# ZÁKLADNÍ PRAVIDLA A POSTUPY POUŽÍVÁNÍ

# DK FORMÁTOVACÍ LIŠTY

# PRO FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCŮ DLE STANDARDIZOVANÝCH STYLŮ

VERZE 1.3

ÚVC	)D							
1.	INSTALACE							
	1.1	Požadavky pro instalaci6						
	1.2	Nákup licence6						
	1.3	Instalace6						
		1.3.1 Registrace (nutné funkční připojení k internetu)7						
		1.3.2 Instalace (po informačním emailu o aktivaci licence na licenčním serveru)8						
	1.4	Odinstalace						
2.	POUŽÍVÁNÍ DK FORMÁTOVACÍ LIŠTY10							
	2.1	Předpoklady pro správnou funkci:10						
	2.2	Jak vytvářet nové dokumenty10						
	2.3	Jak upravovat starší dokumenty10						
3.	NAČ	ʿENÍ STYLŮ DO DOKUMENTU11						
4.	FORMÁTOVÁNÍ DOKUMENTU12							
	4.1	Jak začít						
	4.2	Použití jednotlivých tlačítek12						
	4.3	Práce s tabulkami15						
	4.4	.4 Restartování číslování						
5.	UKÁ	ZKY ČÍSLOVÁNÍ17						

# OBSAH

# ÚVOD

Softwarový doplněk DK Formátovací lišta<sup>1</sup> je určená pro formátování textu smlouvy s použitím automatického číslování jednotlivých kapitol a textu bez nutnosti tyto styly ručně nastavovat.

Lišta funguje tak, že se kurzor umístí na konkrétní odstavec textu a pomocí tlačítek na liště se aplikuje příslušný formát na daný odstavec s možností zarovnání textu od kraje až ve čtyřech úrovních.

Nevyžaduje téměř žádné uživatelské znalosti formátování a pomáhá tak formátovat dokumenty dle určitého standardu, tj. udržuje stejné formátování v celém dokumentu a dokumenty tak mají profesionální vzhled.

Výhodou automatického číslování je automatické přečíslování všech odstavců a všech referencí na konkrétní odstavce při vložení nového číslovaného odstavce.

DK Formátovací lišta pomáhá také při vytváření dvojjazyčné smlouvy, kde se aplikuje automatické číslování pro obě jazykové mutace dokumentu.

Lišta tak ušetří spoustu času vynaloženého na úpravy formátu do potřebného vzhledu.

**Upozornění:** Postupy uvedené v tomto dokumentu se mohou lišit v závislosti na konkrétní používané verzi Microsoft Word, princip ale zůstává přinejmenším podobný.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Dále v textu je tento softwarový doplněk označen výrazem "DK Formátovací lišta"

## 1. INSTALACE

### 1.1 Požadavky pro instalaci a používání

Počítač, na kterém chcete instalovat a používat softwarový doplněk DK Formátovací lišta musí splňovat následující technické požadavky:

- Operační systém Microsoft Windows 10 nebo Microsoft Windows 11<sup>2</sup>
- Desktopová aplikace Microsoft Word verze 2016, 2019, 2021 nebo 365<sup>3</sup> (pro MS Word verze 2010 a 2013 nemusí být z důvodu kompatibility některá tlačítka lišty funkční)
- Microsoft .Net 4.6 a vyšší (většinou je součástí aktualizovaného operačního systému Windows)
- nainstalované všechny aktualizace operačního systému Windows a nainstalované všechny aktualizace pro desktopovou aplikaci Word
- plně funkční internetové připojení
- funkční emailová adresa

## 1.2 Nákup licence

Na web stránkách <u>https://www.dkcomp.eu</u> je nutné přes e-shop zakoupit licenci pro používání softwarového doplňku DK Formátovací lišta. Jedna licence je určená pro 1 uživatele a 1 počítač (viz licenční podmínky). Při změně počítače je možné za asistence technické podpory výrobce SW licenci přesunout na jiný počítač.

Po zaplacení licence přijde na registrovaný email uživatele instalační soubor a heslo pro instalaci.

