

# Word

Josef  
Pecinovský

# 2007

## Podrobný průvodce



- Představení nejnovější verze oblíbeného textového editoru a orientace v nabídkách a příkazech
- Instalace a první spuštění programu, základní pojmy a nastavení
- Efektivní práce se soubory a záchranné operace při havárii
- Od formátů ke stylům a způsobu jejich použití v různých typech dokumentů
- Práce s osnovou a nadpisy, včetně číslování nadpisů
- Vložení a úprava grafických objektů, textová pole
- Tabulátory, tabulky a vzorce pro výpočty

 GRADA



Office Word 2007

doporučuje  
**PC WORLD**

SOUBORY KE STAŽENÍ NA  
[WWW.GRADA.CZ](http://WWW.GRADA.CZ)



## 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**.

*Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umísťování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.*



Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

# Word 2007

## podrobný průvodce

**Josef Pecinovský**

Vydala Grada Publishing, a.s.  
U Průhonu 22, Praha 7  
jako svou 2893. publikaci

Odpovědný redaktor Pavel Němeček  
Návrh vnitřního layoutu Miroslav Lochman

Počet stran 228  
První vydání, Praha 2007

Copyright © Grada Publishing, a.s., 2007

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

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.  
Husova ulice 1881, Havlíčkův Brod

ISBN 978-80-247-1959-7 (tištěná verze)  
ISBN 978-80-247-6595-2 (elektronická verze ve formátu PDF)  
© Grada Publishing, a.s. 2011

# Obsah

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| <b>Úvod .....</b>                         | <b>11</b> |
| Komu je kniha určena .....                | 11        |
| Co v knize najdete .....                  | 12        |
| Co v knize nenajdete .....                | 12        |
| Použité konvence a struktura knihy .....  | 13        |
| Názvosloví.....                           | 13        |
| Pracovní soubory .....                    | 14        |
| <b>1. Word 2007 – seznámte se .....</b>   | <b>15</b> |
| 1.1 Základní pojmy .....                  | 15        |
| 1.2 Instalace.....                        | 16        |
| 1.3 Spuštění programu .....               | 18        |
| 1.4 Základní nastavení .....              | 19        |
| 1.5 Základní orientace na obrazovce ..... | 20        |
| <b>2. Seznámení s Wordem .....</b>        | <b>23</b> |
| 2.1 Okno programu .....                   | 23        |
| 2.2 Zobrazení dokumentu.....              | 30        |
| Zobrazení dokumentů .....                 | 30        |
| Zobrazit či skrýt .....                   | 33        |
| Lupa .....                                | 34        |
| Okno .....                                | 34        |

### 3. Operace se soubory .....39

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 3.1 Otevření nového dokumentu .....       | 40 |
| 3.2 Uložení dokumentu .....               | 42 |
| Jaký bude formát uloženého souboru? ..... | 43 |
| Na který disk uložit soubor? .....        | 44 |
| Do které složky uložit soubor .....       | 45 |
| Jaký bude název souboru? .....            | 46 |
| Průběžné ukládání dokumentu .....         | 47 |
| Automatické ukládání dokumentu .....      | 48 |
| 3.3 Vlastnosti dokumentu .....            | 48 |
| 3.4 Otevření dokumentu .....              | 50 |
| Import dat .....                          | 51 |
| Historie .....                            | 52 |
| 3.5 Další možnosti ukládání .....         | 53 |
| Umístění souborů .....                    | 53 |
| Omezení úprav .....                       | 53 |
| 3.6 Záchranné operace při havárii .....   | 56 |

### 4. Jak psát a editovat text .....57

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 4.1 Píšeme na klávesnici .....                   | 57 |
| Česká klávesnice .....                           | 58 |
| Písmena s háčkem a čárkou .....                  | 58 |
| Jak psát znaky, které nejsou na klávesnici ..... | 60 |
| Nechtěný stisk klávesy Caps Lock .....           | 63 |
| 4.2 Hlavní zásady pro psaní textu .....          | 64 |
| Zalomení řádků .....                             | 64 |
| Zalomení odstavců .....                          | 65 |
| Zalomení stránky .....                           | 67 |
| Mezery mezi slovy .....                          | 68 |
| Pomlčky a spojovníky .....                       | 71 |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 4.3 Jak opravovat text .....                     | 73 |
| 4.4 Automatické opravy .....                     | 76 |
| Karta Automatické opravy .....                   | 77 |
| Karta Automatické úpravy formátu při psaní ..... | 80 |
| Karta Automatické opravy pro matematiku .....    | 82 |
| 4.5 Jak pracovat s výběrem .....                 | 82 |
| Označení souvislého výběru .....                 | 83 |
| Označení nesouvislého výběru .....               | 85 |
| Sloupcový výběr .....                            | 85 |
| 4.6 Jak odvolat akci .....                       | 86 |
| 4.7 Kopírování a přesun textu .....              | 87 |
| Přesun a kopírování pomocí schránky .....        | 87 |
| Přesun a kopírování textu pomocí myši .....      | 89 |
| 4.8 Schránka sady Office .....                   | 90 |
| 4.9 Jak hledat a najít .....                     | 92 |

