



# Word



# 1 Formát písma



6



## Cíl lekce

Žák ovládá základní formátování písma (font, velikost, barva, řezy písma, indexy, kapitálky a další)



## Soubor

olympiada1.docx



## Popis lekce

Základní úpravou každého textu je jeho naformátování (nastavení vzhledu).



## Zadání

Otevřete soubor *olympiada1.docx*. V prvním odstavci v úvodu za slovem Olympijské hry nastavte formát písma následovně (držte se vzoru níže):

1. Times New Roman, 12 b.
2. Převeďte všechna písmena na velká.
3. Textu „Olympijské hry“ v tomto odstavci nastavte řez písma na tučné.
4. Slovu „olympiáda“ nastavte řez písma na kurzívu.
5. Změňte barvu písma na tmavě modrou.




## Obrázkové řešení

**OLYMPIJSKÉ HRY** JSOU HROMADNÁ MEZINÁRODNÍ SPORTOVNÍ SOUTĚŽ V MNOHA RŮZNÝCH DISCIPLÍNÁCH A SPORTECH, ZA ÚČASTI SPORTOVců Z CELÉHO SVĚTA, KTERÉ SE POŘÁDAJÍ JEDNOU ZA ČTYŘI ROKY (TOTO OBDOBÍ MEZI JEDNOTLIVÝMI HRAMI SE NAZÝVÁ „OLYMPIÁDA“).



## Postup řešení

1. Všechna základní formátování textu naleznete na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**.
2. Pokročilejší formátování rozklikněte malou šipkou v pravém dolním rohu. 



Malou šipku v pravém dolním rohu naleznete téměř u každé skupiny.



### Cíl lekce

Žák umí formátovat celý odstavec. Dokáže nastavit jeho zarovnání, barvu, ohraničení, mezery mezi odstavci, odsazení prvního řádku a řádkování. Žák chápe kontrolu osamocených řádků a umí ji zapnout. Žák umí vložit konec stránky.



### Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *02\_format\_odstavce.docx*



### Popis lekce

V textu chcete odlišit odstavec, v němž se nachází definice olympijských her.



### Zadání

Za slovem „Olympijské hry“ formátujte první odstavec následovně:

1. Zarovnání písma do bloku.
2. Barva celého odstavce na oranžová.
3. Vnější ohraničení odstavce, šířka čáry 1 b.
4. Řádkování 1,5 řádku.
5. Mezery před i za odstavcem 8 b.
6. Odsazení prvního řádku o 1 cm.
7. Zapněte svázání řádků.
8. Odstavec začínající slovy „Šachová olympiáda“ bude začínat na nové stránce.



### Obrázkové řešení

**OLYMPIJSKÉ HRY** JSOU HROMADNÁ MEZINÁRODNÍ SPORTOVNÍ SOUTĚŽ V MNOHA RŮZNÝCH DISCIPLÍNÁCH A SPORTECH, ZA ÚČASTI SPORTOVců Z CELÉHO SVĚTA, KTERÉ SE POŘÁDAJÍ JEDNOU ZA ČTYŘI ROKY (TOTO OBDOBÍ MEZI JEDNOTLIVÝMI HRAMI SE NAZÝVÁ „OLYMPIÁDA“).



### Postup řešení

1. Veškerý formát odstavce se nachází na kartě **Domů** v sekci **Odstavec**.
2. Pokročilejší nastavení rozbalíte pomocí malé šipky v pravém dolním rohu sekce **Odstavec**.
3. Odstavec dostanete na novou stránku buď pomocí vložení konce stránky před tento odstavec (rychle pomocí klávesové zkratky **CTRL+ENTER**) nebo pomocí pokročilých nastavení formátu odstavce na záložce „**Tok textu**“.



Chcete-li nastavit stejný formát i jinému odstavci, můžete použít funkci „**Kopírovat formát**“.

# 3 Vzhled stránky, sloupce



8



## Cíl lekce

Žák umí nastavit formát stránky (velikost, vlastní okraje, orientaci). Žák dokáže nastavit rozložení textu do několika sloupců.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *03\_vzhled\_stranky\_sloupce.docx*



## Popis lekce

Občas je nutné text rozložit do několika sloupců, abychom využili maximálního množství místa na stránce. Velmi často se s tímto setkáváme například u novinových článků.



## Zadání

Nejprve nastavte vzhled celé stránky a poté využijte text začínající slovy „Novořecké a novodobé olympijské hry“ až po slovo „statistiky“.

1. Velikost stránky změňte na Letter.
2. Okraje stánky: vlevo 3,5 cm, vpravo 2,5 cm, horní okraj 3 cm, dolní okraj 3 cm.
3. Rozdělte text do dvou sloupců, zarovnejte text do bloku.
4. Před slova „Nepříznivé podmínky v Olympii“ vložte konec sloupce.
5. Šířka prvního sloupce bude 5 cm, druhého 9 cm.
6. Zobrazte čáru mezi oběma sloupci.



## Obrázkové řešení

15. listopadu 1859 se v Athénách 20 000 diváků stalo svědky sportovních klání 300 soutěžících na prvních novořeckých olympijských hrách. Hlavní zásluhu na jejich uspořádání měl hrdina osvobozovacích bojů,

Nepříznivé podmínky v Olympii (bažinaté území plné komáru představovalo velkou hrozbu malárie) vedly k tomu, že se nakonec hry konaly až v listopadu a v Aténách. Hry se pak konaly ještě v letech 1870, 75 a 89. Pierre de Coubertin se několik let věnoval studiu tělovýchovných systémů v anglosaském světě. Své poznatky zpracoval v několika knihách a zároveň usiloval o jejich začlenění do francouzského



## Postup řešení

1. Nastavení vzhledu stránky naleznete na kartě **Rozložení**.
2. Pro konkrétní nastavení okrajů využijte možnost vlastních okrajů v nabídce **Okraje** úplně dole.
3. Pro detailní nastavení vlastností sloupců využijte možnost **Další sloupce**.

**Cíl lekce**

Žák umí změnit pozadí stránky. Žák umí nastavit okraje stránky. Žák umí vložit do stránky vodoznak, chápe význam použití vodoznaku.

**Soubor**

04\_navrh\_stranky.docx

**Popis lekce**

Chceme vytvořit jednoduchý diplom za ocenění fair play. Aby diplom alespoň trochu vypadal, rádi bychom změnili barvu celé stránky a doplnili ho o zvýraznění okrajů. Jelikož se nebude jednat o finální verzi k tisku, zobrazíme přes stránku vodoznak návrh, abychom diplom záměrně znehodnotili.

**Zadání**

Otevřete soubor *oceneni.docx*. Změňte orientaci stránky na šířku a pozadí celé stránky na světle zelenou barvu. Nastavte okolo stránky ohraničení s efektem hvězd 20 bodů širokých. Přes celou stránku zobrazte vodoznak s textem „NÁVRH“.

**Obrázkové řešení****Postup řešení**

1. Otevřete soubor *04\_navrh\_stranky.docx*.
2. Změnu orientace stránky naleznete na kartě **Rozložení**.
3. Změnu barvy stránky naleznete na kartě **Návrh** ve skupině „**Pozadí stránky**“.
4. V ohraničení stránky vyberte možnost **Okolo**, změňte efekt na hvězdy a šířku na 20 bodů.
5. Rozbalte nabídku **Vodoznak** a dole vyberte možnost „**Vlastní vodoznak...**“. Přepněte se na volbu „**Vodoznak z textu**“ a přepište text na „NÁVRH“. Ostatní možnosti ponechte beze změny.



## Cíl lekce

Žák umí vyhledávat v dokumentu. Žák umí najít a nahradit slova, ale i speciální znaky. Žák umí pomocí funkce najít i nahradit nadbytečné množství opakujících se speciálních znaků (prázdné odstavce, mezery aj.).



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *05\_najit\_nahradit.docx*



## Popis lekce

Vyhledávání v dokumentu je důležitou dovedností. Určitě jste někdy narazili na text a hledali v něm konkrétní část. Nahrazování nám navíc může usnadnit práci nejen při záměně textu za text. Velmi častou chybou je opakování enterů a mezerníků. Jak je hromadně rychle odstraníte z celého dokumentu? Jak nastavíte pevnou mezeru za všechny předložky, aby nedošlo k jejich osamocení na konci řádku?



## Zadání

Pracujte s celým textem a odpovězte na následující otázky, případně proveďte změny.

1. Vyhledejte v textu všechny výskyty slova „Olympiáda“. Kolik jich je?
2. Na kterých stránkách se objevuje slovo Pierre?
3. Nahradte druhý výskyt zkratky „MOV“ textem „Mezinárodní olympijský výbor“.
4. Pokud se v dokumentu objeví dvě a více mezer za sebou, nahradte je jen jednou mezerou.
5. Odstraňte přebytečné prázdné odstavce (entery).
6. Nastavte pevné mezery před předložky (v, s, z, u aj.).



