

# 1

# Co je Microsoft Word

## **V této kapitole:**

Word po spuštění

Karta Domů

Karta Vložení

Karta Návrh

Karta Rozložení

Karta Reference

Karta Korespondence

Karta Revize

Karta Zobrazení

Pomocník v Microsoft Wordu

Řeknete mi, co chcete udělat

Microsoft Word můžeme de facto považovat v mnoha oblastech za standard při tvorbě, úpravě a čtení dokumentů. Často se používá ve firemní, výukové i osobní sféře. Pomocí Wordu je možné vytvářet jednoduché, ale i sofistikovanější dokumenty. Zároveň je vhodný nejen na individuální, ale i týmovou spolupráci. Od verze Microsoft Word 2013 dokonce dokáže otevírat a upravovat dokumenty PDF a v tomto formátu je i ukládat.

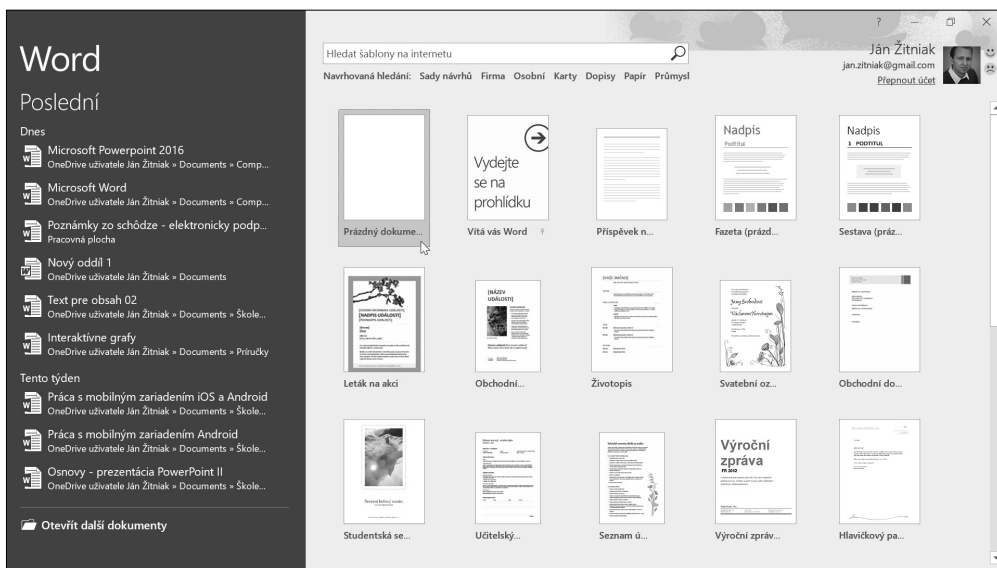
# Word po spuštění

Po spuštění Wordu se vlevo zobrazí historie naposled otevřených souborů. Napravo máte k dispozici náhledy k jednotlivým šablonám společně s možností vytvořit prázdný dokument. Tím při vytváření jakéhokoliv nového dokumentu začnete.

Existující šablony mají výhodu v tom, že nabízejí předpřipravený obsah, který jednoduše změníte nebo doplníte. Pod každým náhledem vidíte odpovídající název, díky němuž volíte vhodný typ šablony (například **Životopis**, **Hlavičkový papír**, **Obchodní leták**, **Svatební oznámení** atd.).

Pokud vám žádná z existujících šablon nevyhovuje, můžete dodatečně vyhledat další, a to prostřednictvím pole **Hledat šablony na internetu**. Šablony jsou rozděleny do kategorií, například **Sady návrhů**, **Firma**, **Osobní**, **Průmysl**, **Událost**, **Karty**, **Dopisy**.

Ty, které plánujete často využívat, můžete připnout (ale i zrušit připnutí), a to pomocí špendlíku u šablony. Připnuté šablony zůstanou zobrazeny nastálo.



