

Stručný obsah

ČÁST I Word 2007: Začněte dokument s tím nejnovějším a nejlepším

- | | |
|---|-----|
| 1. Novinky v aplikaci Word 2007 | 33 |
| 2. Tvorba dokumentů ve Wordu 2007 | 61 |
| 3. Vzhled stránky a stránkování | 87 |
| 4. Formátování dokumentů pomocí šablon | 111 |
| 5. Dosažení profesionálního vzhledu pomocí motivů | 133 |

ČÁST II Práce s obsahem:

Od zdrojů informací po revizi

- | | |
|---|-----|
| 6. Základy tvorby dokumentů | 149 |
| 7. Dokonalejší navigace v dokumentu | 175 |
| 8. Práce se stavebními bloky a dalšími textovými nástroji | 193 |
| 9. Vyhledávací služby a referenční nástroje | 217 |
| 10. Osnova a struktura dokumentu | 245 |

ČÁST III Vizuální prvky: tabulky, grafy, diagramy, obrázky

- | | |
|---|-----|
| 11. Tabulky | 265 |
| 12. Prezentace dat pomocí diagramů SmartArt a grafů | 285 |
| 13. Oživení dokumentu obrázky, kresbami a nadpisy WordArt | 313 |

ČÁST IV Profesionální dokument: seznamy, styly, pozadí a okraje

- | | |
|---|-----|
| 14. Zarovnání obsahu, formátování odstavců a seznamů | 343 |
| 15. Efektivní formátování pomocí stylů | 381 |
| 16. Rozvržení formátu stránek pomocí pozadí, vodoznaků a textových oken | 411 |
| 17. Upoutání pozornosti pomocí ohraničení a stínování | 433 |

ČÁST V Projekty vytvářené ve spolupráci: sdílené dokumenty, revize, zabezpečení

- | | |
|--|-----|
| 18. Sdílení dokumentů a spolupráce online | 455 |
| 19. Revize dokumentů a nástroje pro označení | 487 |
| 20. Ochrana dokumentu a otázky bezpečnosti | 519 |

ČÁST VI Komplexní dokumenty: Oddíly, hlavní dokumenty a odkazy

- | | |
|--|-----|
| 21. Sloupce a oddíly – pokročilé formátování textu | 545 |
| 22. Vytváření a správa hlavních dokumentů | 563 |
| 23. Práce s odkazy | 579 |
| 24. Obsah a referenční tabulky | 595 |
| 25. Vytváření rejstříků | 611 |

ČÁST VII Publikování: Word světu

- | | |
|---|-----|
| 26. Nástroje pro tisk | 625 |
| 27. Blogování s Wordem 2007 | 649 |
| 28. Hromadná korespondence | 659 |
| 29. Úprava dokumentů pomocí ovládacích prvků obsahu | 683 |
| 30. Práce s XML | 705 |
| 31. Práce s makry a jazykem VBA | 727 |

Přílohy

753

Obsah

Pravidla používaná v této knize a jejich vlastnosti	25
Pravidla pro text	25
Pravidla vzhledu	25
Poznámka redakce českého vydání	26
Úvod	27
Seznámení s aplikací Word 2007	27
O této knize	28

ČÁST I

Word 2007: Začněte dokument s tím nejnovějším a nejlepším

Kapitola 1

Novinky v aplikaci Word 2007	33
Náhled do minulosti: Počátky Wordu	34
Zcela nový způsob práce: Změny ve Wordu 2007	35
Jaké jsou dnešní potřeby pracovního světa	36
Vstupte do světa Wordu 2007	36
Seznámení s uživatelským rozhraním Wordu 2007	38
Najděte co potřebujete intuitivně	39
Objevujeme pás karet	39
Významně přepracovaná nabídka Soubor	40
Zrychlená práce se souborem pomocí panelu nástrojů Rychlý přístup	41
Spouštění dialogů	42
Používání motivů	42
Práce s galeriemi	44
Používání dynamického náhledu	45
Provádění rychlých změn formátování pomocí miniaturního panelu nástrojů	45
Zobrazení dokumentu v odlišném světle	47
Speciální zobrazení – Rozložení dokumentu a Miniatury	49
Zobrazení pravítek a mřížky	50
Zobrazení více stránek	52
Práce s více dokumenty	53
Porozumění údajům a nástrojům ve stavovém řádku	55
Nastavení Možností aplikace Word 2007	56
Nastavení Centra zabezpečení Microsoft Word	57
Využití Zdrojů informací	59
Co bude dál?	60

Kapitola 2

Tvorba dokumentů ve Wordu 2007	61
Tvorba a práce s obsahem dokumentů	62
Vytváření nových dokumentů z šablon	62
Otvírání naposledy použitých dokumentů	64
Vkládání dat	65
Provádění základních úprav	65
Vybirání textu	66
Výběr informací myší	66
Výběr informací pomocí klávesnice	67
Vyjímání, kopírování a vkládání	67
Tlačítko Možnosti vložení	68
Používání schránky sady Office	69
Otevření schránky sady Office	70
Vkládání obsahu schránky sady Office	70
Vymazání obsahu schránky sady Office	70
Nástroje Zpět, Znovu a Opakovat	71
Použití nástroje Zpět	71
Použití nástrojů Znovu či Opakovat	72
Tvorba dokumentů s povolenými motivy	72
Podívejte se na motivy v akci	72
Barvy motivu	73
Písma motivů	73
Efekty motivů	74
Otvírání dokumentů Wordu 97–2003 v režimu kompatibility	75
Převod existujících dokumentů do formátu Wordu 2007	75
Spuštění kontroly kompatibility	76
Ukládání dokumentů	77
Ukládání změn v aktuálních dokumentech	77
Ukládání souborů pomocí dialogu Uložit jako	78
Určení výchozího formátu pro ukládání	79
Otvírání místních a sdílených dokumentů	80
Využívání funkcí automatického obnovení a ukládání na pozadí	80
Integrace Wordu 2007 v sadě Microsoft Office 2007	83
Proměňte dokumenty Wordu v prezentace PowerPointu	84
Upravujte poznámky nebo podklady z PowerPointu ve Wordu	84
Sdílení dat z Excelu s Wordem	84
Co bude dál?	85

Kapitola 3

Vzhled stránky a stránkování	87
Základní nastavení vzhledu stránky	88
Změna okrajů a orientace	88
Změna nastavení okrajů	89
Výběr orientace	90
Výběr velikosti a zdroje papíru	90
Výběr velikosti	91

