

# MS Word



© Autor:  
RNDr. Milan Myšák

## Obsah

1	Základy typografie a práce ve Wordu .....	4
1.1	Efektivní a neefektivní práce s textem .....	5
1.2	Využití hotových dokumentů .....	5
1.3	Vytváření nového dokumentu .....	7
1.4	Prostředí Wordu .....	7
1.5	Nastavení Wordu .....	9
2	Základy práce s textem a dokumentem.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.1	Pohyb po dokumentu .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.2	Zápis textu a editace.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.3	Mazání .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.4	Výběry.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.5	Kopie a přesun .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.6	Uložení dokumentu .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.7	Otevření dokumentu .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.8	Vytvoření dokumentu.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.9	Export dokumentu.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.10	Tisk.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
2.11	Zabezpečení dokumentu .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3	Pokročilé formátování textu .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3.1	Formátování písma .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3.2	Symboly a speciální znaky.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3.3	Formátování odstavce .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3.4	Seznamy – odrážky a číslování.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3.5	Vzhled stránky .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3.6	Pozadí stránky.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
4	Přesné umístění textu - zarážky a tabulátory .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
4.1	Seznam pomocí tabulátorů .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
4.2	Zarážky.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
4.3	Vodící znaky.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
5	Textové tabulky.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
5.1	Vytvoření textové tabulky .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
5.2	Základní úpravy tabulky.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
5.3	Další možnosti tabulek.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
6	Vkládání objektů a dalších prvků .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
6.1	Ilustrace .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
6.2	Odkazy a komentáře.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
6.3	Textové prvky .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
7	Delší dokumenty poprvé – záhlaví, zápatí, oddíly .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>

7.1	Základní záhlaví a zápatí .....	Chyba! Záložka není definována.
7.2	Rozdělení dokumentu na oddíly .....	Chyba! Záložka není definována.
8	Delší dokumenty podruhé – styly a strukturované dokumenty .....	Chyba! Záložka není definována.
8.1	Motivy, šablony a styly .....	Chyba! Záložka není definována.
8.2	Přímé formátování a využití stylů .....	Chyba! Záložka není definována.
8.3	Použití stylů a jejich úprava .....	Chyba! Záložka není definována.
8.4	Úprava stylu .....	Chyba! Záložka není definována.
8.5	Speciality .....	Chyba! Záložka není definována.
8.6	Číslované nadpisy .....	Chyba! Záložka není definována.
8.7	Vytvoření obsahu .....	Chyba! Záložka není definována.
8.8	Práce se strukturovaným dokumentem .....	Chyba! Záložka není definována.
9	Revize, sledování změn a komentáře .....	Chyba! Záložka není definována.
9.1	Sledování změn .....	Chyba! Záložka není definována.
9.2	Nastavení sledování změn .....	Chyba! Záložka není definována.
9.3	Možnosti zobrazení revizí .....	Chyba! Záložka není definována.
9.4	Zobrazení změn v bublinách nebo v textu .....	Chyba! Záložka není definována.
9.5	Revize více uživatelů .....	Chyba! Záložka není definována.
9.6	Práce vlastníka dokumentu s návrhy změn .....	Chyba! Záložka není definována.
9.7	Komentáře .....	Chyba! Záložka není definována.
9.8	Porovnání a sloučení dvou verzí dokumentu .....	Chyba! Záložka není definována.
9.9	Kontrola pravopisu .....	Chyba! Záložka není definována.
10	Formuláře – tvorba a vyplňování .....	Chyba! Záložka není definována.
10.1	Karta Vývojář .....	Chyba! Záložka není definována.
10.2	Přidání formulářových prvků .....	Chyba! Záložka není definována.
10.3	Režim návrhu a vlastnosti formulářových prvků .....	Chyba! Záložka není definována.
10.4	Zabezpečení formuláře .....	Chyba! Záložka není definována.
11	Hromadná korespondence .....	Chyba! Záložka není definována.
11.1	Zdrojová databáze .....	Chyba! Záložka není definována.
11.2	Propojení dokumentu a zdroje dat, vkládání polí .....	Chyba! Záložka není definována.
11.3	Práce s hromadnou korespondencí .....	Chyba! Záložka není definována.

*Tuto příručku poskytuje autor jako doplněk ke svým kurzům  
MS Word.*

*Příručka popisuje možnosti programu MS Word v české verzi. Vzhledem  
k malým odlišnostem různých verzí Wordu (2016, 2016, 365) je možné ji  
využít i pro práci s těmito verzemi.*

*Prosím, aby tuto příručku nikdo komerčně nevyužíval, a to ani její části.*

*Děkuji a přeji hodně úspěchů s Wordem také díky této příručce.*

*Milan Myšák*

# 1 Základy typografie a práce ve Wordu

Tvorba textů na počítači podléhá určitým pravidlům. Nejsou to striktně daná pravidla, ale text podle nich vytvořený vypadá minimálně lépe, než vytvářený chaoticky. Je samozřejmě také vhodné, aby byl text dobře čitelný a mohli jsme se v něm snadno orientovat.

