

## 1.

<b>Úvod .....</b>	<b>13</b>
<b>První kroky s Wordem .....</b>	<b>15</b>
<b>1.1 Principy práce s textovým editorem Word .....</b>	<b>15</b>
<b>1.2 Spuštění Wordu a ukončení práce .....</b>	<b>16</b>
1.2.1 Spuštění Wordu pomocí tlačítka Start .....	16
1.2.2 Spuštění Wordu pomocí ikony .....	16
1.2.3 Spuštění Wordu otevřením souboru .....	16
1.2.4 Ukončení práce Wordu .....	17
<b>1.3 Okno Microsoft Word a ovládání Wordu .....</b>	<b>17</b>
1.3.1 Součásti okna Microsoft Word .....	18
1.3.2 Funkce tlačítek v pásu karet .....	18
1.3.3 Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup .....	19
1.3.4 Spouštění funkcí Wordu .....	20
1.3.5 Místní nabídka příkazů .....	22
<b>1.4 Nápověda .....</b>	<b>22</b>
1.4.1 Otevření nápovědy .....	22
1.4.2 Přepnutí mezi nápovědou online a offline .....	22
1.4.3 Kontextová nápověda .....	22

## 2.

<b>Vytváření dokumentu .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1 Postup práce s dokumentem .....</b>	<b>23</b>
<b>2.2 Otevření dokumentu .....</b>	<b>23</b>
2.2.1 Otevření nového dokumentu .....	23
2.2.2 Otevření dokumentu na základě vzoru .....	24
2.2.3 Otevření existujícího souboru .....	24
2.2.4 Otevření nedávno zpracovávaného dokumentu .....	26
2.2.5 Otevření souborů v jiném formátu .....	26
<b>2.3 Psaní dokumentu .....</b>	<b>26</b>
2.3.1 Zásady pro psaní textu .....	26
2.3.2 Zobrazení značek pro formátování .....	26
2.3.3 Rozdělení textu do řádků .....	27
2.3.4 Používejte správné znaky .....	27
2.3.5 Tvrdé mezery .....	29
2.3.6 Použití mezer .....	30

# 3.

<b>2.4</b>	<b>Kurzor a pohyb po dokumentu</b> .....	31
2.4.1	Přesouvání kurzoru myši.....	31
2.4.2	Přesouvání kurzoru klávesnicí.....	31
2.4.3	Rolovací lišty.....	31
<b>2.5</b>	<b>Úpravy textu</b> .....	32
2.5.1	Jednoduché opravy textu.....	32
2.5.2	Režim vkládání a přepisování.....	32
2.5.3	Zadání po klepnutí.....	32
<b>2.6</b>	<b>Uložení souboru</b> .....	32
2.6.1	První uložení dokumentu.....	32
2.6.2	Pravidelné ukládání dokumentu.....	33
<b>2.7</b>	<b>Tisk dokumentů</b> .....	33
2.7.1	Tisk pomocí dialogového okna.....	33
2.7.2	Rychlý tisk.....	34
<b>2.8</b>	<b>Způsoby zobrazení dokumentu</b> .....	34
2.8.1	Zobrazení konceptu.....	35
2.8.2	Rozložení stránek při tisku.....	35
2.8.3	Rozložení webové stránky.....	36
2.8.4	Zobrazení osnovy.....	36
2.8.5	Režim čtení.....	36
2.8.6	Velikost zobrazení (lupa).....	37
<b>2.9</b>	<b>Zavření souboru</b> .....	37
	<b>Úpravy dokumentu</b> .....	39
<b>3.1</b>	<b>Kurzor a označování textu</b> .....	39
3.1.1	Označení textu myší.....	40
3.1.2	Označení textu klávesnicí.....	40
3.1.3	Režim rozšíření výběru.....	40
3.1.4	Označení obdélníkového bloku.....	41
3.1.5	Označení nesouvisajících oblastí textu.....	41
3.1.6	Použití tlačítka Vybrat v pásu karet.....	42
<b>3.2</b>	<b>Přesouvání a kopírování textu</b> .....	42
3.2.1	Přesouvání a kopírování na krátkou vzdálenost.....	43
3.2.2	Přesouvání a kopírování pomocí schránky.....	44
3.2.3	Využití schránky jako zásobníku.....	44
<b>3.3</b>	<b>Kontrola pravopisu</b> .....	46
3.3.1	Průběžná kontrola pravopisu a gramatiky.....	46
3.3.2	Manuální spuštění kontroly pravopisu.....	47
3.3.3	Kontrola jazyka.....	47
3.3.4	Vyjmutí textu z kontroly pravopisu.....	48
3.3.5	Nastavení možností pro kontrolu pravopisu.....	48
3.3.6	Vyhledání synonym.....	49

