

MANUÁL – úroveň 1

ZÁKLADNÍ IT DOVEDNOSTI

Připraveno v rámci projektu

Bloom 5.0. – Blended Learning in adult education: improved Online&OfflineteachingMethodsforbetteremployabilityand active citizenship 5.0



**Co-funded by
the European Union**

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Úvod do kurzu (úroveň 1): Základy práce s počítačem.....	5
1 ČÁST 1 – jak ovládat počítač.....	5
1.1 Plocha monitoru, navigační prvky a úprava jejího vzhledu.....	6
1.1.1 Lišta a ovládací prvky – kde začíná a končí většina úkolů.....	6
1.1.1.1 Připnuté programy.....	7
1.1.1.2 Přepínání mezi otevřenými okny.....	7
1.1.2 Tlačítko Start – hlavní vstupní brána k obsahu počítače.....	7
1.1.3 Co je zástupce?.....	8
1.1.4 Plocha a její organizace.....	8
Přesouvání ikon na ploše.....	8
Změna pozadí plochy.....	8
1.2 Práce s počítačovou myší – levé a pravé tlačítko.....	9
1.2.1 Levé tlačítko – základní ovládání.....	9
1.2.2 Pravé tlačítko – nabídka možností.....	10
1.2.3 Pohyb s objekty – přetahování a kopírování (levé tlačítko myši).....	10
Jak něco přesunout.....	10
Rozdíl mezi přesunutím a kopírováním.....	11
Přesunutí více objektů najednou.....	11
1.2.4 Manipulace s okny – otevírání, zavírání a práce s rozhraním.....	11
1.2.4.1 Co je okno?.....	11
1.2.4.2 Pohyb s oknem.....	12
1.2.4.3 Uspořádání více oken.....	12
1.2.5 Orientace v počítači: Průzkumník a Tento počítač.....	12
1.2.5.1 Co je Průzkumník souborů?.....	12
1.2.5.2 Co je Tento počítač.....	13
1.2.5.3 Shrnutí a praktické tipy pro začátečníky.....	13
1.3 Přizpůsobujeme vzhled prostředí počítače.....	14
1.3.1 Jak změnit jas.....	14
1.3.1.1 Změna velikosti a barvy kurzoru myši.....	14
1.3.1.2 Změna velikosti ikon na ploše.....	15
1.3.1.3 Zvětšení písma v systému Windows.....	16
1.3.1.4 Funkce pro lepší viditelnost a usnadnění ovládání - shrnutí.....	17

1.4	Závěrečné shrnutí – Část 1: Základy práce s počítačem	19
1.5	Glosář pojmů z Části 1	20
2	Část 2 - Úvod do práce s “Wordem”	21
2.1	Co je textový editor a k čemu slouží	21
2.2	Soubory PDF a MS Word	21
2.3	Proč se naučit základy práce s Wordem?	22
2.3.1	Co jsou klávesové zkratky a proč se vyplatí je znát	22
2.3.2	Co jsou skryté znaky a jak je zobrazit	22
2.3.3	Tvrdý a měkký konec odstavce	25
2.3.4	Shrnutí základních pravidel práce s MS WORD	26
2.4	Základy prostředí MS Word	27
2.5	Záložka „Domů“ – základní práce s textem	28
2.5.1	Co znamená formátovat?	28
2.5.2	Úpravy písma	28
2.5.3	Úpravy odstavce	29
2.6	- Co je to styl a proč ho používat	29
2.6.1	Jak použít nebo změnit styl	30
2.6.1.1	Automatické opravy ve Wordu (karta REVIZE)	30
2.7	Záhlaví, zápatí, číslování a tabelátory	31
2.7.1	Záhlaví a zápatí	32
2.7.2	Čísla stránek	32
2.7.3	Pravítko a jeho propojení s funkcí tabelátor	33
2.7.3.1	Tabelátory – co to je a k čemu slouží	33
2.8	Vložení tabulky a její formátování	34
2.8.1	Jak vložit novou tabulku?	34
2.8.2	Jak odstranit tabulku?	35
2.8.3	Základní práce s tabulkou – jak upravit vzhled	35
2.8.4	Obtékání textu kolem tabulky	36
2.8.5	Formátování textu a čísel uvnitř buněk	37
2.9	Vkládání obrázků do dokumentu Word	37
2.9.1	Základní úpravy obrázku po vložení	38
2.9.2	Zarovnání a obtékání textu kolem obrázku	38

2.10	Vložení tvarů a ozdobného textu	39
2.10.1	Formátujeme a upravujeme Obrazce a WordArt	40
2.11	Nastavení stránky a příprava dokumentu pro tisk.....	41
2.11.1	Zobrazení dokumentu na monitoru	41
2.11.2	Pravítko, mřížka a velikost zobrazení	42
2.11.3	Velikost papíru, okraje a orientace stránky	42
2.11.4	Uložení dokumentu jako PDF	44
2.12	Závěrečné shrnutí části 2: Úvod do práce s MS Wordem	44
2.13	Glosář pojmů – základy práce s Wordem	45
3	Část 3 Úvod ro práce s „Excelem“	46
3.1	Představujeme prostředí MS Excel.....	46
3.1.1	Orientujeme se v pásu karet.....	48
3.1.1.1	Záložka SOUBOR - otevírání a ukládání souborů v Excelu.....	49
3.2	Buňka jako základní prvek tabulky	51
3.2.1	Zadávání a úprava dat.....	51
3.2.1.1	Typy dat.....	51
3.3	Tabulka jako celek – plánování, struktura a formátování.....	53
3.3.1	Plánování tabulky.....	53
3.3.2	Záhlaví tabulky	54
3.3.3	Vyplňování tabulky.....	54
3.3.4	Formátování tabulky	54
3.3.5	Styl tabulky	55
3.3.6	Zalomení řádků a sloupců.....	55
3.4	Uspořádání a orientace v datech.....	56
3.5	Výpočty a vzorce.....	57
3.5.1	Co je vzorec a jak se zapisuje.....	58
3.5.2	Automatické vyplňování pomocí úchytu.....	59
3.6	Práce s listy a zobrazením	59
3.6.1	Práce s listy	60
3.6.2	Zobrazení tabulky	60
3.7	Vložení Grafu	61
3.8	Příprava k tisku.....	63

Základy práce s počítačem – manuál pro základní úroveň 1

Připraveno v rámci projektu Bloom 5.0, Erasmus +, k.a.2, číslo projektu 2024-1-HR01-KA210-ADU-000245070

3.8.1	Náhled před tiskem a nastavení stránky.....	64
3.8.2	Tisk celé tabulky nebo výběru.....	65
3.8.3	Uložení dokumentu jako PDF.....	65
3.9	Závěrečné shrnutí úvodu do práce s Excelem.....	65
3.10	Glosář pojmů – Základy Excelu	66

Úvod do kurzu (úroveň 1): Základy práce s počítačem

První část kurzu se zaměřuje na základy práce s počítačem. Klade si za cíl pomoci uživateli **lépe porozumět tomu, jak počítač funguje a jak jej prakticky využívat**.

Kurz je navržen tak, abyste jednotlivé části mohli **sledovat vlastním tempem**, vracet se k důležitým pasážím a ihned si vše sami vyzkoušet. Každé téma je podpořeno krátkým videem a doprovodným textem.

Základní kurz je rozdělen na dvě části – ČÁST 1 – jak ovládat počítač a ČÁST 2 a 3 – základní práce s textovým a tabulkovým editorem MS Word a MS Excell.

V první části se zaměříme na **úplné základy ovládnání počítače pomocí myši** a na orientaci v grafickém rozhraní systému Windows. Všechny kroky jsou vysvětleny srozumitelně, systematicky a s důrazem na praktické využití. V druhé části s představíme nejdůležitější a nejčastěji používané funkce program MS WORD a MS EXCELL.

1 ČÁST 1 – jak ovládat počítač

Pokud chcete dobře pracovat s počítačem, je důležité pochopit základní principy, jak ho ovládat tak, abyste se v něm dobře orientovali a dokázali si poradit ve většině situací. Vybrali jsme taková témata, která jsou z uživatelského pohledu nejdůležitější a využijete je v každodenní práci s počítačem.

Jaká témata vysvětlíme v první části kurzu?

- Zvládnutí práce s počítačovou myší
Naučíte se správně používat **levé a pravé tlačítko myši**, včetně toho, kdy použít **jedno kliknutí, dvojklik** nebo **kliknutí pravým tlačítkem jako „první pomoc“ při nejistotě**.
Vyzkoušíte si základní pohyby a klikání na konkrétních příkladech.
- Orientace na pracovní ploše
Dozvíte se, co je **pracovní plocha**, jak na ní najít důležité ikony a jak je rozpoznat.
Naučíte se spouštět programy a upravovat rozložení ikon.
- Práce s okny
Vysvětlíme si, jak fungují **okna programů**, jak je **otevírat, zavírat, přesouvat a přepínat mezi nimi**.
Seznámíte se s ovládacími prvky každého okna (zavření, maximalizace, minimalizace) a s možnostmi práce s více okny najednou.
- Panel úloh a tlačítko Start
Naučíte se rozpoznat a používat **panel úloh**, kde najdete aktivní aplikace a důležité systémové informace (např. čas, síť, zvuk).

Zorientujete se v nabídce **Start**, odkud lze přistupovat ke všem nainstalovaným programům.

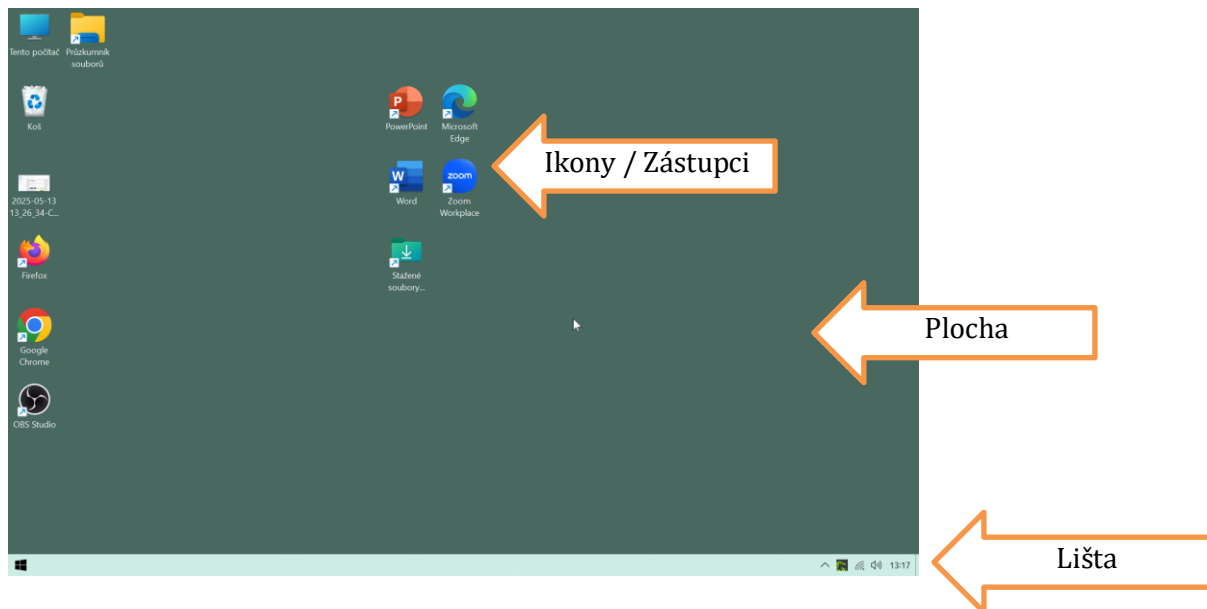
- Úprava vzhledu prostředí

Dozvíte se, jak **změnit pozadí plochy**, přizpůsobit si **barvy, velikost ikon nebo motiv vzhledu systému**, aby se vám s počítačem lépe pracovalo.

1.1 Plocha monitoru, navigační prvky a úprava jejího vzhledu

Po spuštění počítače se jako první objeví obrazovka, které říkáme **plocha**.

Můžeme si ji představit jako pracovní stůl – místo, kde máme přehled o tom, co chceme mít po ruce. Na ploše jsou umístěny malé obrázky, kterým říkáme **ikony** – například zástupci složek, dokumentů nebo programů. Tyto ikony nám umožňují rychle spustit často používané aplikace nebo otevřít důležité soubory.



1.1.1 Lišta a ovládací prvky – kde začíná a končí většina úkolů

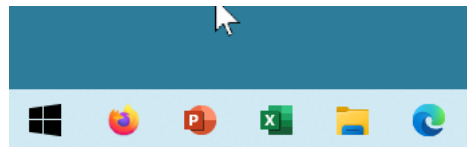
Ve spodní části obrazovky najdeme **lištu**, které se říká také **hlavní panel**.



Je to místo, kde máme přehled o tom, co máme otevřeno, a odkud se spouští většina důležitých činností. Lišta je jako pracovní deska – máme na ní po ruce nástroje, které používáme nejčastěji.

1.1.1.1 Připnuté programy

Na liště jsou také **ikony připnutých programů**. Tyto ikony slouží jako zkratky – kliknutím na ně program ihned spustíte, aniž byste jej museli hledat v nabídce Start.

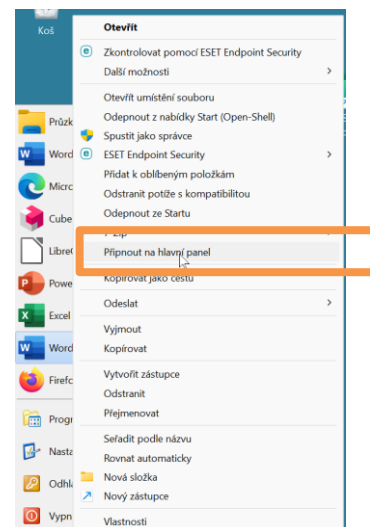


Pokud máte nějaký program, který používáte často, můžete si ho na lištu **připnout**:

1. Najděte program v nabídce Start.
2. Klikněte na něj pravým tlačítkem myši.
3. Zvolte možnost **Připnout na hlavní panel**.

Tím se program přidá mezi ostatní ikony na liště, kde ho máte vždy na dosah.

Stejného výsledku dosáhnete také přetažením ikony reprezentující program na lištu. Pokud je program otevřený, není možné ho připnout na hlavní lištu. Musíte ho nejprve zavřít a teprve potom ho můžete připnout na lištu.



1.1.1.2 Přepínání mezi otevřenými okny

Na liště se zobrazují i ikony právě otevřených oken. Pokud máte otevřený dokument, internet nebo poštu, každé z těchto oken bude mít svou vlastní ikonu na liště. Přepínat mezi nimi můžete jednoduše kliknutím na příslušnou ikonu.

Další možností je stisknout klávesy **Alt + Tab** – tím si zobrazíte všechna otevřená okna a můžete mezi nimi rychle přepínat.

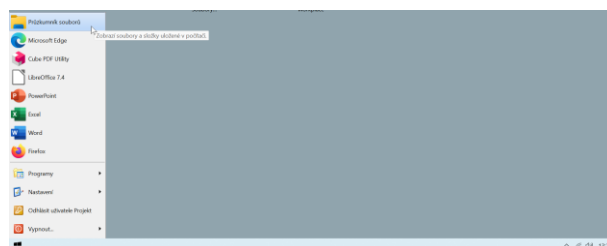
1.1.2 Tlačítko Start – hlavní vstupní brána k obsahu počítače



Na levé straně lišty se nachází **tlačítko Start** (ikona s logem Windows). Po kliknutí na něj se otevře nabídka, odkud můžeme:

- spustit programy a aplikace,
- vyhledávat soubory, složky nebo nastavení,
- vypnout nebo restartovat počítač.

Nabídka Start je tak trochu jako zásuvka s náradím – obsahuje vše, co potřebujeme, jen je třeba vědět, kde co najít. A právě tohle si vysvětlujeme v této kapitole.



1.1.3 Co je zástupce?

Zástupce je jako „vizitka“ programu, dokumentu nebo složky – není to celý dokument ani celý program, ale jen odkaz na místo, kde je v počítači uložen/a. Když na zástupce klikneme, spustí se příslušný program nebo se otevře daný soubor.

Zástupce poznáte podle malé šipky v rohu ikony.



Pokud jej smažete z plochy, dokument nezmizí – odstraníte pouze jeho “vizitku” na ploše.

1.1.4 Plocha a její organizace

Přesouvání ikon na ploše

Práci s plochou začneme uspořádáním. Chcete-li si uspořádat ikony na ploše podle svého, stačí je **přetáhnout**. Postup je jednoduchý:

1. Umístěte kurzor na ikonu, kterou chcete přesunout.
2. Stiskněte a podržte levé tlačítko myši.
3. Pohybujte myší – ikona se bude pohybovat s kurzorem.
4. Uvolněte tlačítko v místě, kam chcete ikonu umístit.

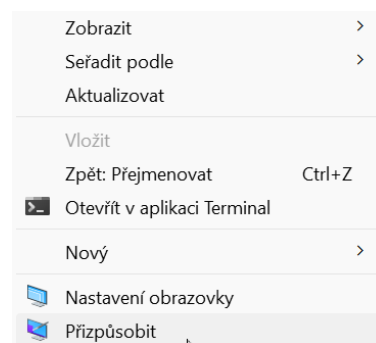
Tento pohyb nazýváme **táhni a pust'** (anglicky „drag and drop“).

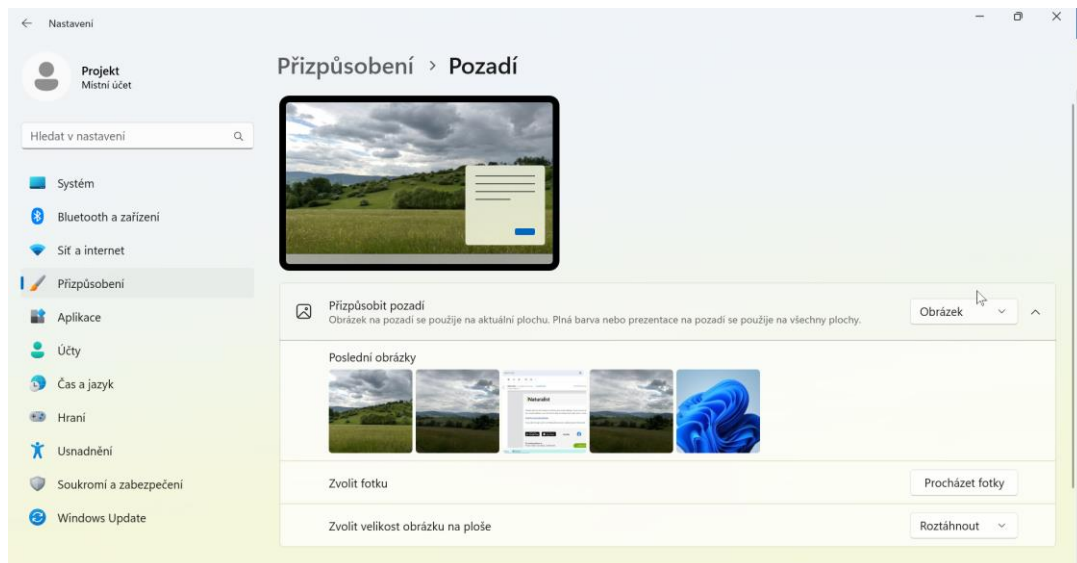
Změna pozadí plochy

Plochu si můžete přizpůsobit podle svého vkusu – například změnit obrázek pozadí.

Jak změnit pozadí plochy:

1. Klikněte **pravým tlačítkem myši** na prázdné místo na ploše.
2. V zobrazené nabídce vyberte **Přizpůsobit** (někdy také „Personalizovat“).
3. Otevře se nové okno s možnostmi nastavení.
4. V části **Pozadí** si můžete zvolit obrázek, barvu nebo prezentaci (střídání více obrázků).
5. Vyberte motiv, který se vám líbí, a potvrďte volbu.

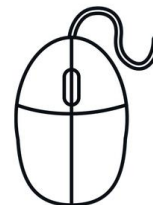




Obrázek 1 Přidání obrázku na pozadí monitoru

1.2 Práce s počítačovou myší – levé a pravé tlačítko

Bez počítačové myši se většina z nás nedovele práci s počítačem představit. Umíme ji ale dobře používat tak, aby nám co nejvíce usnadnila práci? V této kapitole se seznámíme s hlavními funkcemi běžné počítačové myši a v jakých situacích je používat.



Počítačová myš je důležitým nástrojem pro ovládání počítače. Pohybem myši po stole řídíme ukazatel na obrazovce –kurzor. Pomocí myši vybíráme, otevíráme a někdy i přesouváme to, s čím chceme v počítači pracovat.

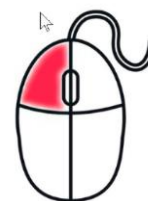
Na myši najdeme dvě hlavní tlačítka: levé a pravé. Každé z nich má svůj význam.

1.2.1 Levé tlačítko – základní ovládání

Levým tlačítkem myši provádíme většinu běžných činností.

Kliknutí levým tlačítkem znamená:

- vybrat,
- potvrdit nebo
- otevřít.



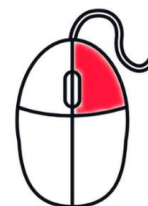
Kliknutí může být:

- Jedno **kliknutí** – například pro výběr složky nebo položky v nabídce.
- **Dvojklik** – rychlé dvojité kliknutí pro otevření programu nebo souboru.
- **Kliknout, držet kliknutí a táhnout** – přesouvání nebo v některých situacích i kopírování objektů či souborů (podrobněji si vysvětlíme v další kapitole).

Představte si levé tlačítko jako hlavní pracovní nástroj. Když chcete něco udělat, většinou používáte právě tohle tlačítko.

1.2.2 Pravé tlačítko – nabídka možností

Pravé tlačítko slouží k otevření dalších možností ve vazbě na určitý objekt, situaci, v které se právě v interakci s počítačem nacházíte. Používá se méně často, ale je velmi užitečné – především **v situacích, kdy nevíte, co dál.**



Dá se říct, že pravé tlačítko je váš pomocník v nouzi. **Když si nevíte rady, klikněte pravým tlačítkem – nabídne vám výběr možných akcí.**

Například:

- Kliknete pravým tlačítkem na soubor a zobrazí se nabídka: otevřít, přejmenovat, smazat, kopírovat.
- Kliknete pravým tlačítkem na plochu a můžete vytvořit novou složku nebo upravit zobrazení.

Vždy platí:

Levým tlačítkem spouštíme akce, pravým hledáme možnosti.

1.2.3 Pohyb s objekty – přetahování a kopírování (levé tlačítko myši)

Když pracujeme s počítačem, často potřebujeme **přemístit** soubory, složky nebo zástupce z jednoho místa na druhé. Je to podobné, jako když si na pracovním stole přeskládáte dokumenty nebo přemístíte knihu do knihovny.

Nejčastějším způsobem, jak něco v počítači přesunout, je použití myši pomocí pohybu „**táhni a pusť**“.

Jak něco přesunout

1. Najděte soubor, složku nebo ikonu, kterou chcete přemístit.
2. Umístěte na ni kurzor myši.
3. Stiskněte a **podržte levé tlačítko myši.**
4. Táhněte myši do požadovaného místa – například na plochu nebo do jiné složky.
5. **Uvolněte tlačítko myši.** Objekt se přesune na nové místo.

Rozdíl mezi přesunutím a kopírováním

- Pokud objekt **přetahujete na jinou složku na stejném disku**, většinou se **přesune**.
- Pokud přetahujete **na jiný disk nebo na USB**, většinou se **zkopíruje**.
- Když při přetahování **podržíte klávesu Ctrl**, můžete objekt zkopírovat i na stejném místě – vznikne tak jeho kopie.

Tento způsob se hodí, když chcete mít soubor na více místech, ale zároveň si ponechat originál.

Přesunutí více objektů najednou

Chcete-li přesunout nebo smazat více ikon najednou, můžete je označit všechny najednou:

- **Klikněte levým tlačítkem** na prázdné místo vedle ikon.
- **Táhněte kurzorem**, čímž vytvoříte obdélník – říkáme mu výběrové pole.
- Jakmile ikony leží uvnitř tohoto pole, označí se.
- Nyní můžete s celou skupinou pracovat – přesunout je nebo smazat.

Stejného výsledku dosáhnete, když budete při klikání na jednotlivé ikony **držet klávesu Ctrl** – tím označíte jen ty, které si zvolíte ručně (klikáte levým tlačítkem myši na objekty, které chcete přidat do výběru).

1.2.4 Manipulace s okny – otevírání, zavírání a práce s rozhraním

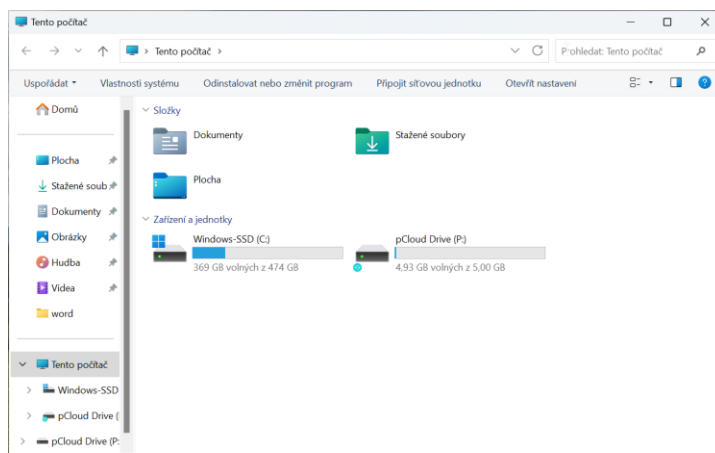
V počítači se každá aplikace nebo složka otevírá v samostatném **okně**. Tato okna si můžeme představit jako listy papíru nebo složky položené na stole – s každým z nich můžeme pracovat zvlášť, ale přesto jsou všechny součástí jednoho prostoru.