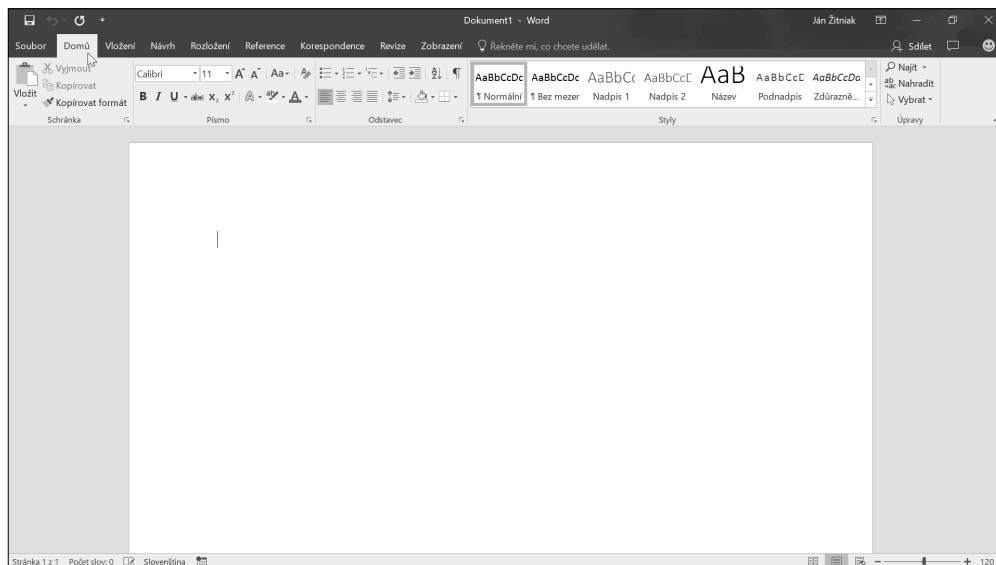
**Obrázek 1.1:** Nabídka šablon

Zajímavou možností, jak se naučit, co je nového ve verzi Word 2016, je získání několika jednoduchých tipů na zjednodušení práce, a to pomocí šablony **Vítá vás Word**.

Microsoft Word následně vytvoří nový dokument sestávající z názorných tipů, ve kterých jsou zmíněny nejužitečnější novinky programu. Na konci dokumentu najdete odkaz na oficiální (a zároveň bezplatnou) výuku Wordu (aktivujete stisknutím klávesy **Ctrl** a klepnutím levým tlačítkem myši).

## Popis prostředí Microsoft Word

Základ grafického a uživatelského prostředí Microsoft Wordu 2016 tvoří pás karet (nebo anglicky ribbon), který obsahuje příkazy (ikony) uspořádané do skupin. Dané uspořádání se nazývá Fluent User Interface (Fluent UI) a stalo se standardem už ve verzi Microsoft Office 2007.



**Obrázek 1.2:** Pás karet ve Wordu

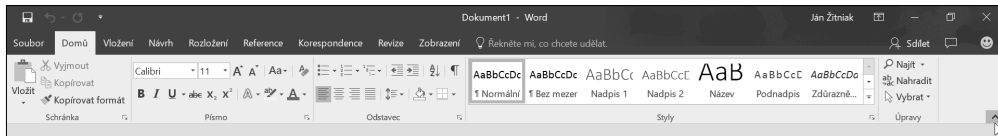
Každá karta na pásu karet má konkrétní a logický název reprezentující možnosti vyplývající z daného názvu: **Domů**, **Vložení**, **Návrh**, **Rozložení**, **Reference**, **Korespondence**, **Revize** a **Zobrazení**. Při tvorbě a úpravě dokumentu využijete hlavně příkazy na kartě **Domů**.

Karty jsou v základní nabídce nastaveny v tomto rozložení, ale počet karet závisí na typu vloženého objektu (například tabulky nebo obrázku) a typu používaného zařízení, na kterém Microsoft Office „běží“ (například zařízení s dotykovým displejem). Následně Word podle situace přidává a odebrá karty – ty mají odpovídající název a obsahují relevantní příkazy (například u obrázku máte k dispozici příkazy na úpravu obrázku, u tabulky příkazy na úpravu tabulky apod.). Uživatel, pokud se mu to hodí, si může nastavit nebo vytvořit jemu vyhovující karty.

