

Stručný obsah

1. Úvod do Wordu 2007	21
2. Práce s dokumenty	47
3. Základní techniky práce	75
4. Rozšiřující techniky	143
5. Tvorba tabulek	187
6. Dopisy a hromadná korespondence	203
7. Vkládání obrázků, grafů, rovnic a jiných objektů	221
8. Spolupráce uživatelů	251
9. Vazby na další aplikace	275
10. Word a Internet	289
11. Konfigurace uživatelských nastavení	307
A. Novinky Wordu 2007	335
B. Mapa ovládání	341
C. Klávesové zkratky	351

Obsah

Úvodem	19
Abychom si rozuměli	19
1	
Úvod do Wordu 2007	21
Spuštění a ukončení Wordu	22
Spuštění Wordu	22
Ukončení programu Wordu	22
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	23
Diagnostické nástroje sady Microsoft Office	24
Činnosti prováděné jednotlivými diagnostickými testy	24
Spuštění Diagnostických nástrojů	25
Popis obrazovky	25
Pás karet	25
Trvalá minimalizace pásu karet	26
Obnovení pásu karet	27
Minimalizace pásu karet na krátkou dobu	27
Přístup k příkazům pomocí klávesových zkratk	27
Popis pásu karet	27
Karty zobrazované v případě potřeby	29
Kontextové nástroje	29
Aplikační karty	30
Tlačítko Microsoft Office	30
Panel nástrojů Rychlý přístup	30
Přesunutí panelu nástrojů Rychlý přístup	30
Přidání příkazu na panel nástrojů Rychlý přístup	30
Plovoucí panel nástrojů	31
Spouštěče dialogů	31
Galerie	32
Živý náhled	32
Práce s dokumentem	32
Koncepce dokumentu	34
Stránka	35
Pravítka	36

Zobrazení nebo skrytí vodorovných nebo svislých pravítek	36
Práce s pravítky	36
Umísťování zářezek tabulátorů na pravítko	37
Inteligentní značky a tlačítka možností	37
Inteligentní značky	37
Zapnutí funkce inteligentních značek	38
Zapnutí zvýrazňování inteligentních značek	40
Zapnutí ukládání inteligentních značek	40
Používání inteligentních značek	40
Vyhledání inteligentních značek v dokumentu	41
Odebrání inteligentních značek z dokumentu	41
Odebrání jedné inteligentní značky	41
Odebrání inteligentních značek podle typu značky	41
Přidání dalších inteligentních značek	42
Tlačítka možností zobrazená v dokumentu	42
Tlačítko Možnosti automatických oprav	42
Tlačítko Možnosti vložení	44
Práce s nápovědou	44
Prohledávání webu Microsoft Office Online	44
Prohledávání obsahu nápovědy v počítači	45
Přepínání mezi nápovědou online a offline	46

2

Práce s dokumenty **47**

Otevření a uložení dokumentu	48
Způsoby otevření nového dokumentu	48
Založení nového prázdného dokumentu	50
Založení nového dokumentu na základě šablony	50
Založení nového dokumentu na základě existujícího	52
Otevření existujícího dokumentu	52
Jiné možnosti otevření dokumentu	53
Uložení nepojmenovaného souboru	54
Jiné operace v dialogu pro práci se soubory	55
Uložení pojmenovaného souboru	56
Uložení dokumentu pod jiným názvem	56
Uložení dokumentu ve formátu verze 2003	56
Publikování ve formátu PDF nebo XPS	57
Uložení souboru ve formátu PDF	57
Uložení souboru ve formátu XPS	58

Instalace a použití doplňku Publikovat ve formátu PDF nebo XPS od společnosti Microsoft	58
Zavření souboru	59
Odstranění souboru	59
Užitečné práce s dokumentem	59
Obnovy dokumentu při poškození	59
Soubor nelze otevřít	59
Obnovení textu u poškozeného dokumentu	59
Obnova souboru po havárii	60
Průběžné ukládání změn	60
Vložení souboru do otevřeného dokumentu	61
Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Wordu	63
Import	63
Export souboru	63
Převod dokumentu do verze 2007	63
Uložení dokumentu jako šablony	64
Vytvoření šablony	64
Úprava šablony	65
Úprava šablony Normal.dotm (Prázdný dokument)	65
Šablony skupiny	66
Použití různých fontů v dokumentech	66
Otevření souboru	66
Uložení souboru se zvláštními typy písma	67
Způsoby zobrazení dokumentu	67
Možnosti zobrazení	68
Možnosti zobrazení a skrytí	70
Další možnosti zobrazení dokumentu	71
Ochrana dokumentu	72
Ochrana souboru	73
Ochrana dat v dokumentu	74
3	
Základní techniky práce	75
<hr/>	
Začínáme psát	76
Význam některých kláves	77
Skok na novou stránku	77
Pohyb v dokumentu	77
Vyznačení oblasti textu a označení objektů	78
Zrušení označení	79

