

Nejoblíbenější  
řada příruček k sadě  
Microsoft Office



# Word<sup>®</sup>

Kateřina Pírková

# 2010

Podrobná  
uživatelská  
příručka



Orientace na praktické činnosti  
Otázky a odpovědi v závěru každé kapitoly  
Všechny důležité novinky verze 2010

Kateřina Pírková

# **Microsoft Word 2010**

## **Podrobná uživatelská příručka**

---

**Computer Press, a. s.**  
**Brno**  
**2010**

# Microsoft Word 2010

## Podrobná uživatelská příručka

Kateřina Pírková

Computer Press, a. s., 2010. Vydání první.

**Jazyková korektura:** Veronika Macková

**Vnitřní úprava:** Daniel Štreit

**Sazba:** Daniel Štreit

**Rejstřík:** Kašík René

**Obálka:** Martin Sodomka

**Komentář na zadní straně obálky:** Michal Janko

**Technická spolupráce:** Jiří Matoušek,  
Zuzana Šindlerová, Dagmar Hajdajová

**Odpovědný redaktor:** Michal Janko

**Technický redaktor:** Jiří Matoušek

**Produkce:** Petr Baláš

**Computer Press, a. s.,**

Holandská 8, 639 00 Brno

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

[distribuce@cpress.cz](mailto:distribuce@cpress.cz)

tel.: 800 555 513

ISBN 978-80-251-3033-9

Prodejní kód: K1815

Vydalo nakladatelství Computer Press, a. s., jako svou 3690. publikaci.

© Computer Press, a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

# 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
Přizpůsobení 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>

## 3

### Základní úpravy dokumentu 73

<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>

## 4

### Formátování textu v dokumentu 91

<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>

## 6

### Odkazy, citace, obsah a rejstřík 167

<b>Záložky v dokumentu</b>	<b>168</b>
<b>Poznámky pod čarou</b>	<b>169</b>
Jak vkládat poznámku pod čarou a vysvětlivku	170
Změna způsobu označení poznámek	170
Záměna poznámek pod čarou za vysvětlivku 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, obrázců, 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 kdekoliv 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 zkratek. 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 vypsány 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.

# 1

# Orientace v prostředí Wordu

## **V této kapitole:**

Spuštění a ukončení programu  
Přepínání mezi otevřenými dokumenty  
Popis obrazovky programu, Pás karet  
Karty zobrazované v případě potřeby  
Panel nástrojů Rychlý přístup, Plovoucí minipanel nástrojů  
Spouštěče dialogových oken, Galerie, Živý náhled  
Práce s dokumentem, Koncepce dokumentu  
Složení stránky, Právítka, Akce  
Tlačítka možností zobrazená v dokumentu, Nápověda

V úvodní kapitole knížky se seznámíte s programem Microsoft Word 2010. Vyzkoušíte si jeho ovládání a principy práce s dokumenty.

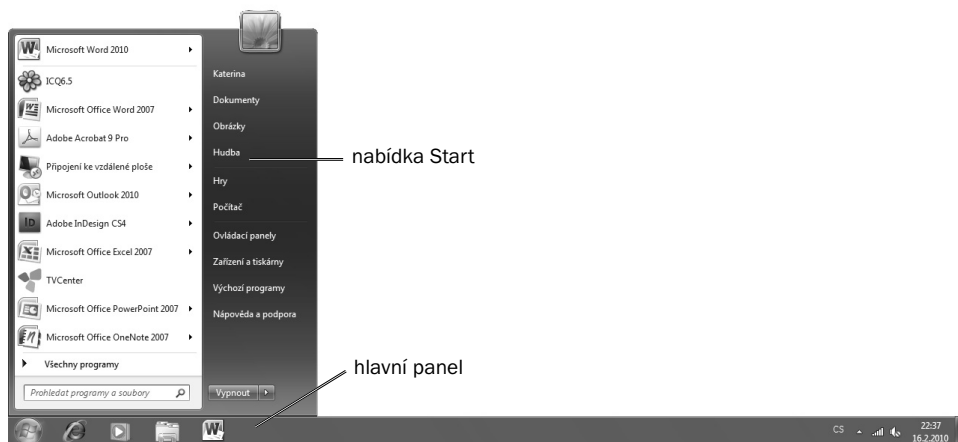
# Spuštění a ukončení programu

V této části se naučíte spustit a ukončit program Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 (a v operačním systému Windows XP).

## Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 nebo Vista

Word 2010 můžete spustit několika způsoby. Dále je uveden popis několika těchto způsobů.

- Klepnete na tlačítko **Start** a v nabídce **Všechny programy** vyberete **Microsoft Office** a v seznamu program **Microsoft Word 2010**.
- Můžete si vytvořit ikonu zástupce Wordu na pracovní ploše, a tím urychlit spuštění programu. Word potom spouštíte poklepaním na zástupce. Ikonu na plochu umístíte tak, že najedete v nabídce **Start** → **Všechny programy** → **Microsoft Office** na ikonu programu **Microsoft Word 2010** a buď ji přetáhnete myši na plochu, anebo na ikonu klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu **Odeslat** → **Plocha (vytvořit zástupce)**.
- Další způsob, jak urychlit spuštění, je připnutí ikony k nabídce **Start** (obrázek 1.1), aby byla k dispozici okamžitě, jakmile klepnete na tlačítko **Start**. K nabídce **Start** ji připojíte tak, že najedete na **Start** → **Všechny programy** → **Microsoft Office** na ikonu programu **Microsoft Word 2010**, klepnete na ni pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu **Připnout k nabídce Start**.
- Další způsob, jak urychlit spuštění, je umístění ikony na hlavní panel (obrázek 1.1). Pokud ikona není na místě, umístíte ji tak, že najedete na **Start** → **Všechny programy** → **Microsoft Office** a na ikonu programu **Microsoft Word 2010** klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu **Připnout na hlavní panel**.



**Obrázek 1.1:** Nabídka Start a hlavní panel

- Pokud s Wordem pracujete každý den a potřebujete, aby se spustil rovnou při spuštění počítače, můžete program přidat mezi programy, které se spouští zároveň se systémem Windows. Postupujete při tom následovně. Zvolíte ve Windows příkaz **Start** → **Všechny programy** → **Po spuštění**. Na položce stisknete pravé tlačítko myši a zvolíte příkaz **Prozkoumat**. Zobrazí se Průzkumník Windows s otevřenou složkou ...\*Po spuštění*. Do této složky přetáhnete ikonu programu Microsoft Word 2010.
- V operačních systémech Windows Vista a 7 také můžete využít rychlého způsobu vyhledání programu pomocí řádku **Prohledat programy a soubory** přímo v nabídce **Start**. Stačí do tohoto řádku zadat pojem *word* a okamžitě dojde k vyhledání všech souborů a programů, které obsahují tento pojem v názvu. Jakmile je program vyhledán, můžete na něj klepnout, a tím ho rychle spustit.

## Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows XP

Word 2010 můžete nainstalovat i na operační systém Windows XP. Dále je popis několika způsobů, jak spustíte program na tomto operačním systému.

- Klepnete na tlačítko **Start** a v nabídce **Všechny programy** vyberete **Microsoft Office** a **Microsoft Word 2010**.
- Aby se urychlilo spuštění, můžete si vytvořit na pracovní ploše Windows ikonu zástupce Wordu. Word potom spustíte poklepáním na zástupce.
- Další způsob, jak urychlit spuštění, je přetáhnout ikonu levým tlačítkem myši na panel **Snadné spuštění**.
- Pokud Word spouštíte každý den a chtěli byste, aby se spustil rovnou při spuštění počítače, umístíte si ho do seznamu programů, které se spouštějí po spuštění operačního systému. Zvolíte ve Windows příkaz **Start** → **Všechny programy** → **Po spuštění**. Na položce stisknete pravé tlačítko myši a zvolíte příkaz **Prozkoumat**. Zobrazí se Průzkumník Windows s otevřenou složkou ...\*Po spuštění*. Do této složky přetáhnete ikonu programu Microsoft Word 2010.
- Při spuštění můžete také využít příkaz **Spustit** v nabídce **Start**. V dialogovém okně **Spustit** zapíšete do pole **Otevřít** příkaz *Winword* a klepnete na tlačítko **OK**. Pokud je Word nainstalovaný, spustí se.



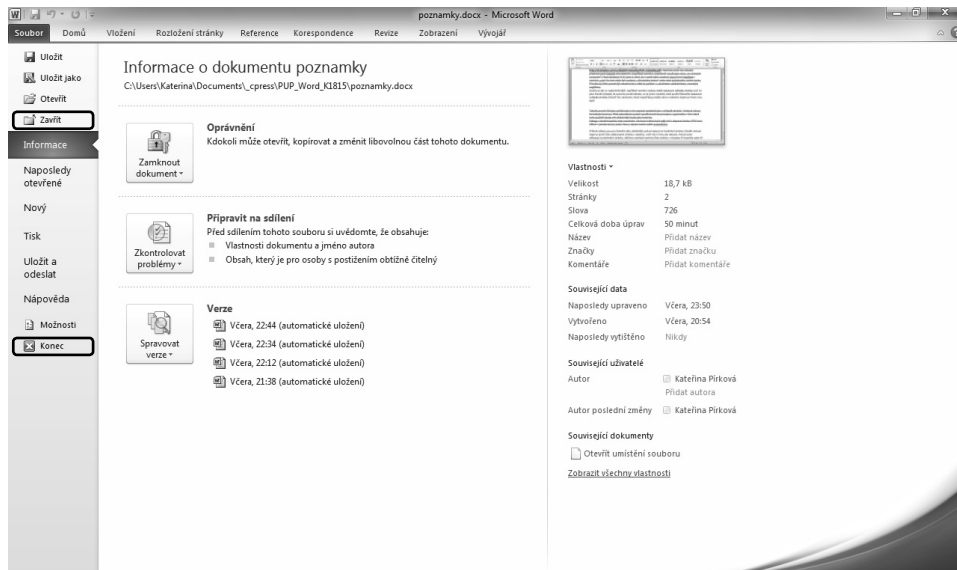
**Poznámka:** Při prvním spuštění programu Microsoft Word 2010 vás uvítá obrazovka, ve které můžete nastavit výchozí formát pro práci se systémem sady Microsoft Office 2010. Máte zde na výběr dvě možnosti. Volbou **Otevřené formáty Office Open XML** nastavíte výchozí použití formátu souborů navrženého firmou Microsoft pro podporu všech funkcí systému. Volbou **Formáty OpenDocument** nastavíte výchozí použití formátů souborů ODF navržených pro podporu funkcí kancelářských aplikací od jiných výrobců. Toto nastavení můžete v průběhu práce kdykoliv změnit v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word**.

## Zavření programu Microsoft Word 2010

V případě, že máte otevřených více dokumentů a chcete všechny najednou zavřít a se soubory zavřít i program, zvolíte na kartě **Soubor** příkaz **Konec** (obrázek 1.2).

V případě, že máte otevřených více dokumentů a chcete zavřít pouze jeden, můžete zvolit jeden z následujících způsobů (obrázek 1.2):

- Tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna aplikace.
- Klávesová zkratka **Alt+F4**.
- Karta **Soubor** a příkaz **Zavřít**.



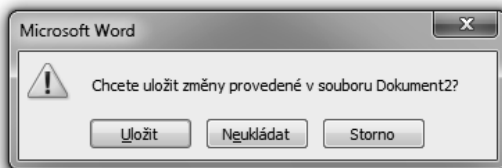
**Obrázek 1.2:** Způsoby zavření programu Microsoft Word 2010



**Poznámka:** Jakmile je otevřený pouze jeden dokumentu, předchozí uvedené způsoby zavřou celý program.

V případě, že se pokusíte zavřít dokument, který byl od posledního uložení změněn, zobrazí se při zavření souboru dotaz, zda chcete soubor uložit (obrázek 1.3). V tomto dialogovém okně máte následující možnosti volby:

- **Uložit.** Pokud je už soubor uložen a pojmenován, dojde jen k přepsání původně uloženého souboru. V případě, že soubor není pojmenovaný a zvolíte volbu **Uložit**, zobrazí se dialogové okno **Uložit jako**. Zvolíte, kam se má soubor uložit a pod jakým názvem a klepnete na tlačítko **Uložit**. Soubor se pak zavře a s ním i celý program Word.
- **Neukládat.** Program se zavře a změny provedené v souboru se neuloží.
- **Storno.** Program se nezavře a budete vráceni do souboru, ve kterém jste pracovali a který jste se pokoušeli zavřít.



**Obrázek 1.3:** Uložení změn

# Přepínání mezi otevřenými dokumenty

Každý dokument, který vytvoříte, se zobrazuje v samostatném okně a má vlastní tlačítko na hlavním panelu Windows. Tlačítka se však zobrazí jen tehdy, když je v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word (Soubor → Možnosti)** pod příkazem **Upřesnit → Zobrazení** označená položka **Zobrazit všechna okna na hlavním panelu**. Pokud není tato zaškrťávací položka označená, zobrazí se jen tlačítko pro jednu aplikaci a seznam všech spuštěných souborů najdete na kartě **Zobrazení** ve skupině **Okno** pod příkazem **Přepnout okna**.

Mezi dokumenty můžete přepínat jedním z následujících způsobů:

- Pokud jsou dokumenty zobrazeny na hlavním panelu, můžete klepnout na vybraný dokument, a tím ho zobrazit.
- Výběrem na kartě **Zobrazení** ve skupině **Okno** pod příkazem **Přepnout okna**.
- Klávesovou zkratkou Ctrl+F6, resp. Ctrl+Shift+F6 pro předchozí okno.
- Kombinací kláves Alt+Tab a opakovaným stiskem klávesy Tab vyberete ikonu v seznamu spuštěných úloh (obrázek 1.4).



**Obrázek 1.4:** Výběr dokumentu v seznamu spuštěných úloh

## Popis obrazovky programu

Program Microsoft Word 2010 má vzhled hodně podobný předchozí verzi programu Word 2007, ale objevují se zde i nové prvky, které najdete v knížce podrobně popsané.

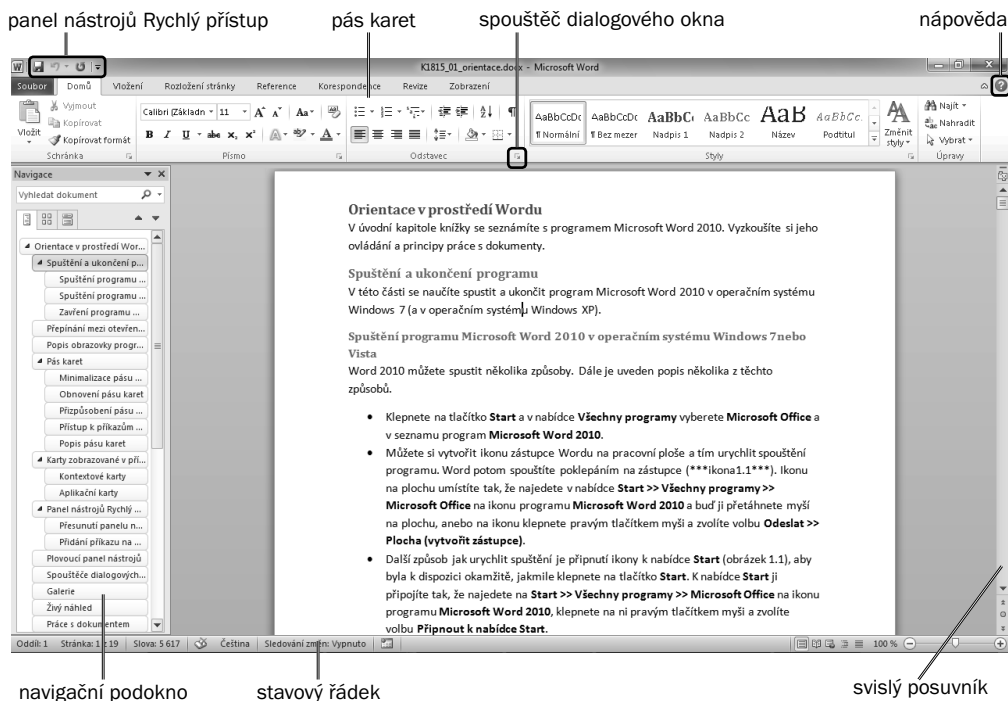
Na obrázku 1.5 najdete popsané jednotlivé části vzhledu aplikace Microsoft Word 2010.

## Pás karet

Pás karet obsahuje jednotlivé karty, na kterých jsou umístěna nejčastěji používaná tlačítka. Nástroje a funkce jsou zde seskupeny podle požadovaného výsledku tak, aby se uživatelé snáze vyhledávaly. Úplnou novinkou je vznik nové karty **Soubor**. Tato karta nahrazuje tlačítko Office z programů Office 2007 nebo nabídku **Soubor** ze starších verzí Office (97 – 2003). Klepnutím na kartu **Soubor** se přepnete do **zobrazení Backstage**.

*Karty* jsou navrženy se zaměřením na jednotlivé úkoly. *Skupiny* na každé kartě rozdělují úkol na dílčí úkoly. *Příkazová tlačítka* v jednotlivých skupinách slouží k provedení příkazu nebo zobrazení nabídky příkazů.

V následující části se dozvíte, jak pracovat s kartami.



Obrázek 1.5: Okno aplikace Microsoft Word 2010

## Minimalizace pásu karet

Minimalizaci pásu karet provedete jedním z následujících způsobů:

- Dvojitě poklepnání myši na jeden z názvu z karet.
- Stisknete kombinaci kláves Ctrl+F1.
- Klepnete pravým tlačítkem myši na pás karet a zobrazí se nabídka, ve které zvolíte **Minimalizovat pás karet**.

Pás karet se minimalizuje tak, že pak vidíte jen název karet.

Chcete-li použít minimalizovaný pás karet, klepnete na název karty a potom klepnete na tlačítko, které chcete použít. Po použití příkazu se pás karet vrátí do svého minimalizovaného vzhledu.

## Obnovení pásu karet

Obnovení pásu karet provedete jedním z následujících způsobů:

- Poklepnáním myši na jeden z názvů karet.
- Stisknete kombinaci kláves Ctrl+F1.

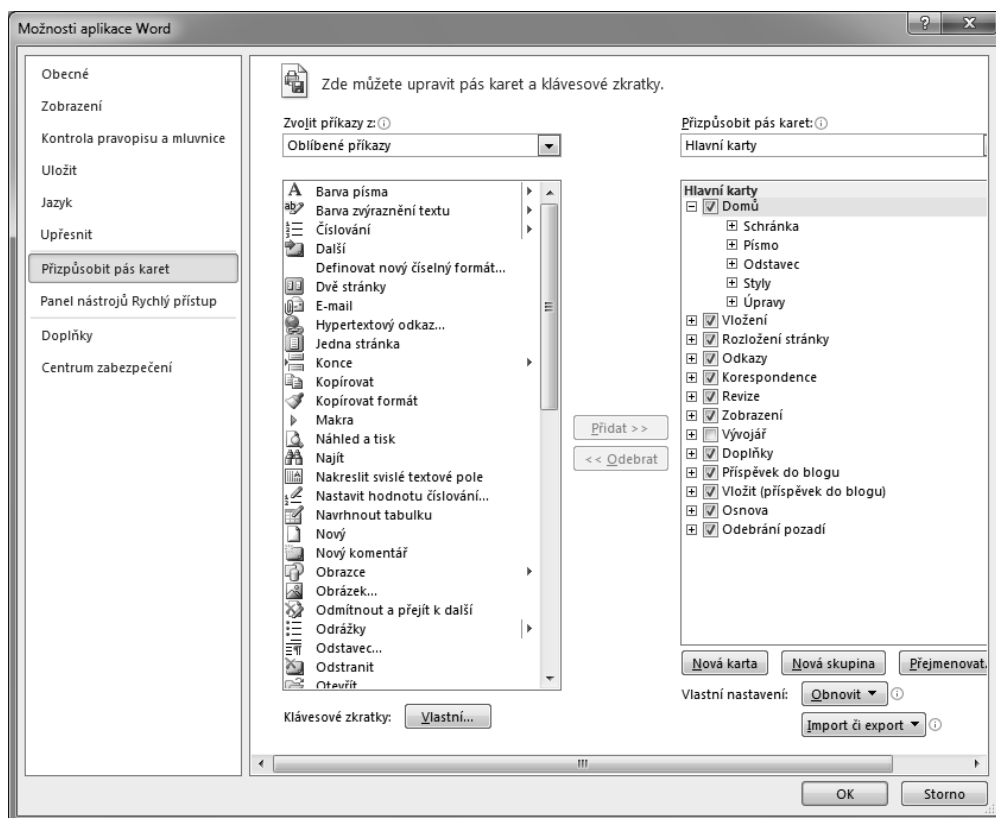
## Řízení pás karet

Novinkou ve Wordu 2010 je možnost řídit pás karet svým potřebám. Pás karet můžete řídit v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word**. Toto dialogové okno zobrazíte rychle tak, že klepnete pravým tlačítkem myši na pás karet a zobrazí se nabídka, ve které zvolíte volbu **Řídit pás karet**. Dialogové okno máte zobrazené na příkazu **Řídit pás karet**.



