Microsoft®

Prechod na program Word 2010

z programu Word 2003

Obsah tejto príručky

Vzhľad programu Microsoft Word 2010 sa výrazne odlišuje od programu Word 2003, a preto sme vytvorili túto príručku, aby ste s novým rozhraním programu mohli začať pracovať čo najrýchlejšie. Tento článok vám poskytne informácie o najdôležitejších častiach nového rozhrania a umožní vám preskúmať bezplatné školenia programu Word 2010, vyhľadať rôzne funkcie, ako je napríklad funkcia Ukážka pred tlačou alebo dialógové okno Možnosti, pochopiť, ako možno vymieňať súbory dokumentov s používateľmi, ktorí ešte nemajú program Word 2010, a zistiť, ako možno získať prístup k makrám a ďalším rozšíreným funkciám.

Panel s nástrojmi Rýchly prístup

Príkazy nachádzajúce sa na tomto paneli sa vždy zobrazujú. Na tento panel s nástrojmi môžete pridať svoje obľúbené príkazy.

Karty na páse s nástrojmi

Domov

Kliknutím na ľubovoľnú kartu na páse s nástrojmi zobrazíte jej tlačidlá a príkazy.

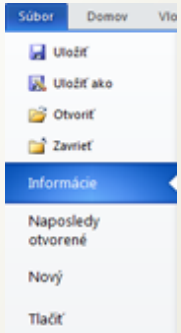
Skupiny na páse s nástrojmi

Odsek

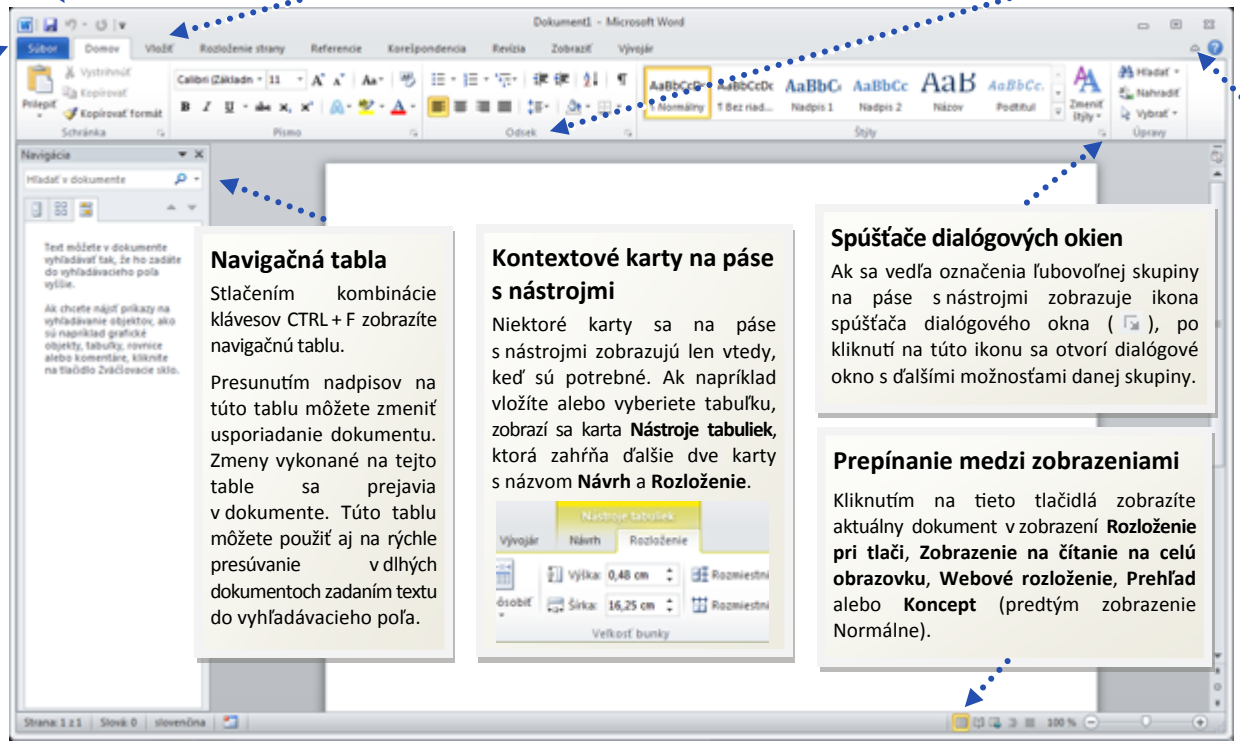
Každá karta na páse s nástrojmi obsahuje skupiny, z ktorých každá obsahuje množinu súvisiacich príkazov. Na tomto obrázku obsahuje skupina **Odsek** príkazy na vytvorenie zoznamov s odrážkami alebo číslovaných zoznamov a na vycentrovanie textu.

