

# 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

<b>Úvodem</b>	<b>19</b>
Abychom si rozuměli	19

## 1 Úvod do Wordu 2007 21

<b>Spuštění a ukončení Wordu</b>	<b>22</b>
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
<b>Popis obrazovky</b>	<b>25</b>
<b>Pás karet</b>	<b>25</b>
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
<b>Karty zobrazované v případě potřeby</b>	<b>29</b>
Kontextové nástroje	29
Aplikační karty	30
<b>Tlačítko Microsoft Office</b>	<b>30</b>
<b>Panel nástrojů Rychlý přístup</b>	<b>30</b>
Přesunutí panelu nástrojů Rychlý přístup	30
Přidání příkazu na panel nástrojů Rychlý přístup	30
<b>Plovoucí panel nástrojů</b>	<b>31</b>
<b>Spouštěče dialogů</b>	<b>31</b>
<b>Galerie</b>	<b>32</b>
<b>Živý náhled</b>	<b>32</b>
<b>Práce s dokumentem</b>	<b>32</b>
<b>Koncepce dokumentu</b>	<b>34</b>
<b>Stránka</b>	<b>35</b>
<b>Pravítka</b>	<b>36</b>

## 9

**Vazby na další aplikace****275**

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

## 10

**Word a Internet****289**

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

<b>Poznámky pod čarou a vysvětlivky</b>	<b>304</b>
<b>Komentáře a sledované změny</b>	<b>305</b>
<b>Odkazy</b>	<b>306</b>

# 11

## **Konfigurace uživatelských nastavení** **307**

<b>Karta Oblíbené</b>	<b>308</b>
Nejpoužívanější možnosti pro práci s aplikací	308
Osobní nastavení této kopie sady Office	310
<b>Karta Zobrazení</b>	<b>311</b>
Možnosti zobrazení stránky	312
Vždy zobrazit tyto značky formátování na obrazovce	313
Možnosti tisku	313
<b>Karta Kontrola pravopisu a mluvnice</b>	<b>314</b>
Možnosti automatických oprav	315
Kontrola pravopisu v aplikacích sady Microsoft Office	315
Kontrola pravopisu a gramatiky v aplikaci Word	316
Výjimky pro	317
<b>Karta Uložit</b>	<b>317</b>
Ukládání dokumentů	317
Možnosti offline úprav pro soubory serveru správy dokumentů	318
Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost	318
<b>Karta Upřesnit</b>	<b>318</b>
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
<b>Karta Přizpůsobit</b>	<b>329</b>
<b>Karta Doplnky</b>	<b>330</b>
<b>Karta Centrum zabezpečení</b>	<b>330</b>
<b>Karta Zdroje informací</b>	<b>332</b>

## Přílohy

333

### A

## Novinky Wordu 2007

335

<b>Přeprocované uživatelské rozhraní</b>	<b>336</b>
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
<b>Nové funkce</b>	<b>337</b>
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
<b>Nové možnosti dokumentů</b>	<b>339</b>
Zmenšení velikosti souborů a zlepšení možností obnovy při poškození	339
Správa vlastností dokumentu na panelu Informace o dokumentu	339
<b>Obnovení práce při potížích s počítačem</b>	<b>339</b>
Diagnostické nástroje sady Office	339
Obnovení aplikace	339

### B

## Mapa ovládání

341

Nabídka Soubor	342
Nabídka Úpravy	343

<b>Nabídka Zobrazit</b>	<b>343</b>
<b>Nabídka Vložit</b>	<b>344</b>
<b>Nabídka Formát</b>	<b>345</b>
<b>Nabídka Nástroje</b>	<b>346</b>
<b>Nabídka Tabulka</b>	<b>347</b>
<b>Nabídka Okno</b>	<b>350</b>
<b>Nabídka Nápověda</b>	<b>350</b>

## C

## **Klávesové zkratky** **351**

<b>Práce s dokumenty nebo webovými stránkami</b>	<b>352</b>
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
<b>Běžné úkoly v aplikaci Microsoft Office Word</b>	<b>353</b>
<b>Úpravy a přesunutí textu a obrázků</b>	<b>354</b>
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
<b>Formátování znaků a odstavců</b>	<b>357</b>
Použití řezu písma	357
Zarovnání odstavců	357

