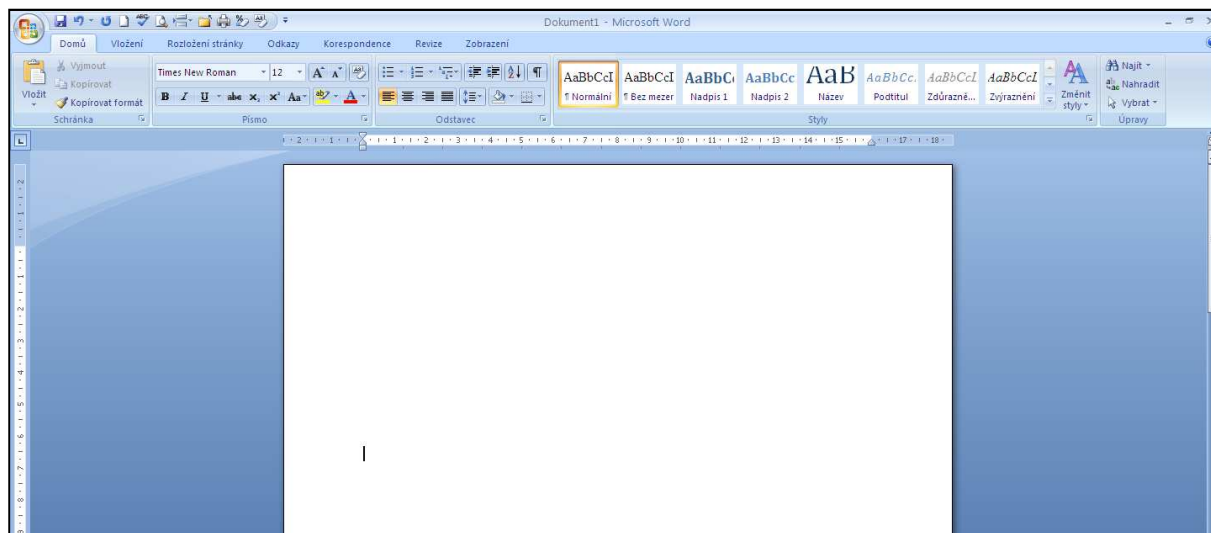


1 - Prostředí programu WORD 2007

Program WORD 2007 slouží k psaní textů, do kterých je možné vkládat různé obrázky, tabulky a grafy. Vytvořené texty se ukládají jako dokumenty s příponou docx (formát Word 2007) nebo doc (formát Word 2003). Tyto dokumenty lze následně otevřít v programu WORD 2003, WORD 2007 nebo OpenOffice.org. Program neumí otevírat a ukládat texty ve formátu PDF.



Prostředí programu Word 2007

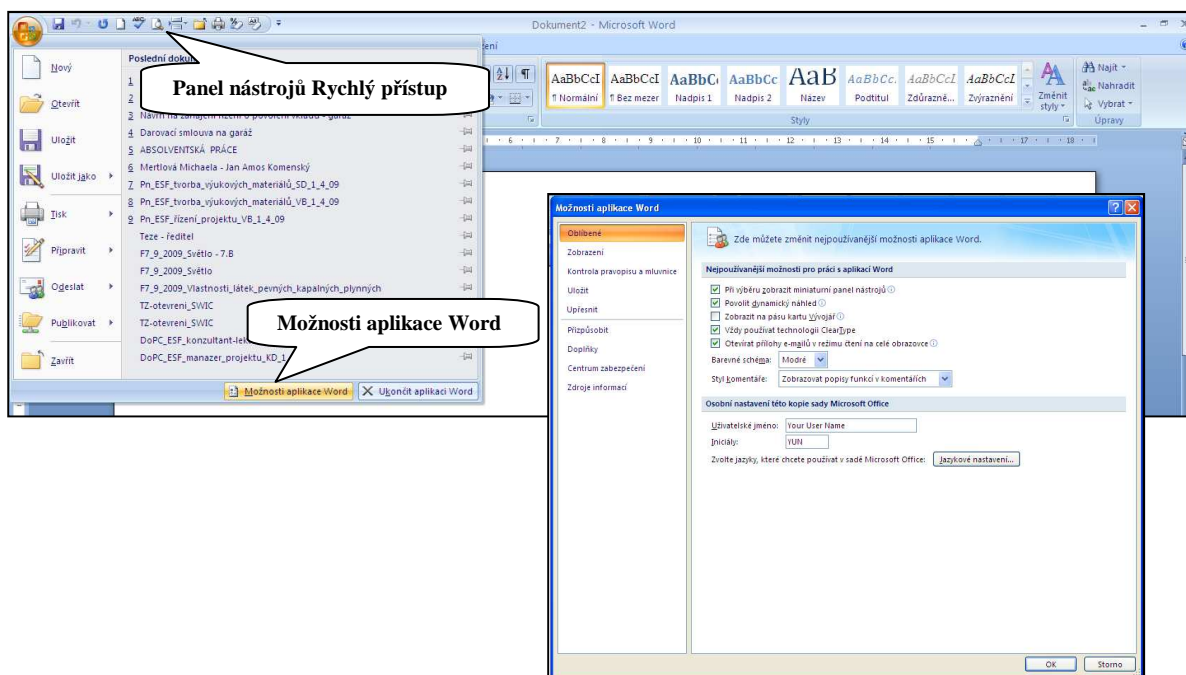
2 - Tlačítko Office

Pod tlačítkem **Office** se nachází nabídka:

- Nový** - vytvoření nového dokumentu
- Otevřít** - otevření již existujícího dokumentu
- Uložit** - uložení již dříve uloženého dokumentu
- Uložit jako** - uložení nově vytvořeného dokumentu
- Tisk** - tisk vytvořeného dokumentu, náhled dokumentu
- Připravit** - změna názvu dokumentu, šifrování a zabezpečení dokumentu
- Odeslat** - odeslání dokumentu pomocí elektronické pošty programem Outlook, ve kterém musí být nastaven poštovní účet
- Publikovat** - sdílení dokumentu
- Zavřít** - zavření dokumentu



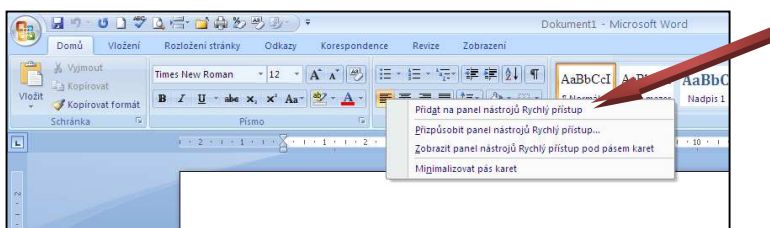
3. Nastavení prostředí programu – možnosti aplikace Word



V nabídce **Možnosti aplikace Word** můžeme měnit nastavení panelu nástrojů Rychlé spuštění, nastavovat zobrazování formátovacích značek, kontrolu pravopisu a mluvnice, možnosti ukládání dokumentu, nastavení automatických oprav a možnosti tisku.

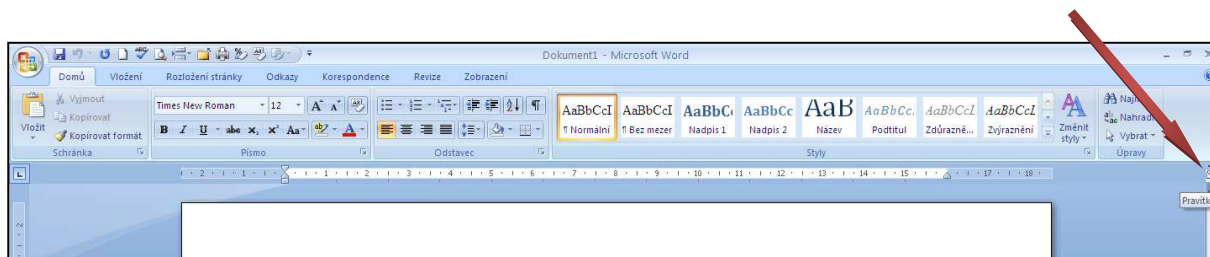
- Přidání tlačítek na panel nástrojů Rychlý přístup

Na panel Rychlý přístup můžeme přidat další tlačítka, která často používáme. Stačí klepnout na pravé tlačítko myši nad tlačítkem, které chceme přidat do panelu Rychlý přístup a vybrat možnost **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.



- Zobrazení pravítek

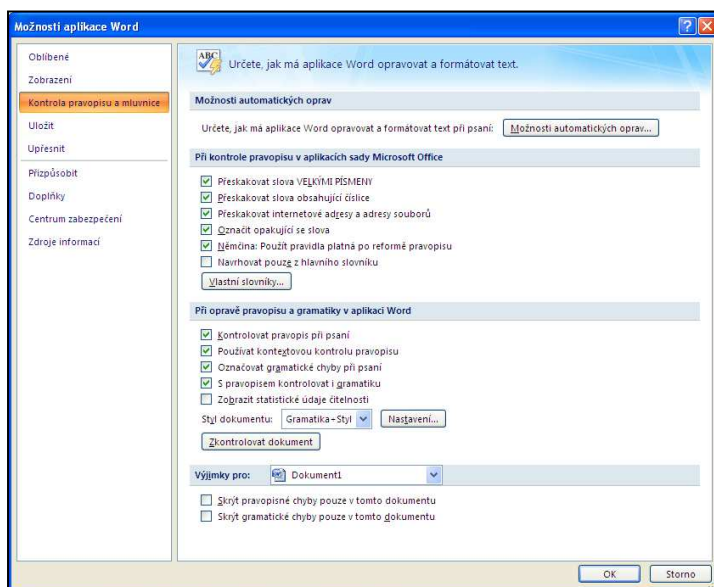
Jestliže chceme na pracovní ploše zobrazit pravítka, klikneme na tlačítko **Pravítka**.



- Kontrola pravopisu a mluvnice

Program Word 2007 umožňuje nastavení kontroly pravopisných chyb a překlepů v textu dokumentu. Nastavení této funkce provedeme následujícím způsobem:

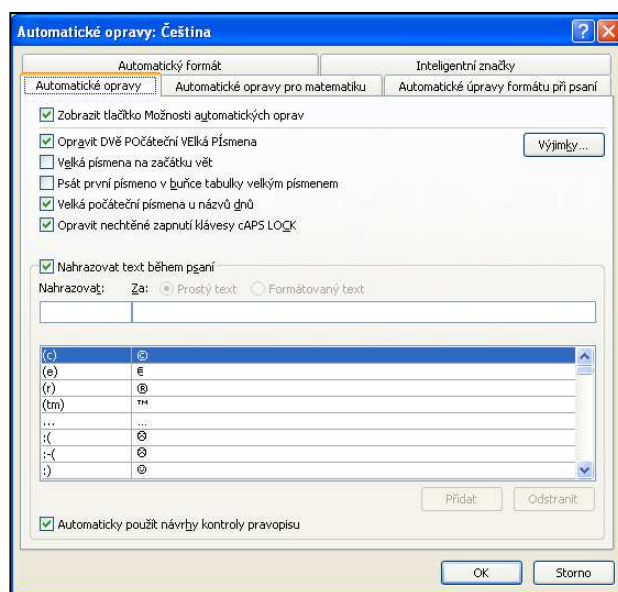
1. Klepneme na tlačítko *Office*
2. Vybereme *Možnosti aplikace Word*
3. V dialogovém okně se přepneme na záložku *Kontrola pravopisu a mluvnice*
4. Nastavíme si kontrolu pravopisu a mluvnice podle potřeby



- Možnosti automatických oprav

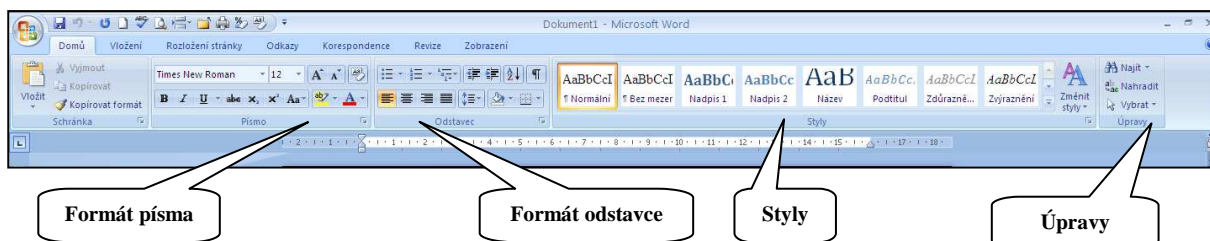
V této nabídce si můžeme zvolit, jaké chyby v textu bude program automaticky opravovat.

