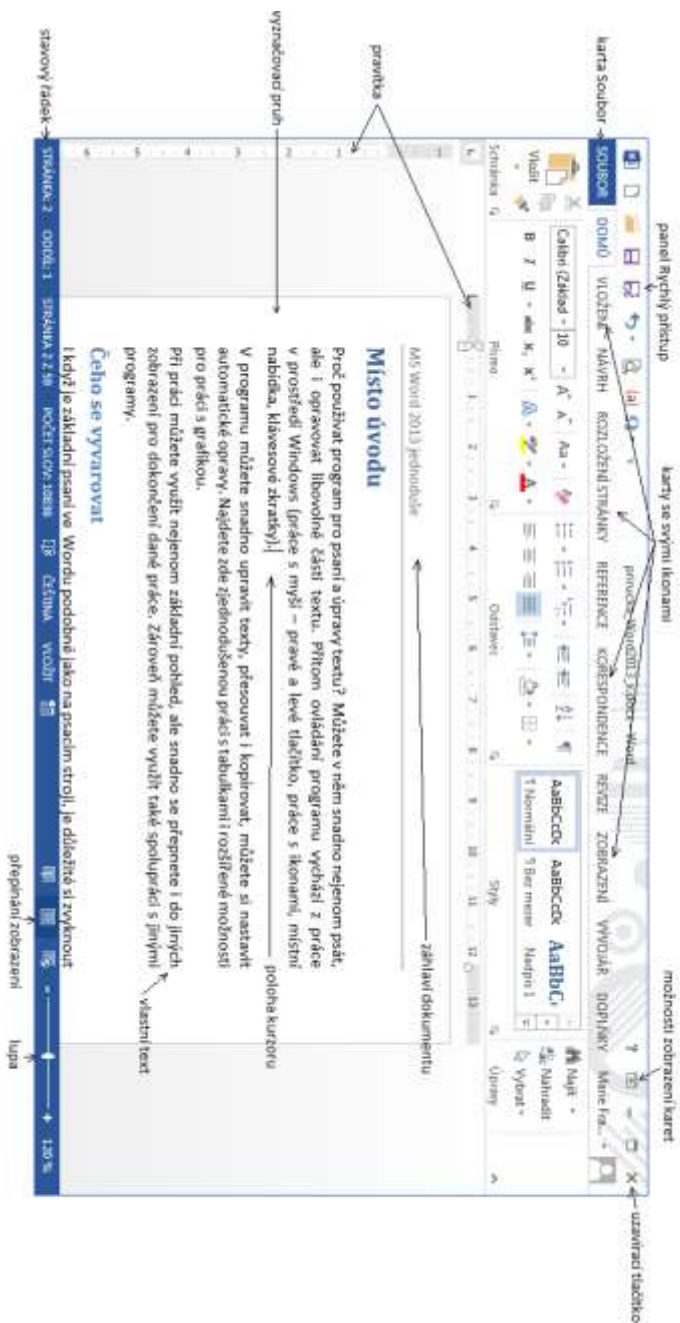
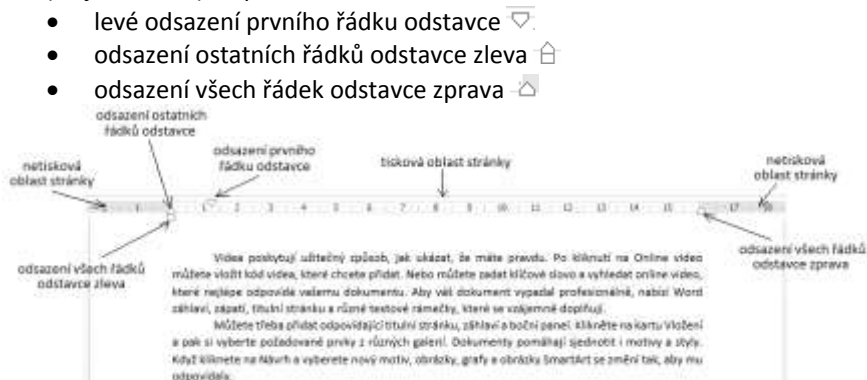


