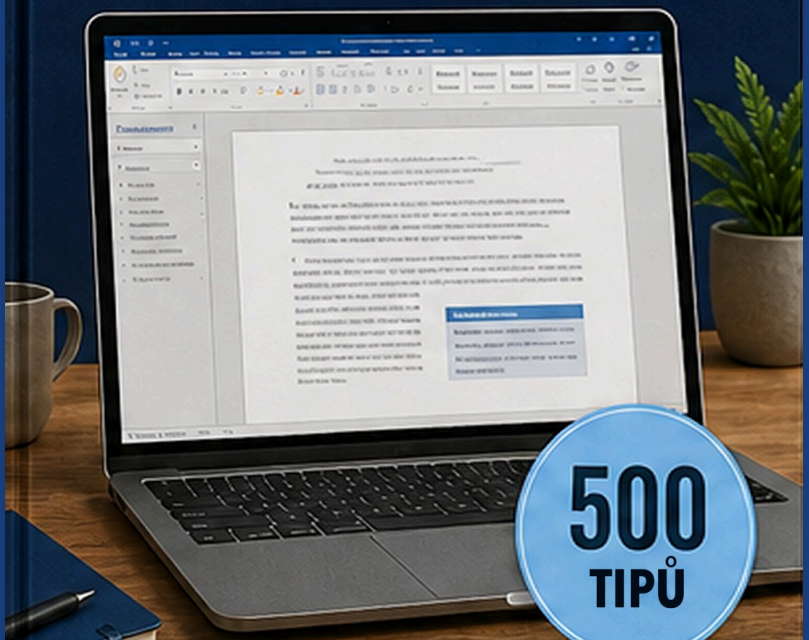
KANCELÁŘSKÁ ŘADA

WORD V PRAXI

dokumenty, zprávy a životopisy



VYDÁNÍ 2026

JAN PROCHÁZKA

LIBROVA

KANCELÁŘSKÁ ŘADA · KNIHA 2

Word v praxi

dokumenty, zprávy a životopisy

500 tipů

Jan Procházka

LIBROVA · 2026

Vaše zákaznická zóna
Všechny tři knihy, šablony pro PowerPoint a videolekce najdete kdykoli na této adrese:
https://librova.eu/cs-cz/pages/zakaznicka-zona-office-m4t9q7

Word v praxi – dokumenty, zprávy a životopisy
Jan Procházka

© 2026 Librova. Všechna práva vyhrazena. Publikace je určena výhradně pro osobní potřebu kupujícího. Kopírování, šíření a další prodej bez souhlasu vydavatele nejsou povoleny.

Excel, Word a PowerPoint jsou ochranné známky společnosti Microsoft Corporation. Tato kniha není se společností Microsoft spojena ani jí schválena. Obrazovky a názvy nabídek se mohou podle verze mírně lišit.

Obsah

1. Jak s touto knihou pracovat
2. Orientace ve Wordu
3. Psaní, označování a úpravy textu
4. Formátování textu a odstavců
5. Styly a nadpisy
6. Seznamy, tabulátory a tabulky
7. Stránky, oddíly, záhlaví a čísla stránek
8. Obsah, titulky a odkazy
9. Obrázky, obrazce a rozvržení
10. Šablony a stavební bloky
11. Dopisy, obálky a hromadná korespondence
12. Zpráva od začátku do konce
13. Životopis a motivační dopis
14. Revize, sdílení, tisk a Copilot

Jak s touto knihou pracovat

Tuto knihu mějte po ruce vedle klávesnice. Obsahuje 500 číslovaných tipů pro Microsoft Word a každý z nich je jedna konkrétní věc, kterou můžete hned vyzkoušet: na co kliknout nebo co stisknout a proč se to vyplatí. Abyste mohli začít, nemusíte o Wordu vědět vůbec nic. Vše je vysvětleno od prvního kliknutí srozumitelnou češtinou a každá kapitola navazuje na tu předchozí.

Můžete ji číst od začátku do konce, po dvaceti nebo třiceti minutách, nebo do ní nahlédnout, až vás čeká konkrétní úkol: zpráva, která potřebuje čísla stránek, životopis, který musí být do pátku v pořádku, dvě stě dopisů zákazníkům. V každém případě mějte při čtení otevřený Word. Tip, který si jednou vyzkoušíte vlastníma rukama, vám zůstane; tip, který si jen přečtete, zítra zapomenete.

Jak je 500 tipů uspořádáno

Tipy jsou očíslované od 1 do 500 a rozdělené do třinácti praktických kapitol, které následují po tomto úvodu. První kapitoly se věnují dovednostem, které potřebujete každý den; další je pak využívají na skutečných dokumentech. Tipy 1 až 250 najdete v kapitolách 2 až 7, tipy 251 až 500 v kapitolách 8 až 14.

Kapitola	O čem je
2	Orientace ve Wordu
3	Psaní, označování a úpravy textu
4	Formátování textu a odstavců
5	Styly a nadpisy
6	Seznamy, tabulátory a tabulky
7	Stránky, oddíly, záhlaví a čísla stránek
8	Obsah, titulky a odkazy
9	Obrázky, obrazce a rozvržení
10	Šablony a stavební bloky
11	Dopisy, obálky a hromadná korespondence
12	Zpráva od začátku do konce
13	Životopis a motivační dopis
14	Revize, sdílení, tisk a Copilot

Kapitoly 2 až 7 jsou základ. Pokud s Wordem začínáte, projděte je popořadě: kapitoly o zprávách, dopisech a životopisu počítají s tím, že už umíte použít styl nadpisu, nastavit zarážku tabulátoru a vložit konec oddílu.

Co najdete v každé kapitole

- **Číslované tipy.** Každý tip má číslo a krátký název, takže ho snadno najdete znovu a kolegovi můžete říct: „To je tip 126.“

Tipy jsou podle témat seskupené pod mezititulky.

- **Řešené příklady.** V každé kapitole jsou dva nebo tři skutečné kancelářské úkoly, například ceník, program porady nebo měsíční zpráva, provedené krok za krokem i s popisem toho, co byste měli vidět na obrazovce.
- **Cvičení.** Na konci každé kapitoly najdete cvičení na samostatnou práci, každé i s řešením. Udělejte je. Zaberou pět minut a právě v nich se z tipů stávají návyky.

Jak jsou psané pokyny

Cesty v nabídkách jsou vyznačené tučně a jednotlivé kroky odděluje malý trojúhelník. Například:

Domů ▸ Styly ▸ Nadpis 1

To znamená: na pásu karet klikněte na kartu **Domů**, najděte skupinu **Styly** a klikněte na **Nadpis 1**. Pokud se tlačítko dá snadno najít, název skupiny někdy vynecháváme.

Klávesy jsou zapsané takto: `Ctrl+S` znamená podržet `Ctrl` a stisknout `S`. Rámečky s nadpisem *Co uvidíte* popisují obrazovku po provedení kroku, abyste si mohli ověřit, že jste na správném místě, než budete pokračovat.

Jaká verze Wordu?

Kniha pokrývá Word 2016, 2019, 2021 a 2024 a také Word v rámci předplatného Microsoft 365. Názvy nabídek odpovídají aktuální verzi Microsoft 365 pro Windows. V ostatních verzích je téměř vše stejné; pokud se něco jmenuje jinak, je jinde nebo ve starší verzi chybí, tip na to upozorní.

- **Nevíte, jakou verzi máte?** Zvolte **Soubor** ▸ **Účet** a podívejte se do části *Informace o produktu*.
- **Jen Microsoft 365.** Několik funkcí vyžaduje předplatné, především **Automatické ukládání** a Copilot. Na příslušných místech jsou označené.
- **Jazyk rozhraní.** Názvy karet, tlačítek a dialogových oken v této knize odpovídají Wordu s českým rozhraním: **Domů**, **Vložení**, **Rozložení**. Pokud máte Word nainstalovaný v angličtině, uvidíte místo nich **Home**, **Insert** a **Layout**; příkazy jsou na stejném místě a dělají totéž.
- **Word ve webovém prohlížeči.** Bezplatná online verze Wordu má méně příkazů. Pro tipy v této knize potřebujete plnou verzi Wordu nainstalovanou v počítači.

Windows a Mac

Word pro Mac má stejný pás karet a téměř všechny stejné příkazy. Hlavní rozdíly jsou v klávesnici a v tom, kde se

nacházejí nastavení.

Ve Windows	Na Macu
`Ctrl`	obvykle `⌘` (Command)
`Alt`	`⌥` (Option)
`Enter`	`Return`
Kliknutí pravým tlačítkem	Kliknutí pravým tlačítkem, nebo kliknutí s podrženou klávesou `Control`
Soubor ▸ Možnosti	**Word ▸ Předvolby**
Spouštěč dialogového okna (malá šipka v rohu skupiny)	Nabídka **Formát** v horní části obrazovky

Pokud je klávesová zkratka na Macu jiná, uvádíme obě, nejdřív tu pro Windows: `Ctrl+S` (Mac: `⌘+S`). Pokud je uvedená jen jedna, platí buď na obou systémech, nebo je tip označený *(Windows)*. Na noteboocích je u funkčních kláves `F1` až `F12` často potřeba současně držet klávesu `Fn`.

Začněte tady, pokud máte jen 20 minut

Chcete-li co největší zlepšení za co nejkratší čas, vyzkoušejte ještě dnes těchto deset tipů v tomto pořadí. Právě ony změní způsob, jakým pracujete.

1. **Tip 73** – zapněte značky ¶ a podívejte se, co v dokumentu skutečně je.
2. **Tip 52** – vložte text, aniž byste s ním převzali cizí písma.

3. **Tip 59** – zopakujte poslední akci jedinou klávesou.
4. **Tip 93** – nastavte mezery mezi odstavci správně a přestaňte dvakrát mačkat Enter.
5. **Tip 107** – začněte novou stránku tím správným způsobem.
6. **Tip 117** – použijte styl nadpisu jedním kliknutím.
7. **Tip 123** – změňte všechny nadpisy najednou.
8. **Tip 34** – pohybujte se dlouhým dokumentem podle nadpisů.
9. **Tip 176** – zarovnejte datum k pravému okraji jediným tabulátorem.
10. **Tip 236** – začněte číslovat stránky od 1 až za titulní stranou.

Pak se vraťte ke kapitole 2 a procházejte tipy popořadě. Na konci kapitoly 7 už zvládnete vytvořit čistý, jednotně upravený dokument se správně číslovanými stránkami; od kapitoly 8 to pak využijete u obsahu, šablon, hromadné korespondence, zpráv i vlastního životopisu.

Orientace ve Wordu

Než naformátujete první slovo, vyplatí se vědět, kde co je. Word vypadá přeplněně, ale okno má jen několik částí, a jakmile se vyznáte v pásu karet, ukládáte bez přemýšlení a umíte skočit na libovolnou stránku, bude vše ostatní v této knize snazší. 35 tipů v této kapitole vás provede od prvního kliknutí k dokumentu, který je bezpečně uložený a snadno se v něm pohybuje.

> Cesty jsou zapsané takto: **Domů ▸ Písmo ▸ Tučné** znamená kartu **Domů**, skupinu **Písmo** a tlačítko **Tučné**. Klávesové zkratky uvádíme nejdřív pro Windows a potom pro Mac, pokud se klávesy liší.

Obrazovka a pás karet

Tip 1 – Poznejte pět částí okna

Shora dolů máte záhlaví okna (název souboru, **Automatické ukládání**, pole Hledat), pás karet (karty plné tlačítek), pravítka, samotnou stránku a stavový řádek úplně dole (číslo stránky, počet slov, lupa). Když znáte těchto pět názvů, dává každý pokyn v této knize i každá odpověď, kterou najdete v nápovědě Wordu, okamžitě smysl.

Tip 2 – Čtěte pás karet jako kartu, skupinu a tlačítko

Každá karta (**Domů**, **Vložení**, **Rozložení**…) je rozdělená na pojmenované skupiny; jejich názvy jsou pod tlačítky, například **Písmo** a **Odstavec** na kartě **Domů**. Když hledáte nějaký příkaz, zeptejte se nejdřív, na kterou kartu patří: co do dokumentu přidáváte, je na kartě **Vložení**, vzhled stránky na kartě **Rozložení** a běžné formátování textu na kartě **Domů**.

Tip 3 – Otevřete úplné dialogové okno malou šipkou v rohu

Mnoho skupin má v pravém dolním rohu drobnou šipku, které se říká spouštěč dialogového okna. Klikněte na tu ve skupině **Domů ▸ Odstavec** a otevře se celé dialogové okno **Odstavec** se všemi nastaveními, nejen s těmi oblíbenými, která jsou na tlačítkách. Na Macu najdete stejná dialogová okna v nabídce **Formát** v horní části obrazovky (**Formát ▸ Odstavec**).

Tip 4 – Skryjte pás karet, když potřebujete víc místa

Poklikejte na název kterékoli karty a pás karet se sbalí do jediného řádku karet; dalším poklikáním ho vrátíte zpět. Z klávesnice to uděláte zkratkou `Ctrl+F1` (Mac: `⌘+⌥+R`). Na obrazovce notebooku tak získáte několik řádků dokumentu navíc, když jen píšete nebo čtete.

Tip 5 – Najeďte na tlačítko a zjistěte, co dělá

Nechte ukazatel myši chvilku na libovolném tlačítku a objeví se popis s názvem příkazu, jednořádkovým vysvětlením a velmi často i s klávesovou zkratkou. Je to nejrychlejší způsob, jak se naučit zkratky k příkazům, které opravdu používáte, aniž byste se učili seznamy nazpaměť.

Tip 6 – Ovládejte pás karet z klávesnice klávesou Alt (Windows)

Krátce stiskněte `Alt` a nad všemi kartami se objeví malá písmena. Stiskněte písmeno zobrazené nad kartou (například nad kartou **Domů**) a potom písmeno nad tlačítkem, které chcete. Klávesa `Esc` vás vrátí o úroveň zpět. Hodí se to, když se vám nechce sahat po myši, a stejné sekvence kláves fungují i v Excelu a PowerPointu.

Tip 7 – Počítejte s kartami navíc, když kliknete na tabulku nebo obrázek

Některé karty se objeví, jen když jsou užitečné. Klikněte do tabulky a na pravém konci pásu karet se objeví karta **Návrh tabulky** a druhá karta **Rozložení**; klikněte na obrázek a dostanete kartu **Formát obrázku**. Ve Wordu 2016 a 2019 se zobrazují pod barevným štítkem, například **Nástroje tabulky**. Pokud vám karta zmíněná v této knize chybí, klikněte nejdřív na příslušný objekt.

Tip 8 – Zeptejte se na jakýkoli příkaz v poli Hledat

Klikněte do pole **Hledat** v záhlaví okna a napište, co chcete udělat, například *vodoznak* nebo *řádkování*. Word vypíše odpovídající příkazy a můžete je spustit přímo ze seznamu. Ve Wordu 2016 a 2019 je toto pole na pásu karet a jmenuje se **Řekněte mi, co chcete udělat**; na Macu je to pole **Řekněte mi**.

Panel nástrojů Rychlý přístup a stavový řádek

Tip 9 – Zapněte panel nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů Rychlý přístup je malá řada tlačítek nad pásem karet nebo pod ním, která zůstává viditelná, ať je otevřená kterákoli karta. Pokud ho v Microsoft 365 nevidíte, klikněte pravým tlačítkem kamkoli na pás karet a zvolte **Zobrazit panel nástrojů Rychlý přístup**. Ve Wordu 2016 a 2019 je zobrazený vždy, v levém horním rohu.

Tip 10 – Přidejte si oblíbené příkazy pravým tlačítkem

Klikněte pravým tlačítkem na libovolné tlačítko na pásu karet a zvolte **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**. Dobrými kandidáty jsou **Uložit jako**, **Náhled a tisk** a cokoli, co je zahrabané tři kliknutí hluboko a používáte to každý den. Tlačítko z panelu odstraníte tak, že na ně na panelu kliknete pravým tlačítkem a zvolíte **Odebrat z panelu nástrojů Rychlý přístup**.

Tip 11 – Přesuňte panel pod pás karet

Klikněte na malou šipku dolů na konci panelu nástrojů Rychlý přístup a zvolte **Zobrazit pod pásem karet**. Tlačítka jsou pak blíž k textu, myš urazí kratší dráhu a pro delší řadu příkazů je víc místa.

Tip 12 – Nastavte si, co má ukazovat stavový řádek (Windows)

Klikněte pravým tlačítkem na stavový řádek v dolní části okna a zaškrtněte položky, které chcete vidět, například **Oddíl**, **Číslo řádku** a **Počet slov**. Kliknutím na počet slov otevřete úplné okno **Počet slov** i se znaky a odstavci. **Oddíl** se vyplatí zaškrtnout hlavně dřív, než se dostanete ke kapitole o číslech stránek.

Zobrazení a lupa

Tip 13 – Pro běžnou práci zůstaňte v rozložení při tisku

Zobrazení ▸ Zobrazení ▸ Rozložení při tisku ukazuje stránku tak, jak se vytiskne, s okraji, záhlavím a konci stránek. Pokud dokument najednou vypadá divně, bez okrajů stránky nebo s velmi dlouhými řádky, nejspíš jste omylem přepnuli zobrazení; vrátíte se kliknutím na **Rozložení při tisku** na kartě **Zobrazení** nebo na odpovídající ikonu vpravo na stavovém řádku.

Tip 14 – Kontrolujte text v režimu čtení, aniž byste cokoli změnili (Windows)

Zobrazení ▸ Zobrazení ▸ Režim čtení skryje pás karet a rozvrhne text jako stránky knihy, takže si ho můžete přečíst bez rizika, že do něj omylem něco napíšete. Klávesou `Esc` se vrátíte do rozložení při tisku. Word pro Mac režim čtení nemá; použijte tam **Zobrazení ▸ Fokus**.

Tip 15 – Vyzkoušejte Fokus, když potřebujete jen psát

V Microsoft 365 vyplní **Zobrazení ▸ Fokus** (je i jako tlačítko na stavovém řádku) obrazovku vaší stránkou na tmavém pozadí a vše ostatní skryje. Pás karet znovu uvidíte, když najedete ukazatelem k hornímu okraji obrazovky, a klávesou `Esc` režim opustíte. Je to jednoduchý způsob, jak přestat laborovat s písmy a soustředit se na samotný text.

Tip 16 – Přibližujte posuvníkem nebo kolečkem myši

Přetáhněte posuvník lupy v pravém dolním rohu, nebo podržte `Ctrl` a otáčejte kolečkem myši (na Macu roztáhněte nebo stáhněte prsty na trackpadu). Lupa mění jen to, jak velká se stránka zobrazuje na obrazovce; nemění velikost písma ani to, jak se dokument vytiskne, takže si ji nastavte tak, jak je to příjemné pro vaše oči.

Tip 17 – Přizpůsobte stránku oknu jedním kliknutím

Na kartě **Zobrazení** má skupina **Lupa** tlačítka **100 %**, **Jedna stránka**, **Více stránek** a **Šířka stránky**. **Šířka stránky** je nejlepší nastavení pro psaní, protože text je tak velký, jak to okno dovolí; **Více stránek** zvolte, když chcete jedním pohledem zkontrolovat rozvržení celé zprávy.

