

Stručný obsah

1.	Začínáme s Wordem	15
2.	Práce s dokumentem	43
3.	Operace s okny	67
4.	Psaní a základní úpravy textu	89
5.	Formátování textu	117
6.	Vytvoření osnovy dokumentu pomocí nadpisů	161
7.	Rozdělení dokumentu do oddílů	171
8.	Rozdělení textu do sloupců pomocí tabulátorů	193
9.	Vytvoření a úprava tabulek	201
10.	Vkládání a úprava objektů	229
11.	Kontrola dokumentu pomocí revizí	267
12.	Využití hromadné korespondence	279
13.	Začínáme s makry	301
14.	Vytiskněte si vlastní knihu	315
15.	Tisk dokumentu	353

Obsah

Úvod	13
1	
Začínáme s Wordem	15
Vytvořte si účet Microsoft	16
Popis programu	17
Spuštění a ukončení programu	18
Windows 8 – spuštění z úvodní obrazovky	18
Spuštění Wordu z nabídky Start	19
Spuštění Wordu z hlavního panelu	19
Ukončení Wordu	19
Okno aplikace	20
Základní nastavení	22
Ovládání programu pomocí pásu karet	24
Ovládání programu pomocí panelu nástrojů Rychlý přístup	26
Nastavení pásu karet	27
Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup	29
Ovládání programu pomocí klávesových zkratk	30
Jak používat minipanel nástrojů	32
Změna zobrazení dokumentu	33
Měřítka zobrazení (lupa)	34
Prohlížíme dokument v Režimu čtení	34
Jak odvolat akci	35
Další drobnosti, které nabízí Word	36
Dynamický náhled	37
Nastavení stavového řádku	37
Zobrazení celé obrazovky	38
Dotykové ovládání Wordu	38
Otázky	39
Odpovědi	41
2	
Práce s dokumentem	43
Jak pracovat s kartou Soubor	44
Otevření nového dokumentu	45
Vytvoření nového dokumentu podle šablony	45
Otevření nového prázdného dokumentu	46
Ukládání dokumentu	47
Uložení dokumentu	47
Uložení dokumentu pod jiným názvem	48
Uložení dokumentu v jiném formátu	49
Jak exportovat dokument	49
Otevření dokumentu	50

Kam ukládat dokument	52
Zálohování dokumentu	52
Záložní kopie	53
Vytvoření šablony dokumentu	53
Určení vlastností dokumentu	54
Kontrola dokumentu	56
Obnovení dokumentu	56
Jak sdílet dokument	58
SkyDrive	58
Sdílení dokumentu	61
Odeslání dokumentu elektronickou poštou	62
Otázky	63
Odpovědi	65

3

Operace s okny 67

Pracujeme s několika dokumenty současně	68
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	68
Tlačítko Wordu na hlavním panelu	69
Zobrazení dokumentu ve více oknech	69
Synchronní posuv	70
Rozdělení okna	70
Využití podokna Navigace	71
Procházení mezi stránkami	72
Procházení dokumentem pomocí nadpisů	72
Pohyb kurzoru po textu	74
Jak procházet dokumentem	75
Jak přejít na jinou pozici pomocí dialogového okna Najít a nahradit	76
Jak přejít na jinou pozici pomocí podokna Navigace	76
Vyhledávání a nahrazování textu	77
Jak najít řetězec znaků	77
Rozšířené hledání	79
Nahrazování textu	81
Nahrazování formátu	82
Nahrazování speciálních znaků	83
Otázky	85
Odpovědi	87

4

Psaní a základní úpravy textu 89

Nastavení formátu stránky	90
Nastavení jazyka	91
Jak psát text	92
Psaní speciálních znaků	94
Vložení symbolu	95
Jednoduché úpravy textu	97

