

# Stručný obsah

Úvod	33
Nastavení prostředí	35
Zobrazení	51
Základní operace	63
Práce se schránkou Office	83
Formátování písma	89
Formátování odstavce	97
Nastavení stránky	111
Vkládání textu do textových polí	135
Vkládání zvláštních znaků	145
Styly	163
Šablony	175
Jazykové nástroje a pravopis	181
Dynamická pole	201
Formuláře	213
Tabulky	227
Grafy	241
Diagramy	261
Grafické a multimediální objekty	267
Vazby a propojení	289
Záložky a odkazy	299

<b>Titulky, poznámky pod čarou a vysvětlivky</b>	<b>307</b>
<b>Rejstříky a seznamy</b>	<b>317</b>
<b>Citace</b>	<b>325</b>
<b>Korespondence</b>	<b>333</b>
<b>Komentáře, revize a sledování změn</b>	<b>355</b>
<b>Osnova, hlavní a vnořené dokumenty</b>	<b>365</b>
<b>Import a export</b>	<b>371</b>
<b>Tisk</b>	<b>375</b>
<b>Ochrana a zabezpečení</b>	<b>385</b>
<b>Makra</b>	<b>393</b>
<b>Rejstřík</b>	<b>395</b>

# Obsah

<b>Úvod</b>	<b>33</b>
Komu je kniha určena	33
Doprovodné CD	33
Zpětná vazba od čtenářů	34
Dotazy	34
Errata	34
<b>Nastavení prostředí</b>	<b>35</b>
1 Nejlepší způsob, jak otevírat program Word	35
2 Jak otevřít program Word pomocí dialogu Spustit	35
3 Zavření programu Word se všemi otevřenými dokumenty	35
4 K čemu slouží ikona programu Word	35
5 K čemu slouží panel Rychlý přístup a kde jej naleznou	35
6 Jak přemístit panel Rychlý přístup	36
7 Jak zobrazit na panelu Rychlý přístup další nástroje	36
8 Přidání tlačítka Nový do panelu Rychlý přístup	36
9 Jak rozšířit panel Rychlý přístup o nástroje, které nejsou na pásu karet	36
10 Jak zobrazit na panelu Rychlý přístup nástroj Vložit rámeček	37
11 K čemu slouží pás karet	38
12 Jaké typy nástrojů obsahují jednotlivé karty	38
13 Jak minimalizovat pás karet	38
14 Zobrazení místní nabídky příkazů pásu karet	38
15 Jak zobrazit či skrýt karty na pásu karet	39
16 Jak zobrazit na pásu karet kartu Vývojář	39
17 Přejmenování karet a skupin na pásu karet	40
18 Jak upravit pořadí karet na pásu karet	40
19 Vytvoření nové karty na pásu karet	40
20 Jak vytvořit novou skupinu na určité kartě	41
21 Přidání nástrojů do skupiny na určité kartě	41
22 Jak odstranit kartu či skupinu na pásu karet	42
23 K čemu slouží popisky tlačítek	42
24 K čemu slouží karta Soubor	43
25 Co obsahuje stavový řádek a kde jej naleznou	43
26 Jak upravit barevné schéma prostředí aplikace Word	43
27 Jak v aplikaci Word změnit měrné jednotky	44

28	Jak ovládat okno programu Word pouze pomocí klávesnice	44
29	Vytvoření nového prázdného dokumentu	45
30	Otevření existujícího dokumentu	45
31	Jak otevřít starší verze dokumentu v programu WordPad	45
32	Jak otevřít dokument pouze pro čtení	45
33	Jak otevřít kopii dokumentu	46
34	Jak otevřít dokument v chráněném zobrazení	46
35	Kdy se dokument automaticky otevírá v chráněném zobrazení	46
36	Jak zrušit chráněné zobrazení dokumentu	46
37	Jak otevřít dokument a zobrazit případné chyby	47
38	Zavření dokumentu	47
39	Klávesové zkratky pro práci s dokumentem	47
40	Přepínání mezi několika otevřenými dokumenty	48
41	Rychlý přesun textového kurzoru	48
42	Přesun textového kurzoru v odstavci pomocí kláves	48
43	Přesun textového kurzoru v dokumentu pomocí kláves	48
44	Přesun textového kurzoru na jeho předchozí pozici	49
45	Rychlý přesun na určitý řádek	49
46	Rychlý přesun na určitou stránku	49
47	Přesun do poloviny nebo do čtvrtiny dokumentu	50
	<b>Zobrazení</b>	<b>51</b>
48	Co je zobrazení Backstage	51
49	Jak aktivovat zobrazení Backstage	51
50	Jaké příkazy naleznou v zobrazení Backstage	52
51	Jak zobrazit naposledy otevřené dokumenty	52
52	Přidání posledních dokumentů do nabídky zobrazení Backstage	53
53	Zobrazení nápovědy k programu Word	53
54	Vyhledání tématu nápovědy	54
55	Zobrazení nápovědy v offline režimu	54
56	Zobrazení nápovědy z webu Office.com	54
57	Nastavení výchozího jazyka nápovědy	54
58	Jak v dokumentu zobrazit speciální formátovací znaky	55
59	Zobrazení kompletního popisu formátování	55
60	K čemu slouží jednotlivé režimy zobrazení	55
61	Zobrazení dokumentu na celou obrazovku	56
62	Klávesové zkratky pro změnu zobrazení dokumentu	56
63	Zobrazení poznámek pod čarou pro úpravy	56

---

64	Jak změnit měřítko zobrazení	57
65	Zobrazení dokumentu na šířku stránky	57
66	Zobrazení dokumentu na šířku textu	57
67	Zobrazení celé stránky dokumentu	57
68	Zobrazení více stránek najednou	58
69	Jak zobrazit aktuální dokument ve více oknech	58
70	Jak zobrazit najednou všechny otevřené dokumenty	59
71	Jak zobrazit dva dokumenty vedle sebe	59
72	Zobrazení záhlaví a zápatí dokumentu	59
73	Jak zobrazit pravítko	59
74	Zobrazení mřížky na pozadí stránky	59
75	Jak nastavit rozměry mřížky	60
76	Jak nastavit okraje mřížky	60
77	Uložení výchozích vlastností mřížky	61
78	K čemu slouží navigační podokno a jak jej zobrazit	61
79	K čemu slouží podokno výběru a jak jej zobrazit	61
80	Zobrazení skrytého textu	62
81	Jak trvale zobrazovat skrytý text	62
	<b>Základní operace</b>	<b>63</b>
82	Kdy stisknout klávesu Enter	63
83	Jak vrátit provedený příkaz zpět	63
84	Jak znovu provést vrácený příkaz	63
85	Odstranění slova	63
86	Odstranění řádku textu	63
87	Odstranění věty	63
88	Odstranění odstavce	64
89	Odstranění stránky	64
90	Abecední řazení kapitol podle nadpisů	64
91	Jak seřadit příjmení osob podle abecedy	65
92	Jak se rychle zorientovat v rozsáhlém dokumentu	65
93	Jak v dokumentu vyhledat text	66
94	Vyhledání textu pomocí dialogu Najít a nahradit	66
95	Vyhledání dalšího a předchozího výskytu pomocí klávesnice	67
96	Jak vyhledávat text v záhlaví a zápatí	67
97	Vyhledání zvláštních formátovacích znaků	68
98	K čemu slouží při vyhledávání zástupné znaky	68
99	Jaký je význam jednotlivých zástupných znaků	69