# Popis základní obrazovky Wordu 2013



- Vyberte složku, ve které je soubor uložený, a označte ho. Poté klepněte na tlačítko **Otevřít** nebo na soubor poklepejte.
  - Poslední soubory můžete také otevřít z nabídky na kartě **Soubor**, kde se přímo názvy naposledy otevřených souborů zobrazují.
5. **Změny ve formátování textu** se vám projeví jen vždy v oblasti, kterou vyznačíte do bloku, nebo až na nově psaném textu v místě aktuální polohy kurzoru.
  6. Pro změnu druhu písma klepněte na kartě **Domů** ve skupině ikon **Písmo** na šipku vedle názvu písma a vyberte jiný typ **Calibri (Základ)**. Pokud je třeba změnit velikost písma, klepněte na šipku vedle velikosti **10** a vyberte požadovanou velikost. Velikost písma je dána v bodech, kde tři body po vytištění přibližně odpovídají 1 mm. Pro změnu velikosti písma v rámci dokumentu můžete také použít ikony **Zvětšit písmo** a **Zmenšit písmo** **A<sup>+</sup>** **A<sup>-</sup>**.
  7. Pokud potřebujete písmo **tučné**, klepněte na ikonu **B**, jestliže **kurzívou**, klepněte na ikonu *I*, při **podtrženém** písmu klepněte na ikonu U. Tato ikona má u sebe i šipku, po klepnutí na ni se zobrazí nabídka pro různé typy podtržení.
  8. Když potřebujete rychle zaměnit malá písmena na velká a obráceně, pak v části **Písmo** klepněte na ikonu **Velká písmena** **Aa**, která tyto záměny umí.
  9. Jak změnit **zarovnaní odstavce**? Prohlédněte si čtyři následující ikony **= = = =**, pomocí kterých velmi snadno zarovnaní změníte. První ikonou bude text odstavce zarovnaný doleva, druhou centrován, třetí zarovná text doprava a čtvrtá oboustranně do bloku.
  10. A co **okraje odstavce**? Velmi snadno je změníte posunem speciálních značek (trojúhelníčků) na pravítku:
    - levé odsazení prvního řádku odstavce
    - odsazení ostatních řádků odstavce zleva
    - odsazení všech řádek odstavce zprava

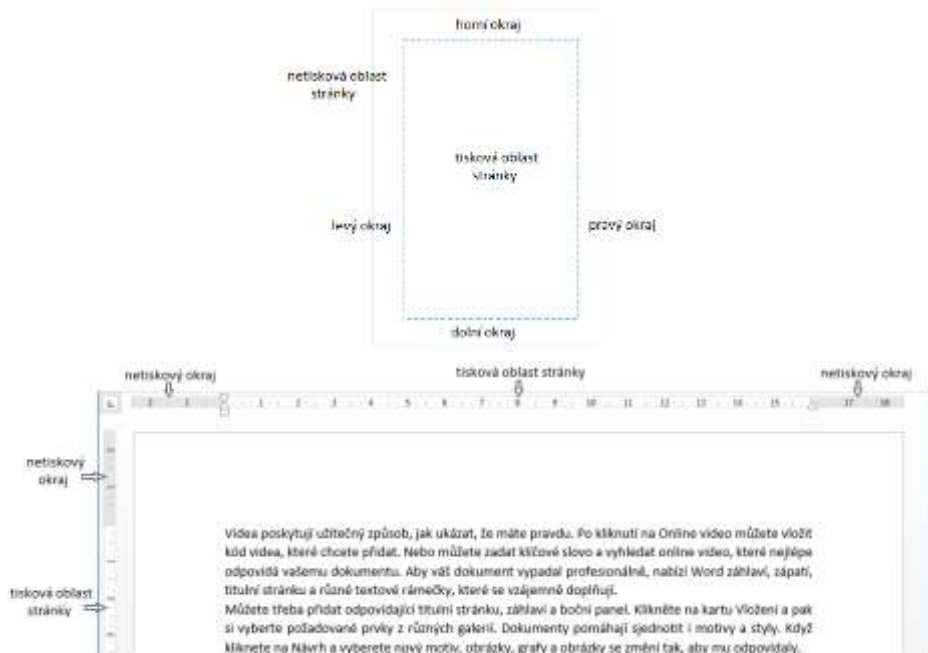


11. Do textu můžete vkládat také různé speciální symboly, například ©, €, π, ☺, ☹, … Přejděte na kartu **Vložení**, kde na konci najdete ikonu **Symbol**. Klepnutím na ni se zobrazí nabídka naposledy vkládaných symbolů.

