

OVLÁDÁNÍ MICROSOFT WORDU 2000 CZ

Možnosti každé aplikace (programu) jsou určeny:

- [příkazy hlavní nabídky](#),
- [příkazy místní nabídky](#),
- [tlačítka v panelech nástrojů](#),
- [zkrácenými klávesovými povely](#).

Hlavní nabídka

Stručná charakteristika jednotlivých nabídek (skupin příkazů):

- Soubor** Obsahuje příkazy pro práci s dokumentem jako celkem. Založení dokumentu, jeho uložení, otevření, nastavení tiskové stránky a tisk. Dokument můžeme odeslat e-mailem.
- Těsnou vazbu na Internet (intranet) dokumentují dva příkazy „Uložit jako stránky WWW“ a „Náhled stránky WWW“.
- Úpravy** Příkazy pro práci s textem a objekty. Návrat před poslední chybné operace, kopírování a přemísťování, přesun kurzoru na zadané místo v dokumentu. Nalezení a záměna řetězce znaků.
- Zobrazit** Různé způsoby zobrazení dokumentu a objektů okna, např. pravítko, záhlaví a zápatí, panely nástrojů. Nastavení měřítka zobrazení – lupy.
- Vložit** Příkazy pro vložení čísla stránky, data a času, obrázků, ozdobného textu, grafů atd. Příkaz pro vložení odkazu na jinou část dokumentu nebo jiný dokument - hypertextový odkaz.
- Formát** Zde rozhodujete, jak bude text vypadat. Jsou zde příkazy pro nastavení písma, odstavce, odrážek, tabulátorů, ohraničení textu a další příkazy pro grafickou úpravu textu a objektů. Pro tvorbu WWW stránek jsou příkazy pozadí, motiv a rámce, pro komplexní formátování styly. *Jedna z nejdůležitějších skupin příkazů, se kterou byste se měli důkladně seznámit.*
- Nástroje** Příkazy, které nejsou v tématických skupinách. Zde najdeme kontrolu pravopisu, určení způsobu dělení slov, nastavení automatických oprav, hromadné korespondence, ochranu dokumentu, úpravu panelů nástrojů a nastavení pracovního prostředí Wordu.
- Tabulka** Příkazy pro vytvoření tabulky, její rozměrovou i grafickou úpravu. Vložení výpočtů do tabulky, seřazení seznamu atd.
- Okno** Uspořádání otevřených dokumentů, otevření nového okna pro dokument a rozdělení aktivního okna příčkou. Je zde seznam všech právě otevřených dokumentů.
- Nápověda** Vyvolání nápovědy a pomocníka Office. Obnova poslední instalace Wordu při vzniku chyby.

Příkazy vyvoláme:

- Kurzorem myši, klepnutím na příkaz - což je nejčastější a nejpohodlnější.

- Stiskem klávesy Alt, resp. F10 - tím aktivujeme panel nabídek. Dále pokračujeme kurzorovými klávesami a klávesou Enter, kterou příkaz zadáme nebo vyvoláme dialogové okno pro nastavení parametrů.
- Stiskem kombinace kláves Alt + podtržené písmeno, např. kombinací Alt+s vyvoláme nabídku Soubor.

Nabídku zavřeme:

- klávesou Esc (Escape), Alt nebo F10,
- klepnutím myši mimo seznam nabídku příkazů.

Příkazy hlavní nabídky

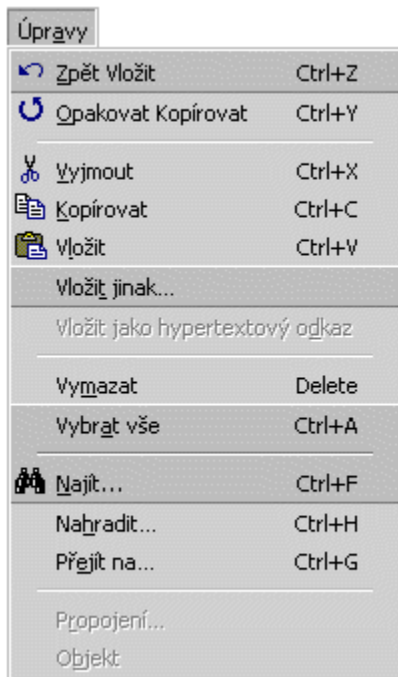
Soubor ← Levý_Alt+s
 Levý_Alt+ šipka dolů
 Klepnout myši na nabídku