100	Jak vyhledat znak, který je zástupným znakem	69
101	Jaké kódy lze používat místo zvláštních formátovacích znaků	69
102	Vyhledání slov začínajících samohláskou či číslicí	70
103	Vyhledání slova končícího zadanými písmeny	71
104	Vyhledání dat z určitého intervalu let	71
105	Vyhledání a zvýraznění textu	72
106	Vyhledání a nahrazení textu	72
107	Kde může nastat problém při vyhledávání a nahrazování textu	73
108	Odstranění znaků http z adresy webové stránky	73
109	Vyhledání a nahrazení určitého formátování	74
110	Jak zjistit počet výskytů určitého slova	74
111	Vyhledání a nahrazení speciálních symbolů, které nejsou na klávesnici	75
112	Nahrazení slova obsahem schránky Office	75
113	Nahrazení obyčejného textu hypertextovým odkazem	75
114	Nahrazení obyčejného textu obrázkem	76
115	Nahrazení obrázku textem	76
116	Nahrazení obrázku obrázkem	76
117	Nahrazení několika mezer jedním tabulátorem	77
118	Odstranění vícenásobných znaků konce odstavce	77
119	Odstranění mezer před větnou interpunkcí	78
120	Vložení pevné mezery před všechny jednopísmenné předložky a spojky	78
121	Záměna pozice jména a příjmení	79
122	S jakými slovy lze provádět akce	79
123	Jak pro určité typy slov aktivovat akce	79
124	Vykonání akce pro určitý typ slova	80
125	Jak převádět v textu měrné jednotky	80
126	Přidání telefonního čísla z textu do seznamu kontaktů	80
127	Jak rychle naplánovat schůzku pro datum v dokumentu	81
128	Jak zpřístupnit další akce pro rozpoznané typy slov	82
	<b>Práce se schránkou Office</b>	<b>83</b>
129	K čemu slouží schránka Office	83
130	Zkopírování objektu do schránky	83
131	Přesun objektu do schránky	83
132	Vložení objektu ze schránky	83
133	Vložení objektu se zachováním formátování	83
134	Vkládání objektů pomocí dialogu Vložit jinak	84
135	Jak nastavit výchozí způsob vkládání textu	84

---

136	Nastavení výchozího způsobu obtékání vkládaného obrázku	84
137	Jak kopírovat a přesouvat text myší	85
138	Co dělat, když nefunguje kopírování či přesouvání myší	85
139	Zobrazení obsahu schránky Office	85
140	Jak pracovat s obsahem schránky Office	85
141	Nastavení schránky Office	86
142	K čemu slouží tlačítko Kopírovat formát	86
143	Kopírování formátu z jednoho slova na druhé	86
144	Klávesové zkratky pro rychlé zobrazení a kopírování formátu	86
145	Klávesové zkratky pro práci se schránkou Office	87
	<b>Formátování písma</b>	<b>89</b>
146	Psaní velkých písmen	89
147	Převod malých písmen na velká	89
148	Rychlé přepínání mezi malými a velkými písmeny	89
149	Otevření dialogového okna Písmo	89
150	Vkládání dolního a horního indexu	89
151	Jak správně zapisovat čísla	90
152	Jak správně zapisovat výrazy složené z čísel a písmen	90
153	Jak správně zapisovat datum	90
154	Volba typu písma	91
155	Úprava velikost písma	91
156	Jak rychle zvětšit či zmenšit písmo	91
157	Nastavení řezu písma	91
158	Nastavení barvy písma	92
159	Nastavení barvy písma zadáním kódu barvy	92
160	Vytvoření přeškrtnutého písma	93
161	Jak upravit styl podtržení	93
162	Vložení skrytého textu	93
163	Vytváření textových efektů	93
164	Kopírování formátu písma	94
165	Prokládání znaků mezerami	94
166	Změna měřítka textu ve vodorovném směru	95
167	Jak okolo textu přidat rámeček	95
168	Klávesové zkratky pro rychlé formátování znaků	96
	<b>Formátování odstavce</b>	<b>97</b>
169	Jak vytvořit nový odstavec	97
170	Zalomení konce řádku	97

171	Jak zarovnat odstavec textu	97
172	Jak odsadit odstavec textu	98
173	Odsazení prvního řádku odstavce	98
174	Předsazení prvního řádku	99
175	Klávesové zkratky pro rychlé zarovnání a odsazení odstavce	99
176	K čemu slouží odstavcové zarážky pravítka	100
177	Jak odsadit odstavec pomocí odstavcových zarážek	100
178	K čemu slouží tabulátory	100
179	Jak nastavit typ zarážky tabulátoru	100
180	Jak umístit zarážku tabulátoru do vodorovného pravítka	101
181	Jak nastavit přesnou pozici zarážky tabulátoru	101
182	Jak provést odskok na zarážku tabulátoru	101
183	Změna zarovnávání zarážky tabulátoru	101
184	Nastavení vodícího znaku tabulátoru	102
185	Jak poznat, kde byla v textu stisknuta klávesa Tab	102
186	Jak zrušit v textu nastavení tabulátorů	102
187	Jak odstranit zarážku tabulátoru	103
188	Zrušení všech zarážek tabulátorů najednou	103
189	Přidání mezery před nebo za odstavec	103
190	Přesné nastavení mezer okolo odstavce	103
191	Jak odstranit mezery mezi odstavci	104
192	Jak upravit řádkování textu	104
193	Absolutní nastavení řádkování	104
194	Klávesové zkratky pro rychlé nastavení řádkování	104
195	Jak vrátit formátování odstavce do výchozího stavu	105
196	Rychlé vytvoření seznamu odrážek	105
197	Výběr odrážky z knihovny odrážek	105
198	Jak definovat nový symbol odrážky	105
199	Jak vytvořit odrážku z obrázku	106
200	Vytvoření odrážky z obrázku, který je uložený na disku počítače	106
201	Jak změnit úroveň odrážkového seznamu	107
202	Změna velikosti mezery mezi odrážkou a textem	107
203	Rychlé vytvoření číslovaného seznamu	107
204	Výběr čísla z knihovny číslování	107
205	Jak začít číslovat seznam jinak než od jedničky	108
206	Jak navázat číslování na předchozí seznam	108
207	Definování nového formátu číslování	108
208	Jak změnit úroveň číslovaného seznamu	108



---

209	Vytvoření víceúrovňového seznamu odrážek a číslování	109
210	Jak používat automatické odrážky a číslování	109
211	Jak zrušit odrážkový nebo číslovaný seznam	109
212	Kontrola osamocených řádků	109
213	Jak udržet všechny řádky odstavce na jedné stránce	110
	<b>Nastavení stránky</b>	<b>111</b>
214	Zobrazení miniatur stránek	111
215	Vložení titulní stránky dokumentu	111
216	Odstranění titulní stránky dokumentu	112
217	Rychlé vložení prázdné stránky	112
218	Zalomení konce stránky	112
219	Jak odstranit zalomení konce stránky	113
220	Jak nastavit velikost stránky	113
221	Vlastní nastavení velikosti stránky	113
222	Jak změnit orientaci stránky	114
223	Jak nastavit okraje stránky	114
224	Nastavení vlastních okrajů stránky	114
225	Nastavení okrajů pomocí pravítka	115
226	Svislé zarovnání stránky	115
227	Jak obarvit pozadí stránky	115
228	Pokročilé nastavení barvy stránky	116
229	Nastavení barevného přechodu stránky	116
230	Jak na pozadí stránky nastavit vzorek	117
231	Jak na pozadí stránky umístit texturu	117
232	Jak na pozadí stránky zobrazit obrázek	117
233	Rozdělení odstavce textu do sloupců	117
234	Nastavení sloupcové sazby pro konkrétní oddíl	118
235	Nastavení sloupcové sazby v celém dokumentu	119
236	Jak vytvořit větší počet sloupců	119
237	Rychlý přesun kurzoru mezi sloupci	119
238	Oddělení sloupců svislou čarou	119
239	Jak zajistit, aby všechny sloupce byly stejně široké	120
240	Nastavení vlastní šířky jednotlivých sloupců	120
241	Nastavení velikosti mezery mezi sloupci	121
242	Zalomení textu ve sloupcích	121
243	Jak rychle zrušit sloupcovou sazbu	121
244	Jak umístit na pozadí stránky vodoznak	122