## Způsoby zobrazení ve Wordu

Ve Wordu můžete dokument zobrazit různými způsoby, každý z nich je vhodný pro jinou práci. Nejčastěji asi použijete zobrazení **Rozložení při tisku** nebo **Koncept** (dříve Normální zobrazení), ostatní druhy se použijí především při zpracování dlouhých dokumentů.

Před popisem jednotlivých zobrazení si je třeba uvědomit to, co znamená *tisková* a *netisková oblast stránky* a také to, jak souvisí nastavení se vzhledem pravítka.



### Rozložení při tisku

Při tomto zobrazení se neustále přepočítává aktuální rozložení textu, okrajů i grafiky na stránce. Na první pohled poznáte, že se nacházíte v zobrazení **Rozložení při tisku** podle pravítka (jsou zobrazena dvě pravítka – svislé i vodorovné). Jednotlivé stránky dokumentu se zobrazují celé i s okraji, sloupce vidíte zobrazeny vedle sebe tak, jak se budou tisknout, grafika je umístěna ve správné poloze. Právě pro svoje vlastnosti se tento pohled využívá asi nejčastěji.

### Koncept neboli normální zobrazení

Jedná se o základní zobrazení, kde se neustále nepřepočítává aktuální rozložení textu a grafiky. V celém zobrazení vidíte pouze tiskovou oblast stránky.

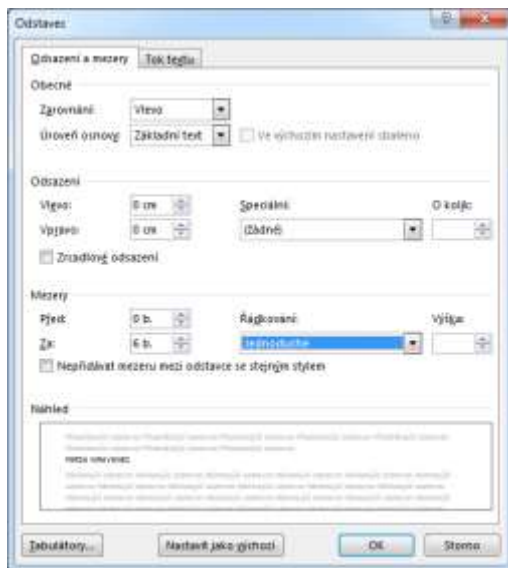
Na první pohled poznáte, že se nacházíte v zobrazení **Koncept** podle pravítka (je zobrazeno pouze pravítko vodorovné), podle symbolu konce dokumentu (čárka pod

## Odstavce

Z kapitoly „Jak rychle vytvořit dokument“ již umíte jednoduché úpravy odstavců pomocí pravítka, myši a ikon. Také víte, že většina úprav pro odstavce se nachází na kartě **Domů** v části **Odstavec**. I když úpravy odstavců se může týkat i další část **Styly**, ale tam už mohou být souvislosti s nastavením i dalších vlastností.



Kromě těchto základních ikon je užitečné něco vědět i o nastavení, které je v dialogovém okně. Klepněte si proto vpravo ve skupině ikon **Odstavec** na malou šipku. Tím se zobrazí dialogové okno **Odstavec**, ve kterém snadno zkontrolujete odsazení odstavců i jejich zarovnání, ale také zde nastavíte třeba řádkování nebo velikosti mezer před a za odstavcem.



Těmito mezerami se například řeší **zbytečné používání** klávesy **Enter** k tomu, abyste mezi odstavci měli větší mezeru. Zde právě místo prázdných odstavců nastavíte jen vhodnou velikost mezery, například 6 bodů nebo pouze 3 body. Jindy naopak samozřejmě lze použít i 12 a více bodů.

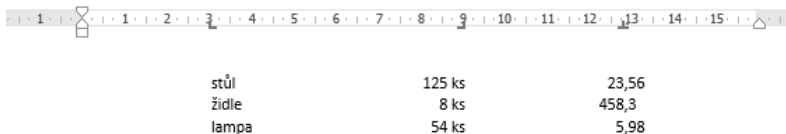
S odstavci pak úzce souvisí také měkké zlomy stránek, proto se přepněte ještě do karty **Tok textu**.

