisů pro styly **Nadpis 1** a **Nadpis 2**.

- Styl **Nadpis 1** uplatněte na odstavce : *Usnadnění práce s pracovní plochou...*, *Úpravy a Tabulky*.
- Stylem **Nadpis 2** naformátujte odstavce: *Použití individuálních nabídek...*, *Zobrazení otevřených dokumentů*, *Snadnější přístup...*, *Funkce Zadání...*, *Vícenásobné kopírování...* a *Dělení slov*.

Ke kapitole  
2.5, 2.6  
Formát:  
sloupce,  
tabulátory

- Text o tabulkách (5 odstavců s odrážkami) pište ve dvou stejně širokých sloupcích.
- Na nový řádek napište stylem **Nadpis 1** text: *Užitečné klávesové zkratky*
- Pod nadpis vypište seznam užitečných klávesových zkratk podle následujícího vzoru, text zarovnejte pomocí tabulátorů.

Kopírovat	CTRL+C
Odstranit slovo	CTRL+BACKSPACE
Přejít na začátek dokumentu	CTRL+HOME
Přejít na konec dokumentu	CTRL+END
Vložit	CTRL+V
Uložit	CTRL+S
Vybrat vše	CTRL+A

Ke kapitole  
2.11  
Formát: styl

- Běžný text dokumentu (bez odrážek a číslování) naformátujte stylem odstavce **Běžný text**. Součástí stylu bude zarovnání do bloku, odsazení prvního řádku o 1,2 cm od okraje textu, velikost písma 11.
- Ruční formátování odstavců s odrážkami převed'te na styl **Odrážky**. Nastavte velikost písma 11 znaků.
- Připravte styl znaku **Výrazné**, text formátovaný tímto stylem bude psán tučně.
- Stylem **Výrazné** naformátujte text *hlavního panelu systému Windows* v kapitole *Zobrazení otevřených dokumentů*.
- Nastavte, aby šlo styl **Výrazné** uplatňovat pomocí klávesové zkratky **Alt+B**.
- Upravte styl **Nadpis 1**: velikost písma 16, tučné, mezera před 6 bodů, mezera za 3 body, styl následujícího odstavce **Běžný text**.
- Upravte styl **Nadpis 2**: velikost písma 14, tučné, mezera před i za 3 body, odsazení zleva 0 cm, styl následujícího odstavce **Běžný text**.
- Výsledný vzhled dokumentu je na obrázku.
- Dokument uložte pod stejným názvem (přepište starší verzi souboru).

# MS·Word·2000¶

## Novinky·v·teto·verzi¶

- 1.→Usnadnění·práce·s·pracovní·plochou·sady·Microsoft·Office·2000¶
  - 1.1.→Použití·individuálních·nabídek·a·panelů·nástrojů¶

V nabídkách a na panelech nástrojů aplikací sady Office 2000 se zobrazují pouze nejpoužívanější příkazy. Nabídky však lze snadno rozbalit a zobrazit všechny příkazy sady Office. Klepnete-li na určitý příkaz, bude při příštím klepnutí na nabídku příkaz v nabídce zobrazen mezi často používanými příkazy. Všechny panely nástrojů jsou umístěny na jednom řádku, můžete proto pracovat na větší ploše. Pokud klepnete na tlačítko na panelu nástrojů, bude toto tlačítko přidáno do zobrazeného panelu nástrojů. Panely nástrojů lze také snadno upravit.¶
  - 1.2.→Zobrazení·otevřených·dokumentů¶

Mezi otevřenými dokumenty sady Office lze přepínat pomocí hlavního panelu systému Windows, na kterém je každý dokument zastoupen ikonou.¶
  - 1.3.→Snadnější·přístup·pomocí·zástupců¶

Pomocí hypertextových odkazů nebo složek. Oblíbené položky můžete vy nebo správce systému vytvářet zástupce souborů, složek nebo stránek WWW. Na panely nástrojů sady Office lze přidat tlačítka a vytvořit propojení na firemní dokumenty a nejčastěji používané zdroje v síti Internet.¶
- 2.→Úpravy¶

