

Stručný obsah

1. Úvod do Wordu 2007	21
2. Práca s dokumentmi	47
3. Základné techniky práce	73
4. Rozširujúce techniky	141
5. Tvorba tabuliek	185
6. Listy a hromadná korešpondencia	203
7. Vkládanie obrázkov, grafov a iných objektov	221
8. Spolupráca používateľov	251
9. Väzby na ďalšie aplikácie	275
10. Word a Internet	289
11. Konfigurácia používateľských nastavení	307
A. Novinky Wordu 2007	335
B. Mapa ovládania	341
C. Klávesové skratky	351

Obsah

Úvod	19
Aby sme si rozumeli	19
1	
Úvod do Wordu 2007	21
Spustenie a ukončenie Wordu	22
Spustenie Wordu	22
Ukončenie programu Word	22
Prepínanie medzi otvorenými dokumentmi	23
Diagnostické nástroje sady Microsoft Office	23
Činnosti vykonávané jednotlivými diagnostickými testmi	24
Spustenie Diagnostických nástrojov	25
Popis obrazovky	25
Pás nástrojov	26
Trvalá minimalizácia pásu nástrojov	26
Obnovenie pásu nástrojov	26
Minimalizácia pásu s nástrojmi na krátky čas	26
Prístup k príkazom pomocou klávesových skratiek	27
Popis pásu s nástrojmi	27
Karty zobrazované v prípade potreby	29
Kontextové nástroje	29
Aplikačné karty	29
Tlačidlo Microsoft Office	29
Panel s nástrojmi Rýchly prístup	30
Presunutie panela s nástrojmi Rýchly prístup	30
Pridanie príkazu na panel s nástrojmi Rýchly prístup	30
Plávajúci panel nástrojov	30
Spúšťače dialógových okien	31
Galérie	31
Živá ukážka	32
Práca s dokumentom	32
Koncepcia dokumentu	33
Stránka	35
Pravítka	36

Zobrazenie alebo skrytie vodorovných alebo zvislých pravítok	36
Práca s pravítkami	36
Umiestňovanie zarážok tabulátorov na pravítku	36
Inteligentné značky a tlačidlá možností	37
Inteligentné značky	37
Zapnutie funkcie inteligentných značiek	38
Zapnutie zvýrazňovania inteligentných značiek	39
Zapnutie ukladania inteligentných značiek	39
Používanie inteligentných značiek	40
Vyhľadávanie inteligentných značiek v dokumente	40
Odstránenie inteligentných značiek z dokumentu	40
Odstránenie jednej inteligentnej značky	41
Odstránenie inteligentných značiek podľa typu značky	41
Pridanie ďalších inteligentných značiek	41
Tlačidlá možností zobrazené v dokumente	41
Tlačidlo Možnosti automatických opráv	42
Tlačidlo Možnosti prilepenia	43
Práca s pomocníkom	43
Prehľadávanie webu Microsoft Office Online	44
Prehľadávanie obsahu pomocníka v počítači	44
Prepínanie medzi pomocníkom online a offline	45

2

Práca s dokumentmi **47**

Otvorenie a uloženie dokumentu	48
Spôsoby otvorenia nového dokumentu	48
Založenie nového prázdneho dokumentu	50
Založenie nového dokumentu podľa šablóny	50
Založenie nového dokumentu podľa existujúceho	52
Otvorenie existujúceho dokumentu	52
Iné možnosti otvorenia dokumentu	53
Uloženie nepomenovaného súboru	54
Ďalšie operácie v dialógovom okne pre prácu so súbormi	55
Uloženie pomenovaného súboru	55
Uloženie dokumentu pod iným názvom	56
Uloženie dokumentu vo formáte verzie 2003	56
Publikovanie vo formáte PDF alebo XPS	56
Uloženie súboru vo formáte PDF	56
Uloženie súboru vo formáte XPS	58

Inštalácia a použitie doplnku Publikovať vo formáte PDF alebo XPS od spoločnosti Microsoft	58
Zatvorenie súboru	58
Odstránenie súboru	58
Rôzne	59
Obnovy dokumentu pri poškodení	59
Súbor nie je možné otvoriť	59
Obnovenie textu u poškodeného dokumentu	59
Obnova súboru po havárii	60
Priebežné ukladania zmien	60
Vloženie súboru do otvoreného dokumentu	61
Zdieľanie súborov v rámci predchádzajúcich verzií Wordu	62
Import	62
Export súboru	62
Konverzia dokumentu do verzie 2007	62
Uloženie dokumentu ako šablóny	63
Vytvorenie šablóny	63
Úprava šablóny	64
Úprava šablóny Normal.dotm (Prázdny dokument)	64
Šablóny skupiny	65
Použitie rôznych rezov písma v dokumentoch	65
Otvorenie súboru	65
Uloženie súboru so zvláštnymi typmi písma	66
Spôsoby zobrazenia dokumentu	66
Možnosti zobrazenia	67
Možnosti zobrazenia a skrytia	69
Ďalšie možnosti zobrazenia dokumentu	69
Ochrana dokumentu	71
Ochrana súboru	71
Ochrana dát v dokumente	72
3	
Základné techniky práce	73
<hr/>	
Začíname písať	74
Význam niektorých klávesov	75
Skok na novú stránku	75
Pohyb v dokumente	75
Vyznačenie oblasti textu a označenie objektov	76
Zrušenie označenia	77

