

Kateřina Pírková

# Rychle hotovo!

# Microsoft® Word 2010



Na CD

20 interaktivních  
videokurzů!

Učte se nejdříve nanečisto

Nevyžaduje žádné znalosti

Spustíte na každém počítači

C PRESS

**Kateřina Pirkov**

# **Microsoft Word 2010**

## **Rychle hotovo!**

**Computer Press, a. s.**

**Brno  
2011**

# Microsoft Word 2010

## Rychle hotovo!

**Kateřina Pírková**

**Computer Press, a. s.**, 2011. Vydání první.

**Jazyková korektura:** Petra Láníčková

**Sazba:** Vratislav Janko

**Rejstřík:** Daniel Štreit

**Obálka:** Martin Sodomka

**Komentář na zadní straně obálky:** Michal Janko

**Technická spolupráce:** Jiří Matoušek, Zuzana Šindlerová,  
Dagmar Hajdajová

**Odpovědný redaktor:** Michal Janko

**Technický redaktor:** Jiří Matoušek

**Produkce:** Petr Baláš

**Computer Press, a. s.**,

Holandská 3, 639 00 Brno

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

[distribuce@cpress.cz](mailto:distribuce@cpress.cz)

tel.: 800 555 513

ISBN 978-80-251-3377-4

Prodejní kód: K1895

Vydalo nakladatelství Computer Press, a. s., jako svou 3878. publikaci.

© Computer Press, a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

# Obsah

<b>Úvodem</b>	<b>5</b>		
Použité konvence	5		
Interaktivní videokurzy na CD	6		
Speciální odstavce	6		
<b>KAPITOLA 1</b>			
<b>Nejčastější činnosti</b>	<b>7</b>		
Spuštění Wordu	8		
Tvorba dokumentu	9		
Úprava dokumentu	11		
Ukládání dokumentu	13		
Tisk dokumentů	14		
<b>KAPITOLA 2</b>			
<b>Vytváříme dokumenty</b>	<b>17</b>		
Vytvoření nového dokumentu	18		
Okno s dokumentem Wordu	19		
Kopírování textu	21		
Kopírování a přesouvání textu pomocí schránky	22		
Kopírování formátu	24		
Mazání	25		
Formátování textu	25		
		Formátování odstavce	29
		Odrážkové seznamy	32
		Číslované seznamy	33
		Vytvoření víceúrovňového seznamu	36
		Tabulátory	37
		Práce se šablonami	39
		Uložení dokumentu ve formátu Wordu	41
		Uložení dokumentu ve formátu PDF	45
		Ochrana dokumentu	46
		Otevření dokumentu	48
		<b>KAPITOLA 3</b>	
		<b>Vzhled dokumentu</b>	<b>51</b>
		Styly odstavce a znaků	52
		Zobrazit formátování	56
		Dělení slov	57
		Sloupce	60
		Iniciála	62
		Ohraničení	63
		Titulní stránka	64
		Stínování	65
		Oddíly	65
		Motiv dokumentu	68

## KAPITOLA 4

**Kontrola pravopisných chyb 71**

Kontrola pravopisu	72
Kontrola gramatiky	75
Nastavení jazyka dokumentu	77
Tezaurus	79
Překlad textu	80

## KAPITOLA 5

**Příprava pro tisk 81**

Zobrazení dokumentu	82
Vzhled stránky	85
Pozadí stránky	90
Číslování stránek	92
Záhlaví a zápatí	94

## KAPITOLA 6

**Delší dokumenty 99**

Zobrazení osnovy	100
Obsah	103
Rejstřík	105
Bibliografie	108
Titulky	110
Seznam obrázků	111
Prázdná stránka	112

## KAPITOLA 7

**Vkládání prvků 113**

Odkazy	114
Vložení klipartu	117
Vložení obrázku	119
Vložení snímku obrazovky	129
Vložení poznámky pod čarou	130
Vložení symbolů	134
Vložení data a času	135

## KAPITOLA 8

**Tabulky, grafy a obrázky SmartArt 137**

Vytvoření a základní práce s tabulkou	138
Změna vzhledu, formátování a styly tabulky	144
Základní práce s grafem	151
Formátování a styly grafů	153
Umístění a zarovnání grafů na stránce	157
Vytvoření obrázku SmartArtu	157

## KAPITOLA 9

**Různé nástroje 163**

Vyhledávání a nahrazování textu v dokumentu	164
Sledování změn	166
Komentáře	171
Porovnání dvou verzí dokumentu	173
Zamknutí dokumentu proti změnám	176
Vytvoření obálky	178
Tvorba štítků	180

## KAPITOLA 10

**Kreslení v dokumentu 183**

Vložení obrazce	184
Vložení WordArtu	188
Vložení textového pole	190

## KAPITOLA 11

**Obecná nastavení 193****Přílohy 199**

Novinky v programu Microsoft Word 2010	200
Klávesové zkratky	204

**Rejstřík 207**

# Úvodem

Textový editor Microsoft Word 2010 je součástí nové sady aplikací Microsoft Office 2010.

Program Microsoft Word 2010 obsahuje velké množství novinek a změn. Došlo k velkým změnám v ovládání programu, protože starý, klasický způsob ovládání programů z balíku Microsoft Office nebyl tak funkční, jak se od něj původně očekávalo. Ve starší verzi programu nebyly příkazy rozmístěny do jednotlivých nabídek příliš logicky a uživatel si potom musel pamatovat, kde jsou umístěny jeho oblíbené příkazy, namísto toho aby se k nim dobral intuitivní cestou. Sada aplikací Microsoft Office System 2010 obsahuje nový, logický způsob ovládání celého programu, který usnadní uživateli práci s jednotlivými programy.

Tato kniha se stane vaším pomocníkem při seznámení se s novým vzhledem a ovládáním textového editoru Microsoft Word 2010.

## Použité konvence

Protože terminologie pro práci na počítači není vždy jednotná, řekněme si hned na úvod, jaké pojmy budeme používat pro základní úkony prováděné myši:

- Klepnutí myši – jedno krátké klepnutí na levé tlačítko myši. Myš se v tu chvíli nepohybuje.
- Poklepání – dvojitě rychlé klepnutí na levé tlačítko myši. Ani teď se myš nepohybuje.
- Tažení myši – znamená v určitém místě myš zastavit, stisknout a držet tlačítko myši a posouvat myš na cílové místo. Pak tlačítko uvolnit.

Použití klávesnice:


- Kombinace kláves – první klávesu držíte stisknutou a na poslední klepnete. Např. kombinace **Ctrl**+**D** znamená, že držíte klávesu **Ctrl** a klepnete na klávesu **D**.

Přejeme vám hodně úspěchů při práci s programem Word.

*Kateřina Pírková a redakce Computer Press*

## Interaktivní videokurzy na CD

Součástí knih z edice *Rychle hotovo!* je přiložené CD s *interaktivními videokurzy*, pomocí nichž se postupy probírané v knize snadno naučíte. Ocítnete se v prostředí probíraného programu a kreslená postavička vám podá přesné informace, jak postupovat.


 Takto jsou v knize označeny činnosti, které jsou předmětem videokurzu na přiloženém CD. Číslo v ikoně promítačky odpovídá číslu cvičení na CD.


### Postup:

1. CD vložte do mechaniky. Spustí se příjemné uživatelské rozhraní. Ručně jej můžete spustit klepnutím na ikonu CD v okně POČÍTAČ (spustíte jej z nabídky START).
2. Na navigační nabídce klepněte na odkaz VIDEOKURZY.
3. Přečtete si instrukce. Videokurz poté spustíte jednoduše poklepnutím na jeho název níže v části SPUSTIT.
4. Otevře se nová záložka nebo okno prohlížeče, v němž se videokurz načte.
5. Dále se řiďte pokyny postavičky na obrazovce.

(Uvedený postup je vyobrazen na třetí, vnitřní, straně obálky.)

## Speciální odstavce

 **Všimněte si:** Takto jsou označeny důležité informace, které by neměly uniknout vaší pozornosti.

 Tyto informace nejsou nezbytně nutné, ale obohatí vaše vědomosti.

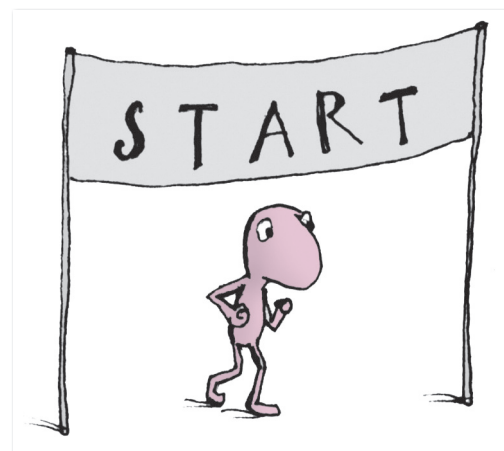
 Nové či důležité pojmy najdete vysvětleny v takto označených odstavcích.

