

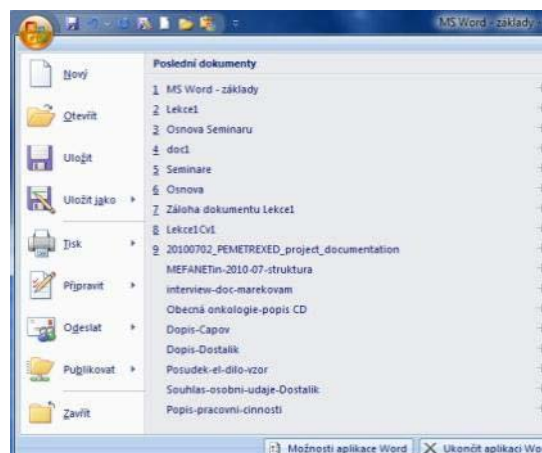


Microsoft®  
**Office Word 2007**  
pro pokročilé

# Nastavení pracovního prostředí

## Zcela nová nabídka soubor

- Možnosti aplikace Word  
Veškerá nastavení – před prací je vhodné důkladně projít a přizpůsobit potřebám uživatele



### Tip

1. *Oblíbené – Při výběru zobrazit miniaturní panel nástrojů*
2. *Přizpůsobit – upravit rychlý panel spuštění (urychlí práci)*
3. *Oblíbené – vyplnění informací o uživateli*
4. *Připravit – Vlastnosti – umožní zobrazit vlastnosti dokumentu (vždy kontrolovat!!!)*

## Vkládání obrázků

Samotný proces vložení obrázku je triviální: [Karta Vložení – Obrázek](#)

Lze vložit více obrázků současně (označení při výběru pomocí myši a klávesy Ctrl, popř. Shift)

## Úprava obrázků

Široké možnosti jsou dostupné do dvojklíku na obrázek, kdy se zobrazí formátovací karta pouze pro obrázky.

- Typ obrázku
- Styl
- Ohraničení
- Efekty
- Otočení, oříznutí

Je vhodné si projít možnosti, které aplikace nabízí pro úpravu obrázků. Tímto způsobem je možné vytvořit originální obrázky a tedy i celý dokument

## Polohování obrázků

- Nástroje obrázku – Pozice
- Nástroje obrázku – Obtékání textu
- Nástroje obrázku – Obtékání textu – Upravit hraniční body

### Tip

Pro přesné zarovnání obrázků je možné zapnout mřížku: [Karta Zobrazení – zatrhnout Mřížka](#)  
Nelze však využít polohovací vodící přímký jako v MS PowerPoint 2007.

## Kompresa obrázků

Word 2007 zmenšuje velikost souboru obrázku nikoli vlastní rozměry v dokumentu. Pokud chce uživatel zkomprimovat obrázky v dokumentu, lze použít nástroj Kompresa obrázků (lze nastavit typ komprese v závislosti na typu výstupu – obrazovka, tisk, e-mail). Obrázky vložené do dokumentu se komprimují bezztrátově, není tedy třeba se obávat o snížení kvality obrázků.

### Tip

Nastavení automatické základní komprese při uložení: [Nástroje obrázku – Kompresa – Možnosti](#)

Příklad komprese fotografie:

Vkládaná fotografie má velikost **1,63 MB**

Dokument word bez vložené fotografie má velikost **0,18 MB**

Dokument word po vložení a uložení (bez nástroje komprese) má velikost **1,11 MB**

Dokument word po vložení a uložení (s použitím nástroje komprese) má velikost **0,35 MB**

Pozn.: Záleží na tom, jak má uživatel nastavené pracovní prostředí. V případě, že nemá automaticky prováděnou základní kompresi při uložení, je k dispozici zdrojový obrázek v původním formátu při rozbalení docx souboru. V opačném případě nelze z word dokumentu získat obrázek zpět v původním rozlišení, protože word vložené obrázky komprimuje automaticky na základě nastavení automatické základní komprese.

