

Word

Josef
Pecinovský


2007

Podrobný průvodce



- Představení nejnovější verze oblíbeného textového editoru a orientace v nabídkách a příkazech
- Instalace a první spuštění programu, základní pojmy a nastavení
- Efektivní práce se soubory a záchranné operace při havárii
- Od formátů ke stylům a způsobu jejich použití v různých typech dokumentů
- Práce s osnovou a nadpisy, včetně číslování nadpisů
- Vložení a úprava grafických objektů, textová pole
- Tabulátory, tabulky a vzorce pro výpočty

 GRADA

 Microsoft
Office Word 2007

doporučuje
PC WORLD

SOUBORY KE STAŽENÍ NA
WWW.GRADA.CZ



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.



Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

Word 2007

podrobný průvodce

Josef Pecinovský

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
jako svou 2893. publikaci

Odpovědný redaktor Pavel Němeček
Návrh vnitřního layoutu Miroslav Lochman

Počet stran 228
První vydání, Praha 2007

Copyright © Grada Publishing, a.s., 2007

V knize použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

Výtiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.
Husova ulice 1881, Havlíčkův Brod

ISBN 978-80-247-1959-7 (tištěná verze)
ISBN 978-80-247-6595-2 (elektronická verze ve formátu PDF)
© Grada Publishing, a.s. 2011

Obsah

Úvod	11
Komu je kniha určena.....	11
Co v knize najdete	12
Co v knize nenajdete	12
Použité konvence a struktura knihy	13
Názvosloví.....	13
Pracovní soubory	14
1. Word 2007 – seznámte se	15
1.1 Základní pojmy	15
1.2 Instalace.....	16
1.3 Spuštění programu	18
1.4 Základní nastavení	19
1.5 Základní orientace na obrazovce	20
2. Seznámení s Wordem	23
2.1 Okno programu.....	23
2.2 Zobrazení dokumentu.....	30
Zobrazení dokumentů	30
Zobrazit či skrýt	33
Lupa	34
Okno	34

3. Operace se soubory39

3.1 Otevření nového dokumentu	40
3.2 Uložení dokumentu	42
Jaký bude formát uloženého souboru?	43
Na který disk uložit soubor?	44
Do které složky uložit soubor	45
Jaký bude název souboru?	46
Průběžné ukládání dokumentu	47
Automatické ukládání dokumentu	48
3.3 Vlastnosti dokumentu	48
3.4 Otevření dokumentu	50
Import dat	51
Historie	52
3.5 Další možnosti ukládání	53
Umístění souborů	53
Omezení úprav	53
3.6 Záchranné operace při havárii	56

4. Jak psát a editovat text57

4.1 Píšeme na klávesnici	57
Česká klávesnice	58
Písmena s háčkem a čárkou	58
Jak psát znaky, které nejsou na klávesnici	60
Nechtěný stisk klávesy Caps Lock	63
4.2 Hlavní zásady pro psaní textu	64
Zalomení řádků	64
Zalomení odstavců	65
Zalomení stránky	67
Mezery mezi slovy	68
Pomlčky a spojovníky	71

4.3 Jak opravovat text	73
4.4 Automatické opravy	76
Karta Automatické opravy	77
Karta Automatické úpravy formátu při psaní	80
Karta Automatické opravy pro matematiku	82
4.5 Jak pracovat s výběrem	82
Označení souvislého výběru	83
Označení nesouvislého výběru	85
Sloupcový výběr	85
4.6 Jak odvolat akci	86
4.7 Kopírování a přesun textu	87
Přesun a kopírování pomocí schránky	87
Přesun a kopírování textu pomocí myši	89
4.8 Schránka sady Office	90
4.9 Jak hledat a najít	92

5. Formát dokumentu

5.1 Formát stránky	99
5.2 Formát písma	104
5.3 Formát odstavce	111
Odsazení	111
Zarovnání	113
Řádkování	113
Tok textu	115
5.4 Kopírování formátu	117
5.5 Odrážky	118
Automatické odrážky	118
Vlastní odrážky	119
5.6 Jednoúrovňové číslování odstavců	121

