

2

Tvorba a úprava textů ve Wordu 2007

V této kapitole:

Seznámení s Wordem a práce s dokumenty

Základní techniky práce

Tvorba tabulek

Vkládání obrázků, grafů a diagramů

Seznámení s Wordem a práce s dokumenty

Spuštění a ukončení Wordu

V této části si popíšeme možnosti spuštění a ukončení programu Word.

Spuštění Wordu

Word můžeme spustit několika způsoby. Dále následuje popis možností, jak spustit program Word 2007 ve Windows XP:

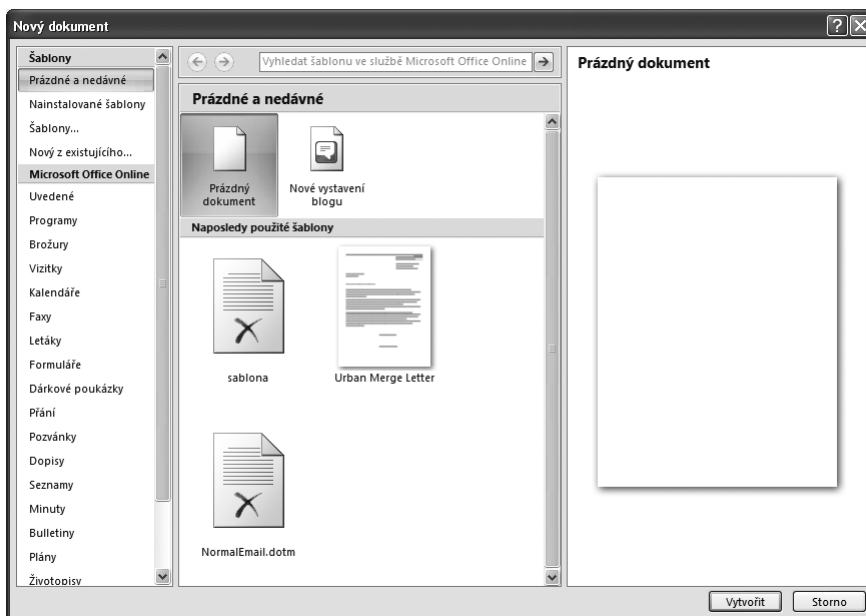
- Klepneme na tlačítko **Start** a v nabídce **Všechny programy** vybereme **Microsoft Office** a **Microsoft Office Word 2007**.
- Aby se urychlilo spuštění, můžeme si vytvořit na pracovní ploše Windows ikonu zástupce Wordu. Word potom spouštíme poklepáním na zástupce.

Otevření a uložení dokumentu

Založení nového prázdného dokumentu

Po spuštění Wordu se automaticky otevře nový prázdný dokument s názvem Dokument1.

Další nový dokument Wordu založíme klepnutím na tlačítko **Office** a vybráním volby **Nový**. Zobrazí se dialogové okno **Nový dokument**, ve kterém vybereme z příkazu **Prázdné a nedávne** ikonu **Prázdný dokument**.



Obrázek 2.1 Nový dokument

Založení nového dokumentu na základě šablony

Klepnutím na tlačítko **Office** a vybráním volby **Nový** se zobrazí dialogové okno **Nový dokument**, ve kterém si můžeme vybrat z možností:

- z volby **Nainstalované šablony**, což jsou šablony nainstalované tvůrci softwaru,
- z volby **Šablony...**, to jsou šablony, které má uživatel uložené na počítači,
- pokud jsme připojeni na Internet, tak z volby **Microsoft Office Online**.

Otevření existujícího dokumentu

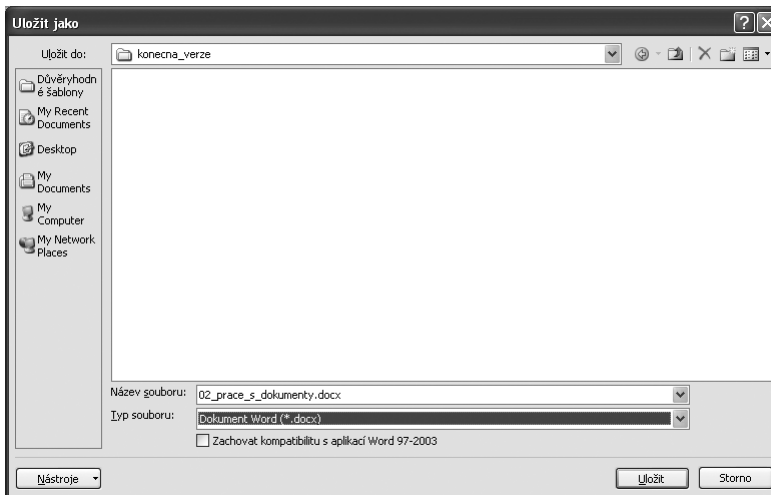
Dříve vytvořený soubor otevřeme klepnutím na tlačítko **Office** a vybráním příkazu **Otevřít**.



