Microsoft®

Migrace na aplikaci Word 2010

z aplikace Word 2003

V tomto průvodci

Aplikace Microsoft Word 2010 vypadá velmi odlišně od aplikace Word 2003, proto jsme vytvořili tohoto průvodce, který vám pomůže si co nejsnadněji osvojit příslušné znalosti. Budete-li číst dál, dozvíte se o klíčových součástech nového rozhraní, objevíte bezplatné školení k aplikaci Word 2010, najdete funkce jako například Náhled nebo dialogové okno Možnosti, pochopíte, jak funguje výměna souborů dokumentů s uživateli, kteří dosud nemají aplikaci Word 2010, a zjistíte, jak získat přístup k makrům a dalším pokročilým funkcím.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Příkazy zobrazené na panelu nástrojů Rychlý přístup jsou vždy viditelné. Na tento panel nástrojů můžete přidat své oblíbené příkazy.

Karty na pásu karet

Domů

Kliknutím na libovolnou kartu na pásu karet zobrazíte její tlačítka a příkazy.

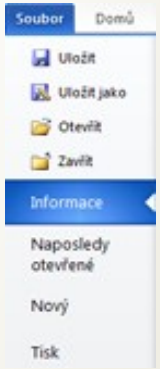
Skupiny na pásu karet

Odstavec

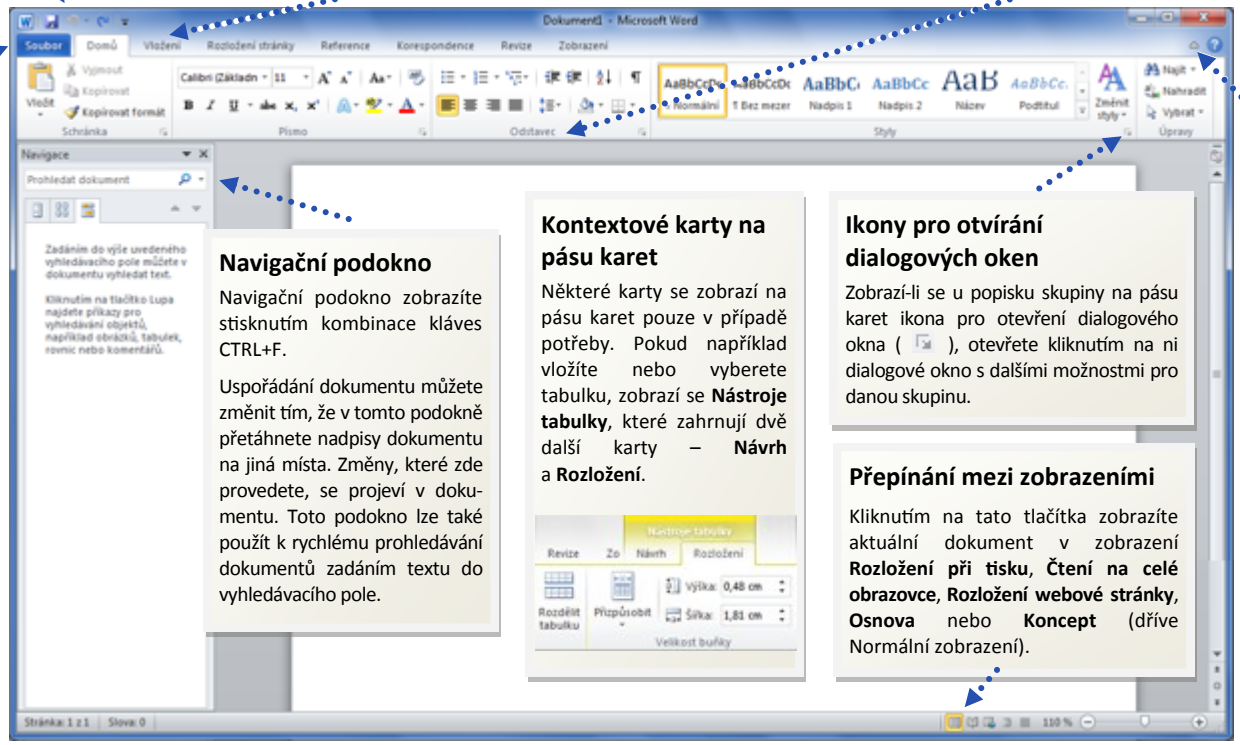
Každá karta na pásu karet obsahuje skupiny a každá skupina obsahuje sadu souvisejících příkazů. Zde uvedená skupina **Odstavec** obsahuje příkazy pro vytváření seznamů s odrážkami nebo číslovaných seznamů a příkazy pro zarovnání textu.