Nabídka při stisknutí klávese Shift

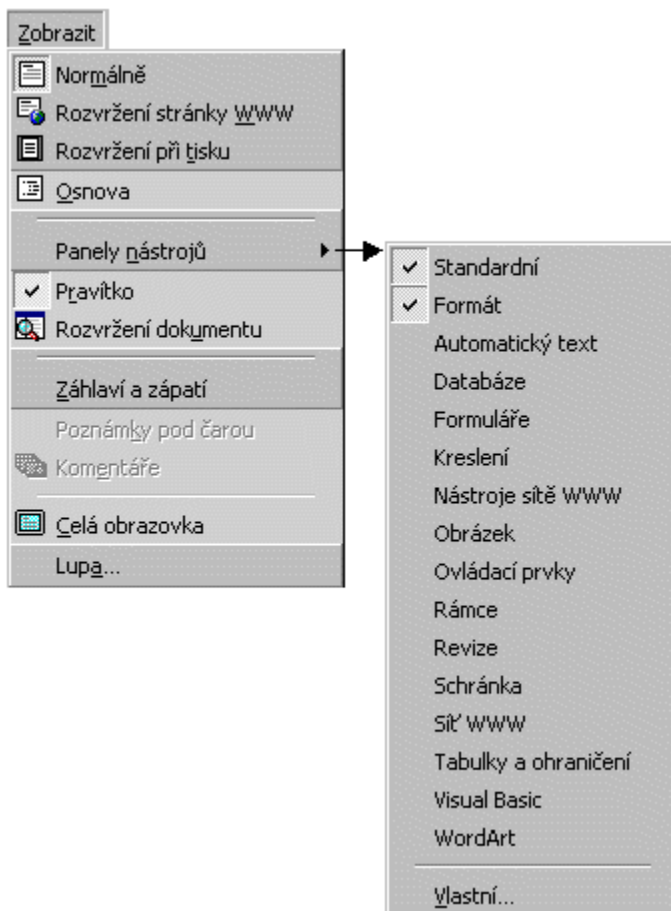
Po chvíli čekání na hlavní nabídce se zobrazí celá nabídka

Odeslat →

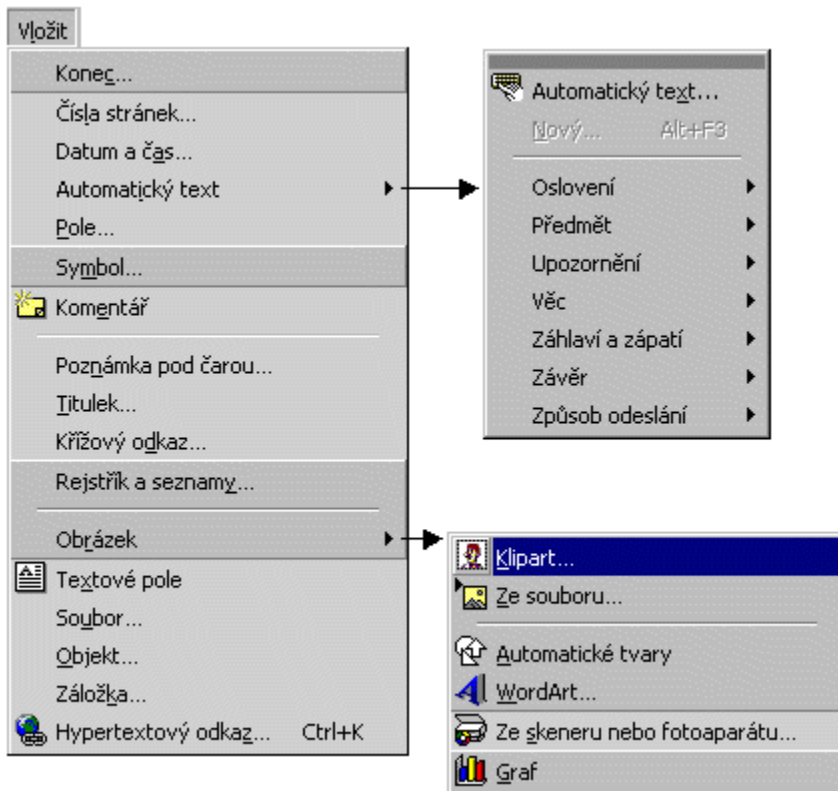
Nabídka „Soubor“ – práce se souborem jako celkem



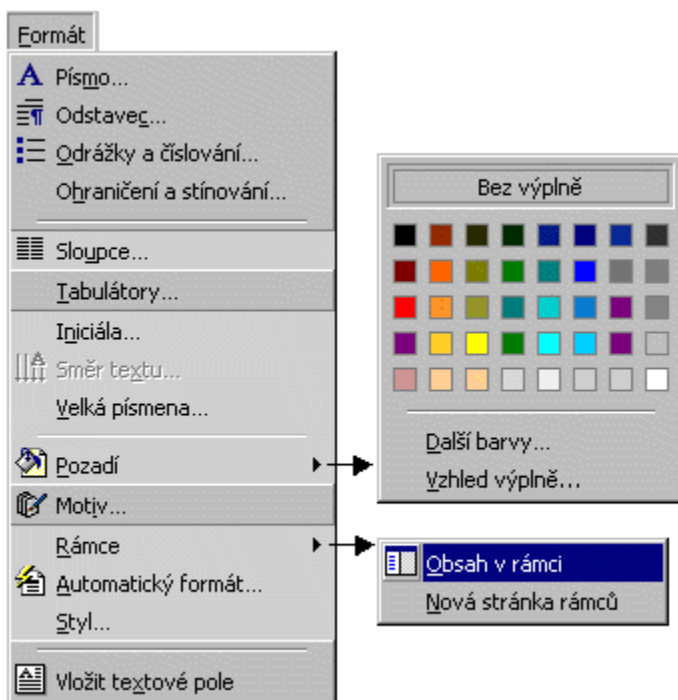
Nabídka „Úpravy“ – různé úpravy v rozložení textu



