

Nejoblíbenější
řada příruček k sadě
Microsoft Office



Word[®]

Kateřina Pírková

2010

Podrobná
uživatelská
příručka



Orientace na praktické činnosti
Otázky a odpovědi v závěru každé kapitoly
Všechny důležité novinky verze 2010

Kateřina Pírková

Microsoft Word 2010

Podrobná uživatelská příručka

Computer Press, a.s.
Brno
2010

Microsoft Word 2010

Podrobná uživatelská příručka

Kateřina Pírková

Computer Press, a.s., 2010. Vydání první.

Jazyková korektura: Veronika Macková

Vnitřní úprava: Daniel Štreit

Sazba: Daniel Štreit

Rejstřík: Kašík René

Obálka: Martin Sodomka

Komentář na zadní straně obálky: Michal Janko

Technická spolupráce: Jiří Matoušek,
Zuzana Šindlerová, Dagmar Hajdajová

Odpovědný redaktor: Michal Janko

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Produkce: Petr Baláš

Computer Press, a.s.,

Holandská 8, 639 00 Brno

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

distribuce@cpress.cz

tel.: 800 555 513

ISBN 978-80-251-3033-9

Prodejní kód: K1815

Vydalo nakladatelství Computer Press, a.s., jako svou 3690. publikaci.

© Computer Press, a.s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Stručný obsah

1	Orientace v prostředí Wordu	17
2	Práce s dokumenty	43
3	Základní úpravy dokumentu	73
4	Formátování textu v dokumentu	91
5	Pokročilé formátování, motivy a styly	111
6	Odkazy, citace, obsah a rejstřík	167
7	Tabulky	191
8	Hromadná korespondence	211
9	Práce s objekty, grafy, SmartArty a jinými objekty	231
10	Spolupráce	261
11	Vazby na další programy	295
12	Uživatelská nastavení programu Microsoft Word	315
	Přílohy	339

Obsah

Úvodem	15
Typografické konvence použité v knize	15

1

Orientace v prostředí Wordu	17
------------------------------------	-----------

Spuštění a ukončení programu	18
Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 nebo Vista	18
Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows XP	19
Zavření programu Microsoft Word 2010	19
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	21
Popis obrazovky programu	21
Pás karet	21
Minimalizace pásu karet	22
Obnovení pásu karet	22
Přizpůsobení pásu karet	23
Přístup k příkazům pomocí klávesových zkratk	24
Popis pásu karet	25
Karty zobrazované v případě potřeby	26
Kontextové karty	26
Aplikační karty	27
Panel nástrojů Rychlý přístup	27
Přesunutí panelu nástrojů Rychlý přístup	27
Přidání příkazu na panel nástrojů Rychlý přístup	27
Plovoucí minipanel nástrojů	28
Spouštěče dialogových oken	29
Galerie	29
Živý náhled	29
Práce s dokumentem	29
Koncepce dokumentu	31
Složení stránky	32
Pravítka	33
Zobrazení nebo skrytí vodorovných nebo svislých pravítek	34
Práce s pravítky	34
Umísťování zarážek tabulátorů na pravítko	34
Akce	35
Zapnutí akcí	36
Používání akcí	37
Typy akcí	37

Tlačítka možností zobrazená v dokumentu	38
Tlačítko Možnosti automatických oprav	38
Tlačítko Možnosti vložení	39
Nápověda	39
Práce s nápovědou	39
Hledání v nápovědě	39
Přepínání mezi nápovědou online a offline	40
Otázky a odpovědi	41

2

Práce s dokumenty 43

Vytvoření nového dokumentu	44
Vytvoření nového prázdného dokumentu	44
Vytvoření nového dokumentu na základě existující šablony	45
Vytvoření nového dokumentu na základě existujícího dokumentu	46
Otevření existujícího dokumentu	46
Uložení vytvořeného dokumentu	49
Uložení nepojmenovaného dokumentu	49
Uložení pojmenovaného dokumentu	50
Uložení dokumentu pod jiným názvem	51
Uložení dokumentu ve formátu Wordu 97–2003	51
Uložení dokumentu ve formátu PDF nebo XPS	52
Uložení dokumentu ve formátu vhodném pro jiný program	54
Uložení vytvořeného dokumentu jako šablony	54
Zavření dokumentu	55
Odstranění dokumentu	56
Užitečné tipy při práci s dokumentem	56
Převedení dokumentu do nového formátu	56
Obnovení dokumentu při poškození	56
Obnova souboru po havárii	57
Průběžné ukládání změn v dokumentu	57
Vložení souboru do otevřeného dokumentu	58
Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Wordu	59
Otevření souborů vytvořených v jiných aplikacích	59
Použití různých fontů v dokumentech	60
Zobrazení dokumentu	61
Náhled dokumentu před tiskem	66
Zobrazení oken v dokumentu	67
Chráněné zobrazení	68

Ochrana dokumentu	68
Ochrana celého dokumentu	68
Ochrana dat v dokumentu	69
Otázky a odpovědi	71

3

Základní úpravy dokumentu 73

Začínáte psát dokument	74
Význam některých kláves používaných při psaní	74
Skok na novou stránku	75
Pohyb v dokumentu	75
Vyznačení oblasti textu a označení objektů	76
Zrušení označení	77
Označení nesouvislé oblasti	77
Označení tabulky	78
Označení objektu	78
Označení odstavců se stejným formátováním	78
Kopírování a vložení textu	79
Kopírování pomocí myši	80
Kopírování ve zobrazení osnovy	80
Vkládání stejného textu na více míst	81
Kopírování formátu	83
Pravidla při kopírování	84
Přemístění textu v dokumentu	84
Přemístění textu pomocí myši	85
Přemístění v zobrazení osnovy	85
Zobrazení možností pro vložení textu a objektů	86
Nastavení vložení dat ze schránky do dokumentu	86
Práce se schránkou sady Office	86
Vymazání textu	88
Vymazání formátování	89
Otázky a odpovědi	89

4

Formátování textu v dokumentu 91

Formátování znaků	92
Formátování znaků pomocí tlačítek na kartě Domů	92
Formátování pomocí dialogového okna Písmo	93

Formátování odstavce	95
Formátování odstavce pomocí tlačítek na kartě Domů	96
Formátování pomocí dialogového okna Odstavec	96
Odstavcové zarážky a jejich využití	99
Způsoby zarovnání odstavce	100
Použití tabulátorů a jejich význam	101
Vytvoření tabulátorů	101
Odstranění tabulátorů	102
Práce s tabulátory	103
Vytvoření odrážkového seznamu	104
Vytvoření číslovaného seznamu	105
Vytvoření víceúrovňového seznamu	107
Otázky a odpovědi	109

5

Pokročilé formátování, motivy a styly 111

Styly	112
Práce se styly	112
Změna a nastavení stylů	114
Číslování nadpisů	120
Číslování stránek dokumentu	120
Vložení číslování do dokumentu	121
Uložení výběru jako čísla stránky	122
Záhlaví a zápatí dokumentu	123
Přechod na určité místo v dokumentu	125
Hledání a nahrazování v dokumentu	126
Dělení slov	130
Ručně vkládané dělení slov	131
Automatické opravy	132
Možnosti automatických oprav	133
Kontrola pravopisu	134
Kontrola gramatiky	136
Jazyk dokumentu a slovníky	137
Tezaurus	139
Překlady	139
Nastavení vzhledu stránky	141
Okraje dokumentu	141
Orientace stránky	142

Velikost stránky	143
Sloupce	143
Konec stránky a oddílů	145
Nastavení číslování řádků	145
Pokročilé nastavení vzhledu stránky	146
Náhled před tiskem	147
Tisk dokumentu	148
Použití automatického formátování	150
Rychlé části	151
Zobrazit formátování	152
Oddíly	154
Ohraničení	157
Ohraničení a stínování textu	157
Ohraničení tabulky	158
Ohraničení plovoucího objektu	158
Rychlé vytvoření vodorovné čáry	158
Pozadí a ohraničení stránky	159
Vodoznak	159
Barva stránky	160
Ohraničení stránky	160
Titulní stránka	161
Stínování	162
Iniciály	163
Otázky a odpovědi	165

6

Odkazy, citace, obsah a rejstřík 167

Záložky v dokumentu	168
Poznámky pod čarou	169
Jak vkládat poznámku pod čarou a vysvětlivky	170
Změna způsobu označení poznámek	170
Záměna poznámek pod čarou za vysvětlivky a naopak	171
Další práce s poznámkami pod čarou	172
Vícenásobný odkaz na jednu poznámku	172
Odstranění poznámek	173
Vytvoření bibliografie	174
Přidání nové citace a pramene do dokumentu	174
Vyhledání pramene	175
Úprava zástupného textu citace	176

Vytvoření bibliografie	177
Uložení bibliografie jako stavebního bloku	178
Titulky	178
Křížové odkazy	179
Seznam obrázků	181
Obsah dokumentu	182
Vytvoření obsahu	182
Ruční vytvoření obsahu	184
Práce s obsahem	184
Vytvoření rejstříku	185
Ruční označení položek rejstříku	185
Automatické označení položek rejstříku	185
Vygenerování rejstříku do dokumentu	187
Vytvoření hypertextového odkazu	188
Otázky a odpovědi	190

7

Tabulky 191

Vytvoření tabulky	192
Vytvoření tabulky zadáním parametrů	194
Vytvoření tabulky kreslením	195
Výběr oblastí v tabulce	195
Vkládání hodnot a objektů do tabulky	196
Formátování tabulky	197
Styly tabulky	197
Ohraničení a stínování tabulky	199
Úprava tabulky	200
Zarovnání buněk uvnitř tabulky	201
Použití tabulátorů v tabulce	202
Přidání či ubrání buněk tabulky	203
Sloučení a rozdělení buněk	204
Úprava šířky sloupců a výšky řádků	204
Konverze mezi textem a tabulkou	205
Odstranění ohraničujících čar	206
Řazení dat v tabulce	206
Výpočty v tabulce	207
Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	208
Vložení hodnoty z tabulky do textu	209
Aktualizace vzorců	209
Otázky a odpovědi	210