Zobrazení Backstage

Kliknutím na kartu **Soubor** otevřete zobrazení Backstage, ve kterém můžete otevírat, ukládat, tisknout a spravovat soubory aplikace Word.



Zobrazení Backstage zavřete kliknutím na libovolnou kartu na pásu karet.



Navigační podokno

Navigační podokno zobrazíte stisknutím kombinace kláves CTRL+F.

Uspořádání dokumentu můžete změnit tím, že v tomto podokně přetáhnete nadpisy dokumentu na jiná místa. Změny, které zde provedete, se projeví v dokumentu. Toto podokno lze také použít k rychlému prohledávání dokumentů zadáním textu do vyhledávacího pole.

Kontextové karty na pásu karet

Některé karty se zobrazí na pásu karet pouze v případě potřeby. Pokud například vložíte nebo vyberete tabulku, zobrazí se **Nástroje tabulky**, které zahrnují dvě další karty – **Návrh** a **Rozložení**.

Ikony pro otvírání dialogových oken

Zobrazí-li se u popisku skupiny na pásu karet ikona pro otevření dialogového okna ( ), otevřete kliknutím na ni dialogové okno s dalšími možnostmi pro danou skupinu.

Přepínání mezi zobrazeními

Kliknutím na tato tlačítka zobrazíte aktuální dokument v zobrazení **Rozložení při tisku**, **Čtení na celé obrazovce**, **Rozložení webové stránky**, **Osnova** nebo **Koncept** (dříve Normální zobrazení).

Skrytí pásu karet

Potřebujete na obrazovce víc místa? Kliknutím na tuto ikonu nebo stisknutím kombinace kláves CTRL+F1 pás karet skryjete nebo zobrazíte.

Microsoft® Office

© 2010 by Microsoft Corporation.
Všechna práva vyhrazena.

Microsoft®

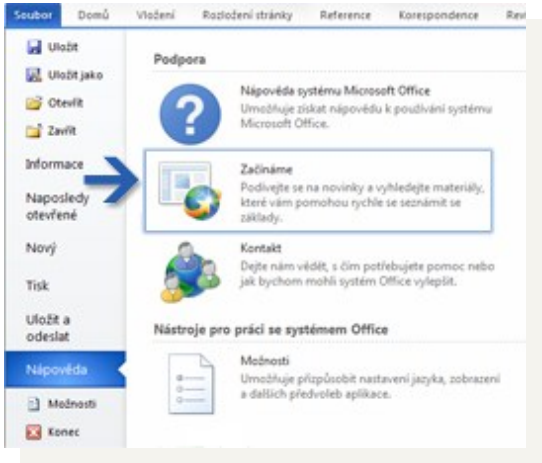
Migrace na aplikaci Word 2010

z aplikace Word 2003

Začínáme s aplikací Word 2010

Pokud jste delší dobu používali aplikaci Microsoft Word 2003, budete chtít bezpochyby vědět, kde se v aplikaci Word 2010 nacházejí příkazy a tlačítka panelů nástrojů aplikace Word 2003.

Máme k dispozici celou řadu bezplatných materiálů, které vám pomohou seznámit se s aplikací Word 2010, včetně školicích kurzů a průvodců mapováním příkazů z nabídek na pás karet. Chcete-li vyhledat tyto materiály, klikněte v hlavním okně aplikace na kartu **Soubor** a poté na položku **Nápověda**. Poté klikněte v části **Podpora** na možnost **Začínáme**.

