

Stručný obsah

Část 1	Začínáme	33
1	Co je nového ve Wordu pro Windows 95	34
2	Vytvoření prvního dokumentu	48
3	Zobrazení dokumentu a pohyb v něm.....	90
4	Náhled a tisk	110
5	Práce s obrázky	126
6	Užití rámců k umísťování a ukotvování.....	146
7	Správa souborů	160
Část 2	Základy formátování	179
8	Okraje a zalomení stránek	180
9	Znaky a písmo	196
10	Odstavce, řádkování, okraje a stínování.....	230
11	Tabulátory, tabulky, výpočty a třídění.....	252
12	Záhlaví, zápatí, čísla stránek a poznámky	290
13	Formátování vaší práce pomocí zalomení oddílů.....	308
14	Použití stylů odstavců a automatického formátu	316
Část 3	Jak ušetřit čas	343
15	Obálky, štítky a jednoduché adresáře.....	344
16	Šablony, průvodci a vzorové dokumenty	356
17	Automatický text, opravy a vkládání: konec monotónnosti.....	368
18	Použití tezauru k nalezení pravých slov	384
19	Kontrola pravopisu a součty slov.....	390
20	Vyhledávání a záměna	402
21	Organizace dokumentu pomocí zobrazení osnovy.....	418

Část 4 Příprava publikací 429

22	Více sloupců	430
23	Vytváření obsahů a rejstříků.....	438
24	Práce s rozsáhlými dokumenty a týmové projekty.....	450
25	Záložky, titulky a křížové odkazy.....	470
26	Použití speciálního papíru	480
27	Dílna dokumentů	490

Část 5 Mocné nástroje 513

28	Hromadná korespondence – vytváření vlastních dokumentů.....	514
29	Použití diagramů a grafů	556
30	Propojování a vkládání pro zachování aktuálnosti	582
31	Elektronická pošta a další síťové funkce	602
32	Vytváření a používání polí	610
33	Vytváření a použití formulářů	634
34	Vytváření a použití maker.....	652
35	Použití Wordu a jeho dokumentů s jinými aplikacemi	684
36	Přizpůsobení Wordu.....	696

Přílohy 741

A	Instalace Wordu.....	742
B	Příkazy, klávesové zkratky	748
C	Kódy polí a jejich přepínače	754
D	Přehled příkazů nabídek	776

Rejstřík 783

Úvod	29
Co potřebujete k praktickým cvičením	29
Jak pokračovat	29
Část 1: Začínáme	29
Část 2: Základy formátování	30
Část 3: Jak ušetřit čas	30
Část 4: Příprava publikací.....	30
Část 5: Mocné nástroje.....	31
Přílohy	31
Konvence.....	31
Příklady a cvičení	31
Příkazy nabídek	32
Tipy, varování, poznámky a novinky	32
Stručný přehled	32
Část 1 Začínáme	33
1 Co je nového ve Wordu pro Windows 95	34
Průvodce tipy.....	35
IntelliSense.....	35
Šablony: lepší a více.....	36
Vyhledání souborů zdokonaleným příkazem Otevřít.....	36
Zdokonalené vytváření záznamů o dokumentech příkazem Vlastnosti	37
Nové funkce elektronické pošty	37
Automatické ohraničení	38
Automatická aktualizace seznamu výjimek	38
Zdokonalené automatické opravy	39
CHYBY CAPS LOCK....Ale ne! Chci napsat Chyby	39
Automatické nadpisy.....	40
Automatické seznamy s číslováním a odrážkami.....	40
Automatické číslování.....	41
Řadové číslovky.....	41
Automatická záměna symbolů	42
Nápověda je v rohu.....	42
Kontrola pravopisu během práce	42
Zvýraznění a vložení adresy přímo z panelu nástrojů	44
Funkce založené na nových Windows	44
Delší názvy dokumentů – Hurá!.....	45
Výstřižky dokumentů.....	45
Správa souborů	46
2 Vytvoření prvního dokumentu	48
Nastavení dokumentu.....	50
Návyky při psaní, kterých je potřeba se zbavit.....	50
Váš první projekt ve Wordu pro Windows.....	51
Spuštění Wordu z Windows.....	51
Součásti okna ve Wordu.....	52
Psaní textu.....	56

Výběr textu	57
Výběr určitých bloků textu myší	57
Výběr různých částí textu	58
Mazání textu	60
Zpět, znovu a opakovat	60
Zpět	60
Použití funkce Zpět	61
Znovu	62
Co tím myslíte, že nelze vzít zpět?	62
Opakovat	62
Vkládání textu	63
Záměna textu	64
Jednoduché formátovací triky	64
Panely	64
Zarovnávání textu pomocí panelu Formát	66
Poprvé ukládáme dokumenty	67
Sdělení Wordu, kam má uložit váš dokument	69
Pojmenování dokumentů ve Wordu	69
Vlastnosti	69
Ukládání během práce	70
Ukončení a znovuspuštění Wordu	71
Minimalizace namísto ukončení	72
Vyvolání Wordu dvojitým kliknutím na dokument	72
Rychlý přístup k posledním projektům	73
Kopírování a přesouvání	74
Vymout, kopírovat a vložit	74
Kopírování z jednoho dokumentu ve Wordu do druhého	75
Nabídka Okno ve Wordu	76
S jakým formátem se vkládá?	76
Několik připomínek ke schránce	77
Sbírání informací pomocí napichovátky	78
Umístit tažením	78
Vytváření nových dokumentů při spuštění Wordu	80
Klávesnice a Word	80
Klávesové zkratky	81
Klávesové zkratky pro speciální znaky	81
Numerické klávesnice a Word	82
Opakování kláves	82
Používání nabídek Wordu bez myši	82
Klávesnicové triky v dialogových oknech	83
Aktivní body	83
Místní nabídka vyvolaná myší	84
Vyvolávání nápovědy ve Wordu	84
Okno s obsahem nápovědy	85
Získávání různých druhů nápovědy	85
Získání přímé nápovědy ukázkou	86
Získání přímé nápovědy v otevřených dialogových oknech	87
Vytištění přímé nápovědy	87
Ukončení přímé nápovědy	87

3	Zobrazení dokumentu a pohyb v něm	90
	Posun okna.....	92
	Posun šipkami posuvníku	92
	Posun kliknutím na posuvník	92
	Posun tahem za jezdce.....	93
	Pohyb pomocí klávesnice	94
	Příkaz Přejít na	95
	Číslo oddílů a příkaz Přejít na.....	96
	Mnoho způsobů použití příkazu Přejít na	97
	Přesun zpět	97
	Použití příkazu Najít pro pohyb v dokumentu.....	98
	Zobrazení	98
	Normální zobrazení	99
	Editace v normálním zobrazení.....	100
	Přepínání zobrazení.....	100
	Stránkové zobrazení	100
	Editace ve stránkovém zobrazení	100
	Skrytý text ve stránkovém zobrazení	101
	Záhlaví a zápatí ve stránkovém zobrazení.....	101
	Ve stránkovém zobrazení se objeví i čísla řádků	102
	Zobrazení rozdělené obrazovky	103
	Proč dělit obrazovku?	103
	Rozdělená obrazovka a odlišná zobrazení.....	103
	Náhled.....	103
	Zobrazení osnovy	104
	Zobrazení dokumentu.....	106
	Implicitní zobrazení.....	106
	Zobrazení znaků pro odstavce, mezery atd.	106
	Změna měřítka zobrazení	107
	Celá obrazovka – prohlížení vaší práce.....	107
	Zrychlení posunu obrazovky	109
4	Náhled a tisk	110
	Jednoduchý tisk.....	112
	Tisk jako interaktivní proces	112
	Výběr tiskárny.....	113
	Výběr možností v dialogovém oknu Tisk.....	114
	Hlavičky dopisů, jiné stránky a tiskárny se dvěma zásobníky	117
	Další možnosti tisku.....	117
	Náhled	119
	Ukončení Náhledu	122
	Posouvání okrajů v náhledu.....	123
	Tisk štítků a obálek.....	124
	Tisk na pozadí	124
	Povolení tisku na pozadí.....	125
	Kontrola stavu tiskové úlohy	125
	Zrušení tisku.....	125

5 Práce s obrázky.....	126
Vkládání obrázků.....	128
Další zdroje připravených obrázků.....	129
Použití příkazu Vložit obrázek.....	130
Vložení obrázku pomocí schránky.....	131
Změna velikosti obrázku pomocí myši.....	132
Ořezávání obrázků myší.....	132
Přidání bílého místa kolem obrázků.....	133
Změna velikosti a ořezávání obrázku příkazem Obrázek.....	133
Použití kreslicích funkcí Wordu.....	134
Kreslení.....	135
Výběr objektů.....	135
Text v kreslení.....	136
Zkrášlování textu v kreslení.....	136
Více nebo méně místa mezi textem a okrajem rámečku.....	137
Eliminace čar v textovém rámečku.....	138
Přesouvání objektů.....	138
Mřížka.....	138
Překrývání.....	139
Seskupování a oddělování.....	139
Otáčení a překlápění objektů.....	141
Kopírování objektů.....	141
Obrázky versus nakreslené objekty.....	141
Popisky.....	143
Výplň.....	144
Barvy čar a odstíny šedi.....	144
Velikosti čar a šipky.....	145
Čas k procvičování.....	145
6 Užití rámu k umístování a ukotvování.....	146
Vkládání rámu a rámování.....	149
Vkládání prázdných rámu.....	149
Rámování existujících objektů.....	150
Vyzkoušejte to.....	150
Přemístování zarámovaných položek myší.....	151
Nastavení polohy zarámovaných položek pomocí dialogového okna Rám.....	152
Zarovnávání rámu podle referenčních bodů.....	152
Text a rámy.....	153
Vkládání textu do zarámovaných obrázků (názvy obrázků).....	154
Jak se zarámované položky objevují v různých zobrazeních.....	154
Výběr a mazání zarámovaných položek.....	154
Mazání nebo změna okrajů rámu.....	154
Zvláštní efekty s programem WordArt.....	155
Vytvoření svislého textu.....	157
Opakování zarámovaných položek na více stránkách.....	158
Experimentujte.....	158

7 Správa souborů	160
Soubory, adresáře a cesty	162
Otevření dříve uložených dokumentů	163
Kroky pro otevírání dokumentů z Wordu	165
Otevření dokumentů, které nejsou ve Wordu	165
Otevírání dokumentů jen pro čtení	166
Hledání souborů	166
Vyhledávání podle názvů souborů	167
Zacházení s dlouhými seznamy	169
Vyhledávání uvnitř dokumentů	170
Nalezení souborů podle vlastností dokumentů	171
Vyzkoušejte to, bude se vám to líbit	171
Vícenásobné vyhledávání	172
První uložení – shrnutí	173
Možnosti ukládání	174
Uložení pod jiným názvem souboru	176
Ukládání na disketové a ostatní diskové jednotky	177
Ukládání v jiných formátech než je Word	177
Když se váš disk zaplní	177
Vytváření záložních souborů pro archivaci	178
Obnova poškozených souborů	178

Část 2 Základy formátování **179**

8 Okraje a zalomení stránek	180
Připravte se k dobrému startu	182
Okraje dokumentu versus odsazení	184
Změna okrajů dokumentu	184
Nastavení okrajů v dialogovém okně Vzhled stránky	184
Přetáhnutí okrajů v náhledu	187
Táhnutí značek okrajů na pravítku	187
Střídavé přilehlé (zrcadlové) okraje	188
Okraje u hřbetu usnadňují vazbu	189
Omezení okrajů možnostmi tiskárny	190
Tisk v okrajích	190
Jaký vliv na okraje mají záhlaví a zápatí	190
Zalomení stránek	191
Přestránkování	191
Vynucení zalomení stránek	192
Přesouvání a mazání zalomení stránek	192
Svázání položek na stránce	192
Svázání řádků	193
Svazování odstavců nebo obrázků a nápisů dohromady	193
Svazování částí tabulek dohromady	194
Vynucení začátku odstavců na nové stránce	194
Odstranění Svázat s dalším a podobných voleb pro odstavce	194
Kontrola osamocených řádků	195

9 Znaký a písma	196
Názvosloví.....	198
Znaký, znakové sady a typy písma.....	199
Rodiny typů písma.....	199
Formátování znaků.....	199
Standardní versus proporcionální rozteč písma.....	200
Velikost v bodech.....	201
Písmo Serif versus Sans Serif.....	201
Nástroje k formátování znaků – shrnutí.....	202
Volby pro formátování znaků v nabídkách Wordu.....	202
Příkaz Písmo.....	203
Formátování znaků na panelu Formát.....	204
Zobrazení použitých formátů znaků.....	204
Dialogové okno Písmo.....	205
Klávesové zkratky pro formátování znaků.....	206
Jak zadávat každodenní formátování znaků.....	207
Výběr typů a velikostí písma.....	207
Vytváření tučných znaků.....	208
Vytváření kurzivy.....	208
Zvýrazňování slov a pasáží.....	208
Podtržení.....	209
Přeškrtnutí.....	209
Rozšiřování a zužování mezer mezi znaký.....	210
Automatické párování a ruční proložení znaků.....	211
Vytváření horních a dolních indexů.....	211
Použití horního a dolního indexu.....	212
Výběr barev znaků.....	213
Použití příkazu Velká písmena.....	213
Použití volby Všechna velká.....	214
Použití volby Kapitálky.....	214
Odstranění formátu znaků.....	215
Odstranění formátu znaků přepnutím.....	216
Obyčejný řez písma.....	216
Omezení přepínání a obyčejného řezu písma.....	216
Kopírování a opakování formátu znaků.....	217
Zadávání speciálních znaků.....	217
Příkaz Symbol.....	217
Zadávání symbolů z klávesnice.....	218
Wingdings a ozdobné znaký.....	220
Příkaz Výchozí odrážky.....	220
Přidání odrážek k existujícím odstavcům.....	220
Zadání odrážek podle přání.....	221
Rovné nebo oblé uvozovky.....	222
Velká počáteční písmena a slova s velkými písmeny.....	223
Použití funkce Velké počáteční písmeno.....	223
Tipy pro vytváření velkých počátečních písmen.....	225
Vymazání velkých počátečních písmen.....	226
Psaní tvrdých mezer.....	226

Psaní rozdělovníků a pomlček	226
Psaní pevných rozdělovníků	226
Psaní dlouhých a krátkých pomlček	226
Zadání volitelného rozdělení	227
Automatické volitelné rozdělení	227
Příprava k rozdělování	227
Zadávání volitelného rozdělení	228
Odstranění automatického rozdělení	229
10 Odstavce, řádkování, okraje a stínování	230
Odstavce ve Wordu	232
Vytváření odstavců	232
Rozdělení textu do více odstavců	233
Spojování odstavců	233
Vynucení nových řádků bez použití odstavců	234
Mazání odstavců	234
Přidání prázdných řádků mezi odstavce	234
Formátování odstavců	234
Formátování pomocí panelu Formát	235
Formátování pomocí panelu	235
Formátování pomocí dialogového okna Odstavec	236
Klávesové zkratky pro formátování	237
Zadávání formátu odstavců	238
Automatické odsazování odstavců	238
Odsazování pomocí pravítka	239
Odsazování pomocí dialogového okna Odstavec	239
Odsazování pomocí klávesových zkratk	239
Odsazování pomocí panelu	240
Odsazení v okrajích	240
Odsazení prvního řádku	240
Předsazení	241
Klávesové zkratky pro předsazení	242
Zarovnávání textu	242
Zarovnání vlevo	243
Zarovnání na střed	243
Zarovnání vpravo	243
Zarovnávání textu do bloku	243
Nastavení rozteče mezi řádky	243
Jednoduché řádkování	244
Dvojitě řádkování	244
Řádkování 1,5	244
Vymezení přesné výšky řádků	244
Mezery před odstavci a za nimi	245
Přidávání prázdného místa před odstavce	246
Jemné dolaďování mezer mezi odstavci	246
Mezery před na horních okrajích stránek	246
Ohraničení a stínování	246
Vytváření čar příkazem Ohraničení	247
Panel Ohraničení	248
Ohraničení a čáry podle přání	248

Zvětšení mezery mezi ohraničením a textem.....	250
Ovládání šířky ohraničení	250
Stínování	250
Odstranění ohraničení a stínování.....	250
Tabulky a odstavce.....	251
11 Tabulátory, tabulky, výpočty a třídění.....	252
Tabulátory.....	254
Tabulky versus tabulátory	255
Nastavení tabulátorů podle potřeby	256
Nastavení zarážek tabulátorů pomocí pravítka	256
Přesouvání zarážek tabulátorů na pravítku.....	256
Nastavení zarážek tabulátorů pomocí dialogového okna Tabulátory	257
Měrné jednotky v dialogovém okně Tabulátory	258
Vodící znaky pro tabulátory.....	258
Implicitní umístění zarážek tabulátorů	258
Mazání zarážek tabulátorů.....	259
Když vaše tabulátory nejsou v řadě	259
Zadávání a editace tabulkových dat.....	259
Tabulátory a výměna dat	259
Tabulky.....	260
Vytvoření jednoduché tabulky	261
Použití tlačítka Vložit tabulku	261
Použití nabídky Tabulka k vytvoření tabulky	262
Zadávání a editace textu do tabulek	263
Odstavce v buňkách	264
Výběr v tabulkách	264
Výběr jednotlivých buněk	265
Výběr sloupců.....	265
Výběr řádků	265
Výběr přilehlých skupin buněk	265
Vybrání celé tabulky	266
Úprava návrhu tabulek.....	266
Tisknutelné ohraničení tabulky	267
Přidávání řádků na konec tabulky	267
Přidávání řádků doprostřed tabulky	267
Změna výšky řádků.....	267
Změna velikosti řádků pomocí příkazu Výška a šířka buňky.....	268
Mazání řádků.....	269
Změna rozteče mezi řádky.....	269
Vkládání sloupců doprostřed tabulky	269
Vkládání sloupců na pravý okraj tabulky	270
Mazání sloupců.....	270
Změna šířky sloupců.....	270
Změna šířky buněk v tabulce pomocí tlačítka Přizpůsobit.....	272
Slučování buněk	272
Rozdělení buněk.....	272
Změna mezery mezi sloupci	272
Automatický formát tabulky.....	273
Obrázky v tabulkách	275