# Vzhled stránky, oddíly, textová pole, styly

Základní nastavení vzhledu stránky poskytuje [Karta Rozložení stránky](#)

- Okraje
- Orientace stránky (výška, šířka) – lze v dokumentu mít stránky na šířku i na výšku, ale je nutné využít oddílů.
- Velikost (A3, A4, A5, obálka, ...)

## Odstavec

Samotný pojem odstavec reprezentuje blok textu, za jehož koncem následuje značka pro odstavec ¶. Vytvořit odstavec lze snadno pomocí stisku klávesy Enter.

## Oddíly

Části dokumentu, ve které jsou nastaveny určité možnosti formátování stránky. Nový oddíl lze vytvořit, pokud chce uživatel změnit vlastnosti, jako jsou číslování řádků, počet sloupců nebo záhlaví a zápatí. Nový dokument standardně obsahuje jediný oddíl, vyžaduje-li autor změnu vzhledu některých stránek (odlišné okraje, orientace stránky, záhlaví, atd.), je nutné vytvořit nové oddíly.

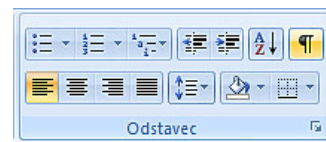
### Tip

Místo vkládání nových oddílů lze s úspěchem využít pro řešení formátovacích problémů stylů a textových rámečků.

Konec oddílu lze vložit přes kartu [Rozložení stránky – Konce](#), kde je k dispozici několik způsobů vložení konce stránky nebo oddílu.

### Tip

Zobrazení konců stránek, oddílů, tabulátory a další skrytých formátovacích znaků lze pomocí nabídky [Karta Domů – Zobrazit vše](#)



## Textová pole

Rychlá a intuitivní možnost, jak vyřešit problematické formování textu: [Karta Vložení – Textové pole](#). Vhodné například pro zvýraznění textu.

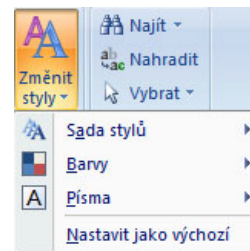
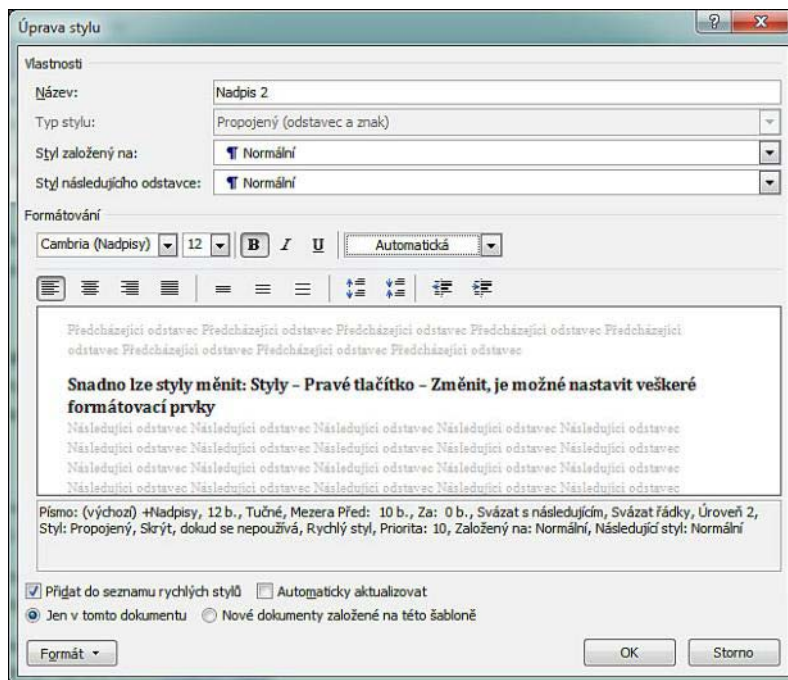
## Styly

Základní prvek pro formátování dokumentů. Styl sám o sobě je pojmenovaná skupina formátovacích parametrů, kterou aplikujeme na znaky, odstavce, seznamy a tabulky.