- Automatický formát
- Inteligentní značky
- Automatické opravy
- Automatické opravy pro matematiku
- Automatické úpravy formátu při psaní



4 – Karta „Domů“

Zde můžeme upravovat formát písma, formát odstavce, styly, hledat a nahrazovat slova v napsaném textu.



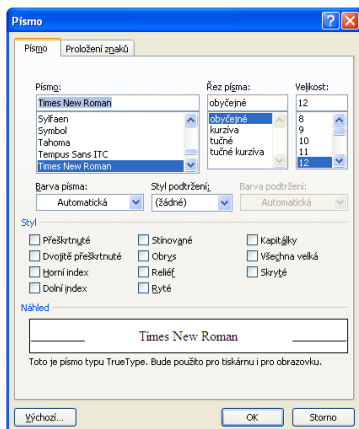
Písmo



V kartě **Písmo** můžeme volit z následujících úprav textu:

- tučné písmo, kurzíva, podtržené písmo, přeškrtnuté písmo, horní a dolní index, velká písmena
- barva písma a barva zvýraznění textu
- formát písma a jeho velikost
- vymazání formátu písma a odstavce u napsaného textu

V případě potřeby můžeme volit další možnosti úpravy textu v nabídce **Písmo**. Tu lze vyvolat kliknutím na pravé tlačítko myši a zvolením nabídky **Písmo**.



Odstavec



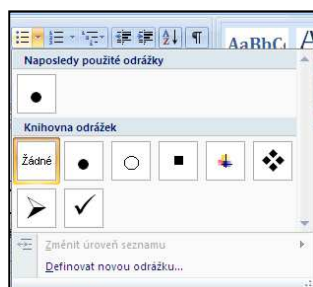
V kartě **Odstavec** můžeme volit z následujících úprav textu:

- zarovnání textu vlevo, na střed, vpravo a do bloku
- řádkování (velikost mezery mezi řádky v textu)
- stínování (zvýraznění textu)
- ohraničení textu (ohraničení textu rámečkem)
- odrážky a číslování
- odsazení textu (vzdálenost začátku textu od okraje stránky)
- seřazení textu podle abecedy
- zobrazit vše (zobrazí v textu formátovací značky)

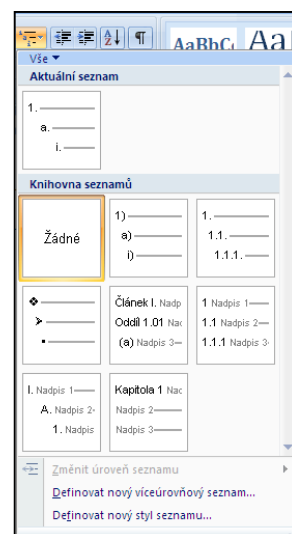
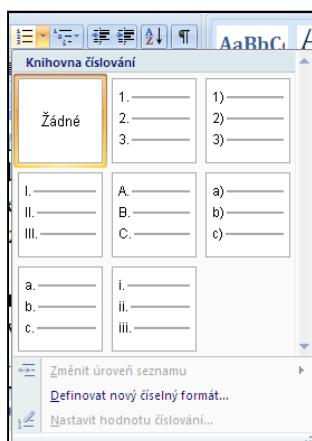
1. Odrážky a číslování

Jestliže chceme vytvořit seznam s odrážkami nebo číslováním, napíšeme nejprve text, ten následně označíme a z nabídky vybereme odrážky nebo číslování.

odrážky

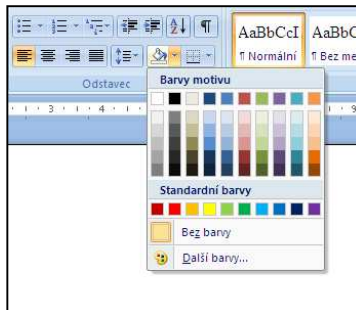


číslování



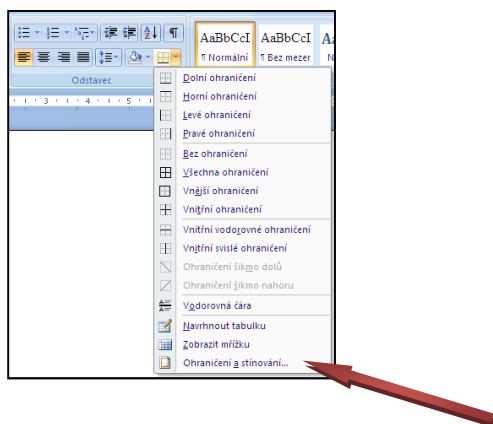
2. Stínování textu

Kliknutím na tlačítko stínování můžeme barevně zvýraznit text v dokumentu. Text označíme a vybereme barvu, kterou bude text zvýrazněn.

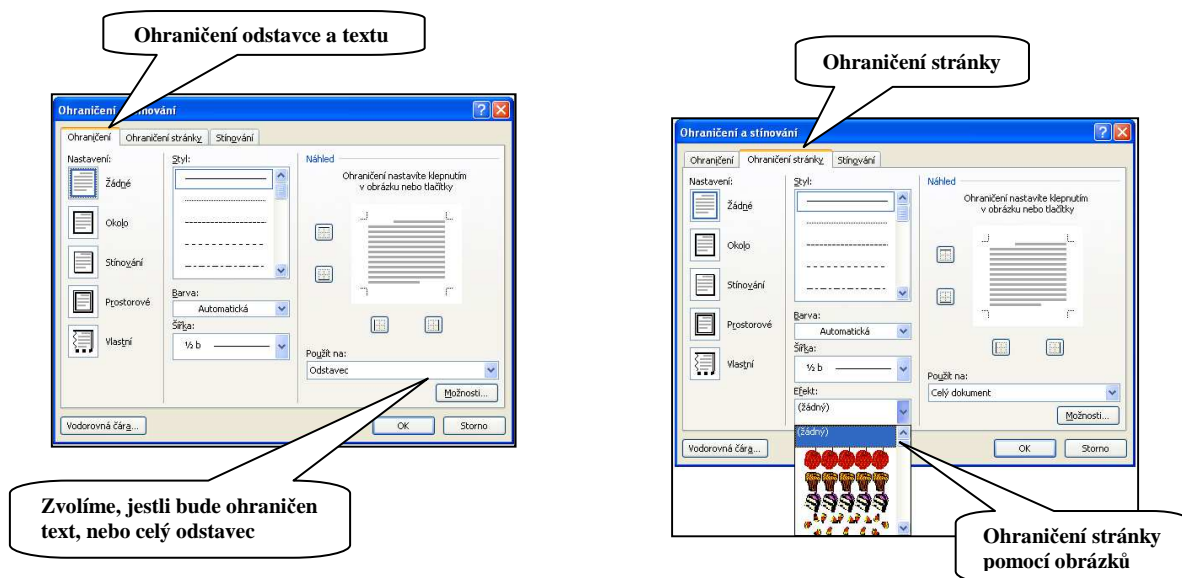


3. Ohraničení odstavce, textu a stránky

Tlačítkem *Ohraničení* můžeme ohraničit jednotlivá slova nebo celý odstavec v napsaném textu.



Jestliže potřebujeme použít jiný druh ohraničení než je v nabídce, zvolíme nabídku *Ohraničení a stínování*. Můžeme vybrat ohraničení nebo stínování textu, odstavce a stránky.

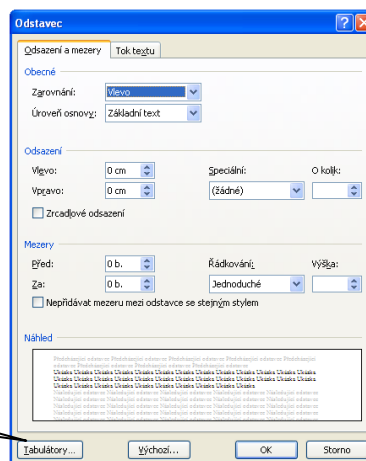


Další možnosti úpravy textu v nabídce **Odstavec** zobrazíme kliknutím na malou šipku v pravém dolním rohu nebo kliknutím na pravé tlačítko myši a zvolením nabídky **Odstavec**.



- Obecné (nastavíme zarovnání textu)
- Odsazení (nastavíme odsazení textu od okraje stránky)
- Mezery (nastavíme mezeru mezi odstavci a řádky)
- Tabulátory (nastavíme vzdálenost, o kterou se posune kurzor při zmáčknutí klávesy tabulátoru)

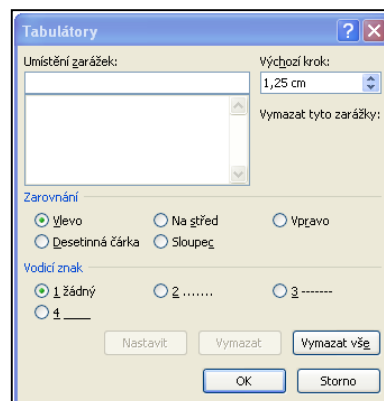
Tabulátory



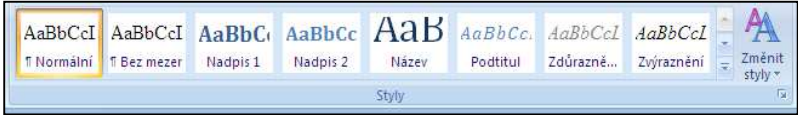
4. Tabulátory

V tomto okně nastavíme vzdálenost, o kterou se posune kurzor při zmáčknutí klávesy tabulátoru.

1. Nastavíme **Umístění začátku** (vzdálenost posunutí v cm)
2. Zvolíme **Zarovnání**
3. Vybereme **Vodící znak** (tečky, čárky atd.)
4. Klikneme na **Nastavit**
5. Dáme **OK**



Style



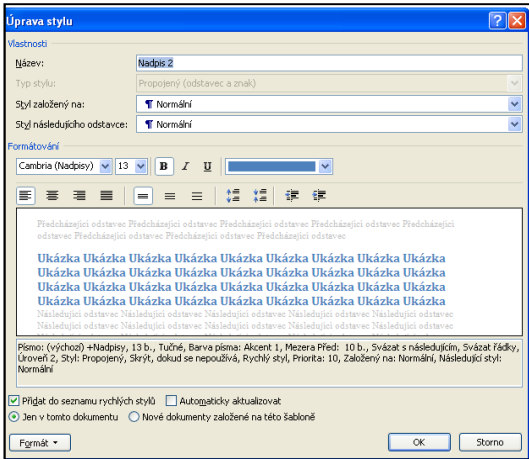
Každému odstavci v dokumentu můžeme přiřadit určitý styl, který zahrnuje nastavení formátování písma a odstavce. Výhodou je, že pokud máme dokument vytvořen pomocí stylů, můžeme pak jednoduše změnit jeho vzhled, aniž budeme muset měnit formátování jednotlivých odstavců ručně. Stačí změnit jen styl, který je přiřazen k jednotlivým odstavcům.

Používání stylů

1. Označíme odstavec, kterému chceme přiřadit styl
2. Klikneme na tlačítko příslušného stylu

- Úprava existujícího stylu

1. Klikneme pravým tlačítkem na jméno stylu, který chceme změnit
2. Z nabídky vybereme **Změnit**
3. Upravíme styl podle potřeby
4. Klikneme na **OK**



5 – Karta „Vložení“



Pomocí karty **Vložit** můžeme vkládat do dokumentu stránky, tabulky, obrázky, kliparty, automatické tvary, grafy, hypertextové odkazy, záložky, záhlaví, zápatí, číslo stránky, textové pole, Wordart, iniciálu, datum, čas, rovnice a symboly.

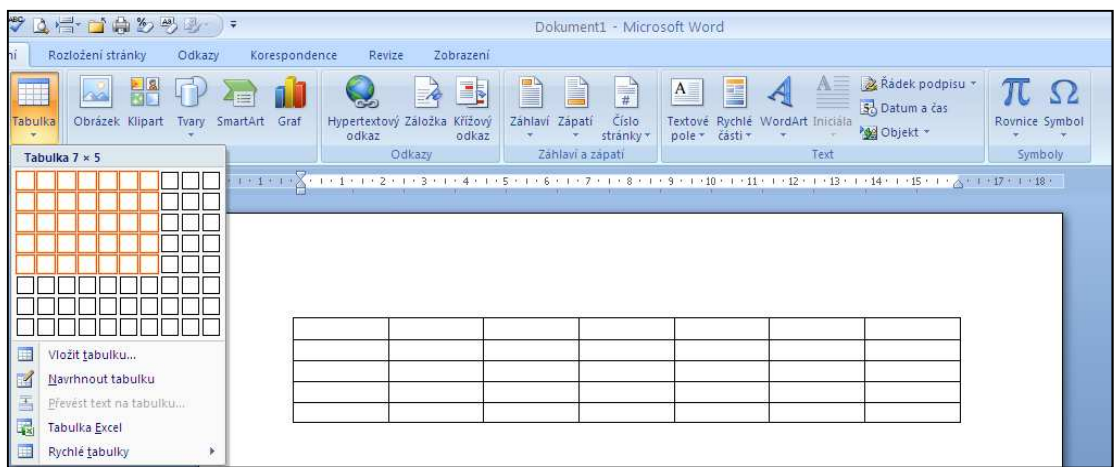
Stránky

V kartě **Stránky** můžeme podle potřeby vkládat do textu titulní stranu, novou stránku nebo konec stránky.