Import dat z formulářů v Excelu jako tabulek	276
Převádění tabulek na text a naopak.....	277
Převádění textu na tabulky.....	277
Převádění z odstavců	279
Převádění tabulek na text	279
Průvodce tabulkami	279
Tipy k tabulkám	281
Vytiskněte vzorky formátů.....	281
Přeuspořádejte řádky v zobrazení osnovy	281
Přesunutí obsahu buněk.....	282
Styly a tabulky	282
Vytvořte záznamy v automatickém textu a šablony pro tabulky	283
Opakování záhlaví ve vícestránkových tabulkách.....	283
Použití tabulek pro vytváření formulářů.....	283
Třídění ve Wordu.....	283
Třídění pomocí panelu Databáze.....	284
Třídění pomocí příkazu Seřadit text.....	285
Sčítání, odčítání, násobení a dělení	286
Vestavěné matematické schopnosti Wordu.....	286
Editor rovnic	286
Spuštění editoru rovnic.....	286
Umístění rovnic do dokumentů ve Wordu	288
Editování rovnic v dokumentech ve Wordu.....	288
12 Záhlaví, zápatí, čísla stránek a poznámky.....	290
Zadávání základních záhlaví a zápatí.....	292
Přidání dat, časů a prostých čísel stránek	293
Pravítka a panely v záhlavích a zápatích.....	294
Záhlaví a zápatí v náhledu.....	294
Sudá a lichá záhlaví a zápatí.....	296
Odlišné záhlaví a zápatí první stránky	296
Číslování stránek.....	297
Metoda pomocí panelu Záhlaví a zápatí	297
Příkaz Čísla stránek	298
Formáty a styly číslování stránek.....	299
Čísla kapitol v číslech stránek	299
Ovládání začátku číslování stránek	299
Odstranění čísel stránek.....	300
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	301
Snadné automatické poznámky pod čarou	301
Prohlížení poznámek pod čarou	302
Vkládání poznámek pod čarou před existující poznámku.....	303
Editace a přizpůsobení poznámek pod čarou	303
Editace textu poznámky pod čarou	303
Styl textu poznámky pod čarou	304
Přizpůsobení poznámek pod čarou.....	304
Ovládání číslování poznámek pod čarou	305
Umístění poznámky pod čarou	305
Oddělovače poznámek pod čarou.....	305
Značky odkazů na poznámky pod čarou.....	306

Pokračování poznámky pod čarou.....	306
Vysvětlivky.....	306
Tipy a upozornění k poznámkám pod čarou	306
13 Formátování vaší práce pomocí zalomení oddílů.....	308
Vkládání zalomení oddílů.....	310
Oddíly jako součásti kapitol	311
Karta Rozmístění v okně Vzhled stránky	312
Použití	313
Kopírování zalomení oddílů	313
Smazání zalomení oddílů	313
Změna orientace stránky pomocí zalomení	314
Tipy pro ušetření času o oddílech.....	315
14 Použití stylů odstavců a automatického formátu	316
Co jsou styly?	318
Zadání stylů z panelu Formát.....	320
Použití stylů z klávesnice.....	320
Definování vlastních stylů z panelu Formát.....	321
Připomínky k názvům stylů	321
Dialogové okno Styl	321
Definování stylů v dialogovém okně Styl.....	322
Definování klávesových zkratk pro styly	322
Založení jednoho stylu na druhém	323
Následující styl	324
Zjišťování, které styly byly použity	325
Vytištění seznamu stylů	325
Galerie stylů.....	325
Zobrazení formátů – kreslený balon.....	327
Zobrazení názvu formátů na obrazovce	328
Kdy a kde jsou styly ukládány	329
Standardní styly Wordu	329
Styly, které Word používá automaticky.....	330
Dodatečné formáty a styly	330
Nové použití/předefinování stylů	330
Mazání stylů	331
Přejmenování stylů	332
Nalezení a záměna stylů.....	333
Přenos stylů do jiných dokumentů	335
Tipy pro přenos stylů	336
Několik dalších typů pro styly	337
Automatický formát.....	337
Ruční formáty a styly	339
Vrstvy formátu	341
Vrstvy formátu a příkaz Zaměnit.....	341
Odstranění stylů a ponechání formátů.....	341

15 Obálky, štítky a jednoduché adresáře	344
Tisk obálek	346
Nastavení zpáteční adresy	347
Potlačení zpátečních adres.....	348
Tisk obálek s novými adresami.....	348
Přidání stránky s obálkami do dokumentu	349
Změna adres	349
Velikosti obálek, písma a ostatní možnosti	350
Velikost obálky.....	350
Písma a umístění adresy	350
Věnujte pozornost vkládání obálek	351
Štítky	351
Tisk štítků	352
Obrázky na obálkách	354
Obálky, štítky a dlouhé seznamy adres	355
Seznam přání	355
16 Šablony, průvodci a vzorové dokumenty.....	356
Šablony	359
Typy šablon	359
Použití šablon	360
Průzkum šablon.....	361
Úprava šablon.....	362
Předepsané obchodní dopisy.....	363
Tipy pro použití šablon.....	364
Průvodci – počítač chce vaši práci.....	365
17 Automatický text, opravy a vkládání: konec monotónnosti	368
Automatický text	370
Vytváření položek automatického textu.....	370
Ukládání položek automatického textu.....	370
Použití položek automatického textu.....	371
Editace položek automatického textu.....	372
Mazání položek automatického textu	372
Klávesové zkratky pro často používané položky	373
Převod starých glosářů na automatický text.....	373
Položky ObálkaExtra.....	373
Vytisknutí seznamu položek automatického textu.....	375
Automatické opravy	376
Ostatní použití automatických oprav	377
Vytváření vlastních položek automatických oprav.....	377
Editace položek automatických oprav	378
Vymazání položek automatických oprav	378
Automatická oprava	378
Příkazy Vložit.....	379
Vložit → Datum a čas	379
Vložit → Soubor.....	379

Vložit → Obrázek	379
Vložit → Pole	380
Napichovátko	381
Vložení obsahu napichovátko a jeho vyprázdnění	381
Vložení obsahu bez vyprázdnění napichovátko	381
Napichovátko souhrnně	381
Výstřižky dokumentů	382
Vytváření výstřižků dokumentů	382
Vkládání výstřižků dokumentů	382
Výstřižky versus napichovátko	382
Tipy a strategie	383
18 Použití tezauru k nalezení pravých slov	384
Vyhledávání slov	386
Záměna slov	386
Příbuzná slova	387
Obnovení původního slova	388
Nalezení antonym	388
Nápověda pravopisu od tezauru	389
Prohlídka tezauru	389
19 Kontrola pravopisu a součty slov	390
Nastavení kontroly pravopisu	392
Kontrola pravopisu	393
Psaní vlastních změn	394
Změny navržené Wordem	394
Zrušení návrhů	395
Ignorování označených slov	395
Vlastní nebo uživatelské slovníky	396
Standardní vlastní slovník	397
Vytváření dalších vlastních slovníků	397
Otevírání a zavírání vlastních slovníků	398
Editace vlastních slovníků	398
Zrychlení kontroly pravopisu	399
Příkaz Počet slov	399
20 Vyhledávání a záměna	402
Umění vyhledávání	404
Nalezení textu	406
Nalezení speciálních znaků	407
Operátor	408
Umění záměny	409
Záměna textu za text	410
Záměna formátu	411
Záměna stylů	412
Kombinování úloh záměny	413
Hledat	414
Použití schránky s Najít a Zaměnit za	414
Tipy pro zaměňování	415
Jak se Zaměnit za ovlivňuje se styly	417

21 Organizace dokumentu pomocí zobrazení osnovy	418
Styly a osnovy	421
Co vidíte v zobrazení osnovy	421
Nástroje panelu Osnova	421
Vytváření a editace osnov	422
Povyšování a degradování	422
Vytvoření osnovy existujících dokumentů	423
Rozbalení a sbalení osnovy	423
Rozdělená zobrazení	424
Přesouvání odstavců	425
Změna úrovní přetažením	426
Změna uspořádání tabulek přetažením řádků	426
Číslování nadpisů v zobrazení osnovy	427
Osnovy a obsahy	428
Tisk osnov	428
Část 4 Příprava publikací	429
<hr/>	
22 Více sloupců	430
Vytváření vícesloupcových dokumentů	432
Jednoduché vytvoření sloupců	432
Použití dialogového okna Sloupec	433
Různé návrhy sloupců ve stejném dokumentu	434
Ovládání šířky sloupce	435
Přidání ozdobných čar mezi sloupce	436
Ovládání zalomení sloupců	436
Vyvážení zakončení sloupců	436
Nezapomeňte na tabulky jako alternativu	437
Odstranění sloupců	437
23 Vytváření obsahů a rejstříků	438
Vytvoření obsahu	440
Zahrnutí jiných stylů než nadpisů do obsahu	442
Změna vzhledu obsahu	442
Omezení úrovní	443
Aktualizace obsahu	444
Vytvoření rejstříku	444
Označení položek rejstříku	444
Aktualizace rejstříku	446
Formátování rejstříku	446
Vytváření automatického rejstříku	447
Seznamy obrázků	449
Aktualizace seznamu obrázků	449
24 Práce s rozsáhlými dokumenty a týmové projekty	450
Plánování rozsáhlých dokumentů	452
Slučování dokumentů pomocí Vložit → Soubor	453

Funkce hlavního dokumentu usnadňují týmovou práci.....	453
Vytvoření hlavního dokumentu.....	454
Vytvoření hlavního dokumentu pro nový projekt	454
Přeměna existujícího souboru na vnořený dokument.....	456
Ukládání hlavních a vnořených dokumentů	457
Problémy se jmény souborů.....	457
Práce s hlavním dokumentem	458
Tisk hlavních a vnořených dokumentů.....	459
Poznámky.....	459
Použití skrytého textu pro poznámky	459
Zobrazování a skrývání textu.....	461
Textové poznámky.....	461
Vkládání poznámek	461
Zobrazení poznámek	462
Editování a ochrana poznámek.....	462
Začlenění poznámek.....	463
Tisk poznámek	463
Přemísťování a odstraňování poznámek	464
Revizní značky	464
Použití příkazu Nástroje → Revize	464
Přezkoumání revizí	465
Porovnání dokumentů.....	466
Úpravy revizních značek.....	467
Hlasové poznámky – možná.....	467
Záznam hlasových poznámek.....	468
Přehrávání hlasových poznámek	468
Poznámky perem.....	468
Spojování revizí a poznámek	469
Směrování dokumentů.....	469
25 Záložky, titulky a křížové odkazy	470
Záložky	472
Definování záložek	472
Přechod na záložku	472
Zobrazení vlastních záložek	474
Práce s položkami, označenými záložkou.....	474
Mazání záložek.....	475
Titulky	475
Přidávání titulků	475
Zahrnutí kapitol a jiných čísel do titulku	477
Křížové odkazy	478
Vytváření křížových odkazů	478
26 Použití speciálního papíru	480
Výběr velikosti a orientace papíru.....	482
Výběr jiné orientace	483
Výběr jiné velikosti papíru	483
Vytváření vlastních velikostí papíru.....	483
Specifikace zdroje papíru.....	484

Použití odlišné velikosti papíru na část dokumentu.....	485
Vytvoření zalomení oddílu v předstihu	485
Použití nového nastavení vzhledu stránky „Od tohoto místa dále“	486
Použití nového nastavení vzhledu stránky pro výběr	486
Co se stane, když smažete zalomení oddílů?	487
Změna implicitní velikosti nebo orientace papíru	487
Udržování několika různých vlastních velikostí papíru.....	488
27 Dílna dokumentů	490
Průvodci	492
Šablony	497
Propagační leták se třemi ohyby.....	500
„Zakonzervované“ dopisy.....	502
Organizační graf.....	504
Telefonní seznam	509
Část 5 Mocné nástroje	513
28 Hromadná korespondence – vytváření vlastních dokumentů.....	514
O zdrojích dat a hlavních dokumentech.....	518
Použití hlavních dokumentů z dřívějších verzí Wordu.....	518
Použití hlavních dokumentů z jiných aplikací.....	518
Použití zdrojů dat z jiných aplikací	518
Vytvoření prvního projektu hromadné korespondence	519
Přehled projektu.....	519
Plánování datového dokumentu.....	520
Použití Pomocníka hromadné korespondence.....	520
Vytvoření hlavního dokumentu.....	521
Určení zdroje dat	522
Vytvoření zdroje dat.....	523
Editace zdroje dat.....	525
Otevření zdroje dat	525
Seřazení zdroje dat.....	527
Vyhledání záznamu ve zdroji dat	528
Vkládání nebo odstraňování polí nebo záznamů ve zdroji dat.....	528
Vkládání, odstraňování nebo přejmenovávání polí.....	528
Vkládání dat z jiného souboru.....	529
Editace hlavního dokumentu.....	531
Text v hlavních dokumentech	532
Vkládání datových instrukcí	532
Vyzkoušejte to	533
Testování a ověřování	534
Řazení sloučených dokumentů.....	534
Výběr sloučených dokumentů.....	535
Tisk sloučených dokumentů	537
Specifikace možností záhlaví.....	538
Kontrola chyb ve vašem zdroji dat	539
Slučování do záhlaví dopisu	539
Použití různých zdrojů dat s jedním hlavním dokumentem	540

Použití instrukcí Wordu pro slučování	541
Dotaz	541
Nastavit záložku.....	543
Pokud...Pak...Jinak...	544
Vyplnit...	545
Záznam slučování č. a Posloupnost slučování č.....	546
Další záznam a Další záznam pokud...	546
Vynechat záznam pokud...	546
Vyzkoušejte to	546
Použití panelu Hromadná korespondence	547
Tisk štítků a obálek pomocí hromadné korespondence	548
Tisk štítků na laserových tiskárnách	548
Vytváření vlastních adresních štítků	550
Tisk štítku pro jednu zásilku.....	551
Tisk adres na obálky.....	552
Vytváření katalogů pomocí hromadné korespondence	554
Tipy, postupy a odstraňování chyb	555
Klávesové zkratky pro slučování dokumentů	555
Obnova dokumentu Hromadné korespondence na normální dokument ve Wordu	555
29 Použití diagramů a grafů.....	556
Ujištění, že je Graph nainstalován	558
Začínáme s grafy ve Wordu.....	559
Části projektu aplikace Graph.....	560
Datová tabulka.....	561
Graf	562
Objekty Graph v dokumentech ve Wordu	563
Získání přímé nápovědy	564
Vkládání Tabulek z Excelu do dokumentů ve Wordu	564
Práce v okně tabulky	566
Zadávání a úprava dat v buňce.....	566
Pohyb v tabulkách	567
Číselné formáty v tabulce	568
Šířka sloupců.....	569
Vkládání a mazání řádků a sloupců.....	569
Práce s grafy	569
Výběr správného typu grafu.....	570
Změna výchozího typu grafu.....	575
Změna velikosti grafu.....	575
Zobrazování grafů v různých velikostech.....	575
Úpravy částí grafu.....	576
Změna dat přetáhnutím.....	577
Zadání textu připojeného názvu grafu.....	578
Zadání nepřipojeného textu grafu	578
Úpravy textu grafu	578
Formátování textu grafu.....	578
Mřížky v grafech	579
Otáčení 3D grafů	580

Umístění grafů v dokumentech ve Wordu.....	580
Změna velikosti a ořiznutí grafů.....	580
Úpravy a aktualizace.....	581
Další způsoby zahrnutí grafů do vašich dokumentů ve Wordu.....	581
Ukládání grafů a jejich dat.....	581
30 Propojování a vkládání pro zachování aktuálnosti.....	582
Technické požadavky na propojování informací.....	585
Co je to propojování?.....	585
Co je to vkládání?.....	585
Proč propojovat nebo vkládat?.....	586
Rizika automatizace.....	587
Propojovat nebo vkládat?.....	587
Jak propojovat.....	588
Založení propojení snadným způsobem.....	588
Propojování pro ty zkušenější.....	589
Propojení existujícího objektu pomocí Vložit → Objekt.....	589
Vytvoření nového objektu a jeho propojení.....	591
Kdy jsou propojené dokumenty aktualizovány?.....	591
Volíme jak aktualizovat propojení.....	592
Ruční aktualizace propojení.....	593
Aktualizace propojení při každém tisku.....	593
Úpravy propojených informací.....	594
Zrušení propojení.....	594
Zamykání a odemykání propojení.....	595
Opětovné připojení ztracených propojení.....	595
Odstranění grafických znázornění propojení pro ušetření místa.....	596
Jak vkládat.....	597
Vkládání snadným způsobem.....	597
Vkládání formálním způsobem.....	597
Vložení existujícího dokumentu.....	598
Vytvoření nového objektu a jeho vložení.....	598
Editace vložených objektů.....	598
Editace zvukových souborů a videoklipů.....	599
Převod vloženého objektu do jiného formátu.....	600
Převod vloženého objektu na obrázek.....	600
Kdy se provádí aktualizace dokumentů obsahujících vložené objekty?.....	601
Odstranění vložených objektů.....	601
Editace vložených objektů na počítačích jiných lidí.....	601
31 Elektronická pošta a další síťové funkce.....	602
Posílání dokumentů ve Wordu prostřednictvím elektronické pošty.....	604
Revize a návrat odeslané pošty.....	607
Zábavná část – slučování poznámek a revizí.....	608
Připomínky k síti.....	608
Další nápověda pro poštu.....	609

32 Vytváření a používání polí	610
Co jsou to pole?.....	612
Kde získávají pole své informace?.....	613
Typická použití polí.....	613
Různé typy polí.....	614
Základní části pole.....	614
Vkládání polí.....	615
Vkládání polí pomocí Vložit → Pole	615
Přímé vložení kódů polí	617
Zobrazení polí a jejich obsahu	617
Zobrazení kódů pole pro jedno pole.....	617
Zobrazení kódů pro všechna pole.....	618
Zobrazení kódů polí a výsledků současně	618
Zobrazení vystínovaných výsledků polí.....	618
Tisk kódů polí	619
Formátování polí.....	620
Přidávání přepínačů k polím	620
Přepínače, které zachovávají ruční formát.....	621
Specifické přepínače formátu	621
Specifické přepínače číselných masek	622
Specifické přepínače data a času	623
Použití záložek v polích	625
Změna obsahu polí	625
Vkládání jednoho pole do druhého.....	626
Aktualizace polí	626
Aktualizace všech polí současně	626
Aktualizace polí při tisku	627
Vrácení nebo ukončení aktualizací	627
Zamykání obsahu polí	627
Zamknutí pole.....	627
Odemknutí pole	628
Zrušení propojení pole	628
Příklady polí při práci	628
Rychlý pohyb mezi polí	629
Klávesové zkratky pro práci s polí.....	629
Použití polí k přiřazení a zobrazení záložky	630
Uložení obsahu záložky pomocí NASTAVIT	630
Zobrazení obsahu záložky pomocí ODK.....	630
Práce s výkonnými polí.....	631
Pole Dotaz	631
Pole Vyplnit.....	631
Pole TLAČPŘEJÍTNA	631
Pole MAKROTLAČÍTKO	632
Získání nápovědy pro kódy polí	632
33 Vytváření a použití formulářů	634
Návrh a vytváření formulářů.....	636
Založení formuláře.....	637
Zobrazení panelu Formuláře.....	637