- Přímé formátování – uplatnění bezprostředně na obsah dokumentu
- Nepřímé formátování – uplatnění stylů v dokumentu

Word je obecně navržen pro práci se styly. Motivace je zřejmá, nepřímé formátování nám významně usnadní práci při úpravě textů.

Snadno lze styly měnit: [Styly – Pravé tlačítko – Změnit](#), je možné nastavit veškeré formátovací prvky



K dispozici různé sady stylů (přes dynamický náhled je možné vyzkoušet), barevné motivy a písma.

## Tip

Pokud chce autor textu dohlížet na to, aby se mu v textu nevyskytovaly části, které jsou podobně naformátovány jako určitý styl, může zapnout funkci sledování nekonzistentního formátování.

## Office – Možnosti aplikace Word – Upřesnit – Možnosti úprav – Označit nekonzistentní formátování

### Práce s odkazy

Na kartě **Odkazy** jsou dostupné sofistikované nástroje potřebné pro vkládání poznámek pod čarou, citací a dalších prvků do dokumentu.

- Poznámka pod čarou – nachází se ve spodní části stránky a přináší rozšiřující informace o určitém tématu.<sup>1</sup>
- Vysvětlivka – poznámka, která se vkládá na konec kapitoly nebo dokumentu a reprezentuje doplňující informace o daném tématu.
- Citace – slouží pro uvedení pramene.
- Prameny – vhodné pro správu použité literatury.
- Obsah

<sup>1</sup> Lze nastavit umístění poznámky pod čarou

## Citace a prameny

1. Úvodním krokem při vkládání citací, popř. generování bibliografie je volba stylu – tedy způsob zobrazení citací a použité literatury. Nejpoužívanější styly jsou APA, Chicago nebo MLA. V akademickém prostředí se často využívá stylu Turabian.
2. Dále je nutné přidat zdroje, které chceme citovat nebo které budou součástí použité literatury. [Karta Odkazy – Spravovat prameny – Nový.](#)
3. Poté lze snadno vložit libovolnou citaci: [karta Odkazy – Vložit citaci](#)

|                               |
|-------------------------------|
| APA                           |
| GB7714                        |
| GOST - řazení podle jména     |
| GOST - řazení podle názvu     |
| Chicago                       |
| ISO 690 - číselná reference   |
| ISO 690 - první prvek a datum |
| MLA                           |
| SIST02                        |
| Turabian                      |

Ukázka: (Microsoft 2010) (temp)

4. Přidání zástupného symbolu – při práci se může stát, že autor dokumentu u sebe nemá potřebné prameny, aby mohl přesně zadat bibliografická metadata. Místo citace lze vložit zástupný symbol (vhodně pojmenovaný) a doplnit údaje později. [Karta Odkazy – Vložit citaci – Přidat zást. symbol](#)
5. Ve správě pramenů je poté třeba doplnit chybějící údaje.
6. Vytvoření bibliografie – [Odkazy – Bibliografie – Vložit bibliografii.](#)

## Zabezpečení

Editor Word 2007 poskytuje mimo jiné i celou škálu prostředků pro zabezpečení souboru. Lze snadno určit například tyto požadavky:

- Určit, kdo smí dokument otevřít, upravit, šířit nebo tisknout
- Stanovit typy změn, které mohou další uživatelé provádět
- Odstranit skryté informace a informace osobního charakteru.

Všechny bezpečnostní funkce jsou dostupné v sekci [Office - Připravit](#)

Pro základní přehled uvádím dvě užitečné možnosti:

### Kontrola metadat

- Word projde celý dokument a upozorní na citlivé nebo osobní informace

### Šifrování dokumentu

- Jedna z metod, jak vymezit skupinu uživatelů, kteří mohou otevřít nebo upravit dokument. Princip spočívá v zakódování souboru heslem. Před otevřením takového zašifrovaného dokumentu musí uživatel zadat heslo, které může mít až 15 znaků a smí obsahovat libovolnou kombinaci písmen, číslic, mezer a symbolů (Case sensitive – rozlišují se velká a malá písmena).