Zobrazenie Backstage

Po kliknutí na kartu **Súbor** prejdete do zobrazenia Backstage, v ktorom môžete otvárať, ukladať, tlačiť a spravovať súbory programu Word.



Ak chcete ukončiť zobrazenie Backstage, kliknite na ľubovoľnú kartu na páse s nástrojmi.



Navigačná tabla

Stlačením kombinácie klávesov CTRL + F zobrazíte navigačnú tablu.

Presunutím nadpisov na túto tablu môžete zmeniť usporiadanie dokumentu. Zmeny vykonané na tejto table sa prejavia v dokumente. Túto tablu môžete použiť aj na rýchle presúvanie v dlhých dokumentoch zadaním textu do vyhľadávacieho poľa.

Kontextové karty na páse s nástrojmi

Niektoré karty sa na páse s nástrojmi zobrazujú len vtedy, keď sú potrebné. Ak napríklad vložíte alebo vyberiete tabuľku, zobrazí sa karta **Nástroje tabuliek**, ktorá zahŕňa ďalšie dve karty s názvom **Návrh** a **Rozloženie**.

Spúšťače dialógových okien

Ak sa vedľa označenia ľubovoľnej skupiny na páse s nástrojmi zobrazuje ikona spúšťača dialógového okna ( ), po kliknutí na túto ikonu sa otvorí dialógové okno s ďalšími možnosťami danej skupiny.

Prepínanie medzi zobrazeniami

Kliknutím na tieto tlačidlá zobrazíte aktuálny dokument v zobrazení **Rozloženie pri tlači**, **Zobrazenie na čítanie na celú obrazovku**, **Webové rozloženie**, **Prehľad** alebo **Koncept** (predtým zobrazenie Normálne).

Skrytie pása s nástrojmi

Potrebujete na obrazovke viac miesta? Kliknutím na túto ikonu alebo stlačením kombinácie klávesov CTRL + F1 skryjete alebo zobrazíte pás s nástrojmi.

Microsoft® Office

© 2010 by Microsoft Corporation.
Všetky práva vyhradené.

Microsoft®

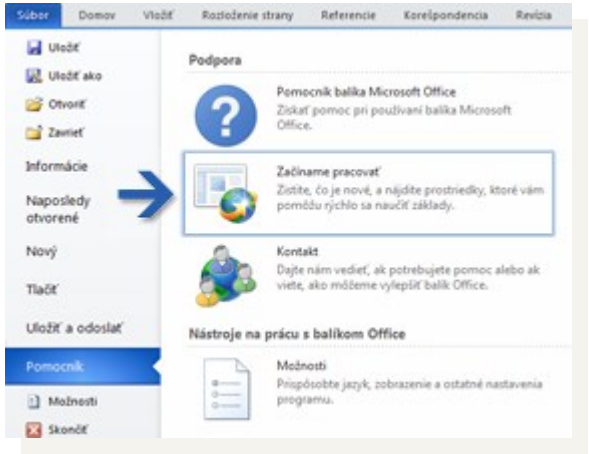
Prechod na program Word 2010

z programu Word 2003

Začíname pracovať s programom Word 2010

Ak ste dlho používali program Microsoft Word 2003, určite vás bude zaujímať, kde sa príkazy a tlačidlá panelov s nástrojmi programu Word 2003 nachádzajú v programe Word 2010.

Poskytujeme množstvo bezplatných zdrojov informácií, ktoré vám pomôžu naučiť sa pracovať s programom Word 2010, vrátane vzdelávacích kurzov a príručiek o umiestnení príkazov ponúk na páse s nástrojmi. Ak chcete vyhľadať tieto materiály, kliknite v hlavnom okne programu na kartu **Súbor** a potom kliknite na položku **Pomocník**. V časti **Podpora** potom kliknite na položku **Začíname pracovať**.

