

Seminář informačních dovedností

Práce s Microsoft Word

Studijní text k 9. hodině

Obsah

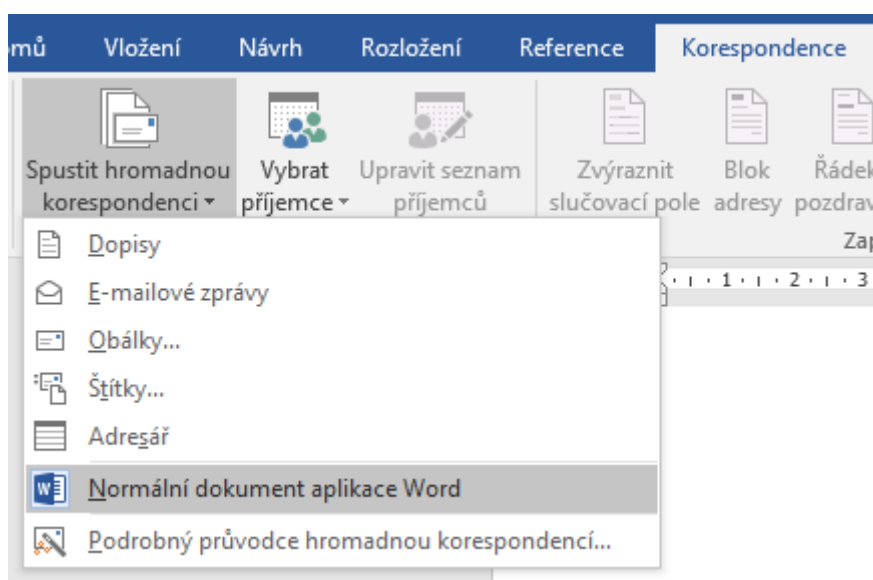
Obsah.....	3
1 Korespondence.....	4
1.1 Hromadná korespondence	4
2 Rozložení.....	6
2.1 Číslování stránek od různé strany	6
3 Revize	7
3.1 Základní používání	7
3.2 Postupná revize všech změn a komentářů.....	7
3.3 Komentáře	8
3.4 Automatický obsah	9

1 Korespondence

1.1 Hromadná korespondence

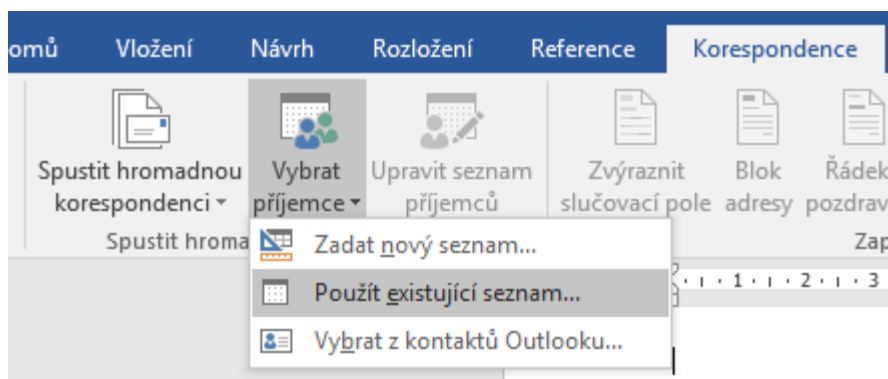
Když budete chtít vytvořit sadu dokumentů, jako je například formulářový dopis odesílaný velkému množství zákazníků/respondentů pomocí hromadné korespondence. Každý dopis má stejný druh informací, ale obsah je jedinečný.

Hromadnou korespondenci lze zpracovat také za použití podokna úloh **Hromadná korespondence**, které vás provede jednotlivými kroky procesu. Chcete-li použít podokno úloh, klepněte ve skupinovém rámečku **Spustit hromadnou korespondenci** na kartě **Korespondence** na položku **Spustit hromadnou korespondenci** a pak klepněte na možnost **Podrobný průvodce hromadnou korespondencí** nebo **Normální dokument aplikace Word**.

