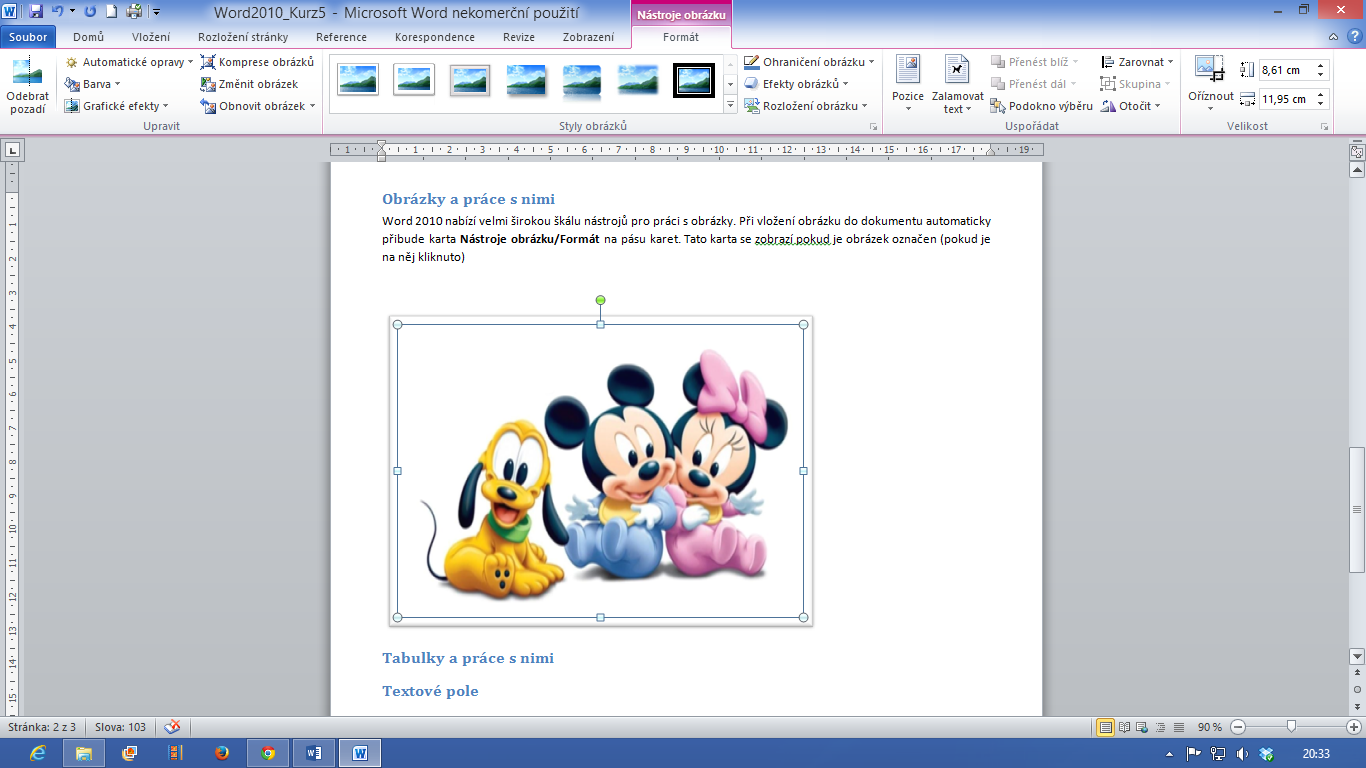
|  |  |
| --- | --- |
| http://image.srovname.cz/cz/500/1472860/microsoft-word-2010-32-bit-x64-cz-dvd.jpg | Word 2010 Kurz 5   1. [Obrázky a práce s nimi 1](#_Toc370070584) 2. [Tabulky a práce s nimi 3](#_Toc370070585) 3. [Textové pole 5](#_Toc370070586) 4. [Hromadná korespondence 5](#_Toc370070587) 5. [Obálky a štítky 5](#_Toc370070588) 6. [Rovnice a vzorce 6](#_Toc370070589) |

