

Stručný obsah

1	Orientace v prostředí Wordu	17
2	Práce s dokumenty	43
3	Základní úpravy dokumentu	73
4	Formátování textu v dokumentu	91
5	Pokročilé formátování, motivy a styly	111
6	Odkazy, citace, obsah a rejstřík	167
7	Tabulky	191
8	Hromadná korespondence	211
9	Práce s objekty, grafy, SmartArty a jinými objekty	231
10	Spolupráce	261
11	Vazby na další programy	295
12	Uživatelská nastavení programu Microsoft Word	315
	Přílohy	339
	Karty zobrazované v případě potřeby	35
	Kontextové karty	35
	Aplicační karty	37
	Panel nástrojů Rychlý přístup	37
	Přístupní panelu nástrojů Rychlý přístup	37
	Prádek příkazů na panelu nástrojů Rychlý přístup	37
	Plošný ovládací panel nástrojů	38
	Spouštěče dialogových oken	38
	Galerie	38
	Živý náhled	38
	Práce s dokumentem	38
	Koncepce dokumentu	38
	Sloužení stránky	38
	Pravítka	38
	Zobrazení nebo skrytí vodorovných nebo svislých pravítek	34
	Práce s pravítky	34
	Umísťování zářezů tabulátorů na pravítka	34
	Akce	35
	Zapnutí akcí	35
	Použití akcí	35
	Typy akcí	37

Obsah

Úvodem	15
Typografické konvence použité v knize	15
1	
Orientace v prostředí Wordu	17
Spuštění a ukončení programu	18
Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 nebo Vista	18
Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows XP	19
Zavření programu Microsoft Word 2010	19
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	21
Popis obrazovky programu	21
Pás karet	21
Minimalizace pásu karet	22
Obnovení pásu karet	22
Přizpůsobení pásu karet	23
Přístup k příkazům pomocí klávesových zkratk	24
Popis pásu karet	25
Karty zobrazované v případě potřeby	26
Kontextové karty	26
Aplikační karty	27
Panel nástrojů Rychlý přístup	27
Přesunutí panelu nástrojů Rychlý přístup	27
Přidání příkazu na panel nástrojů Rychlý přístup	27
Plovoucí minipanel nástrojů	28
Spouštěče dialogových oken	29
Galerie	29
Živý náhled	29
Práce s dokumentem	29
Koncepce dokumentu	31
Složení stránky	32
Pravítka	33
Zobrazení nebo skrytí vodorovných nebo svislých pravítek	34
Práce s pravítky	34
Umísťování zářezek tabulátorů na pravítka	34
Akce	35
Zapnutí akcí	36
Používání akcí	37
Typy akcí	37

Přílohy	339
Novinky v programu Microsoft Word 2010	340
Jednotný vzhled všech programů	340
Navigační okno	340
Chráněné zobrazení	340
Živý náhled při vkládání kopírovaného objektu do dokumentu	341
Textové efekty	341
Vložení snímku obrazovky do dokumentu	341
Nové typy SmartArtů	341
Odstranění pozadí z obrázku	341
Odstraněné tlačítko Bubliny při práci s revizemi	342
Uložení dokumentu na web Windows Live	342
Mapa ovládání	343
Klávesové zkratky	350
Práce s dokumenty nebo webovými stránkami	350
Běžné úkoly v aplikaci Microsoft Office Word	351
Úpravy a přesunutí textu a obrázků	352
Formátování znaků a odstavců	355
Rejstřík	357

Tlačítka možností zobrazená v dokumentu	38
Tlačítko Možnosti automatických oprav	38
Tlačítko Možnosti vložení	39
Nápověda	39
Práce s nápovědou	39
Hledání v nápovědě	39
Přepínání mezi nápovědou online a offline	40
Otázky a odpovědi	41
2	
Práce s dokumenty	43
Vytvoření nového dokumentu	44
Vytvoření nového prázdného dokumentu	44
Vytvoření nového dokumentu na základě existující šablony	45
Vytvoření nového dokumentu na základě existujícího dokumentu	46
Otevření existujícího dokumentu	46
Uložení vytvořeného dokumentu	49
Uložení nepojmenovaného dokumentu	49
Uložení pojmenovaného dokumentu	50
Uložení dokumentu pod jiným názvem	51
Uložení dokumentu ve formátu Wordu 97–2003	51
Uložení dokumentu ve formátu PDF nebo XPS	52
Uložení dokumentu ve formátu vhodném pro jiný program	54
Uložení vytvořeného dokumentu jako šablony	54
Zavření dokumentu	55
Odstranění dokumentu	56
Užitečné tipy při práci s dokumentem	56
Převedení dokumentu do nového formátu	56
Obnovení dokumentu při poškození	56
Obnova souboru po havárii	57
Průběžné ukládání změn v dokumentu	57
Vložení souboru do otevřeného dokumentu	58
Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Wordu	59
Otevření souborů vytvořených v jiných aplikacích	59
Použití různých fontů v dokumentech	60
Zobrazení dokumentu	61
Náhled dokumentu před tiskem	66
Zobrazení oken v dokumentu	67
Chráněné zobrazení	68