## **Rejstřík** **359**

<b>Zobrazení nebo skrytí vodorovných nebo svislých pravítek</b>	<b>36</b>
<b>Práce s pravítky</b>	<b>36</b>
Umísťování zarážek tabulátorů na pravítko	37
<b>Inteligentní značky a tlačítka možností</b>	<b>37</b>
<b>Inteligentní značky</b>	<b>37</b>
Zapnutí funkce inteligentních značek	38
Zapnutí zvyrazňování 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
<b>Tlačítka možností zobrazená v dokumentu</b>	<b>42</b>
Tlačítko Možnosti automatických oprav	42
Tlačítko Možnosti vložení	44
<b>Práce s nápovědou</b>	<b>44</b>
Prohledávání webu Microsoft Office Online	44
Prohledávání obsahu nápovědy v počítači	45
Přepínání mezi nápovědou online a offline	46

## 2

# Práce s dokumenty 47

<b>Otevření a uložení dokumentu</b>	<b>48</b>
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
<b>Uložení nepojmenovaného souboru</b>	<b>54</b>
Jiné operace v dialogu pro práci se soubory	55
<b>Uložení pojmenovaného souboru</b>	<b>56</b>
<b>Uložení dokumentu pod jiným názvem</b>	<b>56</b>
<b>Uložení dokumentu ve formátu verze 2003</b>	<b>56</b>
<b>Publikování ve formátu PDF nebo XPS</b>	<b>57</b>
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
<b>Zavření souboru</b>	<b>59</b>
<b>Odstranění souboru</b>	<b>59</b>
<b>Užitečné práce s dokumentem</b>	<b>59</b>
<b>Obnovy dokumentu při poškození</b>	<b>59</b>
Soubor nelze otevřít	59
Obnovení textu u poškozeného dokumentu	59
Obnova souboru po havárii	60
<b>Průběžné ukládání změn</b>	<b>60</b>
<b>Vložení souboru do otevřeného dokumentu</b>	<b>61</b>
<b>Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Wordu</b>	<b>63</b>
<b>Import</b>	<b>63</b>
<b>Export souboru</b>	<b>63</b>
<b>Převod dokumentu do verze 2007</b>	<b>63</b>
<b>Uložení dokumentu jako šablony</b>	<b>64</b>
Vytvoření šablony	64
Úprava šablony	65
Úprava šablony Normal.dotm (Prázdný dokument)	65
Šablony skupiny	66
<b>Použití různých fontů v dokumentech</b>	<b>66</b>
Otevření souboru	66
Uložení souboru se zvláštními typy písma	67
<b>Způsoby zobrazení dokumentu</b>	<b>67</b>
<b>Možnosti zobrazení</b>	<b>68</b>
<b>Možnosti zobrazení a skrytí</b>	<b>70</b>
Další možnosti zobrazení dokumentu	71
<b>Ochrana dokumentu</b>	<b>72</b>
<b>Ochrana souboru</b>	<b>73</b>
<b>Ochrana dat v dokumentu</b>	<b>74</b>

## 3

# Základní techniky práce 75

<b>Začínáme psát</b>	<b>76</b>
Význam některých kláves	77
Skok na novou stránku	77
<b>Pohyb v dokumentu</b>	<b>77</b>
<b>Vyznačení oblasti textu a označení objektů</b>	<b>78</b>
Zrušení označení	79



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

<b>Text v záhlaví a zápatí</b>	<b>116</b>
<b>Přejít na</b>	<b>118</b>
<b>Hledání a nahrazování v dokumentu</b>	<b>119</b>
<b>Dělení slov</b>	<b>121</b>
Ručně vkládané dělení slov	122
<b>Automatické opravy</b>	<b>123</b>
Možnosti automatických oprav	125
<b>Kontrola pravopisu</b>	<b>126</b>
Kontrola gramatiky	127
Jazyk dokumentu a slovníky	128
Upřednostňovaný pravopis slova	129
<b>Tezaurus</b>	<b>130</b>
<b>Překlady</b>	<b>131</b>
<b>Nastavení vzhledu stránky</b>	<b>131</b>
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
<b>Náhled před tiskem</b>	<b>138</b>
<b>Tisk</b>	<b>140</b>
Tisk několika dokumentů najednou	142