## **5. Formát dokumentu ..... 99**

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| 5.1 Formát stránky .....                   | 99  |
| 5.2 Formát písma .....                     | 104 |
| 5.3 Formát odstavce .....                  | 111 |
| Odsazení .....                             | 111 |
| Zarovnání .....                            | 113 |
| Řádkování .....                            | 113 |
| Tok textu .....                            | 115 |
| 5.4 Kopírování formátu .....               | 117 |
| 5.5 Odrážky .....                          | 118 |
| Automatické odrážky .....                  | 118 |
| Vlastní odrážky .....                      | 119 |
| 5.6 Jednoúrovňové číslování odstavců ..... | 121 |

|                                                 |            |
|-------------------------------------------------|------------|
| 5.7 Víceúrovňové číslování .....                | 124        |
| 5.8 Ohraničení a stínování .....                | 127        |
| Ohraničení .....                                | 129        |
| Ohraničení stránky .....                        | 131        |
| Stínování.....                                  | 132        |
| <b>6. Styly.....</b>                            | <b>135</b> |
| 6.1 Pojem stylu .....                           | 139        |
| 6.2 Úprava stylů.....                           | 142        |
| 6.3 Vlastní styly .....                         | 147        |
| Styl odstavce .....                             | 148        |
| Styl textu .....                                | 149        |
| 6.4 Jak spravovat styly.....                    | 151        |
| <b>7. Nadpisy a osnova .....</b>                | <b>155</b> |
| 7.1 Jak pracovat s nadpisy.....                 | 156        |
| 7.2 Číslování nadpisů .....                     | 159        |
| <b>8. Oddíly .....</b>                          | <b>161</b> |
| 8.1 Nastavení charakteristik oddílu .....       | 162        |
| 8.2 Záhloví a zápatí.....                       | 164        |
| 8.3 Sloupce .....                               | 171        |
| <b>9. Obrázky a další grafické objekty.....</b> | <b>175</b> |
| 9.1 Vložení objektu .....                       | 176        |
| 9.2 Jak vložit a upravit obrázek .....          | 177        |
| 9.3 Kliparty .....                              | 186        |
| 9.4 Tvary .....                                 | 186        |

|                                                     |            |
|-----------------------------------------------------|------------|
| 9.5 WordArty.....                                   | 187        |
| 9.6 Textová pole.....                               | 188        |
| <b>10. Odkazy .....</b>                             | <b>191</b> |
| 10.1 Obsah .....                                    | 191        |
| 10.2 Rejstřík .....                                 | 194        |
| 10.3 Titulky a seznam obrázků .....                 | 198        |
| 10.4 Vysvětlivky a poznámky pod čarou .....         | 200        |
| <b>11. Tabulátory a tabulky .....</b>               | <b>203</b> |
| 11.1 Tabulátory.....                                | 204        |
| 11.2 Tabulky .....                                  | 208        |
| Vytvoření tabulky převedením textu na tabulku ..... | 209        |
| Jak vytvořit novou tabulku .....                    | 210        |
| Kreslení tabulky .....                              | 211        |
| Jak pracovat s daty v tabulce.....                  | 212        |
| Úprava tabulky .....                                | 213        |
| Formát tabulky.....                                 | 218        |
| Jak vložit tabulku Excelu .....                     | 221        |
| <b>Rejstřík .....</b>                               | <b>225</b> |

# Úvod

V prvním čtvrtletí roku 2007 přinesla firma *Microsoft* na trh novou verzi kancelářského balíku, *Office 2007*. Tato verze je svým způsobem revoluční, protože přináší zcela nový vzhled oken programů se zcela jinými ovládacími prvky. Autoři programu byli vedeni maximální snahou zjednodušit ovládání programů, a tak je zpřístupnit prakticky všem uživatelům. Jestli to byl šťastný krok, ukáže čas.

Uživatelé starších verzí, pokud přejdou k *Office 2007*, se budou muset po několik dnů i týdnů obrnit trpělivostí a budou se muset zbavit dosavadních návyků. Z oken aplikací zcela zmizel panel nabídek a panely nástrojů, zůstal jen malý relikv nazvaný panel nástrojů **Rychlý přístup**. Namísto nabídek a panelů nástrojů nastupuje velká poměrně složitá lišta, nazvaná **Pás karet**, kde je většina funkcí dostupná na jedno nebo dvě klepnutí myši.

Tato kniha se bude snažit širší veřejnost seznámit s jednou z aplikací tohoto kancelářského balíku, *Wordem 2007*.

## Komu je kniha určena

Čtenář této knihy by měl mít alespoň základní ponětí o práci s počítačem – měl by umět počítač spustit a vypnout, spouštět programy, pracovat s klávesnicí a myší. Neuškodí, když bude seznámen se základními operacemi při práci s dokumenty a soubory.

**Nová verze**

**Komu je kniha určena**

## Co v knize najdete

Kniha je rozdělena do jedenácti kapitol, ve kterých se čtenář postupně seznámí se základní obsluhou Wordu 2007, jeho pracovním prostředím a některými důležitými funkcemi.