245	Vytvoření vlastního textového vodoznaku	123
246	Vytvoření vlastního vodoznaku z obrázku	123
247	Jak odebrat z existujícího vodoznaku poloprůhlednost	123
248	Jak přidat obrázek či text do galerie vodoznaků	124
249	Odstranění položky z galerie vodoznaků	124
250	Odstranění vodoznaku	124
251	Jak nastavit číslování řádků stránky	124
252	Jak vyloučit určitý odstavec z číslování řádků	125
253	Jak upravit formát pro číslování řádků	125
254	Kde lze v dokumentu využít oddíly	126
255	Jak v dokumentu vložit konce oddílů	126
256	Vložení konce oddílu v dialogu Vzhled stránky	126
257	Rychlý přesun do určitého oddílu	127
258	Vložení pole s číslem oddílu	127
259	Vložení pole s celkovým počtem stránek oddílu	128
260	Jak odstranit značku pro konec oddílu	128
261	Jak orientovat některé stránky na výšku a jiné na šířku	128
262	Co je záhlaví a zápatí dokumentu	129
263	K čemu slouží záhlaví a zápatí	129
264	Jak vytvořit záhlaví dokumentu	129
265	Jak vytvořit zápatí dokumentu	130
266	Vytvoření vlastního záhlaví či zápatí	130
267	Jak se přepínat mezi záhlavím a zápatím	130
268	Jak zavřít záhlaví a zápatí	130
269	Jak upravit záhlaví a zápatí	130
270	Vytvoření odlišného záhlaví či zápatí na první stránce	131
271	Jak vytvořit různé záhlaví a zápatí na sudých a lichých stránkách	131
272	Jak změnit záhlaví či zápatí pouze v jednom oddílu	131
273	Jak vytvořit na různých stránkách odlišné záhlaví a zápatí	131
274	Jak odstranit záhlaví nebo zápatí	132
275	Jak do záhlaví a zápatí vložit datum a čas	132
276	Vložení předem definovaného čísla stránky	132
277	Vytvoření vlastního čísla stránky	133
278	Vložení celkového počtu stránek k číslu stránky	133
279	Číslování stránek jinak než od jedničky	133
280	Číslování zobrazené až od druhé stránky	134
281	Jak začít číslování od libovolné stránky	134
282	Jak zrušit číslování stránek	134

---

	<b>Vkládání textu do textových polí</b>	<b>135</b>
283	Kde používat textová pole	135
284	Vložení předem definovaného textového pole	135
285	Vložení vlastního textového pole	136
286	Vložení textu do textového pole	136
287	Vytvoření textového pole z vyznačeného textu dokumentu	136
288	Přesun textového pole	136
289	Zarovnání textového pole na stránce	136
290	Úprava pozice textového pole	137
291	Nastavení obtékání textového pole	137
292	Změna pořadí překrývajících se textových polí	138
293	Seskupení několika textových polí	138
294	Propojení několika textových polí	138
295	Zrušení propojení textových polí	139
296	Změna způsobu zalamování textového pole	139
297	Nastavení velikosti textového pole	139
298	Nastavení přesných rozměrů textového pole	139
299	Změna orientace textu uvnitř textového pole	139
300	Změna tvaru textového pole	140
301	Formátování textového pole	141
302	Kde se nacházejí předdefinované styly textového pole	141
303	Nastavení výplně textového pole	141
304	Úprava obrysu textového pole	142
305	Vytvoření stínového efektu textového pole	142
306	Vytvoření prostorového efektu textového pole	142
307	Jak z textového pole vytvořit stavební blok dokumentu	143
308	Jak odstranit textové pole z galerie stavebních bloků	143
309	Odstranění textového pole	143
	<b>Vkládání zvláštních znaků</b>	<b>145</b>
310	Vložení zvláštních symbolů	145
311	Rychlé vložení znaku copyright	145
312	Jak vložit znak procenta	146
313	Vkládání a používání znaku stupně	146
314	Vkládání speciálních znaků	146
315	K čemu slouží pevná mezera	147
316	Vložení pevné mezislovní mezery	147
317	Vložení čtvrtinové mezery	147

---

318	Jaký je rozdíl mezi spojovníkem a pomlčkou	147
319	Jak vkládat spojovník a pomlčku	147
320	Automatické nahrazení dvou spojovníků pomlčkou	148
321	Vkládání speciálních symbolů pomocí automatických oprav	148
322	Vložení znaku v kódování ASCII	148
323	Jak zjistit kód znaku v tabulce ASCII	149
324	Vložení znaku v kódování Unicode	149
325	Jak zjistit kód znaku v sadě Unicode	149
326	Vygenerování náhodného textu funkcí rand()	150
327	Jaké argumenty lze použít u funkce rand()	150
328	Vygenerování textu Lorem ipsum	150
329	Co dělat, když nelze vygenerovat náhodný text	151
330	Vložení různých typů vodorovných čar	151
331	Jak v dokumentu odstranit vodorovné čáry	152
332	Vytvoření iniciály	152
333	Vytvoření iniciály z jednoho slova	152
334	Úprava vlastností iniciály	152
335	Odstranění iniciály	153
336	Vložení ozdobného textu WordArt	153
337	Nastavení stylu WordArt u existujícího textu	154
338	Dodatečná úprava ozdobného textu WordArt	154
339	Dodatečná změna stylu zdobného textu WordArt	154
340	Úprava velikosti ozdobného textu WordArt	155
341	Úprava rozpalu mezi písmeny u ozdobného textu WordArt	155
342	Nastavení stejné výšky písmen u textu WordArt	155
343	Vytvoření svislého ozdobného textu WordArt	155
344	Zarovnání ozdobného textu WordArt	155
345	Formátování ozdobného textu WordArt	156
346	Nastavení stínového efektu textu WordArt	156
347	Nastavení prostorového efektu textu WordArt	156
348	Nastavení obtékání ozdobného textu WordArt	157
349	Vložení předem definované rovnice	157
350	Vložení vlastní matematické rovnice	158
351	Vkládání speciálních matematických struktur	158
352	Vkládání speciálních matematických symbolů	159
353	Jak upravit formát rovnice	160
354	Změna zarovnání rovnice	160
355	Jak přidat rovnici do galerie	160