Důležité je si heslo pamatovat, pokud jej autor zapomene nebo ztratí, Word nemá prostředky na to, aby zašifrovaný soubor znovu bez hesla zpřístupnil. Doporučuje se například vytvoření záložní kopie na bezpečném místě.

- Odstranění hesla je snadné. Stačí dokument otevřít, zadat správné heslo a přes **Office – Připravit**, následně smazat heslo a potvrdit OK.

## Tip

Pokud uložíte šifrovaný soubor v jiném formátu (např. PDF), bude ochrana heslem ztracena.

Pozn.: Existují i další detailnější prostředky, které umožní autorovi nastavit práva pro formátování.

## XML

Formát XML je implicitně základem všech dokumentů, není třeba nic nastavovat, označovat, transformovat či konvertovat (nativní součást procesu ukládání dokumentu). Jazyk XML je určen především pro výměnu dat mezi aplikacemi a pro publikování dokumentů, u kterých popisuje strukturu z hlediska věcného obsahu jednotlivých částí, nezabývá se vzhledem.

Dokument uložený ve formátu \*.docx je ve skutečnosti souhrn dílčích souborů. Text, obrázky, styly a další jsou zkomprimovány do jednoho ZIP souboru. Ačkoli se uživatelé jeví, že otevírá pouze jeden soubor, ve skutečnosti editor otevře celou sadu souborů zabalených v ZIP. Tento nový způsob balení souborů ve formátu Office Open XML využívá metodu Open Packaging Convention, která poskytuje oddělené uložení jednotlivých prvků dokumentu (např. fotografie se uloží jako soubor typu JPG). Výsledkem jsou tak menší soubory než ty binární, které byly vytvářeny předchozími verzemi Microsoft Office. Podle vyjádření společnosti Microsoft je hlavním cílem formátu zpětná kompatibilita s existujícími dokumenty a plná podpora jejich rozšiřujících vlastností.

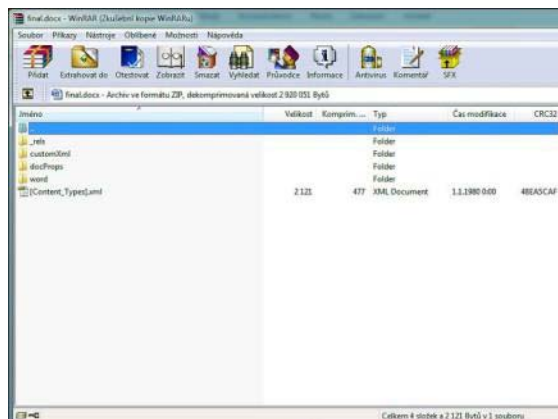
Ve verzi 2003 se soubory standardně ukládaly s příponou doc, což byl binární formát. Byla tu sice možnost získat tak stejná data ve formátu XML, ale bylo třeba využít volbu ULOŽIT JAKO.

Pomocí datového úložiště XML jsou data separována od své prezentace, která zahrnuje motivy, styly atd. Při úpravě vzhledu dokumentu uživatel mění pouze způsob prezentace dat, nikoli samotná data. Tímto se vyznačuje aplikace XML. Nezávislost dat na formátu umožňuje snadnější a bezpečnější práci.

## Výhody

- Redukce velikosti souborů → rychlejší načítání
- Při poškození prvku je usnadněno načtení celého souboru (např. je-li poškozen diagram, v předchozích verzích Wordu by tato chyba zapříčinila nemožnost otevřít dokument, u Word 2007 jsou grafická data oddělena od dat textových, tedy dokument se načte s oznámením o poškození dané části, v tomto případě diagramu).