První kapitola je seznamovací. Najdete zde přehled základních pojmů, stručně se dočtete něco o instalaci Wordu, o jeho spuštění, o základním nastavení a naučíte se orientovat na obrazovce.

Druhá kapitola je věnována podrobnému seznámení s pracovním prostředím Wordu 2007 s důrazem na nové grafické a ovládací prvky, kterými se tento program liší od svých předchůdců.

Třetí kapitola je určena spíše těm nejméně zkušeným uživatelům, protože je věnována operacím s dokumenty a soubory se zaměřením na správné uložení dokumentu. Dočtete se o formátech ukládání, o tom, jak vyhledat uložený soubor, najdete zde zmínky o importu a exportu dat.

Čtvrtá kapitola je celá věnována základním operacím s textovým editorem s důrazem na psaní textu. V neposlední řadě se zde dočtete o automatických opravách a o tom, jak označit text vybraný pro zvláštní operace. V závěru kapitoly se pak dočtete o kopírování a přesunu jednotlivých slov nebo i celých bloků textu a dozvíte se, jak prohledávat dokument.

V páté kapitole se dočtete to nejpodstatnější o přímém formátování dokumentu. Postupně se naučíte formátovat stránku jako celek, písmo i odstavce. Pozornost je zaměřena i na odrážky a číslování odstavců, a také ohraničení a stínování textu.

Nepřímé formátování, práce se styly, je předmětem zájmu šesté kapitoly. Z hlediska práce s Wordem je právě tato kapitola nejdůležitější, protože styly, pokud jsou používány správně, dovedou velmi urychlit práci při editaci s dokumentem a podávají velmi dobré výsledky.

Na kapitolu se styly přímo navazuje sedmá kapitola, v níž se naučíte pracovat s nadpisy dokumentu a s jeho osnovou.

Jak rozdělit dokument do oddílů, o tom se dočtete mnohé v osmé kapitole. Oddíly jsou důležité pro řazení textu do několika sloupců, i pro tvorbu odlišného záhlaví a zápatí pro různé části dokumentu.

Obrázky a další grafické objekty jsou dnes již nedílnou součástí dokumentů. Tomu, jak s nimi pracovat, je věnována kapitola devátá. Postupně se seznámíte s vkládáním a formátováním obrázků, klipartů, tzv. tvarů, WordArtů a textových polí.

Desátá kapitola naučí čtenáře vkládat do dokumentu tzv. odkazy, čímž jsou zde míněny: obsah dokumentu, rejstřík, titulky, seznam obrázků, vysvětlivky a poznámky pod čarou.

Řazení dokumentu do sloupců, tedy práci s tabulátory, a vkládání a formátování tabulek, je věnována jedenáctá kapitola. Na to přímo navazuje popis práce s tabulkami. Ukážeme si, jak do dokumentu vložit tabulku, jak ji naplnit daty, jak tabulku upravovat a formátovat.

## Co v knize nenajdete

V této knize nehledejte mnohé funkce, které jsou určeny pouze pokročilým uživatelům. Protože kniha je určena spíše začínajícím uživatelům, mnohá témata nejsou popsána tak podrobně jak by si zaslouhovala.

Prohledávání a nahrazování textu je popsáno pouze informativně, nedočtete se o prohledání podle speciálních znaků.

Nenajdete zde nic o možnosti pracovat s databázemi a grafy. Právě tak v kapitole o tabulkách nehledejte nic o sestavování vzorců. V knize není ani zmínka o hromadné korespondenci a o vytváření formulářů. Problematiky polí se tato kniha dotýká jen letmo v kapitole o oddílech. V této knize se rovněž nedočtete nic o makrech.

## Použité konvence a struktura knihy

Pro snazší orientaci v knize jsou použity následující typografické prvky:

*Kurziva* označuje názvy softwaru, programové produkty a internetové adresy.

**Tučně** jsou označeny názvy dialogových oken a příkazy z nabídek programů, např. **Soubor** → **Otevřít**.

Pro názvy kláves a klávesových zkratk jsou použity **KAPITÁLKY**.

Kromě toho se v textu setkáte s množstvím ikon, které označují jiné typy odstavců:

*Tímto symbolem bude uveden odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost, či výjimečnost.*

*Symbol vykřičníku upozorňuje na úskalí, se kterým se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu*

*Tato ikonka nabízí zpravidla nějaké usnadnění, nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.*

**Použité konvence a struktura knihy**



**Názvosloví**

## Názvosloví

Protože mezi čtenáři této knihy mohou být i uživatelé, kteří mají malé zkušenosti s prací u počítače, nebo takoví, kteří už s počítačem pracovali, ale neznají používané názvosloví, nabízím teď stručný přehled nejdůležitějších operací a názvů, abychom si v dalším textu dobře rozuměli a abych nemusel základní věci vysvětlovat tam, kde už je důležitější něco jiného.