Tabulky

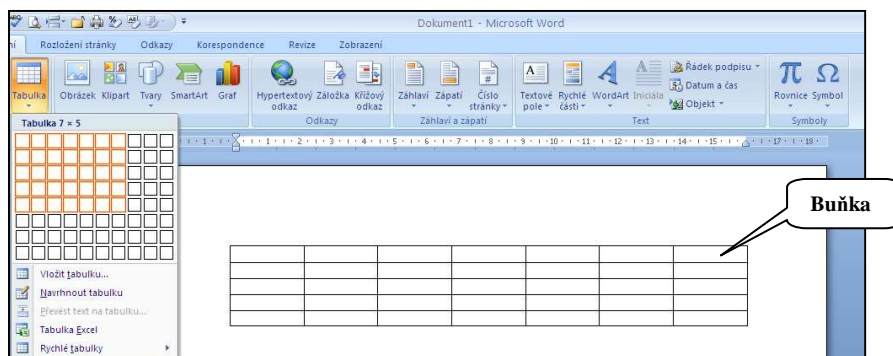
Pomocí karty **Tabulky** můžeme do textu vkládat tabulky několika způsoby.



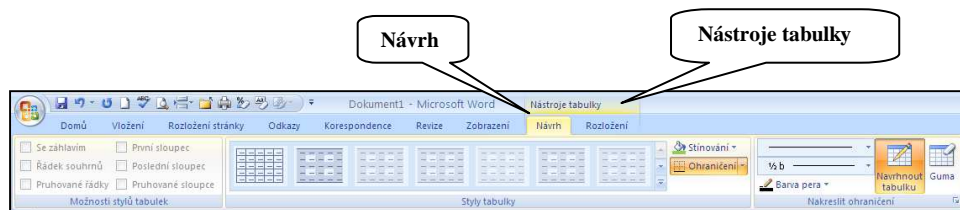
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1. Způsob vkládání tabulek

Klikneme na malou šipku tlačítka **Tabulka**. Vyznačíme myší počet sloupců a řádků v tabulce, potvrdíme kliknutím na levé tlačítko myši.

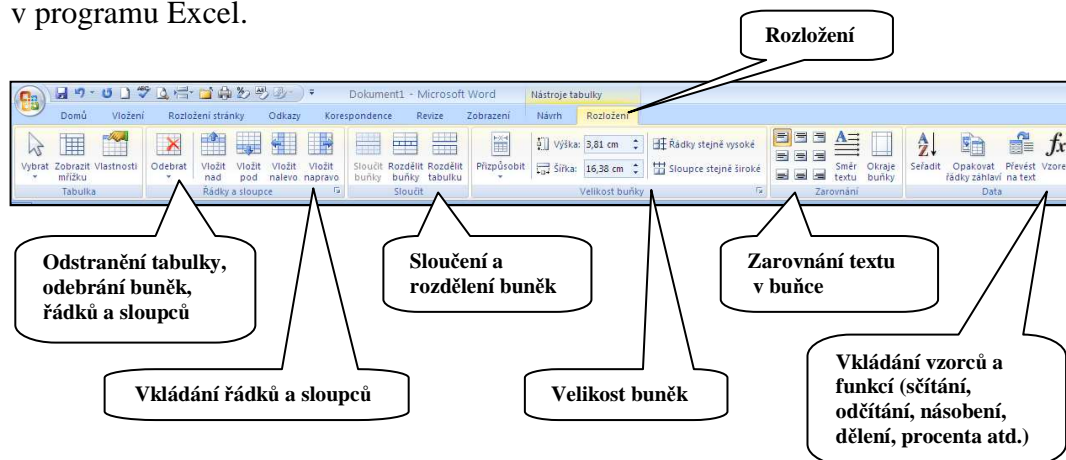


Následně upravíme tabulku v panelu **Nástroje tabulky** podle potřeby.



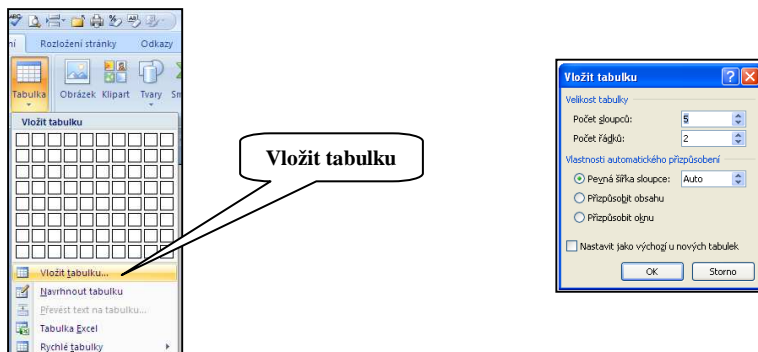
V kartě **Návrh** můžeme měnit styl (vzhled) tabulky. Lze zde upravovat ohraničení tabulky, barvu ohraničení a barvu výplně jednotlivých buněk.

Na kartě **Rozložení** můžeme přidávat a mazat jednotlivé řádky a sloupce tabulky. Také lze upravovat formát jednotlivých buněk včetně zarovnání textu a vkládat vzorce podobně jako v programu Excel.

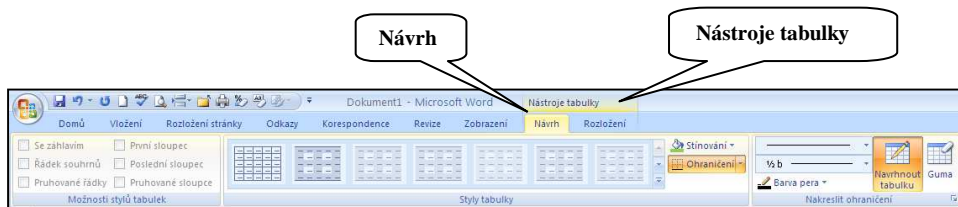


2. Způsob vkládání tabulek

Klikneme na tlačítko **Tabulka** a vybereme **Vložit tabulku**. Napíšeme počet sloupců a řádků. Potvrdíme kliknutím na tlačítko **OK**.

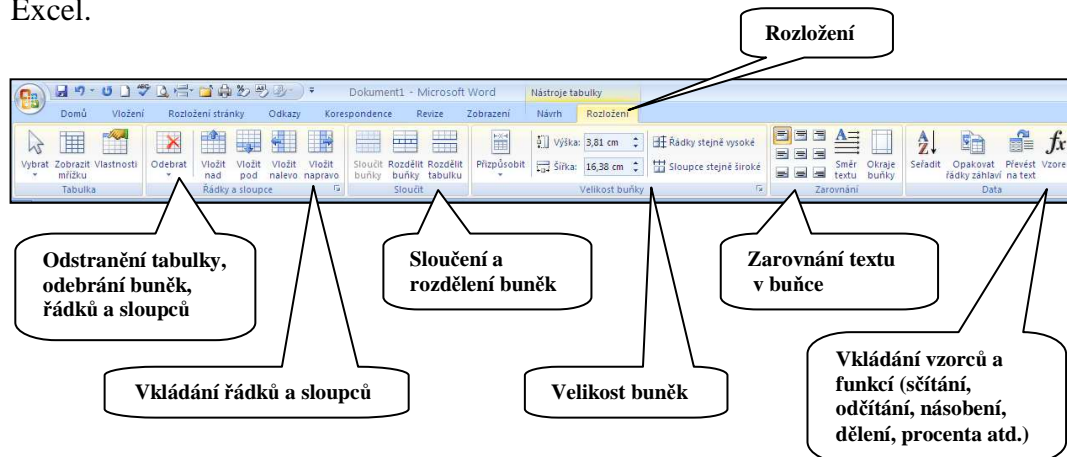


Následně upravíme tabulku v panelu **Nástroje tabulky** podle potřeby.



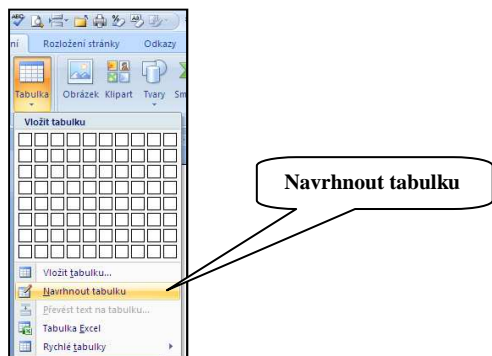
V kartě **Návrh** můžeme měnit styl (vzhled) tabulky. Lze zde upravovat ohraničení tabulky, barvu ohraničení a barvu výplně.

Na kartě **Rozložení** můžeme přidávat a mazat jednotlivé řádky a sloupce tabulky, upravovat formát jednotlivých buněk včetně zarovnání textu a vkládat vzorce podobně jako v programu Excel.



3. Způsob vkládání tabulek

Klikneme na tlačítko **Tabulka** a vybereme **Navrhnout tabulku**. Tažením myši nastavíme velikost buňky.

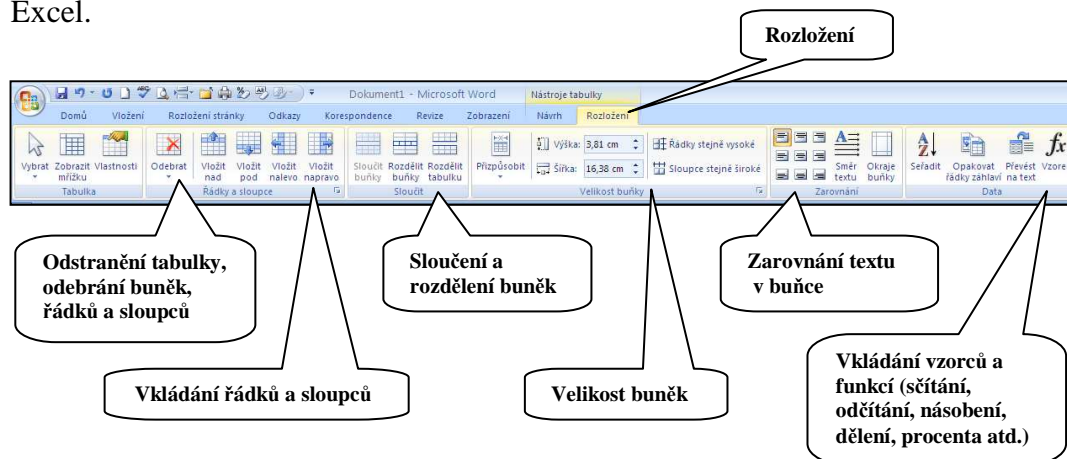


Následně upravíme tabulku v panelu **Nástroje tabulky** podle potřeby.