Tip 18 – Skryjte mezeru mezi stránkami

V rozložení při tisku najeďte na šedou mezeru mezi dvěma stránkami, až se ukazatel změní na dvě malé šipky, a poklikejte. Horní a dolní okraje se schovají a text plyne bez přerušení, což je příjemné při čtení dlouhých dokumentů. Mezery vrátíte poklikáním na čáru mezi stránkami. Skryje se i záhlaví a zápatí, takže je před prací na nich zase zapněte.

Tip 19 – Zobrazte dva dokumenty vedle sebe

Otevřete oba dokumenty a zvolte **Zobrazení ▸ Okno ▸ Zobrazit vedle sebe**. Když je zapnuté **Synchronní posouvání**, posouvají se oba současně, což je ideální pro porovnání zprávy za minulý měsíc se zprávou za tento měsíc. Mezi otevřenými okny Wordu přepínáte z klávesnice zkratkou `Ctrl+F6` ve Windows nebo `⌘+`` na Macu.

Ukládání bez obav

Tip 20 – Uložte a pojmenujte dokument hned v první minutě

Stiskněte `Ctrl+S` (Mac: `⌘+S`), jakmile napíšete první řádek, vyberte složku a dejte souboru název, který poznáte i za půl roku, například *Zápis z porady týmu 2026-03-12*. Jakmile má soubor název a místo, trvá každé další `Ctrl+S` zlomek vteřiny a automatické obnovení má s čím pracovat.

Tip 21 – Před velkými změnami si přes Uložit jako udělejte kopii

Stiskněte `F12` ve Windows (Mac: `⌘+Shift+S`), otevře se okno **Uložit jako**, a uložte soubor pod novým názvem, například s přidaným *v2*. Dál pak pracujete v novém souboru a ten starý zůstane nedotčený. Je to nejjednodušší pojistka před tím, než přepíšete dlouhou pasáž nebo vyzkoušíte nové rozvržení.

Tip 22 – Pochopte, co dělá Automatické ukládání

Přepínač **Automatické ukládání** v levém horním rohu je k dispozici s předplatným Microsoft 365, a to jen pro soubory uložené na OneDrivu nebo v SharePointu. Když je zapnutý, Word při psaní ukládá každých několik sekund, takže není potřeba mačkat `Ctrl+S`. U souboru na vašem vlastním disku zůstává přepínač vypnutý a ukládat musíte sami.

Tip 23 – Při zapnutém automatickém ukládání si nejdřív udělejte kopii

Se zapnutým automatickým ukládáním se každá změna zapíše rovnou do původního souboru. Když otevřete zprávu za minulý měsíc, abyste z ní udělali zprávu za tento měsíc, zvolte **Soubor ▸ Uložit kopii** *dřív*, než cokoli upravíte, jinak se stará zpráva během psaní přepíše. Pokud už se to stalo, může vás zachránit historie verzí.

Tip 24 – Zkontrolujte nastavení automatického obnovení

Automatické obnovení není totéž co automatické ukládání: uchovává nouzovou kopii pro případ, že Word nebo počítač spadne. Přejděte na **Soubor ▸ Možnosti ▸ Uložit** a ověřte, že je zaškrtnuté **Ukládat informace pro automatické obnovení každých 10 minut**; interval můžete snížit na 5. Na Macu je to v **Word ▸ Předvolby ▸ Uložit**. Je to záchranná síť, ne náhrada za ukládání.

Tip 25 – Zachraňte dokument, který jste zavřeli bez uložení (Windows)

Přejděte na **Soubor ▸ Informace ▸ Spravovat dokument ▸ Obnovit neuložené dokumenty**. Word ukáže složku s koncepty, které si uchoval u souborů, jež nikdy nebyly uložené; otevřete ten, který potřebujete, a hned ho řádně uložte. Po pádu Word obvykle sám nabídne obnovené soubory v podokně **Obnovení dokumentu**, když ho znovu spustíte.

Tip 26 – Vraťte se v čase pomocí historie verzí

U souborů na OneDrivu nebo v SharePointu zvolte **Soubor ▸ Informace ▸ Historie verzí**. V podokně se zobrazí dřívější verze s datem a časem; kliknutím některou otevřete, a pokud je to ta pravá, klikněte na **Obnovit**. Takhle získáte zpět odstavec, který jste včera smazali.

Tip 27 – Držte se formátu .docx

Běžný typ souboru ve Wordu je **Dokument aplikace Word (*.docx)** a právě s ním počítají všechny verze od roku 2007. Další typy, se kterými se setkáte, jsou *.doc* (starý formát do Wordu 2003), *.dotx* (šablona), *.docm* (dokument s makry) a *.rtf* nebo *.txt* (jednoduché formáty, které ztratí většinu rozvržení). Pokud někdo nechce něco jiného, ukládejte jako .docx.

Tip 28 – Převeďte staré soubory, které se otevírají v režimu kompatibility

Pokud je v záhlaví okna nápis **Režim kompatibility**, je soubor ve starším formátu a některé novější funkce jsou vypnuté. Zvolte **Soubor ▸ Informace ▸ Převést** a soubor se aktualizuje. Udělejte to, jen pokud ho nikdo nepotřebuje otevírat ve velmi staré verzi Wordu, a počítejte s tím, že se rozvržení může mírně posunout, takže si pak stránky projděte.

Tip 29 – Pošlete PDF, když se rozvržení nesmí změnit

Zvolte **Soubor ▸ Uložit jako** (nebo **Uložit kopii**) a v seznamu typů souborů vyberte **PDF (*.pdf)**; ve Windows můžete použít i **Soubor ▸ Exportovat ▸ Vytvořit dokument PDF/XPS**. PDF vypadá stejně na každé obrazovce i tiskárně a nedá se omylem upravit, a proto je správnou volbou pro životopis, cenovou nabídku nebo hotovou zprávu. Soubor .docx si nechte jako pracovní kopii.

Otevírání dokumentů a hledání místa, kde jste skončili

Tip 30 – Připněte si dokumenty, které otevíráte každý týden

Stiskněte `Ctrl+O` (Mac: `⌘+O`) a zobrazí se seznam posledních dokumentů. Najeďte na soubor a klikněte na ikonu špendlíku vpravo; připnuté soubory zůstávají nahoře v seznamu bez ohledu na to, kolik dalších dokumentů otevřete. Připněte si šablonu měsíční zprávy, hlavičkový papír a životopis a už je nikdy nebudete hledat.

Tip 31 – Založte nový prázdný dokument okamžitě

`Ctrl+N` (Mac: `⌘+N`) otevře nový prázdný dokument, aniž byste museli chodit přes nabídku **Soubor**. Chcete-li místo toho začít z hotového rozvržení, zvolte **Soubor ▸ Nový** a vyberte některou z nabízených šablon. `Ctrl+W` (Mac: `⌘+W`) zavře aktuální dokument, aniž by zavřel Word.

Tip 32 – Na Povolit úpravy klikejte jen u souborů, kterým věříte

Dokumenty, které přijdou e-mailem nebo z internetu, se otevírají v **chráněném zobrazení** se žlutým pruhem nahoře a s vypnutými úpravami. To vás Word chrání. Pokud odesílatele znáte a soubor jste očekávali, klikněte na **Povolit úpravy**; pokud vám na zprávě cokoli připadá zvláštní, přečtěte si soubor tak, jak je, a tlačítko nechte být.

Tip 33 – Skočte zpět tam, kde jste naposledy pracovali (Windows)

Když dokument znovu otevřete, stiskněte `Shift+F5` a Word vrátí kurzor na místo vaší poslední úpravy. Opakovaným stisknutím procházíte několik posledních míst úprav. V Microsoft 365 se po otevření navíc vpravo objeví malá záložka *Vítejte zpět*; kliknutím na ni dosáhnete stejného výsledku.

Tip 34 – V dlouhých dokumentech mějte otevřené navigační podokno

Zaškrtněte **Zobrazení ▸ Zobrazit ▸ Navigační podokno** (Mac: **Zobrazení ▸ Boční panel ▸ Navigace**). Podokno vlevo má ve Windows tři karty: **Nadpisy** ukazuje osnovu dokumentu, **Stránky** zmenšené náhledy všech stránek a **Výsledky** nalezené výskyty hledaného textu. Jedním kliknutím se dostanete kamkoli, což je lepší než posouvat se třiceti stránkami.

> **Tip 35 – Přejděte rovnou na číslo stránky**
>
> Stiskněte `F5` (Mac: `⌥+⌘+G`), napište číslo stránky a stiskněte `Enter`; Word skočí na začátek této stránky. Když místo toho napíšete `+3` nebo `-2`, posunete se o tolik stránek dopředu nebo dozadu od místa, kde jste. Okno zavřete klávesou `Esc` a pokračujte v psaní.

Řešené příklady

Řešený příklad: nastavte si Word pro pohodlnou práci

Právě jste nastoupili do nové práce a ve Wordu budete psát každý den. Věnujte tři minuty tomu, abyste si okno jednou uspořádali, a takové už zůstane.

1. Pokud panel nástrojů Rychlý přístup ještě nevidíte, klikněte pravým tlačítkem na pás karet a zvolte **Zobrazit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. Klikněte na **Soubor**, v seznamu vlevo klikněte pravým tlačítkem na **Uložit jako** a zvolte **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**. Pokud to vaše verze nenabízí, klikněte na malou šipku na konci panelu, zvolte **Další příkazy**, v levém seznamu vyberte **Uložit jako** a klikněte na **Přidat**.
3. Klikněte na malou šipku na konci panelu a zvolte **Zobrazit pod pásem karet**.

4. Zaškrtněte navigační podokno:

Zobrazení ▸ Zobrazit ▸ Navigační podokno

5. Nastavte lupu:

Zobrazení ▸ Lupa ▸ Šířka stránky

CO UVIDÍTE

Těsně pod pásem karet řadu malých tlačítek, mezi nimi *Uložit jako*. Vlevo podokno s nadpisem *Navigace* a kartami Nadpisy, Stránky a Výsledky. Stránka vyplňuje zbytek okna od okraje k okraji.

Řešený příklad: řádně uložte zápis z porady a pošlete ho jako PDF

Napsali jste zápis z pondělní porady týmu. Kolegové mají dostat kopii, kterou nikdo nemůže omylem změnit.

1. Stiskněte `Ctrl+S` (Mac: `⌘+S`). Vyberte složku *Porady* a pojmenujte soubor *Zápis z porady týmu 2026-03-09*. Typ ponechte **Dokument aplikace Word (*.docx)**.
2. Teď vytvořte kopii v PDF:

Soubor ▸ Uložit jako ▸ typ souboru: PDF (*.pdf) ▸ Uložit

3. Podívejte se do složky: jsou v ní teď dva soubory se stejným názvem.

CO UVIDÍTE VE SLOŽCE

Zápis z porady týmu 2026-03-09**.docx** – vaše pracovní kopie, kterou můžete dál upravovat.
Zápis z porady týmu 2026-03-09**.pdf** – kopie, kterou přiložíte k e-mailu.

Cvičení

Cvičení W1 – Zorientujte se

Procvičte si okno, pole Hledat a lupu na prázdném dokumentu.

POSTUP

1. Otevřete z klávesnice nový prázdný dokument.
2. Sbalte pás karet a pak ho vraťte zpět.
3. V poli Hledat najděte příkaz *Počet slov* a spusťte ho.
4. Nastavte lupu tak, abyste viděli celou stránku, a pak ji vraťte na celou šířku okna.

ŘEŠENÍ

`Ctrl+N` (Mac: `⌘+N`) otevře dokument. Poklikání na název karty nebo `Ctrl+F1` (Mac: `⌘+⌥+R`) pás karet sbalí a zase obnoví. Když do pole Hledat napíšete *počet slov*, zobrazí se příkaz; po jeho výběru se otevře okno, které ukazuje 0 slov. **Zobrazení ▸ Lupa ▸ Jedna stránka** ukáže celou

stránku a **Zobrazení ▸ Lupa ▸ Šířka stránky** okno opět vyplní.

Cvičení W2 – Jeden dokument, tři soubory

Napište jednu větu a uložte ji jako dokument, jako druhou verzi a jako PDF.

POSTUP

1. Do nového dokumentu napište *Seznam objednávek na březen* a uložte ho jako *Seznam objednávek březen*.
2. Přidejte druhý řádek *Zkontrolovala Jana Nováková, vedoucí kanceláře* a výsledek uložte jako samostatný soubor s názvem *Seznam objednávek březen v2* tak, aby první soubor zůstal beze změny.
3. Uložte kopii verze 2 ve formátu PDF.
4. Zavřete dokument, pak znovu otevřete *Seznam objednávek březen v2* ze seznamu posledních dokumentů a připněte ho.

ŘEŠENÍ

Krok 1 je `Ctrl+S`. Krok 2 je `F12` (Mac: `⌘+Shift+S`) nebo **Soubor ▸ Uložit jako** s novým názvem; pokud máte zapnuté automatické ukládání, použijte **Soubor ▸ Uložit kopii** *dřív*, než napíšete druhý řádek. Krok 3 je **Soubor ▸ Uložit jako** s typem **PDF (*.pdf)**. Skončíte se třemi

soubory: dvěma .docx a jedním .pdf. `Ctrl+O` zobrazí seznam posledních dokumentů; ikona špendlíku vpravo od názvu souboru ho udrží nahoře.

Psaní, označování a úpravy textu

Většinu času ve Wordu zaberou drobnosti: dostat kurzor na správné místo, označit přesně ta slova, která myslíte, přesunout větu, vrátit překlep. Když je zvládáte rychle, z hodinové práce je čtyřicet minut. 40 tipů v této kapitole se věnuje pohybu v textu, označování, vyjímání a vkládání, vracení kroků zpět, hledání a nahrazování a speciálním znakům, díky nimž zůstane dokument úhledný.

Pohyb v textu pomocí klávesnice

> **Tip 36 – Přeskakujte po celých slovech**
>
> Podržte `Ctrl` a stiskněte `←` nebo `→`, a kurzor se posune o celé slovo místo o jedno písmeno (Mac: `⌥+←` a `⌥+→`). Oprava slova uprostřed řádku vám pak zabere dva nebo tři stisky kláves a ruce vůbec nemusí opustit klávesnici.

> **Tip 37 – Skočte na konec řádku a na konec dokumentu**
>
> `Home` a `End` vás přenesou na začátek a konec aktuálního řádku (Mac: `⌘+←` a `⌘+→`). `Ctrl+Home` a `Ctrl+End` skočí úplně na začátek a úplně na konec dokumentu (Mac: `⌘+Home` a `⌘+End`; na notebooku bez těchto kláves `Fn+⌘+←` a `Fn+⌘+→`).

Tip 38 – Posouvejte se po odstavcích

`Ctrl+↑` přesune kurzor na začátek aktuálního odstavce a dalším stisknutím na začátek předchozího; `Ctrl+↓` přejde na začátek následujícího (Mac: `⌘+↑` a `⌘+↓`). Hodí se to, když kontrolujete dopis a chcete ho projít odstavec po odstavci.

Označte přesně to, co myslíte

Tip 39 – Poklikáním označte slovo, trojím kliknutím odstavec

Poklikáním označíte jedno slovo i s mezerou za ním; trojím kliknutím celý odstavec. Tažení myší přes text je nejpomalejší a nejméně přesný způsob označování, takže nejdřív zkuste kliknutí.

Tip 40 – Označte jednu větu klávesou Ctrl a kliknutím

Podržte `Ctrl` (Mac: `⌘`) a klikněte kamkoli do věty: Word ji označí od velkého písmene až po tečku. Je to ideální pro přesun nebo smazání jediné věty, aniž byste museli počítat slova.

Tip 41 – Celé řádky označujte v levém okraji

Najeďte ukazatelem do bílého okraje vlevo od textu, až se změní na šipku mířící doprava nahoru. Jedním kliknutím označíte řádek, poklikáním odstavec a trojím kliknutím celý dokument. Tažením dolů podél okraje označíte více řádků.

Tip 42 – Dlouhý úsek označte klávesou Shift a kliknutím

Klikněte tam, kde má výběr začínat, posuňte se tam, kde má končit, podržte `Shift` a klikněte. Označí se vše mezi tím, i kdyby to bylo přes deset stránek, a nikdy nemusíte táhnout myší, zatímco obrazovka ujíždí příliš rychle.

Tip 43 – Roztáhněte výběr z klávesnice

Podržte `Shift` a šipkami rozšiřujte výběr o jedno písmeno nebo jeden řádek; přidáte-li `Ctrl` (Mac: `⌥`), rozšiřujete ho po celých slovech. `Shift+End` označí text do konce řádku a `Ctrl+Shift+End` do konce dokumentu (Mac: `⌘+Shift+→` a `⌘+Shift+End`). Takhle opravíte výběr, který je o slovo delší, než má být.

Tip 44 – Označte všechno

`Ctrl+A` (Mac: `⌘+A`) označí celý dokument, takže můžete změnit písmo, nastavit jazyk kontroly pravopisu nebo vše zkopírovat. Než začnete psát, klikněte kamkoli a výběr zrušte, protože psaní nahradí cokoli, co je označené.

Tip 45 – Označte části, které spolu nesousedí

Označte první část a pak podržte `Ctrl` (Mac: `⌘`) a myší označte další. Všechny zůstanou zvýrazněné, takže pět názvů výrobků zvýrazníte tučně najednou, a ne pětkrát.

Tip 46 – Označte svislý blok

Podržte `Alt` (Mac: `⌥`) a táhněte myší dolů a do strany; označíte obdélník textu bez ohledu na řádky. Je to rychlý způsob, jak odstranit sloupec nechtěných čísel nebo odrážek na začátku řádků vložených z e-mailu.

Drobné návyky při úpravách

Tip 47 – Smažte celé slovo najednou

`Ctrl+Backspace` smaže slovo vlevo od kurzoru a `Ctrl+Delete` slovo vpravo (Mac: `⌘+Delete` pro slovo vlevo). Když si to v polovině věty rozmyslíte, je to mnohem rychlejší než držet Backspace a smazat víc, než jste chtěli.

Tip 48 – Zabraňte tomu, aby nový text přepisoval starý

Pokud každé napsané písmeno nahradí písmeno za ním, je Word v režimu přepisování, obvykle proto, že jste omylem stiskli klávesu `Insert`. Dalším stisknutím `Insert` ho vypnete. Aby se to už nestávalo, přejděte na **Soubor ▸ Možnosti ▸ Upřesnit** a zrušte zaškrtnutí políčka **Použít klávesu Insert k ovládání režimu přepisování**.

Tip 49 – Začněte nový řádek, aniž byste začali nový odstavec

Stisknutím `Shift+Enter` vložíte zalomení řádku. Text pokračuje na dalším řádku, ale zůstává součástí stejného odstavce, takže nevznikne mezera navíc a formátování drží pohromadě. Použijte ho pro řádky adresy nebo pro nadpis, který chcete rozdělit u určitého slova.