- ✓ Ukazatel myši – grafický symbol ovládaný pohybem myši po podložce, též kurzor myši nebo myší kurzor.
- ✓ Najetí – umístění ukazatele myši na objekt, kterým se bude uživatel dále zabývat.
- ✓ Klepnutí – stisknutí a následné uvolnění levého tlačítka myši; dříve kliknutí.
- ✓ Poklepání – dvojitá rychlé stisknutí levého tlačítka myši, nutné například ke spuštění programu pomocí ikony; dříve dvojklik nebo dablklik.
- ✓ Stisk tlačítka – tlačítkem se zde rozumí grafický orámovaný objekt na obrazovce, ve kterém je umístěn text nebo piktogram. Tlačítko se stiskne najetím na objekt a následným klepnutím. Zpravidla se tak vyvolá akce.

- ✓ Zadáání příkazu z nabídky – nabídka je lišta umístěná pod horním okrajem okna, příkaz se zadává klepnutím na název skupiny příkazů a dále na položku příkazu z rozbalené rolety.
- ✓ Místní nabídka – nabídka otevřená stiskem pravého tlačítka myši na objektu, jehož se má příkaz týkat. Příkaz se ale zadává stiskem levého tlačítka myši.
- ✓ Výběr – označená část textu, dokumentu. Všechny další operace se budou týkat celého tohoto výběru, ale nikoli dalších objektů.
- ✓ Klávesová zkratka – současný stisk dvou nebo více kláves, jedna z nich je přepínač CTRL, ALT nebo SHIFT. Zapisuje se například CTRL+S, což znamená, že je třeba nejdříve stisknout klávesu CTRL, podržet, přidat stisk klávesy S a vše uvolnit.

### Pracovní soubory

## Pracovní soubory

Na webové stránce Grady (tam, kde je umístěna anotace této knihy) najdete několik souborů, které jsou pracovními dokumenty pro procvičování informací podaných v této knize. Stáhněte si je a uložte na svůj pevný disk, nejlépe do zvláštní složky. Dekomprimujte soubor pomocí programu *WinZip*, rozbali se na 9 pracovních souborů.

### Co naleznete na internetu

Najdete zde tyto soubory:

- ✓ Číslování odstavců.doc
- ✓ Nadpisy.doc
- ✓ Objekty.doc
- ✓ Obsah a rejstřík.doc
- ✓ Sledování změn.doc
- ✓ Sloupce.doc
- ✓ Styly.doc
- ✓ Tabulátory.doc
- ✓ Cvičný text.doc – toto je univerzální ukázkový text, použitelný k nácviku čehokoli.



*Přestože Office 2007 zavádí nový formát pro textové dokumenty DOCX, jsou pracovní soubory uloženy ve formátu kompatibilním s nižšími verzemi (Word 97–2003) proto, aby s nimi mohli pracovat i ti, kteří dosud Word 2007 nemají nainstalován a chtějí se s programem prostřednictvím této knihy seznámit.*

# 1.

## Word 2007 – seznámte se

*Word 2007* je textový editor; říci toto je skutečně velmi jednoduché, ale u *Wordu* ne právě výstižné. Autoři programu ovšem k prostým schopnostem psaní a formátování textu přidali další funkce, které možnosti programu až neuvěřitelně rozšiřují.

Možnosti *Wordu* jsou, zdá se, takřka nekonečné. Pokud od něj očekáváte totéž jako od psacího stroje, budete patrně příjemně překvapeni. *Word* kromě zpracování textu dokáže poměrně dobře zpracovávat tabulky, umí pracovat s grafikou, jeho pomocí můžete pracovat i s databázemi.

*Word* dovede velmi dobře slučovat do jednoho dokumentu dokumenty vytvořené dalšími aplikacemi *MS Office*; v praxi to znamená, že do jednoho dokumentu *Wordu* lze například vložit tabulku nebo graf vytvořený programem *Excel*, obrázek nakreslený v programu *PowerPoint* a třeba i fotografii upravenou libovolným jiným programem, a to tak, že se v tomto integrovaném dokumentu budou odrážet všechny dodatečné změny v původních dokumentech.

### 1.1 Základní pojmy

Při práci s *Wordem* i při četbě této knihy se setkáte s množstvím pojmů, jež pro vás mohou být nové. Připravil jsem vám proto přehled těch nejdůležitějších, abychom hned na začátku našli společný jazyk.

***Word 2007 je textový editor***

***Základní pojmy***

**Základní pojmy**

Navíc můžete následující odstavce v případě potřeby využít jako malou encyklopedii.

