

# 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



# Obsah

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

<b>Tlačítka možností zobrazená v dokumentu</b>	<b>38</b>
Tlačítko Možnosti automatických oprav	38
Tlačítko Možnosti vložení	39
<b>Nápověda</b>	<b>39</b>
Práce s nápovědou	39
Hledání v nápovědě	39
Přepínání mezi nápovědou online a offline	40
<b>Otázky a odpovědi</b>	<b>41</b>

## 2

## Práce s dokumenty 43

<b>Vytvoření nového dokumentu</b>	<b>44</b>
Vytvoření nového prázdného dokumentu	44
Vytvoření nového dokumentu na základě existující šablony	45
Vytvoření nového dokumentu na základě existujícího dokumentu	46
<b>Otevření existujícího dokumentu</b>	<b>46</b>
<b>Uložení vytvořeného dokumentu</b>	<b>49</b>
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
<b>Zavření dokumentu</b>	<b>55</b>
<b>Odstranění dokumentu</b>	<b>56</b>
<b>Užitečné tipy při práci s dokumentem</b>	<b>56</b>
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
<b>Zobrazení dokumentu</b>	<b>61</b>
Náhled dokumentu před tiskem	66
Zobrazení oken v dokumentu	67
Chráněné zobrazení	68

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

<b>Formátování odstavce</b>	<b>95</b>
Formátování odstavce pomocí tlačítek na kartě Domů	96
Formátování pomocí dialogového okna Odstavec	96
<b>Odstavcové zarážky a jejich využití</b>	<b>99</b>
<b>Způsoby zarovnání odstavce</b>	<b>100</b>
<b>Použití tabulátorů a jejich význam</b>	<b>101</b>
Vytvoření tabulátorů	101
Odstranění tabulátorů	102
Práce s tabulátory	103
<b>Vytvoření odrážkového seznamu</b>	<b>104</b>
<b>Vytvoření číslovaného seznamu</b>	<b>105</b>
<b>Vytvoření víceúrovňového seznamu</b>	<b>107</b>
<b>Otázky a odpovědi</b>	<b>109</b>

## 5

### Pokročilé formátování, motivy a styly 111

<b>Styly</b>	<b>112</b>
Práce se styly	112
Změna a nastavení stylů	114
<b>Číslování nadpisů</b>	<b>120</b>
<b>Číslování stránek dokumentu</b>	<b>120</b>
Vložení číslování do dokumentu	121
Uložení výběru jako čísla stránky	122
<b>Záhlaví a zápatí dokumentu</b>	<b>123</b>
<b>Přechod na určité místo v dokumentu</b>	<b>125</b>
<b>Hledání a nahrazování v dokumentu</b>	<b>126</b>
<b>Dělení slov</b>	<b>130</b>
<b>Ručně vkládané dělení slov</b>	<b>131</b>
<b>Automatické opravy</b>	<b>132</b>
<b>Možnosti automatických oprav</b>	<b>133</b>
<b>Kontrola pravopisu</b>	<b>134</b>
<b>Kontrola gramatiky</b>	<b>136</b>
<b>Jazyk dokumentu a slovníky</b>	<b>137</b>
<b>Tezaurus</b>	<b>139</b>
<b>Překlady</b>	<b>139</b>
<b>Nastavení vzhledu stránky</b>	<b>141</b>
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
<b>Náhled před tiskem</b>	<b>147</b>
<b>Tisk dokumentu</b>	<b>148</b>
<b>Použití automatického formátování</b>	<b>150</b>
<b>Rychlé části</b>	<b>151</b>
<b>Zobrazit formátování</b>	<b>152</b>
<b>Oddíly</b>	<b>154</b>
<b>Ohraničení</b>	<b>157</b>
Ohraničení a stínování textu	157
Ohraničení tabulky	158
Ohraničení plovoucího objektu	158
Rychlé vytvoření vodorovné čáry	158
<b>Pozadí a ohraničení stránky</b>	<b>159</b>
Vodoznak	159
Barva stránky	160
Ohraničení stránky	160
<b>Titulní stránka</b>	<b>161</b>
<b>Stínování</b>	<b>162</b>
<b>Iniciály</b>	<b>163</b>
<b>Otázky a odpovědi</b>	<b>165</b>
<b>6</b>	
<b>Odkazy, citace, obsah a rejstřík</b>	<b>167</b>
<hr/>	
<b>Záložky v dokumentu</b>	<b>168</b>
<b>Poznámky pod čarou</b>	<b>169</b>
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
<b>Vytvoření bibliografie</b>	<b>174</b>
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
<b>Titulky</b>	<b>178</b>
<b>Křížové odkazy</b>	<b>179</b>
<b>Seznam obrázků</b>	<b>181</b>
<b>Obsah dokumentu</b>	<b>182</b>
Vytvoření obsahu	182
Ruční vytvoření obsahu	184
Práce s obsahem	184
<b>Vytvoření rejstříku</b>	<b>185</b>
Ruční označení položek rejstříku	185
Automatické označení položek rejstříku	185
Vygenerování rejstříku do dokumentu	187
<b>Vytvoření hypertextového odkazu</b>	<b>188</b>
<b>Otázky a odpovědi</b>	<b>190</b>