5.7 Víceúrovňové číslování	124
5.8 Ohraničení a stínování	127
Ohraničení	129
Ohraničení stránky	131
Stínování.....	132
6. Styly	135
6.1 Pojem stylu	139
6.2 Úprava stylů.....	142
6.3 Vlastní styly	147
Styl odstavce	148
Styl textu	149
6.4 Jak spravovat styly.....	151
7. Nadpisy a osnova	155
7.1 Jak pracovat s nadpisy.....	156
7.2 Číslování nadpisů.....	159
8. Oddíly	161
8.1 Nastavení charakteristik oddílů	162
8.2 Záhloví a zápatí.....	164
8.3 Sloupce	171
9. Obrázky a další grafické objekty.....	175
9.1 Vložení objektu	176
9.2 Jak vložit a upravit obrázek	177
9.3 Kliparty	186
9.4 Tvary	186

9.5 WordArty.....	187
9.6 Textová pole.....	188
10. Odkazy	191
10.1 Obsah	191
10.2 Rejstřík	194
10.3 Titulky a seznam obrázků	198
10.4 Vysvětlivky a poznámky pod čarou	200
11. Tabulátory a tabulky	203
11.1 Tabulátory.....	204
11.2 Tabulky	208
Vytvoření tabulky převedením textu na tabulku	209
Jak vytvořit novou tabulku	210
Kreslení tabulky	211
Jak pracovat s daty v tabulce.....	212
Úprava tabulky	213
Formát tabulky.....	218
Jak vložit tabulku Excelu	221
Rejstřík	225

Úvod

V prvním čtvrtletí roku 2007 přinesla firma *Microsoft* na trh novou verzi kancelářského balíku, *Office 2007*. Tato verze je svým způsobem revoluční, protože přináší zcela nový vzhled oken programů se zcela jinými ovládacími prvky. Autoři programu byli vedeni maximální snahou zjednodušit ovládání programů, a tak je zpřístupnit prakticky všem uživatelům. Jestli to byl šťastný krok, ukáže čas.

Uživatelé starších verzí, pokud přejdou k *Office 2007*, se budou muset po několik dnů i týdnů obrnit trpělivostí a budou se muset zbavit dosavadních návyků. Z oken aplikací zcela zmizel panel nabídek a panely nástrojů, zůstal jen malý relikv nazvaný panel nástrojů **Rychlý přístup**. Namísto nabídek a panelů nástrojů nastupuje velká poměrně složitá lišta, nazvaná **Pás karet**, kde je většina funkcí dostupná na jedno nebo dvě klepnutí myši.

Tato kniha se bude snažit širší veřejnost seznámit s jednou z aplikací tohoto kancelářského balíku, *Wordem 2007*.

Komu je kniha určena

Čtenář této knihy by měl mít alespoň základní ponětí o práci s počítačem – měl by umět počítač spustit a vypnout, spouštět programy, pracovat s klávesnicí a myší. Neuškodí, když bude seznámen se základními operacemi při práci s dokumenty a soubory.

Nová verze

Komu je kniha určena

Co v knize najdete

Kniha je rozdělena do jedenácti kapitol, ve kterých se čtenář postupně seznámí se základní obsluhou Wordu 2007, jeho pracovním prostředím a některými důležitými funkcemi.

První kapitola je seznamovací. Najdete zde přehled základních pojmů, stručně se dočtete něco o instalaci Wordu, o jeho spuštění, o základním nastavení a naučíte se orientovat na obrazovce.

Druhá kapitola je věnována podrobnému seznámení s pracovním prostředím Wordu 2007 s důrazem na nové grafické a ovládací prvky, kterými se tento program liší od svých předchůdců.

Třetí kapitola je určena spíše těm nejméně zkušeným uživatelům, protože je věnována operacím s dokumenty a soubory se zaměřením na správné uložení dokumentu. Dočtete se o formátech ukládání, o tom, jak vyhledat uložený soubor, najdete zde zmínky o importu a exportu dat.

Čtvrtá kapitola je celá věnována základním operacím s textovým editorem s důrazem na psaní textu. V neposlední řadě se zde dočtete o automatických opravách a o tom, jak označit text vybraný pro zvláštní operace. V závěru kapitoly se pak dočtete o kopírování a přesunu jednotlivých slov nebo i celých bloků textu a dozvíte se, jak prohledávat dokument.

V páté kapitole se dočtete to nejpodstatnější o přímém formátování dokumentu. Postupně se naučíte formátovat stránku jako celek, písmo i odstavce. Pozornost je zaměřena i na odrážky a číslování odstavců, a také ohraničení a stínování textu.

Nepřímé formátování, práce se styly, je předmětem zájmu šesté kapitoly. Z hlediska práce s Wordem je právě tato kapitola nejdůležitější, protože styly, pokud jsou používány správně, dovedou velmi urychlit práci při editaci s dokumentem a podávají velmi dobré výsledky.

