

# Obsah

Úvod .....	11
<b>1. Práce s dokumenty .....</b>	<b>12</b>
1.1 Spuštění Wordu a ukončení práce .....	12
Vytvoření zástupce Wordu na pracovní ploše .....	12
Spuštění Wordu současně s otevřením dokumentu .....	12
Automatické spuštění Wordu po startu počítače .....	13
Parametry spuštění Wordu .....	13
Spuštění Wordu pomocí klávesové zkratky .....	16
1.2 Zabezpečení aplikace a dokumentů .....	16
Obnovení instalace Wordu .....	16
Obnovení dokumentu .....	16
1.3 Možnosti při otevírání dokumentů .....	17
Otevření dokumentu pouze pro čtení .....	17
Otevření kopie dokumentu .....	18
Způsoby zobrazení dokumentů v dialogovém okně Otevřít .....	18
Práce s oblíbenými položkami .....	20
Automatické otevření dokumentu při spuštění počítače .....	21
1.4 Vlastnosti dokumentu .....	21
Využití vlastností dokumentu při jejich organizaci .....	21
Statistika dokumentu .....	23
1.5 Uspořádání oken s dokumenty .....	23
Uspořádání oken s dokumenty .....	24
Nové okno s dokumentem .....	24
1.6 Spojování dokumentů .....	25
1.7 Tisk dokumentu .....	26
Nastavení tiskárny .....	26
Tisk několika dokumentů najednou .....	28
Řízení v průběhu tisku .....	29
Tisk dalších součástí dokumentu .....	29
1.8 Ukládání dokumentu .....	30
Možnosti ukládání dokumentu .....	31
Záložní kopie .....	32
Automatické ukládání dokumentu .....	32
Uložení dokumentu s heslem .....	32
<b>2. Úpravy dokumentu .....</b>	<b>34</b>
2.1 Kurzor a označování textu .....	34
Přemístění kurzoru mezi okny .....	34
Přesouvání kurzoru na posledních třech pozicích .....	34
Posuvníky .....	35
Shrnutí možností označování textu .....	35
Režim roztahování označení .....	35
Označení obdélníkového bloku .....	37
Označení nesouvisejících oblastí textu .....	38

2.2 Úpravy textu .....	38
Režim přepisování a vkládání .....	39
Zadání po klepnutí.....	39
Schránka Windows.....	39
2.3 Kontrola pravopisu .....	40
Vytvoření a použití vlastního slovníku .....	40
Nastavení kontroly pravopisu .....	41
Vyhledávání synonym a příbuzných slov .....	43
2.4 Vyhledávání a nahrazování .....	43
Vyhledávání a nahrazování speciálních znaků .....	43
Vyhledávání a nahrazování formátu .....	44
2.5 Automatický text .....	45
Vložení položky automatického textu .....	46
Vytvoření položky automatického textu.....	46
2.6 Inteligentní tlačítka .....	47
2.7 Komentáře .....	48
Vložení komentáře.....	48
Vložení hlasového komentáře.....	49
Změny v komentáři.....	50
Odstranění komentáře .....	50
<b>3. Formátování dokumentu .....</b>	<b>51</b>
3.1 Typ písma .....	51
Použití písma .....	51
Instalace dalších typů písma.....	52
3.2 Změna vzhledu písma.....	53
Velikost písma (půlbody).....	54
Méně používané textové efekty .....	54
Určení velikosti indexu .....	55
Styl znaku.....	56
Párování textu.....	56
Roztažení textu ve vodorovném směru.....	57
Velká a malá písmena .....	57
Iniciála.....	58
Otočení textu.....	59
3.3 Změna vzhledu odstavce .....	60
Souhrn postupů při formátování odstavce.....	60
Práce s tabulátory .....	61
3.4 Číslované seznamy a seznamy s odrážkami.....	64
Seznamy a styly pro seznamy.....	65
Ruční vytváření a úpravy seznamů s odrážkami.....	65
Prohlížení animovaných odrážek.....	68
Ruční vytváření a úpravy číslovaných seznamů .....	68
Ruční vytváření a úpravy víceúrovňových číslovaných seznamů .....	69
3.5 Styly odstavce.....	71
Nastavení stylů odstavce.....	71
Uchování stylu v šabloně .....	72
Změna stylu na základě vlastností textu .....	73