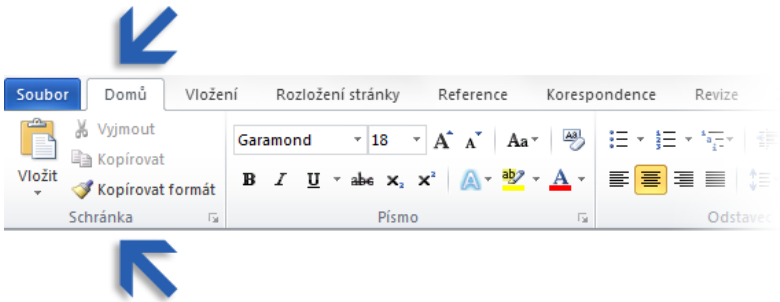


Na webové stránce, která se zobrazí, klikněte na odkazy na položky, které vás zajímají. Mnoho času vám ušetří zejména interaktivní průvodce mapováním příkazů z nabídek na pás karet. Po kliknutí na libovolný příkaz aplikace Word 2003 se vám ukáže přesné umístění tohoto příkazu v aplikaci Word 2010.

Kde jsou nabídky a panely nástrojů?

V aplikaci Word 2010 se podél horního okraje hlavního okna aplikace táhne široký pás. Je to pás karet, který nahrazuje původní nabídky a panely nástrojů. Každá karta na pásu obsahuje různá tlačítka a příkazy uspořádané do skupin pásu karet.

Po spuštění aplikace Word 2010 je na pásu karet zobrazena karta **Domů**. Tato karta obsahuje mnoho nejčastěji používaných příkazů aplikace Word. Například první na levé straně karty je skupina **Schránka** s příkazy **Vložit**, **Vyjmout** a **Kopírovat** a také **Kopírovat formát**.



Ve vedlejší skupině **Písmo** naleznete příkazy pro nastavení tučného písma či kurzívy. Následuje skupina **Odstavec** s příkazy pro zarovnání textu doleva, doprava nebo na střed a pro vytvoření seznamu s odrážkami a číslovaného seznamu.
Vzhled pásu karet se automaticky mění tak, aby odpovídal velikosti a rozlišení obrazovky počítače. Na menších obrazovkách se mohou u některých skupin na pásu karet zobrazovat pouze názvy těchto skupin, nikoli příkazy, které obsahují. V takovém případě příkazy snadno zobrazíte kliknutím na malou šipku na tlačítku skupiny.

Microsoft®

Migrace na aplikaci Word 2010

z aplikace Word 2003

Položky, které budete pravděpodobně hledat

V níže uvedené tabulce naleznete některé běžné a známé položky, které budete pravděpodobně hledat v aplikaci Word 2010. I když tento seznam není úplný, je dobré u něj začít. Chcete-li získat úplný seznam příkazů aplikace Word 2010, klikněte na kartu **Soubor**, na položku **Nápověda** a poté na možnost **Začínáme**.

Akce...	Klikněte na...	A podívejte se na následující položky...
Otevření, uložení, tisk, náhled, ochrana, odeslání nebo převod souborů	Soubor	Zobrazení Backstage (klikněte na odkazy na levé straně tohoto zobrazení)
Použití formátování a stylů u textu	Domů	Skupiny **Písmo**, **Odstavec** a **Styly**
Vložení prázdných stránek, tabulek, obrázků, hypertextových odkazů, záhlaví a zápatí nebo čísel stránek	Vložení	Skupiny **Stránky**, **Tabulky**, **Ilustrace**, **Odkazy** a **Záhlaví a zápatí**
Nastavení okrajů, přidání konců oddílů a stránek, vytvoření sloupců ve stylu bulletinu nebo přidání vodoznaků	Rozložení stránky	Skupiny **Vzhled stránky** a **Pozadí stránky**
Vytvoření obsahu nebo vložení poznámek pod čarou a vysvětlivek	Reference	Skupiny **Obsah** a **Poznámky pod čarou**
Vytvoření obálek a štítků neboli hromadná korespondence	Korespondence	Skupiny **Vytvořit** a **Spustit hromadnou korespondenci**
Kontrola pravopisu a gramatiky, zjištění počtu slov nebo sledování změn	Revize	Skupiny **Kontrola pravopisu** a **Sledování**
Přepnutí mezi zobrazením dokumentů, otevření navigačního podokna nebo zvětšení či zmenšení zobrazení dokumentu	Zobrazení	Skupiny **Zobrazení dokumentů** (zobrazení „Normální“ se nyní nazývá „Koncept“), **Zobrazit** a **Lupa**