Úplně vlevo najdete „kartu“ **Soubor**, která představuje ekvivalent nabídky **Soubor** známé z jiných programů. Po jejím zvolení najdete příkazy vztahující se k aktuálnímu dokumentu, vytvoření nového, respektive otevření/uložení dokumentu, tisk, export, sdílení, nastavení a další relevantní možnosti týkající se dokumentu, účtu přihlášeného uživatele a Wordu všeobecně. Od verze 2007 v Microsoft Office dostala karta **Soubor** pojmenování **backstage**.



**Poznámka:** Pás karet odkryjete nebo skryjete poklepáním na kteroukoliv kartu, například **Domů**. Další možnosti najdete po klepnutí na tlačítko **Možnosti zobrazení pásu karet** (vpravo nahoře v záhlaví okna).



**Obrázek 1.3:** Tlačítko Sbalit pás karet

Pokud na chvíli ponecháte kurzor myši nad některým příkazem, aktivuje se pomocník obsahující krátký popis společně s příslušnou klávesovou zkratkou (pokud existuje). Příkazy, které nabízejí více možností, mají vpravo umístěnou „šipečku“ (například na kartě **Domů** příkaz **Podtržení** nebo **Najít**).

Příkazy jsou logicky seskupeny do jednotlivých skupin, které nesou odpovídající pojmenování. Některé skupiny obsahují napravo dole malou „šipku ve čtverečku“. Jedná se o **tlačítko dialogu**, které obsahuje další možnosti a nastavení, která nejsou přímo viditelná na pásu karet.

Nad pásem karet najdete panel nástrojů **Rychlý přístup**, obsahující příkazy, které uživatel plánuje nejčastěji ve Wordu používat.

Najdete zde předvolené příkazy jako **Zpět**, **Znovu**, v případě dotykového displeje i **Režim dotykového ovládní / ovládní myši**. Seznam příkazů na panelu **Rychlý přístup** můžete kdykoli rozšířit nebo omezit pomocí volby **Další příkazy**.

Pod pásem karet najdete prázdnou stranu dokumentu, na kterou vkládáte samotný obsah (textový nebo grafický). Ať už naplníte jednu nebo více stran, v konečném důsledku vytváříte dokument.

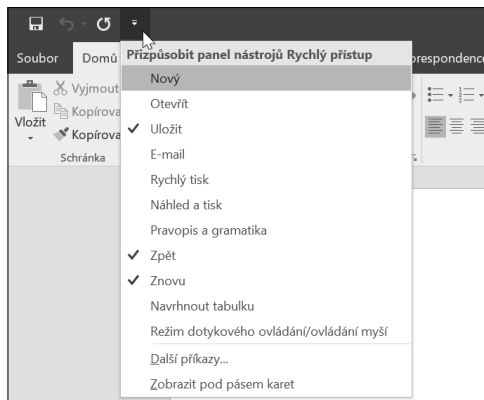
Dole vespod najdete stavový řádek, který nalevo zobrazuje informace o aktuální straně z celkového počtu všech stran dokumentu, o počtu slov a jazyku pravopisu. Vpravo přepínáte zobrazení dokumentu mezi režimem čtení, rozložením při tisku a webovým rozložením. Úplně vpravo najdete posuvník lupy, kterým přibližujete nebo oddalujete obsah dokumentu, aby byl pro uživatele dobře čitelný.

## Panel nástrojů Rychlý přístup

Panel obsahuje příkazy rychlého přístupu, které máte k dispozici bez ohledu na to, na které kartě se aktuálně nacházíte. Ve výchozím nastavení najdete na panelu trojici standardních příkazů, a to **Uložit**, **Zpět** a **Znovu**, u zařízení s dotykovou obrazovkou i **Režim dotykového ovládní / ovládní myši**. Jak vyplývá z názvu, jedná se o činnosti, které běžně s dokumentem provádíte, a to o jeho ukládání, krok zpět, respektive opakování úprav v dokumentu. Další užitečné příkazy lze doplnit klepnutím na šipku s výběrem a poté volbou příslušného příkazu.