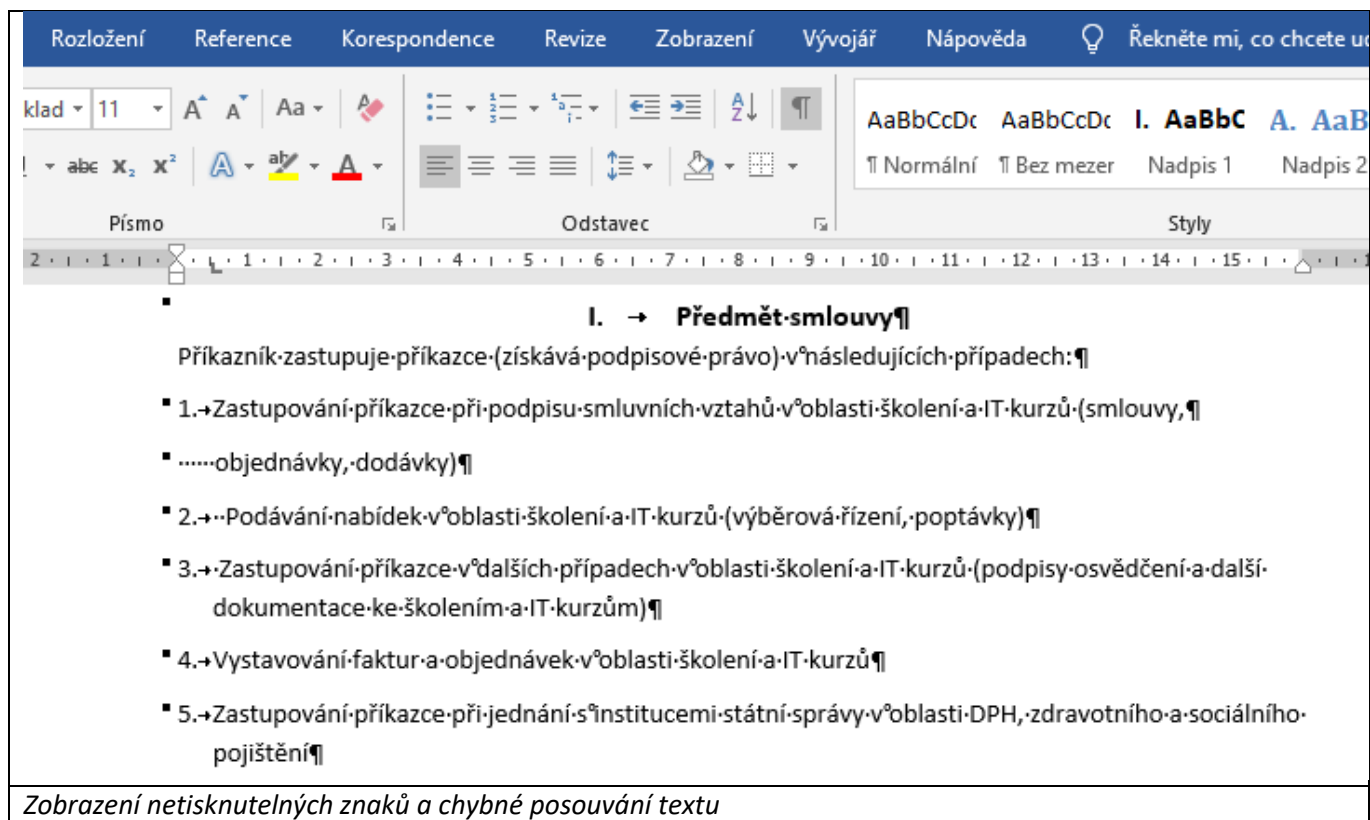
Několik termínů:

- druhy písma – bezpatkové (Arial, Calibri, Tahoma) a patkové (Times New Roman, Cambria)
- řez písma – obyčejné, tučné, kurzíva
- odstavec – souvislá část textu, zakončená klávesou Enter (uvnitř odstavce s více řádky není Enter)

Několik pravidel:

- mezera – mezi slovy vždy pouze jedna, nemá se používat k posouvání textu (prostrkávání)
- tečka, čárka, dvojtečka, středník, otazník, vykřičník – píší se bezprostředně za slovo, potom následuje mezera
- uvozovky, pomlčka – píší se hned u textu, bez mezer
- číslice – nižší se zpravidla píšou slovy, v odborném textu se použijí vždy číslice
- dělení slov – mělo by být podle pravopisných pravidel, většinou je zbytečné
- pevná mezera – některé části textu s mezerou musí zůstat vždy pohromadě, nesmí být rozdělené koncem řádku (adresa: Dolní 120, cena: 12 0000 000 Kč). Toto se řeší pomocí tzv. pevné mezery (CTRL+SHIFT+mezerník)
- pozor na procenta a mezery: zápis 15% znamená patnáctiprocentní, 15 % znamená patnáct procent
- dodržujte estetická pravidla a vzhled dokumentu zvolte podle účelu – je rozdíl, zda píšete obchodní dopis nebo pozvánku na oslavu
- nekombinovat patkové a bezpatkové písmo
- pro seznamy používat odrážky a číslování, nezapisovat tedy tyto znaky přímo
- vhodně používejte pevnou mezeru
- neprostrkávejte text mezerníkem, používejte místo toho tabulátory, zarážky a textové tabulky
- první řádek odstavce se posouvá pomocí odrážky, nikoliv prostrkáním

Všechna pravidla lze najít na internetu, v praxi se ale ty další moc nepoužívají.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with tabs for Rozložení, Reference, Korespondence, Revize, Zobrazení, Vývojář, and Nápověda. The document content includes a list of items under the heading "I. → Předmět-smlouvy". The list items are:

- Příkazník-zastupuje-příkazce-(získává-podpisové-právo)-v-následujících-případech:¶
  - 1.→Zastupování-příkazce-při-podpisu-smluvních-vztahů-v-oblasti-školení-a-IT-kurzů-(smlouvy,¶
    - .....objednávky,-dodávky)¶
    - 2.→Podávání-nabídek-v-oblasti-školení-a-IT-kurzů-(výběrová-řízení,-poptávky)¶
    - 3.→Zastupování-příkazce-v-dalších-případech-v-oblasti-školení-a-IT-kurzů-(podpisy-osvědčení-a-další-dokumentace-ke-školením-a-IT-kurzům)¶
    - 4.→Vystavování-faktur-a-objednávek-v-oblasti-školení-a-IT-kurzů¶
    - 5.→Zastupování-příkazce-při-jednání-s-institucemi-státní-správy-v-oblasti-DPH,-zdravotního-a-sociálního-pojištění¶

Zobrazení netisknutelných znaků a chybné posouvání textu

## 1.1 Efektivní a neefektivní práce s textem

Program MS Word můžete používat efektivně nebo také neefektivně. Jednoduchý text je možné vytvořit několika způsoby, některé jsou ale pomalé a přinášejí problémy při následných dalších úpravách. Je také rozdíl, jestli vytváříme nový, nejdříve prázdný dokument, nebo využíváme hotový – např. vyplňujeme formulář. Potom občas využijeme zase další techniky tvorby textů.