Ke kapitole  
2.12, 2.14  
Formát:  
Šablona,  
Pozadí

Ke kapitole 3  
Tabulka

- Vytvořte šablonu, která bude obsahovat všechny styly, které jsme připravili v dokumentu. Šablonu pojmenujte Word\_sab.dot. Ze šablony smažte všechn text.
- Šablonu uložte a zavřete.
- V dokumentu Word2000.doc nastavte bledě modré pozadí.
- Seznam užitečných klávesových zkratk převed'te na tabulku.
- V tabulce optimalizujte šířku sloupců podle obsaženého textu.
- K tabulce vložte první řádek, do kterého napíšete nadpisy sloupců *Akce* a *Zkratka*.
- Texty v prvním řádku pište tučně. Celý řádek vybarvěte světle šedou barvou.
- Před sloupec s akcemi vložte prázdný sloupec. Všechny buňky v tomto sloupci kromě buňky v prvním řádku slučte do jediné buňky. Do této buňky napíšete *MS Word*. Text pište svisle, zarovnejte ho svisle na střed.
- Tabulku zarovnejte na stránce vodorovně na střed.
- Nastavte ohraničení tabulky podle následujícího obrázku.

	Akce	Zkratka
MS Word	Kopírovat	CTRL+C
	Odstranit slovo	CTRL+BACKSPACE
	Přejít na začátek dokumentu	CTRL+HOME
	Přejít na konec dokumentu	CTRL+END
	Vložit	CTRL+V
	Uložit	CTRL+S
	Vybrat vše	CTRL+A

Ke kapitole 4.1  
až 4.10, kromě  
4.4  
Vložit: konec,  
čísla stránek,  
datum a čas,  
symbol,  
komentář,  
poznámka pod  
čarou, titulek,  
křížový odkaz,  
Rejstřík a  
seznamy

- Za odstavec *Novinky v této verzi* vložte konec oddílu s pokračováním na další stránce.
- Do zápatí stránky vložte doprava čísla stránek.
- Do zápatí stránky doleva napíšete slovo *tisk*: a vložte aktuální datum a čas.
- Doprostřed zápatí vložte ☺.
- K odstavci *V nabídkách a na panelech nástrojů aplikací...* vložte komentář (svým jménem): *Toto lze potlačit volbou Nástroje, Vlastní na kartě Možnosti.*
- K nadpisu *Funkce zadání po klepnutí* vložte poznámku pod čarou: *Funkci zadání po klepnutí lze zakázat volbou Nástroje, Možnosti, karta Úpravy.*
- Nad tabulku vložte titulek: *Tab. 1: Klávesové zkratky.*
- Titulek tabulky zarovnejte vodorovně na střed.
- Pod nadpis *Úpravy* vložte na nový řádek větu: *Práci ve Wordu usnadňují klávesové zkratky (viz tab. 1: Klávesové zkratky).* Text v závorce vložte jako obecný odkaz na titulek tabulky. Tento odstavec formátujte stylem **Běžný text**.



- Na konec dokumentu napište stylem **Nadpis 1** *Obsah* a na následující řádek vložte obsah dokumentu.
- Před obsah vložte nový řádek, na něj napište stylem **Nadpis 1** *Rejstřík*. Na následující řádek vložte rejstřík. V rejstříku uveďte tato slova: hypertextový odkaz (z kapitoly Snadnější přístup pomocí zástupců), úUchyt (z kapitoly Tabulka), klávesová zkratka (s odkazem na nadpis Užitečné klávesové zkratky) a dvouúrovňový odkaz tabulka, vnořená (odkaz na slova vnořená tabulka v kapitole Tabulky).
- Aktualizujte obsah.