### 1.3 Instalace

Instalace se dělá ve dvou krocích. Při prvním spuštění se registruje počítač, na kterém se aktivuje zakoupená licence. Po kontrole licence dochází do 24 hodin k aktivaci licence na licenčním serveru, úspěšná aktivace je oznámena uživateli emailem. Při dalším spuštění instalačního souboru dojde ke kontrole aktivace a pokud je licence aktivována, dojde k instalaci DK Formátovací lišty. Po úspěšném dokončení instalace je nutné počítač restartovat. Po spuštění aplikace Word se lišta objeví pod záložkou DK Formátovací lišta, na které jsou umístěna všechny funkční tlačítka včetně výběru nejčastěji používaných tlačítek přes všechny záložky tak, aby se uživatel musel co nejméně přepínat mezi všemi záložkami.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Dále v textu jsou tyto verze označeny pouze slovem Windows

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Dále v textu jsou tyto verze označeny pouze slovem Word



## 1.3.1 Registrace (nutné funkční připojení k internetu)









Dokončit

### 1.3.2 Instalace (po informačním emailu o aktivaci licence na licenčním serveru)



### 1.4 Odinstalace

Odinstalace se provádí standardním způsobem v seznamu instalovaných aplikacích ve Windows zvolením nabídky odinstalovat u programu se jménem DK Formátovací lišta (např. přes pravé tlačítko myši na nabídce Start zvolit ve Windows 11 nabídku Nainstalované aplikace, případně ve Windows 10 nabídku Nastavení – Aplikace.



**<u>!!!</u> Poznámka !!!:** Jelikož instalace nevyžaduje žádné administrátorské oprávnění, DK Formátovací lišta musí být vždy odinstalována ještě před smazáním uživatelského profilu z počítače, aby bylo možné ji následně znovu nainstalovat a aktivovat pro jiného uživatele.

# 2. POUŽÍVÁNÍ DK FORMÁTOVACÍ LIŠTY

Pro správnou funkcionalitu DK Formátovací lišty je nejlepší vycházet z prázdného dokumentu a jakýkoliv text vkládat do dokumentu jako neformátovaný text (viz obrázek níže).

Jinak se do nového dokumentu přenáší nejen formát kopírovaného textu, ale i všechny jeho vlastnosti (např. styl, formát odstavce, přímé formátování, revize, poznámky, křížové odkazy, různé skryté formátování a znaky, osobní informace jako např. údaje o autorech a někdy i formát stránky, ze které se kopíruje). To vše ovlivňuje funkčnost formátovací lišty, která pak nemusí správně fungovat podle předpokladů uživatele.

Proto pro zcela korektní chování DK Formátovací lišty je doporučeno vždy vytvořit čistý dokument, do kterého se nakopíruje text z původního dokumentu a to pouze jako **neformátovaný text**! Po vytvoření dokumentu je možné dokument uložit jako šablonu a používat ho pro další účely (v tomto případě je funkcionalita lišty také zaručená, ale jen v rámci stejné verze lišty). Pro vkládání textu jako neformátovaný text se může použít tlačítko **Copy** spolu s tlačítkem **Vložit jako neformátovaný text** (obě tlačítka umístěné na DK Formátovací liště – viz obrázek 2.1 níže)

Soubor	Do nů	Vložení	Návrh	Rozložení	Reference	Korespondence	Revize	Zobraze	ení Vý	vojái	Nápověda	DK Formátovací lišta	Řekněte mí, co chcete udělat.
RST CLR	FIX TAB	H H1	H2 H3 H4	H50 H51 H52	H60 H61 H6	52 H63 H73 (A) (1)	T0 T1 T2	2 T3 T4	1		Atyp Colt CZ	- 10 - B	$I \ \underline{U} \ \mathbf{x}_2 \ \mathbf{x}^2 \ \underline{a^2} \ \mathbf{x} \ \underline{A} \ \mathbf{x} \ \underline{\mathbf{x}} \ \equiv \equiv \equiv \mathbf{p} \ \mathbf{x} \ \underline{ab} \ \underline{\mathbf{x}} \ \underline{\mathbf{x}}$
EN CZ BI	OK FONT	N	ladpisy	/ Odstavc	e		SYM + O	BS KRO	Mažia		🔲 Tabulka * 🛛 AB	<sup>4</sup> Vložit pozn. pod čarou	🛛 🖳 Křížový odkaz 📄 + 🗋 + 📄 + 🕂 + 🕨 🗐 Porovnat -
DK_T0	*	L1 L2	L3 L4 a0 a	1 a2 i0 i1 i2	i3 A3 •0 •1 •	2 •3 •4 •5	🖹 📄 🕲		v1021t	<b>N</b>	🕟 Sledovat změ	eny 👻 📄 Zobrazit reviz	e = 🖸 = 🔀 = 🔁 🎦 🏷 Nový komentář 🖏 - 💭 💭
Nastav	rení stylů			Nadpisy a	i čistování		Text, Obs	ah a ost.	Zkopír. a v	vlož		4	lejčastěji používaná tlačítka
Obrázek 2.1													