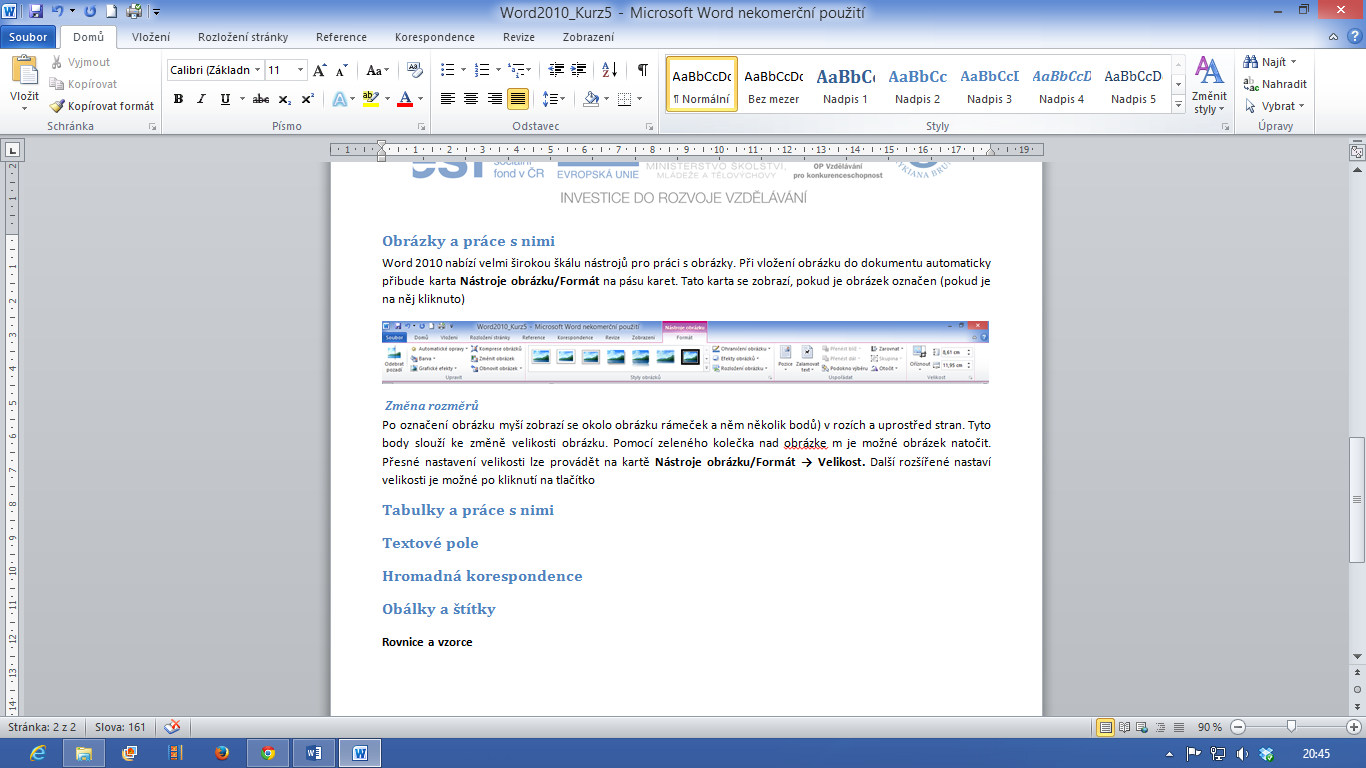
## Obrázky a práce s nimi

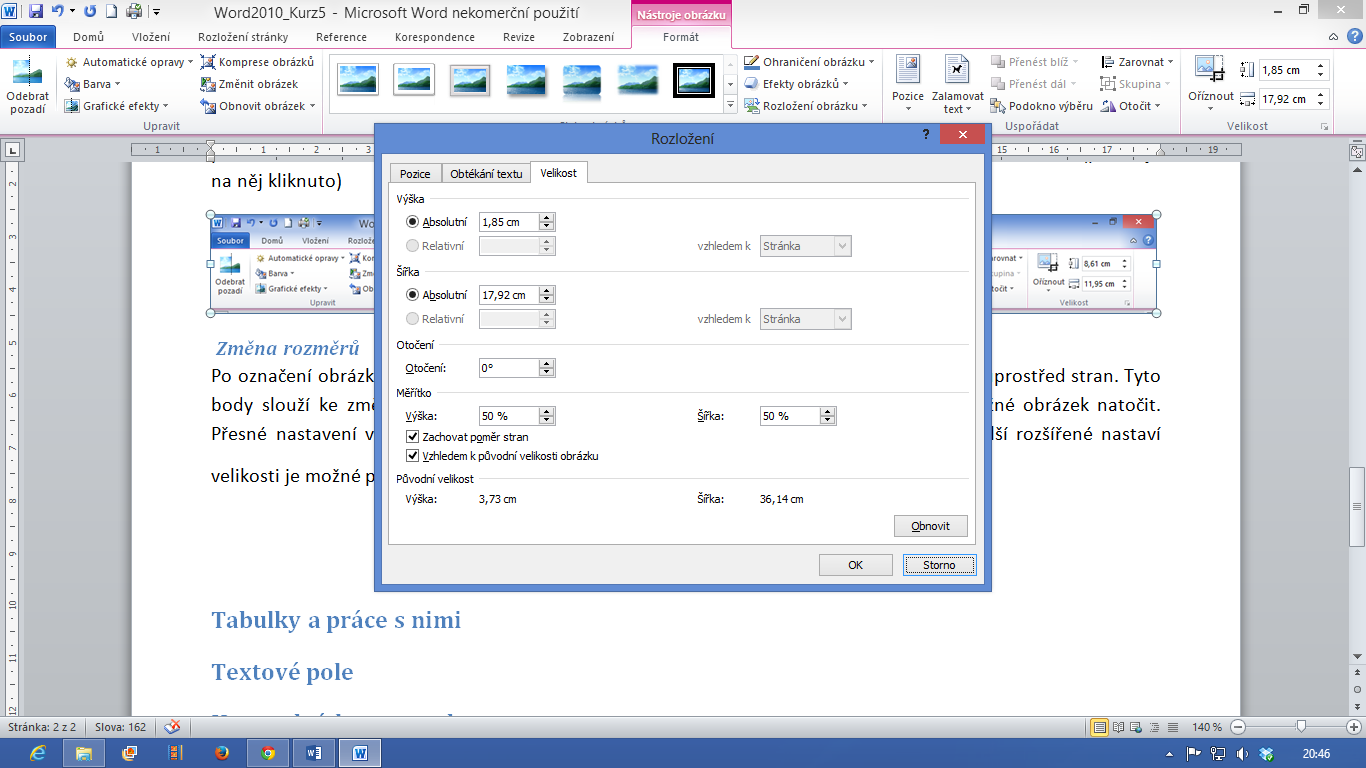
Word 2010 nabízí velmi širokou škálu nástrojů pro práci s obrázky. Po vložení obrázku do dokumentu se automaticky zobrazí karta **Nástroje obrázku/Formát** na pásu karet. Tato karta se zobrazí, pokud je obrázek označen (pokud je na něj kliknuto).



Obrázek 1 Karta Nástroje obrázku/Formát

#### Skupina Úpravy = Změna rozměrů, Oříznutí

Po označení obrázku myší zobrazí se okolo obrázku rámeček a něm několik bodů - v rozích a uprostřed stran. Tyto body slouží ke změně velikosti obrázku. Pomocí zeleného kolečka nad obrázkem je možné obrázek natočit. Přesné nastavení velikosti lze provádět na kartě **Nástroje obrázku/Formát →** skupina **Velikost.** Další rozšířené nastaví velikosti je možné po kliknutí na tlačítko .