**Tip:** Dialogové okno **Možnosti aplikace Word** můžete zobrazit ze zobrazení Backstage příkazem **Možnosti**.

V zobrazeném dialogovém okně (obrázek 1.6) můžete upravit pás karet. Okno je rozdělené do dvou částí. V levé části najdete příkazy, které můžete umístit na pás karet. V levé části okna máte v horní části rozvírací seznam **Zvolit příkazy z**, ve kterém si můžete vybrat skupiny, ze kterých si pak vyberete konkrétní příkazy. V pravé části jsou pak k dispozici karty, skupiny a příkazy, které už jsou nyní na pásu karet. V levé části okna vyberete příkaz a klepnutím na tlačítko **Přidat** ho umístíte do pravé části do zvoleného umístění.



**Obrázek 1.6:** Dialogové okno Řídit pás karet





**Důležité:** Příkazy můžete na pás karet umístit pouze do vlastních skupin, které si vytvoříte na stávajících kartách nebo na nově vytvořených kartách.

Chcete-li vytvořit novou kartu, klepnete na tlačítko **Nová karta**. Nová karta se vytvoří za aktuálně označenou kartou. Nová karta je pojmenovaná názvem *Nová karta (Vlastní)* a na této kartě se rovnou vytvoří i nová skupina s názvem *Nová skupina (Vlastní)*. Chcete-li nově vytvořenou kartu nebo skupinu přejmenovat, označíte přejmenovávanou položku, klepnete na tlačítko **Přejmenovat** a do otevřeného okna zadáte nový název karty. Pokud chcete vytvořit vlastní skupinu, klepnete na tlačítko **Nová skupina** a opět ho přejmenujete tlačítkem **Přejmenovat**.



**Poznámka:** Slovo (*Vlastní*), které se zobrazuje u vlastních karet a skupin v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word**, se pak na obrazovce neobjeví.

V případě, že chcete nějakou skupinu nebo příkaz odebrat, vyberete příkaz a klepnete na tlačítko **Odebrat**, které se objevuje mezi levou a pravou částí okna.



**Důležité:** Nejdou odebrat karty, které jsou ve Wordu ve výchozím stavu. Odstranit můžete pouze skupiny, vlastní karty, vlastní skupiny a vlastní příkazy přidané na karty.

Tlačítkem **Obnovit**, které se nachází v pravé spodní části okna, můžete obnovit pás karet. V nabídce tlačítka **Obnovit** máte k dispozici následující možnosti:

- **Obnovit pouze vybranou kartu na pásu karet** obnoví pouze tu kartu, kterou máte zrovna v tomto okamžiku vybranou v pravé části okna.
- **Obnovit veškeré vlastní nastavení** obnoví všechny karty do původního stavu.



**Tip:** Pokud si budete přeinstalovávat počítač a už na něm máte v programu Word upravený pás karet, můžete si toto nastavení vyexportovat příkazem **Import či export** → **Exportovat veškeré vlastní nastavení**. Soubor s nastavením uložíte a zazálohujete. Jakmile pak máte nově nainstalovaný program, zvolíte v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** (**Soubor** → **Možnosti** → **Přizpůsobit pás karet**) příkaz **Import či export** → **Importovat soubor vlastního nastavení**.



**Poznámka:** Vyexportovaný soubor vlastního nastavení má koncovku `.exportedUI`.

## Přístup k příkazům pomocí klávesových zkratk

K příkazům na pásu karet se dostanete také pomocí klávesových zkratk. Každý příkaz na pásu karet a na panelu nástrojů **Rychlý přístup** je přístupný pomocí přístupové klávesy.

K většině příkazů se dostanete pomocí dvou až čtyř klávesových úhozů.

1. Stisknete-li klávesu **Alt**, zobrazí se nad každou funkcí dostupnou v aktuálním zobrazení popisy tlačítek. Tyto popisky jsou vidět, i když pustíte klávesu **Alt**.
2. Stisknete písmeno zobrazené v popisu tlačítka nad funkcí, kterou chcete použít.
3. V závislosti na tom, jaké písmeno jste stiskli, se mohou zobrazit další popisy tlačítek.
4. Pokračujete ve stisknutí jednotlivých písmen, dokud nestisknete písmeno konkrétního požadovaného příkazu nebo možnosti.

Jestliže chcete zrušit prováděnou akci, a tím i skryt popisy tlačítek, stisknete a uvolníte klávesu Alt.



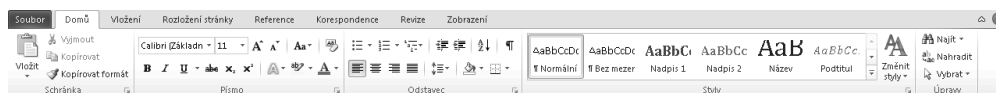
**Poznámka:** Písmena zobrazená v popisu tlačítek nad funkcí jsou sice napsaná velkým písmenem, ale při stisku stačí stisknout malé písmeno. Pokud jsou u tlačítek dvě písmena, nestisknete je najednou, ale postupně.

## Popis pásu karet

Pás karet obsahuje příkazy Wordu. Na obrázcích 1.7 až 1.13 máte zobrazené všechny karty, které máte v základním zobrazení k dispozici.

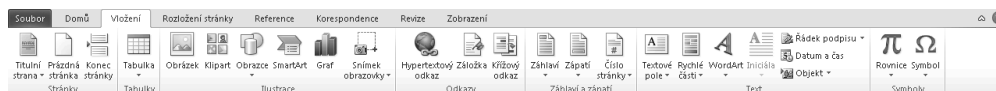
Karta **Soubor** (obrázek 1.2) je novinka v programu Microsoft Word 2010 a nahrazuje tlačítko Office. Po klepnutí na kartu **Soubor** se dostanete do zobrazení Backstage. Zobrazení obsahuje příkazy pro práci se soubory. Najdete zde příkazy pro vytvoření nového souboru, otevření, uložení, odeslání a tisk souboru. Příkazem **Možnosti** zobrazíte dialogové okno **Možnosti aplikace Word**, ve kterém máte příkazy pro nastavení celého programu.

Karta **Domů** (obrázek 1.7) obsahuje příkazy pro práci se schránkou a se styly. Také pomocí této karty nastavíte vlastnosti písma a odstavce.



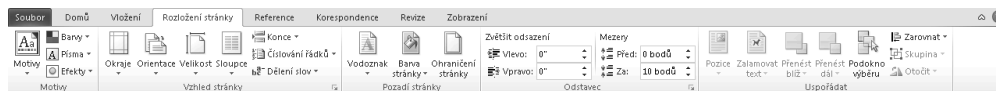
**Obrázek 1.7:** Karta Domů

Karta **Vložení** (obrázek 1.8) umožňuje vložit do dokumentu různé typy objektů. Pomocí této karty vložíte obrázek, tabulku, grafy, konec stránky nebo například textové pole či například hypertextový odkaz. Najdete zde příkazy pro vytvoření a úpravu záhlaví a zápatí dokumentu.



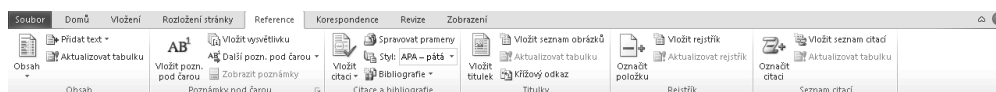
**Obrázek 1.8:** Karta Vložení

Na kartě **Rozložení stránky** (obrázek 1.9) nastavujete vzhled celého dokumentu. Nastavujete zde okraje stránky, její orientaci či barvu, ale také vložení vodoznaku na pozadí stránky.



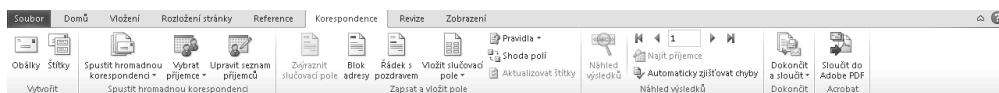
**Obrázek 1.9:** Karta Rozložení stránky

Pomocí karty **Reference** (obrázek 1.10) vložíte do dokumentu poznámky pod čarou, vysvětlivky, citace nebo například obsah.



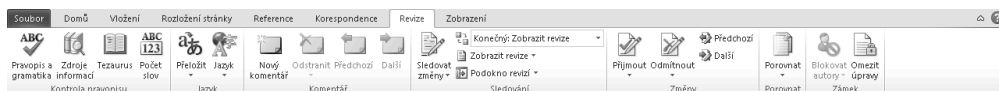
**Obrázek 1.10:** Karta Reference

Pomocí karty **Korespondence** (obrázek 1.11) můžete pracovat s hromadnou korespondencí.



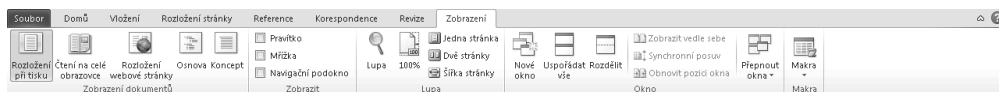
Obrázek 1.11: Karta Korespondence

Karta **Revize** (obrázek 1.12) umožňuje kontrolovat v dokumentu pravopis a gramatiku. Také můžete pomocí této karty sledovat revize v dokumentu, zamknout dokument nebo do dokumentu přidávat komentáře.



Obrázek 1.12: Karta Revize

Na kartě **Zobrazení** (obrázek 1.13) můžete nastavit zobrazení dokumentu.



Obrázek 1.13: Karta Zobrazení

Za kartou **Zobrazení** se zobrazují na kartách doplňky nainstalované a přidané do Wordu. Pokud nejsou žádné doplňky k dispozici, je poslední karta na pásu karet karta **Zobrazení**.

## Karty zobrazované v případě potřeby

Kromě standardní sady karet, která se na pásu karet zobrazuje při spuštění aplikace Word 2010, existují ještě dva druhy karet, které se do okna doplní v případě, že je to potřeba pro právě vykonávaný typ úlohy.

### Kontextové karty

Kontextové karty umožňují pracovat s objektem vybraným na stránce. Zobrazují se pouze tehdy, když máte označený objekt, se kterým budete pracovat. Týká se to objektů, jako je graf, tabulka, obrázek, SmartArt a další.

Po klepnutí na objekt se vedle standardních karet zobrazí příslušná sada kontextových karet se zvýrazněnou barvou.

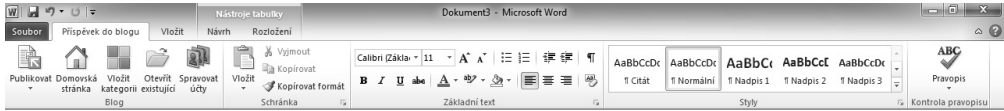
Jak vidíte na obrázku 1.14, kontextové karty obsahují ovládací prvky pro práci s vybranou položkou.



Obrázek 1.14: Kontextové karty

## Aplikační karty

Aplikační karty nahradí standardní sadu karet po přepnutí do určitých režimů práce s Wordem. To ukazuje obrázek 1.15. Zobrazí se, pokud například vytváříte blog.



Obrázek 1.15: Aplikační karty

## Panel nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů **Rychlý přístup** je ve výchozím nastavení umístěn v horní části okna aplikace Word vedle ikony Wordu. Umožňuje rychlý přístup k často používaným nástrojům a je naprosto nezávislý na kartě, která je zrovna zobrazena (obrázek 1.16).



Obrázek 1.16: Panel nástrojů Rychlý přístup

## Přesunutí panelu nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů **Rychlý přístup** můžete mít umístěný na jednom ze dvou míst: nad pásem karet nebo pod pásem karet. Přesunutí panelu provedete následovně:

1. Klepnete na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**, které najdete vedle panelu.
2. V seznamu vyberete příkaz **Zobrazit pod pásem karet** nebo **Zobrazit nad pásem karet**.



**Důležité:** Panel nástrojů **Rychlý přístup** umístěný pod pásem karet zmenšuje pracovní oblast dokumentu.

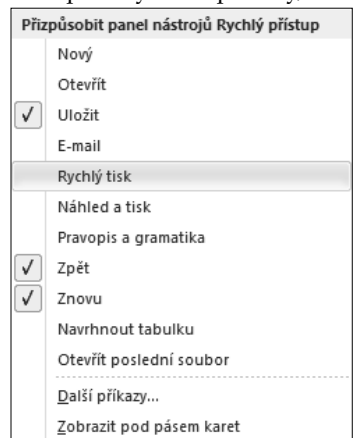
## Přidání příkazu na panel nástrojů Rychlý přístup

Na panel nástrojů **Rychlý přístup** můžete přidat často používané příkazy nebo příkazy, které nejsou na pásu karet k dispozici. Příkaz můžete na pás karet přidat několika způsoby, které jsou zde v dalším textu popsány.

Nejčastěji používané příkazy jsou k dispozici pod tlačítkem **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**. Jsou zde k dispozici příkazy, o nichž si programátoři Wordu myslí, že je budete často používat, a nabízí vám možnost rychle je označit v této nabídce (obrázek 1.17).

Přidání příkazu přímo z pásu karet provedete následovně:

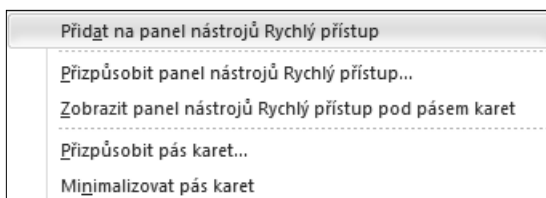
1. Na pásu karet klepnete na příslušnou kartu nebo skupinu, aby se zobrazil příkaz, který chcete přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup**.
2. Klepnete pravým tlačítkem myši na požadovaný příkaz a potom na příkaz místní nabídky **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup** (obrázek 1.18).



Obrázek 1.17: Nabídka příkazů rychle zobrazitelných na panelu nástrojů Rychlý přístup

### 3. Příkaz se okamžitě přidá na panel za poslední přidáný příkaz.

Chcete-li na panel nástrojů přidat příkaz, který není k dispozici na pásu karet, zobrazíte dialogové okno **Možnosti aplikace Word** → **Panel nástrojů Rychlý přístup** (**Soubor** → **Možnosti**). Zobrazené dialogové okno je rozděleno na dvě části. V levé části si můžete vybrat příkazy, které budete chtít na panel nástrojů umístit. Vyberete příkaz a klepnete na tlačítko **Přidat** ho umístíte do pravé části, ve které máte seznam všech příkazů, které jsou v současné době zobrazené na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.



**Obrázek 1.18:** Místní nabídka zobrazená po klepnutí pravého tlačítka myši na příkaz na pásu karet



**Tip:** Dialogové okno **Možnosti aplikace Word** zobrazíte na příkazu **Panel nástrojů Rychlý přístup**, klepnete-li pravým tlačítkem myši na jakoukoliv část pásu karet a z místní nabídky zvolíte **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.

Budete-li chtít nějaký příkaz z panelu nástrojů **Rychlý přístup** naopak odstranit, označíte ho v pravé části a klepnete na tlačítko **Odebrat**.

Vedle pravé části máte dvě šipky (nahoru a dolů), kterými měníte pořadí příkazů na panelu. Chcete-li nějaký příkaz posunout nahoru, označíte ho v pravé části a klepnete na šipku nahoru.

Pod nabídkou v pravé části okna je tlačítko **Obnovit**, kterým můžete obsah panelu nástrojů **Rychlý přístup** vrátit do původního stavu. Máte zde na výběr ze dvou možností:

- **Obnovit pouze panel nástrojů Rychlý přístup** obnoví pouze panel nástrojů **Rychlý přístup**.
- **Obnovit veškeré vlastní nastavení** obnoví veškeré nastavení Wordu do původního stavu. Tato volba obnoví tlačítka na pásu karet a tlačítka na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.



**Poznámka:** Ve výchozím stavu jsou na panelu jen příkazy **Uložit**, **Zpět** a **Znovu**.

Tlačítkem **Změnit** můžete změnit popisek nebo ikonu tlačítka přiřazeného k makru.

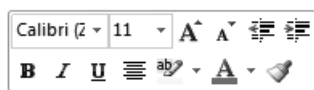


**Tip:** Ve spodní části okna máte možnost nastavit, kde se **panel nástrojů Rychlý přístup** zobrazuje. Pokud volba **Zobrazit panel nástrojů Rychlý přístup pod pásem karet** není vybraná, zobrazuje se nad pásem karet.

## Plovoucí minipanel nástrojů

Po vybrání textu můžete zobrazit nebo skrýt malý panel nástrojů, kterému se říká **minipanel nástrojů** (obrázek 1.19).

Panel umožňuje rychlé formátování textu. Minipanel nástrojů umožňuje použít formátovací příkaz jediným klepnutím myši. Panel nabízí rychlý přístup k práci s pís-



**Obrázek 1.19:** Minipanel nástrojů

mem, styly písem, velikostí písem, zarovnáním, barvou textu, kopírováním formátu, úrovněmi odsazení a funkcemi odrážek.

Chcete-li, aby se panel zobrazoval, když označíte text, označíte položku **Při výběru zobrazit minipanel nástrojů** v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** pod příkazem **Oblíbené (Soubor → Možnosti)**.



**Důležité:** Minipanel nástrojů není možné nijak přizpůsobit. Jeho vzhled je přesně daný.

## Spouštěče dialogových oken

Spouštěče dialogových oken (obrázek 1.20) jsou malé ikony, které se zobrazují v některých skupinách. Klepnutím na spouštěč dialogového okna otevřete příslušné dialogové okno nebo podokno úloh nabízející další možnosti, které souvisejí s danou skupinou.



spouštěč

**Obrázek 1.20:** Spouštěč dialogového okna Odstavec

## Galerie

Galerie umožňují vizuální vyhledávání funkcí tak, že zobrazují náhled na výsledek, a nikoliv jen samotný příkaz (obrázek 1.21).

## Živý náhled

Živý náhled ukazuje výsledky vybrané položky z galerie, předtím, než se ji rozhodnete použít. Pouhým pohybem ukazatele myši přes položku galerie se zobrazí náhled dané operace, takže máte možnost okamžitě posoudit výsledek a vybrat až tu možnost, která nejvíce odpovídá představám (obrázek 1.21).

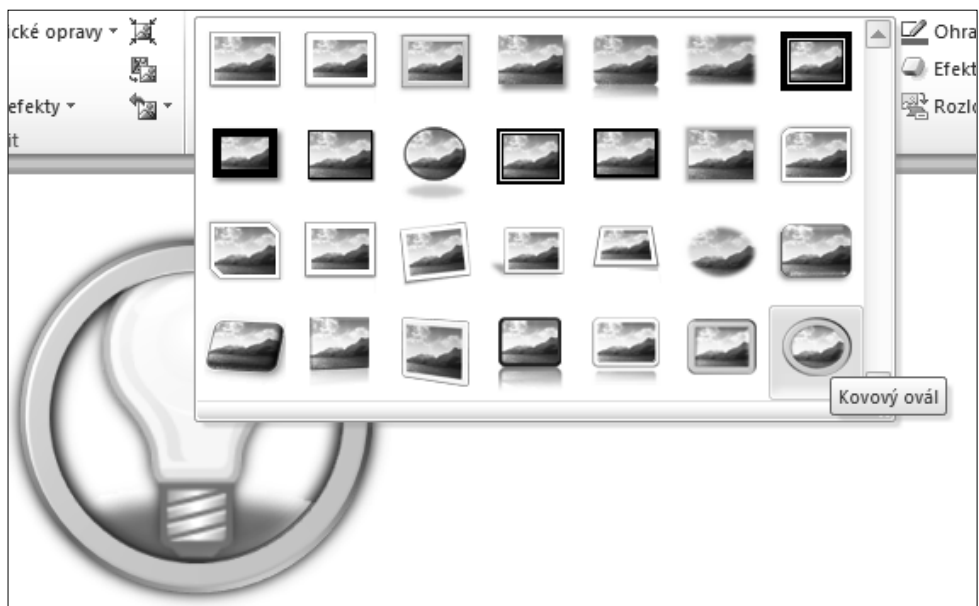
## Práce s dokumentem

V každém dokumentu máte k dispozici různé způsoby spuštění zvoleného příkazu:

- Tlačítka na kartách vyvoláte následovně:
  - Klepnutím myši na příkaz, který chcete vložit.
  - Stiskem klávesy Alt a příslušného písmena, které patří zvolenému příkazu.
- Místní nabídku vyvoláte tak, že v místě, kde ji chcete vyvolat, klepnete pravým tlačítkem myši. Příkazy v místní nabídce vyberete a klepnete na ně levým tlačítkem myši. Vybrat je můžete i klávesou Tab, Shift+Tab nebo pomocí kurzorových kláves. Pokud najedete na příkaz a potřebujete ho potvrdit, můžete na něj klepnout levým tlačítkem myši nebo stisknout klávesu Enter.