Vyjmout, kopírovat a vložit

Tip 50 – Znáte tři základní zkratky

`Ctrl+X` vyjme, `Ctrl+C` zkopíruje a `Ctrl+V` vloží (Mac: `⌘+X`, `⌘+C`, `⌘+V`). Vyjmutí výběr odstraní a zapamatuje si ho; kopírování si ho zapamatuje a nechá ho na místě. Tyto tři klávesy jsou vedle sebe vlevo dole na klávesnici, takže práci zvládne levá ruka, zatímco pravá drží myš.

Tip 51 – Zvolte, jak má vložený text vypadat

Hned po vložení se vedle textu objeví malé tlačítko **Možnosti vložení**. Klikněte na ně, nebo stiskněte `Ctrl`, a zvolte **Zachovat zdrojové formátování**, **Sloučit formátování** nebo **Zachovat pouze text**. Nejlepší volbou bývá Sloučit formátování: vložená slova převezmou vaše písmo a velikost, ale zachovají si tučné písmo a kurzívu.

Tip 52 – Vložte text bez jeho formátování

Text zkopírovaný z webové stránky nebo z e-mailu si s sebou nese svá písma, barvy a podivné mezery. V aktuální verzi Microsoft 365 stiskněte `Ctrl+Shift+V` (Mac: `⌘+Shift+V`) a vloží se jen slova. Ve starších verzích vložte text normálně a pak u tlačítka Možnosti vložení zvolte **Zachovat pouze text**, nebo použijte **Domů ▸ Schránka ▸ Vložit** (šipku) **▸ Zachovat pouze text**.

Tip 53 – Na cokoli neobvyklého použijte Vložit jinak

Klikněte na šipku pod tlačítkem **Domů ▸ Schránka ▸ Vložit** a zvolte **Vložit jinak**. Okno nabízí všechny podoby, které může zkopírovaná položka mít: **Neformátovaný text**, obrázek nebo u něčeho zkopírovaného z Excelu objekt listu. Volba obrázku se hodí, když malá tabulka musí vypadat přesně tak jako předtím a nikdy se nebude upravovat.

Tip 54 – Mějte ve schránce několik položek najednou (Windows)

Klikněte na spouštěč dialogového okna v rohu skupiny **Domů ▸ Schránka** a otevře se podokno Schránka. Při kopírování shromažďuje až 24 položek; kliknutím na kteroukoli z nich ji vložíte na místo kurzoru. Můžete tak z jednoho dokumentu zkopírovat pět různých odstavců a pak je jeden po druhém vložit do jiného, aniž byste museli přepínat sem a tam.

Tip 55 – Tažením text přesunete, tažením s Ctrl zkopírujete

Označte text, najeďte na něj, podržte tlačítko myši a táhněte; tečkovaný kurzor ukazuje, kam text dopadne. Když při tažení držíte `Ctrl` (Mac: `⌥`), originál zůstane na místě a vložíte kopii. Tažení se nejlépe hodí na krátké vzdálenosti, které vidíte na obrazovce; pro delší přesuny použijte vyjmutí a vložení.

Tip 56 – Přesuňte odstavec nahoru nebo dolů z klávesnice

Klikněte kamkoli do odstavce a stiskněte `Alt+Shift+↑` nebo `Alt+Shift+↓` (Mac: `Control+Shift+↑` nebo `↓`). Celý odstavec přeskočí svého souseda. Přeskládat body seznamu nebo řádky tabulky tímto způsobem trvá pár sekund a ve schránce se nikdy nic neztratí.

Zpět, znovu a opakovat

Tip 57 – Vracejte se zpět o tolik kroků, kolik potřebujete

`Ctrl+Z` (Mac: `⌘+Z`) vrátí vaši poslední akci a opakovaným stisknutím se vracíte krok za krokem. Malá šipka vedle tlačítka **Zpět** ukazuje seznam posledních akcí, takže jich můžete vrátit několik najednou. Když víte, že nic není definitivní, můžete bez obav experimentovat.

Tip 58 – Obnovte, co jste vrátili

Pokud stisknete Zpět o jednou víc, než jste chtěli, `Ctrl+Y` (Mac: `⌘+Y`) krok vrátí. Zpět a Znovu dohromady vám umožní přepínat mezi dvěma verzemi věty nebo rozvržení a rozhodnout se, která se vám líbí víc.

Tip 59 – Zopakujte poslední akci klávesou F4

Ve Windows `F4` zopakuje to, co jste udělali naposledy: použití stylu, přidání řádku tabulky, tučné písmo, napsání slova. Naformátujte jeden nadpis, pak klikněte do dalšího nadpisu a stiskněte `F4`, pak do dalšího a dalšího. Na Macu stejnou práci udělá `⌘+Y`. Na některých noteboocích je potřeba držet i `Fn`.

Najít a nahradit

Tip 60 – Najděte slovo a podívejte se na všechny výskyty

Stiskněte `Ctrl+F` (Mac: `⌘+F`) a napište slovo. Ve Windows se otevře navigační podokno, všechny výskyty zvýrazní žlutě a na kartě **Výsledky** je vypíše i s řádkem okolního textu; kliknutím na výskyt se na něj přesunete. Je to nejrychlejší kontrola jména, které jste možná napsali dvěma způsoby.

Tip 61 – Nahraďte slovo v celém dokumentu

Stiskněte `Ctrl+H` (Mac: `Control+H`), do pole **Najít** napište starý text a do pole **Nahradit čím** nový. **Nahradit vše** změní všechno najednou; **Najít další** a **Nahradit** vám umožní schválit každou změnu zvlášť. Postup po jednom zvolte, když se slovo může vyskytovat uvnitř jiných slov nebo na místech, kde má zůstat.

Tip 62 – Zužte hledání volbami Rozlišovat malá a velká písmena a Pouze celá slova

V okně **Najít a nahradit** klikněte na **Více >>** a zobrazí se možnosti. **Rozlišovat malá a velká písmena** najde *Brod* (město), ale ne *brod*; **Pouze celá slova** zajistí, že hledání slova *kus* nezmění *kusovník*. Před každým **Nahradit vše**, kterého se týká krátké slovo, zaškrtněte obojí.

Tip 63 – Zbavte se dvojitých mezer

Stiskněte `Ctrl+H`, do pole **Najít** napište dvě mezery, do pole **Nahradit čím** jednu mezeru a klikněte na **Nahradit vše**. Klikejte znovu, dokud Word nehlásí o nahrazení, protože tři mezery za sebou potřebují dva průchody. Udělejte to s každým textem, který od někoho dostanete, dřív než ho začnete formátovat.

Tip 64 – Odstraňte prázdné odstavce pomocí ^p

V okně **Najít a nahradit** znamená kód `^p` značku odstavce. Do pole **Najít** zadejte `^p^p`, do pole **Nahradit čím** `^p`, a **Nahradit vše** odstraní prázdné řádky mezi odstavci; opakujte, dokud žádné nezůstanou. Dejte pozor, aby nebylo zaškrtnuté **Použít zástupné znaky**, jinak kód nebude fungovat.

Tip 65 – Naučte se další čtyři speciální kódy

Tlačítko **Speciální** pod **Více >>** je vloží za vás, ale napsat je je rychlé: `^t` je tabulátor, `^l` ruční zalomení řádku (Shift+Enter), `^s` pevná mezera a `^#` libovolná jedna číslice. Když například nahradíte `^l` mezerou, opravíte text vložený z e-mailu, kde každý řádek končí zalomením řádku.

Tip 66 – Hledejte a nahrazujte formátování, nejen slova

Na kartě **Nahradit** klikněte do pole **Nahradit čím**, pak na **Více >>** ▸ **Formát** ▸ **Písmo** a zvolte třeba **Tučné**. Když je v obou polích název výrobku, **Nahradit vše** zvýrazní tučně každý jeho výskyt. Před dalším hledáním klikněte do každého pole a stiskněte **Bez formátování**, jinak bude Word dál hledat jen tučný text.

Automatické opravy, symboly a neviditelné znaky

Tip 67 – Naučte automatické opravy vaše vlastní zkratky

Přejděte na **Soubor ▸ Možnosti ▸ Kontrola pravopisu a mluvnice ▸ Možnosti automatických oprav** (Mac: **Word ▸ Předvolby ▸ Automatické opravy**). Do pole **Nahrazovat** napište krátký kód, například *spoz*, do pole **Čím** napište *S pozdravem* a klikněte na **Přidat**. Od té chvíle se kód rozvine, jakmile za ním napíšete mezeru. Použijte to pro název firmy, svou adresu nebo jakoukoli frázi, kterou píšete desetkrát denně.

Tip 68 – Vraťte automatickou opravu, kterou jste nechtěli

Když Word změní něco, co jste tak napsat chtěli, třeba z *(c)* udělá ©, stiskněte hned `Ctrl+Z` a vrátí se to, co jste původně napsali. Chcete-li tuto opravu vypnout natrvalo, otevřete **Možnosti automatických oprav**, najděte položku v seznamu a klikněte na **Odstranit**.

Tip 69 – Vkládejte symboly a správné pomlčky

Vložení ▸ Symboly ▸ Symbol ▸ Další symboly (Mac: **Vložení ▸ Rozšířený symbol**) ukáže všechny znaky daného písma; karta **Speciální znaky** uvádí ty užitečné i s jejich zkratkami. Ještě rychlejší je napsat `(c)`, `(r)` nebo `(tm)` pro ©, ® a ™. Pomlčku ve větě napíšete tak, že napíšete mezeru, spojovník, mezeru a pokračujete: jakmile dopíšete další slovo, Word spojovník změní na delší pomlčku.

Tip 70 – Pište písmena s diakritikou, například ó nebo ď

Na české klávesnici máte ě, š, č, ř, ž, ý, á, í a é přímo v řádku číslic a ú a ů na klávesách vpravo. Ostatní písmena napíšete pomocí klávesy s čárkou vlevo od Backspace: stiskněte ji a pak písmeno, tak vznikne například ó; stejná klávesa se Shiftem dává háček, a tak napíšete ď, ť nebo ň. Cizí znaky, které na klávesnici nejsou, například ç nebo ö, najdete ve **Vložení ▸ Symboly ▸ Symbol**. Na Macu podržte klávesu písmene a vyberte z malé nabídky, která se objeví. Potřebujete to u slov jako *póry* a *ďábel* a u mnoha jmen, třeba *Müller* nebo *Françoise*.

Tip 71 – Udržte dvě slova pohromadě pevnou mezerou

Mezi výrazy, které se na konci řádku nesmějí rozdělit, stiskněte místo obyčejné mezery `Ctrl+Shift+mezerník` (Mac: `⌥+Shift+mezerník`): *7,5 miliardy Kč*, *12. března*, *Ing. Novák*, *20 kg* nebo jednopísmenná předložka a slovo za ní, třeba *v Praze*. Word považuje dvojici za jedno slovo a přesune obě části na další řádek společně.

Tip 72 – Zabraňte rozdělení výrazu se spojovníkem

Pevný spojovník vypadá jako normální spojovník, ale řádek u něj nikdy neskončí. Vložíte ho přes **Vložení ▸ Symboly ▸ Symbol ▸ Další symboly**, karta **Speciální znaky**, položka pevného spojovníku (Nonbreaking Hyphen). Použijte ho v číslech objednávek, referenčních kódech a dalších označeních se spojovníky, aby *OBJ-2026* neskončilo na jednom řádku, zatímco zbytek začne na dalším.

Tip 73 – Zapněte značky ¶ a podívejte se, co v textu skutečně je

Klikněte na **Domů ▸ Odstavec ▸ Zobrazit vše** (tlačítko ¶). Tečka je mezera, šipka tabulátor, ¶ ukončuje každý odstavec, zahnutá šipka je zalomení řádku a malé kolečko podobné znaku stupně je pevná mezera. Nic z toho se netiskne. Když se rozvržení chová podivně, zapnutí těchto značek obvykle během pár sekund ukáže příčinu: řadu mezer, zatoulaný tabulátor, pět prázdných odstavců.

Tip 74 – Změňte velikost písmen bez přepisování

Označte text a stiskněte `Shift+F3` (na Macu a na některých noteboocích s Windows podržte také `Fn`). Každé stisknutí přepne mezi malými písmeny, VELKÝMI PÍSMENY a Velkými Písmeny Na Začátku Každého Slova. **Domů ▸ Písmo ▸ Velká a malá písmena** (tlačítko **Aa**) nabízí stejné volby a navíc **Velké písmeno na začátku věty**, které zachrání odstavec napsaný se zapnutým Caps Lockem.

Tip 75 – Nastavte kontrolu pravopisu na češtinu

Stiskněte `Ctrl+A`, pak zvolte **Revize ▸ Jazyk ▸ Jazyk ▸ Nastavit jazyk kontroly pravopisu** (Mac: **Nástroje ▸ Jazyk**), vyberte **Čeština** a klikněte na **OK**. Word pak přijme *kancelář* a *objednávka* a podtrhne *kancelar*. Pokud chcete, aby tak začínal každý nový dokument, klikněte ve stejném okně na **Nastavit jako výchozí**.

Řešené příklady

Řešený příklad: vyčistěte text vložený z e-mailu

Kolegyně vám e-mailem pošle popis výrobku. Když ho vložíte do ceníku, objeví se v jiném písmu, se zalomením řádku na konci každého řádku a s dvojitými mezerami za tečkami.

1. Zkopírujte text v e-mailu, klikněte do dokumentu a vložte ho jen jako text: v Microsoft 365 klávesami `Ctrl+Shift+V`, jinak vložením a volbou **Zachovat pouze text** u tlačítka Možnosti vložení.
2. Zapněte značky, abyste problém viděli:

Domů ▸ Odstavec ▸ Zobrazit vše (¶)

CO UVIDÍTE

Naše·nová·stolní·lampa·je·z·broušené·oceli.··Má↵
tři·úrovně·jasu·a·USB·zásuvku.··Doručení↵
trvá·3·pracovní·dny.¶

3. Označte vložené odstavce, stiskněte `Ctrl+H`, do pole **Najít** zadejte `^l`, do pole **Nahradit čím** jednu mezeru a klikněte na **Nahradit vše**. Když se Word zeptá, jestli má prohledat i zbytek dokumentu, odpovězte **Ne**.
4. Do pole **Najít** zadejte dvě mezery a do pole **Nahradit čím** jednu; klikejte na **Nahradit vše**, dokud Word nehlásí 0

nahrazení.

CO UVIDÍTE TEĎ

Naše·nová·stolní·lampa·je·z·broušené·oceli.·Má·tři·úrovně·jasu·a·USB·zásuv

Řešený příklad: přeskládejte program porady týmu

Program má pět bodů, každý ve vlastním odstavci. *Rozpočet* je čtvrtý a musí být první, a *Různé* se dostalo doprostřed.

1. Klikněte kamkoli do řádku s *rozpočtem*.
2. Stiskněte třikrát `Alt+Shift+↑` (Mac: `Control+Shift+↑`). Řádek se pokaždé posune o jedno místo výš.
3. Klikněte do bodu *Různé* a tiskněte `Alt+Shift+↓`, dokud nebude poslední.

CO UVIDÍTE

Rozpočet na druhé čtvrtletí
Zahájení a omluvy
Nový dodavatel kancelářských potřeb
Rozpis dovolených
Různé

Žádné označování, žádné vyjímání, žádné riziko, že vložíte text na špatné místo. Stejnými klávesami přesunete i řádky v tabulce.

Cvičení

Cvičení W3 – Označujte bez tažení

Napište krátký odstavec o třech větách a procvičte si označování a přesouvání jeho částí jen pomocí kliknutí a kláves.

POSTUP

1. Napište: *Objednávka dorazila v úterý. Dvě krabice byly poškozené. Požádali jsme dodavatele o náhradu.*
2. Jedním kliknutím a jednou klávesou označte jen druhou větu.
3. Vyjměte ji a vložte na konec odstavce.
4. Poklikáním označte slovo *úterý* a přepište ho slovem *pátek*.
5. Poslední změnu vraťte zpět a pak ji obnovte.

ŘEŠENÍ

Podržte `Ctrl` (Mac: `⌘`) a klikněte do druhé věty, tím ji označíte; pak `Ctrl+X`, `Ctrl+End` a `Ctrl+V`. Odstavec teď zní: *Objednávka dorazila v úterý. Požádali jsme dodavatele o náhradu. Dvě krabice byly poškozené.* Psaní přes označené slovo ho nahradí; `Ctrl+Z` vrátí *úterý* a `Ctrl+Y` obnoví *pátek*.

Cvičení W4 – Nahrazujte opatrně

Pomocí funkce Najít a nahradit změňte název a upravte mezery.

POSTUP

1. Napište tři krátké řádky, které všechny obsahují slovo *Dvůr*, a jeden řádek se slovem *Dvůrky*. Mezi některá slova vložte dvě mezery a mezi řádky stiskněte dvakrát Enter.
2. Nahraďte *Dvůr* slovem *Brod*, ale *Dvůrky* nechte beze změny.
3. Odstraňte všechny dvojité mezery.
4. Odstraňte prázdné odstavce.

ŘEŠENÍ

`Ctrl+H`, **Více >>**, zaškrtněte **Pouze celá slova** a pak **Nahradit vše**: Word hlásí 3 nahrazení a *Dvůrky* zůstanou nedotčené. Mezery: dvě mezery do pole **Najít**, jedna do pole **Nahradit čím**, **Nahradit vše**, dokud počet není 0. Prázdné odstavce: `^p^p` do pole **Najít**, `^p` do pole **Nahradit čím**, **Nahradit vše**, dokud počet není 0. Se zapnutými značkami ¶ uvidíte na konci každého řádku právě jednu značku ¶.

Formátování textu a odstavců

Dobré formátování je hlavně o střídmosti: jedno nebo dvě písma, jednotné mezery a nic zarovnaného mezerníkem. Word rozlišuje dva druhy formátování. **Formátování znaků** (písmo, velikost, tučné, barva) se týká písmen, která vyberete. **Formátování odstavců** (zarovnání, mezery, odsazení) se týká celých odstavců. Když budete mít tento rozdíl na paměti, 40 tipů v této kapitole do sebe snadno zapadne.

Písmo, velikost a zvýraznění

> **Tip 76 – Nejdřív vyberte, potom formátujte**
>
> Word formátuje to, co je vybrané. Vyberte slova a stiskněte `Ctrl+B` pro tučné písmo, `Ctrl+I` pro kurzívu nebo `Ctrl+U` pro podtržení (Mac: `⌘+B`, `⌘+I`, `⌘+U`); stejnou zkratkou formát zase vypnete. Když nic vybrané nemáte, zkratka zapne formát pro text, který začnete psát. Ke zdůraznění používejte raději tučné písmo: podtržený text většině čtenářů připomíná webový odkaz.

Tip 77 – V jednom dokumentu nanejvýš dvě písma

Písmo zvolíte v **Domů ▸ Písmo**; když ukazatelem přejíždíte po názvech, vybraný text se v daném písmu rovnou zobrazí jako náhled. Pro jakýkoli obchodní dokument stačí jedno písmo na nadpisy a jedno na základní text. Jasné, obyčejné písmo o velikosti 11 nebo 12 bodů se čte lépe než cokoli ozdobného a u čtenáře na počítači bude vypadat stejně.