Nesúvislá oblasť	77
Tabuľka	77
Označenie objektov	78
Označenie odsekov s rovnakým formátovaním	78
Kopírovanie a vkladanie	79
Kopírovanie pomocou myši	80
Kopírovanie v zobrazení osnovy	80
Vkladanie rovnakého textu na viacero miest	81
Kopírovanie formátov	82
Pravidla pri kopírovaní	83
Presunutie	83
Presunutie textu pomocou myši	84
Presunutie v zobrazení osnovy	84
Tlačidlo Možnosti prilepenia	85
Schránka sady Office	85
Vymazanie	87
Formátovanie objektov	87
Zarážky odseku a ich význam	88
Spôsoby zarovnania odseku	90
Tabulátory a ich význam	90
Vytvorenie tabulátorov	90
Odstránenie tabulátorov	91
Práca s tabulátormi	92
Formátovanie znaku	93
Formátovanie odsekov	95
Položky na karte Zarážky a medzery	95
Položky na karte Zlomy riadkov a strán	96
Vytváranie odrážok	97
Vytvorenie číslovaného zoznamu	100
Tvorba nových číslovaných postupov	101
Vytvorenie viacúrovňového zoznamu	102
Číslovanie nadpisov	104
Štýly	105
Práca so štýlmi	105
Zmena a nastavenie štýlov	108
Číslovanie strán	110
Vloženie číslovania	110
Formátovanie číslovania	112

Text v hlavičke a päte	113
Prejsť na	115
Hľadanie a nahradzovanie v dokumente	116
Delenie slov	117
Ručné vkládanie delenia slov	118
Automatické opravy	120
Možnosti automatických opráv	122
Kontrola pravopisu	123
Kontrola gramatiky	124
Jazyk dokumentu a slovníky	125
Uprednostňovaný pravopis slova	126
Synonymický slovník	127
Preklady	127
Nastavenie vzhľadu strany	128
Okraje dokumentu	130
Orientácia strany	130
Veľkosť strany	131
Stípcy	131
Koniec strany a sekcií	132
Nastavenie číslovania riadkov	133
Ďalšie nastavenia vzhľadu strany	134
Ďalšie nastavenie okrajov dokumentu	134
Nastavenie papiera	134
Rozloženie dokumentu	134
Ukážka pred tlačou	135
Tlač	137
Tlač viacerých dokumentov naraz	140

4

Rozširujúce techniky **141**

Použitie automatického formátovania	142
Rýchle časti	144
Zobrazíť formátovanie	145
Sekcie	146
Vytvorenie sekcie	147
Vymazanie sekcie	149
Začatie číslovania strán od inej strany	149

Orámovanie	153
Orámovanie a podfarbenie textu	153
Orámovanie tabuľky	154
Orámovanie plávajúceho objektu	155
Rýchle vytvorenie vodorovnej čiary	155
Pozadie strany	156
Vodotlač	156
Farba strany	156
Orámovanie strany	157
Úvodná strana	158
Podfarbenie	158
Iniciály	159
Stípcová sadzba	160
Skrytý text	162
Záložky	163
Poznámky pod čiarou	164
Ako vkladať poznámku pod čiarou	165
Zmena spôsobu označenia poznámok	165
Zámena poznámok pod čiarou a koncových poznámok	166
Ďalšie práce s poznámkami pod čiarou	167
Viacnásobný odkaz na jednu poznámku	167
Odstránenie poznámok	168
Vytvorenie bibliografie	168
Pridanie novej citácie a zdroja do dokumentu	169
Vyhľadanie zdroja	171
Úprava zástupného textu citácie	172
Vytvorenie bibliografie	172
Popisy	173
Križové odkazy	175
Zoznam obrázkov	176
Obsah dokumentu	177
Vytvorenie obsahu	177
Práca s obsahom	178
Vytvorenie registra	179
Ručné označenie registra	179
Vytvorenie tabuľky automatického registra	180
Vygenerovanie registra	181
Vytvorenie hypertextového prepojenia	182