## Co jsou to tabulátory?

Jestliže potřebujete napsat text do sloupců, které mají být srovnané, například inventář, seznam knih, výrobků,... použijte tabulátory. Při zarovnání textu mezerami by při posunu, formátování nebo přechodu na jinou tiskárnu se vaše urovňání rozhodí a prakticky byste mohli začít s úpravou znovu. Je lepší použít **vlastní tabulátory**, které se nastavují přesně na centimetry. Word má čtyři základní typy tabulátorů (používá se také výraz zarážka) pro zarovnání: **levý**, **na střed**, **pravý**, **desetinný** a pátý typ tabulátoru pro vytvoření svislé čáry v zadané poloze: **sloupcový**. Podle potřeby zarovnání si vyberete vždy ten, který vám bude vyhovovat. Tabulátory lze nastavit dvojím způsobem.

Rychlejší způsob je **pomocí pravítka a myši**. Jak? Umístěte kurzor do odstavce, kam potřebujete psát text za pomoci tabulátorů. Potom si již všimněte v levém horním rohu u pravítka značky levé zarážky. Když na ni klepnete, změní se na značku zarážky na střed, dalším klepnutím na značku pravé zarážky, potom desetinné, sloupcové a nakonec se zde ještě zobrazí značky pro odsazení odstavců (těch si nyní všimnout nemusíte). Důležité je to, že po opakovaném klepnutí se nakonec znovu objeví značka levé zarážky, pak na střed,....

To znamená, že klepnutím vyberete potřebný tabulátor a pak klepnete myší na určité místo na pravítku. Vybraný tabulátor se zde okamžitě objeví a vy ho můžete začít využívat nebo nastavit podle potřeby ještě tabulátory další. Při vlastním psaní pak používáte klávesu **Tab**, která posouvá kurzor přesně na následující polohu nastaveného tabulátoru. Na konci řádku pak vždy stisknete klávesu **Enter** nebo případně **Shift+Enter** (tvrdé zalomení řádku – pozor neukončuje odstavec, to znamená, že na konci části s tabulátory pak musíte použít klávesu **Enter**). Na další řádek nepřecházejte stiskem klávesy **Tab**.



stůl	125 ks	23,56
židle	8 ks	458,3
lampa	54 ks	5,98

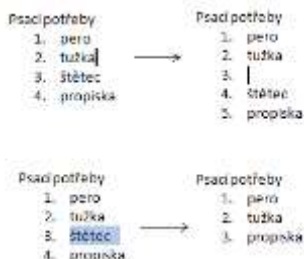
Tímto způsobem pak již napíšete text bez zvláštního posouvání, zbytečných mezer nebo složitého zarovnávání.

Pokud potřebujete tabulátor odstranit, uchopte ho myší a odhodte dolů kolmo z pravítka. Jestliže ho potřebujete pouze přemístit, uchopte ho myší a přesuňte do nové polohy. Dejte si pozor na to, aby text, pro který polohu tabulátoru měníte, byl vybrán do bloku.

Druhý způsob nastavení tabulátorů je pomocí dialogového okna **Tabulátory**. V této verzi Wordu ho neotevřete přímo, ale pomocí dialogového okna **Odstavec**, kde se dole nachází tlačítko **Tabulátory**. Případně si libovolně na pravítku umístěte jeden tabulátor a pak na něj poklepejte (dvojklik). Tím se otevře dialogové okno, ve kterém nastavíte

## Jak se s číslováním nebo odrážkami pracuje

Proč používat automatické číslování nebo odrážky, proč nestačí napsat čísla přímo před odstavec ručně? Představte si, že budete někdy seznam opravovat, doplňovat nebo mazat v něm položky. Pak při ručním zápisu byste vše museli ručně upravovat. Pokud ale necháte automatické číslování, pak si stačí najet kurzorem na konec odstavce, za který chcete dát novou položku, a stisknout klávesu **Enter**. Tím se objeví místo pro novou položku a zároveň bude i správně očíslovaná. Čísla u ostatních položek se pak automaticky také opraví.



A jestliže budete potřebovat některou položku odstranit, pak ji jen označíte a stisknete klávesu **Delete**. Tím se daná položka smaže a zároveň se opraví i číslování všech ostatních položek.

## K čemu je víceúrovňový seznam

Někdy se může stát, že vám obyčejný seznam nestačí. Potřebujete seznam, který bude rozlišovat určité úrovně položek. Pro takový případ je ve Wordu ikona třetí v části **Odstavec** a to s názvem **Víceúrovňový seznam**. Pokud si klepnete na její šipku, rozbalí se nabídka různých seznamů, které můžete hned použít.