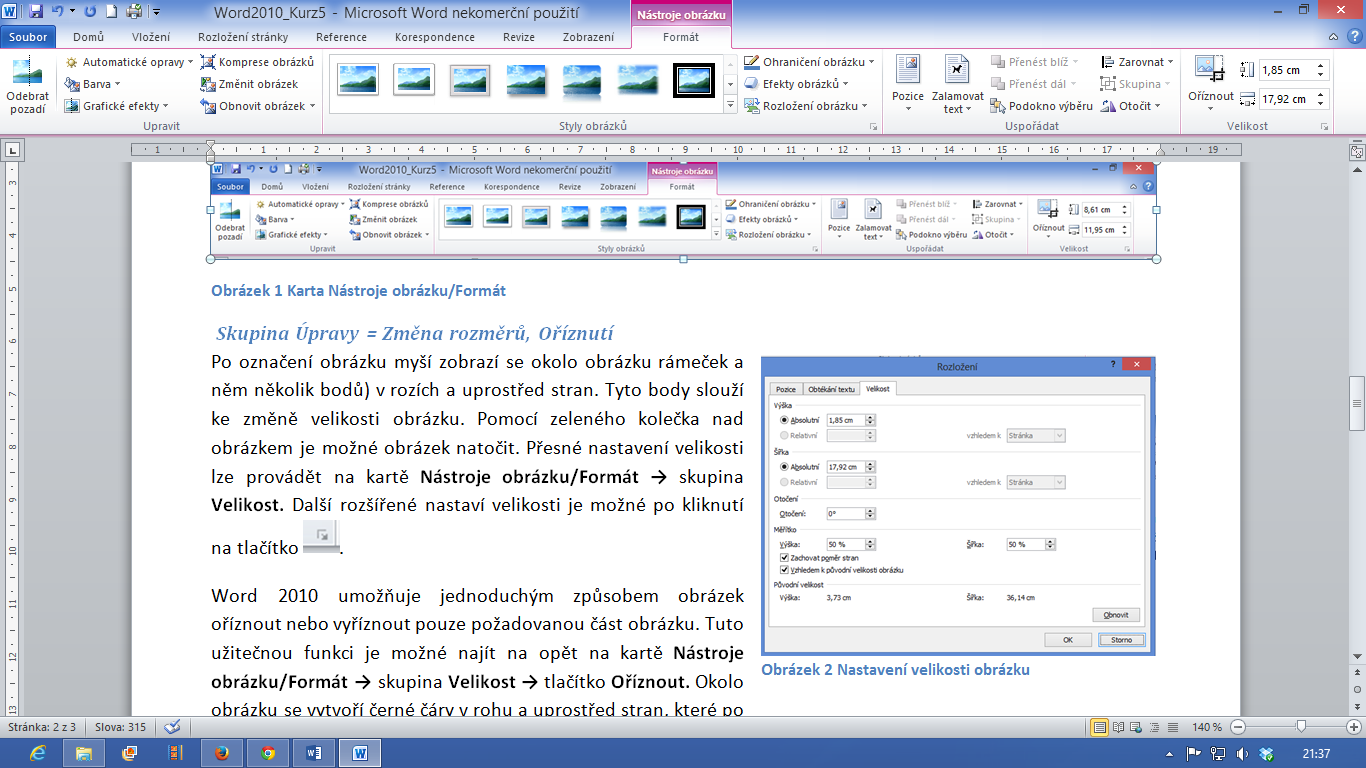


Obrázek 2 Nastavení velikosti obrázku

Word 2010 umožňuje jednoduchým způsobem obrázek oříznout nebo vyříznout pouze požadovanou část obrázku. Tuto užitečnou funkci je možné najít na opět na kartě **Nástroje obrázku/Formát →** skupina **Velikost →** tlačítko **Oříznout.** Okolo obrázku se vytvoří černé čáry v rohu a uprostřed stran, které po označení myší lze posouvat a tím ořezávat obrázek. Další možnosti oříznutí jsou k dispozici po kliknutí na tlačítko **Oříznout** (ořez dle nabídky tvarů, ořez dle poměru stran).