- ✓ **Znak** – základní a dále nedělitelný stavební prvek textu. Je to takové množství textu, které vznikne stiskem jedné klávesy (až na výjimky, o nichž bude brzy zmínka). Znakem jsou nejen písmena, ale i číslice, interpunkční znaménka a mezery. Jedním znakem jsou třeba i písmena ó nebo ě, přestože je nelze zapsat jediným stiskem klávesy.
- ✓ **Odstavec** – část textu vymezená dvěma znaky konce odstavce; odstavec je zpravidla v textu zvýrazněn (například odsazením) a formátuje se jako jeden celek.
- ✓ **Kurzor, textový kurzor** – blikající symbol na obrazovce ve tvaru svislé čárky. Je umístěn mezi dvěma znaky a označuje aktuální pozici v textu. Na toto místo bude vložen znak z klávesnice, obsah schránky nebo objekt, který bude do dokumentu vložen.
- ✓ **Stránka** – část dokumentu odpovídající jedné stránce vytištěného dokumentu. *Word* dokáže věrně zobrazit dokument tak, jak bude vypadat po vytištění na papír. Tento způsob zobrazování se nazývá WYSIWYG (z anglického „What you see is what you get.“ – „Co vidíš, to dostaneš.“).
- ✓ **Pravítko** – pomocné lišty na horním a levém okraji dokumentového okna; pomocí pravítek lze určit přesné souřadnice daného znaku nebo objektu na stránce.
- ✓ **Objekt** – část dokumentu, která nevznikla napsáním (nebo kopírováním textu), ale vložením z jiného dokumentu, případně vytvořením pomocí nástrojů kreslení. Těmito objekty mohou být obrázky, kliparty, wordarty, organizační diagramy, rovnice, tabulky atd.
- ✓ **Dokument** – ucelené množství dat, zpracovávané pomocí *Wordu* jako jeden celek. Je to zpravidla text, může však být doplněn daty jiného formátu, například obrázky, tabulkami, grafy, objekty atd. Dokument je uložen v jednom souboru, jedná-li se o prostý textový dokument nebo tehdy, jsou-li další objekty vloženy přímo do dokumentu. Právě tak může být dokument uložen v několika souborech, jsou-li vložené objekty k základnímu textu pouze připojeny; navenek se však zobrazuje a tiskne jako jeden celek.
- ✓ **Soubor** – množina dat uložená na disku a určená jednoznačně svým názvem. V souboru mohou být uloženy jak programy, tak i dokumenty. Zpravidla bývá jeden dokument uložen v jednom souboru, ale jak už jste si přečetli v předchozím hesle, může tomu být i jinak.

**Co přináší Word 2007**

Jak již jistě víte, *Word 2007* přináší v porovnání s předchozími verzemi revoluční řešení. Ti, co mají zkušenosti s předchozími verzemi *Wordu*, budou nepochybně zmateni. Změnil se totiž celý vzhled okna programu.

Ostatně, přesvědčte se sami. Pokud nemáte program nainstalován, přečtěte si několik následujících řádků.

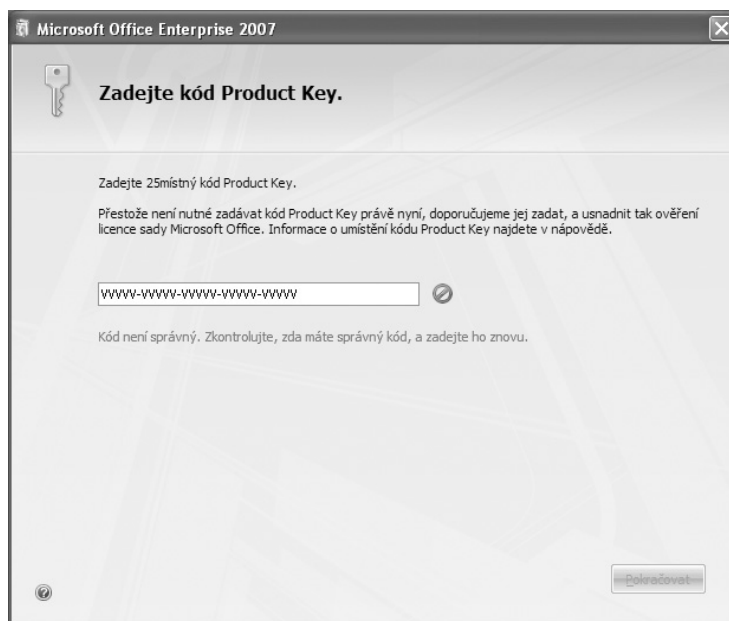
**Instalace**

## 1.2 Instalace

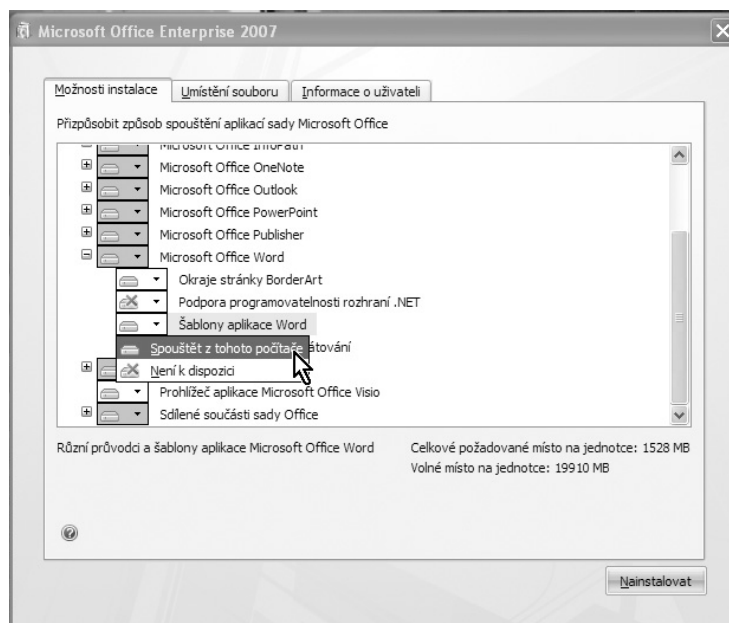
O instalaci *Wordu* se zmíním jen stručně. *Word* budete instalovat současně s ostatními aplikacemi *MS Office*. Jedná se o operaci poměrně jednoduchou, a navíc ji nebudete dělat příliš často.