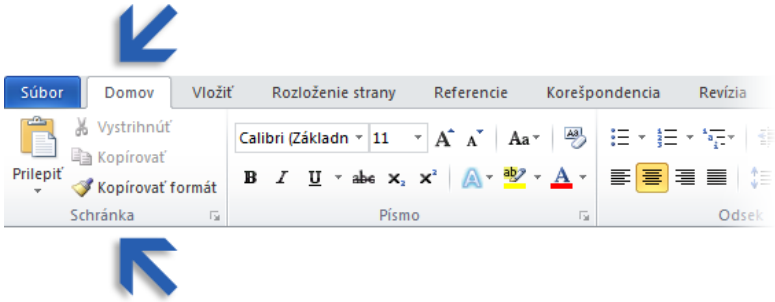


Na webovej stránke, ktorá sa otvorí, kliknite na prepojenia na položky, ktoré vás zaujímajú. Napríklad interaktívna príručka umiestnenia príkazov ponúk na páse s nástrojmi môže skutočne ušetriť veľa času. Po kliknutí na príkaz programu Word 2003 sa zobrazí presné umiestnenie daného príkazu v programe Word 2010.

Kde sa nachádzajú ponuky a panely s nástrojmi?

V programe Word 2010 sa v hornej časti hlavného okna programu nachádza široký pás. Je to pás s nástrojmi, ktorý nahrádza staré ponuky a panely s nástrojmi. Každá karta na páse s nástrojmi obsahuje iné tlačidlá a príkazy, ktoré sú na páse s nástrojmi usporiadané do skupín.

Po otvorení programu Word 2010 sa na páse s nástrojmi zobrazí karta **Domov**. Táto karta obsahuje mnohé z najčastejšie používaných príkazov v programe Word. Napríklad prvé, čo si všimnete na ľavej strane karty, je skupina **Schránka**, ktorá obsahuje príkazy **Prilepiť**, **Vystrihnúť** a **Kopírovať**, ako aj príkaz **Kopírovať formát**.



V ďalšej skupine **Písmo** nájdete príkazy na nastavenie písma ako tučného alebo kurzívy. Vedľa tejto skupiny sa nachádza skupina **Odsek** s príkazmi na zarovnanie textu vľavo, vpravo alebo v strede a na vytvorenie zoznamov s odrážkami a číslovaných zoznamov.

Vzhľad pása s nástrojmi sa prispôsobuje veľkosti a rozlíšeniu obrazovky počítača. Na menších obrazovkách sa v niektorých skupinách pása s nástrojmi môže zobrazovať len názov skupiny, nie jej príkazy. V takom prípade stačí jednoduchým kliknutím na malú šípku na tlačidle skupiny zobraziť príslušné príkazy.

Microsoft®

Prechod na program Word 2010

z programu Word 2003

Položky, ktoré pravdepodobne hľadáte

V nasledujúcej tabuľke nájdete niektoré z bežných a známych položiek, ktoré pravdepodobne hľadáte v programe Word 2010. Hoci tento zoznam nie je úplný, je vhodné ním začať. Ak si chcete pozrieť úplný zoznam príkazov programu Word 2010, kliknite na kartu **Súbor**, kliknite na položku **Pomocník** a potom kliknite na položku **Začíname pracovať**.

Úloha	Kliknutie na položku	Umiestnenie
Otvorenie, uloženie, tlač, ukážka, zabezpečenie, odoslanie alebo konvertovanie súborov	Súbor	Zobrazenie Backstage (kliknite na prepojenia na ľavej strane tohto zobrazenia)
Použitie formátovania a štýlov v texte	Domov	Skupiny **Písmo**, **Odsek** a **Štýly**
Vloženie prázdnych strán, tabuliek, obrázkov, hypertextových prepojení, hlavičiek a piat alebo čísel strán	Vložiť	Skupiny **Strany**, **Tabuľky**, **Ilustrácie**, **Prepojenia** a **Hlavička a päta**
Nastavenie okrajov, pridanie zlomov sekcií a strán, vytvorenie stĺpcov v štýle bulletinu alebo pridanie vodotlače	Rozloženie strany	Skupiny **Nastavenie strany** a **Pozadie strany**
Vytvorenie obsahu alebo vloženie poznámok pod čiarou a vysvetliviek	Referencie	Skupiny **Obsah** a **Poznámky pod čiarou**
Vytvorenie obálok a štítkov alebo použitie hromadnej korešpondencie	Korešpondencia	Skupiny **Vytvoriť** a **Spustiť hromadnú korešpondenciu**
Kontrola pravopisu a gramatiky, zistenie počtu slov alebo sledovanie zmien	Revízia	Skupiny **Korektúra** a **Sledovanie**
Prepnutie medzi zobrazeniami dokumentu, otvorenie navigačnej tably alebo priblíženie a vzdialenie	Zobraziť	Skupiny **Zobrazenia dokumentov** (zobrazenie Normálne má teraz názov Koncept), **Zobraziť** a **Lupa**