#### Skupina Uspořádat = Obtékání, uspořádání

* Tlačítko **Pozice** - nastavení pozice obrázku na stránce

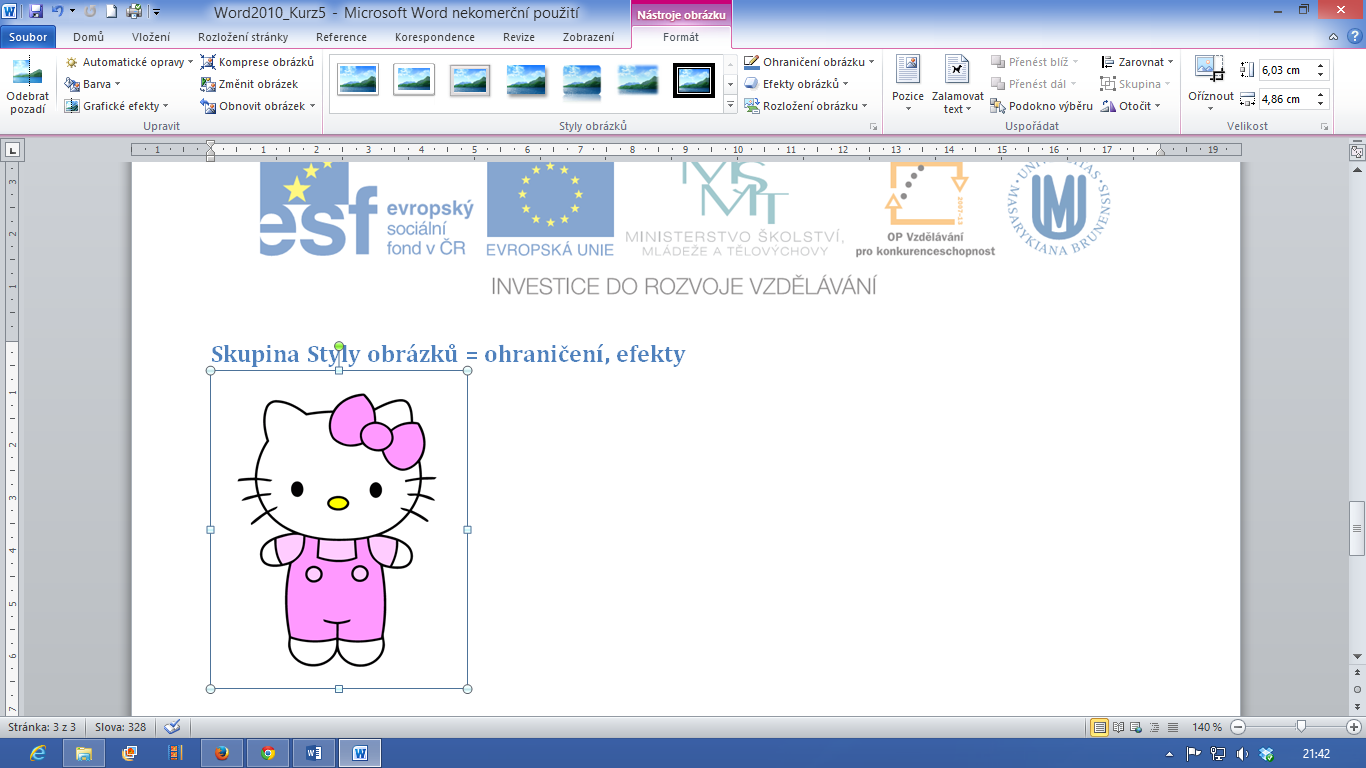


Obrázek 3 Karta Nástroje obrázku – skupina Uspořádat

* Tlačítko **Zalamovat text** - nastavení obtékání textu
* **Přenést blíž, Přenést dál** – nastavení překryvu obrázků a textu
* **Skupina** –seskupení objektů dohromady (například obrázek a textové pole, tak aby byly vždy neoddělitelně u sebe, dva obrázky **POZOR nesmí být nastaveno zalamování textu - Rovnoběžně s textem**
* **Otočení** – Otočení o 90° - vlevo, vpravo; otočení svisle nebo vodorovně

#### Skupina Styly obrázků = ohraničení, efekty

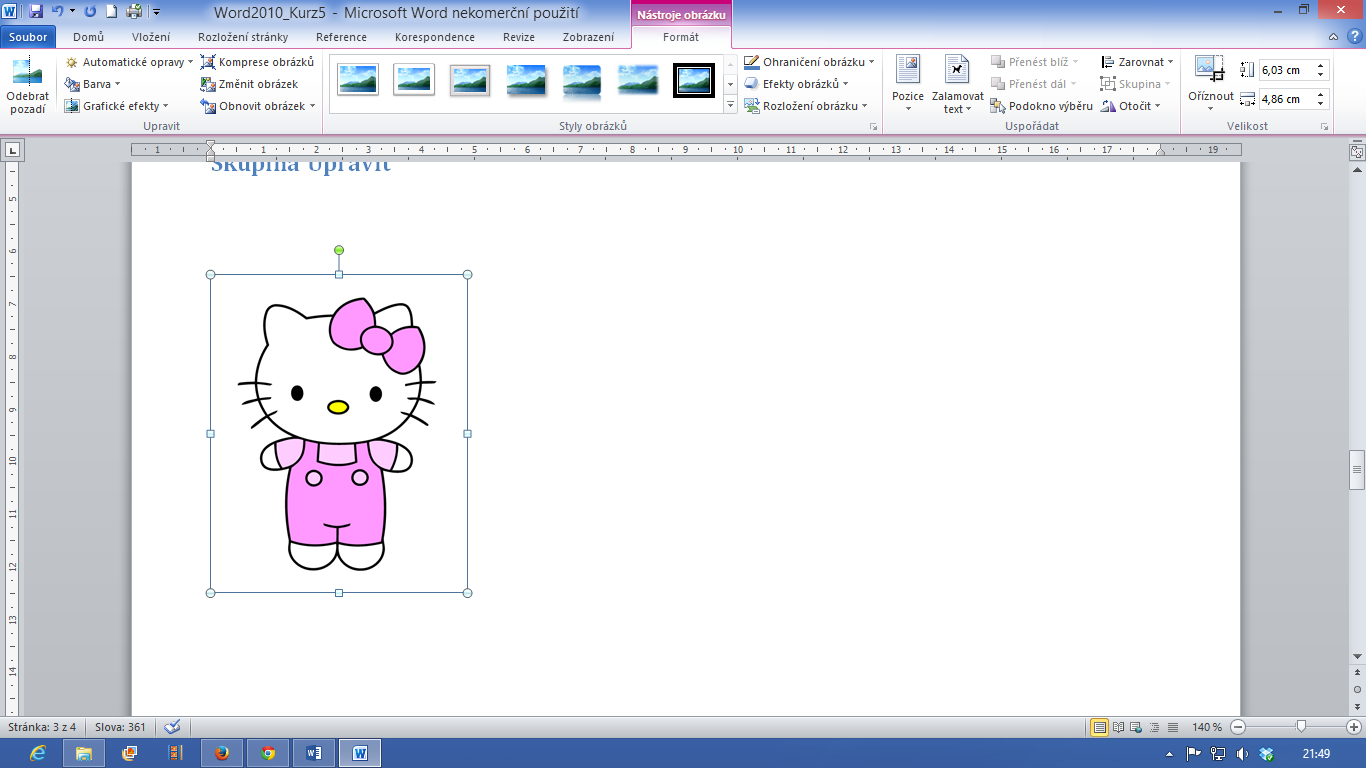
Zde je možné nastavit ohraničení obrázku. Je možné si vybrat nějakou z přednastavených variant, nebo si vytvořit svoje vlastní ohraničení a efekty obrázku.



Obrázek 4 Karta Nástroje obrázku – skupina Styly obrázků

#### Skupina Upravit

V této skupině jsou dostupné nástroje pro specifickou úpravu obrázku. Je možné využít tlačítko automatické opravy, nebo vlastní nastavení barvy nebo grafických efektů.