## Postup řešení

1. Na kartě **Domů** v sekci **Úpravy** klikněte na **Najít**.
2. Nejprve najděte všechny výsledky slova Olympiáda (celkem 13).
3. Přepněte se ve vyhledávání na **Stránky**. Slovo Pierre se objevuje na stránkách 1, 3, 5.
4. Klikněte na **Nahradit** hned pod tlačítkem hledání a nahradte slovo MOV. Aby se text nevložil velkými písmeny, zaškrtněte před nahrazením možnost ve **Více → Rozlišovat malá a velká písmena**.
5. Opakující se mezery odstraníte tak, že do pole **Najít** napíšete dvě mezery (dvakrát stiskni mezerník) a do pole **Nahradit čím** pouze jednu. Opakujte **Nahradit vše** tak dlouho, dokud nebude výsledek 0.
6. Opakující se prázdné odstavce odstraníte podobným způsobem. Znak konce odstavce naleznete ve **Více → Zvláštní → Znak konce odstavce**.
7. U předložek hledej v (mezera) a nahraď v (pevná mezera). **Pevná mezera** je opět speciální znak stejně jako **Znak konce odstavce**.



Na vyhledávání můžete rychle přejít pomocí klávesové zkratky **CTRL+F**



## Cíl lekce

Žák zná základní typografická pravidla. Žák umí objevit v textu gramatické i typografické chyby a opravit je. Žák umí využívat nástroje pro kontrolu pravopisu a gramatiky.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *06\_typograficka\_pravidla.docx*



## Popis lekce

Typografie je věda o správné grafické úpravě textu. Psát správně elektronické texty je důležité nejen z hlediska estetického, ale i funkčního. Zlepšujeme tím čitelnost textu. Typograficky správně bychom měli psát vždy, když píšeme elektronický text (tzn. i v případě, že si píšeme s kamarádem přes mobilní telefon).

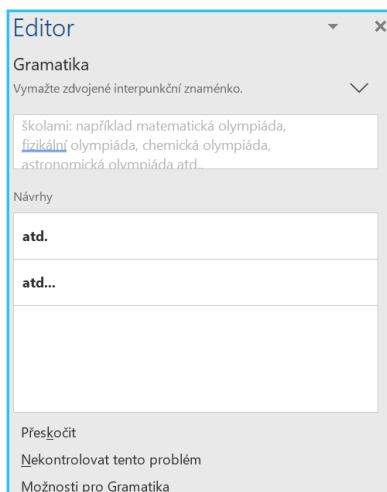


## Zadání

V textu v kapitole Závěr objevte typografické i gramatické chyby. Opravte je.



## Obrázkové řešení



## Postup řešení

1. Word nabízí možnost kontroly pravopisu a gramatiky.
2. Označte text v kapitole Závěr a na kartě **Revize** ve skupině **Kontrola pravopisu** vyberte možnost **Pravopis a gramatika**.
3. Vyřešte všechny problémy.
4. Seznam chyb: závorky, uvozovky, fyzikální, spojovník, datum, procenta



## Cíl lekce

Žák chápe pojem „Styl“. Umí použít a upravit již existující styly. Umí vytvořit nový styl.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *07\_style.docx*



## Popis lekce

Chceme-li udržet jednotný vzhled všech nadpisů či odstavců, je velmi neefektivní upravovat jeden po druhém. Navíc hrozí, že některý formát zapomeneme. Použijeme proto styly, které budeme aplikovat na jednotlivé elementy dokumentu (text, odstavec aj.). Při jejich úpravě se změny projeví všude, kde je styl použitý.

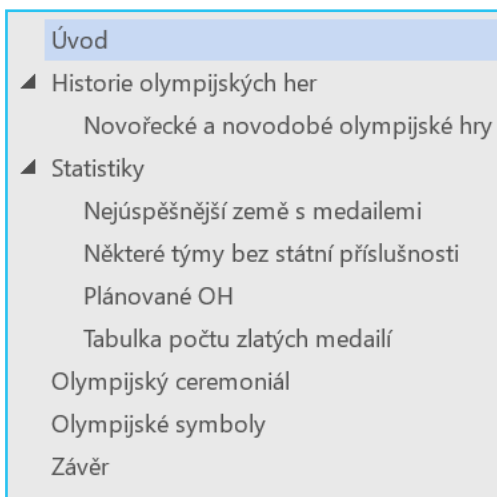


## Zadání

1. Použijte styly **Nadpis 1** a **Nadpis 2** na odstavce s názvy kapitol viz obrázek.
2. Upravte styl **Nadpis 1** následovně: Arial, barva písma zelená, mezery za 6 b. podtržení celého odstavce, tloušťka 1 b., Nadpisy 1. úrovně budou začínat na nové stránce
3. Vytvořte nový styl s názvem „Formátovaný odstavec“. Vlastnosti stylu nastavte následovně: Styl založený na normální, Times New Roman, 12 b., zarovnání do bloku, mezery mezi odstavci 6 b. před i za, řádkování jednoduché. Použijte tento styl na veškerý text kromě nadpisů.



## Obrázkové řešení



## Postup řešení

1. Použijte styly **Nadpis 1** a **Nadpis 2** na názvy kapitol podle obrázku.
2. Klikněte na styl **Nadpis 1** pravým tlačítkem a vyberte možnost „Změnit...“ pro změnu vlastností stylu.
3. K procvičení můžete vyzkoušet jiné změny u stylu **Nadpis 2**.
4. Rozbalte si nabídku se styly a v dolní části klikněte na „Vytvořit nový styl“. Nastavte formátování dle zadání.
5. Automatické konce stránek před odstavcem naleznete při úpravě stylu ve **Formát** → **Odstavec** → **Tok textu** → **Vložit konec stránky před**.

**Cíl lekce**

Žák umí automaticky vytvořit obsah a zaktualizovat ho. Žák umí prohodit pořadí kapitol.

**Soubor**

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *08\_obsah\_osnova.docx*

**Popis lekce**

Nedílnou součástí většiny publikací je obsah. Obsah je automaticky generované pole závisující na použití stylu **Nadpis** v textu. V této lekci se naučíme generovat obsah a pomocí osnovy prohazovat jednotlivé kapitoly nebo bloky textu.

**Zadání**

Před úvod vložte na samostatnou stranu prázdnou stránku. Do této stránky vygenerujte obsah. Pomocí zobrazení osnovy prohodte nejprve kapitoly „Olympijské symboly“ a „Olympijský ceremoniál“. A poté prohodte pořadí dvou posledních odstavců v závěru. Zaktualizujte obsah. Na začátek dokumentu vložte titulní stranu Ion (tmavé) a změňte nadpis na „Olympijské hry“ a rok na aktuální. Zbytek neupravujte.

**Obrázkové řešení****Obsah**

Úvod.....	2
Historie olympijských her .....	4
Novověcké a novodobé olympijské hry.....	4
Statistiky .....	5
Nejúspěšnější země s medailemi .....	5
Některé týmy bez státní příslušnosti .....	5
Plánované OH .....	5
Tabulka počtu zlatých medailí.....	5
Olympijské symboly.....	7
Olympijský ceremoniál.....	8
Závěr .....	9

**Postup řešení**

1. Umístěte kurzor na začátek dokumentu a na kartě **Vložení** → **Stránky** vložte prázdnou stránku.
2. Obsah vygenerujete na kartě **Reference** → **Obsah**.
3. Přepněte se do zobrazení osnovy – karta **Zobrazení** → **Osnova**.
4. Pomocí funkce drag&drop přetahujte celé kapitoly nebo pouze odstavce textu.
5. Najedte zpět na obsah, klikněte do něj a v horní části obsahu klikněte na tlačítko „Aktualizovat obsah“. Vyberte volbu **Celá tabulka**.
6. Na kartě **Vložení** → **Stránky** → **Titulní strana** vložte titulní stranu celého dokumentu. Změňte pouze nadpis a rok (držte se vzorového dokumentu *08\_obsah\_osnova.pdf*).



Prohazovat pořadí nadpisů můžete i poté, co si zapnete nabídku **Navigace** pomocí vyhledávání (**CTRL+F**) a vyberete možnost **Nadpisy**.



## Cíl lekce

Žák umí vložit hypertextový odkaz na konkrétní webovou stránku, místo v dokumentu či odkaz na e-mailovou adresu.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *09\_odkazy.docx*



## Popis lekce

Chceme obsah doplnit o odkazy na další informace či zdroje. Pro lepší orientaci v celém dokumentu budeme chtít doplnit text o odkazy z bodu A do bodu B



## Zadání

1. Nalezněte v úvodu jméno „Pierre de Coubertin“. Na internetu o něm vyhledejte více informací (např. na wikipedii). Text „Pierre de Coubertin“ nastavte jako odkaz na tuto webovou stránku.
2. V kapitole „Šachová olympiáda“ naleznete v závorce neaktivní odkaz na webovou stránku. Nastavte tento text na hypertextový odkaz a změňte zobrazovaný text v celé závorce na: „Český svaz“.
3. V prvním odstavci v úvodu pod definicí naleznete tento text: „jednou za 4 roky.“ Tento text nastavte jako hypertextový odkaz na kapitolu „Plánované OH“.
4. Na titulní straně doplňte pod jméno autora položku E-mail. Zde vložte odkaz na svůj e-mail, případně použijte fiktivní e-mail (olhry18@outlook.com). V předmětu e-mailu bude předvyplněno: „Olympijské hry“. Zobrazený text bude samotný e-mail.



