

Úvodní příručka

Microsoft Word 2013 vypadá jinak než ve starších verzích, proto jsme vytvořili tuto příručku, která vám pomůže se s ním rychle seznámit.

Panel nástrojů Rychlý přístup

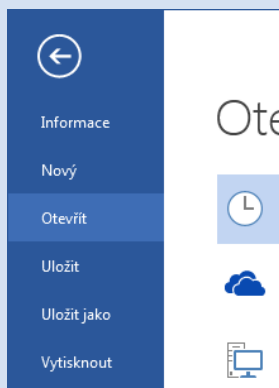
Příkazy tady umístěné jsou viditelné pořád. Příkaz sem můžete přidat, když na něj na pásu karet kliknete pravým tlačítkem myši.

Karty nástrojů

Kliknutím na libovolnou kartu na pásu karet zobrazíte její tlačítka a příkazy. Po otevření dokumentu ve Wordu 2013 se na pásu karet zobrazuje karta Domů. Tahle karta obsahuje mnoho nejčastěji používaných příkazů Wordu.

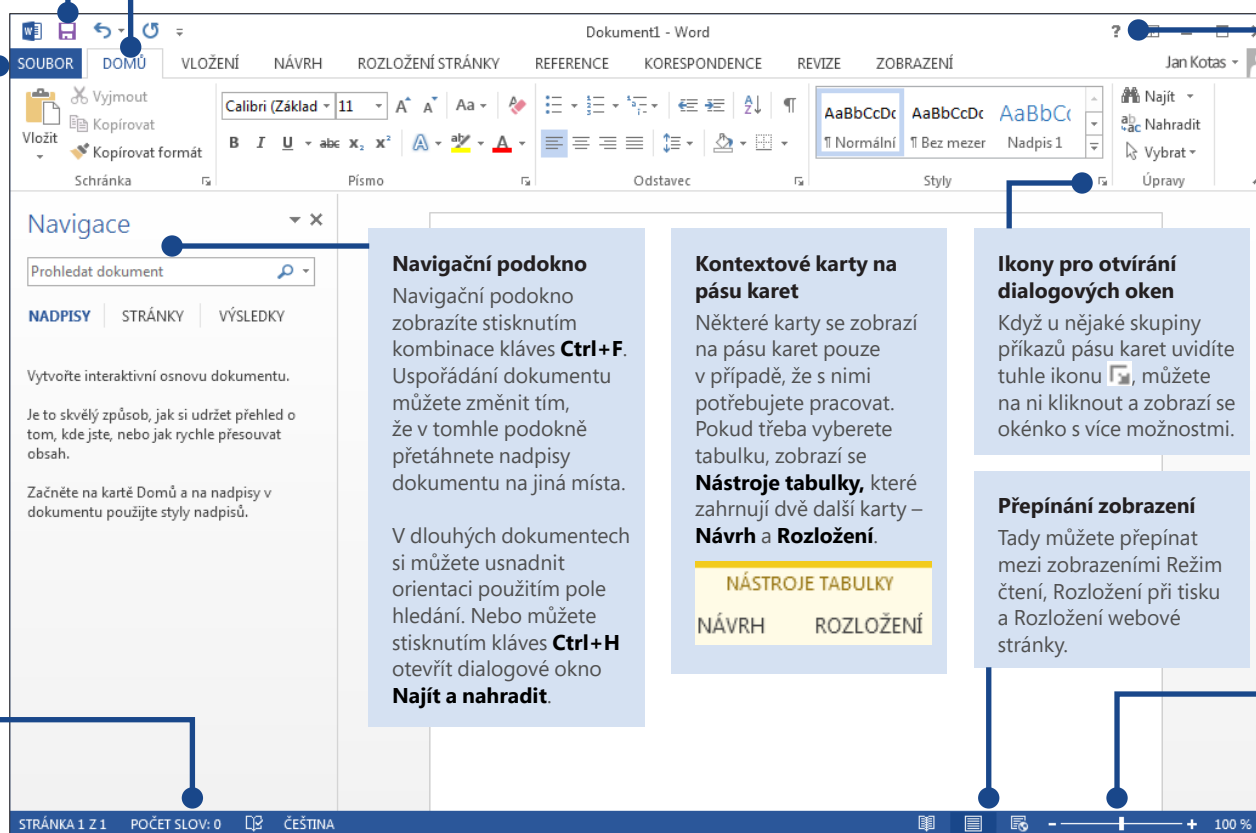
Správa souborů

Kliknutím na kartu **Soubor** můžete otevřít, uložit, vytisknout a spravovat své soubory Wordu.