356	Jak odstranit matematický výraz z galerie rovnic	160
357	Proč není možné rovnici změnit	161
358	Otevření rovnice v doplňku Editor rovnic	161
359	Jak odstranit ovládací prvek s rovnicí	161
360	Vytváření rovnic pomocí příkazů open source programů	161
361	Přehled nejčastěji používaných příkazů open source programů	162
	<b>Styly</b>	<b>163</b>
362	Proč se vyplatí používat styly	163
363	K čemu slouží výchozí styl Normální	163
364	Jak změnit výchozí styl dokumentu	163
365	Jaké typy stylů jsou ve Wordu k dispozici	163
366	Jak zobrazit seznam stylů	164
367	Co dělat, když podokno Styly nezobrazuje určitý styl	164
368	Zobrazení stylů v aktuálním dokumentu	164
369	Jak rychle poznat typ stylu	164
370	Jak aplikovat odstavcový styl	165
371	Rychlé odebrání odstavcového stylu	165
372	Vytvoření vlastního stylu	165
373	K čemu slouží seznam Styl založený na	166
374	Jak využít dědičnost stylů při vytváření stylů nadpisů	166
375	K čemu slouží seznam Styl následujícího odstavce	166
376	Přidání klávesové zkratky ke stylu	167
377	Vytvoření vlastního stylu na základě existujícího stylu	167
378	Aktualizace vlastností stylu podle jiného stylu	168
379	Jak upravit vlastnosti určitého stylu	168
380	Úprava stylu pro číslování řádků	168
381	Uložení stylu do šablony pro nové dokumenty	169
382	Vytvoření víceúrovňového číslování stylů	169
383	Jak přidat styl do galerie rychlých stylů	170
384	Jak odebrat styl z galerie rychlých stylů	170
385	K čemu slouží kontrola stylů	170
386	Jak provést kontrolu stylů	170
387	Co lze provést s nalezeným stylem	171
388	Jak vymazat styl ze seznamu stylů	171
389	Vyhledání a nahrazení stylu použitého v textu	171
390	Jak spočítat odstavce formátované určitým stylem	171
391	Kde se nachází styly pro formátování tabulek	172

392	Kde se nacházejí styly pro formátování seznamů	172
393	K čemu slouží Organizátor	172
394	Jak otevřít dialogové okno Organizátor	173
395	Zkopírování stylu mezi dokumenty pomocí Organizátoru	173
396	Jak si vynutit používání vybraných stylů	173
397	Klávesové zkratky pro práci se styly	174
	<b>Šablony</b>	<b>175</b>
398	K čemu slouží šablona	175
399	Jak poznat šablonu dokumentu	175
400	Zobrazení názvu šablony	175
401	K čemu slouží šablona Normal.dotm	175
402	Jak otevřít výchozí šablonu Normal.dotm	175
403	Kde se nachází výchozí složka pro ukládání šablon a jak ji změnit	176
404	Jak upravit existující šablonu	176
405	Uložení dokumentu ve formátu šablony	177
406	Vytvoření šablony grafu	177
407	Vytvoření životopisu podle šablony	178
408	Životopis podle šablony z webu Office.com	178
409	Vytvoření vizitky podle šablony	179
410	Jak vložit do dokumentu název šablony	180
	<b>Jazykové nástroje a pravopis</b>	<b>181</b>
411	Nastavení jazyka textu	181
412	Nastavení výchozího jazyka textu	181
413	Nastavení automatického vkládání pevných mezer za předložky	182
414	Aktivace automatické kontroly pravopisu	182
415	Aktivace zobrazení automatické kontroly pravopisu a gramatiky	182
416	Jak spustit kontrolu pravopisu na vyžádání	182
417	Jak postupovat při kontrole pravopisu	183
418	Co provést se slovem podrženým červenou vlnkou	183
419	Co dělat, když je správně zapsané slovo podržené červenou vlnkou	184
420	Podle jakých slovníků se kontroluje pravopis	184
421	Jak poznat, ke kterým jazykům lze kontrolovat pravopis	185
422	Vytvoření vlastního uživatelského slovníku	185
423	Přidání slovníku do seznamu vlastních slovníků	186
424	Nastavení výchozího vlastního slovníku	186
425	Přidání hesla do uživatelského slovníku	187
426	Odstranění hesla z uživatelského slovníku	187

---

427	Jak otestovat čitelnost dokumentu	188
428	Jak pracovat s podoknem Zdroje informací	188
429	Jak aktivovat služby podokna Zdroje informací	188
430	K čemu slouží nástroj Tezaurus	189
431	Vyhledání synonym	189
432	Větvené vyhledávání synonym	190
433	Co je antonymum	190
434	Vyhledávání antonym	190
435	Jak zjistit počet slov či znaků dokumentu	190
436	Jak do počtu slov zahrnout textová pole, poznámky a vysvětlivky	191
437	Jak zjistit počet normostran	191
438	Nastavení jazyka překladu	191
439	Jak přeložit text do cizího jazyka	192
440	Přeložení celého dokumentu do cizího jazyka	192
441	K čemu slouží nástroj Minipřekladač	193
442	Rychlý překlad textu do cizího jazyka	193
443	Jak pracovat s nástrojem Minipřekladač	193
444	Kdy použít dělení slov odstavce	193
445	Jak aktivovat automatické dělení slov	194
446	Jak zrušit automatické dělení slov	194
447	Nastavení vlastností automatického dělení slov	194
448	Jak vyloučit odstavec z automatického dělení slov	194
449	Jak ručně rozdělit určité slovo	195
450	Jak nastavit ruční dělení slov	195
451	Jak v dokumentu rychle odstranit ruční dělení slov	196
452	Jak zabránit rozdělení telefonního čísla na konci řádku	196
453	K čemu slouží nástroj Automatické opravy	197
454	Jak pracovat s inteligentní značkou automatických oprav	197
455	Jak do seznamu automatických oprav doplnit slovo	198
456	Jak ze seznamu automatických oprav odstranit slovo	198
457	Co dělat, aby po tečce vždy následovalo malé písmeno	198
458	Jak postupovat při nežádoucí automatické opravě slova	198
459	Jak přidat slovo do seznamu výjimek, které se neopravují	199
460	Automatické rozepsání zkratky do plného názvu	199
	<b>Dynamická pole</b>	<b>201</b>
461	K čemu slouží dynamické pole	201
462	Jak poznat dynamické pole v dokumentu	201

463	Jak vypadá syntaxe kódu pole	201
464	Jak rychle vytvořit pole	201
465	Vytvoření pole pomocí dialogového okna	202
466	Zobrazení přepínačů specifických pro pole	202
467	Vytvoření a vložení pole se jménem autora	203
468	Vložení polí s informacemi o souboru	203
469	Vložení pole s velikostí souboru	203
470	Vložení pole s počtem uložení dokumentu	204
471	Zobrazení cesty k souboru	204
472	Zobrazení informace o celkové době úprav dokumentu	204
473	Jak rychle vložit dynamické datum a čas	204
474	Vložení dynamického data a času v určitém formátu	205
475	Vložení názvu aktuálního měsíce	205
476	Vložení čísla aktuální stránky	206
477	Jak vložit celkový počet stránek	206
478	Jak vytvořit pole pro výpočty v dokumentu	206
479	Vytvoření pole s podmíněným výpočtem	206
480	Jak dosadit údaje od uživatele na různá místa dokumentu	207
481	Jak používat pole ASK	207
482	Jak aktualizovat údaje vložené přes pole ASK	207
483	Jak zobrazit obsah záložky pomocí pole REF	207
484	Jak nastavit formát vkládaného pole	208
485	Dodatečné nastavení formátu pole	208
486	Zobrazení přepínačů pro úpravu formátu pole	208
487	Přepínání mezi kódem pole a jeho výsledkem	209
488	Jak rychle upravit kód pole	209
489	Úprava kódu pole v dialogu	209
490	Rychlý přesun na určité pole v dokumentu	209
491	Vyhledání konkrétního typu pole	210
492	Aktualizace pole	210
493	Automatická aktualizace polí před tiskem	211
494	Převod obsahu pole na statický text	211
495	Zamknutí pole proti aktualizaci a jeho odemknutí	211
496	Klávesové zkratky pro práci s dynamickým polem	211
	<b>Formuláře</b>	<b>213</b>
497	Čím se vyznačují formuláře v aplikaci Word	213
498	Otevření formuláře podle existující šablony	213



