



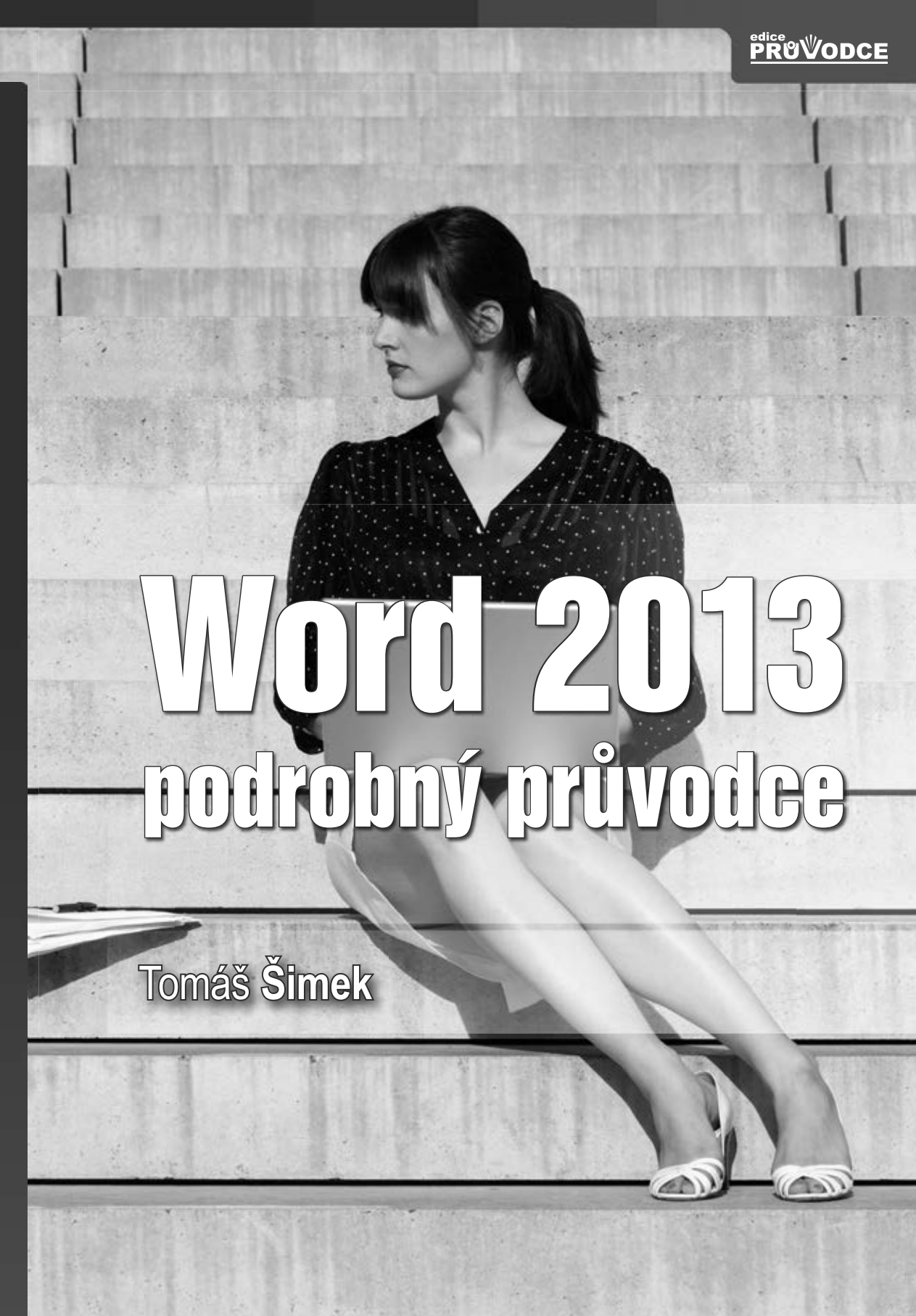
Word 2013

podrobný průvodce

Tomáš Šimek

- Přehled funkcí a vlastností nejnovější verze textového editoru Word
- Jak psát na počítači správně, úpravy a formátování textu a stránky
- Zpracování dalších objektů v dokumentu – tabulky, obrázky, grafy a další speciální objekty
- Obsah, rejstřík a jazykové nástroje a jejich využití při práci s dokumenty





Word 2013

podrobný průvodce

Tomáš Šimek

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Word 2013

podrobný průvodce

Tomáš Šimek

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
jako svou 5182. publikaci

Odpovědný redaktor Petr Somogyi
Sazba Petr Somogyi
Počet stran 192
První vydání, Praha 2013

© Grada Publishing, a.s., 2013

V knize použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

Vytisklo TISK CENTRUM s.r.o.,
www.tiskcentrum.cz

ISBN 978-80-247-4730-9 (tištěná verze)
ISBN 978-80-247-8556-1 (elektronická verze ve formátu PDF)
ISBN 978-80-247-8557-8 (elektronická verze ve formátu EPUB)

1.