Počet slov

Tady se zobrazuje počet slov. Když vyberete nějaký text, tady se můžete podívat, kolik slov ten výběr obsahuje.



Potřebujete nápovědu?

Klikněte sem nebo stiskněte F1.

Minimalizace pásu karet

Kliknutím na tuhle šipku zavřete pás karet a zobrazíte jen názvy karet.

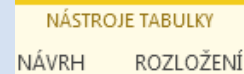
Navigační podokno

Navigační podokno zobrazíte stisknutím kombinace kláves **Ctrl+F**. Uspořádání dokumentu můžete změnit tím, že v tomhle podokně přetáhnete nadpisy dokumentu na jiná místa.


V dlouhých dokumentech si můžete usnadnit orientaci použitím pole hledání. Nebo můžete stisknutím kláves **Ctrl+H** otevřít dialogové okno **Najít a nahradit**.

Kontextové karty na pásu karet

Některé karty se zobrazí na pásu karet pouze v případě, že s nimi potřebujete pracovat. Pokud třeba vyberete tabulku, zobrazí se **Nástroje tabulky**, které zahrnují dvě další karty – **Návrh** a **Rozložení**.



Ikony pro otvírání dialogových oken

Když u nějaké skupiny příkazů pásu karet uvidíte tuhle ikonu , můžete na ni kliknout a zobrazí se okénko s více možnostmi.

Přepínání zobrazení

Tady můžete přepínat mezi zobrazeními Režim čtení, Rozložení při tisku a Rozložení webové stránky.

Přiblížení nebo oddálení zobrazení

Přesunutím posuvníku upravíte velikost zobrazení.

Úvodní příručka

Při prvním otevření Wordu 2013 zjistíte, že můžete začít pracovat několika způsoby – s využitím šablony, posledního souboru nebo prázdného dokumentu.

Hledání šablon na Internetu

Zadáním klíčových slov do vyhledávacího pole najdete online šablony na webu Office.com.

Navrhovaná hledání

Klikáním na slova pod vyhledávacím polem můžete vyhledat některé nejpoužívanější šablony.

Vybrané a osobní šablony

Vybrané šablony pocházejí z webu Office.com. Po kliknutí na kartu **Osobních** šablon můžete otevřít jakoukoli vlastní šablonu, kterou jste vytvořili.

Otevření naposledy použitých souborů

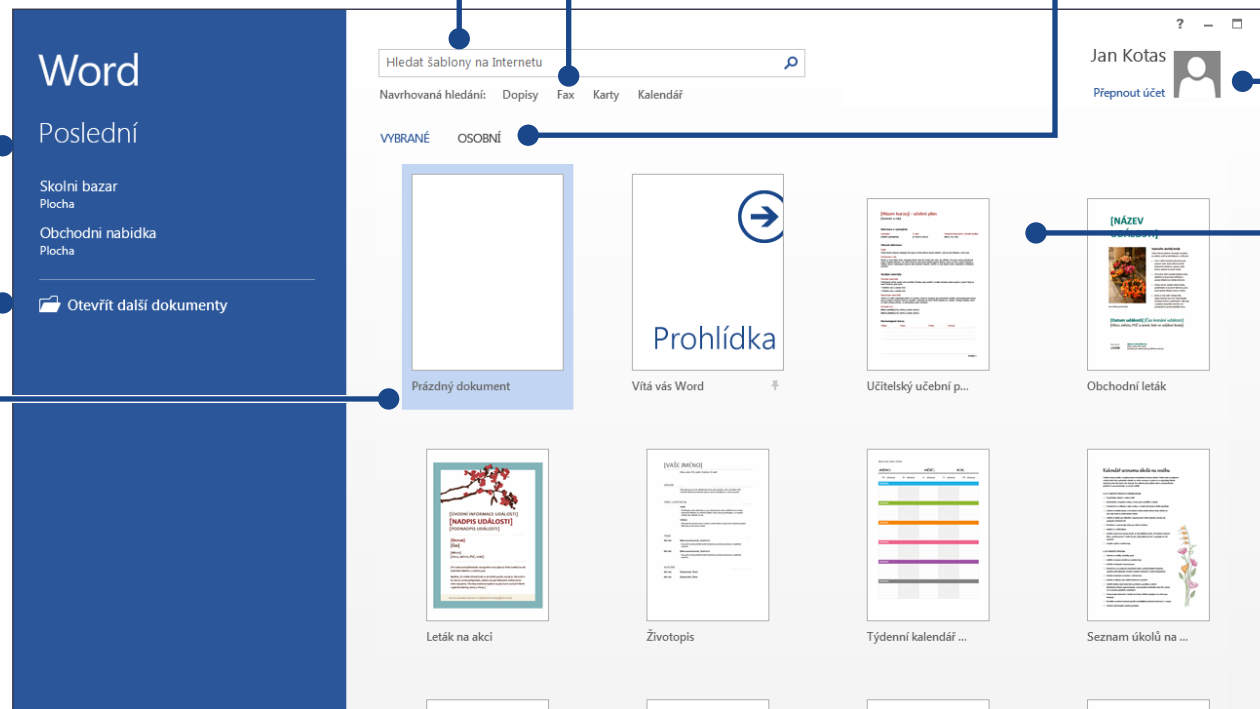
Seznam naposledy použitých souborů poskytuje rychlý přístup k naposledy otevřeným dokumentům.