Tip 78 – Měňte velikost písma tlačítky

Vyberte text a klikněte na **Domů ▸ Písmo ▸ Zvětšit písmo** nebo **Zmenšit písmo** (velké a malé písmeno A se šipkou); každé kliknutí skočí na další standardní velikost v seznamu. Pro jemnější krok napište přesnou hodnotu do pole **Velikost písma**, třeba 15,5, a stiskněte `Enter`. Takové postrčení velikosti je nejrychlejší způsob, jak nadpis vtěsnat na jeden řádek.

Tip 79 – Na všechno ostatní je dialogové okno Písmo

`Ctrl+D` (Mac: `⌘+D`) otevře dialogové okno **Písmo**, kde najdete všechna nastavení znaků na jednom místě, včetně **Přeškrtnutí**, **Kapitálek** a na kartě **Upřesnit** i mezer mezi písmeny. **Náhled** ve spodní části ukáže výsledek dřív, než kliknete na **OK**.

Tip 80 – Nastavte si vlastní výchozí písmo

Otevřete dialogové okno **Písmo**, zvolte písmo a velikost, které chcete mít v každém novém dokumentu, a klikněte na **Nastavit jako výchozí** (Mac: **Výchozí**). Zvolte **Všechny dokumenty založené na šabloně Normal** a potvrďte. Word 2016 až 2021 začíná písmem Calibri 11, současný Microsoft 365 a Word 2024 písmem Aptos. Pokud má vaše firma jednotné firemní písmo, nastavte ho jednou tady, místo abyste ho měnili v každém dokumentu.

Tip 81 – Používejte minipanel nástrojů, který se objeví u výběru (Windows)

Když vyberete text myší, těsně nad ním se objeví malý panel s písmem, velikostí, tučným písmem, kurzívou, barvou a tlačítkem **Kopírovat formát**. Potřebná tlačítka máte přímo u textu, takže nemusíte jezdit nahoru na pás karet. Jakmile ukazatel odsunete, panel zmizí.

Tip 82 – Pište m^2 a H_2O správně

Vyberte znak a klikněte na **Domů ▸ Písmo ▸ Horní index** (tlačítko **x²**) nebo **Dolní index** (tlačítko **x₂**). Dalším kliknutím na stejné tlačítko formát zase vypnete. Obě možnosti najdete i v dialogovém okně **Písmo**. Používejte je pro jednotky, značky odkazů a podobné drobnosti; nezmenšujte písmo s nadějí, že to bude vypadat dobře.

Tip 83 – Místo klávesy Caps Lock použijte kapitálky nebo velká písmena

Vyberte text a stiskněte `Ctrl+Shift+K` pro kapitálky nebo `Ctrl+Shift+A` pro velká písmena (Mac: `⌘+Shift+K` a `⌘+Shift+A`). Text se velkými písmeny jen *zobrazuje*; ve skutečnosti je napsaný normálně, takže ho jedním stiskem vrátíte zpět a kontrola pravopisu dál funguje správně.

Tip 84 – Zvýraznění pro sebe, barva pro čtenáře

Domů ▸ Písmo ▸ Barva zvýraznění textu funguje jako zvýrazňovač: používejte ho na poznámky pro sebe, třeba u čísla, které ještě musíte ověřit, a před odesláním ho odstraňte volbou **Bez barvy**. **Barva písma** mění samotná písmena; v hotovém dokumentu se držte jedné doplňkové barvy, dost tmavé, aby byla čitelná i při černobílém tisku.

Tip 85 – Kopírujte formát štětečkem

Klikněte do textu, který vypadá správně, klikněte na **Domů ▸ Schránka ▸ Kopírovat formát** (štěteček) a potom přetáhněte přes text, který má vypadat stejně. Písmo, velikost, barva a, pokud natřete celý odstavec, i jeho mezery a odsazení se zkopírují jedním tahem. Je to mnohem rychlejší než opakovat pět samostatných nastavení.

Tip 86 – Poklepáním nechte štěteček zapnutý

Jedno kliknutí na štěteček platí pro jeden tah. Když na něj poklepete, zůstane aktivní, takže můžete natřít deset podnadpisů jeden po druhém. Až budete hotovi, stiskněte `Esc` nebo na tlačítko klikněte znovu.

Tip 87 – Smažte veškeré formátování a začněte znovu

Vyberte text a klikněte na **Domů ▸ Písmo ▸ Vymazat všechna formátování** (písmeno A s gumou). Písma, velikosti, barvy, odsazení i mezery zmizí a zůstane prostý text ve stylu Normální. Je to nejlepší první krok u dokumentu, který léta formátovalo několik lidí. Jediné, co tato volba ponechá, je zvýraznění.

Tip 88 – Odstraňte jen formátování znaků, nebo jen odstavců (Windows)

`Ctrl+mezerník` odstraní z výběru ručně nastavené formátování znaků (písmo, velikost, tučné) a rozvržení odstavce nechá být. `Ctrl+Q` dělá opak: vrátí zarovnání, mezery a odsazení do původního stavu a tučné písmo a kurzívu ponechá. Díky nim opravíte přesně to, co je špatně, aniž byste srovnali se zemí všechno.

Tip 89 – Zeptejte se Wordu, jaké formátování je použité (Windows)

Klikněte do záhadného úseku textu a stiskněte `Shift+F1`. Podokno **Zobrazit formátování** vypíše písmo, nastavení odstavce a nastavení oddílu v daném místě. Když dva odstavce vypadají jinak a vy nevidíte proč, toto podokno vám to prozradí; zaškrtněte **Porovnat s jiným výběrem** a klikněte do druhého odstavce, a rozdíly se vypíšou.

Zarovnání a mezery

Tip 90 – Zarovnávejte čtyřmi zkratkami

`Ctrl+L` zarovná vlevo, `Ctrl+E` na střed, `Ctrl+R` vpravo a `Ctrl+J` do bloku (Mac: `⌘+L`, `⌘+E`, `⌘+R`, `⌘+J`). Stačí mít kurzor v odstavci, nic vybírat nemusíte. U dopisů a zpráv se nejlépe čte zarovnání vlevo; zarovnání na střed si nechte pro názvy a krátké nadpisy.

Tip 91 – Při zarovnání do bloku zapněte dělení slov

Text zarovnaný do bloku má rovné okraje na obou stranách, ale Word toho dosahuje roztahováním mezer, což v úzkých sloupcích nechává ošklivé díry. Zvolte **Rozložení ▸ Vzhled stránky ▸ Dělení slov ▸ Automaticky** a Word bude dlouhá slova na konci řádků dělit, takže mezery budou mnohem rovnoměrnější. Pokud dělení slov nechcete, zůstaňte u zarovnání vlevo.

Tip 92 – Nastavte řádkování z pásu karet

Klikněte na **Domů ▸ Odstavec ▸ Řádkování a mezery mezi odstavci** a zvolte **1,0** pro jednoduché řádkování, **1,5** pro řádkování 1,5 nebo **2,0** pro dvojité. Další hodnoty najdete v **Možnostech řádkování** v dolní části stejné nabídky. Pro většinu čtení je příjemné o trochu větší než jednoduché řádkování; dvojité řádkování se hodí hlavně pro koncepty, do kterých bude někdo ručně psát připomínky.

Tip 93 – Používejte mezeru za odstavcem, ne prázdné řádky

Neoddělujte odstavce dvojím stiskem `Enter`. Místo toho dejte každému odstavci mezeru za ním: **Rozložení ▸ Odstavec ▸ Mezery ▸ Za**, například 8 b. Mezera je pak všude stejná, pro celý dokument ji změníte jedním krokem a na začátku nové stránky se nikdy neobjeví prázdný odstavec.

Tip 94 – Přesné mezery nastavíte na kartě Rozložení

Pole **Před** a **Za** v **Rozložení ▸ Odstavec** přijmou libovolnou hodnotu: šipkami ji měníte po 6 b, nebo napíšete číslo a stisknete `Enter`. Orientačně: 6 až 10 b za odstavci základního textu a 12 až 18 b před nadpisem dává stránku, která se dobře prochází očima.

Tip 95 – Stáhněte k sobě řádky adresy

Když je za každým řádkem adresy mezera, vyberte řádky a zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Řádkování a mezery mezi odstavci ▸ Odebrat mezeru za odstavcem**. Případně adresu napište s `Shift+Enter` na konci každého řádku, takže bude tvořit jediný odstavec. Tak či tak bude adresa držet pohromadě jako jeden blok.

Tip 96 – Pro úplnou kontrolu otevřete dialogové okno Odstavec

Klikněte na spouštěč dialogového okna v rohu skupiny **Domů ▸ Odstavec** (Mac: **Formát ▸ Odstavec**). Karta **Odsazení a mezery** obsahuje zarovnání, odsazení a mezery s přesnými hodnotami; karta **Tok textu** řídí, jak se odstavce chovají u spodního okraje stránky. Všechno o rozvržení odstavce najdete na těchto dvou kartách.

Tip 97 – Pamatujte, že značka ¶ nese formátování odstavce

Veškeré formátování odstavce je uložené ve značce ¶ na jeho konci. Proto když smažete značku mezi dvěma odstavci, první z nich najednou převezme vzhled druhého, a proto zkopírování odstavce *včetně* značky přenese i jeho rozvržení. Se zapnutými značkami přesně vidíte, co vybíráte.

Odsazení a pravítko

Tip 98 – Zobrazte pravítko

Zaškrtněte **Zobrazení ▸ Zobrazit ▸ Pravítko**. Bílá část vodorovného pravítka je šířka dostupná pro text, šedé části jsou okraje. Malé značky na obou koncích řídí odsazení odstavce, ve kterém je kurzor, a budete je potřebovat v dalších čtyřech tipech.

Tip 99 – Odsaďte první řádek horní značkou

Na levé straně pravítka je horní trojúhelník (špičkou dolů) značka **Odsazení prvního řádku**. Vyberte odstavce a přetáhněte ji doprava, zhruba na 1 cm, a první řádek každého odstavce se posune dovnitř. Přesnou hodnotu zadáte v dialogovém okně **Odstavec**: **Speciální ▸ První řádek**. Je to lepší než mačkat `Tab` na začátku každého odstavce, protože později všechny změníte najednou.

Tip 100 – Vytvořte předsazení

U předsazení začíná první řádek u okraje a zbytek odstavce je posunutý dovnitř; je to rozvržení pro seznamy literatury a pro životopis, ve kterém jsou data vlevo. Stiskněte `Ctrl+T` (Mac: `⌘+T`) nebo přetáhněte dolní trojúhelník na pravítku, značku **Předsazení**. `Ctrl+Shift+T` předsazení zase zmenší.

Tip 101 – Posuňte celý odstavec zleva dovnitř

Klikněte na **Domů ▸ Odstavec ▸ Zvětšit odsazení** nebo ve Windows stiskněte `Ctrl+M` a celý odstavec se posune o jednu zarážku tabulátoru doprava; **Zmenšit odsazení** nebo `Ctrl+Shift+M` ho vrátí zpět. Na pravítku dělá totéž malý obdélníček pod oběma trojúhelníky a posouvá oba trojúhelníky současně.

Tip 102 – Oddělte citát odsazením z obou stran

Klikněte do odstavce a v **Rozložení ▸ Odstavec ▸ Odsazení** nastavte **Vlevo** i **Vpravo** stejnou hodnotu, například po 1 cm. Odstavec bude užší než okolní text, což ho jasně označí jako citát nebo důležitou poznámku, aniž byste potřebovali rámeček nebo jiné písmo.

Tip 103 – Pro přesné míry na pravítku držte Alt

Při přetahování kterékoli značky na pravítku držte `Alt` (Mac: `⌥`). Pravítko začne ukazovat míry v centimetrech a značka se posouvá plynule, aniž by skákala po mřížce. Pokud ale chcete konkrétní číslo, nejspolehlivější je stále napsat ho do dialogového okna **Odstavec**.

Jak udržet věci na stránce pohromadě

Tip 104 – Svažte nadpis s textem, který za ním následuje

Klikněte do nadpisu, otevřete dialogové okno **Odstavec**, přejděte na kartu **Tok textu** a zaškrtněte **Svázat s následujícím**. Nadpis pak nikdy nezůstane osamocený dole na stránce; když se další odstavec přesune na novou stránku, nadpis jde s ním. Vestavěné styly nadpisů ve Wordu mají tuto volbu zapnutou už od začátku, což je další důvod je používat.

Tip 105 – Zabraňte rozdělení odstavce na dvě stránky

Na stejné kartě zaškrtněte **Svázat řádky**. Pokud se pak celý odstavec nevejde, Word ho přesune na další stránku. Používejte to u krátkých bloků, které se musí číst vcelku, jako je adresa, blok s podpisem nebo podmínky pod cenovou nabídkou.

Tip 106 – Nechte zapnutou kontrolu osamocených řádků

Kontrola osamocených řádků, rovněž na kartě **Tok textu**, zabraňuje tomu, aby jediný řádek odstavce zůstal opuštěný nahoře nebo dole na stránce. Ve výchozím stavu je zapnutá; nechte ji tak. Pokud má některá stránka dole nevysvětlitelný prázdný řádek nebo dva, je důvodem právě toto nastavení, a výsledek přesto vypadá lépe než osamělý řádek.

Tip 107 – Novou stránku začínejte klávesami Ctrl+Enter, nikdy řadou Enterů

Stiskněte `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`) nebo zvolte **Vložení ▸ Stránky ▸ Konec stránky**. Následující text pak vždy začne nahoře na nové stránce, ať dříve v dokumentu cokoli přidáte nebo smažete. Pokud text místo toho odsouváte prázdnými odstavci, všechno se rozjede, jakmile někdo upraví první stránku.

Tip 108 – Ať nadpis vždy začíná na nové stránce

Klikněte do nadpisu a na kartě **Tok textu** dialogového okna **Odstavec** zaškrtněte **Vložit konec stránky před**. Konec stránky je teď součástí samotného nadpisu, takže ho nelze omylem smazat. V kapitole 5 uvidíte, jak tuto volbu zabudovat do stylu Nadpis 1, aby každý hlavní oddíl začínal na nové stránce.

Tip 109 – Smažte konec stránky, který už nechcete

Zapněte značky ¶. Ručně vložený konec stránky se zobrazí jako tečkovaná čára se slovy *Konec stránky*. Klikněte těsně před něj a stiskněte `Delete`. Pokud žádný konec stránky nenajdete a text přesto skáče na novou stránku, zkontrolujte u odstavce volby **Vložit konec stránky před** nebo **Svázat s následujícím**.

Tip 110 – Naučte se číst malé černé čtverečky na okraji

Se zapnutými značkami ¶ se na levém okraji vedle každého odstavce, který má zapnuté **Svázat s následujícím**, **Svázat řádky** nebo **Vložit konec stránky před**, objeví malý černý čtvereček. Netiskne se. Na první pohled vám řekne, proč odstavec odmítá zůstat dole na stránce.

Ohraničení, stínování a iniciály

Tip 111 – Podtrhněte nadpis dolním ohraničením

Klikněte do nadpisu a zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Ohraničení** (šipka) **▸ Dolní ohraničení**. Čára vede od okraje k okraji a zůstává připojená k nadpisu, ať se přesune kamkoli. To je mnohem lepší než řada podtržítek, která se rozpadne, jakmile se změní písmo nebo okraje.

Tip 112 – Pochopte a odstraňte čáru, kterou Word udělá ze tří spojovníků

Napište tři spojovníky a stiskněte `Enter` a Word z nich udělá čáru přes celou stránku. Ve skutečnosti je to dolní ohraničení odstavce nad ní, a proto ji nejde vybrat. Odstraníte ji tak, že kliknete do odstavce těsně nad čarou a zvolíte **Domů ▸ Odstavec ▸ Ohraničení ▸ Bez ohraničení**; funguje také stisk `Ctrl+Z` hned poté, co se čára objeví.

Tip 113 – Orámujte důležitý odstavec

Klikněte do odstavce a zvolte **Ohraničení ▸ Ohraničení a stínování**. Na kartě **Ohraničení** zvolte **Rámeček**, styl, barvu a šířku čáry a zkontrolujte, že v poli **Použít na** je **Odstavec**. Klikněte na **Možnosti** a zvětšete vzdálenosti od textu na každé straně zhruba na 6 b, aby se slova nedotýkala rámečku.

Tip 114 – Odstavec stínujte jen lehce

Zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Stínování** (kbelík s barvou) a vyberte světlý odstín, třeba nejsvětlejší šedou. Lehké stínování zvýrazní poznámku nebo řádek se součtem a i na černobílé tiskárně se vytiskne čitelně. Tmavé stínování s bílým textem se špatně čte a spotřebuje spoustu barvy.

Tip 115 – Iniciálu použijte jednou, pokud vůbec

Klikněte do prvního odstavce článku ve zpravodaji a zvolte **Vložení ▸ Text ▸ Iniciála ▸ V textu** (Mac: **Formát ▸ Iniciála**). První písmeno se změní ve velkou kapitálu vysokou tři řádky; v **Možnostech iniciály** můžete nastavit dva řádky, což obvykle vypadá úhledněji. Jedna iniciála na začátku článku je ozdobou; iniciála v každém oddílu působí přeplácaně a v dopisech a zprávách nemají iniciály co dělat. Odstraníte ji volbou **Žádná**.

Řešené příklady

Řešený příklad: naformátujte stránku měsíční zprávy

Máte napsaný jednostránkový přehled prodeje: název, tři podnadpisy a pod každým jeden nebo dva odstavce. Zatím je všechno ve stejné velikosti a mezi odstavci jsou prázdné řádky.

1. Odstraňte prázdné řádky (viz tip o ^p v kapitole 3) a stiskněte `Ctrl+A`.
2. Dejte každému odstavci mezeru za ním:

Rozložení ▸ Odstavec ▸ Mezery ▸ Za: 8 b

3. Klikněte do názvu, stiskem `Ctrl+E` ho zarovnejte na střed, vyberte ho a nastavte mu velikost 20 b a tučné písmo.
4. Vyberte první podnadpis. Nastavte mu 14 b a tučné písmo, **Mezery ▸ Před** na 14 b a v dialogovém okně **Odstavec** zaškrtněte **Svázat s následujícím**.
5. S kurzorem stále v tomto podnadpisu poklepejte na **Kopírovat formát** a klikněte jednou do každého z dalších dvou podnadpisů. Stiskněte `Esc`.

CO UVIDÍTE

Přehled prodeje – březen

Souhrn
Tržby dosáhly 1 446 000 Kč, což je o 6 % více než v únoru…

Nejprodávanější výrobky
Řada dubových stolů tvořila třetinu všech objednávek…

Příští měsíc
Jarní katalog vychází 14. dubna…

V tomto příkladu formátujete každý nadpis ručně, abyste se naučili jednotlivá nastavení. V kapitole 5 uděláte tutéž práci pomocí stylů, což je rychlejší a všechny nadpisy budou zaručeně stejné.