8

Hromadná korespondence 211

Hromadná korespondence	212
Tvorba dokumentů hromadné korespondence pomocí průvodce	213
Výběr typu dokumentu	213
Výběr počátečního dokumentu	214
Výběr zdroje dat	217
Vložení slučovacích polí do dokumentu	220
Zobrazení náhledu	221
Dokončení hromadné korespondence	221
Vytvoření a tisk jednotlivých obálek a štítků	225
Vytvoření jedné obálky	225
Vytvoření stránky štítků	227
Otázky a odpovědi	228

9

Práce s objekty, grafy, SmartArty a jinými objekty 231

Kliparty	232
Hledání klipartu	233
Přidání klipu do Galerie médií	234
Přidání popisku ke klipartům	235
Zobrazení vlastností klipu	235
Zobrazení Galerie médií	236
Vložení obrázku ze souboru	236
Formátování klipartů a obrázků	238
Vložení textového pole	245
Vložení textu a obrázku do textového pole	246
Úprava textového pole	246
Obrazce	247
Použití kreslicího plátna	248
Vytvoření WordArtu	249
Formátování textových polí, obrazců, WordArtů a kreslicího plátna	249
Vytvoření vodoznaku	251
Vytvoření SmartArtu	253
Vložení grafu	255
Rozložení grafu	257
Název a popis grafu, jeho os a dat	257
Zobrazení a další formátování grafu	258

Vložení snímku obrazovky	259
Otázky a odpovědi	259

10 Spolupráce 261

Práce s komentáři	262
Vkládání komentářů	262
Nastavení možnosti komentářů	263
Úpravy komentářů	264
Sledování změn v dokumentu	266
Zobrazení změn	267
Způsob zvýraznění změn	268
Označení změny	268
Úprava změny	268
Přijmutí a odmítnutí změny	269
Společné akce pro komentáře a revize	270
Barvy	270
Bublíny	270
Podokno revizí	270
Změny týkající se sledovaných změn a komentářů na kartě Revize	271
Tisk komentářů a sledovaných změn	271
Porovnání dvou dokumentů	272
Porovnání dvou dokumentů vedle sebe	272
Právní porovnání	273
Formuláře	275
Vkládání ovládacích prvků	276
Zamčení formuláře	281
Makra	282
Zamknutí dokumentu proti změnám	283
Odeslání dokumentu e-mailem	284
Uložení na web SharePoint	285
Publikování dokumentu na web Windows Live	288
Publikování dokumentu jako příspěvku do blogu	292
Otázky a odpovědi	294

11

Vazby na další programy 295

Vazby mezi programy	296
Vazba mezi dokumentem Wordu a sešitem Excelu	301
Vložení tabulky z Excelu do Wordu	301
Vložení grafu z Excelu do Wordu	305
Vložení seznamu Excelu	306
Vložení tabulky z Wordu do Excelu	307
Vazba mezi dokumentem Wordu a prezentací PowerPointu	308
Poslání prezentace PowerPointu na dokument Wordu	308
Poslání dokumentu Wordu do prezentace PowerPoint	311
Otázky a odpovědi	312

12

Uživatelská nastavení programu Microsoft Word 315

Úprava uživatelského rozhraní	316
Přizpůsobení pásu karet	316
Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup	318
Vytvoření vlastních klávesových zkratk	319
Nastavení jazyka zobrazení, nápovědy a popisu ovládacích prvků	320
Zobrazení dokumentu	320
Zobrazení programu Microsoft Word	320
Zobrazení obsahu dokumentu	321
Zobrazení netisknutelných znaků na obrazovce	324
Nastavení zobrazení, ve kterém chcete otevírat přílohy e-mailů	324
Zobrazení dokumentu v chráněném zobrazení	325
Formát textu a obrázků	326
Výchozí nastavení formátu při vkládání kopírovaného objektu	326
Nastavení chování textu při úpravách dokumentu	328
Nastavení velikosti a kvality obrázků	329
Jazyk, automatické opravy, kontrola pravopisu a gramatiky	329
Nastavení jazyka pro úpravu dokumentu	329
Nastavení kontroly pravopisu a mluvnice	330
Automatické opravy	331
Uložení dokumentu	334
Tisk dokumentu	336
Zabezpečení	336
Otázky a odpovědi	337

Přílohy 339

Novinky v programu Microsoft Word 2010 340

Jednotný vzhled všech programů	340
Navigační okno	340
Chráněné zobrazení	340
Živý náhled při vkládání kopírovaného objektu do dokumentu	341
Textové efekty	341
Vložení snímku obrazovky do dokumentu	341
Nové typy SmartArtů	341
Odstranění pozadí z obrázku	341
Odstraněné tlačítko Bubliny při práci s revizemi	342
Uložení dokumentu na web Windows Live	342

Mapa ovládání 343

Klávesové zkratky 350

Práce s dokumenty nebo webovými stránkami	350
Běžné úkoly v aplikaci Microsoft Office Word	351
Úpravy a přesunutí textu a obrázků	352
Formátování znaků a odstavců	355

Rejstřík 357

Úvodem

Textový editor Microsoft Word 2010 je součástí sady programů Microsoft Office 2010. Novinkou sady Microsoft Office 2010 je, že vytvořené dokumenty můžete jednoduše umísťovat na web, kde je pak můžete číst, upravovat nebo je sdílet se svými kolegy či kamarády.

V programu Microsoft Word 2010 můžete vytvářet textové dokumenty, ale můžete sem i vkládat informace z jiných programů. Dokumenty pak můžete číst a upravovat kdekoliv a na různých zařízeních. Můžete je upravovat na počítači, kde máte nainstalované programy Office, nebo stačí mít jen přístup na Internet a upravovat je přímo ve webovém prohlížeči. K dokumentům máte přístup i přes telefon s nainstalovaným Microsoft Office Mobile.

Program Microsoft Word 2010 obsahuje zajímavé novinky, které vám usnadní práci s Wordem a zrychlí vytváření dokumentu.

Kniha je určena širokému okruhu uživatelů, kteří již mají částečné znalosti s užíváním produktu nebo jeho starší verze. Kniha poslouží každému, kdo se rozhodne produkt ovládnout na uživatelské úrovni. Neměla by sloužit jen k přečtení, ale hlavně by měla sloužit jako pomocník při následné práci s Wordem. Každý čtenář by si v ní měl najít to, co potřebuje. Oproti základním příručkám obsahuje podrobnější a pokročilejší postupy, které umožňují využívat bohaté funkce programu.

Cílem knihy je představit uživatelům produkt komplexně tak, aby mohli kompletně a samostatně využívat podstatnou většinu uživatelských funkcí, především v kancelářích, ale také doma. Kromě práce s programem Microsoft Word se v knize seznámíte s podrobnou konfigurací programu a v přílohách najdete souhrn novinek, ale i seznam používaných klávesových zkratk. Dále zde najdete návod pro uživatele starších verzí programu, kteří znají z paměti cesty k jednotlivým příkazům a potřebují se zorientovat ve struktuře nové verze.

Typografické konvence použité v knize

Ještě předtím než začneme knihu číst, je potřeba si vysvětlit základní pojmy a typografické konvence, které budeme v knize používat.

Běžný výkladový text je psaný obyčejným textem.

Všechny texty, které se objevují jako příkazy ve Wordu, například tlačítko **Tučné**, karta **Domů**, budou vysázeny tučně, přesně tak, jak je to vidět v této větě. Popisy na klávesnici budou vypsány zvláštním symbolem, např. Ctrl, Shift. Tam, kde je nutné zmáčknout kombinaci více kláves najednou, jsou uvedeny v pořadí, v jakém se mají stisknout, a mezi nimi je pak napsané znaménko +. Např. Ctrl+V.

Akce, které se dají dělat myší, se rozlišují takto:

Akce	Význam
Ukázat	Umístit špičku kurzoru myši na určité místo na obrazovce bez stisknutí tlačítka.
Klepnout	Stisknout a vzápětí uvolnit tlačítko myši bez pohybu po podložce.
Poklepat	Klepnout dvakrát rychle za sebou.
Táhnout	Stisknout a držet tlačítko myši a pohybem po podložce přesouvat kurzor myši na obrazovce.

Kniha také obsahuje velké množství tipů a návodů v podobě speciálních odstavců Poznámka, Tip a Důležité.



Tímto symbolem jsou označeny doplňující informace a poznámky na okraj.



Tato ikona varuje před rizikovými operacemi a upozorňuje na důležité skutečnosti.



V takto označených odstavcích se dozvíte užitečné tipy, které obohatí, zefektivní a zrychlí vaši práci.

1

Orientace v prostředí Wordu

V této kapitole:

Spuštění a ukončení programu
Přepínání mezi otevřenými dokumenty
Popis obrazovky programu, Pás karet
Karty zobrazované v případě potřeby
Panel nástrojů Rychlý přístup, Plovoucí minipanel nástrojů
Spouštěče dialogových oken, Galerie, Živý náhled
Práce s dokumentem, Koncepce dokumentu
Složení stránky, Pravítka, Akce
Tlačítka možností zobrazená v dokumentu, Nápověda

V úvodní kapitole knížky se seznámíte s programem Microsoft Word 2010. Vyzkoušíte si jeho ovládání a principy práce s dokumenty.