Ke kapitole  
4.11

Vložit:  
Obrázek

- Vedle odstavce *Použití individuálních nabídek...* vložte klipart *pracovní zátěž* ze skupiny metafor (popř. jiný klipart).
- Výšku obrázku upravte na 4 cm. Nastavte obtékání textu zleva.
- Na první stránku textu pod odstavec *Novinky v této verzi* vložte hvězdu, do které napište nápis *Novinky*. Hvězdu vyplňte žlutou barvou.
- Jako podtitok pod text o tabulkách (text ve dvou sloupcích) vložte WordArt. Text WordArtu bude: *Nové uspořádání nabídky*. WordArt bude psán světle šedým písmem, zvolte tvar dvojité vlny. Náhled je na následujícím obrázku.

### 3. Tabulky

- ✓ Vnořené tabulky: V aplikaci Word 2000 můžete vytvářet vnořené tabulky - tabulky uvnitř jiných tabulek. Tyto tabulky lze vytvořit stejným způsobem jako ostatní tabulky.
  - ✓ Svislé a vodorovné zarovnání: Text můžete snadno zarovnat svisle nebo vodorovně
- text orientován svisle, jsou tlačítka automaticky přizpůsobena tak, aby umožňovala správné zarovnání.
- ✓ Změna velikosti řádků v tabulce: Výšku libovolného řádku můžete upravit přetažením okraje řádku směrem nahoru nebo dolů podobně jako upravujete šířku

Změny v souboru Word2000.doc uložte. Přepište tak předchozí verzi souboru.

Ke kapitole 4.4

Vložit:  
Automatický  
text

Ke kapitole  
4.14

Vložit: Objekt

- V dříve vytvořené šabloně Word\_sab.dot připravte automatické texty. Automatický text se jménem *Word* napíše *MS Word* a automatický text se jménem *Office* napíše *MS Office*.
- Do nového prázdného souboru vložte vzorce pro výpočet harmonického a kvadratického průměru.

#### Harmonický průměr

$$\bar{x}_H = \frac{n}{\sum_{i=1}^n \frac{1}{x_i}}$$

#### Kvadratický průměr

$$\bar{x}_K = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n x_i^2}{n}}$$

Soubor uložte na disk, pojmenujte ho *Vzorce.doc*.

Ke kapitole  
4.16, 4.17

Vložit:  
Záložka,  
Hypertextový  
odkaz

- V dokumentu vytvořte dvě záložky, záložku *Úpravy*, kterou se odkážeme na nadpis *Úpravy*, a záložku *Tabulky*, kterou se odkážeme na nadpis *Tabulky*.
- Za obsah dokumentu napište stylem **Nadpis 1** slovo *Odkazy*. Pod něj vložte na samostatné řádky dva hypertextové odkazy. Klepnutím na první se přesuneme na záložku *Úpravy*, text odkazu bude *Nadpis úpravy*. Klepnutím na druhý se přesuneme na záložku *Tabulky*, jeho text bude *Nadpis tabulky*.

Ke kapitole 5  
Zobrazit

- Pomocí zobrazení osnovy přesuňte dílčí kapitolu 1.1 na konec první kapitoly za dílčí kapitolu 1.3.
- Dokument uložte pod názvem *Hlavní.doc*, vyčleňte z něj třetí kapitolu (*Tabulky*) do souboru *Dílčí.doc*.



- Ke všem stránkám dokumentu kromě první stránky vytvořte záhlaví, ve kterém bude uprostřed napsáno *Novinky ve Wordu 2000*.

Ke kapitole 6  
Úpravy

- V textu vyhledejte všechny výskyty slova *Word* a jeho tvarů (*Wordu*, *Wordem* a pod.) a tam, kde je to vhodné, je nahraďte spojením *MS Word*.

Ke kapitole 7.1  
až 7.9

Nástroje:  
Pravopis,  
Sledování  
změn

- V dokumentu zkontrolujte pravopis a opravte chyby.
- Do dokumentu připravte svým jménem revize:
  - Na konec kapitoly 2.3 (*Dělení slov*) dopište *jestliže jste ho povolili*.
  - V kapitole 2.1 (*Funkce zadání po klepnutí*) smažte slovo *typů*.