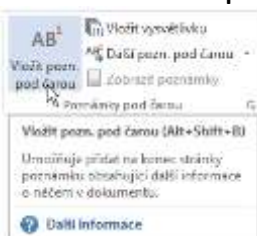


## Vysvětlivka nebo poznámka pod čarou

Když v dokumentech potřebujete věc vysvětlit podrobněji nebo udělat odkaz na určitý údaj či literaturu, pak můžete využít *poznámky pod čarou* nebo *vysvětlivky*. Jedná se o to, že v daném textu je pouze značka nebo číslo a na konci stránky nebo celého dokumentu najdete k tomuto místu další popis. Pokud je tento text na konci stránky, jedná se o **poznámku pod čarou**, pokud ho dáte na konec celého dokumentu, pak jste vytvořili **vysvětlivku**.

### Jak se vytvoří poznámka

Pokud jste v zobrazení Rozložení při tisku, pak jen umístěte kurzor na místo, ke kterému potřebujete vytvořit poznámku. A poté přejděte na kartu **Reference**, kde ve skupině ikon **Poznámky pod čarou** klepněte na ikonu **Vložit poznámku pod čarou**.



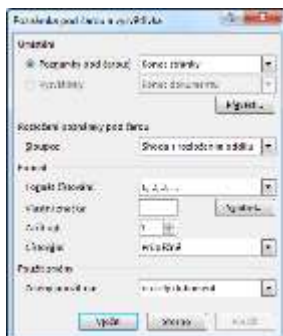
Tím se zobrazí **číslo nebo značka poznámky** dole na stránce pod čarou. Zároveň se zde přesune i kurzor, pomocí kterého napíšete vlastní text.

bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také skladě dokumentu. Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů.

Žele budou popsány motivy

Po dopsání textu se jen vrátíte zase zpět do dokumentu na místo, kde potřebuje dále pracovat. Stejným způsobem vložíte kdykoliv i další poznámky.

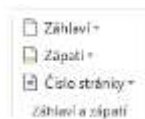
Standardně je nastaveno to, že se poznámky postupně číslovají a pokud doplníte poznámku i zpětně do předchozího textu, potom se poznámky přečíslovají tak, aby čísla šla pěkně za sebou. Pokud vám nevyhovuje standardní nastavení číslování, můžete to snadno změnit. Klepněte na kartě **Reference** v části **Poznámky pod čarou** vpravo na malou šipku.



## Záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí použijete u obchodních i úředních dopisů, zpráv, hlášení, skript nebo knih. Prostě všude tam, kde potřebujete, aby se stejný text, logo, obrázek tiskl na všech stranách dokumentu automaticky. Potřebujete-li mít text umístěný nahoře na stránce, jedná se o **záhlaví**, dole o **zápatí**.

Záhlaví dokumentu se nevytváří pouze v běžné stránce nahoře dokumentu, ale je třeba se nějakým způsobem přepnout do režimu práce **Záhlaví a zápatí**. Protože podle nového přístupu záhlaví nebo zápatí vkládáte do dokumentu, tak si přejděte na kartu **Vložení**, kde ve skupině ikon **Záhlaví a zápatí** najdete dvě ikony pro vložení záhlaví nebo zápatí.



Pokud potřebujete vytvořit záhlaví, klepněte na ikonu **Záhlaví**. Zobrazí se vám tam různé nabídky již předdefinovaných záhlaví, pokud je nechcete využít, klepněte raději na příkaz **Upravit záhlaví**.

**Rychlejší způsob** je ten, že si posunete stránku tak, abyste viděli oblast záhlaví nebo zápatí, a poté v této oblasti udělejte dvojklik.

Je jedno, jestli použijete první nebo druhý (rychlejší) způsob, prostě se dostanete do speciálního režimu práce pro tvorbu záhlaví a zápatí. V tomto režimu již můžete použít různé formátovací úpravy jako při běžném režimu psaní textu.



Všimněte si, že se zároveň zobrazí další karta **Nástroje záhlaví a zápatí**, která vám má pomoci při úpravě a práci se záhlavím, případně zápatím.

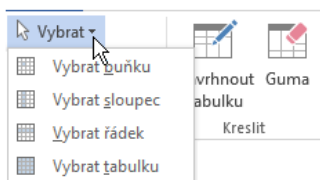
To proto, že zápatí byste prakticky vytvářeli podobným způsobem. Jedná se vlastně o práci ve stejném režimu, jen záhlaví vytváříte nahoře na stránce a zápatí dole.