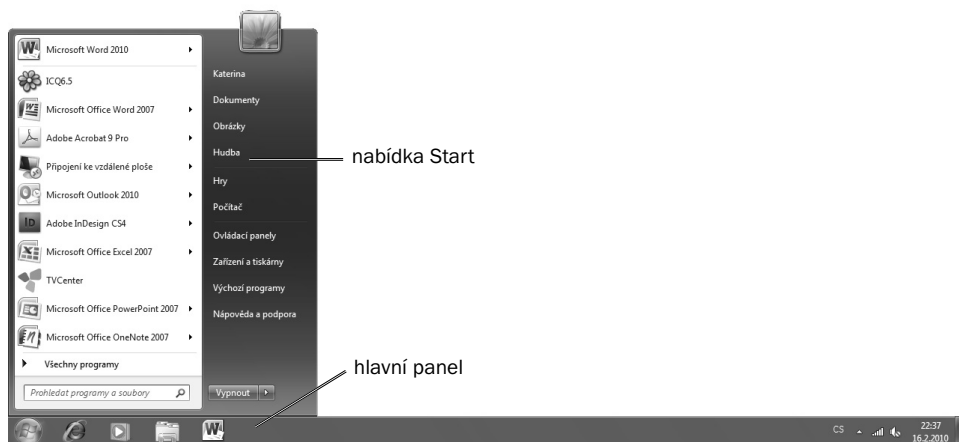
Spuštění a ukončení programu

V této části se naučíte spustit a ukončit program Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 (a v operačním systému Windows XP).

Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 nebo Vista

Word 2010 můžete spustit několika způsoby. Dále je uveden popis několika těchto způsobů.

- Klepnete na tlačítko **Start** a v nabídce **Všechny programy** vyberete **Microsoft Office** a v seznamu program **Microsoft Word 2010**.
- Můžete si vytvořit ikonu zástupce Wordu na pracovní ploše, a tím urychlit spouštění programu. Word potom spouštíte poklepáním na zástupce. Ikonu na plochu umístíte tak, že najedete v nabídce **Start** → **Všechny programy** → **Microsoft Office** na ikonu programu **Microsoft Word 2010** a buď ji přetáhnete myši na plochu, anebo na ikonu klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu **Odeslat** → **Plocha (vytvořit zástupce)**.
- Další způsob, jak urychlit spuštění, je připnutí ikony k nabídce **Start** (obrázek 1.1), aby byla k dispozici okamžitě, jakmile klepnete na tlačítko **Start**. K nabídce **Start** ji připojíte tak, že najedete na **Start** → **Všechny programy** → **Microsoft Office** na ikonu programu **Microsoft Word 2010**, klepnete na ni pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu **Připnout k nabídce Start**.
- Další způsob, jak urychlit spuštění, je umístění ikony na hlavní panel (obrázek 1.1). Pokud ikona není na místě, umístíte ji tak, že najedete na **Start** → **Všechny programy** → **Microsoft Office** a na ikonu programu **Microsoft Word 2010** klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu **Připnout na hlavní panel**.



Obrázek 1.1: Nabídka Start a hlavní panel

- Pokud s Wordem pracujete každý den a potřebujete, aby se spustil rovnou při spuštění počítače, můžete program přidat mezi programy, které se spouští zároveň se systémem Windows. Postupujete při tom následovně. Zvolíte ve Windows příkaz **Start** → **Všechny programy** → **Po spuštění**. Na položce stisknete pravé tlačítko myši a zvolíte příkaz **Prozkoumat**. Zobrazí se Průzkumník Windows s otevřenou složkou ...\\Po spuštění. Do této složky přetáhnete ikonu programu Microsoft Word 2010.
- V operačních systémech Windows Vista a 7 také můžete využít rychlého způsobu vyhledání programu pomocí řádku **Prohledat programy a soubory** přímo v nabídce **Start**. Stačí do tohoto řádku zadat pojem *word* a okamžitě dojde k vyhledání všech souborů a programů, které obsahují tento pojem v názvu. Jakmile je program vyhledán, můžete na něj klepnout, a tím ho rychle spustit.

Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows XP

Word 2010 můžete nainstalovat i na operační systém Windows XP. Dále je popis několika způsobů, jak spustíte program na tomto operačním systému.

- Klepnete na tlačítko **Start** a v nabídce **Všechny programy** vyberete **Microsoft Office a Microsoft Word 2010**.
- Aby se urychlilo spuštění, můžete si vytvořit na pracovní ploše Windows ikonu zástupce Wordu. Word potom spouštíte poklepáním na zástupce.
- Další způsob, jak urychlit spuštění, je přetáhnout ikonu levým tlačítkem myši na panel **Snadné spuštění**.
- Pokud Word spouštíte každý den a chtěli byste, aby se spustil rovnou při spuštění počítače, umístíte si ho do seznamu programů, které se spouštějí po spuštění operačního systému. Zvolíte ve Windows příkaz **Start** → **Všechny programy** → **Po spuštění**. Na položce stisknete pravé tlačítko myši a zvolíte příkaz **Prozkoumat**. Zobrazí se Průzkumník Windows s otevřenou složkou ...\\Po spuštění. Do této složky přetáhnete ikonu programu Microsoft Word 2010.
- Při spuštění můžete také využít příkaz **Spustit** v nabídce **Start**. V dialogovém okně **Spustit** zapíšete do pole **Otevřít** příkaz *Winword* a klepnete na tlačítko **OK**. Pokud je Word nainstalovaný, spustí se.



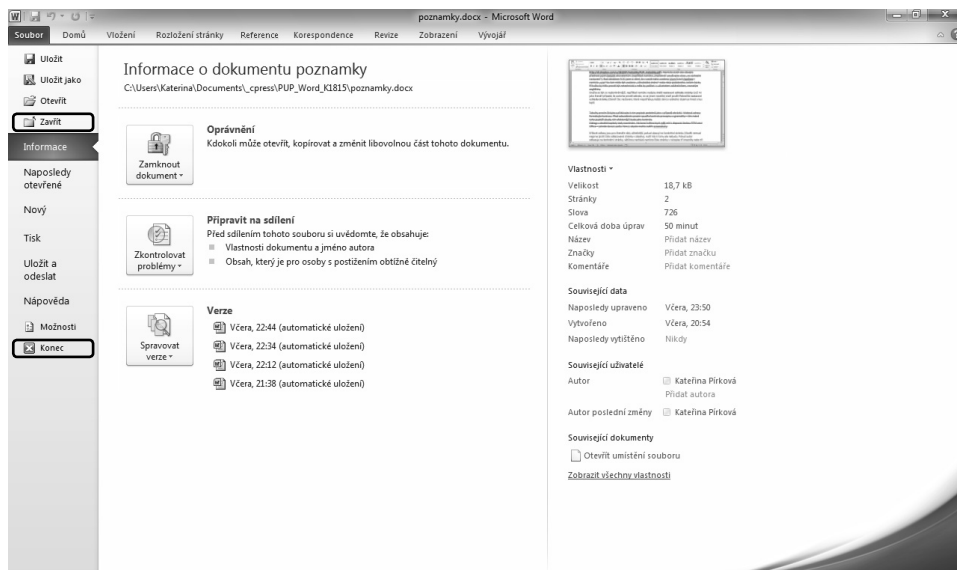
Poznámka: Při prvním spuštění programu Microsoft Word 2010 vás uvítá obrazovka, ve které můžete nastavit výchozí formát pro práci se systémem sady Microsoft Office 2010. Máte zde na výběr dvě možnosti. Volbou **Otevřené formáty Office Open XML** nastavíte výchozí použití formátu souborů navrženého firmou Microsoft pro podporu všech funkcí systému. Volbou **Formáty OpenDocument** nastavíte výchozí použití formátů souborů ODF navržených pro podporu funkcí kancelářských aplikací od jiných výrobců. Toto nastavení můžete v průběhu práce kdykoliv změnit v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word**.

Zavření programu Microsoft Word 2010

V případě, že máte otevřených více dokumentů a chcete všechny najednou zavřít a se soubory zavřít i program, zvolíte na kartě **Soubor** příkaz **Konec** (obrázek 1.2).

V případě, že máte otevřených více dokumentů a chcete zavřít pouze jeden, můžete zvolit jeden z následujících způsobů (obrázek 1.2):

- Tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna aplikace.
- Klávesová zkratka **Alt+F4**.
- Karta **Soubor** a příkaz **Zavřít**.



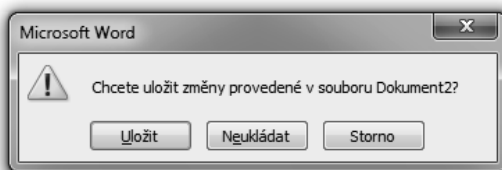
Obrázek 1.2: Způsoby zavření programu Microsoft Word 2010



Poznámka: Jakmile je otevřený pouze jeden dokument, předchozí uvedené způsoby zavřou celý program.

V případě, že se pokusíte zavřít dokument, který byl od posledního uložení změněn, zobrazí se při zavření souboru dotaz, zda chcete soubor uložit (obrázek 1.3). V tomto dialogovém okně máte následující možnosti volby:

- **Uložit.** Pokud je už soubor uložen a pojmenován, dojde jen k přepsání původně uloženého souboru. V případě, že soubor není pojmenován a zvolíte volbu **Uložit**, zobrazí se dialogové okno **Uložit jako**. Zvolíte, kam se má soubor uložit a pod jakým názvem a klepnete na tlačítko **Uložit**. Soubor se pak zavře a s ním i celý program Word.
- **Neukládat.** Program se zavře a změny provedené v souboru se neuloží.
- **Storno.** Program se nezavře a budete vráceni do souboru, ve kterém jste pracovali a který jste se pokoušeli zavřít.