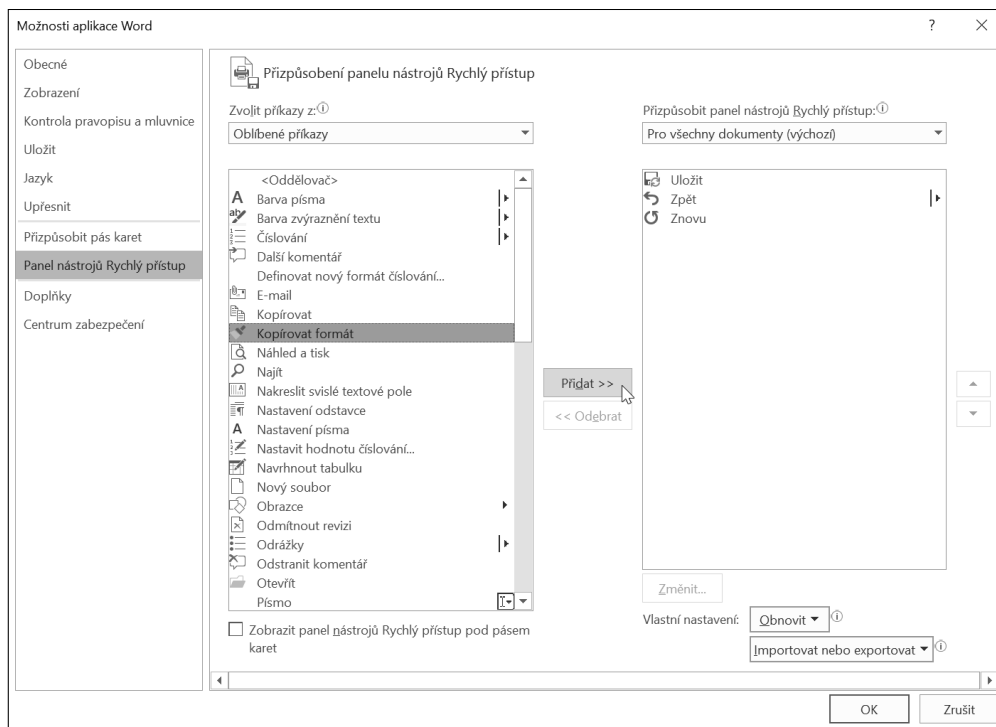


**Poznámka:** Doporučujeme přidat další užitečné příkazy, jako jsou například **Nový**, **Rychlý tisk**, **Náhled a tisk**.



**Obrázek 1.4:** Panel nástrojů Rychlý přístup

Po klepnutí na **Další příkazy** se otevře okno **Možnosti aplikace Word**, kde úplně vpravo najdete seznam už používaných nástrojů. Nalevo najdete seznam příkazů, které můžete prostřednictvím tlačítka **Přidat** postupně umístit na panel.



**Obrázek 1.5:** Možnosti aplikace Word – přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup

## Nový formát

Jedná se o nový formát souborů postavený na Office Open XML využívající kontejner ZIP. Soubory se ukládají s příponou DOCX pro Microsoft Word, XLSX pro Microsoft Excel a PPTX pro Microsoft PowerPoint. Nový formát má až o 75 % menší velikost oproti stejnému souboru uloženému v předchozí verzi. Jeho výhodou je vyšší kompatibilita mezi aplikacemi různých výrobců, bezpečnost a zpětná kompatibilita mezi budoucími verzemi Microsoft Office.

