



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

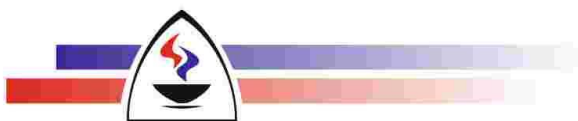


OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# INFORMATIKA – WORD 2007

Název školy	<b>Střední škola hotelová a služeb Kroměříž</b>
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0911
Autor	Ing. Zdenek Laski
Název šablony	VY_32_INOVACE INF
Název DUMu	INF.2308.1S
Stupeň a typ vzdělávání	Odborné vzdělávání
Vzdělávací oblast	Člověk a příroda
Vzdělávací obor	Informatika – hardware, software, počítačová síť, internet
Vzdělávací okruh	Software
Druh učebního materiálu	Prezentace
Cílová skupina	Žák, 16 - 19 let
Anotace	Prezentace seznamuje žáky s programem WORD 2007
Speciální vzdělávací potřeby	- žádné -
Klíčová slova	Karta - ODKAZY
Datum	1. 7. 2013



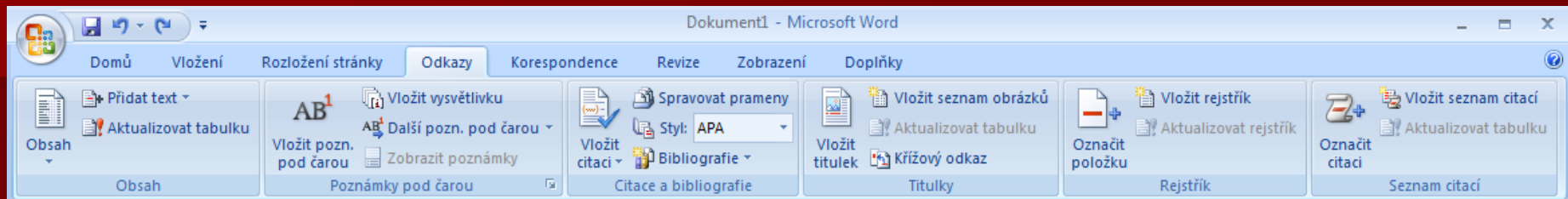
Střední škola hotelová a služeb  
Kroměříž



# WORD 2007

## Karta - ODKAZY

# WORD – karta ODKAZY



**OBSAH** – umožní vložit obsah dokumentu

**POZNÁMKY POD ČAROU** – vkládá na konec stránky poznámku pod čarou

**CITACE A BIBLIOGRAFIE** – vloží citaci, umožní vytvořit seznam pramenů ze kterých jsme čerpali

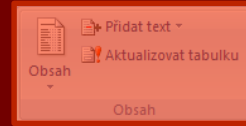
**TITULKY** – vloží do dokumentu titulky obrázků, tabulek...

**REJSTŘÍK** – vybere označené výrazy do rejstříku

**SEZNAM CITACÍ** – přidá vybraný text do záznamu citací pro další zdroje

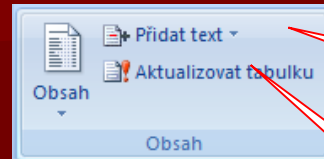
# WORD – karta ODKAZY

## podkarta OBSAH



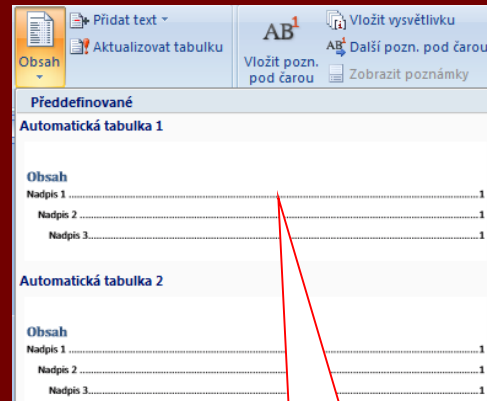
### Vytvoření OBSAHU

1. V dokumentu přiřadíme nadpisům STYLY (DOMŮ, STYLY, přiřadíme úroveň NADPISU)
2. Klik na místo kde chceme OBSAH
3. Klik ODKAZY, OBSAH, OBSAH
4. Vybereme z připravených možností