Ochrana dokumentu	68
Ochrana celého dokumentu	68
Ochrana dat v dokumentu	69
Otázky a odpovědi	71
3	
Základní úpravy dokumentu	73
Začínáte psát dokument	74
Význam některých kláves používaných při psaní	74
Skok na novou stránku	75
Pohyb v dokumentu	75
Vyznačení oblasti textu a označení objektů	76
Zrušení označení	77
Označení nesouvislé oblasti	77
Označení tabulky	78
Označení objektu	78
Označení odstavců se stejným formátováním	78
Kopírování a vložení textu	79
Kopírování pomocí myši	80
Kopírování ve zobrazení osnovy	80
Vkládání stejného textu na více míst	81
Kopírování formátu	83
Pravidla při kopírování	84
Přemístění textu v dokumentu	84
Přemístění textu pomocí myši	85
Přemístění v zobrazení osnovy	85
Zobrazení možností pro vložení textu a objektů	86
Nastavení vložení dat ze schránky do dokumentu	86
Práce se schránkou sady Office	86
Vymazání textu	88
Vymazání formátování	89
Otázky a odpovědi	89
4	
Formátování textu v dokumentu	91
Formátování znaků	92
Formátování znaků pomocí tlačítek na kartě Domů	92
Formátování pomocí dialogového okna Písmo	93

Formátování odstavce	95
Formátování odstavce pomocí tlačítek na kartě Domů	96
Formátování pomocí dialogového okna Odstavec	96
Odstavcové zarážky a jejich využití	99
Způsoby zarovnání odstavce	100
Použití tabulátorů a jejich význam	101
Vytvoření tabulátorů	101
Odstranění tabulátorů	102
Práce s tabulátory	103
Vytvoření odrážkového seznamu	104
Vytvoření číslovaného seznamu	105
Vytvoření víceúrovňového seznamu	107
Otázky a odpovědi	109
5	
Pokročilé formátování, motivy a styly	111
Styl	112
Práce se styly	112
Změna a nastavení stylů	114
Číslování nadpisů	120
Číslování stránek dokumentu	120
Vložení číslování do dokumentu	121
Uložení výběru jako čísla stránky	122
Záhlaví a zápatí dokumentu	123
Přechod na určité místo v dokumentu	125
Hledání a nahrazování v dokumentu	126
Dělení slov	130
Ručně vkládané dělení slov	131
Automatické opravy	132
Možnosti automatických oprav	133
Kontrola pravopisu	134
Kontrola gramatiky	136
Jazyk dokumentu a slovníky	137
Tezaurus	139
Překlady	139
Nastavení vzhledu stránky	141
Okraje dokumentu	141
Orientace stránky	142

Velikost stránky	143
Sloupce	143
Konec stránky a oddílů	145
Nastavení číslování řádků	145
Pokročilé nastavení vzhledu stránky	146
Náhled před tiskem	147
Tisk dokumentu	148
Použití automatického formátování	150
Rychlé části	151
Zobrazit formátování	152
Oddíly	154
Ohraničení	157
Ohraničení a stínování textu	157
Ohraničení tabulky	158
Ohraničení plovoucího objektu	158
Rychlé vytvoření vodorovné čáry	158
Pozadí a ohraničení stránky	159
Vodoznak	159
Barva stránky	160
Ohraničení stránky	160
Titulní stránka	161
Stínování	162
Iniciály	163
Otázky a odpovědi	165
6	
Odkazy, citace, obsah a rejstřík	167
Záložky v dokumentu	168
Poznámky pod čarou	169
Jak vkládat poznámku pod čarou a vysvětlivky	170
Změna způsobu označení poznámek	170
Záměna poznámek pod čarou za vysvětlivky a naopak	171
Další práce s poznámkami pod čarou	172
Vícenásobný odkaz na jednu poznámku	172
Odstranění poznámek	173
Vytvoření bibliografie	174
Přidání nové citace a pramene do dokumentu	174
Vyhledání pramene	175
Úprava zástupného textu citace	176

Vytvoření bibliografie	177
Uložení bibliografie jako stavebního bloku	178
Titulky	178
Křížové odkazy	179
Seznam obrázků	181
Obsah dokumentu	182
Vytvoření obsahu	182
Ruční vytvoření obsahu	184
Práce s obsahem	184
Vytvoření rejstříku	185
Ruční označení položek rejstříku	185
Automatické označení položek rejstříku	185
Vygenerování rejstříku do dokumentu	187
Vytvoření hypertextového odkazu	188
Otázky a odpovědi	190
7	
Tabulky	191
Vytvoření tabulky	192
Vytvoření tabulky zadáním parametrů	194
Vytvoření tabulky kreslením	195
Výběr oblastí v tabulce	195
Vkládání hodnot a objektů do tabulky	196
Formátování tabulky	197
Stylы tabulky	197
Ohraničení a stínování tabulky	199
Úprava tabulky	200
Zarovnání buněk uvnitř tabulky	201
Použití tabulátorů v tabulce	202
Přidání či ubrání buněk tabulky	203
Sloučení a rozdělení buněk	204
Úprava šířky sloupců a výšky řádků	204
Konverze mezi textem a tabulkou	205
Odstranění ohraničujících čar	206
Řazení dat v tabulce	206
Výpočty v tabulce	207
Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	208
Vložení hodnoty z tabulky do textu	209
Aktualizace vzorců	209
Otázky a odpovědi	210

