

# Obsah

## KAPITOLA 1

### **Několik slov o Wordu 2007** **9**

---

<b>Pás karet</b>	<b>10</b>
<b>Další možnosti ovládání Wordu</b>	<b>12</b>
<b>Nastavení Wordu</b>	<b>13</b>
<b>Ovládání Wordu 2007 klávesnicí</b>	<b>14</b>

## KAPITOLA 2

### **Základní operace** **17**

---

<b>Základní nastavení</b>	<b>17</b>
<b>Rozdělení okna příčkou</b>	<b>18</b>
<b>Nastavení pro práci se dvěma monitory</b>	<b>20</b>
<b>Jak uložit dokument tak, aby jej mohli otevřít všichni</b>	<b>21</b>
<b>Uložení dokumentu do formátu PDF, XPS</b>	<b>21</b>
<b>Jak obejít správu verzí</b>	<b>23</b>
<b>Zabezpečení dokumentu proti nežádoucí úpravě</b>	<b>24</b>
<b>Jak neodeslat s dokumentem nic nežádoucího</b>	<b>24</b>
<b>Rozdělení dokumentu na dva samostatné dokumenty</b>	<b>25</b>
<b>Rozdělení dokumentu s využitím schránky sady Office</b>	<b>27</b>
<b>Sloučení několika dokumentů do jednoho</b>	<b>28</b>
<b>Změna složky pro umístění souborů</b>	<b>30</b>
<b>Otevření dokumentu podle šablony</b>	<b>31</b>
<b>Otevření nového dokumentu z existujícího dokumentu</b>	<b>32</b>
<b>Uložení dokumentu jako šablony</b>	<b>33</b>
<b>Import textu z Internetu</b>	<b>34</b>
<b>Odeslání dokumentu elektronickou poštou</b>	<b>36</b>

## KAPITOLA 3

### **Psaní a formátování textu** **37**

---

<b>Píšeme řeckou abecedu</b>	<b>37</b>
<b>Záměna malých písmen za velká a naopak</b>	<b>39</b>
<b>Píšeme pomocí zkratk</b>	<b>39</b>
<b>Jak psát formátovaný text</b>	<b>40</b>
<b>Vložení automatického textu (stavební bloky)</b>	<b>41</b>
<b>Přenesení textu na jiné místo v dokumentu</b>	<b>43</b>
<b>Záměna dvou sousedících slov, dvou sousedních odstavců</b>	<b>45</b>
<b>Přesun nesouvislého výběru</b>	<b>45</b>

<b>Využití obdélníkového výběru k formátování textu</b>	<b>46</b>
<b>Kopírování formátu odstavce nebo textu</b>	<b>47</b>
<b>Odstranění nepřízvučných předložek na konci řádků</b>	<b>49</b>
<b>Vložení data</b>	<b>50</b>
<b>Vložení konce stránky</b>	<b>53</b>
<b>Automatické opravy překlepů</b>	<b>54</b>
<b>Jak odnaučit Word opravovat správné slovo</b>	<b>55</b>
<b>Vložení odrážek</b>	<b>55</b>
<b>Číslování odstavců</b>	<b>56</b>
<b>Odkaz na číslované odstavce</b>	<b>58</b>
<b>Nezávislé číslování</b>	<b>59</b>
<b>Víceúrovňové číslování odstavců – právní norma</b>	<b>60</b>
<b>Souhrnné informace v dokumentu</b>	<b>62</b>
<b>Úprava textu do dvou sloupců</b>	<b>64</b>
<b>Uzamknutí částí dokumentu</b>	<b>65</b>
<b>Dokument jako webová stránka</b>	<b>67</b>