Otevření dalších souborů

Další dokumenty uložené online nebo ve vašem počítači můžete vyhledat po kliknutí na tohle tlačítko.

Vytvoření nového dokumentu

Pokud chcete zahájit práci s prázdnou stránkou, klikněte na **Prázdný dokument**.



Přihlášení

Po přihlášení ke svému účtu se můžete dostat k dokumentům, které jste uložili online.

Náhled šablony

Posouváním dolů můžete zobrazit náhledy miniatur šablon. Kliknutím na obrázek zobrazíte větší náhled.

Tip:

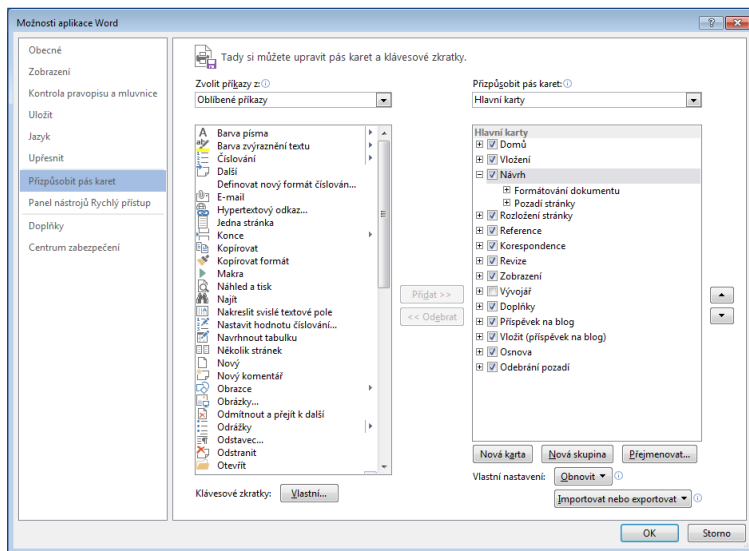
Pokud chcete přeskočit tuhle obrazovku a přejít přímo na prázdný dokument, stiskněte **Enter** nebo **Esc**.

Novinky na pásu karet

Nová karta **Návrh** ve Wordu 2013 usnadňuje použití motivů, stylů a dalších funkcí formátování, ale taky pomáhá pochopit jejich vzájemné souvislosti.

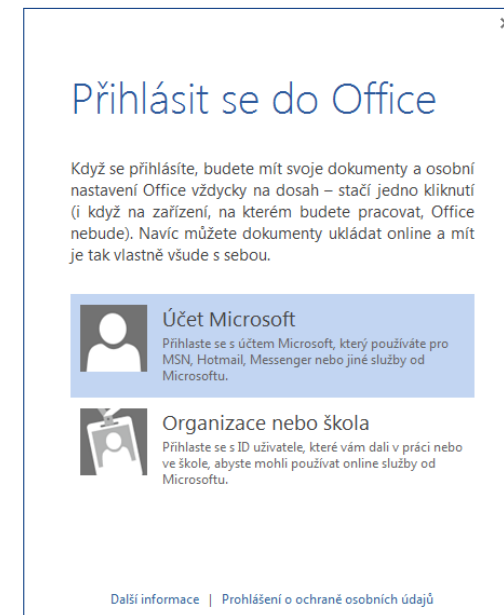


Pás karet můžete snadno přizpůsobit tak, aby vyhovoval vašim potřebám, když vytvoříte nové karty a vyplníte je příkazy, které používáte nejčastěji. Přizpůsobení příkazů na pásu karet zahájíte kliknutím na **Soubor > Možnosti > Přizpůsobit pás karet**.