499	Vytvoření základní struktury formuláře	214
500	Uložení formuláře ve formátu šablony	214
501	Kde se nacházejí nástroje pro tvorbu formuláře	214
502	Které ovládací prvky lze do formuláře vložit	215
503	Jak nastavit vlastnosti ovládacího prvku	215
504	K čemu slouží Nástroje starší verze	215
505	Jak do ovládacích prvků přidat pokyny pro uživatele	216
506	Vložení ovládacího prvku pro text ve formátu RTF	216
507	Nastavení základních vlastností textu ve formátu RTF	216
508	Nastavení omezení textu ve formátu RTF	216
509	Změna textu zobrazovaného v ovládacím prvku	217
510	Převod ovládacího prvku na obyčejný text po vložení obsahu	217
511	Vložení ovládacího prvku pro prostý text	217
512	Jaký je rozdíl mezi textem ve formátu RTF a prostým textem	218
513	Vložení ovládacího prvku pro obrázek	218
514	Jak upravit vlastnosti obrázku, který je součástí ovládacího prvku	218
515	Nastavení základních vlastností ovládacího prvku s obrázkem	218
516	Nastavení omezení ovládacího prvku s obrázkem	219
517	Vložení ovládacího prvku se stavebním blokem dokumentu	219
518	Nastavení vlastností ovládacího prvku se stavebním blokem	219
519	Vložení ovládacího prvku pro pole se seznamem	220
520	Vložení ovládacího prvku s rozevíracím seznamem	220
521	Změna položky nabízené v seznamech	221
522	Odstranění položky nabízené v poli se seznamem	222
523	Nastavení základních vlastností pole se seznamem	222
524	Vložení ovládacího prvku pro výběr data	222
525	Jak nastavit vlastnosti ovládacího prvku pro výběr data	223
526	Jaký je rozdíl mezi zaškrťovacím políčkem a přepínačem	223
527	Vložení zaškrťovacího políčka	223
528	Nastavení základních vlastností zaškrťovacího políčka	223
529	Vložení zaškrťovacího políčka pro tisk	224
530	Seskupení několika ovládacích prvků	224
531	Zrušení skupiny několika ovládacích prvků	224
532	Jak uzamknout formulář proti změnám	224
533	Vytvoření formuláře určeného výhradně pro tisk	225
	<b>Tabulky</b>	<b>227</b>
534	Rychlé vložení tabulky	227

535	Vložení tabulky pomocí dialogu	227
536	Nakreslení složité struktury tabulky	227
537	Rychlé vložení naformátované tabulky	228
538	Jak převést text na tabulku	228
539	Jak převést tabulku na text	229
540	Nastavení přesné pozice tabulky	229
541	Důležité klávesové zkratky pro pohyb v tabulce	230
542	Rychlý přesun na určitou tabulku v dokumentu	230
543	Nastavení výchozích vlastností u nově vkládaných tabulek	230
544	Označení buněk tabulky	231
545	Jak rychle označit všechny buňky tabulky najednou	231
546	Sloučení buněk tabulky	231
547	Rozdělení buněk tabulky	231
548	Vložení dalších řádků nebo sloupců	231
549	Nastavení výšky řádků	232
550	Jak nastavit všem řádkům tabulky stejnou výšku	232
551	Nastavení šířky sloupců	232
552	Zarovnání obsahu uvnitř buněk tabulky	232
553	Nastavení okrajů uvnitř buněk tabulky	233
554	Vytvoření mezer mezi buňkami tabulky	233
555	Jak nastavit obtékání tabulky okolním textem	234
556	Nastavení vzdálenosti mezi tabulkou a okolním textem	234
557	Jak zopakovat záhlaví tabulky na začátku každé stránky	234
558	Jak zabránit rozdělení řádků tabulky na konci stránky	235
559	Jak řadit hodnoty v tabulce	235
560	Jak do tabulky vložit vzorec	236
561	Jak adresovat buňky tabulky ve vzorcích	236
562	Jak se ve vzorci odvolat na celý řádek nebo sloupec	237
563	Tvorba vzorců s jednoduchými aritmetickými výpočty	237
564	Jaké funkce lze používat ve vzorcích tabulek	237
565	Jak nastavit formát vzorce	238
566	Co znamenají zástupné symboly formátu vzorce	239
567	Jak dodatečně upravit vzorec v tabulce	239
568	Aktualizace hodnot vzorce	239
569	Na co si dávat pozor při kopírování vzorce v tabulce	239
	<b>Grafy</b>	<b>241</b>
570	Vložení grafu	241

---

571	Jaké typy grafu jsou k dispozici	242
572	Zadávání vstupních dat grafu	242
573	Jak označit určitý typ grafu jako výchozí	243
574	Vytvoření nového grafu podle šablony	243
575	Jak vložit graf z aplikace Excel	243
576	Vložení propojeného grafu z aplikace Excel	244
577	Aktualizace grafu vloženého z aplikace Excel	244
578	Zobrazení a úprava zdrojových dat grafu	244
579	Dodatečná změna typu grafu	244
580	Úprava rozložení grafu	245
581	Výběr určité části grafu	245
582	Jak zaměnit řádky a sloupce	245
583	Přidání další datové řady	246
584	Odebrání datové řady	246
585	Přidání či odebrání dat vodorovné osy	246
586	Změna typu pouze pro některou datovou řadu	247
587	Jak do grafu vložit obrázek	247
588	Jak do grafu vložit obrazec	247
589	Jak do grafu vložit další text	248
590	Zobrazení názvu grafu	248
591	Odstranění názvu grafu	249
592	Zobrazení názvů os grafu	249
593	Zobrazení legendy grafu	250
594	Jak upravit legendu grafu	250
595	Jak do grafu vložit popisky dat	251
596	Jak ke grafu přidat tabulku se zdrojovými daty	251
597	Změna zobrazení os grafu	252
598	Zobrazení mřížky grafu	252
599	Pokročilé možnosti nastavení mřížky	252
600	Úprava velikosti grafu myší	253
601	Nastavení přesných rozměrů grafu	253
602	Rychlé formátování grafu pomocí stylu	253
603	Jak obnovit celkový vizuální styl grafu	253
604	Jak upravit vzhled části grafu	253
605	Formátování části grafu pomocí stylu	254
606	Vytvoření netradičního názvu grafu	254
607	Formátování pozadí rovinného grafu	255
608	Formátování podstavy, zadní a boční stěny prostorového grafu	255

609	Doplnění trendu vývoje	255
610	Formátování spojnice trendu	256
611	Jak upravit název spojnice trendu	256
612	Jak určit předpověď a retrospektivu pro určený počet period	257
613	Jak do trendu doplnit rovnici a hodnotu spolehlivosti	257
614	Doplnění klouzavého průměru	257
615	Doplnění vynášecích čar	258
616	Doplnění spojnice extrémů	258
617	Doplnění sloupců vzrůstu a poklesu	258
618	Jak upravit barvy sloupců vzrůstu a poklesu	259
619	Jak do grafu doplnit chybové úsečky	259
	<b>Diagramy</b>	<b>261</b>
620	Vložení diagramu	261
621	Převod obrázku na diagram	261
622	Vložení obrázku do diagramu	262
623	Kde se nacházejí nástroje pro formátování diagramu	262
624	Změna kategorie diagramu	262
625	Změna rozložení diagramu	263
626	Úprava struktury diagramu	263
627	Vložení dalšího obrazce	263
628	Jak prohodit umístění dvou obrazců	263
629	Vytvoření odrážkového seznamu uvnitř obrazce	264
630	Vložení další odrážky	264
631	Změna pozice odrážky	264
632	Jak změnit úroveň v hierarchii	264
633	Změna směru procesu či cyklu	264
634	Zobrazení podokna s textem	265
635	Jak rychle odstranit určitou část diagramu	265
636	Úprava stylu diagramu	265
637	Změna barvy diagramu	265
638	Přebarvení obrázků v diagramu podle zvolených barev	266
639	Jak vrátit zpět změny obrázků v diagramu	266
	<b>Grafické a multimediální objekty</b>	<b>267</b>
640	Co je klipart	267
641	Vložení klipartu	267
642	Vložení obrázku ze souboru	267
643	Vložení snímku obrazovky	268

