

Mojmír Král

Word 2013

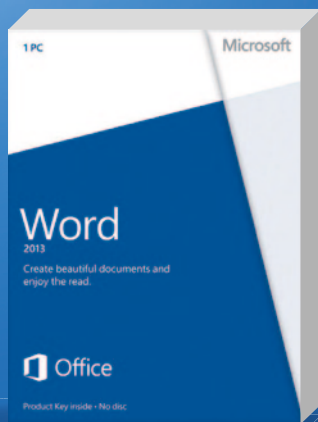
*snadno
a rychle*

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*



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 Iniciála | 121 |
| 9.3.1 Vložení iniciály | 121 |
| 9.3.2 Úpravy iniciály | 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 tvorbu 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

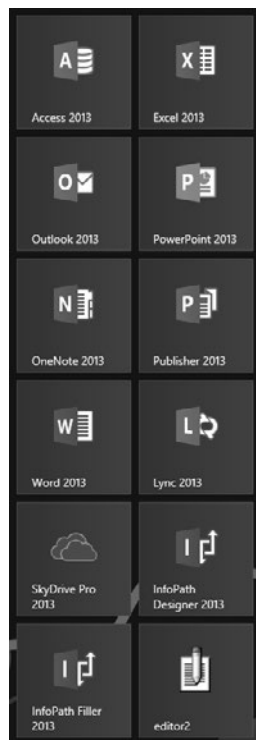
1.

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 nejzákladnější 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 napišete 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

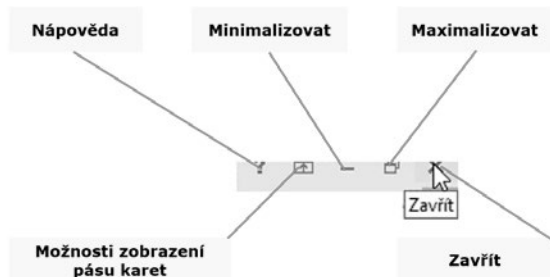


Jak pracovat s operačním systémem Windows 8 a v této souvislosti, jak umístit ikony zástupců v zobrazení Start či v zobrazení Pracovní plocha, vám nejlépe poradí kniha vydaná nakladatelstvím Grada: Král, M., Slavík, P., **Windows 8: kompletní příručka**, Grada Publishing, a.s., Praha, 2013.

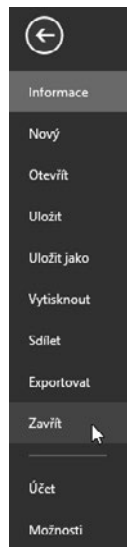
1.1.2 Ukončení programu

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**.



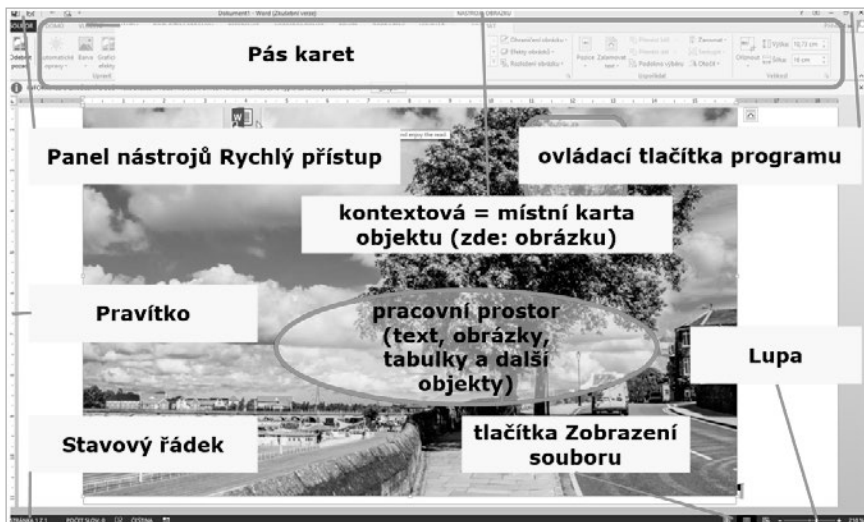
Zavřít okno aktivního programu můžete i klávesovou kombinací **Alt+F4**.

1.2 Všeobecný popis okna programu

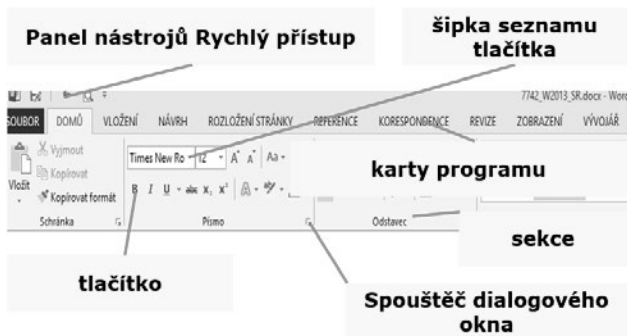
Vzhled okna programu můžete do jisté míry přizpůsobit vlastním požadavkům, nicméně při prvním otevření okna programu to může vypadat podobně jako na obrázku 1.6: Okno programu Word 2013.

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 seříděny do skupin = sekce.