Ke kapitole  
7.10

Nástroje:  
Hromadná  
korespondence

- Připravte hlavní dokument hromadné korespondence. Dokument bude průvodním dopisem pro rozesílání propagačních materiálů.
- Zdrojem dat bude dokument *Zdroj.doc*. Jeho struktura i obsah jsou v následující tabulce.

Jméno	Ulice	Město	PSČ	Objednávka
Alice Novotná	Pod Pekařkou 2	Brno	643 01	15.3.
Jan Holý	Mečislavova 15	Praha 4	148 00	5.6.
Jaroslav Nový	Jakubská 9	Olomouc	775 00	18.4.

- Průvodní dopis připravte podle následujícího vzoru:

<p>Alice Novotná Pod Pekařkou 2 643 01 Brno</p> <p>Věc: Propagační materiály</p> <p>Na základě Vaší objednávky ze dne 15.3. Vám zasíláme propagační materiály naší firmy.</p> <p>S pozdravem</p> <p>Ing. Přemysl Novák vedoucí oddělení propagace</p>
---

- Hlavní dokument hromadné korespondence uložte pod názvem *Hldopis.doc*.
- Dokumenty *Hldopis.doc* a *Zdroj.doc* slučte do dokumentu *Dopisy.doc*.

- Připravte štítky s adresami na obálky, ve kterých bude rozeslán dopis.
- Hlavní dokument pro tvorbu štítků uložte pod názvem *HIStit.doc*.
- Dokumenty *Zdroj.doc* a *HIStit.doc* slučte do dokumentu *Stitky.doc*.

Ke kapitole  
7.13 až 7.15

Nástroje:  
Makro,  
Vlastní,  
Šablony a  
doplňky

- Připravte makro *ProhozeníPismen*. Uložte ho k dokumentu. Makro po spuštění zamění znak před kurzorem v dokumentu za písmeno za kurzorem v dokumentu. Bude fungovat kdekoli v dokumentu, kam umístíte kurzor. Například: jestliže umístíte kurzor před *c* ve slově *abeceda*, po spuštění makra bude v dokumentu slovo *abceeda*.
- Připravte makro *Posuvníky*, které zruší zobrazení svislého i vodorovného posuvníku. Makro uložte k dokumentu.
- Připravte vlastní panel nástrojů, který bude uložen v šabloně *Word\_sab.dot*.
- Panel pojmenujte *Můj panel*. Na panel umístíte tlačítka pro uplatnění stylů *Běžný text* a *Odrážky* a tlačítka pro vyvolání okna *Styl*. Pro všechna tlačítka vyberte vhodný vzhled.
- Šablonu *Word\_sab.dot* připojte k dokumentu.



Ke kapitole 9  
Soubor

- Pro celý dokument nastavte okraje stránky nahoře a dole 3 cm, vlevo i vpravo 2,5 cm.
- Text na první stránce dokumentu zarovnejte svisle na střed stránky.
- Do souhrnných informací doplňte do pole *Autor* svoje jméno a příjmení, do pole *Název* doplňte *Novinky Wordu 2000*.
- Po uložení souboru ve formátu Wordu uložte soubor jako WWW stránku, kterou pojmenujete *Word2000.htm*.

Ke kapitole 11  
Formuláře

- Připravte formulář podle následujícího obrázku. Formulář zamkněte tak, aby bylo možné vyplňovat pouze formulářová pole.
- Pole Předmět je rozbalovací pole formuláře. Bude v něm možné vybírat z předmětů PM\_351, PM\_352 a PM\_353.
- Soubor uložte pod názvem *Formular.doc*.

**Hodnocení předmětů manažerské informatiky**

Předmět:  ← rozbalovací pole formuláře

Kurz:

Hodnot'te známkou 1 (výborně) až 5 (nedostatečně).

obsah	<input type="text"/>
srozumitelnost výkladu	<input type="text"/>
literatura	<input type="text"/>
využitelnost v praxi	<input type="text"/>

Nejobtížnější téma:

Co chci vzkázat učiteli:

- Pole formuláře vyplňte a jejich obsah uložte do textového souboru Form. txt.