1.2.4.1 Co je okno?

Okno má obvykle obdélníkový tvar. Obsahuje název programu nebo složky, ve které právě pracujete, a jeho vnitřek zobrazuje to, co daný program nabízí – třeba dokument, internetovou stránku nebo obsah složky s obrázky.

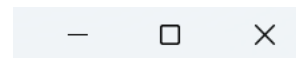
Na každém okně najdeme **ovládací prvky**, které se obvykle nacházejí v pravém horním rohu:

- **[–] Minimalizovat** – okno nezavřete, ale uložíte ho „do pozadí“, aby nepřekáželo. Najdete ho pak na liště dole.



Obrázek 2 Průzkumník

- **[□] Maximalizovat** – okno roztáhne přes celou obrazovku. V některých systémech se tento symbol změni na dvě překrývající se okna.
- **[X] Zavřít** – okno se úplně zavře. U některých programů (např. Word) se vás počítač může zeptat, zda chcete uložit změny.



1.2.4.2 Pohyb s oknem

Okna si můžete přehledně uspořádat nebo je libovolně přesouvat:

1. Klikněte levým tlačítkem **na horní lištu okna** (řádka s názvem).
2. **Držte tlačítko** a myši pohybujte.
3. Až bude okno na místě, **tlačítko pusťte**.

Okna můžete také **zvětšovat nebo zmenšovat**, když najedete kurzorem na jejich okraje. Kurzor se změni na dvojitou šipku:

- Přetažením okraje okno zvětšíte nebo zúžíte.
- Takto si můžete prostor přizpůsobit podle potřeby – například zobrazit dvě okna vedle sebe.

1.2.4.3 Uspořádání více oken

Chcete-li pracovat se dvěma okny zároveň (například přepisovat text z internetu do dokumentu), můžete je „přichytit“ ke stranám obrazovky:

- Klikněte na horní lištu okna a **přetáhněte ho k levému nebo pravému okraji obrazovky**.
- Okno se samo přizpůsobí polovině obrazovky.
- Druhé okno přetáhněte na opačnou stranu.

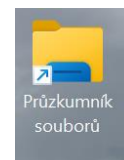
Tato funkce se jmenuje **přichytávání oken** a výrazně zjednodušuje práci s více zdroji najednou.

1.2.5 Orientace v počítači: Průzkumník a Tento počítač

Když pracujete na počítači, vaše dokumenty, obrázky nebo videa nejsou „volně v prostoru“, ale jsou uloženy ve složkách na disku – podobně jako doma máte věci uložené v šuplících a skříních. Abychom se v tomto „digitálním prostoru“ dobře vyznali, slouží nám dva základní nástroje: Průzkumník souborů a Tento počítač.

1.2.5.1 Co je Průzkumník souborů?

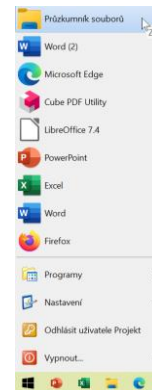
Průzkumník souborů (někdy jen „Průzkumník“) je program, pomocí kterého si můžete prohlížet obsah svého počítače – složky, soubory a disky. Ikona Průzkumníku vypadá jako malý žlutý šanon a najdete ji většinou dole na liště nebo kliknutím na tlačítko START.



Pomocí Průzkumníku můžete:

- otevřít libovolnou složku (např. Dokumenty, Obrázky),
- přejmenovat nebo přesouvat soubory,
- vyhledat dokument podle názvu,
- vytvořit novou složku a ukládat si do ní své soubory.

Průzkumník je tedy „okno do počítače“. Není ale jediným nástrojem, kterým můžeme ovládat počítač a soubory v něm. Alternativou je funkce „Tento počítač“.



1.2.5.2 Co je Tento počítač

Tento počítač je zvláštní pohled v rámci Průzkumníku. Ukazuje vám hlavní části vašeho zařízení – jednotlivé disky, připojené flash disky, složku se stahovanými soubory, ale i přehled všech uložených dokumentů. Najdete zde např.:

- Disk C: – hlavní úložiště počítače,
- Jednotka USB – pokud máte připojený flash disk,
- Oblíbené složky jako Dokumenty, Obrázky, Hudba.

Tento počítač slouží k tomu, abyste se rychle zorientovali v tom, co všechno se v zařízení nachází a kde to můžete hledat (obrázky, videa, dokumenty, stažené soubory, připojená externí zařízení, jednotlivé disky).

Tento počítač je součástí Průzkumníku – najdete jej na levé straně okna pod názvem „Tento počítač“ (viz obrázek 2). Průzkumník je nástroj, jak se do „Tohoto počítače“ i do jednotlivých složek dostat. Oba nástroje vám umožní najít soubory, uspořádat je, vytvořit pořádek a lépe si pamatovat, kde co máte.

1.2.5.3 Shrnutí a praktické tipy pro začátečníky

Zkuste otevřít Průzkumník (kliknutím na žlutou ikonu na hlavní liště).

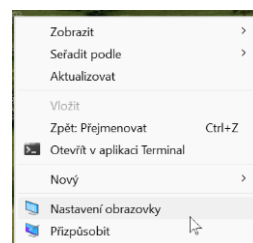
- V levém sloupci klikněte na Tento počítač – zobrazí se hlavní části vašeho zařízení.
- Kliknutím na Dokumenty, Obrázky nebo jinou složku se dostanete k vašim souborům.
- Pokud chcete hledat konkrétní dokument, můžete použít pole Hledat v pravém horním rohu okna.

1.3 Přizpůsobujeme vzhled prostředí počítače

1.3.1 Jak změnit jas

Pokud špatně vidíme obsah na monitoru, někdy stačí přizpůsobit jas. To rповedem opět pomocí pravého tlačítka myši, kterým klepneme na ploše monitoru a vybereme NASTAVENÍ OBRAZOVKY.

V otevřeném menu srolujeme na část BARVA A JAS a tažením upravíme intenzitu jasu na úroveň, která nám vyhovuje.



1.3.1.1 Změna velikosti a barvy kurzoru myši

Pokud vám připadá kurzor myši malý a občas se vám ztratí na světlém nebo členitém pozadí, můžete si jeho vzhled upravit podle svých potřeb.

V této kapitole si ukážeme, jak si můžete velikost a barvu kurzoru upravit, aby byl lépe viditelný a práce na počítači pro vás pohodlnější.

Jak najít nastavení kurzoru

1. Klikněte na tlačítko Start (ikona Windows vlevo dole).
2. Do vyhledávacího pole napište „kurzor“.
3. Z nabídky klikněte na „Změnit velikost a barvu kurzoru“.

V nově otevřeném okně s názvem „Ukazatel myši a dotyk“ můžete provést následující úpravy:

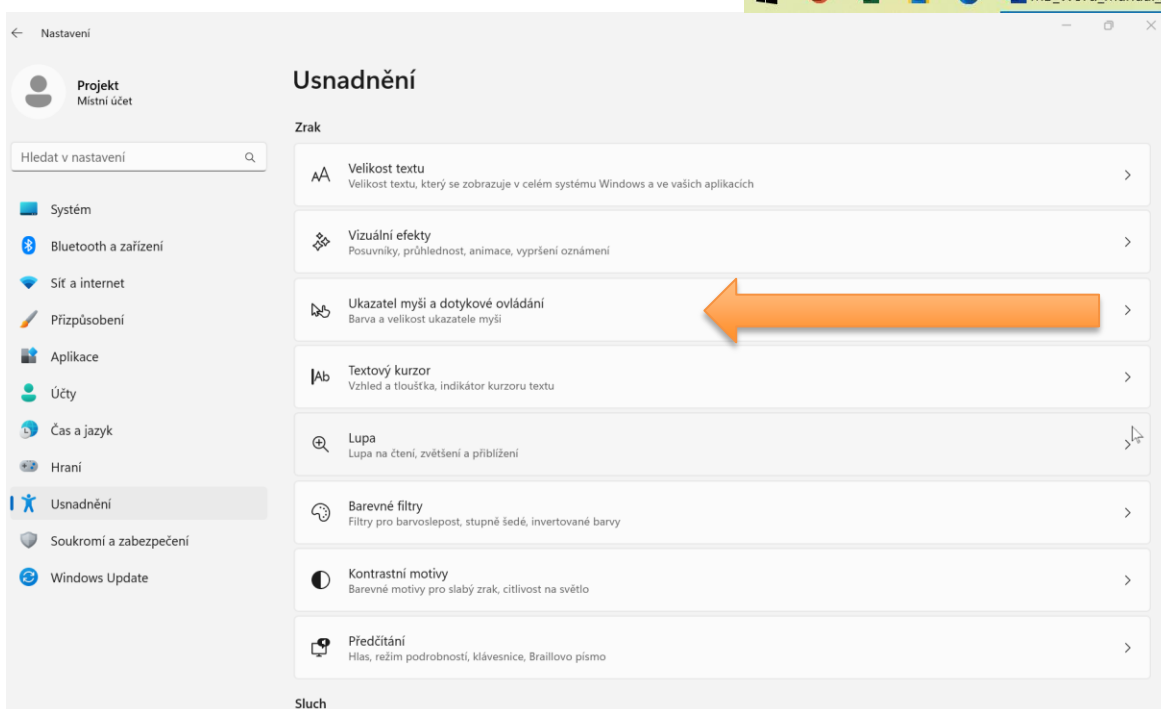
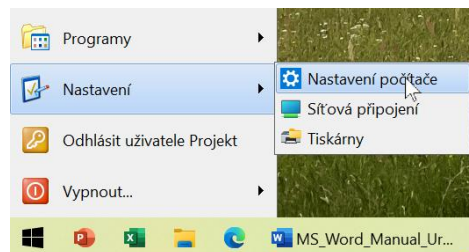
1. Změnit velikost kurzoru:
 - Pomocí posuvníku „Změnit velikost ukazatele“ nastavte větší velikost.
 - Posouvejte doprava → kurzor se bude zvětšovat.
2. Změnit barvu kurzoru (můžete si zvolit):
 - -: - Bílý kurzor (na tmavé pozadí),
 - - Černý kurzor (na světlé pozadí),
 - - Inverzní – mění barvu podle pozadí, aby byl stále dobře vidět,
 - - Barevný kurzor – vyberete si vlastní barvu podle libosti.

Doporučení pro horší zrak

- Pokud máte potíže s orientací, doporučujeme velký kurzor ve výrazné barvě (např. červená, zelená, žlutá).
- Vyzkoušejte několik variant, než najdete tu, která vám vyhovuje nejlépe.

Tip navíc

Nastavení kurzoru najdete také jinou cestou: - Start > Nastavení > Usnadnění přístupu > Ukazatel myši. Tato nastavení se uloží automaticky a zůstanou aktivní i po vypnutí počítače.



Obrázek 3 Nastavení usnadnění práce s počítačem

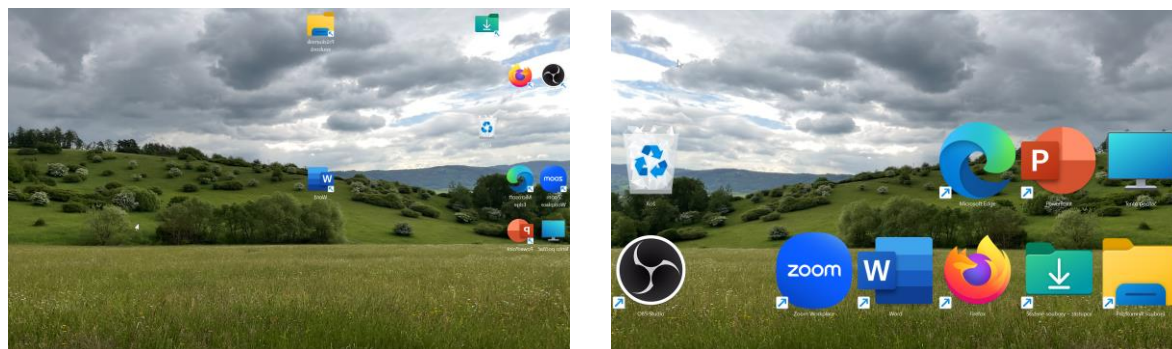
1.3.1.2 Změna velikosti ikon na ploše

Pokud se vám ikony na ploše zdají příliš malé nebo naopak příliš velké, můžete si je jednoduše přizpůsobit podle potřeby. Zvětšené ikony se snáze čtou a vybírají, menší naopak umožní zobrazit více položek najednou.

Změna velikosti pomocí myši (rychlá metoda)

- Klikněte levým tlačítkem myši na volné místo na ploše, abyste plocha byla aktivní.
- Stiskněte a držte klávesu CTRL (levou dole na klávesnici).
- Současně pohybujte kolečkem myši dopředu nebo dozadu:
- Pohybem dopředu se ikony zvětší.
- Pohybem dozadu se ikony zmenší.

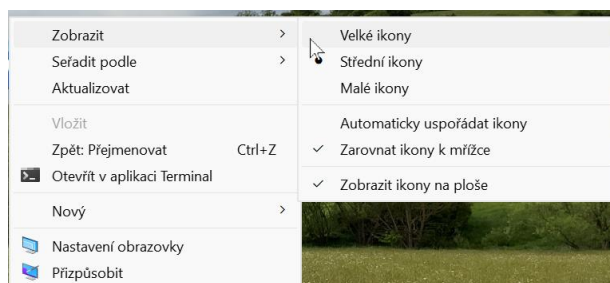
Tato metoda funguje okamžitě – vidíte změny přímo na ploše.



Obrázek 4 Původní velikost ikona a zvětšení na maximum

Změna velikosti přes nabídku

- Klikněte pravým tlačítkem myši na volné místo na ploše.
- Zobrazí se nabídka – najděte položku „Zobrazit“.
- Vyberte jednu z možností:
 - Velké ikony,
 - Střední ikony (výchozí nastavení),
 - Malé ikony.



Změna se provede okamžitě po kliknutí na požadovanou volbu.

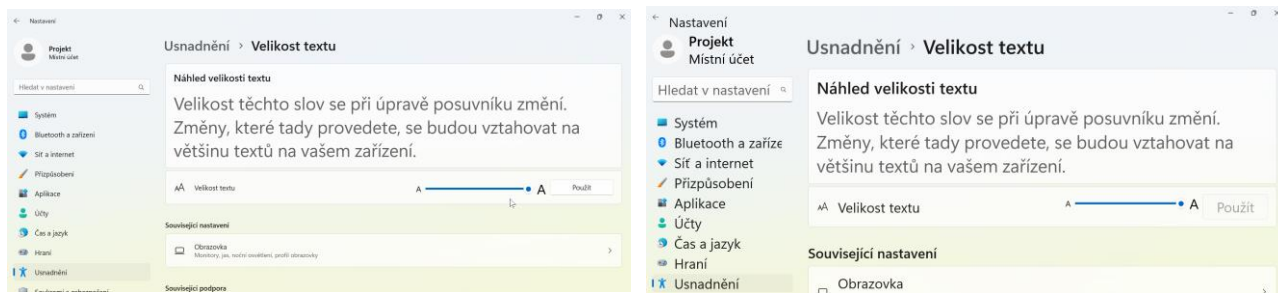
1.3.1.3 Zvětšení písma v systému Windows

Pokud se vám text v počítači zdá příliš malý a špatně čitelný, můžete si zvětšit písmo v celém systému. To znamená, že větší budou nápisy v nabídkách, v nastavení i v některých aplikacích. Tím se zlepší čitelnost a práce s počítačem bude pohodlnější.

Jak zvětšit písmo v systému (Windows 11)

1. Klikněte na tlačítko Start (ikona Windows vlevo dole).
2. Vyberte možnost „Nastavení“ (ozubené kolečko).
3. V levém menu zvolte „Usnadnění přístupu“.
4. Klikněte na záložku „Text“.
5. Pomocí posuvníku „Velikost textu“ nastavte požadovanou velikost.
6. Změnu potvrďte kliknutím na tlačítko „**Použít**“.

Po několika vteřinách se velikost textu v systému upraví a změna bude ihned viditelná.



Obrázek 5 Nabídka nastavení před a po změně velikosti systémového písma

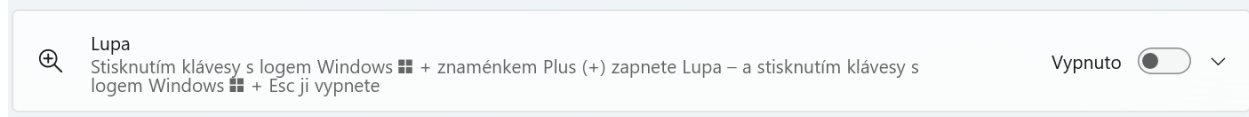
Doporučení

- Zkuste nejprve mírné zvětšení (např. na 120 %), a pokud vám to bude vyhovovat, ponechte si ho.
- Vyšší hodnoty zvětší písmo výrazněji, ale může se stát, že se některé prvky nevejdou na obrazovku.
- Pokud nevidíte změnu hned, může pomoci odhlášení nebo restartování počítače.

Tip navíc

V části Usnadnění přístupu najdete i další možnosti pro lepší čitelnost – například zvětšovací lupu, kontrastní režim nebo zvětšení ikon.

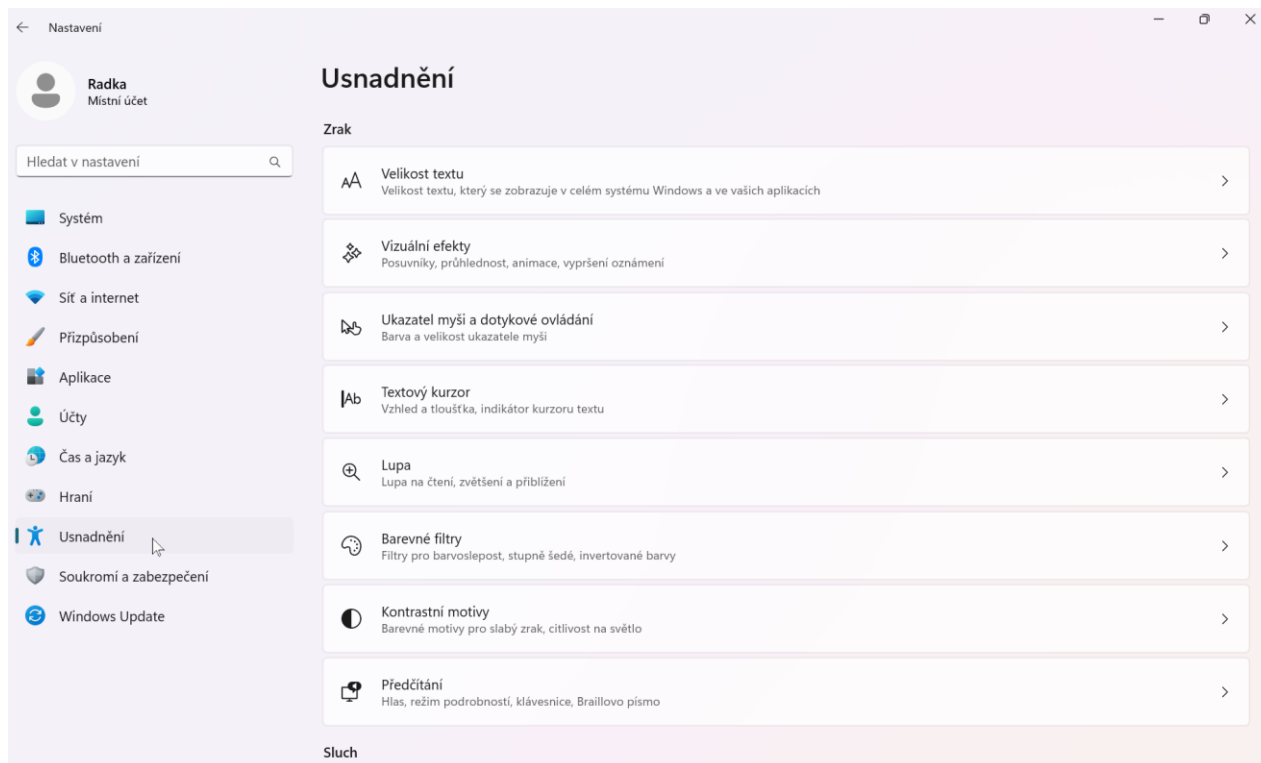
Usnadnění > Lupa



1.3.1.4 Funkce pro lepší viditelnost a usnadnění ovládání - shrnutí

Systém Windows nabízí řadu funkcí, které pomáhají lidem se zhoršeným zrakem nebo motorickými obtížemi pohodlněji pracovat s počítačem. Některé už jsme si popsali podrobněji v předchozích kapitolách, nyní so shrneme, co vše je možné v nastavené počítače upravit, aby se nám s ním lépe pracovalo.

Možnosti usnadnění práce s počítačem obecně najdete v Nastavení / položka Usnadnění, která umožňuje přizpůsobit si prostředí přesně podle vašich potřeb.



My jsme se zaměřili hlavně na úpravy usnadňující práci s počítačem při problémech se zrakem. Pokud hůře vidíme, můžeme využít například:

1. Zvětšení textu (Velikost písma)
 - Umožňuje zvětšit všechny texty v systému – v nabídce Start, v oknech a aplikacích.
 - Najdete v: Start > Nastavení > Usnadnění přístupu > Text.
2. Změna velikosti a barvy kurzoru
 - Zvětšení kurzoru a změna jeho barvy usnadní orientaci na obrazovce.
 - Barevný nebo inverzní kurzor je vhodný pro osoby s poruchami zraku.
 - Najdete v: Usnadnění přístupu > Ukazatel myši a dotyk.
3. Zvětšení ikon a prvků na ploše
 - Změna velikosti ikon usnadní čtení názvů složek a výběr položek.
 - Lze upravit pravým klikem na ploše nebo pomocí kolečka myši + klávesy CTRL.
4. Změna pozadí a kontrastu
 - Volbou jednoduššího pozadí nebo barvy lze zvýšit přehlednost prostředí.
 - Možné je nastavit i vysoký kontrast, který zjednoduší orientaci na obrazovce.
5. Lupa (Zvětšovací nástroj)
 - Lupa umožňuje přiblížit libovolnou část obrazovky – vhodná pro čtení malých textů.

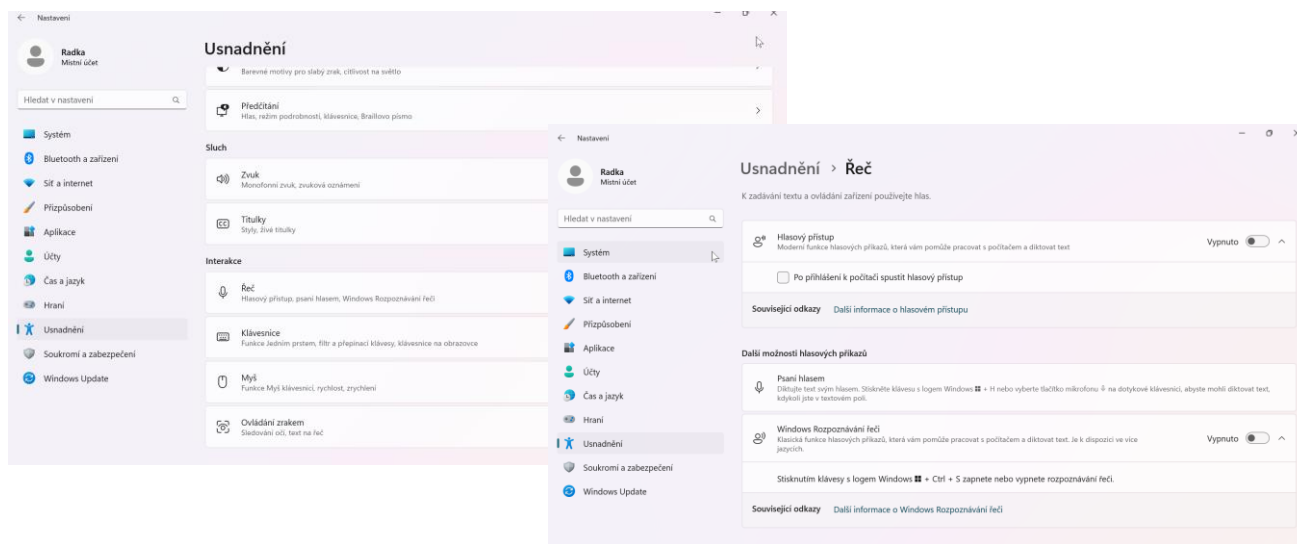
- Spustíte ji pomocí klávesové zkratky: Windows + Plus (+).
 - Ukončení pomocí: Windows + Esc.
6. Tmavý režim
- Tmavé pozadí s bílým textem šetří oči při delší práci.
 - Najdete v: Nastavení > Přizpůsobení > Barvy > Zvolit režim – Tmavý.
7. Jednodušší ovládání – klávesnice a myš
- Můžete aktivovat tzv. klávesy myši – pohyb kurzoru pomocí číselné klávesnice.
 - Možné je i zapnutí klávesových zkratk a zpomalení reakcí kláves pro přesnější zadávání.