## Postup řešení

1. Hypertextové odkazy naleznete na kartě **Vložení** ve skupině **Odkazy**.
2. Při vkládání odkazu máte v levé části možnost vybrat si typ odkazu (Existující stránka či soubor, Místo v dokumentu, E-mailová adresa).



Odkazy lze vkládat nejen na webové stránky, ale i na konkrétní soubory nacházející se v počítači.



## Cíl lekce

Žák umí vytvořit uspořádaný (číslovaný) i neuspořádaný (odrážkový) seznam. Umí měnit úroveň odrážek. Žák umí automaticky číslovat kapitoly.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *10\_seznamy.docx*



## Popis lekce

Často potřebujeme vytvořit seznam položek. Odrážky používáme v případě, že nezáleží na pořadí položek seznamu. Číslovaný seznam naopak v případě, kdy je nutné určit pořadí jednotlivých položek. Odborné práce navíc mívají číslované kapitoly a podkapitoly.



## Zadání

Postupně z již vytvořených textů v kapitole Statistika vytvoříme dva seznamy. Jako vzor použijte grafické řešení níže. Nastavte víceúrovňové číslování všem názvům kapitol (viz obrázkové řešení). Zaktualizujte obsah.



## Obrázkové řešení

### Obsah

1	Úvod.....	2
2	Historie olympijských her.....	4
2.1	Novověké a novodobé olympijské hry.....	4
3	Statistiky.....	5
3.1	Nejúspěšnější země s medailemi .....	5
3.2	Některé týmy bez státní příslušnosti .....	5
3.3	Plánované OH.....	5
3.4	Tabulka počtu zlatých medailí.....	5
4	Olympijské symboly .....	7
5	Olympijský ceremoniál.....	8
6	Závěr .....	9

### Statistiky

#### Nejúspěšnější země s medailemi

- 1) Podle počtu zlatých medailí
  - I. Spojené státy americké
  - II. Sovětský svaz
  - III. Německo
- 2) Podle počtu stříbrných medailí
  - I. Spojené státy americké
  - II. Sovětský svaz
  - III. Velká Británie
- 3) Podle počtu bronzových medailí
  - I. Spojené státy americké
  - II. Sovětský svaz
  - III. Francie

#### Některé týmy bez státní příslušnosti

- Sjedenocný tým
- Smíšené družstvo
- Individuální olympijští účastníci



## Postup řešení

1. Texty k úpravě naleznete v kapitole **Statistiky**.
2. **Odrážky** naleznete na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**.
3. Úroveň dané odrážky změníte pomocí tlačítek **Zvětšit/Zmenšit odsazení**
4. Očíslování kapitol naleznete v části **Víceúrovňové seznamy**. Některé seznamy jsou vázané na styly **Nadpis**.

**Cíl lekce**

Žák chápe funkci tabulátoru v textu. Žák umí vložit větší mezeru v textu pomocí tabulátoru. Žák umí vytvořit různé zarážky tabulátoru a měnit velikost mezery. Žák umí vložit vodící znaky.

**Soubor**

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *11\_tabulatory.docx*

**Popis lekce**

V textu potřebujeme vytvořit větší mezeru. Opakované použití mezerníku je nejen proti typografickým pravidlům, ale například nám nedovoluje přesné zarovnání více různých textů pod sebe. Opakování mezerníků proto nahradíme tabulátory.

**Zadání**

Přejděte na kapitolu 3.3 Plánované OH. V textu jsou již vloženy tabulátory. Nastavte tabulační zarážky následovně: 3 cm – vlevo, 6 cm – na střed, 9 cm – vpravo. Experimentujte s velikostí mezer. Za titulní stranou vytvořte samostatnou stranu s prohlášením a na ni dopište prohlášení dle řešení na obrázku. Vytvořte vodící tečky pro místo a podpis. Držte se vzoru.

**Obrázkové řešení****3.3 Plánované OH**

Typ	Rok	Země	Město
Letní	2020	Japonsko	Tokio
Zimní	2022	Čína	Peking
Letní	2024	Francie	Paříž
Zimní	2026	Itálie	Cortina

**Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval/a samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

V .....

.....

Podpis

**Postup řešení**

1. Označte celý text v kapitole 3.3. a na záložce zobrazení si zaškrtněte zobrazení pravítka.
2. Postupně klikejte do horního pravítka a vložte zarážky na dané pozice.
3. Dvojitým poklepáním na zarážku se otevře okno s nastavením tabulátorů.
4. Za titulní stranu vložte prázdnou stránku (karta **Vložení** -> **Prázdná stránka**)
5. Prohlášení vytvoříte opět pomocí tabulátorů. Každé pole s tečkami je jeden tabulátor se zapnutými vodícími linkami (opět naleznete v nastavení tabulátorů).
6. Slovo „Podpis“ zarovnejte pomocí tabulátoru na střed pod horní vodící linku. Změňte levé odsazení celého odstavce, aby vodící linka začínala až v druhé třetině stránky.



Typ tabulační zarážky si můžete vybrat ještě před jejím umístěním. Klikejte na ikonu vlevo nad svislým pravítkem.



## Cíl lekce

Žák umí vložit obrázek z lokálního disku počítače.  
Žák umí vložit online obrázek pod licencí Creative Commons. Žák umí nastavit základní vlastnosti obrázku (velikost, rozložení aj.).



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *12\_vkladani\_obrazku.docx*



## Popis lekce

Pomocí grafiky vizuálně podporujeme textové informace. Do textu vložíme několik obrázků a nastavíme jim požadované vlastnosti.



## Zadání

V online obrázcích vyhledejte obrázek úvodního ceremoniálu OH (doporučujeme zadat klíčová slova v angličtině – „opening ceremony“, dosáhnete tak lepších výsledků). Hledejte pouze obrázky pod licencí Creative Commons a zapněte filtr na obrázky s průhledným pozadím. Obrázek vložte mezi 2. a 3. odstavec v kapitole „Olympijský ceremoniál“. Nastavte zalomení textu na **Rovnoběžně s textem**, zarovnejte obrázek na střed a nastavte výšku obrázku na 7 cm. Zachovejte poměr stran.

Do kapitoly „Statistiky“ vložte z disku obrázek s názvem „12\_olympijska\_medaille.png“. Nastavte zalomení textu na čtverec a velikost změňte na 70 % z původního obrázku. Opět zachovejte poměr stran. Obrázek zarovnejte přesně k pravému okraji stránky a ukotvěte jej k nadpisu „3.1 Nejúspěšnější medailové země.“

Na konec strany začínající „Šachová olympiáda“ vložte pod text „Olympijské hry mládeže“ obrázek s tabulkou pořadatelských zemí. Tabulku naleznete na Wikipedii na stránce Olympijské hry. Z tabulky dole pořídte snímek obrazovky pouze řádků, kdy se konaly hry mládeže.



## Obrázkové řešení

hostitelské země; ostatní národy defilují v abecedním pořádku podle jazyka země, která hry pořádá. Předseda MOV přednese uvítací projev a vyzve hlavu pořádatelského státu, aby pronesl zahajovací formuli.



Ozve se hlas trubek a za zvuků olympijské hymny je vztyčena olympijská vlajka. Předání oficiální, olympijské vlajky starostovi pořadatelského města. Symbolické vypuštění

### 3.1 Nejúspěšnější země s medailemi

- 1) Podle počtu zlatých medailí
  - I. Spojené státy americké
  - II. Sovětský svaz
  - III. Německo
- 2) Podle počtu stříbrných medailí
  - I. Spojené státy americké
  - II. Sovětský svaz



Olympijské hry mládeže

2010		XXI	Vancouver, Kanada	I (letní)	Singapur
2012	XXX	Londýn, Spojené království		I (zimní)	Innsbruck, Rakousko
2014		XXII	Soči, Rusko	II (letní)	Hankou, Čína
2016	XXXI	Rio de Janeiro, Brazílie		II (zimní)	Lillehammer, Norsko
2018		XXIII	Pchjongčichang, Jižní Korea	III (letní)	Buenos Aires, Argentina
2020	XXXII	Tokio, Japonsko		III (zimní)	Lausanne, Švýcarsko
2022		XXIV	Peking, Čína	IV (letní)	Dakar, Senegal



## Postup řešení

1. Vkládání obrázků i snímek obrazovky naleznete na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace**.
2. V online obrázcích ponechte licenci **Creative Commons** a vlevo zapněte filtr na typ průhledné.
3. Velikost obrázku změníte na kartě **Formát**. Zachování poměru stran naleznete v pokročilejších nastaveních



Při vkládání stažených obrázků je nutné pohlídat si licenci, pod kterou je obrázek poskytován. Zjistěte si více o licenci Creative Commons.