# 2.1 Předpoklady pro správnou funkci:

DK Formátovací lištu je potřeba nainstalovat. Po instalaci se formátovací lišta objeví na pásu karet většinou jako poslední záložka. Pro funkčnost všech tlačítek na formátovací liště je v prvním kroku nutné nahrát styly do aktuálně otevřeného dokumentu přes tlačítko **RST** (viz kapitola 3).

## 2.2 Jak vytvářet nové dokumenty

Pro vytvoření nového dokumentu vždy vycházejte z prázdného dokumentu, případně z dokumentu, který byl vytvořen touto formátovací lištou. Pro funkčnost všech tlačítek na formátovací liště je v prvním kroku nutné nahrát styly do dokumentu přes tlačítko **RST** (viz kapitola 3).

## 2.3 Jak upravovat starší dokumenty

Při práci se staršími dokumenty si vždy nejdříve zazálohujte původní dokument, tak abyste v případě potřeby měli jeho záložní kopii.

Pokud máte k dispozici jakýkoliv starší dokument vytvořený pomocí DK Formátovací lišty (v předchozích verzích) nebo dokument ve starším formátu (\*.doc) a chcete ho co nejjednodušeji převést do nejnovějšího formátu DK Formátovací lišty (odpovídající verzi stávající instalace) nebo do poslední verze (\*.docx) se zachováním automatického číslování, otevřete si ho nejprve ve starším formátu, poté resetujte styly pomocí tlačítka **RST** na pásu karet v záložce DK Formátovací lišta a přeuložte dokument přes nabídku "Uložit jako..." do formátu (\*.docx). Jako poslední bod znovu resetujte styly tlačítkem RST a překontrolujte, popř. znovu přeformátujte části dokumentů, kde došlo k případnému porušení číslování.

# 3. NAČTENÍ STYLŮ DO DOKUMENTU

**RST** Pro načtení předdefinovaných stylů z šablony do aktuálního otevřeného dokumentu se používá tlačítko **RST** (Nahrát nebo Resetovat Styly), které je umístěné hned jako první na formátovací liště (při zobrazení chybové hlášky prosím kontaktujte podporu SW).

Pokud se nevytváří zcela čistý (nový) dokument, může se po načtení stylů (použití tlačítka **RST**) stát, že některé pasáže textu, tabulek popř. číslování změní svůj formát na předem neurčitý vzhled. Proto je doporučeno vždy před použitím tlačítka **RST** vytvořit novou verzi dokumentu (např. přes volbu Uložit jako... a pojmenovat dokument s uvedením verze v jeho názvu, jelikož v případě nesprávné funkce nebo rozházení formátu textu v dokumentu se lze jednoduše vrátit do jeho předchozí verze – upozorňuji, že tlačítko **Zpět** v tomto případě nepomůže).

Při práci s dokumentem (zvláště po zásahu jiného uživatele) se můžou definice stylů uložených v dokumentu změnit oproti výchozí šabloně. Pokud se mají styly vrátit do výchozí podoby, je nutné opět použít tlačítko **RST** (před použitím tlačítka vytvořte vždy novou verzi dokumentu – viz poznámka v předchozím odstavci), které si obnoví aktuální definice stylů ze šablony a automaticky změní formátování textu. Navíc může dojít k částečné nekontinuitě používaných stylů v jednotlivých odstavcích, a proto se doporučuje překontrolování přiřazených stylů u odstavců (viz Obr. 3.1), kde byl jiným uživatelem pozměněn text (nejlépe, pokud se změny dělají v revizích změn – trackchanges).



Je nutné si uvědomit, že po nahrání stylů ze šablony pomocí tlačítka **RST** dojde vlastně ke zkopírování stylů z definičního souboru šablony přímo do vlastního dokumentu a tyto styly se s dokumentem přenáší po celou dobu práce s dokumentem. Proto není nutné nic instalovat na straně jiného uživatele, který dostane tento dokument, a i když nemá nainstalovanou formátovací lištu ani přístup k šabloně stylů, může přesto změnit dokument v souladu s jeho formátem za pomocí standardních nástrojů práce se styly v aplikaci Word (viz uživatelská příručka aplikace Word ve verzi odpovídající verzi instalace vašeho počítače a obsahující návody pro práci se styly).