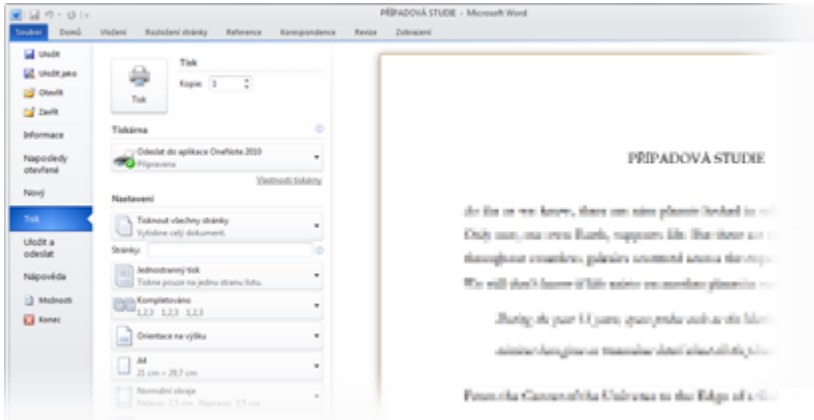
Microsoft®

Migrace na aplikaci Word 2010

z aplikace Word 2003

Kde je funkce Náhled?

V aplikaci Word 2010 se náhled již nezobrazuje v samostatném okně. Naleznete ho v zobrazení Backstage společně s dalšími užitečnými možnostmi nastavení souvisejícími s tiskem.



Klikněte na kartu **Soubor** a potom na položku **Tisk**. Na pravé straně okna se zobrazí náhled toho, jak bude aktuální dokument vypadat při tisku.

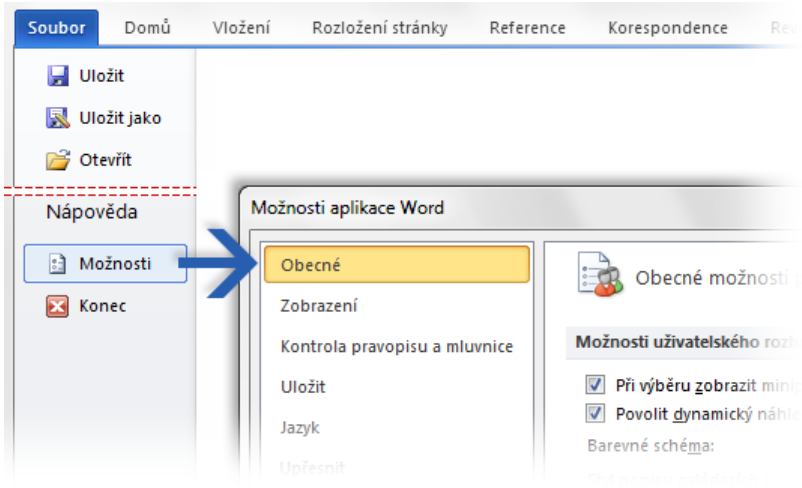
V levé části okna můžete upřesnit předvolby – například změnit orientaci z nastavení na výšku na nastavení na šířku, změnit formát papíru nebo vybrat možnost pro tisk aktuální stránky namísto celého dokumentu.

Pokud chcete nastavit další možnosti tisku, klikněte pod možnostmi tisku na odkaz **Vzhled stránky** nebo klikněte na pásu karet na kartu **Rozložení stránky**, zavřete tak zobrazení Backstage a zobrazte další možnosti

Co se stalo s příkazem Nástroje | Možnosti?