---

644	Jak pořídit snímek pouze části obrazovky	268
645	Úprava rozměrů obrázku	268
646	Změna velikosti obrázku v procentech	268
647	Oříznutí obrázku podle ořezového okna	269
648	Ořez obrázku podle přesných hodnot	269
649	Oříznutí obrázku na požadovaný tvar	269
650	Přichytávání grafických objektů k mřížce	270
651	Jak nastavit rozteč pro přichytávání grafických objektů k mřížce	270
652	Seskupování grafických objektů	271
653	Zrušení vytvořené skupiny grafických objektů	271
654	Otočení grafického objektu	271
655	Otočení grafického objektu myší	271
656	Otočení objektu o přesný počet stupňů	271
657	Změna pořadí vzájemného překrývání grafických objektů	272
658	Změna pořadí grafických objektů pomocí Podokna výběru	272
659	Jak nastavit obtékání obrázku textem	272
660	Jak vytvořit obtékání textu, které částečně zasahuje do obrázku	272
661	Jak skrýt a opět zobrazit objekt na stránce	273
662	Z jakých obrázků je možné odebrat pozadí	273
663	Jak odebrat z obrázku pozadí	273
664	Jak určit oblasti pro odebrání pozadí	274
665	Zaostření a rozostření obrázku	274
666	Pokročilé zaostření a rozostření obrázku	275
667	Úprava kontrastu a jasu	276
668	Pokročilé úpravy kontrastu a jasu	276
669	Změna barvy klipartu	276
670	Změna barvy obrázku	276
671	Jak převést obrázek do stupňů šedé nebo sépie	277
672	Úprava sytosti obrázku	278
673	Pokročilé nastavení barev pomocí dialogu	278
674	Jak tónovat obrázek vlastní barvou	278
675	Jak nastavit obrázku průhlednost	278
676	Nastavení grafického efektu	279
677	Proč je důležité komprimovat obrázky dokumentu	280
678	Jak komprimovat obrázky v programu Word	280
679	Co je rozlišení obrázku	280
680	Jaké rozlišení se používá pro tisk a jaké pro zobrazení	281
681	Obnova původních vlastností obrázku	281

682	Jak obnovit původní vlastnosti i velikost obrázku	281
683	Jak zaměnit jeden obrázek za druhý	281
684	Formátování obrázku pomocí stylů	281
685	Jak vytvořit rámeček grafického objektu	282
686	Jak odstranit ohraničení obrázku	282
687	Nastavení vlastního efektu	282
688	Vložení kreslicího plátna	283
689	Jak pracovat s kreslicím plátnem	283
690	Vložení geometrického tvaru – obrazce	283
691	Jak zaměnit obrazec za jiný	284
692	Změna tvaru obrazce pomocí řídicích bodů	284
693	Jaký je rozdíl mezi bílými a černými body pro úpravu tvaru obrazce	284
694	Jak vložit další řídicí body pro úpravu tvaru obrazce	284
695	Jak odebrat řídicí body pro úpravu obrazce	285
696	Jak uzavřít nakreslenou křivku	285
697	Jak vložit do obrazce text	285
698	Jak přizpůsobit tvar a velikost obrazce vloženému textu	285
699	Nastavení stylu obrazce	286
700	Nastavení výplně obrazce	286
701	Nastavení obrysu obrazce	287
702	Jaké efekty lze nastavit obrazcům	287
703	Rychlý přesun na určitý grafický objekt	288
704	Jak do dokumentu vložit zvuk	288
705	Zaznamenání zvukové anotace k dokumentu	288
	<b>Vazby a propojení</b>	<b>289</b>
706	Jaký je rozdíl mezi vloženými a propojenými objekty	289
707	Kdy do dokumentu vkládat vložené a kdy propojené objekty	289
708	Jak do dokumentu umístit vložený objekt	289
709	Jak do dokumentu umístit propojený objekt	289
710	Vytvoření nového vloženého objektu	290
711	Vytvoření nového propojeného objektu	290
712	Aktualizace propojeného objektu	290
713	Jak aktualizovat propojené objekty pouze na vyžádání	291
714	Jak upravovat vložené objekty	291
715	Jak upravovat propojené objekty	291
716	Změna zdroje propojeného objektu	291
717	Jak zrušit propojení na zdrojový soubor	292

718	Propojení hodnoty z tabulky s hodnotou vloženou do textu	292
719	Aktualizace hodnoty propojené s hodnotou v tabulce	293
720	Co jsou Rychlé části	293
721	Vytvoření nového stavebního bloku	293
722	Vytvoření nové kategorie stavebního bloku	294
723	Vložení stavebního bloku do dokumentu	294
724	Vyhledání a vložení stavebního bloku v dialogu	295
725	Jak upravit vlastnosti stavebního bloku	295
726	Odstranění stavebního bloku ze seznamu Rychlé části	295
727	Vytvoření poznámek k dokumentu v programu Microsoft OneNote	295
728	Jak otevřít poznámky k dokumentu v programu OneNote	296
729	Jak zobrazit dokument propojený s poznámkami programu OneNote	296
730	Jak upravit propojení poznámek v programu Microsoft OneNote	296
731	Jak zrušit propojení poznámek programu OneNote s dokumentem	297
	<b>Záložky a odkazy</b>	<b>299</b>
732	Jak vytvořit záložku	299
733	Jak zobrazit v textu obsah záložky	299
734	Jak odstranit záložku	300
735	Zobrazení výskytu záložek v dokumentu	300
736	Jak přesunout textový kurzor na určitou záložku	300
737	Přesun na záložku pomocí dialogu Najít a nahradit	300
738	K čemu slouží křížové odkazy	300
739	Vytvoření křížového odkazu na nadpis	301
740	Vytvoření křížového odkazu na titulek	302
741	Jak využít křížového odkazu pro přesun do jiné části dokumentu	302
742	Jak aktualizovat všechny křížové odkazy v dokumentu	302
743	Jak odstranit křížový odkaz	302
744	K čemu slouží hypertextový odkaz	302
745	Vytvoření hypertextového odkazu na jiný soubor	302
746	Vytvoření hypertextového odkazu na webovou stránku	303
747	Vytvoření hypertextového odkazu na jiné místo v dokumentu	304
748	Vytvoření hypertextového odkazu pro e-mailovou zprávu	304
749	Jak upravit hypertextový odkaz	304
750	Jak přidat k hypertextovému odkazu komentář	305
751	Jak přejít na cíl hypertextového odkazu	305
752	Jak změnit barvu hypertextového odkazu	305
753	Jak odstranit podtržení hypertextového odkazu	306