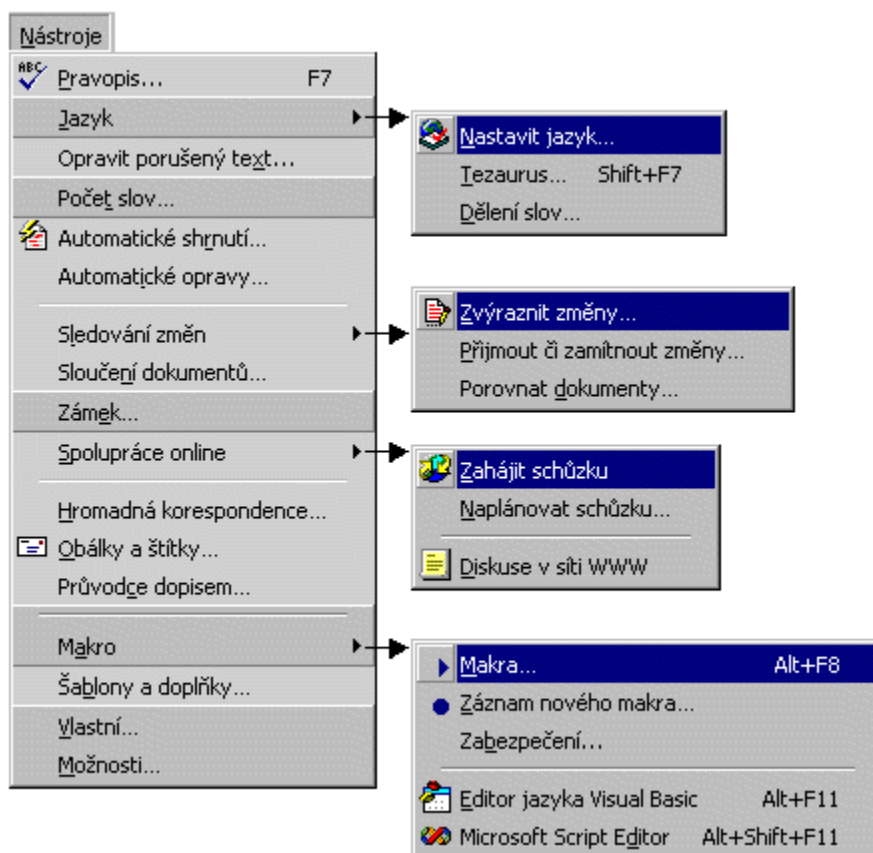
Nabídka „Zobrazit“ – způsoby zobrazení objektů



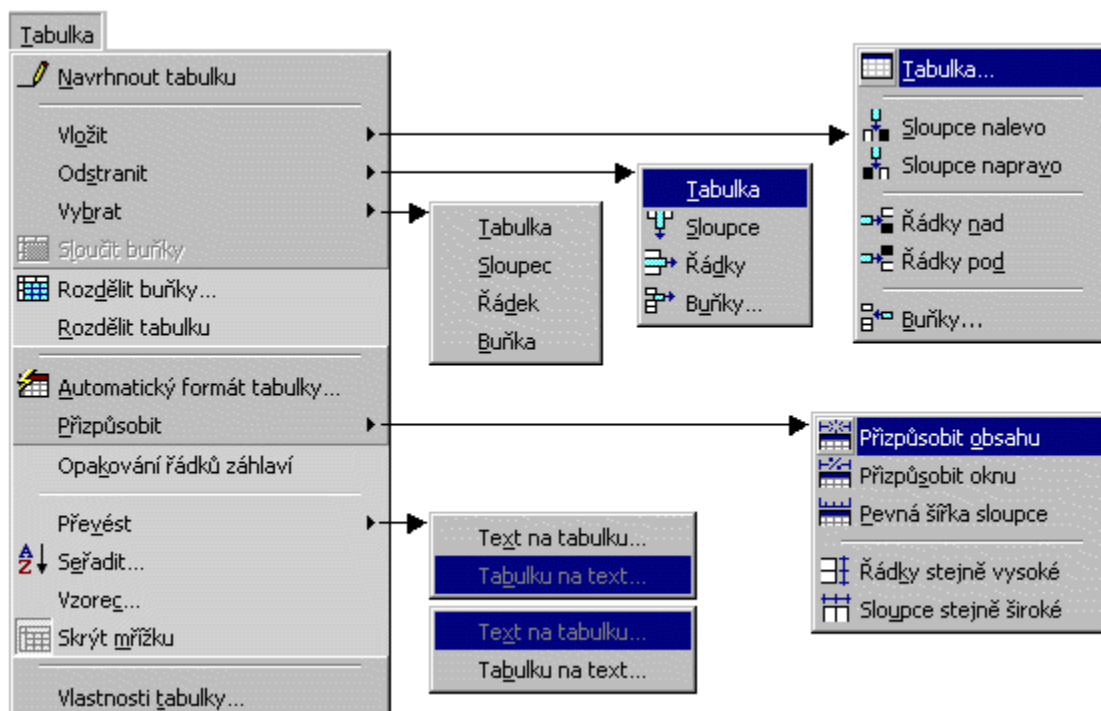
Nabídka „Vložit“ – vkládání různých objektů