Nyní je vše připraveno pro další úpravy / formátování textu.

## 4. FORMÁTOVÁNÍ DOKUMENTU

#### 4.1 Jak začít

Pokud se má nově zformátovat již existující dokument, pro správnou funkčnost všech stylů je doporučen následující postup:

(a) Vytvořit nový dokument

Přes pás karet v záložce soubor použitím volby **Nový (prázdný dokument)** nebo klávesovou zkratkou Ctrl+N otevřít prázdný dokument

- (b) Resetovat styly v novém dokumentu tlačítkem **RST**<sup>4</sup>
- (c) Vybrat všechen text existujícího dokumentu pomocí klávesové zkratky Ctrl-A
- (d) Zkopírovat text tlačítkem Kopírovat na standardní formátovací liště<sup>5</sup> 🛅
- (e) Vložit zkopírovaný text do nového dokumentu jako neformátovaný text pomocí tlačítka
  Vložit jako neformátovaný text na formátovací liště<sup>6</sup>
- (f) Vybrat všechen text nového dokumentu pomocí klávesové zkratky **Ctrl-A** T0
- (g) Aplikovat na všechen text nového dokumentu styl **T0** pomocí tlačítka **T0**, který je výchozím stylem pro neformátovaný text
- (h) Nastavit výchozí jazyk pro kontrolu pravopisu pomocí tlačítka EN pro anglický nebo EN CZ
  CZ pro český jazyk
- Podle potřeby zaktivovat zarovnání do bloku jako výchozí nastavení pro všechny styly BLOK pomocí tlačítka BLOK (zpět lze nastavení deaktivovat zvolením odpovídajícího tlačítka pro nastavení výchozího jazyka pro kontrolu pravopisu CZ nebo EN)
- (j) Dále pokračovat ve formátování jednotlivých kapitol a odstavců pomocí ostatních tlačítek na formátovací liště.

V případě, že se vytváří nový dokument, provedou se pouze body a) b), f), g) h), i) a j).

### 4.2 Použití jednotlivých tlačítek

Při používání jednotlivých tlačítek formátovací lišty je vždy nutné stát kurzorem kdekoliv v odstavci (popř. kdekoliv v textu názvu kapitoly), na který se má aplikovat daný styl.

RST

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Viz. Kapitola 3 – Načtení stylů do dokumentu)

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Viz. Kapitola 2 – Používání DK Formátovací lišty, Obrázek 2.1.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Viz. Kapitola 2 – Používání DK Formátovací lišty, Obrázek 2.1.

Pro formátování se nabízí následující tlačítka:

RST	Nahrání nebo resetování stylů pro aktuálně otevřený dokument	FIX	Úprava vzhledu tabulky pro dvojjazyčné smlouvy
CLR	Vymaže přímý formát z textu a přiřadí ho do základního stylu Normal	ТАВ	Deaktivace tabulátorů pro dvojjazyčné smlouvy
EN	Nastaví text v celém dokumentu pro kontrolu v anglickém jazyce a zarovnání do leva	CZ	Nastaví text v celém dokumentu pro kontrolu v českém jazyce a zarovnání do bloku
Н	Aplikuje formát nadpisu jako tučný, zarovnaný doleva, všechna písmena velká, nejvyšší nultá úroveň, proto resetuje všechno číslování od 1	BLOK	Nastaví formátování textu v celém dokumentu na zarovnání do bloku
FONT	Změna fontu pro výchozí styl T0 a všech propojených stylů včetně Obsahu		
H1	Aplikuje formát pro číslovaný název kapitoly úrovně 1	L1	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 1
H2	Aplikuje formát pro číslovaný název kapitoly úrovně 2	L2	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 2
Н3	Aplikuje formát pro číslovaný název kapitoly úrovně 3	L3	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 3
H4	Aplikuje formát pro číslovaný název kapitoly úrovně 4	L4	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 4
H50	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 5 značený (a), (b), odsazený od kraje v úrovni 0, automatický restart po užití předchozích úrovní H1-H4	H60	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 6 značený (i), (ii), odsazený od kraje v úrovni 0, automatický restart po užití předchozích úrovní H1-H4, H5x
H51	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 5 značený (a), (b), odsazený od kraje v úrovni 1, automatický restart po užití předchozích úrovní H1-H4	H61	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 6 značený (i), (ii), odsazený od kraje v úrovni 1, automatický restart po užití předchozích úrovní H1-H4, H5x
H52	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 5 značený (a), (b), odsazený od kraje v úrovni 2, automatický restart po	H62	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 6 značený (i), (ii), odsazený od kraje v úrovni 2, automatický restart po

