

Mojmír Král

Word 2013

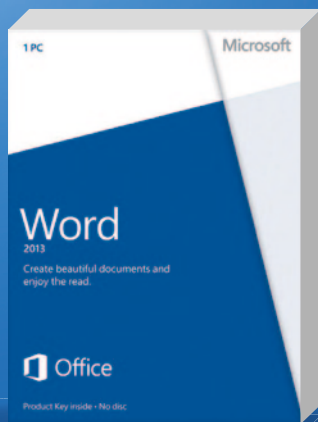
*snadno
a rychle*

Novinky programu Word 2013
a nastavení programu

Písmo, odstavec
a jejich úpravy

Grafické objekty
v souboru

Tabulátory
a jejich použití



Mojmír Král

Word 2013

*snadno
a rychle*



GRADA®

SNADNO  RYCHLE

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**.

Word 2013 snadno a rychle

Mojmír Král

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
jako svou 5187. publikaci

Odpovědný redaktor Pavel Němeček
Sazba Tomáš Brejcha
Počet stran 176
První vydání, Praha 2013

© Grada Publishing, a.s., 2013

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

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

ISBN 978-80-247-4727-9 (tištěná verze)
ISBN 978-80-247-8564-6 (elektronická verze ve formátu PDF)
ISBN 978-80-247-8565-3 (elektronická verze ve formátu EPUB)

Úvod	11
------------	----

1.

Seznámení s programem Microsoft Word 2013

1.1 Spuštění a ukončení programu Word	16
1.1.1 Spuštění programu	16
1.1.2 Ukončení programu	18
1.2 Všeobecný popis okna programu	18
1.2.1 Panel nástrojů Rychlý přístup	18
1.2.2 Pás karet	19
1.2.3 Právítko	21
1.2.4 Stavový řádek	22
1.3 Celková koncepce dokumentu	22
1.4 Pohyb a označování	23
1.4.1 Pohyb v dokumentu	24
1.4.2 Označování v dokumentu	25
1.5 Možnosti zobrazení dokumentu	26
1.5.1 Základní zobrazení	26
1.5.2 Velikost zobrazení	27
1.5.3 Náhled před tiskem	28
1.6 Metodika tvorby dokumentu	28
1.7 Základní typografická pravidla pro psaní textů	29
1.7.1 Členicí (interpunkční) znaménka	29
1.7.2 Zkratky	30
1.7.3 Značky	31
1.7.4 Čísla	32
1.7.5 Mezery	32
1.7.6 Číslování stránek	33
1.7.7 Adresy	33
1.7.8 Dopisy	34
1.7.9 Další	35
1.8 Náповěda	35

2.

Práce se soubory

2.1 Ukládání souborů	39
2.1.1 Běžné uložení souboru	40
2.1.2 Vytvoření kopie souboru	41

2.2	Zavírání souborů	42
2.3	Otevírání souborů	43
2.4	Odstraňování souborů	44

3.

Text a písmo

3.1	Pohyb v souboru	45
3.1.1	Pohyb v dokumentu pomocí myši	45
3.1.2	Pohyb v dokumentu pomocí klávesnice	46
3.2	Psaní a mazání textu	46
3.2.1	Psaní textu a čísel	46
3.2.2	Mazání	47
3.3	Označování v textu	47
3.3.1	Označení textu pomocí myši	47
3.3.2	Označení textu pomocí klávesnice	48
3.3.3	Zrušení označení textu	48
3.4	Kopírování a přesouvání textu	48
3.4.1	Kopírování textu	48
3.4.2	Přesouvání textu	49
3.4.3	Kopírování formátu	50
3.5	Úpravy písma	50
3.5.1	Typ písma	50
3.5.2	Druhy a typy písma	50
3.5.3	Velikost písma	52
3.5.4	Řez písma	54
3.5.5	Barva písma a barva pozadí písma i efekty textu	54
3.6	Speciální znaky a symboly	57
3.6.1	Vložení znaku pomocí tlačítka Symbol	57
3.6.2	Vložení znaku pomocí klávesnice	57
3.7	Jazyk a opravy textu	58
3.7.1	Nastavení jazyka	58
3.7.2	Kontrola pravopisu	59
3.7.3	Tezaurus	60
3.8	Obnovení stavu před chybnou akcí	61

4.