Úvod	13
První kroky s Wordem	15
1.1 Principy práce s textovým editorem Word	15
1.2 Spuštění Wordu a ukončení práce	16
1.2.1 Spuštění Wordu pomocí tlačítka Start	16
1.2.2 Spuštění Wordu pomocí ikony	16
1.2.3 Spuštění Wordu otevřením souboru	16
1.2.4 Ukončení práce Wordu	17
1.3 Okno Microsoft Word a ovládání Wordu	17
1.3.1 Součásti okna Microsoft Word	18
1.3.2 Funkce tlačítek v pásu karet	18
1.3.3 Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup	19
1.3.4 Spouštění funkcí Wordu	20
1.3.5 Místní nabídka příkazů	22
1.4 Náповěda	22
1.4.1 Otevření nápovědy	22
1.4.2 Přepnutí mezi nápovědou online a offline	22
1.4.3 Kontextová nápověda	22

2.

Vytváření dokumentu	23
2.1 Postup práce s dokumentem	23
2.2 Otevření dokumentu	23
2.2.1 Otevření nového dokumentu	23
2.2.2 Otevření dokumentu na základě vzoru	24
2.2.3 Otevření existujícího souboru	24
2.2.4 Otevření nedávno zpracovávaného dokumentu	26
2.2.5 Otevření souborů v jiném formátu	26
2.3 Psaní dokumentu	26
2.3.1 Zásady pro psaní textu	26
2.3.2 Zobrazení značek pro formátování	26
2.3.3 Rozdělení textu do řádků	27
2.3.4 Používejte správné znaky	27
2.3.5 Tvrdé mezery	29
2.3.6 Použití mezer	30

3.

2.4	Kurzor a pohyb po dokumentu.....	31
2.4.1	Přesouvání kurzoru myší.....	31
2.4.2	Přesouvání kurzoru klávesnicí.....	31
2.4.3	Rolovací lišty.....	31
2.5	Úpravy textu.....	32
2.5.1	Jednoduché opravy textu.....	32
2.5.2	Režim vkládání a přepisování.....	32
2.5.3	Zadání po klepnutí.....	32
2.6	Uložení souboru.....	32
2.6.1	První uložení dokumentu.....	32
2.6.2	Pravidelné ukládání dokumentu.....	33
2.7	Tisk dokumentů.....	33
2.7.1	Tisk pomocí dialogového okna.....	33
2.7.2	Rychlý tisk.....	34
2.8	Způsoby zobrazení dokumentu.....	34
2.8.1	Zobrazení konceptu.....	35
2.8.2	Rozložení stránek při tisku.....	35
2.8.3	Rozložení webové stránky.....	36
2.8.4	Zobrazení osnovy.....	36
2.8.5	Režim čtení.....	36
2.8.6	Velikost zobrazení (lupa).....	37
2.9	Zavření souboru.....	37
	Úpravy dokumentu.....	39
3.1	Kurzor a označování textu.....	39
3.1.1	Označení textu myší.....	40
3.1.2	Označení textu klávesnicí.....	40
3.1.3	Režim rozšíření výběru.....	40
3.1.4	Označení obdélníkového bloku.....	41
3.1.5	Označení nesouvisejících oblastí textu.....	41
3.1.6	Použití tlačítka Vybrat v pásu karet.....	42
3.2	Přesouvání a kopírování textu.....	42
3.2.1	Přesouvání a kopírování na krátkou vzdálenost.....	43
3.2.2	Přesouvání a kopírování pomocí schránky.....	44
3.2.3	Využití schránky jako zásobníku.....	44
3.3	Kontrola pravopisu.....	46
3.3.1	Průběžná kontrola pravopisu a gramatiky.....	46
3.3.2	Manuální spuštění kontroly pravopisu.....	47
3.3.3	Kontrola jazyka.....	47
3.3.4	Vyjmutí textu z kontroly pravopisu.....	48
3.3.5	Nastavení možností pro kontrolu pravopisu.....	48
3.3.6	Vyhledání synonym.....	49

4.