Doporučení na závěr

Systém windows myslí také na uživatele s dalšími omezeními. Proto v počítači můžete upravit zvuky, ovládat počítač pouze hlasem a nebo dokonce i zrakem. Všechny tyto možnosti je možné nastavit v sekci NASTAVENÍ / USNADNĚNÍ.

Ukázka nastavení funkce ovládání hlasem:

Nejprve vybereme sekci USNADNĚNÍ, následně zvolíme ŘEČ. V době přípravy manuálu (2025) byla bohužel, tato funkce k dispozici pouze v angličtině. Tyto funkce se ale rychle vyvíjejí a tak je možné, že funkce bude v nejbližší době aktivní i pro češtinu.



1.4 Závěrečné shrnutí – Část 1: Základy práce s počítačem

V této části kurzu jsme se seznámili se základními principy ovládání počítače a s nejdůležitějšími pojmy, které pomáhají lépe porozumět prostředí operačního systému. Naučili jsme se, jak pracovat s myší a klávesnicí, jak otevírat a zavírat programy, orientovat se na ploše a upravit si vzhled systému podle vlastních potřeb.

Hlavní témata, která jsme probrali:

- • Ovládání myši – levé a pravé tlačítko, dvojklik, přetahování objektů.
- • Práce s plochou – ikony, zástupci, hlavní panel, nabídka Start.
- • Ovládání oken – minimalizace, maximalizace, zavření.
- • Průzkumník a Tento počítač – orientace v souborovém systému.
- • Přizpůsobení vzhledu systému – pozadí plochy, velikost ikon a kurzoru.
- • Usnadnění přístupu – zvětšení písma, lupa, kontrastní režim.

Tato témata tvoří základní stavební kámen pro další práci s počítačem. Pokud je zvládneme, můžeme s větší jistotou přistoupit k práci s konkrétními programy, jako je například textový editor Microsoft Word nebo tabulkový procesor Excel.

1.5 Glossář pojmů z Části 1

Plocha – Hlavní pracovní prostor na obrazovce, kde jsou zástupci aplikací a souborů.

Ikona – Malý grafický symbol představující soubor, složku nebo program.

Zástupce – Odkaz na soubor nebo program, nikoli samotný soubor.

Panel úloh – Lišta ve spodní části obrazovky zobrazující spuštěné programy a nástroje.

Tlačítko Start – Hlavní přístup k programům, nastavením a vypnutí počítače.

Průzkumník souborů – Nástroj pro procházení a správu souborů a složek.

Tento počítač – Pohled na disky, složky a zařízení v počítači.

Levé tlačítko myši – Používá se pro výběr, otevření nebo potvrzení akcí.

Pravé tlačítko myši – Zobrazuje kontextovou nabídku s dalšími možnostmi.

Drag and drop – Způsob přesunu objektů tažením myši.

Minimalizace – Zmenšení okna do hlavního panelu.

Maximalizace – Roztažení okna na celou obrazovku.

Ukazatel (kurzor) – Symbol pohybu myši na obrazovce.

Usnadnění přístupu – Nastavení pro osoby se zrakovým nebo motorickým omezením.

Zvětšovací lupa – Nástroj pro přiblížení části obrazovky.

Kontrastní režim – Změna barevného zobrazení pro lepší čitelnost.

Přizpůsobení – Úprava vzhledu systému podle preferencí uživatele.

2 Část 2 - Úvod do práce s “Wordem”

2.1 Co je textový editor a k čemu slouží

Microsoft Word (MS WORD) není jediný program, který můžeme použít pro práci s textem a tvorbu dokumentů. Dříve, než se vysvětlíme základy programu MS WORD, pár slov o tom, co je to **textový editor a jaké jiné textové editory můžete používat**.

Textový editor je program, který slouží k psaní, úpravě a formátování textu- ať už se jedná o jednoduché poznámky nebo složité dokumenty se strukturou, obrázky nebo tabulkami.

Jaké editory existují?

Na výběr je celá řada programů – některé jsou velmi jednoduché, jiné nabízejí pokročilé možnosti.

Základní textové editory:

- **Poznámkový blok** (Notepad) – velmi jednoduchý, vhodný jen na krátké texty bez formátování.
- **WordPad** – mírně pokročilejší, umožňuje měnit písmo, vkládat obrázky.

Pokročilé textové editory (tzv. textové procesory):

- **Microsoft Word** – nejpoužívanější program pro práci s textem. Umožňuje vkládat obrázky, tabulky, grafy, upravovat vzhled textu a mnoho dalšího.
- **LibreOffice Writer** – bezplatná alternativa k MS Word, s podobnými funkcemi.
- **Google Dokumenty** – online editor, který umožňuje spolupráci více lidí najednou a přístup odkudkoli.
- **Apple Pages** – editor dostupný pro zařízení Apple.

2.2 Soubory PDF a MS Word

Formát PDF (Portable Document Format) slouží ke sdílení a tisku dokumentů tak, aby vypadaly stejně na každém zařízení. Není to tak dávno, kdy bylo PDF možné pouze číst, dnes však moderní verze MS Word umožňují i práci s těmito soubory.

Co Word umí se soubory PDF:

- Otevřít PDF soubor a převést ho na upravitelný dokument (formát .docx).
- Upravit text i obrázky uvnitř dokumentu PDF.
- Uložit jakýkoli dokument jako PDF – ideální pro tisk, odesílání e-mailem nebo archivaci.

Tuto funkci najdete v nabídce „Soubor“ > „Uložit jako“ a zvolíte typ souboru PDF.

2.3 Proč se naučit základy práce s Wordem?

V našem kurzu se naučíme s Wordem pracovat tak, abychom dostali přesně takové výsledky, jaké si představujeme. Word funguje skvěle, ale je potřeba znát základní principy, jak s ním pracovat, abychom se vyhnuli neočekávanému “chování” programu.

Proto si hned na začátek představíme dvě důležitá témata – **klávesové zkratky** (zrychlí naši práci a ovládání software) a **skryté znaky**.

2.3.1 Co jsou klávesové zkratky a proč se vyplatí je znát

Když pracujete v programu MS Word, většinu příkazů spouštíte myší – kliknutím na tlačítka v horní nabídce. Kromě toho ale existuje způsob, jak některé činnosti provést rychleji a jednodušeji pomocí klávesnice. Těmto kombinacím říkáme **klávesové zkratky**. (tabulku s jejich rozšířeným přehledem naleznete na konci dokumentu)

Příklady:

- Ctrl + C = kopírovat označený text
- Ctrl + X = vyjmout označený text
- Ctrl + V = vložit to, co jste zkopírovali
- Ctrl + Z = vrátit zpět poslední akci
- Ctrl + A = označit vše;
- Ctrl + B = nastaví tučné písmo u vybraného textu
- Ctrl + P = otevřít okno tisku

Výhody:

- - šetří čas a zjednodušují práci
- - méně klikání myší, vhodné i pro pomalejší ruce
- - zvyšují samostatnost a jistotu při práci

2.3.2 Co jsou skryté znaky a jak je zobrazit

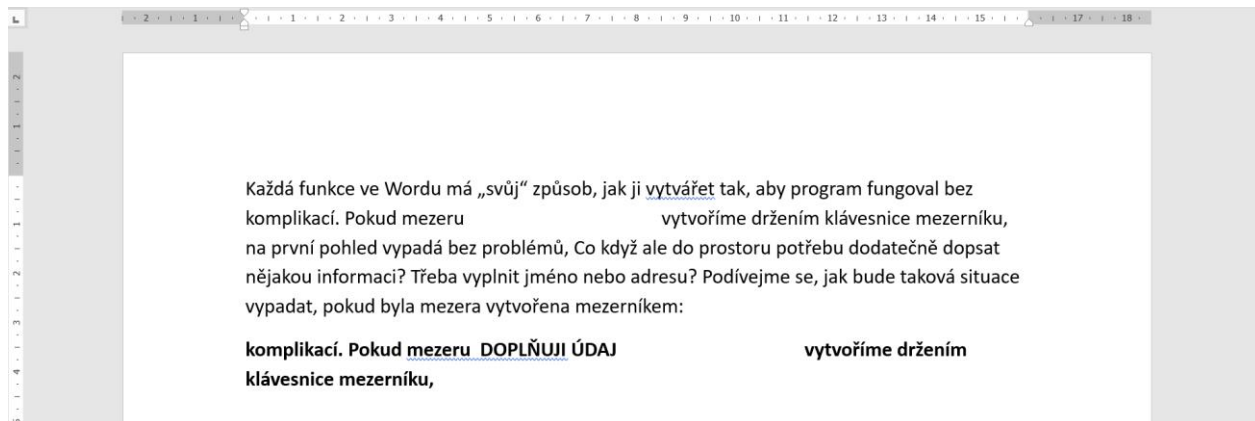
Už jste někdy vyplňovali formulář, kde třeba datum nebo vaše jméno mělo být napsáno do určitého prostoru a psaním na klávesnici se celá mezera prostě jen přesunovala před textem, který jste napsali? Autor „formuláře“ patrně pro vytvoření mezery použil klepání na klávesu mezerníku, aby vytvořil potřebný prostor... Jenže pro Word je úder na klávesu mezerník stejným znakem, jako třeba písmeno. Jen není na první pohled vidět.

Pokud budete umět „číst“ skryté znaky, ušetříte si spoustu nepříjemných reakcí programu.

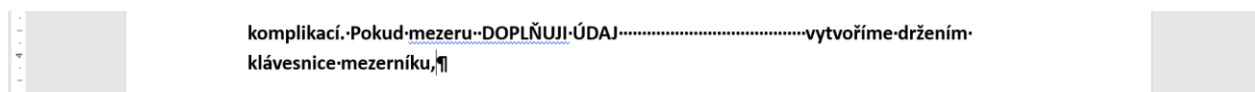
Skryté znaky jsou klíčem k tomu, abychom viděli, co všechno ve Wordu děláme (každý úder do klávesnice má totiž svůj symbol a pokud třeba mezeru mezi odstavci uděláte jen klikáním na klávesu

ENTER, vytváříte tak nejen mezeru, ale spoustu odstavců, které vás mohou ve finálním textu dost pozlobit.

Ukázka textu ve wordu :



Stejný text, pokud zapneme zobrazení skrytých znaků. Vidíme tečky, které (v řeči počítače) znamenají údery na mezerník:



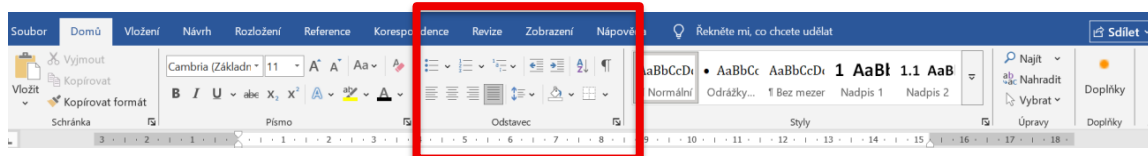
Když píšete ve Wordu, většina znaků je viditelná – písmena, čísla, znaky jako plus, minus, podtržítka, pomlčky... Word ale pracuje také s již zmíněnými neviditelnými značkami , které označují např. konec odstavce nebo mezery. Nejčastěji používané skryté znaky jsou:

- ¶ = konec odstavce (Enter)
- ↵ = konec řádku (Shift + Enter)
- · = mezeru mezi slovy
- → = tabulator

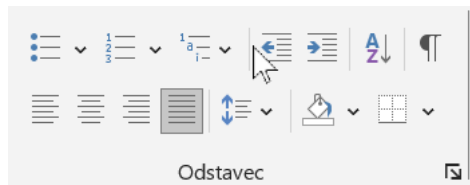
Skryté znaky se netisknou, slouží pouze pro lepší přehlednost.

Jak je zobrazit:

- Přejděte na záložku Domů



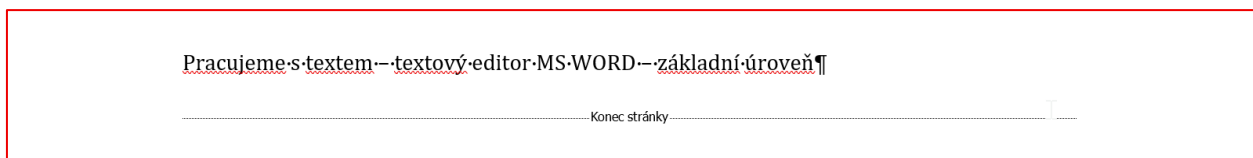
- Najděte ikonu ¶ (Zobrazit vše)



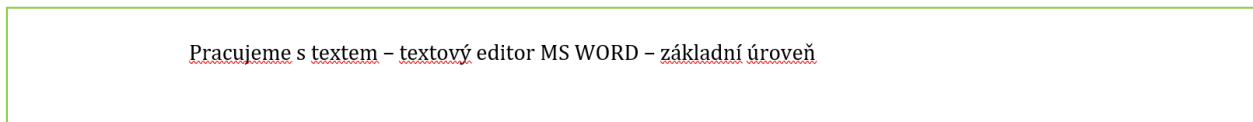
- Kliknutím ji zapnete nebo vypnete

Následující dva obrázky ukazují příklad použití funkce konec stránky, která zalomí váš text v místě, které jste si vybrali a kurzor pro psaní se rovnou přesune na začátek stránky další.

První obrázek ukazuje stejnou stránku se zapnutou funkcí “zobrazit skryté znaky” a druhý ukazuje, jak stránka vypadá, když je tato funkce vypnuta. **Skrytý znak (“konec stránky”) se nebude tisknout.**



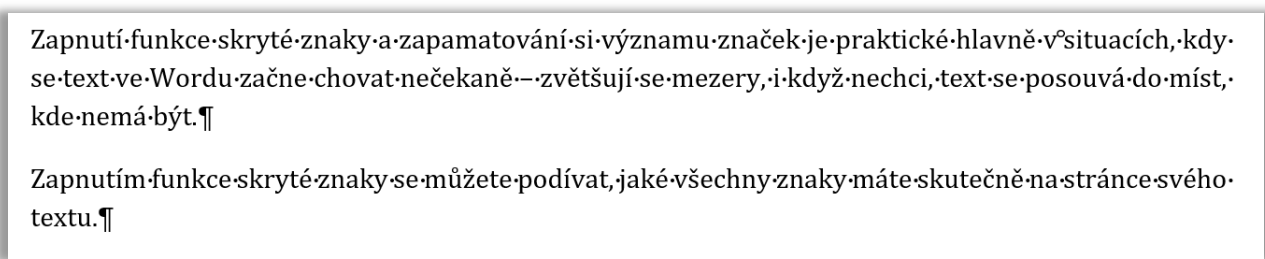
Obrázek 6 Použití funkce konec stránky se zapnutým zobrazením skrytých znaků



Obrázek 7 Použití funkce konec stránky bez zapnutého zobrazení skrytých znaků

Zapnutí funkce skryté znaky a zapamatování si významu značek je praktické hlavně v situacích, kdy se text ve Wordu začne chovat nečekaně – zvětšují se mezery, i když nechci, text se posouvá do míst, kde nemá být.

Zapnutím funkce skryté znaky se můžete podívat, jaké všechny znaky máte skutečně na stránce svého textu.



Obrázek 8 Stejný text, se zapnutým zobrazením skrytých znaků. Vidíte symbol, který mi říká, že byl použit tzv. tvrdý konec odstavce.

2.3.3 Tvrdý a měkký konec odstavce

Každý úder na klávesu ENTER je pro Word znamením, že končí odstavec a začíná další. Pokud ale chcete pouze ukončit řádek a neukončovat odstavec, vyplatí se vám umět používat tzv. měkký konec odstavce.

Tvrdý a měkký konec odstavce jsou dva různé způsoby, jak ukončit řádek v dokumentu Word.

- **Tvrdý konec (Enter)** ukončuje celý odstavec a označuje se skrytým znakem ¶.
- **Měkký konec (Shift + Enter)** pouze přesune text na nový řádek, ale odstavec zůstává technicky jeden a označuje se skrytým znakem ↵.

Tento rozdíl je důležitý při používání funkcí jako je zarovnání, řádkování nebo odsazení, protože formátování se vztahuje vždy na celý odstavec — tedy na úsek textu ukončený tvrdým koncem. Měkké konce nezpůsobí změnu formátování a hodí se třeba u dlouhého nadpisu, který má být na více řádků, ale s jednotným stylem.

V následující tabulce shrneme, kdy a proč používat tyto rozdílné konce odstavce.

Funkce	Tvrdý konec (Enter ¶)	Měkký konec (Shift + Enter ↵)
Ukončení odstavce	Ano	Ne
Vznik nového odstavce	Ano	Ne
Změna formátování odstavce	Možná – každý odstavec může mít vlastní styl	Ne – vše zůstává jako jeden odstavec
Zobrazený skrytý znak	¶	↵
Automatické velké písmeno	Ano – první znak dalšího odstavce je velké písmeno (pokud je nastaveno)	Ne – další řádek pokračuje malým písmenem
Použití v nadpisech	Nevhodné (oddělí nadpis na dvě části)	Vhodné (zůstává jeden nadpis)
Použití v běžném textu	Ano – doporučeno	Jen výjimečně (např. při zalomení řádku v adrese)

2.3.4 Shrnutí základních pravidel práce s MS WORD

Psaní textu ve Wordu je podobné psaní na psacím stroji – začínáte psát od kurzoru a postupujete dále. Tím ale podobnost končí. Abychom se vyhnuli chybám, je potřeba pochopit, jak Word o textu „přemýšlí“. Zde jsou základní pravidla pro práci s Wordem:

Jak Word přemýšlí o textu

- Text se skládá z jednotlivých znaků (písmen, čísel, mezer), které tvoří slova, věty a odstavce.
- Odstavec je vše, co napíšete mezi dvěma stisky klávesy Enter.

Tvrdý a měkký konec odstavce

- - Tvrdý konec: klávesa Enter – ukončí odstavec.
- - Měkký konec: klávesa Shift + Enter – přejde na nový řádek, ale zůstává v témže odstavci.

Jedna mezeru mezi slovy

- - Používejte pouze jednu mezeru mezi slovy a za tečkami nebo čárkami.
- - Více mezer způsobuje nežádoucí rozhození textu.

Správné používání klávesnice při psaní

- - Backspace – smaže znak vlevo od kurzoru.
- - Delete – smaže znak vpravo.
- - Šipky – pohyb po textu.
- - Ctrl + šipka – pohyb po celých slovech.

Zobrazení skrytých znaků

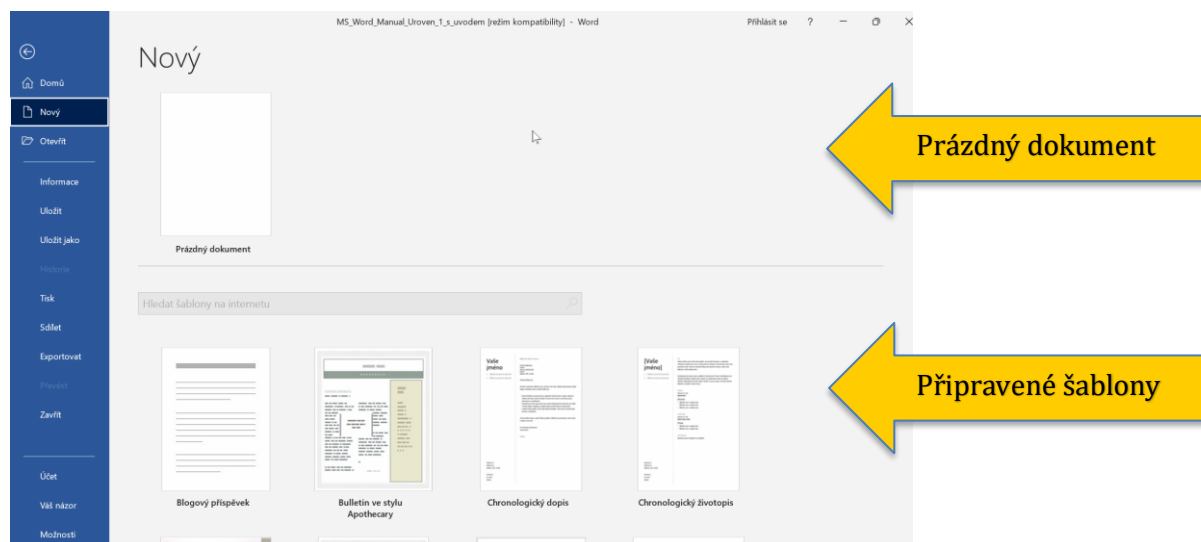
- - Ikona „¶“ zobrazí skryté znaky:
- - Enter (konec odstavce),
- - mezery,
- - tabulátory,
- - měkké konce řádků.

Zásady pro správné psaní textu ve Wordu

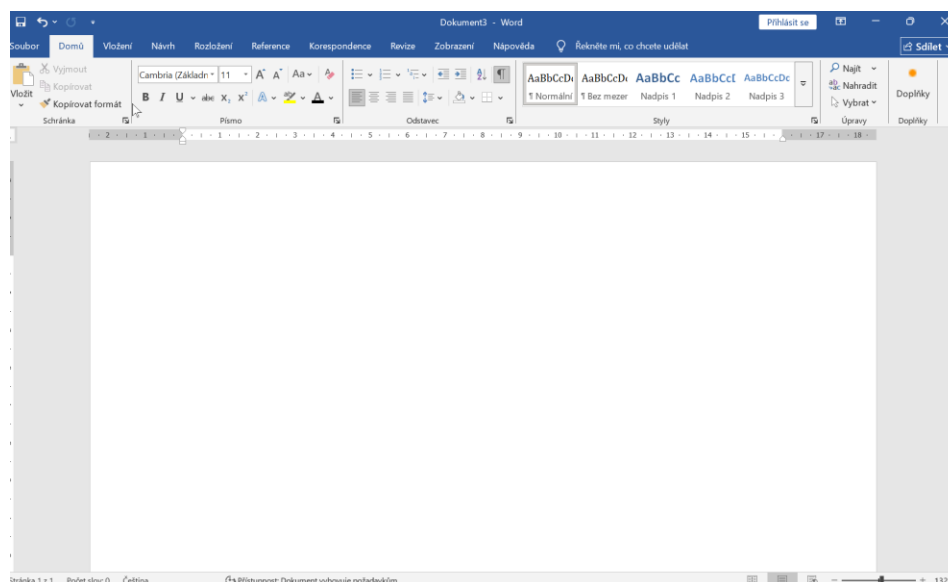
- - Nezarovnávejte text mezerami.
- - Nepoužívejte Enter k vytváření prázdných míst.
- - Nejprve pište text, až potom ho formátujte.

2.4 Základy prostředí MS Word

Úvod máme za sebou a můžeme začít s vysvětlováním základního ovládání program Word. Po otevření programu se nám nejprve otevře nabídka s možností výběru typu dokumentu, na kterém chceme pracovat – máme možnost vybrat prázdný dokument nebo některou z připravených šablon (ikony ve spodní části okna nás navádějí na typ dokumentu, který šablona nabízí).



Po spuštění programu Microsoft Word se objeví **hlavní pracovní plocha**.



Horní část tvoří tzv. pás karet, který obsahuje záložky jako Domů, Vložení, Rozložení stránky a další. Pod ním je panel nástrojů, který se mění podle vybrané záložky. Uprostřed obrazovky je plátno – místo, kam píšete text. Na bocích se mohou zobrazovat pravítka, která pomáhají s umístěním textu a

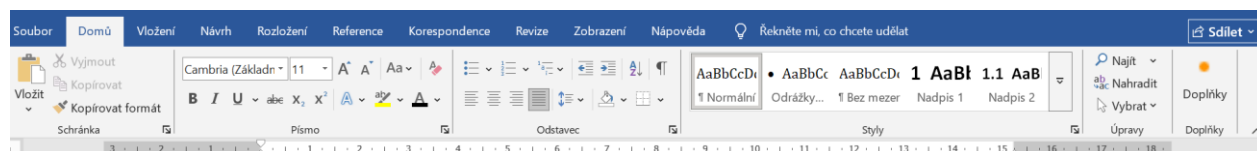
objektů. Na pravé straně je posuvník, kterým můžeme “rolovat” mezi jednotlivými stránkami stejně, jako na internetu.



Obrázek 9 Pás karet ve Wordu

2.5 Záložka „Domů“ – základní práce s textem

Záložka „Domů“ obsahuje nástroje pro práci s textem: změnu písma, velikosti, barvy, stylu (tučně, kurzíva, podtržené), zarovnání textu (vlevo, na střed, vpravo, do bloku), a také možnosti pro odrážky a číslování. Dále zde najdete styly pro rychlé formátování nadpisů a odstavců.