Odstavce

4.1	Úpravy odstavců	63
4.1.1	Zarovnání odstavce	65
4.1.2	Sirotek a vdova	67

4.2 Číslované seznamy a seznamy s odrážkami	67
4.2.1 Seznamy s odrážkami	67
4.2.2 Číslované seznamy	68
4.2.3 Víceúrovňové seznamy	69

5.

Styly

5.1 Výchozí styly programu	71
5.1.1 Zobrazení stylů	71
5.1.2 Možnosti práce se stylem	72
5.1.3 Použití výchozích stylů programu	73
5.2 Vlastní styl odstavce	73
5.2.1 Tvorba vlastního stylu	74
5.2.2 Použití vlastního stylu	74
5.2.3 Odebrat či Odstranit styl?	74

6.

Grafické objekty

6.1 Obrázky	75
6.1.1 Vložení obrázku	75
6.1.2 Úpravy obrázku	75
6.2 Klipart	79
6.2.1 Vložení Klipartu	79
6.2.2 Úpravy Klipartů	80
6.3 Obrazce	80
6.3.1 Vložení obrazce	80
6.3.2 Úpravy obrazce	81
6.4 SmartArt	83
6.4.1 Vložení SmartArtu	83
6.4.2 Úpravy SmartArtu	84
6.5 Grafy	85
6.5.1 Vytvoření grafu	85
6.5.2 Typy grafů	87
6.5.3 Úpravy grafu	88
6.6 Snímek obrazovky	90
6.6.1 Snímek celé obrazovky	90
6.6.2 Výřez obrazovky	90

7.

Tabulátory a tabulky

7.1 Tabulátory	93
7.1.1 Tabulátorové zarážky	93
7.1.2 Vytvoření seznamu pomocí tabulátorových zarážek	95
7.1.3 Úpravy tabulátorových zarážek	95
7.1.4 Převod textu na tabulku	96
7.1.5 Převod tabulky na text	96
7.2 Tabulky	97
7.2.1 Tvorba tabulky	97
7.2.2 Úpravy tabulky	100

8.

Stránka

8.1 Vzhled stránky	109
8.1.1 Velikost stránky	109
8.1.2 Okraje na stránce	109
8.1.3 Orientace stránky	110
8.2 Záhlaví a zápatí	111
8.3 Pozadí stránky	112
8.3.1 Vodoznak	112
8.3.2 Barva stránky	113
8.3.3 Ohraničení stránky	114
8.4 Motivy stránky	115

9.

Další vybrané práce

9.1 WordArt	117
9.1.1 Vložení WordArtu	117
9.1.2 Úpravy WordArtu	118
9.2 Textové pole	120
9.2.1 Vložení textového pole	120
9.2.2 Úpravy textového pole	120
9.3 Iničiála	121
9.3.1 Vložení iničiály	121
9.3.2 Úpravy iničiály	122
9.4 Datum a čas	122
9.4.1 Vložení pole Datum a čas	123
9.4.2 Úpravy pole Datum a čas	124
9.5 Rovnice	124
9.5.1 Vložení a tvorba rovnice	124
9.5.2 Úpravy rovnice	126

9.6 Sloupce	126
9.6.1 Tvorba sloupců	126
9.6.2 Úpravy sloupců	127
9.7 Hromadná korespondence	127
9.7.1 Přípravné práce (zdroj dat)	128
9.7.2 Zdrojový dopis	129
9.7.3 Propojení se zdrojem dat (Průvodce hromadnou korespondencí)	130

10.

Ochrana

10.1 Ochrana před neautorizovaným otevřením souboru	135
10.2 Ochrana před nechtěným ukládáním změn do souboru	137
10.3 Odstranění zadaných hesel	139
10.4 Hesla	139
10.4.1 Tvorba hesel	139
10.4.2 Uchování hesel	140
10.4.3 Nalezení hesla	141

11.

Tisk

11.1 Příprava před tiskem	143
11.1.1 Záhloví a zápatí	143
11.1.2 Náhled před tiskem	148
11.2 Tisk	150
11.2.1 Nastavení dokumentu před tiskem	150
11.2.2 Tiskárna	151
11.2.3 Tisk do PDF souboru	151

12.