Přehled několika způsobu práce a technik		
akce	efektivně (správně)	neefektivně (chybně)
konec řádku v odstavci	nevšímám si konce řádků, zapisuji text a ten se automaticky posune na další řádek	Enter
vynucený nový řádek v odstavci	SHIFT+Enter	Enter
mezery mezi odstavci nebo u nadpisu	Nastavení mezer mezi odstavci: Rozložení – skupina Odstavec – mezery před, za	Enter (vícekrát)
posunutí textu	Tabulátor, zarážky, zarovnání textu (na střed, doprava)	Mezerníkem (prostrkávání textu)
seznam s odrážkami nebo číslováním	Domů – Odrážky, resp. Číslování	Manuální zápis znaků, např. pořadových číslic
odstránkování	CTRL+Enter	Enter (vícekrát)
způsob vytváření nového dokumentu	Nejdříve psát holý text, ten následně formátovat	Úpravy částí textu hned po zápisu
pravopis a gramatika	Průběžná kontrola nebo kontrola na konci dokumentu	Žádná
vytvoření obsahu	Vygenerování z nastylovaných nadpisů	Manuálně zapisovat
číslování stran	Vložení číslování stran do zápatí	Manuálně zapisovat
vytváření delšího a strukturovaného dokumentu	Pomocí stylů pro nadpisy a části textu	Přímé formátování nadpisů
vyznačení změn v dokumentu	Použít sledování změn	Barevně vyznačit

## 1.2 Využití hotových dokumentů

Pokud využíváte připravený dokument (formulář, předloha, šablona), musíte texty a hodnoty do něj doplňovat. V podstatě hlavní rozdíl je v používání klávesy Enter, která se v tomto případě musí používat velmi opatrně – vkládá nový řádek, což nemusí být žádoucí, např. pokud máte doplnit hodnoty na aktuální řádek.

Velice šikovnou pomůckou je v tomto případě volba zobrazení netisknutelných znaků: Domů – Zobrazit vše (skupina Odstavec). Potom je jasnější, jak je dokument vytvořený a jakým způsobem byste měli vkládat další texty.

Vkládaný text se buď automaticky naformátuje (pokud to je připravené) nebo ho musíte naformátovat manuálně.

Obecně může být dokument připravený s využitím několika technik a podle toho musíte zvolit způsob doplňování textů:

- doplňování textů
- textové pole
- formulářové prvky (seznam, tlačítka)
- tabulky
- využití zarážek
- popřípadě další speciality

1 AaBb 1.1 AaB 1.1.1 Aa 1.1.1.1 1.1.1.1.1

Nadpis 1 Nadpis 2 Nadpis 3 Nadpis 4 Nadpis 5

Písmo Odstavec Styly

Evidenční číslo (nevyplňujte):	
<b>Formulář žádosti o dotaci z rozpočtových prostředků Pardubického kraje v roce 2019</b>	
Název dotačního programu: (nehodící se škrtněte)	Podpora v oblasti sportu a volnočasových aktivit Podpora výstavby, rekonstrukcí a oprav sportovních zařízení, pořízení investičního movitého majetku sportovních zařízení a organizací
Kód programu: (zakroužkujte příslušný program)	B1 B2 B3 B4 B5 F2 C1
NÁZEV-PROJEKTU:	Dokončení multifunkčního hřiště – mantinely a tenisová zed
Údaje o žadateli	
Jméno a příjmení FO: / Název PO:	Obec Jehnědí

*Vyplňování tabulky, zobrazení netisknutelných znaků*

Domů Vložení Návrh Rozložení Reference Korespondence Revize Zobrazení Vývojář Nápověda Řekněte r

Arial 10

B I U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

AaBbCcI AaBbCcI AaBbC

Normální Bez mezer Nadpis 1

Písmo Odstavec Styly

**Prohlášení účastníka podprogramu**

(Vyplňte jen textové pole)

Titul, jméno, příjmení

Já, Klepněte sem a zadejte text.

Zvolte položku. Zvolte položku. Klepněte sem a zadejte text. prohlašuji, že:

1. → zadání veřejné zakázky na akci Klepněte sem a zadejte text. identifikační číslo EDS<sup>®</sup>117D8210 Klepněte sem a zadejte text. bylo provedeno v souladu se zákonem č. 134/2016<sup>®</sup>Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