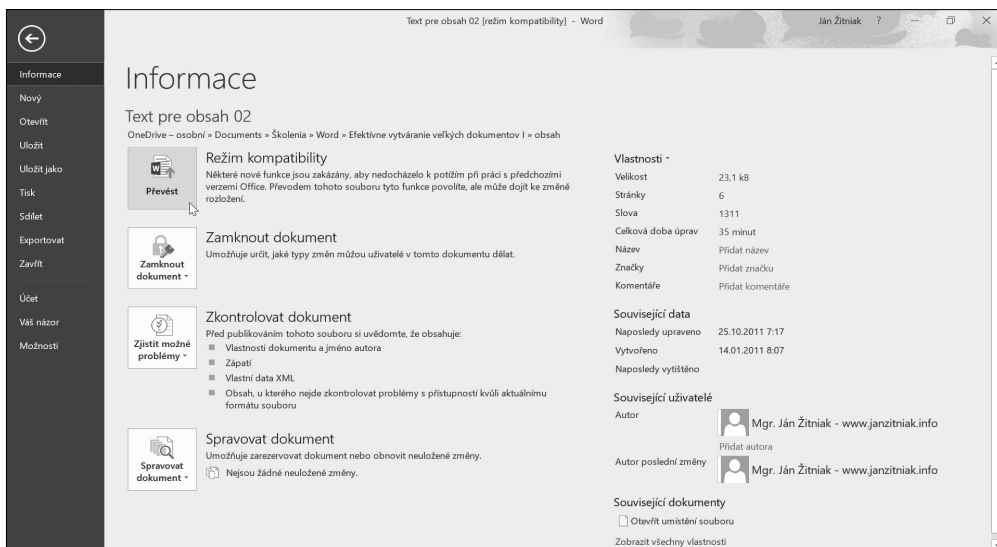
## Podpora formátů OpenDocument (ODT)

Microsoft Office podporuje ukládání dokumentů do formátu OpenDocument Text (ODT). Formát vychází z formátu ODF (OpenDocument Format), což je zkratka pro OASIS Open Document Format for Office Applications. Jedná se o otevřený souborový formát určený k ukládání a výměně dokumentů vytvořených kancelářskými aplikacemi různých výrobců. ODF zahrnuje textové dokumenty (například poznámky, knihy, dopisy a jiné), prezentace, tabulky, grafy a databáze. Standard ODF vyvinulo sdružení OASIS a vychází ze staršího souborového formátu používaného aplikacemi OpenOffice.org; více informací na <http://cs.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>.

## Převod dokumentu do nového formátu

V případě, že pracujete s dokumentem vytvořeným ve starší verzi Wordu, mohou být některé nové funkce (například možnosti formátování obrázku) deaktivované. To, že pracujete se starším formátem souboru, poznáte v názvu dokumentu v záhlaví okna, kde je přidána poznámka [režim kompatibility].

Microsoft Word vám nabízí možnost konverze do nového formátu, a to prostřednictvím karty **Soubor**. Zde se automaticky zobrazí kategorie **Informace**, která obsahuje příkaz **Převést**.



**Obrázek 1.6:** Převodí dokumentu do novějšího formátu

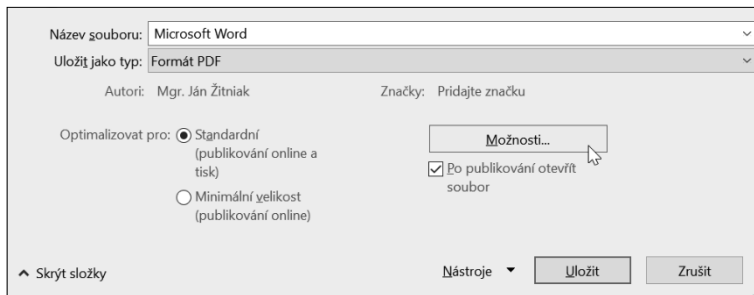
Po jeho aktivování Word informuje o způsobu konverze. Po potvrzení pomocí tlačítka **OK** se dokument automaticky převede do nejnovějšího formátu dokumentu (v názvu v záhlaví okna zmizí text **[režim kompatibility]**) a dokument zůstane dále otevřený.



**Poznámka:** Jiný způsob konverze spočívá v uložení dokumentu ve formátu Dokument Word (DOCX). V tomto případě zůstanou v počítači uložené oba soubory (převedený i původní se starým formátem).

## Podpora PDF

Microsoft Word dokáže ukládat dokumenty ve formátu PDF s možností vytvoření záložek, zabezpečení heslem, ovlivňování kvality a podobně. Můžete se rozhodnout pro optimalizaci výsledného PDF pro publikování online a tisk (**Standardní**) nebo jen publikování online (**Minimální velikost**), což v daném případě znamená, že dojde ke značné degradaci kvality použitých obrázků. Další nastavení najdete po klepnutí na tlačítko **Možnosti**.