3.4	Vyhledávání a nahrazování.....	50
3.4.1	Vyhledávání textu	50
3.4.2	Nahrazování textu.....	51
3.4.3	Vyhledávání a nahrazování formátu	52
3.5	Dělení slov.....	53
3.5.1	Automatické dělení slov	53
3.5.2	Ruční dělení slov.....	54
	Formátování textu a odstavců.....	55
4.1	Jak se ve Wordu mění vzhled textu?	56
4.1.1	Odstavec a jeho význam při formátování.....	56
4.1.2	Tři základní techniky formátování	56
4.1.3	Typický postup formátování dokumentu	57
4.2	Změna vzhledu písma	59
4.2.1	Možnosti změny vzhledu textu	59
4.2.2	Typ písma.....	59
4.2.3	Velikost písma.....	62
4.2.4	Podtržené písmo	63
4.2.5	Tučné písmo a kurzíva.....	64
4.2.6	Barva písma.....	64
4.2.7	Proložení textu	65
4.2.8	Změna dalších vlastností písma.....	66
4.2.9	Speciální textové efekty	67
4.2.10	Změna vlastností textu pro nový a pro existující text	68
4.2.11	Odstranění dodatečně nastavených vlastností textu.....	70
4.3	Změna vzhledu odstavce	70
4.3.1	Zarovnání odstavce.....	71
4.3.2	Odsazení od předcházejícího nebo následujícího odstavce	72
4.3.3	Odsazení odstavce od levého nebo pravého okraje	73
4.3.4	Řádkování.....	76
4.3.5	Kdy se mění formát odstavce?.....	77
4.3.6	Odstranění dodatečně nastavených vlastností textu.....	78
4.4	Styly odstavce a formátování dokumentu	78
4.4.1	Co je definováno stylem odstavce.....	78
4.4.2	Změna vzhledu textu pomocí stylu odstavce.....	79
4.4.3	Využití stylu písma	80
4.5	Číslované seznamy a seznamy s odrážkami	81
4.5.1	Ruční vytvoření seznamu.....	81
4.5.2	Úpravy seznamů	81
4.6	Orámování a podbarvení textu	82
4.6.1	Orámování textu.....	82
4.6.2	Orámování a stínování odstavce.....	83
4.6.3	Různé typy čar kolem odstavce nebo textu.....	84
4.6.4	Zrušení orámování a stínování textu a odstavce.....	84

5.

Formátování stránky	85
5.1 Nastavení stránky	86
5.1.1 Velikost stránky	86
5.1.2 Orientace stránky	86
5.1.3 Okraje stránky	88
5.1.4 Zrcadlové stránky	88
5.2 Sloupce	89
5.2.1 Vytvoření a nastavení sloupců	89
5.2.2 Tok textu ve sloupcích	90
5.3 Záhlaví a zápatí	91
5.3.1 Vytvoření záhlaví nebo zápatí	92
5.3.2 Příklady vytvoření záhlaví a zápatí	92
5.3.3 Úpravy a odstranění záhlaví a zápatí	94
5.3.4 Číslování stránek	94
5.4 Různé formátování stránky v jednom dokumentu	96
5.4.1 Oddíl	96
5.4.2 Nastavení formátu stránky ve vybrané části dokumentu	98

6.

Práce s dokumenty	101
6.1 Co je to soubor?	101
6.1.1 Vztah dokumentu a souboru	101
6.1.2 Soubor a jeho náležitosti	102
6.1.3 Nastavení složek při otevírání nebo ukládání dokumentů	104
6.1.4 Nastavení standardní složky	104
6.2 Typy souborů ve Wordu	106
6.2.1 Zpracování souborů vytvořených ve starších verzích Wordu	106
6.2.2 Práce s dokumenty ve formátu PDF	107
6.3 Informace o dokumentu	107
6.3.1 Statistika dokumentu	108
6.4 Práce s více dokumenty současně	108
6.4.1 Otevření více dokumentů	108
6.4.2 Přepínání mezi okny s dokumenty	108
6.5 Vyhledávání souborů	109
6.5.1 Vyhledávání ve Wordu	109
6.5.2 Průzkumník	109
6.6 Další akce se soubory	109
6.6.1 Vytvoření kopie dokumentu	110
6.6.2 Přejmenování souboru	110
6.6.3 Vymazání souboru	110
6.7 Zabezpečení dokumentu	110

7.