**Tip:** Místní nabídku vyvoláte také kombinací kláves Shift+F10. Na klávesnicích, které jsou navrženy pro Windows, vyvoláte nabídku stiskem klávesy *Nabídka* (obdélík se šipkou).



**Obrázek 1.21:** Galerie a živý náhled

- Klávesové zkratky umožňují rychlým způsobem provést různé příkazy či vyvolat různá dialogová okna. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** v položce **Přizpůsobit pás karet** můžete zobrazit klávesové zkratky a také si vytvořit svoje vlastní.
- Tlačítka na pravé straně stavového řádku slouží pro rychlé přepínání zobrazení dokumentu.
- Tlačítka v pravém spodním rohu dokumentu umožňují procházet dokumentem a vybírat objekty.
- Stavový řádek umožňuje zobrazit informace, jako je počet stránek nebo počet slov v dokumentu. Také zde můžete změnit jazyk dokumentu a zaznamenat makro.
- Posuvníky slouží pro pohyb uvnitř dokumentu. V dokumentu máte k dispozici svislé. Vodorovné posuvníky se zobrazí až při větším zvětšení dokumentu.
- Lupa, která je umístěna v pravém spodním rohu, dovoluje zvětšovat a zmenšovat zobrazení dokumentu.
- Pás karet obsahuje tlačítka pro přístup k jednotlivým příkazům. Příkazy jsou na kartách rozděleny do logických skupin.
- Panel nástrojů **Rychlý přístup** nabízí přístup k nejvíce používaným tlačítkům.
- Dialogová okna slouží pro nastavování parametrů jednotlivých akcí. Dialogová okna mají většinou více karet, na kterých máte k dispozici jednotlivé příkazy. Dialogové okno má pevné rozměry a nejde minimalizovat, ale ani maximalizovat. V dialogových oknech pracujete následovně:
  - Karty vybíráte klepnutím myši na název karty.
  - Další kartu vyberete klávesami Ctrl+Tab, předchozí kartu Ctrl+Shift+Tab.

- Pokud se chcete dostat na další položku okna, buď na ni klepněte, nebo stiskněte klávesu Tab; na předchozí se dostanete klávesami Shift+Tab.
- Klepnete-li na položku levým tlačítkem myši, označí se nebo se její označení zruší.
- Mezerníkem zajistíte přepnutí položky a u seznamu jeho rozbalení. Ze stavu zapnuto na stav vypnuto a naopak.
- Přepnutí zajistíte i kombinací kláves Alt a písmenko, které je v textu položky podtržené.
- Máte-li v okně seznam, zobrazíte ho klepnutím levým tlačítkem myši na šipku, která je vedle pole nebo přímo v seznamu.
- Seznam rozbalíte také kombinací kláves Alt a šipka dolů. Ke sbalení naopak použijete Alt a šipka nahoru.
- Klávesa Enter potvrzuje všechna nastavení.
- Klávesa Esc zavře dialogové okno bez uložení změn.
- Podokna úloh se v této verzi Wordu stále vyskytují a slouží pro nastavení parametrů a výběr různých variant. V podoknech se také zobrazují různí průvodci, kteří nabízejí zjednodušení práce s Wordem.



**Poznámka:** Ve výchozím nastavení se podokna úloh většinou zobrazují v pravé části okna aplikace. Toto umístění ale můžete libovolně měnit jednoduchým přetažením myši.

## Koncepce dokumentu

V aplikaci Microsoft Word 2010 můžete vytvářet několik druhů dokumentů:

- Dokumenty Wordu s koncovkou *doc*, *docx*, *docm*.
- Šablony, které využíváte pro zrychlení práce při opakovaném vytváření dokumentů. Koncovka šablon je *dotx* nebo *dot* podle toho, v jaké verzi šablonu ukládáte.
- Elektronické zprávy pro odeslání dokumentu prostřednictvím elektronické pošty mohou být formátu RTF, HTML nebo prostý text.
- Webová stránka, kterou budete publikovat, je formátu HTML s koncovkami *html*, *htm*, *mht* nebo *mhtml*.
- Dokument XML je dán strukturou jazyka XML.
- Formát PDF, který můžete zobrazit pomocí volně dostupného programu Adobe Reader.
- Formát XPS (XML Paper Specification) je formát elektronického souboru s pevným rozložením, který zachovává formátování dokumentu a umožňuje sdílení souborů.

Každý dokument obsahuje jednu nebo více stránek. Podle toho, jaké máte zrovna nastavené zobrazení, uvidíte stránky různými způsoby. Dokument můžete členit na oddíly, kdy oddíl je libovolně dlouhá část dokumentu, u které můžete nastavit svoje vlastnosti. Text uvnitř dokumentu je rozdělen do odstavců. Každý odstavec končí značkou odstavce ¶.

Úpravy, které se projeví v celém dokumentu, jsou následující:

- změny formátování stylu;



- změna rozteče předdefinovaných tabulátorů;
- pozadí stránky;
- motivy stránky.

Dále vypsané úpravy se použijí jen ve vybraném oddíle či v celém dokumentu podle toho, jak nastavíte:

- nastavení vzhledu stránky;
- úpravu záhlaví a zápatí;
- stránkování;
- ohraničení stránky;
- vodoznak;
- zamknutí dokumentu.

V dokumentu můžete vytvářet i sloupce, které používáte ve speciálních případech, např. vytváření novin nebo časopisů.

V dokumentu se mohou také zobrazit různé typy podtržení. Jednotlivá podtržení najdete vysvětlená v tabulce 1.1.

**Tabulka 1.1:** Jednotlivé typy podtržení

Typ podtržení	Význam
červená vlnovka	pravopisně chybná slova
zelená vlnovka	gramaticky chybná slova
modrá linka	hypertextový odkaz
fialová linka	aktivovaný hypertextový odkaz
fialová tečkovaná čára	inteligentní značka



**Poznámka:** Podtrhávání se také objevuje v případě práce s revizemi. Tady se střídá celkem 16 barev, které se mění podle recenzenta dokumentu.

Do dokumentu můžete vložit různé objekty, jako jsou tabulky, obrázky, kliparty, textová pole, rovnice, tvary, SmartArty, grafy atd. U každého objektu můžete nastavit vzhled a obtékání vůči textu na stránce. Do dokumentu můžete vložit také poznámky pod čarou, vysvětlivky, komentáře a další.

## Složení stránky

Jakmile začnete tvořit dokument, musíte si nejprve uvědomit, z čeho se celá stránka skládá a co může obsahovat. Na stránku se můžete podívat z několika úhlů.

Jeden úhel pohledu je zleva doprava. V případě tohoto pohledu máte na stránce levý okraj, tisknutelnou plochu a pravý okraj stránky. Další pohled můžete vést shora dolů. V tomto případě narazíte nejprve na horní okraj, záhlaví, tisknutelnou část, zápatí a opět dolní okraj. Naposledy se na stránku můžete podívat do hloubky. V tomto případě máte na stránce dvě roviny:

- První rovina obsahuje text, který je zobrazený na stránkách a do kterého pak můžete vkládat různé grafické objekty.

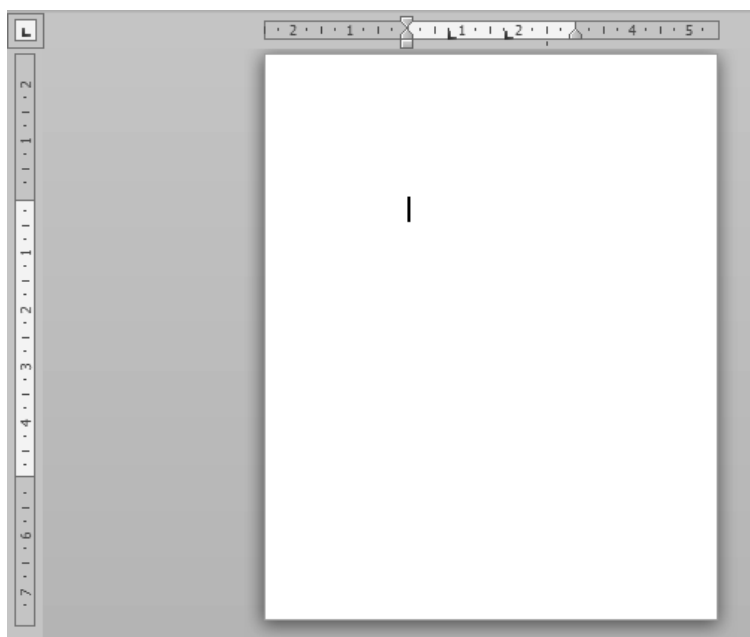
- Druhou rovinou je záhlaví a zápatí, které máte nastavené pro celý dokument nebo pro zvolený oddíl v případě, že je dokument rozdělen na oddíly. Do záhlaví a zápatí můžete stejně jako do stránky psát text a vkládat různé objekty.



**Důležité:** Záhlaví a zápatí vidíte v dokumentu při zobrazení **Rozložení při tisku** a **Čtení na celé obrazovce**.

## Pravítka

Velice důležitou pomůckou při práci s Wordem jsou pravítka. Ve Wordu máte k dispozici vodorovné a svislé pravítko (obrázek 1.22). Pravítka můžete použít k zarovnání textu, grafiky, tabulek a dalších prvků v dokumentu.



**Obrázek 1.22:** Vodorovné a svislé pravítko



**Důležité:** Pravítka nejsou ve výchozím stavu ve Wordu zobrazena.


Vodorovné pravítko se zobrazí nad horní částí dokumentu a svislé se zobrazí podél levého okraje dokumentu. Vodorovné pravítko vidíte při zobrazení **Rozložení při tisku**, **Rozložení webové stránky**, **Koncept**.




**Poznámka:** Obě pravítka se zobrazí pouze v zobrazení **Rozložení při tisku**.

## Zobrazení nebo skrytí vodorovných nebo svislých pravítek

Chcete-li zobrazit nebo skrýt vodorovná a svislá pravítka, použijete jednu z následujících možností:

- Klepnete na tlačítko **Pravítko**  v horní části svislého posuvníku.
- Klepnete na příkaz **Pravítko** ve skupině **Zobrazit** na kartě **Zobrazení**.

## Práce s pravítky

Na vodorovném pravítku máte po levé straně tlačítko  pro výběr typu tabulátoru. Na pravítku vidíte také tiskové okraje stránky, odstavcové zarážky a zarážky zabudovaných tabulátorů (malé čárky na spodní části pravítka).

Na svislém pravítku vidíte horní a dolní okraj dokumentu nebo výšku řádku tabulky.

Pomocí vodorovného pravítka můžete zobrazit následující:

- Poklepaním myši na vodorovné pravítko v okrajích dokumentu zobrazíte dialogové okno **Vzhled stránky**.
- Pokud je po levé straně pravítka vybraný tabulátor, zobrazíte poklepaním na spodní okraj pravítka dialogové okno **Tabulátory**.
- Pokud je po levé straně pravítka vybraná odstavcová zarážka, zobrazíte poklepaním na spodní okraj pravítka dialogové okno **Odstavec**.

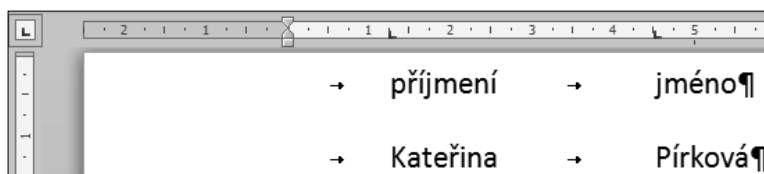
Poklepaním na svislé pravítko zobrazíte dialogové okno **Vzhled stránky**.

## Umísťování zarážek tabulátorů na pravítko

Chcete-li na pravítko umístit zarážku tabulátoru nebo odstavce, použijete následující postup (obrázek 1.23):

1. V levém okraji vodorovného pravítka nastavíte klepnutím myši, jakou zarážku chcete vložit. Klepáním na toto tlačítko přepínáte mezi jednotlivými typy zarážek.
2. Stiskem levého tlačítka myši na pravítku umístíte na pravítko zarážku.
3. Pokud máte stále stisknuté levé tlačítko myši a stisknete ještě klávesu Alt, zobrazí se okótované vzdálenosti umístění tabulátoru a i svislá čára přes stránku (obrázek 1.24).
4. Jakmile pustíte jak myš, tak i klávesu Alt, zjistíte, že se tabulátor přidal na pravítko.

Tabulátory zrušíte tak, že je chytne kurzorem myši a vytáhnete mimo plochu pravítka.



Obrázek 1.23: Tabulátory v dokumentu



**Obrázek 1.24:** Číselné umístění tabulátorů



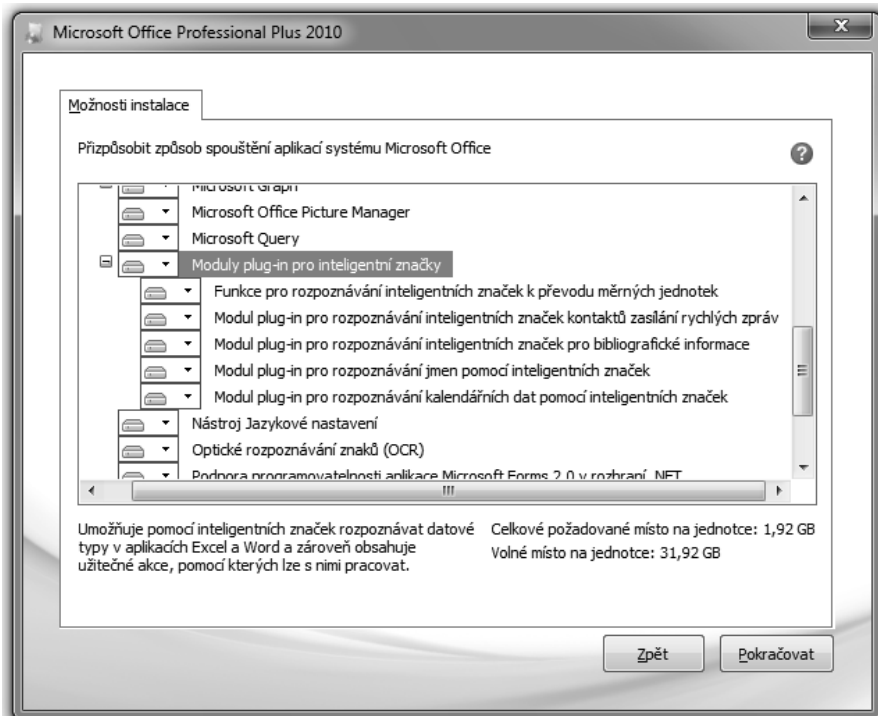
**Poznámka:** Odstavcové zarážky umístíte stejným způsobem, jenom je nemůžete vytáhnout mimo pravičko.

## Akce

Program Microsoft Word 2010 rozpoznává určité typy dat a podle toho, co je nainstalováno, umožňuje u každého rozpoznávaného typu provést určité akce s těmito daty.

Akce je potřeba doinstalovat do sady Office. Při instalaci sady Office je potřeba označit **Nástroje sady Office** → **Moduly plug-in pro inteligentní značky**. V nabídce je k dispozici pět plug-inů (obrázek 1.25):

- Funkce pro rozpoznávání inteligentních značek k převodu měrných jednotek.
- Modul plug-in pro rozpoznávání inteligentních značek kontaktů rychlých zpráv.
- Modul plug-in pro rozpoznávání inteligentních značek pro bibliografické údaje.
- Modul plug-in pro rozpoznávání jmen pomocí inteligentních značek.
- Modul plug-in pro rozpoznávání kalendářních dat pomocí inteligentních značek.



**Obrázek 1.25:** Instalace inteligentních značek

## Zapnutí akcí

Chcete-li zapnout akce, postupujete následovně:

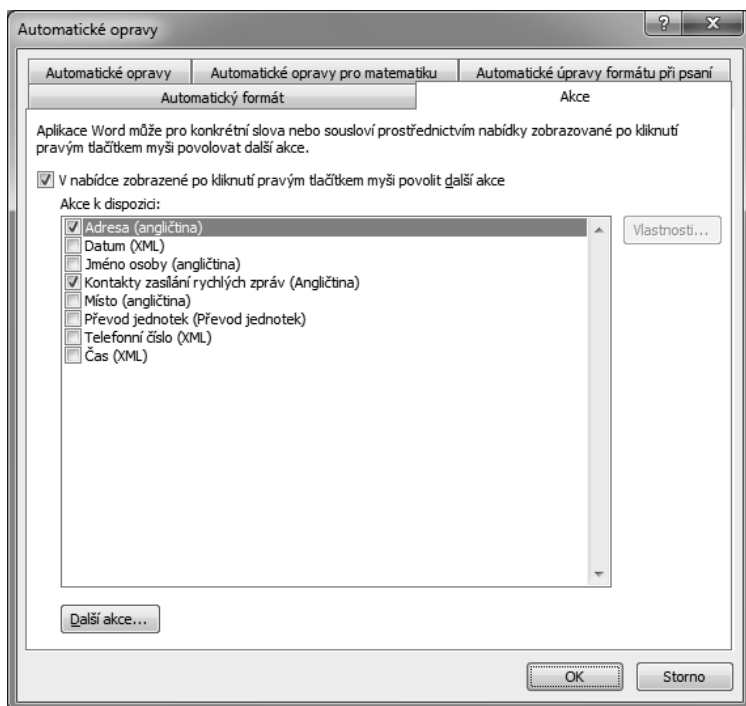
1. Zobrazíte dialogové okno **Automatické opravy** (karta **Soubor** → **Možnosti** → **Kontrola pravopisu a mluvnice** → **Možnosti automatických oprav**).
2. Na kartě **Akce** nastavujete, jaké typy dat se rozpoznávají (obrázek 1.26).
3. Jakmile na kartě **Akce** označíte položku **V nabídce zobrazené po kliknutí pravým tlačítkem myši povolit další akce**, bude po klepnutí pravým tlačítkem myši na rozpoznanou akci k dispozici místní nabídka pro konkrétní akci.
4. Zaškrtnete jednotlivé typy akcí, které chcete rozpoznávat.
5. Svoje nastavení potvrdíte tlačítkem **OK**, které vás vrátí zpět do dialogového okna **Možnosti aplikace Word**.
6. I v tomto okně potvrdíte nastavení tlačítkem **OK**.



**Poznámka:** Ve výchozím stavu jsou označené akce **Adresa (angličtina)** a **Kontakty zaslání rychlých zpráv (angličtina)**.



**Důležité:** Nastavení na kartě **Inteligentní značky** platí pro všechny otevřené dokumenty.



Obrázek 1.26: Zapnutí akcí

## Používání akcí

Jakmile označíte, že se mají akce nabízet, jsou pro pravé tlačítko myši k dispozici akce a používáte je následovně:

1. Napíšete text, který bude rozpoznán jako inteligentní značka, pro kterou se nabízí akce.
2. Najedete myší na text a stisknete pravé tlačítko myši.
3. Ze zobrazené místní nabídky zvolíte **Další akce**.
4. Vyberete si z nabízených akcí a klepnete na tuto možnost.



**Poznámka:** Pokud je u nějaké akce v závorce napsána **angličtina**, znamená to, že tato akce je k dispozici, pouze pokud jazyk textu je angličtina.

Obrázek 1.27: Jednotlivé typy akcí

## Typy akcí

V programu Microsoft Word 2010 máte k dispozici tyto akce:

- adresa (angličtina);
- datum (XML);
- jméno osoby (angličtina);

- kontakty zasilání rychlých zpráv (angličtina);
- místo (angličtina),
- převod jednotek (Převod jednotek);
- telefonní číslo (XML);
- čas (XML).

Ukázky některých typů akcí najdete na obrázku 1.27.

# Tlačítka možností zobrazená v dokumentu

Při práci s dokumentem můžete zobrazit různá tlačítka. Jsou to tlačítka **Možnosti automatických oprav** a **Možnosti vložení**, která umožňují zvolit příkazy, aniž by bylo nutné klepnout na nějaké tlačítko či otevřít dialogové okno.

Každé tlačítko možností se zapíná samostatně.