## 7

## Tabulky 191

<b>Vytvoření tabulky</b>	<b>192</b>
Vytvoření tabulky zadáním parametrů	194
Vytvoření tabulky kreslením	195
<b>Výběr oblastí v tabulce</b>	<b>195</b>
<b>Vkládání hodnot a objektů do tabulky</b>	<b>196</b>
<b>Formátování tabulky</b>	<b>197</b>
Styly 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
<b>Řazení dat v tabulce</b>	<b>206</b>
<b>Výpočty v tabulce</b>	<b>207</b>
Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	208
Vložení hodnoty z tabulky do textu	209
Aktualizace vzorců	209
<b>Otázky a odpovědi</b>	<b>210</b>



## 8

## Hromadná korespondence 211

<b>Hromadná korespondence</b>	<b>212</b>
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
<b>Vytvoření a tisk jednotlivých obálek a štítků</b>	<b>225</b>
Vytvoření jedné obálky	225
Vytvoření stránky štítků	227
<b>Otázky a odpovědi</b>	<b>228</b>

## 9

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

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

<b>Vložení snímku obrazovky</b>	<b>259</b>
<b>Otázky a odpovědi</b>	<b>259</b>

## 10

<b>Spolupráce</b>	<b>261</b>
-------------------	------------

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

# 11

## Vazby na další programy 295

<b>Vazby mezi programy</b>	<b>296</b>
<b>Vazba mezi dokumentem Wordu a sešitem Excelu</b>	<b>301</b>
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
<b>Vazba mezi dokumentem Wordu a prezentací PowerPointu</b>	<b>308</b>
Poslání prezentace PowerPointu na dokument Wordu	308
Poslání dokumentu Wordu do prezentace PowerPoint	311
<b>Otázky a odpovědi</b>	<b>312</b>

# 12

## Uživatelská nastavení programu Microsoft Word 315

<b>Úprava uživatelského rozhraní</b>	<b>316</b>
Přizpůsobení pásu karet	316
Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup	318
Vytvoření vlastních klávesových zkratk	319
Nastavení jazyka zobrazení, nápovědy a popisu ovládacích prvků	320
<b>Zobrazení dokumentu</b>	<b>320</b>
Zobrazení programu Microsoft Word	320
Zobrazení obsahu dokumentu	321
Zobrazení netisknutelných znaků na obrazovce	324
Nastavení zobrazení, ve kterém chcete otevírat přílohy e-mailů	324
Zobrazení dokumentu v chráněném zobrazení	325
<b>Formát textu a obrázků</b>	<b>326</b>
Výchozí nastavení formátu při vkládání kopírovaného objektu	326
Nastavení chování textu při úpravách dokumentu	328
Nastavení velikosti a kvality obrázků	329
<b>Jazyk, automatické opravy, kontrola pravopisu a gramatiky</b>	<b>329</b>
Nastavení jazyka pro úpravu dokumentu	329
Nastavení kontroly pravopisu a mluvnice	330
Automatické opravy	331
<b>Uložení dokumentu</b>	<b>334</b>
<b>Tisk dokumentu</b>	<b>336</b>
<b>Zabezpečení</b>	<b>336</b>
<b>Otázky a odpovědi</b>	<b>337</b>