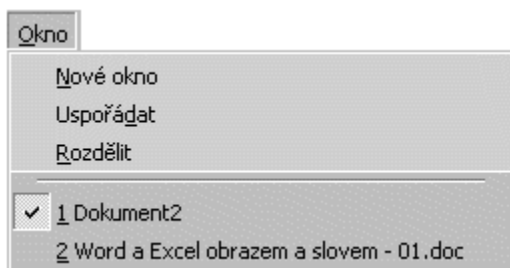
Nabídka „Formát“ – formátování objektů



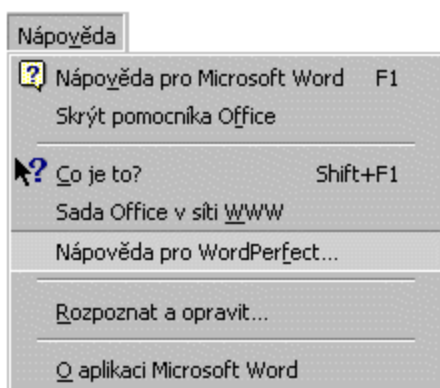
Nabídka „Nástroje“ – příkazy z různých oblastí



Nabídka „Tabulka“ – práce s tabulkou



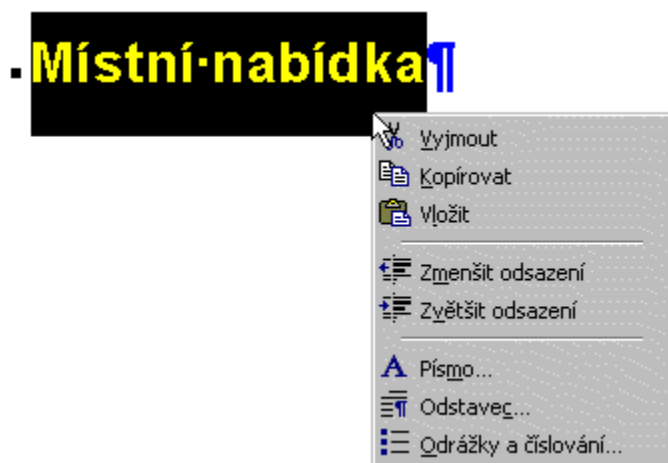
Nabídka „Okno“ – práce s dokumentovým oknem



Nabídka „Nápověda“ – pomoc v nesnázích, informace o aplikaci a systému

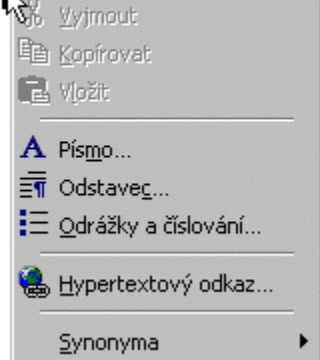
Místní nabídka

Místní nabídka obsahuje výběr nejčastěji používaných příkazů, které mají vztah k místu vyvolání nabídky. Mohou však obsahovat příkazy, které v hlavní nabídce nejsou, rozšiřují ji tedy.

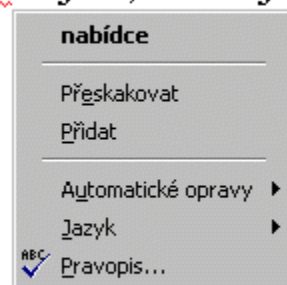


Místní nabídka vyvolaná na bloku textu

, které mají vztah k místu nabídky, nejsou rozšiřující.



, které mají vztah k místu nabídky, nejsou rozšiřující.



Místní nabídka při klepnutí kurzorem myši na slovo bez chyby a s pravopisnou chybou

Tlačítka v panelech nástrojů

Panely nástrojů a na nich umístěná tlačítka zrychlují práci, zadávání příkazů, které jsou pod tlačítka. Tlačítka nejčastěji a jednoduše stiskneme myší (postavíme kurzor myši na tlačítko a stiskneme levé tlačítko myši) – akce se provede.

Pro stisknutí však můžeme použít jen klávesnici. Postup:

1. Stiskneme klávesu `Alt` nebo `F10`.
2. Kombinací kláves `Ctrl+Tab` se přesuneme na příslušný panel nástrojů.
3. Kurzorovými klávesami `→` `←` se přesuneme na příslušné tlačítko.
4. Stiskneme klávesu `Enter`.

Panely nástrojů obsahují nejčastěji používané příkazy. Implicitně jsou zobrazeny tři panely:

- nabídky (příkazy hlavního menu jsou též jako další panel nástrojů),
- standardní – operace se soubory, základní operace, vkládání objektů, měřítka, ...
- formát – tlačítka pro formátování odstavce a znaků.