UMOŽNÍ  
ZMĚNU  
ÚROVNĚ  
NADPISU

Při změnách  
nadpisů, posunu  
textu...  
aktualizuje  
OBSAH



OBSAH

MOŽNOSTI  
OBSAH

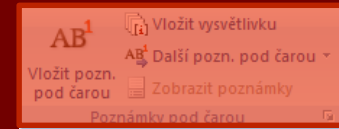
### Změna úrovně nadpisu

1. Klik na nadpis
2. ODKAZY, OBSAH, PŘIDAT TEXT
3. Vybereme ÚROVNĚ

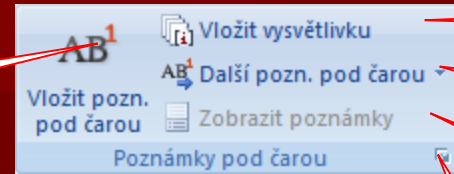


# WORD – karta ODKAZY

## podkarta POZNÁMKY POD ČAROU



VLOŽENÍ POZNÁMKY  
POD ČAROU



VLOŽENÍ  
VYSVĚTLIVKY

VYHLEDÁ a ZOBRAZÍ  
SLOVA S  
POZNÁMKOU POD  
ČAROU NEBO  
VYSVĚTLIVKY

Vytvoření POZNÁMKY POD ČAROU

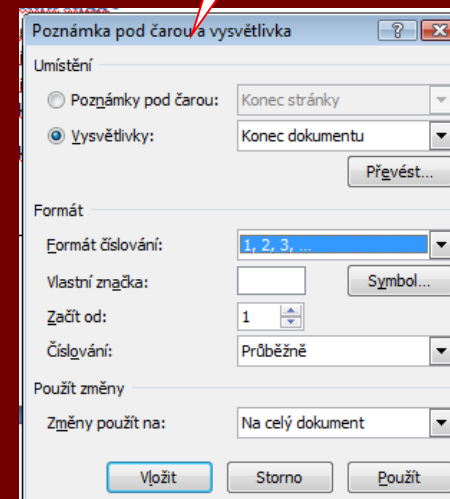
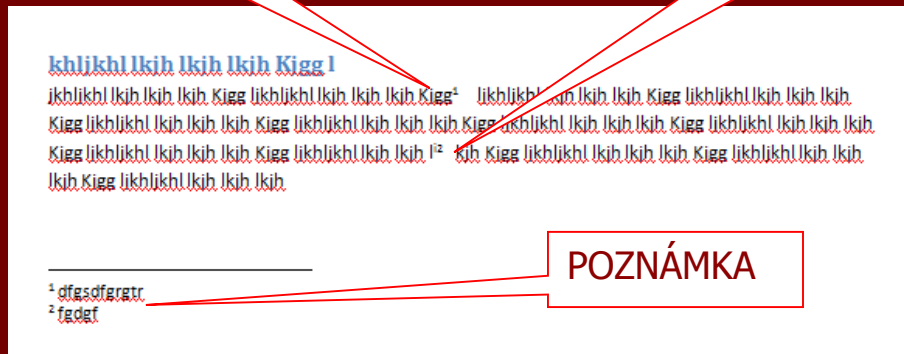
1. Klik za slovo, ke kterému chceme vložit poznámku
2. ODKAZY, POZN. POD ČAROU, VLOŽIT POZN. POD ČAROU
3. Doplníme text poznámky

PODROBNÉ  
MOŽNOSTI

VYHLEDÁ a ZOBRAZÍ  
POZNÁMKU POD  
ČAROU NEBO  
VYSVĚTLIVKU

SLOVO S  
POZNÁMKOU

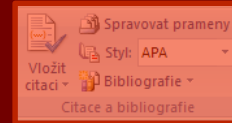
SLOVO S  
POZNÁMKOU



POZNÁMKY  
POD ČAROU se  
zobrazí na konci  
stránky  
VYSVĚTLIVKA  
na konci  
dokumentu

# WORD – karta ODKAZY

## podkarta CITACE A BIBLIOGRAFIE

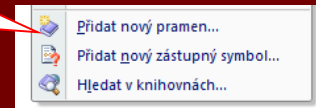
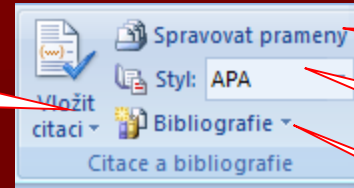


### Vložení CITACE

1. Klik za větu kde bude CITACE
2. ODKAZY, CITACE A BIBLIOGRAFIE, VLOŽIT CITACI, PŘIDAT NOVÝ PRAMEN
3. Doplníme údaje do tabulky
4. OK

VLOŽIT CITACI

PŘIDAT NOVÝ PRAMEN



ÚPRAVA PRAMENŮ

STYLIY ZOBRAZENÍ CITACE

VLOŽENÍ BIBLIOGRAFIE

DOPLNÍME PRAMEN – JMENO AUTORA, NÁZEV...