Na kapitolu se styly přímo navazuje sedmá kapitola, v níž se naučíte pracovat s nadpisy dokumentu a s jeho osnovou.

Jak rozdělit dokument do oddílů, o tom se dočtete mnohé v osmé kapitole. Oddíly jsou důležité pro řazení textu do několika sloupců, i pro tvorbu odlišného záhlaví a zápatí pro různé části dokumentu.

Obrázky a další grafické objekty jsou dnes již nedílnou součástí dokumentů. Tomu, jak s nimi pracovat, je věnována kapitola devátá. Postupně se seznámíte s vkládáním a formátováním obrázků, klipartů, tzv. tvarů, WordArtů a textových polí.

Desátá kapitola naučí čtenáře vkládat do dokumentu tzv. odkazy, čímž jsou zde míněny: obsah dokumentu, rejstřík, titulky, seznam obrázků, vysvětlivky a poznámky pod čarou.

Řazení dokumentu do sloupců, tedy práci s tabulátory, a vkládání a formátování tabulek, je věnována jedenáctá kapitola. Na to přímo navazuje popis práce s tabulkami. Ukážeme si, jak do dokumentu vložit tabulku, jak ji naplnit daty, jak tabulku upravovat a formátovat.

Co v knize nenajdete

V této knize nehledejte mnohé funkce, které jsou určeny pouze pokročilým uživatelům. Protože kniha je určena spíše začínajícím uživatelům, mnohá témata nejsou popsána tak podrobně jak by si zasluhovala.

Prohledávání a nahrazování textu je popsáno pouze informativně, nedočtete se o prohledání podle speciálních znaků.

Nenajdete zde nic o možnosti pracovat s databázemi a grafy. Právě tak v kapitole o tabulkách nehledejte nic o sestavování vzorců. V knize není ani zmínka o hromadné korespondenci a o vytváření formulářů. Problematiky polí se tato kniha dotýká jen letmo v kapitole o oddílech. V této knize se rovněž nedočtete nic o makrech.

Použité konvence a struktura knihy

Pro snazší orientaci v knize jsou použity následující typografické prvky:

Kurziva označuje názvy softwaru, programové produkty a internetové adresy.

Tučně jsou označeny názvy dialogových oken a příkazy z nabídek programů, např. **Soubor** → **Otevřít**.

Pro názvy kláves a klávesových zkratk jsou použity **KAPITÁLKY**.

Kromě toho se v textu setkáte s množstvím ikoněk, které označují jiné typy odstavců:

Tímto symbolem bude uveden odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost, či výjimečnost.

Symbol vykřičníku upozorňuje na úskalí, se kterým se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu

Tato ikonka nabízí zpravidla nějaké usnadnění, nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.

Názvosloví

Protože mezi čtenáři této knihy mohou být i uživatelé, kteří mají malé zkušenosti s prací u počítače, nebo takoví, kteří už s počítačem pracovali, ale neznají používané názvosloví, nabízím teď stručný přehled nejdůležitějších operací a názvů, abychom si v dalším textu dobře rozuměli a abych nemusel základní věci vysvětlovat tam, kde už je důležitější něco jiného.

- ✓ Ukazatel myši – grafický symbol ovládaný pohybem myši po podložce, též kurzor myši nebo myší kurzor.
- ✓ Najetí – umístění ukazatele myši na objekt, kterým se bude uživatel dále zabývat.
- ✓ Klepnutí – stisknutí a následné uvolnění levého tlačítka myši; dříve kliknutí.
- ✓ Poklepání – dvojitá rychlé stisknutí levého tlačítka myši, nutné například ke spuštění programu pomocí ikony; dříve dvojklik nebo dablklik.
- ✓ Stisk tlačítka – tlačítkem se zde rozumí grafický orámovaný objekt na obrazovce, ve kterém je umístěn text nebo piktogram. Tlačítko se stiskne najetím na objekt a následným klepnutím. Zpravidla se tak vyvolá akce.