Zobrazení panelů nástrojů

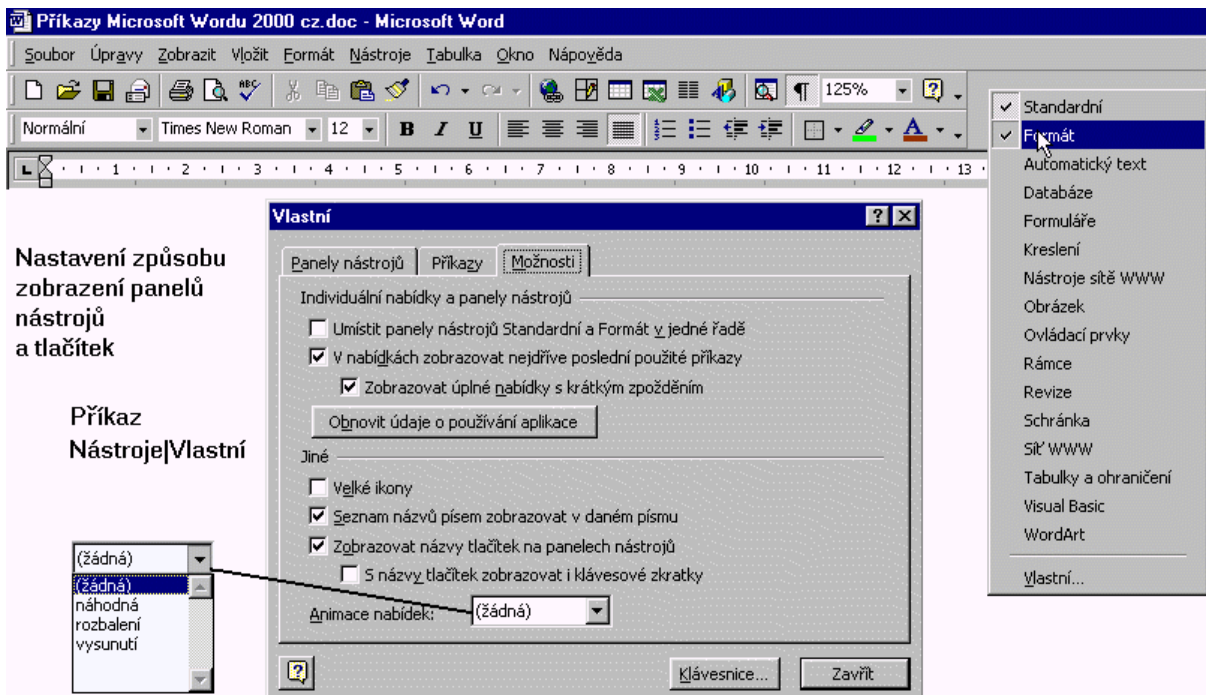
Panely nástrojů vybereme ze seznamu, který se zobrazí:

- po stisku pravého tlačítka myši v prostoru panelů nástrojů, viz obrázek dále,
- po zadání příkazu `ZOBRAZIT|PANELY NÁSTROJŮ`,
- po zadání příkazu `NÁSTROJE|VLASTNÍ...` na kartě „Panely nástrojů“.

Způsob zobrazení panelu nástrojů se nastavuje na kartě „Možnosti“, která je v dialogovém okně „Vlastní“. Viz obrázek. Dialogové okno zobrazíme příkazem:

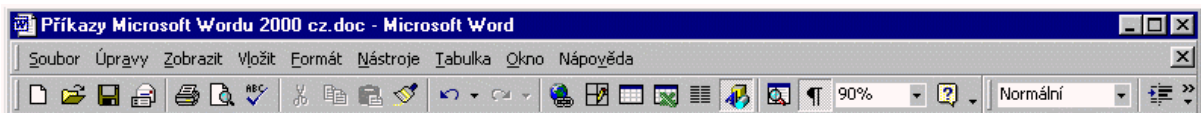
- `ZOBRAZIT|PANELY NÁSTROJŮ`, položka „Vlastní“,
- `NÁSTROJE|VLASTNÍ...`

Viz obrázek.



Seznam panelů nástrojů a karta pro nastavení způsobu zobrazení panelů nástrojů a tlačítek

Zobrazíme-li panely nástrojů vedle sebe, zredukuje se nabídka tlačítek. Proto je někdy vhodnější je umístit „klasicky“, pod sebe. *Viz první položku na kartě „Možnosti“.*