CITACE

Kigg lkhkhlkhl lkjh lkjh lkjh lkjh lkjh lkjh lkjh

Kigg lkhlkhlkhl lkjh lkjh lkjh Kigg lkhlkhlkhl lkjh lkjh lkjh Kigg lkhlkhlkhl lkjh lkjh lkjh Kigg lkhlkhlkhl lkjh lkjh lkjh Kigg lkhlkhlkhl lkjh lkjh lkjh Kigg lkhlkhlkhl (Kocourek, 2000) lkjh lkjh lkjh Kigg lkhlkhlkhl lkjh lkjh lkjh Kigg lkhlkhlkhl lkjh lkjh lkjh Kigg lkhlkhlkhl lkjh lkjh lkjh Kigg lkhlkhlkhl (Kožíšek, 1960) kjh lkjh lkjh Kigg lkhlkhlkhl lkjh lkjh lkjh h

### Bibliografie

Kocourek, E. (2000). *Ve městě*. BETA.

Kožíšek, F. (1960). *V lesu*. ASIA.

### Vytvoření BIBLIOGRAFIE

1. Klik na konec dokumentu
2. ODKAZY, CITACE A BIBLIO., BIBLIOGRAFIE
3. Vybereme z příkladů

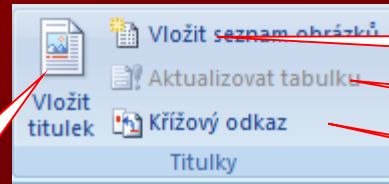
BIBLIOGRAFIE

# WORD – karta ODKAZY

## podkarta TITULKY

### Vložení TITULKU

1. Klik na místo kde bude TITULEK
2. ODKAZY, TITULKY
3. Z tabulky vybereme TITULEK (OBRÁZEK, ROVNICE, TABULKA)



VLOŽÍ TITULEK NA POZICI KURZORU

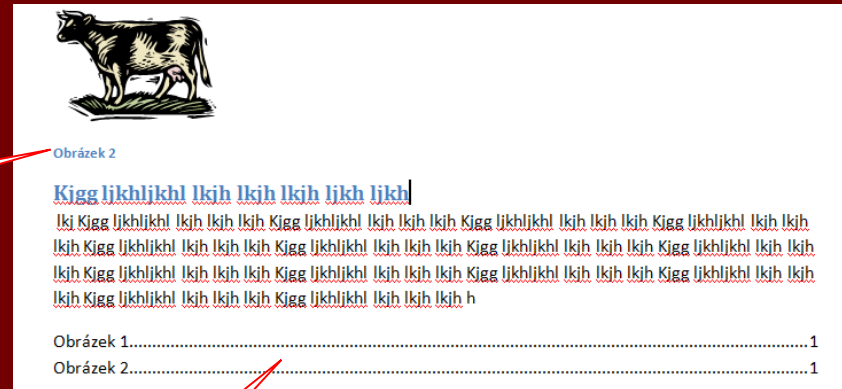
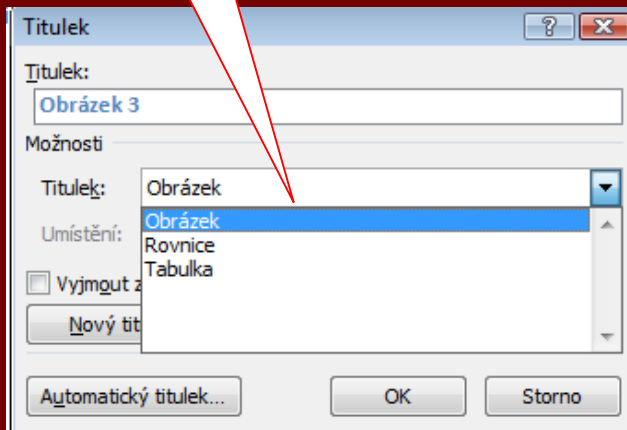
VLOŽÍ SEZNAM TITULKŮ