 *Odkaz na jinou část knihy.*

# 1

## Nejčastější činnosti

**Spuštění Wordu**  
**Tvorba dokumentu**  
**Úprava dokumentu**  
**Ukládání dokumentu**  
**Tisk dokumentů**  
**Odeslání dokumentu e-mailem**





## Spuštění Wordu

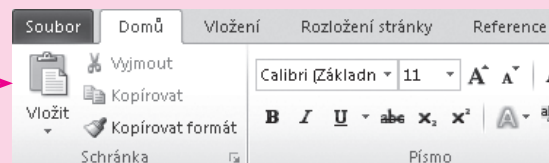
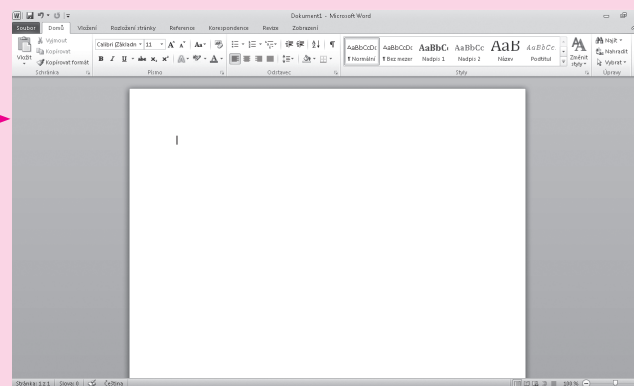
**Jak Word spustit.** Při spuštění si můžete vybrat z několika způsobů, které jsou vám k dispozici:

- Klepnete na tlačítko **START** a z nabídky si vyberete **VŠECHNY PROGRAMY**. Zde by měla být složka Microsoft Office, ve které si vyberete program **MICROSOFT WORD 2010**.
- Najdete na ploše **ikonu programu Microsoft Word 2010** a poklepete na ni myší.
- Podíváte se na **hlavní panel** a klepnete na tlačítko **W**.

**Co vidíte po spuštění Wordu.** Jakmile spustíte program, objeví se okno programu Microsoft Word 2010. Toto **okno** je prázdné a neobsahuje žádné informace. V horní části okna je umístěný **pás karet**. Pod pásem karet se zobrazuje pracovní plocha dokumentu, která je pravděpodobně prázdná a bílá. Ve spodní části okna je stavový řádek, ve kterém máte zobrazené různé informace o dokumentu. V pravé části okna je posuvník, pomocí něhož se můžete posouvat po jednotlivých stránkách dokumentu.

**Kam psát text.** Do bílé plochy dokumentu píšete stejně, jako když píšete na papír, tedy zleva doprava, shora dolů. Všechno, co napíšete na klávesnici, se na této ploše okamžitě objeví. V místě, kde píšete, se vám zobrazuje svislá, pomalu **blikající čárka**. Ta se jmenuje kurzor.

**Jak ovládat pás karet.** Na pásu karet je několik karet, na které se přepínáte tak, že klepnete na název karty a tak se přepnete na příslušnou kartu. Na kartách jsou tlačítka, která jsou uspořádána v logických skupinách. Jakmile stisknete tlačítko, spustí se činnost, jejíž charakter určuje obrázek (ikona) na tlačítku.



**Vyzkoušejte:** Zkuste vytvořit nový dokument a stisknout pár kláves na klávesnici. Všimněte si textového kurzoru, svislé blikající čárky na řádce, která označuje, kam bude zapsán následující znak.



**i** Tlačítko Office ze sady Office 2007 je v sadě Office 2010 nahrazeno kartou Soubor.

**➔** **Všimněte si:** Karta Soubor má v programu Word 2010 modrou barvu stejně jako barva ikony Wordu.

**i** V celé sadě Office 2010 je možné pás karet upravovat.

## Tvorba dokumentu

**Psaní textu.** Při psaní textu umístíte na místo, kde chcete začít psát, kurzor myši a stisknete klávesy na klávesnici, které chcete mít v dokumentu. Na obrazovce se vám objeví písmena odpovídající stisknutým klávesám.

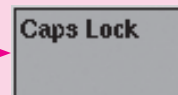
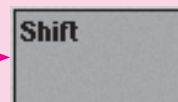
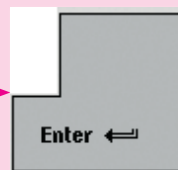
**Ukončování řádků.** Při psaní se vůbec nestaráte o ukončování řádku uvnitř odstavce. Program při psaní sám pozná, kdy došel na konec řádku, a textový kurzor přeskočí na nový řádek. Pokud byste ukončovali řádky ručně, text by se při dalších úpravách „rozházel“ a nevypadal by dobře.

**Ukončení odstavce.** Jakmile se ale dostanete do situace, že potřebujete odstavec ukončit, tj. ukončit řádek a pokračovat při psaní na začátku dalšího řádku, stisknete klávesu **Enter**.

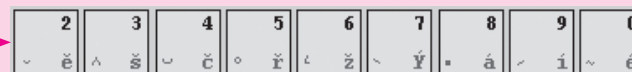
**Psaní velkých písmen.** Z klávesnice se standardně zapisují písmena malá. Pokud potřebujete začít větu, tedy napsat první písmeno velké, napíšete velké písmeno tak, že přidržíte jedním prstem klávesu **Shift** a jiným prstem stisknete klávesu s daným písmenem, které chcete mít velké. Pak můžete klávesu **Shift** uvolnit a pokračovat dál v psaní malými písmeny.

**Trvalé psaní velkými písmeny.** Jakmile stisknete a pustíte klávesu **Caps Lock**, začnete psát **velkými písmeny** – až do dalšího stisku téže klávesy.

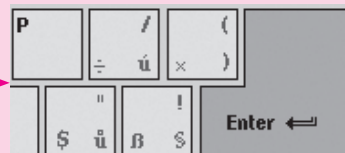
**Vyzkoušejte:** Vyberte kartu Soubor a prohlédněte si nové zobrazení Backstage. Zobrazení Backstage obsahuje všechny funkce, které jsou potřebné při otevírání souborů, při jejich ukládání či publikování na web nebo při nastavování jejich vlastností



**Psaní znaků s háčky a čárkami.** Horní řada kláves na klávesnici slouží k psaní malých písmen s háčky a čárkami, konkrétně písmen ě š č ř ž ů ý á í é. Zbývá hláska u s kroužkem a čárkou (ů, ú), ty mají svá místa na klávesnici vpravo.

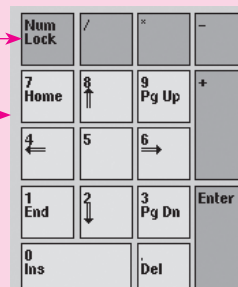


**Psaní znaků ě, ř, ů.** Písmena ě, ř a ů nemají vlastní klávesu, musíte je složit ze dvou znaků: nejdříve napíšete háček tak, že stisknete klávesu s háčkem, pak stisknete příslušnou znakovou klávesu – objeví se znak s háčkem nebo čárkou.



**Velká písmena s háčky a čárkami.** U velkých písmen s háčky a čárkami postupujete tak, že stisknete klávesu **Caps Lock** a pak klávesu, na které je malé písmeno s háčkem nebo čárkou.

**Psaní číslic.** Chcete-li psát číslice, můžete je psát buď s přidrženu klávesou **Shift** a horní řadou kláves, nebo můžete použít numerickou klávesnici zcela vpravo. Aby se dalo psát na numerické klávesnici, musíte ji mít zapnutou. To poznáte tak, že na klávesnici svítí tlačítko **Num Lock**. Pokud nesvítí, stiskněte klávesu **Num Lock** a pak už bude možné na klávesnici psát.



**Psaní ostatních znaků.** Další často používané znaky (; , . - ! ? : atd.) jsou také rozmístěny na klávesnici. Píšete je buď přímo stiskem klávesy, nebo v kombinaci s klávesou **Shift**. Na klávese je vždy napsáno, jaký znak se jakou klávesou píše. Znak dole píšete přímo stiskem klávesy, znak nakreslený nahoře se píše s přidržením klávesy **Shift**.

**Jak funguje klávesnice počítače.** Klávesnice napodobuje psací stroj a rozvržení znakových kláves je tedy prakticky stejné. Jsou tady však klávesy, které u klasického psacího stroje nenajdete. Takovými klávesami je numerická klávesnice, která slouží k psaní čísel. Dále jsou to funkční klávesy, které mají různé speciální funkce v různých programech. Také jsou tu kurzorové klávesy, které slouží k pohybu po dokumentu, a několik dalších speciálních kláves. Na klávesnici mohou být kro-



mě kláves, které slouží k psaní, i klávesy, které slouží k ovládání příslušného programu nebo dokonce celého počítače.