Doplnění chybějících znaků nebo slov	98
Smazání textu	98
Automatické opravy	98
Oprava pravopisných chyb	99
Vlastní automatické opravy	99
Počítačový „těsnopis“	101
Automatické formátování textu během psaní	101
Automatický text	102
Pracujeme s výběrem	103
Jak označit souvislý výběr	104
Jak označit nesouvislý výběr	104
Jak označit sloupcový výběr	105
Metoda rozšířeného výběru	106
Jak využít výběr	106
Malá a velká písmena	106
Kopírování a přesun textu pomocí myši	107
Kopírování a přesun textu pomocí schránky	108
Využití schránky Office	108
Vkládání textu z jiných dokumentů	110
Vložení celého dokumentu	110
Kopírování textu z jiného dokumentu	110
Úprava dokumentů PDF	112
Otázky	112
Odpovědi	115

5

Formátování textu

117

Zkontrolujte si, jak je naformátován váš text	118
Jak nastavit Word pro práci se styly	119
Formátování písma a odstavce pomocí vestavěných stylů	120
Jak využít Motiv	121
Vytváření vlastních stylů z dokumentu	122
Jak vytvořit vlastní styl odstavce	123
Vytvoření stylu písma (znak)	125
Vytvoření propojeného stylu	127
Přímé formátování textu	127
Využití minipanelu nástrojů	127
Nastavení formátu písma	128
Nastavení formátu odstavce	131
Kopírování formátu písma a odstavce	135
Ohraničení a stínování	135
Nastavení barev	137
Jak opatřit odstavce odrážkami	138
Jak číslovat odstavce	140
Vytvoření stylu pomocí dialogového okna	142
Úprava stylů	144
Úprava charakteristik stylu pomocí dialogového okna	145
Využití stylů pro automatické formátování textu	145

Aktualizace stylu podle dokumentu	146
Správa stylů	147
Jak využít vlastní styly v jiných dokumentech	148
Jak upravit zobrazení stylů v podokně Styly	150
Jak určit prioritu stylů	151
Nastavení výchozích hodnot	153
Přirazení stylu pomocí klávesové zkratky	153
Nahrazování stylu jiným stylem	155
Otázky	156
Odpovědi	158

6

Vytvoření osnovy dokumentu pomocí nadpisů 161

Vytvoření struktury nadpisů	162
Změna struktury nadpisů	162
Zobrazení Osnova	162
Změna úrovně nadpisů	163
Pořadí kapitol	164
Číslování nadpisů	165
Vytvoření obsahu	167
Otázky	169
Odpovědi	170

7

Rozdělení dokumentu do oddílů 171

Jak rozdělit dokument do oddílů	172
Editace záhlaví, zápatí	173
Číslování stránek	174
Krátké pojednání o polích	177
Jak vložit datum a čas	178
Úprava polí	179
Číslování v dokumentu	180
Záložky a křížové odkazy	181
Využití polí při editaci záhlaví	184
Vložení údajů o dokumentu	185
Vložení názvů kapitol	186
Formátování textu do sloupců	187
Otázky	189
Odpovědi	191

8**Rozdělení textu do sloupců pomocí tabulátorů 193**

Převedení tabulky na text a naopak	194
Rozmístění tabulačních zarážek na pravítku	196
Rozmístění tabulátorů dialogovým oknem	197
Formátování tabulátorů pomocí stylu odstavce	198
Otázky	199
Odpovědi	200

9**Vytvoření a úprava tabulek 201**

Jak nakreslit tabulku	202
Jak vložit tabulku z dokumentů jiných aplikací	203
Vložení tabulky kopírováním	203
Propojení tabulky se zdrojovým dokumentem	204
Jak vložit tabulku pomocí nástrojů Wordu	206
Vložení tabulky z pásu karet	206
Jak vložit tabulku Excelu	207
Vkládání dat do tabulky	208
Jak se pohybovat v tabulce	208
Vložení dat kopírováním	209
Řazení tabulky	210
Úprava tabulky	211
Změna rozložení tabulky	212
Rozdělení tabulky	215
Jak převrátit tabulku naruby	215
Velikost tabulky	216
Formátování textu	217
Ohraničení a výplň tabulky	219
Styly tabulky	221
Vytvoření vlastního stylu tabulky	222
Vkládání vzorců do tabulek	224
Otázky	227
Odpovědi	228