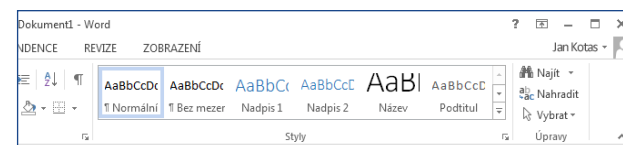


Přihlášení k Office

Pracujte kdykoliv a odkudkoliv jen chcete. Po přihlášení k Microsoft Office se můžete bezpečně dostat ke svým souborům Office prakticky odkudkoli.



V pravém horním rohu pásu karet najdete své jméno. Po přihlášení můžete právě odtud aktualizovat svůj profil nebo přepínat mezi účty.



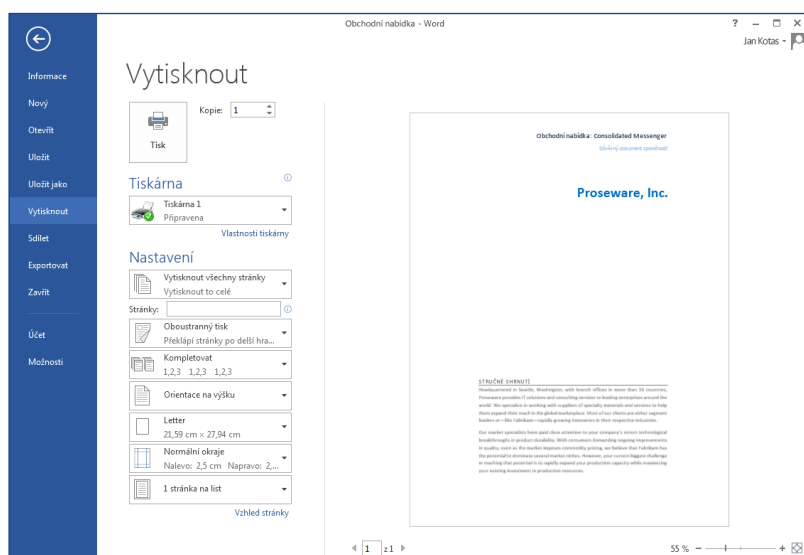
Věci, které budete pravděpodobně hledat

V seznamu dole najdete některé z běžně používaných nástrojů a příkazů Wordu 2013.

Pokud chcete...	Klikněte na...	A podívejte se na...
Otevřít, uložit nebo vytisknout soubory, zobrazit jejich náhled, chránit je, odeslat nebo převést, případně se připojit se k místům, ve kterých chcete uložit své dokumenty do cloudu	Soubor	Zobrazení Backstage (klikněte na odkazy na levé straně tohoto zobrazení).
Změnit řádkování, použít na text formátování a styly	Domů	Skupiny Písmo, Odstavec a Styly .
Vložit prázdné stránky, tabulky, obrázky, hypertextové odkazy, záhlaví a zápatí nebo čísla stránek	Vložení	Skupiny Stránky, Tabulky, Ilustrace, Odkazy a Záhlaví a zápatí .
Rychle změnit vzhled dokumentu, změnit barvu pozadí stránky, přidat ke stránce okraj nebo vložit vodoznak	Návrh	Skupiny Formátování dokumentu a Pozadí stránky .
Nastavit okraje, vložit konce stránek, vytvořit sloupce ve stylu bulletinu, změnit mezery mezi odstavci nebo otočit stránku do orientace na šířku	Rozložení stránky	Skupina Vzhled stránky .
Vytvořit obsah nebo vložit poznámky pod čarou a vysvětlivky	Reference	Skupiny Obsah a Poznámky pod čarou .
Vytvořit obálky a štítky nebo spustit hromadnou korespondenci	Korespondence	Skupiny Vytvořit a Spustit hromadnou korespondenci .
Zkontrolovat pravopis a gramatiku, zjistit počet slov nebo sledovat změny	Revize	Skupiny Kontrola pravopisu a Sledování .
Přepínat mezi režimy zobrazení dokumentu, otevřít navigační podokno nebo zobrazit pravítka	Zobrazení	Skupiny Zobrazení, Zobrazit a Okno .

Kde je náhled před tiskem?

Kliknutím na **Soubor** > **Vytisknout** zobrazíte náhled aktuálního dokumentu vpravo od dalších užitečných nastavení souvisejících s tiskem.