Při používání záhlaví a zápatí nezapomeňte na jejich správné umístění na stránce. Tyto možnosti najdete jednak v dialogovém okně **Vzhled stránky** nebo přímo na kartě **Záhlaví a zápatí** ve skupině ikon **Možnosti** nebo **Pozice**.





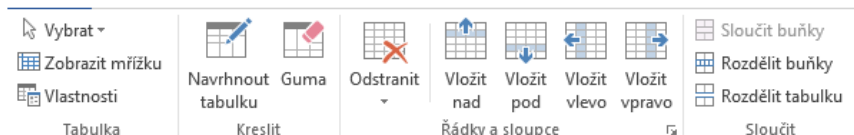
Ještě pak můžete pro výběr textu v následující buňce využít klávesu tabelátoru, případně **Shift+Tab** pro výběr textu v buňce předcházející.



Nebo na kartě **Rozložení** najdete hned na začátku položku **Vybrat**. Po klepnutí na ni se zobrazí nabídka, která umožňuje rychle označit buňku, sloupec, řádek i celou tabulku.

## Přidání nebo odstranění buněk

K běžné práci patří přidávání či odstraňování sloupců, řádků a buněk. Jestliže potřebujete přidávat nebo odstraňovat buňky, přejděte na kartu **Rozložení**. Zde v části **Řádky a sloupce** najdete ikony pro rychlé přidání i odebrání řádků i sloupců.



Po klepnutí na malou šipku v pravém rohu skupiny se otevře dialogové okno také pro přidávání jednotlivých buněk.

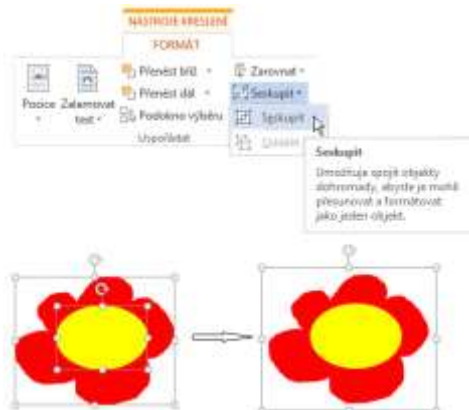
Klepnutím na šipku ikony **Odebrat** se zase zobrazí nabídka pro odstraňování buněk, řádků, sloupců či celé tabulky. Pamatujte si jen, že klávesa **Delete** buňky neodstraňuje, ale pouze vyprazdňuje (maže jejich obsah).

Jestliže chcete zrušit jen některou čáru v tabulce, klepněte na kartě **Rozložení** na ikonu **Guma**. Tím se kurzor myši změní v gumu, kterou můžete odstraňovat některé čáry v tabulce nebo rušit jejich formátování.

Pokud tedy klepnete například na položku **Zarovnat doprava**, objekty se z pravé strany pěkně srovnají. A pokud navíc ještě vyberete položku **Rozmístit vsíle**, tak se upraví i mezery mezi jednotlivými tvary.

## Co znamená seskupení objektů

Jestliže chcete, aby dva nebo tři nakreslené objekty tvořily jeden celek, tak je můžete spojit dohromady. A příště s nimi už budete moci pracovat jako s jedním objektem. Seskupené nakreslené objekty lze pak přesouvat, otáčet či převracet. Také je možné upravit jejich velikost jako jednoho celku.



Příkaz pro seskupování se nachází ve skupině **Uspořádat** pod nabídkou ikony **Seskupit**. Pokud budete někdy později obrázek zase potřebovat rozdělit na jednotlivé části, použijte pod ikonou **Seskupit** příkaz **Oddělit**. Pak snadno zvolenou část změňte samostatně a případně vše opět seskupíte v jeden celek.

## Obtékání obrázků textem

Víte, že umístění obrázku můžete v textu volně měnit. Stačí ho jen označit a myší přesunout do nové polohy. S polohou však úzce souvisí také úprava okolního textu, tedy obtékání obrázku textem.

Po vložení se obrázek umístí na místě kurzoru. Všimněte si, že zároveň řádky textu se od sebe podle velikosti obrázku oddálí. Prostě obrázek se chová jako velké písmeno. Tomuto způsobu se říká obtékání textu **Rovnoběžně s textem**. Tomuto nastavení se také říká pevné umístění obrázku.