Odstranění stylu odstavce.....	73
Správa stylů .....	74
3.6 Zobrazení formátování .....	75
3.7 Automatické formátování dokumentu .....	75
3.8 Šablona dokumentu.....	77
Vytvoření dokumentu pomocí Průvodce .....	77
Změna šablony v dokumentu.....	78
Vytvoření šablony.....	78
Globální šablony.....	79
Umístění šablon .....	80
<b>4. Formátování stránky.....</b>	<b>81</b>
4.1 Nastavení stránky .....	81
Vytvoření nestandardních stránek .....	81
Záměna formátů A4 a Letter .....	82
Brožury a dva listy na jedné stránce .....	82
Svislé zarovnání stránky.....	83
4.2 Grafika na stránce.....	84
Orámování a stínování stránky .....	85
Efekty ohraničení stránky.....	85
Různé čáry na jedné stránce .....	86
Možnosti nastavení ohraničení .....	86
Vodorovná čára .....	87
Vodoznak.....	88
4.3 Sloupce .....	90
Vytvoření a nastavení sloupců.....	90
Tok textu ve sloupcích.....	92
Vytvoření nadpisu před sloupci.....	92
4.4 Číslování stránek .....	93
Složitější číslování.....	93
Víceúrovňové číslování.....	93
<b>5. Tabulky .....</b>	<b>95</b>
5.1 Vytvoření tabulky .....	95
Vložení obrázků a objektů do tabulky .....	96
Vnořené tabulky.....	96
5.2 Úpravy tabulky .....	97
Označení buněk .....	97
Vkládání buněk .....	98
Odstraňování buněk.....	99
Spojení textu v buňce na jedné stránce.....	99
Přizpůsobování šířky sloupce.....	100
Nastavení nejlepší šířky sloupce a řádku .....	101
Stejně široké sloupce a řádky .....	102
5.3 Okraje buňky a mezery mezi buňkami .....	103
Mezera mezi buňkami.....	104
Vnitřní okraje buněk .....	104
5.4 Zalámování textu uvnitř políček tabulky.....	105
5.5 Převod textu na tabulku a naopak.....	105

5.6	Rozdělení tabulky .....	106
	Rozdělení tabulky .....	106
	Sloučení tabulek .....	106
	Vložení textu před tabulku .....	107
5.7	Vzorce .....	107
	Označení buněk tabulky .....	107
	Vložení vzorce do tabulky .....	108
	Použití funkcí při vkládání vzorce .....	109
	Aktualizace vzorce .....	109
	Přesouvání a kopírování vzorce v tabulce .....	110
<b>6.</b>	<b>Další objekty v dokumentu .....</b>	<b>111</b>
6.1	Kreslení (automatické tvary) .....	111
	Textové pole a text v objektech .....	112
	Text a automatické tvary (přelévání) .....	113
	Popisky a jejich úpravy .....	114
	Spojovací čáry .....	116
	Využití kreslicího plátna .....	118
	Úpravy automatických tvarů .....	120
6.2	Obrázky .....	128
	Obrázky a jejich umístění v textu .....	128
	Nastavení parametrů obrázku .....	132
	Kompresce obrázků .....	133
6.3	Klipart a Galerie médií .....	134
	Vložení obrázku z klipartu .....	134
	Galerie médií .....	135
6.4	WordArt .....	136
	Vytvoření objektu WordArt .....	137
	Úprava tvaru objektu WordArt .....	138
	Změna výplně textu WordArt .....	138
	Nastavení vzdáleností písmen a zarovnání objektu WordArt .....	139
	Svislý a vodorovný text .....	139
6.5	Organizační schémata .....	140
	Vytvoření organizačního diagramu a jeho formát .....	140
	Změna struktury organizačního diagramu .....	141
	Formátování jednotlivých prvků organizačního diagramu .....	141
6.6	Rovnice .....	142
	Vytvoření rovnice .....	142
	Příklady výrazů vytvořených pomocí editoru rovnic .....	143
6.7	Graf .....	143
	Postup vytvoření grafu .....	143
	Typ grafu .....	144
	Nadpisy a texty .....	145
	Formátování jednotlivých částí grafu .....	145
	Legenda .....	147
6.8	Číslování objektů (titulky) .....	148
	Vložení titulku .....	148
	Vytvoření vlastního titulku .....	148
	Přečíslování titulků .....	148