Přidání tabulky do formuláře	638
Přidání ohraničení a vystínování k formuláři	639
Vložení formulářových polí do formuláře.....	639
Přidání zaškrtačacího políčka k formuláři	639
Přidání textového pole k formuláři.....	640
Přidání rozevíracího seznamu k formuláři.....	641
Pojmenování formulářových polí	643
Vyhledání formulářového pole	643
Formátování formulářových polí	644
Přidání textu nápovědy k formuláři.....	644
Ochrana formuláře.....	645
Zablokování určitých formulářových polí.....	646
Vyplnění přímého formuláře.....	647
Tisk samotných dat.....	647
Vytištění formuláře společně s jeho daty	647
Vytištění prázdného formuláře	648
Uložení dat formuláře bez uložení vlastního formuláře	648
Připojení maker k formuláři.....	648
Vytvoření formuláře s vyplňovacími dialogovými okny	649
Vkládání kódů polí	650
Testování formuláře s poli Vyplnit jejich aktualizací	650
Nastavení makra AutoNew pro automatický začátek aktualizace	651
34 Vytváření a použití maker	652
Co jsou to makra?	654
Jak můžete makra používat.....	654
Věci, které můžete udělat bez použití maker	655
Panel Makro	656
Záznam vašich vlastních maker.....	657
Co je třeba udělat před záznamem makra	657
Promyšlení kroků, které je třeba zaznamenat, v předstihu.....	658
Spuštění záznamu makra	658
Záznam makra.....	659
Skutečně, konečně záznam makra	660
Co se nahrává a co ne.....	661
Odpočinek při nahrávání makra	661
Řešení problémů při záznamu makra	662
Spuštění makra	662
Přiřazení makra panelu, nabídce nebo klávesové zkratce	663
Makra, která se sama spouštějí	663
Spuštění makra z dialogového okna Makro	664
Úprava maker	664
Uspořádání maker	665
Kopírování maker z jedné šablony do druhé	666
Přejmenování makra.....	667
Smazání makra.....	667
Použití vzorových maker, která se dodávají s Wordem	667
Automatická makra Wordu	668
Použití makra AutoExec.....	668
Použití makra AutoOpen.....	669

Použití makra AutoNew	669
Použití makra AutoClose	669
Použití makra AutoExit	670
Ladění maker	670
Pokročilá makra a WordBasic	670
Struktura příkazů WordBasicu	671
Získání zdokonalené nápovědy pro makra	671
Nepříliš těžké programování ve WordBasicu	674
Haló, vy tam! – Rozhovor s makry	674
Získání vstupních informací od uživatele	674
Jednoduché zadání na stavovém řádku	675
Makra, která odpovídají	676
V okně se zprávou	677
Vytváření dialogových oken	677
Porozumění dialogovým oknům	677
Vytváření vlastních dialogových oken	678
Základní programové struktury	681
Příkazy If	681
Cykly	682
35 Použití Wordu a jeho dokumentů s jinými aplikacemi	684
Otevření dokumentu vytvořeného v jiné aplikaci	686
Když Word odmítá rozpoznat soubor	688
Uložení převedeného dokumentu	689
Uložení dokumentu ve Wordu v jiném formátu	689
Úspora času převedením několika souborů najednou	690
Výměna informací s aplikacemi, pro které nemá Word žádný převaděč	692
Úpravy převodů ve Wordu	692
Zlepšení slučitelnosti Wordu s jinými aplikacemi	693
Ujistěte se, že máte nainstalovány správné filtry	695
36 Přizpůsobení Wordu	696
Upozornění	698
Výchozí nastavení	699
Pochopení a změna možností Wordu	699
Zobrazení	699
Obecné možnosti	704
Možnosti úprav	706
Možnosti tisku	708
Možnosti pro revizní značky	711
Uživatel	713
Možnosti slučitelnosti	714
Umístění souborů	715
Možnosti ukládání	716
Možnosti pravopisu	719
Možnosti automatického formátu	721
Úpravy panelů nástrojů Wordu	723
Zobrazení panelů	724
Přemístění a změna velikosti panelů	725
Změna předdefinovaných panelů	725

88	Přemístění nebo zkopírování tlačítka na panelu	726
88	Obnova vestavěných panelů	727
87	Vytvoření vlastního panelu	727
87	Odstranění vlastního panelu	728
87	Přejmenování vlastního panelu	729
87	Kopírování panelu z jedné šablony do druhé	729
87	Přiřazení položky tlačítka na panelu	730
87	Vytvoření vlastního tlačítka	731
85	Vložení obrázku tlačítka z grafické aplikace	732
85	Vytvoření nebo úprava vzhledu tlačítka v Editoru tlačítek	732
85	Vytvoření textového popisku tlačítka	733
85	Obnovení vzhledu vestavěného tlačítka na panelu	733
85	Zvětšení tlačítek na panelu	733
85	Úpravy nabídek Wordu	734
85	Přidání položek nabídek	734
85	Odstranění položek nabídky	735
85	Obnova původních nastavení vestavěných nabídek	736
85	Přidání nových nabídek	736
85	Přejmenování nabídek	737
85	Úpravy klávesových zkratk Wordu	737
85	Změna klávesových zkratk	738
85	Smazání klávesových zkratk	739
85	Návrat k výchozím klávesovým zkratkám	739
85	Funkce pro tělesně postižené uživatele	740
85	Access Pack firmy Microsoft	740
85	Jednoruká rozložení klávesnice	740
85	Pomůcky pro slabozraké	740

Přílohy **741**

A Instalace Wordu **742**

	Systémové požadavky	743
	Spuštění instalace z CD-ROM nebo pružných disků	744
	Spuštění instalačního programu ze serveru	745
	Vlastní instalace a odstranění nechtěného	746
	Použití starých souborů ve Wordu	747

B Příkazy, klávesové zkratky **748**

C Kódy polí a jejich přepínače **754**

	Hlavní přepínače	755
	Kódy polí a přepínače polí	755

D Přehled příkazů nabídek **776**

Rejstřík **783**

Kapitola 2

Vytvoření prvního dokumentu

Stručný přehled

Abyste si ušetřili čas a úsilí na příště, 50

začněte každý nový projekt přemýšlením o celkovém návrhu svého dokumentu a konečném vzhledu. Předtím, než začnete psát, je vždy dobré zadat (alespoň předběžně) tiskárnu, papír, okraje a další rozhodnutí o dokumentu.

Pro spuštění Wordu pro Windows 51

zvolte *Microsoft Word* z nabídky **Start** nebo z panelu zástupců *Microsoft Office*, jestliže máte spuštěný *Microsoft Office*. Další způsob, jak spustit *Word*, je kliknout na ikonu dokumentu ve *Wordu*.

Pro zrychlení a zjednodušení své práce 54

používejte klávesové zkratky (často nazývané horké klávesy), které jsou přiřazeny mnoha příkazům. Tyto klávesové zkratky jsou obvykle vypsány vedle názvů příkazů v nabídkách. Jestliže příkaz nemá klávesovou zkratku, můžete ji vždy přiřadit.

Pro smazání nežádaného textu 60

nežádaný text zvýrazněte a stiskněte klávesu **BACKSPACE**.

Pro zadání textu 63

kliknutím umístěte kurzor tam, kde chcete, aby se text objevil, a začněte psát.

Pro uložení dokumentů

67

použijte příkaz **Soubor** → **Uložit** (CTRL+S). Když dokument ukládáte poprvé, uvidíte dialogové okno Uložit jako. Dejte souboru vhodný název a ujistěte se, že jej ukládáte na užitečné místo, potom klikněte na tlačítko **Uložit** (ENTER).

Pro úplné ukončení Wordu

71

zadejte **Soubor** → **Konec** nebo klikněte na tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu hlavního okna *Wordu*. Pokud nemáte uloženy změny, bude vám nyní dána možnost to udělat. Pro uložení změn klikněte na **Ano** (ENTER); pro ztrátu změn klikněte na **Ne**.

Pro otevření nového nepojmenovaného dokumentu

80

zadejte **Soubor** → **Nový** nebo použijte klávesovou zkratku CTRL+N.

Pro zobrazení seznamu příkazů, které můžete vydat myší,

84

klikněte na sekundární tlačítko myši (obvykle pravé).

Pro získání nápovědy

84

použijte kterýkoliv ze čtyř druhů přímé nápovědy *Wordu*: nápovědu pro položky (**Nápověda** → **Témata nápovědy pro Microsoft Word**), nápovědu pro prvky obrazovky, *Průvodce odpověďmi* nebo nápovědu pro *WordPerfect* (**Help** → **WordPerfect Help**). Když selže vše ostatní, spojte se službami podpory výrobků firmy *Microsoft*.

Kapitola 3

Zobrazení dokumentu a pohyb v něm

Stručný přehled

Pro posun dokumentu nahoru nebo dolů po řádku **92**

použijte šipky posuvníku nahoru a dolů nebo stiskněte ↑ a ↓. Použití kláves se šipkami přesune také kurzor.

Pro posun v dokumentu nahoru nebo dolů po obrazovkách **92**

klikněte ve vašem posuvníku buď nad nebo pod jezdec posuvníku nebo, použijte klávesy PAGE UP a PAGE DOWN. Použití těchto kláves přesune také kurzor.

Pro posun nahoru a dolů o velké vzdálenosti **93**

přetáhněte jezdec posuvníku nahoru nebo dolů, abyste se dostali do blízkosti požadovaného místa. Potom nezapomeňte umístit kliknutím kurzor.

Pro výběr textu při posunu **94**

držte při posunu stisknutou klávesu SHIFT. Jestliže se přesouváte pomocí klávesových zkratk, text se přitom bude zvýrazňovat; když však používáte posuvník, šipky a jezdce, musíte výběr dokončit kliknutím (se stále stisknutou klávesou SHIFT).

Pro rychlý přechod na určitou stránku (nebo určitou stránku v oddílu) **95**

použijte dialogové okno Přejít na, které se vyvolá zadáním Úpravy → Přejít na nebo stiskem F5. Napište číslo stránky, kterou chcete najít a stiskněte ENTER. Pokud chcete najít stránku v určitém oddílu, uveďte stránku písmenem P a oddíl S.

Pro návrat na poslední čtyři místa, která jste upravovali, **97**
použijte příkaz **Přejít zpět** (SHIFT+F5 nebo CTRL+ALT+Z).

Pro rychlé vyhledání textu **98**
použijte příkaz **Úpravy** → **Najít** (CTRL+F – podrobnosti najdete v kapitole 20).

Pro rychlé přepnutí z jednoho zobrazení do druhého **100**
použijte tlačítka zobrazení v levém dolním rohu stavového řádku.

Pro zobrazení textu tak, jak se vytiskne (téměř!), **100**
použijte náhled (dosti přesné) nebo stránkové zobrazení (velmi přesné).

Pro zobrazení široce oddělených částí dokumentu **103**
použijte funkci pro rozdělení obrazovky. Obrazovku můžete rozdělit dvojitým kliknutím na obdélník pruhu pro rozdělení v pravém horním rohu okna dokumentu. Nebo můžete přetáhnout příčku pro rozdělení dolů, abyste *Wordu* ukázali, jak má nastavit velikosti částí oken. Pro zrušení rozdělení okna dokumentu dvojitě klikněte na příčku pro rozdělení nebo použijte klávesovou zkratku ALT+CTRL+S.

Pro vyčištění obrazovky od všeho kromě textu **107**
zadejte **Zobrazit** → **Celá obrazovka**. Pro návrat do původního zobrazení klikněte na malé tlačítko **Celá**.

Kapitola 4

Náhled a tisk

Stručný přehled

Pro vytištění jedné kopie aktivního dokumentu s výchozím nastavením **112**

klikněte na tlačítko Tisk na panelu Standardní.

Pro zajištění (relativně) hladkého tisku **112**

předtím, než budete dělat cokoliv jiného, se přesvědčte o následujícím: tiskárna je řádně připojena kabelem; tiskárnu jste nastavili ve *Windows* (podrobnosti najdete v dokumentaci k *Windows*); vaše tiskárna je zapnuta a naplněna zásobami (papíru, toneru atd.); je zahřátá, je-li třeba, a svítí kontrolka připraveno.

Pro volbu tiskárny **113**

zadejte **Soubor** → **Tisk** nebo použijte klávesovou zkratku CTRL+P. Pro výběr požadované tiskárny ukažte a klikněte na posuvný seznam. Klikněte na **OK**.

Pro tisk z více než jednoho zdroje papíru **117**

použijte kartu Zdroj papíru dialogového okna Vzhled stránky.

Pro výběr dalších možností tisku, např. Jen koncept, Aktualizovat pole nebo Tisk na pozadí **117**

zvolte v dialogovém okně Možnosti kartu Tisk (vyvolá se volbou **Nástroje** → **Možnosti...** nebo stiskem tlačítka **Možnosti** v dialogovém okně Tisk).

Pro zobrazení toho, jak budou vaše vytištěné stránky vypadat na obrazovce, **119**

zadejte **Soubor** → **Náhled** (nebo použijte klávesovou zkratku CTRL+ALT+I).

Pro tisk dokumentů během práce

124

zapněte možnost Tisk na pozadí: zadejte **Nástroje** → **Možnosti...** klikněte na kartu Tisk, pokud je třeba, aby se vyvolaly možnosti tisku; ujistěte se, že je v políčku Tisk na pozadí zaškrtnutá značka (je-li třeba, klikněte); klikněte na **OK** a tiskněte jako obvykle.

Pro zrušení tisku

125

stiskněte opakovaně klávesu ESC, dokud nezmizí informace o stavu tisku z vaší obrazovky. Jestliže používáte tisk na pozadí, budete muset dvojitě kliknout na ikonu tiskárny na liště úloh a zrušit úlohu odtamtud.

Kapitola 5

Práce s obrázky

Stručný přehled

Pro import obrázků do svých dokumentů ve Wordu pro Windows 128

Ize obrázky lehce vkládat, protože *Word pro Windows* se dodává se spoustou vestavěných filtrů.

Pro import obrázku do dokumentu 130

umístěte kurzor tam, kde jej chcete mít, a zadejte příkaz **Vložit** → **Obrázek**. V dialogovém okně vyberte obrázek a kliknutím na **OK** jej vložte do svého dokumentu.

Pro prohlížení obrázků bez jejich vložení 130

klikněte v dialogovém okně **Vložit obrázek** na tlačítko **Náhled**.

Pro vložení grafiky vytvořené v kreslicím programu pro Windows 131

zkopírujte grafiku z kreslicího programu do schránky (CTRL+C) a vložte ji do svého dokumentu ve *Wordu* (CTRL+V).

Pro změnu velikosti obrázku při zachování jeho proporcí 132

přetáhněte diagonálně jeden z úchytů v rozích.

Pro změnu velikosti obrázku při deformaci jeho rozměrů 132

přetáhněte jeden z úchytů v okrajích.

Pro oříznutí obrázku 132

držte při přetahování úchytu myši stisknutou klávesu **SHIFT**.

Kapitola 6

Užití ráků k umíst'ování a ukotvování

Stručný přehled

Pro získání maximální kontroly nad obrázky a dalšími objekty dokumentu 148
je umístěte do ráků.

Pro použití ráků 148
je vytvořte, vložte do nich věci a upravte jejich velikost a umístění pomocí myši nebo dialogového okna Rám.

Pro zobrazení ráků v jejich umístění 148
použijte buď stránkové zobrazení nebo náhled. V zobrazení osnovy a v normálním zobrazení se ráky na obrazovce zobrazují, ne však nutně tam, kde se vytisknou.

Pro vložení prázdného rámu 149
zadejte **Vložit** → **Rám** (nebo klikněte na tlačítko Vložit rám na panelu Kreslení).

Pro zarámování existujícího obrázku nebo jiného prvku 150
tento objekt nejprve vyberte a potom zadejte **Vložit** → **Rám** (nebo klikněte na tlačítko Vložit rám na panelu Kreslení).

Pro změnu velikosti zarámovaných položek 150
je vyberte a přetáhněte jejich úchyty (stejně jako u obrázků).

Pro změnu umístění rámu

151

umístěte ukazatel myši kamkoliv do rámu. Potom stiskněte a držte tlačítko myši a rám přetáhněte tam, kam jej chcete přemístit. Když jste spokojeni, uvolněte tlačítko myši.

Pro přesné umístění rámu

152

použijte dialogové okno Rám (Formát → Rám).

Pro umístění textu do rámu (titulkování)

154

rám vyberte a stiskněte ENTER. Potom prostě pište a stylizujte text podle libosti. Titulek zůstane v rámu, když jej přesunete.

Pro smazání rámu a jeho obsahu

154

rám vyberte a stiskněte CTRL+X nebo stiskněte klávesu BACKSPACE.

Pro odstranění rámu z objektu

154

rám vyberte a zadejte Formát → Rám, aby se vyvolalo dialogové okno Rám. Potom klikněte na tlačítko Odstranit rám.



5. Do výloženého rámu můžete vložit text, který se zobrazí za schránky nebo použít jeden z příkazů z nabídky Formát.

Pokud chcete změnit rámu, vytvořte je vložte do nich text, potom nastavte jejich velikost a umístění. Pokud chcete změnit rámu, vytvořte je vložte do nich text, potom nastavte jejich velikost a umístění.

Kapitola 7

Správa souborů

Experimentujte

Stručný přehled

Pro pomoc při organizování a hledání souborů 163

použijte příkazy **Otevřít** a **Vlastnosti**, které jsou oba umístěny v nabídce **Soubor. Soubor** → **Otevřít** vyvolává dialogové okno, které obsahuje mohutnou utilitu k vyhledávání souborů; **Soubor** → **Vlastnosti** vyvolává dialogové okno **Vlastnosti**, které obsahuje pět karet s užitečnými informacemi o dokumentu, včetně karty **Souhrnné informace**.

Pro otevření dříve uloženého dokumentu 163

zvolte **Soubor** → **Otevřít** (CTRL+O nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů), aby se otevřelo dialogové okno **Otevřít**. Potom postupně otevírejte složky, dokud se nezobrazí soubor, který chcete. Dvojitým kliknutím dokument otevřete.

Pro vyhledání souborů, které nejsou ve formátu Wordu, 164

vyberte příslušný typ souboru z rozevíracího seznamu **Soubory typu** nebo zvolte **Všechny soubory**, aby se zobrazily všechny soubory, které nejsou skryté.