## 4

# Rozšiřující techniky 143

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

<b>Ohraničení</b>	<b>154</b>
Ohraničení a stínování textu	155
Ohraničení tabulky	156
Ohraničení plovoucího objektu	156
Rychlé vytvoření vodorovné čáry	157
<b>Pozadí stránky</b>	<b>157</b>
Vodoznak	157
Barva stránky	158
Ohraničení stránky	159
<b>Titulní stránka</b>	<b>160</b>
<b>Stínování</b>	<b>160</b>
<b>Iniciály</b>	<b>161</b>
<b>Sloupcová sazba</b>	<b>162</b>
<b>Skrytý text</b>	<b>164</b>
<b>Záložky</b>	<b>165</b>
<b>Poznámky pod čarou</b>	<b>166</b>
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
<b>Vytvoření bibliografie</b>	<b>171</b>
Přidání nové citace a pramene do dokumentu	171
Vyhledání pramene	173
Úprava zástupného textu citace	174
Vytvoření bibliografie	175
<b>Titulky</b>	<b>176</b>
<b>Křížové odkazy</b>	<b>177</b>
<b>Seznam obrázků</b>	<b>178</b>
<b>Obsah dokumentu</b>	<b>179</b>
Vytvoření obsahu	179
Práce s obsahem	180
<b>Vytvoření rejstříku</b>	<b>181</b>
Ruční označení rejstříku	181
Vytvoření tabulky automatického rejstříku	182
Vygenerování rejstříku	184
<b>Vytvoření hypertextového odkazu</b>	<b>185</b>

## 5

**Tvorba tabulek 187**

<b>Jak vytvořit tabulku</b>	<b>188</b>
Vytvoření tabulky zadáním parametrů	189
Vytvoření tabulky kreslením	190
<b>Výběr oblastí v tabulce</b>	<b>190</b>
<b>Vkládání hodnot a objektů</b>	<b>191</b>
<b>Formátování</b>	<b>192</b>
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
<b>Řazení tabulky</b>	<b>199</b>
<b>Výpočty v tabulce</b>	<b>199</b>
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**

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

## 7

## Vkládání obrázků, grafů, rovnic a jiných objektů 221

<b>Galerie médií</b>	<b>222</b>
Hledání klipartu	223
Přidání klipu do Galerie médií	224
Přidání popisu ke klipartům	225
Zobrazení vlastností klipu	226
<b>Vložení obrázku ze souboru</b>	<b>226</b>
Formátování klipartů, obrázků i textových polí	227
Ukotvení	231
<b>Vložení textového pole</b>	<b>232</b>
Vložení textu a obrázku do textového pole	232
Úprava textového pole	233
Propojení textových polí	233
Formát textového pole	234
<b>Vytvoření vodoznaku</b>	<b>236</b>
<b>Vytvoření WordArtu</b>	<b>238</b>
<b>Tvary</b>	<b>240</b>
Kreslicí plátno	241
<b>Přidání textu do obrazce</b>	<b>242</b>
<b>Formátování obrazců</b>	<b>243</b>
<b>Vytvoření SmartArtu</b>	<b>245</b>
<b>Vložení grafu</b>	<b>247</b>
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**

<b>Komentáře a sledování změn</b>	<b>252</b>
<b>Vkládání komentářů</b>	<b>252</b>
<b>Možnosti komentáře</b>	<b>253</b>
<b>Úprava komentáře</b>	<b>253</b>
Oprava komentáře	253
Označení komentáře	254
Odstranění komentáře	255
<b>Sledování změn</b>	<b>256</b>
Zobrazení změn	256
Způsob zvýraznění změn	257
Označení změny	258
Úprava změny	258
Přijmutí a odmítnutí změny	258
<b>Společné akce pro komentáře a revize</b>	<b>259</b>
Barvy	259
Bublíny	260
Podokno revizí	260
Karta Revize	260
Tisk	261
<b>Porovnání dvou dokumentů</b>	<b>262</b>
<b>Porovnání dvou dokumentů vedle sebe</b>	<b>262</b>
<b>Právní porovnání</b>	<b>263</b>
<b>Formuláře</b>	<b>264</b>
<b>Vkládání ovládacích prvků</b>	<b>265</b>
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
<b>Zamčení formuláře</b>	<b>271</b>
<b>Makra</b>	<b>272</b>
<b>Zamknutí dokumentu proti změnám</b>	<b>273</b>