*Vyplňování formuláře*

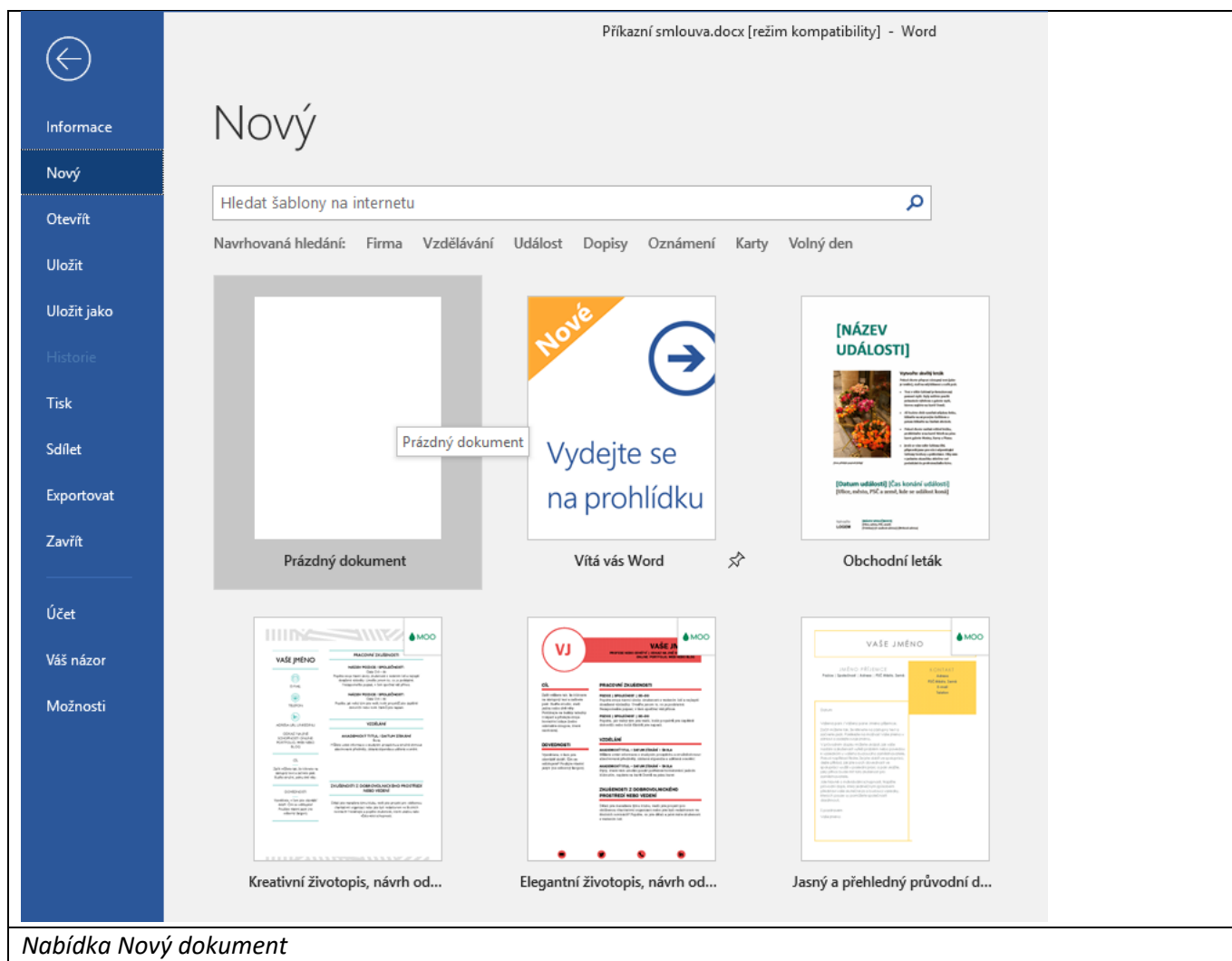
### 1.3 Vytváření nového dokumentu

Při vytváření nového prázdného dokumentu nejste nijak omezováni, jako v předchozím případě, je to ale o něco časově náročnější. Zde můžete využít základní princip vytváření dokumentů:

1. nejdříve napíšete tzv. holý text, bez formátování
2. následně celý dokument naformátujete

Poznámka: rozdílný postup platí v případě využití zářáček – ty se musí nejdříve připravit a následně je využijete s pomocí tabulátorů.

Další možností tvorby dokumentu je využití stylů.

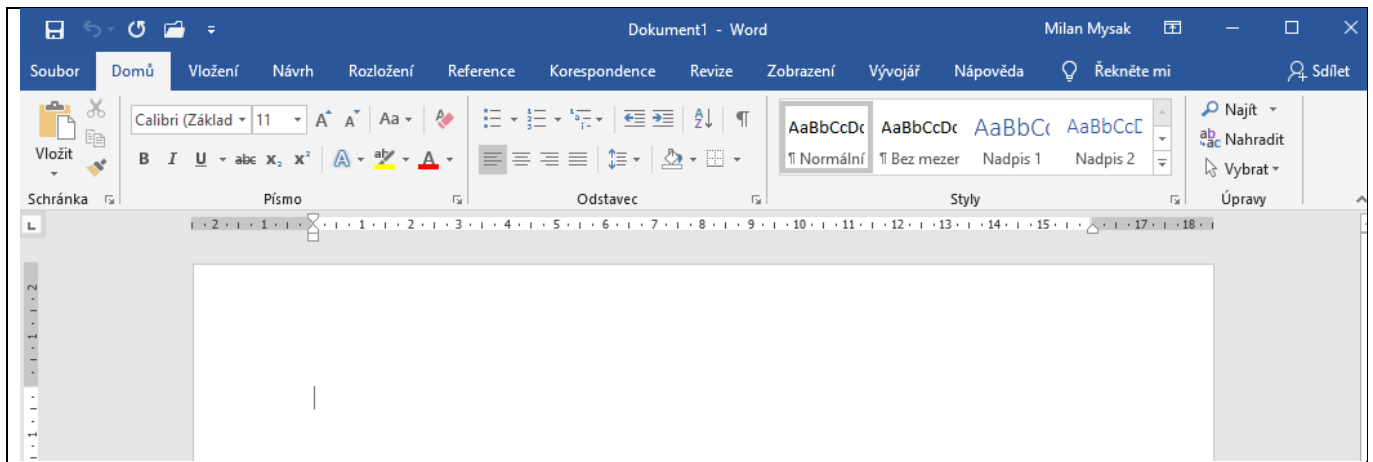


### 1.4 Prostředí Wordu

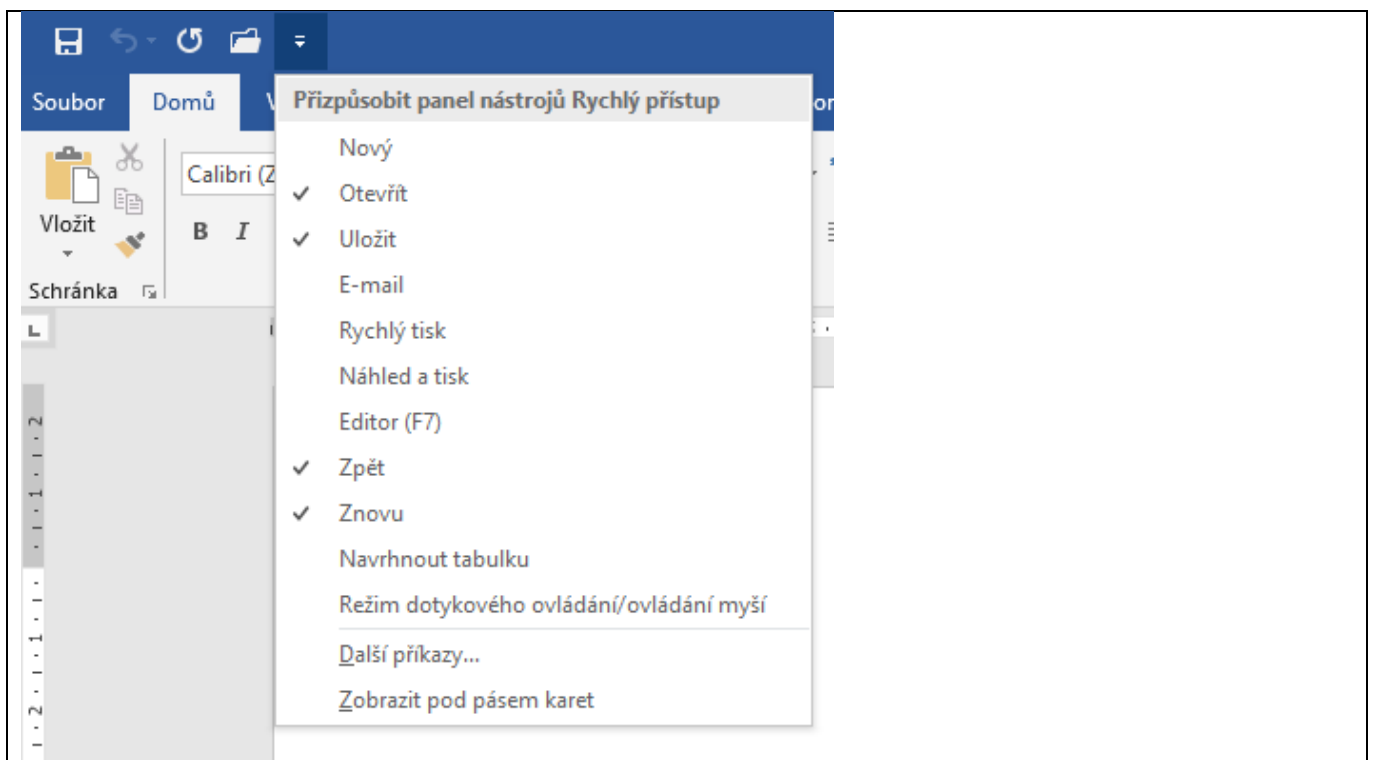
Několik poznámek k uživatelskému prostředí programu MS Word:

- Pokud nepotřebujete používat ovládací prvky, skryjte si je pomocí CTRL+F1 (popř. stejně si je zase zobrazíte)
- Zobrazení pravítka a některých dalších prvků najdete na kartě Zobrazení
- Často používané volby především pro práci se soubory si můžete připravit na panel Rychlý přístup
- Používejte lupu – přiblížení a vzdálení (nejrychleji pomocí CTRL+kolečko myši), šetřete si zrak
- Podle potřeby si nastavte šířku okna – podle toho vidíte více voleb
- Mnoho užitečných vlastností dokumentu najdete na kartě Soubor
- Pokud se vám ztratila oblast pro záhlaví, dejte dvojklik těsně pod pravítko
- Stejně jako další součásti MS Office, má i Word různé možnosti zobrazení dokumentů – zde to jsou ale spíše zajímavosti

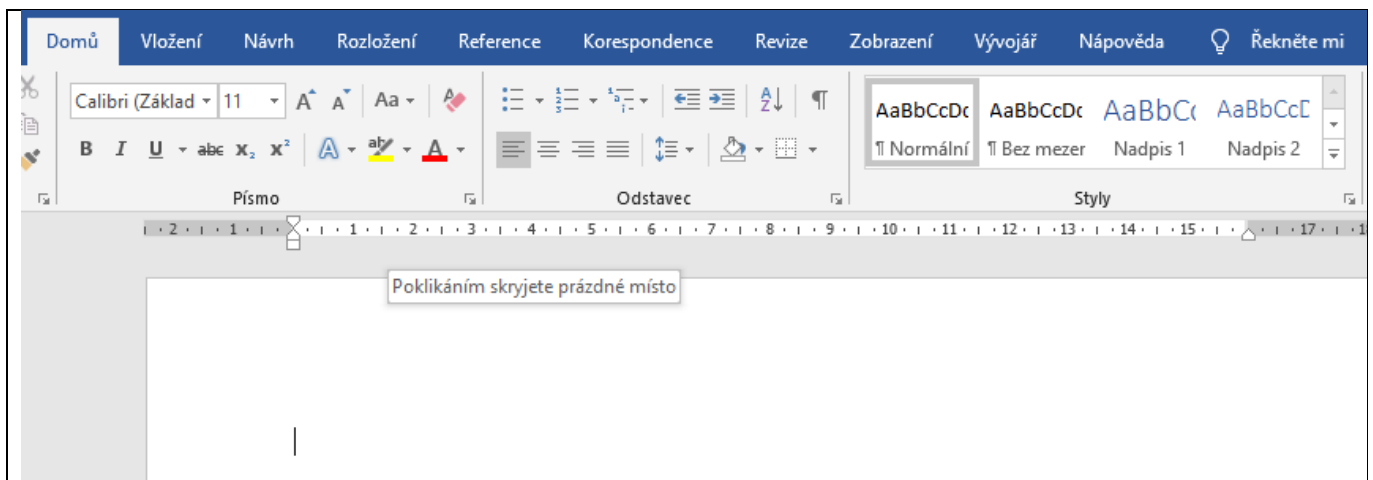




Prostředí Wordu, karta Domů