Tabulky	113
7.1 Vytvoření tabulky.....	115
7.1.1 Vytvoření pravidelné tabulky.....	115
7.1.2 Rychlé vytvoření pravidelné tabulky.....	117
7.1.3 Návrh nepravidelné tabulky	117
7.1.4 Zobrazení okrajů tabulky.....	118
7.1.5 Kurzor v tabulce a jeho přesouvání	118
7.1.6 Vložení textu do tabulky	119
7.1.7 Netisknutelné znaky v tabulce.....	119
7.1.8 Záhlaví tabulky	121
7.2 Úpravy textu v tabulce	121
7.2.1 Formátování buňky.....	122
7.2.2 Otočení textu v tabulce	122
7.2.3 Svislé zarovnání textu v tabulce.....	123
7.2.4 Třídění údajů v tabulce	123
7.3 Úpravy tabulky	126
7.3.1 Pole tabulky a jejich označení	127
7.3.2 Poloha tabulky v textu	128
7.3.3 Zarovnání tabulky	128
7.3.4 Vnitřní okraje buněk tabulky	129
7.3.5 Vkládání a rušení nových řádků a sloupců	130
7.3.6 Odstranění řádků a sloupců	131
7.3.7 Odstranění celé tabulky	131
7.4 Změna velikosti polí v tabulce	131
7.4.1 Změna šířky sloupce	131
7.4.2 Úprava výšky řádků.....	133
7.5 Ohraničení a vybarvení buněk	133
7.6 Styly tabulky.....	134
7.7 Rozdělování a spojování buněk.....	134

8.

Obrázky a další objekty	137
8.1 Automatické tvary, obrazce	137
8.1.1 Vložení obrazců do dokumentu	137
8.1.2 Využití kreslicího plátna.....	143
8.1.3 Úpravy obrazců	144
8.2 Obrázky	152
8.2.1 Obrázky a jejich umístění v textu	152
8.2.2 Nastavení parametrů obrázku	157
8.2.3 Oříznutí obrázku	159
8.2.4 Komprese obrázků	159
8.3 Online obrázky a kliparty.....	160
8.4 WordArt.....	160
8.4.1 Vytvoření WordArtu	160
8.4.2 Úprava tvaru WordArtu.....	161

9.

8.5 SmartArt – diagramy a organizační schémata	162
8.5.1 Vytvoření organizačního diagramu a jeho formát.....	163
8.5.2 Změna struktury organizačního diagramu	163
8.5.3 Formátování jednotlivých prvků organizačního diagramu ..	164
8.6 Rovnice.....	164
8.6.1 Vytvoření rovnice.....	164
8.6.2 Příklady výrazů vytvořených pomocí editoru rovnic.....	165
8.7 Graf.....	165
8.7.1 Vytvoření grafu	166
8.7.2 Typ grafu	167
8.7.3 Nadpisy a texty	167
8.7.4 Formátování jednotlivých částí grafu	167
Dlouhé dokumenty	169
9.1 Osnova	169
9.1.1 Zobrazení osnovy.....	169
9.1.2 Zobrazení nebo skrytí textu určité úrovně.....	170
9.1.3 Sbalení a rozbalení textu	171
9.1.4 Změna úrovně nadpisu.....	171
9.1.5 Zobrazení prvního řádku odstavce	171
9.1.6 Přesouvání odstavců v osnově	172
9.1.7 Zavření zobrazení osnovy	172
9.2 Navigační podokno	173
9.3 Obsah	173
9.3.1 Vytvoření obsahu z nadpisů dokumentu.....	173
9.3.2 Aktualizace obsahu.....	174
9.3.3 Využití obsahu pro listování dokumentem	175
9.3.4 Vytvoření obsahu ze zvolených odstavců	175
9.3.5 Vytvoření obsahu z ručně označených položek v dokumentu...	175
9.3.6 Odstranění obsahu.....	176
9.4 Rejstřík.....	176
9.4.1 Označení položek rejstříku	176
9.4.2 Označení položek druhé úrovně.....	177
9.4.3 Vytvoření rejstříku	177
9.4.4 Aktualizace rejstříku	178
9.4.5 Odstranění rejstříku.....	178
9.5 Záložky a křížové odkazy	179
9.5.1 Využití záložek	179
9.5.2 Vytvoření záložky.....	179
9.5.3 Přechod na určitou záložku.....	179
9.5.4 Odstranění záložky	180
9.5.5 Vytvoření křížového odkazu	180
9.5.6 Aktualizace křížových odkazů.....	181

10.