Tlačítko **Možnosti automatických oprav** zapnete příkazem **Zobrazit tlačítko Možnosti automatických oprav** v dialogovém okně **Automatické opravy** na kartě **Automatické opravy** (karta **Soubor** → **Možnosti** → **Kontrola pravopisu a mluvnice** → **Možnosti automatických oprav**). Více podrobností v kapitole 12 Uživatelská nastavení programu Microsoft Word na straně 331.

Tlačítko **Možnosti vložení** zapnete zaškrtnutím položky **Zobrazit tlačítko Možnosti vložení při vložení textu** v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** pod položkou **Upřesnit** → **Vyjímání, kopírování a vkládání** (karta **Soubor** → **Možnosti**). Více podrobností v kapitole 12 Uživatelská nastavení programu Microsoft Word na straně 328.

Tlačítka nabízí různé akce podle konkrétní situace.

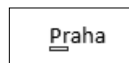


**Poznámka:** Tlačítka i indikátor se zobrazují ve všech zobrazeních až na zobrazení **Čtení na celé obrazovce**. V tomto zobrazení se zobrazení tlačítek zruší.

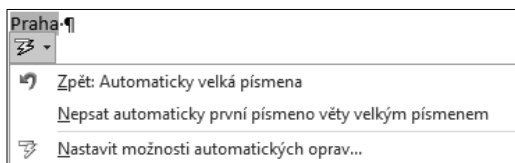
## Tlačítko Možnosti automatických oprav

Jakmile uděláte v dokumentu chybu, která se vyskytuje v seznamu nadefinovaných chyb, dojde k opravě chyby. O této akci budete vyrozuměni indikátorem. Tímto indikátorem je malý modrý obdélníček pod levou částí opraveného textu (obrázek 1.28). Najedete-li k obdélníčku myší, zobrazí se tlačítko, po jehož pravé straně, po stisku šipky, se zobrazí nabídka možných reakcí na provedenou opravu. To můžete vidět na obrázku 1.29.

Opravy se provedou podle seznamu oprav a pravidel, jež jsou nastaveny na kartě **Automatické opravy** dialogového okna **Automatické opravy** (karta **Soubor** → **Možnosti** → **Kontrola pravopisu a mluvnice** → **Možnosti automatických oprav**).



**Obrázek 1.28:** Automatická oprava



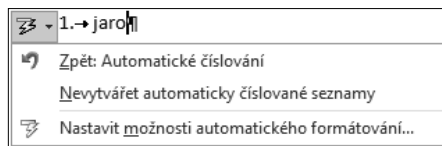
**Obrázek 1.29:** Automatická oprava



**Tip:** Do seznamu můžete libovolně doplňovat další opravované texty, ve kterých děláte často chyby.



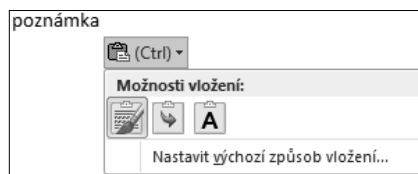
**Poznámka:** Tlačítko **Možnosti automatický oprav** se také zobrazuje při vytváření číslovaných a odrážkových seznamů. Tentokrát ale už bez indikace modrým obdélníčkem (obrázek 1.30).



**Obrázek 1.30:** Automatické číslování

## Tlačítko Možnosti vložení

Označíte-li oblast dat, zkopírujete ji do schránky (Ctrl+C) nebo ji vyjmete (Ctrl+X), zobrazí se po vložení dat ze schránky (Ctrl+V) po pravé straně vložené oblasti tlačítko **Možnosti vložení**. U tlačítka máte nabídku akcí, které jsou k dispozici v souvislosti s vložním (obrázek 1.31).



**Obrázek 1.31:** Tlačítko Možnosti vložení



**Tip:** Chcete-li tlačítko z textu odstranit, použijete klávesu Esc.

## Nápověda

Nápovědu použijete v okamžiku, když si nevíte rady a potřebujete poradit, jak nejlépe využít aplikaci.

### Práce s nápovědou

Nápovědu spustíte v každém dialogovém okně aplikace Microsoft Word 2010 buď stiskem klávesy F1, nebo klepnutím na tlačítko **Nápověda pro Microsoft Word** v pravém horním rohu okna. Vždy se spustí nápověda, která se týká aktuálního okna.

Zobrazí se okno **Nápověda k aplikaci Word** (obrázek 1.32).

Práce s oknem **Nápověda k aplikaci Word** je stejná jako práce ve webovém prohlížeči, ale jsou tu i funkce, které nejsou nikde jinde.

Nápověda je nainstalovaná na počítači anebo ji můžete získat na webu Microsoft Office Online. Zobrazí-li se v pravém dolním rohu okna **Nápověda k aplikaci Word** zpráva **Připojeno k webu Office.com**, prohledáváte nápovědu na webu Office. Jestliže se v pravém dolním rohu zobrazí zpráva **Offline režim**, prohledáváte nápovědu v souborech uložených v počítači.

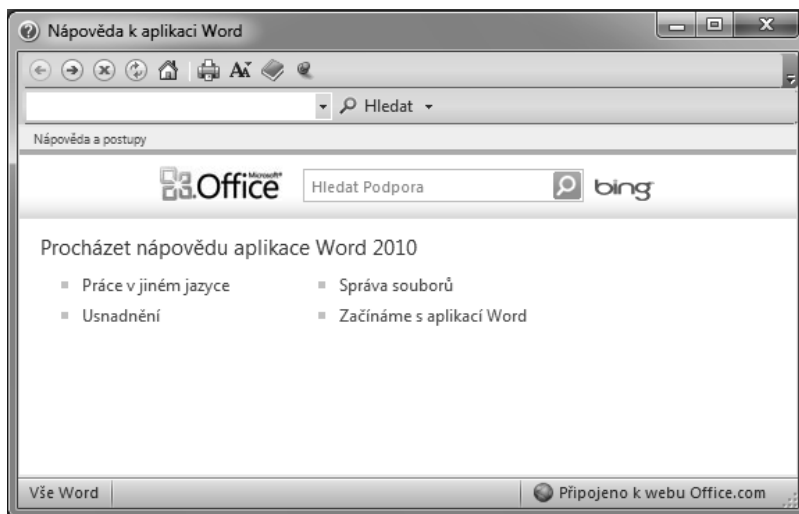
### Hledání v nápovědě

Pokud pracujete v dokumentu Wordu a potřebujete spustit nápovědu, postupujete následovně:

1. Klepnete na tlačítko **Nápověda pro Microsoft Office Word** nebo stisknete klávesu F1.



2. V okně **Nápověda k aplikaci Word**, které se zobrazí, klepnete na šipku u tlačítka **Hledat**.
3. Vyberete, kde hledat.
4. Zadáte hledané slovo či spojení do seznamu kritérií hledání.
5. Klepnete na tlačítko **Hledat**.



Obrázek 1.32: Nápověda k aplikaci Word

## Přepínání mezi nápovědou online a offline

Tlačítko **Stav připojení** v pravém dolním rohu okna **Nápověda k aplikaci Word** zobrazuje informaci o tom, jestli prohlížíte nápovědu online nebo offline, ale zároveň se dá tímto tlačítkem přepnout mezi nápovědou online a offline.

Podle toho, zda jste aktuálně připojeni k Internetu, nebo pracujete v režimu offline, provedete jednu z těchto akcí:

- Chcete-li zobrazit nápovědu na webu Office.com, klepnete v nabídce **Stav připojení** v pravém dolním rohu okna **Nápověda k aplikaci Word** na příkaz **Zobrazit obsah z webu Office.com**.
- Jestliže chcete zobrazit nápovědu obsaženou v počítači, klepnete v nabídce **Stav připojení** v pravém dolním rohu okna **Nápověda k aplikaci Word** na příkaz **Zobrazit obsah pouze z tohoto počítače**.



**Důležité:** Je potřeba si uvědomit, že toto nastavení se zachovává i při zavření okna. Při příštím spuštění okna bude stav stejný jako při jeho zavření.

# Otázky a odpovědi

## Otázky

1. Jakým způsobem zobrazit v dokumentu pravítka?
2. Jak přidat tlačítko **Otevřít** na panel nástrojů **Rychlý přístup**?
3. Kde zjistíte, jaké akce máte k dispozici?
4. Kdy se zobrazuje minipanel nástrojů a jak ho vypnout?
5. Co to jsou automatické opravy a kde nastavit, jaké automatické opravy se v dokumentu použijí?

## Odpovědi

1. Pravítka do dokumentu přidáte zaškrtnutím volby **Pravítka** na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazit**.
2. Rozbalíte tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** a zaškrtnete příkaz **Otevřít**.
3. Zobrazíte dialogové okno **Automatické opravy** a na kartě **Akce** máte k dispozici seznam akcí (karta **Soubor** → **Možnosti** → **Kontrola pravopisu a mluvnice** → **Možnosti automatických oprav**).
4. Minipanel nástrojů se zobrazuje, pokud máte označený text. Vypnete ho v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** → **Obecné** (karta **Soubor** → **Možnosti**) vypnutím označení u příkazu **Při výběru zobrazit minipanel nástrojů**.
5. Automatické opravy se provedou okamžitě po zadání chyby, která je definovaná v seznamu automatických oprav. Opravy se provedou podle seznamu oprav a pravidel, jež jsou nastaveny na kartě **Automatické opravy** dialogového okna **Automatické opravy** (karta **Soubor** → **Možnosti** → **Kontrola pravopisu a mluvnice** → **Možnosti automatických oprav**).



# 2

# Práce s dokumenty

## **V této kapitole:**

- Vytvoření nového dokumentu
- Otevření existujícího dokumentu
- Uložení vytvořeného dokumentu
  - Zavření dokumentu
  - Odstranění dokumentu
- Užitečné tipy při práci s dokumentem
  - Zobrazení dokumentu
  - Ochrana dokumentu

V této kapitole se naučíte, jak vytvořit nový soubor, jak ho uložit nebo jak otevřít již existující soubor. Dále se seznámíte s jednotlivými typy zobrazení dokumentu a v poslední části kapitoly si vyzkoušíte ochranu dokumentu.

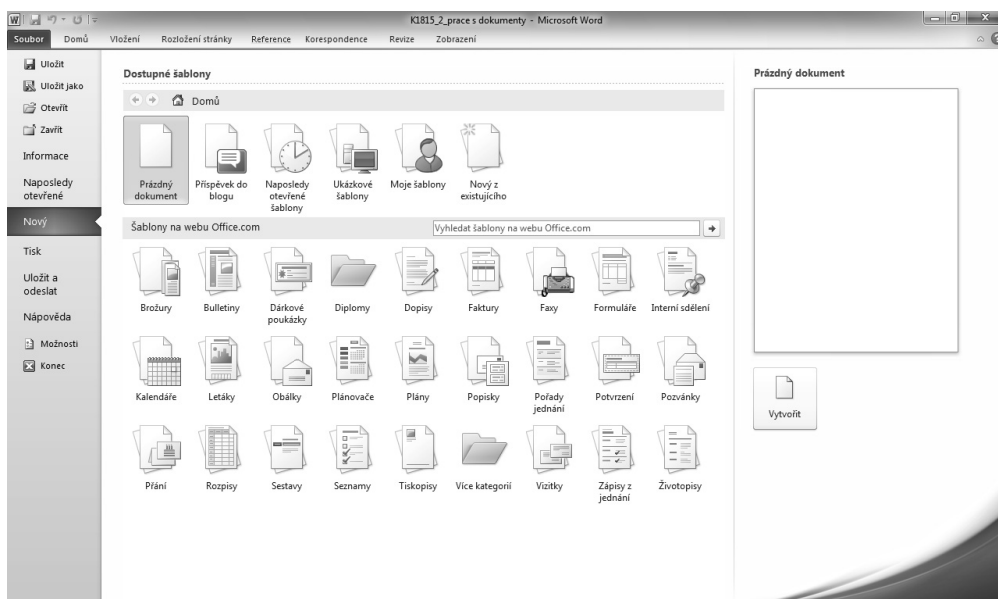
## Vytvoření nového dokumentu

Každý nový dokument, který ve Wordu vytvoříte, je založený na některé z šablon. Klepnutím na příkaz **Nový** v zobrazení Backstage (karta **Soubor**) zobrazíte dostupné šablony (obrázek 2.1). V dolní části okna máte k dispozici šablony dostupné na webu Office.com a v horní části jsou tlačítka, pomocí nichž můžete vytvořit nový prázdný dokument nebo dokument založený na některé z existujících šablon.

## Vytvoření nového prázdného dokumentu

Tlačítkem **Prázdný dokument** pod příkazem **Nový** na kartě **Soubor** vytvoříte nový dokument na základě globální šablony *Normal.dotm*, která je vytvořená programátory Microsoftu. Na základě této šablony vytváříte ve Wordu všechny nové prázdné dokumenty. Šablonu *Normal.dotm* najdete:

- v operačním systému Windows XP ve složce *C:/Documents and Settings/<jméno uživatele>/Data aplikací/Microsoft/Office*,
- v operačních systémech Windows Vista a 7 a ve složce *C:/Users/<jméno uživatele>/AppData/Roaming/Microsoft*.



**Obrázek 2.1:** Vybraný příkaz **Nový** ve zobrazení Backstage

Po spuštění Wordu 2010 dojde k vytvoření nového prázdného dokumentu s názvem *Dokument1* na základě prázdné globální šablony *Normal.dotm*. Každý další vytvořený dokument má označení *Dokument#*, kde # je pořadové číslo od spuštění Wordu.

Potřebujete-li vytvořit další nový dokument, použijete jeden z následujících způsobů:

- klepnete na tlačítko **Nový** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**;
- klepnete na kartu **Soubor** příkaz **Nový** a vyberete **Prázdný dokument**.



**Poznámka:** Pokud na panelu nástrojů tlačítko není, dodáte ho tam tak, že klepnete na ikonu **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** a zaškrtnete volbu **Nový**.

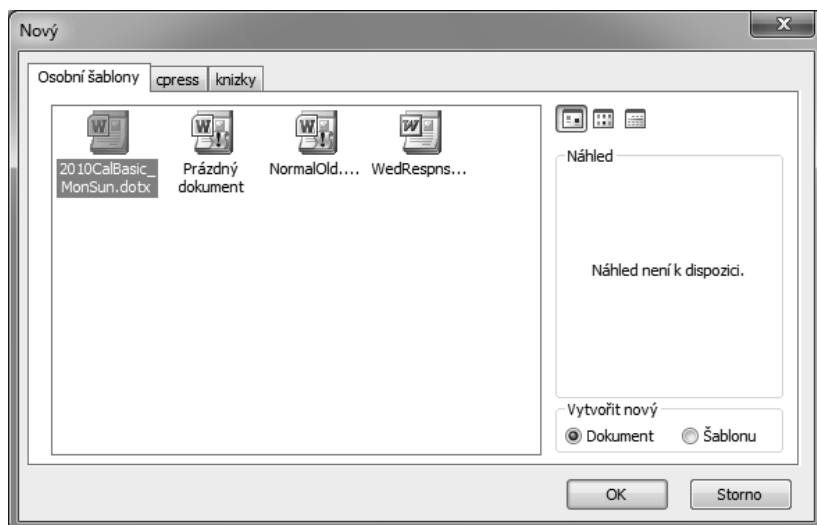


**Tip:** Vytvoření nového prázdného dokumentu můžete provést stisknutím klávesové zkratky Ctrl+N.

## Vytvoření nového dokumentu na základě existující šablony

Potřebujete-li vytvořit nový dokument na základě existující šablony, klepnete na kartu **Soubor** → **Nový** a zde máte k dispozici následující možnosti při práci s šablonami:

- Volbou **Naposledy otevřené šablony** zobrazíte poslední používané šablony.
- **Ukázkové šablony** jsou šablony, které máte připravené od tvůrců softwaru a lokalizátorů aplikace Word pro různé situace.
- **Moje šablony** jsou osobní šablony vytvořené uživatelem. Vybráním této možnosti zobrazíte šablony uložené ve složce *Šablony* ve složce uživatele (obrázek 2.3). Umístění složky *Šablony* je následující:
  - v operačním systému Windows XP *C:/Documents and Settings/<jméno uživatele>/Data aplikací/Microsoft/Šablony*.
  - v operačním systému Windows Vista/7 je složka *C:/Users/<jméno uživatele>/AppData/Roaming/Microsoft/Šablony*.



**Obrázek 2.2:** Nabídka šablon uložených na počítači



**Poznámka:** Umístění šablon určujete v okně **Umístění souborů**, které vyvoláte přes kartu **Soubor** → **Možnosti** → **Upřesnit** a tlačítko **Umístění souborů** v části **Obecné**.



**Poznámka:** Šablony v Office 2007 a Office 2010 ukládáte jako soubory s koncovkou \*.dotx a nebo \*.dotm (soubory .dotm vám povolují používat v souborech makra). Šablony v Office 97–2003 ukládáte s koncovkou \*.dot.



**Tip:** Pokud máte šablonu umístěnou v jiné složce než systémové (často ve složce *Dokumenty*), můžete dokument založit na základě šablony poklepnáním myší na ikonu souboru.

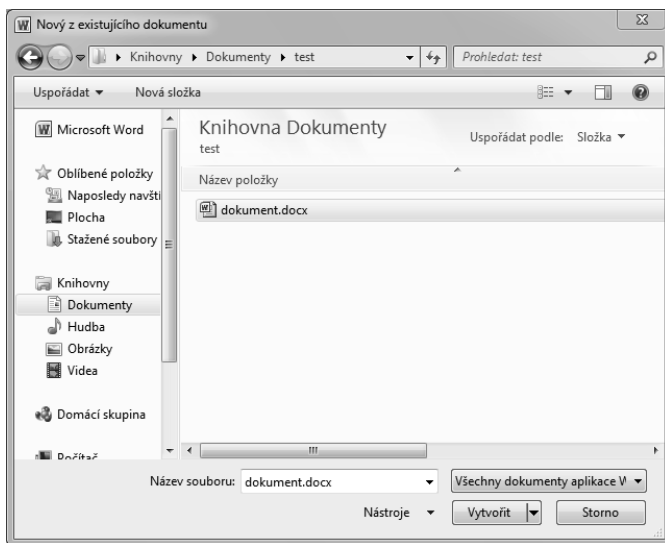
## Vytvoření nového dokumentu na základě existujícího dokumentu

Nový dokument na základě existujícího dokumentu založíte následovně:

1. Klepnete na kartu **Soubor** a vyberete volbu **Nový**.
2. Vyberete volbu **Nový z existujícího**.
3. Zobrazí se okno **Nový z existujícího dokumentu**, ve kterém si vyberete soubor. Soubor označíte a klepnete na tlačítko **Vytvořit** (obrázek 2.3).



**Poznámka:** Nově vytvořený dokument bude mít jméno *Dokument#*. Tento dokument bude neuloženou kopií zdrojového dokumentu.

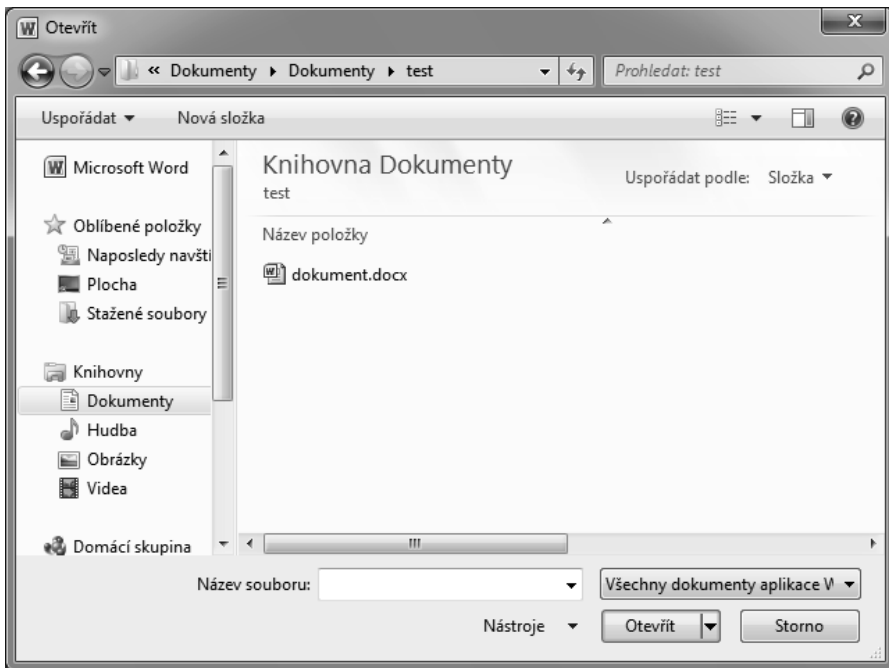


**Obrázek 2.3:** Vytvoření nového dokumentu na základě existujícího

## Otevření existujícího dokumentu

Dříve vytvořený dokument otevřete přímo ve Wordu následovně:

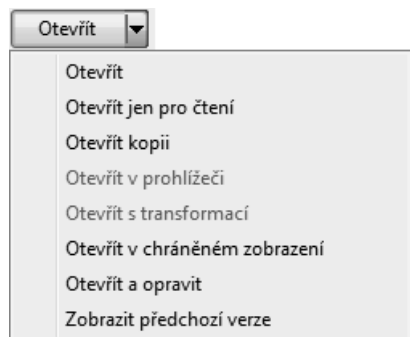
1. Klepnete na kartu **Soubor** a příkaz **Otevřít**.
2. Zobrazí se dialogové okno **Otevřít** (obrázek 2.4).
3. V okně vyberete dokument, který chcete otevřít, a poklepete na něj myší nebo klepnete na tlačítko **Otevřít**.