Hledáte nastavení aplikace Word, pomocí kterého lze řídit takové záležitosti, jako zda aplikace Word kontroluje pravopisné a gramatické chyby během psaní nebo zda aplikace Word automaticky formátuje text během psaní (například nahrazení dvou spojovníků pomlčkou)?

Klikněte na kartu **Soubor** a pak na tlačítko **Možnosti**. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace Word**, v němž můžete upravit nastavení a předvolby aplikace Word.



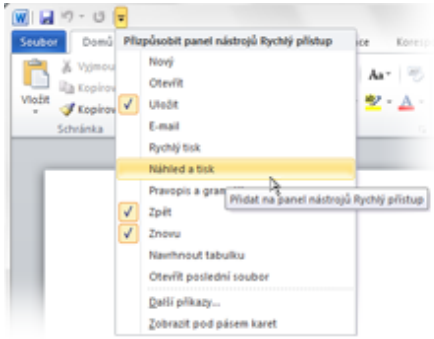
Některá nastavení v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** platí pouze pro aplikaci Word. Některé předvolby (například barevné schéma) se však budou vztahovat ke všem ostatním aplikacím systému Microsoft Office 2010, které jste nainstalovali.

Microsoft®

Migrace na aplikaci Word 2010

z aplikace Word 2003

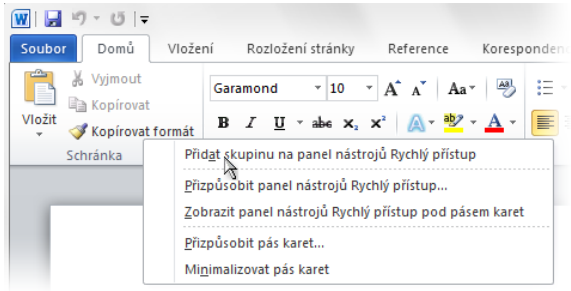
Trvalé zobrazení oblíbených příkazů



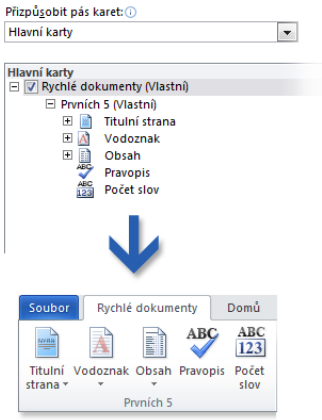
Panel nástrojů Rychlý přístup v levém horním rohu okna aplikace Word obsahuje zástupce příkazů, které budete často používat.

Přidáním tlačítek na tento panel nástrojů můžete trvale zobrazit a mít neustále k dispozici oblíbené příkazy, a to i při přepínání karet na pásu karet.

Po kliknutí na šipku rozevíracího seznamu vedle panelu nástrojů Rychlý přístup můžete zapnout nebo vypnout libovolný z příkazů uvedených v místní nabídce. Pokud příkaz, který chcete přidat, není v seznamu uveden, postupujte takto: Přepněte na pásu karet na kartu, kde je dané tlačítko zobrazeno, a klikněte na ně pravým tlačítkem myši. V zobrazené místní nabídce klikněte na příkaz **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.



Vytvoření vlastních karet a skupin na pásu karet



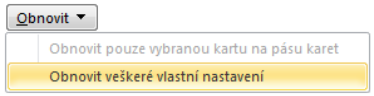
Příkazy na pásu karet můžete přizpůsobit tak, že přidáte tlačítka do skupin pásu karet, ve kterých mají být zobrazena, nebo tak, že vytvoříte vlastní karty.

Klikněte pravým tlačítkem myši na libovolnou skupinu pásu karet a potom klikněte na příkaz **Přizpůsobit pás karet**

V dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** můžete na vlastní karty nebo do vlastních skupin přidat příkazy.

Můžete například vytvořit kartu s názvem **Rychlé dokumenty** a potom přidat některý z nejpoužívanějších příkazů do vlastní skupiny na této kartě.

Pokud uděláte chybu, nepropadejte panice. Chcete-li se vrátit k výchozím nastavením, můžete použít tlačítko **Obnovit**.