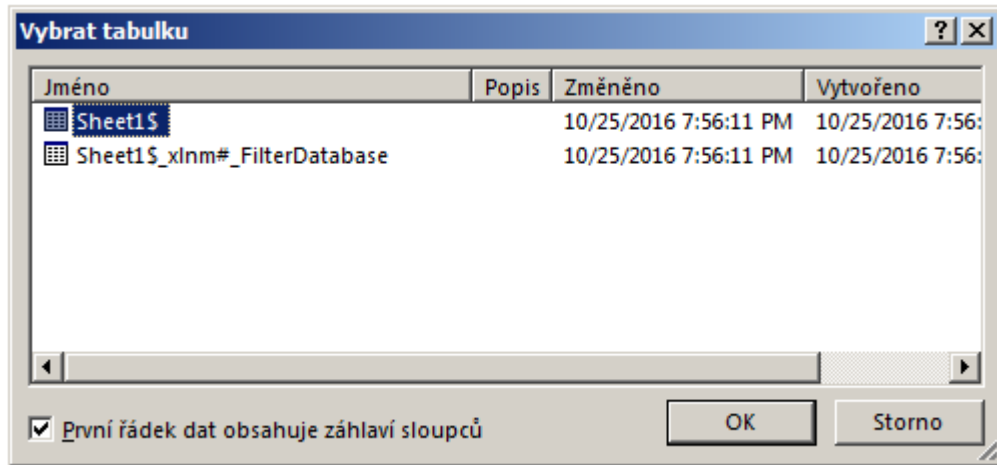


Výběr datového souboru:

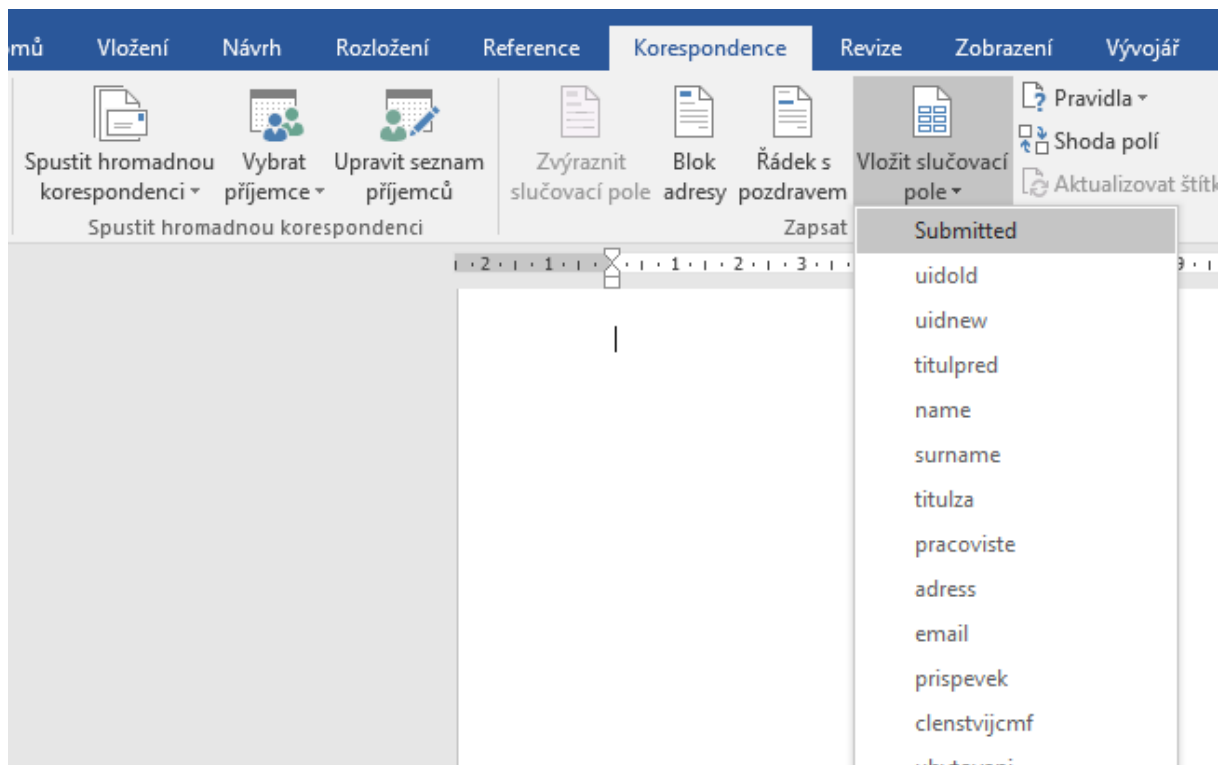
1. Na kartě **Korespondence** klikněte ve skupinovém rámečku **Spustit hromadnou korespondenci** na tlačítko **Vybrat příjemce**.