Nastavení programu

12.1 Nabídka Soubor	153
12.1.1 Záložka Obecné	154
12.1.2 Záložka Zobrazení	155
12.1.3 Záložka Kontrola pravopisu a mluvnice	157
12.1.4 Záložka Uložit	159
12.1.5 Záložka Jazyk	162
12.1.6 Záložka Upřesnit	163
12.1.7 Záložka Přizpůsobit pás karet	164
12.1.8 Záložka Panel Rychlý přístup	165
12.1.9 Záložka Doplnky	165
12.1.10 Záložka Centrum zabezpečení	166

12.2 Panel nástrojů Rychlý přístup	167
12.2.1 Rychlé umístění příkazů	168
12.2.2 Umístění příkazů a organizace příkazů	168

13.

Novinky ve verzi 2013	171
------------------------------------	-----

Závěr	173
Použitá literatura	174
Rejstřík	175

Úvod

Vážení čtenáři, byl jsem požádán vydavatelstvím Grada Publishing, a.s. o napsání této knihy. Jelikož mne psaní knih baví a protože působím již dlouhou dobu také jako lektor počítačových kurzů (mezi něž patří namnoze i ty, které učí uživatele pracovat s programem Word), uvítal jsem tuto nabídku a doufám i věřím, že kniha, kterou držíte ve svých rukou, vám bude dobrým pomocníkem při vnikání do tajů práce s programem **Microsoft Word 2013**.

Aplikace Word 2013 (dále také pouze Word či program) je programem, který slouží především pro práci s texty. Výstupem této vaší práce potom bývají různě upravené dokumenty obsahující nejenom text jako takový, ale třeba i tabulky, obrázky a jiné grafické objekty. Word dále umí pracovat s celou řadou dalších nástrojů a, v neposlední řadě, i s tzv. poli. Můžete tedy např. používat nástroje programu pro automatické číslování popisků a pro křížové odkazy, pro automatickou tvorbu obsahu publikace, při změnách můžete pole aktualizovat atd. A právě proto, že programy skupiny Office, a Word v tomto směru není výjimkou, zvládají širokou škálu možností, mne mrzí, že (vzhledem k určení knihy) si z nich můžeme ukázat jenom část. Přesto věřím, že program i tato kniha vám budou skvělými pomocníky, a pomohou vám vyřešit mnohé (i pracovní) úkoly.

Rozhraní programu je velmi uživatelsky příjemné (byť jednodušší než v předchozích verzích) a intuitivní, doufám, že si na něho brzy zvyknete a budete je často používat. Program Word vám tak nabízí komfort ovládání, stále se zvyšující preciznost provedení, a přitom jednoduchost použití.

Jednotlivé kapitoly

Z důvodů větší přehlednosti byla kniha rozčleněna do jednotlivých kapitol. Cílem je provést vás od samotného začátku práce s programem, až po vytvoření a vtištění dokumentu. Jednotlivé kapitoly jsou proto uspořádány v tomto pořadí, nicméně platí, že pokud některé z uvedených témat ovládáte, nemusíte se dané kapitole věnovat, ale můžete ji s klidným svědomím „přeskočit“ a věnovat se té kapitole, která je pro vás důležitější.

Jednotlivé kapitoly jsou tedy:

- Kapitola, věnovaná seznámení s programem **Seznámení s programem Microsoft Word 2013**, popisuje spuštění a ukončení chodu programu, jeho vzhled a nejdůležitější prvky. Naučíte se také pohybovat a označovat v souboru, stejně jako se dozvíte základní informace pro správnou tvorbu textového dokumentu (celkovou koncepci tvorby souboru, metodiku tvorby dokumentu, stejně jako alespoň základní typografická pravidla). A nepříjmete ani o informace o tom, jak pracovat s Nápovědou.
- Kapitola **Práce se soubory** se zabývá základními činnostmi při ukládání (vč. ukládání souboru jako kopie originálu) a otevírání jednotlivých souborů, podobně jako i jejich případným odstraněním.
- Kapitola pojmenovaná **Text a písmo** se věnuje nejen zadávání textu, ale ukazuje především různé možnosti při jeho úpravách. Naučíte se zde (mj.) také, jak zvolit správný typ, velikost a řez písma, dále jak kopírovat a vkládat úseky textu, také se dozvíte i možnosti vkládání různých netypických, ale přesto potřebných znaků, a taktéž o automatických opravách nechtěných překlepů.