2.5.1 Co znamená formátovat?

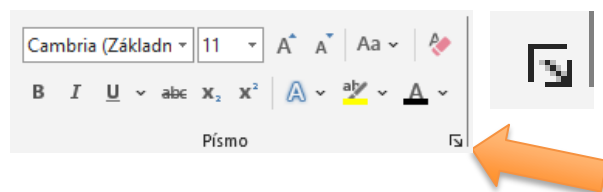
Formátování znamená upravit vzhled textu – změnit písmo, velikost, barvu, zarovnání, mezery apod. Formátovaný text vypadá lépe a je pro čtenáře přehlednější.

Formátování nemění obsah textu, ale jeho podobu. Úpravy vzhledu textu ve Wordu upravujete pomocí záložek Písmo, Odstavec, Styl, které najdete na hlavní kartě DOMŮ.

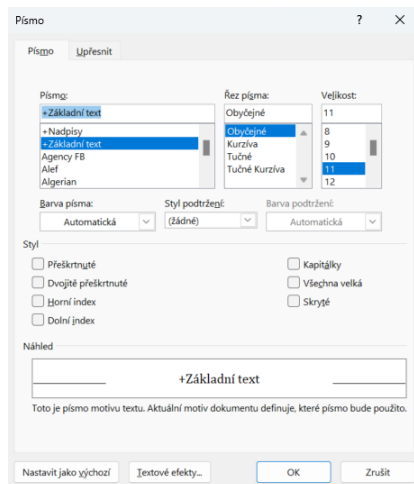
2.5.2 Úpravy písma

Nástroje pro úpravu písma najdeme na kartě 'Domů' v sekci 'Písmo' najdete nástroje pro úpravu vzhledu znaků. Než začnete měnit vzhled textu, musíte nejprve označit slovo, větu nebo odstavec, který chcete upravit. Lze měnit:

- typ písma (např. Calibri, Arial, Times New Roman),
- velikost písma (např. 12 bodů),
- tučné písmo (B), kurzívu (I), podtržení (U), (funkci můžete aktivovat také držením klávesy CTRL a písmene uvedeného v závorce);
- barvu písma a zvýraznění (barevné pozadí textu).



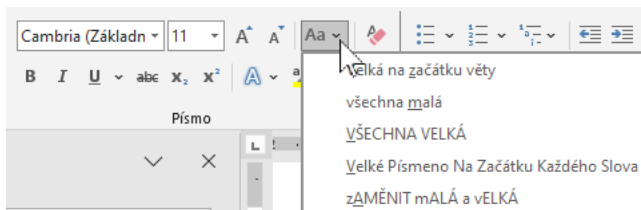
Kliknutím na ikonu se šipkou v dolním pravém rohu nabídky pod pásem karet otevřete okno s kompletní nabídkou možností formátování písma.



Použijte rozbalovací menu pro přístup k dalším nabídkám.

Jakmile jste vybrali nastavení písma, které vám vyhovuje, je nutné výběr potvrdit OK.

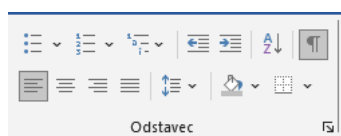
Všimněte si, že i v základním panelu pod záložkou karet mají ikony vedle sebe malou šipku, která umožňuje rozbalit jejich obsah.



2.5.3 Úpravy odstavce

Správné formátování odstavce usnadňuje čtení a zvyšuje přehlednost dokumentu. Vzhled odstavce upravíme v sekci 'Odstavec' na kartě 'Domů'. Co je možné upravit:

- zarovnání textu: vlevo, na střed, vpravo, do bloku,
- řádkování – určuje vzdálenost mezi řádky (např. 1,15 nebo 1,5),
- mezery před a za odstavcem,
- odsazení zleva nebo zprava,
- odrážky nebo číslované seznamy.



Jakmile vidíte v rohu jakékoliv oblasti ikonu se šipkou ukazují směr, vždy se kliknutím na ni otevře další pracovní nabídka. Šipka dolů rozbaluje dílčí nabídku a šipka směrem ven „vytáhne celou sekci, s kterou pracujete, do samostatného okna.

2.6 - Co je to styl a proč ho používat

Styl je přednastavený soubor formátovacích pravidel pro text.

Určuje typ a velikost písma, zarovnání, řádkování atd. Použitím stylu zajistíte jednotný vzhled dokumentu (tento manuál byl vytvořen právě s pomocí funkce styl).

Použití funkce styl také umožňuje vytvářet automaticky obsah. Pokud budete používat obsah, je nezbytné vybírat ze stylů ty, které v sobě obsahují popisek „nadpis“ – Word takto označené odstavce automaticky zařadí do obsahu a srovná je podle úrovně od nejvyšší k nejnižší - např. styl 'Nadpis 1' se používá pro hlavní nadpisy, 'Normální' pro běžný text.

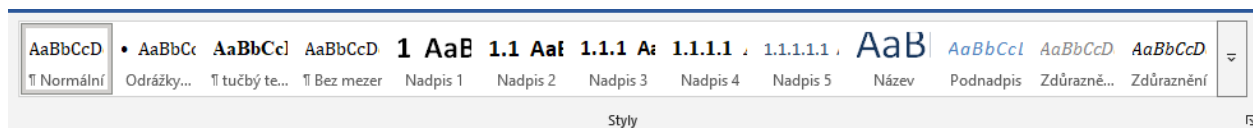
Výhody používání stylů

- Usnadňují tvorbu obsahu a strukturu dokumentu.
- Zajišťují jednotný a profesionální vzhled.
- Umožňují rychlé formátování dlouhých textů jedním kliknutím.

- Jsou důležité při vytváření automatických obsahů dokumentů.

2.6.1 Jak použít nebo změnit styl

- Na kartě 'Domů' najdete sekci 'Styly'.



Obrázek 10 Sekce styly na kartě domů - bude se měnit podle nastavení šablony dokumentu

Kliknutím na styl (např. 'Nadpis 1') aplikujete jeho nastavení **na označený text**. Kliknutím pravým tlačítkem na styl a volbou 'Upravit' můžete přizpůsobit jeho vzhled – např. změnit písmo nebo barvu.

Použití·stylu·ukázka·—·STYL·NORMÁLNÍ¶

• 3 → Použití·stylu·ukázka·—·STYL·NADPIS·1¶

Na uvedených ukázkách byl aplikován styl na vybraný text. Vidíte nejen změny ve vzhledu (formátování) textu, ale i funkci automatických oprav, kterou si hned vysvětlíme, i když je součástí jiné karty.

2.6.1.1 Automatické opravy ve Wordu (karta REVIZE)

Co znamená modrá vlnovka?

Modrá vlnovka pod textem ve Wordu označuje **možnou gramatickou, stylistickou nebo sémantickou chybu**, kterou Word odhalil při automatické kontrole pravopisu a gramatiky.

V naší ukázce nás Word upozorňuje na to, že slovem „STYLU“ nám chybí mezera.

Modré podtržení je užitečné při úpravě textů, ale ne vždy znamená skutečnou chybu – někdy upozorňuje na subjektivní stylové volby. Funkci lze upravit nebo vypnout v nastavení automatických kontrol.

Jak s modrou vlnovkou pracovat?

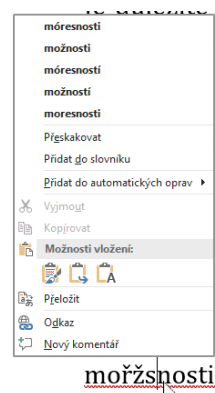
1. **Najet myší** na podtržený text – v malém rámečku se zobrazí návrh opravy nebo důvod označení.
2. **Kliknout pravým tlačítkem** myši na text – zobrazí se nabídka s návrhy, možností „Ignorovat“ nebo otevřením gramatického nástroje.
3. Pokud s návrhem **nesouhlasíte**, můžete jej ignorovat. Word nebude danou věc více hlásit.

Je důležité vědět, že Word není jazykově dokonalý – někdy může navrhopvat změny, které **nejsou nutné**, nebo mohou být věcně špatně. Je proto vhodné brát modré vlnovky jako **doporučení**, ne jako povinnost opravit.

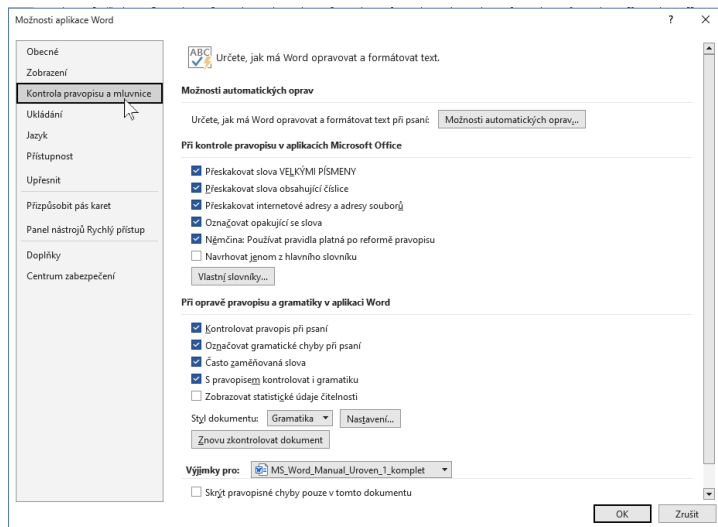
Co znamená červená vlnovka ve Wordu

mořžsnosti. Pokud Word podtrhne některé slovo **červenou vlnovkou**, znamená to, že **toto slovo nepoznává** – tedy že je pravděpodobně **pravopisně nesprávně napsané**. Automatická kontrola pravopisu ho vyhodnotila jako **možný překlep nebo neexistující slovo**.

Slovo můžete přepsat ručně nebo opět použít pravé tlačítko myši a nechat si Wordem nabídnou možnosti, jak slovo opravit.



Jak zapnout nebo vypnout kontrolu gramatiky?



Obrázek 11 Okno s možnostmi nastavení kontroly pravopisu

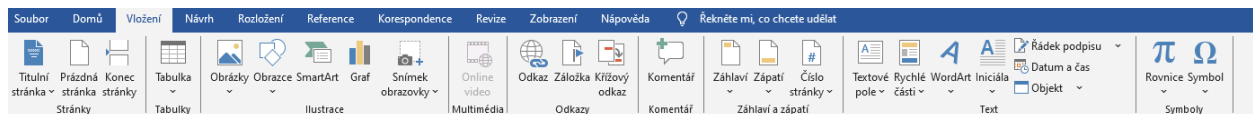
Pokud vám modré nebo červené vlnovky překážejí nebo vás ruší:

- Klikněte na **Soubor** → **Možnosti** → **Kontrola pravopisu a mluvnice**
- V části **Při opravách pravopisu ve Wordu** zrušte zaškrtnutí u možnosti **Kontrolovat gramatiku spolu s pravopisem**
- Klikněte na **OK**

Tuto funkci lze kdykoli opět zapnout – třeba v situaci, kdy dokončíte psaní textu a zaměříte se pouze na jeho korekturu.

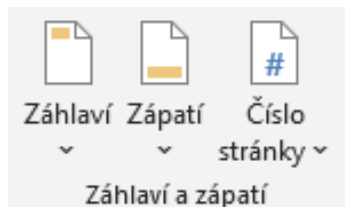
2.7 Záhloví, zápatí, číslování a tabelátory

Tato kapitola se věnuje pokročilejším nástrojům pro úpravu vzhledu stránky, které naleznete na kartě „Vložení“. Úkolem těchto nástrojů je nastavit rozložení stránky, podle vašich požadavků.



2.7.1 Záhlaví a zápatí

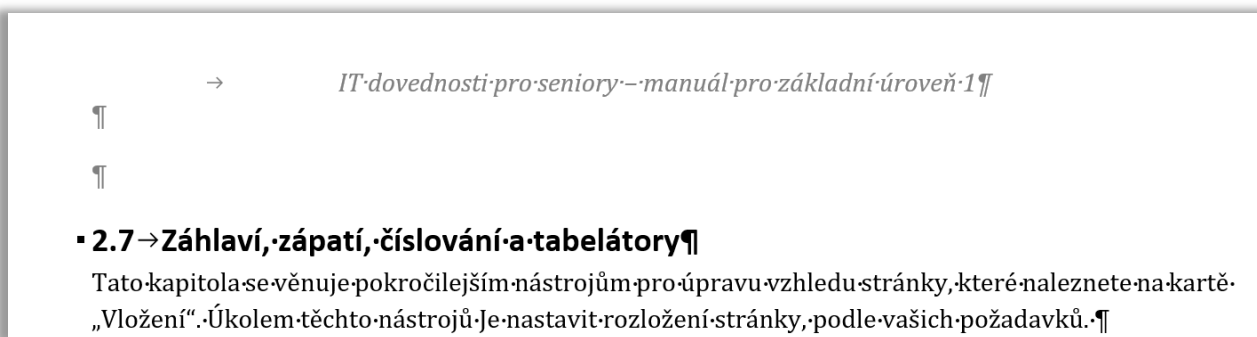
Záhlaví je horní část stránky, zápatí dolní – obě slouží např. pro vložení názvu dokumentu, jména, data nebo čísla stránky. Záhlaví bylo v tomto dokumentu využito pro umístění jeho názvu na každou stránku a zápatí pro vložení čísla stránky.



Klikněte na 'Vložení' > 'Záhlaví' nebo 'Zápatí' a vyberte styl. Po vložení se zobrazí speciální režim úprav záhlaví/zápatí.

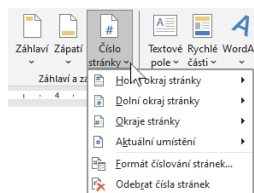
K ukončení úprav klikněte mimo záhlaví nebo zvolte 'Zavřít záhlaví a zápatí'. Nebo postačí poklepat mimo prostor záhlaví (zápatí) do standardního textu stránky a záhlaví (zápatí) přestane být aktivní.

Aktivovat záhlaví a zápatí lze také poklepnutím na horní / dolní část dokumentu, v které je „blokován prostor pro tyto funkce Wordu.“



Obrázek 12 Na obrázku vidíte vizuálně odlišený prostor záhlaví (šedé písmo) a vlastní prostor pro psaní textu. Při tisku bude text záhlaví i zápatí vytištěn černě, pokud nenastavíte jiný styl.

2.7.2 Číslo stránek



Pro umístění čísel stránky si můžeme vybrat místo, které preferujeme – můžeme zvolit umístění (nahore, dole, okraji) a formát (např. střed, vpravo, čára). Pro automatické číslování klikněte na 'Vložení' > 'Číslo stránky'. Číslo se automaticky aktualizují podle počtu stránek v dokumentu.



Obrázek 13 Nastavené tabelátory vidíte na pravítku - všimněte si malých "kotviček", které zároveň ukazují, o jaký typ tabelátoru se jedná

Tipy pro používání tabelátorů

- Tabelátory se nastavují vždy pro konkrétní odstavec.
- Můžete použít více tabelátorů na jednom řádku.
- Pro zrušení tabelátoru jej přetáhněte pryč z pravítka nebo vymažte v nastavení.

S pomocí tabulátorů můžete vytvářet jednoduché tabulky. Pro delší tabulky a pro zajištění větší stability textu v tabulkách použijte funkci TABULKY, kterou najdete v kartě VLOŽENÍ.

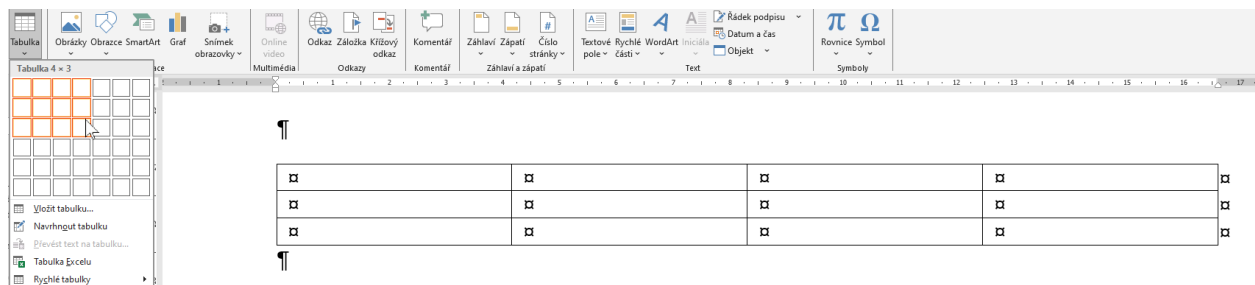
2.8 Vložení tabulky a její formátování

Tabulka se skládá z **řádků** (vodorovných pruhů) a **sloupců** (svislých pruhů), které vytvářejí **buňky** – malá políčka pro zápis textu nebo čísel (pro složitější tabulky budeme používat MS EXCEL).

2.8.1 Jak vložit novou tabulku?

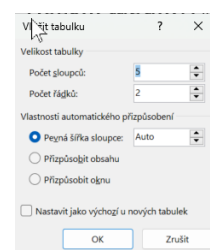
Ukážeme si několik způsobů vložení tabulky:

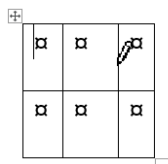
1. Klikněte na místo v dokumentu, kam chcete tabulku vložit.
2. Přejděte na kartu **Vložení** (nachází se v horní liště).
3. Klikněte na tlačítko **Tabulka**.
4. Objeví se mřížka – ta slouží k výběru počtu řádků a sloupců.
 - Najetím myši si nastavte, kolik řádků a sloupců potřebujete (např. 3 x 4).
 - Klikněte levým tlačítkem myši – tabulka se vloží do dokumentu.



Obrázek 14 Ukázka vložení tabulky – vkládá se na místo, kde pozice kurzoru. Pro vložení je nutné kliknout myší v poslední buňce vpravo dole

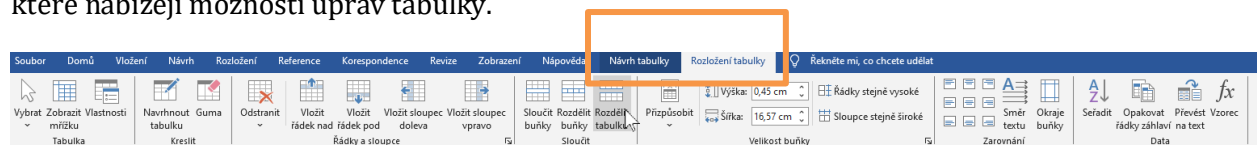
Druhou možností je otevření dialogového okna tabulka, kde přesně nastavíte počet sloupců, řádků a případné další požadavky, které máte na vzhled tabulky.





Nebo můžete tabulku přímo kreslit do dokumentu využitím nástroje NAVHRNOUT TABULKU, který najdete v rozbaleném menu VLOŽIT / TABULKA / NAVHRNOUT TABULKU. Kurzor se změní na tužku a vy můžete začít kreslit tabulku.

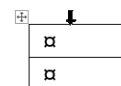
Vložením a aktivací tabulky (kliknutím na ni) se do pásu karet přidají nové karty, které nabízejí možnosti úprav tabulky.



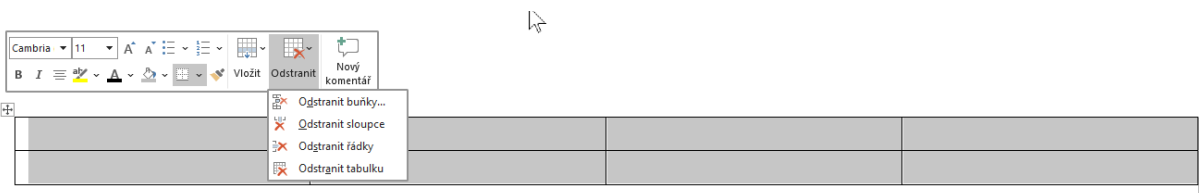
2.8.2 Jak odstranit tabulku?

Někdy se může stát, že už tabulku v dokumentu nepotřebujete. Odstranit tabulku je snadné, ale je třeba dát pozor na to, **abyste smazali opravdu celou tabulku, a ne jen text uvnitř** (což se stane, pokud jen označíte text uvnitř tabulky a kliknete na klávesu DEL.).

Je potřeba vybrat celou tabulku (jako objekt) – všimněte si drobné ikonky v horním levém rohu tabulky.



Kliknutím na ni vyvoláte kontextovou nabídku, která obsahuje možnosti pro funkci odstranění – můžete odstranit řádky, sloupce nebo celou tabulku.

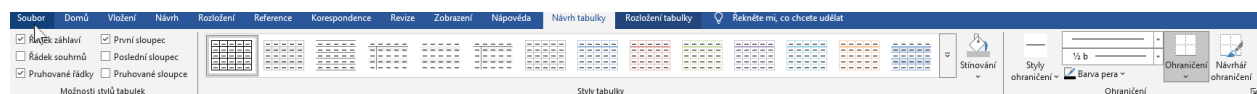


2.8.3 Základní práce s tabulkou – jak upravit vzhled

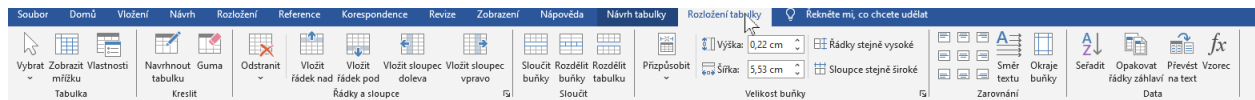
Po vložení se tabulka zobrazí jako černé nebo šedé čáry tvořící mřížku. Můžete do ní psát jako do běžného textu – kliknete do buňky a začnete psát. Klávesou **Tab** se přesunete do další buňky vpravo, klávesou **Enter** můžete psát na nový řádek v rámci jedné buňky.

Když kliknete do tabulky, zobrazí se dvě nové karty nahoře v liště:

- **Návrh tabulky** (někdy jako „Návrh“ nebo „Styl tabulky“)
- **Rozložení**



Obrázek 15 Nabídka pro kartu NÁVRH TABULKY



Obrázek 16 Nabídka funkcí v kartě ROZLOŽENÍ TABULKY

Díky funkcím v těchto kartách můžete např.:

- **Změnit barvu tabulky** – klikněte na přednastavený styl na kartě **Návrh tabulky**.
- **Přidat nebo odebrat ohraničení** – použijte tlačítko **Ohraničení**.
- **Změnit šířku sloupců nebo výšku řádků** – na kartě **Rozložení** lze nastavit přesné rozměry nebo přetáhnout čáry myši.
- **Přidat nový řádek nebo sloupec** – klikněte pravým tlačítkem do tabulky a zvolte **Vložit řádek** nebo **Vložit sloupec**.

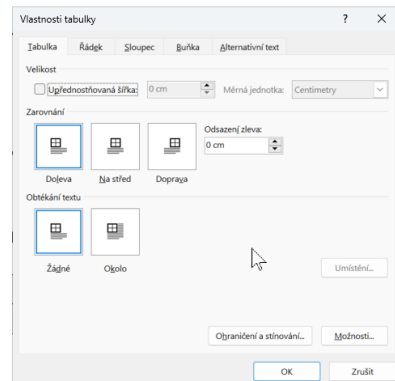
2.8.4 Obtékání textu kolem tabulky

Když vložíte tabulku do dokumentu, chová se jako objekt a vy ji můžete libovolně posouvat v rámci textu. Tabulka může být buď:

- **Zarovnaná s textem** (jako běžný odstavec, text je nad a pod ní)
- **Obtékána textem** (text obkružuje tabulku z jedné nebo více stran – jako obrázek)

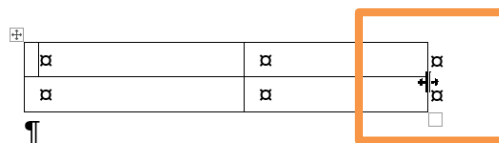
Jak změnit chování tabulky vůči textu:

1. Klikněte pravým tlačítkem myši na tabulku.
2. Vyberte možnost **Vlastnosti tabulky**.
3. V části **Obtékání textu** zvolte buď:
 - **Žádné obtékání** – tabulka bude zarovnaná jako text
 - **Kolem dokola** – text se bude vinout kolem tabulky
4. Potvrďte tlačítkem **OK**.



Tip 1: Pokud nastavíte obtékání, můžete tabulku **libovolně přesouvat** – stačí ji uchopit za křížek v levém horním rohu a přetáhnout.

Tip 2: Pokud najedete kurzorem myši na ohraničení tabulky, změní se kurzor a vy můžete tažením posouvat libovolně ohraničení.



Tip 3: Pokud najedete kurzorem nad sloupec, kurzor se změní na tučnou šipku a vy můžete vybrat celý sloupec najednou.

2.8.5 Formátování textu a čísel uvnitř buněk

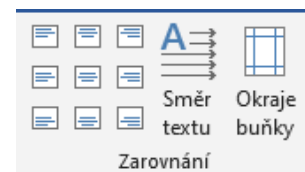
Jakmile do tabulky ve Wordu vložíte text nebo čísla, můžete s nimi pracovat stejně jako v běžném dokumentu. To znamená, že můžete měnit **písmo, barvu, zarovnání, styl i rozložení**. Můžete používat všechny nástroje, které jsme si ukázali pro formátování textu. Úpravy se projeví pouze v označených buňkách – ostatní zůstanou nezměněné.

Na následující ukázce si všimněte hlavně třetího sloupce, v kterém jsme nastavili tabelátor pro zarovnání na desetinou čárku a všechny čísla ve sloupci jsme tak jednoduše zarovnali na desetinou čárku.