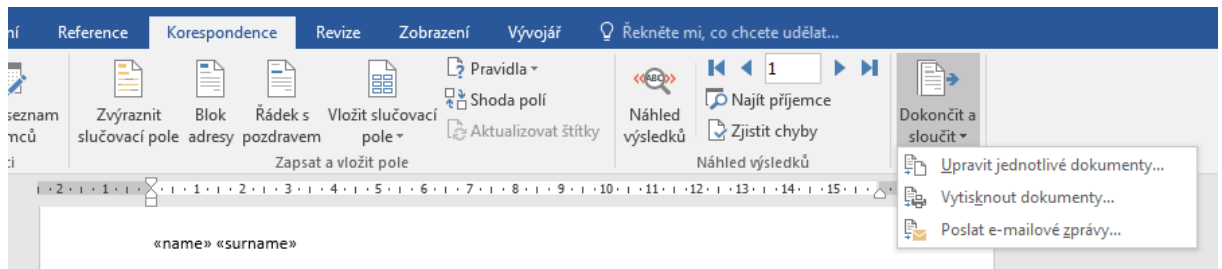
2. Použití stávajícího souboru zdroje dat: Jestliže používáte list aplikace Microsoft Office Excel, databázi aplikace Microsoft Office Access nebo jiný typ datového souboru, klikněte na položku **Použít existující seznam** a vyhledejte soubor v dialogovém okně **Vybrat zdroj dat**. Následně zvolte, který list obsahuje požadovaná data, a zda je první řádek záhlavím sloupců



3. Poté již lze do dokumentu vkládat tzv. Slučovací pole



4. A lze potom již generovat dokument



2 Rozložení

2.1 Číslování stránek od různé strany

V různých částech dokumentu můžete použít různé formáty číslování.

Můžete například požadovat, aby bylo v obsahu a úvodu použito číslování ve formátu i, ii, iii, ve zbývajících částech dokumentu ve formátu 1, 2, 3 a v rejstříku žádné číslování stránek.

1. Klikněte na začátek stránky, kde má záhlaví, zápatí nebo číslování stránek začínat či končit, případně být změněno.
2. Na kartě **Rozložení stránky** ve skupině **Vzhled stránky** klikněte na možnost **Konce**.
3. V části **Konce oddílů** klikněte na položku **Další stránka**.
4. Na stránce za koncem oddílu poklikejte na oblasti záhlaví nebo zápatí (v blízkosti horního nebo dolního okraje stránky). Zobrazí se karta **Návrh** oddílu **Nástroje záhlaví a zápatí**.
5. Ve skupině **Navigace** na kartě **Návrh** kliknutím vypněte možnost **Propojit s předchozím**.
DŮLEŽITÉ: *Pokud je číslo stránky v záhlaví, vypněte propojení pro záhlaví. Pokud je číslo stránky v zápatí, vypněte propojení pro zápatí. Propojení záhlaví a zápatí je oddělené.*
6. Postupujte podle pokynů pro přidání čísla stránky nebo pro přidání záhlaví a zápatí s číslem stránky.
7. Chcete-li zvolit formát číslování nebo počáteční číslo, klikněte ve skupině **Záhlaví a zápatí** na tlačítko **Číslo stránky**, klikněte na položku **Formát – číslování stránek**, klikněte na požadovaný formát, do číselníku **Začít od** zadejte číslo, které chcete použít, a potom klikněte na tlačítko **OK**.
8. Chcete-li se vrátit do dokumentu, klikněte na kartě **Návrh** (v oddílu **Nástroje záhlaví a zápatí**) na tlačítko **Zavřít záhlaví a zápatí**.

3 Revize

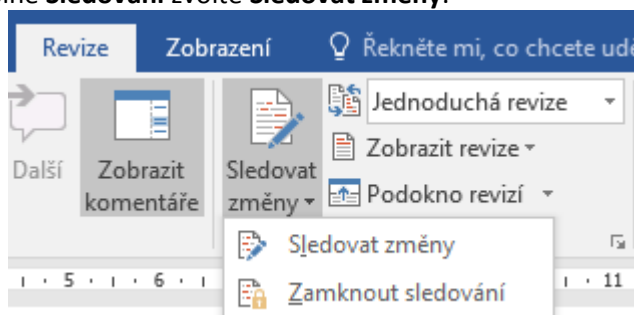
3.1 Základní používání

V aplikaci Microsoft Office Word můžete sledovat každé vložení, odstranění, přesun, změnu formátování nebo komentáře, což umožňuje pozdější revizi všech provedených změn.