Použité konvence a struktura knihy



Názvosloví

- ✓ Zadáání příkazu z nabídky – nabídka je lišta umístěná pod horním okrajem okna, příkaz se zadává klepnutím na název skupiny příkazů a dále na položku příkazu z rozbalené rolety.
- ✓ Místní nabídka – nabídka otevřená stiskem pravého tlačítka myši na objektu, jehož se má příkaz týkat. Příkaz se ale zadává stiskem levého tlačítka myši.
- ✓ Výběr – označená část textu, dokumentu. Všechny další operace se budou týkat celého tohoto výběru, ale nikoli dalších objektů.
- ✓ Klávesová zkratka – současný stisk dvou nebo více kláves, jedna z nich je přepínač CTRL, ALT nebo SHIFT. Zapisuje se například CTRL+S, což znamená, že je třeba nejdříve stisknout klávesu CTRL, podržet, přidat stisk klávesy S a vše uvolnit.

Pracovní soubory

Pracovní soubory

Na webové stránce Grady (tam, kde je umístěna anotace této knihy) najdete několik souborů, které jsou pracovními dokumenty pro procvičování informací podaných v této knize. Stáhněte si je a uložte na svůj pevný disk, nejlépe do zvláštní složky. Dekomprimujte soubor pomocí programu *WinZip*, rozbalí se na 9 pracovních souborů.

Co naleznete na internetu

Najdete zde tyto soubory:

- ✓ Číslování odstavců.doc
- ✓ Nadpisy.doc
- ✓ Objekty.doc
- ✓ Obsah a rejstřík.doc
- ✓ Sledování změn.doc
- ✓ Sloupce.doc
- ✓ Styly.doc
- ✓ Tabulátory.doc
- ✓ Cvičný text.doc – toto je univerzální ukázkový text, použitelný k nácvičku čehokoli.



Přestože Office 2007 zavádí nový formát pro textové dokumenty DOCX, jsou pracovní soubory uloženy ve formátu kompatibilním s nižšími verzemi (Word 97–2003) proto, aby s nimi mohli pracovat i ti, kteří dosud Word 2007 nemají nainstalován a chtějí se s programem prostřednictvím této knihy seznámit.

1.

Word 2007 – seznamte se

Word 2007 je textový editor; říci toto je skutečně velmi jednoduché, ale u *Wordu* ne právě výstižné. Autoři programu ovšem k prostým schopnostem psaní a formátování textu přidali další funkce, které možnosti programu až neuvěřitelně rozšiřují.

Možnosti *Wordu* jsou, zdá se, takřka nekonečné. Pokud od něj očekáváte totéž jako od psacího stroje, budete patrně příjemně překvapeni. *Word* kromě zpracování textu dokáže poměrně dobře zpracovávat tabulky, umí pracovat s grafikou, jeho pomocí můžete pracovat i s databázemi.

Word dovede velmi dobře slučovat do jednoho dokumentu dokumenty vytvořené dalšími aplikacemi *MS Office*; v praxi to znamená, že do jednoho dokumentu *Wordu* lze například vložit tabulku nebo graf vytvořený programem *Excel*, obrázek nakreslený v programu *PowerPoint* a třeba i fotografii upravenou libovolným jiným programem, a to tak, že se v tomto integrovaném dokumentu budou odrážet všechny dodatečné změny v původních dokumentech.

1.1 Základní pojmy

Při práci s *Wordem* i při četbě této knihy se setkáte s množstvím pojmů, jež pro vás mohou být nové. Připravil jsem vám proto přehled těch nejdůležitějších, abychom hned na začátku našli společný jazyk.

Word 2007 je textový editor

Základní pojmy

Základní pojmy

Navíc můžete následující odstavce v případě potřeby využít jako malou encyklopedii.