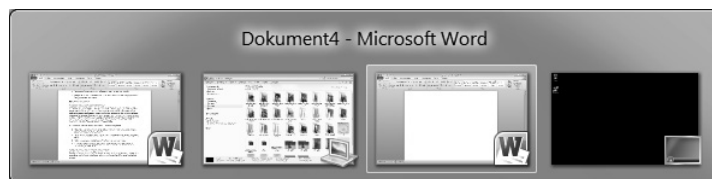
Obrázek 1.3: Uložení změn

Přepínání mezi otevřenými dokumenty

Každý dokument, který vytvoříte, se zobrazuje v samostatném okně a má vlastní tlačítko na hlavním panelu Windows. Tlačítka se však zobrazí jen tehdy, když je v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** (**Soubor** → **Možnosti**) pod příkazem **Upřesnit** → **Zobrazení** označená položka **Zobrazit všechna okna na hlavním panelu**. Pokud není tato zaškrťovací položka označená, zobrazí se jen tlačítko pro jednu aplikaci a seznam všech spuštěných souborů najdete na kartě **Zobrazení** ve skupině **Okno** pod příkazem **Přepnout okna**.

Mezi dokumenty můžete přepínat jedním z následujících způsobů:

- Pokud jsou dokumenty zobrazeny na hlavním panelu, můžete klepnout na vybraný dokument, a tím ho zobrazit.
- Výběrem na kartě **Zobrazení** ve skupině **Okno** pod příkazem **Přepnout okna**.
- Klávesovou zkratkou Ctrl+F6, resp. Ctrl+Shift+F6 pro předchozí okno.
- Kombinací kláves Alt+Tab a opakovaným stiskem klávesy Tab vyberete ikonu v seznamu spuštěných úloh (obrázek 1.4).



Obrázek 1.4: Výběr dokumentu v seznamu spuštěných úloh

Popis obrazovky programu

Program Microsoft Word 2010 má vzhled hodně podobný předchozí verzi programu Word 2007, ale objevují se zde i nové prvky, které najdete v knížce podrobně popsané.

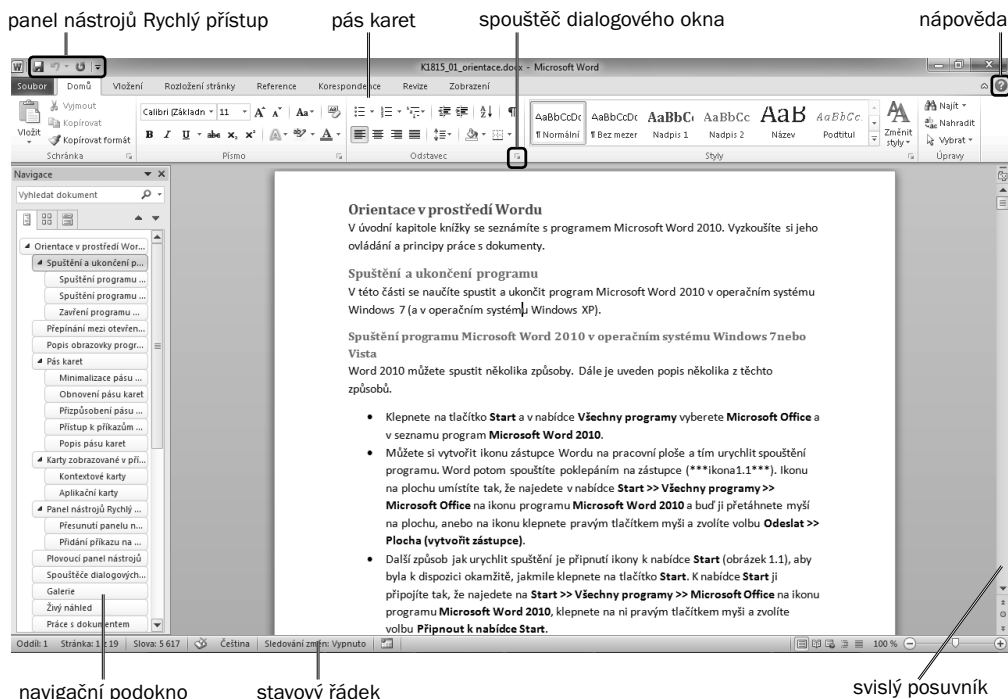
Na obrázku 1.5 najdete popsané jednotlivé části vzhledu aplikace Microsoft Word 2010.

Pás karet

Pás karet obsahuje jednotlivé karty, na kterých jsou umístěna nejčastěji používaná tlačítka. Nástroje a funkce jsou zde seskupeny podle požadovaného výsledku tak, aby se uživateli snáze vyhledávaly. Úplnou novinkou je vznik nové karty **Soubor**. Tato karta nahrazuje tlačítko Office z programů Office 2007 nebo nabídku **Soubor** ze starších verzí Office (97 – 2003). Klepnutím na kartu **Soubor** se přepnete do **zobrazení Backstage**.

Karty jsou navrženy se zaměřením na jednotlivé úkoly. Skupiny na každé kartě rozdělují úkol na dílčí úkoly. Příkazová tlačítka v jednotlivých skupinách slouží k provedení příkazu nebo zobrazení nabídky příkazů.

V následující části se dozvíte, jak pracovat s kartami.



Obrázek 1.5: Okno aplikace Microsoft Word 2010

Minimalizace pásu karet

Minimalizaci pásu karet provedete jedním z následujících způsobů:

- Dvojitě poklepání myši na jeden z názvu z karet.
- Stisknete kombinaci kláves Ctrl+F1.
- Klepnete pravým tlačítkem myši na pás karet a zobrazí se nabídka, ve které zvolíte **Minimalizovat pás karet**.

Pás karet se minimalizuje tak, že pak vidíte jen název karet.

Chcete-li použít minimalizovaný pás karet, klepnete na název karty a potom klepnete na tlačítko, které chcete použít. Po použití příkazu se pás karet vrátí do svého minimalizovaného vzhledu.

Obnovení pásu karet

Obnovení pásu karet provedete jedním z následujících způsobů:

- Poklepáním myši na jeden z názvů karet.
- Stisknete kombinaci kláves Ctrl+F1.

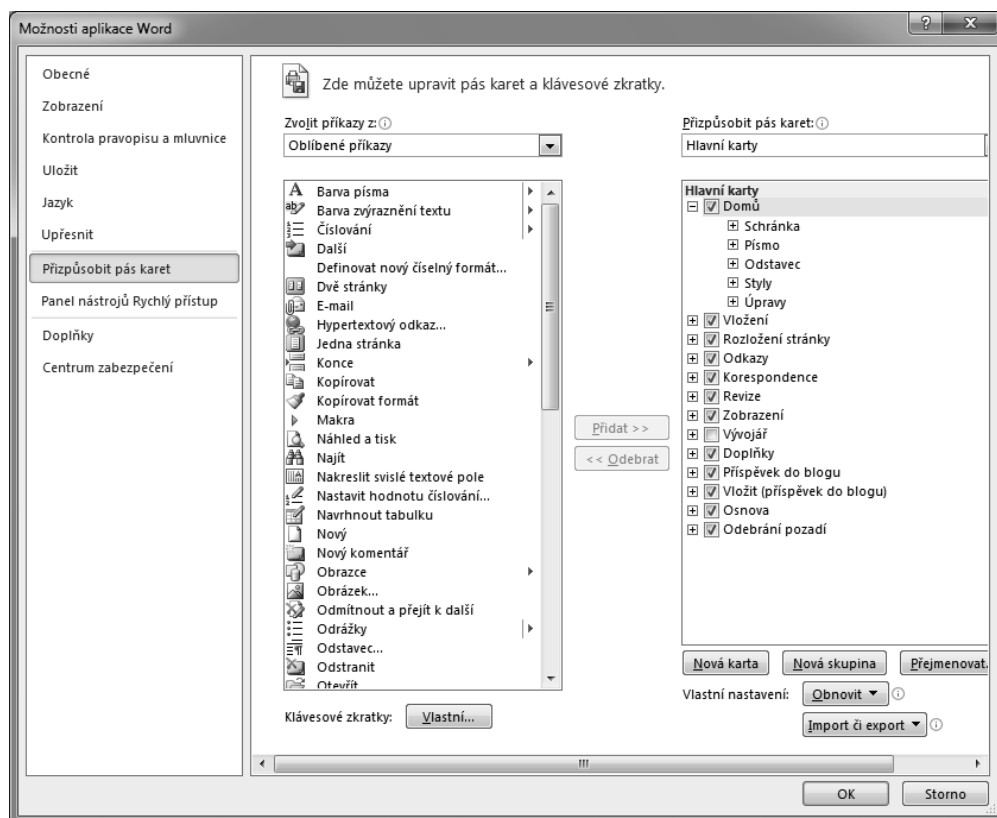
Prizpůsobení pásu karet

Novinkou ve Wordu 2010 je možnost přizpůsobit pás karet svým potřebám. Pás karet můžete přizpůsobit v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word**. Toto dialogové okno zobrazíte rychle tak, že klepnete pravým tlačítkem myši na pás karet a zobrazí se nabídka, ve které zvolíte volbu **Přizpůsobit pás karet**. Dialogové okno máte zobrazené na příkazu **Přizpůsobit pás karet**.



Tip: Dialogové okno **Možnosti aplikace Word** můžete zobrazit ze zobrazení Backstage příkazem **Možnosti**.

V zobrazeném dialogovém okně (obrázek 1.6) můžete upravit pás karet. Okno je rozdělené do dvou částí. V levé části najdete příkazy, které můžete umístit na pás karet. V levé části okna máte v horní části rozevírací seznam **Zvolit příkazy z:**, ve kterém si můžete vybrat skupiny, ze kterých si pak vyberete konkrétní příkazy. V pravé části jsou pak k dispozici karty, skupiny a příkazy, které už jsou nyní na pásu karet. V levé části okna vyberete příkaz a klepnutím na tlačítko **Přidat** ho umístíte do pravé části do zvoleného umístění.