Řešený příklad: rozvrhněte blok s adresou v dopise

1. Napište jméno adresáta a stiskněte `Shift+Enter`. Stejně napište každý řádek adresy a `Enter` stiskněte až za řádkem s PSČ a obcí.
2. Datum napište jako *12. března 2026* a mezi jeho části vložte `Ctrl+Shift+mezerník` (pevnou mezeru), aby se nikdy nerozdělilo na dva řádky.
3. Klikněte do data a stiskem `Ctrl+R` ho přesuňte k pravému okraji.
4. Klikněte do odstavce s adresou a zaškrtněte **Svázat řádky**:

Domů ▸ Odstavec ▸ spouštěč dialogového okna ▸ Tok textu ▸ Svázat řádky

CO UVIDÍTE SE ZAPNUTÝMI ZNAČKAMI ¶

Jana·Nováková↵
Přístav·Kancelářské·potřeby·s.r.o.↵
obchodní·oddělení↵
Přístavní·14↵
170·00·Praha·7¶

12.°března°2026¶

Cvičení

Cvičení W5 – Mezery bez prázdných řádků

Naformátujte čtyři krátké odstavce tak, aby měly rovnoměrné mezery a nikde nebyl prázdný odstavec.

POSTUP

1. Napište čtyři odstavce o dvou nebo třech řádcích a za každým stiskněte Enter jen jednou.
2. Vyberte všechny čtyři a nastavte jim jednoduché řádkování.
3. Dejte jim mezeru 10 b za odstavcem a žádnou mezeru před ním.

4. Pomocí pravítka odsaďte první řádek každého odstavce o 1 cm.
5. Zapněte značky ¶ a spočítejte je.

ŘEŠENÍ

`Ctrl+A`, potom **Domů ▸ Odstavec ▸ Řádkování a mezery mezi odstavci ▸ 1,0**. V **Rozložení ▸ Odstavec ▸ Mezery** nastavte **Před** na 0 b a **Za** na 10 b. S odstavci stále vybranými přetáhněte horní trojúhelník na pravítku (**Odsazení prvního řádku**) na značku 1 cm; když podržíte `Alt`, uvidíte přesnou míru. Se zapnutým tlačítkem **Zobrazit vše** byste měli vidět přesně čtyři značky ¶, jednu na konci každého odstavce, a žádnou na samostatném řádku.

Cvičení W6 – Oznámení, které drží pohromadě

Vytvořte orámované oznámení s nadpisem, který začíná na nové stránce a nelze ho oddělit od jeho textu.

POSTUP

1. Na konci libovolného dokumentu správně začněte novou stránku.
2. Napište nadpis *V pátek je kancelář zavřená* a pod něj dvouřádkový odstavec s vysvětlením proč.

3. Nastavte nadpisu 16 b, tučné písmo a čáru pod ním, která vede od okraje k okraji.
4. Vysvětlení dejte do rámečku se světle šedým stínováním.
5. Zajistěte, aby nadpis nikdy nemohl zůstat dole na stránce bez odstavce.

ŘEŠENÍ

Stránku začnete stiskem `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`). Čára: s kurzorem v nadpisu **Domů ▸ Odstavec ▸ Ohraničení ▸ Dolní ohraničení**. Rámeček: klikněte do vysvětlení, **Ohraničení ▸ Ohraničení a stínování ▸ Rámeček**, **Použít na: Odstavec**, potom karta **Stínování** a nejsvětlejší šedá. Poslední krok: klikněte do nadpisu a na kartě **Tok textu** dialogového okna **Odstavec** zaškrtněte **Svázat s následujícím**; se zapnutými značkami ¶ se vedle nadpisu objeví malý černý čtvereček.

Styly a nadpisy

Pokud si z této knihy odnesete jen jeden návyk, ať je to tento: nadpisy formátujte styly. Styl je pojmenovaná sada formátování, kterou použijete jedním kliknutím. Protože Word pak *ví*, které odstavce jsou nadpisy, dokáže je udržet jednotné, vypsat je v navigačním podokně, očíslovat je a později z nich automaticky sestavit obsah. 40 tipů v této kapitole ukazuje, jak styly používat, měnit a číslovat bez obvyklých nervů.

Proč styly a tři nadpisy, které potřebujete

Tip 116 – Berte styl jako označení, ne jako vzhled

Když použijete styl **Nadpis 1**, říkáte Wordu: „tento odstavec je hlavní nadpis“. Vzhled (písmo, velikost, barva, mezery) je k tomuto označení připojený a později ho můžete změnit na jednom místě pro všechny nadpisy najednou. Ruční formátování Wordu neřekne nic; je to jen velký tučný text, který náhodou stojí nad odstavcem.

Tip 117 – Styl nadpisu použijete jedním kliknutím

Klikněte kamkoli do odstavce s nadpisem (nemusíte ho vybírat) a klikněte na **Domů ▸ Styly ▸ Nadpis 1**. **Nadpis 1** používejte pro hlavní oddíly, **Nadpis 2** pro pododdíly v nich a **Nadpis 3** pro další úroveň. Malou šipkou dolů na pravé straně galerie zobrazíte další styly.

Tip 118 – Nadpisy z klávesnice

Stiskněte `Ctrl+Shift+S`: otevře se malé okno **Použít styly**. Napište název stylu, například *Nadpis 2*, a stiskněte `Enter`. `Ctrl+Shift+N` (Mac: `⌘+Shift+N`) vrátí odstavec zpět na základní text ve stylu Normální. Zkratky Ctrl+Alt+1 až 3 známé z anglických návodů na české klávesnici často nefungují, protože Ctrl+Alt odpovídá klávese AltGr. S těmito dvěma zkratkami a galerií stylů můžete strukturovat celou zprávu už při psaní.

Tip 119 – Nikdy nepřeskakujte úroveň

Postupujte od Nadpisu 1 k Nadpisu 2 a Nadpisu 3 popořadě; neskákejte z Nadpisu 1 rovnou na Nadpis 3 jen proto, že se vám víc líbí, jak vypadá. Pokud se vám nelíbí vzhled Nadpisu 2, změňte styl. Správná hierarchie dává smysluplnou osnovu, správné číslování a lidem, kteří používají čtečky obrazovky, umožňuje procházet dokument po nadpisech.

Tip 120 – Styl Název jen pro název dokumentu

Styl **Název** je určený pro název dokumentu nahoře na první stránce a použijete ho jednou. Není to úroveň nadpisu: neobjeví se v osnově navigačního podokna a obvykle ani v obsahu. Kapitoly nebo oddíly dokumentu začínají Nadpisem 1.

Tip 121 – Vězte, že Normální je váš základní text

Každý běžný odstavec používá styl **Normální**, pokud neurčíte jinak, a většina ostatních stylů je na něm postavená. Písmo a mezery stylu Normální proto určují, jak vypadá převážná část dokumentu. Styl Normální použít potřebujete jen zřídka; stačí vědět, že existuje, když chcete změnit základní text všude.

Tip 122 – Kde najít Nadpis 3 a další

Word nižší úrovně nadpisů skrývá, dokud je nepotřebujete: **Nadpis 3** se v galerii objeví, jakmile použijete Nadpis 2, Nadpis 4 po Nadpisu 3 a tak dále. Pokud ho chcete dřív, napište ho do okna **Použít styly** (`Ctrl+Shift+S`); to funguje kdykoli. Většina dokumentů se čte lépe, když mají nanejvýš tři úrovně.

Jak změnit vzhled stylu

Tip 123 – Upravte styl, místo abyste přeformátovávali každý nadpis

Klikněte pravým tlačítkem na styl v **Domů ▸ Styly** a zvolte **Upravit** (na Macu podržte `Control` a klikněte). V okně změňte písmo, velikost, barvu nebo zarovnání a klikněte na **OK**. Každý odstavec s tímto stylem se okamžitě změní, na každé stránce. Právě tady se vám drobná námaha s používáním stylů vrátí.

Tip 124 – Aktualizujte styl podle toho, co jste právě naformátovali

Často je snazší naformátovat jeden nadpis ručně, dokud nevypadá správně. Potom s kurzorem v tomto nadpisu klikněte v galerii pravým tlačítkem na **Nadpis 1** a zvolte **Aktualizovat Nadpis 1 podle výběru**. Styl převezme vzhled vašeho vzoru a všechny ostatní odstavce se stylem Nadpis 1 ho následují.

Tip 125 – Základní text změníte úpravou stylu Normální

Klikněte pravým tlačítkem na **Normální ▸ Upravit** a nastavte písmo, velikost a přes **Formát ▸ Odstavec** i mezeru za odstavcem a řádkování. Veškerý základní text se přizpůsobí. Mějte na paměti, že většina ostatních stylů vychází ze stylu Normální, takže změna písma se obvykle promítne i do tabulek, seznamů a titulků; potom si několik stránek zkontrolujte.

Tip 126 – Rozhodněte, zda je změna jen pro tento dokument, nebo pro všechny nové

Ve spodní části okna **Upravit styl** jsou dvě možnosti. **Pouze v tomto dokumentu** je výchozí a bezpečná volba. **Nové dokumenty založené na této šabloně** uloží změnu do šablony, takže každý budoucí dokument založený na ní bude mít vaši verzi stylu. Tuto volbu zvolte jen tehdy, když jste si jistí, že ji chcete natrvalo.

Tip 127 – Volbu Automaticky aktualizovat nechte nezaškrtnutou

Okno **Upravit styl** obsahuje také políčko **Automaticky aktualizovat**. Pokud je zaškrtnuté, stačí ručně nastavit kurzívu u jednoho nadpisu a okamžitě se změní styl a s ním všechny ostatní nadpisy. Odtud pochází mnoho záhad typu „všechny nadpisy se mi samy změnily“. Nechte ho nezaškrtnuté a styly aktualizujte záměrně.

Tip 128 – Zabudujte mezery do stylu nadpisu

V **Upravit ▸ Formát ▸ Odstavec** dejte Nadpisu 1 třeba 18 b před a 6 b za a Nadpisu 2 asi 12 b před a 4 b za. Mezera nad nadpisem má být větší než mezera pod ním, aby nadpis viditelně patřil k textu, který následuje. Prázdný odstavec kolem nadpisu už pak nikdy nebudete potřebovat.

Tip 129 – Ať každý Nadpis 1 začíná na nové stránce

Klikněte pravým tlačítkem na **Nadpis 1 ▸ Upravit ▸ Formát ▸ Odstavec**, otevřete kartu **Tok textu** a zaškrtněte **Vložit konec stránky před**. Každý hlavní oddíl zprávy teď automaticky začíná na nové stránce a nemusíte se starat o žádné ruční konce stránek. Když volbu zase zrušíte, oddíly poběží za sebou.

Tip 130 – Zvolte, co následuje po stisku Enter

V okně **Upravit styl** určuje pole **Styl následujícího odstavce**, jaký styl bude mít další odstavec, který začnete. U nadpisů je nastavený styl **Normální**, a proto můžete napsat nadpis, stisknout `Enter` a rovnou pokračovat základním textem. U vlastních stylů si ho nastavte sami, například styl *Otázka*, po kterém následuje styl *Odpověď*.

Tip 131 – Vytvořte si vlastní styl

Naformátujte odstavec podle svých představ, například poznámku s odsazením a světlým stínováním. Klikněte na šipku dolů na pravé straně galerie stylů a zvolte **Vytvořit styl**, dejte mu jasný název, například *Rámeček poznámky*, a klikněte na **OK** (Mac: **Domů ▸ Podokno stylů ▸ Nový styl**). Styl teď sedí v galerii vedle nadpisů, připravený k použití jedním kliknutím.

Tip 132 – Dejte stylu vlastní klávesovou zkratku (Windows)

V okně **Upravit styl** klikněte na **Formát ▸ Klávesová zkratka**, klikněte do pole **Stiskněte novou klávesovou zkratku** a stiskněte kombinaci, například `Alt+N` pro svůj styl poznámky. Zkontrolujte, že řádek *Aktuálně přiřazeno k* uvádí *[nepřiřazeno]*, a klikněte na **Přiřadit**. Styly, které na stránce používáte mnohokrát, si klávesu zaslouží.

Tip 133 – Rozlišujte styly odstavce a styly znaku

Značka ¶ vedle názvu v podokně Styly označuje styl odstavce, který formátuje celý odstavec; malé *a* označuje styl znaku, který formátuje jen vybraná slova, například **Zdůraznění** nebo **Silné**. Styl označený oběma značkami umí obojí. Pokud se po použití stylu změní celý odstavec, i když jste chtěli změnit jen dvě slova, vybrali jste styl odstavce.

Podokno Styly a úklid

Tip 134 – V podokně Styly uvidíte každý styl jménem

Klikněte na spouštěč dialogového okna v rohu skupiny **Domů ▸ Styly** (Mac: **Domů ▸ Podokno stylů**). Podokno vypisuje styly podle názvu podél okraje okna a označuje styl odstavce, ve kterém je kurzor, takže je to nejrychlejší odpověď na otázku „jaký je tohle styl?“.

Tip 135 – Vyberte všechny odstavce, které používají určitý styl

V podokně Styly ukažte na styl, klikněte na šipku vpravo od něj a zvolte **Vybrat všechny výskyty**; Word ukáže jejich počet a všechny je vybere. V galerii nabízí stejný příkaz kliknutí pravým tlačítkem. Uvidíte tak, kde je styl použitý, nebo můžete všechny tyto odstavce najednou smazat.

Tip 136 – Nahraďte jeden styl jiným v celém dokumentu

Chcete-li z každého Nadpisu 3 udělat Nadpis 2, vyberte všechny výskyty stylu Nadpis 3 jako v předchozím tipu a klikněte na **Nadpis 2**. Všechny se změní najednou. Je to rychlý způsob, jak opravit dokument, ve kterém někdo všude použil špatnou úroveň.

Tip 137 – Když odstavec ignoruje svůj styl, vymažte ruční formátování

Pokud upravíte styl a jeden odstavec se odmítá přizpůsobit, někdo ho přes styl naformátoval ručně. Vyberte odstavec a stiskněte `Ctrl+mezerník` a potom `Ctrl+Q` (na Macu klikněte na **Domů** ▸ **Vymazat všechna formátování** a styl použijte znovu). Ruční vrstva se odstraní a styl se projeví.

Tip 138 – Vkládejte do svých stylů, ne do stylů zdroje

Když kopírujete text z jiného dokumentu Wordu, klikněte po vložení na tlačítko **Možnosti vložení** a zvolte **Použít cílové styly** nebo **Sloučit formátování**. Vložené nadpisy a odstavce pak převezmou vzhled vašeho dokumentu. Při volbě **Zachovat zdrojové formátování** může Word přinést cizí písma a další styly, které zaplevelí seznam stylů.

Sady stylů a motivy

Tip 139 – Změňte styl celého dokumentu sadou stylů

Na kartě **Návrh** je galerie **Formátování dokumentu**. Ukažte na jednotlivé miniatury a dokument zobrazí náhled úplně nové sady stylů nadpisů a základního textu; kliknutím ji použijete. Funguje to jen u textu, který používá styly, což je další odměna za správné používání Nadpisu 1 a Nadpisu 2.

Tip 140 – Změňte písma a barvy najednou motivem

Návrh ▸ Motivy změní jedním kliknutím dvojici písem (jedno pro nadpisy, jedno pro základní text) i paletu barev celého dokumentu. Grafy, tabulky a tvary, které používají barvy motivu, se změní s ním, takže všechno dál ladí. Je to rychlý způsob, jak dokumentu dodat vzhled, který zapadne mezi ostatní dokumenty firmy.

Tip 141 – Zvolte jen písma, nebo jen barvy

Pokud se vám líbí všechno kromě písma, použijte **Návrh ▸ Písma** a vyberte dvojici; pro samotnou paletu použijte **Návrh ▸ Barvy**. Obojí nechá zbytek formátování beze změny. Ve spodní části každého seznamu můžete přes **Přizpůsobit písma** a **Přizpůsobit barvy** uložit vlastní kombinaci vaší firmy.

Tip 142 – Zhustěte nebo uvolněte celý dokument

Návrh ▸ Mezery mezi odstavci nabízí hotové kombinace, například **Kompaktní**, **Těsné**, **Otevřené** a **Uvolněné**. Každá z nich změní řádkování a mezery mezi odstavci v celém dokumentu. Když zpráva přeteče o tři řádky na poslední stránku, je vyzkoušení volby **Kompaktní** rychlejší než upravovat odstavce jeden po druhém.

Tip 143 – Uschovejte si vzhled pro budoucí dokumenty

Až budou sada stylů, písma, barvy a mezery podle vašich představ, klikněte na **Návrh ▸ Nastavit jako výchozí**. Nové prázdné dokumenty budou začínat s tímto vzhledem. Mění se tím jen výchozí bod nových dokumentů, ne nic z toho, co jste už napsali.

Pohyb po nadpisech

Tip 144 – Prohlédněte si osnovu v navigačním podokně

Otevřete **Zobrazení ▸ Zobrazit ▸ Navigační podokno** a klikněte na **Nadpisy**. Je tu vypsaný každý odstavec se stylem nadpisu, odsazený podle úrovně, a nadpis, ve kterém se právě nacházíte, je zvýrazněný. Kliknutím na kterýkoli nadpis na něj přeskočíte. Pokud je podokno prázdné, jsou vaše nadpisy jen tučný text a zatím nemají žádné styly nadpisů.

Tip 145 – Přesuňte celý oddíl přetažením jeho nadpisu

V seznamu **Nadpisy** navigačního podokna přetáhněte nadpis nahoru nebo dolů a pusťte ho. Nadpis, všechen jeho text i všechny jeho podnadpisy se přesunou s ním. Přeuspořádání oddílů desetistránkové zprávy zabere pár sekund, bez vybírání, vyjímání a vkládání.

Tip 146 – Zvyšte nebo snižte úroveň nadpisu

Klikněte do nadpisu a stiskem `Alt+Shift+→` ho posunete o úroveň níž (z Nadpisu 1 se stane Nadpis 2), stiskem `Alt+Shift+←` o úroveň výš (Mac: `Control+Shift+→` a `←`). V navigačním podokně nabízí kliknutí pravým tlačítkem na nadpis příkazy **Zvýšit úroveň** a **Snížit úroveň** a také **Odstranit**, který odstraní nadpis i všechno pod ním.

Tip 147 – Sbalte oddíly malým trojúhelníkem (Windows)

Ukažte v dokumentu na nadpis a vlevo od něj se objeví malý trojúhelník. Kliknutím na něj sbalíte všechno pod tímto nadpisem; dalším kliknutím obsah zase rozbalíte. Chcete-li to udělat se všemi, klikněte na nadpis pravým tlačítkem a zvolte **Rozbalit/sbalit ▸ Sbalit všechny nadpisy**. Dlouhý dokument tak působí krátce, zatímco pracujete na jedné jeho části.