Strukturu ZIP souboru lze zobrazit při otevření docx souboru v některé z kompresních aplikací (WinZip, WinRar a další).



Aplikace Word 2007 umožňuje snadno zkontrolovat, zda-li autor při vytváření svého dokumentu nepoužil efektů, které by se nesprávně zobrazovaly uživateli se starší verzí Wordu.

## Tip

Office – Připravit – Spustit kontrolu kompatibility

Zde lze také nastavit automatickou kontrolu kompatibility při ukládání dokumentu.

## Rozdílné prvky dokumentu

I když soubory aplikace Office Word 2007 lze otevírat v předchozích verzích aplikace Word, není možné měnit některé položky, které byly vytvořeny pomocí nových nebo vylepšených funkcí aplikace Office Word 2007. Níže je uveden seznam prvků dokumentu, které budou při otevření v předchozí verzi aplikace Word změněny.

| Prvek aplikace Word 2007                                      | Změna při otevření v předchozí verzi                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rovnice</b>                                                | Převod na grafiku, kterou nelze upravit.                                                                                                                                            |
| <b>Motivy</b>                                                 | Trvalý převod na styly. Pokud bude soubor později otevřen v aplikaci Office Word 2007, nebude možné automaticky změnit styl pomocí motivů.                                          |
| <b>Barvy motivů</b>                                           | Trvalý převod na styly. Pokud bude soubor později otevřen v aplikaci Office Word 2007, nebude možné automaticky změnit styl pomocí barev motivů.                                    |
| <b>Písma motivů</b>                                           | Trvalý převod na styly. Pokud bude soubor později otevřen v aplikaci Office Word 2007, nebude možné automaticky změnit styl pomocí písem motivů.                                    |
| <b>Efekty motivů</b>                                          | Trvalý převod na styly. Pokud bude soubor později otevřen v aplikaci Office Word 2007, nebude možné automaticky změnit styl pomocí efektů motivů.                                   |
| <b>Ovládací prvky obsahu</b>                                  | Trvalý převod na statický text                                                                                                                                                      |
| <b>Písma pro nadpisy a text</b>                               | Trvalý převod na statické formátování. Pokud bude soubor později otevřen v aplikaci Office Word 2007, nebudou písma pro nadpisy a text po použití jiného stylu automaticky změněna. |
| <b>Relativní textová pole</b>                                 | Trvalý převod na absolutní umístění                                                                                                                                                 |
| <b>Okraje</b>                                                 | Trvalý převod na absolutní umístění. Pokud bude soubor později otevřen v aplikaci Office Word 2007, nebudou okraje po použití jiného stylu automaticky změněny.                     |
| <b>Bibliografie, citace</b>                                   | Trvalý převod na statický text                                                                                                                                                      |
| <b>Zástupný text v citacích a v ovládacích prvcích obsahu</b> | Trvalý převod na statický text                                                                                                                                                      |
| <b>Office Art</b>                                             | K dispozici je pouze malá podmnožina ilustrací.                                                                                                                                     |

Poznámka: Kromě změn uvedených v dané tabulce bude při otevření souboru DOCX aplikace Office Word 2007 v aplikaci Word 2000 odlišné chování následujících položek:

- Makra a podpisy maker budou odstraněny.
- Data hromadné korespondence budou ztracena a nebude možné připojení ke zdrojům dat.
- Soubory chráněné heslem nebude možné otevřít ani v případě, že heslo znáte.

## Intelligentní značky

Data rozpoznaná a označená jako určitý typ. Příkladem typu dat, který může být rozpoznán a označen inteligentní značkou, může být jméno osoby nebo jméno příjemce poslední e-mailové zprávy aplikace Microsoft Outlook.