- ✓ **Znak** – základní a dále nedělitelný stavební prvek textu. Je to takové množství textu, které vznikne stiskem jedné klávesy (až na výjimky, o nichž bude brzy zmínka). Znakem jsou nejen písmena, ale i číslice, interpunkční znaménka a mezery. Jedním znakem jsou třeba i písmena ó nebo ě, přestože je nelze zapsat jediným stiskem klávesy.
- ✓ **Odstavec** – část textu vymezená dvěma znaky konce odstavce; odstavec je zpravidla v textu zvýrazněn (například odsazením) a formátuje se jako jeden celek.
- ✓ **Kurzor, textový kurzor** – blikající symbol na obrazovce ve tvaru svislé čárky. Je umístěn mezi dvěma znaky a označuje aktuální pozici v textu. Na toto místo bude vložen znak z klávesnice, obsah schránky nebo objekt, který bude do dokumentu vložen.
- ✓ **Stránka** – část dokumentu odpovídající jedné stránce vytištěného dokumentu. *Word* dokáže věrně zobrazit dokument tak, jak bude vypadat po vytištění na papír. Tento způsob zobrazování se nazývá WYSIWYG (z anglického „What you see is what you get.“ – „Co vidíš, to dostaneš.“).
- ✓ **Pravítko** – pomocné lišty na horním a levém okraji dokumentového okna; pomocí pravítek lze určit přesné souřadnice daného znaku nebo objektu na stránce.
- ✓ **Objekt** – část dokumentu, která nevznikla napsáním (nebo kopírováním textu), ale vložením z jiného dokumentu, případně vytvořením pomocí nástrojů kreslení. Těmito objekty mohou být obrázky, kliparty, wordarty, organizační diagramy, rovnice, tabulky atd.
- ✓ **Dokument** – ucelené množství dat, zpracovávané pomocí *Wordu* jako jeden celek. Je to zpravidla text, může však být doplněn daty jiného formátu, například obrázky, tabulkami, grafy, objekty atd. Dokument je uložen v jednom souboru, jedná-li se o prostý textový dokument nebo tehdy, jsou-li další objekty vloženy přímo do dokumentu. Právě tak může být dokument uložen v několika souborech, jsou-li vložené objekty k základnímu textu pouze připojeny; navenek se však zobrazuje a tiskne jako jeden celek.
- ✓ **Soubor** – množina dat uložená na disku a určená jednoznačně svým názvem. V souboru mohou být uloženy jak programy, tak i dokumenty. Zpravidla bývá jeden dokument uložen v jednom souboru, ale jak už jste si přečetli v předchozím hesle, může tomu být i jinak.

Co přináší Word 2007

Jak již jistě víte, *Word 2007* přináší v porovnání s předchozími verzemi revoluční řešení. Ti, co mají zkušenosti s předchozími verzemi *Wordu*, budou nepochybně zmateni. Změnil se totiž celý vzhled okna programu.

Ostatně, přesvědčte se sami. Pokud nemáte program nainstalován, přečtěte si několik následujících řádků.

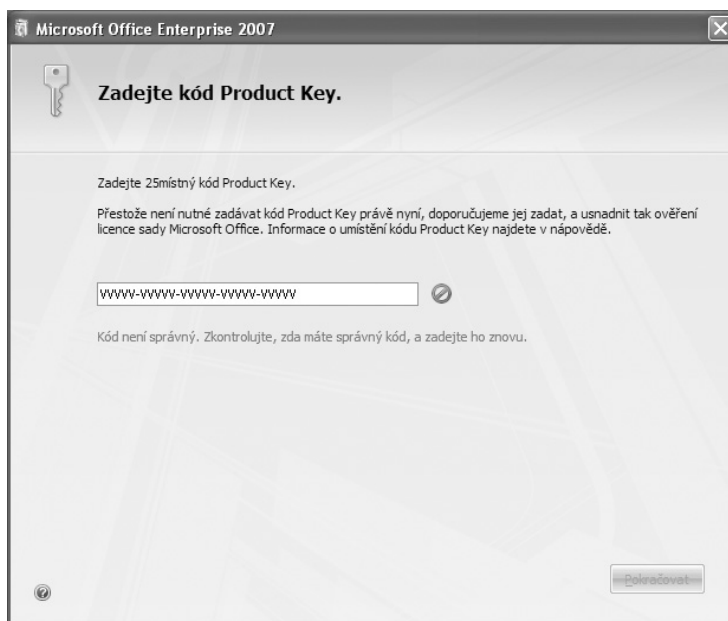
Instalace

1.2 Instalace

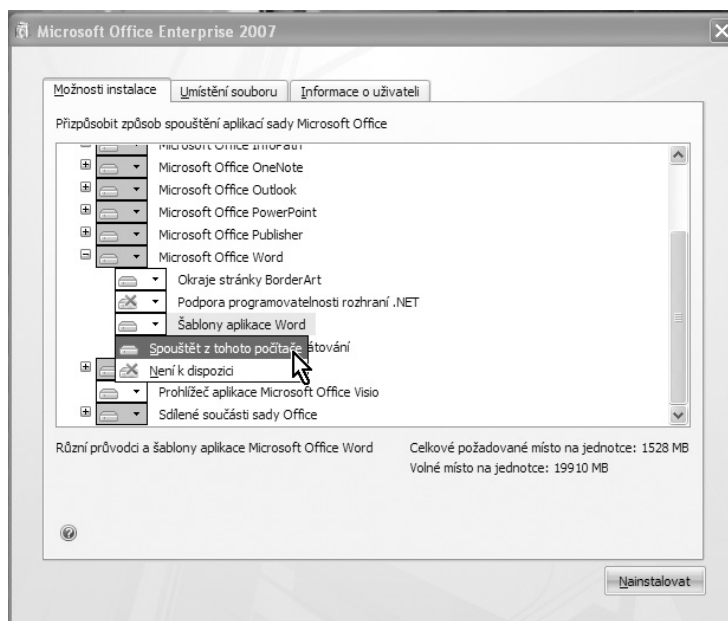
O instalaci *Wordu* se zmíním jen stručně. *Word* budete instalovat současně s ostatními aplikacemi *MS Office*. Jedná se o operaci poměrně jednoduchou, a navíc ji nebudete dělat příliš často.