#### KAPITOLA 4

### **Styly a nadpisy** **73**

<b>Rychlé formátování textu pomocí vestavěných stylů</b>	<b>74</b>
<b>Vytvoření stylu z textu</b>	<b>75</b>
<b>Využití Pole stylů na panelu nástrojů Rychlý přístup</b>	<b>78</b>
<b>Využití stylu textu při formátování dokumentu (zvýraznění některých pojmů)</b>	<b>80</b>
<b>Změna formátování dokumentu změnou definice stylu</b>	<b>81</b>
<b>Aktualizace stylu podle textu</b>	<b>82</b>
<b>Přenesení stylu do jiného dokumentu</b>	<b>83</b>
<b>Rychlé formátování dokumentu během psaní pomocí stylů následujícího odstavce</b>	<b>86</b>
<b>Rychlé formátování rozsáhlého dokumentu za pomoci několika jednoduchých stylů</b>	<b>87</b>
<b>Změna pořadí zobrazení stylů v podokně Styly</b>	<b>88</b>
<b>Vytvoření nadpisů</b>	<b>89</b>
<b>Číslování nadpisů</b>	<b>91</b>
<b>Změna úrovně nadpisů</b>	<b>93</b>
<b>Změna řazení dokumentu podle nadpisů (záměna pořadí kapitol)</b>	<b>94</b>
<b>Jak psát indexy</b>	<b>95</b>

#### KAPITOLA 5

### **Vyhledávání, nahrazování a revize textu** **97**

<b>Rychlé procházení dokumentem pomocí záložek</b>	<b>98</b>
<b>Jak přejmenovat osoby</b>	<b>99</b>
<b>Odstranění násobných mezer</b>	<b>100</b>
<b>Odstranění prázdných odstavců</b>	<b>102</b>

<b>Nahrazení spojovníků pomlčkami</b>	<b>103</b>
<b>Nahrazení tří teček výpustkou</b>	<b>103</b>
<b>Nahrazení rovných uvozovek</b>	<b>104</b>
<b>Vložení pevných pomlček</b>	<b>104</b>
<b>Spojení rozbitých odstavců</b>	<b>105</b>
<b>Nahrazení formátu formátem</b>	<b>107</b>
<b>Nahrazení stylu stylem</b>	<b>108</b>
<b>Označení změn v dokumentu</b>	<b>109</b>
<b>Přijmutí nebo odmítnutí revizí</b>	<b>111</b>
<b>Vložení komentáře</b>	<b>112</b>
<b>Porovnání dvou různých dokumentů</b>	<b>112</b>

## KAPITOLA 6

**Obrázky** **115**

<b>Vložení obrázku</b>	<b>115</b>
<b>Vytvoření virtuálního disku</b>	<b>118</b>
<b>Úprava obrázku</b>	<b>119</b>
<b>Zmenšení velikosti souboru s obrázky</b>	<b>120</b>
<b>Formátujeme obrázek jako text</b>	<b>120</b>
<b>Vložení titulku</b>	<b>121</b>
<b>Vložení titulku obrázku včetně čísla kapitoly</b>	<b>123</b>
<b>Vložení odkazu na titulek</b>	<b>124</b>
<b>Vytvoření seznamu obrázků</b>	<b>126</b>
<b>Vložení obrázku do textu ve sloupcích</b>	<b>127</b>

## KAPITOLA 7

**Tabulátory a tabulky** **129**

<b>Seřazení jednoduchého seznamu do sloupců (jídelní lístek)</b>	<b>129</b>
<b>Využití stylů odstavce při formátování tabulátorů (ligová tabulka)</b>	<b>132</b>
<b>Převedení textu na tabulku</b>	<b>133</b>
<b>Převedení tabulky na text</b>	<b>135</b>
<b>Vložení tabulky z jiné aplikace</b>	<b>135</b>
<b>Vložení grafu do dokumentu Wordu</b>	<b>137</b>
<b>Vložení grafu ze sešitu Excelu</b>	<b>139</b>
<b>Seřazení tabulky</b>	<b>140</b>
<b>Vložení součtů do tabulky</b>	<b>142</b>

## KAPITOLA 8

**Word v kanceláři** **145**

<b>Vytvoření jednoduchého dopisu s využitím hromadné korespondence</b>	<b>145</b>
<b>Řazení a filtrování seznamu příjemců</b>	<b>147</b>