Na pásu karet nejsou všechny starší příkazy aplikace Word, jsou však v aplikaci Word i nadále k dispozici. Pokud se bez některých z těchto starších příkazů neobejdete, jednoduše je přidejte na pás karet nebo na panel nástrojů Rychlý přístup.

V dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** klikněte v seznamu **Zvolit příkazy z** na položku **Příkazy mimo pás karet**. Dále vyhledejte požadovaný příkaz a přidejte ho na vlastní kartu nebo do vlastní skupiny na pásu karet.

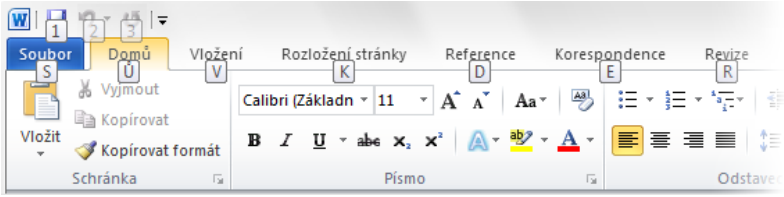
Microsoft®

Migrace na aplikaci Word 2010

z aplikace Word 2003

Základní informace ke klávesovým zkratkám pro pás karet

V aplikaci Word 2010 jsou k dispozici klávesové zkratky pro pás karet, pomocí kterých lze rychle provádět úkoly bez použití myši.



Klávesové zkratky ve formě popisů zobrazíte na pásu karet stisknutím klávesy ALT.

Budete-li chtít přepnout na určitou kartu na pásu karet pomocí klávesnice, stiskněte následovně klávesu s písmenem zobrazeným pod příslušnou kartou. Ve výše uvedeném příkladu otevřete stisknutím klávesy V kartu **Vložení**, stisknutím klávesy K kartu **Rozložení stránky**, stisknutím klávesy D kartu **Reference** atd.

Když přepnete na kartu na pásu tímto způsobem, zobrazí se na obrazovce všechny dostupné klávesové zkratky pro danou kartu ve formě popisů. Posloupnost kláves pak můžete dokončit stisknutím poslední klávesy příkazu, který chcete použít.

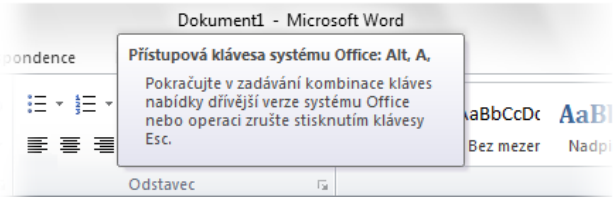
Chcete-li se vrátit o jednu úroveň v posloupnosti zpět, stiskněte klávesu ESC. Provedením této akce vícekrát v řadě zrušíte režim klávesových zkratek.

Fungují i nadále původní klávesové zkratky?

Klávesové zkratky z aplikace Word 2003 jsou k dispozici i v aplikaci Word 2010. Pokud znáte posloupnost kláves klávesové zkratky, zadejte ji. Například klávesová zkratka CTRL+C i nyní zkopíruje vybrané informace do schránky, klávesová zkratka CTRL+S i nyní uloží změny aktuálního dokumentu a kombinací kláves ALT+F8 i nyní otevřete dialogové okno **Makra**.

V aplikaci Word 2010 i nadále funguje mnoho starých klávesových zkratek začínajících klávesou ALT a urychlujících přístup k příkazům nabídek. Například stisknutím posloupnosti kláves ALT, N, M se otevře dialogové okno **Možnosti aplikace Word** (dříve příkaz Nástroje | Možnosti). Podobně stisknutím posloupnosti kláves ALT, I, R, K otevřete podokno **Klipart** (dříve Vložit | Obrázek) atd.

Když však začnete zadávat starou klávesovou zkratku začínající klávesou ALT, zobrazí se následující okno:



Znáte-li celou požadovanou posloupnost kláves, pokračujte a dokončete její zadávání. Pokud si posloupnosti začínající klávesou ALT nepamatujete (nebo jste je nikdy neznali), zrušte akci stisknutím klávesy ESC a raději použijte klávesové zkratky pro pás karet s popisy.