Nastavení Wordu	183
10.1 Možnosti nastavení.....	183
10.1.1 Dynamický náhled formátování a rychlé nástroje.....	183
10.1.2 Možnosti zobrazení dokumentu	183
10.1.3 Obecné možnosti zpracování dokumentu	185
10.1.4 Možnosti ukládání a zabezpečení dokumentu	185
10.1.5 Nastavení úprav dokumentu	186
10.2 Automatické opravy	186
10.2.1 Jak poznáte automatické opravy a vrátíte je zpět?	187
10.2.2 Zapnutí a vypnutí automatických oprav	187
10.2.3 Přidání a úprava výrazů definovaných pro automatické opravy....	187
10.2.4 Formátované výrazy v automatických opravách	188
10.2.5 Další možnosti automatických oprav	188
Rejstřík	191

Úvod

Pořídili jste si textový editor Word, který je jedním z nejpoužívanějších nástrojů na zpracování textu na počítači. Práce s textem nespočívá jen v psaní, ale i ve změnách vzhledu a ve využití řady jazykových nástrojů. Word se proto dá označit jako obsáhlá aplikace s mnoha funkcemi, které zpracování textů usnadní, urychlí a zkvalitní.

Správně zformátovaný dokument, který respektuje jazyková pravidla, je vizitkou každého uživatele. Kvalita a široká nabídka funkcí Wordu není v rozporu s jednoduchým používáním tohoto programu. Na pracovní ploše můžete vidět dokument tak, jako kdybyste psali na papír. Rovněž veškeré změny a formátování textu jsou snadné a výsledek provedené úpravy vidíte hned na obrazovce, v řadě případů dokonce i ve formě náhledu ještě předtím, než změnu aplikujete.

Jakmile zvládnete základní operace s Wordem, které jsou popsány v této knize, nebude vám činit problém vytvořit si kvalitní dokument prakticky libovolného typu. Budete možná překvapeni, že i složitější dokument, jehož příklad vidíte na obrázku, vytvoříte během několika minut.



Ukázka dokumentu, který můžete vytvořit ve Wordu

Důležitou vlastností této knihy je, že se zaměřuje především na takové funkce Wordu, s nimiž se uživatelé tohoto textového editoru setkávají nejčastěji. Je totiž známo, že asi 90 % uživatelů využije při své práci něco kolem 20 % všech funkcí a vlastností Wordu. Proto je tato kniha zaměřena na těchto „dvacet procent“, které však popisuje do větší hloubky a kromě popisu daných teoretických postupů předkládá i praktické příklady. Tím máte možnost nejen lépe pochopit jednotlivé akce a činnosti, ale získáte přehled o řadě dokumentů, které lze pomocí Wordu vytvořit.

Četba knihy předpokládá pouze základní znalosti práce s operačním systémem Windows, musíte tedy znát hlavní principy práce s okny. Základy zpracování textu na počítači budou již popsány na následujících stránkách.

Kniha je rozdělena do deseti kapitol. V první se seznámíte s úplnými základy: jak spustit program, jak ho ovládat a jak pracovat s nápovědou. Ve druhé kapitole se naučíte vytvářet dokumenty a pracovat s nimi. Úpravy dokumentů jsou tématem třetí kapitoly. Čtvrtá kapitola se věnuje formátování textu a odstavců. Další, pátá, popisuje formátování stránky. Šestá kapitola se zabývá prací s dokumenty. Sedmá a osmá kapitola jsou věnovány tabulkám a obrázkům. V deváté kapitole zvládnete práci s dlouhými dokumenty a v poslední kapitole se dozvíte něco o nastavení programu Microsoft Word.

Hodně úspěchů při práci přeje

Tomáš Šimek

1.

První kroky s Wordem

V této kapitole se seznámíte s úplnými základy: k čemu všemu je možné textový editor Word využívat, jak ho spustit a vypnout, poznáte základní ovládací prvky programu a funkce sdružené na pásu karet. Nakonec se naučíte používat nápovědu, která může být online na internetu nebo offline ve vašem počítači.

1.1 Principy práce s textovým editorem Word

S textovým editorem Word si můžete kdykoliv sednout k počítači, spustit tento program a dát se do práce, tedy do vytvoření vašeho prvního dokumentu. Tvorba dokumentů sestává z několika základních kroků, obvykle se jedná o následující:

1. Připravte si pracovní plochu s novým, prázdným dokumentem (jako prázdný list papíru).
2. Vytvořte (napište) dokument.
3. Uložte tento dokument. Ukládání byste měli provádět průběžně během psaní dokumentu i během úprav a změn, které v něm budete následně provádět.
4. Opravte případné chyby, pokud jste je neopravovali již během psaní.
5. Zformátujte dokument. Formátování můžete provádět již během psaní dokumentu, nicméně jej můžete dokončit i později. Pod pojmem „formátování“ máme na mysli změnu vzhledu dokumentu (písma, nastavení mezery mezi odstavci, rozložení textu na jednotlivých stránkách apod.).
6. Dokument nakonec vytiskněte (nebo zveřejněte na internetu či odešlete elektronickou poštou – podle toho, k jakému použití je určen).