Nesouvislá oblast	79
Tabulka	79
Označení objektu	80
Označení odstavců se stejným formátováním	80
Kopírování a vložení	81
Kopírování pomocí myši	82
Kopírování v zobrazení osnovy	82
Vkládání stejného textu na více míst	83
Kopírování formátů	84
Pravidla při kopírování	85
Přemístění	85
Přemístění textu pomocí myši	86
Přemístění v zobrazení osnovy	87
Tlačítko Možnosti vložení	87
Schránka sady Office	88
Vymazání	90
Formátování objektů	90
Odstavcové zarážky a jejich význam	90
Způsoby zarovnání odstavce	92
Tabulátory a jejich význam	92
Vytvoření tabulátorů	93
Odstranění tabulátorů	94
Práce s tabulátory	94
Formátování znaku	95
Formátování odstavce	97
Položky na kartě Odsazení a mezery	97
Položky na kartě Tok textu	98
Vytvoření odrážek	100
Vytvoření číslovaného seznamu	102
Tvorba nových číslovaných postupů	104
Vytvoření víceúrovňového seznamu	104
Číslování nadpisů	106
Styly	108
Práce se styly	108
Změna a nastavení stylů	112
Číslování stránek	113
Vložení číslování	113
Formátování číslování	115

Text v záhlaví a zápatí	116
Přejít na	118
Hledání a nahrazování v dokumentu	119
Dělení slov	121
Ručně vkládané dělení slov	122
Automatické opravy	123
Možnosti automatických oprav	125
Kontrola pravopisu	126
Kontrola gramatiky	127
Jazyk dokumentu a slovníky	128
Upřednostňovaný pravopis slova	129
Tezaurus	130
Překlady	131
Nastavení vzhledu stránky	131
Okraje dokumentu	133
Orientace stránky	133
Velikost stránky	134
Sloupce	134
Konec stránky a oddílů	135
Nastavení číslování řádků	136
Další nastavení vzhledu stránky	136
Další nastavení okrajů dokumentu	136
Nastavení papíru	137
Rozložení dokumentu	137
Náhled před tiskem	138
Tisk	140
Tisk několika dokumentů najednou	142

4

Rozšiřující techniky 143

Použití automatického formátování	144
Rychlé části	146
Zobrazit formátování	147
Oddíly	149
Vytvoření oddílu	149
Smazání oddílu	151
Zahájení stránkování od jiné stránky	151

Ohraničení	154
Ohraničení a stínování textu	155
Ohraničení tabulky	156
Ohraničení plovoucího objektu	156
Rychlé vytvoření vodorovné čáry	157
Pozadí stránky	157
Vodoznak	157
Barva stránky	158
Ohraničení stránky	159
Titulní stránka	160
Stínování	160
Iniciály	161
Sloupcová sazba	162
Skrytý text	164
Záložky	165
Poznámky pod čarou	166
Jak vkládat poznámku pod čarou	167
Změna způsobu označení poznámek	168
Záměna poznámek pod čarou a vysvětlivek	168
Další práce s poznámkami pod čarou	169
Vícenásobný odkaz na jednu poznámku	169
Odstranění poznámek	170
Vytvoření bibliografie	171
Přidání nové citace a pramene do dokumentu	171
Vyhledání pramene	173
Úprava zástupného textu citace	174
Vytvoření bibliografie	175
Titulky	176
Křížové odkazy	177
Seznam obrázků	178
Obsah dokumentu	179
Vytvoření obsahu	179
Práce s obsahem	180
Vytvoření rejstříku	181
Ruční označení rejstříku	181
Vytvoření tabulky automatického rejstříku	182
Vygenerování rejstříku	184
Vytvoření hypertextového odkazu	185