Tip 148 – Na velkou reorganizaci použijte zobrazení Osnova

Zobrazení ▸ Zobrazení ▸ Osnova ukáže dokument jako osnovu. V poli **Zobrazit úroveň** nastavte **Úroveň 2** a zůstanou jen Nadpis 1 a Nadpis 2, takže uvidíte strukturu na jedné obrazovce a oddíly můžete přesouvat šipkami nahoru a dolů na kartě **Osnova**. Až budete hotovi, klikněte na **Zavřít zobrazení osnovy**.

Číslované nadpisy, které poslouchají

Tip 149 – Číslujte nadpisy správným víceúrovňovým seznamem

Klikněte do prvního Nadpisu 1 a zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Víceúrovňový seznam**. V **Knihovně seznamů** vyberte miniaturu, na které jsou za čísly slova *Nadpis 1*, *Nadpis 2*, *Nadpis 3* (1, 1.1, 1.1.1). Ty jsou propojené se styly nadpisů, takže se najednou očíslují všechny nadpisy v dokumentu a nové se očíslují samy.

Tip 150 – Zkontrolujte propojení každé úrovně s jejím stylem

S kurzorem v číslovaném nadpisu zvolte **Víceúrovňový seznam ▸ Definovat nový víceúrovňový seznam** a klikněte na **Více >>**. V seznamu vlevo nahoře klikněte na úroveň **1** a podívejte se na pole **Propojit úroveň se stylem**: má tam být **Nadpis 1**. U úrovně 2 má být **Nadpis 2** a u úrovně 3 **Nadpis 3**. V tomto propojení spočívá celé tajemství spolehlivého číslování nadpisů.

Tip 151 – Změňte formát čísla, aniž byste ho rozbili

Ve stejném okně ukazuje pole **Zadejte formátování čísla** číslo na šedém pozadí. Šedé číslo nechte být a pište kolem něj: před něj napište *Kapitola* a mezeru, a dostanete *Kapitola 1*, nebo za ním smažte tečku. U úrovně 2 přidá volba **Zahrnout číslo úrovně z** číslo nadřazené úrovně, takže vznikne 1.1. Pokud smažete samotné šedé číslo, číslování přestane počítat.

Tip 152 – Pochopte, proč se čísla nadpisů pomátnou

Většinu potíží způsobují tři věci. Někdo klikl u nadpisu na obyčejné tlačítko **Číslování** a založil tak samostatný seznam, který o ostatních nic neví. Byl vložen text z jiného dokumentu a přinesl si s sebou vlastní seznam. Nebo některá úroveň nebyla nikdy propojena se svým stylem. Ve všech případech skončí dokument s několika nesouvisejícími seznamy, které jen vypadají jako jeden.

Tip 153 – Opravte rozbitá čísla nadpisů na jednom místě

Neopravujte čísla nadpis po nadpisu. Klikněte do úplně prvního Nadpisu 1 v dokumentu, otevřete **Víceúrovňový seznam** ▸ **Definovat nový víceúrovňový seznam** ▸ **Více** >> a postupně pro úrovně 1, 2 a 3 nastavte v poli **Propojit úroveň se stylem** odpovídající styl nadpisu a zkontrolujte formát čísla. Klikněte na **OK**. Pokud má jeden zatoulaný nadpis stále špatné číslo, klikněte do něj, použijte styl **Normální** a potom znovu styl nadpisu, aby se do seznamu vrátil.

> **Tip 154 – Ať podnadpisy pod každým hlavním nadpisem začínají znovu**
>
> Pokud oddíl 2 začíná číslem 2.4, protože oddíl 1 skončil na 1.3, chybí nastavení nového začátku. V **Definovat nový víceúrovňový seznam ▸ Více >>** klikněte na úroveň **2**, zaškrtněte **Znovu zahájit seznam po** a zvolte **Úroveň 1**; totéž udělejte u úrovně 3 s volbou **Úroveň 2**. A pokud podnadpis ukazuje 0.1, nad ním zatím prostě žádný Nadpis 1 není.

> **Tip 155 – Začněte číslování jiným číslem**
>
> Klikněte pravým tlačítkem na číslo nadpisu a zvolte **Nastavit hodnotu číslování**. Zvolte **Začít nový seznam** a nastavte hodnotu, například 3, pokud tento soubor obsahuje kapitolu 3 delší zprávy. Všechny další nadpisy budou pokračovat od něj. Chcete-li se vrátit, klikněte znovu pravým tlačítkem a zvolte **Pokračovat v číslování**.

Řešené příklady

Řešený příklad: udělejte z obyčejné zprávy zprávu se styly

Máte třístránkovou měsíční zprávu, ve které jsou nadpisy jen tučný text. Za pět minut bude mít pořádnou strukturu.

1. Otevřete navigační podokno a klikněte na **Nadpisy**. Je prázdné, což potvrzuje, že zatím nejsou použité žádné styly nadpisů.

2. Klikněte do prvního hlavního nadpisu, *Tržby*, a použijte styl:

Domů ▸ Styly ▸ Nadpis 1

3. Klikněte do dalšího hlavního nadpisu a stiskem `F4` (Mac: `⌘+Y`) akci zopakujte. Totéž udělejte u ostatních.
4. Klikněte do každého podnadpisu a v galerii klikněte na **Nadpis 2**; u dalších podnadpisů pak stačí `F4`.
5. Teď jednou změňte vzhled: vyberte první Nadpis 1, nastavte mu tmavě modrou barvu a 16 b, potom klikněte v galerii pravým tlačítkem na **Nadpis 1** a zvolte **Aktualizovat Nadpis 1 podle výběru**.

CO UVIDÍTE V NAVIGAČNÍM PODOKNĚ

Tržby
  Podle regionů
  Podle výrobků
Náklady
  Personál
  Prostory
Výhled na příští měsíc

Řešený příklad: očíslujte nadpisy 1, 1.1, 1.2, 2…

1. Klikněte do prvního Nadpisu 1 ve zprávě z předchozího příkladu.
2. Otevřete galerii seznamů:

Domů ▸ Odstavec ▸ Víceúrovňový seznam ▸ Knihovna seznamů ▸ 1 Nadpis 1, 1.1 Nadpis 2, 1.1.1 Nadpis 3

3. Projděte dokument: každý nadpis má teď číslo.
4. V navigačním podokně přetáhněte *Náklady* nad *Tržby* a sledujte čísla.

CO UVIDÍTE PO PŘETAŽENÍ

1 Náklady
1.1 Personál
1.2 Prostory
2 Tržby
2.1 Podle regionů
2.2 Podle výrobků
3 Výhled na příští měsíc

Čísla jste nikdy nepsali ručně, takže nikdy nemohou být špatně. Přidejte, smažte nebo přesuňte oddíl a Word všechno přečísluje.

Cvičení

Cvičení W7 – Tři úrovně, jedna změna

Sestavte malý strukturovaný dokument a změňte vzhled všech jeho podnadpisů jedním krokem.

POSTUP

1. Napište těchto sedm řádků, každý jako samostatný odstavec: *Příručka pro zaměstnance*, *Pracovní doba*, *Pružná pracovní doba*, *Přesčasy*, *Dovolená*, *Žádost o dovolenou*, *Státní svátky*.
2. Na první řádek použijte styl Název; na *Pracovní doba* a *Dovolená* Nadpis 1; na ostatní čtyři Nadpis 2.
3. Všechny odstavce se stylem Nadpis 2 udělejte kurzívou a tmavě zelené tak, že změníte styl, ne odstavce.
4. Otevřete navigační podokno a zkontrolujte osnovu.

ŘEŠENÍ

Na nadpisy použijte galerii nebo okno **Použít styly** (`Ctrl+Shift+S`). V kroku 3 klikněte pravým tlačítkem na **Nadpis 2** ▸ **Upravit**, klikněte na tlačítko kurzívy, zvolte tmavě zelenou barvu písma a klikněte na **OK**; všechny čtyři podnadpisy se změní najednou. Navigační podokno ukazuje *Pracovní doba* s odsazenými položkami *Pružná pracovní doba* a *Přesčasy* pod ní, potom *Dovolená* s položkami *Žádost o dovolenou* a *Státní svátky*. *Příručka pro zaměstnance* v seznamu není, protože Název není úroveň nadpisu.

Cvičení W8 – Očíslovat, přeuspořádat, opravit

Doplňte do příručky ze cvičení W7 automatická čísla, přesuňte oddíl a opravte úmyslně rozbité číslo.

POSTUP

1. Očíslujte nadpisy víceúrovňovým seznamem, který je propojený se styly nadpisů.
2. Přesuňte *Dovolená* i s jejími pododdíly nad *Pracovní doba*.
3. Úmyslně číslování rozbijte: klikněte do *Přesčasy* a dvakrát klikněte na obyčejné tlačítko **Číslování**. Podívejte se na číslo.
4. Opravte ho.

ŘEŠENÍ

Krok 1: klikněte do prvního Nadpisu 1, potom **Domů ▸ Odstavec ▸ Víceúrovňový seznam** a miniatura v Knihovně seznamů s textem *1 Nadpis 1*. Krok 2: přetáhněte *Dovolená* v navigačním podokně nahoru; nadpisy teď znějí 1 Dovolená, 1.1 Žádost o dovolenou, 1.2 Státní svátky, 2 Pracovní doba, 2.1 Pružná pracovní doba, 2.2 Přesčasy. Po kroku 3 zůstane *Přesčasy* bez čísla nebo s číslem z jiného seznamu. Krok 4: tiskněte `Ctrl+Z`, dokud se stav nevrátí, nebo, jak byste to udělali ve skutečném dokumentu, klikněte do nadpisu, stiskem `Ctrl+Shift+N`

použijte styl Normální a potom v galerii znovu klikněte na Nadpis 2; pokud je číslo stále špatně, klikněte do prvního Nadpisu 1 a zkontrolujte propojení v okně **Definovat nový víceúrovňový seznam**. *Přesčasy* mají opět číslo 2.2.

Seznamy, tabulátory a tabulky

Kdykoli mají informace nějaký vzorec (kroky v pořadí, položky s cenami, jména s daty), má Word nástroj, který je za vás srovná: seznam, zarážku tabulátoru nebo tabulku. Zvolit ten správný je polovina práce. Seznam používejte pro body nebo kroky, zarážky tabulátoru pro jeden nebo dva jednoduché sloupce na řádku a tabulku, jakmile je sloupců víc nebo by se obsah některé buňky mohl roztáhnout na víc řádků. Tato kapitola obsahuje 50 tipů ke všem třem.

Odrážky a číslování

Tip 156 – Začněte seznam s odrážkami už při psaní

Na začátku nového řádku napište `*` a mezeru; Word z toho udělá odrážku a začne seznam. Nebo klikněte na **Domů ▸ Odstavec ▸ Odrážky** před napsáním řádků nebo po něm. Odrážky používejte, když na pořadí bodů nezáleží, a každý bod udržte na jednom až dvou řádcích.

Tip 157 – Začněte číslovaný seznam už při psaní

Napište `1.` a mezeru a potom první krok. Stiskněte `Enter` a Word doplní 2, potom 3. Nebo vyberte existující řádky a klikněte na **Domů ▸ Odstavec ▸ Číslování**. Čísla používejte, když na pořadí záleží nebo když budete chtít odkazovat na „krok 4“; když krok přidáte nebo smažete, Word automaticky přečísluje.

Tip 158 – Seznam ukončíte dvojím stiskem Enter

Po poslední položce stiskněte `Enter`, objeví se nová prázdná odrážka nebo číslo, a potom znovu `Enter`. Odrážka zmizí a jste zpět v běžném textu u okraje. Stisk `Backspace` na prázdné položce udělá totéž po etapách: nejdřív zmizí odrážka, potom odsazení.

Tip 159 – Přidejte do položky seznamu řádek bez čísla

Stiskněte `Shift+Enter` na konci položky a začnete nový řádek, který patří ke stejné položce, je zarovnaný s jejím textem a nemá číslo. Pro samostatný vysvětlující odstavec pod krokem stiskněte `Enter` a potom jednou `Backspace`: číslo zmizí, odsazení zůstane a u další položky číslování správně pokračuje.

Tip 160 – Zabraňte Wordu, aby vytvářel seznam, o který jste nežádali

Když Word změní váš text na seznam, objeví se vedle něj malé tlačítko s bleskem. Klikněte na něj a zvolte **Vrátit zpět automatické číslování** (nebo prostě stiskněte `Ctrl+Z`). Chcete-li toto chování vypnout natrvalo, zvolte u stejného tlačítka **Zastavit automatické vytváření číslovaných seznamů**; nastavení najdete v **Soubor ▸ Možnosti ▸ Kontrola pravopisu a mluvnice ▸ Možnosti automatických oprav ▸ Automatické formáty při psaní**.

Tip 161 – Zvolte jinou odrážku

Klikněte na šipku vedle tlačítka **Odrážky** a vyberte si z **Knihovny odrážek**, nebo zvolte **Definovat novou odrážku** ▸ **Symbol** a použijte libovolný znak, například zatržítko nebo šipku. V celém dokumentu se držte jednoho druhu odrážky; symboly měnící se stránku od stránky působí jako nedopatření.

Tip 162 – Změňte formát čísla na a), (1) nebo Krok 1

Klikněte na šipku vedle tlačítka **Číslování** a vyberte formát z knihovny, nebo zvolte **Definovat nový formát čísla**. V poli **Formát čísla** nechte číslo na šedém pozadí a pište kolem něj: závorky nebo slovo *Krok* před ním. Tlačítko **Písmo** ve stejném okně nastaví tučné písmo jen číslům, aniž by se dotklo textu.

Tip 163 – Začněte seznam znovu od 1

Když druhý seznam pokračuje v číslování prvního (5, 6, 7…) a nemá, klikněte pravým tlačítkem na jeho první číslo a zvolte **Začít znovu od 1**. Každý návod pak má vlastní číslování, nezávislé na ostatních v dokumentu.

Tip 164 – Pokračujte v číslování po přerušení

Pokud mezi dvěma částmi téhož seznamu stojí odstavec běžného textu nebo obrázek a druhá část začala znovu od 1, klikněte na tuto 1 pravým tlačítkem a zvolte **Pokračovat v číslování**. Seznam naváže tam, kde skončil, a bude tak činit i tehdy, když do první části přidáte kroky.

Tip 165 – Začněte seznam libovolným číslem

Klikněte pravým tlačítkem na číslo a zvolte **Nastavit hodnotu číslování**. Vyberte **Začít nový seznam**, do pole **Nastavit hodnotu na** napište číslo a klikněte na **OK**. To je nástroj pro seznam, který musí začínat číslem 6, protože kroky 1 až 5 byly ve včerejším podkladu.

Tip 166 – Podbody vytvoříte klávesou Tab

S kurzorem na začátku položky seznamu stiskněte `Tab` a položka se posune o úroveň dovnitř a stane se podbodem položky nad ní; `Shift+Tab` ji vrátí zpět. Totéž dělají tlačítka **Zvětšit odsazení** a **Zmenšit odsazení** v **Domů ▸ Odstavec**. Word pro každou úroveň automaticky změní styl odrážky nebo čísla.

Tip 167 – Pro osnovy zvolte víceúrovňový vzor

U seznamu s číslovanými podbody, například 1, a, i nebo 1, 1.1, 1.1.1, klikněte do seznamu, zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Víceúrovňový seznam** a potom vzor z **Knihovny seznamů**. Nejdřív zvolte vzor a potom klávesami `Tab` a `Shift+Tab` nastavujte úrovně; čísla na všech úrovních se postarají sama o sebe.

Tip 168 – Upravte mezeru mezi číslem a textem

Klikněte pravým tlačítkem na číslo nebo odrážku a zvolte **Upravit odsazení seznamu**. **Pozice čísla** (nebo **Pozice odrážky**) určuje, jak daleko od okraje číslo stojí, a **Odsazení textu**, kde začíná text. Když je změníte tady, změní se celý seznam jednotně, což přetahování značek na pravítku u jednotlivých položek nezajistí.

Tip 169 – Dejte položkám seznamu prostor k dýchání

Položky seznamu bývají nastavené bez mezer mezi sebou. Chcete-li je rozvolnit, vyberte seznam, otevřete dialogové okno **Odstavec**, zrušte zaškrtnutí **Nepřidávat mezeru mezi odstavce se stejným stylem** a nastavte **Mezery ▸ Za** zhruba na 4 b. Seznamy, jejichž položky mají několik řádků, se takto čtou mnohem lépe.

Tip 170 – Seřaďte seznam podle abecedy

Vyberte položky a klikněte na **Domů ▸ Odstavec ▸ Seřadit** (tlačítko A-Z). V poli **Seřadit podle** nechte **Odstavce** a v poli **Typ Text**, zvolte **Vzestupně** a klikněte na **OK**. Seznam jmen, výrobků nebo dodavatelů je seřazený na dvě kliknutí; číslovaný seznam si přitom ponechá čísla v pořadí, zatímco se text přesouvá.

Tip 171 – Vytvořte kontrolní seznam k tisku

Vyberte seznam, klikněte na šipku vedle tlačítka **Odrážky**, zvolte **Definovat novou odrážku ▸ Symbol**, nastavte **Písmo** na *Wingdings* a vyberte prázdný čtvereček. Každá položka má teď políčko k odškrtnutí perem. Ideální pro seznam věcí na cestu, postup při otevírání provozovny nebo úkoly z porady.

Zarážky tabulátoru a vodicí znaky

Tip 172 – Nikdy nezarovnávejte mezerníkem

Mezery mají v různých písmech různou šířku a v textu zarovnaném do bloku se roztahují, takže sloupce sestavené z mezer nikdy úplně nesedí a rozpadnou se, jakmile se cokoli změní. Stiskněte jednou `Tab` a nastavte zarážku tabulátoru tam, kde má text začínat. Se zapnutými značkami ¶ ukazuje zdravý řádek mezi sloupci jedinou šipku, ne řadu teček.

Tip 173 – Vězte, kam Tab skáče ve výchozím stavu

Dokud nenastavíte vlastní zarážky, každý stisk klávesy `Tab` skočí na další výchozí zarážku a ty jsou rozmístěné po 1,25 cm. Proto lidé nakonec tisknou Tab čtyřikrát nebo pětkrát. Jakmile na pravítku nastavíte vlastní zarážku, výchozí zarážky nalevo od ní se v daném odstavci ignorují a stačí jeden stisk.

Tip 174 – Zarážku nastavíte kliknutím na pravítko

Zobrazte pravítko (**Zobrazení ▸ Zobrazit ▸ Pravítko**), klikněte do odstavce a klikněte na dolní okraj pravítka tam, kde má sloupec začínat. Objeví se malá značka ve tvaru písmene L: levá zarážka tabulátoru. Jediný stisk `Tab` v tomto odstavci teď skočí přesně tam.

Tip 175 – Druh zarážky zvolíte přepínačem tabulátorů

Malý čtvereček úplně vlevo na pravítku ukazuje, jaký druh zarážky se chystáte nastavit; klikáním na něj procházíte **Vlevo**, **Na střed**, **Vpravo**, **Desetinný** a **Svislá čára**. Levá zarážka začíná text u zarážky, středová ho kolem ní vystředí, pravá ho u ní ukončí a desetinná zarovná čísla podle desetinné čárky.