	užití předchozích úrovní H1-H4		užití předchozích úrovní H1-H4, H5x
H63	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 6 značený (i), (ii), odsazený od kraje v úrovni 3, automatický restart po užití předchozích úrovní H1-H4, H5x	H73	Aplikuje formát pro číslovaný odstavec úrovně 7 značený (A), (B), odsazený od kraje v úrovni 3, automatický restart po užití předchozích úrovní H1-H4, H5x, H6x
aO	Aplikuje formát pro seznam značený (a), (b), odsazený v úrovni 0, s možností manuálního restartu	iO	Aplikuje formát pro seznam značený (i), (ii), odsazený v úrovni 0, s možností manuálního restartu
a1	Aplikuje formát pro seznam značený (a), (b), odsazený v úrovni 1, s možností manuálního restartu	i1	Aplikuje formát pro seznam značený (i), (ii), odsazený v úrovni 1, s možností manuálního restartu
a2	Aplikuje formát pro seznam značený (a), (b), odsazený v úrovni 2, s možností manuálního restartu	i2	Aplikuje formát pro seznam značený (i), (ii), odsazený v úrovni 2, s možností manuálního restartu
(A)	Aplikuje formát pro seznam značený (A), (B), (C), s možností manuálního restartu	i3	Aplikuje formát pro seznam značený (i), (ii), odsazený v úrovni 3, s možností manuálního restartu
(1)	Aplikuje formát pro seznam značený (1), (2), (3), s možností manuálního restartu	A3	Aplikuje formát pro seznam značený (A), (B), odsazený v úrovni 3, s možností manuálního restartu
•0	Aplikuje formát odrážek odsazený od kraje v úrovni 0	то	Aplikuje formát pro odstavec na základní text s odsazením od kraje na úrovni 0
•1	Aplikuje formát odrážek odsazený od kraje v úrovni 1	T1	Aplikuje formát pro odstavec na základní text s odsazením od kraje na úrovni 1
•2	Aplikuje formát odrážek odsazený od kraje v úrovni 2	T2	Aplikuje formát pro odstavec na základní text s odsazením od kraje na úrovni 2
•3	Aplikuje formát odrážek odsazený od kraje v úrovni 3	Т3	Aplikuje formát pro odstavec na základní text s odsazením od kraje na úrovni 3
•4	Aplikuje formát odrážek odsazený od kraje v úrovni 4	Т4	Aplikuje formát pro odstavec na základní text s odsazením od kraje na úrovni 4

•5	Aplikuje formát odrážek odsazený od kraje v úrovni 5	KRO	Konvertování ručně napsaného čísla kapitoly nebo odstavce na křížový odkaz
OBS	Vloží automatický obsah na místo kurzoru vytvořený z kapitol H, H1-H3	SYM	Vloží vybraný symbol na místo kurzoru
2	Vloží předtím zkopírovaný text jako neformátovaný na aktuální pozici kurzoru	Ē	Následující stránku přeformátuje na šířku
Ē	Označí nadpis s následujícím řádkem dalšího odstavce jako svázaný, budou vždy na jedné stránce		Následující stránku přeformátuje na výšku