## Cíl lekce

Žák umí využít funkce Wordu pro úpravu obrázků.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *13\_uprava\_obrazku.docx*



## Popis lekce

Před vložením obrázku je občas nutné ho upravit v některém z grafických editorů. To ale znamená mít znalost takového programu. Word obsahuje několik možností grafických úprav. Není tak nutné přepínat do jiné aplikace.



## Zadání

V kapitole Statistiky ořízněte obrázek mincí tak, aby zůstala pouze levá mince. Obrázku nastavte pomocí Automatických oprav Jas +20 %, Kontrast -40 %. U obrázku v kapitole Olympijský ceremoniál nastavte grafický efekt na „Světlá obrazovka“. Experimentujte s možnými grafickými úpravami a styly.



## Obrázkové řešení

### 3.1 Nejúspěšnější země s medailemi

- 1) Podle počtu zlatých medailí
  - I. Spojené státy americké
  - II. Sovětský svaz
  - III. Německo
- 2) Podle počtu stříbrných medailí
  - I. Spojené státy americké
  - II. Sovětský svaz



hry pořádá. Předseda MOV přednese uvítací projev a vyzve hlavu pořádajícího státu, aby pronesl zahajovací formulí.



Ozve se hlas trubek a za zvuků olympijské hymny je vztyčena olympijská vlajka. Předání



## Postup řešení

1. Všechny grafické úpravy naleznete na kartě **Formát** (zobrazí se po výběru obrázku).
2. V pravé části naleznete **Oříznutí**, v levé části zbylé grafické úpravy.



## Cíl lekce

Žák umí vložit SmartArt, zvolit vhodný typ a upravit jeho vzhled.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *14\_smartart.docx*



## Popis lekce

Rádi bychom doplnili historii OH o časovou osu. Takový obrázek jsme nenašli. Jelikož by šel poskládat ze základní obrazců do časové osy, využijeme již hotových návrhů, které doplníme o vlastní texty.

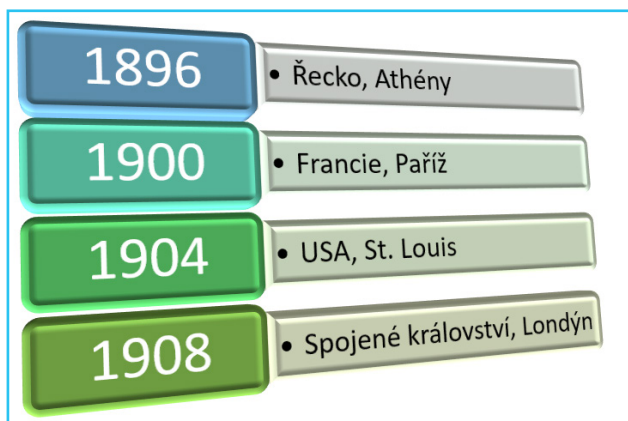


## Zadání

Na konec kapitoly 2.1 „Novověcké a novodobé olympijské hry“ vložte SmartArt s letopočty prvních čtyř novodobých olympijských her. Typ SmartArtu zvolte „Svislý rámeček – seznam blokování“. Inspirujte se obrázkem níže.



## Obrázkové řešení



## Postup řešení

1. SmartArt naleznete na kartě **Vložení**.
2. Po výběru SmartArtu pracujte s dvěma novými kartami **Návrh** a **Formát**.
3. S obsahem SmartArtu pracujte stejně jako s klasickým seznamem. Doporučujeme zapnout si na kartě **Návrh** → **Podokno s textem**.
4. Na kartě **Návrh** změňte barevné rozložení i styl SmartArtu.
5. Na záložce formát můžete měnit formát jednotlivých obrazců, z kterých se SmartArt skládá.
6. Není nutné dodržte detailní vzhled dle předlohy.



## Cíl lekce

Žák umí vložit matematickou rovnici na samostatný řádek i do textu. Umí pracovat se symboly i strukturou rovnice.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *15\_rovnice.docx*



## Popis lekce

Především v matematických pracích potřebujeme velmi často vkládat matematické rovnice. Na klávesnici ovšem většinu matematických symbolů nenajdeme a když už ano, nedají se do textu rozumně graficky poskládat. V tuto chvíli použijeme rovnice ve Wordu.



## Zadání

Vyhledejte v textu „Olympiády ve školách“. Upravte text v této podkapitole podle obrázku níže. Využijte možnosti vkládání matematických rovnic přímo ve Wordu.



## Obrázkové řešení

### Olympiády ve školách

Pod pojmem olympiáda si nutně nemusíme představit jen sportovní disciplíny. Ve školách lze soutěžit v celé řadě olympiád (matematická, fyzikální, chemická, biologická aj.). Podívejte se, jak může vypadat takový příklad z matematické olympiády.

Příklad: V reálném oboru uvažujme soustavu rovnic

$$x^4 + y^3 = \left(a + \frac{1}{a}\right)^3$$

$$x^4 - y^3 = \left(a + \frac{1}{a}\right)^3$$

s nenulovým reálným parametrem  $a$ . Dokažte, že pro libovolné řešení  $(x, y)$  této soustavy platí  $x^2 + |y| \geq 4$ . Kdy v této nerovnosti nastane rovnost?



## Postup řešení

1. Vložení rovnic naleznete na kartě **Vložení** ve skupině **Symbols**.
2. První dvě rovnice vkládejte do samostatného odstavce, tu třetí přímo do řádku s textem.
3. Dejte si pozor na pořadí, v jakém vkládáte strukturu rovnic (na pořadí záleží obzvláště u pravé části rovnic).
4. Vyzkoušejte si možnost vkládat rukopisné rovnice.



Věděli jste, že ve Wordu můžete vkládat i rukopisné rovnice? Zkuste si na kartě **Vložení - Rovnice - Rukopisná rovnice** napsat rovnici vlastní rukou.



## Cíl lekce

Žák umí vytvořit tabulku zadané velikosti. Žák umí převést již existující strukturovaná data na tabulku. Žák umí vkládat nové řádky a sloupce. Žák umí formátovat celou tabulku pomocí existujících stylů či měnit formát jednotlivých buněk.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *16\_tabulky.docx*



## Popis lekce

Doplníme text o tabulku z průzkumu. Zde nám již formátování pomocí tabulátorů nebude stačit, jelikož budeme vyžadovat pokročilejší formátování celé tabulky.



## Zadání

Naformátujte tabulku podle vzoru.

1. Vložte konec stránky před kapitolu 3.4.
2. Převeďte text v této kapitole na tabulku (využijte funkce převést text na tabulku).
3. Nastavte tabulce podle vzoru: styl (zobrazte pouze styly odlišující řádek záhlaví a pruhované řádky), ohraničení, formát písma, výplň buněk, sloučení buněk a zarovnání textu.



## Obrázkové řešení

3.4 Tabulka počtu zlatých medailí

Stát	Zlato		Počet OH
Stát	LOH	ZOH	
USA	929	87	46
Sovětský svaz	395	78	18
Německo	163	70	24
Itálie	190	37	46
Francie	191	27	47
GBR	207	9	47
Švédsko	142	48	46



## Postup řešení

1. **Konec stránky** naleznete na kartě **Vložení** vlevo ve skupině **Stránky** (nebo použijte klávesovou zkratku **Ctrl + Enter**).
2. Vytvoření tabulky naleznete na kartě **Vložení**. Vyberte možnost **Převést text na tabulku** a jako oddělovač zvolte tabulátory.
3. Formát celé tabulky i jednotlivých buněk naleznete na záložkách **Návrh** a **Rozložení**, které se objeví poté, co umístíte kurzor do tabulky.
4. Styly tabulky lze filtrovat pomocí zaškrtačích políček nalevo od nabídky stylů.



Chcete-li změnit vzhled jednotlivých čar, můžete využít funkce **Návrhář ohraničení** na kartě **Návrh tabulky**.

**Cíl lekce**

Žák umí vložit a upravit textové pole, iniciálu a WordArt.

**Soubor**

17\_text\_iniciala\_wordart.docx

**Popis lekce**

Plánujeme uspořádat seminář se slavným odborníkem. Rádi bychom dali veřejnosti o semináři vědět. Vytvoříme proto jednoduchý plakát či pozvánku se základními informacemi, kterou bychom mohli rozeslat nebo vyvěsit.

**Zadání**

Otevřete soubor *17\_text\_iniciala\_wordart.docx*. Inspirujte se předlohou *17\_text\_iniciala\_wordart.pdf*.