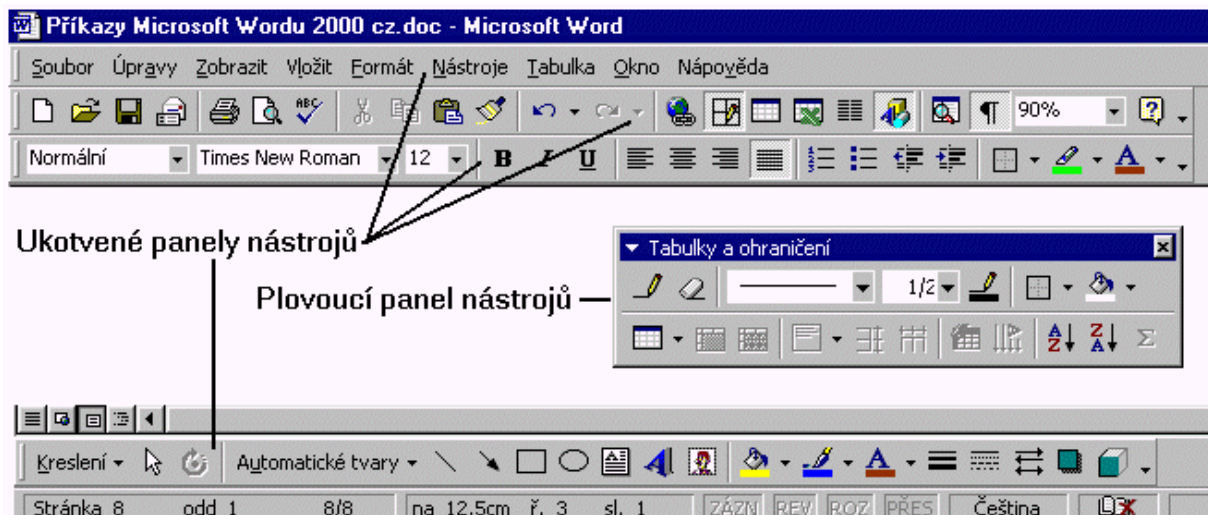


Panely nástrojů v jedné řadě

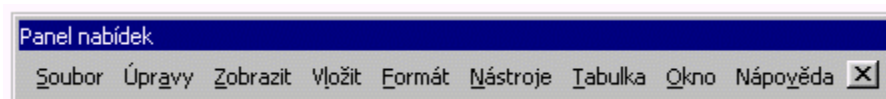
Panely nástrojů mohou být:

- ukotvené,
- plovoucí.

Implicitně jsou některé panely ukotvené (Standardní, Formát, Obrázek, Hromadná korespondence) a jiné plovoucí (Tabulky a ohraničení, WordArt).



Ukotvené a plovoucí panely nástrojů

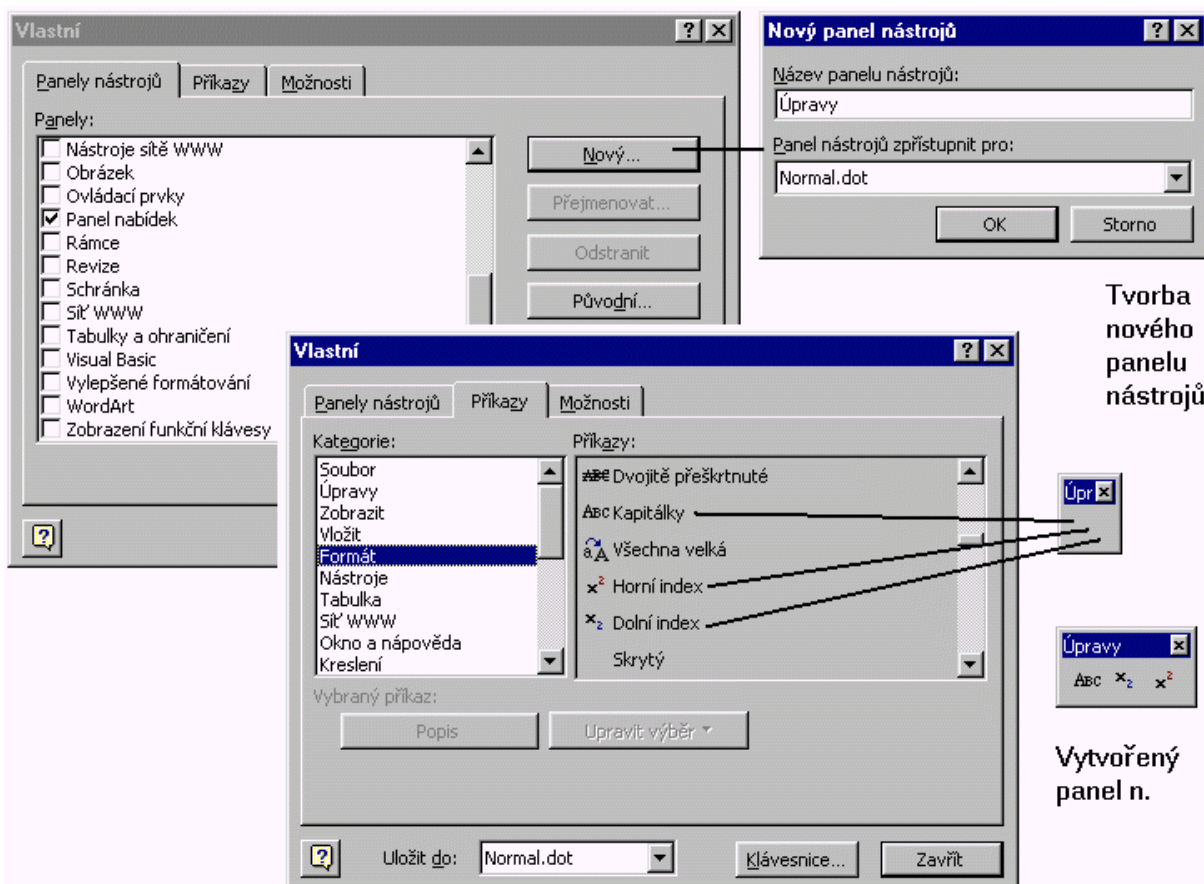


Dokonce i panel nabídek může být plovoucí

Vytvoření vlastního panelu nástrojů

1. Zadáme příkaz NÁSTROJE|VLASTNÍ.
2. Na kartě „Panely nástrojů“ stiskneme tlačítko „Nový“.
3. Zapišeme název panelu nástrojů, např. „Úpravy“. V druhém políčku necháme Normal.dot - šablonu, která umožní používat příkaz ve všech dokumentech. *Vytvořil se nový prázdný panel nástrojů, do kterého tlačítka přetáhneme myší.*
4. Vybereme kartu „Příkazy“.
5. V poli „Kategorie“ vybereme příslušnou skupinu příkazů, např. Formát.
6. V poli „Příkazy“ vybereme příkaz (položku), který chceme zadávat stiskem tlačítka ve vytvářeném panelu nástrojů. Např. Kapitálky, Dolní index, Horní index.
7. Položku uchopíme myší a přetáhneme na vhodné místo na panelu nástrojů.
8. Stiskneme tlačítko „Zavřít“.