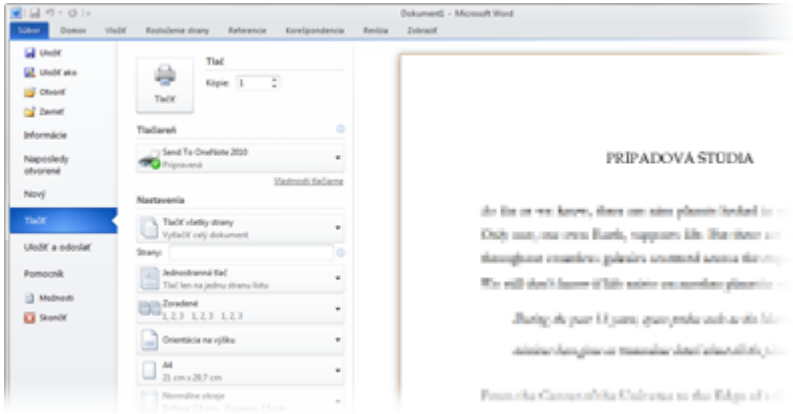
Microsoft®

Prechod na program Word 2010

z programu Word 2003

Kde sa nachádza príkaz Ukážka pred tlačou?

V programe Word 2010 sa ukážka pred tlačou už nezobrazuje v samostatnom okne. Nájdete ju v zobrazení Backstage spolu s ďalšími užitočnými nastaveniami, ktoré súvisia s tlačou.



Kliknite na kartu **Súbor** a potom kliknite na položku **Tlačiť**. Na pravej strane okna sa zobrazí ukážka vzhľadu aktuálneho dokumentu pri tlači.

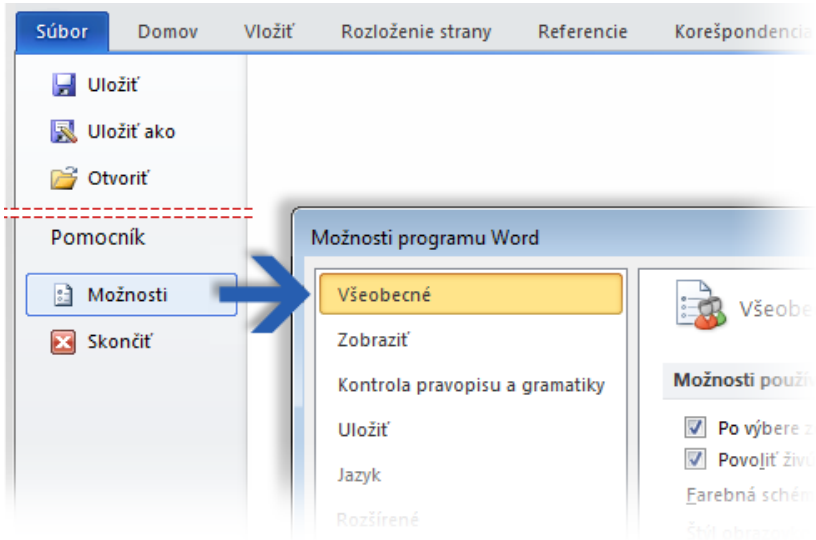
V ľavej časti okna môžete ďalej upraviť požadované predvoľby, napríklad zmeniť orientáciu strany z orientácie na výšku na orientáciu na šírku, zmeniť veľkosť papiera alebo vybrať možnosť tlače len aktuálnej strany namiesto celého dokumentu.

Ak chcete nastaviť ďalšie možnosti tlače, kliknite na prepojenie **Nastavenie strany** pod možnosťami tlače alebo kliknutím na kartu **Rozloženie strany** na páse s nástrojmi zatvorte zobrazenie Backstage a zobrazte ďalšie možnosti.