<b>Vytvoření nového zdroje dat</b>	<b>149</b>
<b>Vytvoření dopisu hromadné korespondence z vnějšího zdroje dat</b>	<b>151</b>
<b>Jak rozlišit v hromadné korespondenci mužský a ženský rod</b>	<b>151</b>
<b>Tisk dopisů hromadné korespondence</b>	<b>154</b>
<b>Vytvoření seznamu</b>	<b>155</b>
<b>Tisk obálek</b>	<b>157</b>
<b>Tisk štítků</b>	<b>159</b>
<b>Vytvoření formuláře (dotazníku)</b>	<b>161</b>

## KAPITOLA 9

**Jak vytvořit vlastní knihu** **167**

<b>Jak vytvořit brožuru</b>	<b>169</b>
<b>Nastavení velikost okrajů</b>	<b>171</b>
<b>Rozdělení textu do kapitol</b>	<b>172</b>
<b>Nastavení jazyka</b>	<b>173</b>
<b>Kontrola textu a úprava vlastního slovníku</b>	<b>174</b>
<b>Úprava uživatelského slovníku</b>	<b>175</b>
<b>Dělení slov</b>	<b>176</b>
<b>Vložení názvu kapitoly do záhlaví a zápatí</b>	<b>177</b>
<b>Vynechání záhlaví a zápatí na určitých stranách</b>	<b>180</b>
<b>Vložení hmatníků</b>	<b>181</b>
<b>Číslování stránek včetně čísla kapitoly</b>	<b>183</b>
<b>Vložení poznámek pod čarou</b>	<b>184</b>
<b>Převedení poznámky pod čarou na vysvětlivku</b>	<b>186</b>
<b>Vložení vysvětlivky</b>	<b>186</b>
<b>Změna způsobu číslování poznámek pod čarou a vysvětlivek</b>	<b>187</b>
<b>Vložení iniciály</b>	<b>187</b>
<b>Svázání odstavců</b>	<b>188</b>
<b>Vytvoření obsahu z nadpisů</b>	<b>189</b>
<b>Vytvoření obsahu z jiných odstavců než nadpisů</b>	<b>191</b>
<b>Vytvoření obsahu ze skrytých označených položek</b>	<b>192</b>
<b>Vypuštění čísel kapitol z obsahu</b>	<b>194</b>
<b>Změna formátu obsahu</b>	<b>196</b>
<b>Vytvoření rejstříku s vnořenými položkami</b>	<b>197</b>
<b>Vložení položky rejstříku s odkazem na rozsah stránek</b>	<b>200</b>
<b>Vytvoření několika rejstříků do jednoho dokumentu</b>	<b>200</b>
<b>Vložení položky rejstříku jako stavební blok</b>	<b>202</b>
<b>Vložení odkazů na jiné místo v dokumentu</b>	<b>202</b>
<b>Vložení odkazů do titulků obrázků</b>	<b>204</b>
<b>Vložení citace a bibliografie</b>	<b>204</b>
<b>Hledáme zdroje informací</b>	<b>208</b>

<b>Úprava délky stránek</b>	<b>209</b>
<b>Tisk brožury</b>	<b>213</b>

## KAPITOLA 10

---

**Makra** **215**

<b>Úprava prostředí Wordu pro práci s makry</b>	<b>216</b>
<b>Jednoduché makro na záměnu znaků</b>	<b>217</b>
<b>Jednoduché makro na záměnu slov</b>	<b>219</b>
<b>Jak spouštět makro z panelu nástrojů Rychlý přístup</b>	<b>220</b>
<b>Jak spouštět makro klávesovou zkratkou</b>	<b>221</b>
<b>Vyčištění dokumentu od běžných nešvarů (chybné uvozovky, spojovníky, dvojité mezery)</b>	<b>222</b>
<b>Makro, které po otevření dokumentu vyhledá místo, kde jsme skončili</b>	<b>226</b>

---

**Rejstřík** **229**