754	Proč se generují hypertextové odkazy automaticky	306
755	Zákaz automatického vytváření hypertextových odkazů	306
756	Odstranění hypertextového odkazu	306
	<b>Titulky, poznámky pod čarou a vysvětlivky</b>	<b>307</b>
757	Jak přidat k objektu titulek	307
758	Vytvoření nebo odstranění vlastního typu titulku	308
759	Jak nastavit číslování titulku	308
760	Jak z titulku vyjmout typu objektu	308
761	Vytvoření automatického titulku u vložených objektů	309
762	Seskupení objektu a titulku, který se nachází nad ním	309
763	Seskupení objektu a titulku, který se nachází pod ním	309
764	Seskupení titulku a objektu v textovém poli	310
765	Seskupení titulku a objektu v rámečku	311
766	Vytvoření křížového odkazu na titulek	311
767	Vytvoření odkazu pouze na číslo titulku	312
768	K čemu slouží poznámka pod čarou	312
769	Vložení poznámky pod čarou	312
770	Odstranění poznámky pod čarou	313
771	Jak zjistit, kde jsou v dokumentu zobrazeny poznámky pod čarou	313
772	Rychlý přesun na určitou poznámku pod čarou	313
773	Postupné procházení poznámek pod čarou a vysvětlivek	313
774	Jak zaměnit symbol odkazu na poznámku pod čarou	313
775	Vytvoření několika odkazů na jednu poznámku pod čarou	314
776	Jak upravit oddělovač poznámek pod čarou	314
777	Jak rychle vrátit upravený oddělovač do původního stavu	314
778	Odstranění veliké mezery mezi oddělovačem a poznámkou	315
779	Jaký je rozdíl mezi poznámkou a vysvětlivkou	315
780	Záměna poznámky pod čarou za vysvětlivku	316
781	Klávesové zkratky pro poznámky a vysvětlivky	316
	<b>Rejstříky a seznamy</b>	<b>317</b>
782	K čemu slouží rejstřík dokumentu	317
783	Jak v dokumentu označit pojem do rejstříku	317
784	Rychlé označování dalších pojmů rejstříku	318
785	Kde lze využít vnořenou položku rejstříku	318
786	Vytvoření položky, která odkazuje na jinou položku rejstříku	318
787	Jak do rejstříku vložit oblast textu, která se nachází na více stránkách	318
788	Odstranění položky rejstříku	319



789	Příprava pojmů rejstříku v samostatném souboru	319
790	Označení slov pro rejstřík na základě externího souboru	319
791	Vygenerování rejstříku	320
792	Aktualizace rejstříku	320
793	Odstranění položky rejstříku	320
794	Jak vygenerovat obsah dokumentu	320
795	Pokročilé generování obsahu pomocí dialogu	321
796	Jak vytvořit obsah na základě vlastních stylů nadpisů	322
797	Jak aktualizovat obsah dokumentu	322
798	Využití obsahu pro přesun do jiného místa dokumentu	323
799	Co dělat, když nefunguje odkazování z obsahu pomocí klávesy Ctrl	323
800	Jak převést vygenerovaný obsah na statický text	324
801	Jak vygenerovat seznam obrázků	324
802	Generování seznamu tabulek, rovnic a dalších objektů	324
803	Jak vygenerovat seznam objektů na základě použitého stylu	324
	<b>Citace</b>	<b>325</b>
804	Vytvoření odkazu na nový pramen citace	325
805	Jaké údaje lze přidat k novému prameni citace	325
806	Jak upravit existující pramen citace	326
807	Vytvoření odkazu na existující pramen citace	326
808	Co je zástupná citace a jak ji vytvořit	327
809	Jak upravit zástupnou citaci	327
810	Jak použít pramen citace z jiného dokumentu	328
811	Jak převést citaci na statický text	329
812	Nastavení stylu citace	329
813	Jak odstranit existující pramen citace	330
814	Vygenerování seznamu bibliografických citací	330
815	Vložení naformátovaného seznamu citací	330
816	Aktualizování seznamu bibliografických citací	331
817	Jak převést seznam bibliografických citací na statický text	331
818	Jak vytvořit z bibliografie nový stavební blok dokumentu	331
	<b>Korespondence</b>	<b>333</b>
819	K čemu slouží hromadná korespondence	333
820	Co je potřeba si připravit pro hromadnou korespondenci	333
821	Vytvoření hlavního dokumentu a zahájení korespondence	333
822	Výběr příjemců hromadné korespondence	334
823	Vytvoření nového seznamu příjemců	334

824	Jak přidat či odstranit záznam ve vytvářeném seznamu příjemců	335
825	Jak upravit sloupce ve vytvářeném seznamu příjemců	335
826	Jak změnit pořadí sloupců ve vytvářeném seznamu příjemců	335
827	Jak upravit šířku pole ve vytvářeném seznamu příjemců	336
828	Jak vyhledat položku ve vytvářeném seznamu příjemců	336
829	Řazení záznamů nově vytvářeného seznamu příjemců	336
830	Filtrování záznamů nově vytvářeného seznamu příjemců	336
831	Jak dodatečně upravit seznam příjemců	337
832	Jak řadit seznam příjemců	337
833	Pokročilé řazení seznamu příjemců	337
834	Filtrování záznamů v seznamu příjemců	338
835	Filtrování záznamů v seznamu příjemců podle více kritérií	338
836	Jak vyhledat duplicitní položky seznamu příjemců	339
837	Jak vyhledat osobu v seznamu příjemců	339
838	Vložení slučovacích polí do dokumentu	339
839	Zvýraznění slučovacích polí v dokumentu	340
840	K čemu slouží nástroj Shoda polí	340
841	Jak nastavit shodu polí	340
842	Jak vložit blok adresy	341
843	Jak vložit řádek s pozdravem	341
844	K čemu slouží pravidla hromadné korespondence	342
845	Kde se nacházejí pole pro hromadnou korespondenci	343
846	Vložení odpovědi uživatele na určité místo dopisu	343
847	Jak na různých místech dopisu vypsát informace vložené od uživatele	343
848	Výpis textu v závislosti na podmínce	344
849	Doplnění pořadového čísla kopie ve sloučeném dokumentu	344
850	Jak do korespondence doplnit vlastní číslo jednacích	344
851	Číslování skutečně sloučených záznamů	345
852	Jaký je rozdíl mezi poli MERGEREC a MERGESEQ	345
853	K čemu slouží pravidlo Další záznam	345
854	K čemu slouží pravidlo Další záznam pokud	346
855	K čemu lze použít pravidlo Nastavit záložku	347
856	Jak upravit obsah záložky v poli SET	347
857	Vyřazení příjemce ze sloučeného dokumentu na základě podmínky	347
858	Jak zobrazit náhled výsledků hromadné korespondence	348
859	Vyhledání příjemce v náhledu výsledků	348
860	Simulace hromadné korespondence za účelem odhalení chyb	348
861	Co se stane při sloučení dokumentu s adresami příjemců	349