<b>Přílohy</b>	<b>339</b>
<b>Novinky v programu Microsoft Word 2010</b>	<b>340</b>
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
<b>Mapa ovládání</b>	<b>343</b>
<b>Klávesové zkratky</b>	<b>350</b>
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
<b>Rejstřík</b>	<b>357</b>

# Úvodem

Textový editor Microsoft Word 2010 je součástí sady programů Microsoft Office 2010. Novinkou sady Microsoft Office 2010 je, že vytvořené dokumenty můžete jednoduše umísťovat na web, kde je pak můžete číst, upravovat nebo je sdílet se svými kolegy či kamarády.

V programu Microsoft Word 2010 můžete vytvářet textové dokumenty, ale můžete sem i vkládat informace z jiných programů. Dokumenty pak můžete číst a upravovat kdekoli a na různých zařízeních. Můžete je upravovat na počítači, kde máte nainstalované programy Office, nebo stačí mít jen přístup na Internet a upravovat je přímo ve webovém prohlížeči. K dokumentům máte přístup i přes telefon s nainstalovaným Microsoft Office Mobile.

Program Microsoft Word 2010 obsahuje zajímavé novinky, které vám usnadní práci s Wordem a zrychlí vytváření dokumentu.

Kniha je určena širokému okruhu uživatelů, kteří již mají částečné znalosti s užíváním produktu nebo jeho starší verze. Kniha poslouží každému, kdo se rozhodne produkt ovládnout na uživatelské úrovni. Neměla by sloužit jen k přečtení, ale hlavně by měla sloužit jako pomocník při následné práci s Wordem. Každý čtenář by si v ní měl najít to, co potřebuje. Oproti základním příručkám obsahuje podrobnější a pokročilejší postupy, které umožňují využívat bohaté funkce programu.

Cílem knihy je představit uživatelům produkt komplexně tak, aby mohli kompletně a samostatně využívat podstatnou většinu uživatelských funkcí, především v kancelářích, ale také doma. Kromě práce s programem Microsoft Word se v knize seznámíte s podrobnou konfigurací programu a v přílohách najdete souhrn novinek, ale i seznam používaných klávesových zkratk. Dále zde najdete návod pro uživatele starších verzí programu, kteří znají z paměti cesty k jednotlivým příkazům a potřebují se zorientovat ve struktuře nové verze.

## Typografické konvence použité v knize

Ještě předtím než začneme knihu číst, je potřeba si vysvětlit základní pojmy a typografické konvence, které budeme v knize používat.

Běžný výkladový text je psaný obyčejným textem.

Všechny texty, které se objevují jako příkazy ve Wordu, například tlačítko **Tučné**, karta **Domů**, budou vysázeny tučně, přesně tak, jak je to vidět v této větě. Popisy na klávesnici budou vypsané zvláštním symbolem, např. Ctrl, Shift. Tam, kde je nutné zmáčknout kombinaci více kláves najednou, jsou uvedeny v pořadí, v jakém se mají stisknout, a mezi nimi je pak napsané znaménko +. Např. Ctrl+V.

Akce, které se dají dělat myší, se rozlišují takto:

Akce	Význam
Ukázat	Umístit špičku kurzoru myši na určité místo na obrazovce bez stisknutí tlačítka.
Klepnout	Stisknout a vzápětí uvolnit tlačítko myši bez pohybu po podložce.
Poklepat	Klepnout dvakrát rychle za sebou.
Táhnout	Stisknout a držet tlačítko myši a pohybem po podložce přesouvat kurzor myši na obrazovce.

Kniha také obsahuje velké množství tipů a návodů v podobě speciálních odstavců Poznámka, Tip a Důležité.



Tímto symbolem jsou označeny doplňující informace a poznámky na okraj.



Tato ikona varuje před rizikovými operacemi a upozorňuje na důležité skutečnosti.



V takto označených odstavcích se dozvíte užitečné tipy, které obohatí, zefektivní a zrychlí vaši práci.