Tlačítka pro příkazy můžeme doplnit do již existujících a zobrazených panelů nástrojů.



Zkrácené klávesové povely (zkratky)

Klávesové zkratky mohou podstatně urychlit práci s aplikacemi. Místo zdlouhavého výběru příkazu v nabídce stačí stisknout příslušnou klávesu, resp. posloupnost kláves. Některé klávesové zkratky jsou univerzální, používají je takřka všechny programy (aplikace), např. Ctrl+S – uložit změny, Ctrl+B – tučné písmo, Ctrl+I – kurzíva, Ctrl+U – podtržení, Ctrl+Z – návrat před poslední operaci. Některé klávesové zkratky jsou společné jen skupině programů jednoho tvůrce. Tak např. u Microsoftu jsou to klávesové zkratky: Ctrl+N – nový soubor, Ctrl+A – vybrat vše v dokumentu.

V tomto přehledu jsou uvedeny nejpoužívanější a ověřené kombinace kláves.

Skoky v dokumentu

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| → ← | Posun o znak. |
| ↑ | Posun o řádek nahoru. |
| ↓ | Posun o řádek dolů. |
| Home | Skok na začátek řádku. |
| End | Skok na konec řádku. |
| Ctrl+→ ← | Posun o slovo. |
| Ctrl+↑ | Skok na začátek předchozího odstavce. |

Ctrl+↓	Skok na začátek dalšího odstavce.
Ctrl+Home	Skok na začátek dokumentu.
Ctrl+End	Skok na konec dokumentu.
<i>Klávesa Ctrl zesiluje akce. Znak → slovo, řádek → odstavec, řádek → dokument.</i>	

Příkazy hlavní nabídky

Ctrl+N	Založit nový dokument podle šablony „Normal.dot“.
Ctrl+O	Otevřít existující dokument.
Ctrl+F4	Zavření dokumentu.
Ctrl+S	Uložit rozpracovaný dokument na disk.
F12	Uložit dokument na disk pod jiným názvem.
Ctrl+F2	Náhled.
Ctrl+P	Zobrazit dialogový panel pro tisk.
Alt+F4	Ukončení Wordu.
Ctrl+Z	Návrat do stavu před posledně provedenou operací.
Ctrl+Y	Opakování posledně provedené operace, vrátit opravu zpět.
F4	- " -
Ctrl+X	Přemístit označenou oblast (objekt) do schránky.
Ctrl+C	Zkopírovat označenou oblast (objekt) do schránky.
Ctrl+V	Zkopírovat obsah schránky na pozici kurzoru.
Delete	Zrušit znak za kurzorem. Zrušit označenou oblast (objekt).
Ctrl+A	Označit celý dokument jako oblast.
Ctrl+F	Vyhledat zadaný řetězec nebo formátovací znak.
Ctrl+H	Zaměnit řetězec (znak) jiným řetězcem (znakem).
Ctrl+G	Přejít na stránku, oddíl, řádek, záložku,...
F5	- " -
Shift+F4	Opakování příkazu "Najít" nebo "Přejít na".
Alt+Shift+N	Normální zobrazení.
Alt+Ctrl+P	Zobrazení stránek.
Alt+Ctrl+O	Zobrazení osnovy.
Ctrl+K	Vložit hypertextový odkaz.
Ctrl+D	Vyvolat panel pro formátování písma.
F7	Kontrola pravopisu.
Shift+F7	Tezaurus - hledat synonymum pro dané slovo.
Alt+F7	Hledat další pravopisnou chybu v dokumentu.

F1	Zobrazit nápovědu Pomocníkem Office.
Shift+F1	Nápověda k označenému objektu.

Změna režimu vkládání / přepis

Insert	Vkládání - přepis znaků. Zapíná se též ve stavovém řádku tlačítkem PŘES.
--------	---

Vymazání znaků

Delete	Vymazat znak za kurzorem, označený objekt.
Ctrl+Delete	Vymazat slovo za kurzorem.
Backspace	Vymazat znak před kurzorem, vymazat označený objekt.
Ctrl+Backspace	Vymazat slovo před kurzorem.

Označení oblasti

Počet klepnutí klávesou F8:

1 ×	Zakotvení kurzoru. A dále lze použít kurzorové klávesy.
2 ×	Označení slova.
3 ×	Označení věty.
4 ×	Označení odstavce.
5 ×	Označení celého dokumentu.

Označení se zruší automaticky po zadání nějakého příkazu pro formátování, nebo stiskem klávesy ESC (Escape).

Označení oblasti myši

Počet klepnutí levým tlačítkem myši v prostoru textu:

Ctrl+1 ×	Označení věty.
2 ×	Označení slova.
3 ×	Označení odstavce.

Počet klepnutí levým tlačítkem myši v levém okraji stránky. (*Kurzor myši se změni na šipku.*):

1 ×	Označení řádku.
2 ×	Označení odstavce.
3 ×	Označení celého dokumentu.

Tažení myši Celé řádky.

Označení sloupcové oblasti

Alt+táhnout myši Označení svislé (obdélníkové) oblasti.