# 4.

<b>3.4 Vyhledávání a nahrazování.....</b>	<b>50</b>
3.4.1 Vyhledávání textu.....	50
3.4.2 Nahrazování textu.....	51
3.4.3 Vyhledávání a nahrazování formátu.....	52
<b>3.5 Dělení slov.....</b>	<b>53</b>
3.5.1 Automatické dělení slov.....	53
3.5.2 Ruční dělení slov.....	54
<b>Formátování textu a odstavců.....</b>	<b>55</b>
<b>4.1 Jak se ve Wordu mění vzhled textu?.....</b>	<b>56</b>
4.1.1 Odstavec a jeho význam při formátování.....	56
4.1.2 Tři základní techniky formátování.....	56
4.1.3 Typický postup formátování dokumentu.....	57
<b>4.2 Změna vzhledu písma.....</b>	<b>59</b>
4.2.1 Možnosti změny vzhledu textu.....	59
4.2.2 Typ písma.....	59
4.2.3 Velikost písma.....	62
4.2.4 Podtržené písmo.....	63
4.2.5 Tučné písmo a kurzíva.....	64
4.2.6 Barva písma.....	64
4.2.7 Proložení textu.....	65
4.2.8 Změna dalších vlastností písma.....	66
4.2.9 Speciální textové efekty.....	67
4.2.10 Změna vlastností textu pro nový a pro existující text.....	68
4.2.11 Odstranění dodatečně nastavených vlastností textu.....	70
<b>4.3 Změna vzhledu odstavce.....</b>	<b>70</b>
4.3.1 Zarovnání odstavce.....	71
4.3.2 Odsazení od předcházejícího nebo následujícího odstavce.....	72
4.3.3 Odsazení odstavce od levého nebo pravého okraje.....	73
4.3.4 Řádkování.....	76
4.3.5 Kdy se mění formát odstavce?.....	77
4.3.6 Odstranění dodatečně nastavených vlastností textu.....	78
<b>4.4 Styly odstavce a formátování dokumentu.....</b>	<b>78</b>
4.4.1 Co je definováno stylem odstavce.....	78
4.4.2 Změna vzhledu textu pomocí stylu odstavce.....	79
4.4.3 Využití stylu písma.....	80
<b>4.5 Číslované seznamy a seznamy s odrážkami.....</b>	<b>81</b>
4.5.1 Ruční vytvoření seznamu.....	81
4.5.2 Úpravy seznamů.....	81
<b>4.6 Orámování a podbarvení textu.....</b>	<b>82</b>
4.6.1 Orámování textu.....	82
4.6.2 Orámování a stínování odstavce.....	83
4.6.3 Různé typy čar kolem odstavce nebo textu.....	84
4.6.4 Zrušení orámování a stínování textu a odstavce.....	84