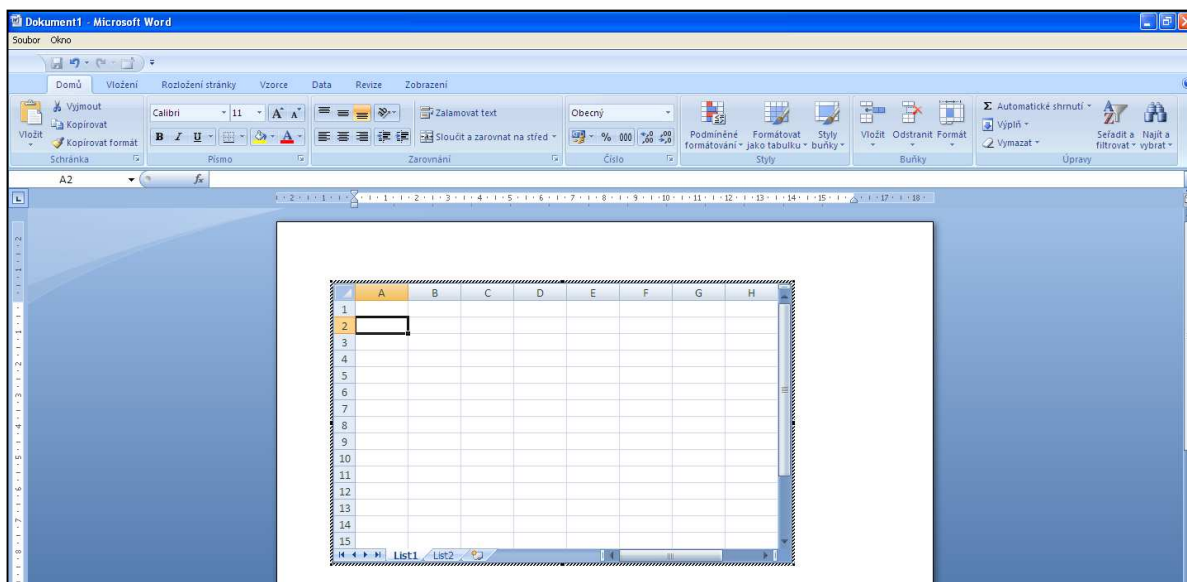
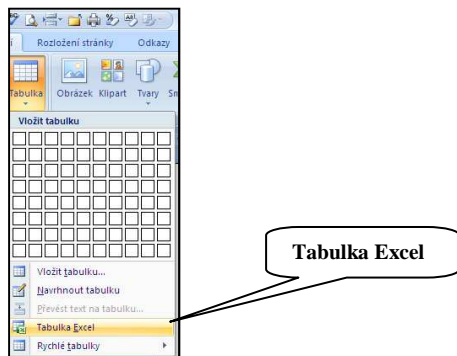
V kartě **Návrh** můžeme měnit styl (vzhled) tabulky. Lze zde upravovat ohraničení tabulky, barvu ohraničení a barvu výplně.

Na kartě **Rozložení** můžeme přidávat a mazat jednotlivé řádky a sloupce tabulky, upravovat formát jednotlivých buněk včetně zarovnání textu a vkládat vzorce podobně jako v programu Excel.



4. Způsob vkládání tabulek

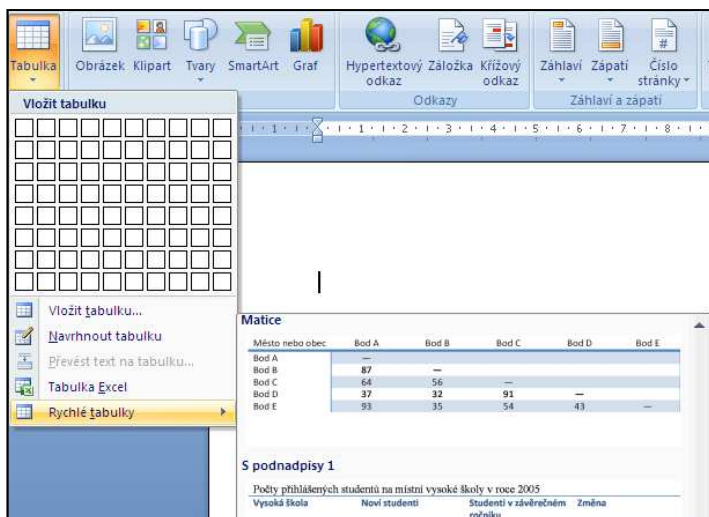
Jestliže potřebujeme vložit tabulku z programu Excel, klikneme na tlačítko *Tabulka* a vybereme nabídku *Tabulka Excel*.



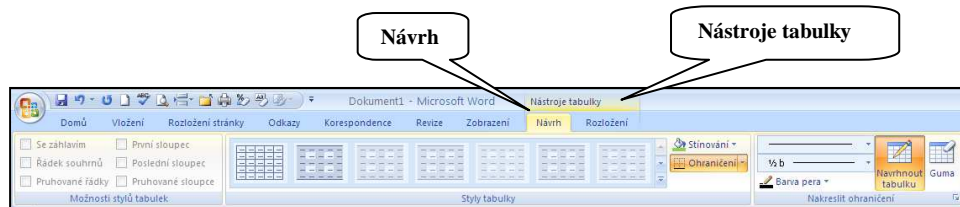
V případě vložení tabulky z Excelu máme možnost využít všechny nástroje programu Excel, který je určen přímo na tvorbě tabulek a formulářů.

5. Způsob vkládání tabulek

Při vkládání tabulek můžeme zvolit možnost vložení přednastavených tabulek, které dále můžeme upravit podle svých potřeb. Klikneme na tlačítko **Rychlé tabulky** a vybereme jednu z připravených tabulek.

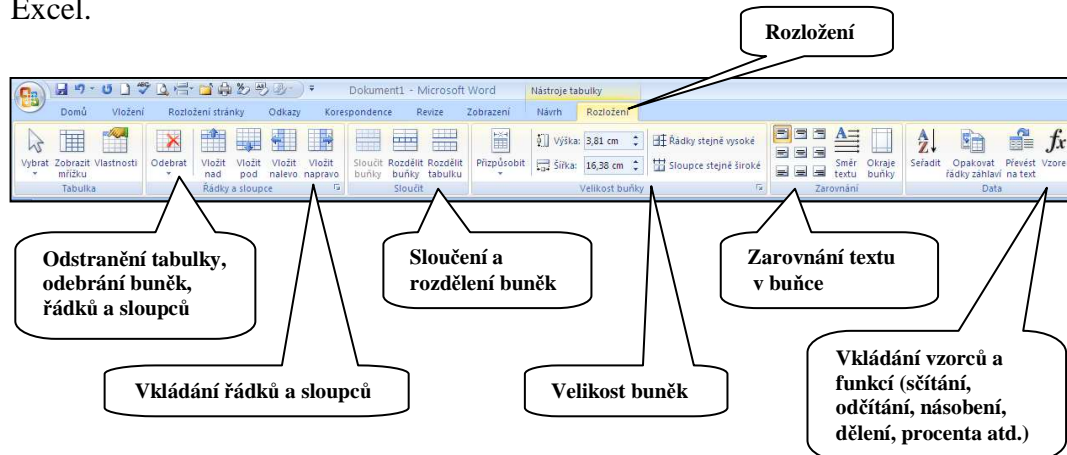


Následně upravíme tabulku v panelu **Nástroje tabulky** podle potřeby.



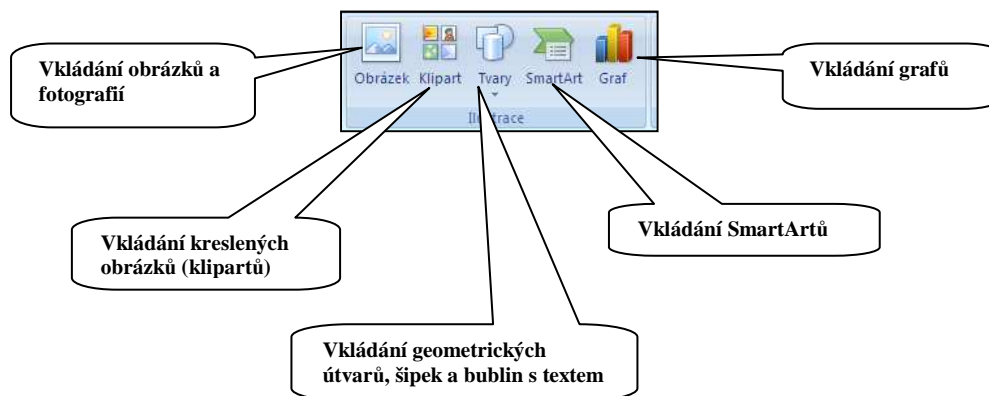
V kartě **Návrh** můžeme měnit styl (vzhled) tabulky. Lze zde upravovat ohraničení tabulky, barvu ohraničení a barvu výplně.

Na kartě **Rozložení** můžeme přidávat a mazat jednotlivé řádky a sloupce tabulky, upravovat formát jednotlivých buněk včetně zarovnání textu a vkládat vzorce podobně jako v programu Excel.



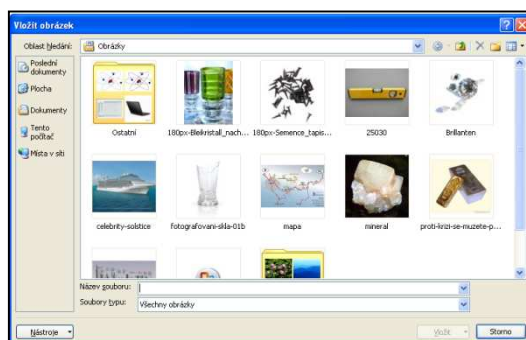
Ilustrace

Pomocí karty **Ilustrace** můžeme do textu vložit obrázky, kliparty, tvary (obdelník, čtverec, kruh, šipky atd.), smartarty a grafy.



1. Vkládání obrázku

Klikneme na kartu **Vložení** a klikneme na tlačítko **Obrázek**. Označíme požadovaný obrázek uložený v počítači a klikneme na **OK**.



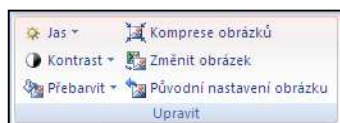
Po vložení obrázku musíme nastavit **Formát obrázku** (umístění obrázku v textu, jeho velikost a barevnost).

- Formát obrázku

V kartě **Formát** můžeme upravovat vzhled obrázku, jeho orámování, tvar, umístění v textu a jeho velikost.



- Upravit



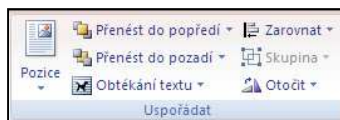
1. Jas obrázku – upraví světlost obrázku
2. Kontrast – upraví barevnost obrázku
3. Přebarvit – vytvoří z obrázku černobílou nebo sépiovou fotografii
4. Komprese obrázku – komprimuje obrázek a tím zmenší velikost celého dokumentu
5. Změnit obrázek – nahradí stávající obrázek novým
6. Původní nastavení obrázku – zruší všechny provedené úpravy obrázků

- Styly obrázků



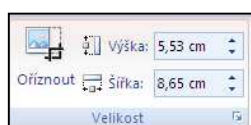
1. Tvar obrázku – změní tvar obrázku (zkosí hrany, ořízne obrázek do tvaru kruhu atd.)
2. Ohraničení obrázku – vytvoří kolem obrázku barevný rámeček
3. Efekty obrázku – udělá z obrázku 3D tlačítko a vytvoří kolem obrázku stín

- Uspořádat



1. Pozice – změní umístění obrázku v textu (přemístí obrázek na začátek nebo konec stránky)
2. Přenést do popředí – umístí obrázek před napsaný text a ostatní obrázky
3. Přenést do pozadí – umístí obrázek za napsaný text a ostatní obrázky
4. Obtékání textu – nastaví umístění obrázku v textu (nejpoužívanější je nastavení **Těsně**)
5. Zarovnat – zarovná obrázky v textu do stejné vzdálenosti od okraje stránky
6. Seskupit – sloučí několik obrázků do jednoho celku
7. Otočit – otočí obrázek v textu o libovolný úhel doprava nebo doleva

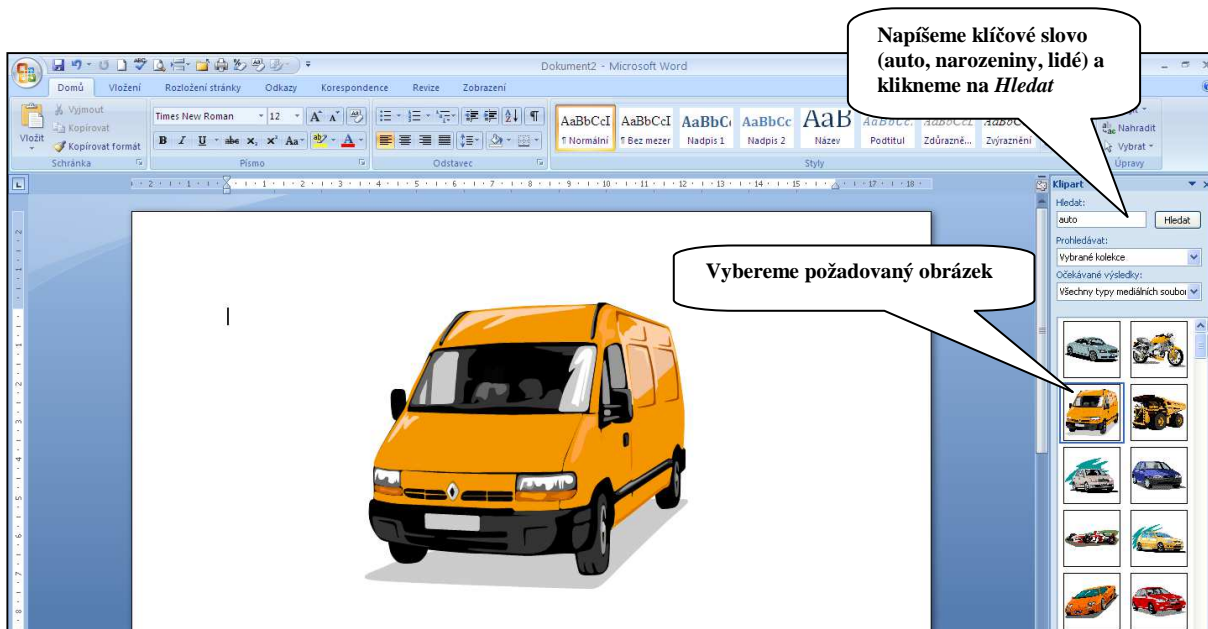
- Vlastnosti



1. Oříznout – ořízne obrázek podle potřeby
2. Výška – změní výšku obrázku na nastavenou hodnotu
3. Šířka – změní šířku obrázku na nastavenou hodnotu

2. Vložení Klipartu

V kartě **Vložení** klikneme na tlačítko **Klipart**. Do kolonky **Hledat** napíšeme klíčové slovo (auto, narozeniny, lidé) a klikneme na **Hledat**. V pravé části pracovní plochy se objeví panel **Kliparty** s obrázky, které jsou uloženy v počítači. Kliknutím na požadovaný obrázek dojde k jeho vložení do textu na místo, kde se nachází kurzor.