Výběr zdroje	91
Ukládání výchozího vzhledu stránky do aktuální šablony	92
Ovládání konců stránek a oddílů	94
Manuální vložení konců stránek	94
Tvorba dalších oddílů	95
Vkládání konců pro obtékání textu	96
Práce s proměnným nastavením stránky	97
Nastavení více stránek	99
Zarovnávání obsahu svisle mezi okraje	100
Vytvoření ohraničení stránky nebo oddílu	101
Vkládání záhlaví a zápatí	101
Přidání čísel stránek	101
Vytvoření záhlaví a zápatí	102
Odstranění záhlaví a zápatí	106
Práce s mřížkou dokumentu	106
Nastavení Mřížky dokumentu	107
Zobrazení mřížky kreslení	108
Přidání a ovládání číslování řádků	109
Co bude dál?	110

Kapitola 4

Formátování dokumentů pomocí šablon	111
Podstata nástrojů formátování	111
Objasnění fungování šablon	113
Podrobný pohled na šablonu Normal	114
Začínáme se šablonami	116
Používání šablon z dialogu Nový dokument	116
Tvorba vlastních šablon	120
Vytvoření šablony na základě existujícího dokumentu	120
Vytvoření šablony na základě existující šablony	121
Vytvoření šablony na základě nové, prázdné šablony	121
Ukládání šablony	121
Připojení šablon k dokumentům	124
Práce s globálními šablonami	126
Ruční načtení globálních šablon	127
Automatické načítání globálních šablon	128
Vypnutí globálních šablon	128
Úprava stávajících šablon	129
Úprava souboru šablony stávajícího dokumentu	129
Úprava šablony stávajícího dokumentu během práce s dokumentem	129
Využití Organizátora k přejmenování, odstranění a kopírování stylů	130
Ochrana šablon	131
Co bude dál?	132

Kapitola 5

Dosažení profesionálního vzhledu pomocí motivů	133
Motivy ve Wordu 2007	134

Co se v motivu nachází?	134
Motivy, rychlé styly a šablony	135
Prohlížení motivů pomocí dynamického náhledu	137
Změna motivu	138
Změna barev motivu	139
Výběr nového písma	140
Výběr efektů motivu	141
Tvorba vlastního motivu	142
Tvorba vlastního barevného schématu	142
Přizpůsobení sady písem motivu	144
Ukládání vlastních motivů	144
Co bude dál?	145

ČÁST II

Práce s obsahem: Od zdrojů informací po revizi

Kapitola 6

Základy tvorby dokumentů	149
Účinné formátování textu a odstavců	149
Nastavení vzhledu a velikosti písma	150
Využití textových atributů a efektů	154
Další textové formáty	155
Velká/malá písmena	156
Zvýraznění textu	156
Změna barvy textu	157
Práce se skrytým textem	157
Kontrola proložení znaků	158
Mazání atributů formátování	159
Účinné umístění obsahu	160
Nástroje pro zarovnání textu	160
Vkládání symbolů a speciálních znaků	161
Vkládání symbolů	161
Automatické vkládání symbolů	162
Vkládání speciálních znaků	164
Vkládání rovnic	164
Přístup k nástrojům a nastavením rovnic	167
Přístup k sadám symbolů rovnic a strukturám	168
Vkládání dat a časových údajů	170
Vkládání polí Vlastnosti dokumentu	172
Co bude dál?	174

Kapitola 7

Dokonalejší navigace v dokumentu	175
Jednoduchá navigace ve Wordu 2007	175
Přístup do oblastí dokumentu pomocí Rozložení dokumentu a Miniatur	176

Pohyb v dokumentu pomocí klávesových zkratk a funkčních kláves	179
Navigace pomocí objektu pro procházení	180
Vyhledávání textu a prvků uvnitř dokumentu	182
Vyhledávání výskytů formátování	184
Vyhledávání speciálních znaků pomocí kódů	184
Přeskakování mezi oblastmi dokumentu pomocí funkce Přejít na	186
Tvorba záložek pro navigaci v dokumentu	187
Změna pohledu	188
Zobrazení a uspořádání oken	188
Zobrazení Rozdělit	189
Zobrazení oken vedle sebe	190
Přepínání mezi několika okny	191
Co bude dál?	191

Kapitola 8

Práce se stavebními bloky a dalšími textovými nástroji	193
Nástroje na dosah ruky	194
Stavění se stavebními bloky	194
Vkládání stávajících stavebních bloků	196
Tvorba stavebních bloků	199
Úprava vlastností stavebních bloků	202
Odstraňování stavebních bloků	203
Maximální využití automatických oprav	204
Řízení automatických oprav během práce v dokumentu	205
Přidávání položek automatických oprav	206
Nahrazování a odstraňování položek automatických oprav	207
Určování výjimek	207
Lineární formát: Automatické opravy pro matematiku	208
Efektivní používání Automatického formátu	210
Buďte „chytřejší“ s inteligentními značkami	212
Používání inteligentních značek	212
Vypnutí inteligentních značek	214
Zkontrolování dokumentu	214
Získání dalších inteligentních značek	214
Pochopení inteligentních značek	215
Co bude dál?	215

Kapitola 9

Vyhledávací služby a referenční nástroje	217
Nástroje pro překlad	218
Používání podokna Zdroje informací pro získávání informací	218
Používání vyhledávacích služeb	219
Ovládání vyhledávacích služeb	221
Zapínání a vypínání vyhledávacích služeb	222
Přidávání vyhledávacích služeb	222
Aktualizace a odebrání vyhledávacích služeb	223