**Obrázek 1.7:** Publikování dokumentu ve formátu PDF

Z daných možností bychom neměli zapomenout na volbu **Při vytváření záložek použít**, jíž zabezpečíte vytvoření záložek, které lze využít jako obsah dokumentu, případně možnost **Šifrovat dokument heslem** a tím ho zabezpečit proti neoprávněnému otevření nepověřenou osobou.

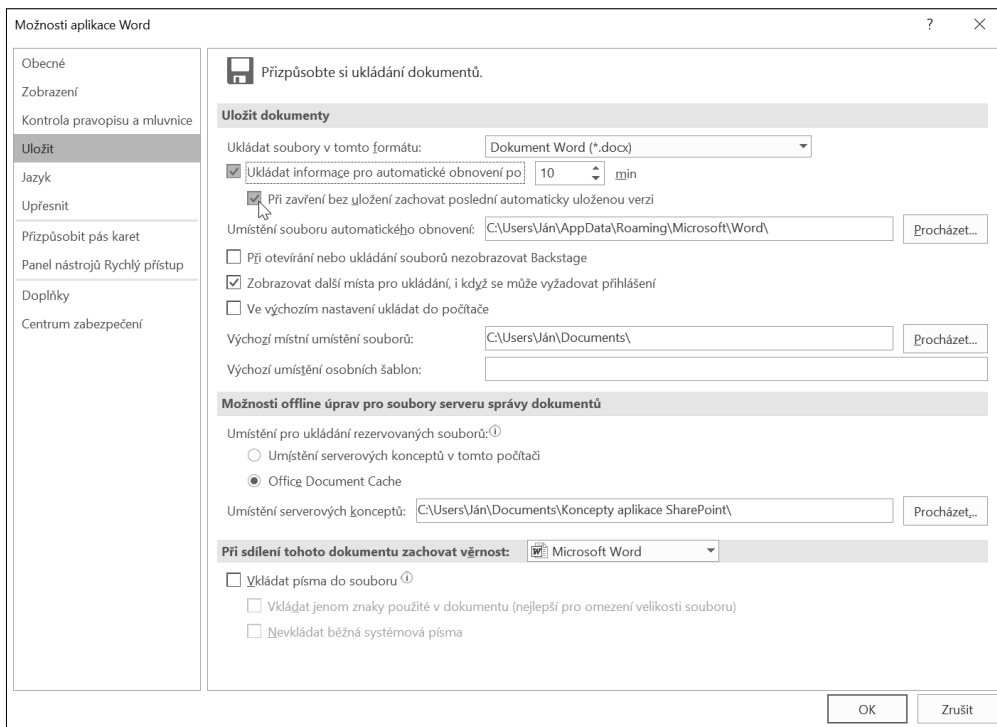
Kromě ukládání dokáže Word dokumenty PDF otevřít a zároveň převést do editovatelné podoby (v případě, že v souboru nejsou nastavená bezpečnostní omezení). V počítači najdete uložené PDF, které otevřete například přes **Soubor**→**Otevřít** (stejně jako jakýkoliv jiný dokument). Před samotnou konverzí vás o postupu informuje Word informačním oknem.

## Obnova neuložených souborů

Microsoft Word nabízí možnost vrátit se k neuložené verzi dokumentu. Funkcionalita přijde vhod v případě, že jste omylem hotový dokument neuložili. Word tuto možnost nabízí automaticky, raději se ale přesvědčte, že ji máte aktivní. Nejprve přejděte na kartu **Soubor** a vyberte **Možnosti**. V okně **Možnosti aplikace Word** klepněte vlevo na **Uložit** a napravo označte (zaškrtněte) možnost **Při zavření bez uložení zachovat poslední automaticky uloženou verzi**.