## Úprava dokumentu

**Pohyb po řádcích a písmenech.** Chcete-li již napsaný text upravit, musíte se nejprve do míst, která chcete upravit, dostat a umístit zde textový kurzor. Všechny úpravy, které budete provádět, se pak provedou v místě umístění textového kurzoru. Kurzor je svíslá blikající čárka, která je umístěna vždy mezi dvěma písmeny. Na místo, kde budete chtít provádět úpravu, kurzor dostanete jedním z následujících dvou způsobů:

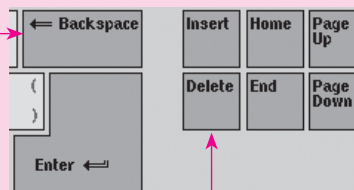
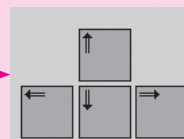
- Pomocí myši. Uchopíte myš do ruky a pohnete s ní. V okně dokumentu se pohne symbol „velké I“. To je symbol kurzoru myši uvnitř dokumentu. Tento symbol pohybem myši přesunete na místo, kde chcete mít textový kurzor (blikající svíslou čárku), a stisknete levé tlačítko myši.
- Pomocí kurzorových kláves. Kurzorové klávesy na sobě mají šipky. Stiskem každé klávesy posunete kurzor o jednu pozici směrem, kam šipka na klávesnici ukazuje: nahoru o řádek, dolů o řádek, vlevo o znak, vpravo o znak.

**Mazání textu.** Potřebujete-li smazat písmeno, můžete použít jednu ze dvou kláves, které jsou k tomu na klávesnici určeny. Klávesa **Backspace** maže znak, který je vlevo od kurzoru, a naopak klávesa **Del** maže znak, který je vpravo od kurzoru. Každé zmačknutí příslušné klávesy smaže jeden znak.

**Mazání více znaků najednou.** Chcete-li smazat více znaků, umístíte kurzor těsně před nebo za text určený k mazání, stisknete příslušnou klávesu (**Backspace** nebo **Del**) a přidržíte ji. Text se začne mazat. Jakmile budete chtít s mazáním přestat, klávesu uvolníte.



**Vyzkoušejte:** Protože už máte text napsaný, musíte se také naučit, jak napsaný text upravit. Úpravou je myšleno například do-datečné vkládání znaků, oprava překlepů, vymazávání slov. Také se musíte naučit text formátovat, aby se čtenáři dobře četl.



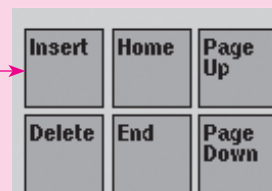
**Vkládání znaků.** Při vkládání znaků do již napsaného textu umístíte kurzor na místo, kam chcete vložit znak nebo více znaků, a začnete psát. Znak se vkládají automaticky. Text, který je za kurzorem, se při vkládání nových znaků posouvá doprava.

**Přepisování textu.** Chcete-li, aby text za kurzorem při psaní mizel a neposouval se doprava, stisknete klávesu (Ins), umístíte kurzor na místo a začnete psát. Místo vkládání znaků se text přepisuje, všechny nově napsané znaky mažou znaky, které zde byly předtím. Dalším stisknutím klávesy se režim přepisování opět změní na vkládání.

**Psaní tučného písma, kurzivy a podtržení.** Mezi základní formátování textu patří následující možnosti Wordu:

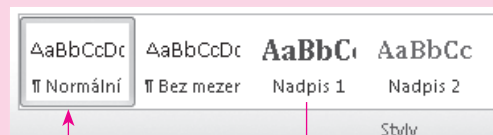
- Než začnete psát písmo tučně, klepnete na kartu DOMŮ, která se tím zobrazí, a na kartě klepnete ve skupině Písmo na tlačítko s ikonou v podobě písmene B. Text, který napíšete se zapnutým tlačítkem B, se napíše tučně.
- Až budete chtít psaní tučného písma ukončit, znovu stisknete myší stejné tlačítko.
- Když budete chtít napsat text kurzivou nebo podtržený, budete postupovat stejně, ale použijete tlačítko I nebo U.
- Tlačítka můžete libovolně kombinovat, takže text může být napsaný tučně a kurzivou tehdy, když stisknete tlačítko B a I.

**Psaní nadpisů.** Nadpis je text, který je zvýrazněný oproti zbylému textu. Z obyčejného textu uděláte nadpis tím způsobem, že umístíte kurzor na příslušný řádek a stisknete ikonu vybraného nadpisu na kartě DOMŮVE skupině STYLX.



Tento text není napsaný tučně.

**Tento text je napsaný tučně.**



**Text napsaný stylem Nadpis 1.**

Text napsaný stylem Nadpis 2.

Text napsaný stylem Nadpis 3.

## Ukládání dokumentu

**Vytvoření dokumentu.** To, co ve Wordu napíšete a následně uložíte, se nazývá dokument. Dokument může obsahovat text, tabulku, obrázek nebo další informace. Dokument je možné znovu otevřít jen tehdy, když ho uložíte do pojmenovaného souboru. Dokud není soubor uložený, máte jen napsaný text na stránce, a když soubor zavřete a neuložíte, tak text nenávrtně zmizí.

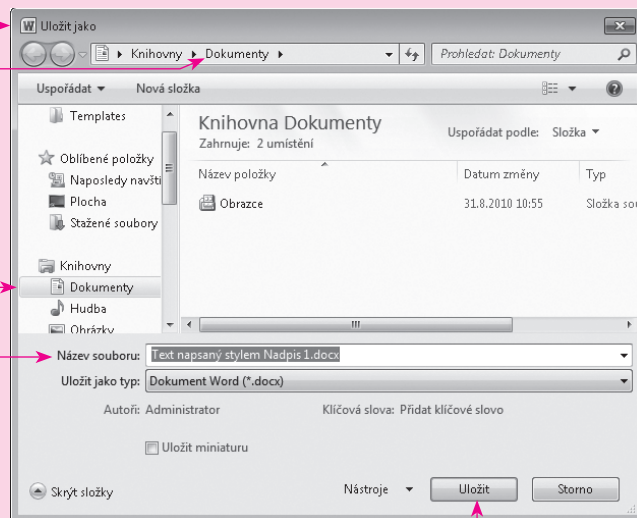
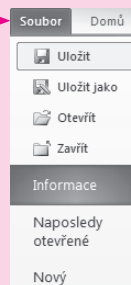
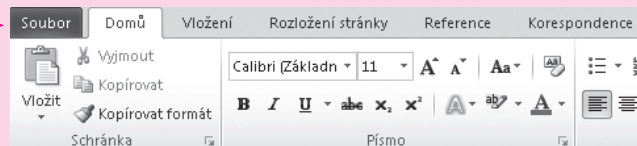


Uložený dokument se nazývá **soubor**.

**Pojmenování a uložení dokumentu.** Chcete-li soubor pojmenovat, musíte ho uložit. Uložení zajistí, že máte možnost vytvořený dokument později vyvolat a znovu s ním pracovat. Při ukládání postupujete následovně:

1. Klepnete na **kartu SOUBOR** a vyberete příkaz **ULOŽIT**.
2. Na obrazovce máte zobrazené **dialogové okno ULOŽIT JAKO**. Do pole **NÁZEV SOUBORU** napíšete, jak se má soubor jmenovat.
3. Také zde musíte vybrat, kam se má nově pojmenovaný dokument uložit. Většinou se soubory ukládají do složky **Dokumenty**. Pokud je v horní části zobrazeno, že je umístěn do složky s názvem **Dokumenty**, je výběr umístění v pořádku a stačí klepnout na tlačítko **ULOŽIT**. Pokud je tam něco jiného, klepnete vlevo v panelu na tlačítko složky **Dokumenty** a pak teprve na tlačítko **ULOŽIT**.

**Pojmenování souboru.** Soubory je vhodné pojmenovat podle toho, co je v nich umístěno a čeho se týká. Usnadní vám to potom hledání dokumentu. Pokud budou všechny soubory pojmenované „Soubor1“, „Soubor 2“, „Soubor 3“, tak vám to o jejich obsahu moc neřekne. Pokud však bude v Dokumentech soubor





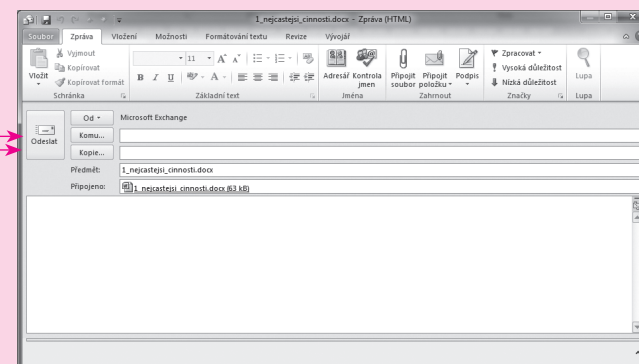
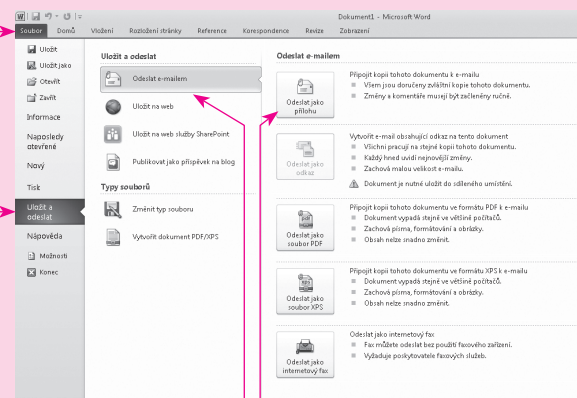
jinou tloušťku papíru, bude se papír v tiskárně mačkat anebo ho tiskárna vůbec nevezme.