- **Odstavce** jsou jednou z „nosných“, a tudíž i nejdůležitějších kapitol. Zde se právě dozvíte, co činí správně upravený dokument dokumentem a jak se k takto upravenému souboru dopracovat. Odstavce představují základní části dokumentu, a je proto nutné jejich tvorbě a úpravě věnovat patřičnou pozornost.
- **Styly** jsou kapitolou na Odstavce velice úzce navazující. Zatímco předchozí dvě kapitoly (Text a písmo i Odstavce) popisují spíše „manuální“ činnosti tvorby a úpravy písma a odstavců, v kapitole Styly se již naučíte i „automatizovat“ svoji činnost při práci s textovými soubory. Používání stylů vám velice urychlí vaši práci.
- Kapitola **Grafické objekty v dokumentu** patří právem do této knihy, neboť vám ukáže, jak vkládat různé grafické objekty (obrázky, kliparty, obrazce, SmartArty, grafy a snímky obrazovky) do textového souboru, jak je upravovat a v dokumentu používat.
- Taktéž kapitola **Tabulátory a tabulky** do této publikace plným právem patří. Jakkoli je pro práce v tabulkách vhodnějším programem další ze skupiny programů Microsoft Office, a sice program Excel, můžete s velkým úspěchem, ve Wordu vytvářet, upravovat a používat i vyobrazení dat v tabulkách. A nejenom to – Word v těchto tabulkách umí i počítat (byť omezeně, a pro uživatele s jistou dávkou náročnosti práce).
- Kapitola, pojmenovaná **Stránka**, se věnuje volbě a nastavení (rozměrů) stránky, jelikož pro správné používání a zobrazování je nastavení stránky nezbytně nutné. Kromě toho je zde prostor pro nastavení rozměrů záhlaví a zápatí, a také pro nastavení pozadí stránky (např. vodotisku) či kompletního nastavení stránky pomocí tzv. témat.
- Protože program Word obsahuje i mnoho dalších nástrojů, které vám mohou velmi účinně pomoci, je zde kapitola **Další vybrané práce**. Do ní jsem zahrnul některé z činností (např. pole Datum a čas, ozdobné pole WordArt, textové pole, rovnice, sloupce aj.), které se při práci s tvorbou tiskového dokumentu mohou hodit.
- Kapitola s nepoetickým, ale praktickým názvem **Ochrana** pojednává o způsobech, jakými můžete jiným uživatelům zabránit otevírat vypracovaný soubor, a také, jak jim zabránit do tohoto souboru ukládat změny. Kromě toho zde naleznete i základní potřebné informace o heslech (jejich tvorbě a ukládání, i příp. nalezení zadaného hesla).
- S velkou pravděpodobností budete potřebovat vypracované dokumenty vytisknout. Proto v knize nemůže chybět kapitola nazvaná **Tisk**. Dozvíte se v ní, které práce je zapotřebí udělat ještě před tím (vč. zadání informací do záhlaví či do zápatí), než začnete tisknout, a které můžete udělat v průběhu tisku (resp. těsně před odesláním souboru na tiskárnu). Je zde uvedena i varianta tisku do tzv. PDF souborů.
- Kapitola zvaná **Nastavení programu** vás provede základním nastavením programu Word, která byste měli učinit, pokud chcete, aby program fungoval k vaší spokojenosti.
- **Novinky ve verzi 2013** je kapitola, která uvádí některé (jenom ty základní – novinek je sice více, ale vzhledem k určení této publikace bude přehled uvedených vylepšení stačit) novinky v této nové verzi programu Word 2013.
- A konečně, nezapomenu ani na kapitolu **Literatura**, kde uvedu přehled literatury, ze které jsem čerpal své vědomosti, byť velkým zdrojem informací jsou pro mne patřičné webové stránky (jejichž tvůrcům tímto děkuji).

V některých místech knihy jsou také (pro snazší pochopení tématu) uvedeny příklady. Veškeré v nich uvedené údaje jsou fiktivní a jakákoli podobnost s osobami žijícími je čistě náhodná.