5

Tvorba tabulek 187

Jak vytvořit tabulku	188
Vytvoření tabulky zadáním parametrů	189
Vytvoření tabulky kreslením	190
Výběr oblastí v tabulce	190
Vkládání hodnot a objektů	191
Formátování	192
Ohraničení a stínování tabulky	192
Úprava tabulky	193
Zarovnání buněk uvnitř tabulky	194
Styly tabulky	195
Použití tabulátorů	195
Přidání či ubrání buněk tabulky	196
Sloučení a rozdělení buněk	197
Úprava šířky sloupců a výšky řádků	197
Konverze mezi textem a tabulkou	198
Odstranění ohraničujících čar	198
Řazení tabulky	199
Výpočty v tabulce	199
Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	201
Vložení hodnoty z tabulky do textu	202
Aktualizace vzorců	202

6

Dopisy a hromadná korespondence 203

Hromadná korespondence	204
Tvorba dokumentů hromadné korespondence pomocí průvodce	204
Výběr typu dokumentu	205
Výběr počátečního dokumentu	205
Zdroj dat	208
Vložení slučovacích polí do dokumentu	210
Náhled	211
Dokončení hromadné korespondence	212
Vytvoření a tisk jednotlivých obálek a štítků	215
Vytvoření jedné obálky	216
Vytvoření štítku	218

7

Vkládání obrázků, grafů, rovnic a jiných objektů

221

Galerie médií	222
Hledání klipartu	223
Přidání klipu do Galerie médií	224
Přidání popisu ke klipartům	225
Zobrazení vlastností klipu	226
Vložení obrázku ze souboru	226
Formátování klipartů, obrázků i textových polí	227
Ukotvení	231
Vložení textového pole	232
Vložení textu a obrázku do textového pole	232
Úprava textového pole	233
Propojení textových polí	233
Formát textového pole	234
Vytvoření vodoznaku	236
Vytvoření WordArtu	238
Tvary	240
Kreslicí plátno	241
Přidání textu do obrazce	242
Formátování obrazců	243
Vytvoření SmartArtu	245
Vložení grafu	247
Rozložení grafu	248
Název a popis grafu, jeho os a dat	249
Název grafu	249
Popis os	249
Legenda grafu	249
Popisky dat	249
Tabulka dat	249
Zobrazení a další formátování grafu	250

8

Spolupráce uživatelů**251**

Komentáře a sledování změn	252
Vkládání komentářů	252
Možnosti komentáře	253
Úprava komentáře	253
Oprava komentáře	253
Označení komentáře	254
Odstranění komentáře	255
Sledování změn	256
Zobrazení změn	256
Způsob zvýraznění změn	257
Označení změny	258
Úprava změny	258
Přijmutí a odmítnutí změny	258
Společné akce pro komentáře a revize	259
Barvy	259
Bublíny	260
Podokno revizí	260
Karta Revize	260
Tisk	261
Porovnání dvou dokumentů	262
Porovnání dvou dokumentů vedle sebe	262
Právní porovnání	263
Formuláře	264
Vkládání ovládacích prvků	265
Text ve formátu RTF	266
Text	267
Obsah obrázku	268
Pole se seznamem a Rozevírací seznam	268
Výběr data	269
Galerie stavebních bloků	270
Ovládací prvky obsahu aplikace Microsoft Office Word 2007	270
Zamčení formuláře	271
Makra	272
Zamknutí dokumentu proti změnám	273

9

Vazby na další aplikace 275

Vazby mezi aplikacemi	276
Vazba Word – Excel	278
Vložení tabulky z Excelu do Wordu	278
Vložení pomocí příkazu Vložit jinak	278
Vložení pomocí schránky sady Office	280
Vložení grafu z Excelu do Wordu	281
Graf na samostatném listu	282
Graf jako objekt na listu s daty	283
Vložení seznamu Excelu	283
Vložení filtrovaného seznamu	283
Vložení kontingenční tabulky	283
Vložení tabulky z Wordu do Excelu	284
Vazba Word – PowerPoint	284
Výstup prezentace PowerPointu na dokument Wordu	285
Poslání dokumentu Wordu do prezentace PowerPoint	286