## Odeslání dokumentu e-mailem

**Odesíláte dokument elektronickou poštou.** Dokument, který už máte vytvořený, můžete poslat elektronickou poštou (e-mailem) přímo z programu Microsoft Word. Není nutné se přepínat do Outlooku a soubor posílat z něj. Dokument vytvoříte a uložíte (viz postup popsany výše). Chcete-li ho poslat, pokračujete následovně:

1. Klepnete na kartu **SOUBOR** a najedete na příkaz **ULOŽIT A ODESLAT**.
2. Zobrazí se možnosti odeslání, ze kterých si vyberete **ODESLAT E-MAILEM** a **ODESLAT JAKO PŘÍLOHU**.
3. Zobrazí se okno nové **zprávy Outlooku**, ve které je soubor uložený jako příloha zprávy a v poli předmětu zprávy je název souboru.
4. Nyní už vám stačí jen napsat správně adresu, na kterou se má soubor poslat, a případně napsat do těla zprávy nějakou poznámku pro příjemce.
5. Jakmile klepnete na tlačítko **ODESLAT**, zpráva se odešle.

**i** Je potřeba si uvědomit, že původní soubor na počítači zůstal a odeslala se kopie.







# 2

**Vytvoření nového dokumentu**

**Okno s dokumentem Wordu**

**Kopírování textu**

**Kopírování a přesouvání textu pomocí schránky**

**Kopírování formátu**

**Formátování textu**

**Formátování odstavce**

**Odrážkové seznamy**

**Číslované seznamy**

**Vytvoření víceúrovňového seznamu**

**Tabulátory**

**Práce se šablonami**

**Uložení dokumentu ve formátu Wordu**

**Uložení dokumentu ve formátu PDF**

**Ochrana dokumentu**

**Otevření dokumentu**

## Vytváříme dokumenty



## Vytvoření nového dokumentu

**i** Po spuštění Wordu. Jakmile spustíte program Microsoft Word 2010, dojde automaticky k vytvoření nového dokumentu. Tento dokument je prázdný a vytvořený na základě vychozí šablony programu Microsoft Word.

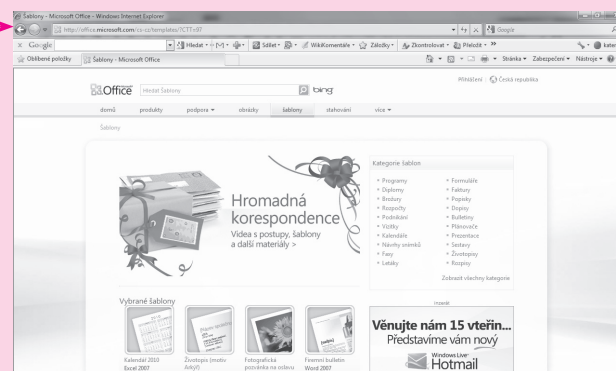
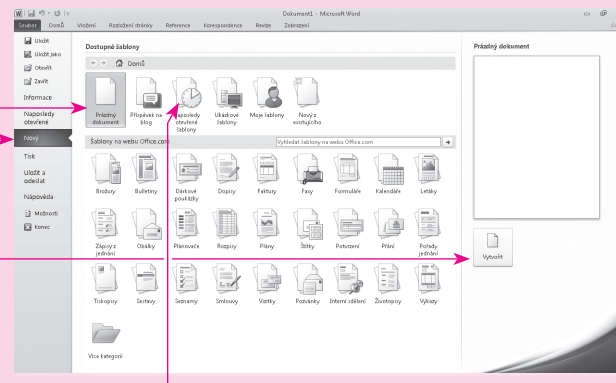
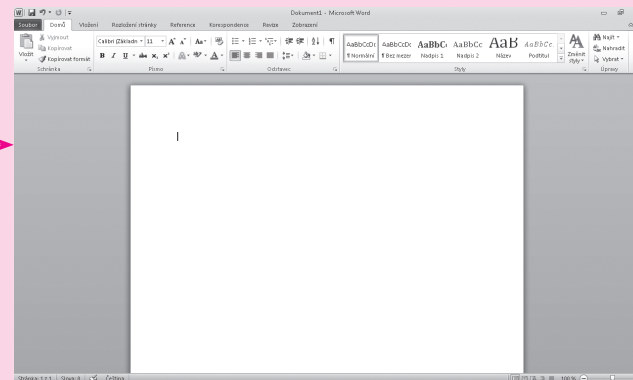
**i** Vychozí šablona je uložena pod jménem normal.dotm.

**Vytvoření nového dokumentu.** Chcete-li vytvořit nový, prázdný dokument, postupujte následujícím způsobem:

1. Klepnete na kartu **SOUBOR**.
2. Vyberete kartu **NOVÝ**.
3. Vyberete **PRÁZDNÝ DOKUMENT**.
4. Klepnete na tlačítko **VYTVOŘIT**.

**Vytvoření dokumentu na základě šablony.** Ve Wordu nemusíte tvořit jen prázdný dokument a do něj pak začít psát text. Při práci s dokumenty můžete využít již existující šablony, které jste vytvořili, nebo šablony, které vám do Wordu vložili tvůrci aplikace. Také si můžete vytvořit svoje vlastní šablony, které budou obsahovat přesně to, co potřebujete. Pokud jste připojeni k Internetu, můžete využít webu Office.com, kde máte k dispozici šablony firmy Microsoft. Chcete-li vytvořit nový dokument na základě existující šablony, postupujte následujícím způsobem:

1. Klepnete na kartu **SOUBOR**.
2. Vyberete kartu **NOVÝ**.
3. Zde máte na výběr:
  - Pod položkou **NAPOSLEDY OTEVŘENÉ ŠABLONY** máte k dispozici naposledy použité šablony.



- Pod položkou **UKÁZKOVÉ ŠABLONY** jsou šablony nainstalované společností Microsoft.
  - Pod položkou **Moje šablony** jsou vámi vytvořené šablony.
  - Ve spodní části okna jsou šablony, které jsou k dispozici na webu **Office.com**.
4. Vyberete šablonu a klepnete na tlačítko **VYTVOŘIT**. Dojde k vytvoření nového dokumentu na základě vybrané šablony.

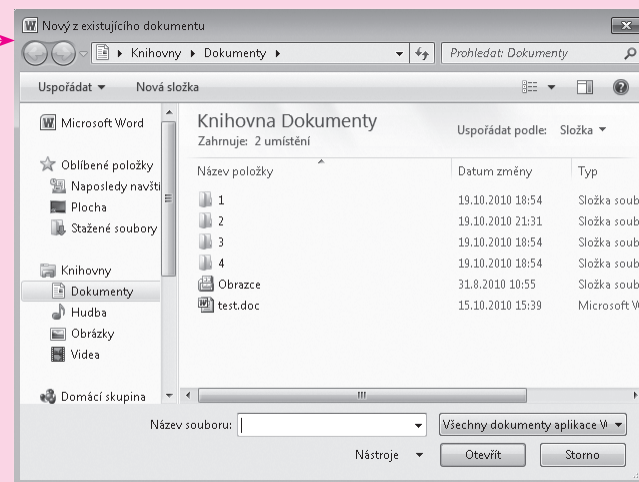
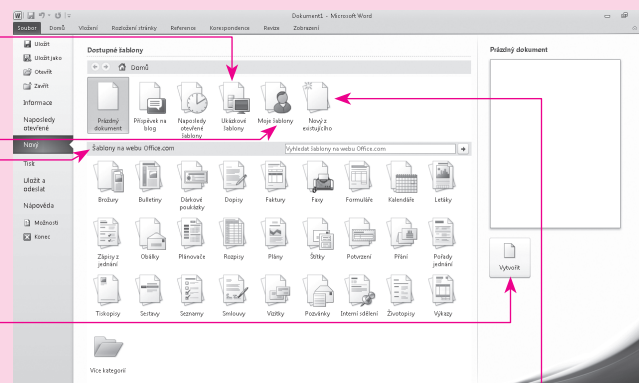
**Vytvoření dokumentu na základě již existujícího dokumentu.** Chcete-li vytvořit soubor na základě existujícího dokumentu, použijete následující postup:

1. Klepnete na kartu **SOUBOR**.
2. Vyberete kartu **NOVÝ**.
3. Vyberete **NOVÝ Z EXISTUJÍCÍHO**.
4. V dialogovém okně **Nový z existujícího dokumentu** vyberete dokument.
5. Klepnete na tlačítko **VYTVOŘIT** a vytvoříte nový dokument na základě existujícího.