Přesuny

Přesun odstavců

Alt+Shift+↑ Přesunout odstavec o odstavec nahoru.

Alt+Shift+↓ Přesunout odstavec o odstavec dolů.

Při stylu „Nadpis 9”

Alt-Shift+→ Snížit úroveň nadpisu.

Alt-Shift+← Zvýšit úroveň nadpisu.

Formátování textu

Ctrl+B Tučné písmo (*přepínač*).

Ctrl+I Kurzíva (*přepínač*).

Ctrl+U Podtrhnout text jednoduchou čarou (*přepínač*).

Ctrl+Shift+D Podtrhnout text dvojitou čarou (*přepínač*).

Ctrl+”+” Horní index (*přepínač*). Znak ”plus” nad písmeny.

Ctrl+”=” Dolní index (*přepínač*).

Ctrl+Shift+A Velká písmena (*přepínač*).

Shift+F1 Zjistit formátování textu (*zadat klávesový povel a klepnout na slovo*).

Ctrl+mezerník Zrušit dodatečně nastavené formátování znaků.

Ctrl+Shift+C Kopírovat formát.

Ctrl+Shift+V Vložit formát (*lze opakovat*).

Klávesové zkratky Ctrl+C - Ctrl+V a Ctrl+Shift+C - Ctrl+Shift+V jsou na sobě nezávislé.

Formátování odstavce

Ctrl+L Zarovnání vlevo (*Left*).

Ctrl+E Vycentrovat (*cEnter*).

Ctrl+R Zarovnání vpravo (*Right*).

Ctrl+J Zarovnat do bloku (oboustranné zarovnání) (*Justify*).

Ctrl+Shift+N Použít styl Normální.

Vložit

Ctrl+Alt+e Vložit znak euro, €.

Alt+v Vložit @ (*pravý Alt*).

Ctrl+Alt+v - „ -

Alt+Shift+D Pole s aktuálním datem (*konverze na hodnotu Ctrl+Shift+F9*).

Alt+Shift+P Pole s číslem stránky (*konverze na hodnotu Ctrl+Shift+F9*).

Ctrl+”.”	Výpustek (...).
Ctrl+”-” (pomlčka)	Volitelné rozdělení slova (<i>netiskne se</i>). Pomlčka v textové části klávesnice. Slovo se podle potřeby na značce rozdělí.
Ctrl+”-”	Krátkou pomlčku (spojovník). Slovo se na ní může dělit, tiskne se. Znak ”mínus” na numerické klávesnici.
Ctrl+Alt+ “-., (mínus)	Dlouhá pomlčka.
Ctrl+Shift+”-” (pomlčka)	Neoddělitelnou pomlčku (<i>tiskne se</i>).
Ctrl+Shift+ mezerník	Neoddělitelnou (pevnou) mezeru (<i>netiskne se</i>). Pro spojení sousloví, např. Karel IV, 100 Kč. Pro zamezení, aby jednopísmenné spojky a předložky zůstaly na konci řádku.
Enter	Nový odstavec.
Shift+Enter	Měkký konec řádku (<i>odstavec zůstává zachován a lze ho jako celek formátovat</i>). Použití u víceřádkových nadpisů.
Ctrl+Enter	Tvrký konec stránky. Další text bude vždy na nové stránce.

Pohyb v tabulce

Tab	Skok na další buňku.
Shift+Tab	Skok na předchozí buňku.
Enter	Vložit nový odstavec do buňky.
Ctrl+Tab	Skok na tabulátor v buňce.

Různé

F9	Přepočítat tabulku (buňku tabulky). Aktualizace vygenerovaného obsahu.
Alt (<i>držet</i>), myš	Myš v horizontálním pravitku ukáže vzdálenost od okrajů.
Alt+e	Vložit všechny položky ze schránky Office

Vytvoření vlastní klávesové zkratky

Používáme-li některý příkaz hlavní nabídky opakovaně a není pro něj vytvořena klávesová zkratka, můžeme si ji vytvořit samy.

Postup při vytvoření vlastní klávesové zkratky:

1. Zadáme příkaz NÁSTROJE|VLASTNÍ nebo ZOBRAZIT|PANELY NÁSTROJŮ|VLASTNÍ...
2. Stiskneme tlačítko „Klávesnice...”.
3. V poli „Kategorie” vybereme příslušnou skupinu příkazů. Např. Formát.

4. V poli „Příkazy" vybereme příslušný příkaz, který chceme zadávat zkráceným klávesovým příkazem. Např. Kapitálky.
5. Kurzor umístíme do pole „Stiskněte klávesovou zkratku" a zde stiskneme kombinaci kláves, kterou budeme použít pro rychlé zadávání příkazu. Např. Alt+Ctrl+Shift+K.
6. Aby tato kombinace měla platnost pro všechny nové dokumenty, ponecháme v poli „Změny uložit do" šablonu Normal.dot.
7. Stiskneme tlačítko „Přiřadit".
8. Stiskneme tlačítko „Zavřít“.
9. Tlačítko „Zavřít“ stiskneme ještě jednou.

Implicitní klávesová zkratka pro kapitálky Ctrl+Shift+K nefunguje. Je vhodné ji nahradit jinou, např. Alt+Ctrl+Shift+K. Pořadí kláves není důležité, program si ho upraví.