Ve Wordu můžete vytvořit celou řadu různých druhů dokumentů:

dopis, e-mail,
hlavičkový papír,
formulář,
webové stránky,
certifikát, diplom,
zprávu,
blahopřání,
zápis z jednání, záznam telefonátu, protokol,
životopis,
sportovní tabulky a výsledkové listiny,
adresáře,
fotoalba,
propagační nebo reklamní leták, ceník,
reklamní banner,
noviny, knihy,
bulletin,
fakturu, prodejní doklad,
brožuru, „skládačku“,
vizitky, identifikační karty, jmenovky,

štítky, nálepky,
kalendář, pracovní rozvrh,
seznam úkolů,
jídelní lístek,
katalog,
referát, vědeckou práci,
smlouvu,
pozvánku.

Tento seznam není vyčerpávající – během čtení následujících stránek vás jistě napadne celá řada dalších dokumentů, které mohou vzniknout právě ve Wordu.

1.2 Spuštění Wordu a ukončení práce

Textový editor Word, stejně jako ostatní aplikace navržené pro práci v systému Windows, lze spouštět několika způsoby. Předvedeme vám nejčastější postupy a dozvíte se také, jak můžete práci s Wordem ukončit.

1.2.1 Spuštění Wordu pomocí tlačítka Start

Základním postupem je vyhledat Word v nabídce **Start**, stejným způsobem, jak se dají spustit všechny programy instalované v systému Windows.

1. Stiskněte tlačítko **Start** .

2. Najděte položku **Microsoft Word 2013** a klepněte na ni.

Nenajdete-li Word ve zkrácené nabídce, klepněte na **Všechny programy**, pak vyhledejte **Microsoft Office 2013** a tam již bude položka **Word 2013** k dispozici.



Do zkrácené nabídky umístíte položku **Word 2013** tak, že v seznamu nabídky **Start** klepnete na položku **Word 2013** pravým tlačítkem myši a vyberete příkaz **Připnout k nabídce Start**.

1.2.2 Spuštění Wordu pomocí ikony

Kromě toho, že se Microsoft Word nachází v seznamu programů, který získáte po rozvinutí nabídky **Start**, si můžete na pracovní plochu umístit zástupce a spouštět Word jeho pomocí. Pокlepejte tedy na ploše na ikonu **Microsoft Word**.



Obrázek 1.1: Zástupce Wordu 2013 na pracovní ploše



Ikonu **Word 2013** umístíte na pracovní plochu tak, že najdete položku **Word 2013** v nabídce **Start**, klepnete na ni pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vyberete příkaz **Odeslat a pak Plocha (vytvořit zástupce)**.

1.2.3 Spuštění Wordu otevřením souboru

Systém Windows nabízí maximální urychlení při otevírání souborů. Z tohoto důvodu je v nabídce **Start** seznam s naposledy upravovanými soubory (dokumenty, tabulkami, databázemi apod.). Najdete-li mezi nimi požadovaný dokument, můžete otevřít tento soubor a současně tak spustit i Word.

1. Stiskněte tlačítko **Start** a vyberte složku **Dokumenty**.

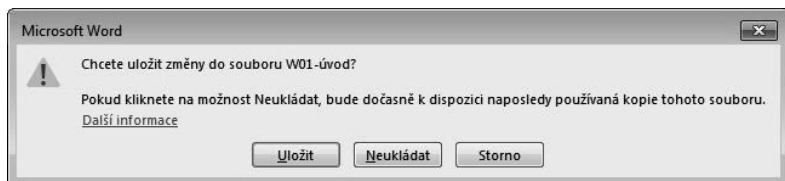
2. Pокlepejte na soubor, který chcete otevřít. Tím se nejprve spustí textový editor Word a v něm se otevře zvolený dokument.

Stejný postup platí i tehdy, vyhledáte-li dokument ve správci souborů, tedy například v programu **Průzkumník Windows**.

1.2.4 Ukončení práce Wordu

Word můžete ukončit několika způsoby. Nikdy se však nezapomeňte přesvědčit, že máte všechny ještě otevřené dokumenty uložené!

První možnost je následující: zadejte příkaz **Soubor** a vyberte **Zavřít**. V případě, že některý z otevřených dokumentů není uložen, vyzve vás Word k jeho uložení. Můžete vybrat **Uložit** (změny se uloží a ukončí se práce Wordu), **Neukládat** (změny se neuloží, ale ukončí se práce s Wordem), **Storno** (provede se návrat bez ukončení Wordu, aniž by byly provedeny nějaké změny).