Čeština a angličtina

V knize naleznete (kromě jiného) i popisy dialogových oken, jednotlivé nabídky, příkazy apod. Jelikož program můžete používat nejenom v českém, ale i v originálním anglickém jazykovém prostředí, je u jednotlivých popisů uvedeno jak české, tak i originální znění. Přesto, že by se některým čtenářům mohlo zdát, že se tímto kniha stává poněkud méně přehlednou, věříme, že si na tuto formu zvyknete, a naopak oceníte, že nyní práci s programem zvládnete bez problémů i v jeho originálním provedení.

Ovládání počítače

V knize popisují některé metody práce s myší či klávesnicí – protože by význam používaných pojmů nemusel být čtenáři ihned zřejmý, pokusím se vám vysvětlit, co jednotlivé výrazy znamenají:

- Pokud používám tlačítko myši bez bližšího určení, myslím tím vždy levé tlačítko myši; v případě, že chci, abyste nějakou udělali **pravým** tlačítkem myši, vždy to výslovně v textu zmiňuji.
- Pojem **klepnout** u mne znamená jedno krátké, jemné zmáčknutí tlačítka myši; pojmem **poklepat** potom myslím dvakrát rychle zmáčknout tlačítko na myši, a pojmem **táhnout** vyjadřuji stav, kdy myš najedete na určité místo, zmáčknete a držíte příslušné tlačítko, a za stálého držení tlačítka myši se posunete na jiné, konečné, místo. Tam potom tlačítko myši pustíte.
- Klávesové zkratky neboli kombinace kláves používáte tak, že prvně uvedené klávesy držíte a poslední z nich stisknete, tedy např. **SHIFT+ALT+X** znamená, že držíte klávesy **SHIFT** i **ALT** a stisknete klávesu **X**.

Přání a poděkování

Doufám a pevně věřím, že vám kniha přinese potřebné informace a že vám tak bude dostatečným pomocníkem při používání programu **Microsoft Word 2013**, který vám bude vynikajícím prostředkem při řešení úkolů spojených s textovými soubory a jejich zpracováním na vysoké grafické úrovni.

Nyní se již můžete dát do práce, a vězte, že: „*I cesta dlouhá tisíc mil začíná prvním krokem.*“ (čínské přísloví).

Chtěl bych poděkovat především mé mamince a mému strýci, kteří mne nesmírně podporují; bez jejich pomoci bych tuto knihu nikdy nenapsal. Poděkování také patří pracovníkům firmy Grada Publishing, a.s., kteří se nějakým způsobem na této knize podíleli.

Brno 28. února 2013
Ing. Mojmír Král

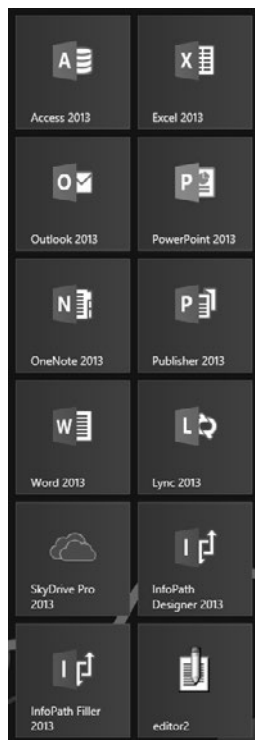
1.

Seznámení s programem Microsoft Word 2013

Microsoft **Word** je program, který bývá označován jako **textový editor** a je součástí nabídky Office firmy Microsoft Corporation. Nejspíše máte nainstalovány českou jazykovou mutaci sady Office 2013, pokud byste měli verzi originální, potom vám tato publikace dává k dispozici příkazy i v angličtině.

Součástí sady Office je i více programů, podle zakoupené varianty může obsahovat i programy:

- **Access** 2013 – program pro tvorbu a správu databází;
- **Excel** 2013 – program pro práci s tabulkami (počítání, úpravy tabulek), ale i pro tvorbu grafů a práce s databázovými tabulkami atp.;
- **OneNote** 2013 – digitální poznámkový blok pro pořizování, uchovávání a sdílení všech druhů informací;
- **Outlook** 2013 je programem pro elektronickou poštu a také jakýmsi organizačním managerem (obsahuje totiž i kalendář, seznam kontaktů, úkolů, deník i poznámky);
- **PowerPoint** 2013 je program pro tvorbu prezentací, zejména dynamických;
- **Project** 2013 – nebývá přímou součástí sady Office, je programem pro vedení a správu projektů;
- **Publisher** 2013 je program pro snadnou tvorbu dokumentů určených zejména pro reklamní účely (tvorba letáků, pozvánek, diplomů, ale i brožur, navštívenek, blahopřání);
- **Visio** 2013 – program určený zejména pro tvorbu schémat a diagramů, taktéž nebývá součástí sady Office;
- **Word** 2013 – program, jemuž je věnována tato publikace, jeho základním úkolem je tvorba a úprava textů.