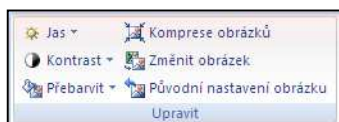
Po vložení klipartu musíme nastavit **Formát obrázku** (umístění obrázku v textu, jeho velikost a barevnost).

- Formát obrázku

V kartě **Formát** můžeme upravovat vzhled obrázku, jeho orámování, tvar, umístění v textu a jeho velikost.



- Upravit



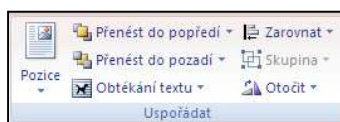
1. Jas obrázku – upraví světlost obrázku
2. Kontrast – upraví barevnost obrázku
3. Přebarvit – vytvoří z obrázku černobílou nebo sépiovou fotografii
4. Komprese obrázku – komprimuje obrázek a tím zmenší velikost celého dokumentu
5. Změnit obrázek – nahradí stávající obrázek novým
6. Původní nastavení obrázku – zruší všechny provedené úpravy obrázků

- Styly obrázků



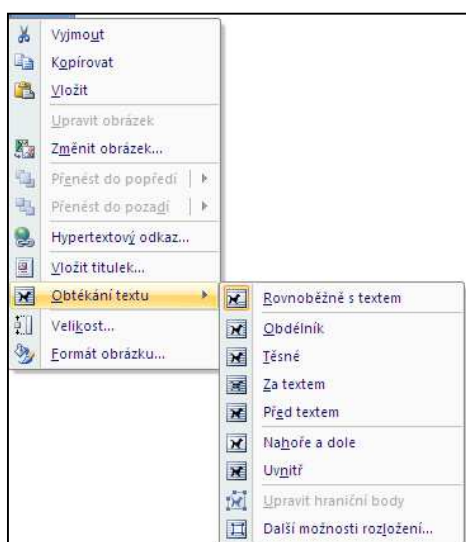
1. Tvar obrázku – změni tvar obrázku (zkosí hrany, ořízne obrázek do tvaru kruhu atd.)
2. Ohraničení obrázku – vytvoří kolem obrázku barevný rámeček
3. Efekty obrázku – udělá z obrázku 3D tlačítko a vytvoří kolem obrázku stín

- Uspořádat

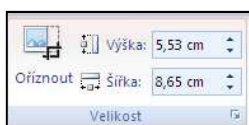


1. Pozice – změni umístění obrázku v textu (přemístí obrázek na začátek nebo konec stránky)
2. Přenést do popředí – umístí obrázek před napsaný text a ostatní obrázky
3. Přenést do pozadí – umístí obrázek za napsaný text a ostatní obrázky
4. Obtékání textu – nastaví umístění obrázku v textu (nejpoužívanější je nastavení **Těsné**)
5. Zarovnat – zarovná obrázky v textu do stejné vzdálenosti od okraje stránky
6. Seskupit – sloučí několik obrázků do jednoho celku
7. Otočit – otočí obrázek v textu o libovolný úhel doprava nebo doleva

Nastavení obtékání textu můžeme vyvolat i kliknutím na pravé tlačítko myši a zvolit nabídku Obtékání textu.



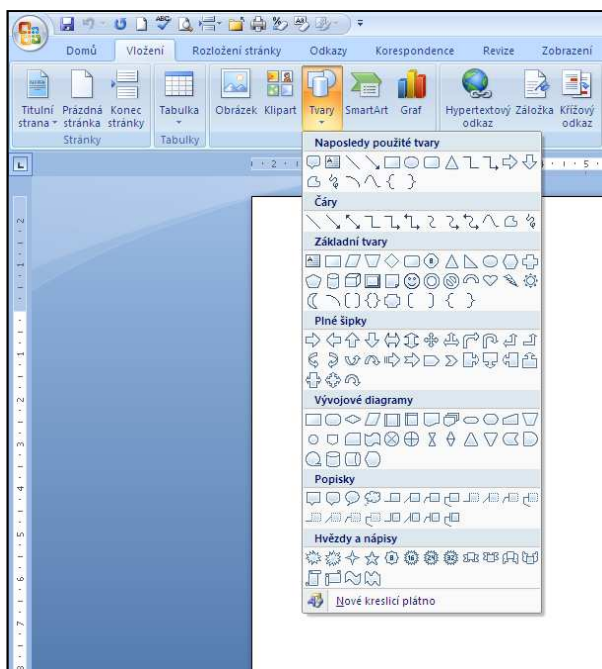
- Vlastnosti



1. Oříznout – ořízne obrázek podle potřeby
2. Výška – změni výšku obrázku na nastavenou hodnotu
3. Šířka – změni šířku obrázku na nastavenou hodnotu

3. Vložení automatických tvarů (obdélník, čtverec, šipka atd.)

Pomocí tlačítka **Tvary** můžeme vkládat do textu základní tvary (čtverec, obdelník, kruh, trojúhelník), plné šipky, vývojové diagramy, popisky, hvězdy a nápisy.

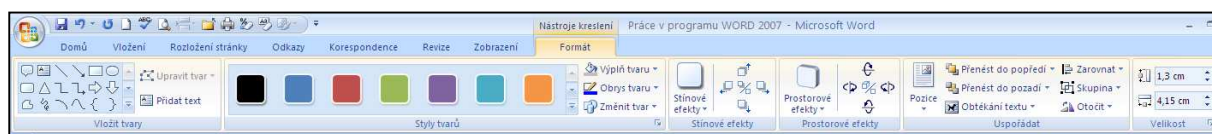


Po vložení **Tvaru** musíme nastavit jeho formát podobně jako u obrázku a klipartu.

- Nastavení formátu

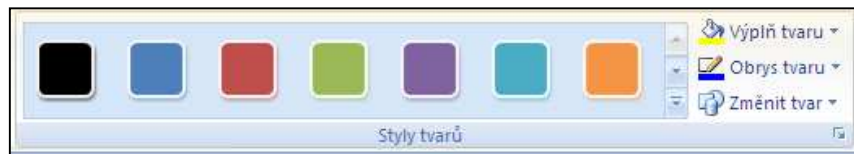
Základních tvarů, Plných šipek, Vývojových diagramů, Popiseků, Hvězd a nápisů

U všech vložených **Tvarů** můžeme v kartě **Formát** upravovat jejich barvu obrysu a výplně nebo měnit jejich tvar.



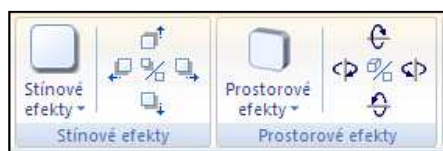
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Styl tvarů



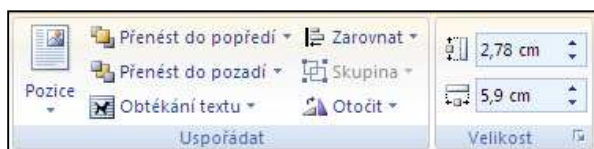
1. Výplň tvaru – můžeme zvolit barvu výplně
2. Obrys tvaru – zvolíme barvu obrysu
3. Změnit tvar – podle potřeby můžeme upravit i tvar

- Stínové a prostorové efekty



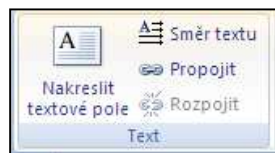
V této kartě můžeme přidávat stín nebo prostorové efekty u jednotlivých objektů v dokumentu.

- Upřesnit a velikost



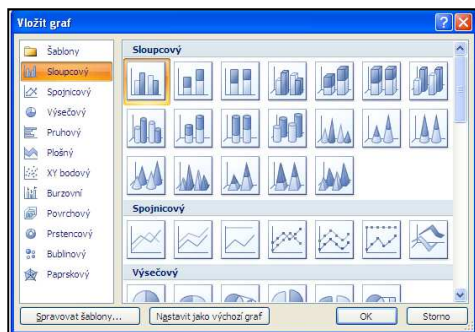
- Text

Od předchozího formátování automatických tvarů se liší nastavení formátu **Popisků** pouze možností formátování textu a vkládáním textového pole.

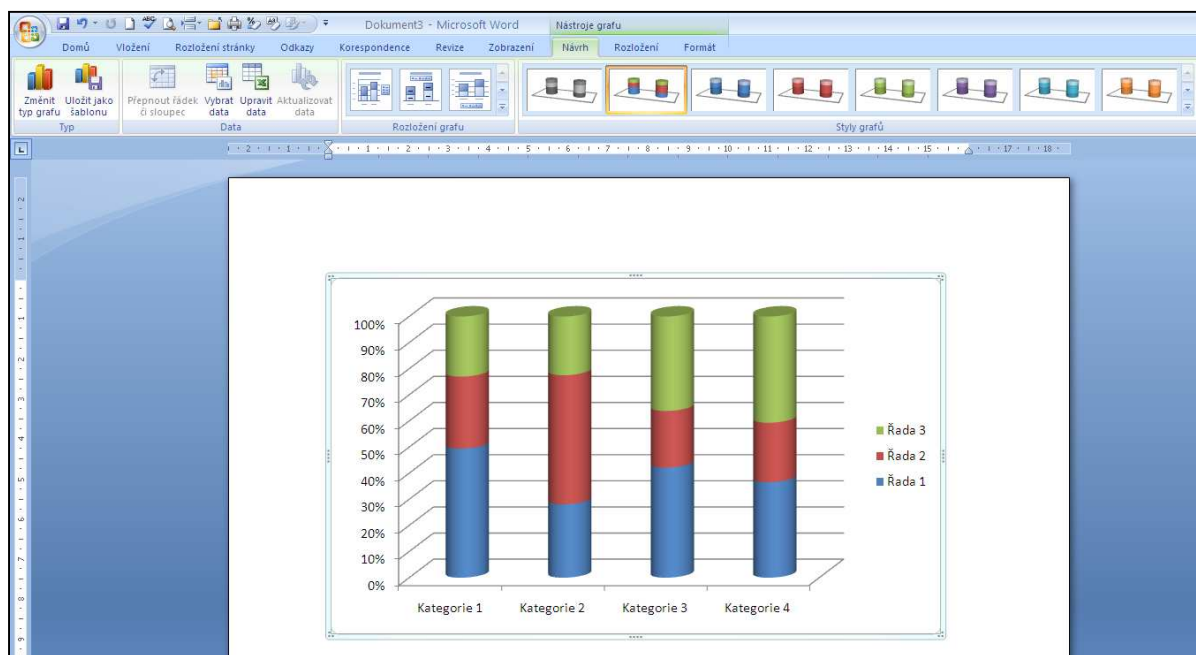


4. Vložení grafu

V programu Word můžeme vkládat k vytvořeným tabulkám i grafy. Kliknutím na tlačítko **Graf** se objeví nabídka **Vložit graf**. Vybereme graf, který bude nejlépe vyhovovat našim požadavkům a klikneme na **OK**.



Následně můžeme graf upravit podle potřeby v kartě **Nástroje grafu**.



Odkazy

Pomocí karty **Odkazy** můžeme do textu vkládat odkazy na internetové stránky nebo kapitoly v dokumentu.