1. Změňte velikost stránky na A5.
2. Vložte textové pole „Stébla – boční panel“.
3. Přesuňte pole do pravé části stránky a doplňte text dle předlohy.
4. Nad text vložte WordArt s textem „Olympijské hry od A-Z“.
5. Do textu vložte Iniciálu.

**Obrázkové řešení****Postup řešení**

1. Otevřete soubor *17\_text\_iniciala\_wordart.docx*.
2. Na kartě **Vložení** ve skupině **Text** vložte textové pole „Stébla – boční panel“.
3. Přesuňte pole vpravo a nahraďte texty.
4. Nad text vložte prázdný odstavec a vložte ze stejné skupiny jako textové pole WordArt. Změňte zalomení textu u WordArtu na „Nahoře a dole“.
5. Umístěte kurzor do textu a vložte **Iniciálu v textu** (opět naleznete ve stejné skupině příkazů).



## Cíl lekce

Žák umí vytvořit různé titulky pro obrázky a tabulky. Z titulek umí vytvořit automaticky generovaný seznam obrázků a tabulek.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *18\_titulky\_seznamy.docx*



## Popis lekce

Odborné práce vyžadují v samotném závěru seznam použitých obrázků, tabulek a někdy i rovnic. Můžeme obrázky ručně popsat a dole vypsát jejich seznam. Při aktualizaci musíme ovšem všechny titulky i celý seznam ručně zaktualizovat. To je velmi neefektivní.



## Zadání

Podle obrázku níže vytvořte u jednotlivých obrázků a tabulky jejich titulek. Titulek obrázků bude začínat popisem Obr. a následovat bude automatické číslo obrázku. Za kapitulu závěr vložte seznam obrázků a tabulek. Nadpis kapitoly formátujte jako nadpis 1. úrovně.



## Obrázkové řešení

### 7 Seznam obrázků a tabulek

#### Obrázky

Obr. 1: Olympijské hry mládeže .....	4
Obr. 2: Historie novodobých olympijských her .....	5
Obr. 3: Olympijská medaile 1896 .....	6
Obr. 4: Symbol úvodního ceremoniálu .....	9

#### Tabulky

Tabulka 1: Porovnání počtu zlatých medailí z LOH a ZOH a počtu účastí na OH.....	7
--	---

Samostatná, avšak organizačně částečně přidružená je šachová olympiáda. Od roku 2010 jsou také oficiálně pořádány i letní olympijské hry mládeže, od roku 2012 pak zimní olympijské hry mládeže (více viz Obr. 1: Olympijské hry mládeže).



## Postup řešení

1. Vyberte obrázek a na kartě **Reference** ve skupině **Titulky** vložte titulek.
2. Klikněte na „Nový popis“ a vytvořte popis Obr.
3. Opakujte postup pro všechny obrázky.
4. Tabulce vložte titulek s popisem **Tabulka**.
5. Do kapitoly 8 vložte seznam obrázků a tabulek (naleznete hned vedle **Vložení titulku**). Pozor ať vyberete správný popis titulku.
6. Vložte křížový odkaz do závorky v kapitole 2.1. **Křížový odkaz** naleznete ve stejné skupině jako titulek a seznam obrázků. Z horní nabídky vyberte **Typ odkazu**: Obr.



## Cíl lekce

Žák rozumí pojmům záhlaví a zápatí. Umí se přepnout do zobrazení záhlaví a zápatí a vložit text, číslo strany či jiná automatická pole. Žák umí zobrazit jiné záhlaví na první straně.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *19\_zahlavi\_zapati.docx*



## Popis lekce

Všechny knihy či odborné práce obsahují čísla stran. Některé ve svém záhlaví navíc obsahují i názvy kapitol nebo třeba jméno autora. Doplníme naši práci o záhlaví a zápatí.



## Zadání

Do záhlaví vložte název dokumentu z titulní strany. Nepiště ho ručně, ale využijte automatické pole, které se zaktualizuje při změně názvu dokumentu. Toto záhlaví se nezobrazí na titulní straně. Do zápatí vložte číslování stran ve tvaru: Strana „číslo strany“ z „počet stran“. Opět využijte automatických polí.



## Obrázkové řešení

Ukázka záhlaví:

Olympijské hry

1 Úvod

Ukázka zápatí:

Strana 5 z 15



## Postup řešení

1. Do záhlaví se nejrychleji dostanete dvojitým poklepáním myši do horní nebo dolní části stránky.
2. Umístěte kurzor do záhlaví a na nové kartě **Návrh** naleznete tlačítko „**Informace o dokumentu**“. Vložte název dokumentu.
3. Zaškrtněte možnost „**Jiné na první stránce**“.
4. Umístěte kurzor do zápatí. Na kartě **Návrh** vyberte tlačítko **Číslo stránky** a vložte ho na dolní okraj stránky.
5. Ručně napište před číslo stránky slovo „Strana“ a za něj „z“.
6. Na kartě **Návrh** naleznete „**Rychlé části** → **Pole**“. Vložte automatické pole s názvem „**NumPages**“, které vloží počet stran v dokumentu.



# Oddíly 20



## Cíl lekce

Žák chápe rozdělení dokumentu na jednotlivé oddíly. Žák umí vytvořit nové oddíly a upravit záhlaví a zápatí tak, aby bylo v každém oddílu jiné.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *20\_oddily.docx*



## Popis lekce

V závěrečných pracích na vysoké škole jsou stanovena jasná pravidla, jak má dokument vypadat. Jedním ze základních je, že číslování dokumentu bude viditelné až od strany s úvodem. Zbylé strany sice číslované budou, ale v zápatí se číslo strany nezobrazí. Obdobná pravidla platí pro záhlaví. Upravíme dokument podle těchto pravidel.



## Zadání

Rozdělte dokument na tři části pomocí oddílů. 1. oddíl začíná titulní stranou a končí obsahem. Druhý oddíl bude obsahovat veškerý text práce až po závěr. V posledním oddílu bude seznam obrázků a tabulek. V 1. oddílu nezobrazujte záhlaví ani zápatí. V dalších oddílech ponechte záhlaví i zápatí z předchozího úkolu. V posledním oddílu napište do záhlaví „Použité zdroje a seznamy“. V zápatí pokračujte v číslování.



## Postup řešení

1. Rozdělte dokument na 3 části pomocí oddílů. Používejte **Konec oddílu** → **Další stránka**. Ten naleznete na kartě **Rozložení**.
2. První konec oddílu vložte za obsah, druhý za závěr.
3. Přepněte se do záhlaví oddílu 2 a zrušte **Propojení s předchozím**. To samé proveďte pro záhlaví v posledním oddílu. Ve 2. oddílu navíc zrušte propojení i pro zápatí.
4. Smažte záhlaví i zápatí 1. oddílu.
5. Změňte záhlaví posledního oddílu.
6. Druhý oddíl nyní začíná stranou 0. Zaktualizujte čísla stránek v 2. oddílu. Klikněte pravým tlačítkem myši na číslo stránky. Vyberte možnosti „**Formát číslování stránek** → **Pokračovat z předchozího oddílu**“.



Promítněte studentům hotové řešení. Lépe si udělají představu o tom, co se po nich požaduje.

## Poznámka

Dejte si pozor na zaškrtnutou možnost „**Jiné na první stránce**“. V našem případě je tato možnost pro oddíly 2 a další nežádoucí. Nenechte se zmást podivným číslováním oddílů. Každý konec sloupce vložený v předchozích úlohách vytvořil nový oddíl.

**Cíl lekce**

Žák si je vědom nutnosti citovat použité zdroje.  
Žák umí vložit zdroj do seznamu pramenů,  
vytvořit citaci a vygenerovat bibliografii.

**Soubor**

pokračujte v souboru  
*olympiada1.docx*  
nebo začněte souborem  
*21\_citace\_bibliografie.docx*

**Popis lekce**

Pokud čerpáme informaci z nějakého zdroje a použijeme ji v našem textu, je nutné tento zdroj citovat. Jinak si přivlastňujeme cizí myšlenky a v podstatě se jedná o krádež. Správné citování zdrojů je velmi sledovaným prvkem u všech odborných prací.

**Zadání**

Na internetu vyhledejte stránku na Wikipedia.cz s názvem Olympijské hry. Vložte tento zdroj do seznamu pramenů. Dále vyhledejte informace o knize „Nemůžeš? Přidej! Český olympijský výbor 120 let od Michala Osoby“. Knihu opět vložte do seznamu pramenů. Vytvořte citace. Na konec úvodní kapitoly za slovo „Hérakles“ vložte citaci odkazující na 1. zdroj (Wikipedia.org). Na konec kapitoly 2.1 Novořecké a novodobé olympijské hry vložte citaci na knihu. Styl citace nastavte na ISO 690 – číselná reference. Na samotný závěr vygenerujte seznam citované literatury.