Obrázek 1.1: Skupina programů Microsoft Office v dlaždicovém zobrazení

Nová **Office** lze zakoupit jako předplatné verze **Office 365 (Home Premium / Small Business Premium)** nebo jako samostatné licence **Office 2013**:

- **Office Home & Student 2013** – jejich součástí jsou: Word, Excel, PowerPoint a OneNote;
- **Office Home & Business 2013** – kromě programů Word, Excel, PowerPoint, OneNote obsahují i Outlook;
- **Office Professional 2013** – zahrnují Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, a také **Access** i **Publisher**.

1.1 Spuštění a ukončení programu Word

Je naprosto jasné, že úplně první dovedností, kterou musí každý uživatel programu splňovat, je umět program spustit a posléze ho i správně ukončit.



Nezapomeňte, že před ukončením chodu programu je nanejvýš vhodné rozpracované soubory uložit, čehož nejrychleji dosáhnete pomocí klávesové kombinace **CTRL+S.**

1.1.1 Spuštění programu

Spuštění programu je tou nezákladnější dovedností. Programy sady Office 2013 mohou být nainstalovány na operačním systému Windows 7 nebo na nejnovějším operačním systému Windows 8, a podle toho jsou také k dispozici možnosti spouštění programu Word:

- **Windows 7** obsahují i tlačítko **Start**¹, a tak můžete využít i této cesty:
 - a) program Word již můžete vidět v hlavní nabídce tlačítka **Start**;
 - b) pokud program Word nevidíte, můžete jej najít ve skupině programů Microsoft Office 2013; ovšem
 - c) rychlejší cestou, jak využít tlačítko **Start**, je situace, když po klepnutí na toto tlačítko napíšete název programu do hledacího řádku a systém za vás již najde vlastní program. Na jeho název, v horní části otevřeného okna, potom klepněte.
- **Windows 8** nabízí i jiné možnosti:
 - a) nainstalované programy můžete mít umístění i ve výchozím (dlaždicovém) zobrazení Start – stačí klepnout na ikonu programu (viz obrázek 1.1); nebo
 - b) rovnou napíšete Word, Windows 8 vám zobrazí ikonu programu Word 2013 v horním levém rohu okna a program samotný spustíte klepnutím na tuto ikonu (viz obrázek 1.2); dále
 - c) můžete používat i klasické zobrazení **Pracovní plocha (Desktop)**, a – pokud máte na ploše umístěnu ikonu zástupce programu – spustíte program Word poklepáním na tuto ikonu zástupce (viz obrázek 1.3); nebo

¹ Tlačítko Start se dá doinstalovat i do verze Windows 8 (jako externí aplikace pod stejnojmenným názvem), a funguje potom stejně jako ve verzi Windows 7. Více informací: Král, M., Slavík, P., Windows 8: kompletní příručka, Grada Publishing, a.s., Praha, 2013.

d) máte-li ikonu zástupce programu na **Hlavním panelu** (*Control Panel*), potom stačí na tuto ikonu klepnout myší (viz obrázek 1.3).



Obrázek 1.2: Možnosti spuštění programu Word v zobrazení Start (Windows 8)



Obrázek 1.3: Možnosti spuštění programu Word 2013 v zobrazení Pracovní plocha

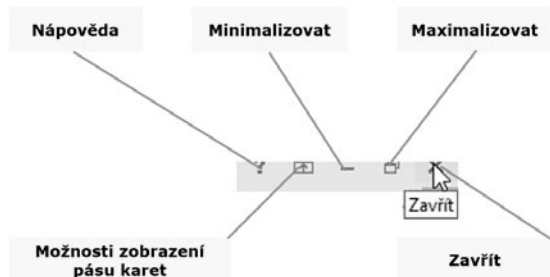


Jak pracovat s operačním systémem Windows 8 a v této souvislosti, jak umístit ikony zástupců v zobrazení Start či v zobrazení Pracovní plocha, vám nejlépe poradí kniha vydaná nakladatelstvím Grada: Král, M., Slavík, P., **Windows 8: kompletní příručka**, Grada Publishing, a.s., Praha, 2013.