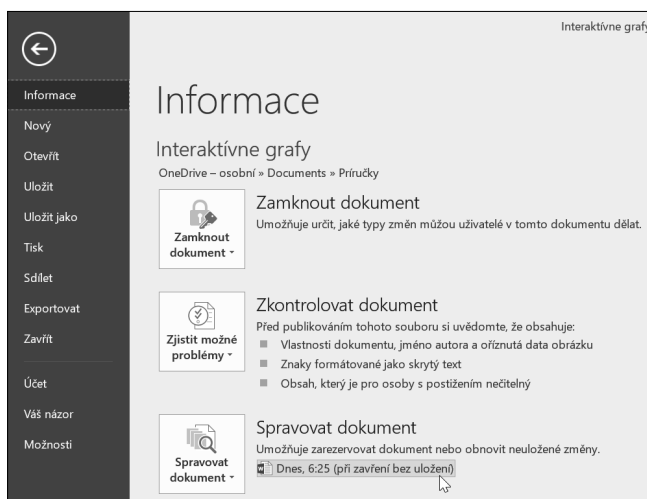


**Poznámka:** Aby funkce **Při zavření bez uložení zachovat poslední automaticky uloženou verzi** správně fungovala, doporučujeme nastavit kratší čas v nabídce **Ukládat informace pro automatické obnovení po**, například na 1 minutu.



**Obrázek 1.8:** Nastavení automatického ukládání

Po otevření poslední verze dokumentu se můžete „vrátit“ k jeho neuložené verzi přes **Soubor**→**Informace**, kde se napravo nachází **Spravovat dokument**. Dokument, který nebyl uložen, obsahuje v této části čas (případně i datum) uložení společně s poznámkou (**při zavření bez uložení**).

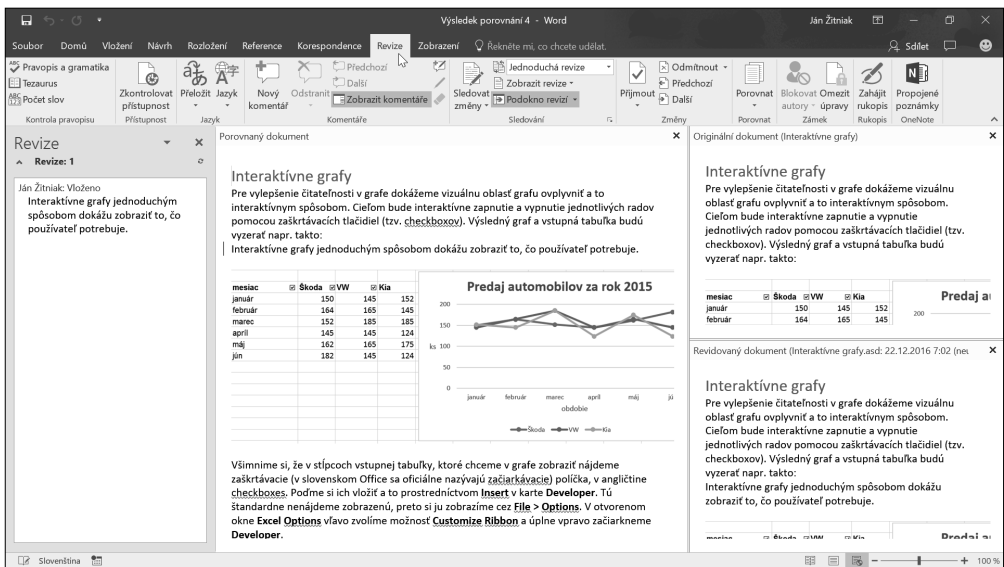


**Obrázek 1.9:** Předchozí verze dokumentu



Po klepnutí na tuto informaci dojde k otevření neuložené verze dokumentu, která se uživateli ihned zobrazí. Následně ji může uložit nebo porovnat klepnutím na tlačítko **Porovnat** v notificačním panelu nacházejícím se pod pásem karet.