Obrázek 1.6: Dialogové okno **Přizpůsobit pás karet**



Důležité: Příkazy můžete na pás karet umístit pouze do vlastních skupin, které si vytvoříte na stávajících kartách nebo na nově vytvořených kartách.

Chcete-li vytvořit novou kartu, klepnete na tlačítko **Nová karta**. Nová karta se vytvoří za aktuálně označenou kartou. Nová karta je pojmenovaná názvem *Nová karta (Vlastní)* a na této kartě se rovnou vytvoří i nová skupina s názvem *Nová skupina (Vlastní)*. Chcete-li nově vytvořenou kartu nebo skupinu přejmenovat, označíte přejmenovávanou položku, klepnete na tlačítko **Přejmenovat** a do otevřeného okna zadáte nový název karty. Pokud chcete vytvořit vlastní skupinu, klepnete na tlačítko **Nová skupina** a opět ho přejmenujete tlačítkem **Přejmenovat**.



Poznámka: Slovo (*Vlastní*), které se zobrazuje u vlastních karet a skupin v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word**, se pak na obrazovce neobjeví.

V případě, že chcete nějakou skupinu nebo příkaz odebrat, vyberete příkaz a klepnete na tlačítko **Odebrat**, které se objevuje mezi levou a pravou částí okna.



Důležité: Nejdou odebrat karty, které jsou ve Wordu ve výchozím stavu. Odstranit můžete pouze skupiny, vlastní karty, vlastní skupiny a vlastní příkazy přidané na karty.

Tlačítkem **Obnovit**, které se nachází v pravé spodní části okna, můžete obnovit pás karet. V nabídce tlačítka **Obnovit** máte k dispozici následující možnosti:

- **Obnovit pouze vybranou kartu na pásu karet** obnoví pouze tu kartu, kterou máte zrovna v tomto okamžiku vybranou v pravé části okna.
- **Obnovit veškeré vlastní nastavení** obnoví všechny karty do původního stavu.



Tip: Pokud si budete přestavovat počítač a už na něm máte v programu Word upravený pás karet, můžete si toto nastavení vyexportovat příkazem **Import či export** → **Exportovat veškeré vlastní nastavení**. Soubor s nastavením uložíte a zazálohujete. Jakmile pak máte nově nainstalovaný program, zvolíte v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** (**Soubor** → **Možnosti** → **Přizpůsobit pás karet**) příkaz **Import či export** → **Importovat soubor vlastního nastavení**.



Poznámka: Vyexportovaný soubor vlastního nastavení má koncovku *.exportedUI*.

Přístup k příkazům pomocí klávesových zkratk

K příkazům na pás karet se dostanete také pomocí klávesových zkratk. Každý příkaz na pás karet a na panelu nástrojů **Rychlý přístup** je přístupný pomocí přístupové klávesy.

K většině příkazů se dostanete pomocí dvou až čtyř klávesových úhozů.

1. Stisknete-li klávesu **Alt**, zobrazí se nad každou funkcí dostupnou v aktuálním zobrazení popisy tlačítek. Tyto popisky jsou vidět, i když pustíte klávesu **Alt**.
2. Stisknete písmeno zobrazené v popisu tlačítka nad funkcí, kterou chcete použít.
3. V závislosti na tom, jaké písmeno jste stiskli, se mohou zobrazit další popisy tlačítek.
4. Pokračujete ve stisknutí jednotlivých písmen, dokud nestisknete písmeno konkrétního požadovaného příkazu nebo možnosti.

Jestliže chcete zrušit prováděnou akci, a tím i skryt popisy tlačítek, stisknete a uvolníte klávesu Alt.



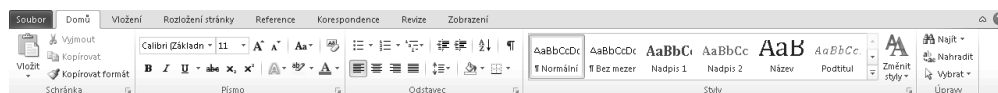
Poznámka: Písmena zobrazená v popisu tlačítek nad funkcí jsou sice napsaná velkým písmenem, ale při stisku stačí stisknout malé písmeno. Pokud jsou u tlačítek dvě písmena, nestisknete je najednou, ale postupně.

Popis pásu karet

Pás karet obsahuje příkazy Wordu. Na obrázcích 1.7 až 1.13 máte zobrazené všechny karty, které máte v základním zobrazení k dispozici.

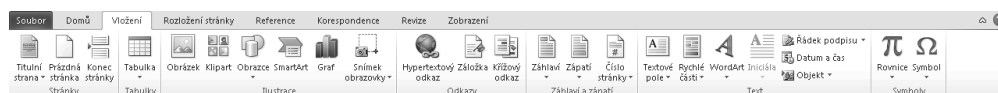
Karta **Soubor** (obrázek 1.2) je novinka v programu Microsoft Word 2010 a nahrazuje tlačítko Office. Po klepnutí na kartu **Soubor** se dostanete do zobrazení Backstage. Zobrazení obsahuje příkazy pro práci se soubory. Najdete zde příkazy pro vytvoření nového souboru, otevření, uložení, odeslání a tisk souboru. Příkazem **Možnosti** zobrazíte dialogové okno **Možnosti aplikace Word**, ve kterém máte příkazy pro nastavení celého programu.

Karta **Domů** (obrázek 1.7) obsahuje příkazy pro práci se schránkou a se styly. Také pomocí této karty nastavíte vlastnosti písma a odstavce.



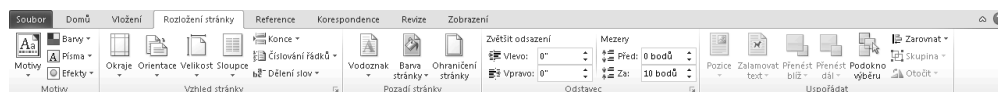
Obrázek 1.7: Karta Domů

Karta **Vložení** (obrázek 1.8) umožňuje vložit do dokumentu různé typy objektů. Pomocí této karty vložíte obrázek, tabulku, grafy, konec stránky nebo například textové pole či například hypertextový odkaz. Najdete zde příkazy pro vytvoření a úpravu záhlaví a zápatí dokumentu.



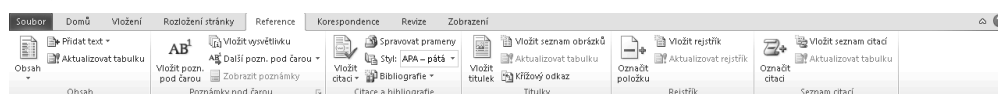
Obrázek 1.8: Karta Vložení

Na kartě **Rozložení stránky** (obrázek 1.9) nastavujete vzhled celého dokumentu. Nastavujete zde okraje stránky, její orientaci či barvu, ale také vložení vodoznaku na pozadí stránky.



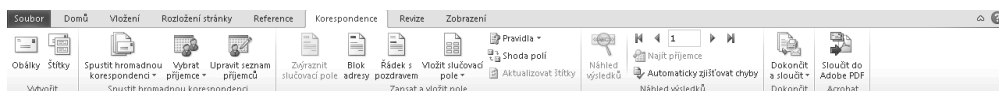
Obrázek 1.9: Karta Rozložení stránky

Pomocí karty **Reference** (obrázek 1.10) vložíte do dokumentu poznámky pod čarou, vysvětlivky, citace nebo například obsah.



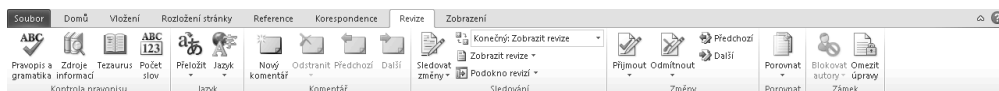
Obrázek 1.10: Karta Reference

Pomocí karty **Korespondence** (obrázek 1.11) můžete pracovat s hromadnou korespondencí.



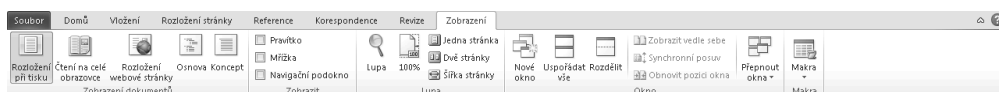
Obrázek 1.11: Karta Korespondence

Karta **Revize** (obrázek 1.12) umožňuje kontrolovat v dokumentu pravopis a gramatiku. Také můžete pomocí této karty sledovat revize v dokumentu, zamknout dokument nebo do dokumentu přidávat komentáře.



Obrázek 1.12: Karta Revize

Na kartě **Zobrazení** (obrázek 1.13) můžete nastavit zobrazení dokumentu.



Obrázek 1.13: Karta Zobrazení

Za kartou **Zobrazení** se zobrazují na kartách doplňky nainstalované a přidané do Wordu. Pokud nejsou žádné doplňky k dispozici, je poslední karta na pásu karet karta **Zobrazení**.

Karty zobrazované v případě potřeby

Kromě standardní sady karet, která se na pásu karet zobrazuje při spuštění aplikace Word 2010, existují ještě dva druhy karet, které se do okna doplní v případě, že je to potřeba pro právě vykonávaný typ úlohy.

Kontextové karty

Kontextové karty umožňují pracovat s objektem vybraným na stránce. Zobrazují se pouze tehdy, když máte označený objekt, se kterým budete pracovat. Týká se to objektů, jako je graf, tabulka, obrázek, SmartArt a další.

Po klepnutí na objekt se vedle standardních karet zobrazí příslušná sada kontextových karet se zvýrazněnou barvou.

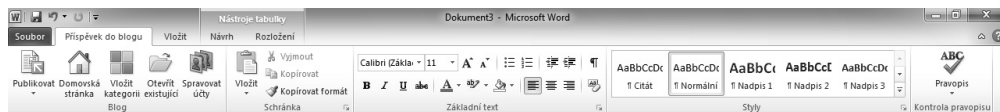
Jak vidíte na obrázku 1.14, kontextové karty obsahují ovládací prvky pro práci s vybranou položkou.