# 5.

<b>Formátování stránky</b> .....	85
<b>5.1 Nastavení stránky</b> .....	86
5.1.1 Velikost stránky.....	86
5.1.2 Orientace stránky.....	86
5.1.3 Okraje stránky.....	88
5.1.4 Zrcadlové stránky.....	88
<b>5.2 Sloupce</b> .....	89
5.2.1 Vytvoření a nastavení sloupců.....	89
5.2.2 Tok textu ve sloupcích.....	90
<b>5.3 Záhlaví a zápatí</b> .....	91
5.3.1 Vytvoření záhlaví nebo zápatí.....	92
5.3.2 Příklady vytvoření záhlaví a zápatí.....	92
5.3.3 Úpravy a odstranění záhlaví a zápatí.....	94
5.3.4 Číslování stránek.....	94
<b>5.4 Různé formátování stránky v jednom dokumentu</b> .....	96
5.4.1 Oddíl.....	96
5.4.2 Nastavení formátu stránky ve vybrané části dokumentu.....	98

# 6.

<b>Práce s dokumenty</b> .....	101
<b>6.1 Co je to soubor?</b> .....	101
6.1.1 Vztah dokumentu a souboru.....	101
6.1.2 Soubor a jeho náležitosti.....	102
6.1.3 Nastavení složek při otevírání nebo ukládání dokumentů.....	104
6.1.4 Nastavení standardní složky.....	104
<b>6.2 Typy souborů ve Wordu</b> .....	106
6.2.1 Zpracování souborů vytvořených ve starších verzích Wordu.....	106
6.2.2 Práce s dokumenty ve formátu PDF.....	107
<b>6.3 Informace o dokumentu</b> .....	107
6.3.1 Statistika dokumentu.....	108
<b>6.4 Práce s více dokumenty současně</b> .....	108
6.4.1 Otevření více dokumentů.....	108
6.4.2 Přepínání mezi okny s dokumenty.....	108
<b>6.5 Vyhledávání souborů</b> .....	109
6.5.1 Vyhledávání ve Wordu.....	109
6.5.2 Průzkumník.....	109
<b>6.6 Další akce se soubory</b> .....	109
6.6.1 Vytvoření kopie dokumentu.....	110
6.6.2 Přejmenování souboru.....	110
6.6.3 Vymazání souboru.....	110
<b>6.7 Zabezpečení dokumentu</b> .....	110

# 7.

<b>Tabulky</b> .....	113
<b>7.1 Vytvoření tabulky</b> .....	115
7.1.1 Vytvoření pravidelné tabulky.....	115
7.1.2 Rychlé vytvoření pravidelné tabulky.....	117
7.1.3 Návrh nepravidelné tabulky.....	117
7.1.4 Zobrazení okrajů tabulky.....	118
7.1.5 Kurzor v tabulce a jeho přesouvání.....	118
7.1.6 Vložení textu do tabulky.....	119
7.1.7 Netisknutelné znaky v tabulce.....	119
7.1.8 Záhloví tabulky.....	121
<b>7.2 Úpravy textu v tabulce</b> .....	121
7.2.1 Formátování buňky.....	122
7.2.2 Otočení textu v tabulce.....	122
7.2.3 Svislé zarovnání textu v tabulce.....	123
7.2.4 Třídění údajů v tabulce.....	123
<b>7.3 Úpravy tabulky</b> .....	126
7.3.1 Pole tabulky a jejich označení.....	127
7.3.2 Poloha tabulky v textu.....	128
7.3.3 Zarovnání tabulky.....	128
7.3.4 Vnitřní okraje buněk tabulky.....	129
7.3.5 Vkládání a rušení nových řádků a sloupců.....	130
7.3.6 Odstranění řádků a sloupců.....	131
7.3.7 Odstranění celé tabulky.....	131
<b>7.4 Změna velikosti polí v tabulce</b> .....	131
7.4.1 Změna šířky sloupce.....	131
7.4.2 Úprava výšky řádků.....	133
<b>7.5 Ohraničení a vybarvení buněk</b> .....	133
<b>7.6 Styly tabulky</b> .....	134
<b>7.7 Rozdělování a spojování buněk</b> .....	134