Formátování	100000	12,45
Textu	1230	11111,3333
Uvnitř buněk		0,1

Kromě standardních formátovacích nástrojů jsou k dispozici i speciální nástroje, které ovlivňují vzhled textu uvnitř jednotlivých buněk. – například **svislé zarovnání, které nastaví umístění textu shora, ze středu nebo zdola** uvnitř buňky.

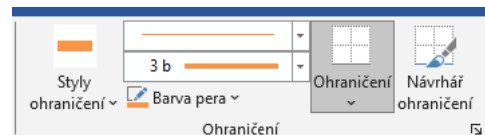
1. Klikněte do buňky nebo ji označte.
2. Přejděte na kartu **Rozložení** (zobrazí se po kliknutí do tabulky).
3. V části **Zarovnání** najdete devět ikon, které kombinují **vodorovné a svislé** zarovnání textu.



Zajímavou funkcí je také možnost slučovat nebo rozdělovat vybrané buňky v tabulce.

Následující Tabulka byla vytvořena s využitím nabídky sloučit buňky (označíte buňky, které chcete sloučit a kliknete pravým tlačítkem myši+ vyberete položku sloučit a potvrdíte).

Tloušťku ohraničení tabulky nebo buněk měníte v kartě **NÁVRH TABULKY / STYLY A OHRANIČENÍ** nebo v kartě **DOMŮ**, sekce odstavců.



2.9 Vkládání obrázků do dokumentu Word

Do Wordu lze snadno vložit fotografie, obrázky z počítače nebo i jednoduché ilustrace. Obrázek do Wordu vložíte ze záložky **VLOŽENÍ**, karta s názvem **Ilustrace** (hned vedle karty **Tabulky**).

2. V pravém horním rohu se zobrazí ikona rozvržení (malý čtvereček s čárami).
3. Klikněte na něj – zobrazí se možnosti obtékání textu:
 - **V souladu s textem** – obrázek je zarovnan jako odstavec, nemůžete ho volně přetáhnout
 - **Čtverec, Těsně, Za textem, Před textem** – text se obrázku přizpůsobí a obrázek lze přetahovat
4. Vyberte možnost, která vám vyhovuje – nejčastěji se používá **Čtverec** nebo **Těsně**.



Tip: Pokud kliknete na kruhy umístěné po stranách vloženého obrázku, můžete obrázek libovolně zvětšovat a zmenšovat. Word automaticky udržuje poměr stran.

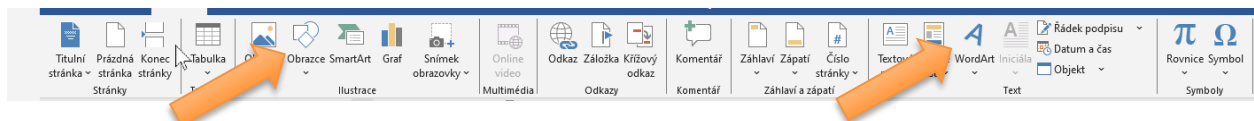
2.10 Vložení tvarů a ozdobného textu

Do textu ve Wordu lze vkládat celou řadu dalších objektů (kromě tabulky a obrázků). My si ukážeme práci se dvěma, které jsou nejčastěji používané běžnými uživateli – vkládání obrazců (tvarů) a tzv. Word Art (dekorativních textů).

Obrazce (někdy nazývané také tvary) jsou jednoduché grafické prvky jako obdélníky, šipky, kolečka, hvězdy nebo mračna, které můžete vložit do dokumentu. Hodí se například pro zvýraznění informace nebo vytvoření schématu. V našem manuálu jsou to například oranžové šipky a oranžové rámečky.

WordArt je speciální typ textu se zdobeným vzhledem – např. text s obrysem, stínem nebo výplní barvou. Používá se pro ozdobné nadpisy nebo kreativní nápisy.

Oba typy objektů naleznete v kartě VLOŽENÍ.

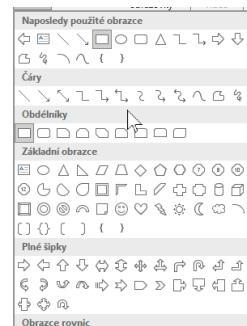


Jak vložit obrázec?

1. Klikněte na místo v dokumentu, kam chcete tvar vložit.
2. Na kartě **Vložení** klikněte na tlačítko **Tvary**.
3. Vyberte požadovaný tvar (např. obdélník, šipku nebo ovál).
4. Klikněte do dokumentu a tažením myši tvar nakreslete.

Jak vložit WordArt

5. Na kartě **Vložení** klikněte na tlačítko **WordArt** (označeno barevným písmenem A).
6. Vyberte některý z předpřipravených stylů (např. barevný, obrysový, se stínem).
7. Zobrazí se textové pole s ukázkovým textem.
8. Napište vlastní text – WordArt se automaticky aktualizuje.



VKLÁDÁME WORDART

2.10.1 Formátujeme a upravujeme Obrázce a WordArt

Tyto objekty se zčásti chovají podobně, jako obrázek. Můžete je:

- **libovolně přetahovat myší** po dokumentu.
- **Mají nastavení obtékání textu** – stačí kliknout na ikonu „Možnosti rozvržení“ (čtvereček s čárami) a zvolit např. **Čtvercové obtékání**
- **Mají vlastní kartu „Formát obrázku/obrazce“**, kde lze upravovat vzhled, barvu, okraje nebo stín
- **Lze měnit velikost tažením za rohy**

Nejdůležitější funkce pro práci s obrázcem

Po kliknutí na obrázec se nahoře zobrazí karta **Formát obrázce**. Zde najdete:

- **Výplň tvaru** – změni barvu vnitřní plochy obrazce
- **Obrys tvaru** – nastaví barvu, tloušťku nebo typ čáry
- **Efekty obrazce** – přidání stínu, prostorového efektu nebo záře
- **Změna tvaru** – možnost nahradit obrázec jiným, aniž by se změnila velikost nebo pozice

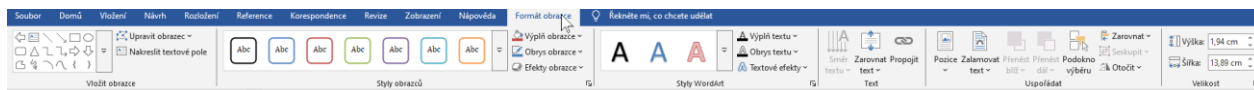
Tip: Kliknutím pravým tlačítkem na tvar a volbou **Přidat text** můžete do obrazce napsat libovolný text.

Nejdůležitější funkce pro práci s WordArtem

Po označení WordArtu se zobrazí karta **Formát WordArtu** nebo **Formát kresby**. Můžete upravit:

- **Styl WordArtu** – výběr jiného přednastaveného vzhledu
- **Výplň textu** – změna barvy písmen
- **Obrys textu** – přidání obrysové linky kolem textu
- **Efekty textu** – stín, záře, zakřivení textu (např. obloukem)

WordArt zůstává editovatelný jako běžný text – kliknutím do pole můžete text kdykoli přepsat.



Obrázek 18 Panel nástrojů WordArt

2.11 Nastavení stránky a příprava dokumentu pro tisk

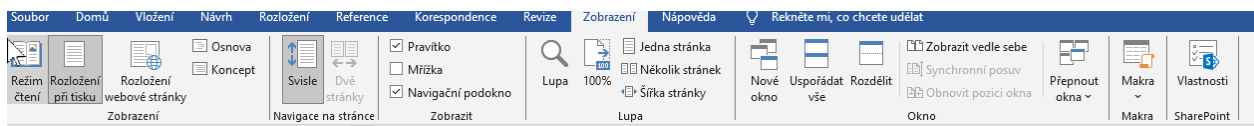
V této, závěrečné kapitole našeho kurzu základů MS Word, se naučíte, jakým způsobem a proč si můžete nastavit zobrazení stránky na monitoru, jak upravit vzhled stránky v dokumentu, abyste ji mohli lépe připravit k tisku nebo sdílení.

Podíváme se také na to, jak nastavit velikost papíru, změnit orientaci a okraje stránky, vložit zalomení stránky, zobrazit náhled před tiskem a uložit dokument jako PDF. Nejprve se zaměříme na možnosti zobrazení dokumentu na monitoru.

2.11.1 Zobrazení dokumentu na monitoru

Kartu „Zobrazení“, slouží k nastavení toho, jakým způsobem vidíte dokument při práci. Změna zobrazení nijak neovlivní výsledný vzhled dokumentu, ale může vám pomoci při čtení, úpravách, kontrole nebo tisku.

Tato karta je důležitá zejména při práci s delšími texty nebo při přípravě dokumentu k prezentaci a tisku.



Nejčastěji používané režimy jsou

- Režim čtení

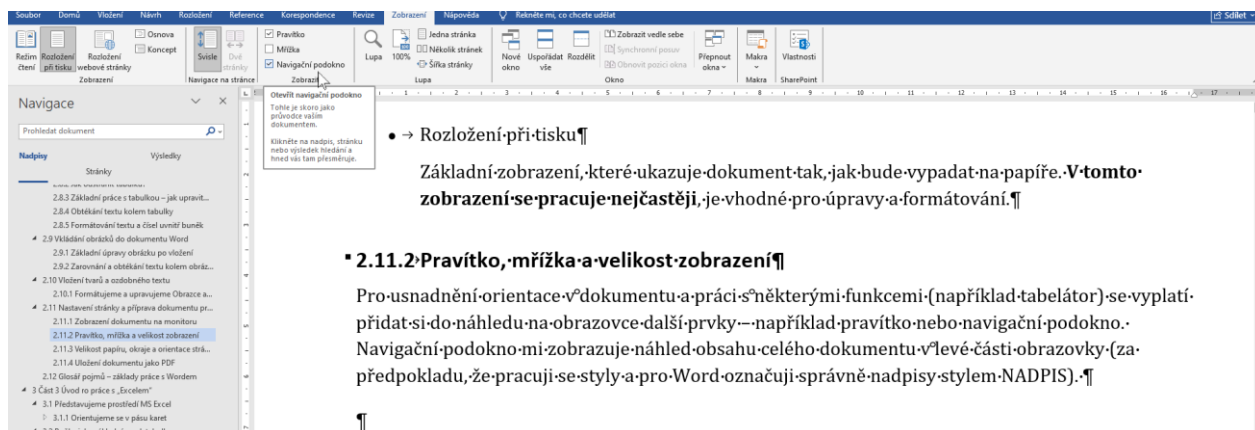
Zobrazení, které je optimalizované pro pohodlné čtení textu na obrazovce. Text se rozloží do sloupců podobně jako v knize. Není určen pro úpravy.

- Rozložení při tisku

Základní zobrazení, které ukazuje dokument tak, jak bude vypadat na papíře. **V tomto zobrazení se pracuje nejčastěji**, je vhodné pro úpravy a formátování.

2.11.2 Právítko, mřížka a velikost zobrazení

Pro usnadnění orientace v dokumentu a práci s některými funkcemi (například tabelátor) se vyplatí přidat si do náhledu na obrazovce další prvky – například právítko nebo navigační podokno. Navigační podokno mi zobrazuje náhled obsahu celého dokumentu v levé části obrazovky (za předpokladu, že pracuji se styly a pro Word označuji správně nadpisy stylem NADPIS).



Obrázek 19 Ukázka dokumentu se zapnutým navigačním podoknem a právítkem

Právítko lze zapnout nebo vypnout podle potřeby.

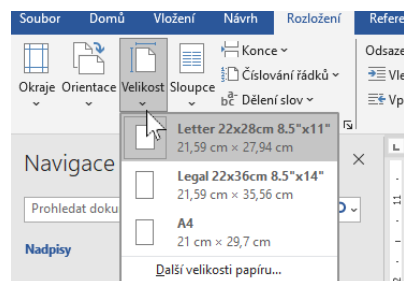
2.11.3 Velikost papíru, okraje a orientace stránky

Jak je to s nastavením papíru v dokumentu Word?

Nejčastěji používaný formát je A4 (210 × 297 mm). Ten je nastavený automaticky, ale vy si ho můžete kdykoliv upravit. To se hodí, pokud třeba budete tisknout obálky nebo pozvánky, které mají jiný formát, než obvyklý A4. Velikost papíru změníte v kartě 'Rozložení stránky' > 'Velikost papíru'.

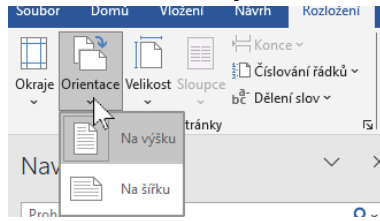
Okraje stránky

Okraje určují volný prostor kolem textu. Platí to, že není možné vytisknout text na celou stránku. Word si vždy bude „vynucovat“ alespoň minimální velikost okrajů pro tzv. netisknutelnou plochu. Pokud ale budete tisknout obrázek, je možné tisknout na celou stránku, tuto možnost ale nastavujete až při správě tisku.

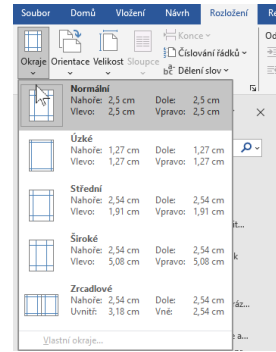


Možnost změnit okraje najdete v kartě 'Rozložení stránky' > 'Okraje'. Lze zvolit přednastavené možnosti (úzké, střední, široké) nebo nastavit vlastní hodnoty.

Orientace stránky

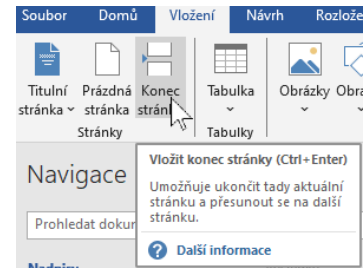


Dokument může být na výšku (standardní dopis) nebo na šířku (vhodné např. pro tabulky). Změníte v kartě 'Rozložení stránky' > 'Orientace'.



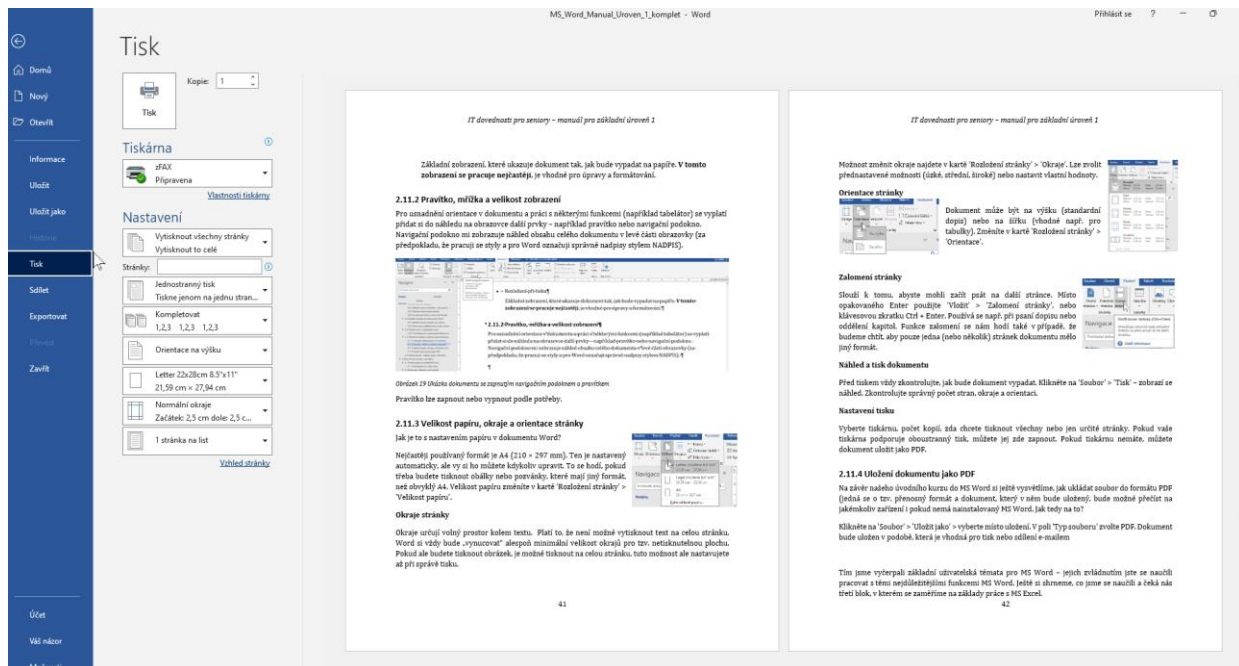
Zalomení stránky

Slouží k tomu, abyste mohli začít psát na další stránce. Místo opakovaného Enter použijte 'Vložit' > 'Zalomení stránky', nebo klávesovou zkratku Ctrl + Enter. Používá se např. při psaní dopisu nebo oddělení kapitol. Funkce zalomení se nám hodí také v případě, že budeme chtít, aby pouze jedna (nebo několik) stránek dokumentu mělo jiný formát.



Náhled a tisk dokumentu

Před tiskem vždy zkontrolujte, jak bude dokument vypadat. Klikněte na 'Soubor' > 'Tisk' – zobrazí se náhled. Zkontrolujte správný počet stran, okraje a orientaci.



Obrázek 20 Náhled dokumentu před tiskem pro kontrolu výsledného tisku ještě před jeho spuštěním

Nastavení tisku

Vyberte tiskárnu, počet kopií, zda chcete tisknout všechny nebo jen určité stránky. Pokud vaše tiskárna podporuje oboustranný tisk, můžete jej zde zapnout. Pokud tiskárnu nemáte, můžete dokument uložit jako PDF.

2.11.4 Uložení dokumentu jako PDF

Na závěr našeho úvodního kurzu do MS Word si ještě vysvětlíme, jak ukládat soubor do formátu PDF (jedná se o tzv. přenosný formát a dokument, který v něm bude uložený, bude možné přečíst na jakémkoliv zařízení i pokud nemá nainstalovaný MS Word. Jak tedy na to?

Klikněte na 'Soubor' > 'Uložit jako' > vyberte místo uložení. V poli 'Typ souboru' zvolte PDF. Dokument bude uložen v podobě, která je vhodná pro tisk nebo sdílení e-mailem

Tím jsme vyčerpali základní uživatelská témata pro MS Word – jejich zvládnutím jste se naučili pracovat s těmi nejdůležitějšími funkcemi MS Word. Ještě si shrneme, co jsme se naučili a čeká nás třetí blok, v kterém se zaměříme na základy práce s MS Excel.

2.12 Závěrečné shrnutí části 2: Úvod do práce s MS Wordem

Tato kapitola poskytla základní přehled funkcí a nástrojů textového editoru Microsoft Word. Účastníci kurzu byli seznámeni s tím, co je textový editor, jaké existují alternativy a jaké formáty dokumentů se v praxi používají (zejména DOCX a PDF). Byla popsána možnost otevírat a upravovat PDF soubory ve Wordu a ukládat dokumenty do různých formátů.

Byly vysvětleny principy psaní a editace textu s důrazem na správné používání:

- klávesových zkratk (např. kopírování, vložení, tisk),
- skrytých znaků (mezera, konec odstavce, tabelátor),
- rozdílu mezi tvrdým a měkkým koncem odstavce.

Zvláštní pozornost byla věnována rozhraní programu:

- pás karet a hlavní záložky (Domů, Vložení, Rozložení),
- sekce pro práci s písmem, odstavcem a styly,
- použití předdefinovaných stylů a jejich úpravám.

Dále byla popsána práce s automatickou kontrolou:

- modrá vlnovka označuje gramatické nebo stylistické chyby,
- červená vlnovka upozorňuje na pravopisné chyby,
- možnosti zapnutí a vypnutí kontroly v nastavení.

Součástí kapitoly byly i nástroje pro úpravu vzhledu stránky:

- záhlaví, zápatí a číslování stránek,
- tabelátory a práce s pravítkem,
- orientace stránky, velikost papíru a okraje.

Účastníci se naučili pracovat s tabulkami:

- vložení tabulky a úprava řádků/sloupců,
- formátování textu uvnitř buněk,
- obtékání textu a odstranění tabulky.

V části věnované ilustracím bylo vysvětleno:

- jak vkládat obrázky, obrazce a WordArt,
- jak upravovat jejich vzhled a nastavit obtékání textu,
- jak s těmito objekty pracovat pomocí karty Formát.

Závěrečná část kapitoly se věnovala přípravě dokumentu k tisku a jeho uložení do PDF. Účastníci byli seznámeni s funkcemi rozvržení stránky, zalomením a tiskovým náhledem. Výsledkem je schopnost samostatně vytvořit a upravit základní textový dokument včetně jeho finální úpravy pro tisk nebo sdílení.

2.13 Glosář pojmů – základy práce s Wordem

Textový editor: Program určený pro psaní a úpravu textu.

Klávesová zkratka: Kombinace kláves, která spouští konkrétní příkaz.

Skrytý znak: Neviditelné znaky v dokumentu označující např. konec odstavce nebo mezeru.

Styl: Přednastavený soubor formátovacích pravidel pro text.

Tabelátor: Umístění na řádku, kam se kurzor přesune po stisknutí klávesy Tab.

Záhlaví: Horní část stránky, kde lze uvést např. název dokumentu.

Zápatí: Dolní část stránky, často obsahuje číslo stránky nebo datum.

PDF: Formát pro uchování a sdílení dokumentů, který zachovává jejich vzhled.

Pravítko: Nástroj pro přesné zarovnání objektů a nastavení okrajů.

Zalomení stránky: Přesunutí obsahu na novou stránku pomocí funkce vkládání konce stránky.

3 Část 3 Úvod ro práce s „Excelem“

Microsoft Excel je tzv. tabulkový procesor, který umožňuje pracovat s daty ve formě tabulek. Je součástí kancelářského balíku Microsoft Office. Umožňuje nejen ukládat a třídit informace, ale také je analyzovat, vytvářet grafy, výpočty a přehledy.

Excel je univerzální nástroj, který běžným uživatelům umožňuje například:

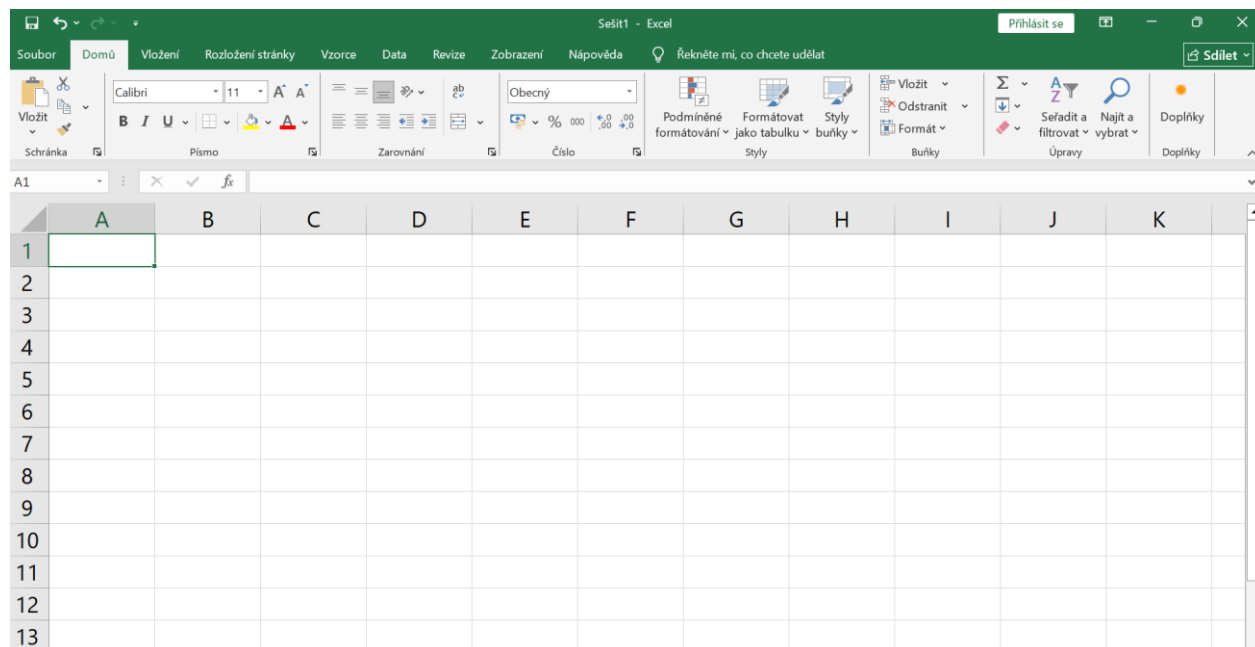
- vytvářet a vést tabulky s výdaji nebo příjmy,
- sledovat spotřebu (např. elektřiny, vody, nákupů),
- zaznamenávat a vyhodnocovat data (např. váha, kroky, teplota),
- vytvářet jednoduché seznamy (např. nákupní seznam, seznam léků),
- počítat jednoduché vzorce (např. součet, průměr, rozdíl),
- vytvářet grafy pro přehlednější zobrazení informací.

Excel nabízí celou řadu pokročilých funkcí, které ale ty v běžném životě pravděpodobně potřebovat nebudeme. V našem kurzu zaměříme pouze na základy práce s Excelem.