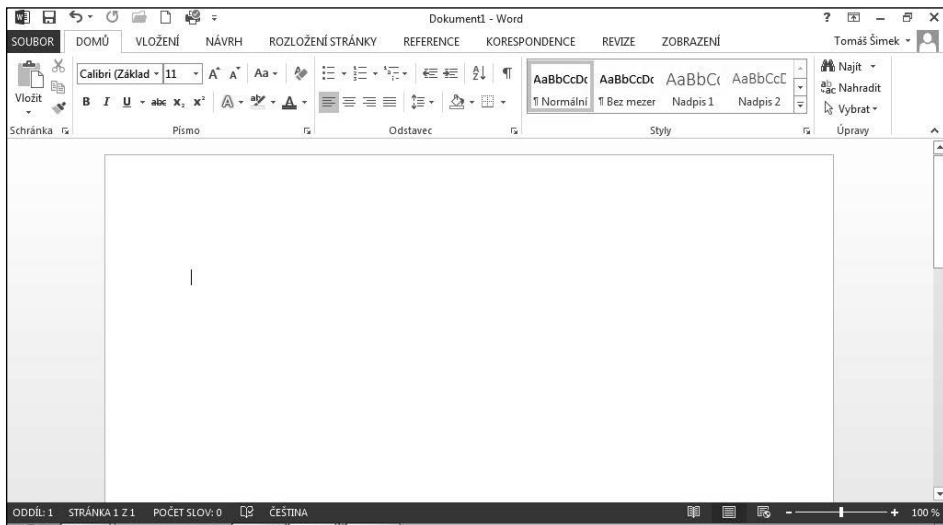


Obrázek 1.2: Pojistka proti ukončení Wordu bez uložení naposledy provedených změn

K dispozici jsou ještě další způsoby: Word lze ukončit též tlačítkem **Zavřít**  v pravém horním rohu okna, stisknutím klávesové zkratky ALT+F4 nebo klepnutím na tlačítko  a volbou **Zavřít**.

1.3 Okno Microsoft Word a ovládání Wordu

Po spuštění textového editoru Word se objeví okno aplikace Microsoft Word. Obsahuje jednak pracovní plochu („prázdný list papíru“), na níž budete pracovat s dokumentem, jednak ovládací prvky – tlačítka, příkazy, pomocí nichž budete spouštět jednotlivé funkce Wordu, a stavový řádek.



Obrázek 1.3: Okno aplikace Microsoft Word 2013

1.3.1 Součásti okna Microsoft Word

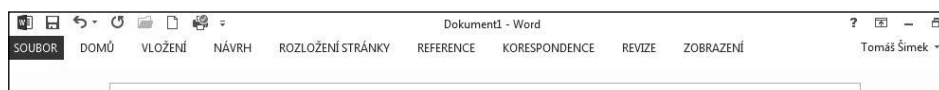
Vlevo nahoře najdete panel nástrojů **Rychlý přístup**, na kterém jsou umístěna nejčastěji používaná tlačítka tak, abyste je měli vždy po ruce. Standardně se zde nacházejí tlačítka pro otevření a uložení souboru, návrat zpět či krok dopředu, resp. opakování naposledy provedené akce a rychlý tisk dokumentu.

Následuje pruh s názvem otevřeného souboru a tlačítka pro zobrazení nápovědy, práci s oknem (jeho minimalizaci, maximalizaci přes celou obrazovku, resp. obnovení velikosti okna), práci s pásem karet a ukončení programu Word.

Pod horním pruhem se nachází pás karet. Na něm vidíte záložky pro základní karty. Každá karta obsahuje množství tlačítek. Klepnutím na záložku se změní tlačítka na pásu karet, protože se objeví jiná karta obsahující jinou sadu tlačítek. Některé karty se objeví až v určité situaci – například karty pro úpravy obrázků odhalíte až v okamžiku, kdy do dokumentu vložíte obrázek a označíte ho.



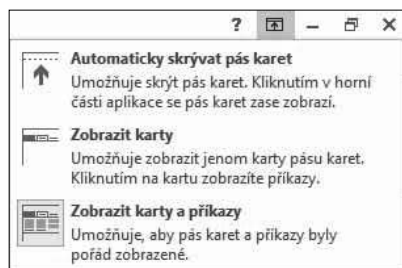
Pás karet můžete zmenšit pouze na záložky, poklepete-li na aktivní záložku. Tlačítka se opět objeví, klepnete-li na libovolnou záložku.



Obrázek 1.4: Stažený pás karet



Nastavení pásu karet provedete tlačítkem .