Pro otevření dokumentu, který není ve formátu Wordu, 165

jej zkuste otevřít přesně tak, jak byste otevřeli dokument ve *Wordu* (budete možná muset specifikovat jeho typ v rozevíracím seznamu **Soubory typu**). Jestliže má *Word* potřebný filtr pro převod, otevře jej. Jestliže ne, budete ho možná muset před otevřením ve *Wordu pro Windows* převést pomocí programu od jiného výrobce. V žádném případě neočekávejte absolutní dokonalost.

Abyste zabránili změně souboru s původním dokumentem, 166

otevřete dokumenty pouze ke čtení. Můžete to udělat kliknutím na tlačítko **Příkazy a nastavení** v dialogovém okně **Otevřít** a zadáním **Otevřít jen pro čtení** v rozevíracím seznamu.

Pro vyhledání ztraceného souboru 166

zadejte **Soubor** → **Otevřít** a v poli **Název souboru** napište název tohoto souboru. Potom klikněte na tlačítko **Najít**. Pro definici složitějších vyhledávacích kritérií klikněte na tlačítko **Upřesnit**, abyste povolali dialogové okno **Upřesnit hledání**.

Pro seřazení seznamu nalezených souborů 169

zvolte **Řazení** v nabídce **Příkazy a nastavení** v dialogovém okně **Otevřít** a své preference specifikujte v dialogovém okně **Způsob řazení**.

Pro nastavení složitějších omezení vyhledávání 170

klikněte v dialogovém okně **Otevřít** na tlačítko **Upřesnit**. Objeví se další dialogové okno, ve kterém můžete specifikovat mnoho různých omezení vyhledávání.

Pro urychlení vyhledávání 170

se ujistěte, že vždy vyplňujete kartu **Souhrnné informace** dialogového okna **Vlastnosti** a že vždy shodně zadáváte své jméno, pojmenováváte své soubory atd.

Abyste zabránili tomu, aby vám někdo vaše soubory otvíral nebo upravoval, 176

přičiňte důležitým dokumentům hesla kliknutím na tlačítko **Možnosti** v dialogovém okně **Uložit jako**.



Kapitola 8

Okraje a zalomení stránek

Stručný přehled

Abyste při práci získali lepší přehled o počtu stránek a celkový pohled na dokument,

182

definujte rozměry hned, když začnete nový projekt.

Abyste zajistili přesné okraje na stránkách, které budou svázané jako oboustranný dokument,

182

použijte funkci Zrcadlové okraje.

Pro změnu okrajů dokumentu

184

použijte dialogové okno Vzhled stránky (**Soubor** → **Vzhled stránky**); přetáhněte okraje pomocí pravítek v náhledu nebo stránkovém zobrazení.

Pro změnu okrajů pomocí dialogového okna Vzhled stránky

184

zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky** a potom zadejte jednotlivě nastavení **Nahore**, **Dole**, **Vpravo** a **Vlevo** do těchto políček.

Pro nastavení různých okrajů pro různé stránky

185

klikněte na stránku, pro kterou je chcete použít, a v políčku **Použit** zadejte **Od tohoto místa dále** (dialogové okno **Vzhled stránky**, karta **Okraje**). Pro návrat k starému nastavení (nebo pro použití nových) někde později v dokumentu přejděte na stránku, kde chcete, aby platilo, a tento proces opakujte.

Pro hrubé nastavení okrajů v náhledu **187**

je-li třeba, klikněte na tlačítko Zobrazit pravítko, potom umístěte kurzor na stránku, pro kterou je chcete použít, a přetáhněte konce pravítka. Vodicí čáry vám ukážou měnící se okraje.

Pro hrubé nastavení okrajů ve stránkovém zobrazení **187**

je-li třeba, zadejte Zobrazit → Pravítko a přetáhněte okraj pravítka, kde se mění jeho barva. Ujistěte se, že nepřetahujete zobrazené úchyty, protože by to změnilo odsazení.

Abyste zabránili oříznutí textu v okrajích, **190**

ujistěte se, že máte okraje nastaveny v možnostech své tiskárny. Mnoho tiskáren, včetně většiny laserových tiskáren, nedokáže tisknout až do okraje stránky.

Pro vypnutí automatického přestránkování (což věci urychlí) **191**

zadejte příkaz **Nástroje** → **Možnosti** a klikněte na kartu **Obecné**, pokud není zobrazena. Odstraňte zaškrtnutí políčka **Přestránkování na pozadí** a zavřete dialogové okno **Možnosti**.

Pro vynucení ručního zalomení stránky **192**

umístěte kurzor tam, kde chcete, aby se objevilo tvrdé zalomení stránky, a potom zadejte příkaz **Vložit** → **Zalomení** (CTRL+ENTER). Jestliže se objeví dialogové okno, klikněte na **OK** a zalomení stránky se umístí do vašeho dokumentu.

Pro přemístění nebo odstranění ručního zalomení stránky **192**

je přesuňte nebo smažte v normálním zobrazení nebo v zobrazení osnovy stejně jako text.

Kapitola 9

Znaky a písmo

Stručný přehled

Pro přidání důrazu svým dokumentům 198

použijte různá písmo pro titulky, nadpisy odstavců a text.

Pro nejlepší využití místa, které máte pro text, 200

použijte proporcionální písmo.

Abyste měli maximální kontrolu nad formátem textu, 203

zadejte příkaz **Formát** → **Písmo** a použijte jeho dvě karty **Písmo** a **Proložení znaků** k přesné specifikaci.

Abyste viděli, které formáty znaků se používají, 205

klikněte na panelu **Standardní** na tlačítko **Nápověda** pro položku, ukažte na znak, který vás zajímá, a objeví se informační bublina.

Pro zvětšení nebo zmenšení velikosti vybraného textu z klávesnice 207

použijte klávesové zkratky **CTRL+ALT+G** a **CTRL+ALT+F** (pro změnu písma po jednom bodu) nebo **CTRL+ALT+SHIFT + Y** a **CTRL+SHIFT+**, (pro změnu písma po standardních přírůstcích, vypsáných v různých seznamech velikost písma ve *Wordu*).

Pro změnu vybraného textu na tučné 208

klikněte na panelu **Formát** na tlačítko **Tučné**, použijte jednu z klávesových zkratk **CTRL+B** nebo **CTRL+SHIFT+B** nebo vyberte položku **Tučné** v seznamu **Řez písma** v dialogovém okně **Písmo**.

Pro změnu vybraného textu na kurzivu 208

klikněte na panelu **Formát** na tlačítko **Kurziva**, použijte jednu z klávesových zkratk **CTRL+I** nebo **CTRL+SHIFT+I** nebo vyberte položku **Kurziva** v seznamu **Řez písma** v dialogovém okně **Písmo**.

Pro podtržení vybraného textu 209

klikněte na panelu Formát na tlačítko Podtrhnout (pro jednoduché nepřetržité podtržení), použijte klávesovou zkratku CTRL+U nebo zvolte jednu z možností v seznamu Podtržení v dialogovém okně Písmo.

Pro změnu vybraného textu na horní nebo dolní index 211

použijte buď klávesové zkratky CTRL++ a CTRL+SHIFT++, klikněte na panelu Formát na tlačítka Horní index nebo Dolní index, nebo vyvolejte kartu Proložení znaků dialogového okna Písmo (Formát → Písmo...) a zvolte buď Zvýšené nebo Snížené.

Pro změnu velikosti písma vybraného textu 213

použijte příkaz Formát → Velká písmena.

Pro zkopírování formátu znaků z vybraného textu na jiný text 217

dvojitě klikněte na tlačítko Kopírovat formát na panelu Standardní a táhněte myší napříč textem, který chcete formátovat. Uvolněte tlačítko myši a text by se měl přeformátovat.

Pro změnu vybraného textu na seznam s odrážkami 220

klikněte na panelu Standardní na tlačítko Výchozí odrážky. Abyste měli větší kontrolu nad odrážkami, použijte příkaz Formát → Odrážky a číslování.

Kapitola 10

Odstavce, řádkování, okraje a stínování

Stručný přehled

Pro vytvoření odstavce 232
stiskněte klávesu ENTER.

**Pro rozdělení dlouhého odstavce do dvou
nebo více menších odstavců** 233
umístěte kurzor tam, kde chcete odstavec rozlomit, a stiskněte ENTER. Ohlíďte si nadbytečné mezery!

Pro spojení dvou odstavců dohromady do jednoho 233
vyberte značku odstavce, která je rozděluje, a stiskněte mezerník. Dejte si pozor na nadbytečné mezery nebo tabulátory. Výsledek přebírá formát druhého odstavce.

Pro vynucení nového řádku bez vytvoření nového odstavce 234
stiskněte SHIFT+ENTER. To vloží značku nového řádku a odsune text dolů na další řádek, ale nevytvoří nový odstavec. To může být důležité, když pracujete se složitými styly.

Pro smazání odstavce 234
dvojitě klikněte na levý okraj, abyste vybrali odsouzený odstavec, a stiskněte klávesu BACKSPACE. Tím se smaže odstavec a jeho značka ¶. Nebo můžete vybrat text v celém odstavci s výjimkou ¶ a smazat jej, což zanechá značku ¶ s jejími informacemi o formátu.

Pro změnu vzhledu odstavců **234**

použijte pravítko, panel Formát a dialogové okno Odstavec.

Pro rychlou změnu vzhledu odstavců **237**

použijte jednu z klávesových zkratk *Wordu* pro formátování odstavců.

Pro nastavení automatického odsazení prvního řádku **239**

přetáhněte horní polovinu trojúhelníkové značky odsazení doprava na požadované místo (CTRL+M) nebo zadejte První řádek v sekci Odsazení v dialogovém okně Odstavec.

Pro zvětšení nebo zmenšení odsazení ve vybraných odstavcích o jednu zarážku tabulátoru **240**

použijte tlačítka Zmenšit odsazení a Zvětšit odsazení na panelu Formát.

Pro vytvoření předsazení **241**

přetáhněte horní polovinu trojúhelníkové značky odsazení doleva na požadované místo nebo zvolte První řádek v poli Speciální a v poli O kolik (v dialogovém okně Odstavec) zadejte nastavení, které je více vlevo než odsazení odstavce jako celku. Nebo klikněte na panelu Formát na tlačítko Formát číslování nebo Výchozí odrážky, což automaticky vytvoří předsazení.

Pro specifikaci zarovnání vybraných odstavců **242**

použijte jedno ze čtyř zarovnávacích tlačítek na panelu Formát.

Kapitola 11

Tabulátory, tabulky, výpočty a třídění

Stručný přehled

Pro umístění vlastní zářázky tabulátoru **256**

klikněte při zobrazeném pravítku opakovaně na tlačítko na levém okraji vodorovného pravítka, dokud nebude ukazovat ikonu požadovaného typu zářázky tabulátoru. Potom klikněte na pravítko tam, kde chcete umístit zářazku tabulátoru.

Pro vytvoření vodicích znaků tabulátorů **258**

vyberte odstavce, které chcete zkrášlit, a dvojitě klikněte na tabulátor, kde chcete mít vodicí znak. Potom zvolte požadovaný styl vodicích znaků z dialogového okna Tabulátory a klikněte na OK.

Pro vytvoření tabulky **261**

použijte tlačítko Tabulka nebo nabídku Tabulka.

Pro přesouvání kurzoru v tabulkách o buňku zpět **263**

držte stisknutou klávesu SHIFT a stiskněte tabulátor.

Pro zadání znaků tabulátoru v buňkách **264**

při stisku tabulátoru držte stisknutou klávesu CTRL.

Pro výběr celého sloupce v tabulce **265**

držte stisknutou klávesu ALT a přitom klikněte kamkoliv do sloupce.

Pro řádný výběr celé tabulky

266

držte stisknutou klávesu ALT a dvojitě klikněte kamkoliv do tabulky. V nabídce **Tabulka** je také příkaz **Vybrat tabulku**.

Pro přidání nového řádku na konec existující tabulky

267

umístěte kurzor kamkoliv do poslední buňky (té v pravém dolním rohu tabulky) a stiskněte tabulátor.

Pro smazání řádku nebo řádků buněk

269

vyberte řádek (řádky), které se mají smazat, a potom použijte příkaz **Tabulka** → **Odstranit řádky**. Pro smazání obsahu buněk při zanechání buněk nedotčených použijte obvyklé triky *Wordu* pro mazání (např. vyberte text nebo obrázek a stiskněte klávesu DELETE).

Aby buňky automaticky těsně obklopovaly svůj obsah

272

požijte funkci **Přizpůsobit**.

Pro automatické nastavení buněk, které tvoří reprezentativní tabulku

273

použijte příkaz **Tabulka** → **Automatický formát tabulky**.

Pro automatické vytváření tabulek

279

použijte *Průvodce tabulkou*.

Pro snadné přeuspořádání řádků

281

požijte zobrazení osnovy.

Pro vytvoření složitých rovnic

286

použijte *Editor rovnic*.

Číslo 266

Číslo 267

Číslo 269

Číslo 272

Číslo 273

Číslo 279

Číslo 281

Číslo 286

Číslo 287

Číslo 288

Číslo 289

Číslo 290

Číslo 291

Číslo 292

Číslo 293

Číslo 294

Číslo 295

Číslo 296

Číslo 297

Číslo 298

Číslo 299

Číslo 300

Číslo 301

Číslo 302

Číslo 303

Číslo 304

Číslo 305

Číslo 306

Číslo 307

Číslo 308

Číslo 309

Číslo 310

Číslo 311

Číslo 312

Číslo 313

Číslo 314

Číslo 315

Číslo 316

Číslo 317

Číslo 318

Číslo 319

Číslo 320

Číslo 321

Číslo 322

Číslo 323

Číslo 324

Číslo 325

Číslo 326

Číslo 327

Číslo 328

Číslo 329

Číslo 330

Číslo 331

Číslo 332

Číslo 333

Číslo 334

Číslo 335

Číslo 336

Číslo 337

Číslo 338

Číslo 339

Číslo 340

Číslo 341

Číslo 342

Číslo 343

Číslo 344

Číslo 345

Číslo 346

Číslo 347

Číslo 348

Číslo 349

Číslo 350

Číslo 351

Číslo 352

Číslo 353

Číslo 354

Číslo 355

Číslo 356

Číslo 357

Číslo 358

Číslo 359

Číslo 360

Číslo 361

Číslo 362

Číslo 363

Číslo 364

Číslo 365

Číslo 366

Číslo 367

Číslo 368

Číslo 369

Číslo 370

Číslo 371

Číslo 372

Číslo 373

Číslo 374

Číslo 375

Číslo 376

Číslo 377

Číslo 378

Číslo 379

Číslo 380

Číslo 381

Číslo 382

Číslo 383

Číslo 384

Číslo 385

Číslo 386

Číslo 387

Číslo 388

Číslo 389

Číslo 390

Číslo 391

Číslo 392

Číslo 393

Číslo 394

Číslo 395

Číslo 396

Číslo 397

Číslo 398

Číslo 399

Číslo 400

Číslo 401

Číslo 402

Číslo 403

Číslo 404

Číslo 405

Číslo 406

Číslo 407

Číslo 408

Číslo 409

Číslo 410

Číslo 411

Číslo 412

Číslo 413

Číslo 414

Číslo 415

Číslo 416

Číslo 417

Číslo 418

Číslo 419

Číslo 420

Číslo 421

Číslo 422

Číslo 423

Číslo 424

Číslo 425

Číslo 426

Číslo 427

Číslo 428

Číslo 429

Číslo 430

Číslo 431

Číslo 432

Číslo 433

Číslo 434

Číslo 435

Číslo 436

Číslo 437

Číslo 438

Číslo 439

Číslo 440

Číslo 441

Číslo 442

Číslo 443

Číslo 444

Číslo 445

Číslo 446

Číslo 447

Číslo 448

Číslo 449

Číslo 450

Číslo 451

Číslo 452

Číslo 453

Číslo 454

Číslo 455

Číslo 456

Číslo 457

Číslo 458

Číslo 459

Číslo 460

Číslo 461

Číslo 462

Číslo 463

Číslo 464

Číslo 465

Číslo 466

Číslo 467

Číslo 468

Číslo 469

Číslo 470

Číslo 471

Číslo 472

Číslo 473

Číslo 474

Číslo 475

Číslo 476

Číslo 477

Číslo 478

Číslo 479

Číslo 480

Číslo 481

Číslo 482

Číslo 483

Číslo 484

Číslo 485

Číslo 486

Číslo 487

Číslo 488

Číslo 489

Číslo 490

Číslo 491

Číslo 492

Číslo 493

Číslo 494

Číslo 495

Číslo 496

Číslo 497

Číslo 498

Číslo 499

Číslo 500

Kapitola 12

Záhlaví, zápatí, čísla stránek a poznámky

Stručný přehled

Pro úpravy záhlaví a zápatí 292

pracujte přímo na nich ve stránkovém zobrazení.

Pro zadání záhlaví (nebo zápatí), které se opakuje na všech stránkách vašeho dokumentu, 292

zadejte **Zobrazit** → **Záhlaví a zápatí**. *Word* se přepne do stránkového zobrazení, pokud v něm ještě není, a zobrazí panel **Záhlaví a zápatí**. Text záhlaví (nebo zápatí) vytvořte a upravujte stejně jako kterýkoliv jiný. Můžete vkládat obrázky, používat styly a jinak běžně formátovat svou práci.

Pro přidání dat, časů a jednoduchých čísel stránek k záhlaví a zápatí 293

klikněte na tlačítka, která jsou k dispozici na panelu **Záhlaví a zápatí**.

Abyste získali dobrý odhad, jak se záhlaví a zápatí vytisknou, a všimli si možných problémů, 294

přepínejte se pravidelně do náhledu.

Pro vytvoření odlišných sudých a lichých záhlaví a zápatí 296

umístěte kurzor v oddílu, kde chcete, aby tento efekt začal, a otevřete dialogové okno **Vzhled stránky** (dvojitě klikněte na prázdnou část pravítka nebo zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky**). Přepněte se na kartu **Rozmístění** a v sekci **Záhlaví a zápatí** zaškrtněte volbu **Různé liché a sudé**.

Pro vytvoření zvláštních záhlaví a zápatí pro první stránku dokumentu **296**

umístěte kurzor v oddílu, kde chcete, aby tento efekt odlišné první stránky začal, a otevřete dialogové okno Vzhled stránky (dvojitě klikněte na prázdnou část pravítka nebo zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky**). Potom zvolte kartu Rozmístění a v sekci Záhlaví a zápatí zaškrtněte volbu Jiné na první stránce.