Obrázek 2.4: Dialogové okno **Otevřít**

**Tip:** Otevření existujícího dokumentu můžete provést stisknutím klávesové zkratky Ctrl+O nebo si můžete přidat tlačítko **Otevřít** na panel nástrojů **Rychlý přístup**.

Stisknete-li v dialogovém okně **Otevřít**, při označeném souboru, šipku u tlačítka **Otevřít** (obrázek 2.5), můžete soubor:

- **Otevřít.** Soubor otevřete pro úpravy.
- **Otevřít jen pro čtení.** Změny uložíte jen pod jiným jménem.
- **Otevřít kopii.** Otevřete kopii souboru, do které se budou ukládat změny, a původní soubor zůstane zachovaný.
- **Otevřít v prohlížeči.** Tato možnost je dostupná, jen když je soubor ve formátu HTML, a má tedy koncovku *htm* či *html* (webová stránka) nebo *mht* (webový archiv). Soubor zobrazíte v instalovaném prohlížeči Internetu.

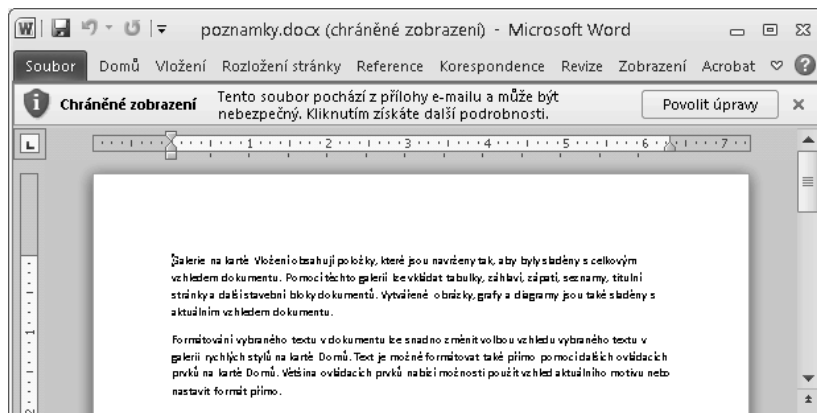


Obrázek 2.5: Možnosti otevření dokumentu

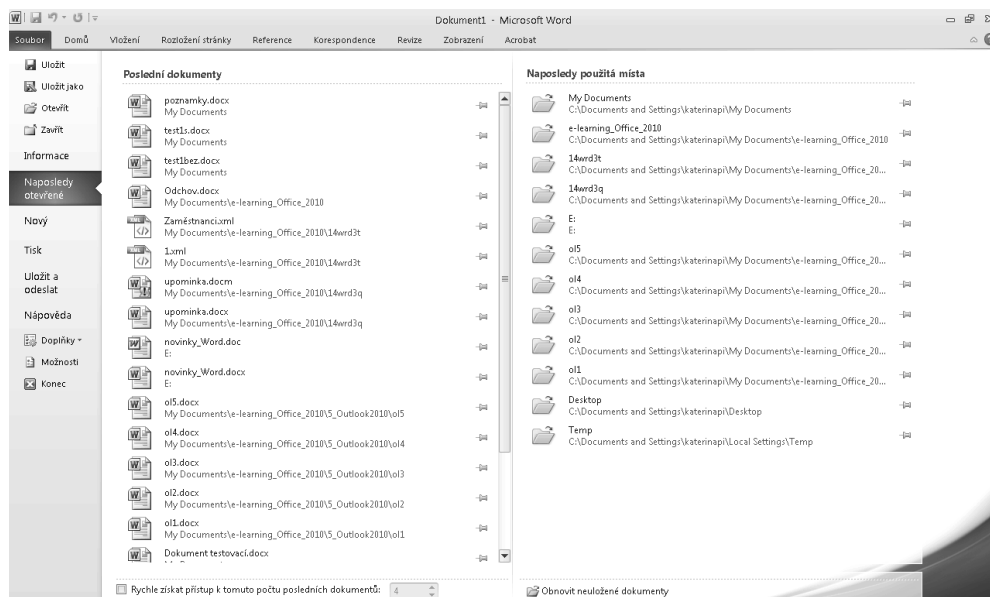
- **Otevřít s transformací.** Tuto volbu máte k dispozici při označeném souboru ve formátu XML.
- **Otevřít v chráněném zobrazení.** Touto volbou zobrazíte dokument v chráněném zobrazení, ve kterém můžete dokument číst, ale nemůžete ho upravovat (obrázek 2.6).




- **Otevřít a opravit.** Více informací poskytuje podkapitola *Obnova dokumentu při poškození* v této kapitole na stránce 56. Nebude-li nutné soubor opravovat, dokument se otevře přímo. Jinak se při otevření zobrazí dialogové okno s upozorněním na chyby a možnosti je opravit.
- **Zobrazení předchozí verze.** Touto volbou můžete zobrazit předchozí verze dokumentu.



Obrázek 2.6: Dokument v chráněném zobrazení



Obrázek 2.7: Naposledy otevřené dokumenty

Poslední otevřené dokumenty se zobrazí po klepnutí na kartu **Soubor** pod příkazem **Naposledy otevřené** (obrázek 2.7). Pokud chcete nějaký dokument otevřít, stačí na něj klepnout, a on se okamžitě otevře. V okně si v levé části vyberete **Poslední dokumenty** a v pravé části **Naposledy použitá místa**. V seznamu posledních dokumentů máte k dispozici 25 dokumentů. Vedle každého dokumentu v seznamu máte ikonu **Připne tuto položku do seznamu**, 

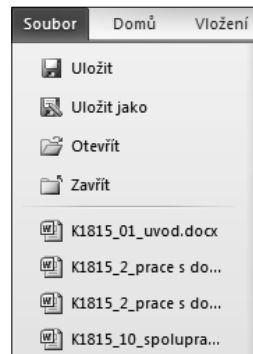
kteřou můžete připnout dokument do seznamu natrvalo. Jestliže je ikona u dokumentu zapnutá, máte dokument neustále k dispozici v seznamu posledních dokumentů v horní části, a to i v případě, že dokument nepatří mezi poslední používané. Ve spodní části okna můžete označit příkaz **Rychle získat přístup k tomuto počtu posledních dokumentů** a zvolit počet dokumentů, které můžete rychle zobrazit po zobrazení karty **Soubor** v seznamu příkazů (obrázek 2.8).



**Poznámka:** Počet dokumentů, které máte zobrazené, nastavíte v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** → **Upřesnit** → **Zobrazení** v poli **Zobrazit tento počet naposledy použitých dokumentů**.



**Tip:** V případě, že nemáte spuštěný Word, můžete dokument najít v Průzkumníku Windows a otevřít ho poklepnáním myši na ikonu dokumentu. Pokud Word není spuštěný, spustí se a zvolený dokument se otevře.



**Obrázek 2.8:** Rychlý přístup k posledním dokumentům

## Uložení vytvořeného dokumentu

Dále se seznámíte s jednotlivými způsoby uložení vytvořeného dokumentu.

### Uložení nepojmenovaného dokumentu

Nově vytvořený soubor můžete uložit jedním z následujících způsobů:

- klepnete na kartu **Soubor** a zvolíte **Uložit**;
- klepnete na kartu **Soubor** a zvolíte **Uložit jako**;
- klávesovou zkratkou Ctrl+S nebo
- funkční klávesou F12, nebo Shift+F12;
- tlačítkem **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.

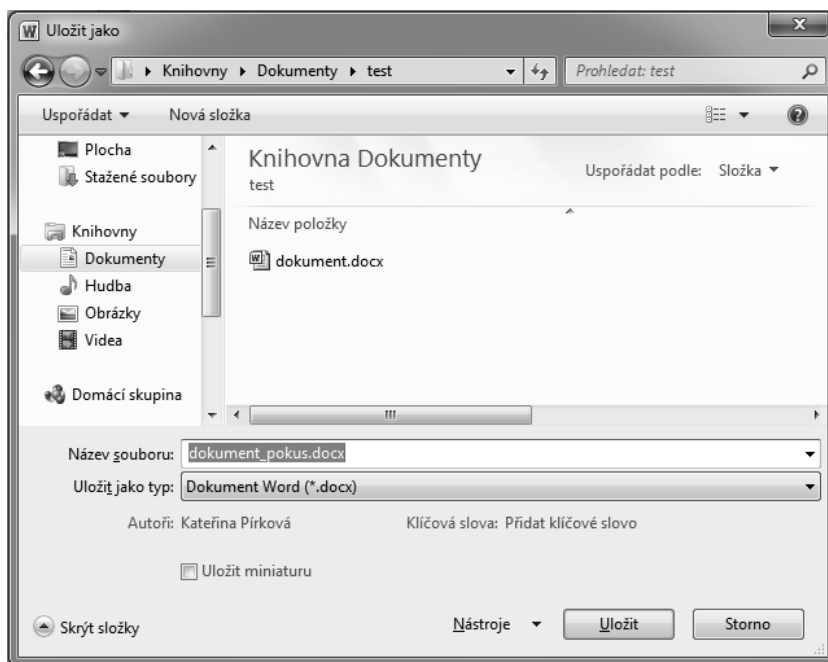
Těmito způsoby zobrazíte dialogové okno **Uložit jako** (obrázek 2.9). V dialogovém okně zvolíte umístění dokumentu a do pole **Název souboru** zapíšete název dokumentu. V poli **Název souboru** máte nabídnutý text z prvního řádku dokumentu. Tento text můžete přepsat a jako název souborů zvolit libovolné pojmenování. Ukládáte-li dokument, ve kterém není nic napsáno, nabídne aplikace Word název *Doc#.docx*, kde # je pořadové číslo dokumentu po spuštění Wordu. Koncovka dokumentu se doplní automaticky podle zvoleného typu.



**Poznámka:** Výchozí složku pro ukládání (i otvírání) souborů změníte výběrem složky u položky (typu souborů) **Výchozí ukládání souborů** pod příkazem **Uložit** v okně **Možnosti aplikace Word**. Ve výchozím nastavení je zde složka uživatele *Dokumenty*. Více informací najdete v kapitole 12 Uživatelská nastavení programu Microsoft Word na stránce 334.



**Důležité:** Dokument nemůžete uložit pod názvem právě otevřeného dokumentu.



Obrázek 2.9: Dialogové okno Uložit jako

V dialogovém okně **Uložit jako** můžete také v poli **Uložit jako typ** změnit typ dokumentu. Výchozí typ ukládaných dokumentů je *Dokument Word (\*.docx)*.



**Tip:** V dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** → **Uložit** můžete v poli **Ukládat soubory v tomto formátu** nastavit, jaký výchozí formát má být nastaven při ukládání dokumentu.

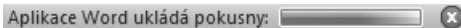
Jestliže používáte operační systém Windows 7, můžete v tomto dialogovém okně využít pole **Autoři** a **Klíčová slova**. V poli **Autoři** změníte jméno autora dokumentu a do pole **Klíčová slova** můžete slova, podle kterých pak budete dokument vyhledávat. Jakmile zadáte do dialogového okna všechny informace, klepnete na tlačítko **Uložit**, a dokument se uloží.

## Uložení pojmenovaného dokumentu

Vždy když v dokumentu provedete nějakou větší úpravu, raději dokument uložte, abyste nepřišli o změny v dokumentu. Uložení můžete provést jedním z následujících způsobů:

- tlačítkem **Uložit** v panelu nástrojů **Rychlý přístup**;
- klávesovou zkratkou **Ctrl+S**;
- klávesovou zkratkou **Shift+F12**;
- kartou **Soubor** → **Uložit**.

Při ukládání dokumentu vidíte ve stavovém řádku programu informaci o tom, že Word ukládá tento dokument (obrázek 2.10).



Obrázek 2.10: Informace o ukládání dokumentu ve stavovém řádku

## Uložení dokumentu pod jiným názvem

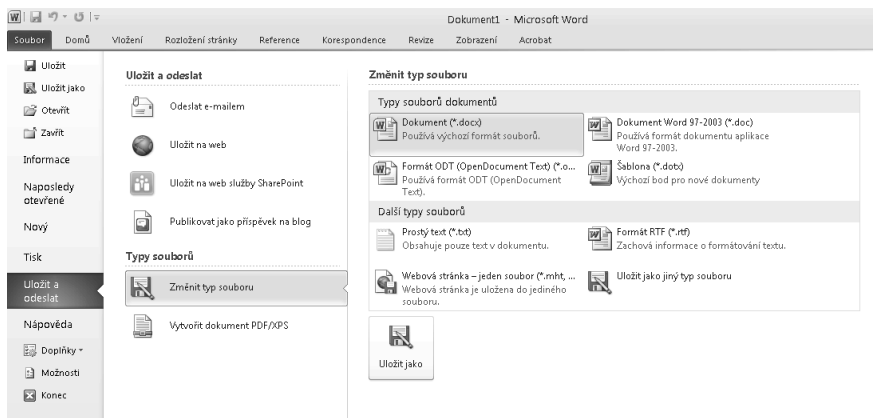
Pokud chcete dokument uložit pod jiným názvem, postupujete následovně:

1. Najedete na kartu **Soubor** a zvolíte volbu **Uložit jako**.
2. V dialogovém okně **Uložit jako** zapíšete nový název dokumentu do pole **Název souboru**.
3. Klepnete na tlačítko **Uložit**.

## Uložení dokumentu ve formátu Wordu 97–2003

Chcete-li dokument, který je uložený s koncovkou *docx*, tedy ve formátu, který používají k ukládání dokumentu aplikace Word 2007 a Word 2010, uložit s koncovkou *doc* (dokument Word 97-2003), postupujete následovně:

1. Klepnete na kartu **Soubor**.
2. Vyberete příkaz **Uložit a odeslat** a v části **Typy souborů** zvolíte **Změnit typ souboru**.
3. V pravé části okna máte k dispozici různé typy souborů (obrázek 2.11).
4. Vyberete typ **Dokument Word 97–2003 (\*.doc)** a klepnete na tlačítko **Uložit jako**.
5. Zobrazí se dialogové okno **Uložit jako** (obrázek 2.9).
6. V dialogovém okně můžete změnit umístění dokumentu, jeho název.
7. Dokument uložíte klepnutím na tlačítko **Uložit**.



Obrázek 2.11: Změna typu dokumentu



**Poznámka:** Potřebujete-li naopak starý typ dokumentu (\*.doc) uložit jako nový typ, postupujete stejně, jen v části **Typy souborů dokumentu** zvolíte **Dokument (\*.docx)**.



**Tip:** Chcete-li dokument uložit v dřívějším formátu, můžete před uložením zkontrolovat kompatibilitu dokumentu. Klepnete na kartu **Soubor** a vyberete položku **Informace**, kde v části **Připravit na sdílení** klepnete na možnost **Zkontrolovat problémy** a zde vyberete **Zkontrolovat kompatibilitu**. Všechny problémy, které by se v případě tohoto dokumentu vyskytly při převodu do starší verze, budou uvedeny v části **Souhrn**.

## Uložení dokumentu ve formátu PDF nebo XPS

Dokument můžete uložit také ve formátu PDF nebo XPS.

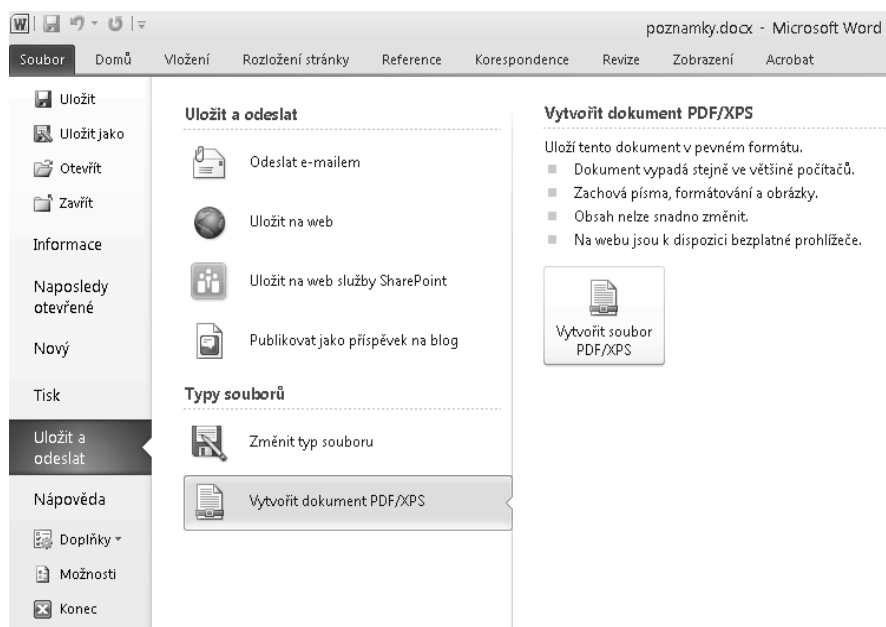
PDF (Portable Document Format) je formát elektronického souboru s pevným rozložením, který zachovává formátování dokumentu a umožňuje sdílení souborů. Formát PDF zajišťuje, že při zobrazení na webu nebo při tisku je přesně zachován požadovaný formát souboru. Formát PDF také není tak snadné upravovat.



**Poznámka:** Chcete-li zobrazit soubor ve formátu PDF, musíte mít na počítači nainstalovaný program pro čtení souborů PDF Adobe Reader společnosti Adobe Systems.

Chcete-li dokument uložit ve formátu PDF, postupujete následovně:

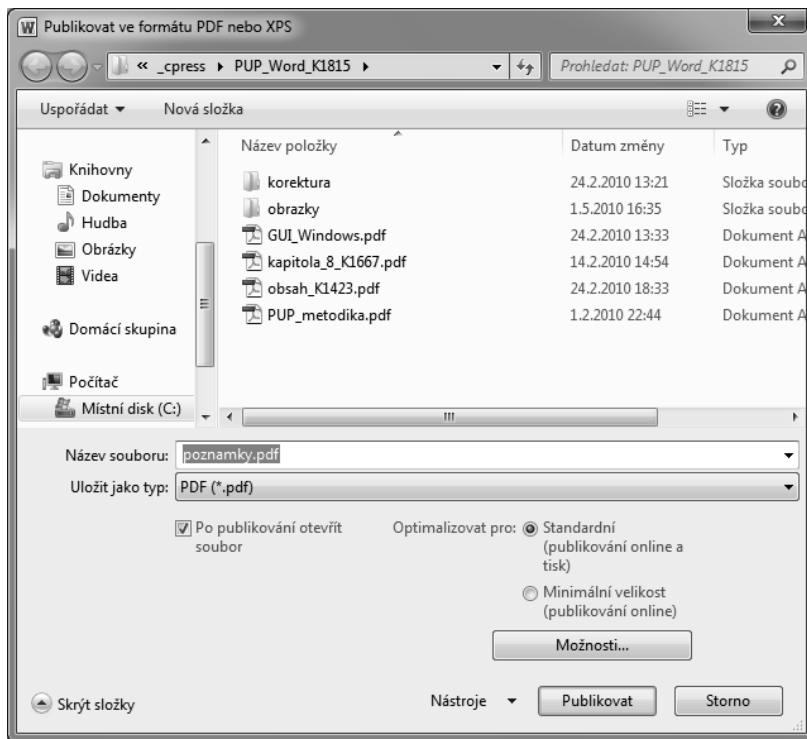
1. Zvolíte kartu **Soubor** a vyberete volbu **Uložit a odeslat** (obrázek 2.12).



**Obrázek 2.12:** Uložení do formátu PDF/XPS

2. V části **Typy souborů** vyberete **Vytvořit dokument PDF/XPS**.
3. V pravé části okna klepnete na tlačítko **Vytvořit soubor PDF/XPS**.
4. Zobrazí se dialogové okno **Publikovat ve formátu PDF nebo XPS** (obrázek 2.13).
5. V poli **Název souboru** zapíšete název dokumentu.
6. V poli **Uložit jako typ** vyberete položku **PDF**.