Použití Rodičovské kontroly k blokování závadného obsahu	224
Budování věrohodnosti dokumentu pomocí nástrojů pravopisu a gramatiky	225
Kontextová kontrola pravopisu	225
Výhody automatické kontroly pravopisu a gramatiky	226
Rychlá oprava podtrženého textu případ po případu	226
Výběr jazyka pro kontrolu pravopisu a gramatiky	229
Kontrola pravopisu a gramatiky v celém dokumentu	230
Ovládání zobrazení kontroly pravopisu či gramatiky a výjimky	232
Nastavení voleb kontroly pravopisu	234
Nastavení voleb kontroly gramatiky	235
Definování gramatických pravidel	235
Správa vlastních slovníků	237
Úprava vlastních slovníků	237
Vytváření nových vlastních slovníků	238
Přidávání vlastních slovníků	239
Výběr výchozího slovníku	240
Zakázání, odebrání a odstranění slovníků	240
Vytvoření slovníku výjimek	241
Prohlížení statistik dokumentu	242
Posuzování úrovně čitelnosti dokumentu	242
Zobrazení statistiky počtu slov	243
Co bude dál?	244
 Kapitola 10	
Osnova a struktura dokumentu	245
Vylepšení osnovy ve Wordu 2007	245
Kreativní osnovy Wordu 2007	246
11 důvodů pro tvorbu osnovy u složitého dokumentu	247
Zobrazení dokumentu jako osnovy	248
Nástroje osnovy	250
Tvorba nové osnovy	251
Volba zobrazení osnovy	252
Zobrazení odlišných úrovní textu	252
Zobrazení prvního řádku textu	253
Zobrazení a skrytí formátování	254
Práce s nadpisy v osnově	255
Vkládání nadpisu	255
Použití úrovní osnovy	255
Zvyšování a snižování úrovně nadpisů	256
Souběžné zobrazení osnovy a Rozložení při tisku	256
Změna osnovy	257
Rozbalení a sbalení osnovy	258
Přesouvání témat osnovy	258
Přesouvání témat nahoru a dolů	258
Vyjímání a vkládání částí z osnovy	258
Přetažení na nové místo	259
Tisk osnovy	260

Zobrazení Rozložení dokumentu vs Osnova	260
Co bude dál?	261

ČÁST III

Vizuální prvky: tabulky, grafy, diagramy, obrázky

Kapitola 11

Tabulky	265
Tvorba tabulek ve Wordu	265
Vložení Rychlé tabulky	266
Použití mřížky k vytvoření tabulky	266
Vložení tabulky a nastavení automatického přizpůsobení	268
Návrh tabulky	268
Převod textu na tabulku	269
Vložení tabulky z Excelu	269
Tvorba vnořených tabulek	270
Úprava tabulek	271
Zobrazení znaků formátování tabulky	271
Označení buněk tabulky	272
Kopírování a vkládání dat tabulky	273
Vkládání sloupců a řádků	273
Vkládání buněk	274
Odstranění sloupců, řádků a buněk	274
Přesouvání řádků a sloupců	275
Slučování buněk	275
Rozdělování buněk	275
Změna velikosti tabulek	276
Automatické přizpůsobení	276
Změna velikosti celé tabulky	276
Změna šířky sloupce a výšky řádku	277
Rovnoměrné rozmístění dat v řádcích a sloupcích	277
Změna směru textu	277
Vylepšení tabulek pomocí formátování	278
Změna formátu tabulek pomocí stylů	278
Tvorba vlastních stylů tabulky	279
Další hrátky s formátováním	281
Umístění tabulek v dokumentu	281
Obtékání textu kolem tabulek	281
Práce s funkcemi v tabulkách	283
Co bude dál?	284

Kapitola 12

Prezentace dat pomocí diagramů SmartArt a grafů	285
Vkládání diagramů SmartArt	285
Tvorba diagramu SmartArt	286
Vkládání a formátování textu diagramu	288
Změna formátování diagramu	289

Kreativní tvorba grafů	290
Typy grafů Wordu 2007	292
Novinky ve tvorbě grafů v Microsoft Office 2007	293
Jak na základní graf?	293
Změna typu grafu	295
Tvorba šablony grafu	295
Nástroje grafu	296
Vkládání dat do grafu	297
Práce s datovým listem	298
Změna uspořádání dat	300
Úprava a vylepšení dat v grafu	300
Výběr nového rozložení grafu	301
Použití stylů grafu	302
Vložení názvu grafu	303
Práce s osami	304
Vložení mřížky a spojnic trendu	306
Zobrazení a umístění legendy grafu	307
Práce s popisky dat	307
Formátování grafů	309
Změna formátu u prvků grafu	310
Formátování tvarů	310
Vložení stínu, záře a dalších efektů	311
Co bude dál?	312
Kapitola 13	
Oživení dokumentu obrázky, kresbami a nadpisy WordArt	313
Vkládání ilustrací do dokumentů	314
Vkládání obrázků	314
Vložení klipartu	315
Podrobnější hledání	315
Hledání online klipartů	316
Vkládání tvarů a čar	317
Práce s kreslicím plátnem	318
Použití mřížky	318
Vkládání WordArtu	319
Vylepšení vzhledu obrázků	320
Použití Stylů obrázků	320
Vložení obrázku do tvaru	321
Ohraničení obrázku	321
Přidání efektu k obrázku	322
Úprava a nastavení obrázků	322
Oříznutí obrázku	323
Změna velikosti obrázků	324
Otočení obrázků	325
Vložení titulků do obrázků	326
Úprava kreseb	327
Použití Stylů tvarů	327
Přidání a formátování textu tvarů	328
Úprava čar a výplní	329

Změna výplně tvaru	329
Nastavení průhlednosti tvarů	331
Formátování stínů a prostorových efektů	331
Přidání a ovládání stínů	331
Změna pozice stínů	332
Zbarvení stínů	332
Použití a úprava prostorových efektů	333
Přidání prostorového efektu	333
Ovládání světla, barvy, úhlu a dalších nastavení	333
Úprava prostorového úhlu	334
Uspořádání ilustrací na stránce	335
Zarovnávání objektů	335
Seskupení a oddělení objektů	337
Ovládání vrstev objektu	337
Pozice ilustrací	338
Obtékání textu	338
Přidání a úprava hraničních bodů	339
Co bude dál?	340

ČÁST IV

Profesionální dokument: seznamy, styly, pozadí a okraje

Kapitola 14

Zarovnání obsahu, formátování odstavců a seznamů	343
Odstavce v dokumentech – víc než jen tematické bloky textu	344
Formátování odstavců pomocí zarovnání a odsazení textu	346
Zarovnání odstavců pomocí pravítka	346
Zobrazení a konfigurace pravítka	347
Nastavení odsazení zprava a zleva	347
Odsazení nebo předsazení pouze prvního řádku	348
Zarovnání odstavců pomocí dialogového okna Odstavec	348
Problematika řádkování	350
Řádkování	352
Úprava mezer před a za odstavcem	353
Zarovnání pomocí tabulátoru	353
Nastavení zarážek pomocí pravítka	355
Nastavení zarážek pomocí dialogového okna Tabulátor	357
Odstranění ručně definovaných zarážek	358
Zalomení řádků a stránek	359
Dělení slov	360
Automatické dělení slov v celém dokumentu	361
Dělení slov v části nebo v celém dokumentu ručně	361
Vytváření iniciál v existujících odstavcích	362
Vytváření efektních seznamů	364
Kdy se hodí odrážky	364
Když záleží na pořadí	365
Vytvoření jednoduchého seznamu	366