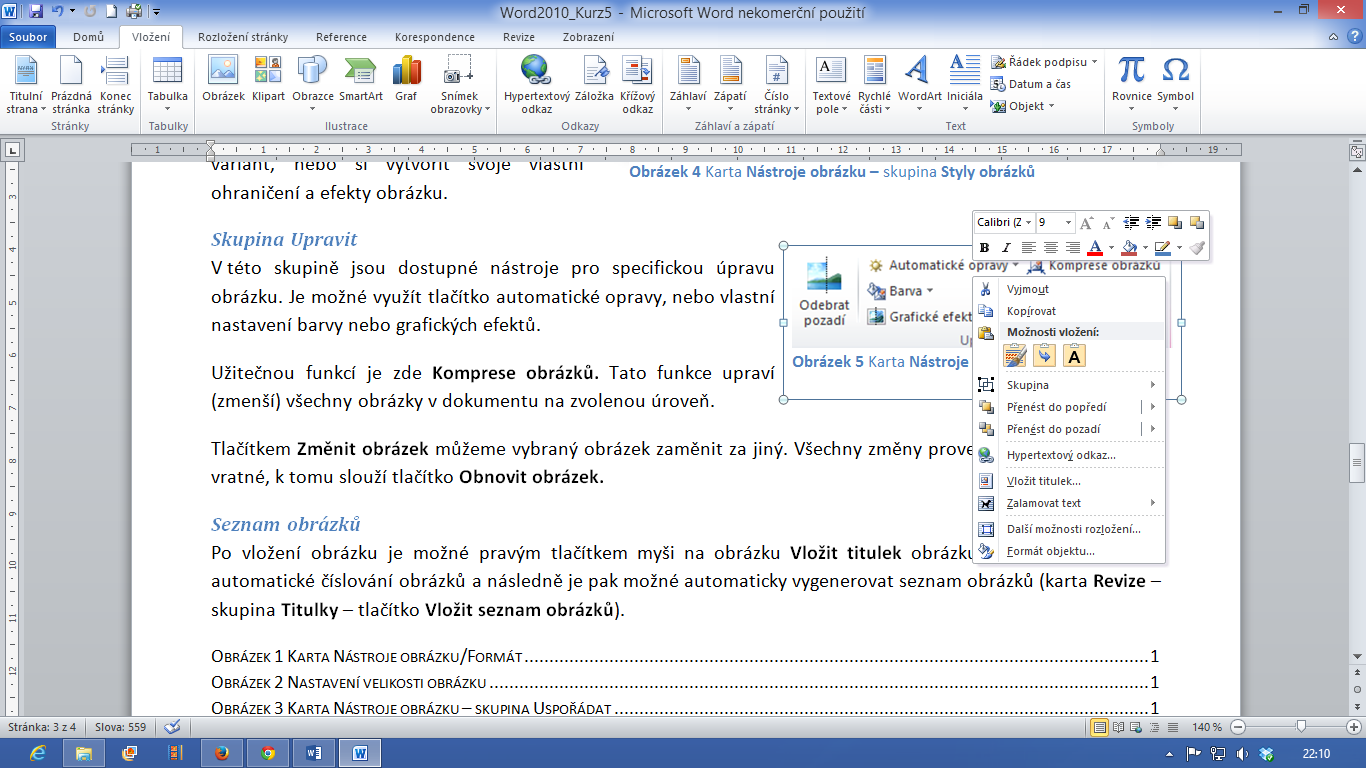
Obrázek 5 Karta Nástroje obrázku – skupina Upravit

Užitečnou funkcí je zde **Komprese obrázků.** Tato funkce upraví (zmenší) všechny obrázky v dokumentu na zvolenou úroveň.

Tlačítkem **Změnit obrázek** můžeme vybraný obrázek zaměnit za jiný.

Všechny změny provedené v programu jsou vratné, k tomu slouží tlačítko **Obnovit obrázek.**

#### Seznam obrázků

Při vložení obrázků je možné pravým tlačítkem myši na obrázku **Vložit titulek** obrázku. Takto je zajištěno automatické číslování obrázků a následně je pak možné vygenerovat seznam obrázků (karta **Revize** – skupina **Titulky** – tlačítko **Vložit seznam obrázků**).

Obrázek 6 Nabídka pro pravé tlačítko myši na obrázku

[Obrázek 1 Karta Nástroje obrázku/Formát 1](#_Toc370245222)

[Obrázek 2 Nastavení velikosti obrázku 1](file:///C:\Users\vranecky\Documents\Hani\MU\KA5\Kurzy%20MS%20Office\Word2010_Kurz5.docx#_Toc370245223)

[Obrázek 3 Karta Nástroje obrázku – skupina Uspořádat 1](file:///C:\Users\vranecky\Documents\Hani\MU\KA5\Kurzy%20MS%20Office\Word2010_Kurz5.docx#_Toc370245224)

[Obrázek 4 Karta Nástroje obrázku – skupina Styly obrázků 2](file:///C:\Users\vranecky\Documents\Hani\MU\KA5\Kurzy%20MS%20Office\Word2010_Kurz5.docx#_Toc370245225)

[Obrázek 5 Karta Nástroje obrázku – skupina Upravit 2](file:///C:\Users\vranecky\Documents\Hani\MU\KA5\Kurzy%20MS%20Office\Word2010_Kurz5.docx#_Toc370245226)

[Obrázek 6 Nabídka pro pravé tlačítko myši na obrázku 2](file:///C:\Users\vranecky\Documents\Hani\MU\KA5\Kurzy%20MS%20Office\Word2010_Kurz5.docx#_Toc370245227)

## Tabulky a práce s nimi

Word umožňuje využívat dva typy tabulek.

* Tabulky vytvořené přímo ve Wordu – jednoduché tabulky
* Tabulky vytvořené v Excelu a vloženy do dokumentu Word (pokud je vyžíváno vzorců a výpočtů)

Vložení tabulky na kartě **Vložení** – skupina **Tabulky** – tlačítko **Tabulka.** Označením určitého počtu čtverečků se vytvoří základní „korpus“ tabulky, který je dále možné upravit.