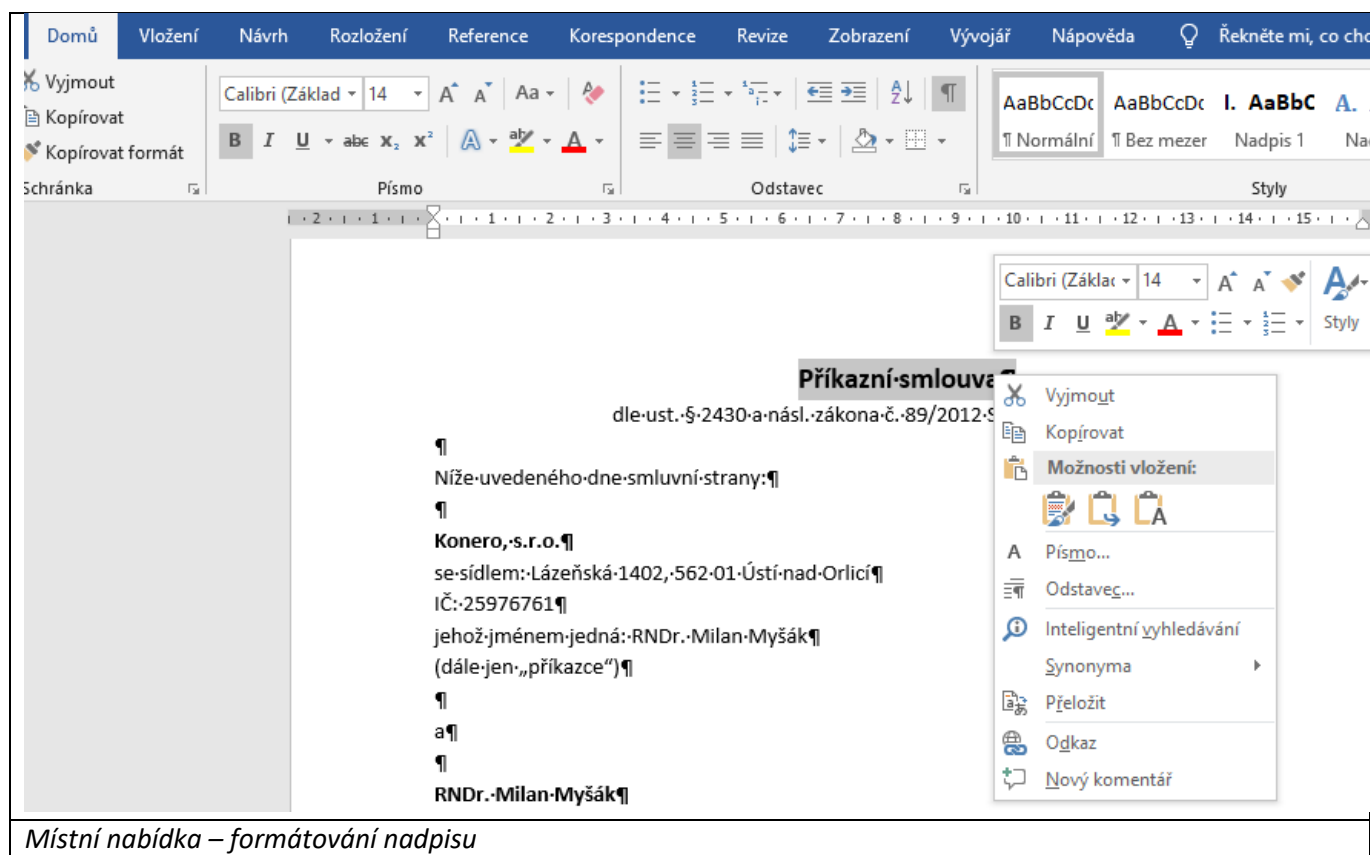
Přizpůsobení panelu Rychlý přístup



Skrytí oblasti záhlaví a zápatí

Formátování textu a další úpravy můžete používat několika způsoby:

- Volby především na kartě Domů (přímé formátování nebo styly)
- Klávesové zkratky
- Místní nabídka (vybrat text – pravé tlačítko - ...)

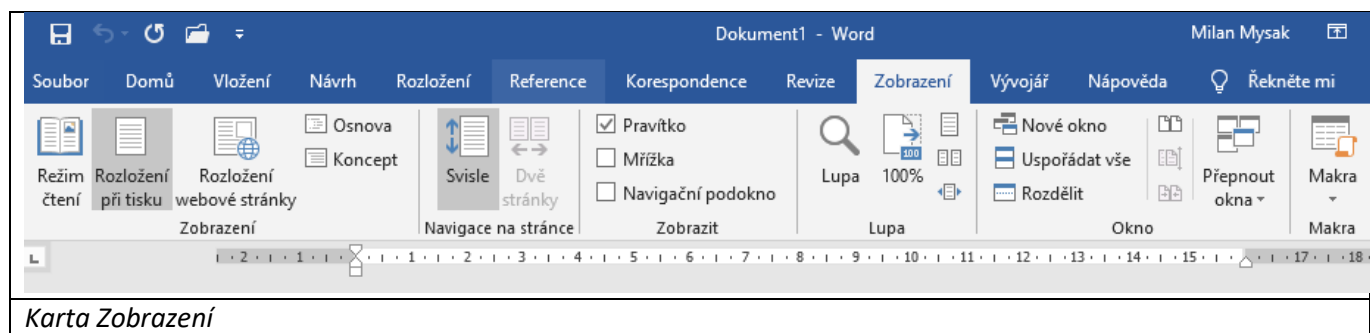


## 1.5 Nastavení Wordu

### 1.5.1 Právítko a další užitečné maličkosti

Všechny tyto volby najdete na kartě Zobrazení:

- skupina Zobrazit – především Právítko
- skupina Lupa (např. také přizpůsobení a počet stran)



### 1.5.2 Velká písmena - automatické opravy

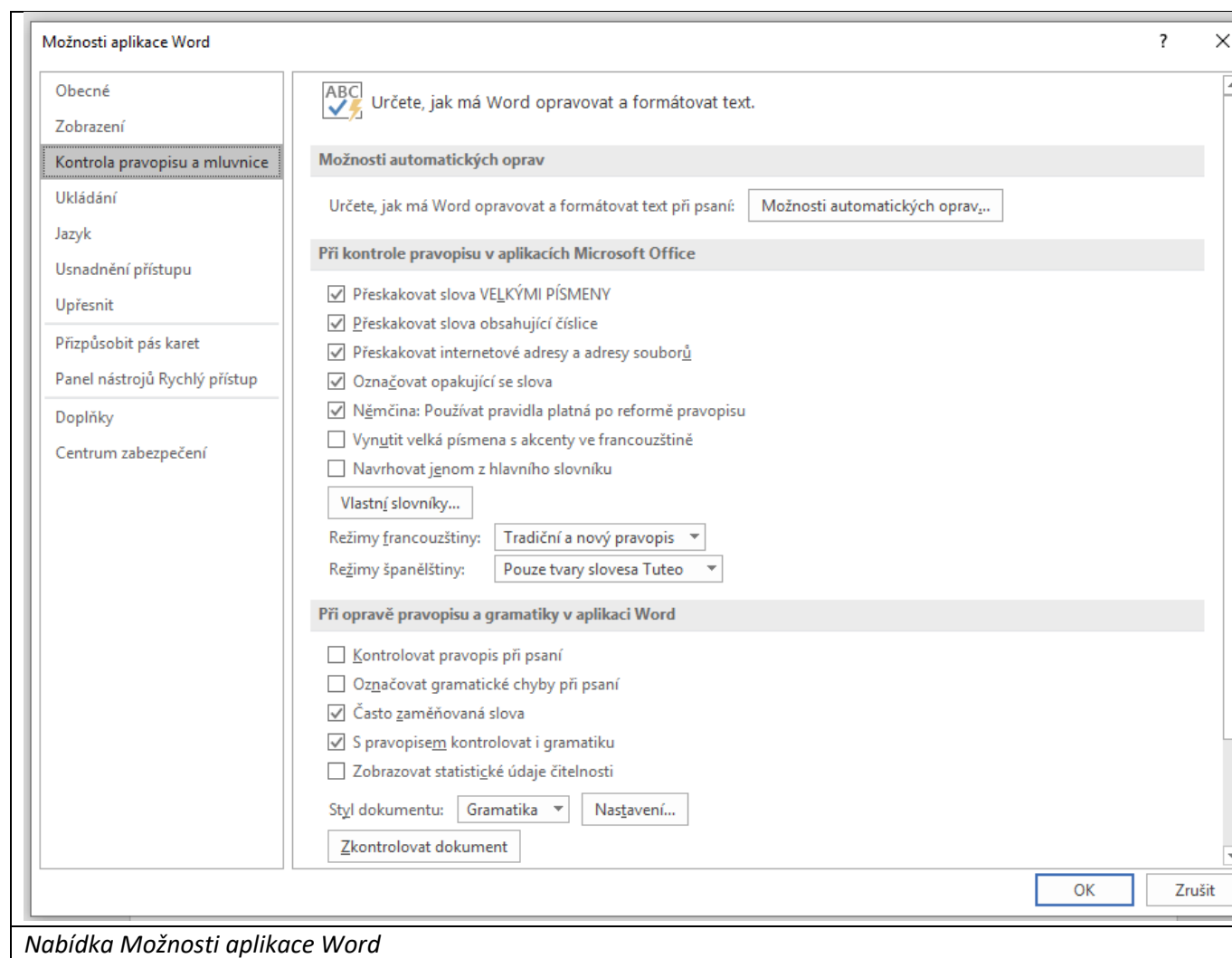
Ve výchozím nastavením se program MS Word nechová příliš rozumně, alespoň v některých důležitých maličkostech:

- občas se nastaví někde automaticky velké první písmeno (před tečkou, po klávese Enter)
- po stisku klávesy Enter se automaticky vytváří velké mezery mezi řádky

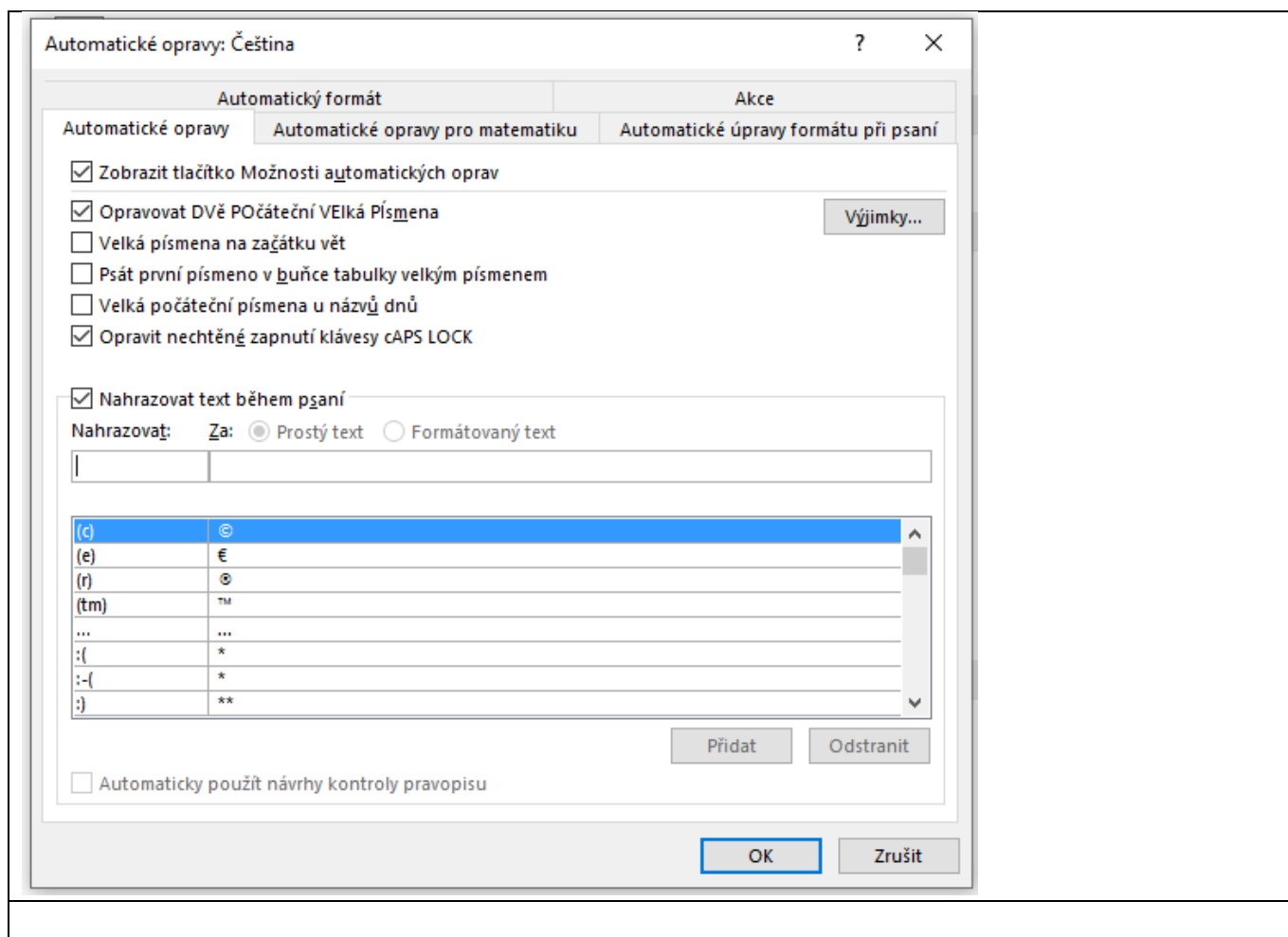
Toto (a několik dalších věcí) mají na svědomí automatické opravy, které by měly pomáhat, ale často spíše škodí. Nastavení naleznete pomoci Soubor – Možnosti – Kontrola pravopisu a mluvnice – Možnosti automatických oprav.

Doporučujeme toto nastavení na kartě Automatické opravy – nepoužívat toto:

- Velká písmena na začátku vět (to je ale také např. kdykoliv po klávese Enter nebo třeba před tečkou v datumu)
- Psát první písmeno v buňce tabulky velkým písmenem (proč?)
- Velká počáteční písmena u názvu dnů (proč?)



Nabídka Možnosti aplikace Word



### 1.5.3 Podtrhávání odkazů – automatické opravy

Word automaticky upraví odkaz jako klikací, takže např. e-mailová adresa se podtrhne a zmodrá. Toto způsobí opět automatické opravy. Zrušení odkazu lze ale provést jednoduše přímo:

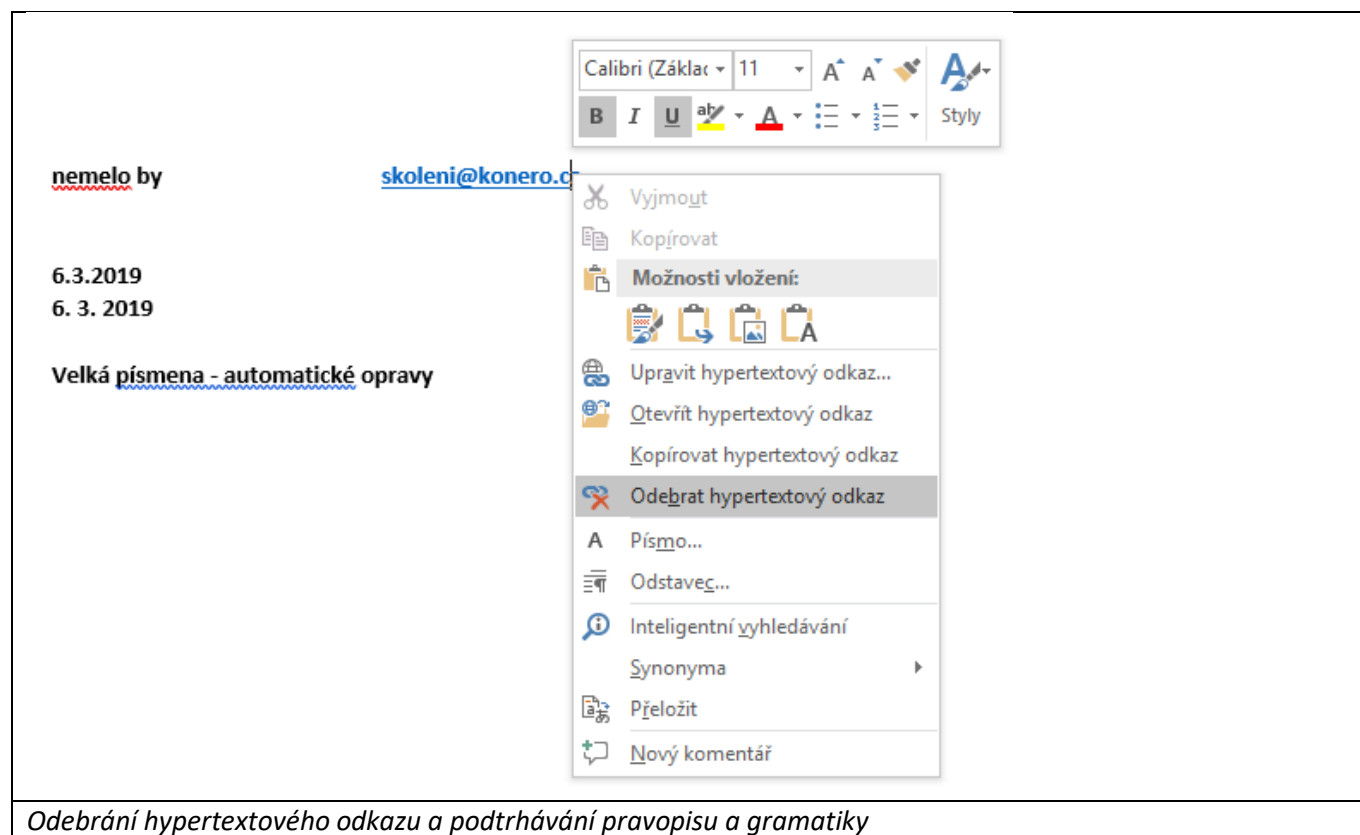
- místní nabídka – Odebrat hypertextový odkaz

### 1.5.4 Podtrhávání dalších částí textu – vlnovky

Pokud je nastavená automatická kontrola pravopisu, Word červeně podtrhne slovo, která nezná. To zajišťuje volba Soubor – Možnosti – Kontrola pravopisu a mluvnice – Kontrolovat pravopis při psaní.

Tuto průběžnou kontrolu pravopisu je možné vypnout a použít kontrolu pravopisu na vyžádání: Revize – Pravopis a gramatika.

Dalším problémem je např. modré podtrhávání mezer u datumů nebo více mezer současně – to může mít na svědomí volba Soubor – Možnosti – Kontrola pravopisu a mluvnice – Označovat gramatické chyby při psaní. Je proto lepší ji zrušit, chová se nesmyslně.



*Odebrání hypertextového odkazu a podtrhávání pravopisu a gramatiky*

### 1.5.5 Větší mezery mezi řádky a odstavci

Pokud se po stisku klávesy Enter vytváří větší mezery mezi řádky (např. při psaní seznamu), mají to na svědomí mezery mezi odstavci (viz Rozložení – Mezery). Ty ale často bývají nastavené kompletně pro dokumenty pomocí stylu Normální, který obsahuje pravidla pro vytváření nového dokumentu. Abychom se jich tedy zbavili pro všechny nové dokumenty, je potřeba změnit styl Normální:

- Domů – pravé tlačítko na styl Normální – Změnit
- Vybrat: Nové dokumenty založené na této šabloně
- Formát – Odstavec – Mezery – Před, Za: 0 bodů

Ve většině případů si chceme mezery nastavit podle sebe a nikoliv nesmyslně automaticky. Popřípadě se dá nastavit do normálního stylu třeba mezera za: 2 body. To je vhodnější, než automaticky nastaveno 10 bodů.

**4 Vytvoření a úprava předlohy**

Před samotným vytvářením snímků je vhodné nejdříve upravit předlohu. To může hodně zjednodušit a ulehčit následnou práci. Existuje totiž množství úprav, které by se měly provádět hromadně pro více snímků a k tomu slouží právě předlohy.

Předlohu můžeme sice kompletně vytvářet i od začátku, rychlejší je ale použít už existující předlohu. Hlavní možnosti pro tvorbu prezentace jsou následující:

- úplně nová a prázdná prezentace i předloha:
  - karta Zobrazení – Předloha snímků (obsahuje alespoň základní rozložení bez úpravy vzhledu a formátu)
  - upravit základní předlohu – formát pozadí, jednotlivých úrovní písma atd.
  - upravit konkrétní rozložení

*Žádné mezery mezi odstavci*

**4 Vytvoření a úprava předlohy**

Před samotným vytvářením snímků je vhodné nejdříve upravit předlohu. To může hodně zjednodušit a ulehčit následnou práci. Existuje totiž množství úprav, které by se měly provádět hromadně pro více snímků a k tomu slouží právě předlohy.

Předlohu můžeme sice kompletně vytvářet i od začátku, rychlejší je ale použít už existující předlohu. Hlavní možnosti pro tvorbu prezentace jsou následující:

- úplně nová a prázdná prezentace i předloha:
  - karta Zobrazení – Předloha snímků (obsahuje alespoň základní rozložení bez úpravy vzhledu a formátu)
  - upravit základní předlohu – formát pozadí, jednotlivých úrovní písma atd.
  - upravit konkrétní rozložení

*Mezery mezi odstavci – 6 bodů za*