**Obrázkové řešení**

Svého předchůdce a vzor mají v antických olympijských hrách, konaných ve starém Řecku v Olympii na poloostrově Peloponés. Jejich zakladatelem byl podle pověsti Hérakles.  
(1)

**8 Citovaná literatura**

1. Olympijské hry. *Wikipedia.org*. [Online] 13. 11 2019. [Citace: 10. 12 2019.]  
[https://cs.wikipedia.org/wiki/Olympijské\\_hry](https://cs.wikipedia.org/wiki/Olympijské_hry).

2. Osoba, Michal. *Nemůžeš? Přidej! Český olympijský výbor 120 let*. místo neznámé : Universum, 2019.

**Postup řešení**

1. Všechny potřebné funkce pro tuto kapitolu naleznete na kartě **Reference** ve skupině **Citace a bibliografie**.
2. Vkládání nových pramenů naleznete pod položkou **Spravovat prameny**.
3. Zvolte vhodný typ pramenu (web, kniha) a doplňte co nejvíce informací o zdroji.
4. <https://knihy.abz.cz/prodej/120-let-ceskeho-olympijskeho-vyboru>
5. [https://cs.wikipedia.org/wiki/Olympijské\\_hry](https://cs.wikipedia.org/wiki/Olympijské_hry)
6. Změňte styl citací z APA na ISO 690 – číselná reference.
7. Vložte citace na patřičná místa.
8. Na závěr dokumentu vložte **Bibliografii**. Vyberte styl „**Citovaná literatura**“.

**Procvičení:**

Vyndejte z tašky libovolnou učebnici a přidejte ji jako další pramen. Do textu umístěte citaci. Vložte citace na všechny obrázky v textu.



Stejně jako obsah je nutné po přidání dalšího pramene ručně zaktualizovat bibliografii. Vyzkoušejte funkci **Researcher**, pomocí které rychle naleznete zdroje a přidáte je do použitých pramenů.



## Cíl lekce

Žák umí vytvořit rejstřík vybraných slov.



## Soubor

Pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *22\_rejstrik.docx*



## Popis lekce

Některé dokumenty mají na samém závěru rejstřík slov. Jedná se vlastně o seznam slov doplněných o čísla stran jejich výskytu. Ten slouží pro snadné vyhledávání a je vždy organizován podle určitého klíče.



## Zadání

Na konci dokumentu vytvořte rejstřík slov obsahující slova „Olympiáda, OH, MOV“ a strany, na kterých se vyskytují. Použijte formát rejstříku formální. Rejstřík bude zobrazen pouze v jednom sloupci. Nad rejstřík vložte popis „Rejstřík“ a nastavte mu styl Nadpis 1.



## Obrázkové řešení

### 9 Rejstřík

#### M

MOV ..... 8, 9

#### O

OH ..... 2, 3, 6, 7, 8, 9, 11

olympiáda ..... 3, 4, 10



## Postup řešení

1. Najděte první výskyt slova Olympiáda a označte toto slovo.
2. Na kartě **Reference** naleznete možnost **Označit položku**. V dialogovém okně vyberte **Označit vše**.
3. Opakujte pro další položky rejstříku.
4. Na konci dokumentu vygenerujte rejstřík (karta **Reference** → **Vložit rejstřík**) a doplňte o text Rejstřík formátovaný stylem Nadpis 1.



**Rejstřík** je podobně jako **Obsah** automaticky generované pole. Při přidání další položky je nutné celý rejstřík zaktualizovat.

**Cíl lekce**

Žák umí vytvořit poznámku pod čarou. Žák umí vkládat komentáře, skrýt je, odstranit či vyřešit.

**Soubor**

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *23\_komentare\_poznamka.docx*

**Popis lekce**

Potřebujeme-li v textu něco dovysvětlit, používáme poznámku pod čarou. Spolupracujeme-li na dokumentu ve více lidech a chceme napsat tomu druhému připomínku k části textu nebo pokud si bokem potřebujeme zapsat nějakou poznámku, je vhodné k tomu využít komentáře.

**Zadání**

V kapitole 3.2 vložte nejprve k prvnímu výskytu „Sovětský svaz“ poznámku pod čarou s textem „Nezaměňujte s dnešním Ruskem“ a poté k městu Cortina v kapitole 3.3 poznámku pod čarou s textem „Rozumí se Cortina d’Ampezzo“. Přidejte nový komentář k tabulce v kapitole 3.4 s textem „Bylo by vhodné doplnit zdroj dat“. Skryjte komentáře v dokumentu.

**Obrázkové řešení**

II. Sovětský svaz<sup>1</sup>

III. Německo

---

<sup>1</sup> Nezaměňujte s dnešním Ruskem

<sup>2</sup> Rozumí se Cortina d’Ampezzo

**Postup řešení**

1. **Poznámku pod čarou** naleznete na kartě **Reference**.
2. **Komentáře** naleznete na kartě **Revize**.
3. Všechny komentáře v textu zobrazíte/skryjete pomocí tlačítka „**Zobrazit revize**“ na kartě **Revize** ve skupině **Sledování**.



## Cíl lekce

Žák umí porovnat dva dokumenty mezi sebou.  
Žák umí najít rozdílné části dokumentů. Žák umí potvrdit nebo odmítnout změny v dokumentu.



## Soubor

24\_porovnani\_dokumentu\_puvodni.docx,  
24\_porovnani\_dokumentu\_Ales.docx



## Popis lekce

Poslali jste kamarádovi dokument, v kterém udělal úpravy, ale již vám neřekl kde. Vy ovšem musíte tyto změněné nebo doplněné pasáže nalézt a posléze jeho úpravy buď přijmout nebo odmítnout.



## Zadání

Porovnejte mezi sebou dva dokumenty. Dokument „24\_porovnani\_dokumentu\_puvodni.docx“ a „24\_porovnani\_dokumentu\_Ales.docx“. Porovnání zobrazte v novém dokumentu. Změny označte pomocí jména Aleš. Zjistěte kolik změn a kde Aleš provedl. Nechte Word graficky odlišit změny. Uložte nový dokument s porovnanými změnami jako „24\_porovnani\_dokumentu\_porovnany.docx“. Otevřete tento dokument. Přijměte pouze druhou změnu v kapitole Úvod, ostatní změny odmítněte.



## Obrázkové řešení

Svého předchůdce a vzor mají v antických olympijských hrách, konaných ve starém Řecku v Olympii na poloostrově Peloponés. Jejich zakladatelem byl podle pověsti Hérakles (více o historii [zde](#)).

### Zimní olympijské hry

Vše začalo v roce 1924 ve francouzském Chamonix, kam byli sezváni sportovci na Týden zimních sportů. Toto klání bylo zpětně roku 1925 označeno za I. zimní olympijské hry. Další hry následovaly vždy po čtyřech letech, ve stejných letech jako letní olympiáda.



## Postup řešení

1. **Porovnání dokumentů** naleznete na kartě **Revize** ve skupině **Porovnat**. Zvolte možnost **Porovnat...**
2. Vyberte originální a revidovaný dokument.
3. Zobrazte možnost „**Více**“ a zkontrolujte vybranou volbu „**Zobrazit změny v: Nový dokument**“.
4. Do pole „**Označit změny pomocí:**“ napište jméno Aleš.
5. Na kartě **Revize** ve skupině **Sledování** změňte zobrazení revizí z **Jednoduchá revize** na **Všechny revize**.
6. Uložte nový dokument pod názvem „24\_porovnani\_dokumentu\_porovnany.docx“.
7. V tomto dokumentu na kartě **Revize** ve skupině **Změny** přijměte nebo odmítněte jednotlivé označené části textu.



Kromě možnosti porovnat dokumenty můžete použít možnost **Sloučit**. Můžete sloučit změny z více dokumentů a rozlišovat, kdo jaké změny udělal.

**Cíl lekce**

Žák chápe význam anotace. Žák umí vytvořit anotaci k dané práci. Žák umí pomocí automatických nástrojů přeložit text do cizího jazyka.

**Soubor**

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *25\_peklady\_dokumentu.docx*, *25\_peklady\_dokumentu\_anotace.docx*

**Popis lekce**

V povinné první části odborných prací se nachází kromě prohlášení i anotace a abstrakt. Jedná se o krátké shrnutí dokumentu. Toto shrnutí se píše nejen v češtině ale obvykle i v angličtině.

**Zadání**

Mezi stranu s prohlášením a obsahem vložte dvě prázdné strany. Na první napište text „Anotace“ na druhou „Abstract“. Tyto nadpisy se nezobrazí v obsahu dokumentu. Zkopírujte ze souboru *25\_peklady\_dokumentu\_anotace.docx* veškerý text pod nadpis „Anotace“. Abstrakt obsahuje přeloženou anotaci do angličtiny. Přeložte text pomocí překladače integrovaného ve Wordu.