Začneme představením základního prostředí programu.

3.1 Představujeme prostředí MS Excel

Po otevření programu Microsoft Excel se zobrazí hlavní pracovní okno.

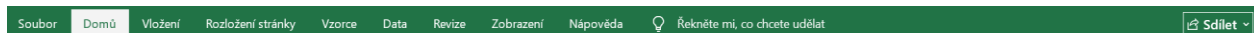


Obrázek 21 Pracovní okno Excelu

To se skládá z několika základních částí, které vám umožňují efektivně pracovat s tabulkami. V této části si vysvětlíme, jaké prvky prostředí vidíte, k čemu slouží a jak je ovládat. Nejprve si popíšeme jednotlivé části programu, které vidíte po jeho otevření.

Pás karet

V horní části obrazovky se nachází pás karet s nabídkami jako Domů, Vložení, Rozložení stránky a další. Každá karta obsahuje sadu nástrojů. Například na kartě Domů najdete možnosti pro úpravu písma, zarovnání nebo formátování buněk.



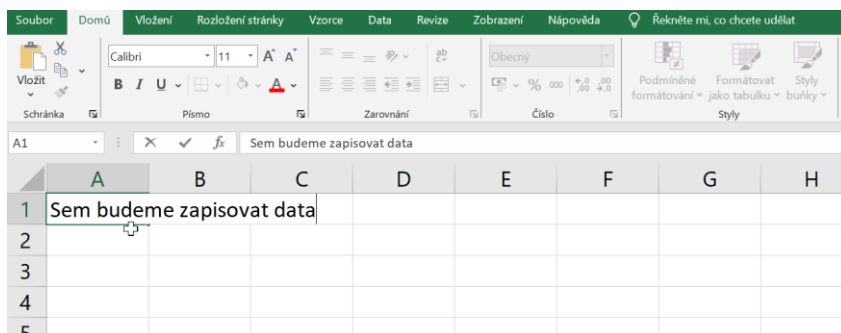
Panel nástrojů rychlý přístup

V levém horním rohu najdete několik základních tlačítek, například Uložit, Zpět nebo Opakovat. Tato lišta je stále viditelná bez ohledu na to, kterou kartu máte právě otevřenou.

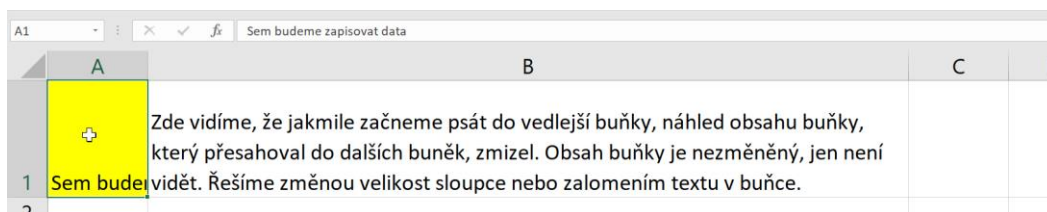


Pracovní plocha – tabulka

Hlavní část okna tvoří tabulka složená z buněk, které jsou uspořádány do sloupců a řádků. Sloupce jsou označeny písmeny (A, B, C...) a řádky čísly (1, 2, 3...). Na průsečíku sloupce a řádku je buňka, do které můžete zapisovat data.

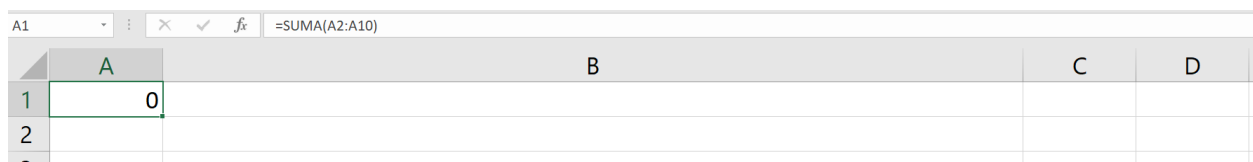


Všimněte si, že na obrázku napsaný text přesahuje přes několik buněk. Jedná se ale pouze o náhled obsahu buňky. Jakmile kliknete do jiné buňky, bude vidět, že část textu, který v buňce je napsán, NENÍ VIDĚT. Tuto skutečnost bude potřeba upravit – buď můžete změnit šířku celého sloupce nebo můžete zmenšit písmo anebo můžete zalomit text v buňce, což je vlastnost, kterou si ukážeme v kapitole o formátování buněk.



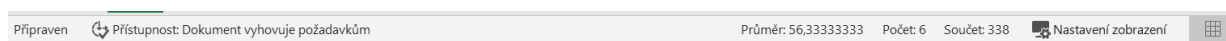
Řádek vzorců

Nad tabulkou najdete řádek vzorců. Zde se zobrazuje obsah aktuálně vybrané buňky a zde jej také můžete upravit.



Stavový řádek

Ve spodní části okna se nachází stavový řádek. Zobrazuje například informace o součtu vybraných buněk, aktivním jazyku nebo přiblížení.



Posuvníky a lupa

Po pravé a spodní straně okna jsou posuvníky pro pohyb v dokumentu. Vpravo dole najdete také nástroj pro zvětšení nebo zmenšení zobrazení.



Buňka

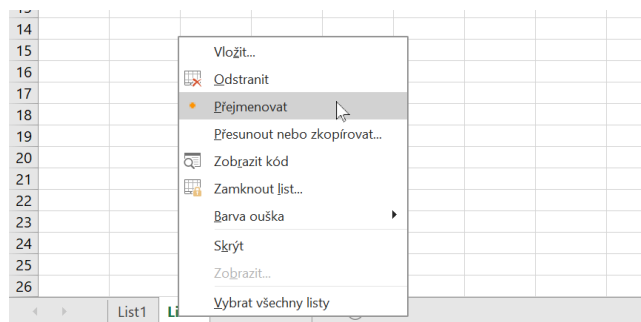
Buňka je základní jednotkou tabulky. Každá buňka má svou „adresu“, kterou definuje sloupec a řádek, v kterém se buňka nachází (například A1 nebo C5). Do buňky můžete zadat text, číslo nebo vzorec. Aktivní buňka je označena rámečkem.

Sloupce a řádky

Sloupce jsou svislé oblasti tabulky označené písmeny, řádky jsou vodorovné a označené čísly. Společně tvoří mřížku, do které se ukládají data. Data ve sloupcích nebo řádcích můžeme organizovat a nebo filtrovat. Tyto funkce si ukážeme později.

Listy

Excel umožňuje mít v jednom souboru více listů, které jsou umístěny dole v okně. Listy lze přejmenovávat, přidávat nebo mazat. Každý list obsahuje samostatnou tabulku.

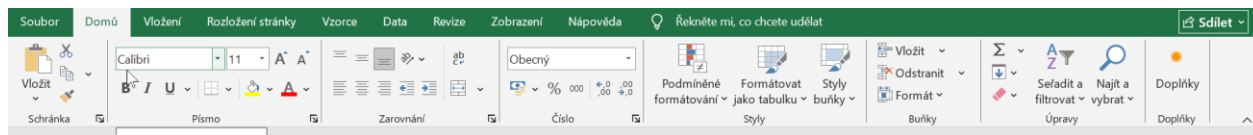


3.1.1 Orientujeme se v pásu karet

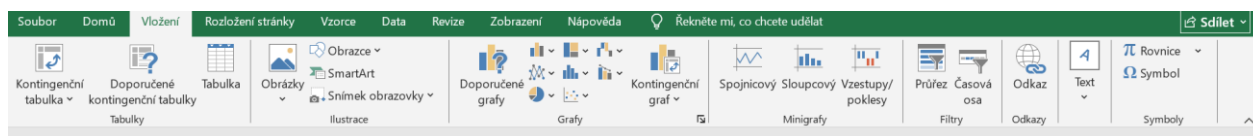
Už víme, že pás karet je hlavní ovládací prvek programu Excel – právě přes něj zadáváte příkazy, upravujete vzhled tabulky nebo pracujete s daty. Je to vaše hlavní pracovní rozhraní. Pokud se v něm naučíte pohybovat, bude pro vás práce v Excelu mnohem jednodušší a přehlednější.

Pás se skládá se z několika záložek – např. „Domů“, „Vložení“, „Rozložení stránky“, „Vzorce“, „Data“, „Revize“ nebo „Zobrazení“. Každá záložka obsahuje určitou skupinu nástrojů (podobně jako ve Wordu).

Po kliknutí na konkrétní záložku se pod ní zobrazí skupiny ikon, které patří do dané oblasti. Například záložka „Domů“ obsahuje nástroje pro úpravu písma, zarovnání buněk, barvy pozadí a práci s čísly. Naopak záložka „Vložení“ nabízí možnosti, jak do tabulky přidat různé objekty – například obrázek nebo graf.



Obrázek 22 Záložka domů



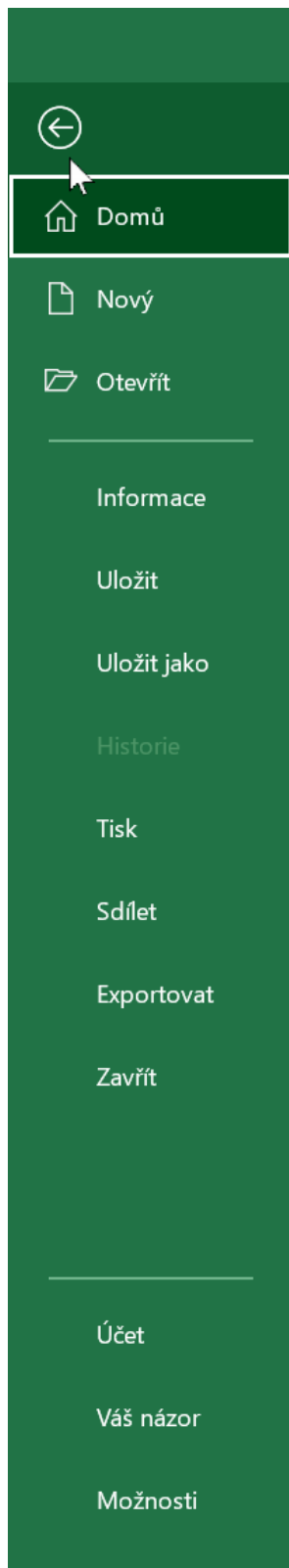
Obrázek 23 Záložka Vložení

Nejdůležitější záložky pro začátečníka:

1. Domů – základní úpravy písma, buněk, barvy, zarovnání, kopírování a vkládání.
2. Vložení – vkládání obrázků, grafů, tabulek, tvarů nebo jiných prvků.
3. Rozložení stránky – nastavení okrajů a orientace stránky pro tisk.
4. Zobrazení – přepínání mezi režimy zobrazení, např. normální, rozložení stránky, zobrazení mřížky.
5. A hlavně záložka SOUBOR, na kterou se zaměříme hned v další kapitole. Nechceme totiž nikdy přijít o soubory, které v excelu vytvoříme.

3.1.1.1 Záložka SOUBOR - otevírání a ukládání souborů v Excelu

V této kapitole se zaměříme na jednu z nejdůležitějších činností při práci s tabulkami – jak soubor správně uložit, abyste o svá data nepřišli, jak jej znovu otevřít, a jak data sdílet nebo exportovat do jiného formátu.



Stejně zásady platí i v programu Microsoft Word, proto pokud s tímto prostředím už máte zkušenost, zjistíte, že postupy jsou velmi podobné. Záložku SOUBOR najdete na prvním místě pásu karet. Nabízí nám možnost uložit, otevřít nebo sdílet soubor.

Uložení souboru

Ukládání souboru je klíčové pro ochranu vaší práce. Pokud soubor neuložíte, veškerá vaše práce může být po zavření programu ztracena.

Soubor uložíte kliknutím na kartu Soubor a volbou možnosti Uložit nebo Uložit jako. Při prvním uložení zvolíte název souboru a umístění v počítači – doporučuje se složka Dokumenty nebo vytvoření složky pro vaše tabulky.

Rozdíl mezi uložit a uložit jako využijete, pokud chcete rozpracovaný a již uložený soubor uložit jinak v počítači nebo si chcete vytvořit jeho kopii či ho pojmenovat jinak. Jakmile je jednou soubor uložený, stačí již pouze kliknout na položku uložit a soubor se uloží do svého původního umístění.

Tip: pokud si nejste jistí, kde je jeho původní umístění, klikněte na položku uložit jako a otevře se vám stávající umístění souboru (kde v počítači soubor je uvidíte ve stavovém řádku otevřeného okna.

Doporučení pro ukládání

Ukládejte často – například po každé významnější úpravě. Pro běžnou práci ale doporučujeme naučit se ukládat pomocí kombinace kláves Ctrl + S, nebo kliknutím na ikonu diskety v levém horním rohu.

Otevření existujícího souboru

Chcete-li otevřít dříve uložený soubor, klikněte na kartu Soubor a vyberte možnost Otevřít. Zobrazí se seznam naposledy použitých dokumentů a možnost procházet soubory ve vašem počítači. Vyhledejte požadovaný soubor a otevřete jej dvojklikem. Tento postup je velmi podobný jako v programu Word.

Export do PDF

Pokud chcete sdílet svou tabulku tak, aby se nemohla dále upravovat, můžete ji převést do formátu PDF. Klikněte na kartu Soubor, zvolte možnost Exportovat nebo Uložit jako a v nabídce formátu vyberte PDF. Takto vytvořený soubor lze snadno odeslat e-mailem nebo vytisknout s jistotou, že jeho vzhled zůstane zachován.

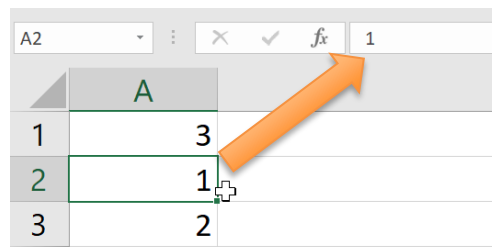
3.2 Buňka jako základní prvek tabulky

Buňka je základní stavební jednotkou každé tabulky v Excelu. Právě do buněk zapisujete svá data, upravujete je, formátujete a počítáte s nimi. Pokud porozumíte fungování buněk, naučíte se lépe ovládat celý Excel.

V této kapitole se zaměříme nejen na to, jak do buněk zadávat a upravovat údaje, ale také na různé možnosti jejich formátování a praktické tipy pro práci s buňkami.

3.2.1 Zadávání a úprava dat

Kliknutím na libovolnou buňku ji aktivujete – objeví se kolem ní tmavší rámeček. Můžete začít psát text nebo číslo. Stisknutím klávesy Enter vložíte hodnotu a přesunete se do další buňky o řádek níž. Pro opravu hodnoty v buňce ji znovu označte a začněte psát novou hodnotu, nebo dvakrát klikněte myší a upravte původní obsah. Všimněte si, že údaje, které zapisujete do buňky se zároveň objevují na stavovém řádku.

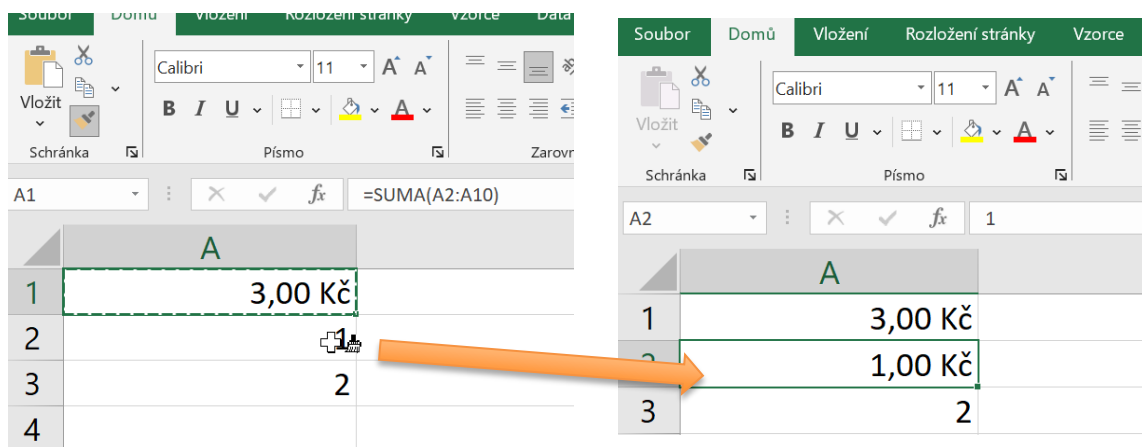


3.2.1.1 Typy dat

Do buňky můžete zadat různé typy dat: text (např. jména), čísla (např. 123), data (např. 1.1.2025), čas (např. 12:30), měnu (např. 100 Kč) nebo vzorec (např. =A1+B1). Excel podle formátu rozpozná, jak s daty pracovat – například čísla bude umět sečíst, data zobrazit podle kalendáře apod.

Dobré je vědět, že typ dat (například typ měny, počet čísel za desetinnou čárkou nebo formát dat v kalendáři můžete nastavit a (stejně jako ve Wordu) můžete tuto vlastnost zkopírovat na jiné buňky.

Pro kopírování formátu používáme ikonu v podobě štětce z nabídky v záložce DOMŮ.

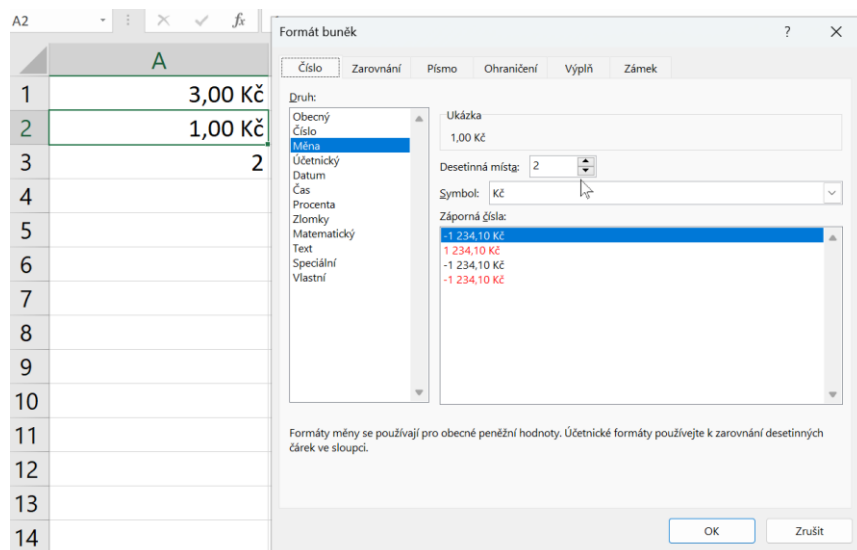


Obrázek 24 Kopie formátu "přetřením"

Formátování buněk

Vzhled textu v buňce můžeme upravovat pomocí záložky DOMŮ (můžeme změnit jakoukoliv vlastnost, kterou vidíte na kartách – od písma, přes odstavec až po styl). My si ale ukážeme druhou, velmi praktickou možnost, a to změnu formátu prostřednictvím pravého tlačítka myši.

Pro změnu vzhledu buňky klikněte pravým tlačítkem myši na označenou buňku a vyberte možnost 'Formát buněk'. Otevře se okno, kde můžete upravit typ zobrazení (číslo, datum, měna), nastavit zarovnání textu, písmo, rámeček nebo barvu pozadí. Toto je velmi užitečné, pokud chcete, aby vaše tabulka byla přehlednější a jednotlivé typy dat byly snadno rozlišitelné.



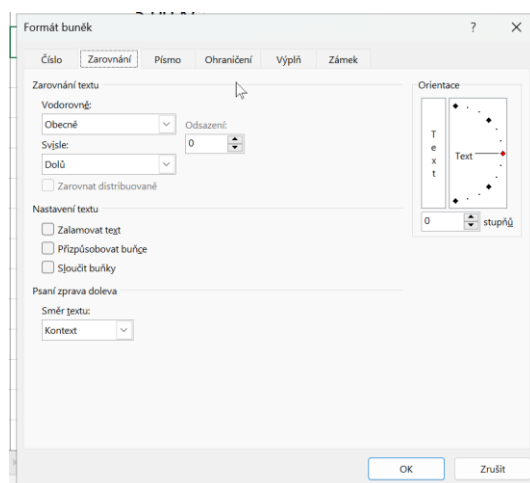
Obrázek 25 Výběr formátu buněk

Změna velikosti buněk, sloupců a řádků

Umístěte kurzor na okraj buňky, sloupce nebo řádku – kurzor se změní na dvojitou šipku. Přidrže levé tlačítko myši a tažením změňte velikost. Stejným způsobem můžete upravit výšku řádku nebo šířku sloupce. Toto nastavení pomáhá přizpůsobit velikost buněk obsahu, který do nich zadáváte.

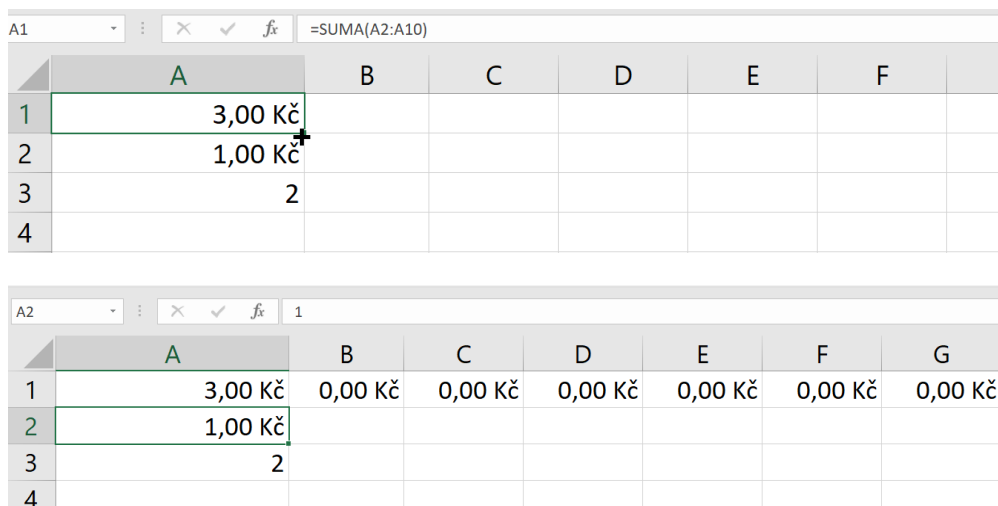
Druhá možnost se nám nabízí opět prostřednictvím pravého tlačítka myši – namísto velikosti buňky můžeme přizpůsobit velikost textu tak, aby se nám do buňky vešel. Buď zmenšíme písmo anebo zvolíme možnost zalomit text – v tomhle případě zůstane zachovaná šířka buňky a zvětší se pouze výška řádku tak, aby se do něj vešel text ve stávajícím formátu.

Kopírování obsahu buňky



Představte si, že už máte vše naformátováno – styl písma, který se vám hodí, šířku řádku, barvu, typ obsahu. Teď můžeme velice jednoduše zkopírovat celý obsah buňky na buňky sousedící.

Každá aktivní buňka má v pravém dolním rohu malý čtvereček – říká se mu 'úchyt'. Když na něj najedete kurzorem, změní se tvar ukazatele. Podržetím levého tlačítka myši a tažením směrem dolů nebo do strany můžete zkopírovat obsah buňky do dalších buněk. Pokud buňka obsahuje vzorec, Excel automaticky upraví odkazy na jiné buňky podle nového umístění (více v dalších kapitolách).



Obrázek 26 Kopírujeme obsah pomocí ikony v dolním pravém rohu buňky a tažením myši

Pokud chcete vlastnosti kopírovat na buňky, které nejsou v sousedství buňky s originálním obsahem? Použijeme ikonu se „štetcem“ a „přetřeme“ s ní všechny buňky do kterých chceme formát zkopírovat.

Seznámili jsme se s buňkami a tím, jak fungují a teď už nám nic nebrání tomu, abychom si představili práci s tabulkami.

3.3 Tabulka jako celek – plánování, struktura a formátování

V předchozí kapitole jsme si ukázali, jak funguje buňka – základní stavební kámen každé tabulky.

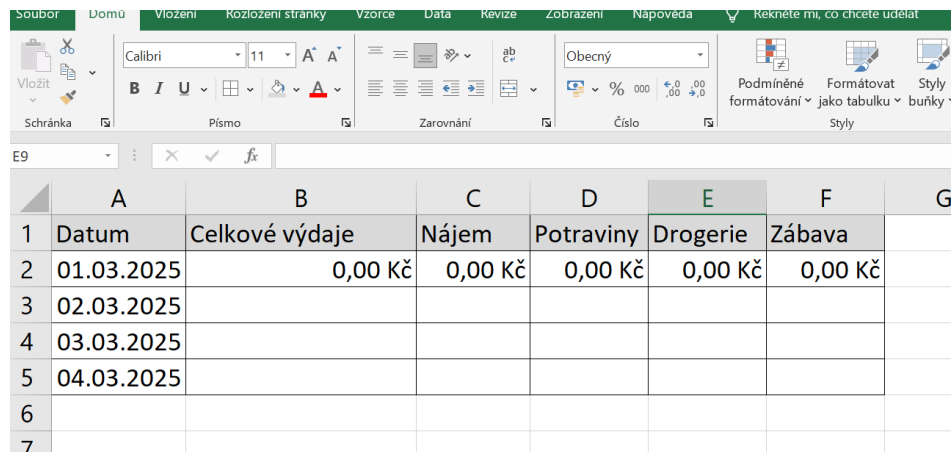
V této části se zaměříme na to, jak připravit a spravovat celou tabulku. Naučíte se, jak promyslet její strukturu, jak ji správně vyplnit a jak upravit její vzhled, tak, aby byla přehledná a dobře čitelná.