10**Vkládání a úprava objektů 229**

Vložení obrázku	230
Úprava obrázku	232
Velikost obrázku	232
Základní úpravy obrázku z pásu karet	233
Umístění, obtékání, ukotvení obrázku	236
Titulky obrázků	240
Jak vložit titulek	240

Jak vložit do textu odkaz na obrázek	243
Jak vložit do titulku obrázku odkaz na text	244
Vytvoření seznamu obrázků	245
Jak vložit klipart	246
Vkládání dalších grafických objektů	248
Vkládání obrázců	248
Úpravy obrázců	250
Další možnosti úpravy obrázců	253
Seskupení obrázců	254
Pořadí obrázců	254
Objekty typu SmartArt	255
Objekty typu WordArt	257
Jak vložit video	258
Textové pole – text v textu	260
Vložení textového pole	261
Formátování textového pole	262
Otázky	263
Odpovědi	266

11

Kontrola dokumentu pomocí revizí 267

Vkládání komentářů	268
Sledování dokumentu v režimu revizí	270
Jak přijmout a odmítnout revize	272
Porovnání dokumentů	272
Překlad textu	274
Minipřekladač	275
Překlad souvislého textu	275
Překlad výběru	276
Otázky	277
Odpovědi	278

12

Využití hromadné korespondence 279

Vytvoření dokumentu hromadné korespondence s využitím Kontaktů Outlooku	280
Jak spravovat seznam příjemců	284
Vložení slučovacích polí	286
Prosté vložení slučovacích polí	286
Vložení slučovacích polí s podmínkou	287
Řazení a filtrování seznamu příjemců	290
Vytvoření sloučeného dokumentu	292
Tiskneme obálky a štítky	293
Obálky	293
Štítky	295
Otázky	297
Odpovědi	299

13

Začínáme s makry 301

Záznam jednoduchého makra	303
Spouštění makra z panelu nástrojů Rychlý přístup	306
Spuštění makra klávesovou zkratkou	307
Záznam makra na úpravu dokumentu	308
Krokování makra	311
Otázky	312
Odpovědi	313

14

Vytiskněte si vlastní knihu 315

Brožura	318
Jak vytvořit brožuru	318
Nastavení okrajů	319
Rozdělení textu do kapitol	320
Kontrola pravopisu a gramatiky	320
Nastavení jazyka	320
Instalace slovníku	321
Kontrola pravopisu	321
Kontrola gramatiky	323
Dělení slov	324
Doplnění textu	325
Využití slovníku synonym (Tezaurus)	325
Využití citace a bibliografie	327
Využití slovníku definic	330
Vložení poznámky pod čarou	332
Jak vložit poznámku pod čarou	332
Úprava formátu skrytého stylu	333
Vložení vysvětlivky	333
Jak vložit vysvětlivku	333
Jak převést poznámky pod čarou na vysvětlivky a naopak	334
Vytvoření ozdobné iniciály	334
Závěrečná úprava textu	336
Jak vytvořit obsah dokumentu	338
Jak vytvořit obsah z jiných odstavců než nadpisů	338
Jak vytvořit obsah ze skrytých označených položek	340
Několik obsahů v jednom dokumentu	341
Jak sestavit rejstřík	342
Prostý rejstřík	343
Rejstřík s vnořenými položkami	345
Rejstřík s odkazy na rozsah stránek	346
Několik rejstříků v jednom dokumentu	348
Otázky	350
Odpovědi	352

15

Tisk dokumentu 353

Kontrola dokumentu před tiskem	354
Odeslání dokumentu na tiskárnu	355
Otázky	357
Odpovědi	358

Rejstřík 359