Obrázek 1.14: Kontextové karty

Aplikační karty

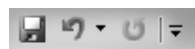
Aplikační karty nahradí standardní sadu karet po přepnutí do určitých režimů práce s Wordem. To ukazuje obrázek 1.15. Zobrazí se, pokud například vytváříte blog.



Obrázek 1.15: Aplikační karty

Panel nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů **Rychlý přístup** je ve výchozím nastavení umístěn v horní části okna aplikace Word vedle ikony Wordu. Umožňuje rychlý přístup k často používaným nástrojům a je naprosto nezávislý na kartě, která je zrovna zobrazena (obrázek 1.16).



Obrázek 1.16: Panel nástrojů Rychlý přístup

Přesunutí panelu nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů **Rychlý přístup** můžete mít umístěný na jednom ze dvou míst: nad pásem karet nebo pod pásem karet. Přesunutí panelu provedete následovně:

1. Klepnete na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**, které najdete vedle panelu.
2. V seznamu vyberete příkaz **Zobrazit pod pásem karet** nebo **Zobrazit nad pásem karet**.



Důležité: Panel nástrojů **Rychlý přístup** umístěný pod pásem karet zmenšuje pracovní oblast dokumentu.

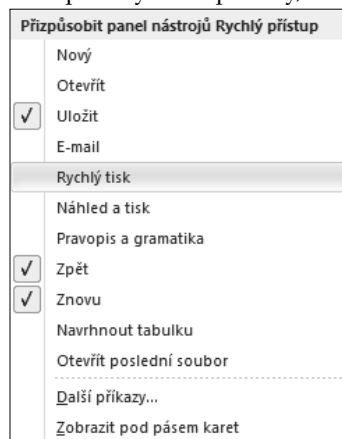
Přidání příkazu na panel nástrojů Rychlý přístup

Na panel nástrojů **Rychlý přístup** můžete přidat často používané příkazy nebo příkazy, které nejsou na pásu karet k dispozici. Příkaz můžete na pás karet přidat několika způsoby, které jsou zde v dalším textu popsány.

Nejčastěji používané příkazy jsou k dispozici pod tlačítkem **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**. Jsou zde k dispozici příkazy, o nichž si programátoři Wordu myslí, že je budete často používat, a nabízí vám možnost rychle je označit v této nabídce (obrázek 1.17).

Přidání příkazu přímo z pásu karet provedete následovně:

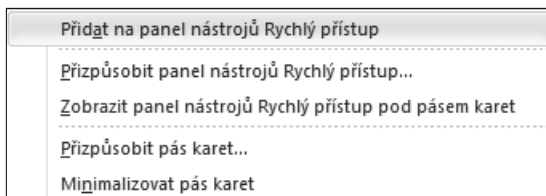
1. Na pásu karet klepnete na příslušnou kartu nebo skupinu, aby se zobrazil příkaz, který chcete přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup**.
2. Klepnete pravým tlačítkem myši na požadovaný příkaz a potom na příkaz místní nabídky **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup** (obrázek 1.18).



Obrázek 1.17: Nabídka příkazů rychle zobrazitelných na panelu nástrojů Rychlý přístup

3. Příkaz se okamžitě přidá na panel za poslední přidáný příkaz.

Chcete-li na panel nástrojů přidat příkaz, který není k dispozici na pásu karet, zobrazíte dialogové okno **Možnosti aplikace Word → Panel nástrojů Rychlý přístup** (**Soubor → Možnosti**). Zobrazené dialogové okno je rozděleno na dvě části. V levé části si můžete vybrat příkazy, které budete chtít na panel nástrojů umístit. Vyberete příkaz a klepnutím na tlačítko **Přidat** ho umístíte do pravé části, ve které máte seznam všech příkazů, které jsou v současné době zobrazené na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.



Obrázek 1.18: Místní nabídka zobrazená po klepnutí pravého tlačítka myši na příkaz na pásu karet



Tip: Dialogové okno **Možnosti aplikace Word** zobrazíte na příkazu **Panel nástrojů Rychlý přístup**, klepnete-li pravým tlačítkem myši na jakoukoliv část pásu karet a z místní nabídky zvolíte **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.

Budete-li chtít nějaký příkaz z panelu nástrojů **Rychlý přístup** naopak odstranit, označíte ho v pravé části a klepnete na tlačítko **Odebrat**.

Vedle pravé části máte dvě šipky (nahoru a dolů), kterými měníte pořadí příkazů na panelu. Chcete-li nějaký příkaz posunout nahoru, označíte ho v pravé části a klepnete na šipku nahoru.

Pod nabídkou v pravé části okna je tlačítko **Obnovit**, kterým můžete obsah panelu nástrojů **Rychlý přístup** vrátit do původního stavu. Máte zde na výběr ze dvou možností:

- **Obnovit pouze panel nástrojů Rychlý přístup** obnoví pouze panel nástrojů **Rychlý přístup**.
- **Obnovit veškeré vlastní nastavení** obnoví veškeré nastavení Wordu do původního stavu. Tato volba obnoví tlačítka na pásu karet a tlačítka na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.



Poznámka: Ve výchozím stavu jsou na panelu jen příkazy **Uložit**, **Zpět** a **Znovu**.

Tlačítkem **Změnit** můžete změnit popisek nebo ikonu tlačítka přiřazeného k makru.

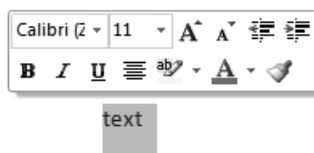


Tip: Ve spodní části okna máte možnost nastavit, kde se **panel nástrojů Rychlý přístup** zobrazuje. Pokud volba **Zobrazit panel nástrojů Rychlý přístup pod pásem karet** není vybraná, zobrazuje se nad pásem karet.

Plovoucí minipanel nástrojů

Po vybrání textu můžete zobrazit nebo skrýt malý panel nástrojů, kterému se říká **minipanel nástrojů** (obrázek 1.19).

Panel umožňuje rychlé formátování textu. Minipanel nástrojů umožňuje použít formátovací příkaz jediným klepnutím myši. Panel nabízí rychlý přístup k práci s pís-



Obrázek 1.19: Minipanel nástrojů

mem, styly písem, velikostí písem, zarovnáním, barvou textu, kopírováním formátu, úrovněmi odsazení a funkcemi odrážek.

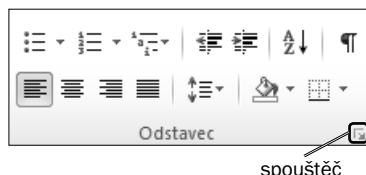
Chcete-li, aby se panel zobrazoval, když označíte text, označíte položku **Při výběru zobrazit minipanel nástrojů** v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** pod příkazem **Oblíbené (Soubor → Možnosti)**.



Důležité: Minipanel nástrojů není možné nijak přizpůsobit. Jeho vzhled je přesně daný.

Spouštěče dialogových oken

Spouštěče dialogových oken (obrázek 1.20) jsou malé ikony, které se zobrazují v některých skupinách. Klepnutím na spouštěč dialogového okna otevřete příslušné dialogové okno nebo podokno úloh nabízející další možnosti, které souvisejí s danou skupinou.



Obrázek 1.20: Spouštěč dialogového okna Odstavec

Galerie

Galerie umožňují vizuální vyhledávání funkcí tak, že zobrazují náhled na výsledek, a nikoliv jen samotný příkaz (obrázek 1.21).

Živý náhled

Živý náhled ukazuje výsledky vybrané položky z galerie, předtím, než se ji rozhodnete použít. Pouhým pohybem ukazatele myši přes položku galerie se zobrazí náhled dané operace, takže máte možnost okamžitě posoudit výsledek a vybrat až tu možnost, která nejvíce odpovídá představám (obrázek 1.21).

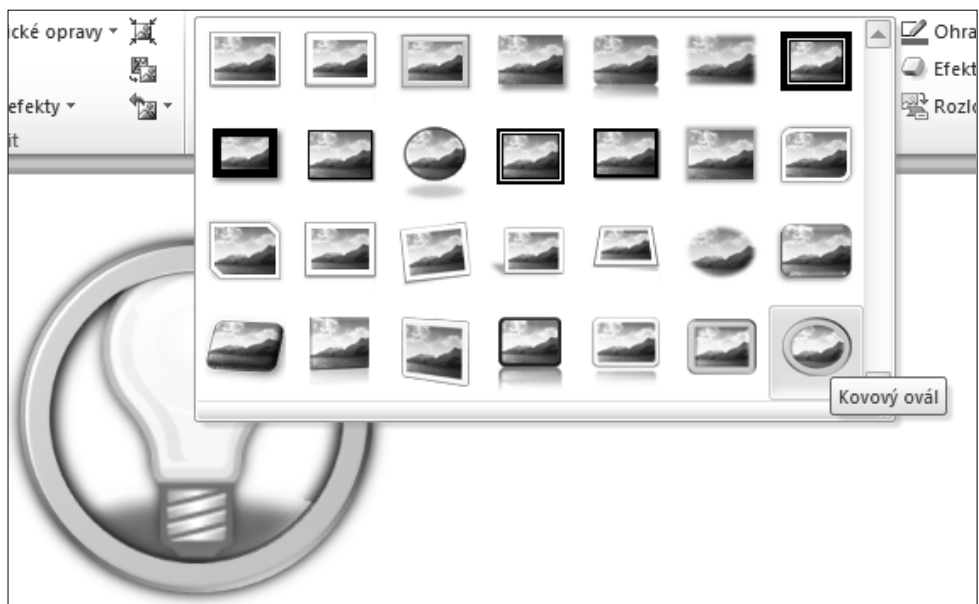
Práce s dokumentem

V každém dokumentu máte k dispozici různé způsoby spuštění zvoleného příkazu:

- Tlačítka na kartách vyvoláte následovně:
 - Klepnutím myši na příkaz, který chcete vložit.
 - Stiskem klávesy Alt a příslušného písmena, které patří zvolenému příkazu.
- Místní nabídku vyvoláte tak, že v místě, kde ji chcete vyvolat, klepnete pravým tlačítkem myši. Příkazy v místní nabídce vyberete a klepnete na ně levým tlačítkem myši. Vybrat je můžete i klávesou Tab, Shift+Tab nebo pomocí kurzorových kláves. Pokud najedete na příkaz a potřebujete ho potvrdit, můžete na něj klepnout levým tlačítkem myši nebo stisknout klávesu Enter.