V **Podokně revizí** jsou zobrazeny veškeré změny aktuálně provedené v dokumentu, celkový počet změn a počet změn každého typu.

Při revizi sledovaných **změn a komentářů** můžete jednotlivé změny **přijmout** nebo **odmítnout**. Do přijetí nebo odmítnutí všech sledovaných změn a komentářů v dokumentu se uživatelům v dokumentech, které odešlete nebo zobrazíte, zobrazí i skryté změny.

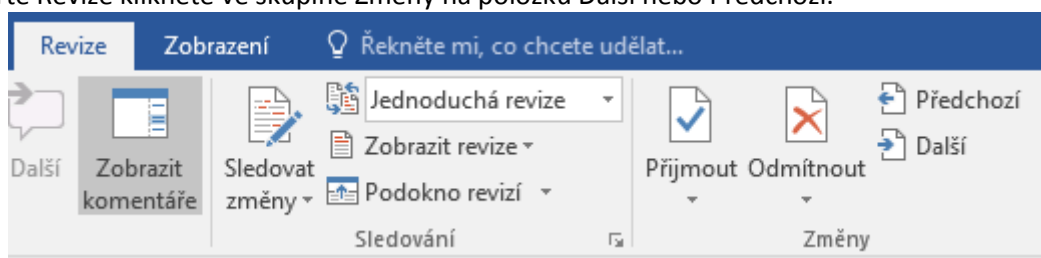
Na kartě **Revize** ve skupině **Sledování** zvolte **Sledovat změny**.



Chcete-li zobrazit souhrn po straně obrazovky, klikněte na kartě **Revize** ve skupině **Sledování** na položku **Podokno revizí**. Jestliže chcete souhrn zobrazit v dolní části obrazovky a ne po straně, klikněte na šipku vedle položky **Podokno revizí** a pak na příkaz **Podokno revizí – vodorovně**.

3.2 Postupná revize všech změn a komentářů

Na kartě **Revize** klikněte ve skupině **Změny** na položku **Další** nebo **Předchozí**.

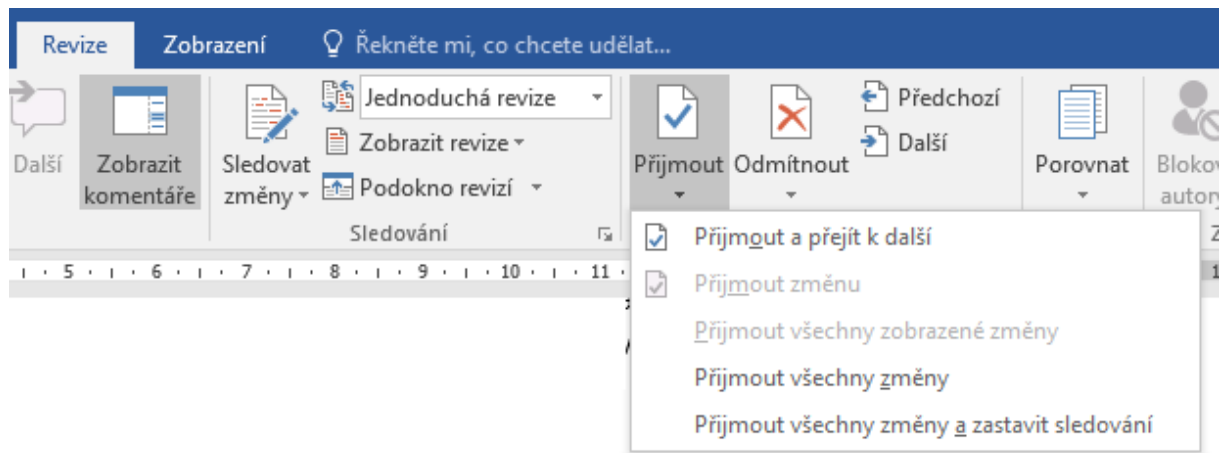


Proveďte jeden z následujících kroků:

- Ve skupině **Změny** klikněte na položku **Přijmout**.
- Ve skupině **Změny** klikněte na položku **Odmítnout**.
- Ve skupině **Komentáře** klikněte na tlačítko **Odstranit**.