Vytváření seznamů při psaní	367
Ukončení seznamu	367
Úprava seznamů s odrážkami	368
Výběr nové odrážky z knihovny	368
Výběr značky odrážky z jiných zdrojů	368
Změna písma odrážky	369
Změna symbolu odrážky	369
Obrázková odrážka	370
Úprava číslovaných seznamů	371
Výběr formátu číslování	371
Změna formátu číslování	372
Pokračování číslování	373
Nový začátek číslování	373
Konverze seznamu s odrážkami na číslovaný seznam (nebo obráceně)	374
Změna odsazení seznamu	374
Vytváření a používání víceúrovňových seznamů	375
Vytvoření nového stylu seznamu	377
Úprava stylu seznamu	379
Co bude dál?	380
 Kapitola 15	
Efektivní formátování pomocí stylů	381
Předpoklady pro zvládnutí kapitoly	382
Základy formátování	382
Základy stylů	384
Galerie rychlých stylů a sada rychlých stylů	386
Používání a změna stylů pomocí galerie rychlých stylů	387
Záměna nebo úprava sady rychlých stylů	388
Uživatelské sady rychlých stylů	389
Jak přimět styly, aby pomáhaly	392
Zvládnutí panelu Styly	393
Vytváření a úprava stylů	396
Úprava existujících stylů	398
Další vlastnosti stylů	399
Vytváření stylů na základě stylů již existujících	399
Určení stylu následujícího odstavce	400
Automatická aktualizace stylů	400
Úprava šablony dokumentu	400
Nástroje na správu stylů	401
Kontrola stylů	401
Panel Zobrazit formátování	402
Porovnání s jiným textovým formátem	402
Sledování nekonzistentního formátování	403
Správa stylů	404
Vztah mezi výchozím nastavením, stylem Normální a stylem (žádný styl)	407
Klávesové zkratky pro styly	408
Závěrečné úvahy o stylech	410
Co bude dál?	410

Kapitola 16

Rozvržení formátu stránek pomocí pozadí, vodoznaků a textových oken	411
Základy rozložení a návrhu	412
Pozadí a vodoznak	414
Vytvoření pozadí a vodoznaku	414
Přidání pozadí na stránky prohlížené na webu	414
Přidání vodoznaku do dokumentů určených pro tisk	415
Vytvoření vlastního vodoznaku	416
Změna a odstranění pozadí a vodoznaku	418
Umístění textu pomocí textových polí a tvarů	419
Přidání textového pole	420
Vložení textu do textového pole	422
Formátování textových polí	423
Formátování textu v textovém poli	424
Změna tvaru textového pole	425
Automatické přizpůsobení velikosti textového pole obsahu	426
Propojená textová pole	427
Přesuny mezi propojenými textovými poli	428
Kopírování a přesuny propojených textových polí	428
Odstranění propojení textových polí	429
Odstranění propojeného textového pole bez ztráty textu	430
Přizpůsobení Možností rozložení editoru Word 2007	431
Co bude dál?	432

Kapitola 17

Upoutání pozornosti pomocí ohraničení a stínování	433
Přidání jednoduchého ohraničení	433
Vytvoření složitějšího ohraničení	434
Výběr nastavení ohraničení	436
Výběr stylů čar ohraničení	437
Výběr barvy	438
Stanovení šířky ohraničení	440
Vytváření částečných ohraničení	440
Použití ohraničení stránky	441
Vytvoření ohraničení stránky	442
Přidání efektního ohraničení	443
Přidání ohraničení k oddílu a k odstavcům	443
Ohraničení oddílu	444
Úprava rozestupu ohraničení	444
Vložení grafických vodorovných čar	446
Přidání ohraničení k obrázkům	447
Přidání ohraničení v tabulce	448
Stínování na pozadí obsahu	450
Přidání stínování do tabulek a odstavců	450
Úvahy o stínování	451
Co bude dál?	452

ČÁST V

Projekty vytvářené ve spolupráci: sdílené dokumenty, revize, zabezpečení

Kapitola 18

Sdílení dokumentů a spolupráce online	455
Sdílení dokumentů v editoru Word	456
Vytvoření a používání sdíleného pracovního prostoru	457
Proč vytvořit a používat pracovní prostor dokumentu?	458
Server Windows SharePoint Server 3.0 a editor Word 2007	458
Sdílení dokumentu	460
Uložení dokumentu na server dokumentů	460
Vytváření pracovního prostoru dokumentu	461
Popis panelu úloh Správa dokumentů	462
Pracovní prostor dokumentů	464
Pohyb na webu	464
Přidání informací na web	465
Nastavení parametrů po správu dokumentů	466
Práce s panelem úloh Správa dokumentů	467
Přidání členů skupiny	467
Přidělení úkolů	469
Práce s dokumenty	470
Spolupráce online	472
Zasílání rychlých zpráv	472
Práce s nástrojem Místa v síti	474
Přidání místa na síti	474
Vytvoření zástupce odkazujícího na server FTP	474
Přístup ke zdrojům uloženým na síti	475
Ukládání dokumentů na síť	475
Používání šablon skupiny	476
Sdílení dokumentů prostřednictvím elektronické pošty	478
Nastavení priority zprávy elektronické pošty	479
Označení zprávy pro další zpracování	480
Vyžádání potvrzení	480
Odložení doručení	480
Přidání hlasovacích tlačítek	481
Posílání faxů	482
Vytvoření faxu	482
Používání faxových služeb	483
Co bude dál?	485

Kapitola 19

Revize dokumentů a nástroje pro označení	487
Přínos uspořádaného procesu revize	488
Seznamte se s nástroji pro označení	488