Tip: Poslední otevřené dokumenty se zobrazí po klepnutí na tlačítko **Office** v položce **Poslední dokumenty**. Pokud chceme nějaký soubor otevřít, stačí na něj klepnout a on se okamžitě otevře.

Uložení nepojmenovaného souboru

Uložení nově založeného souboru doporučujeme provést co nejdříve po započetí práce se souborem. Při ukládání nového dokumentu použijeme tlačítko **Office** a příkaz **Uložit** nebo příkaz **Uložit jako** a příkaz **Dokument aplikace Word**. Pokud není soubor uložený, zobrazí se dialogové okno **Uložit jako**. Při ukládání se ve stavovém řádku objeví text **Word ukládá**, název souboru a posunující se proužek, který znázorňuje stav ukládání dokumentu.



Obrázek 2.2 Uložit jako

V poli **Název souboru** se při ukládání nabídne text z prvního řádku dokumentu. Tento text můžeme přepsat a jako název souborů zvolit libovolné pojmenování.

Dokument nelze uložit pod názvem právě otevřeného dokumentu.

Uložení pojmenovaného souboru

Průběžně soubor ukládáme přes tlačítko **Office** a příkaz **Uložit**.

Soubor se uloží na disk a o průběhu ukládání jsme informováni ve stavovém řádku, kde se objeví text **Word ukládá**, název souboru a posunující se proužek, který znázorňuje stav ukládání dokumentu.



Důležité: Klávesovou zkratkou Ctrl+S či tlačítko **Uložit** bychom měli automaticky použít vždy, když ve Wordu provedeme nějakou větší úpravu. Po jejím stisku již o změny nepřijedeme, jsou uloženy na pevném disku.

Uložení dokumentu jako šablony

Základem pro vytváření dokumentů ve Wordu je šablona. Ta určuje základní strukturu dokumentu a jeho nastavení. Jak již bylo zmíněno v úvodu, existuje několik druhů šablon. Šablony vytváříme proto, abychom si co nejvíce zjednodušili práci s dokumenty.

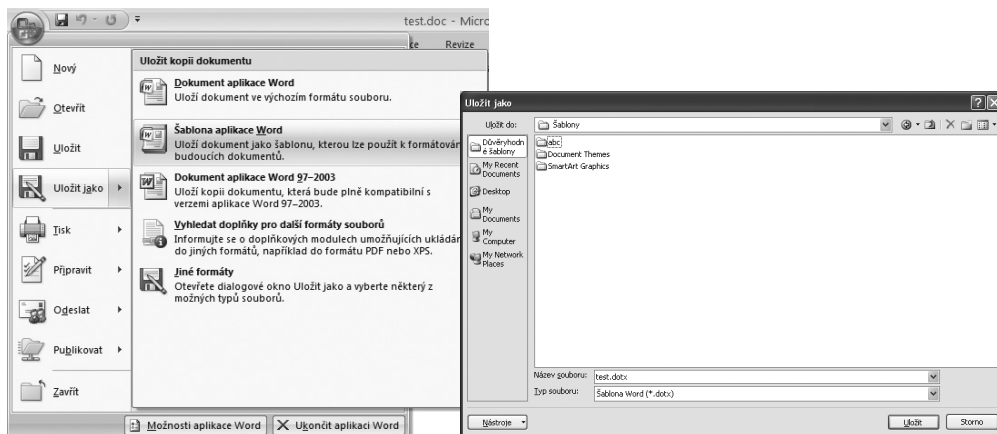
Šablonu vytváříme z libovolného dokumentu. V případě, že chceme soubor uložit jako šablonu, je vhodné dokument připravit na uložení do šablony. Z dokumentu odstraníme texty, které se neopakují. Do míst, kam budeme dopisovat text, je vhodné zapsat znaky a také můžeme vložit pole na místa, kde budeme chtít aktuální datum, číslo stránky a podobně.

Vytvoření šablony

Pokud máme v dokumentu nadefinované všechny styly, automatický text a ostatní objekty, které chceme používat v jiných dokumentech, můžeme dokument uložit jako šablonu. Dokument může obsahovat i text, který chceme, aby se v šabloně stále opakoval.

Při vytvoření šablony postupujeme takto:

Zvolíme tlačítko **Office**, příkaz **Uložit jako** a vybereme **Šablona aplikace Word**.



Obrázek 2.3 Šablona aplikace Word

1. V dialogovém okně vybereme **Typ soubor**. Máme tři možnosti, jakou šablonu si vybrat:
 - Šablona Word (koncovka *.dotx)
 - Šablona Word s podporou maker (koncovka *.dotm)
 - Šablona Word 97-2003 (koncovka *.dot)
2. Složka pro uložení šablon se nastavuje v **Možnostech aplikace Word** pod volbou **Upřesnit**, část **Obecné** a tlačítko **Umístění souborů**. Implicitně je zde nastavena následující složka: *Documents and Settings/uživatel/Data aplikací/Microsoft/Šablony*. Šablony je samozřejmě možné uložit do libovolné složky, např. si můžeme v dokumentech vytvořit samostatnou složku na šablony a do ní ukládat všechny šablony.
3. Do pole **Název souboru** zadáme jméno šablony. Koncovka se doplní sama podle toho, jaký jsme si zvolili typ.
4. Stiskneme tlačítko **Uložit**.