7. Pokud chcete soubor otevřít v aplikaci Adobe Reader hned po jeho uložení, zaškrtnete pole **Po publikování otevřít soubor**. Toto zaškrťovací políčko je k dispozici pouze v případě, že je v počítači nainstalovaný program pro čtení souborů PDF.



**Obrázek 2.13:** Publikovat do formátu PDF nebo XPS

8. V části **Optimalizovat pro** vyberete jednu z možností v závislosti na tom, jestli je pro vás důležitější velikost souboru nebo kvalita tisku:
- Vyžadujete-li vysokou kvalitu tisku, klepnete na volbu **Standardní (publikování online a tisk)**.
  - Pokud je kvalita tisku méně důležitá a požadujete spíš menší velikost souboru, zvolíte volbu **Minimální velikost (publikování online)**.
9. Pokud potřebujete nastavit rozsah stránek, které mají být vytištěny, určit, zda mají být vytištěny značky, nebo zvolit možnosti výstupu, klepnete na tlačítko **Možnosti**.
10. V dialogovém okně **Možnosti** (obrázek 2.14) nastavíte co potřebujete a nastavení potvrdíte tlačítkem **OK**.
11. Dokument vytvoříte klepnutím na tlačítko **Publikovat**.



**Důležité:** Jakmile soubor uložíte ve formátu PDF, nemůžete ke změnám v dokumentu PDF použít žádný program sady Office 2010. Jakoukoliv změnu musíte provést v původním dokumentu, ze kterého byl vytvořen, a znovu jej uložit ve formátu PDF.

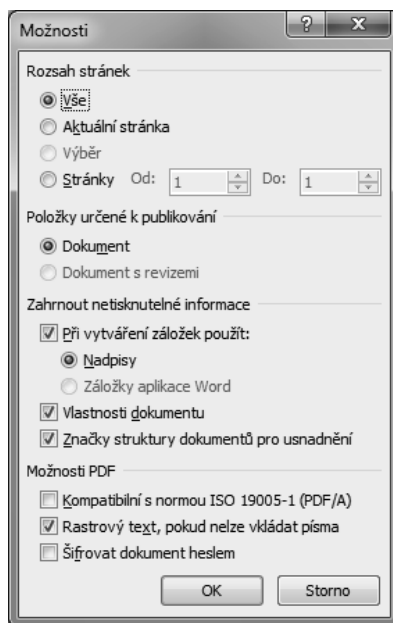
Dokumenty vytvořené v programu Microsoft Word 2010 můžete také uložit ve formátu XPS. XPS (XML Paper Specification) je formát elektronického souboru s pevným rozložením, který zachovává formátování dokumentu a umožňuje sdílení souborů. Při ukládání dokumentu do formátu použijete stejný postup jako při uložení do formátu PDF, jak je popsáno výše. Jen zvolíte typ souboru XPS.



**Tip:** K zobrazení souboru ve formátu XPS je nutný prohlížeč. Bezplatný prohlížeč si můžete stáhnout na stránkách Microsoft Office Online.

## Uložení dokumentu ve formátu vhodném pro jiný program

Jestliže potřebujete uložit dokument ve formátu, který je vhodný pro otevření v jiném programu, klepnete na kartu **Soubor** a zvolíte **Uložit jako**. Jako typ souboru vyberete vhodný formát. Máte k dispozici formáty RTF, TXT, Webová stránka a další.



**Obrázek 2.14:** Možnosti uložení do formátu PDF

## Uložení vytvořeného dokumentu jako šablony

Jak již bylo na začátku kapitoly napsáno, základem pro vytváření dokumentů ve Wordu jsou šablony. Šablony určují základní strukturu dokumentu a jeho nastavení. Šablony vytváříte z důvodu co největšího zjednodušení a zrychlení práce s dokumenty.

Šablonu můžete vytvořit z libovolného dokumentu. Do dokumentu, ze kterého budete tvořit šablonu, vložíte text, který se má v dokumentech objevovat, nebo například pole aktuální datum, číslo stránky a podobně. Pokud máte v dokumentu uložené všechny informace, nedefinované styly a ostatní objekty, které chcete používat v jiných dokumentech založených na šabloně, můžete dokument uložit jako šablonu. Při vytvoření šablony postupujete takto:

1. V dokumentu, který budete ukládat jako šablonu, zvolíte kartu **Soubor** a příkaz **Uložit jako**.
2. V dialogovém okně **Uložit jako** vyberete v poli **Uložit jako typ** typ šablony. Máte k dispozici 3 šablony:
  - Šablona Word (koncovka \*.dotx).
  - Šablona Word s podporou maker (koncovka \*.dotm).
  - Šablona Word 97-2003 (koncovka \*.dot).
3. Určíte složku, do které se má šablona uložit.

4. Do pole **Název souboru** zadáte jméno šablony. Koncovku doplňovat nemusíte, doplní se sama podle toho, jaký jste si zvolili typ.
5. Stisknete tlačítko **Uložit**.

Založíte-li ve složce *Šablony* (ve Windows 7 a Windows Vista ve složce *C:/Users/<jméno uživatele>/AppData/Roaming/Microsoft/Šablony*, ve Windows XP ve složce *C:/Users/<jméno uživatele>/AppData/Roaming/Microsoft*) novou složku, stane se z ní karta v dialogovém okně **Nový** (karta **Soubor** → **Nový** → **Moje šablony**). Karta bude obsahovat všechny soubory, které jsou ve složce uloženy. Nebude-li ve složce žádný soubor ve formátu Wordu, karta se v dialogovém okně vůbec nezobrazí.



**Poznámka:** Word 2010 umí načíst i šablony vytvořené v předchozích verzích aplikace Word.

Pokud chcete šablonu upravit, postupujte následovně:

1. Pomocí příkazu **Otevřít** (karta **Soubor**) otevřete dialogové okno **Otevřít**.
2. Vyberete příslušnou složku a klepnete na šablonu, kterou chcete změnit.
3. Šablonu otevřete tlačítkem **Otevřít**.
4. Provedete požadované úpravy.
5. Šablonu uložíte tlačítkem **Uložit** (karta **Soubor**).



**Poznámka:** Při změně šablony se již existující dokumenty založené na této šabloně nezmění. Změna šablony se projeví až v nových dokumentech, které vytvoříte na základě této upravené šablony.




**Tip:** V případě, že byl váš počítač napaden virem anebo se zásadně změnilo pracovní prostředí Wordu, je vhodné šablonu odstranit. Spuštěním Wordu se automaticky vygeneruje nová, od výrobce připravená globální šablona.

Ve Wordu můžete používat i šablony umístěné na serveru, či jiném počítači, který poskytuje zdroje (složky) jiným počítačům. Půjde tedy o šablony společné určité skupině lidí nebo celé firmě. Výhoda takto umístěných šablon je v tom, že jsou v síti jen jednou, a jejich správa je proto velice jednoduchá.

Složku pro uložení **Šablony skupin** nastavuje v dialogovém okně **Umístění souborů** (karta **Soubor** → **Možnosti** → **Upřesnit** → část **Obecné** → **Umístění souborů**). Na začátku tu není nastavená žádná složka. Každá složka vytvořená v rámci této složky (a obsahující dokumenty Wordu) se stane zároveň kartou dialogového okna **Nový**, ve kterém máte k dispozici šablony.

## Zavření dokumentu

Dokumenty, se kterými již nepracujete, zavřete následovně:

- Stisknete klávesovou zkratku **Ctrl+F4** nebo **Ctrl+W**.
- Klepnete na tlačítko **Zavřít**  v pravém horním rohu aplikace.
- Klepnete na kartu **Soubor** a zvolíte **Zavřít**.



## Odstranění dokumentu

Dokument, který už nepotřebujete, odstraníte tak, že ho najdete v Průzkumníku Windows, označíte a stisknete klávesu Delete.



**Důležité:** Smazané soubory najdete ještě v Koši počítače. Teprve v okamžiku, když vysypete Koš, máte soubory opravdu smazané a nemůžete je vrátit zpátky.

## Užitečné tipy při práci s dokumentem

V této části se seznámíte se způsoby, jak obnovit dokument při poškození a jak průběžně ukládat změny při vytváření dokumentu. Dále se seznámíte s možnostmi exportu dokumentu.

### Převedení dokumentu do nového formátu

Pokud ve Wordu 2010 otevřete dokument vytvořený v předchozích verzích sady Office, zobrazí se na kartě **Soubor** pod příkazem **Informace** tlačítko **Převést**. U tlačítka uvidíte informaci, že v tomto dokumentu jsou některé nové funkce zakázány, aby nedocházelo k potížím při práci s předchozími verzemi systému Office. Tlačítko umožní převést dokument vytvořený v nižší verzi do formátu Office Open XML. Tímto převodem se ale může změnit rozložení dokumentu. Převod umožní použít všechny nové funkce, které Word 2010 nabízí a zároveň dojde ke zmenšení velikosti souboru. Po klepnutí na tlačítko **Převést** se zobrazí dialogové okno, ve kterém klepnutím na tlačítko **OK** potvrdíte, že chcete dokument opravdu převést. Dokument byl okamžitě převeden, ale po převedení je nutné ho ještě uložit. Pokud byla koncovka dokumentu \*.doc, má převedený dokument po uložení koncovku \*.docx.



**Poznámka:** Dokumenty vytvořené ve Wordu 97 – 2003 měly koncovku \*.doc. Dokumenty vytvořené ve Wordu 2007 a 2010 mají koncovku \*.docx. Soubory s koncovkou docx patří mezi nové formáty založené na XML a ZIP, které se nazývají formáty Office Open XML. Tyto formáty byly vyvinuty za účelem zvýšené bezpečnosti souborů, snížení pravděpodobnosti poškození souborů, snížení velikosti souborů a sdílení dat v různých systémech uchovávání.

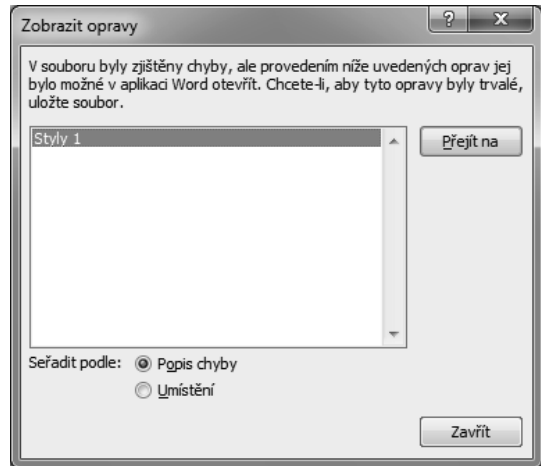
### Obnovení dokumentu při poškození

Jestliže dokument nemůžete otevřít, zvolíte kartu **Soubor** a příkaz **Otevřít**. V dialogovém okně dokument vyberete a klepnete na šipku u tlačítka **Otevřít**. Vyberete z nabídky příkaz **Otevřít a opravit**. Po načtení souboru můžete zobrazit dialogové okno **Zobrazit opravy** se seznamem oprav (obrázek 2.15).

V případě, že nemůžete soubor otevřít, provedete následující kroky:

1. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Word (Soubor → Možnosti)** pod příkazem **Upřesnit** v části **Obecné** zaškrtnete volbu **Při otevírání potvrdit převod formátu souboru** (ve výchozím stavu je neoznačena).
2. Dialogové okno potvrdíte tlačítkem **OK**.

3. Na kartě **Soubor** zvolíte **Otevřít**.
4. V dialogovém okně **Otevřít** v poli typu souboru vyberete položku **Obnovení textu z libovolného souboru (\*.\*)**.
5. Dále vyberete příslušnou složku a soubor, který není možné otevřít.
6. Stisknete tlačítko **Otevřít**.
7. Může dojít k zobrazení dialogového okna **Zobrazit opravy** (obrázek 2.15) s informacemi o chybách, které byly nalezeny, a možností seřadit je podle popisu anebo umístění. Označením příslušné položky a stiskem tlačítka **Přejít na** kurzor přemístíte do oblasti s chybou.



Obrázek 2.15: Dialogové okno **Zobrazit opravy**

## Obnova souboru po havárii

Word automaticky vytváří po určeném počtu minut (ve výchozím nastavení je 10 minut) k otevřenému souboru záložní soubory, které slouží k automatickému obnovení po havárii systému. Jakmile spustíte Word po havárii, okamžitě se provede automatická obnova.

## Průběžné ukládání změn v dokumentu

Změny v dokumentu ukládáte několika způsoby.

Automatické ukládání nastavujete v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** pod příkazem **Uložit** označením položky **Ukládat informace pro automatické obnovení každých** a nastavením počtu minut v intervalu 1 až 120. Výchozí hodnota je 10 minut. To znamená, že maximálně přijdete o práci za tuto dobu. Po zadaném počtu minut se vytvoří soubor pro automatickou obnovu dokumentu pro případnou havárii systému. V poli **Umístění souboru automatického obnovení** nastavíte místo, kam se mají soubory uložit. Dále zde můžete označit volbu **Zachovat poslední automaticky uloženou verzi při zavření bez uložení**, díky které dojde k zachování poslední automaticky uložené verze dokumentu i v případě, že byl dokument zavřen bez uložení. Označením položky **Povolit ukládání na pozadí** (v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** pod příkazem **Upřesnit** v části **Ukládání**) určíte, že chcete soubor ukládat bez přerušování práce v dokumentu.



**Tip:** Uložené soubory pak rychle najdete na kartě **Soubor** pod příkazem **Informace** v části **Verze**. Word do tohoto místa ukládá uložené soubory. Chcete-li se vrátit ke konkrétní verzi, stačí ji v tomto místě vybrat.



**Důležité:** Automatické ukládání by v žádném případě nemělo nahrazovat ukládání souboru.

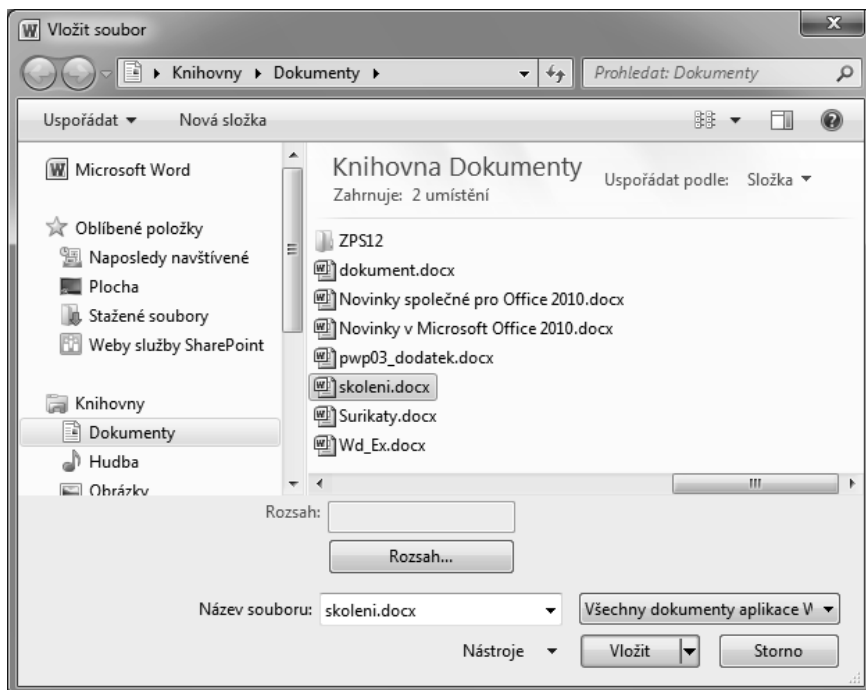
Ruční uložení dokumentu provádíte příkazy **Uložit** nebo **Uložit jako** na kartě **Soubor**. Mohou nastat dvě situace:

- Jestliže je pod volbou **Upřesnit** v části **Ukládání** dialogového okna **Možnosti aplikace Word** označena položka **Vždy vytvořit záložní kopii**, převede se soubor na disk automaticky na soubor s názvem *Záloha dokumentu název souboru* s koncovkou *wbk* a upravovaný dokument se z vnitřní paměti uloží na pevný disk. Na disku máte stále dvě poslední verze souborů. Pokud nebyla v souboru po jeho otevření provedena změna, záložní soubor se nevytvorí.
- Soubor se rovnou uloží na disk.

## Vložení souboru do otevřeného dokumentu

Do otevřeného dokumentu Word můžete na pozici textového kurzoru vložit jiný soubor nebo alespoň jeho část. Vložit můžete následující:

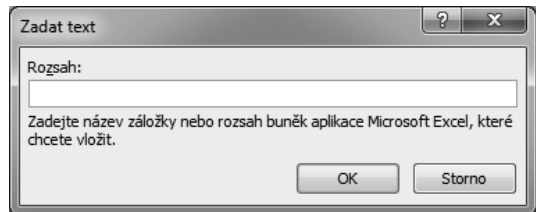
- dokumenty Wordu;
- soubory ve formátu XML;
- soubory ve formátu RTF;
- textové soubory bez formátování;
- webové stránky nebo webový archiv;
- dokument Excelu.



**Obrázek 2.16:** Dialogové okno **Vložit soubor**

Do dokumentu můžete vložit celý soubor nebo jen jeho část, která je pojmenovaná záložkou. Při vložení souboru do otevřeného dokumentu musíte dodržet následující postup:

1. Textový kurzor umístíte na místo, kam se má oblast vložit.
2. Na pásu karet vyberete kartu **Vložení** a ve skupině **Text** klepnete na šipku u příkazu **Objekt**. Z nabídky zvolíte **Text ze souboru**.
3. Objeví se dialogové okno **Vložit** (obrázek 2.16). Vyberete typ ukládaného souboru a vyberete vkládaný soubor.
4. Stiskem tlačítka **Rozsah** zobrazíte dialogové okno **Zadat text** (obrázek 2.17), do kterého zapíšete název záložky nebo rozsah buněk v Excelu, které chcete vložit.
5. Potvrdíte tlačítkem **OK**. Záložka musí být v souboru vytvořena předem. Záložky vložené do dokumentu najde ale zobrazit.
6. Stisknete tlačítko **Vložit**. Po straně tlačítka je šipka, která nabízí dvě volby vložení – **Vložit** a **Vložit jako odkaz**.
7. V případě zvolení volby **Vložit** vložíte text, který se stane součástí dokumentu. Pokud Word není schopen poznat zdroj dat, zobrazí se dialogové okno **Převést soubor** se seznamem formátů pro načtení.
8. Jakmile zvolíte volbu **Vložit jako odkaz**, vloží se text do dokumentu jako aktualizovatelné pole.



**Obrázek 2.17:** Dialogové okno **Zadat text**

## Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Wordu

Dokumenty vytvořené v nižších verzích Wordu jsou bez problému čitelné v programu Wordu 2010.

Soubory uložené ve Wordu 2007 nebo Wordu 2010 s koncovkou \*.docx, \*.dotx, \*.dotm můžete ve starších verzích Office otevřít pouze v případě, že máte na počítači nainstalovaný *Compatibility Pack pro formáty souborů aplikace Word, Excel a PowerPoint 2007*. Tento doplněk je zdarma ke stažení na webu společnosti Microsoft a můžete ho doinstalovat do sad Microsoft Office 2000, Office XP a Office 2003.

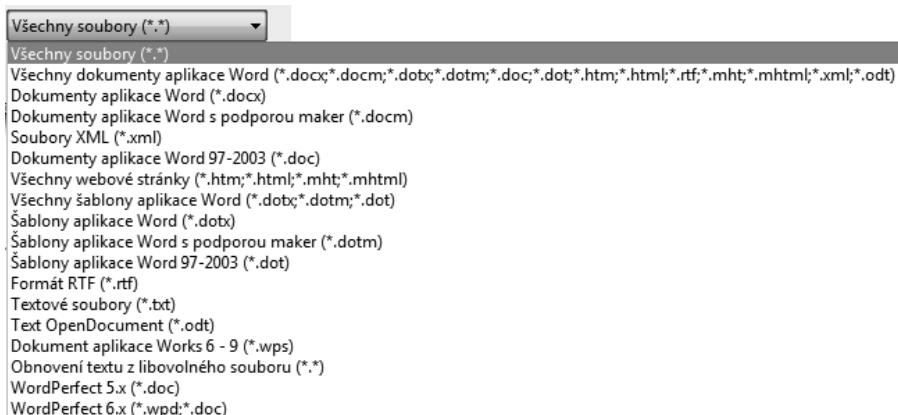
## Otevření souborů vytvořených v jiných aplikacích

Ve Wordu můžete otevřít soubory vytvořené v jiných aplikacích. Klepnete na kartu **Soubor** a zvolíte příkaz **Otevřít**. V nabídce typů souborů vyberete, který typ souboru budete otevírat (obrázek 2.18).

