

## ZADÁNÍ

1. Pracujte se souborem MSWord.doc
2. Pro spojení MS Word 2000 v prvním odstavci textu upravte formátování: pište je tmavě modrým písmem velikosti 36, fontem Arial, zvětšete mezery mezi znaky textu o 3 body.
3. Druhý odstavec textu (Novinky v této verzi) pište zeleným písmem Times New Roman velikosti 26. Text odstavce ohraničte rámečkem a vybarvěte jeho pozadí žlutou barvou.
4. Oba odstavce zarovnejte na střed.
5. Všechny ostatní odstavce textu zarovnejte do bloku a nastavte odsazení prvního řádku textu 1,2 cm od levého okraje textu.
6. Na konec textu doplňte následující text. Součástí formátu odstavce je odrážka, text všech řádků odstavce (včetně prvního řádku) pište od pozice 0,6 cm.

## Tabulky

- ✓ Vnořené tabulky: V aplikaci Word 2000 můžete vytvářet vnořené tabulky – tabulky uvnitř jiných tabulek. Tyto tabulky lze vytvořit stejným způsobem jako ostatní tabulky.
  - ✓ Svislé a vodorovné zarovnání: Text můžete snadno zarovnat svisle nebo vodorovně pomocí tlačítek na panelu nástrojů. Je-li text orientován svisle, jsou tlačítka automaticky přizpůsobena tak, aby umožňovala správné zarovnání.
  - ✓ Změna velikosti řádku v tabulce: Výšku libovolného řádku můžete upravit přetažením okraje řádku směrem nahoru nebo dolů podobně jako upravujete šířku sloupců. Pokud při přetažení ohraničení podržíte klávesu ALT, zobrazí se údaj o výšce řádku na svislém pravítku.
  - ✓ Úchyt pro změnu velikosti tabulky: Velikost celé tabulky lze změnit, aniž by došlo ke změně poměrů řádků a sloupců.
  - ✓ Úchyt pro přesun tabulky: Tabulku je možné přesunout na jiné místo na stránce pomocí myši.
7. Pro dokument připravte víceúrovňové číslování nadpisů pro styly **Nadpis 1** a **Nadpis 2**.
    - a. Styl **Nadpis 1** uplatněte na odstavce: Usnadnění práce s pracovní plochou..., Úpravy a Tabulky.
    - b. Stylem **Nadpis 2** naformátujte odstavce: Použití individuálních nabídek..., Zobrazení otevřených dokumentů, Snadnější přístup..., Funkce Zadání..., Vícenásobné kopírování... a Dělení slov.

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

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

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

# MS·Word·2000¶

## Novinky·v·této·verzi¶

### ·1.→Usnadnění·práce·s·pracovní·plochou·sady·Microsoft·Office·2000¶

#### ·1.1.→Použití·individuálních·nabídek·a·panelů·nástrojů¶

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

#### ·1.2.→Zobrazení·otevřených·dokumentů¶

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

#### ·1.3.→Snadnější·přístup·pomocí·zástupců¶

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

### ·2.→Úpravy¶

19. Dokument uložte pod názvem: **username\_ třída.docx**

---

20. Vytvořte šablonu, která bude obsahovat všechny styly, které jsme připravili v dokumentu. Šablonu pojmenujte Word\_sab.dot. Ze šablony smažte všechny text.

21. Šablonu uložte a zavřete.

---

22. V dokumentu **username\_ třída.docx** nastavte bledě modré pozadí.

23. Seznam užitečných klávesových zkratk převeďte na tabulku.

24. V tabulce optimalizujte šířku sloupců podle obsaženého textu.

25. K tabulce vložte první řádek, do kterého napište nadpisy sloupců Akce a Zkratka.

26. Texty v prvním řádku pište tučně. Celý řádek vybarvěte světle šedou barvou.

27. Před sloupec s akcemi vložte prázdný sloupec. Všechny buňky v tomto sloupci kromě buňky v prvním řádku slučte do jediné buňky. Do této buňky napište MS Word. Text pište svisle, zarovnejte ho svisle na střed.

28. Tabulku zarovnejte na stránce vodorovně na střed.

29. Nastavte ohraničení tabulky podle následujícího obrázku.

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

30. Za odstavec Novinky v této verzi vložte konec oddílu s pokračováním na další stránce.
31. Do zápatí stránky vložte doprava čísla stránek.
32. Do zápatí stránky doleva napište slovo tisk: a vložte aktuální datum a čas.
33. Doprostřed zápatí vložte ☺.
34. K odstavci V nabídkách a na panelech nástrojů aplikací... vložte komentář (svým jménem): „Toto lze potlačit volbou Nástroje, Vlastní na kartě Možnosti. „
35. K nadpisu Funkce zadání po klepnutí vložte poznámku pod čarou: „Funkci zadání po klepnutí lze zakázat volbou Nástroje, Možnosti, karta Úpravy.“
36. Nad tabulku vložte titulek: Tab. 1: Klávesové zkratky.
37. Titulek tabulky zarovnejte vodorovně na střed.
38. Pod nadpis Úpravy vložte na nový řádek větu: Práci ve Wordu usnadňují klávesové zkratky (viz tab. 1: Klávesové zkratky). Text v závorce vložte jako obecný odkaz na titulek tabulky. Tento odstavec formátujte stylem **Běžný text**.
39. Na konec dokumentu napište stylem **Nadpis 1** Obsah a na následující řádek vložte obsah dokumentu.
40. Před obsah vložte nový řádek, na něj napište stylem Nadpis 1 Rejstřík. Na následující řádek vložte rejstřík. V rejstříku uveďte tato slova: hypertextový odkaz (z kapitoly Snadnější přístup pomocí zástupců), Úchyt (z kapitoly Tabulka), klávesová zkratka (s odkazem na nadpis Užitečné klávesové zkratky) a dvouúrovňový odkaz tabulka, vnořená (odkaz na slova vnořená tabulka v kapitole Tabulky).
41. Aktualizujte obsah.
42. Vedle odstavce Použití individuálních nabídek... vložte jakýkoliv klipart.
43. Výšku obrázku upravte na 4 cm. Nastavte obtékání textu zleva.
44. Na první stránku textu pod odstavec Novinky v této verzi vložte hvězdu, do které napište nápis Novinky. Hvězdu vyplňte žlutou barvou.