- Hypertextový odkaz

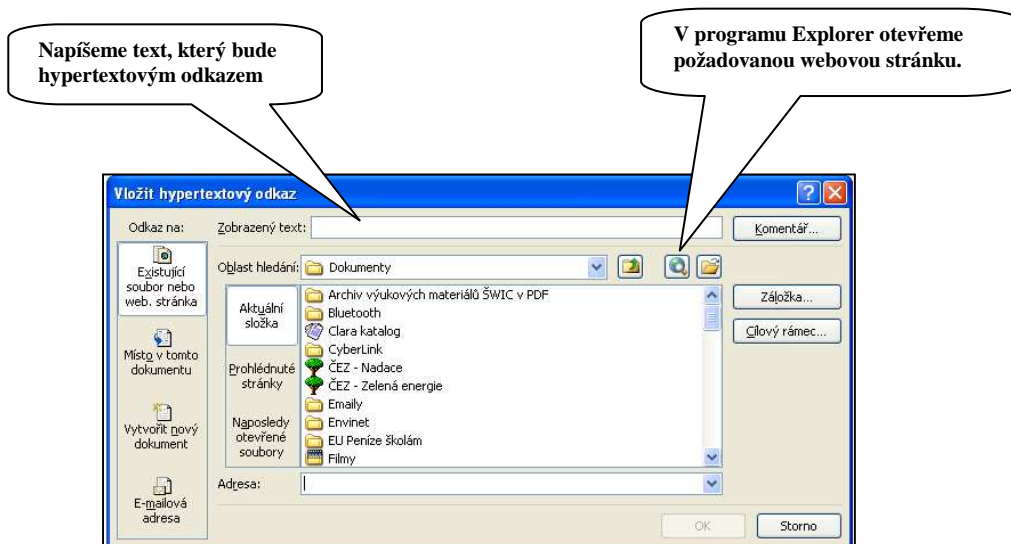
Tlačítkem **Hypertextový odkaz** můžeme do textu vložit odkaz na webovou stránku, nadpis nebo nějaký dokument.

Vkládání hypertextového odkazu na určitý dokument

1. V kartě **Odkazy** klikneme na tlačítko **Hypertextový odkaz**.
2. V tabulce **Vložit hypertextový odkaz** vybereme dokument, který chceme otevřít po kliknutí na text hypertextového odkazu.
3. Vyplníme kolonku **Zobrazený text** (text, který bude fungovat jako hypertextový odkaz).
4. Klikneme na **OK**.

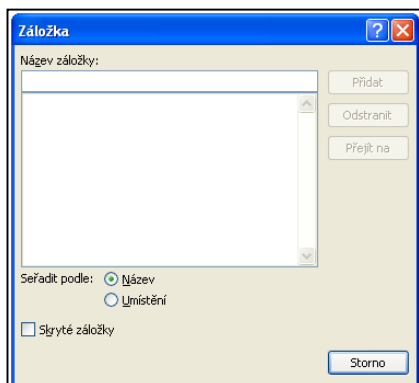
Vkládání hypertextového odkazu na webovou stránku

1. V kartě **Odkazy** klikneme na tlačítko **Hypertextový odkaz**.
2. V tabulce **Vložit hypertextový odkaz** vybereme pomocí Exploreru webovou stránku, kterou chceme otevřít po kliknutí na text hypertextového odkazu. Minimalizujeme Explorer. Adresa webové stránky se zobrazí v řádku Adresa.
3. Vyplníme kolonku **Zobrazený text** (text, který bude fungovat jako hypertextový odkaz).
4. Klikneme na **OK**.



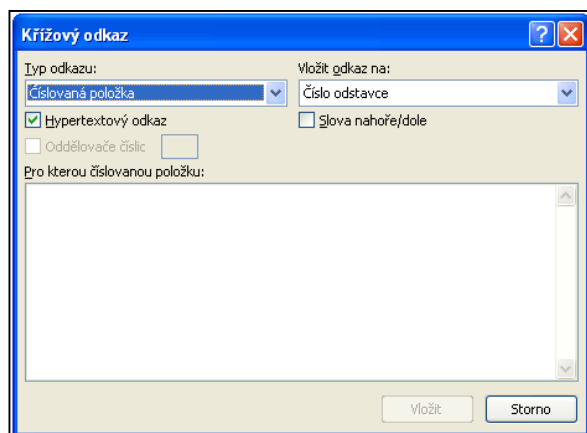
- Záložka

Do libovolného místa v dokumentu můžeme vložit záložku s libovolným textem, na kterou se může odkazovat Hypertextový odkaz. V kartě **Odkazy** klikneme na tlačítko **Záložka**. Vyplníme **Název záložky** a klikneme na **Přidat**.



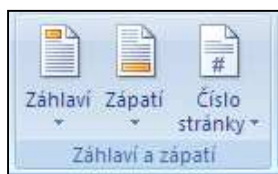
- Křížový odkaz

Tlačítkem **Křížový odkaz** můžeme do textu vložit odkaz na nadpis kapitoly nebo odstavce. V kartě **Odkazy** klikneme na tlačítko **Křížový odkaz**. Zvolíme typ odkazu a způsob vložení a klikneme na **Vložit**.



Záhlaví a zápatí

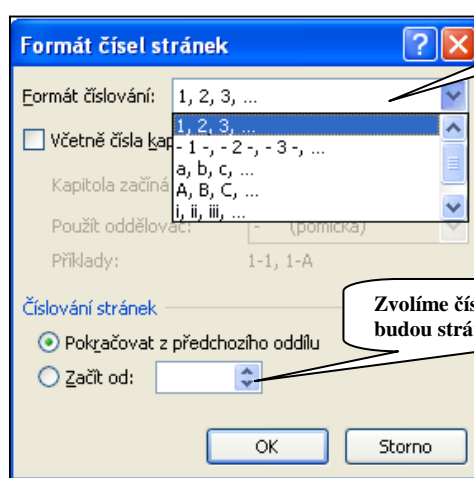
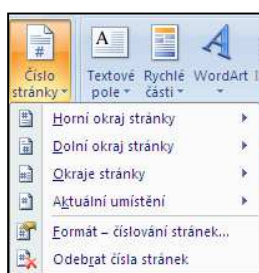
Pomocí karty **Záhlaví a zápatí** můžeme vkládat do dokumentu záhlaví, zápatí a čísla stránek.



1. Záhlaví – na začátek stránky můžeme vložit libovolný text, obrázek nebo logo
 2. Zápatí – na začátek stránky můžeme vložit libovolný text, obrázek nebo logo
- U záhlaví i zápatí můžeme nastavit, jestli se bude zobrazovat jen na první stránce nebo na všech stránkách dokumentu.
3. Čísla stránek – v dokumentu můžeme nastavit číslování stránek

Čísla stránek

V panelu čísla stránek, můžeme zvolit, kde a v jaké podobě se bude zobrazovat číslo stránek. Lze zde také číslování stránek zrušit. V případě, že potřebujeme dokument číslovat od jiného čísla než 1, klikneme na **Formát – číslování stránek**.

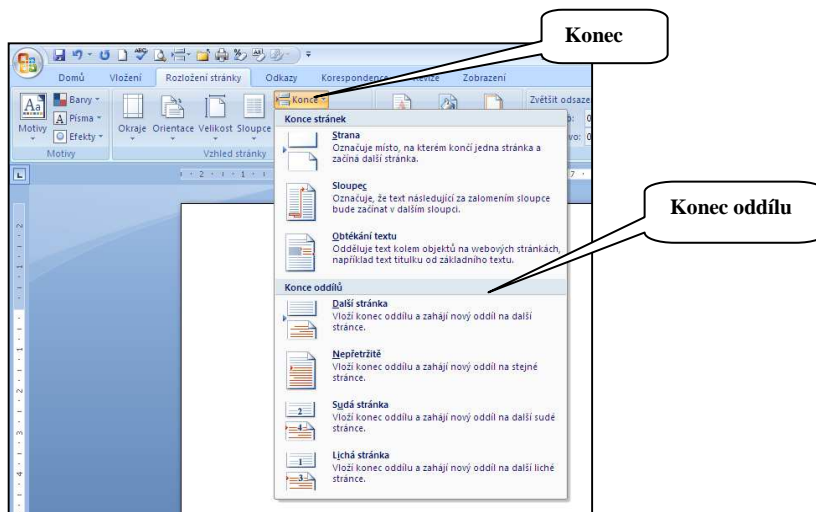


Formát číslování stránek

Zvolíme číslo, od kterého se budou stránky číslovat

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

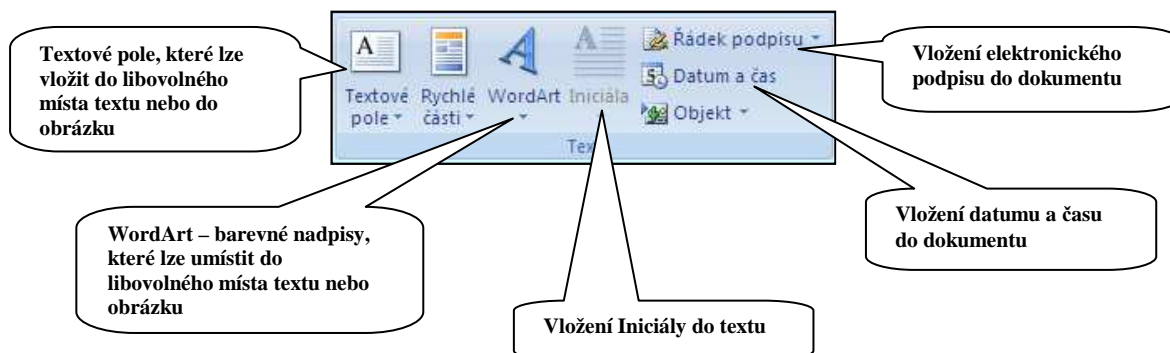
V případě, že potřebujeme dokument číslovat například od strany 3, musíme nastavit na konci strany 2 konec oddílu. Konec oddílu nastavíme v kartě **Rozložení stránky**. Klikneme na tlačítko **Konec** a zvolíme konec oddílu.



U prvního oddílu (strana 1 – 2) nebudeme nastavovat číslování stránek. U druhého oddílu nastavíme v nabídce **Formát – číslování stránek** začátek číslování **Začít od** na číslo 3.

Text

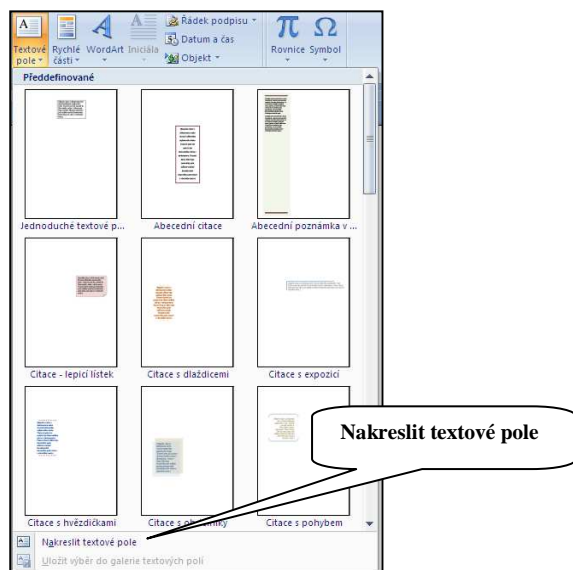
V kartě **Text** můžeme vkládat **Textové pole**, **WordArt**, **Iniciály**, **Řádek podpisu**, **Datum a čas** nebo **Objekty**.



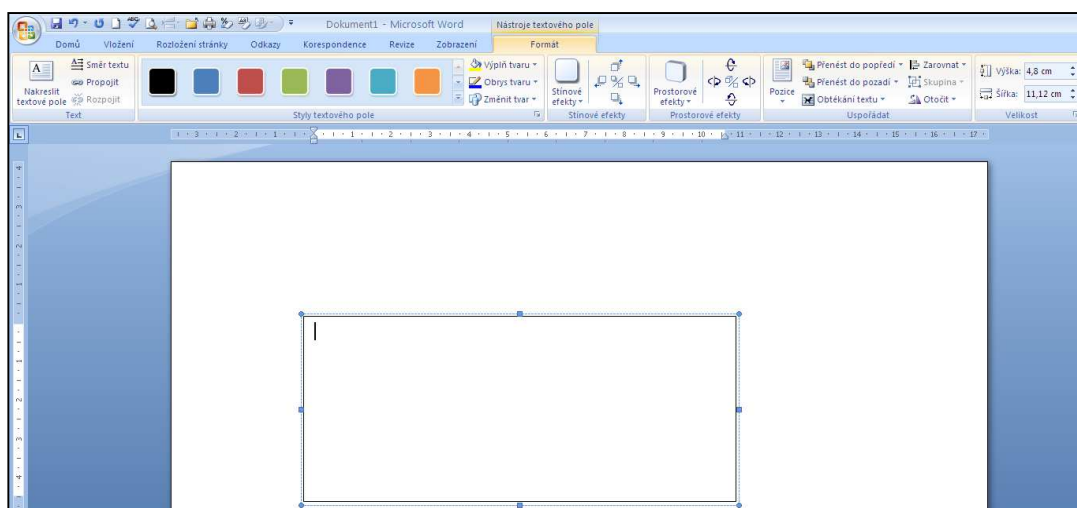
Vložení textového pole

Pomocí textového pole můžeme vkládat text do libovolného místa dokumentu nebo do obrázků. Textové pole se chová jako samostatná stránka s textem, u které můžeme nastavit tvar, pozici a formát písma. Textové pole se používá například při tvorbě plakátů, nebo při vkládání textu do fotografie.

