

Obsah

KAPITOLA 1

Několik slov o Wordu 2007 9

Pás karet	10
Další možnosti ovládání Wordu	12
Nastavení Wordu	13
Ovládání Wordu 2007 klávesnicí	14

KAPITOLA 2

Základní operace 17

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

KAPITOLA 3

Psaní a formátování textu 37

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

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

KAPITOLA 4

Styly a nadpisy 73

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

KAPITOLA 5

Vyhledávání, nahrazování a revize textu 97

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

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

KAPITOLA 6

Obrázky **115**

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

KAPITOLA 7

Tabulátory a tabulky **129**

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

KAPITOLA 8

Word v kanceláři **145**

Vytvoření jednoduchého dopisu s využitím hromadné korespondence	145
Řazení a filtrování seznamu příjemců	147

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

KAPITOLA 9

Jak vytvořit vlastní knihu 167

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

Úprava délky stránek	209
Tisk brožury	213

KAPITOLA 10

Makra **215**

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

Rejstřík **229**

Na několika následujících stránkách bude nastavení many rozložení stránky v Wordu. Tento text je určen především pro ty, kteří s Wordem pracují pravidelně a potřebují řešit některou situaci pomocí této knihy. A současně pak i pro ty, kteří by si mohli vykládat předemzadané verze Wordu a například jedli rovnýna možnost do 7000 nebo přístupu, je také důležité, abychom si v této kapitole rozumeli a aby čtenář mohl být v budoucích otázkách, kdy by odkazují například na tlačítko. Více nebudou psát o záměně.

V principu platí, že z funkčního hlediska Word 2007 neprodukuje žádné přímé změny v dokumentu, jaký vytvoříte ve Wordu 2007, například vytvoříte své vlastní šablony (Word 2003, Word 2002 a Word 2000). Při ukládání všech dokumentů budou muset používat novou formátovací knihu i ve starších verzích. Jen některé budou obsahovat rozložení.

Čti první této knihu jsem psal v době, kdy jsem pracoval s operačním systémem Windows Vista, což znamená, že všechny obrázky mají vzhled okna slavný základním zobrazením tohoto prostředí. Máte-li ve svém počítači nainstalován starší operační systém (nezávisle na Windows XP, eventuelně Windows 2000), ničeho se neobávejte, protože vzhled okna je v principu stejný. Sledujte tedy využít jen několik málo pomocných funkcí, například hledání v dialogových oknech po otevření souboru.

Upravitelný v této knize vše bude rozložení stránky, které je zobrazeno v této knize. Pro komerční využití některých částí se můžete setkat s jinými, například s jinými vzhledem auto náhodně zobrazen.

Jak vypadá okno Wordu 2007, ukazuje Rejstřík 1.1. Úroveň vzhledu souhlasí s odkazy v této knize.

Word 2007 nemá ani panel nástrojů, ani panel nástrojů. Je to zcela výjimečné. Některé toho není tu tři základní ovládací prvky.

- **Panel karet (1)**, umístěný v horní části zplněného okna.
- **Tlačítko Office (2)**, což je malá ikona v levém horním rohu okna.
- **Panel nástrojů Rychlý přístup (3)**, jenž nacházíte do levé části zplněného okna.