Microsoft®

Migrace na aplikaci Word 2010

z aplikace Word 2003

Jak spolupracovat s uživateli, kteří dosud nemají aplikaci Word 2010

Dokumenty aplikace Word 2010 (a Word 2007) používají k ukládání souborů nový formát. Pokud uživatelé, s nimiž spolupracujete, používají jiné verze aplikace Word, buďte bez obav – v aplikaci Word 2010 můžete i nadále otevřít a upravit starší dokumenty a sdílet soubory s uživateli, kteří ještě nemají k dispozici aplikaci Word 2010.

V aplikaci Word	Co se stane?	Jak mám postupovat?
Otevřete dokument vytvořený v aplikaci Word 2003.	V okně aplikace Word 2010 se v záhlaví vedle názvu souboru zobrazí text **[režim kompatibility]**. Případová studie.doc [režim kompatibility] - Microsoft Word Budete tedy vědět, že i když se nacházíte v aplikaci Word 2010, technicky i nadále pracujete v dřívějším formátu souboru, a nebudete tedy moci používat funkce aplikace Word 2010, jako jsou nové nástroje grafu nebo matematické rovnice, dokud soubor nepřevedete do formátu souboru aplikace Word 2010.	Pokud budete chtít ukončit režim kompatibility a převést soubor verze 2003 na nový formát aplikace Word 2010, klikněte na kartu **Soubor**, na položku **Informace** a potom na tlačítko **Převést.** Než soubor převedete, zvažte, zda potřebujete na dokumentu spolupracovat s uživateli, kteří ještě používají aplikaci Word 2003 (nebo dokonce starší verzi). Pokud ano, je možné, že budete chtít i nadále pracovat v režimu kompatibility, aby vás nelákalo použití nových funkcí, které starší formáty souboru nepodporují.
Uložíte dokument jako soubor ve formátu aplikace Word 2010.	Pokud některý uživatel otevře tento dokument v aplikaci Word 2003, zobrazí se mu výzva s odkazem na stažení bezplatné sady Compatibility Pack (za předpokladu, že již má nainstalovány nejnovější opravy a aktualizace Service Pack). Sada Compatibility Pack je nutná k tomu, aby bylo možné v aplikaci Word 2003 otevřít dokumenty aplikace Word 2010 a pracovat s nimi. Pokud jste v dokumentu použili nové funkce nebo formátování aplikace Word 2010, například nástroje grafu nebo matematické rovnice, mohou se uživatelům aplikace Word 2003 zobrazit upozornění na nepodporované funkce nebo se příslušné formátování či funkce nemusí v souboru objevit.	Pokud si myslíte, že s vaším dokumentem aplikace Word 2010 budou muset pracovat uživatelé používající aplikaci Word 2003, měli byste spustit nástroj kontroly kompatibility, abyste měli jistotu, že jim bude příslušný soubor správně fungovat. Chcete-li zkontrolovat kompatibilitu, klikněte na kartu **Soubor**, na položku **Informace**, na tlačítko **Zkontrolovat problémy** a potom na položku **Zkontrolovat kompatibilitu**. Tento nástroj zjistí, které nové funkce aplikace Word 2010 nejsou ve starších verzích podporovány. Potom se můžete rozhodnout, zda chcete tyto funkce odebrat, a vyhnout se tak zobrazování upozornění v aplikaci Word 2003.
Uložíte dokument jako soubor ve formátu aplikace Word 2003.	Pokud některý uživatel otevře tento dokument v aplikaci Word 2003, otevře se dokument normálně a nebude nutná sada Compatibility Pack. Pokud jste v dokumentu použili nové funkce nebo formátování aplikace Word 2010, například nástroje grafu nebo matematické rovnice, mohou se uživatelům aplikace Word 2003 zobrazit upozornění na nepodporované funkce nebo se příslušné formátování či funkce nemusí v souboru objevit.	Není třeba dělat nic. Při uložení souboru ve starším formátu souboru aplikace Word 2003 se automaticky spustí nástroj kontroly kompatibility, který vás upozorní na nepodporované funkce. Potom můžete provést veškeré nutné změny návrhu souboru.