6.9 Poznámky pod čarou .....	149
Vytvoření poznámky pod čarou a vysvětlivky .....	149
Úpravy poznámek pod čarou a vysvětlivek .....	150
Zrušení poznámky pod čarou nebo vysvětlivky .....	151
Změna číslování poznámek pod čarou a vysvětlivek .....	151
Úprava oddělovací čáry .....	152
Změny v umístění poznámek pod čarou a vysvětlivek .....	153
<b>7. Hromadná korespondence .....</b>	<b>154</b>
7.1 Postup vytváření hromadné korespondence .....	155
Vytvoření nebo určení standardního dokumentu .....	155
Připojení datového souboru ke standardnímu dokumentu .....	156
Vložení slučovacích polí do standardního dokumentu .....	159
Generování výsledných dokumentů .....	160
7.2 Možnost definice podmínek slučování .....	162
7.3 Vytváření adresních štítků nebo adres na obálky .....	164
7.4 Podmíněná tvorba údajů ve standardním dokumentu .....	165
<b>8. Předávání údajů a internet .....</b>	<b>168</b>
8.1 Předávání objektů mezi aplikacemi .....	168
Propojení .....	168
Aktualizace propojení .....	169
Řízení propojení .....	170
Příklad aktualizace údajů .....	171
Vložení objektu .....	171
Vložení celého souboru .....	172
8.2 Internet .....	173
Vytvoření webových stránek pomocí průvodce .....	173
Vytvoření barevného pozadí .....	176
Použití motivů .....	178
<b>9. Dlouhé dokumenty .....</b>	<b>181</b>
9.1 Osnova .....	181
Zobrazení osnovy .....	181
Zobrazení nebo skrytí textu určité úrovně .....	182
Sbalení a rozbalení textu .....	183
Změna úrovně nadpisu .....	184
Zobrazení prvního řádku odstavce .....	184
Přesouvání odstavců v osnově .....	184
9.2 Rozvržení dokumentu .....	185
9.3 Obsah .....	185
Vytvoření obsahu z nadpisů dokumentu .....	186
Aktualizace obsahu .....	187
Využití obsahu pro listování dokumentem .....	187
Vytvoření obsahu z ručně určených odstavců .....	187
Vytvoření obsahu z ručně označených položek v dokumentu .....	188
Odstranění obsahu .....	188

9.4	Rejstřík .....	189
	Označení položek rejstříku .....	189
	Označení položek druhé úrovně .....	190
	Vytvoření rejstříku .....	191
	Aktualizace rejstříku .....	192
	Odstranění rejstříku .....	192
9.5	Záložky a křížové odkazy .....	192
	Využití záložek .....	192
	Vytvoření záložky .....	193
	Přechod na určitou záložku .....	193
	Odstranění záložky .....	193
	Vytvoření křížového odkazu .....	193
	Aktualizace křížových odkazů .....	194
<b>10.</b>	<b>Sdílení dokumentu .....</b>	<b>195</b>
10.1	Zabezpečení dokumentu .....	195
10.2	Sledování změn a komentářů .....	196
	Sledování změn .....	196
	Znázornění revizí v podokně revizí .....	197
	Posouzení revizí .....	197
	Rychlé přjetí nebo odstranění jednotlivých revizí .....	198
	Nastavení vzhledu revizních značek .....	199
10.3	Porovnání dokumentů .....	200
10.4	Směrování dokumentu .....	201
<b>11.</b>	<b>Nastavení Wordu a automatizace práce .....</b>	<b>203</b>
11.1	Pole .....	203
	Vložení pole do dokumentu .....	204
	Zobrazení polí v dokumentu .....	204
	Aktualizace polí .....	206
	Tisk polí .....	206
	Změna pole .....	207
	Odstranění pole .....	207
	Příklad použití pole – první nadpis na stránce v záhlaví .....	208
	Příklad použití pole – sekvenční číslování .....	208
11.2	Makra .....	210
	Záznam makra .....	210
	Spouštění makra .....	211
	Správa maker .....	212
<b>Rejstřík .....</b>		<b>214</b>