## Okno s dokumentem Wordu

**Jak pracovat s dokumentem Wordu.** Spustíte-li program Word, zobrazí se okno programu, se kterým musíte umět pracovat. S oknem Wordu se dá pracovat stejně jako s jinými okny. Okno můžete:

- Minimalizovat. Chcete-li okno na ploše minimalizovat, klepnete na tlačítko Minimalizovat v pravém horním rohu okna. Okno sice opravdu zmizelo, ale je pouze minimali-

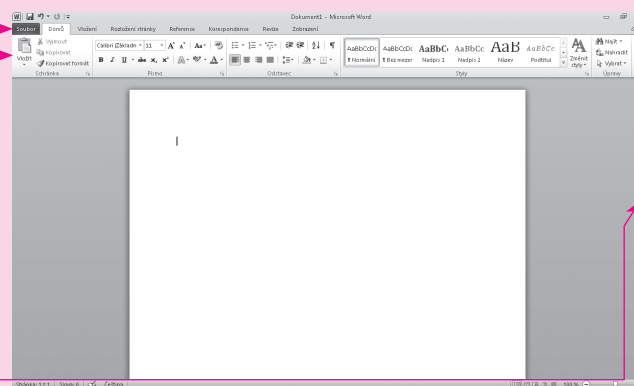
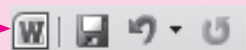
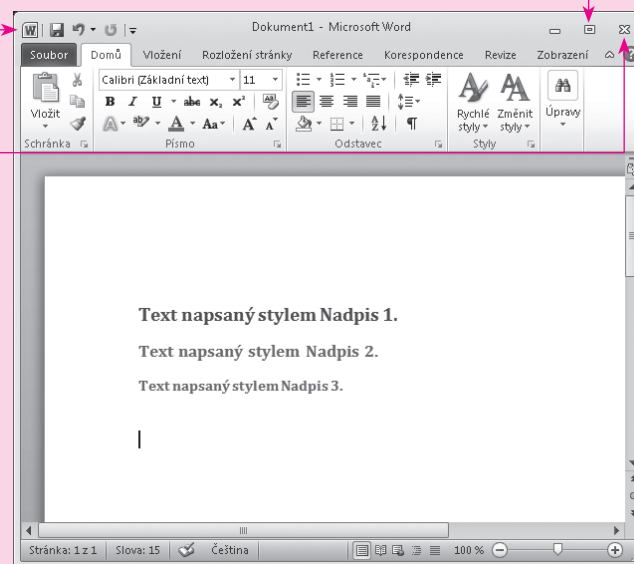


zované a zobrazíte ho tak, že klepnete na pruh s označením programu, který najdete na hlavním panelu.

- Dát přes celou obrazovku. Abyste okno, které není přes celou obrazovku, zvětšili na celou obrazovku, musíte poklepat myší na horní lištu okna. Okno se pak maximalizuje na celou obrazovku.
- Změnit rozměr okna. Máte-li okno maximalizované, musíte ho nejprve dát do plovoucího okna pomocí tlačítka Obnovit. Jakmile je okno v plovoucím okně, můžete tažením myši za okraj změnit velikost okna.
- Přesunout. Máte-li dokument v plovoucím okně, můžete ho přesunout tak, že ho uchopíte za horní lištu a tahem myši přesunete na jiné místo.
- Zavřít. Chcete-li okno zavřít, klepnete na tlačítko Zavřít (tlačítko se symbolem ×) v pravém horním rohu okna. Program se uzavře. Pokud nemáte rozepsaný dokument uložený, Word se vás nejprve zeptá, jestli ho chcete uložit.

**Co obsahuje okno programu Microsoft Word 2010.** Okno programu Microsoft Word 2010 obsahuje následující:

- Karta SOUBOR nahrazuje tlačítko Office, které bylo v předchozí verzi programu, a nachází se v levém horním rohu okna.
- PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP je přizpůsobitelný panel nástrojů, který obsahuje sadu příkazů, které jsou nezávislé na kartě, kterou máte zrovna zobrazenou.
- Pás karet slouží k usnadnění rychlého vyhledání příkazů potřebných k dokončení úkolu. Příkazy jsou na kartách uspořádány v jednotlivých skupinách. Pás karet můžete v programech sady 2010 upravovat.
- Posuvníky vám slouží k posouvání se po dokumentu.



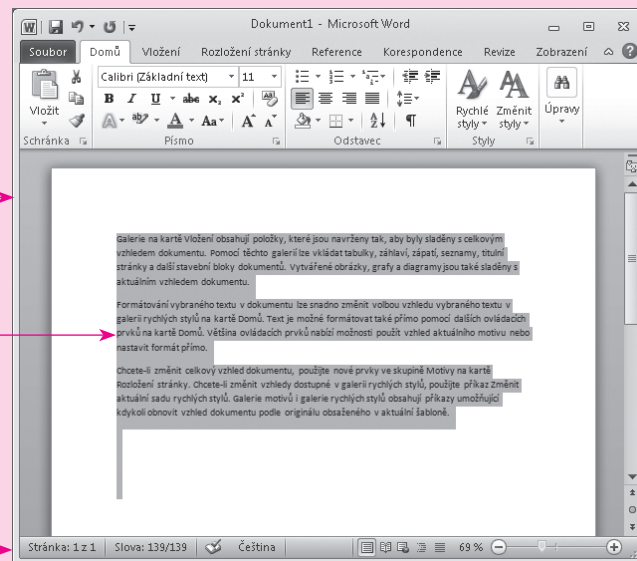
- V okně dokumentu vidíte obsah celého dokumentu.
- Stavový řádek vám přináší informace o tom, co se děje v dokumentu, a zároveň pomocí něj můžete velké množství voleb nastavit.

## Kopírování textu

**Proč potřebujete vybírat text?** Vybrání textu se vám hodí vždy, když potřebujete nějaký text naformátovat, zkopírovat nebo přesunout. Při všech těchto operacích potřebujete mít text vybraný.

**Jak vybrat text.** Ve Wordu můžete vybrat jedno slovo, spojení, jednu větu či celý odstavec. Také můžete vybrat souvislou nebo nesouvislou oblast textu. Způsoby vybrání textu jsou následující:

- Výběr celého dokumentu. Stisknete-li klávesu **Ctrl** a zmáčknete klávesu **A**, označíte celý dokument.
- Výběr tažením myši. Najedete kurzorem myši na začátek textu, který chcete označit. Stisknete levé tlačítko myši a jedete myší přes text, který chcete mít vybraný. Jakmile chcete přestat vybírat, pustíte levé tlačítko myši. Můžete postupovat i opačným směrem, začít od konce a označovat směrem dopředu.
- Výběr nesouvislé oblasti tažením myši. Potřebujete-li vybrat nesouvislou oblast, postupujete stejně jako v předchozím bodě, jen máte při tažení myši stisknutou klávesu **Ctrl**.
- Výběr klepáním myši. Poklepete-li levým tlačítkem myši dvakrát na slova, slovo se označí. Poklepete-li na nějaké slovo třikrát, označíte celý odstavec, ve kterém slovo je.




### Galerie na kartě

Galerie na kartě **Vložení** obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.

Galerie na kartě **Vložení** obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu. Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě **Domů**. Text je možné formátovat také přímo pomocí dalších ovládacích prvků na kartě **Domů**. Většina ovládacích prvků nabízí možnosti použít vzhled aktuálního motivu nebo nastavit formát přímo. Chcete-li změnit celkový vzhled dokumentu, použijte nové prvky ve skupině **Motivy** na kartě **Rozložení stránky**. Chcete-li změnit vzhledy dostupné v galerii rychlých stylů, použijte příkaz **Změnit aktuální sadu rychlých stylů**. Galerie motivů i galerie rychlých stylů obsahují příkazy umožňující kdykoli obnovit vzhled dokumentu podle originálu obsaženého v aktuální šabloně.

- Výběr celé věty. Stisknete klávesu **(Ctrl)** a myší klepnete do věty, kterou chcete označit. Věta se označí.
- Výběr jednoho řádku. Najedete myší před řádek, který chcete vybrat. Kurzor myši se změní v bílou šipku. Klepnete myší a označíte celý řádek, před kterým máte umístěný kurzor.
- Výběr svislého bloku. Chcete-li vybrat svislý blok textu, musíte držet klávesu **(Alt)** a táhnout myší v oblasti, kterou chcete označit.
- Výběr pomocí klávesnice. Když přidržíte stisknutou klávesu **(Shift)** a pohybujete kurzorem pomocí kurzorových kláves, vybíráte text mezi počáteční a novou polohou kurzoru.