**Postup řešení**

1. Vložte prázdné strany (klávesová zkratka pro konec stránky je **Ctrl+Enter**).
2. Vytvořte nadpisy, ale neformátujte je stylem **Nadpis**.
3. Napište anotaci. Nechcete-li se se žáky zdržovat psaním anotace, zkopírujte vzorovou anotaci z dokumentu *25\_peklady\_dokumentu\_anotace.docx*.
4. Označte text Anotace a na záložce **Revize** zvolte možnost **Přeložit** → **Přeložit výběr**.
5. Zvolte správné jazyky a vložte přeloženou anotaci do části „Abstract“.

**Cíl lekce**

Žák chápe význam úpravy dokumentu pro handicapované čtenáře. Umí zkontrolovat přístupnost dokumentu a reagovat na chyby či upozornění.

**Soubor**

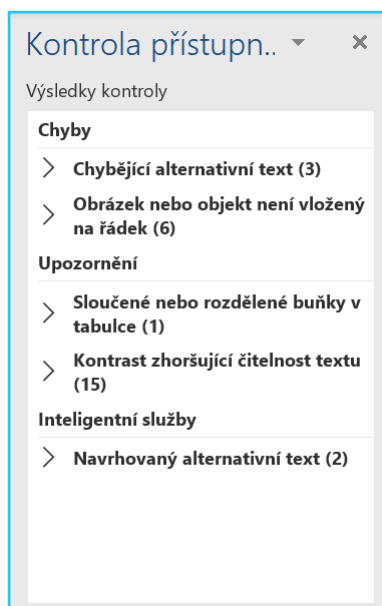
pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *26\_pristupnost\_dokumentu.docx*

**Popis lekce**

Dokument by měl být přístupný každému bez jakýchkoliv omezení. To znamená i lidem se speciálními vzdělávacími potřebami. Tito lidé používají speciální software, který čte nebo rozpoznává obsah dokumentu. Takováto čtečka si však nedokáže poradit s jakoukoliv úpravou textu. Náš dokument proto musí být pro tyto čtečky čitelný a splňovat určitá pravidla.

**Zadání**

Zkontrolujte přístupnost dokumentu. Reagujte na chyby a upozornění. Diskutujte nad řešením ve třídě. Opravte chyby způsobené nevloženým alternativním textem.

**Obrázkové řešení****Postup řešení**

1. Kontrolu přístupnosti dokumentu naleznete na kartě **Revize** → **Zkontrolovat přístupnost**.
2. V pravém dialogovém okně se objeví chyby a upozornění (viz obr.).
3. Pod obrázkem si můžete přečíst důvod chyby a navrhovaná řešení.
4. Opravte chyby u obrázků. U obrázku na titulní straně nastavte, že se jedná o dekorativní obrázek. Diskutujte nad tímto problémem ve třídě.

**Cíl lekce**

Žák umí vytisknout dokument s různými nastaveními.

**Soubor**

27\_tisk.docx

**Popis lekce**

Při tisku dokumentu máme k dispozici mnohá nastavení. Obvykle tiskneme na A4, ale pokud potřebujeme vytisknout text jako brožuru nebo dvě stránky na jeden list, je nutné některá nastavení tisku změnit. V našem příkladě si vytiskneme jen některé kapitoly z dokumentu, abychom si do nich mohli ručně psát poznámky. Pro úsporu místa umístíme dvě strany na jeden list.

**Zadání**

Otevřete soubor **17\_tisk.docx**. Změňte parametry tisku následovně:

1. Tisk pouze kapitol Biologie a Zeměpis
2. Velikost stránky A5
3. Okraje úzké
4. 2 stránky na list
5. Vytiskněte soubor do PDF.

**Obrázkové řešení**

Humanitní vědy

**Zeměpis**

**Evropská unie**

Evropská unie<sup>1</sup> je politická a ekonomická unie, kterou od posledního rozšíření 1.7. 2013 tvoří 28 evropských států a 507,7 miliony obyvatel (přibližně 7,3 % světové populace). EU vznikla v roce 1993 na základě Smlouvy o Evropské unii, známější jako Maastrichtská smlouva, která navazovala na evropský integrační proces od padesátých let. Evropská unie byla paralelním celkem k Evropským společenstvím bez právní subjektivity, který se od ostatních liší působností. Evropská unie byla v té době toliko zárodkem politické integrace a nástrojem pro spolupráci v některých oblastech. Lisabonskou smlouvou nahradila Evropská unie Evropské společenství (ES; dříve Evropské hospodářské společenství), čímž získala právní subjektivitu a také vlastnosti ES – především nadátnost.

Evropská unie jako integrační celek vykazuje zásadní rozdíly oproti mezinárodním organizacím, proto je Evropská unie specifickou organizací, jež stojí v jistém smyslu nad členskými státy, které na ni přenesly některé své svrchované pravomoci.

Vlajka EU je tvořena modrým pozadím a 12 hvězdíčkami.

Cílem EU je vytvoření společného trhu a hospodářské a měnové unie, podpora rozvoje a růstu hospodářství, zaměstnanosti, konkurenceschopnosti a zlepšování životní úrovně a kvality životního prostředí. K zabezpečení těchto cílů slouží čtyři základní svobody vnitřního trhu: volný pohyb zboží, osob, služeb a kapitálu, a dále společné politiky Evropské unie například v oblastech hospodářské soutěže, společné vnější obchodní politiky a zemědělství.

<sup>1</sup> Zkráceně používáme EU

**Členové**

Stát	Vstup	Rozloha (v km <sup>2</sup> )
Česká republika	2004	78 867
Belgie	1952	30 528
Bulharsko	2007	110 879
Francie	1952	643 801
Chorvatsko	2013	56 594

Tabulka 1. Členové EU

**Postup řešení**

1. Otevřete soubor **27\_tisk.docx**.
2. Nastavení tisku naleznete na kartě **Soubor** v části **Tisk**.
3. Nejprve změňte velikost stránky, až poté zadávejte rozsah stran k tisku.
4. Pro tisk souboru do PDF by měla být v nabídce tiskáren možnost „**Microsoft Print to PDF**“ (Exportovat do PDF lze také pomocí tlačítka **Exportovat - Vytvořit dokument PDF/XPS.**)



K nastavení tisku se rychle dostanete klávesovou zkratkou **CTRL+P**.

**Cíl lekce**

Žák chápe využití hromadné korespondence. Umí vybrat příjemce z excelového souboru, načíst je do textového dokumentu a připravit pro tisk.

**Soubor**

28\_hromadna\_korespondence.docx,  
28\_hromadna\_korespondence\_vysledkyOH.xlsx

**Popis lekce**

Ve škole se v rámci sportovního dne konaly studentské olympijské hry. Na konci dne chce učitel vytisknout úspěšným sportovcům diplomy. Celý den si do excelu zapisoval výsledky z jednotlivých disciplín.

**Zadání**

Budete pracovat se dvěma soubory (28\_hromadna\_korespondence.docx, 28\_hromadna\_korespondence\_vysledkyOH.xlsx). Otevřete textový soubor a nahradte části název soutěže, místo, jméno příjemce údaji z excelového souboru. Vytiskněte diplomy pro všechny žáky do PDF souboru.

**Obrázkové řešení****Postup řešení**

1. Jděte na záložku **Korespondence** → **Spustit hromadnou korespondenci** → **Podrobný průvodce**.
2. Postupujte podle pokynů průvodce (Dopisy, Použít aktuální dokument, Použít existující seznam).
3. Vyberte soubor 28\_hromadna\_korespondence\_vysledkyOH.xlsx. (V jednotlivých krocích průvodce není nutné měnit žádná další nastavení.)
4. Vložte do textu na správná místa jednotlivá slučovací pole (název soutěže, místo, jméno a příjmení).
5. Vytiskněte dokument do PDF.

**Cíl lekce**

Žák chápe význam makra. Žák umí vytvořit a zaznamenat makro. Žák umí spustit již vytvořené makro.

**Soubor**

29\_makro.docx

**Popis lekce**

Opakující se činnosti ve Wordu bychom rádi zautomatizovali. Je velice pomalé opakovat krok po kroku tu samou činnost. Makro je sada příkazů, pomocí které můžeme příkazy nejprve zaznamenat a poté je i zavolat. Můžeme tak tyto opakující se činnosti nahradit stisknutím tlačítka či klávesové zkratky.

**Zadání**

Pod nadpis v souboru „29\_makro.docx“ chcete vložit tabulku o 4 sloupcích a 5 řádcích. V 1. řádku je hlavička tabulky obsahující postupně zleva Jméno, Příjmení, Výsledek a Pořadí. Vytvořte nové makro s názvem *Vysledkova\_listina*, které zaznamená tvorbu tabulky. Makro spustíte pomocí klávesové zkratky **CTRL+T**. Na nové stránce pod nadpis „Skok do dálky“ vložte pomocí makra tu samou tabulku. Soubor uložte jako soubor podporující makra.