10

Word a Internet 289

Elektronická pošta	290
Odeslání dokumentu jako přílohy	290
Odeslání dokumentu v těle zprávy	291
Publikování	292
Publikování v blogu	292
Vytvoření příspěvku	293
Registrace existujícího účtu blogu	294
Publikování na webu	295
Nastavení parametrů	295
Náhled webové stránky	296
Vytvoření webové stránky	298
Vytvoření nové webové stránky na základě obecné šablony	298
Název webové stránky	300
Pozadí	300
Motivy	301
Podpůrné soubory	303
Vodorovné čáry	304

Poznámky pod čarou a vysvětlivky	304
Komentáře a sledované změny	305
Odkazy	306

11

Konfigurace uživatelských nastavení **307**

Karta Oblíbené	308
Nejpoužívanější možnosti pro práci s aplikací	308
Osobní nastavení této kopie sady Office	310
Karta Zobrazení	311
Možnosti zobrazení stránky	312
Vždy zobrazit tyto značky formátování na obrazovce	313
Možnosti tisku	313
Karta Kontrola pravopisu a mluvnice	314
Možnosti automatických oprav	315
Kontrola pravopisu v aplikacích sady Microsoft Office	315
Kontrola pravopisu a gramatiky v aplikaci Word	316
Výjimky pro	317
Karta Uložit	317
Ukládání dokumentů	317
Možnosti offline úprav pro soubory serveru správy dokumentů	318
Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost	318
Karta Upřesnit	318
Možnosti úprav	318
Vyjmout, kopírovat a vložit	320
Zobrazit obsah dokumentu	322
Zobrazení	324
Tisk	325
Při tisku tohoto dokumentu	326
Ukládání	326
Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost	327
Obecné	327
Možnosti kompatibility pro	329
Karta Přizpůsobit	329
Karta Doplnky	330
Karta Centrum zabezpečení	330
Karta Zdroje informací	332

Přílohy**333****A****Novinky Wordu 2007****335**

Přeprocované uživatelské rozhraní	336
Pás karet	336
Kontextové nástroje	336
Galerie	336
Živý náhled	336
Plovoucí panel nástrojů	336
Tlačítko Microsoft Office	336
Panel nástrojů Rychlý přístup	337
Spouštěče dialogových oken	337
Nové funkce	337
Stavební bloky	337
Grafika	337
Rychlá změna vzhledu celého dokumentu	337
Pravopisné a gramatické chyby	337
Citace	337
Blog	338
Rychlé porovnání dvou verzí dokumentu	338
Vyhledání a odstranění skrytých metadat a osobních informací v dokumentech	338
Přidání digitálního podpisu nebo řádku podpisu do dokumentů	338
Převod dokumentů aplikace Word do formátu PDF nebo XPS	338
Okamžité zjištění dokumentů obsahujících vložená makra	338
Nové možnosti dokumentů	339
Zmenšení velikosti souborů a zlepšení možností obnovy při poškození	339
Správa vlastností dokumentu na panelu Informace o dokumentu	339
Obnovení práce při potížích s počítačem	339
Diagnostické nástroje sady Office	339
Obnovení aplikace	339

B**Mapa ovládání****341**

Nabídka Soubor	342
Nabídka Úpravy	343

Nabídka Zobrazit	343
Nabídka Vložit	344
Nabídka Formát	345
Nabídka Nástroje	346
Nabídka Tabulka	347
Nabídka Okno	350
Nabídka Nápověda	350

C

Klávesové zkratky 351

Práce s dokumenty nebo webovými stránkami	352
Vytvoření, zobrazení a uložení dokumentu	352
Vyhledání, nahrazení a procházení textu	352
Tisk a náhled dokumentů	352
Revize dokumentů	352
Odkazy, poznámky pod čarou a vysvětlivky	353
Použití dialogových oken Otevřít a Uložit jako	353
Vrácení akce zpět nebo opakování akce	353
Běžné úkoly v aplikaci Microsoft Office Word	353
Úpravy a přesunutí textu a obrázků	354
Odstranění textu a grafiky	354
Kopírování a přesunutí textu a grafiky	354
Vložení speciálních znaků	354
Rozšíření výběru	354
Výběr textu a grafiky v tabulce	355
Přesunutí v rámci dokumentu	356
Pohyb v tabulce	356
Vložení znaků konce odstavce a tabulátoru do tabulky	357
Formátování znaků a odstavců	357
Použití řezu písma	357
Zarovnání odstavců	357

Rejstřík 359