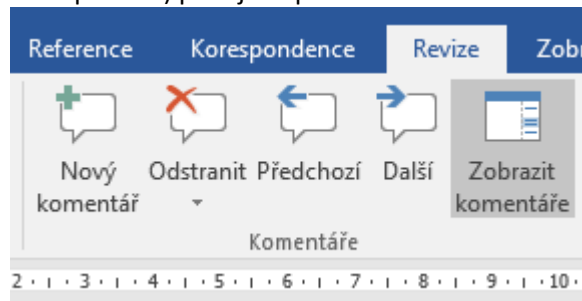
Klikněte na šipku pod položkou **Přijmout** a pak klikněte na příkaz **Přijmout všechny změny v dokumentu**.

Klikněte na šipku pod položkou **Odmítnout** a pak klikněte na příkaz **Odmítnout všechny změny v dokumentu**.



3.3 Komentáře

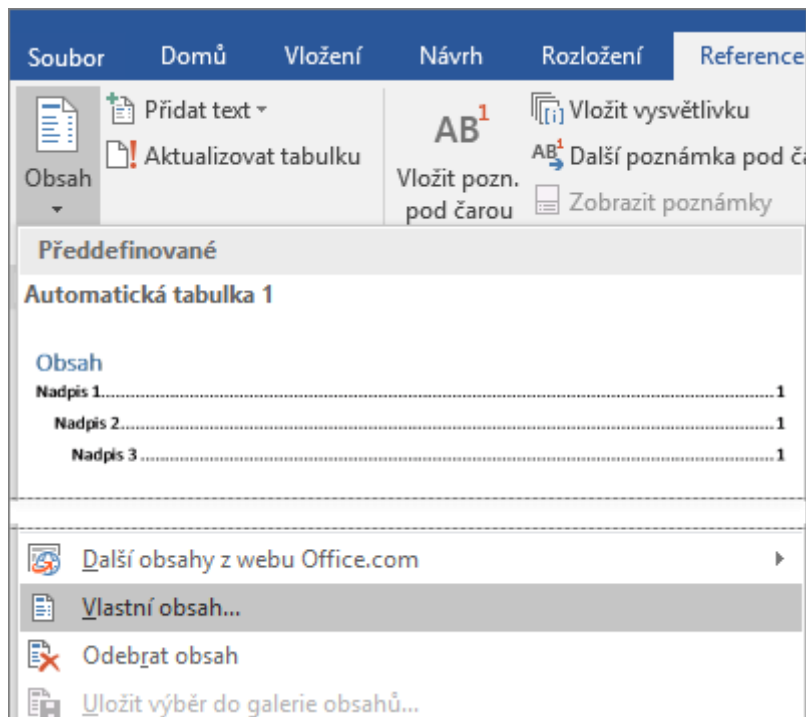
Užitečnou a podobnou funkcí jsou komentáře. Někdy není potřeba text opravovat, ale pouze k němu přidat nějakou poznámku. Nalevo od skupiny tlačítek **Sledování** je skupina **Komentáře**. Kdokoli, kdo text opravuje, může přidat k nějakému označenému textu komentář. Ten se pak promítne na pravé straně v samostatném sloupci. Jednoduše si tedy můžete přečíst poznámky "mezi řádky". Stejně skrývání komentářů (nevhodné pro tisk) platí jako pro revize.



3.4 Automatický obsah

U vytvořeného obsahu můžete přizpůsobit jeho vzhled. Můžete třeba vybrat, kolik úrovní nadpisů se zobrazí nebo jestli se mají mezi položkami a čísla stránek zobrazovat tečkované čáry. Můžete taky změnit formátování textu. Word toto formátování zachová bez ohledu na to, kolikrát budete obsah aktualizovat.

Klikněte na **Reference > Obsah > Vlastní obsah**.



- Pokud chcete mezi položky a čísla stránek přidat přerušované nebo tečkované čáry, vyberte v seznamu **Vodící znak** styl čáry. Pokud chcete čáry odebrat, klikněte na (žádné).
- Pokud chcete změnit celkový vzhled obsahu, klikněte v seznamu **Formáty** na formát, který chcete použít.
- Pokud chcete změnit počet úrovní, které se v obsahu zobrazí, klikněte na šipku nahoru nebo dolů vedle možnosti **Zobrazit úrovně**.

Stejným způsobem se vytváří **Seznamy obrázků**, jenom se na obrázku výše zvolí záložka Seznam obrázků a zvolit titulek obrázků.