Po vložení tabulky a následně kdykoliv při jejím označením se objeví nová karta na pásu karet **Nástroje tabulky (Návrh, Rozložení).**

#### Karta Nástroje tabulky - Návrh

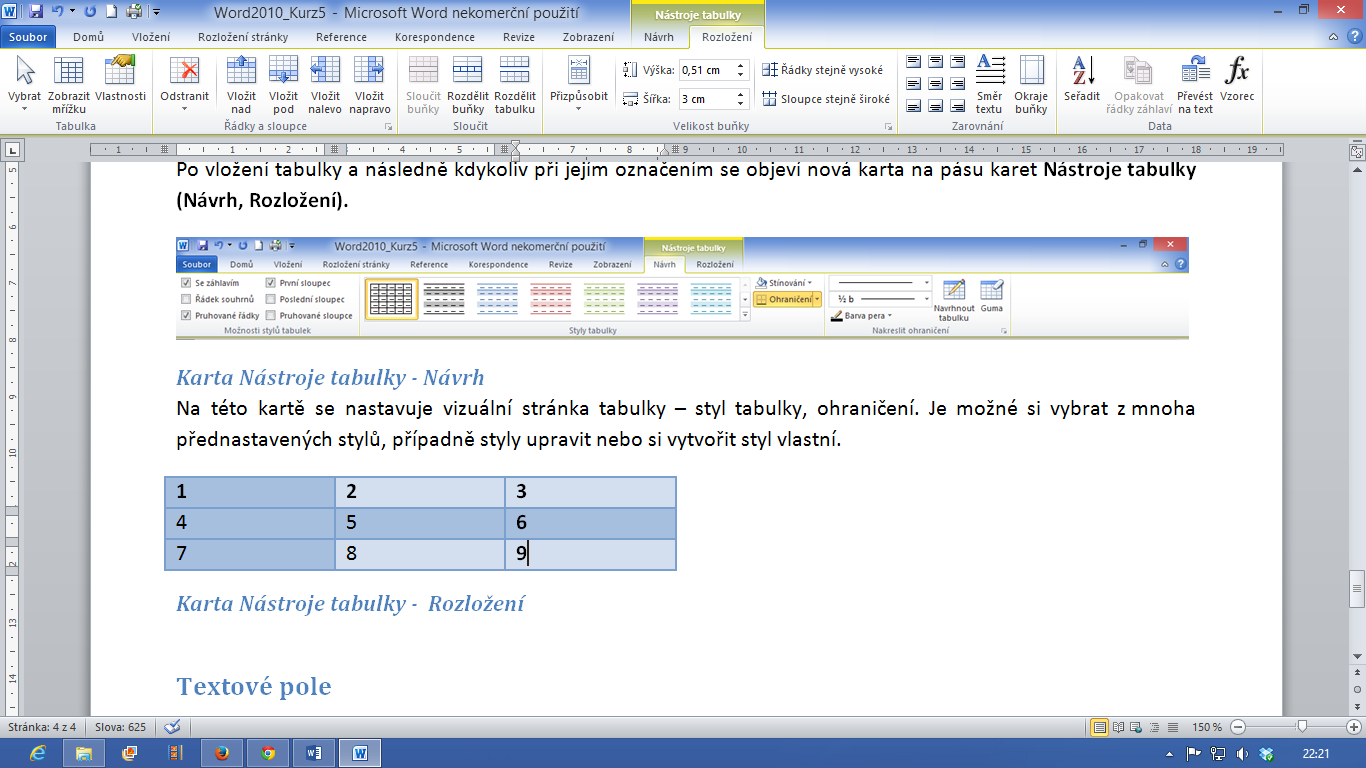
#### 

Na této kartě se nastavuje vizuální stránka tabulky – **Možnosti stylů tabulek**, **Styl tabulky**, **Nakreslit ohraničení**. Je možné si vybrat z mnoha přednastavených stylů, případně styly upravit nebo si vytvořit styl vlastní.

Tabulka 1 Zkušební tabulka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 7 | 8 | 9 |
| 4 | 5 | 6 |
| 12 | 15 | 18 |

#### Karta Nástroje tabulky - Rozložení



Karta Rozložení umožňuje nastavení buněk tabulky:

* vkládání,
* odstranění,
* sloučení,
* výška buňky,
* šířka buňky,
* umístění textu v tabulce,
* směr textu v buňce

Pro jednoduchou práci daty v tabulce jsou funkce ve skupině **Data**:

Tabulka 2 čísla a písmena

|  |  |
| --- | --- |
| Čísla | Písmena |
| 1 | A |
| 2 | B |
| 3 | C |
| 4 | D |
| 5 | E |
| 6 | F |

* **Seřadit** (Seřadí text podle abecedy nebo seřadí číselná data),
* **Opakovat řádky záhlaví** (opakuje řádek záhlaví na každé stránce tabulky),
* **Převést na text** (Převede tabulku na prostý text)
* **Vzorec** (Umožní vložit jednoduchý vzorec pro výpočet) – v případě nutnosti použití vzorců doporučuji tabulku vytvořit v Excelu a následně vložit do dokumentu.

#### Seznam tabulek

Po vložení tabulky je možné pravým tlačítkem myši na obrázku **Vložit titulek** tabulky. Takto je zajištěno automatické číslování tabulek a následně je možné vygenerovat seznam tabulek (karta **Revize** – skupina **Titulky** – tlačítko **Vložit seznam obrázků**).

U položky **Popis titulku** je nutno zvolit požadovaný titulek, pro který chceme generovat seznam.