# 8.

<b>Obrázky a další objekty</b> .....	137
<b>8.1 Automatické tvary, obrazce</b> .....	137
8.1.1 Vložení obrazců do dokumentu.....	137
8.1.2 Využití kreslicího plátna.....	143
8.1.3 Úpravy obrazců.....	144
<b>8.2 Obrázky</b> .....	152
8.2.1 Obrázky a jejich umístění v textu.....	152
8.2.2 Nastavení parametrů obrázku.....	157
8.2.3 Oříznutí obrázku.....	159
8.2.4 Komprese obrázků.....	159
<b>8.3 Online obrázky a kliparty</b> .....	160
<b>8.4 WordArt</b> .....	160
8.4.1 Vytvoření WordArtu.....	160
8.4.2 Úprava tvaru WordArtu.....	161

# 9.

<b>8.5 SmartArt – diagramy a organizační schémata</b> .....	162
8.5.1 Vytvoření organizačního diagramu a jeho formát.....	163
8.5.2 Změna struktury organizačního diagramu.....	163
8.5.3 Formátování jednotlivých prvků organizačního diagramu.....	164
<b>8.6 Rovnice</b> .....	164
8.6.1 Vytvoření rovnice.....	164
8.6.2 Příklady výrazů vytvořených pomocí editoru rovnic.....	165
<b>8.7 Graf</b> .....	165
8.7.1 Vytvoření grafu.....	166
8.7.2 Typ grafu.....	167
8.7.3 Nadpisy a texty.....	167
8.7.4 Formátování jednotlivých částí grafu.....	167
<b>Dlouhé dokumenty</b> .....	169
<b>9.1 Osnova</b> .....	169
9.1.1 Zobrazení osnovy.....	169
9.1.2 Zobrazení nebo skrytí textu určité úrovně.....	170
9.1.3 Sbalení a rozbalení textu.....	171
9.1.4 Změna úrovně nadpisu.....	171
9.1.5 Zobrazení prvního řádku odstavce.....	171
9.1.6 Přesouvání odstavců v osnově.....	172
9.1.7 Zavření zobrazení osnovy.....	172
<b>9.2 Navigační podokno</b> .....	173
<b>9.3 Obsah</b> .....	173
9.3.1 Vytvoření obsahu z nadpisů dokumentu.....	173
9.3.2 Aktualizace obsahu.....	174
9.3.3 Využití obsahu pro listování dokumentem.....	175
9.3.4 Vytvoření obsahu ze zvolených odstavců.....	175
9.3.5 Vytvoření obsahu z ručně označených položek v dokumentu.....	175
9.3.6 Odstranění obsahu.....	176
<b>9.4 Rejstřík</b> .....	176
9.4.1 Označení položek rejstříku.....	176
9.4.2 Označení položek druhé úrovně.....	177
9.4.3 Vytvoření rejstříku.....	177
9.4.4 Aktualizace rejstříku.....	178
9.4.5 Odstranění rejstříku.....	178
<b>9.5 Záložky a křížové odkazy</b> .....	179
9.5.1 Využití záložek.....	179
9.5.2 Vytvoření záložky.....	179
9.5.3 Přejít na určitou záložku.....	179
9.5.4 Odstranění záložky.....	180
9.5.5 Vytvoření křížového odkazu.....	180
9.5.6 Aktualizace křížových odkazů.....	181

# 10.

<b>Nastavení Wordu .....</b>	<b>183</b>
<b>10.1 Možnosti nastavení .....</b>	<b>183</b>
10.1.1 Dynamický náhled formátování a rychlé nástroje.....	183
10.1.2 Možnosti zobrazení dokumentu .....	183
10.1.3 Obecné možnosti zpracování dokumentu .....	185
10.1.4 Možnosti ukládání a zabezpečení dokumentu .....	185
10.1.5 Nastavení úprav dokumentu .....	186
<b>10.2 Automatické opravy .....</b>	<b>186</b>
10.2.1 Jak poznáte automatické opravy a vrátíte je zpět? .....	187
10.2.2 Zapnutí a vypnutí automatických oprav .....	187
10.2.3 Přidání a úprava výrazů definovaných pro automatické opravy.....	187
10.2.4 Formátované výrazy v automatických opravách .....	188
10.2.5 Další možnosti automatických oprav .....	188
<b>Rejstřík .....</b>	<b>191</b>