Přizpůsobení parametrů recenzenta	491
Přizpůsobení barev spojených s recenzenty	492
Prohlížení komentářů a revizí	493
Efektivní způsob vkládání a správy komentářů	495
Vložení standardních komentářů	495
Vložení hlasových a ručně psaných komentářů	496
Sledování změn	497
Sledování změn v průběhu oprav	498
Úprava vzhledu sledovaných změn	499
Sledování přesunu textu a tvarů na řádku	500
Vyznačení změn v tabulce	500
Přizpůsobení vzhledu čar změněných řádků	500
Přizpůsobení bublin a podokna revizí	501
Styly v bublinách a v podokně revizí	501
Zobrazení a skrytí bublin	502
Přizpůsobení velikosti a umístění bublin pro prohlížení na webu	502
Tisk komentářů a sledovaných změn	504
Revize komentářů a sledovaných změn	505
Reakce na komentáře	506
Odstranění komentářů	507
Přijetí a odmítnutí navržených úprav	508
Zpracování sledovaných změn jednotlivě	508
Přijetí nebo odmítnutí všech sledovaných změn najednou	510
Ochrana dokumentu před vložení komentářů nebo revizí	511
Porovnání a kombinování dokumentů	513
Porovnání dvou verzí dokumentu (právní porovnání)	514
Kombinování revizí více autorů	516
Co bude dál?	517

Kapitola 20

Ochrana dokumentu a otázky bezpečnosti	519
Nástroje pro zabezpečení	520
Šifrování dokumentů	521
Odstranění zabezpečení	522
Omezení formátování	523
Omezení úprav na sledované změny, komentáře nebo změny ve formulářích	525
Odstranění osobních údajů a skrytých dat	526
Odstranění osobních údajů	526
Příprava souborů formátu PDF nebo XPS	527
Stažení doplňku pro uložení souborů ve formátech PDF nebo XPS	528
Formáty PDF a XPS	528
Uložení dokumentů ve formátech PDF nebo XPS	528
Označení dokumentu elektronickým podpisem a elektronickým razítkem	530
Získání elektronického certifikátu	530
Vytvoření elektronického certifikátu	532

Připojení elektronického podpisu k souboru	533
Přidání razítka	534
Zobrazení podpisů	534
Odstranění podpisu	535
Centrum zabezpečení	536
Prohlížení a odstranění důvěryhodných zdrojů	538
Označení souboru jako ukončený	538
Stanovení úrovně oprávnění	539
Přízpusobení oprávnění	540
Nastavení přístupových práv k dokumentům	540
Co bude dál?	541

ČÁST VI

Komplexní dokumenty: Oddíly, hlavní dokumenty a odkazy

Kapitola 21

Sloupce a oddíly – pokročilé formátování textu	545
Podstata komplexních dokumentů	545
Vytvoření titulní strany	547
Návrh vzhledu dokumentu	548
Předdefinované sloupce	549
Vytvoření dokumentu s více sloupci	550
Tlačítko Sloupce	550
Určení parametrů sloupců pomocí dialogového okna Sloupce	551
Vytvoření sloupců v části dokumentu	552
Stanovení nestejně šířky sloupců	553
Změna šířky sloupce pomocí pravítka	554
Vkládání textu do sloupců	555
Výběr zarovnání textu	556
Začátek nového rozložení sloupců	557
Vložení ukončení sloupce	557
Odstranění ukončení sloupce	558
Práce v oddílech	558
Vytvoření oddílu	558
Odstranění ukončení oddílu	560
Číslování řádků	561
Odstranění číslování řádků	562
Co bude dál?	562

Kapitola 22

Vytváření a správa hlavních dokumentů	563
Kdy použít hlavní dokument	564
Začínáme s hlavním dokumentem	564
Zobrazení nástrojů pro hlavní a vnořené dokumenty	565
Co je v hlavním dokumentu?	566

Příprava hlavních a vnořených dokumentů	567
Vytvoření hlavního dokumentu	567
Začínáme s existujícím dokumentem	567
Začínáme od nuly	569
Vytvoření vnořených dokumentů	569
Import dat pro vnořené dokumenty	571
Navigování v hlavním dokumentu	571
Práce s hlavním dokumentem	571
Odkazy na vnořené dokumenty	572
Rozbalení a sbalení vnořených dokumentů	573
Úpravy hlavních a vnořených dokumentů	573
Změny v hlavním dokumentu	574
Změny ve vnořeném dokumentu	574
Uzamčení vnořených dokumentů	574
Uspořádání hlavního dokumentu	575
Sloučení vnořených dokumentů	576
Rozdělení vnořených dokumentů	576
Konverze vnořených dokumentů	577
Vytištění hlavního dokumentu	577
Správa hlavního dokumentu	577
Uložení souborů vnořených dokumentů	578
Přejmenování vnořených dokumentů	578
Výběr vnořených dokumentů	578
Co bude dál?	578
Kapitola 23	
Práce s odkazy	579
Odkazy v editoru Word 2007	579
Odkazy a styly	581
Přidání a správa pramenů	581
Používání pramenů v jiných dokumentech	583
Zařazení dalších seznamů pramenů	583
Vložení citace	584
Úprava citace	584
Úprava pramene	585
Přidání zástupných symbolů	585
Náhrada zástupných symbolů	585
Vytvoření bibliografie	586
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	587
Vkládání poznámek pod čarou a vysvětlivek	588
Přizpůsobení poznámek pod čarou a vysvětlivek	588
Zobrazení a oprava poznámek pod čarou a vysvětlivek	589
Přesun poznámek pod čarou a vysvětlivek	590
Kopírování poznámek pod čarou a vysvětlivek	591
Odstranění poznámek pod čarou a vysvětlivek	591
Vytvoření nového oddělovače	591
Používání křížových odkazů	592

Vytvoření křížového odkazu	592
Úpravy, přesuny a aktualizace křížových odkazů	594
Co bude dál?	594
 Kapitola 24	
Obsah a referenční tabulky	595
Vytváření účelných referenčních tabulek	595
Vytvoření obsahu	596
Použití stylu obsahu	596
Vytvoření přizpůsobeného obsahu	598
Ruční vkládání položek obsahu	600
Výběr formátu	601
Úprava a aktualizace obsahu	601
Příprava obsahu pro web	602
Přizpůsobení obsahu	603
Přiřazení stylů k úrovním obsahu	604
Změna stylů položek obsahu	604
Přidání dalších referenčních tabulek	605
Příprava seznamu obrázků	605
Vložení titulků	605
Číslování obrázků	606
Vytvoření seznamu obrázků	607
Příprava seznamu citací	607
Ruční vkládání citací	608
Vytvoření seznamu citací	608
Co bude dál?	609
 Kapitola 25	
Vytváření rejstříků	611
Anatomie rejstříku	611
Co přispívá ke kvalitě rejstříku?	612
Rejstřík a Word 2007	613
Vytvoření položek rejstříku	613
Označení položek pro rejstřík	613
Vytvoření vnořených položek	614
Výběr opakujících se položek	615
Formátování položek	616
Přidání křížových odkazů	616
Určení rozsahu stránek	616
Generování rejstříku	617
Výběr formátu rejstříku	618
Výběr zarovnání	618
Změna způsobu zobrazení položek	619
Změna sloupců rejstříku	619
Aktualizace rejstříku	620
Automatické označení položek pomocí souboru konkordance	620
Co bude dál?	622