Tip 176 – Dejte datum k pravému okraji téhož řádku

Nastavte pravou zarážku na pravém okraji: na papíře A4 s okraji 2,5 cm, které má český Word ve výchozím stavu, je to 16 cm. Napište pracovní pozici, stiskněte `Tab` a napište období. Text zůstane vlevo, data končí přesně u okraje a je to běžné rozvržení části o pracovních zkušenostech v životopisu.

Tip 177 – Zarovnejte ceny desetinnou zarážkou

V přepínači zvolte zarážku **Desetinný** a klikněte na pravítko tam, kde mají být desetinné čárky. Napište položku, stiskněte `Tab` a napište cenu. 135,00 Kč, 360,00 Kč a 3 772,50 Kč se teď zarovnají podle čárky bez ohledu na délku, takže sloupec cen přečtete a porovnáte na první pohled.

Tip 178 – Přidejte k ceně tečkovanou čáru

Poklepáním na zarážku na pravítku otevřete dialogové okno **Tabulátory** (Mac: **Formát ▸ Tabulátory**). Vyberte zarážku v seznamu, zvolte vodicí znak **2** (tečky), klikněte na **Nastavit** a **OK**. Word teď mezeru před touto zarážkou vyplní tečkami jako v jídelním lístku, ceníku nebo programu akce a tečky vždy sahají přesně tak daleko, jak je potřeba.

Tip 179 – Přesuňte nebo odstraňte zarážku

Zarážku přesunete přetažením po pravítku; text ve vybraných odstavcích se během tažení posouvá s ní. Když ji přetáhnete dolů z pravítka, smažete ji. Chcete-li z vybraných odstavců odstranit všechny zarážky najednou, otevřete dialogové okno **Tabulátory** a klikněte na **Vymazat vše**.

Tip 180 – Před nastavením nebo přesunem zarážky vyberte všechny řádky

Zarážky tabulátoru patří k odstavci, ne k dokumentu. Pokud zarážku nastavíte s kurzorem v jednom řádku, má ji jen tento řádek. Nejdřív vyberte všechny řádky seznamu, potom klikněte na pravítko a každý řádek dostane stejnou zarážku. Zarážka, která se na pravítku zobrazuje šedě, znamená, že ji vybrané řádky nemají všechny.

Tip 181 – Vložte tabulátor do buňky tabulky

V tabulce přesouvá klávesa `Tab` kurzor do další buňky. Chcete-li do buňky vložit skutečný znak tabulátoru, například abyste v ní použili desetinnou zarážku, stiskněte `Ctrl+Tab`. Mimo tabulky to nikdy nebudete potřebovat, ale v tabulce je to jediný způsob.

Vytvoření tabulky

Tip 182 – Vložte tabulku tažením po mřížce

Zvolte **Vložení ▸ Tabulky ▸ Tabulka** a přejíždějte ukazatelem po mřížce čtverečků, dokud nemáte požadovaný počet sloupců a řádků, například 4 vodorovně a 3 svisle, a potom klikněte. Tabulka se objeví u kurzoru a bude široká jako oblast textu. Počet sloupců zvolte správně; řádky se snadno přidávají průběžně.

Tip 183 – Pohybujte se klávesou Tab a nechte poslední buňku přidat řádek

Stiskem `Tab` přejdete do další buňky, stiskem `Shift+Tab` zpět. Když stisknete `Tab` v poslední buňce tabulky, Word přidá nový řádek a umístí vás do jeho první buňky. Seznam objednávek libovolné délky tak vyplníte, aniž byste sáhli na myš.

Tip 184 – Přidávejte řádky a sloupce tam, kde je potřebujete

Klikněte do řádku a použijte vlastní kartu tabulky **Rozložení** (na pravém konci pásu karet): **Řádky a sloupce ▸ Vložit nad**, **Vložit pod**, **Vložit vlevo** nebo **Vložit vpravo**. Ve Windows můžete také ukázat těsně za levý okraj tabulky mezi dva řádky a kliknout na malé znaménko plus, které se objeví. Ve Wordu 2016 a 2019 je tato karta pod **Nástroji tabulky**.

Tip 185 – Řádky odstraníte klávesou Backspace, vyprázdníte klávesou Delete

Celé řádky vyberete kliknutím na okraj vlevo od nich. `Delete` vyprázdní buňky, ale řádky ponechá na místě; `Backspace` odstraní řádky samotné. Totéž platí pro sloupce i celou tabulku. Cesta přes nabídku je **Rozložení ▸ Řádky a sloupce ▸ Odstranit** na kartě tabulky.

Tip 186 – Rychle vyberte tabulku, sloupec nebo řádek

Ukažte na tabulku a kliknutím na malý úchyt se čtyřmi šipkami v jejím levém horním rohu vyberete celou tabulku. Ukažte na horní okraj sloupce, dokud se ukazatel nezmění v malou černou šipku dolů, a kliknutím vyberete sloupec. Kliknutím na levý okraj vedle řádku vyberete řádek.

Tip 187 – Změňte šířku sloupce tažením nebo poklepáním

Ukažte na svislou hranici, dokud se ukazatel nezmění ve dvojitou šipku, a táhněte. Když na hranici místo toho poklepete, sloupec vlevo od ní se zúží nebo rozšíří podle své nejdelší položky. Pokud se posune jen jedna buňka, měli jste vybranou buňku; klikněte jinam do tabulky a zkuste to znovu.

Tip 188 – Nechte velikost tabulky na funkci Přizpůsobit

Na kartě tabulky **Rozložení** zvolte **Velikost buňky ▸ Přizpůsobit**. **Přizpůsobit obsahu** udělá každý sloupec přesně tak široký, jak potřebuje jeho obsah; **Přizpůsobit oknu** roztáhne tabulku od okraje k okraji; **Pevná šířka sloupce** zabrání, aby se sloupce při psaní měnily. U tabulky vložené odjinud, která přečnívá přes okraj stránky, je **Přizpůsobit oknu** okamžitým lékem.

Tip 189 – Dejte sloupcům nebo řádkům stejnou velikost

Vyberte sloupce, které chcete vyrovnat, a klikněte na kartě tabulky na **Rozložení ▸ Velikost buňky ▸ Rozložit sloupce**; rovnoměrně si rozdělí dostupnou šířku. **Rozložit řádky** udělá totéž s výškami. Čtyři sloupce měsíců se stejnou šířkou působí záměrně; čtyři mírně odlišné působí nedbale.

Tip 190 – Slučujte a rozdělujte buňky

Vyberte dvě nebo více sousedních buněk a klikněte na kartě tabulky na **Rozložení ▸ Sloučit ▸ Sloučit buňky** a vznikne jedna, například pro nadpis přes celou horní část tabulky. **Rozdělit buňky** rozdělí buňku na zadaný počet sloupců a řádků. **Rozdělit tabulku** rozdělí tabulku na dvě nad řádkem, ve kterém je kurzor.

Tip 191 – Opakujte řádek záhlaví na každé stránce

Klikněte do prvního řádku a na kartě tabulky klikněte na **Rozložení ▸ Data ▸ Opakovat řádky záhlaví**. Když tabulka přeteče na druhou nebo třetí stránku, záhlaví sloupců se automaticky objeví nahoře na každé stránce. Opakované řádky se zobrazují jen v zobrazení Rozložení při tisku a příkaz funguje jen u horního řádku nebo horních řádků tabulky.

Tip 192 – Zabraňte rozdělení řádku na dvě stránky

Vyberte tabulku, na kartě tabulky zvolte **Rozložení ▸ Tabulka ▸ Vlastnosti**, otevřete kartu **Řádek** a zrušte zaškrtnutí **Povolit rozdělení řádku mezi stránky**. Řádek, který se nevejde dole na stránku, se pak celý přesune na další stránku, takže nikdo nemusí číst půlku záznamu na jedné stránce a zbytek na druhé.

Tip 193 – Napište text nad tabulku, která začíná stránku

Pokud je tabulka úplně první věcí v dokumentu, zdá se, že nad ni není kam kliknout. Klikněte na úplný začátek první buňky a stiskněte `Enter`: Word nad tabulku vloží prázdný odstavec. Jinde v dokumentu klikněte do řádku a stiskem `Ctrl+Shift+Enter` tabulku rozdělíte a uvolníte řádek.

Tip 194 – Odstraňte prázdnou stránku za tabulkou

Word za tabulkou vždy ponechává jeden odstavec. Pokud tabulka končí dole na stránce, vytvoří tento odstavec prázdnou stránku, kterou nejde smazat. Zapněte značky ¶, vyberte značku za tabulkou a nastavte jí velikost písma 1 b (do pole velikosti napište 1 a stiskněte `Enter`). Pak se vejde na stejnou stránku a prázdná stránka zmizí.

Řazení, součty a převody

Tip 195 – Seřaďte řádky tabulky

Klikněte kamkoli do tabulky a na kartě tabulky zvolte **Rozložení ▸ Data ▸ Seřadit**. Zkontrolujte, že je pod **Seznam obsahuje** vybraný **Řádek záhlaví**, aby nadpisy zůstaly nahoře, a potom v poli **Seřadit podle** zvolte sloupec, **Typ** (Text, Číslo nebo Datum) a **Vzestupně** nebo **Sestupně**. Druhá úroveň, **Potom podle**, řadí v rámci stejných hodnot, například podle příjmení v každém oddělení.

Tip 196 – Sečtěte sloupec vzorcem

Klikněte do prázdné buňky pod sloupcem čísel a na kartě tabulky zvolte **Rozložení ▸ Data ▸ Vzorec**. Word navrhne `=SUM(ABOVE)`; klikněte na **OK** a objeví se součet. `=SUM(LEFT)` sečte buňky vlevo v řádku. Vzorce v tabulkách Wordu používají anglické názvy i v české verzi. Word přestane sčítat u první prázdné buňky, proto do prázdných buněk sloupce napište 0.

Tip 197 – Aktualizujte součet, když se čísla změní

Na rozdíl od Excelu se tabulka ve Wordu sama nepřepočítává. Po změně čísla klikněte na součet a stiskněte `F9` (na Macu podržte `Control`, klikněte na součet a zvolte **Aktualizovat pole**). Pro jistotu před tiskem stiskněte `Ctrl+A` a potom `F9`, a aktualizují se všechna vypočítaná pole v dokumentu.

Tip 198 – Používejte odkazy na buňky a formát čísla

Tabulky ve Wordu používají stejné názvy buněk jako Excel: sloupce jsou A, B, C a řádky 1, 2, 3, včetně řádku záhlaví. V okně **Vzorec** můžete napsat `=B2*C2` a vynásobit množství cenou, nebo `=AVERAGE(ABOVE)`. V poli **Formát čísla** zvolte nebo napište vzor, například `# ##0,00 Kč`, aby se výsledek zobrazil jako peněžní částka. Na cokoli složitějšího než pár jednoduchých součtů použijte Excel.

Tip 199 – Převeďte napsaný text na tabulku

Pokud máte řádky, ve kterých jsou položky oddělené tabulátory nebo čárkami, vyberte je a zvolte **Vložení ▸ Tabulky ▸ Tabulka ▸ Převést text na tabulku**. V části **Oddělit text v místě** zvolte **Tabulátory** nebo **Čárky**; zkontrolujte, že navržený počet sloupců sedí, a klikněte na **OK**. Seznam vložený z e-mailu se jedním krokem změní v úhlednou tabulku.

Tip 200 – Převeďte tabulku zpět na text

Klikněte do tabulky, na kartě tabulky zvolte **Rozložení ▸ Data ▸ Převést na text** a vyberte, čím se mají sloupce oddělit, obvykle **Tabulátory**. Mřížka zmizí a z každého řádku se stane řádek textu. Hodí se to, když dostanete dokument zbytečně rozvržený v tabulce a chcete zpět obyčejné odstavce.

Jak tabulce dodat dobrý vzhled

Tip 201 – Použijte styl tabulky

Klikněte do tabulky a otevřete **Návrh tabulky ▸ Styly tabulek**. Ukazováním na miniatury zobrazíte náhled, kliknutím styl použijete; šipka na pravé straně galerie ukáže mnoho dalších. Styl vám jedním kliknutím dá jednotné ohraničení, stínování i zvýraznění záhlaví a později můžete přejít na jiný, aniž byste cokoli předělávali.

Tip 202 – Řekněte Wordu, které řádky a sloupce jsou zvláštní

Na levé straně karty **Návrh tabulky** jsou v **Možnostech stylů tabulek** zaškrtávací políčka. **Řádek záhlaví** zvýrazní první řádek; **Řádek souhrnů** poslední; **Pruhované řádky** stínují každý druhý řádek, aby oko snáz sledovalo řádek napříč; **První sloupec** zvýrazní popisky vlevo. Zaškrtněte jen to, co vaše tabulka opravdu má.

Tip 203 – Zarovnejte obsah buněk

Vyberte buňky a pomocí devíti malých tlačítek v **Rozložení ▸ Zarovnání** na kartě tabulky umístěte obsah nahoru, doprostřed nebo dolů a vlevo, na střed nebo vpravo. Text se nejlépe čte zarovnaný vlevo; čísla mají být zarovnaná vpravo, aby jednotky, desítky a stovky byly pod sebou; nadpisy vypadají nejúhledněji, když odpovídají zarovnání sloupce pod nimi.

Tip 204 – Vystřeďte tabulku na stránce

Tabulka užší než stránka stojí u levého okraje. Chcete-li ji vystředit, klikněte do ní, na kartě tabulky zvolte **Rozložení ▸ Tabulka ▸ Vlastnosti** a na kartě **Tabulka** zvolte **Zarovnání ▸ Na střed**. Tím se posune samotná tabulka a zarovnání textu v buňkách zůstane, jak bylo.

> **Tip 205 – Neviditelnou tabulku použijte k rozvržení**
>
> Vyberte tabulku a zvolte **Návrh tabulky ▸ Ohraničení ▸ Ohraničení ▸ Bez ohraničení**. Čáry při tisku zmizí, ale sloupce dál drží všechno na místě, takže tabulka bez ohraničení je spolehlivý způsob, jak rozvrhnout formulář nebo záhlaví dopisu. Zapněte na kartě tabulky **Rozložení ▸ Tabulka ▸ Zobrazit mřížku** a při práci uvidíte na obrazovce slabá čárkovaná vodítka.

Řešené příklady

Řešený příklad: ceník s tečkovanými vodicími znaky

Kavárna potřebuje krátký ceník: položka vlevo, cena vpravo, tečky mezi nimi.

1. Každý řádek napište jako položku, `Tab`, cenu: například *Konvička čaje*, `Tab`, *84,00 Kč*. Za každou cenou stiskněte `Enter`. Zatím se nestarejte o to, jak to vypadá.
2. Vyberte všechny řádky.
3. Otevřete dialogové okno Tabulátory:

Domů ▸ Odstavec ▸ spouštěč dialogového okna ▸ Tabulátory…

4. Do pole **Pozice zarážky** napište *12 cm*. V části **Zarovnání** zvolte **Desetinný**, v části **Vodicí znak** zvolte **2**. Klikněte na **Nastavit** a potom na **OK**.

CO UVIDÍTE

Konvička čaje ..... 84,00 Kč
Cappuccino ..... 96,00 Kč
Opečený croissant s máslem ..... 75,00 Kč
Polévka dne s pečivem ..... 178,50 Kč
Dortík a káva pro dva ..... 720,00 Kč

Desetinné čárky jsou přesně pod sebou, ať je název položky jakkoli dlouhý.

Řešený příklad: seznam objednávek se součtem

Potřebujete malou tabulku položek objednaných do kanceláře se součtem dole.

1. Vložte tabulku se 3 sloupci a 5 řádky:

Vložení ▸ Tabulky ▸ Tabulka ▸ 3 × 5 na mřížce

2. Napište záhlaví a údaje a mezi buňkami tiskněte `Tab`. Poslední buňku nechte prázdnou.
3. Klikněte do prázdné buňky vpravo dole a vložte součet:

karta tabulky Rozložení ▸ Data ▸ Vzorec ▸ =SUM(ABOVE) ▸ Formát čísla: # ##0,00 Kč ▸ OK

4. Vyberte sloupec Cena a zarovnejte ho vpravo pravým horním tlačítkem v **Rozložení ▸ Zarovnání** na kartě tabulky.

5. Klikněte do tabulky, zvolte styl v **Návrh tabulky ▸ Styly tabulek** a zaškrtněte **Řádek záhlaví** a **Řádek souhrnů**.

CO UVIDÍTE

Položka	Množství	Cena
Kopírovací papír, krabice	4	2 160,00 Kč
Černý toner	2	3 540,00 Kč
Pořadače, balení po 10 ks	3	1 251,00 Kč
Celkem		**6 951,00 Kč**

Změňte cenu toneru na 3 840,00 Kč, klikněte na součet a stiskněte F9: změní se na 7 251,00 Kč.

Cvičení

Cvičení W9 – Kroky, podkroky a datum zarovnané vpravo

Napište krátký číslovaný postup s podbody a potom přidejte řádek s textem vlevo a datem u pravého okraje.

POSTUP

1. Napište číslovaný seznam tří kroků pro zavírání kanceláře: *Zkontrolovat okna*, *Vypnout přístroje*, *Zapnout alarm*.

2. Pod krok 2 přidejte dva podbody: *Tiskárna* a *Kávovar*.
3. Ukončete seznam a na nový řádek napište vlevo *Naposledy zkontrolováno* a *9. března 2026* tak, aby datum končilo přesně u pravého okraje, s použitím jednoho tabulátoru.

ŘEŠENÍ

Seznam začnete tak, že napíšete `1.` a mezeru. Za *Vypnout přístroje* stiskněte `Enter` a potom `Tab`: nová položka se stane podbodem a. Napište *Tiskárna*, `Enter`, *Kávovar*, `Enter` a potom `Shift+Tab` pro návrat na hlavní úroveň, kde Word ukáže 3. Za posledním krokem stiskněte dvakrát `Enter` a seznam opustíte. Pro řádek s datem zvolte v přepínači tabulátorů zarážku **Vpravo** a klikněte na pravítko u pravého okraje (16 cm při formátu A4 a výchozích okrajích), nebo ji nastavte v dialogovém okně **Tabulátory**; potom napište *Naposledy zkontrolováno*, `Tab`, *9. března 2026*. Se zapnutými značkami ¶ je na řádku přesně jedna šipka.

Cvičení W10 – Od napsaného textu k seřazené tabulce

Převeďte čtyři řádky textu na tabulku, seřaďte ji a přidejte součet.

POSTUP

1. Napište tyto čtyři řádky a mezi název a číslo vždy vložte Tab: *Praha* 120, *Brno* 95, *Ostrava* 140, *Liberec* 60.
2. Převeďte řádky na tabulku se dvěma sloupci.
3. Nad ni přidejte řádek záhlaví s nadpisy *Pobočka* a *Objednávky* a nastavte, aby se opakoval na každé stránce.
4. Seřaďte pobočky podle abecedy.
5. Dole přidejte řádek s textem *Celkem* a vzorcem.