Uložení dokumentu ve formátu verze 2003

Chceme-li dokument, který máme vytvořený, uložit ve formátu verze 2003, použijeme následující postup:

1. Klepneme na **Tlačítko Office** a vybereme šipku vedle příkazu **Uložit jako** a potom klepneme na položku **Dokument aplikace 97-2003**.
2. V poli **Název souboru** zapíšeme název dokumentu.
3. Zkontrolujeme, že v poli **Typ souboru** je **Dokument Word 97-2003(*.doc)**.
4. Nastavení potvrdíme tlačítkem **OK**.
5. Klepneme na tlačítko **Publikovat**.

Převod dokumentu do verze 2007

Pokud ve Wordu 2007 otevřeme dokument vytvořený v nižší verzi, zobrazí se v nabídce **Office tlačítka** volba **Převést**. Tato volba umožní dokument vytvořený v nižší verzi převést do verze 2007. Tímto převodem se může změnit rozložení dokumentu. Převod také umožní použít všechny nové funkce, které Word umožňuje, a zároveň zmenšuje velikost souboru.

Stávající dokument bude nahrazen novou verzí, kterou bude nutné následovně uložit.

Přepínání mezi otevřenými dokumenty

Každý dokument, který vytvoříme, se nám zobrazuje v samostatném okně a má vlastní tlačítko na hlavním panelu Windows. Tlačítka se však zobrazí jen tehdy, když je označená položka **Zobrazit všechna okna na hlavním panelu** v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** v části **Upřesnit**. Pokud tato položka není označená, zobrazí se jen tlačítko pro jednu aplikaci a seznam všech spuštěných souborů najdeme na kartě **Zobrazení** ve skupinovém rámečku **Okno** pod příkazem **Přepnout okna**.

Mezi dokumenty se můžeme přepínat jedním z následujících způsobů:

- Stiskem tlačítka dokumentu na hlavním panelu Windows.

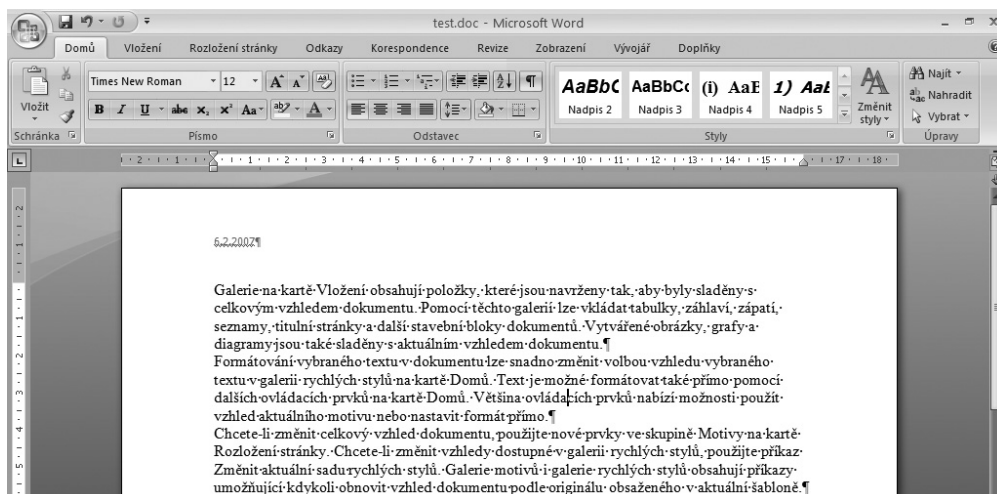
- Kombinací kláves Alt+Tab a opakovaným stiskem klávesy Tab vybereme ikonu v seznamu spuštěných úloh.

Způsoby zobrazení dokumentu

Již otevřený dokument můžeme zobrazit stiskem tlačítka aplikace na hlavním panelu Windows.

Dokument může být ve Wordu zobrazen různými způsoby, z nichž každý se hodí pro jinou práci. Zobrazení se vybírá na kartě **Zobrazit** v části **Zobrazení dokumentu**.