Čo sa stalo s ponukou Nástroje | Možnosti?

Hľadáte nastavenia programu Word, ktoré vám umožnia ovládať možnosti, ako je napríklad to, či má program Word kontrolovať pravopisné a gramatické chyby pri písaní alebo či má program Word automaticky formátovať písaný text (napríklad nahradením dvoch spojovníkov jednou pomlčkou)?

Kliknite na kartu **Súbor** a potom kliknite na položku **Možnosti**. Otvorí sa dialógové okno **Možnosti programu Word**, v ktorom môžete prispôsobiť nastavenia a predvoľby programu Word.



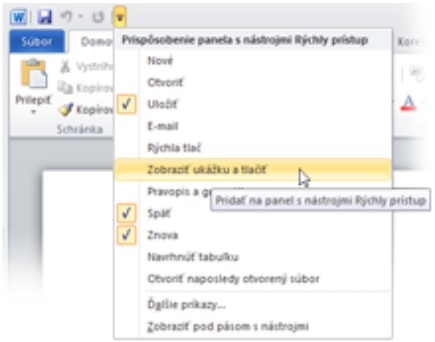
Niektoré nastavenia v dialógovom okne **Možnosti programu Word** sa vzťahujú iba na program Word. Iné predvoľby (napríklad farebná schéma) sa zasa vzťahujú na všetky ostatné programy balíka Microsoft Office 2010, ktoré máte nainštalované v počítači.

Microsoft®

Prechod na program Word 2010

z programu Word 2003

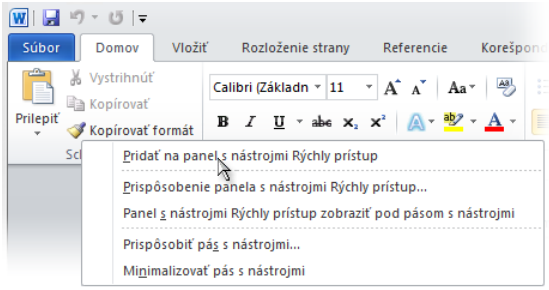
Jednoduchý prístup k obľúbeným príkazom



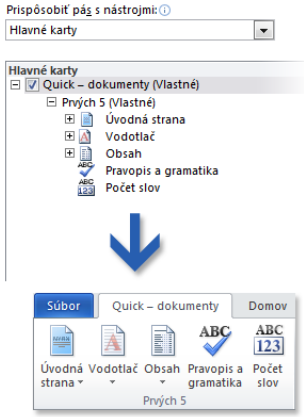
Panel s nástrojmi Rýchly prístup, ktorý sa nachádza v ľavom hornom rohu okna programu Word, poskytuje skratky často používaných príkazov.

Ak na tento panel s nástrojmi pridáte tlačidlá, budete mať neustále k dispozícii svoje obľúbené príkazy, dokonca aj pri prepínaní medzi kartami na páse s nástrojmi.

Kliknutím na šípku s rozbaľovacím zoznamom vedľa panela s nástrojmi Rýchly prístup môžete zapnúť alebo vypnúť ľubovoľné z príkazov uvedených v kontextovej ponuke. Ak príkaz, ktorý chcete pridať, nie je v zozname uvedený, prepnite na páse s nástrojmi na kartu, na ktorej sa nachádza príslušné tlačidlo, a kliknite naň pravým tlačidlom myši. V zobrazenej kontextovej ponuke kliknite na položku **Pridať na panel s nástrojmi Rýchly prístup**.



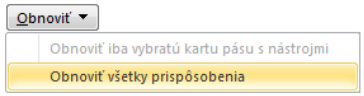
Vytváranie vlastných kariet alebo skupín na páse s nástrojmi



Príkazy na páse s nástrojmi môžete prispôsobiť umiestnením tlačidiel do skupín na páse s nástrojmi tak, aby sa nachádzali na požadovanom mieste, alebo vytvorením vlastných prispôsobených kariet na páse s nástrojmi.

Kliknite pravým tlačidlom myši na ľubovoľnú skupinu na páse s nástrojmi a potom kliknite na položku **Prispôsobiť pás s nástrojmi**. V dialógovom okne **Možnosti programu Word** môžete pridať príkazy na vlastné karty alebo do vlastných skupín. Môžete napríklad vytvoriť kartu s názvom **Rýchle dokumenty** a potom do vlastnej skupiny na tejto karte pridať svoje obľúbené príkazy.