#### 4.3 Práce s tabulkami

- Pozn.: Před vkládáním nových, popř. před úpravami stávajících tabulek je již nutné mít správně načtené styly v dokumentu dle kapitoly 3!
- (a) Při vytváření nových tabulek se postupuje takto:
  - Vloží se nová tabulka standardním postupem přes pás karet, záložka Vložení, skupina Tabulky, tlačítko Tabulka, zvolí se počet řádků a sloupců tabulky a ostatní přednastavení se nechá nezměněné,
  - Po vložení tabulky se vybere celá tabulka tak, že se nastaví kurzor do kteréhokoliv řádku a sloupce tabulky a na pásu karet se objeví záložka Nástroje Tabulky / Rozložení, kde ve skupině Tabulka se zvolí tlačítko Vybrat – Vybrat Tabulku,
  - (iii) Použije se tlačítko CLR (Clear All Formatting) pro vymazání formátu v tabulce, přejatého z předchozího odstavce. Pro dvojjazyčné tabulky se formát upraví stisknutím tlačítka FIX na formátovací liště. Číslování v tabulce je pak na sobě nezávislé v prvním i druhém sloupci.
- (b) Pro úpravu stávající tabulky do výchozího formátu se použije tento postup:
  - (i) Vybere se celá tabulka tak, že se nastaví kurzor do kteréhokoliv řádku a sloupce tabulky a na pásu karet se objeví záložka Nástroje Tabulky / Rozložení, kde ve skupině Tabulka se zvolí tlačítko Vybrat – Vybrat Tabulku,
  - (ii) Zarovná se tabulka do okna dokumentu na pásu karet se objeví záložka Nástroje Tabulky / Rozložení, kde ve skupině Velikost buňky se zvolí tlačítko Přizpůsobit – Přizpůsobit oknu,
  - (iii) Přeformátuje se tabulka do standardního formátu tak, že si stoupneme do tabulky a přes pás karet, záložka Nástroje tabulky / Návrh, se vybere styl DK\_Table\_Style a ve skupině Možnosti stylů tabulek se zaškrtne, který druh formátu se má ze stylu na tabulku přenést,
  - (iv) Provede se znovu bod (ii),

(v) V každém odstavci u všech polí tabulky se použije tlačítko CLR pro vymazání formátování tohoto odstavce tak, že se nastaví kurzor do textu odstavce pole tabulky a zmáčkne se tlačítko CLR. Pokud není formátování (tučná písmena, kurzíva, atd.) použité v tabulce důležité, může se vybrat celá tabulka podle bodu (i) a použije se tlačítko CLR.

### 4.4 Restartování číslování

Ve stylech s použitím tlačítek: a0 a1 a2 i0 i1 i2 i3 A3 •0 •1 •2 (A) (1)

se musí v celém dokumentu hlídat restartování číslování. Přitom se postupuje od začátku do konce dokumentu a vždy, když je nutné v příslušné úrovni typu číslování restartovat číslování od začátku, použije se následující postup:

- (a) Vybere se celý blok seznamu číslování stejné úrovně, u něhož chceme restartovat začátek
- (b) Přes pravé tlačítko myši se vybere položka **Znovu začít od "a"** nebo **"i"** nebo **"1"** nebo **"A"** podle zvoleného stylu číslování.

# 5. UKÁZKY ČÍSLOVÁNÍ

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

H1

(A) / (A) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

(B) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

H1

6.

6.1

L2

H51

## KAPITOLA PRVNÍ ÚROVNĚ

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

- 6.2 Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.
  - (a) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

- (b) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.
  - Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při

T2

T0

práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

(ii) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

(c) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

6.3.2 Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

## 7. DALŠÍ KAPITOLA PRVNÍ ÚROVNĚ

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Sloupec 1	Sloupec 2	Sloupec 3	Sloupec 4
Řádek 1 / Sloupec 1	Řádek 1 / Sloupec 2	Řádek 1 / Sloupec 3	Řádek 1 / Sloupec 4
Řádek 2 / Sloupec 1	Řádek 2 / Sloupec 2	Řádek 2 / Sloupec 3	Řádek 2 / Sloupec 4
Řádek 3 / Sloupec 1	Řádek 3 / Sloupec 2	Řádek 3 / Sloupec 3	Řádek 3 / Sloupec 4
Řádek 4 / Sloupec 1	Řádek 4 / Sloupec 2	Řádek 4 / Sloupec 3	Řádek 4 / Sloupec 4

Tabulka – výchozí formát:

H51

L2

L3

6.3

6.3.1



Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

## 7.1 Kapitola druhé úrovně

# 7.1.1 Kapitola třetí úrovně — H3

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.



Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

## 7.1.2 Další kapitola třetí úrovně

(a) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete.
 Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.



Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

- Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.
- (b) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.
- (c) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

## 7.2 Další kapitola druhé úrovně

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s

možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

- 7.2.1 Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.
- (a)

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

(b) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

(i) i3 Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

- (ii) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.
- (c) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.
- 7.2.2 Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

PŘÍLOHA A	H

L1

H51

- Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete.
  Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.
- 2. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.
  - (a) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.



Т3

H73

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

T4

(A)

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

3. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

# PŘÍLOHA B

(a)

 $\overline{(b)}$ 

(1) Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.



(a1)

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

(2)