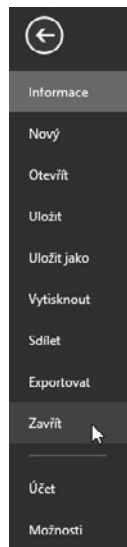
1.1.2 Ukončení programu

Ukončit práci s programem je také již dlouhodobě známou záležitostí:

- v nabídce **Soubor** (*File*) klepněte na příkaz **Zavřít** (*Close*) – viz obrázek 1.4;
- klepněte na tlačítko **Zavřít** (*Close*) v pravém horním rohu okna programu (viz obrázek 1.5).



Obrázek 1.5: Ovládací tlačítka programu Word 2013



Obrázek 1.4: Nabídka Soubor; příkaz Zavřít a další příkazy



Práci se soubory se věnuje samostatná kapitola nazvaná (nikterak překvapivě) **Práce se soubory**.



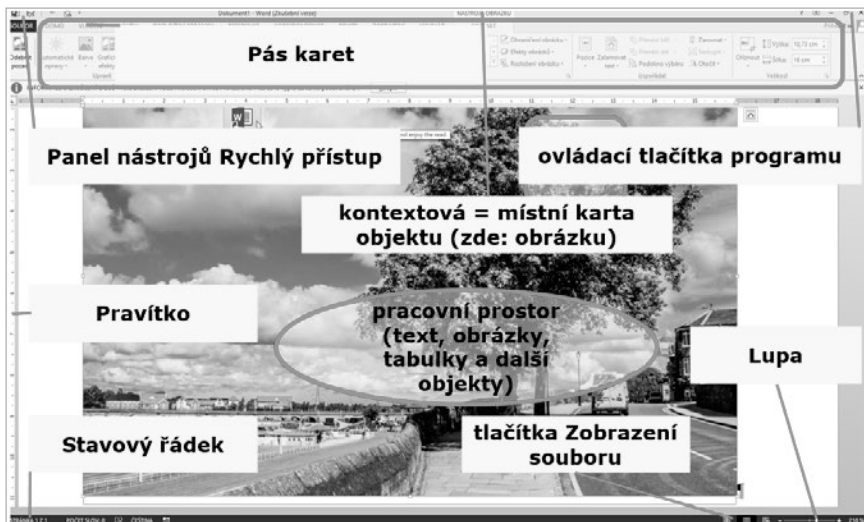
Zavřít okno aktivního programu můžete i klávesovou kombinací **Alt+F4**.

1.2 Všeobecný popis okna programu

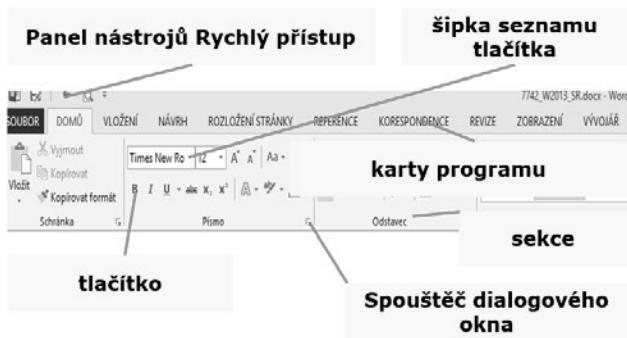
Vzhled okna programu můžete do jisté míry přizpůsobit vlastním požadavkům, nicméně při prvním otevření okna programu to může vypadat podobně jako na obrázku 1.6: Okno programu Word 2013.

1.2.1 Panel nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů Rychlý přístup (*Quick Access Toolbars*) je malý panel nacházející se v levém horním rohu okna programu (viz obrázek 1.7), který může obsahovat různé, vámi často používané příkazy (tlačítka). Ty základní přidáváte aktivací jednotlivých tlačítek, která uvidíte, pokud klepnete na šipečku seznamu v pravé části panelu.