 **Všimněte si:** Máte-li text v dokumentu vybraný, zobrazí se vám zvýrazněný.

**Kopírování a přesouvání vybraného textu.** Jakmile máte text vybraný, najedete na vybraný text myší a kurzor myši se změní na šipku. Stisknete a přidržíte levé tlačítko myši a zároveň posouváte myš tak, aby se kurzor přemístil na místo, kam chcete přesunutý text umístit. Jakmile máte kurzor na místě, uvolníte tlačítko myši. Potřebujete-li text zkopírovat, podržíte v okamžiku uvolnění tlačítka myši stisknutou klávesu **(Ctrl)**. Text na původním místě zůstal a na nové místo se umístil.

## Kopírování a přesouvání textu pomocí schránky

**Schránka.** Schránka je neviditelné místo uvnitř operačního systému Windows, které vám umožňuje uchovat části dat a následně je umístit na zvolená místa. Data můžete umístit

Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů. Text je možné formátovat také přímo pomocí dalších ovládacích prvků na kartě Domů. Většina ovládacích prvků nabízí možnosti použít vzhled aktuálního motivu nebo nastavit formát přímo.

Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů. Text je možné formátovat také přímo pomocí dalších ovládacích prvků na kartě Domů. Většina ovládacích prvků nabízí možnosti použít vzhled aktuálního motivu nebo nastavit formát přímo.

Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů. Text je možné formátovat také přímo pomocí dalších ovládacích prvků na kartě Domů. Většina ovládacích prvků nabízí možnosti použít vzhled aktuálního motivu nebo nastavit formát přímo. Chcete-li změnit celkový vzhled dokumentu, použijte nové prvky ve skupině Motivy na kartě Rozložení stránky. Chcete-li změnit vzhledy dostupné v galerii rychlých stylů, použijte příkaz Změnit aktuální sadu rychlých stylů. Galerie motivů i galerie rychlých stylů obsahují příkazy umožňující kdykoli obnovit vzhled dokumentu podle originálu obsaženého v aktuální šabloně.

Formátování vybraného textu v galerii rychlých stylů

do jiného programu, např. tabulku z Excelu můžete umístit do Wordu. Data také můžete kopírovat z jednoho dokumentu Wordu do druhého.

**Jak zkopírovat část textu pomocí schránky.** Nejprve vyberete text, který chcete zkopírovat, a stisknete klávesovou zkratku **Ctrl+C**. Kopii textu máte umístěnou do schránky. Dále umístíte textový kurzor na místo, kam chcete text vložit, a stisknete klávesovou zkratku **Ctrl+V**. Text se na nové místo zkopíruje, ale z původního nezmizel.

**i** Text je po zkopírování stále umístěný do schránky a můžete ho vložit zároveň na více míst.

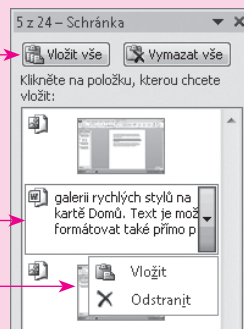
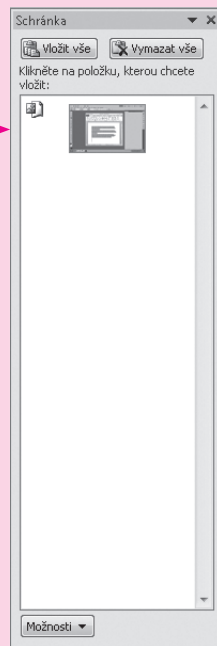
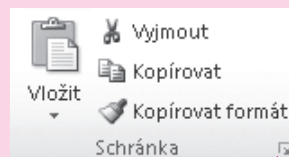
**Zobrazení schránky.** Schránku zobrazíte tak, že na kartě Domů klepnete na tlačítko **Schránka** v pravém spodním rohu skupiny **SCHRÁNKA**. Zobrazí se vám **podokno úloh Schránka**, ve kterém vidíte všechny položky, které jste do schránky vložili.

**Schránka sady Office.** Schránka sady Office je společná pro všechny aplikace sady Office a umožňuje vám přenášet data z jedné aplikace do druhé. Do schránky můžete vložit až 24 položek, které jsou z různých aplikací. Jakmile je schránka plná a zkopírujete do ní další položky, ty první se automaticky mažou.

**Vložení dat do schránky.** Data do schránky sady Office vložíte všemi způsoby kopírování a vyjmutí.

**i** Stejná data nemůžete do schránky vložit víckrát za sebou, pokud už ve schránce jsou.

**Vložení položky ze schránky na stránku.** Položku ze schránky vložíte na pozici textového kurzoru klepnutím kurzorem myši na **položku ve schránce** nebo příkazem **VLOŽIT**, který je dostupný po rozbalení nabídky po pravé straně položky. Vložení můžete opakovat. Všechny položky vložíte tlačítkem **VLOŽIT VŠE**. Položky jsou ve schránce umístěny v pořadí vložení do schránky Office.





**Smazání položky ze schránky.** Položku, kterou už nechcete ve schránce mít, můžete smazat pomocí příkazu **ODSTRANIT** po rozbalení nabídku v pravé strany položky.

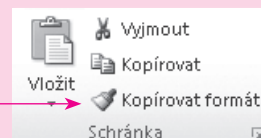
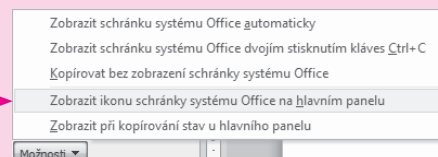
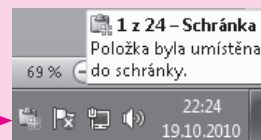
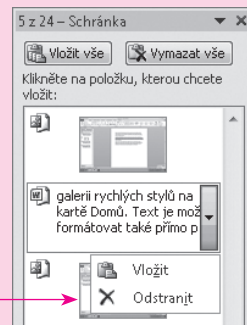
**Jak poznat, že je otevřená schránka.** Schránka je indikována ikonou ve stavové oblasti hlavního panelu Windows po označení položky **ZOBRAZIT IKONU SCHRÁNKY SADY OFFICE NA HLAVNÍM PANELU** v nabídce **MOŽNOSTI** v podokně úloh **SCHRÁNKA**. Pokud je ikona zobrazena, znamená to, že je schránka otevřená alespoň v jedné aplikaci.

## Kopírování formátu

**Co znamená kopírovat formát.** Chcete-li zkopírovat formát z jednoho textu na jiný, znamená to, že se zkopírují jen vlastnosti textu, ale obsah textu zůstane stále stejný.

**Jak zkopírovat formát pouze jednou.** Nejprve vyberete text, jehož formát chcete přenést na jiný text. Klepnete na tlačítko **KOPÍROVAT FORMÁT** (symbol „štetce“) na kartě **DOMŮ**. Kurzor myši se změná na I se štetcem a teď stačí jen přetáhnout tímto kurzorem text, který chcete stejně naformátovat. Kopírování se okamžitě projeví. Po zkopírování se „štetec“ vypne.

**Jak zkopírovat formát víckrát.** Postup je stejný jako v předcházejícím případě, s tím rozdílem, že jakmile vyberete text, jehož formát chcete přenést na jiný text, poklepnete myši na tlačítko **KOPÍROVAT FORMÁT** (symbol „štetce“) ve skupině **SCHRÁNKA** na kartě **DOMŮ**. Kurzor myši se změná na I se štetcem a teď stačí jen přetáhnout tímto kurzorem text, který chcete stejně naformátovat. Dosáhli jste toho, že se tlačítko natrvalo zamáčklo a nedojde k jeho vypnutí po prvním použití. Kopírování vypnete tak, že stisknete klávesu **[Esc]** nebo klepnete na tlačítko **KOPÍROVAT FORMÁT**. Tím se kopírování formátu vypne.



**Co všechno se kopíruje.** Tímto způsobem zkopírujete všechny vlastnosti textu, jako je druh písma, velikost, řez, barva a další.

**i** Chcete-li kopírovat formátování textu, vyberete při kopírování část odstavce. Pokud chcete kopírovat formátování textu i odstavce, musíte vybrat celý odstavec (včetně značky odstavce).

## Mazání

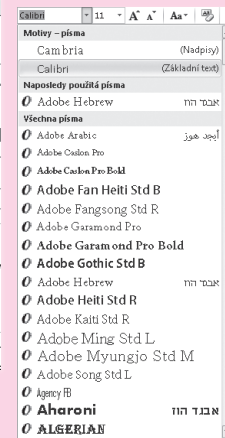
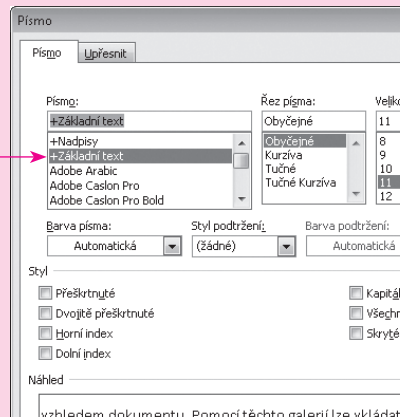
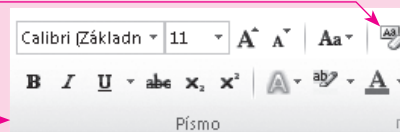
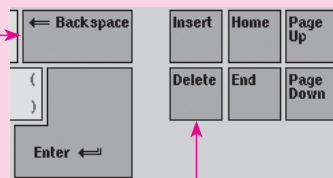
**Mazání textu.** Při mazání textu musíte text nejprve označit a teprve potom stisknout klávesu **Backspace** nebo **Del**. Po stisknutí kláves se vybraný text z dokumentu odstraní.