ČÁST VII

Publikování: Word světu

Kapitola 26

Nástroje pro tisk	625
Na papíře versus elektronicky	625
Náhled před tiskem	626
Seznamte se s náhledem před tiskem	627
Zaměření na detail	629
Opravy v náhledu před tiskem	631
Rychlý a efektivní tisk	634
Zrušení tiskové dávky	635
Používání dialogového okna Tisk	636
Vytisknutí více kopií jednoho dokumentu	637
Tisk rozsahu	638
Tisk prvků dokumentu	639
Tisk několika stránek textu na jeden list	641
Změna měřítka tištěných dokumentů	642
Nastavení dalších tiskových voleb	642
Tisk jednotlivých štítků a obálek	644
Vytváření štítků	646
Co bude dál?	647

Kapitola 27

Blogování s Wordem 2007	649
Stručný úvod do blogování	649
Vytvoření nového příspěvku do blogu	651
Vložení textu	653
Vložení webového odkazu	653
Zařazení příspěvku do kategorie	654
Vložení obrázku	655
Konfigurace účtu	657
Co bude dál?	658

Kapitola 28

Hromadná korespondence	659
Základy hromadné korespondence	659
Seznamte se s terminologií	660
Začínáme s hromadnou korespondencí	661
Výběr typu dokumentu	661
Začínáme s hlavním dokumentem	662
Použití aktuálního dokumentu	662
Začínáme ze šablony	663
Začínáme z existujícího dokumentu	664

Výběr příjemců	664
Vytvoření nového seznamu	665
Použití existujícího seznamu příjemců	667
Výběr kontaktů z aplikace Outlook	667
Výběr a třídění příjemců	668
Filtrování seznamu příjemců	669
Přidání slučovacích polí	670
Vložení bloku adresy	671
Výběr řádku s pozdravem	672
Vložení slučovacích polí	673
Mapování polí databáze	675
Vložení polí editoru	676
Náhled sloučení	677
Vyhledání konkrétního příjemce	677
Kontrola chyb	677
Sloučení dokumentů	679
Sloučení do nového dokumentu	679
Volba Tisk dokumentů	679
Sloučení do e-mailu	679
Vytvoření adresáře	680
Tištění obálek a štítků	680
Vytváření štítků	681
Co bude dál?	682

Kapitola 29

Úprava dokumentů pomocí ovládacích prvků obsahu	683
Základy ovládacích prvků obsahu	684
Začlenění dat a procesů pomocí ovládacích prvků obsahu	684
Vytvoření dokumentu	685
Zobrazení karty Vývojář	685
Vložení a formátování statického textu	686
Přidání ovládacích prvků obsahu	688
Typy ovládacích prvků	689
Ovládací prvek Text ve formátu RTF	690
Ovládací prvek Text	690
Ovládací prvek Obrázek	691
Ovládací prvek Pole se seznamem	691
Rozevírací seznam	691
Výběr data	692
Galerie stavebních bloků	692
Vložení ovládacího prvku	694
Změna vlastností ovládacího prvku obsahu	694
Vložení názvů a značek	695
Formátování textu ovládacích prvků	696
Uzamčení ovládacích prvků	698
Vkládání položek do seznamů	698
Mapování ovládacích prvků do úložiště dat ve formátu XML	699
Používání ovládacích prvků obsahu	699

Ochrana dokumentů	700
Přidání ovládacích prvků starších verzí	702
Přidání ovládacích prvků ActiveX	703
Ovládací prvky ActiveX a Centrum zabezpečení	703
Vložení ovládacího prvku ActiveX	703
Změna vlastností ovládacího prvku	704
Programování ovládacího prvku	704
Co bude dál?	704
 Kapitola 30	
Práce s XML	705
XML v minulosti a dnes	706
Přichází něco nového	706
Word 2007 a XML	706
Přínos formátu XML v editoru Word 2007	707
Rychlejší, menší soubory	708
Lepší obnova dat	708
Obsah lze opakovaně použít	708
Mapování dat do firemních procesů	709
Vytvoření vlastních pravidel	709
Detailní pohled na dokument editoru Word 2007 ve formátu XML	709
Propojení souborů XML dokumentu	713
Práce s obsahem	713
Úvod do XML	714
Slovník XML	714
Definice XML	715
Práce s vlastním XML v editoru Word 2007	717
Zobrazení nástrojů XML	717
Připojení vlastního schématu XML	718
Přidání schématu do seznamu	720
Práce s knihovnou schémat	720
Označování prvků XML v dokumentu	721
Přidání atributů značek	722
Zobrazení značek	723
Odstranění značek XML	723
Nastavení možností XML	723
Ukládání XML	723
Jak se vypořádat s prohřešky proti schématu	724
Možnosti zobrazení XML	724
Co bude dál?	726
 Kapitola 31	
Práce s makry a jazykem VBA	727
Něco málo o VBA a makrech	728
Ukládání dokumentů a šablon s podporou maker	728
Záznam makra	730
Nastavení a plánování	730
Spuštění maker	733

Přidání makra na panel nástrojů Rychlý přístup	733
Přiřazení klávesové zkratky k makru	736
Automatické spuštění makra	737
Úprava maker	739
Editor Visual Basic	741
Záznam voleb ve vestavěných dialozích	743
Další možnosti maker	744
Přejmenování makra, modulu nebo projektu	744
Odstranění a export maker a modulů	745
Import maker a modulů	746
Ochrana maker	748
Digitální podpis maker	748
Digitální podpis třetí strany	749
Vytvoření sám sebou podepsaného digitálního certifikátu	749
Digitální podpis VBA projektu	750
Co bude dál?	752
Přílohy	753
Klávesové zkratky (zkrácené klávesové povely)	754
Rejstřík	801

Pravidla používaná v této knize a jejich vlastnosti

Kniha používá speciální pravidla pro text a vzhled, která mají usnadnit hledání potřebných informací.