Můžeme využít následující zobrazení:



Obrázek 2.4 Zobrazení dokumentu

- **Rozložení při tisku** nám umožňuje zobrazit dokument, jak se zobrazí na vytištěné stránce.
- **Čtení na obrazovce** nám umožňuje zobrazit dokument v zobrazení pro čtení v režimu na celou obrazovku za účelem maximalizace místa dostupného pro čtení a komentování dokumentu. Skryjí se všechny nepotřebné panely nástrojů a ovládací prvky.
- **Rozložení webové stránky** umožňuje dokument zobrazit tak, aby vypadal jako webová stránka. V tomto zobrazení se nezobrazují okraje stránek, záhlaví, zápatí, poznámky pod čarou a vysvětlivky.
- **Osnova** umožňuje zobrazit dokument jako osnovu a zobrazit nástroje osnovy, aby se s dokumentem dalo lépe pracovat. Struktura dokumentu se zobrazí podle úrovně vybraného stylu nadpisu: nadpis 1 až Nadpis 9.
- **Koncept** umožňuje zobrazit dokument jako koncept za účelem rychlé úpravy v textu. Určité prvky dokumentu, např. záhlaví a zápatí, nebudou při tomto zobrazení viditelné.

Ukončení programu Word

Word zavřeme jedním z následujících způsobů:

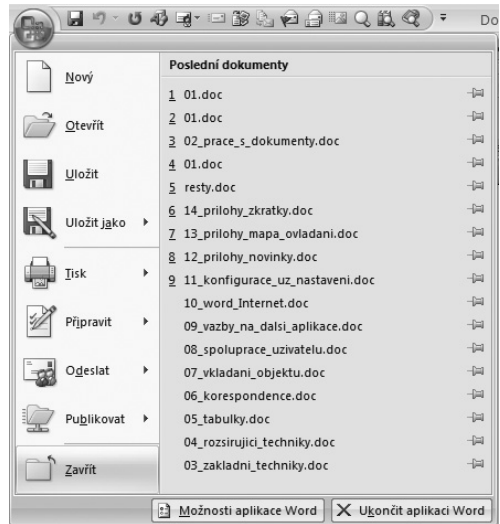
- Tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna aplikace.
- Tlačítko **Office** a příkaz **Zavřít**.
- Klávesová zkratka **Alt+F4**.



Obrázek 2.5 Zavřít

Pokud zavíráme dokument a byly od posledního uložení provedeny změny nebo byl soubor přejmenován, zobrazí se nám dotaz, zda chceme soubor uložit. V případě, že soubor není pojmenován a my zvolíme, že ho chceme uložit, zobrazí se dialogové okno **Uložit jako**.

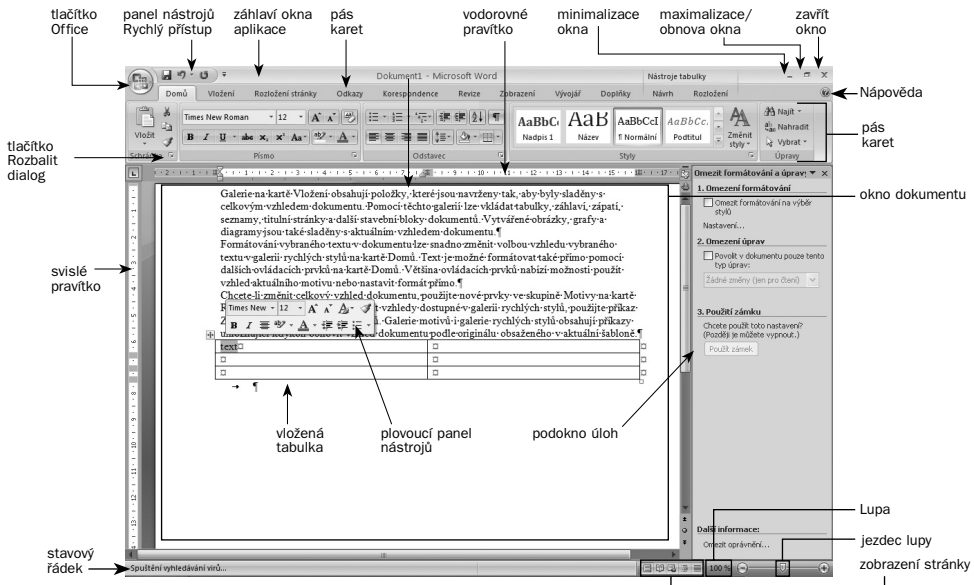
Zvolíme, kam se má soubor uložit a pod jakým názvem, a klepneme na tlačítko **Uložit**.



Obrázek 2.6 Zavřít

Popis obrazovky

Aplikace Microsoft Word 2007 má nový vzhled a celé nové uživatelské rozhraní. Tím dochází k nahrazení nabídek, panelů nástrojů a některých podokení úloh z dřívějších verzí aplikace Word.



Obrázek 2.7 Aplikace Microsoft Word 2007

Přepracované uživatelské rozhraní by nám mělo pomoci rychleji vyhledávat vhodné funkce, a tedy rychleji pracovat s celou aplikací Microsoft Word 2007.

Dále jsou popsány jednotlivé části nového vzhledu aplikace Microsoft Word 2007.

Pás karet

Jedná se o zcela nový prvek uživatelského rozhraní, který nahrazuje klasickou nabídku a panely nástrojů. Nástroje a funkce jsou zde seskupeny podle požadovaného výsledku tak, aby se uživateli snáze vyhledávaly.