## Tisk obálek a štítků

### Jak se tisknou obálky

V okně programu Word přejděte na kartu **Korespondence**. Zde uvidíte různé ikony nejenom pro tisk obálek, ale i štítků či pro práci s hromadnou korespondencí.



Na začátku v části **Vytvořit** klepněte na ikonu **Obálky**. Zobrazí se okno pro přípravu obálky. Je zde pole pro zápis adresy, ale i tlačítka, které umožní další nastavení.



Adresu napíšete do políčka **Adresa příjemce**. Pokud máte dané adresy v **Adresáři**, stačí klepnout na ikonu **Adresáře** a dostanete se do nastavených kontaktů, odkud si adresu jen vyberete. Podobně je tomu i se zpáteční adresou. Navíc zde máte ještě možnost volby, že zpáteční adresu uvádět nebudete (zatržením políčka **Vynechat**).

Nemůžete však ještě vše poslat na tiskárnu, protože je třeba zkontrolovat velikost obálky a také umístění jednotlivých adres na ní. Klepněte tedy na tlačítko **Možnosti**.



## Hromadná korespondence

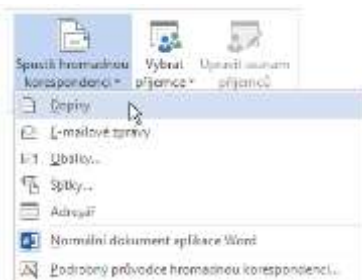
Jestliže máte vytvořený jeden dopis, který potřebujete poslat více lidem, usnadní vám práci právě hromadná korespondence, při které můžete využít svou databázi adres.

Při hromadné korespondenci je třeba dvou souborů, a to:

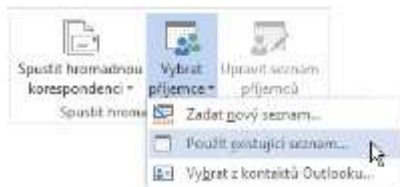
- **hlavní soubor** – obsahuje standardní text, dopis, který se zobrazí v každé verzi sloučeného dokumentu,
- **datový soubor** – obsahuje proměnné informace, adresy, údaje o výrobcích či firmách, které se budou do hlavního dokumentu propojovat a tím dosazovat.

Pomocí slučovací polí pak pomáhá Word automaticky vytvářet jednotlivé kopie dopisů, které se budou lišit právě v těchto doplňovaných údajích.

Máte-li dopis vytvořený, tak přejděte na kartu **Korespondence**. Zde klepněte na ikonu **Spustit hromadnou korespondenci** a v její nabídce vyberte volbu **Dopisy**.



Pak již klepněte na ikonu **Vybrat příjemce** a v její nabídce na položku **Použít existující seznam** (volba **Zadat nový seznam** předpokládá, že teprve nyní začnete tvořit novou databázi s adresami, volba **Vybrat z kontaktů aplikace Outlook** zase předpokládá, že máte správně vedené všechny kontakty v programu Outlook).



Tím se otevře dialogové okno **Vybrat zdroj dat**, ve kterém vyhledáte soubor, kde máte uložené adresy. Tyto adresy mohou být v tabulce Wordu, Excelu nebo i jiné databázi. Označte tento soubor a poté klepněte na tlačítko **Otevřít**. Tím se tento soubor s adresami napojí na váš dokument – dopis.

Pokud v souboru s adresami nepotřebujete dělat některé úpravy nebo nepotřebujete nastavovat žádné výběry, tak klepněte přímo na kartě **Korespondence** ve skupině **Zapsat a vložit pole** na šipku ikony **Vložit slučovací pole**. Tím se zobrazí nabídka polí (záhlaví sloupců ze zdroje adres). Jestliže na některou z nich klepnete, hned se vloží na místo kurzoru do vašeho dokumentu.