Ak urobíte chybu, nemajte obavy. Pomocou tlačidla **Obnoviť** môžete obnoviť predvolené („výrobné“) nastavenia.



Niektoré staršie príkazy programu Word sa na páse s nástrojmi nezobrazujú, no sú stále k dispozícii. Ak niektoré z týchto príkazov potrebujete, pridajte ich na pás s nástrojmi alebo na panel s nástrojmi Rýchly prístup.

V dialógovom okne **Možnosti programu Word** vyberte v zozname **Vybrať príkazy z** položku **Príkazy, ktoré nie sú na páse s nástrojmi**. Vyhľadajte požadovaný príkaz a pridajte ho na vlastnú kartu alebo do vlastnej skupiny na páse s nástrojmi.

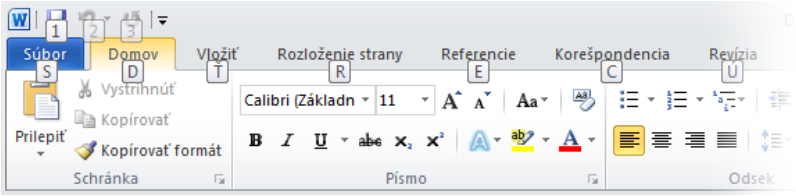
Microsoft®

Prechod na program Word 2010

z programu Word 2003

Úvod do klávesových skratiek

Program Word 2010 poskytuje na páse s nástrojmi skratky, označované ako klávesové skratky, pomocou ktorých môžete rýchlo vykonávať požadované úlohy bez použitia myši.



Ak chcete, aby sa na páse s nástrojmi zobrazili klávesové skratky, stlačte kláves ALT.

Ak chcete pomocou klávesnice prepnúť na kartu na páse s nástrojmi, stlačte kláves s písmenom zobrazeným pod kartou. V príklade uvedenom vyššie by ste stlačením klávesu Ť zobrazili kartu **Vložiť**, stlačením klávesu R kartu **Rozloženie strany**, stlačením klávesu E kartu **Referencie** a tak ďalej.

Keď na kartu pása s nástrojmi prepnete týmto spôsobom, na obrazovke sa zobrazia všetky klávesové skratky na danej karte. Postupnosť stláčania klávesov potom môžete dokončiť stlačením posledného klávesu pre príkaz, ktorý chcete použiť.

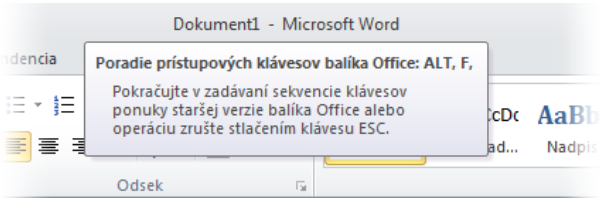
Ak sa chcete v postupnosti stláčania klávesov vrátiť o jednu úroveň naspäť, stlačte kláves ESC. Ak tento kláves stlačíte viackrát, režim klávesových skratiek sa zruší.

Možno naďalej používať klávesové skratky?

V programe Word 2010 sú naďalej k dispozícii klávesové skratky z programu Word 2003. Ak poznáte postupnosť klávesov, stlačte príslušné klávesy. Napríklad stlačením kombinácie klávesov CTRL + C skopírujete vybraté informácie do Schránky, stlačením kombinácie klávesov CTRL + S uložíte zmeny v aktuálnom dokumente a stlačením kombinácie klávesov ALT + F8 zasa otvoríte dialógové okno **Makrá**.

V programe Word 2010 možno používať mnohé zo starých klávesových skratiek ponúk zahŕňajúcich stlačenie klávesu ALT. Ak napríklad postupne stlačíte klávesy ALT, S a M, otvorí sa dialógové okno **Možnosti programu Word** (predtým ponuka Nástroje | Možnosti). Postupným stlačením klávesov ALT, Ť a F sa zasa otvorí tabla **Obrázky ClipArt** (predtým ponuka Vložiť | Obrázok) a podobne.