Pravidla pro text

Pravidlo	Vlastnost
Zkrácené příkazy nabídky	Pro vaše pohodlí používá tato kniha zkrácené příkazy nabídky. Například „Vyberte Nástroje->Formuláře->Navrhnout formulář“ znamená, že máte klepnout na nabídku Nástroje, ukázat na Formuláře a vybrat příkaz Navrhnout formulář.
Tučné písmo	Tučné písmo označuje text, který máte vložit nebo napsat.
Velká Počáteční Písmena	První písmena názvů nabídek, dialogů, prvků dialogů a příkazů jsou velká. Příklad: dialog Uložit jako.
<i>Kurzíva</i>	<i>Kurzíva</i> zvýrazňuje nové termíny.
Znaménko plus (+) v textu	Klávesové zkratky jsou označeny znaménkem + oddělujícím názvy kláves. Například zkratka Shift+F9 znamená, že podržíte klávesu Shift a stisknete F9.

Pravidla vzhledu

POZNÁMKA

Poznámky poskytují dodatečné informace vztahující se k probírané úloze.

ODKAZ

Křížové odkazy odkazují na jiná místa v knize, kde najdete dodatečné informace k probíranému tématu.

UPOZORNĚNÍ

Varování upozorňuje na potíže, které vás mohou potkat při dokončování úkolu, nebo na problémy, jež musíte vyřešit před dokončením úlohy.

DO DETAILU

Takto vypadá nástin problému Do detailu

Podrobné návody, ve kterých najdete vyčerpávající pohled na funkčnost programu – důvěrné informace, proč daná funkce funguje tak jak funguje. Také zde najdete užitečné informace o různých softwarových problémech.

ŘEŠENÍ PROBLÉMU**Takto vypadá nástin problému v Řešení problému**

Hledejte zde řešení běžných problémů, se kterými se můžete setkat. Řešení problémů následují hned po souvisejících informacích. K hledání problémů podle témat můžete využít rejstřík problémů na konci knihy.

PODROBNOSTI

Podrobnosti poskytují doplňkové informace o probíraném tématu. Dozvíte se v nich o technologii nebo vlastnosti.

Poznámka redakce českého vydání

I nakladatelství Computer Press, které pro vás tuto knihu přeložilo, stojí o zpětnou vazbu a bude na vaše podněty a dotazy reagovat. Můžete se obrátit na následující adresy:

Computer Press
redakce počítačové literatury
Holandská 8
639 00 Brno

nebo

knihy@cpress.cz

Další informace a případné opravy českého vydání knihy najdete na internetové adrese <http://knihy.cpress.cz/k1528>. Prostřednictvím uvedené adresy můžete též naší redakci zaslat komentář nebo dotaz týkající se knihy. Na vaše reakce se srdečně těšíme.

Úvod

Vítejte u knihy *Mistrovství v Microsoft Office Word 2007* – vašeho průvodce novou generací tvorby obsahu. Ať už tvoříte informační bulletin, blogy, výroční zprávy, články do novin nebo jakékoli jiné interaktivní a představitelné dokumenty, Microsoft Office Word 2007 vám umožní vytvářet, upravovat, vylepšovat a sdílet obsah v téměř jakémkoli myslitelné tištěné či elektronické podobě.

Pro mnoho lidí je Microsoft Word starý známý, běžná součást jejich každodenní profesní rutiny. Office Word 2007 obsahuje nové pohotové uživatelské rozhraní, které nabízí potřebné nástroje v závislosti na právě prováděné úloze a objektu, jež jste označili. (Kapitola 1 vám představí všechny součásti okna aplikace Word 2007 – dozvíte se, jak pracovat s novým pásem karet.) Nové i zkušené uživatele Wordu jistě potěší, až zjistí, jak lehce mohou zcela změnit vzhled dokumentů pomocí motivů, dramaticky vylepšit vzhled obrázků použitím sad rychlých stylů se stíny, rámečky a dalšími prvky, vytvořit profesionální, interaktivní diagramy použitím funkce SmartArt a mnoho dalšího. Jelikož je Word 2007 založen na formátu souborů Office Open XML, obsah, který vytvoříte v aplikaci Word, může být znovu využit nespočtem způsobů. Rozšiřují se tím možnosti využití obsahu pro všechny druhy tiskových a elektronických dokumentů bez omezení platformy.

Ve výsledku je Word 2007 aplikací, ve které, ať už je úroveň vašich zkušeností jakákoliv, budete schopni vytvářet, vylepšovat a sdílet vysoce kvalitní, profesionální a znovupoužitelný obsah snadněji než dříve.

Seznámení s aplikací Word 2007

Pokud jste již uživatelem Wordu delší dobu, určitě přemýšlíte nad tím, jestli vynaložená námaha v podobě opětovného učení se používat nové rozhraní a hledání svých oblíbených příkazů opravdu stojí za to. Na to vám můžeme snadno odpovědět: Ano, stojí. Word 2007 není jen nové vydání s malými vylepšeními. Je tak blízko úplně novému produktu, jak je to jen možné. Po mnoha letech ohlasů od tisíců uživatelů se Microsoft vrátil zpět ke kreslicí tabuli a navrhl moderní program na tvorbu dokumentů, který vám umožní rychle vytvořit propracovaný a vysoce kvalitní obsah, jenž vyhovuje potřebám celosvětové, neustále propojené a čím dál mobilnější pracovní síly. Co to znamená pro vás, individuálního uživatele Wordu 2007? Zde je jen několik věcí, které můžete dělat:

- Vytvářet profesionálně navržené dokumenty snadněji než dříve.
- Vytvářet, formátovat a ukládat vlastní stavební bloky informací proto, abyste je mohli znovu a znovu vkládat podle potřeby.
- Vybírat z obrovského pole formátovacích možností pro text, obrázky, diagramy a další.
- Měnit vzhled celého dokumentu výběrem odlišného motivu.
- Jednoduše vkládat ovládací prvky obsahu, které umožňují propojit obchodní proces s dokumenty, které vytváříte (bez jakéhokoliv programování).
- Zjednodušit korespondenci pomocí vylepšených funkcí hromadné korespondence.
- Odesílat na blog přímo z aplikace Word.