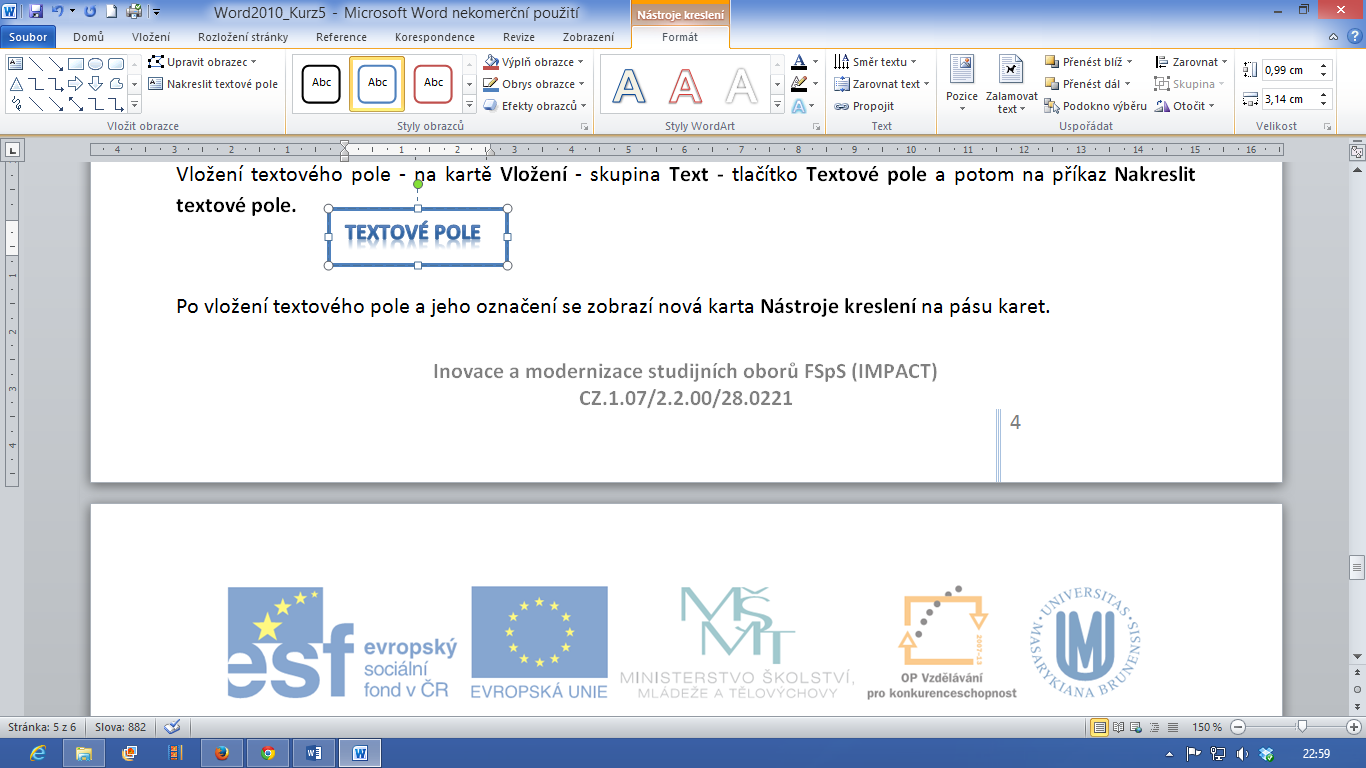
[Tabulka 1 Zkušební tabulka 3](#_Toc370245579)

[Tabulka 2 čísla a písmena 4](#_Toc370245580)

## Textové pole

Textové pole je objekt, který umožňuje umístit a zadat text na libovolné místo v dokumentu systému Microsoft Office 2010. Vložení textového pole - na kartě **Vložení** - skupina **Text -** tlačítko **Textové pole** a potom na příkaz **Nakreslit textové pole.** Po vložení textového pole a jeho označení se zobrazí nová karta **Nástroje kreslení** na pásu karet.

**Textové pole**



Na této kartě jsou nastavení, styly a možnosti textového pole.

## Hromadná korespondence

Nástroje pro hromadnou korespondenci je možné využít v případě, kdy chceme připravit dokumenty pro větší množství adresátů. Hromadná korespondence umožňuje automatické vytvoření a tisk personifikovaných dopisů se stejným obsahem, obálek a adresních štítků apod. Informace použité při personifikaci mohou pocházet z různých zdrojů.

## Obálky a štítky

Postup vytvoření obálky pomocí hromadné korespondence:

* Karta **Hromadná korespondence** - skupina **Spustit hromadnou korespondenci** položka **Obálky…**
* Vyskočí okno **Možnosti pro obálky**, kde je možné nastavit velikost obálky, okraje a možnosti pro tisk
* Dále pomocí tlačítka **Vybrat příjemce** vybrat seznam adresátů nebo jej vytvořit
* Následně vložit na požadované místo **Blok adresy**, nebo **slučovací pole**, za tyto položky budou vloženy položky se seznamu adresátů
* Tlačítko **Náhled výsledků** ve skupině **Náhled výsledků** umožňuje kontrolu vytvořené adresy, pomocí šipek je pak možné vložené adresáty procházet.
* Posledním krokem je tlačítko **Dokončit a sloučit**:
  + **Upravit jednotlivé dokumenty** – vytvoří nový dokument
  + **Tisk dokumentů** – vytvořené dokumenty pošle přímo do tiskárny
  + **Odeslat e-mailové zprávy** – odešle e-mailem