Tip: Místní nabídku vyvoláte také kombinací kláves Shift+F10. Na klávesnicích, které jsou navrženy pro Windows, vyvoláte nabídku stiskem klávesy *Nabídka* (obdélník se šipkou).



Obrázek 1.21: Galerie a živý náhled

- Klávesové zkratky umožňují rychlým způsobem provést různé příkazy či vyvolat různá dialogová okna. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** v položce **Přizpůsobit pás karet** můžete zobrazit klávesové zkratky a také si vytvořit svoje vlastní.
- Tlačítka na pravé straně stavového řádku slouží pro rychlé přepínání zobrazení dokumentu.
- Tlačítka v pravém spodním rohu dokumentu umožňují procházet dokumentem a vybírat objekty.
- Stavový řádek umožňuje zobrazit informace, jako je počet stránek nebo počet slov v dokumentu. Také zde můžete změnit jazyk dokumentu a zaznamenat makro.
- Posuvníky slouží pro pohyb uvnitř dokumentu. V dokumentu máte k dispozici svislé. Vodorovné posuvníky se zobrazí až při větším zvětšení dokumentu.
- Lupa, která je umístěna v pravém spodním rohu, dovoluje zvětšovat a zmenšovat zobrazení dokumentu.
- Pás karet obsahuje tlačítka pro přístup k jednotlivým příkazům. Příkazy jsou na kartách rozděleny do logických skupin.
- Panel nástrojů **Rychlý přístup** nabízí přístup k nejvíce používaným tlačítkům.
- Dialogová okna slouží pro nastavování parametrů jednotlivých akcí. Dialogová okna mají většinou více karet, na kterých máte k dispozici jednotlivé příkazy. Dialogové okno má pevné rozměry a nejde minimalizovat, ale ani maximalizovat. V dialogových oknech pracujete následovně:
 - Karty vybíráte klepnutím myši na název karty.
 - Další kartu vyberete klávesami Ctrl+Tab, předchozí kartu Ctrl+Shift+Tab.

- Pokud se chcete dostat na další položku okna, buď na ni klepněte, nebo stiskněte klávesu Tab; na předchozí se dostanete klávesami Shift+Tab.
- Klepnete-li na položku levým tlačítkem myši, označí se nebo se její označení zruší.
- Mezerníkem zajistíte přepnutí položky a u seznamu jeho rozbalení. Ze stavu zapnuto na stav vypnuto a naopak.
- Přepnutí zajistíte i kombinací kláves Alt a písmenko, které je v textu položky podtržené.
- Máte-li v okně seznam, zobrazíte ho klepnutím levým tlačítkem myši na šipku, která je vedle pole nebo přímo v seznamu.
- Seznam rozbalíte také kombinací kláves Alt a šipka dolů. Ke sbalení naopak použijete Alt a šipka nahoru.
- Klávesa Enter potvrzuje všechna nastavení.
- Klávesa Esc zavře dialogové okno bez uložení změn.
- Podokna úloh se v této verzi Wordu stále vyskytují a slouží pro nastavení parametrů a výběr různých variant. V podoknech se také zobrazují různí průvodci, kteří nabízejí zjednodušení práce s Wordem.



Poznámka: Ve výchozím nastavení se podokna úloh většinou zobrazují v pravé části okna aplikace. Toto umístění ale můžete libovolně měnit jednoduchým přetažením myši.

Koncepce dokumentu

V aplikaci Microsoft Word 2010 můžete vytvářet několik druhů dokumentů:

- Dokumenty Wordu s koncovkou *doc*, *docx*, *docm*.
- Šablony, které využíváte pro zrychlení práce při opakovaném vytváření dokumentů. Koncovka šablon je *dotx* nebo *dot* podle toho, v jaké verzi šablonu ukládáte.
- Elektronické zprávy pro odeslání dokumentu prostřednictvím elektronické pošty mohou být formátu RTE, HTML nebo prostý text.
- Webová stránka, kterou budete publikovat, je formátu HTML s koncovkami *html*, *htm*, *mhtml* nebo *mhtml*.
- Dokument XML je dán strukturou jazyka XML.
- Formát PDF, který můžete zobrazit pomocí volně dostupného programu Adobe Reader.
- Formát XPS (XML Paper Specification) je formát elektronického souboru s pevným rozložením, který zachovává formátování dokumentu a umožňuje sdílení souborů.

Každý dokument obsahuje jednu nebo více stránek. Podle toho, jaké máte zrovna nastavené zobrazení, uvidíte stránky různými způsoby. Dokument můžete členit na oddíly, kdy oddíl je libovolně dlouhá část dokumentu, u které můžete nastavit svoje vlastnosti. Text uvnitř dokumentu je rozdělen do odstavců. Každý odstavec končí značkou odstavce ¶.

Úpravy, které se projeví v celém dokumentu, jsou následující:

- změny formátování stylu;

- změna rozteče předdefinovaných tabulátorů;
- pozadí stránky;
- motivy stránky.

Dále vypsané úpravy se použijí jen ve vybraném oddíle či v celém dokumentu podle toho, jak nastavíte:

- nastavení vzhledu stránky;
- úpravu záhlaví a zápatí;
- stránkování;
- ohraničení stránky;
- vodoznak;
- zamknutí dokumentu.

V dokumentu můžete vytvářet i sloupce, které používáte ve speciálních případech, např. vytváření novin nebo časopisů.

V dokumentu se mohou také zobrazit různé typy podtržení. Jednotlivá podtržení najdete vysvětlená v tabulce 1.1.

Tabulka 1.1: Jednotlivé typy podtržení

Typ podtržení	Význam
červená vlnovka	pravopisně chybná slova
zelená vlnovka	gramaticky chybná slova
modrá linka	hypertextový odkaz
fialová linka	aktivovaný hypertextový odkaz
fialová tečkovaná čára	inteligentní značka



Poznámka: Podtrhávání se také objevuje v případě práce s revizemi. Tady se střídá celkem 16 barev, které se mění podle recenzenta dokumentu.

Do dokumentu můžete vložit různé objekty, jako jsou tabulky, obrázky, kliparty, textová pole, rovnice, tvary, SmartArty, grafy atd. U každého objektu můžete nastavit vzhled a obtékání vůči textu na stránce. Do dokumentu můžete vložit také poznámky pod čarou, vysvětlivky, komentáře a další.

Složení stránky

Jakmile začnete tvořit dokument, musíte si nejprve uvědomit, z čeho se celá stránka skládá a co může obsahovat. Na stránku se můžete podívat z několika úhlů.

Jeden úhel pohledu je zleva doprava. V případě tohoto pohledu máte na stránce levý okraj, tisknutelnou plochu a pravý okraj stránky. Další pohled můžete vést shora dolů. V tomto případě narazíte nejprve na horní okraj, záhlaví, tisknutelnou část, zápatí a opět dolní okraj. Naposledy se na stránku můžete podívat do hloubky. V tomto případě máte na stránce dvě roviny:

- První rovina obsahuje text, který je zobrazený na stránkách a do kterého pak můžete vkládat různé grafické objekty.

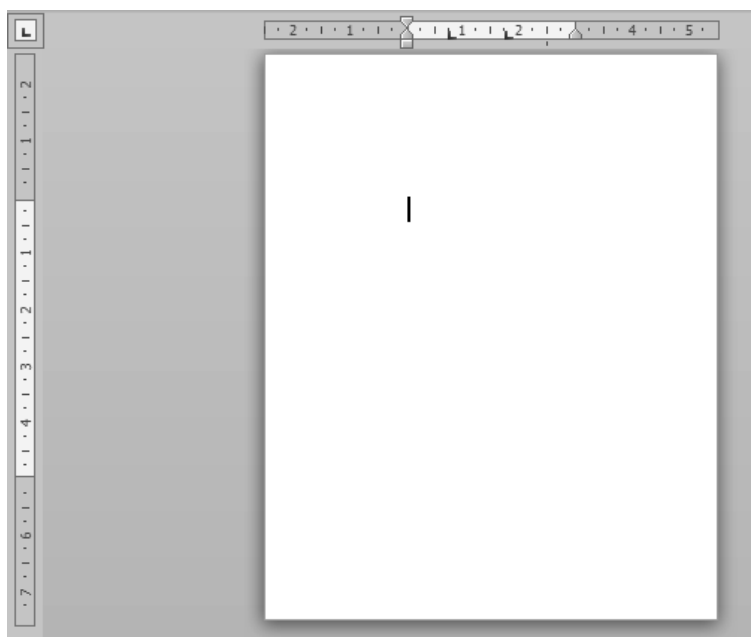
- Druhou rovinou je záhlaví a zápatí, které máte nastavené pro celý dokument nebo pro zvolený oddíl v případě, že je dokument rozdělen na oddíly. Do záhlaví a zápatí můžete stejně jako do stránky psát text a vkládat různé objekty.



Důležité: Záhlaví a zápatí vidíte v dokumentu při zobrazení **Rozložení při tisku** a **Čtení na celé obrazovce**.