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



Důležité: Neexistuje způsob, jak odstranit nebo nahradit pás karet panely nástrojů a nabídkami z dřívějších verzí sady Office. Pás karet však můžete minimalizovat, abyste získali na obrazovce více místa.

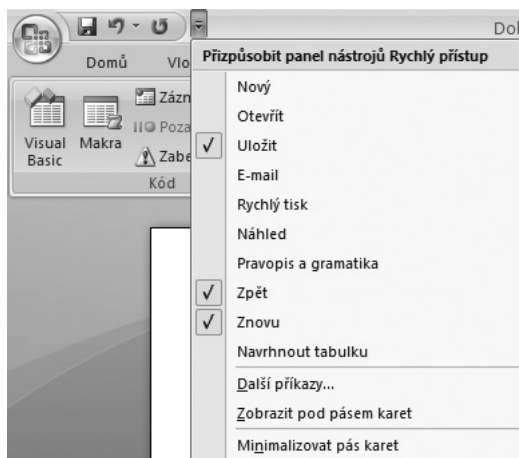
Trvalá minimalizace pásu karet

1. Klepneme na příkaz **Prizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** nad pásem karet.
2. V seznamu vybereme položku **Minimalizovat pás karet**.
3. Pás karet se nám minimalizuje tak, že je vidět jen název karet.

Obnovení pásu karet

Obnovení pásu karet provedeme následovně:

1. Klepneme na příkaz **Prizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. V seznamu klepneme na příkaz **Minimalizovat pás karet**.
3. Pás karet se nám znovu zobrazil.



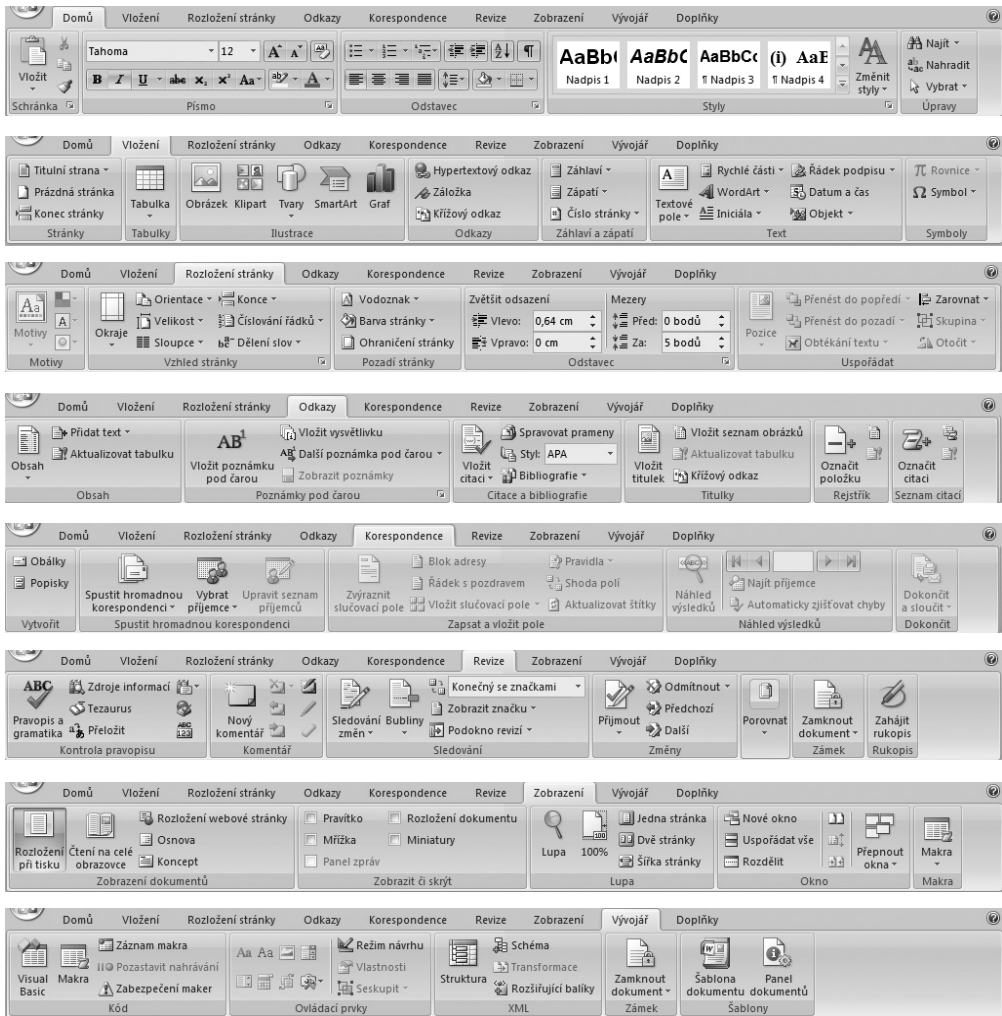
Obrázek 2.8 Prizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup

Minimalizace pásu karet na krátkou dobu

Pokud chceme minimalizovat pás karet na krátkou dobu, můžeme poklepat na název aktivní karty. Poklepáme-li na kartu znovu, můžeme pás karet opět obnovit.