Keď však začnete stláčať klávesy v kombinácii s klávesom ALT, môže sa zobraziť okno podobné nasledujúcemu:



Ak poznáte celú požadovanú postupnosť, stlačte príslušné klávesy. Ak si nepamätáte (alebo ste nikdy neovládali) postupnosti klávesov ALT, stlačením klávesu ESC zrušte aktuálny režim a namiesto toho použite klávesové skratky.

Microsoft®

Prechod na program Word 2010

z programu Word 2003

Spolupráca s používateľmi, ktorí ešte nemajú nainštalovaný program Word 2010

V dokumentoch programu Word 2010 (a programu Word 2007) sa na ukladanie súborov používa nový formát súborov. Ak používatelia, s ktorými pracujete, používajú iné verzie programu Word, nemusíte mať obavy. V programe Word 2010 môžete naďalej otvárať a upravovať staršie dokumenty a zdieľať svoje súbory s používateľmi, ktorí nemajú nainštalovaný program Word 2010.

V programe Word 2010	Čo sa stane?	Čo mám urobiť?
Otvoríte dokument vytvorený v programe Word 2003.	V záhlaví okna programu Word 2010 sa vedľa názvu súboru zobrazí reťazec **[Režim kompatibility]**. Prípadová štúdia.doc [Režim kompatibility] - Microsoft Word Znamená to, že hoci používate program Word 2010, technicky stále pracujete v predchádzajúcom formáte súboru a nebudete môcť používať funkcie programu Word 2010, ako sú napríklad nové nástroje grafov alebo matematické rovnice, až kým daný súbor neskonvertujete do formátu súboru programu Word 2010.	Ak chcete ukončiť režim kompatibility a skonvertovať súbor vo formáte 2003 do nového formátu programu Word 2010, kliknite na kartu **Súbor**, kliknite na položku **Informácie** a potom kliknite na položku **Konvertovať**. Pred skonvertovaním súboru si položte otázku, či na dokumente potrebujete spolupracovať s používateľmi, ktorí stále používajú program Word 2003 (alebo dokonca staršiu verziu). V prípade kladnej odpovede môžete ďalej pracovať v režime kompatibility, no nebudete mať k dispozícii nové funkcie, ktoré nie sú podporované v staršom formáte súboru.
Uložíte dokument ako súbor programu Word 2010.	Ak iný používateľ otvorí dokument v programe Word 2003, zobrazí sa výzva s prepojením na prevzatie bezplatného balíka Compatiblity Pack (za predpokladu, že sú nainštalované najnovšie opravy a balíky Service Pack). Balík Compatibility Pack je potrebný na to, aby bolo v programe Word 2003 možné otvárať dokumenty vo formáte programu Word 2010 a pracovať s nimi. Ak ste v dokumente použili nové funkcie alebo formátovanie programu Word 2010, ako sú napríklad nástroje grafov alebo matematické rovnice, používateľom programu Word 2003 sa môžu zobraziť upozornenia na nepodporované funkcie, v dôsledku čoho sa dané formátovanie alebo funkcie nemusia v súbore zobraziť.	Ak si myslíte, že používatelia programu Word 2003 budú potrebovať pracovať s dokumentom programu Word 2010, mali by ste spustiť nástroj Kontrola kompatibility a uistiť sa, že so súborom budú môcť správne pracovať. Ak chcete skontrolovať kompatibilitu, kliknite na kartu **Súbor**, kliknite na položku **Informácie**, kliknite na položku **Overiť výskyt problémov** a potom kliknite na položku **Skontrolovať kompatibilitu**. V nástroji sa zobrazia informácie o tom, ktoré nové funkcie programu Word 2010 nie sú podporované v starších verziách. Následne sa môžete rozhodnúť, či dané funkcie odstránite, aby sa v programe Word 2003 nezobrazovali upozornenia.
Uložíte dokument ako súbor programu Word 2003.	Ak iný používateľ otvorí dokument v programe Word 2003, dokument sa otvorí normálne a nebude sa vyžadovať žiadny balík Compatibility Pack. Ak ste v dokumente použili nové funkcie alebo formátovanie programu Word 2010, ako sú napríklad nástroje grafov alebo matematické rovnice, používateľom programu Word 2003 sa môžu zobraziť upozornenia na nepodporované funkcie, v dôsledku čoho sa dané formátovanie alebo funkcie nemusia v súbore zobraziť.	Nemusíte vykonať žiadne ďalšie kroky. Keď súbor uložíte v staršom formáte súboru programu Word 2003, automaticky sa spustí nástroj Kontrola kompatibility a upozorní vás na všetky nepodporované funkcie. To vám umožní vykonať v súbore všetky potrebné zmeny návrhu.