**Mazání formátu.** K vymazání formátu použijete tlačítko **VYMAZAT FORMÁTOVÁNÍ** ve skupině **PÍSMO** na kartě **DOMŮ**. Označíte text, u něhož potřebujete smazat formátování, a klepnete na tlačítko. Text zůstane, ale bude naformátovaný stylem Normální.

## Formátování textu

**Formátování textu.** Text, který chcete formátovat, musíte nejprve označit a teprve potom můžete použít tlačítka na kartě **DOMŮ** ve skupinovém rámečku **PÍSMO**. Některé možnosti ale nejsou pomocí tlačítek k dispozici, a je tedy nutné zobrazit dialogové okno **PÍSMO**. Dialogové okno **PÍSMO** zobrazíte pomocí tlačítka **PÍSMO** v pravém spodním rohu skupiny **PÍSMO** na kartě **DOMŮ**.

**Změna písma.** Pro změnu písma neboli fontu použijete rozbalovací nabídku **PÍSMO**, ve které si můžete vybrat font písma a tím změnit vzhled textu.



**➔ Všimněte si:** V rozbalovací nabídce Písmo máte k dispozici seznam a náhledy fontů, které máte na počítači nainstalované.

**? Font** je sada písmen, číslic a dalších znaků. Je to vlastně soubor, který je uložený v počítači a který obsahuje definici písma. Součástí operačního systému Windows je několik desítek písem.

**Druhy písma.** Písma se dělí do několika skupin, jednou skupinou dělení jsou písma patková, bezpatková nebo třeba ozdobná.

- **Patková písma** bývají zakončena patičkami a mají nestejně silné tahy. Používají se na běžný text.
- Naopak **bezpatková písma** mají všechny tahy stejně silné a neobsahují patičky. Bezpatková písma se používají například pro nadpisy.

**Instalace písem.** Další fonty si můžete zakoupit nebo je získat na Internetu. Takto získaný font stačí nakopírovat do složky **Fonts**, která je obvykle ve složce `\Windows\Fonts`. Písmo je pak hned k dispozici.

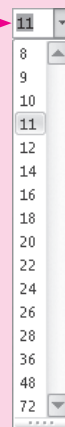
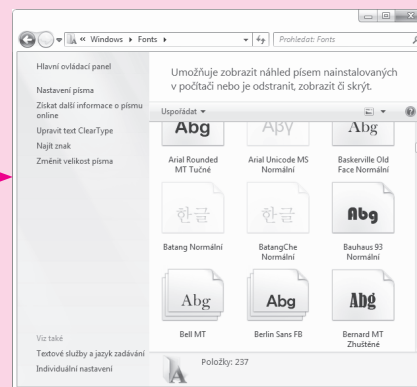
**Nastavení velikosti písma.** Velikost písma nastavíte pomocí rozbalovací nabídky **VELIKOST PÍSMO**. Máte zde na výběr z přednastavených velikostí. Vyberete text, jehož velikost chcete změnit, a klepnete na šipku vedle voliče velikosti písma; rozbalí se seznam předvolených, doporučených velikostí. Vyberete jednu z nabízených hodnot nebo klepnete do pole **VELIKOST PÍSMO** a zapíšete požadovanou velikost.

**i** Pokud označíte text, ve kterém se vyskytují dvě a více velikostí písma, okénko **VELIKOST PÍSMO** bude prázdné.

**Co to je velikost textu.** Jednotky, které se používají pro velikost textu, jsou body. Pro psaní dokumentu používáte různé velikosti. Pro text v dokumentu se většinou používá

Times New Roman

Tahoma



velikost 10–12 bodů. Větší velikosti pak použijete pro nadpisy. Velikost 8 bodů můžete použít pro poznámky pod čarou nebo vysvětlivky.

**Zvětšení a zmenšení písma.** Vyberete text, který chcete zmenšit nebo zvětšit, a použijete tlačítka **ZVĚŠTIT PÍSMO** nebo **ZMENŠIT PÍSMO** na kartě **DOMŮ**.

**Text tučný a kurzivou.** Text můžete naformátovat tučně či kurzivou. Označíte text a použijete tlačítka **Tučné**, **Kurziva** na kartě **DOMŮ**.

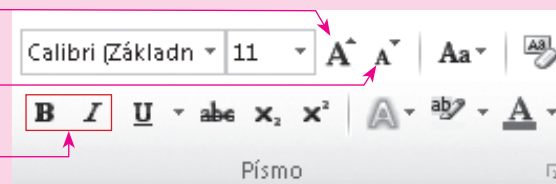
**?** **Kurzivou** napsaný text bude skloněný.

**Horní a dolní index.** Potřebujete-li napsat například  $\text{km}^2$ , musíte číslo 2 naformátovat horním indexem. Pokud potřebujete napsat  $\text{H}_2\text{O}$ , budete muset číslo 2 naopak naformátovat dolním indexem. Vyberete text, který chcete naformátovat, a klepnete na tlačítko **DOLNÍ INDEX** nebo **HORNÍ INDEX** na kartě **DOMŮ**.

**Psaní velkými písmeny.** Tlačítko **VELKÁ PÍSMENA** vám dovolí vybrat, jaká písmena budou v označeném textu malá a jaká velká, navzdory tomu, jak jste text na stránku zapsali. Vyberete text a z rozbalovací nabídky **VELKÁ PÍSMENA** na kartě **DOMŮ** vyberete, jaká velká písmena potřebujete.

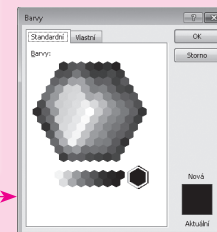
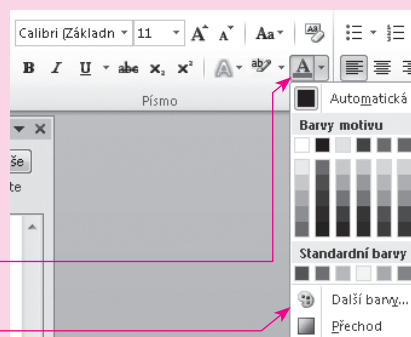
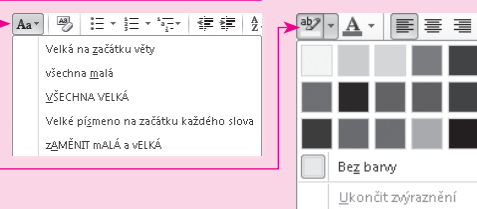
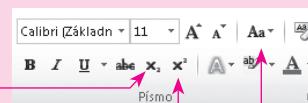
**Zvýraznění textu barvou.** Text můžete zvýraznit tak, aby to vypadalo, že je zvýrazněný zvýrazňovačem, a použijete na to nabídku **BARVA ZVÝRAZNĚNÉHO TEXTU** na kartě **Domů**.

**Změna barvy písma.** Text na stránce může mít i jinou barvu než černou. Barvu vybraného písma vyberete z nabídky **BARVA PÍSMÁ** na kartě **DOMŮ**. Pokud vám nevyhovuje základní nabídka barev, která je k dispozici v nabídce **BARVA PÍSMÁ**, klepnete v nabídce na příkaz **DALŠÍ BARVY**. Zobrazí se dialogové okno **BARVY**, ve kterém máte k dispozici velké množství barev, stačí barvu vybrat a potvrdit tlačítkem **OK**.



**Computer Press**

$\text{km}^2$



**Podtržené písmo.** Jednoduché podtržení můžete nastavit pomocí tlačítka **PODTRŽENÍ** na kartě **DOMŮ**. Složitější podtržení nastavíte tak, že si vyberete z nabídky u tlačítka **PODTRŽENÍ**. Můžete si vybrat barvu podtržení a styl podtržení. Nestáčí-li vám tato možnost, vyberete příkaz **DALŠÍ TYPY PODTRŽENÍ** a zobrazíte dialogové okno **PÍSMO**. Tady můžete vybrat **STYL PODTRŽENÍ** a v dalším poli je na výběr **BARVA PODTRŽENÍ**.