Popis pásu karet

Pás karet obsahuje příkazy, které můžeme ve Wordu používat. Dále jsou popsány všechny karty, které máme v základním zobrazení k dispozici.



Obrázek 2.9 Pásky karet

Karta

Obsah karty

- Domů** Karta **Domů** obsahuje příkazy pro práci se šránkou a se styly. Také pomocí této karty můžeme nastavovat vlastnosti písma a odstavce.
- Vložení** Karta **Vložení** nám umožňuje vložit do dokumentu různé typy objektů. Můžeme pomocí této karty vložit obrázek, tabulku, grafy, konec stránky nebo například textové pole či například hypertextový odkaz. Dále můžeme pomocí této karty upravit záhlaví a zápatí dokumentu.
- Rozložení stránky** Na kartě **Rozložení stránky** nastavujeme vzhled celého dokumentu. Nastavujeme zde okraje a orientaci stránky, také můžeme dokumentu nastavit barvu stránky či vodoznak.

Odkazy	Pomocí karty Odkazy přidáváme do dokumentu poznámky pod čarou, vysvětlivky, citace nebo například obsah.
Korespondence	Pomocí karty Korespondence můžeme pracovat s hromadnou korespondencí.
Revize	Karta Revize nám umožňuje kontrolovat v dokumentu pravopis a gramatiku. Také můžeme pomocí této karty sledovat revize v dokumentu, zamknout dokument nebo do dokumentu přidávat komentáře.
Zobrazení	Na této kartě můžeme nastavit zobrazení dokumentu.
Vývojář	Pomocí karty Vývojář můžeme vytvořit makro nebo vložit do dokumentu ovládací prvky.
Doplňky	Poslední karty Doplňky zobrazuje doplňky nainstalované a přidané do Wordu.

Karty zobrazované v případě potřeby

Kromě standardní sady karet, která se na pásu karet zobrazuje při spuštění aplikace Word 2007, existují ještě dva druhy karet, které se do okna doplní v případě, že je to potřeba pro právě vykonávaný typ úlohy.

Kontextové nástroje

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

Aplikační karty

Aplikační karty nahradí standardní sadu karet po přepnutí do určitých režimů práce s Wordem. Zobrazí se například při přepnutí do náhledu anebo při vytváření blogu.

Tlačítko Microsoft Office

Toto tlačítko je umístěno v levém horním rohu okna aplikace Word a nabízí nám přístup k základním příkazům. Tlačítko **Office** nám nahrazuje nabídku **Soubor**.

Klepnutím na toto tlačítko se nám otevře nabídka se základními příkazy, které byly k dispozici v dřívějších verzích sady Microsoft Office pro otvírání, ukládání a tisk souboru. Jsou tady i některé další příkazy nové ve verzi 2007.

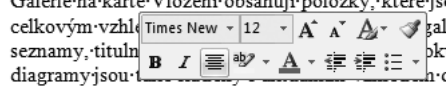
Panel nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů **Rychlý přístup** je ve výchozím nastavení umístěn v horní části okna aplikace Word. Umožňuje rychlý přístup k často používaným nástrojům a je naprosto nezávislý na kartě, která je zrovna zobrazena. Panel nástrojů **Rychlý přístup** můžeme upravit přidáním příkazů přes dialogové okno **Možnosti aplikace Word**.

Plovoucí panel nástrojů

Jestliže vybereme text, můžeme zobrazit nebo skrýt poloprůhledný malý panel nástrojů, kterému se říká **miniaturní panel nástrojů**. Panel nám umožňuje rychlý přístup k funkcím, které potřebujeme.

Galerie na kartě Vložení obsahuje položky, které jsou celkovým vzhledem podobné galerii vzhledů. Vložit lze seznamy, titulky, diagramy jsou...



Formátování vybraného textu v dokumentu lze snáze textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů Text-i

Obrázek 2.10 Plovoucí panel nástrojů



Důležité: Miniaturní panel nástrojů nemůžeme nijak přizpůsobit. Jeho vzhled je přesně daný.

Spouštěče dialogových oken

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

Práce s dokumentem

V každém dokumentu můžeme využívat různé způsoby, jak spustit zvolený příkaz do dokumentu.