Po vložení instalačního CD do mechaniky by se měl automaticky spustit instalační program. Pokud se tak nestane, pomocí programu *Průzkumník* otevřete složku CD a poklepejte na ikoně **Setup.exe**.

Instalátor vás ihned požádá o vložení instalačního kódu; pokud jej zadáte chybně, bude reakce podobná jako na obrázku 1.1. Pokud se vše podařilo, k další části instalace postoupíte stiskem tlačítka **Pokračovat**.



**Obr. 1.1:** Reakce na špatné vložení kódu



**Obr. 1.2:** Výběr složek programu

**Instalátor**

Instalátor vás nechá zvolit, zda si přejete instalovat *Word* typickým způsobem, což vám doporučuji, nebo zda chcete navolit nějaké další parametry.

Tím se rozumí především výběr jednotlivých složek *MS Office* jako na obrázku 1.2 (máte-li dost místa na disku, je to zbytečné), určení jiného místa na disku než je složka **C:\Program Files\Microsoft Office** (nedoporučuji) nebo změnu údajů o uživateli (lze učinit kdykoli dodatečně).

V obou případech pak po stisku tlačítka **Pokračovat** už jenom několik minut sledujete, jak instalátor postupně zaplňuje pevný disk vašeho počítače a připravuje *MS Office* ke spuštění.

O skončení instalace dostanete jednoduchou zprávu. Teď už jen stačí okno zavřít a ihned můžete program spustit; restartování počítače je zbytečné.

**Spuštění programu**

## 1.3 Spuštění programu

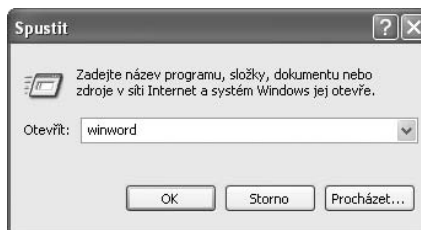
*Word* lze spustit několika způsoby. Každý z vás si jistě zvolí ten, který mu bude vyhovovat nejvíce:

- ✓ Z nabídky **Start** → **Všechny Programy** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007**. K tomu není co dodávat, s nabídkou **Start** musí umět pracovat každý začínající uživatel *Windows*.

*Za zmínku snad stojí to, že uvedená cesta se týká výhradně systému Windows XP, v jiných systémech bude cesta poněkud jiná.*



- ✓ Poklepáním na zástupce *Wordu* na pracovní ploše. Bývá zvykem si zástupce programů, jež uživatel používá nejčastěji, umístit na pracovní plochu, ale není to právě nejšťastnější místo. Při běžné práci bývá pracovní plocha *Windows* nedostupná, protože je zakrytá větším či menším množstvím otevřených oken. Ponechte si raději pracovní plochu jako místo pro dočasné odložení souborů.



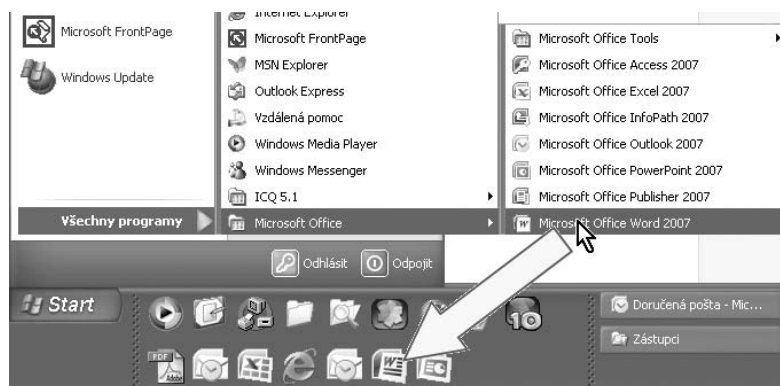
**Obr. 1.3:** Dialogové okno *Spustit*

- ✓ Z dialogového okna **Spustit**; toto okno otevřete z nabídky **Start** → **Spustit**. V okně do vstupního pole **Otevřít** napište výraz **winword** a stiskněte tlačítko **OK** – viz obrázek 1.3.
- ✓ Z panelu **Snadné spuštění**. Tento panel se zobrazuje jako součást hlavního panelu *Windows* (počínajíc verzí *Windows* 98). Protože na něm asi tlačítko *Wordu* marně hledáte, ukážeme si, jak je sem umístit.



*Pokud se panel **Snadné spuštění** nezobrazuje, otevřete na hlavním panelu místní nabídku (klepnutím pravým tlačítkem myši) a z ní zadejte příkaz **Panel nástrojů** → **Snadné spuštění**.*

1. Rozevřete místní nabídku tak, aby byla dostupná položka s příkazem ke spuštění programu *Word*.
2. Uchopte položku **Microsoft Office Word 2007** pravým tlačítkem myši a přesuňte ji na panel **Snadné spuštění**, tak jako na obrázku 1.4.