1. V kartě **Vložení** klikneme na tlačítko **Textové pole** v kartě **Text**
2. Zvolíme umístění textového pole, do kterého budeme psát požadovaný text



V případě, že potřebujeme vložit jiné textové pole klikneme na **Nakreslit textové pole** a tažením myši vložíme textové pole.



3. Po vložení textového pole nastavíme jeho formát. V kartě **Formát** můžeme nastavovat formát textu, umístění textového pole, prostorové efekty a stín.

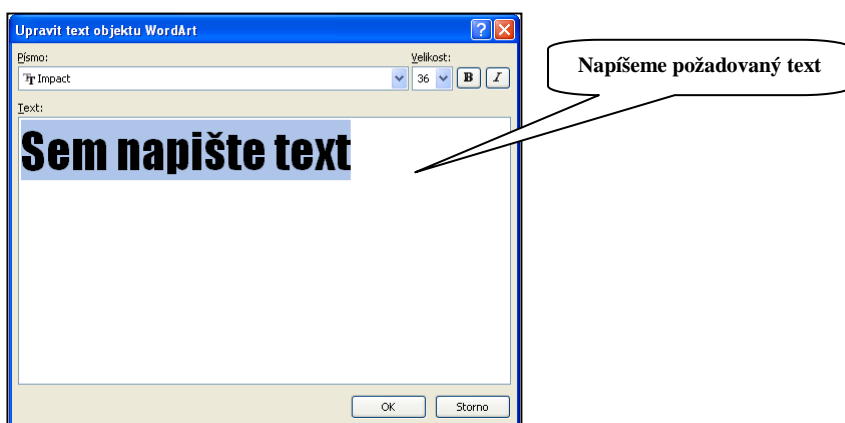
Vložení WordArtu

WordArt používáme k psaní nadpisů nebo textů, které chceme v textu zvýraznit.

1. V kartě **Vložení** klikneme na tlačítko **WordArt** v kartě **Text**
2. Vybereme nejvhodnější písmo



3. V tabulce **Upravit text objektu WordArt** napíšeme text a upravíme formát písma.



4. V kartě **Nástroje Wordartu** a **Formát** upravíme nadpis dle potřeby

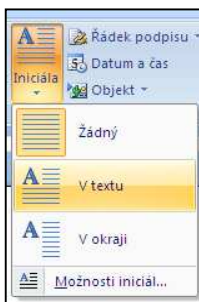


Můžeme zde upravovat text, styl WordArtu, velikost, uspořádání, stínové a prostorové efekty.

Vložení iniciál

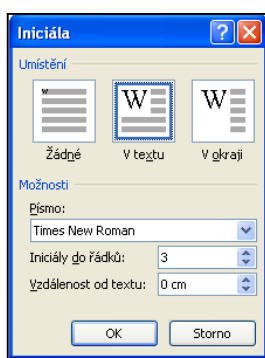
V programu Word můžeme do textu vkládat na začátek odstavce iniciálu (velké písmeno).

1. V kartě **Vložení** klikneme na tlačítko **Iniciála** v kartě **Text**



2. Zvolíme, jestli půjde o iniciálu v textu, nebo na okraji stránky

Iniciály můžeme vložit i pomocí tlačítka **Možnosti iniciál**. Zde můžeme zvolit Písmo, Iniciály do řádků a vzdálenost od textu.



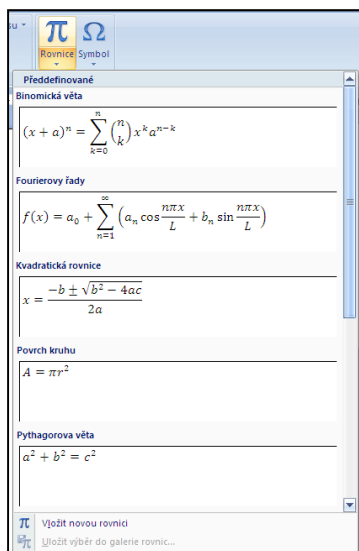
Symboly

V kartě *Symboly* můžeme do textu vkládat *Rovnice* a *Symboly* (smajlíky, řecká písmena nebo nejrůznější znaky).

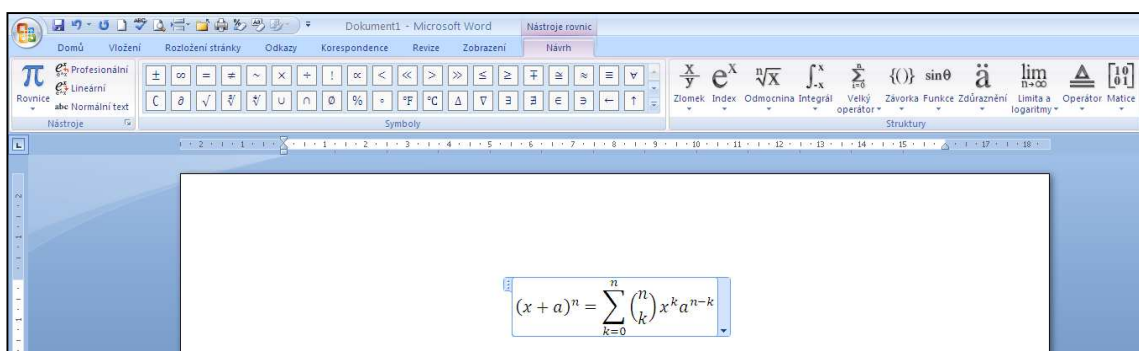


Vložení rovnice

Pokud potřebujeme vložit do textu rovnici, klikneme na kartu *Vložit* a klikneme na tlačítko *Rovnice* v kartě *Symboly* a vybereme jednu z přednastavených možností.



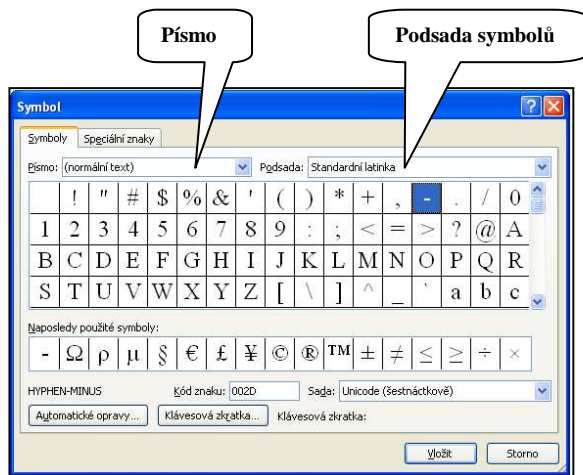
Vzorec můžeme dále upravovat podle potřeby pomocí karty *Návrh* v kartě *Nástroje rovnic*.



Vložení symbolu

Symbol, který nenajdeme na klávesnici, můžeme vložit do textu pomocí nabídky *Symbol* v kartě *Vložení*.

1. Klikneme na tlačítko *Symbol*
2. Vybereme příslušné *Písmo* a *Podsadu* znaků
3. Vybereme příslušný symbol a klikneme na *Vložit*
4. Červeným křížkem v pravém horním rohu zavřeme nabídku Symbol

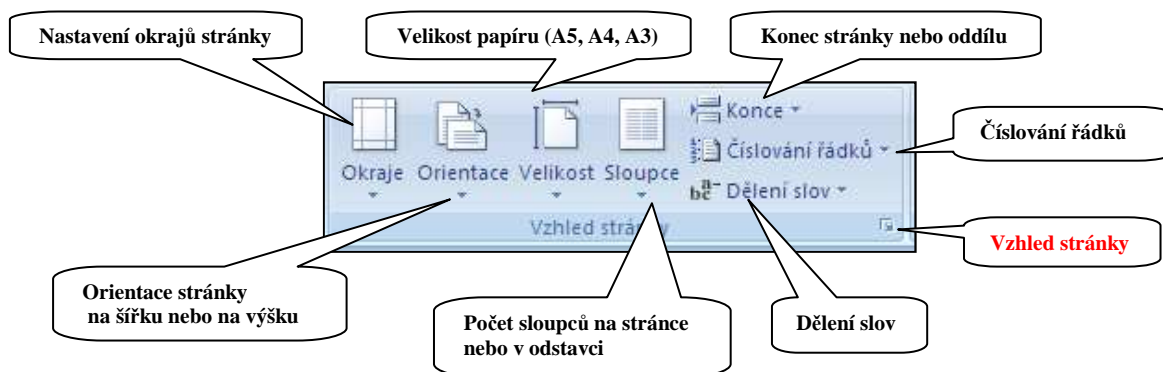


6 – Karta „Rozložení stránky“



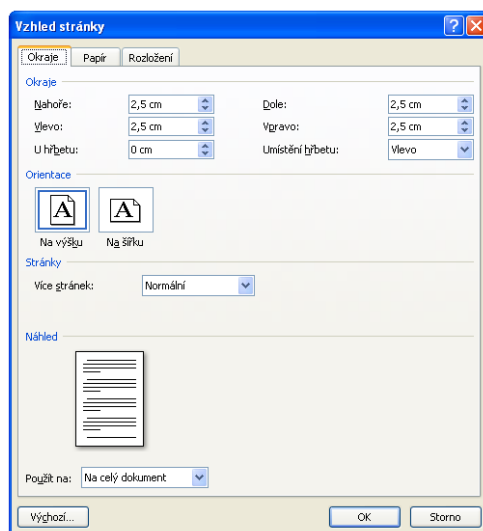
V kartě **Rozložení stránky** můžeme měnit motivy, okraje, orientaci stránky, velikost papíru, konce stránek a oddílů, vkládat vodoznak a ohraničení stránky, upravovat formátování odstavců a měnit uspořádání textu.

Vzhled stránky



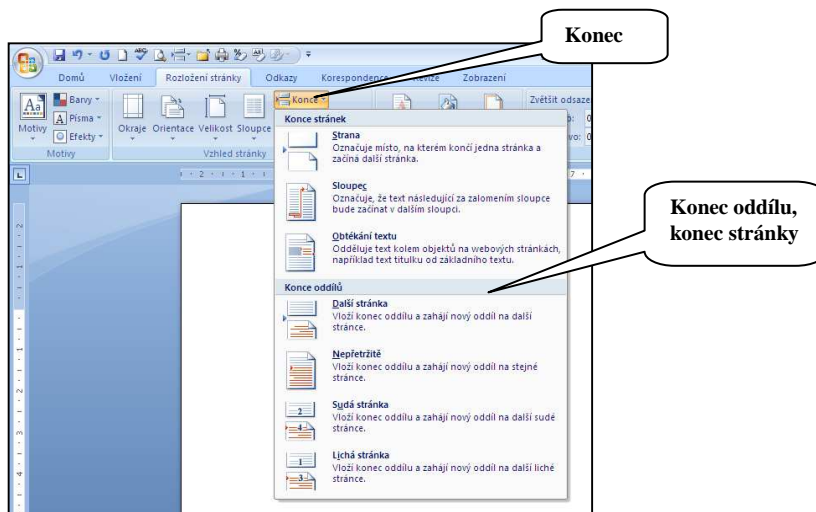
Vzhled stránky

Velikost papíru, okraje a rozložení můžeme nastavit i pomocí nabídky **Vzhled stránky** v pravém spodním rohu.



Konec

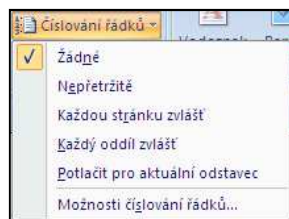
Vložit do textu konec stránky nebo oddílu můžeme na kartu **Rozložení stránky**. Klikneme na tlačítko **Konec** a zvolíme konec stránky nebo oddílu.



Konec oddílu vkládáme do textu v případě, že potřebujeme dokument číslovat od jiné, než první stránky.