- Tlačítka na kartách můžeme vyvolat následovně:
 - ◆ Klepnutím myši na příkaz, který chceme vložit.
 - ◆ Stiskem klávesy Alt a příslušného písmena, které patří zvolenému příkazu.
- Místní nabídku vyvoláme tak, že v místě, kde ji chceme vyvolat, klepneme pravým tlačítkem myši. Zobrazí se nám místní nabídka. Místní nabídku můžeme vyvolat také kombinací kláves Shift+F10. Na klávesnicích, které jsou navrženy pro Windows, vyvoláme nabídku stiskem klávesy *Nabídka* (obdélník se šipkou) Příkazy v místní nabídce vybereme klepnutím levým tlačítkem myši na příkaz, klávesou Tab, Shift+Tab nebo můžeme také použít kurzorové klávesy. Pokud najedeme na příkaz a potřebujeme ho potvrdit, můžeme použít klepnutí levým tlačítkem myši nebo klávesu Enter.
- Klávesové zkratky nám umožňují rychlým způsobem provést různé příkazy či vyvolat různá dialogová okna. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** v položce **Přizpůsobit** můžeme zobrazit klávesové zkratky a také si svoje vlastní vytvořit.
- Tlačítka na levé straně nad stavovým řádkem slouží pro rychlé přepínání zobrazení dokumentu.
- Tlačítka v pravém spodním rohu pro procházení a výběr objektu umožňují procházet dokumentem a vybírat objekty.
- Stavový řádek nám umožňuje zobrazit informace typu počet stránek nebo slov v dokumentu. Také zde můžeme změnit jazyk dokumentu a zaznamenat makro.
- Posuvníky nám slouží pro pohyb uvnitř dokumentu. Máme k dispozici vodorovné a svislé pravítko.
- Lupa, která je umístěna v pravém spodním rohu, nám 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** nám nabízí přístup k nejvíce používaným tlačítkům, některá už jsou zde od začátku, jiná si pomocí dialogového okna **Možnosti aplikace Word** můžeme přidat.

- Dialogová okna nám slouží pro nastavování parametrů jednotlivých akcí. Dialogová okna mají většinou více karet, na kterých máme k dispozici jednotlivé příkazy. Dialogové okno má pevné rozměry a nejde minimalizovat, ale ani maximalizovat.
- Podokna úloh se v této verzi Wordu stále vyskytují a slouží pro nastavení parametrů, výběr různých variant. V podoknech se také zobrazují různí průvodci, kteří nám nabízejí zjednodušení naší práce s Wordem.

Implicitně se podokna úloh zobrazují v pravé části okna aplikace. Toto umístění ale můžeme libovolně měnit pouze jednoduchým přetažením myši.

Koncepce dokumentu

V aplikaci Microsoft Word 2007 můžeme vytvořit několik druhů dokumentů:

- Dokumenty Wordu s koncovkou *doc, docx, docm*.
- Šablony, které využíváme pro zrychlení práce při opakovaném vytváření dokumentů. Koncovka šablon je *dotx* nebo *dot* podle toho, v jaké verzi šablonu ukládáme.

Každý dokument obsahuje jednu nebo více stránek. Podle toho, jaké máme zrovna nastavené zobrazení, můžeme vidět stránky různými způsoby.

Dokument můžeme členit na oddíly, kdy oddíl je libovolně dlouhá část dokumentu, u které můžeme nastavit vlastní vlastnosti.

Text uvnitř dokument je rozdělen do odstavců. Každý odstavec končí značkou odstavce.

Odstavec může být v rámci stránky zarovnán vlevo, vpravo, na střed nebo do bloku. Levý okraj odstavce nám určuje levá spodní zarážka, pravý okraj je určen pravou spodní zarážkou a levá horní zarážka nám určuje odsazení prvního řádku. Formát odstavce můžeme uložit do stylu. Pak můžeme různé odstavce jednotně formátovat pomocí určitého stylu.

Znak konce odstavce vložíme do dokumentu:

- stiskem klávesy Enter na konci odstavce
- nebo stisknutím klávesy Enter před prvním znakem nového odstavce.

Nový odstavec se naformátuje stylem, který je ve stylu nastaven v poli **Styl následujícího odstavce**.

Okraje odstavce a tabulátory, které má odstavec nastavené, vidíme ve vodorovném pravítku.

Některé úpravy, které v dokumentu provádíme, se zobrazují v celém dokumentu či oddílu. Některé úpravy se aplikují naopak jen na vybrané oddíly.

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

- změny formátování stylu,
- změna rozteče předdefinovaných tabulátorů,
- pozadí stránky,
- motivy stránky.

Některé úpravy se použijí jen ve vybraném oddíle či celém dokumentu:

- nastavení vzhledu stránky,

- úprava záhlaví a zápatí,
- stránkování,
- ohrazení stránky,
- vodoznak,
- zamknutí dokumentu.

V dokumentu můžeme vytvářet i sloupce, které používáme ve speciálních případech, typu vytváření novin nebo časopisů.

V dokumentu se mohou také zobrazit různé 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

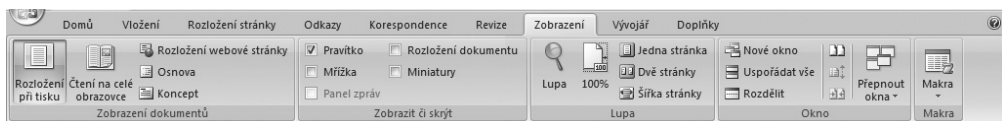
Také se podtrhávání objevuje v případě práce s revizemi. Tady se střídá celkem 8 barev, které se mění podle recenzenta dokumentu.