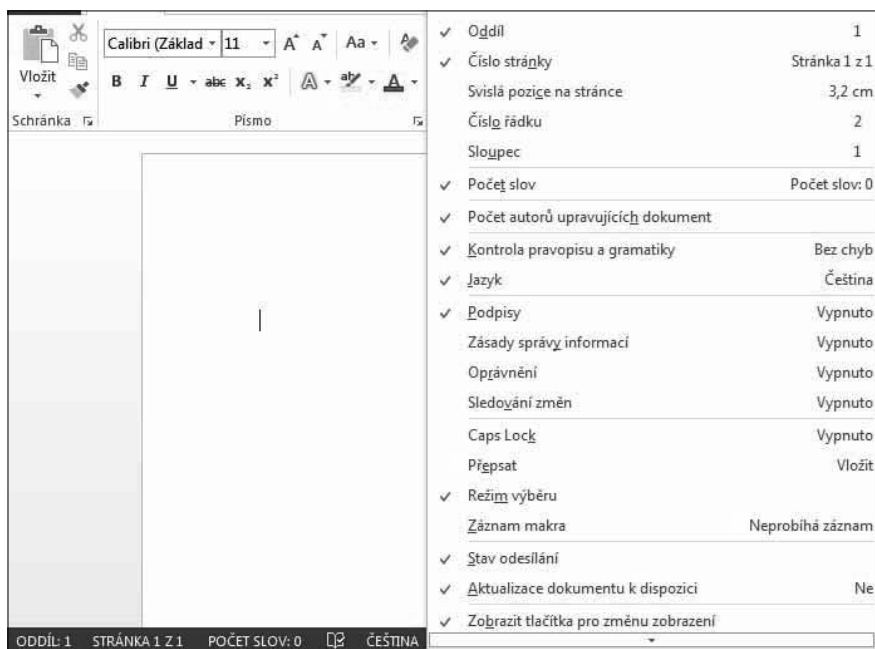
Obrázek 1.5: Nastavení pásu karet

Pro posun výřezu obrazovky slouží vodorovný a svislý posuvník. Vodorovný posuvník se zobrazí pouze v případě, kdy se stránka v dané velikosti zobrazení nevejde do okna. Úplně dole je stavový řádek obsahující informace o stavu programu (například číslo stránky a celkový počet stránek v dokumentu, číslo oddílu, počet slov, nastavený jazyk a další). Vpravo jsou pak tlačítka pro změnu typu a velikosti zobrazení dokumentu. Informace zobrazené ve stavovém řádku si můžete přizpůsobit, klepnete-li na něj pravým tlačítkem myši (viz obrázek 1.6).

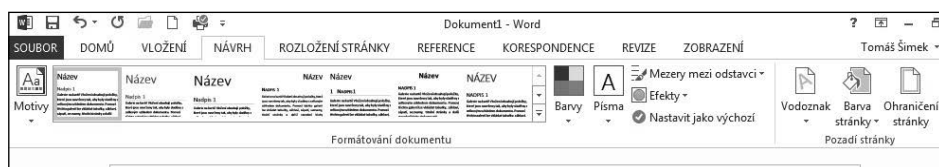
1.3.2 Funkce tlačítek v pásu karet

V pásu karet je seškupena většina ovládacích prvků Wordu. Protože je nelze mít zobrazené všechny najednou, jsou umístěny na kartách. Karty mají viditelný název (záložku), klepnutím na záložku zob-

razíte tlačítka a příkazy dané karty. Je-li v textu knihy uvedeno „na kartě **Domů**“, musíte nejprve zjistit, jaká karta je právě zobrazena. Není-li to karta **Domů**, pak klepněte na její záložku.



Obrázek 1.6: Nastavení stavového řádku



Obrázek 1.7: Aktivována je karta Návrh (v popředí)

Zastánci zadávání příkazů pomocí klávesnice a klávesových zkratk – tedy stisknutí kombinace klávesy ALT s podtrženým písmenem v daném příkazu – nemusí být smutní, protože na vyžádání Word respektuje i pokyny zadávané touto formou. Když stisknete klávesu ALT, objeví se vedle tlačítek klávesy, po jejichž zadání je dané tlačítko aktivováno.



Obrázek 1.8: Zadávání příkazů pomocí klávesnice

Režim ukončíte klávesou Esc nebo opětovným stisknutím klávesy ALT.

1.3.3 Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup

Několik nejčastěji používaných tlačítek najdete v panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Do tohoto panelu si můžete sami umístit tlačítka pro provedení různých akcí. Jednejte však rozvážně a mějte zde