Pro přidání čísel stránek do dokumentu **297**

použijte příkaz **Vložit** → **Číslo stránek**, který poskytuje širší výběr možností číslování než tlačítko na panelu Záhlaví a zápatí.

Pro odstranění všech čísel stránek v dokumentu s více oddíly **300**

otevřete záhlaví nebo zápatí, obsahující čísla stránek, a zadejte **Úpravy** → **Vybrat vše** nebo použijte klávesovou zkratku **CTRL+A**. Smažte číslo stránky; ostatní zmizí.

Pro přidání poznámky pod čarou **301**

umístěte kurzor tam, kde má být značka poznámky pod čarou, a zadejte **Vložit** → **Poznámka pod čarou**.

Kapitola 13

Formátování vaší práce pomocí zalomení oddílů

Stručný přehled

Abyste mohli cokoliv z následujícího udělat v jednom dokumentu, musíte použít zalomení oddílu: **310**

změnit orientaci stránky v dokumentu; změnit okraje v části dokumentu; vypnout nebo zapnout číslování řádků; změnit vzhled poznámek pod čarou nebo poznámky potlačit; změnit vzhled záhlaví a zápatí; změnit formát, umístění nebo řadu čísel stránek.

Pro vložení zalomení oddílu **310**

umístěte kurzor tam, kam chcete, aby přišlo zalomení, a potom zadejte **Vložit → Zalomení**. V sekci Zalomení oddílu dvojité klikněte na možnost, kterou chcete použít, a *Word* vloží zalomení.

Aby text z předchozích oddílů ležel na stejné stránce jako vytvořený oddíl, **310**

vyberte polohu Průběžné.

Aby oddíl začínal na nové stránce, **310**

zvolte možnost Další stránka.

Aby oddíl začínal na liché nebo sudé stránce, **312**

zvolte možnost Sudá stránka nebo Lichá stránka.

Pro zkopírování informace o formátu oddílu **313**

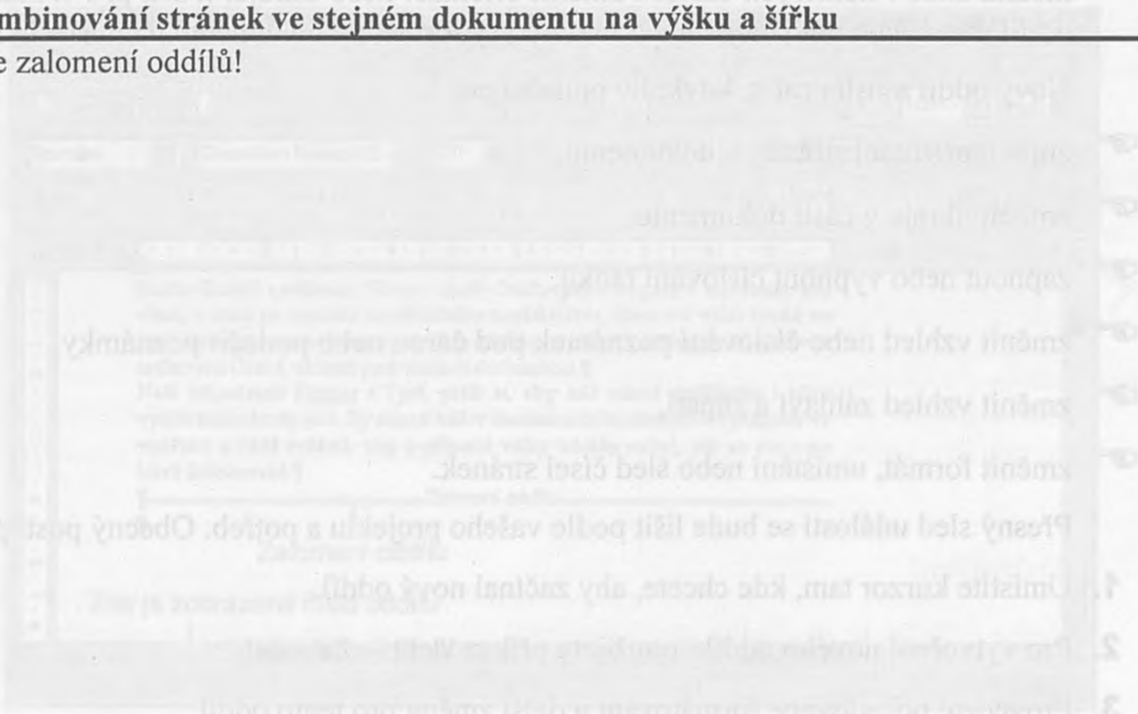
zkopírujte zalomení oddílu, podobně jako byste kopírovali zalomení odstavce.

Pro odstranění zalomení oddílu**313**

ho vyberte a stiskněte klávesu BACKSPACE nebo DELETE.

Pro kombinování stránek ve stejném dokumentu na výšku a šířku**314**

použijte zalomení oddílů!



4. Možná vytvoříte dále v dokumentu další oddíl.

Za chvíli nahlídnete praktická použití oddílů. Neexistují žádná povinná pravidla, kdy vytvořit novou oddíl. Zkusíte utvářet Wordu pro Windows často vytvářejí deset nebo dvacet oddílů v jednom stránkovém dokumentu. Jini používali jediný oddíl pro celou stránkovou stránku.

Word pro Windows často vloží zalomení oddílů za každou stránku. Většina je buďta vytvořena automaticky v prvním oddílu, následně každý další oddíl. U některých aplikací a radou vytvoří každý další oddíl v každém oddílu. Když vložíte nový oddíl, Word vytvoří nový oddíl v každém oddílu. Když vložíte nový oddíl, Word vytvoří nový oddíl v každém oddílu.

Pro vložit zalomení oddílu postupujte podle těchto kroků:

2. Klikněte na **Formát** → **Zalomení**. V seznamu zalomení oddílů klikněte na **Nový oddíl** a na **Nový oddíl**. Pokud chcete naplnit oddíl vložit zalomení oddílu a na začátek následujícího textu na nové stránce, dvojnás klikněte na **Nový oddíl**. Pokud chcete vložit zalomení oddílu, dvojnás klikněte na **Nový oddíl**.

Kapitola 14

Použití stylů odstavců a automatického formátu

Stručný přehled

Pro opětovné použití složitých formátů 318

odstavců bez toho, že byste je museli pokaždé znovu pracně vytvářet, použijte styly.

Pro použití jednoho z vestavěných stylů Wordu pro Windows 320

buď umístěte kurzor do odstavce, nebo vyberte několik odstavců a potom si prohlížejte rozevírací seznam stylů na panelu Formát. Klikněte na požadovaný styl.

Pro rychlé použití běžně používaných stylů 320

vyberte text, pro který je chcete použít, a zvolte jednu z klávesových zkratek.

Pro vytvoření svého vlastního stylu 321

zobrazte panel Formát. Kurzor umístěte do formátovaného odstavce, jehož styl byste rádi ukořistili. Potom jednou klikněte na políčko se styly (část rozevíracího seznamu názvů stylů se jmény). Napište vhodný název stylu a stiskněte ENTER.

Pro vytvoření platných názvů stylů 321

nepoužívejte zpětná lomítka (\), závorky ({}), středníky (;). *Word* také rozlišuje mezi malými a velkými písmeny.

Pro definici nových stylů a přejmenování, prozkoumání, výpis nebo smazání existujících stylů (mimo jiné) 321

použijte dialogové okno Styl (Formát → Styl).

Pro založení jednoho stylu na druhém

323

zadejte **Formát** → **Styl** a vyberte styl, který máte v úmyslu založit na jiném. Klikněte na tlačítko **Upravit** a když se objeví dialogové okno Úprava stylů, zvolte základní styl ze seznamu Založit na stylu. Proveďte všechny ostatní potřebné změny a až skončíte, klikněte na **OK**.

Pro specifikaci následujícího stylu, který se použije, když stisknete ENTER,

324

zadejte **Formát** → **Styl** a vyberte styl, který máte v úmyslu upravit. Potom klikněte na tlačítko **Upravit**, a když se objeví dialogové okno Úprava stylu, zvolte „následující“ styl ze seznamu Styl následujícího odstavce. Proveďte všechny ostatní potřebné změny a až skončíte, klikněte na **OK**.

Pro zobrazení zdánlivě nekonečné sbírky stylů, které poskytují šablony Wordu,

325

použijte dialogové okno Galerie stylů (**Formát** → **Galerie stylů**).

Pro přenos stylu z jednoho dokumentu na druhý

335

vyberte část textu ze zdrojového dokumentu, obsahující styl, který vás zajímá, a vložte jej do cílového dokumentu.

Pro sloučení archů se styly dvou dokumentů

335

v cílovém dokumentu otevřete dialogové okno Styl (**Formát** → **Styl**) a klikněte na tlačítko **Organizátor**, aby se otevřelo dialogové okno Organizátor. Vyberte kartu **Styly**. V rozevíracím seznamu na levé straně vyberte styly, které chcete kopírovat, a klikněte na **Kopírovat**.

Kapitola 15

Obálky, štítky a jednoduché adresáře

Stručný přehled

Abyste se vyhnuli tisku spousty obálek najednou, **346**

použijte, kdykoliv je to možné, obálky s okénky a nastavte záhlaví dopisu, faktur a podobných dokumentů s řádně umístěnou vnitřní adresou pro standardní obálky s okénky.

Pro tisk mnoha obálek na své tiskárně **346**

si kupte zásobník nebo podavač obálek.

Pro vyvolání dialogového okna Obálky a štítky **347**

použijte příkaz **Nástroje** → **Obálky a štítky**.

Aby Word tiskl v levém horním rohu obálek vaši zpáteční adresu, **347**

zvolte tiskárnu, kterou máte v úmyslu použít (máte-li více než jednu), a otevřete dialogové okno **Obálky a štítky** (**Nástroje** → **Obálky a štítky**). Není-li karta **Obálky** na popředí, klikněte na ni. Pokud *Word* najde v aktivním otevřeném dokumentu *Wordu* adresu, uvidíte ji v dialogovém okně v sekci **Adresa příjemce**. Svou zpáteční adresu napište do velkého pole označeného **Zpáteční adresa** a klikněte na **Tisk**.

Pro potlačení tisku zpátečních adres (pro předtištěné obálky) **348**

buď nechejte oblast **Zpáteční adresa** prázdnou, nebo, máte-li v ní napsanou zpáteční adresu, kliknutím zaškrtněte políčko **Vynechat**.

Pro vytištění obálky 348

otevřete dialogové okno Obálky a štítky zadáním příkazu **Nástroje** → **Obálky a štítky**. Potom vložte do své tiskárny obálku a klikněte na tlačítko **Tisk**.

Pro přidání stránky s obálkou na začátek svého dokumentu 349

klikněte v dialogovém okně Obálky a štítky na tlačítko **Přidat do dokumentu**. *Word* se postará o podrobnosti.

Pro změnu vnitřní adresy 349

otevřete dokument a proveďte změnu vnitřní adresy. Nebo otevřete dialogové okno Obálky a štítky (**Nástroje** → **Obálky a štítky**) a klikněte na tlačítko **Změnit dokument**. Obálka se změní.

**Pro specifikaci velikostí obálek (jak standardních tak vlastních),
písem použitých pro adresu příjemce a zpáteční adresu a další 350**

použijte kartu Možnosti pro obálky nebo dialogové okno Obálky a štítky.

Pro tisk jednoduchých štítků 351

otevřete dialogové okno Obálky a štítky příkazem **Nástroje** → **Obálky a štítky**. Jestliže není karta Štítky na popředí, klikněte na ni. Na hlavní kartě Štítky napište do velkého pole adresu a zvolte požadované možnosti. Chcete-li vybrat jiné velikosti štítků, klikněte buď na obrázek štítku nebo tlačítko **Možnosti**. Vložte do tiskárny štítek nebo arch štítků. (Ujistěte se, že štítek není pro vaši tiskárnu příliš malý.) Klikněte na tlačítko **Tisk**.



Obrázek 12.1

Kapitola 16

Šablony, průvodci a vzorové dokumenty

Stručný přehled

Pro rychlé vytvoření nebo změnu stylu svých vlastních dokumentů **359**
použijte šablonové dokumenty, které se dodávají s *Wordem*, aby vám pomohly začít.

Abyste viděli příklady dokumentů, vytvořených firmou Microsoft, **358**
použijte nové průvodce, které se dodávají s *Wordem*.

Abyste dodali dokumentům různá ladění, **359**
zvolte typ šablony (zvolte kterýkoliv ze třech různých typů), který se nejlépe hodí k projektu, na němž pracujete.

Abyste dodali své práci konzistentní vzhled, **360**
používejte vždy šablony stejného typu.

Pro rychlé zobrazení náhledu šablon **361**
použijte *Galerii stylů*, která se vyvolá příkazem **Formát** → **Galerie stylů**.

Pro prohlížení šablon v Galerii stylů **361**

otevřete nový dokument příkazem **Soubor** → **Nový** a zvolte Normální (výchozí šablona). Potom zadejte **Formát** → **Galerie stylů** a ze seznamu vyberte šablonu, kterou chcete vidět. V sekci **Náhled** klikněte na tlačítko **Příklad**, aby se zobrazil náhled vzhledu šablony, a posouvejte se v něm, abyste se ujistili, že vidíte celou šablonu. Když skončíte, klikněte na **Storno**. Kliknutí na **OK** zkopíruje styly do vašeho aktivního dokumentu, avšak nenatáhne ostatní součásti šablony.

Pro využití šablony s předem napsaným dopisem **362**

použijte *Průvodce dopisem*. Zvolte požadovaný dopis z více než tuctu předem napsaných dopisů.

Pro zrychlení úlohy změny opakujících se informací v šabloně **365**

zvažte použití **Najít** a **Zaměnit**.

Pro vytvoření dokumentu pomocí průvodců **365**

zadejte příkaz **Soubor** → **Nový** a potom klikněte na kartu, která odpovídá tomu, co byste chtěli vyprodukovat. Potom vyberte z okna požadovaného průvodce. Budou vám kladeny otázky o vašich nadějích a snech o novém dokumentu. Celou tu dobu vám průvodce ukazuje náhled, ve kterém provádí změny podle vašich odpovědí na otázky. Klikněte na **Dokončit** a průvodce provede své kouzlo.



Každý z těchto typů používá písma a cirkvy, které jsou zvoleny při novém vytvoření dokumentu jinou šablonou. Pokud chcete použít jinou šablonu, můžete ji vybrat z galerie šablon. Pokud chcete použít jinou šablonu, můžete ji vybrat z galerie šablon.

Kapitola 17

Automatický text, opravy a vkládání: konec monotónnosti

Stručný přehled

Pro uložení textu jako položky automatického textu

370

jednoduše vyberte to, co chcete uložit do paměti, ať je to cokoliv a potom zadejte **Úpravy** → **Automatický text** (nebo klikněte na tlačítko Automatický text na panelu Standardní). Chcete-li s položkou uložit formát odstavce, ujistěte se, že jste ve svém výběru zahrnuli značky odstavců. (I když uložíte položku s formátem odstavce, můžete ji později vložit bez formátu, budete-li chtít.)

Pro uložení položek automatického textu

370

posuďte automatický název položky, který jí *Word pro Windows* přiřadil. Pro změnu názvu jednoduše napište nový do políčka pro název. Jestliže chcete, aby položka byla k dispozici při každém spuštění *Wordu*, nechte v rozevíracím seznamu „dostupnosti“ výchozí volbu *Všechny dokumenty* (NORMAL.DOT). Chcete-li položku připojit k jiné šabloně, vyberte nějakou z rozevíracího seznamu a klikněte na tlačítko **Přidat**.

Pro vložení položky automatického textu

371

umístěte kurzor tam, kam chcete, aby přišla položka, a udělejte jedno z následujících: Napište celý název položky automatického textu nebo jeho část, potom klikněte na tlačítko Automatický text nebo stiskněte klávesu F3 nebo zadejte **Úpravy** → **Automatický text** (uvidíte náhled) a potom položku vyberte ze seznamu *Název* buď dvojitým kliknutím, nebo jedním kliknutím a potom kliknutím na tlačítko **Vložit** nebo stiskem ENTER.

Pro úpravu položky automatického textu **372**

vložte položku do dokumentu. Upravte ji a přeformátujte podle potřeby. Vyberte opravenou položku a všechna potřebná interpunkční znaménka, značky odstavců, mezery, které následují atd. Přejděte do dialogového okna Automatický text (Úpravy → Automatický text). Je-li třeba, položku přejmenujte a klikněte na tlačítko Přidat. Na otázku „Chcete předefinovat položky automatického textu?“ odpovězte Ano.

Odstranění položky automatického textu **372**

otevřete dialogové okno Automatický text (Úpravy → Automatický text). Ze seznamu vyberte odsouzenou položku. Podívejte se do sekce Náhled nebo položku vložte a zkontrolujte ji, abyste se ujistili, že je to ta položka, kterou chcete smazat. Klikněte na odstranit.

Pro vytvoření svých vlastních položek automatických oprav **377**

otevřete dialogové okno Automatické opravy příkazem Nástroje → Automatické opravy. V poli Zaměnit napište „název“ (textový řetězec, který chcete zaměňovat). Do pole Za napište záměnu (nebo si prohlédněte tip, který následuje).

Pro odstranění položky automatických oprav **378**

otevřete dialogové okno Automatické opravy (Nástroje → Automatické opravy). Vyberte oběť. Klikněte na tlačítko Odstranit. Položka se smaže.

Pro vyříznutí výběru a vložení do napichovátka **381**

stiskněte CTRL+F3.

Pro vložení a vyprázdnění napichovátka **381**

stiskněte CTRL+SHIFT+F3.

Pro vložení bez vyprázdnění napichovátka **381**

napište zásobník a potom stiskněte F3.

Kapitola 18

Použití tezauru k nalezení pravých slov

Stručný přehled

Abyste dodali své próze poutavost a strukturu, **386**
používejte tezaurus *Wordu*, který je přístupný přes příkaz **Nástroje** → **Tezaurus** nebo SHIFT+F7.

Pro vyhledání slov v tezauru **386**

zvýrazněte slovo nebo frázi, kterou chcete zaměnit, nebo umístěte kurzor do slova a potom zadejte **Nástroje** → **Tezaurus**. Pokud jste nevybrali žádné slovo, *Word pro Windows* vybere nejbližší. Kliknutí na význam v seznamu *Významy* zobrazí příslušná synonyma v seznamu *synonym*. Kliknutí na určité synonymum jej umístí do editovatelné oblasti *Zaměnit za synonymum* dialogového okna *Tezaurus*. Jestliže se vám žádná z možností nelíbí, kliknutí na **Storno** zavře okno tezauru a vrátí vás zpět do nezměněného dokumentu.