Microsoft®

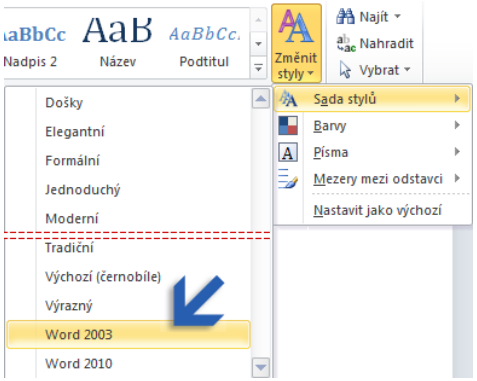
Migrace na aplikaci Word 2010

z aplikace Word 2003

Jak získat zpět řádkování aplikace Word 2003

V aplikaci Word 2003 má mezera mezi řádky hodnotu 1,0 a mezi odstavci nejsou žádné prázdné řádky. V aplikaci Word 2010 (a Word 2007) se hodnota mezery mezi řádky změnila na 1,15 a mezi odstavci se nachází prázdný řádek. Je možné, že dáváte přednost dřívějšímu vzhledu.

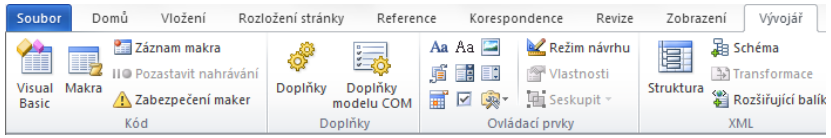
Pokud chcete obnovit řádkování aplikace Word 2003 pro celý dokument, postupujte takto: Vyhledejte příkazy na pravé straně karty **Domů**. Ve skupině **Styly** klikněte na tlačítku **Změnit styly** na malou šipku mířící dolů. Přejděte na položku **Sada stylů** a klikněte na položku **Word 2003**.



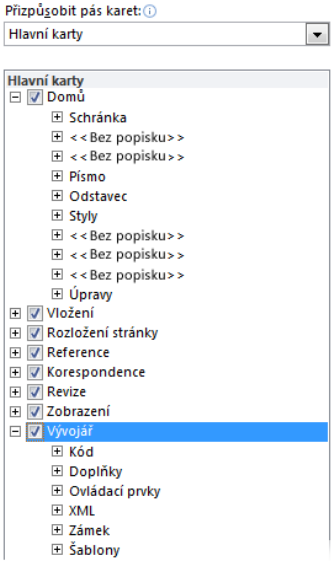
Pokud se později rozhodnete, že chcete zpět řádkování aplikace Word 2010, klikněte na malou šipku u tlačítka **Změnit styly** (ve skupině **Styly**), přejděte na položku **Sada stylů** a klikněte na položku **Word 2010**. Další informace o úpravě řádkování v aplikaci Word 2010 získáte tak, že stisknutím klávesy F1 otevřete Nápovědu a vyhledáte text „úpravy řádkování a rozestupu mezi odstavci“.

Pokročilé funkce

Pokud máte v plánu pravidelně používat aplikaci Word 2010 k návrhu maker, formulářů a řešení využívajících jazyk XML a Microsoft Visual Basic for Applications (VBA), můžete přidat na pás karet aplikace Word kartu **Vývojář**.



Na pásu karet klikněte na kartu **Soubor** a pak klikněte na tlačítko **Možnosti**. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** klikněte na položku **Přizpůsobit pás karet** a v seznamu v pravé části zaškrtněte políčko **Vývojář**. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Možnosti aplikace Word**.



Vpravo od karty **Zobrazení** je nyní zobrazena karta **Vývojář**.

Tip: Pokud chcete v aplikaci Word 2010 jen zaznamenávat makra, není nutné přidávat kartu **Vývojář**. Stačí kliknout na kartu **Zobrazení** a vpravo vyhledat skupinu **Makra**.