Uvnitř dokumentu mohou být vloženy různé objekty jako tabulka, obrázek, klipart, textová pole, rovnice, tvary, SmartArty, grafy atd. U každého objektu musíme nastavit vzhled a obtékání vůči textu na stránce. Do dokumentu můžeme vložit také poznámky pod čarou, vysvětlivky, komentáře a další.

Pravítka

Velice důležitou pomůckou při práci s Wordem jsou pravítka. Ve Wordu máme k dispozici vodorovné a svislé pravítka.

Chceme-li zobrazit nebo skrýt vodorovná a svislá pravítka, klepneme na příkaz **Pravítko** ve skupinovém rámečku **Zobrazit či skrýt** na kartě **Zobrazení**.

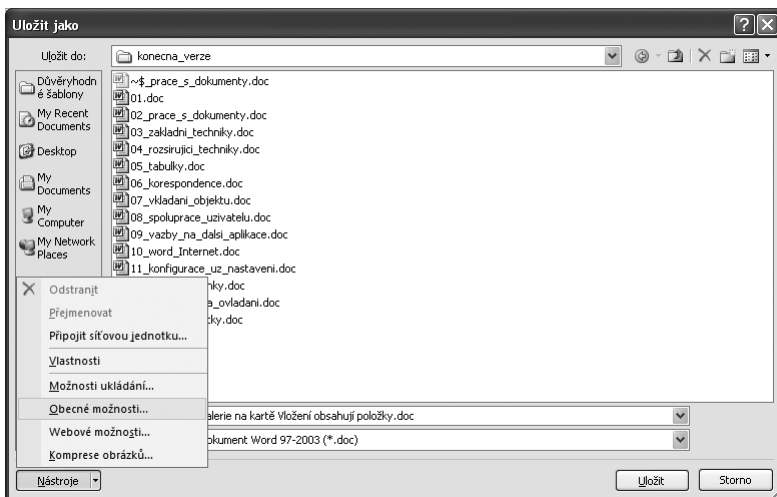


Obrázek 2.11 Pravítka

Ochrana souboru

Aby byl dokument chráněn před různými nebezpečnými vlivy, je třeba v něm zapnout ochranu souboru. To lze provést následujícím postupem:

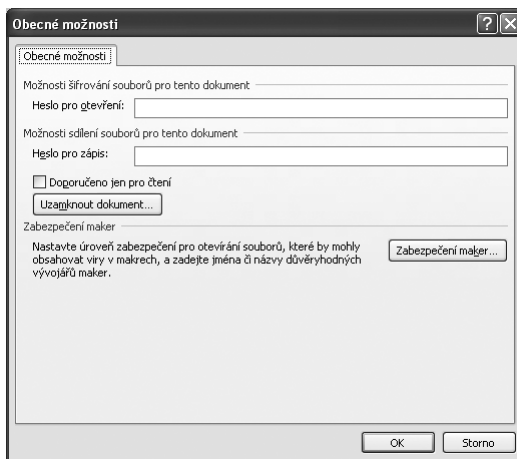
1. Stiskneme tlačítko **Office** a zde vybereme příkaz **Uložit jako**.
2. V dialogovém okně **Uložit jako** stiskneme tlačítko **Nástroje** a vybereme příkaz **Obecné možnosti**.



Obrázek 2.12 Příkaz Obecné možnosti

3. Zobrazí se dialogové okno **Obecné možnosti**, kde jsou tři položky, které se vztahují k ochraně souboru:

- **Heslo pro otevření.** Po zavření se soubor bez hesla už neotevře.
- **Heslo pro zápis.** Po zavření již soubor bez hesla nemůžeme upravit, můžeme ho otevřít jen pro čtení a změny uložit pod jiným názvem.
- **Doporučeno jen pro čtení.** Při otevření souboru se zobrazí doporučení, že soubor je určen ke čtení. Pokud souhlasíme, stiskneme tlačítko **Ano** a změny uložíme pod jiným názvem. Nechceme-li doporučení respektovat, stiskneme tlačítko **Ne**. Doporučení není vázáno na žádné heslo.



Obrázek 2.13 Dialogové okno Obecné možnosti

Práce s nápovědou

Nápověda nám pomáhá při práci s aplikací. Můžeme se na ni obrátit v okamžiku, když si nevíme rady nebo potřebujeme poradit, jak nejlépe využívat aplikaci.

Nápovědu spustíme v každém dialogovém okně aplikace Microsoft Word buď stiskem klávesy F1, nebo klepnutím na tlačítko **Nápověda pro Microsoft Office Word** v pravém horním rohu okna. Vždy se nám spustí nápověda, která se týká aktuálního okna.