Po vložení instalačního CD do mechaniky by se měl automaticky spustit instalační program. Pokud se tak nestane, pomocí programu *Průzkumník* otevřete složku CD a poklepejte na ikoně **Setup.exe**.

Instalátor vás ihned požádá o vložení instalačního kódu; pokud jej zadáte chybně, bude reakce podobná jako na obrázku 1.1. Pokud se vše podařilo, k další části instalace postoupíte stiskem tlačítka **Pokračovat**.



Obr. 1.1: Reakce na špatné vložení kódu



Obr. 1.2: Výběr složek programu

Instalátor

Instalátor vás nechá zvolit, zda si přejete instalovat *Word* typickým způsobem, což vám doporučuji, nebo zda chcete navolit nějaké další parametry.

Tím se rozumí především výběr jednotlivých složek *MS Office* jako na obrázku 1.2 (máte-li dost místa na disku, je to zbytečné), určení jiného místa na disku než je složka **C:\Program Files\Microsoft Office** (nedoporučuji) nebo změnu údajů o uživateli (lze učinit kdykoli dodatečně).

V obou případech pak po stisku tlačítka **Pokračovat** už jenom několik minut sledujete, jak instalátor postupně zaplňuje pevný disk vašeho počítače a připravuje *MS Office* ke spuštění.

O skončení instalace dostanete jednoduchou zprávu. Teď už jen stačí okno zavřít a ihned můžete program spustit; restartování počítače je zbytečné.

Spuštění programu

1.3 Spuštění programu

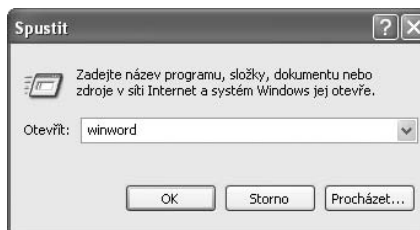
Word lze spustit několika způsoby. Každý z vás si jistě zvolí ten, který mu bude vyhovovat nejvíce:

- ✓ Z nabídky **Start** → **Všechny Programy** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007**. K tomu není co dodávat, s nabídkou **Start** musí umět pracovat každý začínající uživatel *Windows*.

Za zmínku snad stojí to, že uvedená cesta se týká výhradně systému Windows XP, v jiných systémech bude cesta poněkud jiná.



- ✓ Poklepáním na zástupce *Wordu* na pracovní ploše. Bývá zvykem si zástupce programů, jež uživatel používá nejčastěji, umístit na pracovní plochu, ale není to právě nejšťastnější místo. Při běžné práci bývá pracovní plocha *Windows* nedostupná, protože je zakrytá větším či menším množstvím otevřených oken. Ponechte si raději pracovní plochu jako místo pro dočasné odložení souborů.



Obr. 1.3: Dialogové okno *Spustit*

- ✓ Z dialogového okna **Spustit**; toto okno otevřete z nabídky **Start** → **Spustit**. V okně do vstupního pole **Otevřít** napište výraz **winword** a stiskněte tlačítko **OK** – viz obrázek 1.3.
- ✓ Z panelu **Snadné spuštění**. Tento panel se zobrazuje jako součást hlavního panelu *Windows* (počínajíc verzí *Windows 98*). Protože na něm asi tlačítko *Wordu* marně hledáte, ukážeme si, jak je sem umístit.



*Pokud se panel **Snadné spuštění** nezobrazuje, otevřete na hlavním panelu místní nabídku (klepnutím prvním tlačítkem myši) a z ní zadejte příkaz **Panel nástrojů** → **Snadné spuštění**.*