Microsoft®

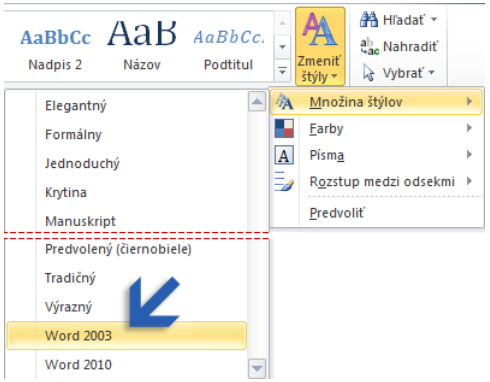
Prechod na program Word 2010

z programu Word 2003

Obnovenie riadkovania programu Word 2003

V programe Word 2003 je rozstup medzi riadkami 1,0 a medzi odsekmi nie je žiadny prázdny riadok. V programe Word 2010 (a v programe Word 2007) je rozstup medzi riadkami 1,15 a medzi odsekmi sa nachádza prázdny riadok. Je možné, že chcete používať predchádzajúci spôsob riadkovania.

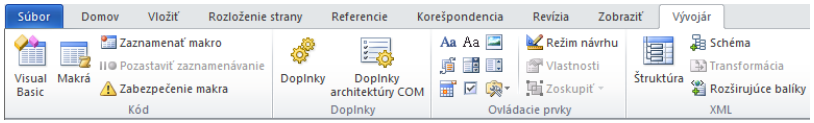
Ak chcete v celom dokumente obnoviť riadkovanie programu Word 2003, vyhľadajte príkazy na pravej strane karty **Domov**. V skupine **Štýly** kliknite na malú šípku smerujúcu nadol na položke **Zmeniť štýly**. Ukážte na príkaz **Množina štýlov** a potom kliknite na položku **Word 2003**.



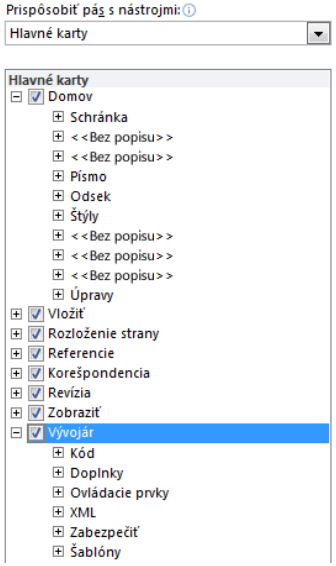
Ak sa neskôr rozhodnete, že chcete používať riadkovanie programu Word 2010, kliknite na malú šípku na položke **Zmeniť štýly** (v skupine **Štýly**), ukážte na príkaz **Množina štýlov** a potom kliknite na položku **Word 2010**. Ak chcete zobraziť ďalšie informácie o nastavení riadkovania v programe Word 2010, stlačením klávesu F1 otvorte Pomocníka a vyhľadajte text „medzery medzi riadkami alebo odsekmi“.

Vyhľadanie rozšírených funkcií

Ak plánujete pravidelne používať program Word 2010 na návrh makier, formulárov a riešení XML alebo aplikácie Microsoft Visual Basic for Applications (VBA), môžete na pás s nástrojmi programu Word pridať kartu **Vývojár**.



Na páse s nástrojmi kliknite na kartu **Súbor** a potom kliknite na položku **Možnosti**. V dialógovom okne **Možnosti programu Word** kliknite na položku **Prispôsobiť pás s nástrojmi** a potom v zozname na pravej strane začiarknite políčko **Vývojár**. Kliknutím na tlačidlo **OK** zatvorte dialógové okno **Možnosti programu Word**.



Karta **Vývojár** sa zobrazí napravo od karty **Zobraziť**.

Tip: Ak chcete v programe Word 2010 iba zaznamenávať makrá, nemusíte pridávať kartu **Vývojár**. Stačí, ak kliknete na kartu **Zobraziť** a na jej pravej strane vyhľadáte skupinu **Makrá**.