3.3.1 Plánování tabulky

Než začnete vyplňovat tabulku, je vhodné si rozmyslet, jaká data budete zaznamenávat. Například pokud si vedete přehled domácích výdajů, připravíte si sloupce pro datum, položku, kategorii a částku. Do každého sloupce pak budete vkládat údaje stejného typu.

3.3.2 Záhloví tabulky

První řádek tabulky bývá vyhrazen pro záhlaví – krátké popisy sloupců, které pomáhají při orientaci v údajích. Například: Datum, Položka, Kategorie, Částka. Záhloví by mělo být výrazné – můžete použít tučné písmo, ohraničení nebo barevné pozadí.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following table content:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Datum	Celkové výdaje	Nájem	Potraviny	Drogerie	Zábava	
2	01.03.2025	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	
3	02.03.2025						
4	03.03.2025						
5	04.03.2025						
6							
7							

Tip: Umíst'ujte záhlaví tabulky vždy do prvního řádku. Řada funkcí Excelu automaticky počítá s tím, že v tomto řádku jsou „popisy dat“ nikoliv data sama. Zjednodušíte si práci s funkcemi Excelu, pokud je budete používat (třeba funkce suma nebo průměr).

3.3.3 Vyplňování tabulky

Data do tabulky zadáváte postupně do jednotlivých buněk. Po zapsání, klikněte na klávesu ENTER a automaticky se uzavře buňka se zadanou informací a otevře se buňka další.

Data můžete zadávat ručně, nebo lze využít kopírování pomocí uchopení za pravý dolní roh buňky (pokud se jedná o řadu dat – třeba pořadí nebo datum). Pokud potřebujete stejný údaj do více buněk (například stejný měsíc), můžete jej zapsat jednou a rozkopírovat do dalších řádků/sloupců (v předchozím obrázku byl tímto způsobem vyplněn první sloupec).

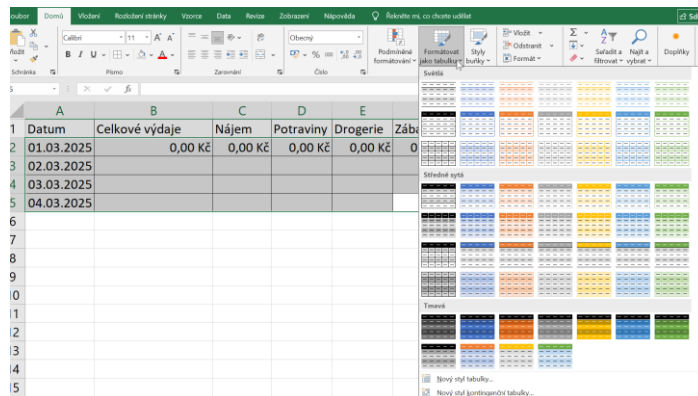
3.3.4 Formátování tabulky

Formátování pomáhá tabulku zpřehlednit. Můžete upravit velikost a barvu písma, barvu pozadí buněk, přidat ohraničení jednotlivých buněk nebo celých oblastí. Pro zvýraznění hlavičky použijte tučné písmo a odlišnou barvu pozadí. Zarovnání textu a čísel lze nastavit pomocí záložky Domů v sekci Zarovnání.

3.3.5 Styl tabulky

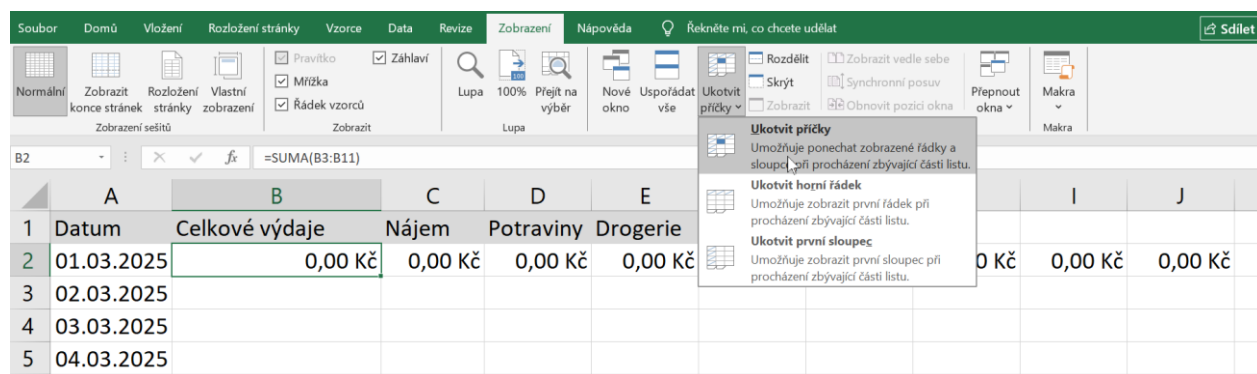
Stejně jako Word pro text a odstavce, Excel nabízí možnost využít předem naformátované styly tabulek. Jak na to?

Označte oblast, kterou chcete jako tabulku, a klikněte na Formátovat jako tabulku v záložce Domů. Vyberete si vzhled a zároveň vytvoříte přehledně oddělenou tabulku se záhlavím.



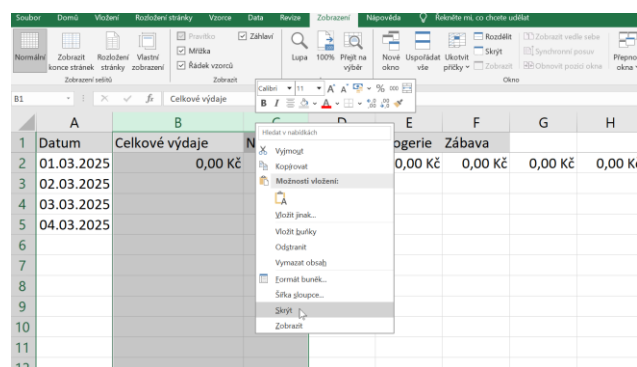
3.3.6 Zalomení řádků a sloupců

Pokud pracujete s delší tabulkou, může být užitečné „zamrznout“ první řádek nebo sloupec, aby zůstaly viditelné při posunu tabulky. Tuto funkci najdete v záložce Zobrazení pod názvem Ukotvit příčky. Zalomit ale můžete tabulku v jakékoliv pozici – funkce je využitelná i samostatně pro řádek nebo jen sloupec. Jedná se pouze o funkci pro ZOBRAZENÍ tabulky- data nejsou nijak skrytá, při tisku se zobrazí kompletně.



Skrytí sloupce nebo řádku

V některých situacích se nám vyplatí některé řádky nebo sloupce skrýt. Sloupce budou v tabulce existovat dál, ale nebudou vidět a nebudou součástí tisku. Tuto funkci aplikujeme, pokud v hlavičce řádku nebo sloupce klikneme pravým tlačítkem myši a vybereme položku skrýt řádek (sloupec). Zobrazit řádek/sloupec znovu můžeme, pokud označíme myší sousedící řádky (sloupce), klikneme opět pravým tlačítkem myši a vybereme položku zobrazit.

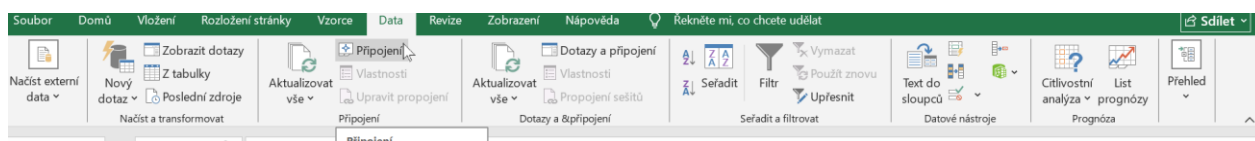


3.4 Uspořádání a orientace v datech

Excel nám umožňuje uspořádat data tak, aby byla přehledná a snadno použitelná. Ukážeme si, jak správně seřadit údaje podle abecedy nebo čísel, a jak využít filtr pro zobrazení pouze těch dat, která právě potřebujete.

Tyto nástroje vám umožní lépe pracovat s delšími tabulkami a rychleji najít to, co hledáte (například dlouhodobě sledujete teplotu ve své lokalitě a chcete zjistit, kdy byly nejstudenější dny nebo dny nad určitou teplotu. Výhodou je, že srovnáním hodnot se přeskupí data nejen ve sloupci, s kterým pracujete, ale i ve všech ostatních sloupcích.

Na řádku tedy vždy zůstane původní záznam údajů, pouze se změní jeho pořadí podle toho, jak data seřadíte nebo jak je budete filtrovat. Nejprve si ukážeme funkci seřazení dat a pak přidáme filtrování.



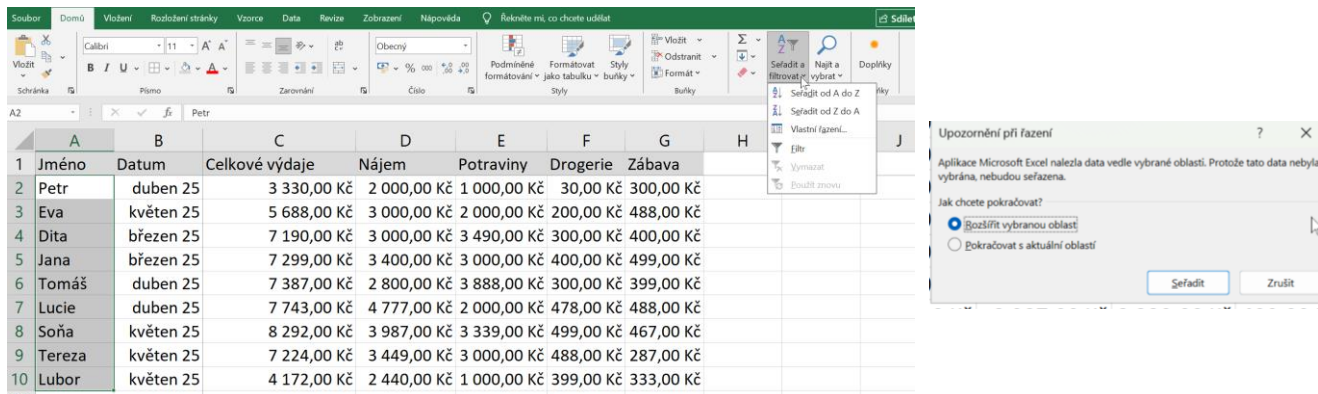
Obrázek 27 Karta Data

Seřazení dat

Seřazení dat znamená uspořádání hodnot v tabulce podle určitého kritéria. Můžete například seřadit jména podle abecedy nebo čísla od nejmenšího po největší. Postup:

1. Označte oblast tabulky, kterou chcete seřadit.
2. Přejděte na kartu Domů a klikněte na ikonu Seřadit a filtrovat (vpravo nahoře).
3. Vyberte Seřadit od A do Z (vzestupně) nebo Seřadit od Z do A (sestupně).

Excel seřadí celý řádek podle hodnoty ve vybraném sloupci.



Obrázek 28 Seřazení dat

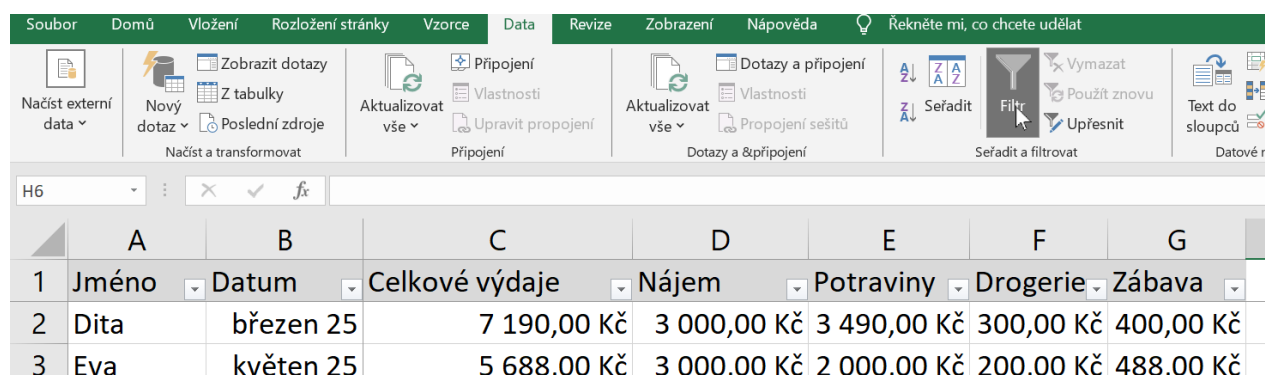
Použití základního filtru

Filtr umožňuje zobrazit pouze ty řádky tabulky, které splňují určitá kritéria. Například můžete zobrazit pouze osoby z určitého města nebo jen záznamy nad určitou hodnotu (například výdaje vyšší než 3000 Kč v jednom sloupci).

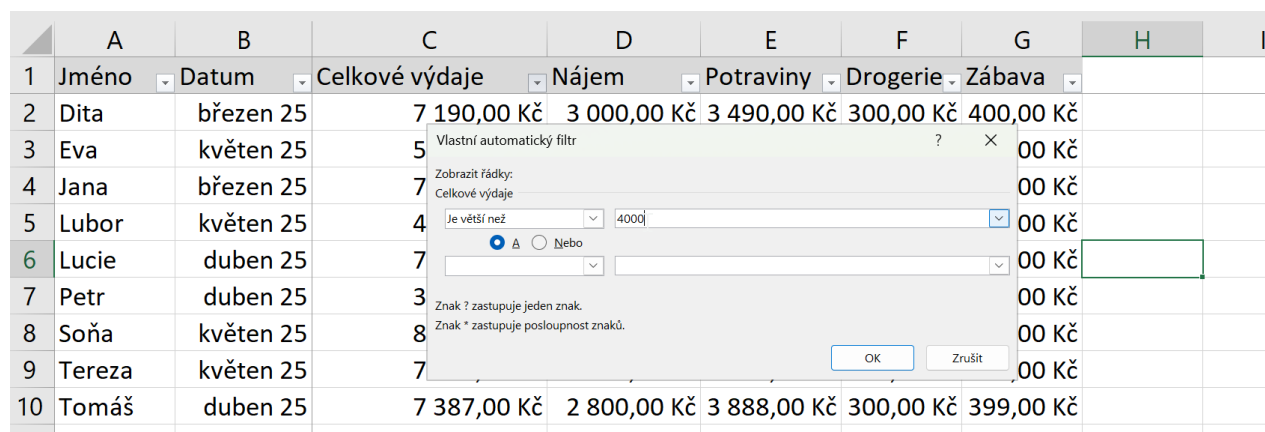
Postup:

1. Klikněte kamkoli do tabulky.
2. Přejděte na kartu Domů nebo Data a klikněte na ikonu Filtr.
3. V záhlaví sloupců se objeví malé šipky. Kliknutím na ně zobrazíte nabídku filtrů.
4. Vyberte hodnoty, které chcete zobrazit, a potvrďte výběr.

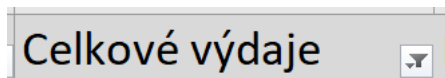
Chcete-li filtr zrušit, klikněte znovu na ikonu Filtr nebo použijte nabídku šipky a zvolte Vymazat filtr.



Obrázek 29 Zapnutý filtr



Jakmile budou v některém sloupci aplikované filtry, změní se ikonka v pravém dolním rohu buňky s filtrem.



3.5 Výpočty a vzorce

Automatické výpočty a možnost vkládání vzorců, automatických součtů nebo průměrů je jedna z velkých výhod Excelu. My si ukážeme, jak se vkládají jednoduché vzorce, jak Excel počítá a jak vám může pomoci při opakovaných výpočtech. Vysvětlíme si, co je vzorec, jak ho správně zadat, jak fungují

základní matematické operace a jak použít nástroj pro automatické vyplňování vzorců do dalších buněk.

3.5.1 Co je vzorec a jak se zapisuje

Vzorec v Excelu je způsob, jak spočítat výsledek pomocí hodnot v buňkách. Každý vzorec začíná znakem rovná se (=), který říká Excelu, že se jedná o výpočet. Pro zahájení práce se vzorci klikneme do buňky a napíšeme =. V tuhle chvíli Excel „pochopí“, že bude následovat vzorec. Do vzorce můžete psát přímo čísla, přidávat funkce a odkazovat na hodnoty v buňkách. Například: =A1+B1 znamená: sečti hodnoty v buňkách A1 a B1. Výhodou „odkazování“ na jednotlivé buňky je, že můžete kdykoliv změnit hodnoty uvnitř buněk a výpočet se aktualizuje.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Jméno	Datum	Celkové výdaje	Nájem	Potraviny	Drogerie	Zábava	Kde mohu ušetřit?	
2	Dita	březen 25	7 190,00 Kč	3 000,00 Kč	3 490,00 Kč	300,00 Kč	400,00 Kč	=F2+G2	
3	Eva	květen 25	5 688,00 Kč	3 000,00 Kč	2 000,00 Kč	200,00 Kč	488,00 Kč		
4	Jana	březen 25	7 299,00 Kč	3 400,00 Kč	3 000,00 Kč	400,00 Kč	499,00 Kč		
5	Lubor	květen 25	4 172,00 Kč	2 440,00 Kč	1 000,00 Kč	300,00 Kč	332,00 Kč		

Základní matematické operace ve vzorcích:

- + sčítání (např. =A1+B1)
- - odčítání (např. =A1-B1)
- * násobení (např. =A1*B1)
- / dělení (např. =A1/B1)

Vzorec můžete zapsat ručně (číslo buňky, na kterou odkazujete ve vzorci) nebo pomocí myši – kliknutím na buňky, se kterými chcete počítat.

Základní vzorce v Excelu

Excel nabízí i tzv. funkce, což jsou předpřipravené vzorce. Mezi základní patří:

- **SOUČET:** sečte více buněk. Například =SOUČET(A1:A5) spočítá součet všech hodnot od A1 do A5.
- **PRŮMĚR:** vypočítá průměr hodnot. Např. =PRŮMĚR(B1:B4) spočítá průměr čísel v daném rozsahu.
- **ROZDÍL:** zadává se pomocí znaménka minus, např. =C1-D1 vypočítá rozdíl hodnot v buňkách C1 a D1.

	B	C
	Datum	Celkové výdaje
SUMA	březen 25	7 190
PRŮMĚR	květen 25	5 688
POČET	březen 25	7 299
KDYŽ	květen 25	4 172
HYPertextov.	duben 25	7 743

3.5.2 Automatické vyplňování pomocí úchytu

Obsah buněk můžeme v Excelu jednoduše kopírovat (platí jak pro číselné řady, tak logické řady, datumy nebo vzorce). Klíčem k této praktické funkci je malý čtvereček, který se nachází v pravém dolním rohu aktivní buňky – tzv. úchyt.

- Pokud máte v buňce vzorec a pomocí úchytu táhnete dolů nebo do strany, Excel automaticky upraví vzorec pro nové buňky.
- Pokud máte v buňce číslo a táhnete úchyt, Excel doplní řadu (např. 1, 2, 3...).

Tato funkce výrazně urychlí práci a je velmi praktická při větších tabulkách.

	A	B	C	D	E	F
1	Jméno	Datum	Celkové výdaje	Nájem	Potraviny	Droge
2	Dita	březen 25	7 190,00 Kč	3 000,00 Kč	3 490,00 Kč	300,00
3	Eva	květen 25	5 688,00 Kč	3 000,00 Kč	2 000,00 Kč	200,00
4	Jana	březen 25	7 299,00 Kč	3 400,00 Kč	3 000,00 Kč	400,00
5	Lubor	květen 25	4 172,00 Kč	2 440,00 Kč	1 000,00 Kč	399,00
6	Lucie	duben 25	7 743,00 Kč	4 777,00 Kč	2 000,00 Kč	478,00
8	Soňa	květen 25	8 292,00 Kč	3 987,00 Kč	3 339,00 Kč	499,00
9	Tereza	květen 25		449,00 Kč	3 000,00 Kč	488,00
10	Tomáš	duben 25		2 800,00 Kč	3 888,00 Kč	300,00

Obrázek 30 Automatické vyplnění vzorce

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	01.04.2025	02.04.2025	03.04.2025	04.04.2025	05.04.2025	06.04.2025	07.04.2025	08.04.2025	09.04.2025	
2										
3										

Obrázek 31 Automatické vyplnění řady - datum

3.6 Práce s listy a zobrazením

Podobně, jako Word používá stránky, Excel umožňuje pracovat s více listy v jednom dokumentu, což je užitečné například při vedení měsíčních přehledů nebo rozdělení údajů podle témat. Automaticky se otevřou tři listy Excelu, které můžete přejmenovat, měnit jejich pořadí nebo je vymazat.

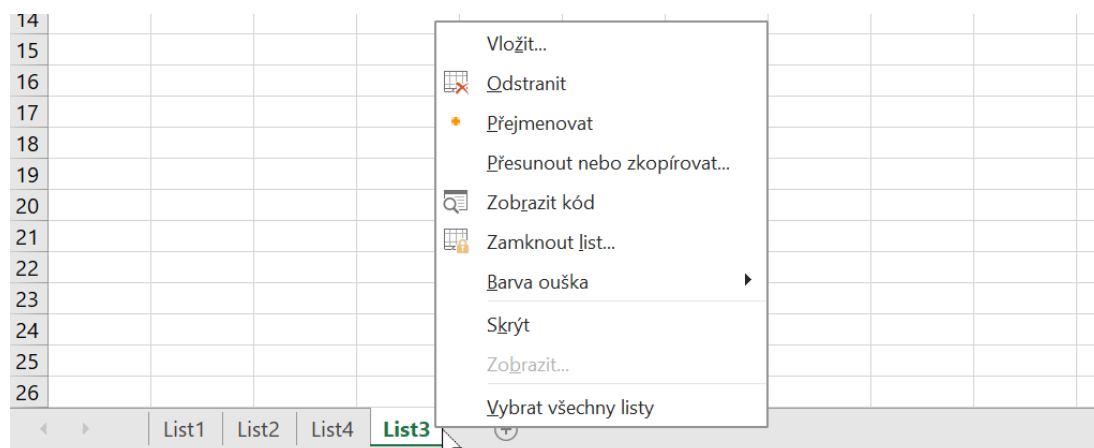
Data z jednotlivých listů můžete propojovat – například na listu 1 máte informace, které sčítají data z listů 2 a 3.

Kromě práce s listy se v této kapitole zaměříme také na úpravu vzhledu tabulky na obrazovce..

3.6.1 Práce s listy

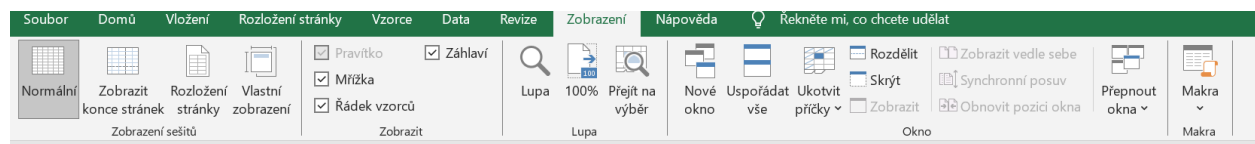
Listy se nacházejí v dolní části okna Excelu. Každý list má svou záložku, například List1, List2... Kliknutím na záložku se otevře vybraný list. List přejmenujete tak, že na něj kliknete pravým tlačítkem na záložku listu a vyberte možnost Přejmenovat. Zadáte nový název a stisknete Enter.

Pokud budete potřebovat nový list, klikněte na tlačítko s ikonou plus (+) vedle záložek. Pro smazání listu se opět vrátíme k pravému tlačítku myši - klikneme pravým tlačítkem na záložku listu a zvolíme možnost Odstranit. Listy můžete také kopírovat, duplikovat a přesunovat. Pro přesunutí listu stačí kliknout na záložku List a přetáhnout ji na požadované místo.