862	Jak dokončit a vytisknout hromadnou korespondenci	349
863	Jak dokončit a uložit korespondenci do nového souboru	349
864	Jak odeslat výsledky hromadné korespondence e-mailem	349
865	Jak spustit průvodce hromadnou korespondencí	350
866	Jak používat průvodce hromadnou korespondencí	350
867	Tisk hromadné korespondence v průvodci	351
868	Sloučení korespondence do jednoho souboru v průvodci	351
869	Jak využít hromadnou korespondenci pro návrh obálek	351
870	Nastavení vlastností tisku obálek	351
871	Jak využít hromadnou korespondenci pro návrh štítků	352
872	Vlastní návrh nového štítku	352
873	Zobrazení štítků v dokumentu a jejich další úprava	353
874	Dokončení obálek a štítků hromadné korespondence	353
875	Klávesové zkratky hromadné korespondence	353
	<b>Komentáře, revize a sledování změn</b>	<b>355</b>
876	Vložení komentáře	355
877	Dočasné skrytí bublin komentářů	355
878	Zobrazení bublin komentářů	355
879	Jak upravit vložený komentář	356
880	Změna osoby uživatele v komentáři	356
881	Přesun na předchozí nebo následující komentář	356
882	Jak upravit vzhled komentáře	356
883	Zobrazení komentářů v levé části stránky	356
884	Jak odstranit bublinu komentáře	357
885	Jak rychle odstranit všechny komentáře dokumentu	357
886	Jak zahájit sledování změn	357
887	Jak ukončit funkci sledování změn	357
888	Zobrazení revizí v konečném či původním dokumentu	358
889	Co dělat, když se některé revize nezvýrazní v textu	358
890	Jak potlačit zvýraznění určitého typu revize v textu	358
891	Nastavení způsobu zobrazení změn	358
892	Zvýraznění revizí pouze od určitého autora	359
893	K čemu slouží podokno revizí	359
894	Zobrazení podokna revizí	359
895	Změna umístění podokna revizí	359
896	Jak pracovat s podoknem revizí	359
897	Proč jsou revize zobrazeny více barvami	360

898	Jak změnit jméno uživatele zobrazované v revizích	360
899	Jak upravit styl zobrazení revizí	360
900	Úprava rozměrů bublin revizí	361
901	Změna umístění bublin revizí	361
902	Jak u bublin zobrazit či skrýt čáry propojené s textem	361
903	Označení změny	361
904	Listování provedenými změnami	362
905	Postupné přijetí či odmítnutí sledovaných změn	362
906	Jak rychle přijmout či odmítnout všechny změny v dokumentu	362
907	Jak si vynutit sledování změn	362
908	Zrušení vynuceného sledování změn	363
909	Porovnání dvou dokumentů	363
910	Jak sloučit revize od více autorů do jednoho dokumentu	364
911	Klávesové zkratky pro práci s revizemi	364
	<b>Osnova, hlavní a vnořené dokumenty</b>	<b>365</b>
912	K čemu slouží osnova dokumentu	365
913	Jak zobrazit osnovu dokumentu	365
914	Jak pracovat s osnovou dokumentu	365
915	Jak v osnově přesouvat bloky textu	366
916	Jak zobrazit v osnově jen určitou úroveň nadpisů	366
917	Jak v osnově zobrazit formátování textu	366
918	Jak zavřít osnovu dokumentu	366
919	Klávesové zkratky pro práci s osnovou	367
920	Jak rychle přesunout celou kapitolu na jiné místo	367
921	K čemu slouží hlavní a vnořené dokumenty	367
922	Jak z dokumentu vytvořit hlavní dokument	367
923	Vytvoření vnořeného dokumentu z určité části osnovy	368
924	Vytvoření vnořeného dokumentu z externího souboru	369
925	Jak sbalit vnořené dokumenty	369
926	Jak rozbalit vnořené dokumenty	369
927	Otevření vnořeného dokumentu v samostatném okně	369
928	Rozdělení vnořeného dokumentu na více částí	369
929	Sloučení více vnořených dokumentů do jednoho	370
930	Jak uzamknout propojení na vnořené dokumenty	370
931	Jak odpojit vnořený dokument	370
	<b>Import a export</b>	<b>371</b>
932	Nastavení výchozí složky pro ukládání dokumentů	371
933	Změna výchozího formátu pro ukládání dokumentů	371

934	Automatické vytváření záložních kopií dokumentu	371
935	Uložení dokumentu pod jiným názvem	371
936	Uložení obsahu dokumentu do jiného formátu	372
937	Jak uložit dokument ve formátu starších verzí programu Word	372
938	Jak převést starší verze dokumentu do nového formátu	372
939	Uložení dokumentu ve formátu prostého textu	373
940	Uložení dokumentu ve formátu PDF	373
941	Uložení obrázku z dokumentu do samostatného souboru	373
942	Jak zobrazit datum a čas posledního uložení dokumentu	374
	<b>Tisk</b>	<b>375</b>
943	Zobrazení náhledu dokumentu před tiskem	375
944	Procházení stránek v náhledu před tiskem	375
945	Jak upravit velikost náhledu před tiskem	376
946	Jak vytisknout dokument	376
947	Tisk dokumentu do souboru	376
948	Jak upravit vlastnosti tiskárny	376
949	Kde nastavit parametry tisku	377
950	Jak vytisknout pouze aktuální stránku	377
951	Jak vytisknout určitý rozsah stránek	377
952	Tisk sudých nebo lichých stránek	377
953	Nastavení oboustranného tisku	377
954	K čemu slouží kompletace tisku	378
955	Jak zvolit formát papíru	378
956	Jak vytisknout více stránek na jeden list papíru	378
957	Tisk stránek v obráceném pořadí	378
958	Jak vytisknout brožurku	379
959	Jak vytisknout vlastnosti dokumentu	379
960	Jak vytisknout skrytý text	380
961	Jak vytisknout údaje z formuláře	380
962	Jak místo hodnot vytisknout kódy polí	380
963	Jak vytisknout značky konce odstavce	380
964	Tisk dokumentu se zobrazenými revizemi	381
965	Jak si vynutit orientaci na šířku při tisku revizí	381
966	Jak postupovat v případě, že se netisknou grafické objekty	381
967	Jak vytisknout dokument bez obrázků	382
968	Jak tisknout jen některé obrázky dokumentu	383
969	Potlačení tisku obrázku, který je nastaven jako plovoucí	383

970	Co dělat, když se při tisku ztrácejí písmena vodoznaku	383
971	Jak zobrazit datum a čas posledního tisku dokumentu	384
972	Jak rychle vytisknout všechny dokumenty ve složce	384
	<b>Ochrana a zabezpečení</b>	<b>385</b>
973	Jak změnit frekvenci automatického obnovení dokumentu	385
974	Jak obnovit neuložené dokumenty	385
975	Kde naleznou automaticky ukládané verze dokumentu	385
976	Jak spravovat automaticky ukládané verze dokumentu	386
977	Nastavení oprávnění u dokončeného dokumentu	387
978	Úprava dokumentu označeného jako konečný	387
979	Nastavení hesla pro otevření dokumentu	387
980	Nastavení hesla pro úpravy dokumentu	387
981	Jak zrušit heslo pro otevření či úpravy dokumentu	388
982	Jak uzamknout dokument proti jakýmkoli změnám	388
983	Povolení změn v určitých částech zamknutého dokumentu	388
984	Jak zvýraznit oblasti, které lze upravovat v zamknutém dokumentu	389
985	Jak vyhledávat v uzamčeném dokumentu oblasti, které lze upravovat	389
986	Zabezpečení dokumentu s vynuceným sledováním změn	389
987	Jak zrušit zámek pro omezené formátování a úpravy	389
988	Příprava dokumentu na sdílení	390
989	Vyhledání obsahu problematického pro osoby se zrakovým postižením	391
990	Kde lze využít kontrolu kompatibility dokumentu	391
991	Jak zkontrolovat kompatibilitu dokumentu	391
992	V čem spočívá nebezpečí maker	391
993	Co dělat, když jsou v souboru makra zakázána	391
	<b>Makra</b>	<b>393</b>
994	Co je makro	393
995	Jak zahájit záznam makra	393
996	Jak ukončit záznam makra	393
997	Jak spustit makro	393
998	Jak odstranit makro	393
999	Jak umístit makro na panelu Rychlý přístup	394
1000	Vytvoření makra, které se spouští s otevřením programu Word	394
1001	Jak otevřít program Word bez spuštění makra AutoExec	394
	<b>Rejstřík</b>	<b>395</b>