Obrázek 1.6: Okno programu Word 2013



Obrázek 1.7: Panel nástrojů Rychlý přístup a pásy karet



Popis, jak upravit a nastavit panel nástrojů Rychlý přístup (Quick Access Toolbar) naleznete v kapitole Nastavení programu (viz dále).

1.2.2 Pás karet

Pás karet (Ribbon) je umístěn v horní části okna programu. Nástroje jsou na jednotlivých kartách setříděny do skupin = sekce.

Jednotlivé „základní“ karty jsou:

- **Domů** (*Home*) – obsahuje základní nástroje a sekce pro úpravu písma, odstavce a stylů.
- **Vložení** (*Insert*) – jak její název jasně napovídá, zde se nachází nástroje pro vkládání různých objektů. Vkládat můžete:
 - a) tabulky (*Table*);
 - b) obrázky (*Pictures*);
 - c) různé tvary (*Shapes*);
 - d) schémata, diagramy... (*SmartArt*);
 - e) grafy (*Chart*);
 - f) snímky obrazovky (*Screenshot*);
 - g) a další objekty jako kupř. hypertextové odkazy (*Hyperlink*), komentáře (*Comment*), záhlaví (*Header*) a zápatí (*Footer*), textová pole (*Text Box*), ozdobné písmo WordArt, kalendářní datum a čas (*Date & Time*), rovnice (*Equation*) a symboly (*Symbol*).
- **Návrh** (*Desing*) – na této kartě se nachází nástroje pro rychlou úpravu textu stránky, úpravy písma i barevného pojetí. Taktéž zde můžete vkládat např. i vodoznak (*Watermark*).
- **Rozložení stránky** (*Page Layout*) – uvedená karta slouží k nastavení stránky, ale také odstavců atp.
- **Reference** (*References*) – nástroje na této kartě zejména vkládají odkazy poznámky pod čarou, citace, titulky a rejstřík.
- **Korespondence** (*Mailings*) – zde naleznete nástroje na tvorbu tzv. hromadné korespondence, čili možnost vytvářet dopisy, obálky a štítky a propojovat je se zdroji dat např. s databázovými tabulkami v Excelu či Accessu.
- **Revize** (*Review*) – karta obsahuje nástroje pro sledování změn (možnost sledovat změny v dokumentu a posléze tyto změny buď přijímat, nebo zamítat).
- **Zobrazení** (*View*) – na této kartě se vyskytují různé možnosti zobrazení dokumentu.

Kromě toho můžete vpravo od těchto základních karet vidět i kartu **Vývojář** (*Developer*). A dále, pokud budete mít na stránce vložen nějaký objekt (např. obrázek, klípart, graf atp.) a pokud tento objekt označíte (tj. bude aktivní), budete mít k dispozici tzv. **místní = kontextové** karty. Jejich počet se různí, stejně tak jako se různí jejich zabarvení. Na těchto kartách se nachází nástroje pro úpravu označeného objektu (viz obrázek 1.6: Okno programu Word 2013). Tlačítka (nástroje) na jednotlivých kartách jsou sdružena do sekcí – např. na kartě **Domů** (*Home*) naleznete sekce **Písmo** (*Font*) či **Odstavec** (*Paragraph*):

- Některá tlačítka jsou vidět jako „samostatná“, tj. klepnutím na toto tlačítko se provede požadovaná akce. Příkladem budiž tlačítka jako **Tučně** (*Bold*) nebo **Kurzíva** (*Italic*) v sekci **Písmo** (*Font*).
- Jiná tlačítka mají u sebe šipku seznamu – klepnutím na tuto šipku potom rozbalíte nabídku, ze které si můžete vybrat požadovanou hodnotu. Typickým příkladem jsou tlačítka **Písmo** (*Font*) či **Velikost písma** (*Font Size*) opět ze sekce **Písmo** (*Font*) – viz obrázek 1.7 a obrázek 1.8.
- Šipky seznamu u polí v některých sekcích mohou mít i mírně odlišný tvar: viz sekce **Styly** (*Styles*) na kartě **Domů** (*Home*), konkrétně viditelný přehled stylů – dvě „normální“ šipky směřující dolů či nahoru pouze posouvají nabídku uvnitř zobrazeného pole, kdežto šipka s vodorovnou čárkou je teprve ta pravá šipka seznamu (klepnutím na ni otevíráte nabídku možností).