Pro záměnu slova v dokumentu slovem v dialogovém okně Tezaurus **386**

v seznamu *Významy* zvýrazněte slovo, které se vám nejvíc líbí. Toto se objeví v poli *Zaměnit za synonymum*. V okně tezauru klikněte na tlačítko **Zaměnit**. *Word* zamění zvýrazněný text ve vašem dokumentu za obsah pole *Zaměnit za*; potom okno tezauru zmizí. Jestliže se vám výsledky nelíbí, je k dispozici příkaz **Úpravy** → **Zpět Tezaurus**, za předpokladu, že jej použijete okamžitě.

Pro návrat k původnímu slovu (v dialogovém okně Tezaurus) **387**

klikněte na seznam *Nalezeno*, abyste se vrátili k dřívějším možnostem. Na vrcholu seznamu je původní slovo. Kliknutím jej obnovte. Pro obnovení původního slova v dokumentu můžete také použít funkci **Zpět**.

Pro vyhledání antonym pro vybrané slovo

388

klikněte na **Antonyma**, aby se na pravé straně okna tezauru zobrazil jejich seznam.

Pro umístění nového slova do pole Zaměnit za

389

klikněte na libovolné slovo v levém nebo pravém seznamu.

Pro umístění synonyma do prostoru Zaměnit za a Významy současně

389

na něj dvojitě klikněte.

Pro umístění slova ze seznamu Významy jen do prostoru Zaměnit za

389

na něj dvojitě klikněte.



Záměna slov

1. Zvýrazněte slovo v textu, které se chcete nahradit. Klikněte na pole Záměnit za synonymum.
2. V okně tezauru klikněte na tlačítko Záměnit. Word zámění zvýrazněný text ve vašem dokumentu za obsah pole Záměnit za synonymum.

Kapitola 19

Kontrola pravopisu a součty slov

Stručný přehled

Pro kontrolu pravopisu ve svém dokumentu

393

spustíte nástroj **Pravopis** klávesovou zkratkou F7 nebo zadáním **Nástroje** → **Pravopis**. Pokud jste pro kontrolu nevybrali pouze část dokumentu, *Word pro Windows* prohledává směrem dolů se začátkem od pozice kurzoru a v případě potřeby se vás zeptá, zda chcete přejít zpět na začátek dokumentu a pokračovat v kontrole. Nástroj **Pravopis** vyhledává slova, která nemůže najít ve svých otevřených slovnících. Když si *Word* všimne slova, které mu s ničím nesouhlasí, zvýrazní sporné znaky, posune dokument, abyste mohli vidět problémové slovo v kontextu, a nabídne vám množství možností.

Pro změnu špatně zapsaného slova

394

napište náhradu do zvýrazněného políčka **Zaměnit za** a stiskněte ENTER nebo klikněte na tlačítko **Zaměnit**. *Word* nahradí problémový text novým textem, který jste zadali v poli **Zaměnit za**, a potom pokračuje v kontrole pravopisu. Pro změnu slova v celém dokumentu, který kontrolujete, namísto stisku ENTER nebo kliknutí na **Zaměnit** klikněte na **Zaměňovat**.

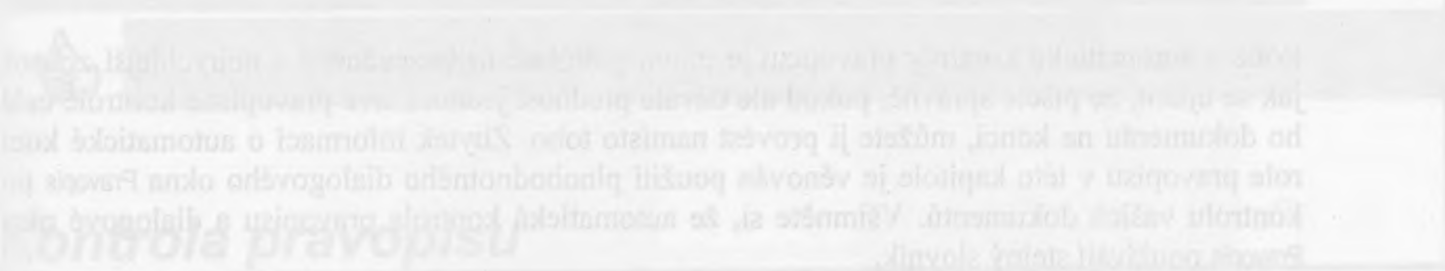
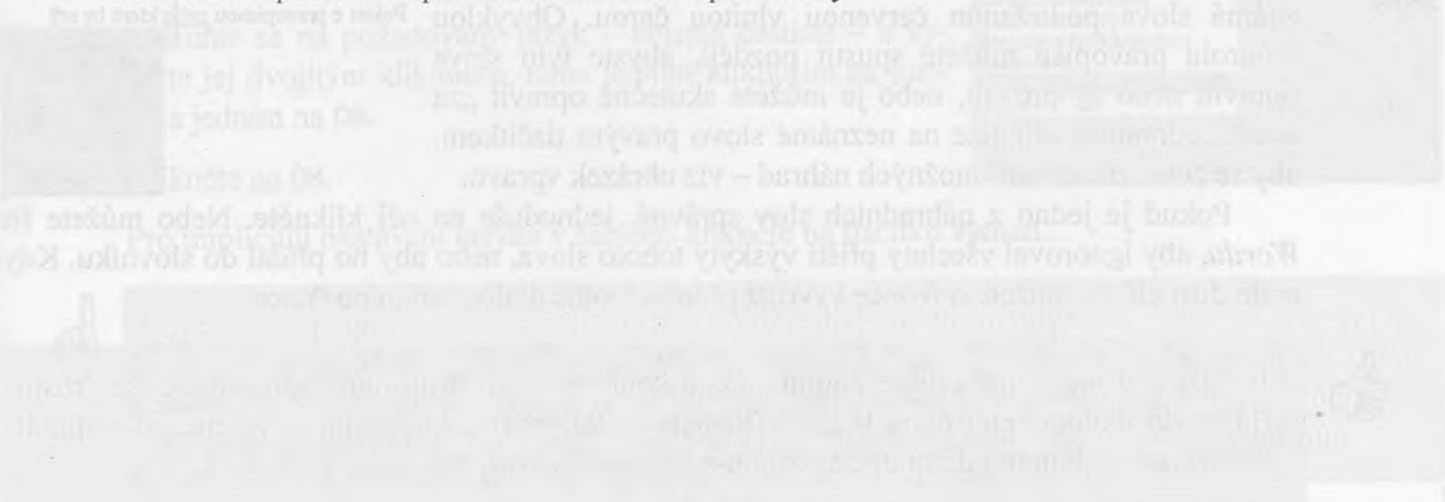
Pro vytvoření nového vlastního slovníku

397

přejděte na kartu **Pravopis** dialogového okna **Možnosti** buď zadáním **Nástroje** → **Možnosti** nebo kliknutím na tlačítko **Možnosti** v dialogovém okně **Pravopis**. Nový slovník vytvoříte kliknutím na tlačítko **Vlastní slovníky...** a v následně otevřeném stejnojmenném dialogovém okně stiskněte tlačítko **Nový...** Budete vyzváni k zadání názvu slovníku. Napište nový název obsahující až 32 znaků. Otevřete složku, ve které chcete svůj slovník uložit (vlastní slovníky je nejlépe uchovávat společně s hlavním slovníkem). Klikněte na **Uložit**.

Pro sečtení slov v dokumentu

zadejte příkaz **Nástroje** → **Počet slov**. *Word* prohledá celý dokument nebo jen vámi vybraný text a spočítá stránky, slova, znaky, odstavce a řádky. Jestliže zaškrtnete příslušné políčko, zahrne do sčítání text poznámek pod čarou a koncové poznámky.



Jazyk je součástí fontu písma. Pro každý jazyk používá *Word* odpovídající slovník. Před výpisem výsledků kontrola pravopisu převede, xhali máto ve svém dokumentu jazyk sp...

Kapitola 20

Vyhledávání a záměna

Stručný přehled

Pro vyhledávání v dokumentu **405**

zadejte **Úpravy** → **Najít** (CTRL+F). Specifikujte text a speciální znaky (pokud chcete), které se mají najít. Specifikujte charakteristiku formátu (pokud chcete), který se má najít. Pro vyhledávání věcí jako je zalomení oddílů, značky odstavců atd., použijte nabídku **Speciální**. Zaškrtněte libovolný ze speciálních požadavků na vyhledávání, např. **Rozlišovat malá a VELKÁ** nebo **Pouze celá slova**. Vyhledávání spustíte kliknutím na **Najít další**. Když *Word* najde to, co chcete, vraťte se do dokumentu. K dalšímu vyhledávání stiskněte ENTER na numerické klávesnici (jste-li stále v dokumentu) nebo klikněte v dialogovém okně na tlačítko **Najít další**.

Pro zadání určitých speciálních znaků, jako jsou značky tabulátorů, pevné mezery atd., při sestavování vyhledávacího dotazu **407**

umístěte v poli **Najít** kurzor tam, kam chcete, aby přišel speciální znak, a z rozevřacího seznamu **Speciální** zvolte požadovaný znak.

Pro vyhledání mezer, pevných mezer a zalomení stránek **407**

vložte do svého vyhledávacího řetězce speciální znak *Wordu* „prázdný prostor“.

Pro provedení komplikovaných vyhledávání kombinací věcí **407**

použijte operátory *Wordu* (hodně se podobají žolíkům).

Pro záměnu textu ve svém dokumentu **409**

zadejte **Úpravy** → **Zaměnit** (CTRL+H). Vytvořte podmínky vyhledávání. Specifikujte požadovaný text, formáty atd. pro záměnu. Řekněte *Wordu*, kde vyhledávat a kterým směrem. Záměnu spustíte kliknutím na **Najít další** nebo **Zaměnit vše**. Potvrďte záměny.

Pro záměnu formátu

411

specifikujte atributy znaků, které chcete, aby *Word* vyhledal. Můžete to udělat rozevřením nabídky **Formát** v dialogovém okně **Zaměnit**. Odsud zvolte **Písmo**, potom v dialogovém okně **Písmo** klikněte na možnost nebo možnosti, které chcete změnit. Potom přejděte do pole **Zaměnit za** a stejným způsobem specifikujte nový formát. Hej rup! *Wordu* buď řekněte, že má **Zaměnit vše** nebo na každou změnu dohlédněte.

Pro záměnu stylů v dialogovém okně Zaměnit

412

klikněte na tlačítko **Formát**. Zvolte **Styly**. Uvidíte seznam stylů svého dokumentu a popisy. Vyberte styly pro kritéria nalezení a záměny a potom postupujte jako obvykle.

Pro vložení dlouhých pasáží nebo neznámých znaků, např. přehlasovaných písmen nebo matematických symbolů, při záměně

414

zkopírujte text, obrázek atd. ze svého dokumentu do schránky a potom jej vložte do pole **Najít** nebo **Zaměnit za**.

Pro zadání speciálních znaků (odstavců, tabulátorů atd.)

415

zadejte z klávesnice jejich dvouznakové kódy do polí **Najít** a **Zaměnit**. Je to často rychlý způsob.

Kapitola 21

Organizace dokumentu pomocí zobrazení osnovy

Stručný přehled

Pro pomoc při plánování, vytváření a reorganizaci dlouhých dokumentů **420**

použijte zobrazení osnovy (Zobrazit → Osnova nebo CTRL+ALT+O).

Pro použití zobrazení osnovy **421**

musí být vaše nadpisy formátovány pomocí standardních stylů nadpisů ve *Wordu* (Nadpis 1 až Nadpis 9). I kdybyste tyto styly nepoužili při vytváření dokumentu, je snadné jej jimi přeformátovat.

Pro zvýšení nebo snížení úrovně nadpisu **422**

umístěte kurzor do nadpisu, u kterého chcete zvýšit nebo snížit jeho úroveň. Klikněte na šipku vlevo pro snížení nebo na šipku vpravo pro zvýšení.

Pro změnu uspořádání existujících dokumentů **423**

otevřete svůj dokument v zobrazení osnovy. Do každého nadpisu umístěte kurzor a zvyšte nebo snižte jejich úroveň tak, jak si přejete. Uložte svou práci. K zobrazení, změně uspořádání a porozumění organizaci svého dokumentu použijte dále popsané zobrazovací postupy.

Pro sbalení nebo rozbalení běžného textu **423**

klikněte na ikonu **Vše** nebo **První řádky osnovy**.

Pro skrytí nebo odhalení úrovní svého dokumentu 424

klikněte v zobrazení osnovy na čísla 1 až 8.

Pro práci na rozsáhlých dokumentech 424

zvažte rozdělení obrazovky, aby v jedné polovině okna ukazovala váš dokument v normálním zobrazení a v druhé polovině v zobrazení osnovy.

Pro rozdělení okna s dokumentem 425

dvojitě klikněte na příčku. Potom jej táhněte nahoru nebo dolů, aby se změnila velikost těchto dvou oblastí. Dvojitě kliknutí na příčku v oblasti posuvníků nebo jeho odtažení z rozděleného okna vás vrátí do jednoduchého okna.

Pro přesunutí všeho textu pod nadpis 425

jej v zobrazení osnovy jednoduše přesuňte nahoru nebo dolů.

Pro rychlou změnu uspořádání tabulek 426

přesuňte řádky jejich přetažením v zobrazení osnovy.

Pro číslování nadpisů v zobrazení osnovy 427

zadejte **Formát** → **Číslování nadpisů**. Klikněte na vzor, abyste vybrali požadovaný formát číslování, nebo zadejte **Upravit** pro vlastní možnosti číslování. Klikněte na **OK**. Kdykoliv změníte svou osnovu, *Word* okamžitě provede přečíslování. Kdykoliv přidáte nadpis, bude automaticky očíslován.

Pro vytištění dokumentu v zobrazení osnovy 428

stáhněte dokument na požadovanou úroveň a potom použijte příkaz **Soubor** → **Tisk** nebo klávesovou zkratku **CTRL+P**.

Kapitola 22

Více sloupců

Stručný přehled

Pro rychlé uspořádání textu do sloupců 432

klikněte na panelu Formát na tlačítko Sloupce a jeho přetáhnutím vyberte od jednoho do šesti sloupců. Když uvolníte tlačítko myši, *Word* podle nastavení stránky a dokumentu automaticky určí odpovídající šířku sloupců a velikost prázdného místa mezi sloupci.

Abyste se vyhnuli nerovnoměrným šířkám a mezerám mezi sloupci, 432

změňte okraje, velikost stránky, orientaci, odsazení a příslušná nastavení předtím, než umístíte svůj text do sloupců.

Abyste měli větší kontrolu nad vzhledem a počtem sloupců, 433

použijte dialogové okno Sloupce (Formát → Sloupce), kde můžete zobrazit náhled výsledků provedených voleb.

Pro vytvoření různých sloupců (i na stejné stránce) 434

vyberte text, který má být „sloupcován“ a pomocí tlačítka Sloupce nebo dialogového okna specifikujte nastavení sloupců. *Word* toto nastavení použije pouze na vybraný text a automaticky vloží potřebná zalomení.

Pro přetažení sloupců na různé šířky pomocí značek okrajů 435

umístěte kurzor do požadovaného sloupce, a nejsou-li ještě na obrazovce pravítka, zobrazte je ve stránkovém zobrazení. Přetáhněte libovolnou značku ohraničení a sloupce se přizpůsobí své nové šířce.

Pro přidání ozdobných čar mezi sloupce 436

umístěte kurzor do sloupce, který chcete ozdobit. Pak zadejte Formát → Sloupce a zvolte Čára mezi.

Pro vynucení zalomení sloupce

436

umístěte kurzor tam, kde chcete mít zalomení sloupce, potom zadejte **Vložit** → **Zalomení**, specifikujte Sloupce a klikněte na **OK**. Zalomení odstraní jejich zvýrazněním a stisknutím **DELETE**.

Pro „zarovnání“ lichých sloupců

437

umístěte kurzor za poslední znak v textu a zadejte **Vložit** → **Zalomení**. V oblasti Zalomení oddílů zvolte Průběžné. Potom klikněte na **OK** a spodní okraje sloupců se zarovnají.

Pro odstranění sloupců z celého dokumentu

437

vyberte všechny text a použijte tlačítko Sloupce k zadání jediného sloupce.

Pro odstranění jedné z několika specifikací sloupců v dokumentu s několika oddíly

437

umístěte kurzor do nechtěného sloupce a potom použijte tlačítko Sloupce.

Kapitola 23

Vytváření obsahů a rejstříků

Stručný přehled

Pro vytvoření obsahu

440

začněte zformátováním záhlaví svého dokumentu pomocí standardních stylů záhlaví *Wordu*. Když máte svůj dokument napsán a zkontrolován a jste spokojeni s okraji, záhlavími, zápatími a ostatními prvky návrhu (zejména s těmi, které ovlivňují zalomení stránek), umístěte kurzor tam, kde chcete mít obsah, a zadejte příkaz **Vložit** → **Rejstřík a seznamy**. Objeví se dialogové okno **Rejstřík a seznamy**. Zvolte kartu **Obsah**, jestliže ještě není na popředí. Kliknutím na seznam **Formáty** zobrazíte náhled dostupných formátů a sledujte sekci **Náhled**. Vyberte jeden. Zvolte počet úrovní, které chcete zahrnout. Jestliže chcete zahrnout vodící znaky tabulátorů (např. čárky nebo tečky), vyberte příslušný styl z rozevíracího seznamu. Klikněte na **OK** nebo stiskněte **ENTER**. *Word* sestaví nový obsah.

Pro zapnutí a vypnutí úrovní položek obsahu pomocí dialogového okna Možnosti obsahu

443

otevřete dialogové okno **Rejstřík a seznamy** (vyvolá se pomocí **Vložit** → **Rejstřík a seznamy**) a přejděte na kartu **Obsah**. Klikněte na tlačítko **Možnosti**. Vypněte nadpisy odstraněním čísel z políček **Úroveň obsahu**. Změňte úroveň zápisem do políčka **Úroveň obsahu**.

Pro aktualizaci obsahu poté, co jste provedli změny v dokumentu,

444

klikněte do obsahu, aby se celý obsah zvýraznil (zešedne) a stiskněte klávesu **F9**. Uvidíte dialogové okno, kde budete mít volbu jestli aktualizovat pouze čísla stránek nebo celou tabulku. Rozhodněte se, čemu dáte přednost, a klikněte na **OK**.