# Obsah

<b>MÍSTO ÚVODU .....</b>	<b>2</b>
ČEHO SE VYVAROVAT .....	2
MAZÁNÍ ZNAKŮ .....	2
VLASTNÍ ROZDĚLENÍ SLOV .....	3
PŘESUN KURZORU.....	3
VÝBĚRY TEXTU.....	3
NETISKNUTELNÉ ZNAKY .....	4
<b>POPIS ZÁKLADNÍ OBRAZOVKY WORDU 2013 .....</b>	<b>5</b>
<b>JAK RYCHLE VYTVOŘIT DOKUMENT? .....</b>	<b>6</b>
<b>ZPŮSOBY ZOBRAZENÍ VE WORDU.....</b>	<b>14</b>
ROZLOŽENÍ PŘI TISKU .....	14
KONCEPT NEBOLI NORMÁLNÍ ZOBRAZENÍ .....	14
OSNOVA.....	15
ROZLOŽENÍ WEBOVÉ STRÁNKY .....	15
ČTENÍ NA CELÉ OBRAZOVCE.....	15
JAK SE PŘEPÍNAT MEZI ZOBRAZENÍMI.....	15
NAVIGAČNÍ PODOKNO .....	16
<b>NĚKTERÉ VOLBY PÍSMO .....</b>	<b>17</b>
<b>ODSTAVCE .....</b>	<b>19</b>
<b>CO JSOU TO TABULÁTORY? .....</b>	<b>21</b>
<b>ČÍSLOVÁNÍ ODSTAVCŮ A ODRÁŽKY .....</b>	<b>23</b>
ČÍSLOVANÝ NEBO ODRÁŽKOVANÝ SEZNAM OD ZAČÁTKU.....	24
JAK SE S ČÍSLOVÁNÍM NEBO ODRÁŽKAMI PRACUJE.....	25
K ČEMU JE VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM .....	25
<b>VYSVĚTLIVKA NEBO POZNÁMKA POD ČAROU.....</b>	<b>27</b>
JAK SE VYTVOŘÍ POZNÁMKA .....	27
JAK NA VYSVĚTLIVKY .....	28
JAK POZNÁMKU NEBO VYSVĚTLIVKU ODSTRANIT .....	29
<b>OBRYSY A STÍNOVÁNÍ .....</b>	<b>30</b>
<b>VYHLEDÁVÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ .....</b>	<b>32</b>
VYHLEDÁVÁNÍ V TEXTU .....	32
NAHRAZENÍ TEXTU .....	33
<b>ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ.....</b>	<b>35</b>

<b>CO JE AUTOMATICKÝ TEXT .....</b>	<b>36</b>
<b>VKLÁDÁNÍ TABULEK .....</b>	<b>37</b>
PSANÍ A ÚPRAVY V TABULKÁCH .....	38
PŘIDÁNÍ NEBO ODSTRANĚNÉ BUNĚK .....	39
ZMĚNA VÝŠKY A ŠÍŘKY BUNĚK .....	40
DALŠÍ ÚPRAVY BUNĚK .....	41
<b>PRÁCE S GRAFIKOU .....</b>	<b>42</b>
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ .....	42
<i>Vložení Online obrázku .....</i>	<i>42</i>
<i>Vložení obrázku ze souboru .....</i>	<i>43</i>
<i>Kreslení vlastních obrázků .....</i>	<i>43</i>
ZMĚNA VELIKOSTI OBRÁZKŮ .....	45
JAK SE OBJEKT OTOČÍ NEBO PŘEKLOPÍ .....	45
POŘADÍ OBRÁZKŮ NEBO ČÁSTÍ OBRÁZKU .....	45
ZAROVNÁNÍ NEBO ROZMÍSTĚNÍ OBJEKTŮ .....	46
CO ZNAMENÁ SESKUPENÍ OBJEKTŮ .....	47
OBTĚKÁNÍ OBRÁZKŮ TEXTEM .....	47
<b>TISK OBÁLEK A ŠTÍTKŮ .....</b>	<b>50</b>
JAK SE TISKNOU OBÁLKY .....	50
JAK SE TISKNOU ŠTÍTKY .....	52
<b>HROMADNÁ KORESPONDENCE .....</b>	<b>53</b>
JAK TISKNOT JEN PRO URČITÉ ZÁZNAMY .....	55
DALŠÍ MOŽNOSTI .....	56
<b>NĚKOLIK TIPŮ PRO UKLÁDÁNÍ .....</b>	<b>57</b>
JAK SE ULOŽÍ SOUBOR V NOVÉM FORMÁTU .....	57
TYPY SOUBORŮ PRO TUTO VERZI .....	57
ULOŽENÍ SOUBORU DO NIŽŠÍCH VERZÍ .....	58
JAK JE TO S ULOŽENÍM SOUBORŮ DO JINÝCH FORMÁTŮ .....	58
MOŽNOSTI FORMÁTU .PDF .....	58
<b>JAK SE NASTAVÍ PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP .....</b>	<b>60</b>
<b>KDE SE NASTAVUJE PROGRAM WORD .....</b>	<b>61</b>