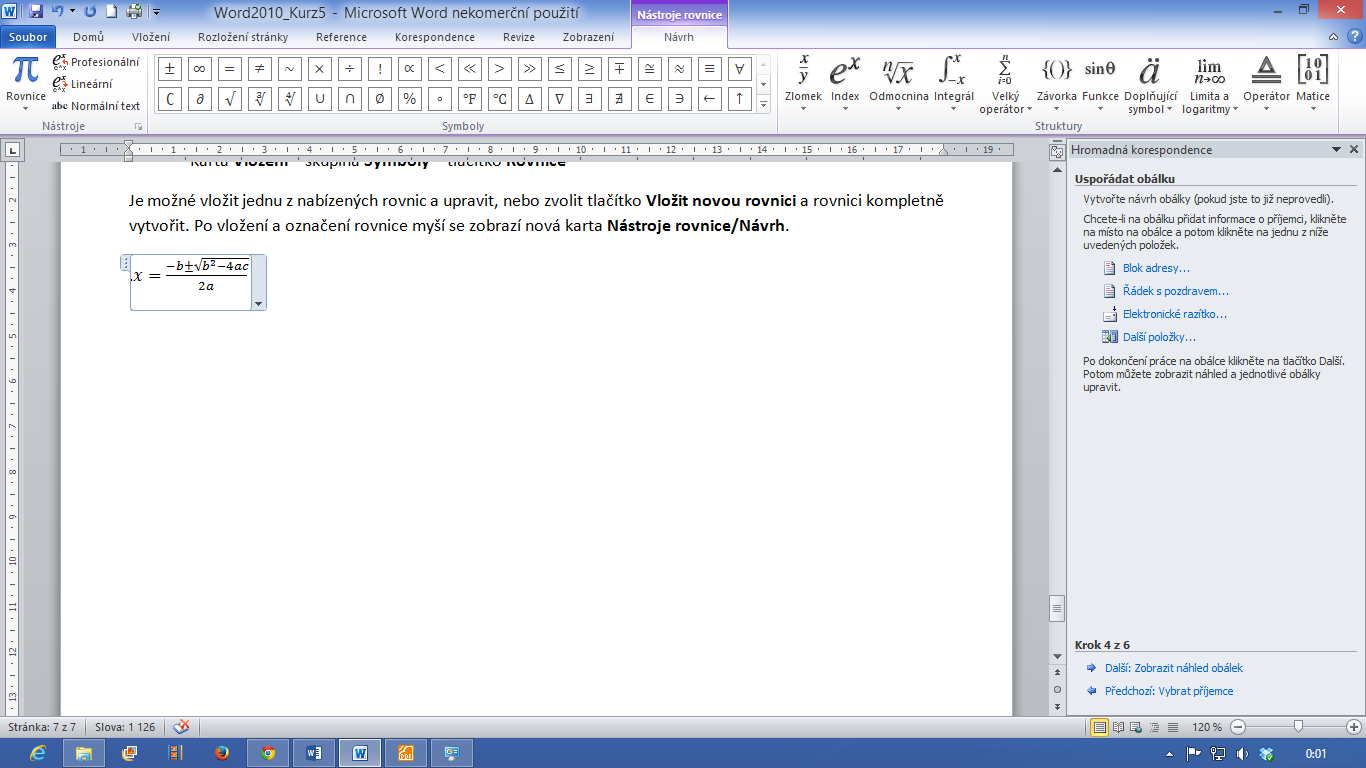
## Rovnice a vzorce

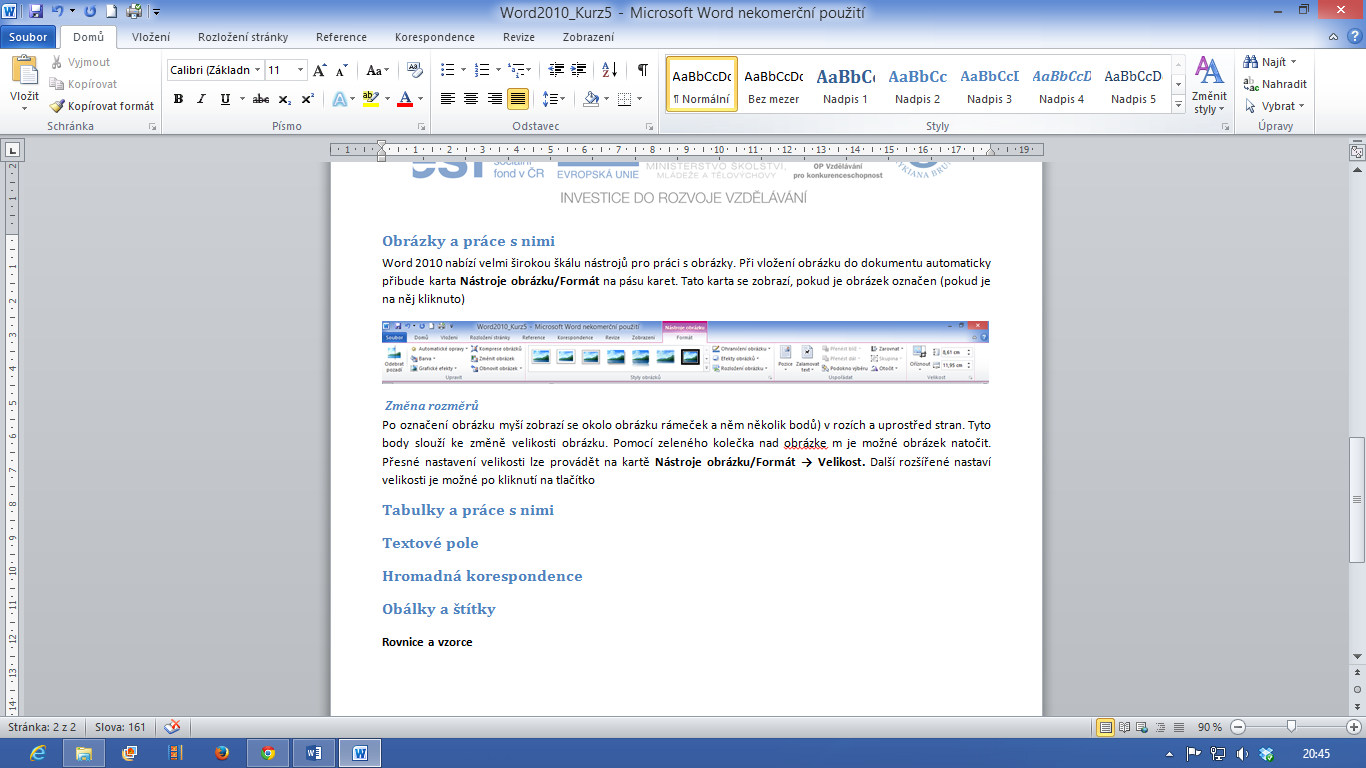
Vložit rovnice a vzorce do dokumentu byl dříve problém. Byl k tomu potřeba speciální nástroj – Editor rovnic. Word 2010 však obsahuje velmi pokročilý editor rovnic, který umožňuje do textu vložit i velmi složité rovnice.

Vložení rovnice:

* Karta **Vložení** – skupina **Symboly** – tlačítko **Rovnice**

Je možné vložit jednu z nabízených rovnic a upravit, nebo zvolit tlačítko **Vložit novou rovnici** a rovnici kompletně vytvořit. Po vložení a označení rovnice myší se zobrazí nová karta **Nástroje rovnice/Návrh**. Na této kartě jsou symboly a struktury pro tvorbu rovnice.



Pokročilé nastavení rovnic je umístěno ve skupině **Nástroje** pod tlačítkem .