Pro aktualizaci (nové sestavení) rejstříku

446

klikněte kamkoliv do rejstříku, abyste ho vybrali. Stiskněte pravé tlačítko myši, aby se objevila mininabídka. Zvolte **Aktualizovat pole**. *Word* přestránuje dokument, potom znovu sestaví a zaktualizuje rejstřík.

Pro změnu vzhledu položek rejstříku

446

klikněte kamkoliv do rejstříku, abyste ho vybrali, potom přejděte do dialogového okna Rejstřík a seznamy (**Vložit** → **Rejstřík a seznamy**) a vyberte kartu Rejstřík. Klikněte na názvy formátů a sledujte pole s náhledem. (Pokud chcete, použijte ↑ a ↓ pro zrychlení výběru různých názvů formátů). Když najdete ten, který se vám líbí, klikněte na **OK**, aby se tento nový formát použil pro rejstřík.

Abyste nechali Word pro Windows automaticky vytvořit rejstřík dokumentu,

447

vytvořte příkazem **Nový** nový dokument, zvaný soubor pro automatické označování (concordance file). Vložte dvousloupcovou tabulku. Do prvního sloupce zapište všechny položky rejstříku. Musí být shodné s textem, který *Word* najde v dokumentu, který máte v úmyslu opatřit rejstříkem. Ve druhém sloupci zapište všechny položky rejstříku tak, jak si přejete, aby se v rejstříku objevily. Otevřete dokument, který má být opatřen rejstříkem. Zadejte **Vložit** → **Rejstřík a seznamy**. Přejděte na kartu Rejstřík dialogového okna Rejstřík a seznamy. Klikněte na tlačítko **Automaticky**. Ve výsledném okně **Otevřít** vyberte soubor pro automatické označování. Klikněte na **OK**.

Kapitola 24

Práce s rozsáhlými dokumenty a týmové projekty

Stručný přehled

Pro rychlé shromáždění více souborů při vytváření dlouhého dokumentu 453

použijte příkaz **Vložit** → **Soubor**.

Pro rozdělení dlouhého dokumentu do kratších vnořených dokumentů 453

použijte hlavní dokument a zobrazení hlavního dokumentu.

Pro přejmenování vnořeného dokumentu 457

dvojitě klikněte na ikonu vnořeného dokumentu, který vás zajímá, a zadejte **Soubor** → **Uložit jako**. Vyberte vhodnější název. Klikněte na **OK**. Tímto způsobem přejmenujte všechny vnořené dokumenty předtím, než zavřete hlavní dokument.

Pro vytištění celého dokumentu 459

otevřete hlavní dokument. Přepněte se do normálního zobrazení. Pokud chcete, zobrazte náhled. Tiskněte.

Pro vytištění osnovy celého projektu 459

přepněte se do zobrazení hlavního dokumentu, odhalte požadované úrovně podrobnosti tak, jak byste to udělali v zobrazení osnovy (podrobnosti najdete v kapitole 21) a potom tiskněte.

Pro definování textu jako skrytého

460

vyberte požadovaný text. Přejděte do dialogového okna **Písmo** (Zadejte **Formát** → **Písmo**). Zaškrtněte **Skryté** v oblasti **Styl**. Kliknutím na **OK** je nastavte. Jestliže chcete, aby se skrytý text vytiskl, zaškrtněte před vytištěním volbu **Skrytý text na kartě Tisk** v dialogovém okně **Možnosti**.


Pro vytvoření poznámek

461

umístěte kurzor do dokumentu nebo vyberte položku, o které chcete pojednávat. Zadejte **Vložit** → **Poznámka** (ne **Zobrazit** → **Poznámky**). Objeví se část okna pro poznámky. *Word* vloží vaše iniciály jako skrytý text. Napište poznámku. Buď zadejte **Zavřít**, nebo nechejte tuto část okna během práce zobrazenou.

Pro zobrazení poznámek

462

dvojitě klikněte ve svém dokumentu na značku poznámky, která vás zajímá, nebo použijte příkaz **Zobrazit** → **Poznámky**. (Když značky nevidíte, vyvolejte je tlačítkem  na panelu **Standardní**). Pro zobrazení další nebo předcházející poznámky se posouvejte v části okna pro poznámky. Pro filtraci poznámek, abyste viděli pouze poznámky od určitého autora, vyberte z rozevíracího seznamu v části okna pro poznámky iniciály, které vás zajímají. Část okna pro poznámky zavřete tlačítkem **Zavřít**.

Pro ochranu dokumentu heslem

462

zadejte **Nástroje** → **Ochrana dokumentu**. Objeví se dialogové okno **Ochrana dokumentu**. Vyberte požadovanou ochranu (např. poznámkami). Zadejte chytré heslo. Zopakujte je, když vás *Word* požádá. Klikněte na **OK** nebo stiskněte **ENTER**. Zapamatujte si je.

Aby *Word* označoval vaše revize

464

začněte s konceptem dokumentu a zapněte označování revizí zaškrtnutím políčka **Označovat revize** při úpravách v levém horním rohu dialogového okna **Revize**. *Word* během práce označuje vaše revize pomocí ozdobení, které specifikujete výběrem **Možností** v dialogovém okně **Revize**. Své označené koncepty s revizemi vytiskněte a distribuujte (nebo zašlejte elektronickou poštou).

Kapitola 25

Záložky, titulky a křížové odkazy

Stručný přehled

Pro definici záložky

472

bud' přesuňte kurzor na položku, která vás zajímá, nebo položku vyberte. Zadejte **Úpravy** → **Záložka** (CTRL+SHIFT+F5). Objeví se dialogové okno **Záložka**. Záložce dejte jednoznačné jméno, složené až ze 40 znaků. Mezery nejsou povoleny, proto místo nich použijte podtržítka. Stiskněte **Přidat**. (Pokud je tlačítko šedé, ověřte si, že je název kratší než 40 znaků a neobsahuje žádná mezery.) Vytvořte další záložky nebo okno zavřete. Kliknutí na tlačítko **Přidat** dialogové okno také zavře.

Pro odstranění záložky, ne však označené položky (položek)

475

otevřete dialogové okno **Záložka**. Zvolte název požadované záložky. Klikněte na tlačítko **Odstranit**; potom klikněte na **Storno**. Záložka zmizí a předtím označené položky zůstávají.

Pro odstranění záložky a položek, které označuje

475

na kartě **Zobrazení**, zapněte **Záložky**. Vyberte položku a obě značky záložky. Odstraňte je obvyklým způsobem (označit, stisknout DELETE atd.). Záložka a položka (položky) zmizí.

Pro ruční přidání titulku

475

vyberte položku, která má být opatřena titulkem. Zadejte **Vložit** → **Titulek**. Objeví se dialogové okno **Titulek**. *Word* nabídne popisek titulku, který můžete přijmout tak jak je, nebo jej upravit. Můžete např. napsat popisný text. Pokud chcete, změňte výchozí možnosti vzhledu v dialogovém okně **Číslování titulků**. Kliknutím na **OK** titulek vložte. Buďte trpěliví, chvíli to trvá.

Pro automatické přidání sérií titulků

476

zadejte **Vložit** → **Titulek** a klikněte na **Automatický titulek**. Vyberte jeden nebo více typů položek, které se mají automaticky otitulkovat. Ze seznamu Použit jmenovku vyberte typ jmenovky nebo vytvořte svou vlastní tlačítkem **Nová jmenovka**. Vyberte umístění jmenovky (nad nebo pod položkou). Chcete-li, změňte schéma číslování. Tyto kroky opakujte pro každý typ jmenovky, který chcete. Klikněte na **OK**.

Pro vytvoření nových typů jmenovek

477

použijte tlačítko **Nová jmenovka** v dialogových oknech **Titulek** a **Automatický titulek**.

Pro zahrnutí čísel kapitol a podobných čísel do automatických titulků

477

zformátujte všechny z hlavních nadpisů (např. kapitoly) stylem **NADPIS 1**. Zadejte **Formát** → **Číslování nadpisů**. Ujistěte se, že se používá numerický styl číslování (např. ne Kapitola jedna). Přejděte buď do dialogového okna **Titulek** nebo **Automatický titulek**. Zvolte tlačítko **Číslování**. Když se objeví dialogové okno **Číslování titulků**, zvolte **Včetně čísla kapitoly**. Vraťte se do svého dokumentu kliknutím na **OK** tak, jak je třeba.

Pro okamžitou aktualizaci křížových odkazů

479

stiskněte **F9**. Zaktualizují se také, když se přepnete do náhledu nebo když budete tisknout.

Kapitola 26

Použití speciálního papíru

Stručný přehled

Pro výběr standardní velikosti papíru

482

zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky** a vyberte kartu **Velikost papíru**. Z rozevíracího seznamu **Velikost papíru** vyberte velikost papíru a klikněte na **OK**.

Pro změnu orientace papíru

483

zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky** a vyberte kartu **Velikost papíru**. V sekci **Orientace** vyberte **Na výšku** (**Na šířku**) a klikněte na **OK**.

Pro vytvoření vlastní velikosti papíru

483

zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky** a vyberte kartu **Velikost papíru**. V polích **Výška** a **Šířka** zadejte rozměry svého speciálního papíru a potom klikněte na **OK**.

Pro specifikaci zdroje papíru

484

zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky** a vyberte kartu **Zdroj papíru**. V polích se seznamy **První stránka** a **Další stránka** vyberte zdroj papíru. Chcete-li tisknout celý dokument z jednoho zdroje papíru, vyberte tento zdroj v obou polích. Potom klikněte na **OK**.

Pro použití velikosti, orientace nebo zdroje papíru pro oddíl

485

nejprve vytvořte oddíl. Do oddílu umístěte kurzor. Zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky** a vyberte požadované nastavení. Ujistěte se, že je v rozevíracím seznamu **Použit** vybráno **Na tento oddíl**; a klikněte na **OK**.

Pro vytvoření zalomení oddílu při aplikaci svého nového nastavení **486**

umístěte kurzor tam, kde chcete, aby se objevilo zalomení, a potom zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky** a vyberte požadované nastavení. V rozevíracím seznamu **Použit** vyberte **Od tohoto místa dále** a klikněte na **OK**.

Pro vytvoření dvou zalomení oddílů, před novým nastavením a po něm **486**

nejprve vyberte text, který chcete, aby přijal nové nastavení. Potom zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky** a zvolte požadované nastavení. Ujistěte se, že je v rozevíracím seznamu **Použit** zobrazeno **Na vybraný text**, a klikněte na **OK**.

Pro změnu normální velikosti, orientace nebo zdroje papíru **487**

zadejte **Soubor** → **Vzhled stránky** a zvolte požadované nastavení. Potom klikněte na tlačítko **Výchozí**. V dialogovém okně, které se objeví, klikněte na **Ano**. Potom klikněte na **OK**.

Pro zachování několika vlastních velikostí **488**

vytvořte každou velikost v jiném novém dokumentu a každý z těchto dokumentů uložte jako šablonu.



Kapitola 27

Dílna dokumentů

Stručný přehled

Pro vytvoření diplomu, kalendáře, titulní stránky faxu, dopisu, vzkazu, novin, životopisu, agendy nebo tabulky **493**

použijte vestavěné průvodce *Wordu*. K průvodcům přistupujete zadáním **Soubor** → **Nový** (ne CTRL+N nebo nástroj **Nový**). V dialogovém okně **Nový** klikněte na kartu, obsahující průvodce, kterého chcete použít. Potom průvodce dvojitým kliknutím otevřete. Po chvíli kašlání a huhlání vám *Word* představí sérii dialogových oken, kde můžete upravovat dokument, který vytváříte. Když dokončíte úpravy dokumentu, *Word* jej vygeneruje a představí vám ho.

Pro vytvoření faktury, zprávy, tiskové zprávy, příručky, diplomové práce, adresáře, objednávky nebo časového rozvrhu **497**

upravte a použijte šablony *Wordu*. Zadejte **Soubor** → **Nový** a klikněte na kartu, která obsahuje požadovanou šablonu, aby se dostala na popředí. Potom na šablonu dvojitě klikněte a upravte ji.

Pro vytvoření propagačního letáku se třemi přehyby **500**

použijte šablonu *Wordu* PROPAGAČNÍ LETÁK. Zadejte **Soubor** → **Nový** a klikněte na kartu **Publikace**, aby se dostala na popředí. Potom dvojitě klikněte na **Propagační leták** a upravte jej, aby vyhovoval vašim potřebám.

Abyste se vyhnuli vytváření standardních obchodních dopisů **502**

použijte „zakonzervované“ dopisy *Wordu*. Obsahují upomínky, oznámení o zvýšení ceny, děkovné dopisy, požadavek zaslání výkazu a mnoho dalších.

Pro vytvoření organizačního diagramu**504**

použijte dialogové okno Vložit tabulku pro načrtnutí prázdné tabulky a postupujte podle jednoduchých pokynů, které jsou k dispozici.

Pro vytvoření jednoduchého telefonního seznamu**509**

použijte tlačítko Sloupce na panelu Standardní a v dialogovém okně Tabulátory.

Kapitola 28

Hromadná korespondence – vytváření vlastních dokumentů

Stručný přehled

Pomocník hromadné korespondence Wordu pro Windows **516**

ohromně zjednodušuje vytváření dokumentů hromadné korespondence. Můžete ho použít k vyprodukování formulářových dopisů, poštovních štítků, obálek a katalogů.

Pro sloučení **516**

potřebujete hlavní dokument, který obsahuje text dokumentu, který se má vygenerovat, pole, do kterých se mají vložit informace, a zdroj dat, který obsahuje záznamy, jež budou vloženy do polí v hlavním dokumentu.

Pro spuštění Pomocníka hromadné korespondence **520**

zadejte příkaz **Nástroje** → **Hromadná korespondence**.

Pro vytvoření hlavního dokumentu pro slučování **521**

zvolte v dialogovém okně Pomocník hromadné korespondence tlačítko **Vytvořit** a v rozevřacím seznamu zvolte typ dokumentu, který se má vytvořit.

Pro specifikaci zdroje dat pro slučování

522

klikněte v dialogovém okně Pomocník hromadné korespondence na tlačítko **Data** a zvolte, zda se má otevřít existující zdroj dat nebo vytvořit nový zdroj dat.

Připravte svůj zdroj dat pro slučování

523

přidáním, odstraněním a uspořádáním polí pomocí pole **Názvy položek** v řádku záhlaví.

Ve svém zdroji dat zadejte záznamy

525

pomocí dialogového okna **Formulář**.

Pro vyhledání záznamu

526

klikněte v dialogovém okně **Formulář** na tlačítko **Najít**. V dialogovém okně **Najít** v položce specifikujte v poli **Najít slovo** nebo slova, která chcete najít, a v poli **V položce** pole, ve kterém je chcete vyhledat.

Pro přidání slučovacích polí do hlavního dokumentu

532

umístěte kurzor tam, kde chcete vložit datovou instrukci; potom rozevřete příslušný seznam na panelu **Hromadná korespondence** a vyberte položku, která se má vložit.

Pro řazení sloučených dokumentů

534

zvolte v dialogovém okně Pomocník hromadné korespondence tlačítko **Definice dotazu**. V dialogovém okně **Definice dotazu** klikněte na kartu **Řazení záznamů**. V poli **Seřadit podle** a polích **Potom podle** zadejte své volby řazení a potom klikněte na **OK**.

Pro vytištění sloučených dokumentů

537

stiskněte v dialogovém okně Pomocník hromadné korespondence tlačítko **Sloučit**. V dialogovém okně **Sloučit** vyberte, které záznamy se mají připojit a zda se mají sloučené dokumenty poslat na tiskárnu nebo do nového souboru. Rozhodněte, zda se mají nebo nemají tisknout prázdné řádky. Klikněte na tlačítko **OK**.

Kapitola 29

Použití diagramů a grafů

Stručný přehled

Pro otevření Microsoft Graph

559

zadejte **Vložit** → **Objekt**, ujistěte se, že je karta **Vytvořit nový** na popředí a v seznamu **Typ objektu** dvojitě klikněte na *Microsoft Graph*.

Pro vložení tabulky Excelu

564

klikněte na panelu **Formát** na tlačítko **Vložit tabulku Excel**. Když se objeví mřížka, definujte kliknutím a přetažením počet řádků a sloupců.

Pro import dat

567

zadejte příkaz programu *Graph Úpravy* → **Importovat data** a v dialogovém okně **Importovat data** vyberte soubor.

Pro změnu šířky sloupce

569

přetáhněte pravý okraj sloupců nebo zadejte **Formát** → **Šířka sloupce**.

Pro vložení řádku nebo sloupce

569

zadejte **Vložit** → **Buňky** a v dialogovém okně **Vložit** запиšte své potřeby. Vyberte více řádků nebo sloupců pro vložení stejného počtu nových.

Pro odstranění řádku nebo sloupce

569

zadejte **Úpravy** → **Vymazat** a v dialogovém okně **Vymazat** zvolte, co potřebujete vymazat.

Kapitola 30

Propojování a vkládání pro zachování aktuálnosti

Stručný přehled

Abyste byli schopni propojit objekt, vytvořený v jiné aplikaci, se souborem ve Wordu, 585

musíte mít obě aplikace spuštěny ve *Windows 95* a obě aplikace musí podporovat buď propojování a vkládání objektů (*OLE*) nebo dynamickou výměnu dat (*DDE*).

Abyste se ujistili, že existuje propojení mezi objektem ve Wordu a jeho rodičovskou aplikací, 588

zkopírujte objekt v jeho rodičovské aplikaci a ve svém dokumentu ve *Wordu* zadejte **Úpravy** → **Vložit jinak**. V dialogovém okně **Vložit jinak** klikněte na **Vložit propojení** a potom na **OK**.

Propojené objekty mohou být aktualizovány automaticky nebo ručně; 591

dokument ve *Wordu* ukládá umístění objektu a jeho zdrojové aplikace v poli; objekt je uložen ve své zdrojové aplikaci.

Pro aktualizaci propojení při každém tisku 593

zadejte **Nástroje** → **Možnosti**, klikněte na kartu **Tisk** a zaškrtněte políčko **Aktualizovat propojení**.

Pro úpravu propojených nebo vložených objektů **594**

prostě dvojitě klikněte na objekt v dokumentu ve *Wordu*. Otevře se zdrojová aplikace se zobrazeným objektem, připraveným k úpravám.

Pro zrušení propojení **594**

zadejte **Úpravy** → **Propojení**, vyberte jedno nebo více propojení, která chcete zrušit, a zvolte tlačítko **Zrušit propojení**. *Word* zobrazí dialogové okno, v němž se vás zeptá, jestli jste si jisti. Zadejte **Ano**. Nebo vyberte propojení a stiskněte CTRL+SHIFT+F9.