Vypnutí inteligentních značek

1. Tlačítko Office
2. Možnosti aplikace Word
3. Kontrola mluvnice a pravopisu
4. Možnosti automatických oprav
5. karta Intelligentní značky

## Export do PDF

Pro stažení komponenty, která umožňuje ukládání souborů ve formátu PDF, je snadné a rychlé. Stačí v nabídce **Office – Uložit jako** kliknout na odkaz.

Pozn.: doplněk je dostupný také na [www.microsoft.cz/downloads](http://www.microsoft.cz/downloads)

Word 2007 umožňuje bez nutnosti vytvářet PDF dokument poslat jako PDF verzi jako přílohu emailu. V některých situacích může být tato funkce velmi užitečná. **Tlačítko Office – Odeslat – Email jako ..**

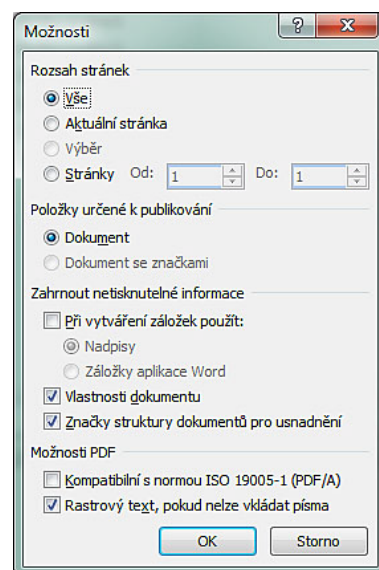
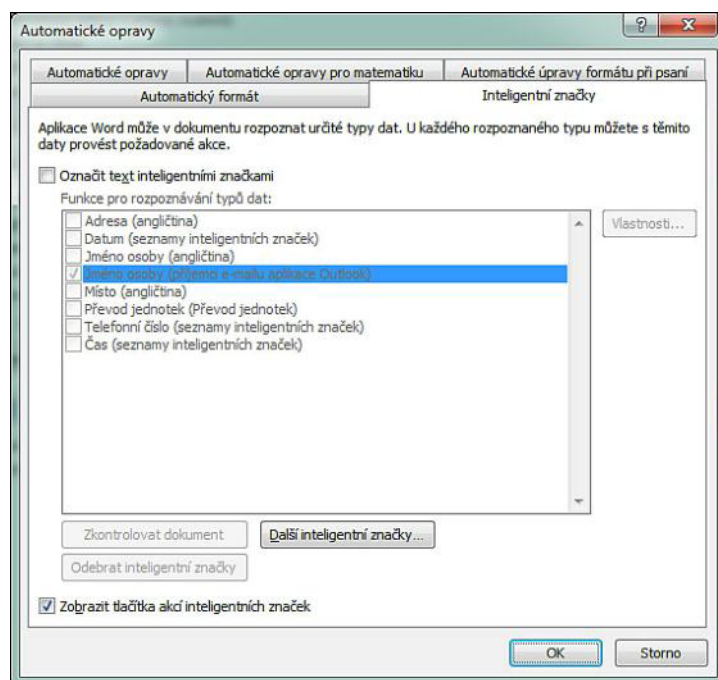
Dále aplikace nabízí nativní převod do PDF:

## Tlačítko Office – Uložit jako – PDF nebo XPS

Pokud použijeme barevné pozadí dokumentu a současně využijeme výhod efektů obrázků (stín, odraz), jak vypadá výsledný soubor v pdf a na papíře?

**PDF/A** je oficiální archivační verze formátu PDF definovaná standardem ISO 19005-1:2005. Jedná se o zúžení definice formátu PDF tak, aby bylo možné soubory uložené v PDF/A otevřít beze ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů.

**Formát XPS** (XML Paper Specification) je formát elektronického souboru, který zachovává formátování dokumentu a umožňuje sdílení souborů. Formát XPS zajišťuje, aby byl při online zobrazení nebo při tisku přesně zachován požadovaný formát souboru a aby data souboru nebylo možné snadno měnit.



## Vytvoření iniciál

Velké písmeno v odstavci nebo oddíle.