**Obr. 1.4:** Umístění tlačítka na panel *Snadné spuštění*

3. Uvolněte stisk myši, zobrazí se místní nabídka.
4. Z této nabídky zadejte příkaz **Kopírovat sem**.

Od tohoto okamžiku můžete *Word* spustit kdykoli s minimální námahou, protože hlavní panel *Windows* je pořád po ruce.

## 1.4 Základní nastavení

Je logické, že se základním nastavením *Wordu* tak, jak jste jej nainstalovali, patrně nebudete pracovat. Mnohé z toho, co určili jako výchozí autoři programu, vám nepochybně vyhovovat nebude. Proto můžete toto nastavení kdykoli změnit.

Většina voleb se nastavuje v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** (viz obrázek 1.5), které otevřete z nabídky **Tlačítka Office** stiskem tlačítka **Možnosti aplikace Word**.

*Protože toto okno budete otvírat během práce s Wordem často, vyplatí se rychlejší způsob. Využijte k tomu stisku klávesové zkratky ALT+N, M; klávesy N a M je třeba stisknout postupně, nikoli najednou.*

Okno je rozděleno na dvě části; vlevo se zobrazuje devět kategorií nastavení, z nichž jedna (implicitně **Oblíbené**) je v daný okamžik aktuální, a proto se zobrazuje. Ostatní zpřístupníte klepnutím na příslušnou položku. V pravé, větší části okna najdete příslušné nastavovací prvky.

Na tomto místě se nebudeme tímto oknem zabývat podrobně. Vždy, když to bude potřeba, vás na možnost nastavení v tomto okně odkáží.

Jsou však nastavení, která je vhodné změnit okamžitě, pokud chcete, aby se *Word* chovat způsobně, nebo tehdy, pokud se má chovat tak, jak jste zvyklí.

**Snadné spuštění**

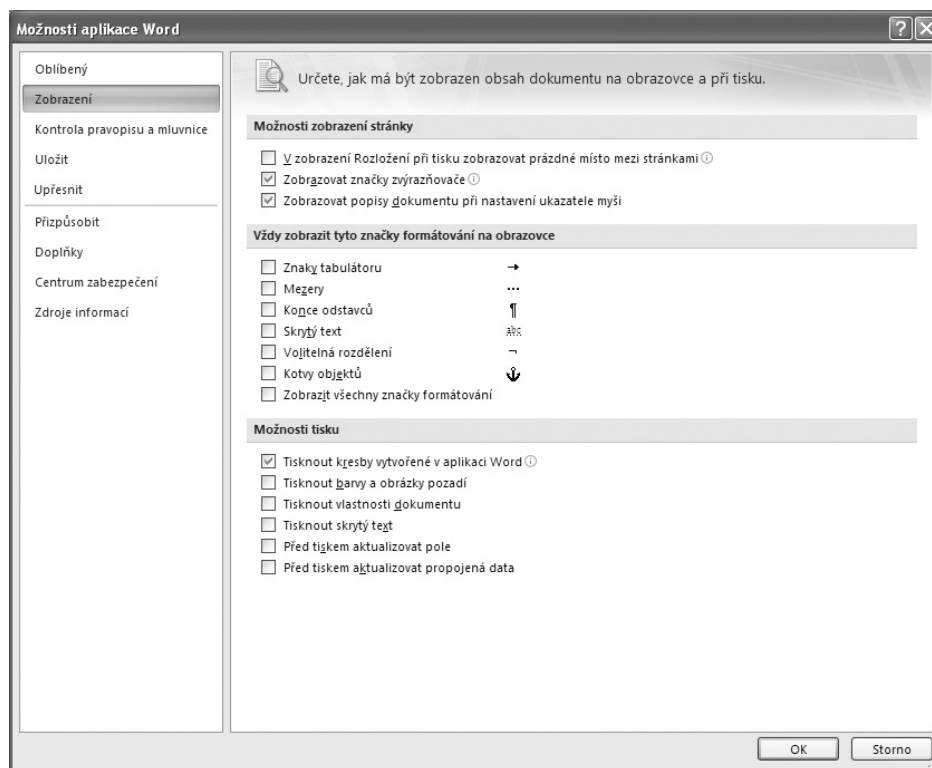
**Základní nastavení**



**Doporučená změna  
nastavení**

Doporučuji vám proto změnit tato nastavení:

- ✓ Zrušte zaškrtnutí políčka **Sledovat formátování** v kategorii **Upřesnit – Možnosti úprav**; toto nastavení sleduje vaši činnost krok za krokem a zapleveluje dokument automaticky vytvořenými styly. V kapitole o stylech si ukážeme, jak této funkce lze smyslně využít.
- ✓ Zaškrtněte políčko **Vyzvat k aktualizaci stylu** v kategorii **Upřesnit**. Při práci se styly se vám tato funkce bude velice hodit.
- ✓ Vložte **Uživatelské jméno** a **Iniciály** do vstupních polí kategorie **Oblíbené**. Zde zapsané jméno se stane součástí vlastností každého nového dokumentu.
- ✓ Otevřete dialogové okno **Automatické opravy**; je přístupné z dialogového okna **Možnosti aplikace Word**, karty **Kontrola pravopisu a mluvnice**, tlačítkem **Možnosti automatických oprav**. Na kartě **Automatické opravy** zrušte zaškrtnutí políčka **Automaticky použít návrhy kontroly pravopisu**. Je to sice dobře míněná funkce, ale může za vámi zanechávat spoušť, protože při prvním překlepu může *Word* nahradit chybné slovo výrazem, který jste vůbec nechtěli napsat.