Můžete otevřít například:

- soubory vytvořené v aplikacích WordPerfect, Works;
- soubory ve formátu RTF a TXT;
- soubory XML;

- text OpenDocument ve formátu ODT;
- webové stránky a webové archivy.



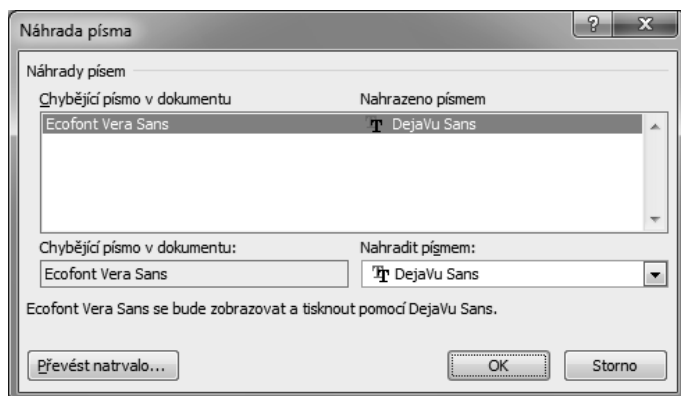
**Obrázek 2.18:** Výběr typu souborů v dialogovém okně **Otevřít**

## Použití různých fontů v dokumentech

Jestliže máte na počítači nainstalovaný font, který použijete při formátování textu v dokumentu, může se stát, že dokument pošlete někomu, kdo tento font nainstalovaný nemá. V takové situaci se použije automatická substituce podle vnitřního popisu fontu. Ne vždy ale tato substituce dopadne dobře.

Otevřete-li soubor a některé úseky jsou nečitelné, znamená to, že byl použit font, který není nainstalovaný na počítači. V takovém případě je nutné nahradit písmo v dokumentu tím, které máte na počítači nainstalované. Postupujete následujícím způsobem:

1. Zobrazíte dialogové okno **Možnosti aplikace Word** a klepnete na příkaz **Upřesnit**.
2. V části **Zobrazit obsah dokumentu** klepnete na tlačítko **Náhrada písem**.
3. V dialogovém okně **Náhrada písem** určíte substituci znaků (obrázek 2.19).



**Obrázek 2.19:** Dialogové okno **Náhrada písem**

4. Stisknete-li tlačítko **Převést natrvalo**, substitute se použije i pro jiné dokumenty.
5. Nastavení potvrdíte tlačítkem **OK**.

K dokumentu, který obsahuje zvláštní typy písma a který budete někomu předávat v elektronické podobě, je vhodné přidat i použité znakové sady. To provedete takto:

1. Zobrazíte dialogové okno **Možnosti aplikace Word**.
2. Pod příkazem **Uložit** zaškrtnete **Vkládat písma do souboru**.
3. Tato volba způsobí zpřístupnění dvou voleb, týkajících se uložení fontů do souboru:
  - První volba **Vkládat pouze znaky použité v dokumentu (nejlepší pro omezení velikosti souboru)** způsobí, že se do dokumentu nevloží celá znaková sada, ale pouze znaky, které byly z daného fontu v dokumentu použité. Je-li použito více než 32 znaků, přiloží se k souboru celá znaková sada a označení je ignorováno.
  - Druhá volba **Nevkládat běžná systémová písma** způsobí, že fonty, které jsou systémové, a tedy se přepokládá, že jsou nainstalované na všech počítačích, se do dokumentu nevloží (např. Arial, Times New Roman apod.).
4. Jakmile nastavíte vkládání písma, uložíte soubor běžným způsobem.



**Poznámka:** Obě volby výrazně zvětší velikost souboru.

Ostatní uživatelé pak mohou dokument zobrazit a vytisknout, aniž by bylo písmo použité v dokumentu nainstalované na jejich počítači. Fonty však z dokumentu nemůžete získat pro další použití.

## Zobrazení dokumentu

Každý dokument ve Wordu se zobrazuje v samostatném okně aplikace a má tlačítko na hlavním panelu Windows. To však platí za předpokladu, že je označena položka **Zobrazit všechna okna na hlavním panelu** v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** v části **Upřesnit** → **Zobrazení**.


Již otevřený dokument můžete zobrazit:

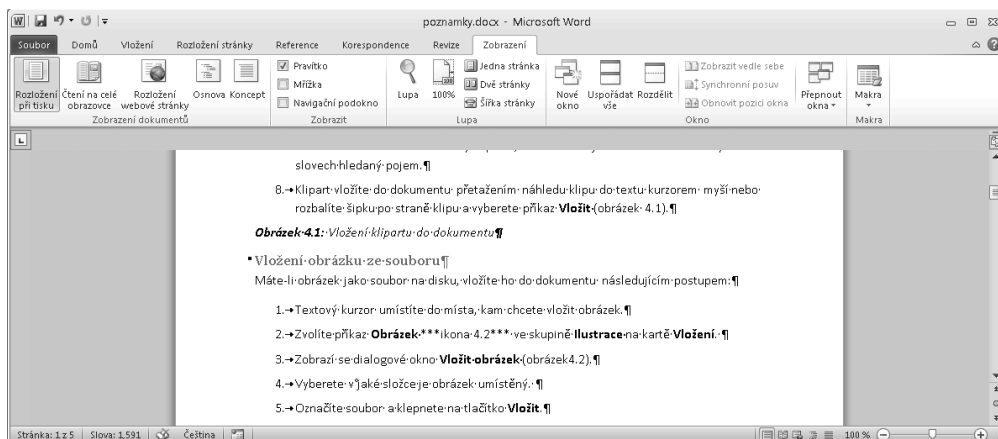
- stiskem tlačítka aplikace na hlavním panelu Windows;
- výběrem okna v seznamu u nabídky **Přepnout okna** na kartě **Zobrazení**;
- klávesovou zkratkou **Ctrl+F6**, resp. **Ctrl+Shift+F6** pro předchozí okno;
- kombinací kláves **Alt+Tab** a výběrem spuštěné úlohy.

Dokument může být ve Wordu zobrazen různými způsoby, z nichž každý se hodí pro jinou práci. Ve Wordu máte k dispozici pět typů zobrazení:

- Rozložení při tisku;
- Čtení na celé obrazovce;
- Rozložení webové stránky;
- Osnova;
- Koncept.

Zobrazení dokumentu vybíráte některým z následujících způsobů:

- na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení dokumentů**;
- stiskem tlačítka pro výběr zobrazení  v pravé části stavového řádku;
- klávesovou zkratkou.

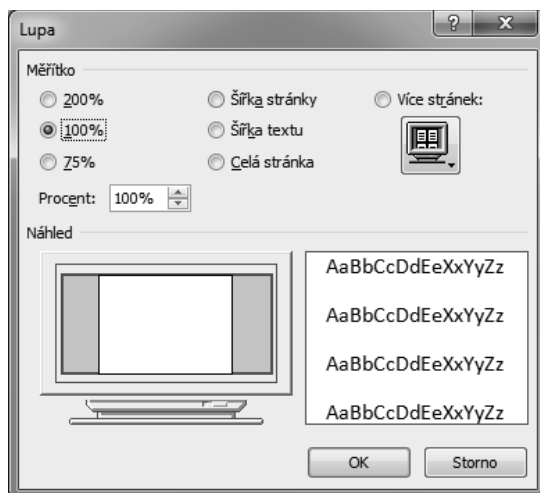


**Obrázek 2.20:** Zobrazení Rozložení při tisku

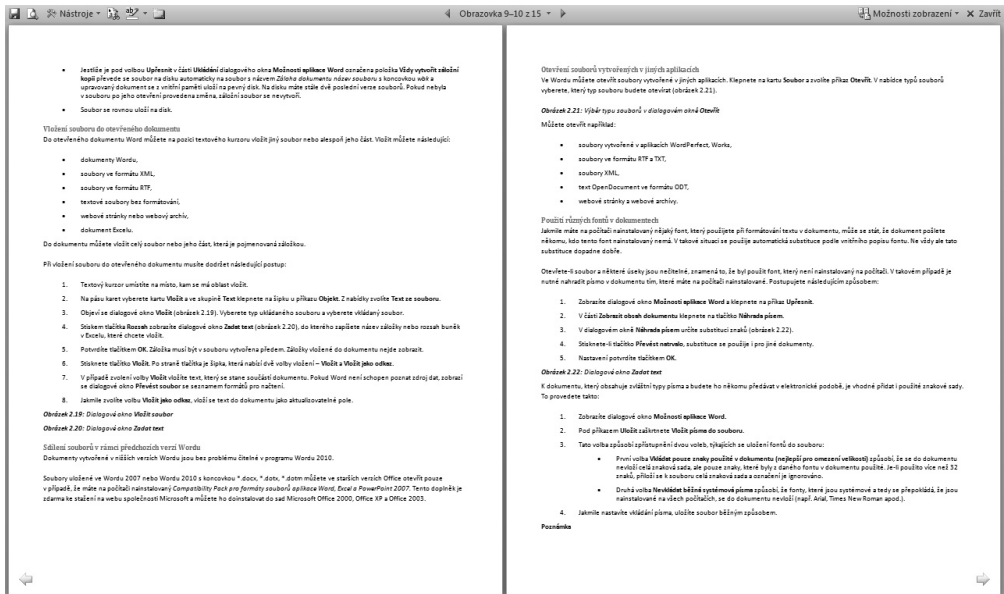
V **Rozložení při tisku** můžete zobrazit dokument, tak jak se zobrazí na vytištěné stránce (obrázek 2.20). V tomto zobrazení vidíte poznámky pod čarou i vysvětlivky na konci dokumentu. V okně můžete dokument zobrazit na zobrazení 100 %, ale také na jednu stránku, dvě stránky a šířku stránky. Pomocí tlačítka **Lupa** ve skupině **Lupa** na kartě **Zobrazení** si zobrazíte dialogové okno **Lupa** (obrázek 2.21), ve kterém nastavíte měřítko zobrazení dokumentu. Máte na výběr z následujících možností:

- měřítko;
- šířka stránky;
- šířka textu;
- celá stránka;
- více stránek.

Konce stránek jsou ve zobrazení **Rozložení při tisku** zobrazeny širší mezerou. Umístíte-li na mezeru mezi stránkami kurzor myši, zobrazí se ikona ve tvaru dvou obdélníčků s názvem **Dvojitým kliknutím skryjete prázdné místo**. Po klepání na mezeru mezi stránkami zúžíte prostor mezi stránkami a zároveň skryjete v dokumentu záhlaví a zápatí. Zlepší se tak čitelnost textu.



**Obrázek 2.21:** Dialogové okno Lupa

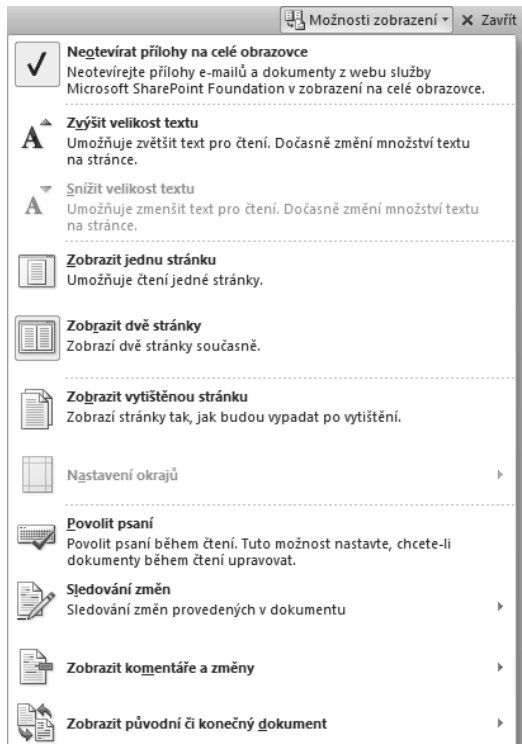


Obrázek 2.22: Zobrazení Čtení na celé obrazovce

Dalším typem zobrazení je **Čtení na celé obrazovce**. Toto zobrazení umožňuje zobrazit dokument v zobrazení pro čtení v režimu na celou obrazovku za účelem maximalizace místa dostupného pro čtení a komentování dokumentu (obrázek 2.22).

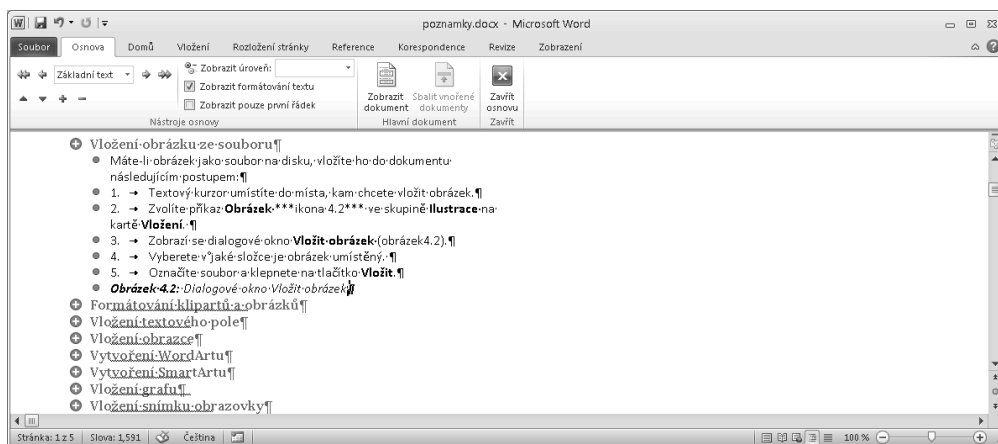
Skrývají se všechny nepotřebné panely nástrojů a ovládací prvky. Zůstane zobrazen jen panel nástrojů, který nabízí pouze možnosti týkající se přímo dokumentu. Uprostřed panelu nástrojů máte k dispozici rozbalovací nabídku, kterou můžete použít k navigaci v dokumentu. K pohybu po zobrazeném dokumentu můžete použít i klávesy Page Up, Page Down nebo šipky na klávesnici. Při tomto zobrazení vidíte jednu nebo dvě stránky, a to ve zvětšeném zobrazení nebo ve skutečném rozložení textu na stránce.

Nastavení toho, co vidíte, měníte v nabídce tlačítka **Možnosti zobrazení** v pravém horním rohu zobrazení (obrázek 2.23). Měřítko se mění automaticky podle velikosti obrazovky i okna. Tlačítkem **Zavřít** vrátíte dokument do zobrazení **Rozložení při tisku**.



Obrázek 2.23: Možnosti zobrazení Čtení na obrazovce

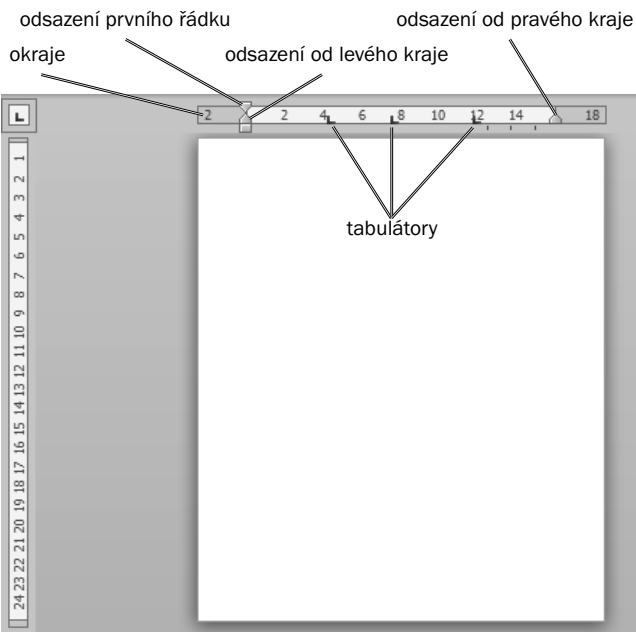




**Obrázek 2.24:** Zobrazení Osnova

V **Rozložení webové stránky** můžete dokument zobrazit tak, aby vypadal jako webová stránka. V tomto zobrazení se nezobrazují okraje stránek, záhlaví, zápatí, poznámky pod čarou a vysvětlivky.

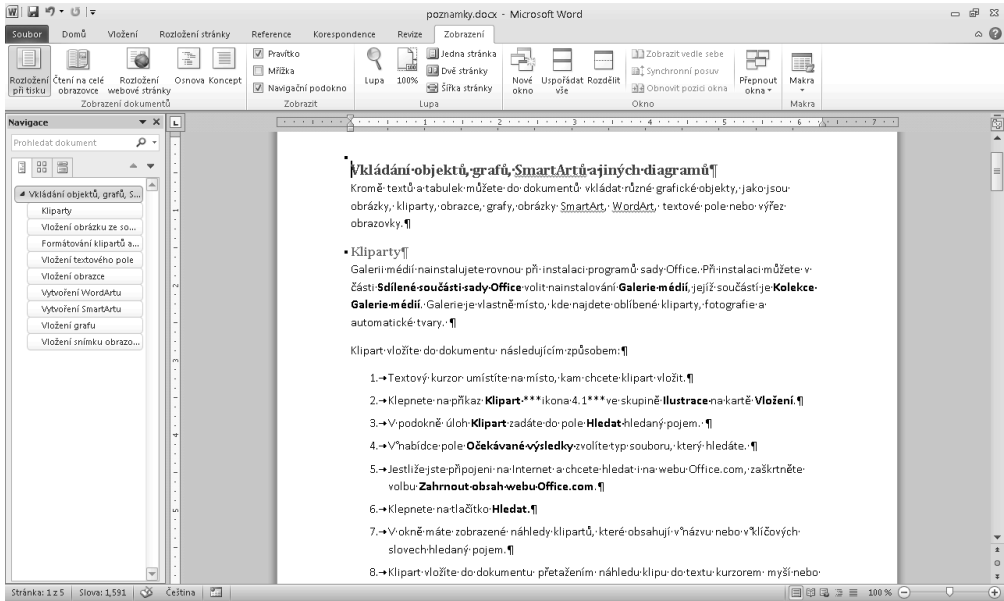
V zobrazení **Osnova** můžete zobrazit dokument jako osnovu a zobrazit nástroje osnovy, aby se s dokumentem dalo lépe pracovat (obrázek 2.24). Struktura dokumentu zobrazí podle úrovně vybraného stylu nadpisu: Nadpis 1 až Nadpis 9. Nadpisy můžeme přemísťovat a v případě, že je nadpis sbalený, přemístíte s ním i podřízené úrovně. Při zobrazení nadpisů nevidíte žádné vložené objekty. Při přepnutí do osnovy se na pásu karet zobrazí volby týkající se zobrazení osnovy. Toto zobrazení je vhodné pro získání přehledu o struktuře dokumentu.



**Obrázek 2.25:** Pravítko



**Poznámka:** Přehledně zobrazené nadpisy uvidíte i v zobrazeném **Navigačním podokně** na kartě **Procházet nadpisy v dokumentu** (Zobrazení → Navigační podokno).



**Obrázek 2.26:** Navigační podokno Procházet nadpisy v dokumentu

V zobrazení **Koncept** uvidíte dokument jako koncept za účelem rychlé úpravy v textu. Určité prvky dokumentu, např. záhlaví a zápatí, nebudou při tomto zobrazení viditelné.

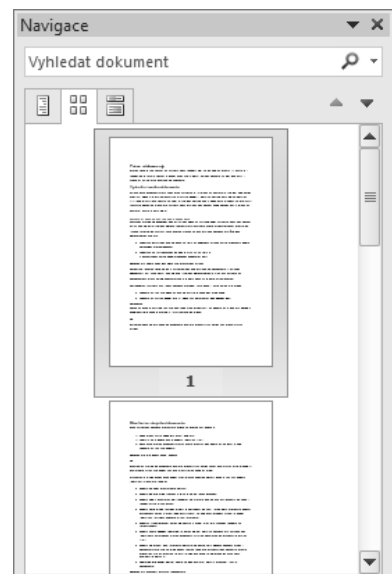
V dokumentu můžete dále zobrazit **Pravítko**, **Mřížku** a **Navigační okno**, které máte k dispozici na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazit**.

Zaškrtnutím položky **Pravítko** zobrazíte v horní části a levé části dokumentu pravítko (obrázek 2.25). Vodorovné pravítko vidíte v zobrazení **Rozložení při tisku**, **Rozložení webové stránky** a **Koncept**. Svislé pravítko vidíte pouze v zobrazení **Rozložení při tisku**. Na pravítku vidíte okraje dokumentu, tabulátory, odsazení od levého a pravého okraje a odsazení prvního řádku.

Označením položky **Mřížka** zobrazíte mřížku dokumentu v zobrazení **Rozložení při tisku**. Mřížka se zobrazuje mezi okraji dokumentu a můžete díky ní snadno zarovnávat objekty uvnitř dokumentu.