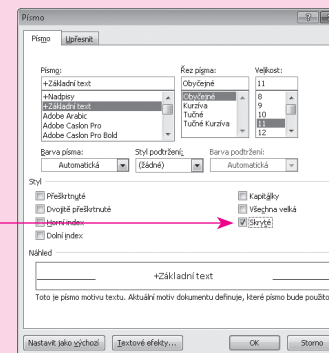
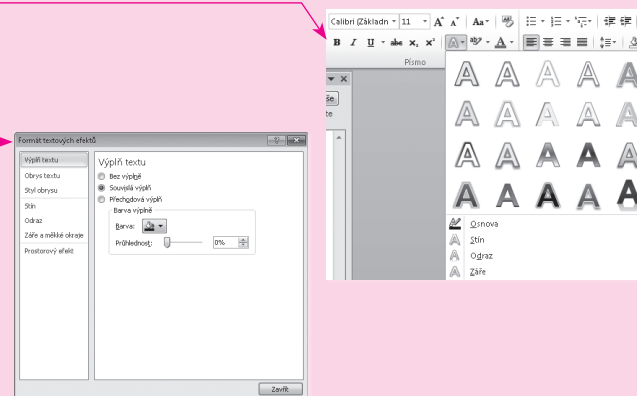
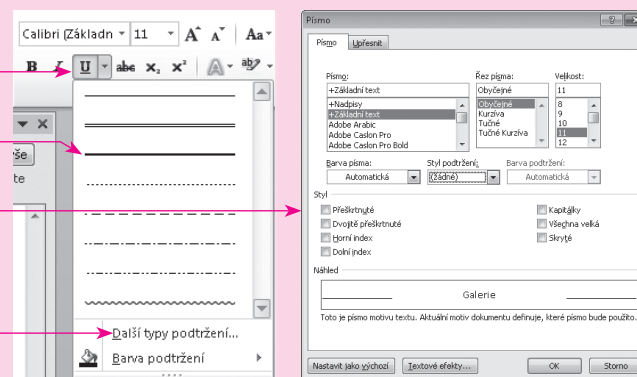
**Textové efekty.** Textové efekty, jako je stín, záře, odraz nebo osnova, můžete textu nastavit tak, že text označíte a na kartě **DOMŮ** rozbalíte nabídku tlačítka **TEXTOVÉ EFEKTY**. V nabídce máte k dispozici galerii textových efektů, ze které si můžete vybrat již předpřipravený textový efekt. Pokud si nevyberete z galerie, můžete si konkrétní efekt vybrat z nabídek **OSNOVA**, **STÍN**, **ODRAZ** a **ZÁŘE**, které máte v nabídce **TEXTOVÉ EFEKTY**.

**Formát textových efektů.** Formát textových efektů podrobně nastavíte v dialogovém okně **FORMÁT TEXTOVÝCH EFEKTŮ**. Dialogové okno zobrazíte klepnutím na tlačítko **TEXTOVÉ EFEKTY** v dialogovém okně **PÍSMO**, které zobrazíte klepnutím na tlačítko **PÍSMO** ve skupinovém rámečku **PÍSMO** na kartě **DOMŮ**. V dialogovém okně **FORMÁT TEXTOVÝCH EFEKTŮ** můžete nastavit efekty jako výplň textu, obrys textu, styl obrysu, stín, odraz, záři, měkké okraje nebo prostorový efekt.

**Skrytý text.** Skryté písmo je vidět na obrazovce, ale netiskne se. Text, který chcete pro tisk skrýt, nejprve označíte. V dialogovém okně **PÍSMO** označíte volbu **SKRYTÉ** a potvrdíte tlačítkem **OK**. Skrytý text je na obrazovce **podtržený zelenou tečkovanou čarou**.



Skryté písmo použijete tehdy, pokud chcete v dokumentu nějaký text zachovat, ale přitom ho nechcete v současné době tisknout.



Skrytý text

**Změna šířky znaků.** Měřítka je vlastně šířka písma, kterou můžete u textu změnit. Podle toho, jaké hodnoty nastavíte, mohou být znaky více roztahány do šířky, nebo naopak stažené. Měřítka, tedy zúžení a rozšíření textu, nastavíte pomocí nabídky **MĚŘÍTKO** na kartě **UPŘESNIT** dialogového okna **PÍSMO**. Hodnotu vybíráte z rozbalovací nabídky. Výchozí hodnota je vždy nastavena na 100 %, nastavíte-li menší číslo, text se zúží, je-li číslo větší než 100 %, text je širší.

**Změna velikosti mezer mezi znaky.** U textu můžete změnit velikost mezer mezi jednotlivými písmeny, čemuž se také říká proložení znaků. Označíte text, zobrazíte dialogové okno **PÍSMO** a tady kartu **UPŘESNIT**. V nabídce **MEZERY** vyberete vhodnou velikost.

## Formátování odstavce

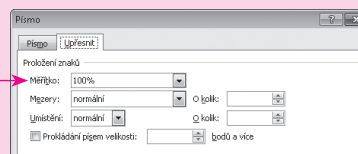
**?** **Odstavec** je část textu, která začíná a končí skrytým znakem ¶. Tento znak vložíte do dokumentu stisknutím klávesy **Enter**.

**Co můžete u odstavce formátovat.** U odstavce můžete nastavit vlastnosti, které se týkají celého odstavce, jako je zarovnání, mezery před a za odstavcem, odsazení odstavce zleva či zprava anebo například styl odrážek či číslování.

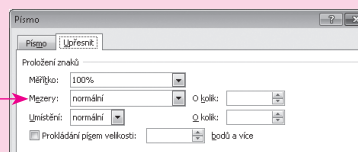
**Formátování odstavce.** Odstavec naformátujete tak, že ho vyberete (umístíte textový kurzor do odstavce anebo celý odstavec označíte). Pak můžete použít tlačítka na kartě **DOMŮ** ve skupinovém rámečku **ODSTAVEC**. Některé možnosti nejsou pomocí tlačítka k dispozici a je tedy nutné zobrazit dialogové okno **ODSTAVEC**. Dialogové okno zobrazíte pomocí tlačítka **ODSTAVEC** v pravém spodním rohu skupinového rámečku **ODSTAVEC** na kartě **DOMŮ**.

**i** U větších dokumentů je lepší vytvořit si styly, kterými pak text naformátujete.

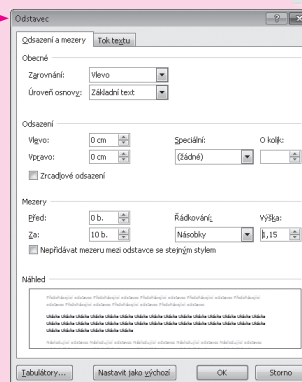
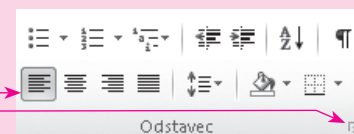
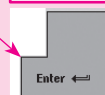
### Computer Press



### Computer Press



**Vyzkoušejte:** Větu při psaní ukončujete tečkou a mezerou. Řádek neukončujete, zalomení textu na šířku stránky zařídí Word sám. Ale pokud potřebujete ukončit odstavec a začít nový, stisknete klávesu **Enter**.



**Zarovnání odstavce.** Umístíte textový kurzor do odstavce, který chcete zarovnat, a vyberete si jedno ze čtyř možných zarovnání na kartě DOMŮ:

- tlačítko ZAROVNAT TEXT VLEVO zarovnáva odstavec k levému okraji stránky,
- tlačítko ZAROVNAT NA STŘED zarovnáva odstavec na střed stránky,
- tlačítko ZAROVNAT TEXT VPRAVO zarovnáva odstavec k pravému okraji stránky,
- tlačítko ZAROVNAT DO BLOKU zarovnáva odstavec do bloku, což znamená zarovnání současně na levý i na pravý okraj stránky.

**➔ Všimněte si:** V případě zarovnání do bloku se text sice zarovná zároveň vlevo i vpravo, ale je to díky tomu, že se rozšiřují mezery mezi slovy.

**Řádkování.** Řádkování jsou vlastně mezery mezi řádky v odstavci a nastavíte je pomocí nabídky ŘÁDKOVÁNÍ A VZDÁLENOST ODSTAVCŮ na kartě DOMŮ. Máte zde na výběr z několika přednastavených možností. Pokud vám nevyhovuje ani jedna z možností, vyberete v nabídce příkaz MOŽNOSTI ŘÁDKOVÁNÍ a zobrazíte dialogové okno ODSTAVEC, ve kterém v poli ŘÁDKOVÁNÍ můžete nastavit další možnosti nebo do pole VÝŠKA napsat vlastní hodnotu řádkování. Většinou se používá jednoduché řádkování, ale v případech, kdy potřebujete větší mezery, nastavujete hodnoty větší než 1.

**Odsazení odstavce zleva nebo zprava.** Odsazení znamená posunutí levého nebo pravého okraje odstavce dále od hranice sloupce směrem ke středu stránky. K tomuto nastavení nám v dialogovém okně ODSTAVEC slouží v části ODSAZENÍ pole VLEVO a VPRAVO. Nastavujete zde, o kolik cm dojde k odsazení zleva i zprava.