**Obr. 1.5:** Dialogové okno Možnosti aplikace Word

**Základní orientace  
na obrazovce**

## 1.5 Základní orientace na obrazovce

Tato pasáž je určena skutečně jen pro úplné začátečníky, ale nemohu ji vynechat, jinak bychom si brzy nerozuměli. Na obrazovce existují dva objekty, jež můžete sami libovolně přemísťovat. Jedná se o ukazatel myši a textový kurzor.

Ukazatel myši (někdy se říká též kurzor myši nebo myší kurzor) nabývá při svém pohybu po okně nejrozličnějších tvarů.

Standardně (nad pracovní plochou s textem) vypadá jako velké tenké měkké I. Tento tvar je velmi užitečný, protože se tak dá snadno umístit mezi dva znaky, přesně tam, kam potřebujete.

V nabídkách, panelech nástrojů, na stavovém řádku a na posuvnících vypadá jako běžná šipka se sklonem doleva, tak jak ji znáte z *Windows*.

Na ploše dokumentu v prostoru vlevo od textu má ukazatel myši rovněž tvar šipky, její sklon je však opačný.

Chcete-li pohybovat objekty, nabývá ukazatel myši tvaru čtyřsměrné šipky naznačující, kolika směry lze objekt přesunout.

Soudím, že nemá smysl se na tomto místě zmiňovat o všech tvarech ukazatele myši; tento malý objekt se vždy chová tak, aby vám naznačil, co na daném místě dokáže.

Textový kurzor (dále v textu je kurzor) označuje aktuální pozici v textu; platí, že na tom místě, kde se kurzor nachází, se vzápětí objeví napsaný znak.

Kurzor má tvar svislé čárky, která asi v sekundových intervalech bliká, aby ji bylo v nepřehledném textu lépe vidět. Je vždy umístěn mezi dvěma sousedícími znaky.

Není-li textový kurzor v textu patrný, znamená to, že *Word* je právě nastaven k jiné akci než je psaní textu, například pro úpravu objektů. V takovém případě je psaní znaků z klávesnice neúčinné, nejdřív je třeba kurzor „vrátit“ zpět do textu.

*Klepnete-li kamkoli na text, pak právě na toto místo se vzápětí přesune textový kurzor.*

## Ukazatel myši

## Textový kurzor



Na obrázku 1.6 je textový kurzor umístěn na konci třetího řádku. Najdete tu hned čtyři ukazatele myši – jako svislou čárku vpravo od nadpisu, obrácený doprava vlevo od textu, v „normální“ podobě nahoře na pravítku a ve tvaru dvojité šipky naznačující skrytí části stránky.



**Obr. 1.6:** Tvary kurzoru a ukazatele myši

***Pohyb kurzoru***

Pohyb kurzoru bude v této knize ještě podrobně popsán. Pro začátek postačí, budete-li vědět, že jej můžete ovládat čtyřmi kurzorovými klávesami se symbolem šipky, rychlejší pohyb pak zařídí stisk kláves PAGE UP a PAGE DOWN.

# 2.

## Seznámení s Wordem

Právě jste spustili *Word 2007*. Pokud jste již někdy pracovali s některou ze starších verzí *Wordu*, budete patrně zmateni. Na obrazovce totiž chybí to, na co jste doposud byli zvyklí ve všech standardních oknech *Windows*. Není zde základní nabídka. Jistě se dobře pamatujete, začínala skupinovými příkazy **Soubor** – **Úpravy** – **Zobrazit** a končila příkazem **Nápověda**.

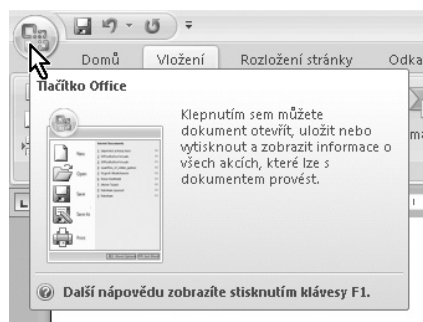
*Jiný vzhled programu*

### 2.1 Okno programu

Záhlaví okna zůstalo na svém místě, jen základní informace o spuštěném programu a aktuálně otevřeném souboru (implicitně **Document1**) se přesunuly doprostřed.

Úplně v levém horním rohu se nachází **Tlačítko Office**. Jednotlivé prvky na obrazovce mají snahu napovídat. Tak například, najedete-li na **Tlačítko Office** a chvíli vytrváte, rozevře se popisek jako na obrázku 2.1. Podobně reaguje většina ostatních objektů v okně, máte tedy, alespoň z počátku, poněkud usnadněnou úlohu.

*Okno programu*



**Obr. 2.1:** Bublinová nápověda