Pravítka

Velice důležitou pomůckou při práci s Wordem jsou pravítka. Ve Wordu máte k dispozici vodorovné a svislé pravítko (obrázek 1.22). Pravítka můžete použít k zarovnání textu, grafiky, tabulek a dalších prvků v dokumentu.



Obrázek 1.22: Vodorovné a svislé pravítko



Důležité: Pravítka nejsou ve výchozím stavu ve Wordu zobrazena.

Vodorovné pravítko se zobrazí nad horní částí dokumentu a svislé se zobrazí podél levého okraje dokumentu. Vodorovné pravítko vidíte při zobrazení **Rozložení při tisku**, **Rozložení webové stránky**, **Koncept**.



Poznámka: Obě pravítka se zobrazí pouze v zobrazení **Rozložení při tisku**.

Zobrazení nebo skrytí vodorovných nebo svislých pravítek

Chcete-li zobrazit nebo skrýt vodorovná a svislá pravítka, použijete jednu z následujících možností:

- Klepnete na tlačítko **Pravítko**  v horní části svislého posuvníku.
- Klepnete na příkaz **Pravítko** ve skupině **Zobrazit** na kartě **Zobrazení**.

Práce s pravítky

Na vodorovném pravítku máte po levé straně tlačítko  pro výběr typu tabulátoru. Na pravítku vidíte také tiskové okraje stránky, odstavcové zarážky a zarážky zabudovaných tabulátorů (malé čárky na spodní části pravítka).

Na svislém pravítku vidíte horní a dolní okraj dokumentu nebo výšku řádku tabulky.

Pomocí vodorovného pravítka můžete zobrazit následující:

- Poklepáním myši na vodorovné pravítko v okrajích dokumentu zobrazíte dialogové okno **Vzhled stránky**.
- Pokud je po levé straně pravítka vybraný tabulátor, zobrazíte poklepáním na spodní okraj pravítka dialogové okno **Tabulátory**.
- Pokud je po levé straně pravítka vybraná odstavcová zarážka, zobrazíte poklepáním na spodní okraj pravítka dialogové okno **Odstavec**.

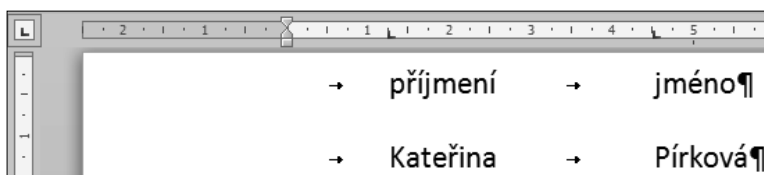
Poklepáním na svislé pravítko zobrazíte dialogové okno **Vzhled stránky**.

Umísťování zarážek tabulátorů na pravítko

Chcete-li na pravítko umístit zarážku tabulátoru nebo odstavce, použijete následující postup (obrázek 1.23):

1. V levém okraji vodorovného pravítka nastavíte klepnutím myši, jakou zarážku chcete vložit. Klepáním na toto tlačítko přepínáte mezi jednotlivými typy zarážek.
2. Stiskem levého tlačítka myši na pravítku umístíte na pravítko zarážku.
3. Pokud máte stále stisknuté levé tlačítko myši a stisknete ještě klávesu Alt, zobrazí se okótované vzdálenosti umístění tabulátoru a i svislá čára přes stránku (obrázek 1.24).
4. Jakmile pustíte jak myš, tak i klávesu Alt, zjistíte, že se tabulátor přidal na pravítko.

Tabulátory zrušíte tak, že je chytne kurzorem myši a vytáhnete mimo plochu pravítka.



Obrázek 1.23: Tabulátory v dokumentu



Obrázek 1.24: Číselné umístění tabulátorů



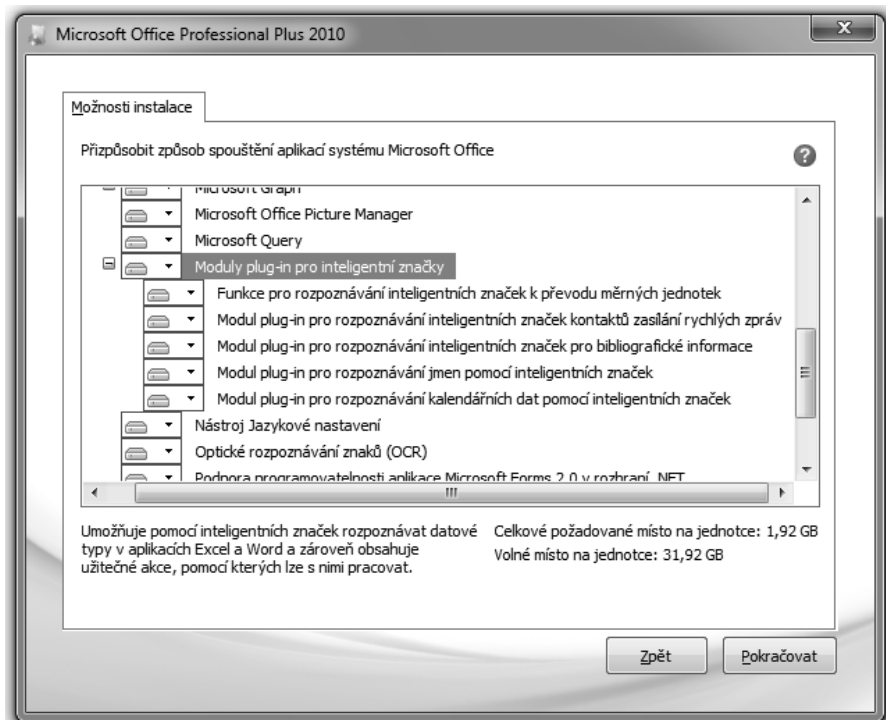
Poznámka: Odstavcové zarážky umístíte stejným způsobem, jenom je nemůžete vytáhnout mimo pravitko.

Akce

Program Microsoft Word 2010 rozpoznává určité typy dat a podle toho, co je nainstalováno, umožňuje u každého rozpoznávaného typu provést určité akce s těmito daty.

Akce je potřeba doinstalovat do sady Office. Při instalaci sady Office je potřeba označit **Nástroje sady Office → Moduly plug-in pro inteligentní značky**. V nabídce je k dispozici pět plug-inů (obrázek 1.25):

- Funkce pro rozpoznávání inteligentních značek k převodu měrných jednotek.
- Modul plug-in pro rozpoznávání inteligentních značek kontaktů rychlých zpráv.
- Modul plug-in pro rozpoznávání inteligentních značek pro bibliografické údaje.
- Modul plug-in pro rozpoznávání jmen pomocí inteligentních značek.
- Modul plug-in pro rozpoznávání kalendářních dat pomocí inteligentních značek.



Obrázek 1.25: Instalace inteligentních značek

Zapnutí akcí

Chcete-li zapnout akce, postupujete následovně:

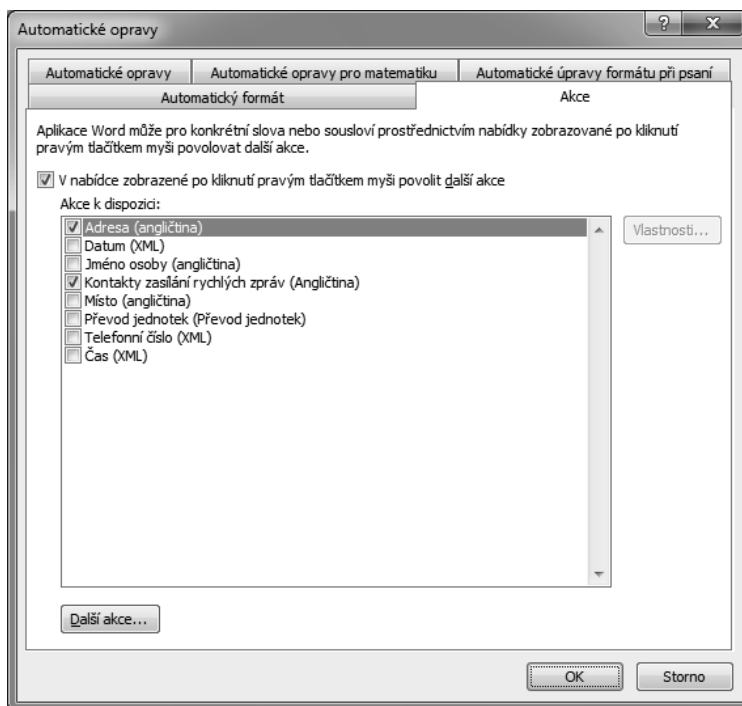
1. Zobrazíte dialogové okno **Automatické opravy** (karta **Soubor** → **Možnosti** → **Kontrola pravopisu a mluvnice** → **Možnosti automatických oprav**).
2. Na kartě **Akce** nastavujete, jaké typy dat se rozpoznávají (obrázek 1.26).
3. Jakmile na kartě **Akce** označíte položku **V nabídce zobrazené po kliknutí pravým tlačítkem myši povolit další akce**, bude po klepnutí pravým tlačítkem myši na rozpoznanou akci k dispozici místní nabídka pro konkrétní akci.
4. Zaškrtnete jednotlivé typy akcí, které chcete rozpoznávat.
5. Svoje nastavení potvrdíte tlačítkem **OK**, které vás vrátí zpět do dialogového okna **Možnosti aplikace Word**.
6. I v tomto okně potvrdíte nastavení tlačítkem **OK**.



Poznámka: Ve výchozím stavu jsou označené akce **Adresa (angličtina)** a **Kontakty zasílání rychlých zpráv (angličtina)**.



Důležité: Nastavení na kartě **Inteligentní značky** platí pro všechny otevřené dokumenty.



Obrázek 1.26: Zapnutí akcí