8 Hromadná korespondence 211

Hromadná korespondence	212
Tvorba dokumentů hromadné korespondence pomocí průvodce	213
Výběr typu dokumentu	213
Výběr počátečního dokumentu	214
Výběr zdroje dat	217
Vložení slučovacích polí do dokumentu	220
Zobrazení náhledu	221
Dokončení hromadné korespondence	221
Vytvoření a tisk jednotlivých obálek a štítků	225
Vytvoření jedné obálky	225
Vytvoření stránky štítků	227
Otázky a odpovědi	228

9 Práce s objekty, grafy, SmartArty a jinými objekty 231

Kliparty	232
Hledání klipartu	233
Přidání klipu do Galerie médií	234
Přidání popisku ke klipartům	235
Zobrazení vlastností klipu	235
Zobrazení Galerie médií	236
Vložení obrázku ze souboru	236
Formátování klipartů a obrázků	238
Vložení textového pole	245
Vložení textu a obrázku do textového pole	246
Úprava textového pole	246
Obrazce	247
Použití kreslicího plátna	248
Vytvoření WordArtu	249
Formátování textových polí, obrázců, WordArtů a kreslicího plátna	249
Vytvoření vodoznaku	251
Vytvoření SmartArtu	253
Vložení grafu	255
Rozložení grafu	257
Název a popis grafu, jeho os a dat	257
Zobrazení a další formátování grafu	258

Vložení snímku obrazovky	259
Otázky a odpovědi	259
10	
Spolupráce	261
Práce s komentáři	262
Vkládání komentářů	262
Nastavení možností komentářů	263
Úpravy komentářů	264
Sledování změn v dokumentu	266
Zobrazení změn	267
Způsob zvýraznění změn	268
Označení změny	268
Úprava změny	268
Přijmutí a odmítnutí změny	269
Společné akce pro komentáře a revize	270
Barvy	270
Bublíny	270
Podokno revizí	270
Změny týkající se sledovaných změn a komentářů na kartě Revize	271
Tisk komentářů a sledovaných změn	271
Porovnání dvou dokumentů	272
Porovnání dvou dokumentů vedle sebe	272
Právní porovnání	273
Formuláře	275
Vkládání ovládacích prvků	276
Zamčení formuláře	281
Makra	282
Zamknutí dokumentu proti změnám	283
Odeslání dokumentu e-mailem	284
Uložení na web SharePoint	285
Publikování dokumentu na web Windows Live	288
Publikování dokumentu jako příspěvku do blogu	292
Otázky a odpovědi	294

11 Vazby na další programy 295

Vazby mezi programy 296

Vazba mezi dokumentem Wordu a sešitem Excelu 301

Vložení tabulky z Excelu do Wordu	301
Vložení grafu z Excelu do Wordu	305
Vložení seznamu Excelu	306
Vložení tabulky z Wordu do Excelu	307

Vazba mezi dokumentem Wordu a prezentací PowerPointu 308

Poslání prezentace PowerPointu na dokument Wordu	308
Poslání dokumentu Wordu do prezentace PowerPoint	311

Otázky a odpovědi 312

12 Uživatelská nastavení programu Microsoft Word 315

Úprava uživatelského rozhraní 316

Přizpůsobení pásu karet	316
Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup	318
Vytvoření vlastních klávesových zkratk	319
Nastavení jazyka zobrazení, nápovědy a popisu ovládacích prvků	320

Zobrazení dokumentu 320

Zobrazení programu Microsoft Word	320
Zobrazení obsahu dokumentu	321
Zobrazení netisknutelných znaků na obrazovce	324
Nastavení zobrazení, ve kterém chcete otevřít přílohy e-mailů	324
Zobrazení dokumentu v chráněném zobrazení	325

Formát textu a obrázků 326

Výchozí nastavení formátu při vkládání kopírovaného objektu	326
Nastavení chování textu při úpravách dokumentu	328
Nastavení velikosti a kvality obrázků	329

Jazyk, automatické opravy, kontrola pravopisu a gramatiky 329

Nastavení jazyka pro úpravu dokumentu	329
Nastavení kontroly pravopisu a mluvnice	330
Automatické opravy	331

Uložení dokumentu 334

Tisk dokumentu 336

Zabezpečení 336

Otázky a odpovědi 337