Pro zamknutí a odemknutí propojení **595**

zadejte **Úpravy** → **Propojení**, vyberte jedno nebo více propojení, která chcete zamknout nebo odemknout, a zaškrtněte políčko **Zamknout** pro jejich zamknutí nebo zaškrtnutí zrušte pro jejich odemknutí. Pro rychlé uzamknutí propojení vyberte a stiskněte CTRL+F11. Pro odemknutí propojení stiskněte CTRL+SHIFT+F11.

Pro opětovné připojení ztracených propojení **595**

zadejte **Úpravy** → **Propojení**, vyberte propojení, které se má znovu připojit, zvolte tlačítko **Změnit zdroj** a vyberte soubor, ke kterému chcete propojení připojit.

Pro vložení objektů do svého dokumentu **597**

ve zdrojové aplikaci otevřete soubor, který objekt obsahuje, potom objekt vyberte a zkopírujte ho do schránky. Přepněte se zpátky do *Wordu* a v nabídce **Úpravy** zvolte **Vložit jinak**.

Pro úpravu vloženého objektu **598**

na objekt dvojitě klikněte, aby se otevřela aplikace, ve které byl objekt vytvořen. Objekt upravte a potom klikněte kamkoliv vně objektu pro návrat do *Wordu*. V některých aplikacích budete možná muset zadat příkaz **Soubor** → **Konec**.

Pro odstranění vloženého objektu **601**

objekt vyberte a stiskněte DELETE.

Kapitola 31

Elektronická pošta a další síťové funkce

Stručný přehled

Příkazy Wordu Soubor → Přidat adresu a Soubor → Odeslat 604

vám umožňují odesílat a vracet kopie svých dokumentů ve *Wordu* ostatním na síti pomocí *Microsoft Mailu* nebo kompatibilního poštovního programu.

Pro odeslání dokumentu ve Wordu elektronickou poštou 604

otevřete dokument, který chcete poslat, a zadejte **Soubor → Přidat adresu**. Pro přidání adres klikněte na tlačítko **Adresa**. Přidejte jakýkoliv Předmět a Text zprávy, který chcete, zvolte možnosti směrování a klikněte na tlačítko **Směřovat**.

Zprávu můžete k příjemcům směrovat dvěma způsoby: 606

Zvolte tlačítko volby **Jednomu po druhém** pro odeslání jedné kopie dokola (každému adresátovi postupně), nebo zvolte tlačítko volby **Všem najednou** pro odeslání více kopií (každému adresátovi jednu).

Pro revizi a vrácení dokumentu, který vám byl zaslán, 607

vyhledejte dokument ve svém poštovním programu a otevřete ho ve *Wordu*, proved'te revizi dokumentu s použitím poznámek nebo revizí (v závislosti na tom, jak odesílatel nastavil ochranu dokumentu) a zadejte **Soubor → Odeslat** pro odeslání dokumentu.

Pro sloučení revizí a poznámek 608

do svého původního dokumentu otevřete dokument, obsahující revize, které chcete sloučit, zadejte **Nástroje → Revize** a klikněte na tlačítko **Sloučit revize**. V dialogovém okně **Sloučit revize** vyberte původní soubor a klikněte na **OK**. Pro ostatní revidované kopie svého dokumentu proces opakujte.

Když používáte Word na síti,

608

učíte tato opatření: Nastavte ochranu svých dokumentů proti změnám, své dokumenty často ukládejte a zálohujte a dejte si pozor na to, kdo má k vašim dokumentům přístup (je-li třeba, nastavte je pouze pro čtení).

Jestliže hodně sdílíte dokumenty,

609

zapamatujte si několik základních bodů: Nepoužívejte šablony, které ostatní lidé ve skupině nemají; ve sdílených šablonách neměňte definice vestavěných kombinací kláves; nepoužívejte písma, která ostatní lidé ve skupině nemají; a nikdy, nikdy, nikdy neztraťte heslo ochrany svých souborů.

Kapitola 32

Vytváření a používání polí

Stručný přehled

Pole jsou speciální kódy, **612**

kteří používáte k tomu, abyste sdělili *Wordu*, že má vložit do vašich dokumentů informace. Můžete vkládat kódy pro přidání a automatickou aktualizaci textu, obrázků atd.

Pro vložení pole do dokumentu **615**

zadejte příkaz **Vložit** → **Pole**, vyberte požadovanou kategorii pole a vyberte požadované pole. Zvolte tlačítko **Možnosti** pro přidání prepínačů nebo formátů k poli, které jste vybrali, a potom klikněte na tlačítko **OK**.

Pro zobrazení kódu jednotlivého pole **617**

kurzor umístěte do pole, klikněte pravým tlačítkem myši, aby se zobrazila rozevírací místní nabídka, a zvolte **Přepnout zobrazení pole**.

Pro zobrazení všech kódů v dokumentu **618**

zadejte příkaz **Nástroje** → **Možnosti**, vyberte kartu **Zobrazení** a zaškrtněte políčko **Kódy polí**.

Pro zobrazení kódů a výsledků polí současně **618**

rozdělte okno dokumentu na části a pro každou část nastavte různá nastavení zobrazení.

Pro zobrazení vystínovaných výsledků polí **618**

zadejte příkaz **Nástroje** → **Možnosti**, vyberte kartu **Zobrazení**, rozevřete seznam **Stínování polí** a zvolte **Vždy**.

Pro formátování polí 620

formátujte buď vlastní výsledek pole nebo kód pole.

Pro změnu obsahu polí 625

do pole umístěte kurzor, zobrazte kódy polí stiskem SHIFT+F9, pole upravte a potom znovu zobrazte výsledek pole stisknutím SHIFT+F9.

Pro aktualizaci polí jednoho po druhém 626

klikněte na pole pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vyberte **Aktualizovat** nebo stiskněte F9.

Pro aktualizaci všech polí v dokumentu najednou 626

zadejte příkaz **Úpravy** → **Vybrat vše**, klikněte pravým tlačítkem a z místní nabídky vyberte **Aktualizovat pole** nebo stiskněte F9.

Pro aktualizaci polí při tisku 627

zadejte příkaz **Nástroje** → **Možnosti**, vyberte kartu **Tisk** a zaškrtněte políčko **Aktualizovat pole**.

Pro zamknutí pole, aby nemohlo být aktualizováno, 627

do pole umístěte kurzor a stiskněte CTRL+F11 nebo CTRL+3.

Pro odemknutí pole, aby mohlo být znovu aktualizováno, 628

do pole umístěte kurzor a stiskněte CTRL+SHIFT+F11.

Pro zrušení propojení pole, aby nemohlo být už nikdy aktualizováno, 628

do pole umístěte kurzor a stiskněte CTRL+SHIFT+F9 nebo CTRL+6.

Kapitola 33

Vytváření a použití formulářů

Stručný přehled

Když vytváříte přímý formulář, 636

uložte ho raději jako šablonu než jako dokument. Dá vám to větší pružnost pro jeho pozdější použití.

Pro použití panelu Formuláře 637

zobrazte jej zadáním **Zobrazit** → **Panel nástrojů** a zaškrtnutím políčka **Formuláře** v dialogové okně **Panel nástrojů** nebo zadáním **Vložit** → **Pole formuláře** a kliknutím na tlačítko **Panel nástrojů** v dialogovém okně **Pole formuláře**.

Pro vložení tabulky pro zadání textu nebo pole formuláře 638

klikněte na tlačítko **Vložit tabulku** a potom klikněte na čtverec, který ukazuje požadovaný počet řádků a sloupců. Nastavte velikost tabulky přetažením její mřížky nebo zadáním **Tabulka** → **Výška a šířka buňky** a zadáním rozměrů v dialogovém okně **Výška a šířka buňky**.

Pro přidání ohraničení nebo stínování k tabulce 639

vyberte tabulku nebo buňky, ke kterým chcete přidat ohraničení nebo stínování, a potom zadejte **Formát** → **Ohraničení a stínování** a zadejte ohraničení a stínování.

Pro přidání zaškrťovacího pole do formuláře 639

zadejte **Vložit** → **Pole formuláře**, vyberte **Zaškrťovací**, je-li třeba, zvolte tlačítko **Možnosti** pro specifikaci dalších podrobností a potom klikněte na **OK**.

Pro přidání textového pole do formuláře

640

zadejte **Vložit** → **Pole formuláře**, vyberte **Textové**, je-li třeba, zvolte tlačítko **Možnosti** pro specifikaci dalších podrobností a potom klikněte na **OK**.

Pro přidání rozevíracího seznamu do formuláře

641

zadejte **Vložit** → **Pole formuláře**, vyberte **Rozevírací**, je-li třeba, zvolte tlačítko **Možnosti** pro specifikaci dalších podrobností a potom klikněte na **OK**.

Pro přidání textu nápovědy k poli formuláře

644

dvojitě klikněte na dotazované pole formuláře, potom klikněte v dialogovém okně **Možnosti** pole formuláře na tlačítko **Nápovědný text**. Vyberte kartu **Stavový řádek** nebo kartu **Klávesa (F1)**. Vyberte požadovanou položku – **Žádný text**, **Položka autom. textu** nebo **Zadejte vlastní text** – a potom dvakrát klikněte na tlačítko **OK**.

Pro ochranu dokumentu proti změnám

645

zadejte **Nástroje** → **Ochrana dokumentu** a v dialogovém okně **Ochrana dokumentu** zvolte tlačítko volby **Ve formulářích**. Specifikujte ochranu oddílů. Formuláři přiřaďte heslo jeho zapsáním do pole **Heslo** a opětovným zapsáním v dialogovém okně **Potvrdit heslo**.

Pro zrušení ochrany dokumentu

646

zadejte příkaz **Nástroje** → **Zrušit ochranu dokumentu**. Zadejte heslo, pokud vás k tomu *Word* vyzve.

Pro vytištění dat formuláře bez vytištění vlastního formuláře

647

zadejte **Nástroje** → **Možnosti**, vyberte kartu **Tisk** a zaškrtněte políčko **Tisknout pouze formulářová data**.

Kapitola 34

Vytváření a použití maker

Stručný přehled

Makro je **654**

série příkazů *Wordu*, seskupená do jednoho příkazu, aby usnadňovala každodenní úlohy.

Makro můžete přiřadit **654**

panelu nástrojů, nabídky nebo klávesové zkratky a spouštět jej prostým kliknutím na tlačítko, výběrem volby nabídky nebo stiskem kombinace kláves.

Makro můžete vytvořit dvěma způsoby: **654**

buď záznamem série akcí s použitím klávesnice a myši, nebo přímým zápisem příkazů v okně pro úpravu maker.

Pro spuštění záznamu makra **658**

dvojitě klikněte na ZÁZN ve stavovém řádku, nebo zadejte **Nástroje** → **Makro**, potom klikněte na tlačítko **Záznam** v dialogovém okně **Makro**; nebo klikněte na tlačítko **Záznam** na panelu **Makro**.

Pro záznam makra **659**

spusťte záznamník makra, v poli **Název makra** zadejte název pro makro, zadejte popis a rozhodněte, kam makro přiřadit. Klikněte na **OK**, abyste se zbavili dialogového okna **Záznam makra**; potom proved'te akce, které chcete zaznamenat. Pro zastavení záznamu makra dvojitě klikněte na ZÁZN ve stavovém řádku nebo klikněte na tlačítko **Přerušit makro** na panelu **Záznam**.

Přerušení a obnovení záznamu makra: **661**

pro přerušení záznamu klikněte na tlačítko Přerušit záznam makra na panelu Záznam; pro opětovné spuštění záznamu na něj znovu klikněte.

Pro spuštění makra **662**

zvolte tlačítko na panelu, volbu v nabídce nebo kombinaci kláves, které jste ho přiřadili, nebo zadejte **Nástroje** → **Makro**, vyberte jeho název v dialogovém okně Makro a klikněte na tlačítko **Spustit**.

Pro úpravu makra **664**

zadejte **Nástroje** → **Makro**, vyberte makro, které chcete upravit, a potom klikněte na tlačítko **Upravit**. Proved'te úpravy, potom soubor zavřete a uložte změny.

Pro zkopírování makra z jedné šablony do druhé **666**

zadejte příkaz **Soubor** → **Šablony** a v dialogovém okně Šablony a doplňky klikněte na tlačítko **Organizátor**. V dialogovém okně Organizátor zvolte kartu Makra, vyberte makro, které chcete zkopírovat, a potom stiskněte tlačítko **Kopírovat**.

Pro přejmenování makra **667**

zadejte **Nástroje** → **Makro** a klikněte na tlačítko **Organizátor**. V levém poli se seznamem vyberte makro, které se má přejmenovat, a potom klikněte na tlačítko **Přejmenovat**. V dialogovém okně Přejmenovat zadejte nový název a klikněte na **OK**.

Pro odstranění makra **667**

zadejte **Nástroje** → **Makro**, v dialogovém okně Makro zvýrazněte makro, které se má odstranit, a klikněte na tlačítko **Odstranit**.

Kapitola 35

Použití Wordu a jeho dokumentů s jinými aplikacemi

Stručný přehled

Pro otevření dokumentu vytvořeného v jiné aplikaci 686

zadejte příkaz **Soubor** → **Otevřít** a vyberte diskovou jednotku, složku a dokument. Zobrazte seznam Soubory typu a vyberte příslušné označení. Vyberte soubor a klikněte na **OK**. Jestliže se vás *Word* zeptá, které převaděče má použít, zvolte jeden v dialogovém okně **Převést soubor** a klikněte na **OK**.

Aby Word automaticky zobrazoval dialogové okno Převést soubor, 688

když otevřete soubor v jiném formátu, zaškrtněte políčko **Při otvírání potvrdit převod na kartě Obecné** dialogového okna **Možnosti**.

Jestliže dokument není správně převeden, 688

zavřete jej bez uložení změn a zkuste ho převést znovu pomocí jiného převaděče.

Pokud Word odmítá rozpoznat soubor, 688

vyberte možnost **Pouze text**, kterou vám *Word* nabízí v dialogovém okně **Převést soubor**. Jestliže potom *Word* váš soubor znehodnotí, zkuste uložit zdrojový soubor ve zdrojové aplikaci ve formátu *Wordu pro Windows* a potom ho otevřít ve *Wordu*.

Pro uložení převedeného dokumentu

689

zadejte **Soubor** → **Uložit** a v dialogovém okně Uložit formát zvolte formát *Wordu* nebo původní formát; nebo pro jednoduché uložení souboru pod novým názvem ve formátu *Wordu*, zadejte **Soubor** → **Uložit jako** a v dialogovém okně Uložit jako dejte souboru nový název.

Pro uložení dokumentu Wordu v jiném formátu

689

zadejte **Soubor** → **Uložit jako**, ze seznamu Typ souboru vyberte požadovaný formát, v poli Název souboru zadejte nový název souboru a zvolte **OK**.

Pro převod několika souborů najednou

690

spusťte makro **Dávkový převod**, umístěné v *Prevod7.dot*, a postupujte podle jeho instrukcí.

Pro výměnu informací s aplikacemi, pro které Word nemá žádné převaděče,

692

zadejte **Soubor** → **Uložit jako**, ze seznamu Typ souboru zvolte formát pouze text a soubor uložte pod jiným názvem.

Pro úpravu převodů ve Wordu

692

spusťte makro **ÚpravaMožnostiPřevodů** v *Prevod7.dot* a vyberte příslušné možnosti.

Pro zlepšení kompatibility Wordu s ostatními aplikacemi

693

zadejte **Nástroje** → **Možnosti** a klikněte na kartu **Slučitelnost**. Proved'te požadované změny a potom klikněte na **OK**.

Pro instalaci dalších převaděčů

695

spusťte znovu instalační program *Microsoft Wordu* zadáním **Word Setup** z nabídky **Start** nebo zadáním **Spustit** z nabídky **Start** a zadáním *c:\winword\setup.exe* nebo jiné platné cesty.

Kapitola 36

Přizpůsobení Wordu

Stručný přehled

Panely nástrojů ve Wordu si můžete upravit 723

přidáním nebo odstraněním příkazů, maker, položek automatického textu, písem a jejich stylů. Můžete vytvářet vlastní panely nástrojů a přesouvat panely na různá místa na obrazovce.

Pro zobrazení panelů nástrojů 724

zadejte **Zobrazit** → **Panely nástrojů** a označte zaškrtačací políčka panelů, které chcete zobrazovat.

Pro změnu předdefinovaných panelů Wordu 725

zadejte **Nástroje** → **Vlastní**, vyberte kartu **Panely nástrojů**, v poli **Kategorie** vyberte kategorii a potom přetáhněte tlačítko nebo položku na požadované místo na panelu. Pro odstranění tlačítka přetáhněte tlačítko pryč z panelu.

Pro rychlé přesunutí tlačítka na panelu 726

držte stisknutou klávesu **ALT** a přetáhněte tlačítko na požadované místo. Pro zkopírování tlačítka držte stisknuté **CTRL+ALT** a přetáhněte tlačítko na požadované místo.

Pro přiřazení položky tlačítka na panelu 730

zadejte **Nástroje** → **Vlastní**, zvolte kartu **Panely nástrojů**, vyberte správnou šablonu, vyberte kategorii obsahující položku, která se má přidat, a přetáhněte název položky z pole **doprava** od pole **Kategorie** na panel. Vyberte tlačítko; potom klikněte na tlačítko **Přiřadit**.

Pro přidání položky nabídky 734

zadejte **Nástroje** → **Vlastní** a klikněte na kartu Nabídky. Vyberte šablonu, ve které je položka uložena, vyberte kategorii, do které položka náleží, a vyberte položku, kterou chcete přiřadit. Potom zvolte nabídku, kterou chcete, zvolte umístění pro novou položku, zvolte název pro položku a klikněte na tlačítko **Přidat** nebo **Přidat pod**.

Pro odstranění položky z nabídky 735

stiskněte CTRL+ALT+- a klikněte na položku nabídky, kterou chcete odstranit.

Pro přidání nové nabídky 736

zadejte **Nástroje** → **Vlastní**, zvolte kartu Nabídky a vyberte šablonu pro novou nabídku. Potom zvolte tlačítko **Nabídka**, zadejte název nabídky s & pro označení horké klávesy, nabídku umístěte a klikněte na tlačítko **Přidat** nebo **Přidat za**.

Pro změnu svých klávesových zkratk 738

zadejte **Nástroje** → **Vlastní** a zvolte kartu Klávesnice. Potom vyberte kategorii, obsahující požadovanou položku, vyberte příkaz, zadejte novou klávesovou zkratku a klikněte na tlačítko **Přidat**.

Funkce pro pomoc tělesně postiženým uživatelům 740

jsou k dostání u *Microsoftu* a jiných zdrojů.