5

Tvorba tabuliek 185

Ako vytvoriť tabuľku	186
Vytvorenie tabuľky zadaním parametrov	188
Vytvorenie tabuľky kreslením	188
Výber oblastí v tabuľke	189
Vkladanie hodnôt a objektov	190
Formátovanie	190
Orámovanie a podfarbenie tabuľky	191
Úprava tabuľky	192
Zarovnanie buniek vnútri tabuľky	193
Štýly tabuľky	194
Použitie tabulátorov	194
Pridanie alebo odstránenie buniek tabuľky	195
Zlúčenie a rozdelenie buniek	196
Úprava šírky stĺpcov a výšky riadkov	196
Konverzie medzi textom a tabuľkou	197
Odstránenie čiar orámovania	197
Zoradenie tabuľky	198
Výpočty v tabuľke	198
Výpočet v tabuľke za použitia hodnoty mimo tabuľku	200
Vloženie hodnoty z tabuľky do textu	201
Aktualizácia vzorcov	201

6

Listy a hromadná korešpondencia 203

Hromadná korešpondencia	204
Tvorba dokumentov hromadnej korešpondencie pomocou sprievodcu	204
Výber typu dokumentu	205
Výber počiatočného dokumentu	205
Zdroj dát	208
Vloženie zlučovacích polí do dokumentu	211
Ukážka	212
Dokončenie hromadnej korešpondencie	213
Vytvorenie a tlač jednotlivých obálok a menoviek	216
Vytvorenie jednej obálky	217
Vytvorenie menovky	218

7

Vkladanie obrázkov, grafov a iných objektov 221

Galéria médií	222
Hľadanie klipartu	223
Pridanie klipu do Galérie médií	224
Pridanie popisu ku klipartom	225
Zobrazenie vlastností klipu	226
Vloženie obrázka zo súboru	226
Formátovanie klipartov, obrázkov a textových polí	227
Ukotvenie	231
Vloženie textového poľa	232
Vloženie textu a obrázka do textového poľa	232
Úprava textového poľa	233
Prepojenie textových polí	233
Formát textového poľa	234
Vytvorenie vodotlače	236
Vytvorenie WordArtu	238
Tvary	240
Kresliace plátno	241
Pridanie textu do obrazca	242
Formátovanie obrazcov	243
Vytvorenie SmartArtu	245
Vloženie grafu	247
Rozloženie grafu	248
Názov a popis grafu, jeho osí a dáta	249
Názov grafu	249
Popis osí	249
Legenda grafu	249
Menovky údajov	249
Tabuľka údajov	249
Zobrazenie a ďalšie formátovanie grafu	250

8

Spolupráca používateľov 251

Komentáre a sledovanie zmien	252
Vkladania komentárov	252
Možnosti komentára	253
Úprava komentáre	253
Oprava komentára	254
Označenie komentára	255
Odstránenie komentára.	255
Zamknutie dokumentu, pri ktorom je povolené iba vkladanie komentárov	255
Sledovanie zmien	256
Zobrazenie zmien	257
Spôsob zvýraznenia zmien	258
Označenie zmeny	258
Úprava zmeny	259
Prijatie a odmietnutie zmeny	259
Spoločné akcie pre komentáre a revízie	260
Farby	260
Bublíny	260
Podokno revízií	261
Karta Posúdiť	261
Tlač	262
Porovnanie dvoch dokumentov	262
Porovnanie dvoch dokumentov vedľa seba	262
Právne porovnanie	263
Formuláre	265
Vkladanie ovládacích prvkov	266
Text vo formáte RTF	267
Text	268
Obsah obrázka	268
Pole so zoznamom a Rozbaľovací zoznam	269
Výber dátumu	270
Galéria preddefinovaných blokov	270
Ovládacie prvky obsahu aplikácie Microsoft Office Word 2007	271
Zamknutie formulára	271
Makrá	272
Zamknutie dokumentu proti zmenám	273

9

Väzby na ďalšie aplikácie 275

Väzby medzi aplikáciami	276
Väzba Word – Excel	278
Vloženie tabuľky z Excelu do Wordu	278
Vloženie pomocou príkazu Prilepiť špeciálne	279
Vloženie pomocou schránky sady Office	281
Vloženie grafu z Excelu do Wordu	282
Graf na samostatnom liste	282
Graf ako objekt na liste s dátami	284
Vloženie zoznamu Excelu	284
Vloženie filtrovaného zoznamu	284
Vloženie kontingenčnej tabuľky	284
Vloženie tabuľky z Wordu do Excelu	285
Väzba Word – PowerPoint	285
Výstup prezentácie PowerPointu do dokumentu Wordu	286
Odoslanie dokumentu Wordu do prezentácie PowerPoint	287