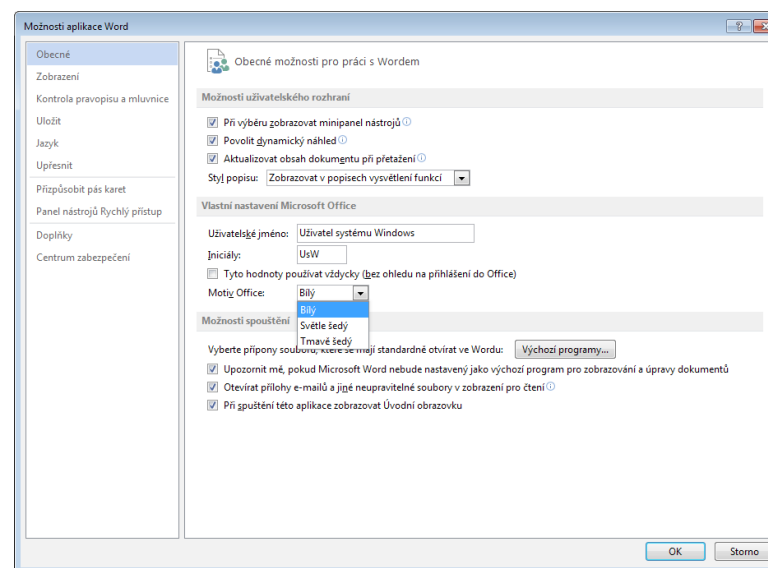


Pravá strana okna zobrazuje náhled znázorňující vzhled vytištěného dokumentu. Levou stranu okna můžete využít k volbě tiskárny nebo k optimalizaci nastavení – například k otočení stránky z orientace na výšku na orientaci na šířku, ke změně formátu papíru nebo když chcete vytisknout jen aktuální stránku.

Další možnosti tisku zobrazíte kliknutím na odkaz **Vzhled stránky** v levé spodní části okna, pod skupinou **Nastavení**.

Kde můžu zvolit možnosti?

Kliknutím na **Soubor** > **Možnosti** otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Word**. Tady můžete přizpůsobit možnosti a předvolby Wordu.



Některá nastavení v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** platí jen pro Word. Některé předvolby (třeba volby **Světle šedý** nebo **Tmavě šedý** pro **Motiv Office**) se použije na všechny nainstalované programy Office.

Spolupráce s lidmi, kteří ještě nemají Word 2013

Dole najdete pár věcí, na které byste měli pamatovat, pokud soubory sdílíte nebo vyměňujete s lidmi, kteří používají některou starší verzi Wordu.

Ve Wordu 2013...	Co se stane?	Co mám udělat?
Otevřete dokument vytvořený ve starší verzi Wordu.	V okně Wordu 2013 se v záhlaví vedle názvu souboru zobrazí text [režim kompatibility] . Režim kompatibility zajistí, že v dokumentu nebudou dostupné žádné nové funkce Wordu 2013, takže s ním budou moct pracovat lidé používající starší verze Wordu.	Můžete pracovat v režimu kompatibility nebo můžete dokument převést na nový formát. Soubor převedete kliknutím na Soubor > Informace > Převést . Převod umožní využívat v dokumentu nové funkce, ale lidé používající starší verze Wordu mohou mít potíže s úpravou určitých částí dokumentu.
Uložíte dokument jako soubor Wordu 2013.	Pokud někdo otevře dokument ve starší verzi Wordu, nebude pravděpodobně moct změnit některé položky vytvořené s využitím funkcí Wordu 2013. Uživatelé Wordu 2003 budou potřebovat bezplatnou aktualizaci Compatibility Pack. Výzva ke stažení aktualizace se zobrazí, když uživatel Wordu 2003 otevře dokument.	Pokud potřebujete sdílet dokument Wordu 2013 s někým, kdo používá starší verzi Wordu, spusťte nástroj kontroly kompatibility, který zajistí, že uživatelé budou moct se souborem pracovat. Klikněte na Soubor > Informace > Zjistit možné problémy > Zkontrolovat kompatibilitu . Tenhle nástroj zjistí, které nové funkce Wordu 2013 nebudou ve starších verzích fungovat.
Uložíte dokument jako soubor Wordu 2003.	Pokud jste v dokumentu použili nové funkce nebo formátování Wordu, uživatelům Wordu 2003 se mohou zobrazit upozornění na nepodporované funkce, případně se příslušné formátování nebo funkce nemusí v souboru vůbec objevit.	Nemusíte dělat žádné další kroky. Když soubor uložíte do staršího formátu souboru Wordu 2003, automaticky se spustí Kontrola kompatibility, která vás upozorní na jakékoli nepodporované funkce. Pak můžete ve svém dokumentu udělat jakékoli změny.