Novinkou ve Wordu 2010 je možnost zobrazit **Navigační podokno**. Navigační podokno máte zobrazené v samostatném podokně po levé straně okna aplikace. Navigační podokno obsahuje tři záložky:

- Záložka **Procházet nadpisy v dokumentu** (obrázek 2.26) umožňuje otevřít rozvržení dokumentu, pom-



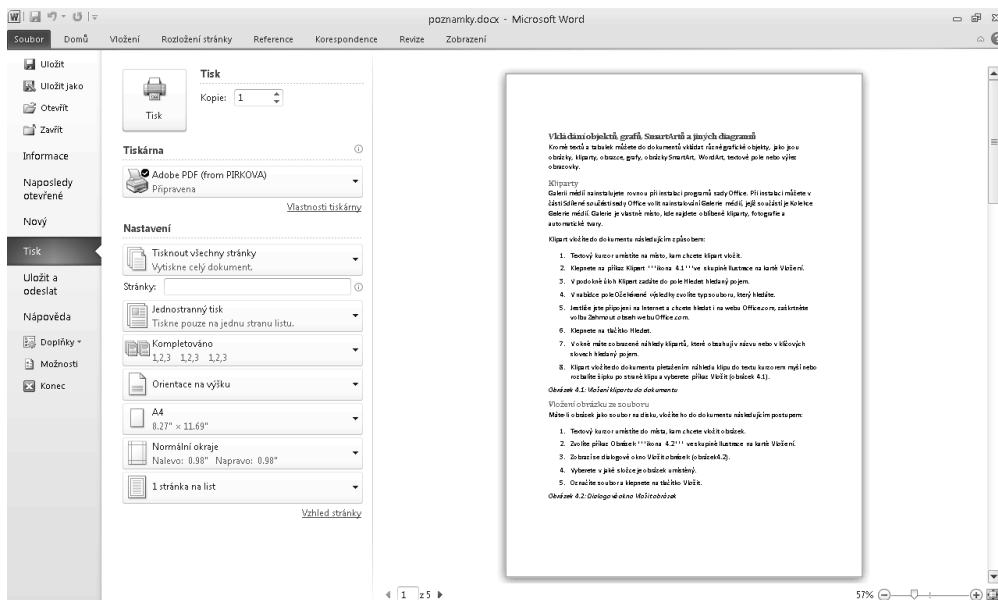
**Obrázek 2.27:** Navigační podokno Procházet stránky v dokumentu

cí kterého procházíte strukturální zobrazení dokumentu. Vidíte zde seznam jednotlivých úrovní nadpisů. Klepnutím na položku v seznamu přejdete rovnou na konkrétní místo v dokumentu, kde je nadpis umístěný.

- Záložka **Procházet stránky v dokumentu** (obrázek 2.27) zobrazuje malé náhledy na jednotlivých stránkách dokumentu. Klepnutím na náhledy přejdete přímo na konkrétní stránku v dokumentu.
- Záložka **Procházet výsledky aktuálního hledání** (obrázek 3.1) zobrazí výsledek hledaného textu v dokumentu. Hledaný text zapíšete do pole v horní části **Navigačního podokna** a stisknete klávesu Enter. Více informací o hledání v dokumentu najdete v kapitole 5 Pokročilé formátování, motivy a styly na stránce 126.

## Náhled dokumentu před tiskem

Předtím než dokument vytisknete, je vhodné se podívat, jak vypadá. Náhled před tiskem si zobrazíte klepnutím na kartu **Soubor** → **Tisk** (obrázek 2.28). Náhled je vidět v pravé části okna a můžete při něm vidět, jak bude dokument vypadat, až se vytiskne. Náhled se mění podle toho, co v části **Nastavení** nastavíte za vlastnosti dokumentu. V pravém spodním rohu snímku je lupa, kterou si můžete zmenšit nebo zvětšit zobrazení náhledu. V případě, že se chcete vrátit zpět z náhledu, musíte vybrat jinou kartu. Více informací o tisku dokumentu najdete v kapitole 5 Pokročilé formátování, motivy a styly na stránce 148.



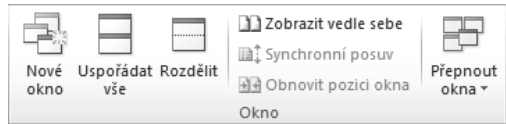
Obrázek 2.28: Náhled před tiskem v zobrazení Backstage



**Tip:** Tlačítko **Náhled a tisk**, které vám zobrazí náhled před tiskem, si můžete přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup**.

## Zobrazení oken v dokumentu

Na kartě **Zobrazení** můžete pro zobrazení oken v dokumentu využít tlačítka ve skupině **Okno** (obrázek 2.29). V této skupině máte k dispozici tlačítka pro práci s více okny dokumentů.

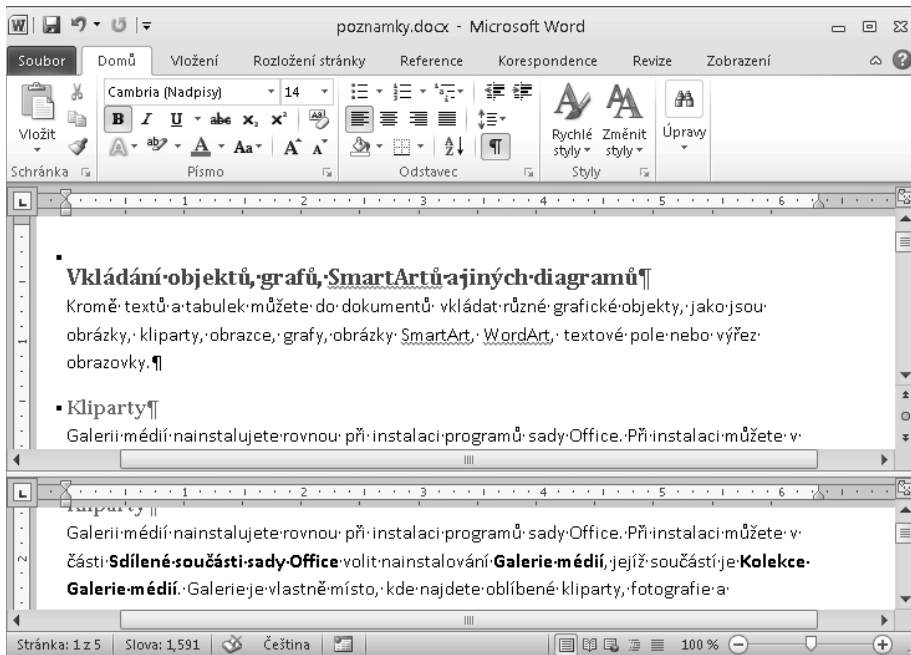


**Obrázek 2.29:** Skupina Okno na kartě Zobrazení

Tlačítko **Nové okno** otevře nové okno stávajícího dokumentu. Za název dokumentu se v záhlaví okna doplní pořadové číslo okna. Např. Faktura.docx:1, Faktura.docx:2, Faktura.docx:3 atd. V každém z oken můžete mít jiné místo v dokumentu, a to i v jiném zobrazení. Pokud chcete jedno z oken zavřít, klepnete na tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu dokumentu. Nahlédnutí do dokumentu více okny může být vhodné například při porovnávání dokumentu, kopírování a v podobných situacích, kdy se hodí mít náhled na různé části dokumentu.

Tlačítko **Uspořádat vše** umožní uspořádat otevřená okna dokumentů na obrazovce vedle sebe.

Tlačítko **Rozdělit** umožní přidat do dokumentu vodorovnou příčku (obrázek 2.30). Příčkou jeden dokument rozdělíte na dvě části. V případě, že zvolíte volbu **Rozdělit**, musíte klepnout do dokumentu a příčku přidat. Okno můžete také rozdělit tažením myši za dělicí táhlo. Příčku odstraníte příkazem **Odebrat příčky**.



**Obrázek 2.30:** Příčka v dokumentu

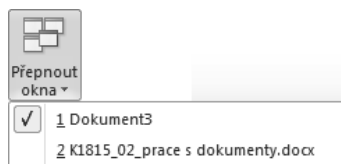


**Poznámka:** V každé části můžete mít jiné zobrazení dokumentu. V horní části nastavíte zobrazení **Osnova** a ve spodní části **Koncept**. Každá změna, kterou v jakémkoliv okně provedete, se zobrazí i v tom druhém, protože jde stále o jeden dokument, který jen vidíte dvakrát.



**Důležité:** Příčku není možné použít v případě zobrazení **Čtení na celé obrazovce**.

Tlačítko **Přepnout okna** (obrázek 2.31) použijete v případě, že máte více dokumentů otevřených. Tato volba vám umožní zobrazit jiný dokument.



**Obrázek 2.31:** Přepnutí oken

## Chráněné zobrazení

Novinkou v programech Office 2010 je možnost zobrazit dokument v chráněném zobrazení. V chráněném zobrazení se vám ve výchozím stavu zobrazují soubory pocházející z Internetu, soubory uložené v potenciálně nebezpečných umístěních a soubory, které jsou jako přílohy aplikace Outlook. Jestliže máte dokument zobrazený v chráněném zobrazení, je v režimu pouze ke čtení a zároveň máte skrytý pás karet.

Dokument není nijak zamčený, můžete tedy velice snadno povolit úpravy v dokumentu, a umožnit tak případnou změnu dokumentu. Klepnutím na tlačítko **Povolit úpravy** převedete dokument do normálního režimu, ve kterém můžete s dokumentem pracovat běžným způsobem.

Sami také můžete změnit, jestli se mají dokumenty v chráněném zobrazení otvírat a jaké dokumenty se tak mají otvírat. Nastavení provedete v dialogovém okně **Centrum zabezpečení**, které zobrazíte klepnutím na kartu **Soubor**, příkaz **Možnosti**, a v dialogovém okně zvolíte **Centrum zabezpečení** a tlačítko **Nastavení Centra zabezpečení**. V dialogovém okně **Centrum zabezpečení** v části **Chráněné zobrazení** můžete zvolit, které soubory chcete zobrazovat v chráněném zobrazení.

## Ochrana dokumentu

Dokumenty mohou obsahovat informace, které by se neměly dostat k nepovolané osobě. Anebo je třeba zajistit jejich ochranu před nežádoucími úpravami.

U dokumentu Wordu můžete zapnout:

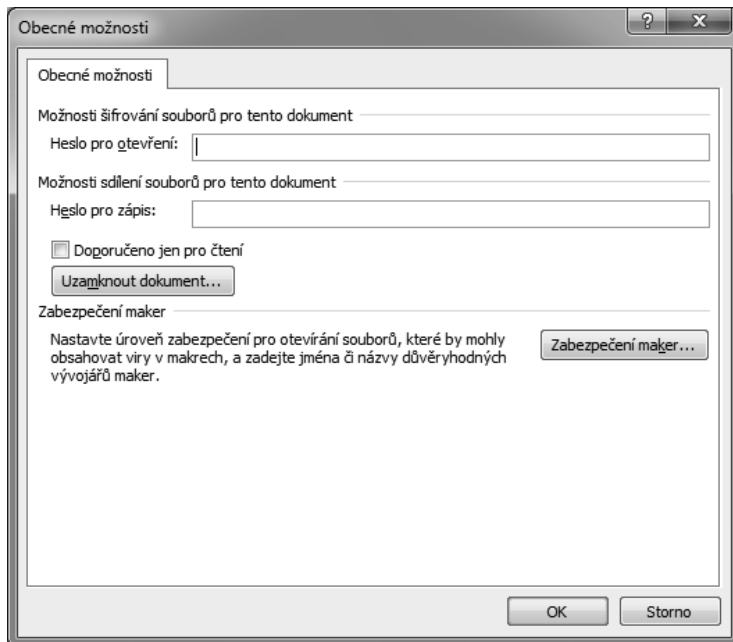
- Ochranu dokumentu, při které dokument bez znalosti hesla nemůžete otevřít nebo v něm provádět úpravy.
- Ochranu dat v dokumentu, která umožňuje chránit formátování i vlastní data v dokumentu. Úpravy potom můžete provádět jen povoleným způsobem.

## Ochrana celého dokumentu

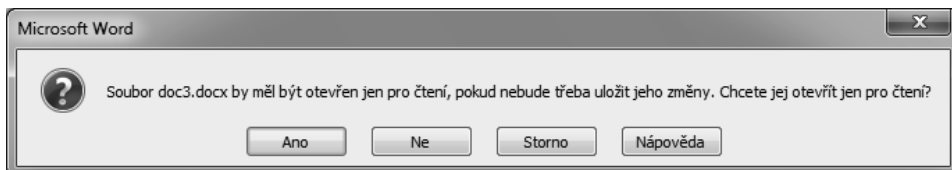
Aby byl dokument chráněn před různými nebezpečnými vlivy, můžete v něm zapnout ochranu dokumentu:

1. Klepnete na kartu **Soubor** a zde vyberete příkaz **Uložit jako**.
2. V dialogovém okně **Uložit jako** stisknete tlačítko **Nástroje** a vyberete příkaz **Obecné možnosti**.
3. Zobrazí se dialogové okno **Obecné možnosti** (obrázek 2.32), kde máte k dispozici tři položky, které se vztahují k ochraně dokumentu:
  - **Heslo pro otevření**. Po zavření se dokument bez hesla už neotevře.

- **Heslo pro zápis.** Po zavření již dokument bez hesla nemůžete upravit, můžete ho otevřít jen pro čtení a změny uložit pod jiným názvem.
  - **Doporučeno jen pro čtení.** Při otevření dokumentu se zobrazí doporučení, že dokument je určený ke čtení (obrázek 2.33). Pokud souhlasíte, stisknete tlačítko **Ano** a změny uložíte pod jiným názvem. Nechcete-li doporučení respektovat, stisknete tlačítko **Ne**. Doporučení není vázáno na žádné heslo.
4. Nastavení potvrďte tlačítkem **OK** a v dialogovém okně **Uložit jako** klepnete na tlačítko **Uložit**.



**Obrázek 2.32:** Dialogové okno Obecné možnosti



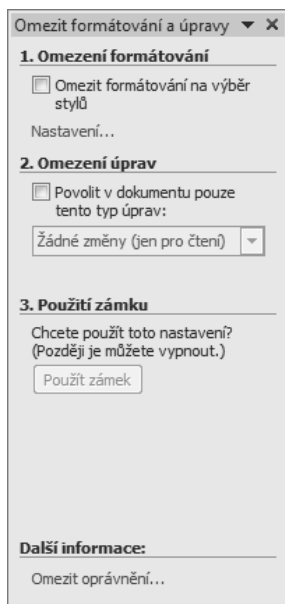
**Obrázek 2.33:** Doporučení pro otevření dokumentu jen ke čtení

## Ochrana dat v dokumentu

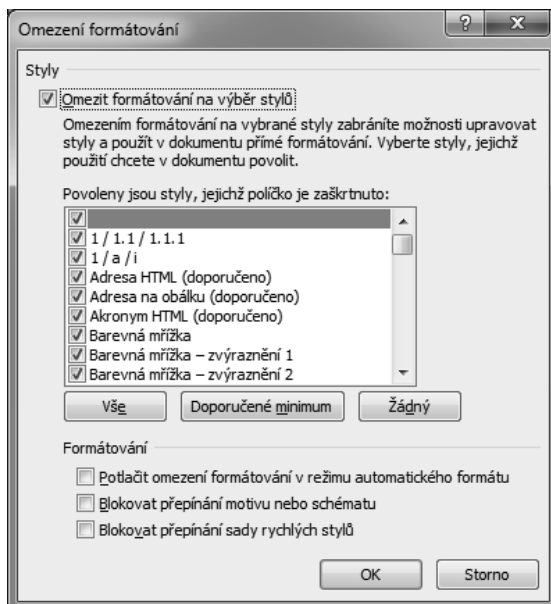
Dokument můžete uzamknout a povolit změny jen určeným způsobem. Postupujete takto:

1. Na kartě **Revize** zvolíte příkaz **Omezit úpravy** ve skupině **Zámek**.
2. Zobrazí se podokno úloh **Omezit formátování a úpravy** (obrázek 2.34), které má několik částí.

- V části **Omezit formátování** můžete nastavit, aby bylo možné v dokumentu formátovat jen označenými styly. Klepnutím na tlačítko **Nastavení** zobrazíte dialogové okno **Omezení formátování** (obrázek 2.35), ve kterém nastavíte, jaké styly jsou povoleny při formátování dokumentu.
- V části **Omezení úprav** nastavíte, jaké úpravy zakázat nebo povolit. Máte možnost nastavit **Žádné změny (jen pro čtení)**, **Sledované změny**, **Komentáře**, **Vyplňovací formuláře**. Při výběru typu **Žádné změny (jen pro čtení)** a **Komentáře** můžete povolit i pro jaké uživatele či skupiny jsou úpravy povoleny.
- V části **Použití zámku** tlačítkem **Použít zámek** zobrazíte dialogové okno **Použít zámek**, ve kterém nastavíte heslo a ověření uživatele. Tato volba je přístupná jen tehdy, když je jedna z předchozích voleb zaškrtnutá.
- V části **Další informace** zobrazíte klepnutím na tlačítko **Omezit oprávnění** dialogové okno s informací o možnosti využít správu přístupových práv.



**Obrázek 2.34:** Podokno úloha Omezit formátování a úpravy



**Obrázek 2.35:** Dialogové okno Omezení formátování

U elektronických formulářů můžete určit, že se změny mohou provádět jen ve vybraných oddílech. Do dokumentu nemusí být ani žádné pole formulářů vloženo. Oddíly vytvoříte příkazem **Konec** z karty **Rozložení stránky**. Pokud je dokument rozdělen na oddíly, je ve výchozím stavu nastavené, že jsou všechny oddíly zamknuty. Více informací o oddílech se dočtete v Kapitole 5 - Pokročilé formátování, motivy a styly na stránce 154.



**Poznámka:** Hesla ve Wordu mohou mít nejvýše 15 znaků. Heslo by mělo mít nejméně 6 znaků. Heslo může obsahovat písmena (a–z, A–Z), číslice (0–9), symboly (!, @, #, &, \*, ^, =, +, (, )) a mezery. Nerozlišují se velká a malá písmena. Můžete použít písmena s diakritikou, ale není to vhodné. Při zápisu se za každý znak zobrazuje tečka. Heslo se pro ověření musí zapsat dvakrát.

# Otázky a odpovědi

## Otázky

1. Jakým způsobem se přepnete do zobrazení **Čtení na celé obrazovce**?
2. Jak uložíte vytvořený dokument jako šablonu Word (\*.dotm)?
3. Kde nastavíte, jak často se bude dokument automaticky ukládat pro obnovení dokumentu?
4. Jak zobrazíte náhled dokumentu před tiskem?
5. Jak uložíte dokument jako soubor PDF?
6. Popište postup při zamykání dokumentu. Použijte typ zámku, při kterém čtenář, který nebude znát heslo, dokument neotevře.

## Odpovědi

1. Na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení dokumentů** zvolíte zobrazení **Čtení na celé obrazovce**.
2. Na kartě **Soubor** zvolíte příkaz **Uložit jako**. V dialogovém okně **Uložit jako** vyberete v poli **Uložit jako typ** typ šablony *Šablona Word (koncovka \*.dotx)*. Určíte složku, do které se má šablona uložit, a do pole **Název souboru** zadáte jméno šablony. Koncovku doplňovat nemusíte, doplní se sama podle toho, jaký jsme si zvolili typ. Stisknete tlačítko **Uložit**.
3. Automatické ukládání nastavujete v okně **Možnosti aplikace Word** (karta **Soubor** → **Možnosti**) pod příkazem **Uložit** označením položky **Ukládat informace pro automatické obnovení po**.
4. Vyberete kartu **Soubor** a klepnete na příkaz **Tisk**.
5. Zvolíte kartu **Soubor** a vyberete příkaz **Uložit a odeslat**. V části **Typy souborů** vyberete **Vytvořit dokument PDF/XPS** a v pravé části okna klepnete na tlačítko **Vytvořit soubor PDF/XPS**. V dialogovém okně **Publikovat ve formátu PDF nebo XPS** zadáte, kam chcete dokument uložit, jeho název a typ optimalizace. Dokument vytvoříte klepnutím na tlačítko **Publikovat**.
5. Klepnete na kartu **Soubor** a zde vyberete příkaz **Uložit jako**. V dialogovém okně **Uložit jako** stisknete tlačítko **Nástroje** a vyberete příkaz **Obecné možnosti**. Heslo zadáte do pole **Heslo pro otevření**. Nastavení potvrdíte tlačítkem **Ok**. Heslo pro kontrolu zadáte ještě jednou a v dialogovém okně **Uložit jako** klepnete na tlačítko **Uložit**.





Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.