10

Word a Internet 289

Elektronická pošta	290
Odoslanie dokumentu ako prílohy	290
Odoslanie dokumentu v tele správy	291
Publikovanie	292
Publikovanie v blogu	292
Vytvorenie príspevku	292
Registrácia existujúceho konta blogu	294
Publikovanie na webu	295
Nastavenie parametrov	295
Ukážka vzhľadu webovej strany	297
Vytvorenie webovej stránky	298
Vytvorenie novej webovej stránky podľa všeobecnej šablóny	298
Názov webovej strany	300
Pozadie	300
Motívy	301
Podporné súbory	304
Vodorovné čiary	304

Poznámky pod čiarou a vysvetlivky	305
Komentáre a sledované zmeny	305
Odkazy	306

11

Konfigurácia používateľských nastavení **307**

Položka Obľúbené	308
Hlavné možnosti pre prácu s programom Word	308
Osobné nastavenie tejto kópie sady Office	310
Položka Zobrazenie	311
Možnosti zobrazenia strany	312
Vždy zobrazíť značky formátovania na obrazovke	313
Možnosti tlače	313
Položka Kontrola pravopisu a gramatiky	314
Možnosti automatických opráv	315
Pri kontrole pravopisu v aplikáciách sady Microsoft Office	315
Pri oprave pravopisu a gramatiky v Word	316
Výnimky pre:	317
Položka Uložiť	317
Ukladanie dokumentov	317
Možnosti offline úprav súborov na serveri správy dokumentov	318
Zachovať vernosť pri zdieľaní dokumentu	318
Položka Rozšírené	318
Možnosti úprav	318
Vystrihnúť, kopírovať a prilepiť	320
Zobrazíť obsah dokumentu	322
Zobrazenie	324
Tlač	325
Pri tlači tohto dokumentu	326
Uložiť	326
Zachovať vernosť pri zdieľaní dokumentu	327
Všeobecné	327
Možnosti kompatibility pre	329
Položka Prispôbenie	329
Položka Doplnky	331
Položka Centrum dôveryhodnosti	331
Položka Prostriedky	332

Prílohy 333

Prerobené používateľské rozhranie	334
Pás kariet	334
Kontextové nástroje	334
Galéria	334
Živá ukážka	334
Plávajúci panel nástrojov	334
Tlačidlo Microsoft Office	334

A

Novinky Wordu 2007 335

Panel s nástrojmi pre Rýchly prístup	336
Spúšťače dialógových okien	336
Nové funkcie	336
Preddefinované bloky	336
Grafika	336
Rýchla zmena vzhľadu celého dokumentu	336
Pravopisné a gramatické chyby	336
Citácie	336
Blog	337
Rýchle porovnanie dvoch verzií dokumentu	337
Vyhľadanie a odstránenie skrytých metadát a osobných informácií v dokumentoch	337
Pridanie digitálneho podpisu alebo riadku podpisu do dokumentov	337
Prevod dokumentov aplikácie Word do formátu PDF alebo XPS	337
Okamžité zistenie dokumentov, ktoré obsahujú vložené makrá	337
Nové možnosti dokumentov	338
Zmenšenie veľkosti súborov a zlepšenie možností obnovy pri poškodení	338
Správa vlastností dokumentu na paneli Vlastností dokumentu	338
Obnovenie práce pri problémoch s počítačom	338
Diagnostické nástroje balíka Office	338
Obnovenie aplikácie	338
Ponuka Súbor	340

B**Mapa ovládania 341**

Ponuka Úpravy	342
Ponuka Zobrazit'	342
Ponuka Vložit'	343
Ponuka Formát	344
Ponuka Nástroje	345
Ponuka Tabuľka	346
Ponuka Okno	348
Ponuka Pomocník	348
Práca s dokumentmi alebo webovými stránkami	350
Vytvorenie, zobrazenie a uloženie dokumentu	350
Vyhľadanie, nahradenie a prechádzanie textu	350
Tlač a ukážka pred tlačou	350
Revízie dokumentov	350

C**Klávesové skratky 351**

Referencie, poznámky pod čiarou a vysvetlivky	352
Použitie dialógových okien Otvoriť a Uložiť ako	352
Vrátenie akcie naspäť alebo opakovanie akcie	352
Bežné úlohy v aplikácii Microsoft Office Word	352
Úpravy a presunutie textu a obrázkov	353
Odstránenie textu a grafiky	353
Kopírovanie a presunutie textu a grafiky	353
Vloženie špeciálnych znakov	353
Rozšírenie výberu	353
Výber textu a grafiky v tabuľke	354
Presunutie v rámci dokumentu	356
Pohyb v tabuľke	356
Vloženie znakov konca odseku a tabulátora do tabuľky	357
Formátovanie znakov a odsekov	357
Použitie rezu písma	357
Zarovnanie odsekov	357

Register 359