POZNÁMKA

Chtěli bychom poděkovat Stuartu Stupleovi a Tristanu Davisovi za zhodnocení klíčových kapitol, zodpovězení našich dotazů a doporučení dalších rad a postupů.

O této knize

Knih *Mistrovství v Microsoft Office Word 2007* je rozdělena do 7 velkých částí, které se zabývají konkrétními aspekty tvorby dokumentů.

Část 1 slouží jako představení aplikace Word 2007 (včetně podrobného průvodce novým uživatelským rozhraním) a provede vás úlohami, které využijete pro rychlé vytvoření nových dokumentů.

- Kapitola 1 zkoumá proměnu světa práce od raných dob aplikace Word a unikátnost nových změn ve Wordu 2007, které byly navrženy tak, aby vyhovovaly požadavkům neustále aktivní pracovní síly.
- Kapitola 2 poskytuje základy tvorby dokumentů a zahrnuje také informace o sdílení dokumentů s uživateli předchozích verzí aplikace Word.
- Kapitola 3 popisuje důležitost rozložení stránek a kontroly stránkování.
- Kapitola 4 ukazuje, jak používat profesionálně navržené šablony jako základ nejrůznějších druhů dokumentů.
- Kapitola 5 představuje motivy – skvělou funkci, která šetří čas a vylepšuje formát stránek tím, že mění písmo, barvu a efekty jediným klepnutím myši.

Část 2 se soustředí na rozvíjení schopností, které využijete během tvorby a práce s obsahem dokumentů.

- Kapitola 6 pokrývá všechny základní principy úpravy dokumentů ve Wordu 2007, nový editor rovnic a další technologické vylepšení tvorby dokumentů – prováděná pole Vlastnosti dokumentu.
- Kapitola 7 pomocí série rozdílných metod popisuje detaily pohybu uvnitř dokumentu.
- Kapitola 8 vysvětluje jak používat různé textové nástroje navržené pro rychlejší psaní opakujícího se textu. Jde například o Stavební bloky, Automatické opravy a Automatické opravy pro matematiku, díky kterým budete mít funkce nového Editoru rovnic na dosah ruky.
- Kapitola 9 ukazuje, jak používat překlad, zdroje informací a referenční nástroje, kontrolovat pravopis a gramatiku v dokumentu, nastavit jazyk pro kontrolu a také výjimky.
- Kapitola 10 probírá používání osnov k organizování svých myšlenek a vytvoření obsahového plánu, se kterým se vám bude dobře pracovat.

V části 3 se seznámíte se vším, co se týká vizuální stránky dokumentů – naučíte se používat obrázky, grafy, tabulky, zdobený text WordArt a další nástroje.

- Kapitola 11 vás seznámí s tvorbou tabulek důležitých pro přehlednější prezentaci informací. Pomocí galerie Styly tabulek můžete tabulce vybrat profesionální vzhled, vytvořit znovupoužitelné šablony pro nové tabulky nebo upravit vzhled stávajících tabulek.
- Kapitoly 12 a 13 vás naučí vše potřebné k tvorbě, vylepšování a práci s ilustracemi všeho druhu. Zjistíte, jak na stránky přidat diagramy SmartArt a grafy, a také jak do dokumentů vložit obrázky, fotky, WordArt a kliparty.

Část 4 radí, jak co nejlépe využít možnosti formátování Wordu 2007.

- Kapitola 14 ukazuje, jak vytvářet a ovládat formátování odstavců a seznamů.
- Kapitola 15 seznamuje se styly a ukáže vám, jak upravit formát rozmanitých objektů vybráním, úpravami a ukládáním znovupoužitelných stylů.
- Kapitola 16 zkoumá cesty, jakými lze upravit formát pozadí stránek, textových oken a rámců.
- Kapitola 17 předvádí, jak mohou části stránek vyčnívat pomocí ohraničení a stínování.

Celá část 5 je věnována sdílení dokumentů s ostatními lidmi.

- Kapitola 18 přináší přehled možností sdílení dokumentů s ostatními lidmi. V této kapitole se naučíte pracovat se sdílenými pracovními prostory, ukládat soubory na síťový server, používat sdílené šablony a další.
- Kapitola 19 probírá konkrétní způsoby spolupráce s ostatními lidmi, kteří budou váš dokument revidovat. Naučíte se sledovat, vyhodnocovat a slučovat změny v dokumentu.
- Kapitola 20 pokrývá možnosti zabezpečení, které vám umožňují odstranit citlivé informace před sdílením souborů, chránit zvolené oblasti a úlohy a pracovat se službou Správa informačních práv (dostupnou jen ve vybraných sadách Office).

Část 6 pokrývá úlohy, na které nejspíše při práci s dlouhými či složitými dokumenty narazíte.

- Kapitola 21 vás naučí, jak přidat a ovládat sloupce v dokumentech. Mimo to se naučíte vytvářet a pracovat s oddíly.
- Kapitola 22 vám ukáže, jak pracovat s hlavními a vnořenými dokumenty dlouhého dokumentu.
- Kapitola 23 seznamuje s procesem vkládání citátů, včetně poznámek pod čarou a koncových poznámek.
- Kapitola 24 ukáže, jak vytvořit obsah a další referenční tabulky, které usnadní vyhledávání uvnitř dokumentu.
- Kapitola 25 vás provede krok za krokem tvorbou a formátováním rejstříků dlouhých dokumentů.

Část 7 ukazuje, jak lze dokumenty publikovat mnoha rozličnými způsoby.

- Kapitola 26 popisuje podrobnosti tisku ve Wordu.
- Kapitola 27 radí, jak napsat a poslat obsah na váš blog přímo z Wordu.
- Kapitola 28 ukáže, jak používat hromadnou korespondenci tak, abyste vytvořili poštu šířitelnou mnoha způsoby.
- Kapitola 29 představuje ovládací prvky obsahu a ukáže, jak snadno lze začlenit vaše podnikové procesy přímo do dokumentů.
- Kapitola 30 se zabývá novým formátem dokumentů Open XML. Osvětlí vám velké změny ve vlastním formátu a představí možnosti práce s novým formátem.
- Kapitola 31 ukazuje tvorbu, správu a použití maker ve Wordu. Zkoumá také způsoby využití jazyka Visual Basic pro rozšíření funkčnosti vašich dokumentů.