AKTUALIZUJE SEZNAM

KŘÍŽOVÝ ODKAZ

VYBEREME TITULEK

TITULEK



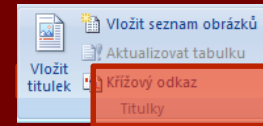
SEZNAM OBRÁZKŮ

### Vložit SEZNAM OBRÁZKŮ

1. Klik na konec dokumentu
2. ODKAZY, TITULKY, VLOŽIT SEZNAM OBR....

# WORD – karta ODKAZY

## podkarta TITULKY



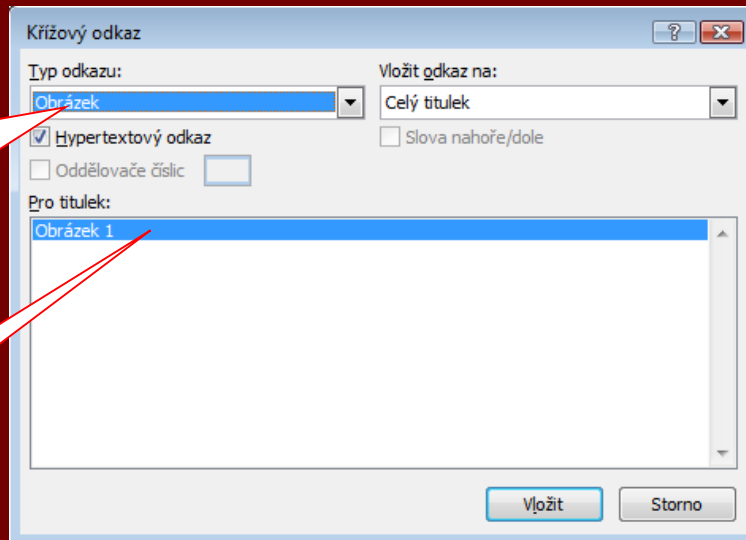
## KŘÍŽOVÝ ODKAZ

### Vložení KŘÍŽOVÉHO ODKAZU

1. Musíme mít vytvořeny odkazy (ODKAZY, VLOŽIT TITULEK, OBRÁZEK....)
2. Klik na nápis, kde chceme vložit KŘÍŽOVÝ ODKAZ
3. Klik na ikonu KŘÍŽOVÝ ODKAZ
4. Vybereme TYP ODKAZU, ODKAZ
5. VLOŽIT

TYP  
ODKAZU

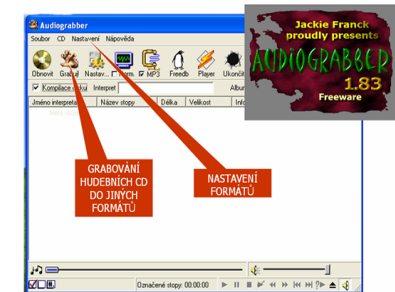
ODKAZ



ODKAZ NA KTERÝ  
SE ODKAZUJEME

KŘÍŽOVÝ ODKAZ

rytze informace jsou v multimediálních atlasech  
způsobem. Cesta kolem světa je tak snazší a každá země ožívá pomocí multimediálních funkcí, například zvuku, animace, rozřazených sate  
multimediálních atlasů najdete místo na mapě pod  
kněžní atlasy obsahují multimediální atlasy mapy,  
se celého světa i jednotlivých regionů a států. **Obrázek 2**  
Multimédia se však vyznačují tím, že tyto informace  
Uživatel si také může vybrat mezi mnoha způsoby  
dynamictějším a poutavějším způsobem. Cesta kolem světa je tak snazší a každá země ožívá pomocí multimediálních funkcí, například zvuku, animace, rozřazených sate  
fotografií a videoklipů. Uživatel si také může vybrat mezi mnoha způsoby  
ena za několik vteřin. Podrobnější informace o multimediálních atlasech a tabulky a statistické údaje  
2  
ožívají zvukem, videem a animacími.  
obrazení map.



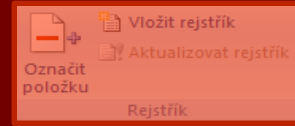
Obrázek 2

Cesta kolem světa je tak snazší a každá země ožívá pomocí multimediálních funkcí, například zvuku, animace, rozřazených sate

Při najetí kurzoru myši na KŘÍŽOVÝ ODKAZ se objeví poznámka, že máme držet kl. CTRL a kliknout na KŘÍŽOVÝ ODKAZ, to nás přenese na místo ODKAZU