**Obrázkové řešení**

Výsledková listina  
Běh na 400 m

Jméno	Příjmení	Výsledek	Pořadí

**Postup řešení**

1. Vytvoření makra naleznete na kartě **Zobrazení** ve skupině **Makra**.
2. Vyberte možnost **Zaznamenat makro**.
3. Makro pojmenujte a (v závislosti na verzi aplikace) dále vyberte možnost **Klávesnice**.
4. Vyberte klávesovou zkratku **CTRL+T** a dejte zavřít.
5. U kurzoru myši se objeví ikona kazety. To znamená, že makro zaznamenává vaši činnost.
6. Běžným způsobem vytvořte tabulku.
7. Ukončete záznam makra. Opět naleznete na stejném místě jako jeho vytvoření.
8. Umístěte kurzor pod nadpis na straně 2 a stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+T**.
9. Soubor uložte jako Dokument Word s podporou maker (\*.docm).



Do názvu makra nikdy nedávejte diakritiku ani mezery.



# Práce se souborem 30



## Cíl lekce

Žák umí vyplnit vlastnosti dokumentu. Žák umí uložit soubor do různých formátů. Žák umí sdílet soubor s někým dalším, rozlišuje možnosti sdílení. Žák umí omezit úpravy dokumenty. Žák umí zabezpečit dokument heslem.



## Soubor

pokračujte v souboru *olympiada1.docx* nebo začněte souborem *30\_prace\_se\_souborem.docx*



## Popis lekce

Dokument si s sebou kromě textu nese i celou řadu informací (vlastností). Některé vlastnosti jsme již dynamicky načítali v předchozích kapitolách. Jsme-li s dokumentem hotovi, chceme ho uložit a odeslat. Dokument s citlivými údaji by neměl být jen tak dostupný, je vhodné ho zabezpečit heslem.



## Zadání

Do vlastností dokumentu doplňte Vaše jméno jako autora a do společnosti Vaši školu. Zkontrolujte, jak se změny projeví na titulní straně. Nevyplněné položky na titulní straně smažte. Nastavte dokument pouze pro čtení bez možnosti dalších úprav. Zaheslujte celý dokument heslem: Olymp123. Uložte dokument ve formátu PDF.

Pokud pracujete na cloudu, máte možnost dokument sdílet. Sdílejte tento dokument se spolužákem. Pokud by spolužák odkaz přeposlal někomu jinému, dostanou se k němu pouze lidé ve vaší organizaci a nebudou mít možnost ho upravovat.



## Postup řešení

1. Na kartě **Soubor** → **Informace** lze měnit v pravé části vlastnosti dokumentu.
2. Pokud nemůžete některé vlastnosti nalézt, zobrazte si všechny vlastnosti.
3. Uzamčení dokumentu a omezení úprav naleznete na kartě **Revize** → **Omezit úpravy**.
4. Omezte úpravy na čtení a nastavte zámek.
5. Na kartě **Soubor** naleznete v části **Exportovat** možnost **Vytvořit PDF** a v části **Sdílet** můžete dokument sdílet s někým dalším.



Uzamknutí dokumentu heslem není dokonalou ochranou. Bezpečnější je obsah dokumentu šifrovat.

## Sdílení dokumentu



## Cíl lekce

Žák ví o možnosti využití šablon dokumentu. Žák umí nalézt správnou šablonu, použít ji a upravit. Žák umí uložit soubor jako šablonu.



## Soubor

31\_sablony\_dokumentu.docx



## Popis lekce

Vytváříme-li nový dokument, není nezbytně nutné začínat od prázdné stránky. Word nabízí celou řadu šablon různých typů. Vyzkoušejte si je.



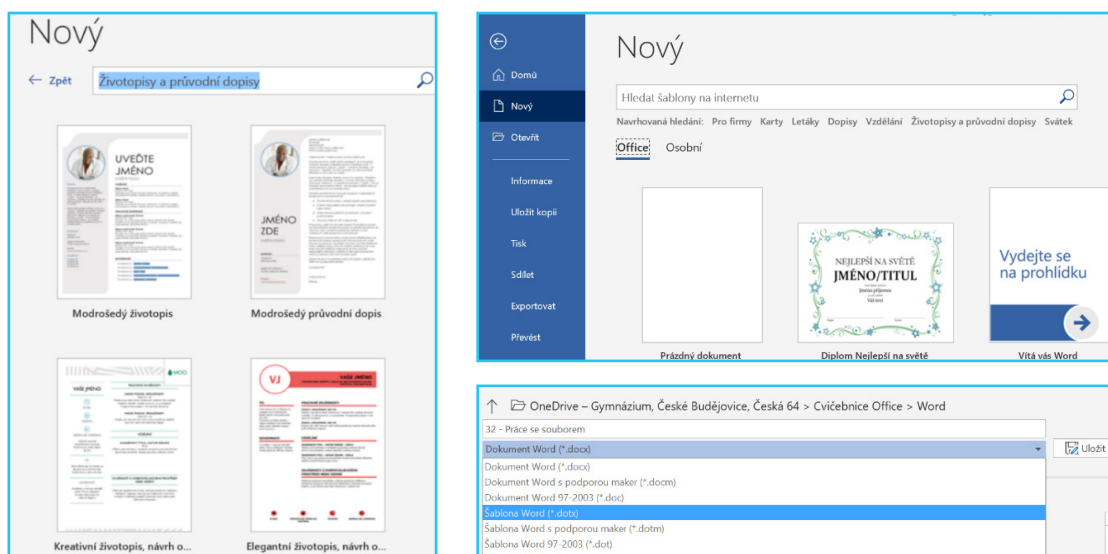
## Zadání

Projděte si dostupné šablony dokumentu. Nalezněte vhodnou šablonu pro životopis a vytvořte svůj vlastní životopis.

Otevřete soubor *31\_sablony\_dokumentu.docx*, přepište a uložte ho jako šablonu pro opakované použití. Ověřte, že šablona je v Office dostupná.



## Obrázkové řešení



## Postup řešení

1. Při vytváření nového dokumentu vyhledejte šablony typu *Životopisy a průvodní dopisy*.
2. Zvolte vhodnou šablonu pro váš životopis a vytvořte si vlastní.
3. Otevřete soubor *31\_sablony\_dokumentu.docx* (musíte ho mít uložený na lokálním disku), zvolte **Uložit kopii (Uložit jako)**. Vyberte typ souboru **Šablona Word (\*.dotx)** a uložte ho do umístění pro šablony Office (*Dokumenty\Vlastní šablony Office*). Word by měl toto úložiště automaticky nabídnout.
4. Vaši novou šablonu pak naleznete v záložce **Osobní**.



**Další nápady:** Vytvořte se žáky pozvánku na narozeninovou oslavu, novoroční párty, měsíční kalendář úkolů na ledničku či diplom.

**Cíl lekce**

Žák umí rozšířit Office o další funkce. Umí doinstalovat doplněk a pracovat s ním.

**Soubor**

nový prázdný dokument

**Popis lekce**

Aplikace Word má celou řadu funkcí. Pokud však narazíte na její limity, máte možnost ji rozšířit o další funkce. Některé z nich si představíme.

**Zadání**

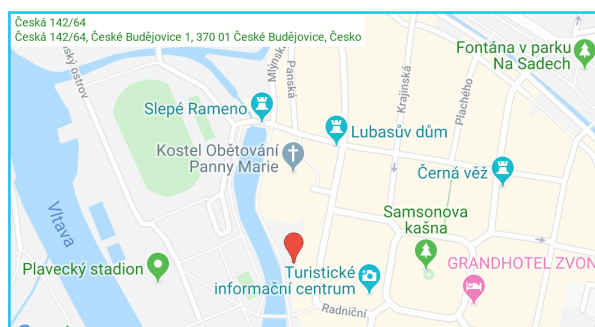
Rozšiřte možnosti Wordu o další zajímavé doplňky. Pokuste se sami nějaký najít a použít ho v našem dokumentu. Podělte se o své objevy se zbytkem třídy.

**Obrázkové řešení**

Zde uvádíme několik zajímavých rozšíření, které doporučujeme vyzkoušet.

**Office Maps**

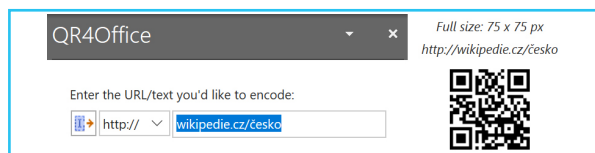
Rychlé vkládání map do vašich dokumentů.  
Různé možnosti nastavení

**Pro Word Cloud**

Jednoduchá tvorba slovních mraků (word cloud) přímo ve wordu

**QR4Office**

Vytváření QR kódů přímo z produktů Microsoft Office

**Emoji Keyboard**

Vkládání emoji, výborné pro tvorbu diplomů a infografik

**Wikipedia**

Také populární encyklopedie může být integrovaná přímo do Wordu.