Je třeba označit odstavec a poté zvolit **Kartu Vložení - Iniciála**

Institut biostatistiky a analýz Lékařské a Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity je pracovištěm pro vědeckovýzkumnou činnost, řešení vědeckých projektů a poskytování souvisejících služeb, zejména v oblasti analýzy biologických a klinických dat, organizace a managementu klinických studií, vývoje softwaru a aplikace ICT. Činnost IBA je primárně zaměřena na organizační a odborné zajištění rozsáhlých vědeckých projektů a projektů klinického výzkumu.

## Klávesové zkratky

Jelikož jsou oproti aplikaci Word 2003 funkce jinak uspořádány, může být pro některé uživatele problematické rychle a efektivně pracovat. Pomoci mohou klávesové zkratky:

### Formátování písma

CTRL+D – Otevře dialogové okno Písmo za účelem změny formátování znaků.

CTRL+B – Nastaví tučné písmo.

CTRL+I – Nastaví kurzívu.

CTRL+U – Nastaví podtržené písmo.

CTRL+SHIFT+D – Nastaví dvojité podtržení textu.

CTRL+SHIFT+W – Podtrhne slova, ale ne mezery.

CTRL+ROVNÁ SE – Nastaví dolní index (automatické mezery mezi řádky).

CTRL+SHIFT+ROVNÁ SE – Nastaví horní index (automatické mezery mezi řádky).

### Formátování odstavců

CTRL+SHIFT+1 (na hlavní části klávesnice) – Jednoduché řádkování

CTRL+SHIFT+2 (na hlavní části klávesnice) – Dvojité řádkování

CTRL+SHIFT+5 (na hlavní části klávesnice) Řádkování 1,5

CTRL+L – Zarovná odstavec doleva.

CTRL+E – Zarovná odstavec na střed.

CTRL+J – Zarovná odstavec do bloku

CTRL+R – Zarovná odstavec doprava

CTRL+T – Předsadí první řádek.

CTRL+SHIFT+L – Zapne odrážkový seznam.

## **Psaní speciálních znaků**

CTRL+SHIFT+POMLČKA – Pevný spojovník (na konci řádku nedovolí rozdělení slov spojených tímto znakem – např. Brno-venkov)

CTRL+SHIFT+MEZERŇÍK – Pevná mezera (na konci řádku nedovolí rozdělení slov spojených touto mezerou – např. k výtahu, 10 km)

ALT+CTRL+R – Symbol registrované ochranné známky ®

ALT+CTRL+T – Symbol ochranné známky ™

ALT+CTRL+TEČKA – Výpustek ...

## **Ukončení (zalomení)**

SHIFT+ENTER – Konec řádku

CTRL+ENTER – Konec stránky

CTRL+SHIFT+ENTER – Konec sloupce

Funkce programu

CTRL+SHIFT+C – Kopíruje pouze formát

CTRL+SHIFT+V – Vloží pouze formát (jen v kombinaci s CTRL+SHIFT+C)

CTRL+F – Funkce Najít – vyhledá text, formátování a speciální položky.

CTRL+H – Funkce Najít a nahradit – nahradí text, formátování a speciální položky.

ALT+CTRL+I – Přepne do náhledu tisku a zpět.

## **Práce s poli**

ALT+SHIFT+D – Vloží aktuální datum

ALT+SHIFT+P – Vloží číslo stránky

ALT+SHIFT+T – Vloží aktuální čas

Pozn.: Celkový přehled klávesových zkratk je dostupný na oficiálním webu společnosti Microsoft:

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help/klavesove-zkratky-pro-aplikaci-microsoft-office-word-HP010147626.aspx>

## Použitá literatura



K. Murray, M. Millhollon, B. Melton. *Mistrovství v MS Word 2007*. Brno: Computer Press, 2008.

Microsoft. 2010. <http://office.microsoft.com/>.

P. Broža, L. Kříž, R. Kučera. „Bible MS Office 2007.“ Brno: Extra Publishing, 2007.