# WORD – karta ODKAZY

## podkarta REJSTRÍK



Označí důležitá slova, do rejstříku je uloží s číslem stránky

**OZNAČENÍ POLOŽKY**

**AKTUALIZACE REJSTRÍKU**

Označení slov do REJSTRÍKU

1. Označíme slovo
2. ODKAZY, REJSTRÍK, OZNAČIT POLOŽKU
3. Doplníme tabulku
4. OZNAČIT - jedno slovo
5. OZNAČIT VŠE – stejná slova v celém dokumentu
6. Další slova stejně (1-5)

**Označit položku rejstříku**

Rejstřík

Hlavní položka:

Vnořená položka:

Možnosti

Křížový odkaz:

Aktuální stránka

Rozsah stránek

Záložka:

Formát číslování stránek

Tučné

Kurzíva

Dialog zůstane otevřený pro označení více položek rejstříku.

**VLOŽENÍ REJSTRÍKU**

lkih Kjgg lkhlkhl lkih lkih lkih Kjgg lkhlkhl lkih lkih lkih Kjgg lkhlkhl lkih lkih lkih Kjgg lkhlkhl lkih

lkih lkih Kjgg lkhlkhl lkih lkih lkih Kjgg lkhlkhl lkih lkih lkih h

REJSTRÍK

Kjgg ..... 1

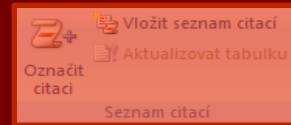
ljlhl ..... 2

Vložení REJSTRÍKU

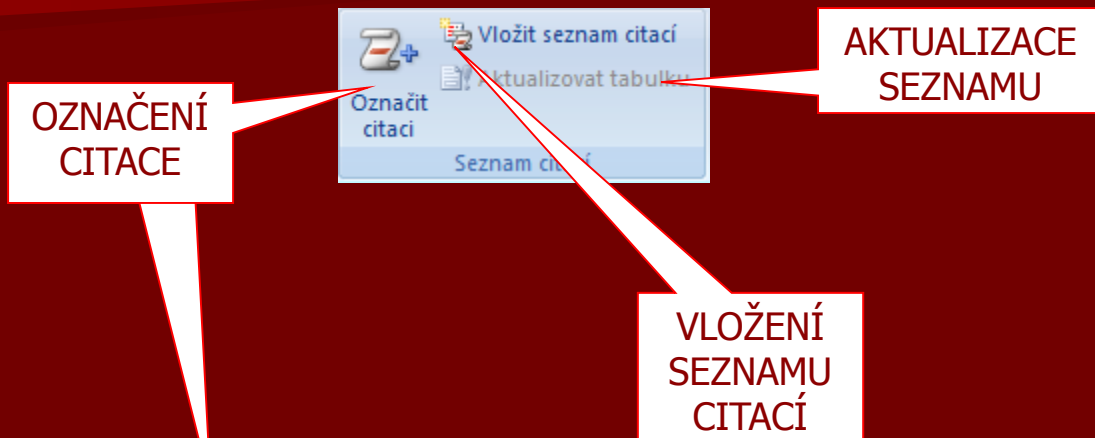
1. Klik na místo vložení
2. ODKAZY, REJSTRÍK, VLOŽIT REJSTRÍK
3. Upravíme dle tabulky
4. OK

# WORD – karta ODKAZY

## podkarta SEZNAM CITACÍ



Označí text CITACE a do seznamu je uloží s číslem stránky



Označení textu CITACE

1. Označíme text
2. ODKAZY, SEZNAM CITACÍ, OZNAČIT CITACI
3. Doplníme tabulku
4. OZNAČIT - jedno slovo
5. OZNAČIT VŠE – stejný text v celém dokumentu
6. Další text stejně (1-5)

Označit citaci

Vybraný text:

Kategorie: Případy

Krátká citace:

Dlouhá citace:

Storno

### Případy

Kjgg lkjhljklh lkjh lkjh lkjh .....	1
Kjgg lkjhljklh lkjh lkjh lkjh Kjgg.....	1
lkjh lkjh Kjgg lkjhljklh lkjh .....	2

### Vložení SEZNAMU CITACÍ

1. Klik na místo vložení
2. ODKAZY, SEZNAM CITACÍ, VLOŽIT SEZNAM CITACÍ
3. Upravíme dle tabulky
4. OK

# Vyzkoušejte

Poznámky pod čarou

Citace

Titulky

Rejstřík

# Použitá literatura:

Navrátil, P.: S počítačem nejen k maturitě 1 a 2 díl. 6. vyd.,  
Computer Media 2006.