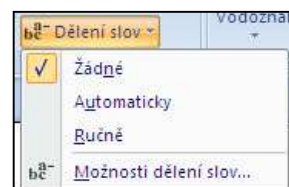
Číslování řádků

V případě, že potřebujeme vložit do textu čísla řádků, vybereme kartu **Rozložení stránky** a v kartě **Vzhled stránky** klikneme na **Číslování řádků**.

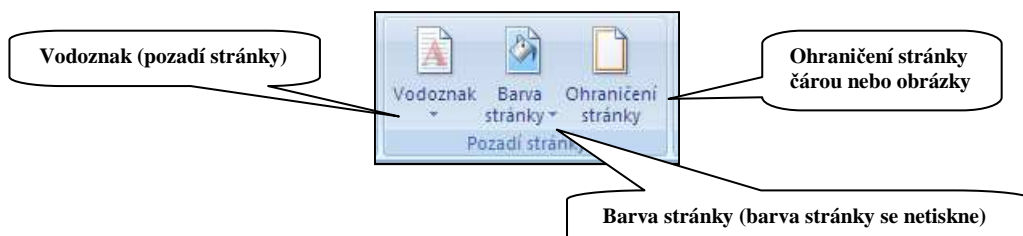


Dělení slov

V dokumentu si také můžeme nastavit dělení slov. Tuto nabídku najdeme na kartě **Rozložení stránky** v záložce **Vzhled stránky**.

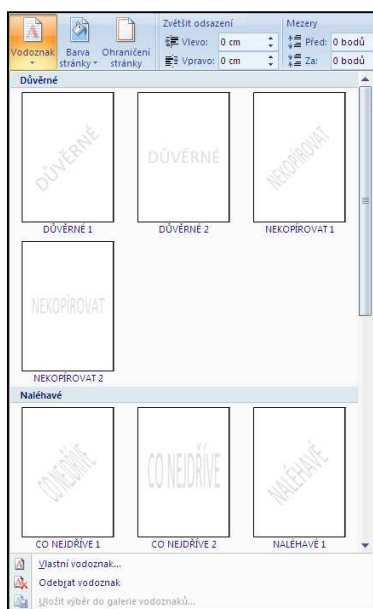


Pozadí stránky

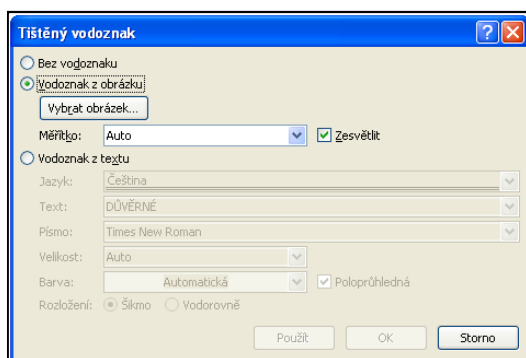


Vodoznak

Na stránku můžeme umístit vodoznak, který bude zobrazen pod textem na pozadí stránky. Vložení vodoznaku najdeme v kartě *Rozložení stránky* a záložce *Pozadí stránky*. V případě, že vodoznakem bude text, zvolíme jednu z následujících možností.

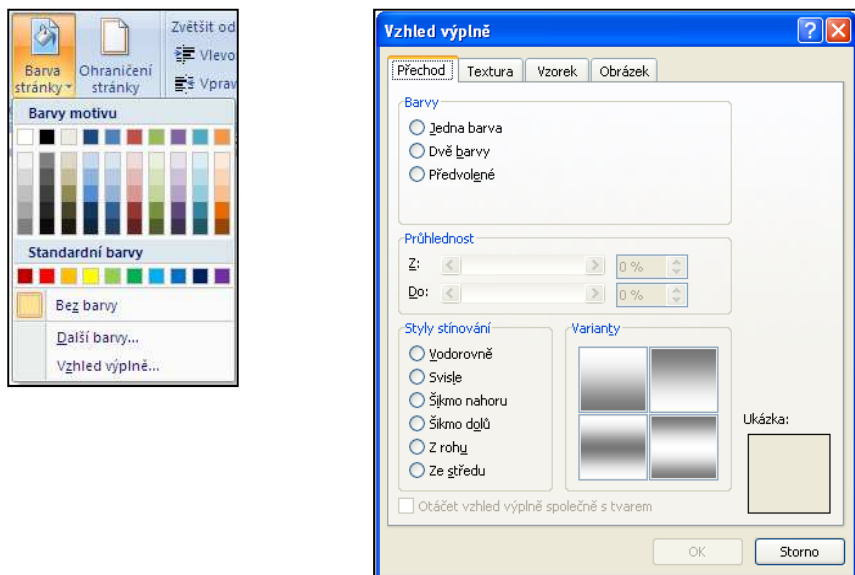


Pokud budeme chtít vložit jako vodoznak obrázek, zvolíme možnost *Vlastní vodoznak*. Vybereme možnost *Vodoznak z obrázku* a klikneme *Vybrat obrázek*. Vybereme obrázek uložený v počítači a kliknutím na *Použít* vložíme vodoznak.



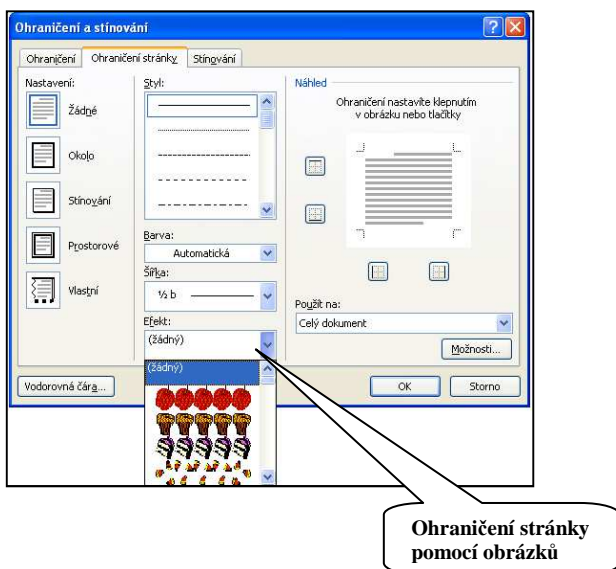
Barva stránky

Barvu stránky nastavíme v kartě **Rozložení stránky** a záložce **Pozadí stránky**. V nabídce **Vzhled výplně** můžeme dále upravovat přechod, texturu, vzorek a obrázek. Pozor, barva stránky se netiskne! V případě, že budeme chtít barvu stránky tisknout současně s dokumentem, musíme tisk barvy stránky nastavit při tisku!



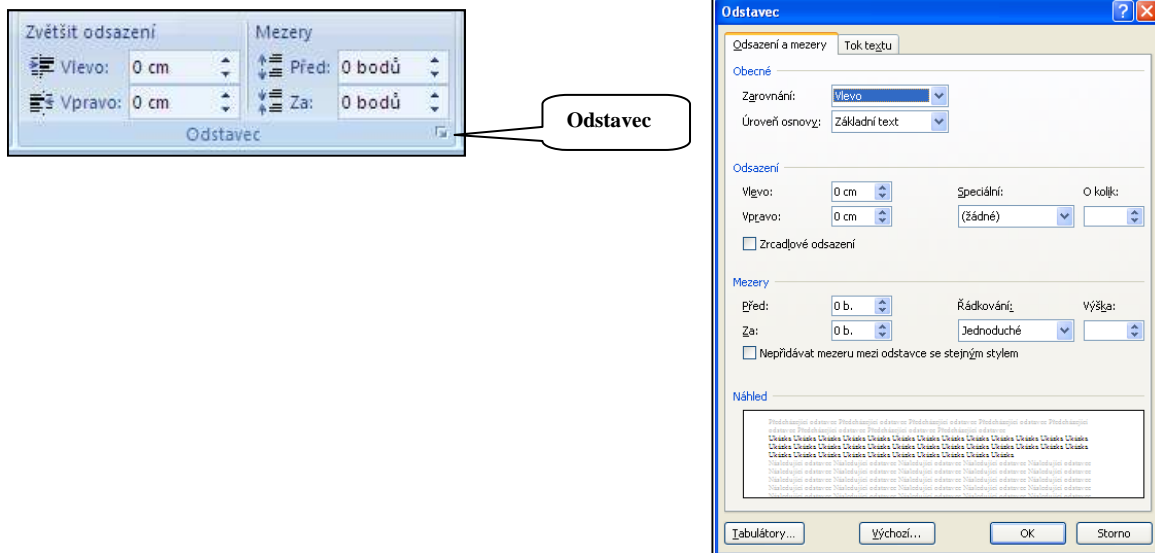
Ohraničení stránky

Ohraničení stránky najdeme v kartě **Rozložení stránky** a záložce **Pozadí stránky**. Nejdříve zvolíme **Nastavení ohraničení** a následně vybereme styl. Jestliže budeme chtít stránku ohraničit obrázkem, vybereme příslušný obrázek v nabídce **Efekt**.



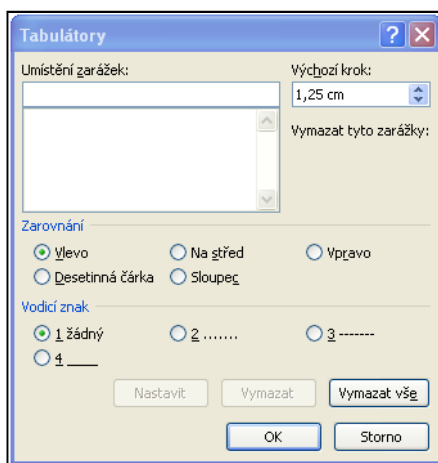
Odstavec

V záložce *Odstavec*, která je v kartě *Rozložení stránky* můžeme nastavit zarovnání textu (zarovnání textu vlevo, na střed, vpravo a do bloku), odsazení textu od okraje stránky a mezery mezi řádky i odstavci v textu.



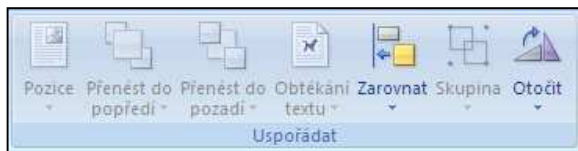
V záložce *Odstavec* můžeme také nastavit *Tabulátory*. Tabulátorem nastavíme vzdálenost, o kterou se posune kurzor při zmáčknutí klávesy tabulátoru.

1. Nastavíme *Umístění začátku* (vzdálenost posunutí v cm)
2. Zvolíme *Zarovnání*
3. Vybereme *Vodící znak* (tečky, čárky atd.)
4. Klikneme na *Nastavit*
5. Dáme *OK*



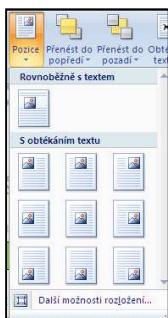
Uspořádat

V záložce **Uspořádat** můžeme upravovat pozici obrázku, posunout obrázek do popředí nebo pozadí, nastavit obtékání obrázku, zarovnaní a seskupení obrázků, nebo obrázek otáčet.



- Pozice

V kartě **Rozložení stránky** a listu **Uspořádat** můžeme nastavovat pozici obrázku na stránce. Můžeme vybrat umístění vpravo nahoře na střed stránky nebo vpravo dole.



Přenést do popředí

Umístí obrázek na popředí. Obrázek bude zakrývat ostatní obrázky a napsaný text.

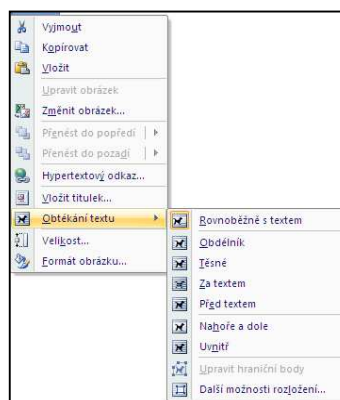
- Přenést do pozadí

Umístí obrázek na pozadí stránky. Psaný text a ostatní obrázky budou tento obrázek překrývat.

- Obtékání textu

Nastavíme obtékání textu kolem vloženého obrázku (nejpoužívanější je nastavení **Těsně**).

Obtékání textu můžeme vyvolat i kliknutím na pravé tlačítko myši a zvolit nabídku Obtékání textu.



- Zarovnat

Zarovná obrázky umístěné v textu

- Skupina

Vytvoří skupinu z označených obrázků. Všechny takto seskupené obrázky posouváme a upravujeme jako jeden celek.

- Otočit

Otočí obrázek v textu podle potřeby o zvolený úhel, nebo obrázek převrátí stranově.