45. Jako podtitok pod text o tabulkách (text ve dvou sloupcích) vložte WordArt. Text WordArtu bude: Nové uspořádání nabídky. WordArt bude psán světle šedým písmem, zvolte tvar dvojité vlny.
46. Změny v souboru uložte pod názvem **username.docx**.
- 

47. V dříve vytvořené šabloně Word\_sab.dot připravte automatické texty. Automatický text se jménem Word napíše MS Word a automatický text se jménem Office napíše MS Office.
- 

48. Do nového prázdného souboru vložte vzorce pro výpočet harmonického a kvadratického průměru.

Harmonický průměr

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

Kvadratický průměr

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

49. Soubor uložte, pojmenujte ho Vzorce.doc.
- 

50. V dokumentu **username.docx** vytvořte dvě záložky, záložku Úpravy, kterou se odkážeme na nadpis Úpravy, a záložku Tabulky, kterou se odkážeme na nadpis Tabulky.
51. Za obsah dokumentu napište stylem **Nadpis 1** slovo Odkazy. Pod něj vložte na samostatné řádky dva hypertextové odkazy. Klepnutím na první se přesuneme na záložku Úpravy, text odkazu bude Nadpis úpravy. Klepnutím na druhý se přesuneme na záložku Tabulky, jeho text bude Nadpis tabulky.
52. Pomocí zobrazení osnovy přesuňte dílčí kapitolu 1.1 na konec první kapitoly za dílčí kapitolu 1.3.
53. Dokument uložte pod názvem Hlavni.docx, vyčleňte z něj třetí kapitolu (Tabulky) do souboru Dilci.docx.
54. Ke všem stránkám dokumentu Hlavni.docx kromě první stránky vytvořte záhlaví, ve kterém bude uprostřed napsáno Novinky ve Wordu 2000.
55. V textu vyhledejte všechny výskyty slova Word a jeho tvarů (Wordu, Wordem a pod.) a tam, kde je to vhodné, je nahraďte spojením MS Word.
56. V dokumentu zkontrolujte pravopis a opravte chyby.
57. Do dokumentu připravte svým jménem revize:
58. Na konec kapitoly 2.3 (Dělení slov) dopište, že jste ho povolili.
59. V kapitole 2.1 (Funkce zadání po klepnutí) smažte slovo typů.

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

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

Průvodní dopis připravte podle následujícího vzoru:

Alice Novotná  
Pod Pekařkou 2  
643 01 Brno

Věc:  
Propagační materiály

Na základě Vaší objednávky ze dne 15.3. Vám zasíláme propagační materiály naší firmy.

S pozdravem

Ing. Přemysl Novák  
vedoucí oddělení propagace

62. Hlavní dokument hromadné korespondence uložte pod názvem Hldopis.docx.
63. Dokumenty Hldopis.docx a Zdroj.docx slučte do dokumentu Dopisy.docx.
64. Připravte štítky s adresami na obálky, ve kterých bude rozeslán dopis.
65. Hlavní dokument pro tvorbu štítků uložte pod názvem HlStit.docx.
66. Dokumenty Zdroj.docx a HlStit.docx slučte do dokumentu Stitky.docx.

- 
67. Připravte makro ProhozeníPísmen. Uložte ho k dokumentu **username.docx**. Makro po spuštění zamění znak před kurzorem v dokumentu za písmeno za kurzorem v dokumentu. Bude fungovat kdekoli v dokumentu, kam umístíte kurzor. Například: jestliže umístíte kurzor před c ve slově abeceda, po spuštění makra bude v dokumentu slovo abceeda.
68. Šablonu Word\_sab.dot připojte k dokumentu.
69. Pro celý dokument nastavte okraje stránky nahoře a dole 3 cm, vlevo i vpravo 2,5 cm.
70. Text na první stránce dokumentu zarovnejte svisle na střed stránky.

71. Po uložení souboru ve formátu Wordu uložte soubor jako WWW stránku, kterou pojmenujete Word.htm.

---

72. Připravte formulář podle následujícího obrázku. Formulář zamkněte tak, aby bylo možné vyplňovat pouze formulářová pole.

73. Pole Předmět je rozbalovací pole formuláře. Bude v něm možné vybírat z předmětů PM\_351, PM\_352 a PM\_353.

74. Soubor uložte pod názvem Formular.docx.

### Hodnocení předmětů manažerské informatiky

Předmět: PM 351

Kurz:

Hodnotěte známkou 1 (výborně) až 5 (nedostatečně).

obsah	
srozumitelnost výkladu	
literatura	
využitelnost v praxi	

rozbalovací  
pole  
formuláře

Nejobtížnější téma:

Co chci vzkázat učiteli:

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

---

76. Všechny soubory vložte do složky pojmenované **username\_třída**, zabalte a odevzdejte dle zadání učitele.