3.6.2 Zobrazení tabulky

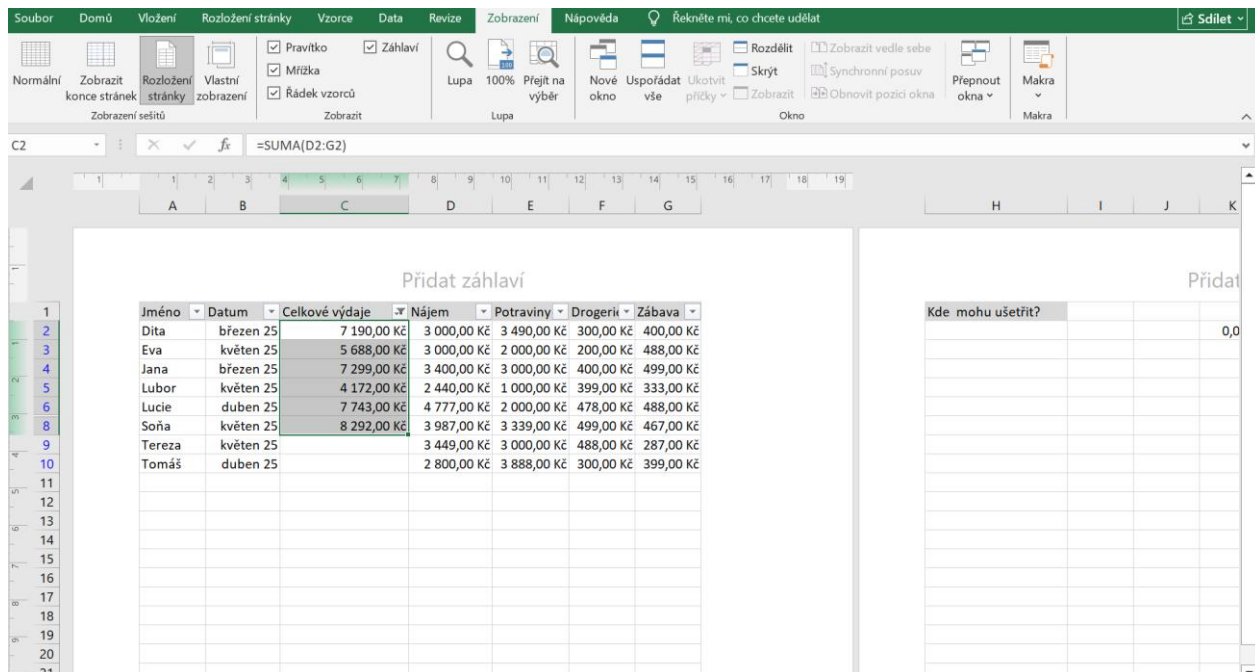
Pro změny ve zobrazení tabulky otevřeme kartu Zobrazen. Standardně je zapnuto zobrazení v režimu NORMÁLNÍ.



Obrázek 32 Karta ZOBRAZENÍ a její funkce

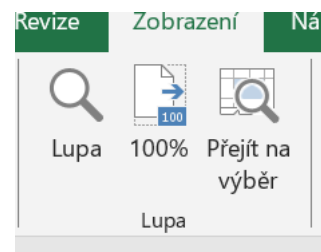
Funkce Rozložení stránky zobrazí tabulku tak, jak bude vypadat při tisku. Další praktická možnost je zapnout Zobrazení konce stránek, které nám umožní posouvat přímo v listu pravý a spodní okraj stránky, která se bude tisknout na jeden list papíru.

Standardní zobrazení je v Excelu označeno jako „normální“ a je to zobrazení, v kterém vidíte orámované buňky. Orámování má na starosti tzv. mřížka. Slouží pro lepší přehlednost – lze ji zapnout nebo vypnout.



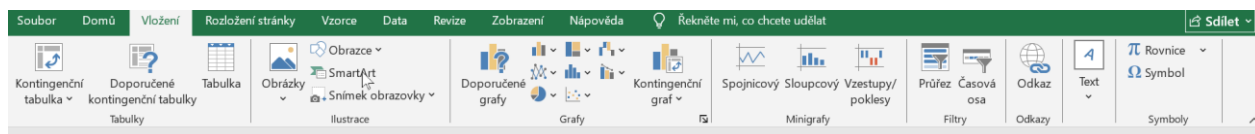
Obrázek 33 Ukázka zobrazení Rozložení stránky

V této záložce si můžete také zobrazit funkci pravítka a můžete obsah tabulky přiblížit nebo oddálit. Tuto část je dobré si vyzkoušet na testovací tabulce a podívat se, co jednotlivé možnosti ovlivňují ve vzhledu tabulky – vyberete si takové nastavení, které vám bude vyhovovat. (přiblížení a oddálení: můžete si upravit velikost zobrazení pomocí lupy vpravo dole nebo v kartě Zobrazení).



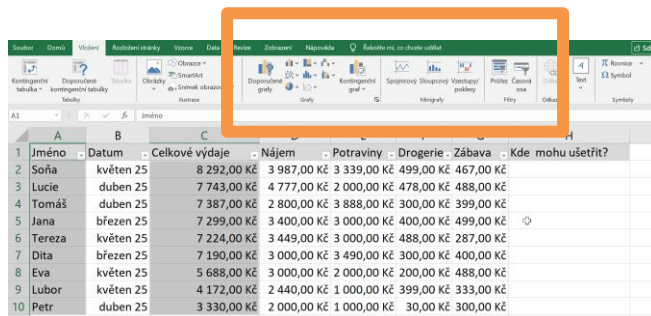
3.7 Vložení Grafu

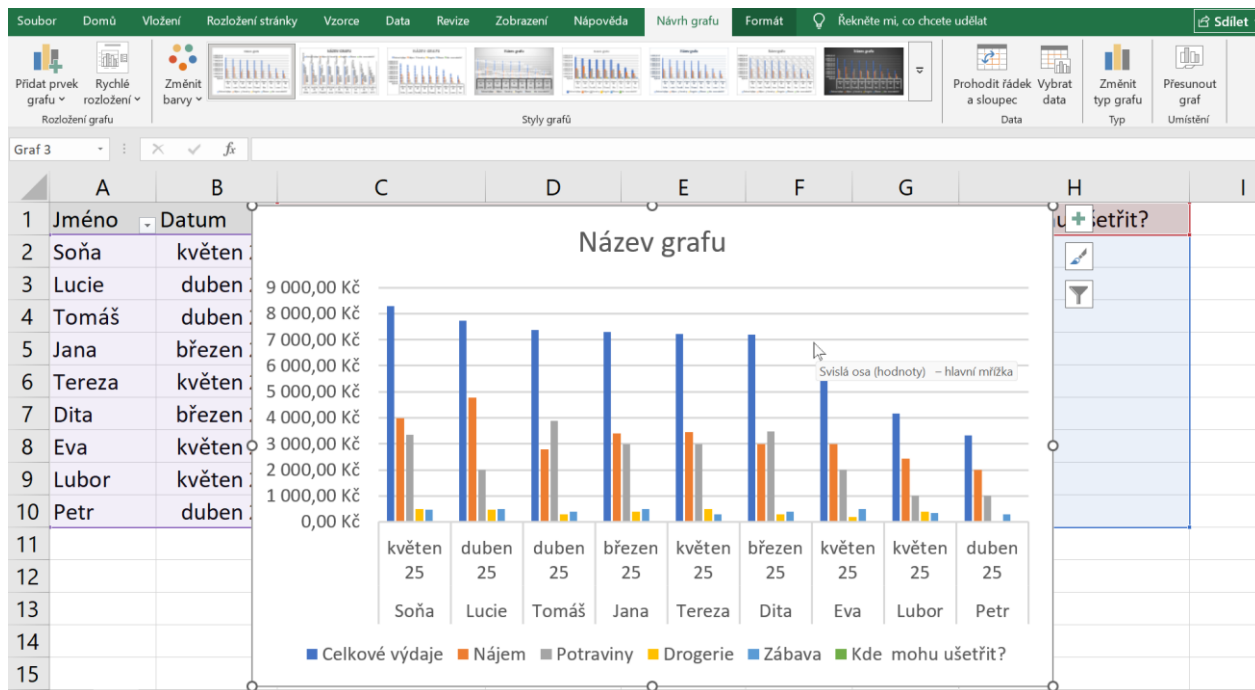
Data z tabulky můžeme jednoduše zobrazit v grafu. Graf vkládáme prostřednictvím záložky VLOŽENÍ.



Jak vložit graf:

1. Nejprve **označte oblast tabulky**, kterou chcete zobrazit v grafu.
2. Na horní kartě klikněte na **Vložení**.
3. Ve skupině **Grafy** vyberte typ grafu (např. sloupcový, čárový, koláčový).
4. Kliknutím na vybraný typ se graf okamžitě vloží do listu.





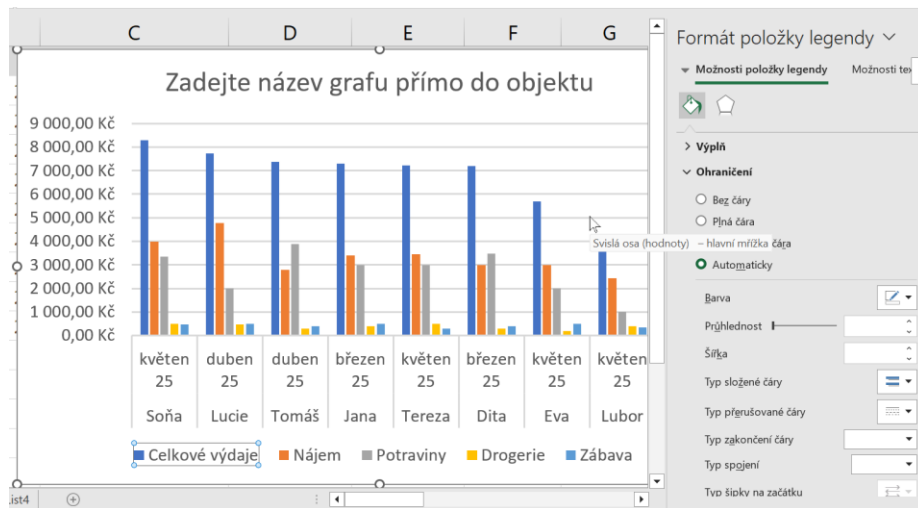
Obrázek 34 Vložený graf, který lze dále editovat

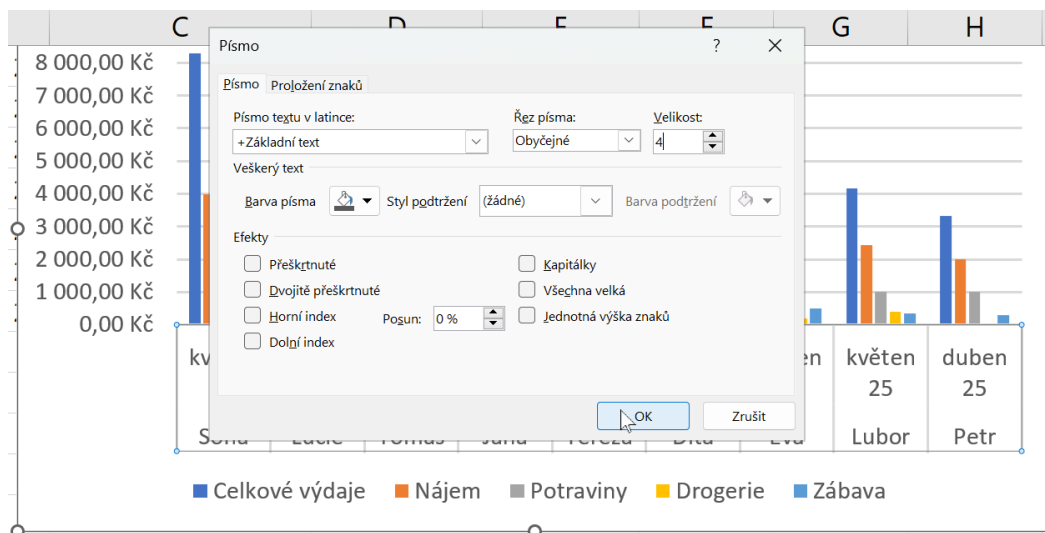
Vložený graf funguje jako objekt. Jednotlivé části uvnitř objektu graf je také možné dále editovat.

Co můžete upravit (výběr):

- **Název grafu** – klikněte na nápis a přepište.
- **Legenda** – zobrazuje, co která barva nebo čára znamená.
- **Popisky os** – označují vodorovnou a svislou osu.
- **Typ grafu** – lze kdykoliv změnit v nabídce **Změnit typ grafu** na kartě **Návrh**.

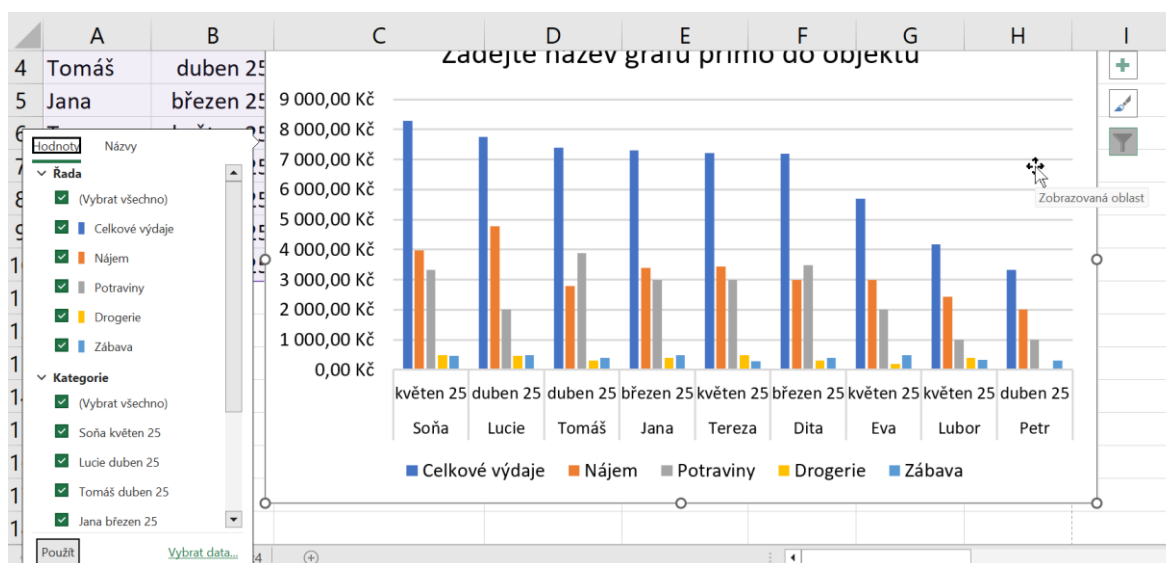
Kliknutím na položku uvnitř grafu se aktivuje kontextová nabídka v pravém okně obrazovky Excel s nabídkou možných úprav.



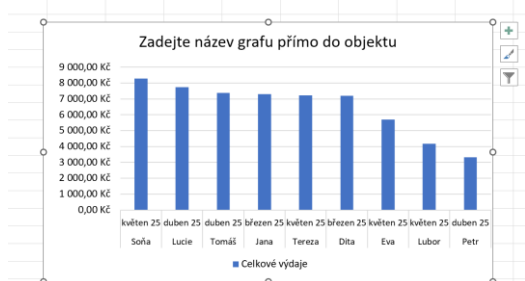


Obrázek 35 Změna vzhledu písma ve vybraných částech grafu

Přímo v grafu můžete také zapnout funkci filtrování dat:



Obrázek 36 Aktivace filtru v grafu a otevřená kontextová nabídka pro výběr filtrovaných dat



Na obrázku vlevo je výsledný graf, který se zobrazí, pokud vybereme jen konkrétní data pro zobrazení v grafu.

3.8 Příprava k tisku

V této závěrečné kapitole se naučíte, jak správně připravit tabulku pro tisk.

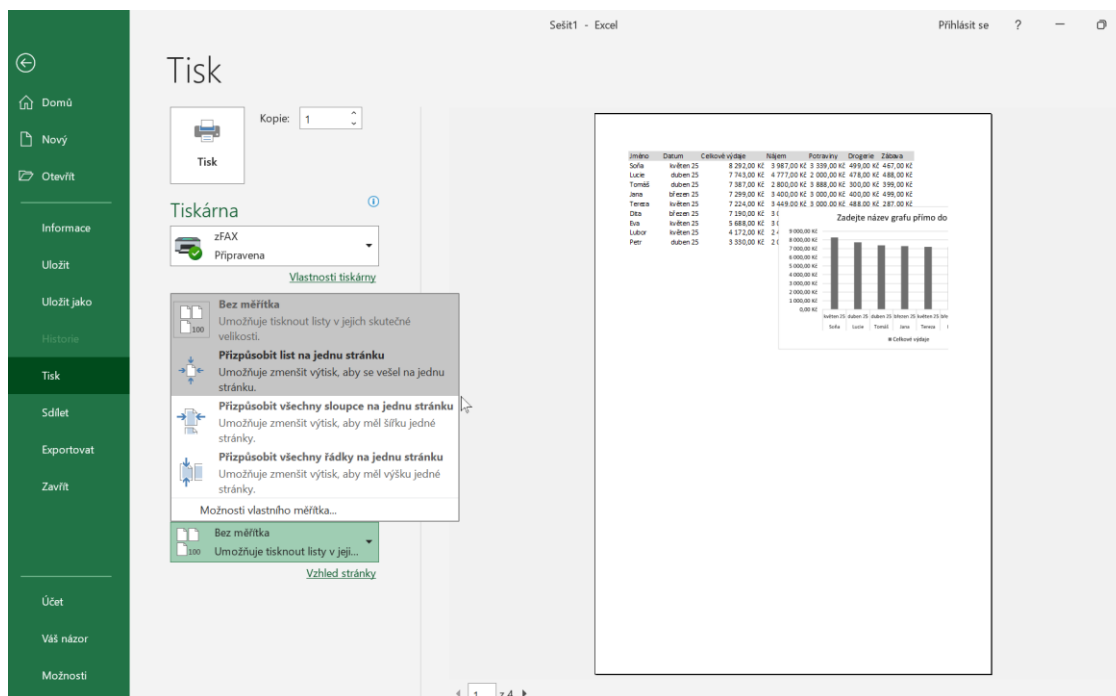
Excel nabízí několik užitečných nástrojů, které vám umožní upravit vzhled stránky, zobrazit náhled před tiskem a zvolit, zda chcete vytisknout celou tabulku, pouze její část nebo dokument uložit jako soubor PDF.

3.8.1 Náhled před tiskem a nastavení stránky

Před samotným tiskem je důležité zkontrolovat, jak bude tabulka na papíře vypadat. K tomu slouží funkce Náhled. Vyhneme se tak tisku tabulky na několik stránek, což se občas stává, pokud se nepodíváme, jak máme nastavené okraje stránky k tisku.

Jak si zobrazit náhled před tiskem?

1. Klikněte na kartu Soubor.
2. Vyberte možnost Tisk. Otevře se náhled, kde uvidíte rozložení stránky.
3. Zde můžete také upravit nastavení – velikost papíru, orientaci stránky (na výšku/na šířku) a okraje.



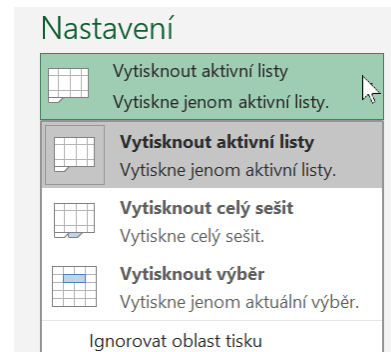
Obrázek 37 Náhled před tiskem a rozbalená nabídka s možnostmi přizpůsobení tisku, v případě, že se obsah listu nevejde na stránku

3.8.2 Tisk celé tabulky nebo výběru

V Excelu si můžete vybrat, co přesně chcete vytisknout: Pokud použijete možnost „Celý list“: Excel vytiskne vše, co obsahuje aktivní list. Další možností je tisknout pouze výběr, který jsme předem označili tažením myši.

Jak na tisk výběru?

1. Označte oblast, kterou chcete vytisknout.
2. Otevřete nabídku Tisk (Soubor > Tisk).
3. V části Nastavení vyberte Tisk výběru.
4. Zkontrolujte náhled a spusťte tisk.



3.8.3 Uložení dokumentu jako PDF

Stejně jako Word, i Excel nabízí možnost uložení souboru do přenositelného formátu PDF. Máme dvě možnosti, buď, stejně jako ve Wordu uložíme soubor prostřednictvím nabídky ULOŽIT JAKO a nebo můžeme tabulky „vytisknout“ do souboru PDF. My si ukážeme postup pr situaci, kdy budeme tabulku do PDF ukládat.

Postup uložení do PDF formátu:

1. Klikněte na Soubor > Uložit jako.
2. Vyberte složku, kam chcete dokument uložit.
3. V poli Typ souboru vyberte PDF (*.pdf).
4. Zadejte název souboru a potvrďte uložení.

Výsledný PDF soubor lze snadno otevřít, vytisknout nebo odeslat e-mailem.

3.9 Závěrečné shrnutí úvodu do práce s Excelem

Cílem této části bylo poskytnout vám základní znalosti pro samostatnou práci v Excelu. Tyto dovednosti vám pomohou zaznamenávat a zpracovávat data, ať už se jedná o evidenci domácích výdajů, plánování aktivit nebo jednoduché seznamy.

Naučili jste se orientovat v hlavním okně programu a pochopili jste, jak fungují buňky, listy a tabulky. Díky tomu nyní víte, jak do Excelu zapisovat data, jak je upravovat, třídit, filtrovat a formátovat.

Probrali jsme tyto klíčové oblasti:

- Základní orientace v prostředí Excelu – co vidíme po spuštění programu.
- Práce s buňkami – zadávání, úprava a formátování dat, typy údajů.
- Tvorba a úprava jednoduchých tabulek – jak navrhnout strukturu a vzhled tabulky.
- Výpočty – jak zadávat vzorce a používat základní funkce jako součet nebo průměr.
- Automatické vyplňování – jak efektivně kopírovat vzorce a čísla.
- Práce s více listy – přidávání, přejmenování a organizace listů.

- Nastavení zobrazení – přiblížení, mřížka, ukotvení řádků a sloupců pro lepší přehled.
- Řazení a filtrování – jak seřadit nebo zobrazit jen vybrané údaje.
- Příprava k tisku – jak si zobrazit náhled, nastavit tisk nebo uložit do formátu PDF.

3.10 Glosář pojmů – Základy Excelu

Aktivní buňka – Buňka, ve které právě pracujete. Je označena rámečkem a její adresa je vidět nad tabulkou.

Adresa buňky – Jedinečné označení buňky, tvořené písmenem sloupce a číslem řádku (např. B2).

Buňka – Základní jednotka tabulky, do které zapisujete text, čísla nebo vzorce.

Formátování – Úprava vzhledu buňky nebo textu (např. písmo, barva, orámování).

Funkce – Předem připravený vzorec, který provádí výpočet (např. SOUČET, PRŮMĚR).

List – Jedna tabulka v rámci sešitu Excel. V dolní části okna Excelu můžete přepínat mezi listy.

Mřížka – Svislé a vodorovné čáry, které oddělují buňky v tabulce.

Pás karet – Horní část okna s nabídkou karet (např. Domů, Vložení, Zobrazení), které obsahují nástroje a funkce.

PDF – Souborový formát, vhodný pro tisk a sdílení. Lze jej snadno otevřít a zobrazit na různých zařízeních.

Pravítko – Pomůcka pro zarovnání obsahu na stránce, využívá se při rozložení stránky.

Řádek – Vodorovná řada buněk označená číslem.

Seřazení – Uspořádání údajů vzestupně nebo sestupně podle určitého kritéria.

Sloupec – Svislá řada buněk označená písmenem.

Tisk výběru – Tisk pouze označené části tabulky místo celého listu.

Ukotvení příček – Zajištění vybraného řádku nebo sloupce tak, aby zůstal stále viditelný při rolování.

Výběr buněk – Označení jedné nebo více buněk pomocí myši nebo klávesnice.

Vzorec – Výpočetní zápis začínající znakem „=“, např. =A1+B1.

Zalomení textu – Umožní zobrazit více řádků textu uvnitř jedné buňky.

Zobrazení – Režim, jakým tabulku vidíme na obrazovce – např. normální zobrazení nebo rozložení stránky.

Přehled klávesových zkratk pro rychlé ovládání MS WORD	
Akce	Stiskněte
Otevření dokumentu	Ctrl+O
Vytvoření nového dokumentu	Ctrl+N
Uložte dokument.	Ctrl+S
Zavřete dokument.	Ctrl+W
Vyjme vybraný obsah do schránky.	Ctrl + X
Zkopíruje vybraný obsah do schránky.	Ctrl+C
Vložení obsahu ze schránky.	Ctrl+V
Vloží jenom text.	Ctrl+Shift+V
Vybere veškerý obsah dokumentu.	Ctrl + A
Použije u textu tučné formátování.	Ctrl+B
Použije u textu formátování kurzívou.	Ctrl+I
Použije u textu formátování podtržení.	Ctrl+U
Zmenšení velikosti písma o 1 bod	Ctrl + Levá hranatá závorka ([)
Zvětšení velikost písma o 1 bod	Ctrl + Pravá hranatá závorka (])
Zarovná text na střed.	Ctrl+E
Zarovná text doleva.	Ctrl+L
Zarovná text doprava.	Ctrl+R
Zruší příkaz.	Esc
Vrátí zpět předchozí akci.	Ctrl+Z
Pokud je to možné, znovu provede předchozí akci.	Ctrl+Y
Zvětšení	Ctrl + Symbol plus (+)
Zmenšení	Ctrl+znaménko minus (-)
Provede návrat do zobrazení v měřítku 100 %.	Ctrl+0
Přiblížení a oddálení pomocí myši.	Ctrl + Posouvání
Rozdělení okna dokumentu	Ctrl+Alt+S
Zrušení rozdělení okna dokumentu	Alt + Shift + C nebo Ctrl + Alt + S