Word automaticky přerozdělí obsah dokumentu na několik podoken. Uprostřed vidíte nejnovější verzi dokumentu (tedy tu, kterou jste neuložili). Nalevo se nachází seznam změn, které byly realizovány v neuložené verzi vůči poslední uložené verzi. Úplně vpravo najdete panel se dvěma částmi, kde v horní se nachází neuložený a ve spodní části naposled uložený dokument. Jinými slovy se jedná o funkci **Porovnat**, kterou najdete na kartě **Revize**. V dokumentu umístěném uprostřed (**Porovnaný dokument**) vidíte barevně označené změny vůči originálnímu textu – ty můžete prostřednictvím karty **Revize** (případně pomocí místní nabídky, kterou zobrazíte klepnutím pravým tlačítkem myši) přijmout nebo odmítnout. Více se dozvíte v podkapitole *Karta Revize*. Revidovaný (porovnaný) dokument s odsouhlasenými změnami nakonec můžete uložit.



**Obrázek 1.10:** Výsledky porovnání dvou dokumentů

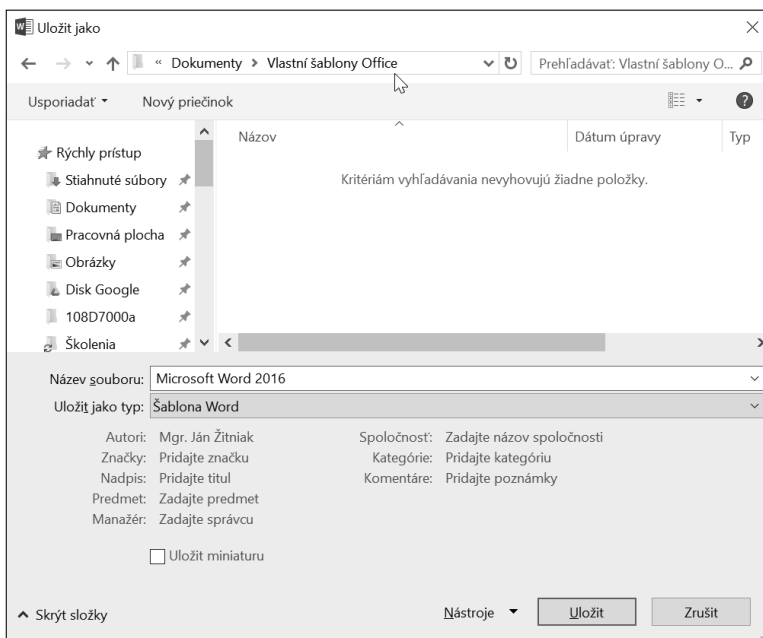
## Tvorba šablony

Smyslem ukládání dokumentu jako šablony je vytvoření jakéhosi vzoru pro budoucí dokumenty. Můžete si takto předpřipravit obsah (například hlavičkový papír), který budete často používat.

V praxi se často stává, že uživatelé mají odložené vzorové dokumenty „bokem“, nechtěně ale při jejich úpravě přepíší i ten původní.

Výhodou šablon je, že takovýto dokument už omylem nepřepíšete (pokud budete soubor ukládat přes **Soubor**→**Uložit**, Word se vždy zeptá na název nového souboru).

Šablona se vytváří jednoduchým způsobem, a to uložením dokumentu jako šablony. Přejděte do **Soubor**→**Uložit jako**, kde zvolte **Procházet**. Při ukládání zvolte typ souboru **Šablona Word** a místo, kam šablonu uložíte.



**Obrázek 1.11:** Uložení dokumentu jako šablony

## Digitální podpis

Digitální podpis je elektronická značka zabezpečení, která zaručuje autorství a integritu (celistvost, neporušenost) dokumentu. Digitální podpis vydává na podnět žadatele certifikační autorita, tj. společnost oprávněná vydávat elektronický podpis. Po instalaci elektronického podpisu uživatel podpisuje otevřený dokument pomocí nabídky **Soubor**→**Informace**→**Zamknout dokument**, kde vybere **Přidat digitální podpis**.

Po potvrzení vás Word vyzve k přidání podpisu. Zvolte **Typ závazku**, případně účel podepsání dokumentu (**Účel podepsání tohoto dokumentu**). Můžete zobrazit detaily podpisujícího, případně změnit podpisujícího uživatele prostřednictvím tlačítka **Změnit**.

Informaci ohledně podepsání dokumentu najdete v **Soubor**→**Informace**, případně po otevření dokumentu napravo, kde můžete jako autoři dokumentu podpis odebrat.