ŘEŠENÍ

Vyberte řádky a potom **Vložení ▸ Tabulky ▸ Tabulka ▸ Převést text na tabulku**, **Oddělit text v místě: Tabulátory**, 2 sloupce. Klikněte do prvního řádku, na kartě tabulky zvolte **Rozložení ▸ Řádky a sloupce ▸ Vložit nad**, napište nadpisy a klikněte na **Opakovat řádky záhlaví**. Na kartě tabulky **Rozložení ▸ Data ▸ Seřadit** s vybraným **Řádkem záhlaví**, **Seřadit podle: Pobočka**, **Text**, **Vzestupně** dá pořadí Brno, Liberec, Ostrava, Praha. Klikněte do poslední buňky a stiskem `Tab` přidejte nový řádek; napište *Celkem*, přejděte do další buňky a vložte **Vzorec ▸ =SUM(ABOVE)**. Součet je 95 + 60 + 140 + 120 = 415.

Stránky, oddíly, záhlaví a čísla stránek

Tato kapitola se zabývá samotnou stránkou: jejími okraji a orientací, tím, co se tiskne nahoře a dole, a tím, jak se stránky číslují. Klíčem ke všemu je **oddíl**. Okraje, orientace, sloupce, záhlaví, zápatí i číslování stránek jsou nastavení oddílu a dokument jich může mít několik. Jakmile umíte vložit konec oddílu a vidíte, kde leží, stanou se z úkolů, které se zdají nemožné, například jedné stránky na šířku nebo římských číslic před stránkou 1, běžné rutiny. Najdete tu 45 tipů.

Okraje, papír a orientace

Tip 206 – Vyberte okraje z předvoleb

Rozložení ▸ Vzhled stránky ▸ Okraje nabízí hotová nastavení. **Normální** má 2,5 cm ze všech stran a hodí se pro dopisy i zprávy; **Úzké** má 1,27 cm a vejde se na ně víc textu, za cenu dlouhých, únavných řádků; **Střední** leží mezi nimi. Začněte s Normálním a měňte ho jen tehdy, když k tomu máte důvod.

Tip 207 – Nastavte si vlastní okraje

Zvolte **Rozložení ▸ Okraje ▸ Vlastní okraje**, otevře se dialogové okno **Vzhled stránky** (Mac: **Formát ▸ Dokument**), a zadejte přesné hodnoty pro okraj **Nahoře**, **Dole**, **Vlevo** a **Vpravo**. Můžete také táhnout hranici mezi šedou a bílou částí pravítka, ale zadané hodnoty se mezi dokumenty snáz udrží stejné.

Tip 208 – Zkontrolujte, že je velikost papíru A4

Přejděte na **Rozložení ▸ Vzhled stránky ▸ Velikost** a ověřte, že je vybrán formát **A4** (21 cm × 29,7 cm). Dokumenty ze Severní Ameriky mívají nastaven formát *Letter*, který je kratší a širší; vytištěné na A4 přijdou dole o text nebo mají podivné okraje. Změna velikosti zabere vteřinu a ušetří zbytečný tisk.

Tip 209 – Otočte stránku na šířku

Rozložení ▸ Vzhled stránky ▸ Orientace ▸ Na šířku otočí stránku naležato, což se hodí pro široké tabulky a grafy. Použito takto platí pro celý dokument, nebo pro celý aktuální oddíl, pokud jich dokument má víc. Jak otočit jen jednu stránku, se dozvíte o kousek dál.

Tip 210 – Nastavte vzhled stránky jako výchozí

Až budou v dialogovém okně **Vzhled stránky** okraje, velikost papíru i orientace v pořádku, klikněte na **Nastavit jako výchozí** (Mac: **Výchozí**) a potvrďte. Každý nový prázdný dokument pak začne s tímto nastavením. Vyplatí se to, pokud vaše organizace používá vlastní okraje.

Tip 211 – Počítejte s vazbou: zrcadlové okraje a hřbet

U dokumentu tištěného oboustranně a svázaného otevřete **Vzhled stránky** a v poli **Více stránek** nastavte **Zrcadlové okraje**. Z levého a pravého okraje se stane **Vnitřní** a **Vnější**, takže širší okraj je vždy u vazby. **Hřbet** přidá místo navíc pro samotnou vazbu, například 1 cm pro kroužkovou vazbu.

Tip 212 – Zobrazte míry v centimetrech (Windows)

Pokud pravítko a dialogová okna ukazují palce, přejděte na **Soubor ▸ Možnosti ▸ Upřesnit**, sjeďte k oddílu **Zobrazení** a v poli **Zobrazit míry v jednotkách** nastavte **Centimetry**. Na Macu najdete toto nastavení v nabídce **Word ▸ Předvolby ▸ Obecné**. Všechny míry v této knize jsou v centimetrech.

Tip 213 – Vycentrujte titulní stránku mezi horním a dolním okrajem

V dialogovém okně **Vzhled stránky** otevřete kartu **Rozložení**, v poli **Svislé zarovnání** nastavte **Na střed** a zvolte, na co se má použít. Název pak sedí uprostřed stránky a nemusíte nad něj skládat hromadu prázdných řádků. Používejte to jen pro titulní stránku, která je ve vlastním oddílu, jinak se vycentrují všechny stránky.

Oddíly a konce oddílů

Tip 214 – Pochopte, co je oddíl

Oddíl je úsek dokumentu s vlastním nastavením stránky: okraji, orientací, sloupci, záhlavím a zápatím a číslováním stránek. Nový dokument tvoří jeden oddíl. Rozdělíte ho vložením konců oddílů a každou část pak můžete nastavit jinak. Většinu potíží s rozvržením typu „Word mi to nedovolí“ vyřeší konec oddílu na správném místě.

Tip 215 – Vložte konec oddílu „Další stránka“

Klikněte tam, kde má nový oddíl začít, a zvolte **Rozložení ▸ Vzhled stránky ▸ Konce ▸ Další stránka** (pod nadpisem **Konce oddílů**). Word tam začne novou stránku i nový oddíl. Použijte ho před první kapitolou zprávy, před přílohou nebo všude, kde se musí změnit rozvržení stránky nebo číslování.

Tip 216 – Pro změnu na téže stránce použijte průběžný konec

Rozložení ▸ Konce ▸ Průběžný začne nový oddíl, aniž by začal novou stránku. To potřebujete, když je část stránky ve dvou sloupcích a zbytek ne, nebo když se v polovině stránky mění okraje. Text plynule pokračuje, mění se jen nastavení.

Tip 217 – Mějte přehled, kde oddíly začínají a končí

Zapněte značky ¶ a každý konec se zobrazí jako dvojitá tečkovaná čára s popiskem *Konec oddílu (další stránka)* nebo *(průběžný)*. Ve Windows navíc klikněte pravým tlačítkem na stavový řádek a zaškrtněte **Oddíl**, aby vám vždy ukazoval, ve kterém oddílu je kurzor. Polovina úspěchu se záhlavím a čísly stránek je vědět, ve kterém oddílu právě stojíte.

Tip 218 – Otočte na šířku jedinou stránku

Vyberte širokou tabulku nebo graf, otevřete dialogové okno **Vzhled stránky** (spouštěč v rohu skupiny **Rozložení ▸ Vzhled stránky**), zvolte **Na šířku** a v poli **Použít pro** nastavte **Vybraný text**. Word vloží před výběr a za něj konce oddílů a otočí jen tuto stránku. Stránky před ní a za ní zůstanou na výšku.

Tip 219 – Konec oddílu mažte opatrně

Konec oddílu uchovává nastavení oddílu *nad* sebou. Smažete-li ho, text nad ním splyne s oddílem pod ním a převezme *jeho* okraje, záhlaví a číslování, což většinou nečekáte. Před smazáním si poznamenejte nastavení obou oddílů a potom zkontrolujte záhlaví. Konec smažete tak, že kliknete těsně před něj a stisknete `Delete`.

Záhlaví a zápatí

Tip 220 – Záhlaví nebo zápatí otevřete poklepáním

Poklepejte na prázdné místo úplně nahoře nebo dole na stránce. Hlavní text zešedne, přerušovaná čára označí oblast záhlaví nebo zápatí a na pásu karet se objeví karta **Záhlaví a zápatí** (ve Wordu 2016 a 2019 je to **Nástroje záhlaví a zápatí ▸ Návrh**). Cesta v nabídce je **Vložení ▸ Záhlaví a zápatí ▸ Záhlaví ▸ Upravit záhlaví**.

Tip 221 – Vraťte se k hlavnímu textu

Poklepejte kamkoli do těla stránky, stiskněte `Esc` nebo klikněte na **Zavřít záhlaví a zápatí** na kartě **Záhlaví a zápatí**. Záhlaví opět zbledne na znamení, že ho už neupravujete. Cokoli jste do něj napsali, se teď zobrazuje na každé stránce oddílu.

Tip 222 – Rozmístěte text v záhlaví vlevo, uprostřed a vpravo

Odstavce záhlaví a zápatí mají předem nastavenou středovou a pravou zarážku tabulátoru. Napište text vlevo, stiskněte `Tab` a napište text uprostřed, znovu stiskněte `Tab` a napište text vpravo. Pokud text vpravo nelícuje s okrajem, použijte **Záhlaví a zápatí ▸ Pozice ▸ Vložit tabulátor zarovnání ▸ Vpravo**, který okraj vždy sleduje.

Tip 223 – Dejte první stránce jiné záhlaví

Otevřete záhlaví a zaškrtněte **Záhlaví a zápatí ▸ Možnosti ▸ Jiná první stránka**. První stránka oddílu má teď vlastní záhlaví a zápatí s popiskem *Záhlaví první stránky*, které můžete nechat prázdné. Díky tomu se záhlaví a číslo stránky neobjeví na titulní stránce ani na první stránce dopisu.

Tip 224 – Použijte různá záhlaví na lichých a sudých stránkách

Ve stejné skupině zaškrtněte **Jiné liché a sudé stránky**. Na levé stránky pak můžete dát název dokumentu, na pravé název kapitoly a čísla stránek na vnější okraje, jako v tištěné knize. Nezapomeňte, že teď musíte vyplnit dvě záhlaví a dvě zápatí.

Tip 225 – Zrušte propojení s předchozím oddílem

V dokumentu s více oddíly je každé záhlaví zpočátku propojeno s předchozím a vpravo u něj stojí *Stejné jako předchozí*. Chcete-li dát oddílu vlastní záhlaví, klikněte do něj, kliknutím na **Záhlaví a zápatí ▸ Navigace ▸ Propojit s předchozím** propojení vypněte a teprve potom změňte text. Záhlaví a zápatí se propojují zvlášť, takže to v případě potřeby udělejte u obou.

Tip 226 – Vložte název souboru nebo dokumentu automaticky

Při otevřeném záhlaví nebo zápatí zvolte **Záhlaví a zápatí ▸ Vložit ▸ Informace o dokumentu** a vyberte **Název souboru**, **Cesta k souboru** nebo **Název dokumentu**. Word vloží pole, které ukazuje aktuální název. Název souboru v zápatí konceptu znamená, že každý, kdo drží vytištěnou kopii, najde soubor, ze kterého pochází.

Tip 227 – Přidejte datum, které se samo aktualizuje

V záhlaví nebo zápatí zvolte **Záhlaví a zápatí ▸ Vložit ▸ Datum a čas**, vyberte formát, například *12. března 2026*, a zaškrtněte **Aktualizovat automaticky**. Datum se pak při každém otevření nebo tisku dokumentu změní na dnešní. U dopisu, kde datum musí zůstat tak, jak bylo napsáno, políčko nechte nezaškrtnuté.

Tip 228 – Zobrazte v záhlaví název aktuální kapitoly

Klikněte do záhlaví a zvolte **Záhlaví a zápatí ▸ Vložit ▸ Rychlé části ▸ Pole** (Mac: **Vložit ▸ Pole**). V seznamu názvů polí vyberte **StyleRef**, jako název stylu zvolte **Nadpis 1** a klikněte na **OK**. Záhlaví každé stránky teď ukazuje text nejbližšího Nadpisu 1, takže se mění kapitolu od kapitoly bez jediného konce oddílu.

Tip 229 – Posuňte záhlaví blíž k okraji papíru, nebo dál od něj

Záhlaví a zápatí ▸ Pozice ▸ Záhlaví od horního okraje a **Zápatí od dolního okraje** určují, jak daleko od okraje papíru záhlaví a zápatí leží; obvyklá hodnota je 1,25 cm. Pokud záhlaví na text těla příliš doléhá, zvětšete horní okraj stránky, ne tuto vzdálenost: záhlaví zůstane na místě a text se posune dolů.

Tip 230 – Dejte pod záhlaví tenkou čáru

Klikněte do textu záhlaví a zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Ohraničení ▸ Dolní ohraničení**. Tenká linka pod záhlavím nebo horní ohraničení zápatí je úhledně oddělí od textu těla. Protože jde o ohraničení odstavce, vede čára vždy od okraje k okraji, i když okraje později změníte.

Tip 231 – Odeberte záhlaví nebo zápatí úplně

Zvolte **Vložení ▸ Záhlaví a zápatí ▸ Záhlaví ▸ Odebrat záhlaví**, nebo **Zápatí ▸ Odebrat zápatí**. Tím vymažete záhlaví aktuálního oddílu. V dokumentu s více oddíly nebo s jinou první stránkou zkontrolujte každé zvlášť, protože každé záhlaví je uloženo samostatně.

Čísla stránek

Tip 232 – Vložte číslo stránky

Zvolte **Vložení ▸ Záhlaví a zápatí ▸ Číslo stránky ▸ Dolní okraj stránky** a vyberte **Prosté číslo 2** pro číslo uprostřed zápatí, nebo **Prosté číslo 3** pro číslo vpravo. Na Macu otevře **Vložit ▸ Číslo stránky** malé okno, kde zvolíte umístění a zarovnání. Číslo je pole: počítá se samo na každé stránce, ať dokument naroste jakkoli.

Tip 233 – Zobrazte „Stránka 3 z 12“

V galerii **Dolní okraj stránky** sjeďte ke skupině nadepsané **Stránka X z Y** a vyberte některý z návrhů. Word vloží aktuální číslo stránky i celkový počet stránek. Čtenáři vytištěné smlouvy nebo zprávy pak hned vidí, zda na konci nějaká stránka nechybí.

Tip 234 – Naformátujte číslo stejně jako zbytek zápatí

Co se formátování týče, je číslo stránky obyčejný text. Otevřete zápatí, vyberte číslo a změňte jeho písmo, velikost či barvu, nebo kolem něj dopište slova, například *Stránka* před ně. Pro jiný styl číslování použijte **Číslo stránky ▸ Formát čísel stránek** a vyberte z pole **Formát čísla**, například 1, 2, 3 nebo i, ii, iii.

Tip 235 – Skryjte číslo na první stránce

Otevřete zápatí a zaškrtněte **Záhlaví a zápatí ▸ Možnosti ▸ Jiná první stránka**. Číslo z první stránky zmizí, ale stránka se dál počítá, takže druhá stránka ukazuje 2. Na Macu má okno **Číslo stránky** políčko **Zobrazit číslo na první stránce**, které zrušíte. U dopisů je to běžné uspořádání.

Tip 236 – Začněte číslem 1 na stránce za titulní stranou

U jednoduchého dokumentu s jednou titulní stránkou zaškrtněte **Jiná první stránka** jako v předchozím tipu, pak zvolte **Vložení ▸ Číslo stránky ▸ Formát čísel stránek**, vyberte **Začít od** a zadejte 0. Titulní strana je teď stránka 0 bez zobrazeného čísla a stránka za ní je stránka 1. Pokud jste titulní stranu vložili přes **Vložení ▸ Titulní stránka**, nejdřív zkontrolujte druhou stránku: možná už ukazuje 1.

Tip 237 – Číslujte od 1 po několika nečíslovaných stránkách

Když před stránkou 1 stojí titulní strana i stránka s obsahem, klikněte na začátek první skutečné kapitoly a vložte **Rozložení ▸ Konce ▸ Další stránka**. Poklepejte na zápatí této stránky, vypněte **Propojit s předchozím**, pak vložte číslo stránky a v **Formát čísel stránek ▸ Začít od** nastavte 1. Nakonec se vraťte do zápatí prvního oddílu a případné číslo tam smažte.

Tip 238 – Úvodní část číslujte římskými číslicemi

Vložte mezi úvodní část (obsah, předmluvu) a první kapitolu konec oddílu **Další stránka**, jako v předchozím tipu. Klikněte do prvního oddílu a zvolte **Číslo stránky ▸ Formát čísel stránek ▸ Formát čísla: i, ii, iii**. Potom klikněte do druhého oddílu, otevřete totéž okno, zvolte **1, 2, 3** a **Začít od** 1. Každý oddíl si ponechá vlastní formát i počáteční číslo.

Tip 239 – Opravte číslování, které začíná znovu nebo přeskakuje

Pokud čísla začnou uprostřed dokumentu znovu od 1 nebo poskočí dopředu, klikněte na stránku, kde se to pokazí, a otevřete **Číslo stránky ▸ Formát čísel stránek**. V části **Číslování stránek** zvolte **Pokračovat z předchozího oddílu**, aby počítání navázalo. **Začít od** použijte jen v tom jediném oddílu, kde má číslování opravdu začít znovu.

Tip 240 – Přidejte hotovou titulní stránku

Vložení ▸ Stránky ▸ Titulní stránka nabízí navržené titulní strany. Klikněte na jednu a přidá se úplně na začátek dokumentu, ať byl kurzor kdekoli, se zástupnými poli pro název, podtitul a datum. Klikněte do pole a pište. Odstraníte ji volbou **Titulní stránka ▸ Odebrat aktuální titulní stránku**.

Sloupce

Tip 241 – Rozdělte text do dvou sloupců

Zvolte **Rozložení ▸ Vzhled stránky ▸ Sloupce ▸ Dva**. Text teče dolů prvním sloupcem a pokračuje nahoře ve druhém, jako ve zpravodaji. Kratší řádky se čtou rychleji, takže sloupce jsou dobrou volbou pro hutný text menším písmem a špatnou pro dopisy a zprávy.

Tip 242 – Použijte sloupce jen pro část stránky

Vyberte jen text, který má být ve sloupcích, a to *před* volbou **Rozložení ▸ Sloupce ▸ Dva**. Word výběr obklopí průběžnými konci oddílů, takže nad dvěma sloupci textu článku může stát titulek přes celou šířku a pod nimi zase text přes celou šířku.

Tip 243 – Přesuňte text na začátek dalšího sloupce

Klikněte tam, kde má začít další sloupec, a stiskněte `Ctrl+Shift+Enter` (Mac: `⌘+Shift+Return`), nebo zvolte **Rozložení ▸ Konce ▸ Sloupec**. Použijte to, aby podnadpis nezůstal viset dole ve sloupci, nebo abyste začali nový článek nahoře v dalším sloupci.

Tip 244 – Vyrovnejte sloupce na poslední stránce

Když text skončí v polovině prvního sloupce a druhý zůstane prázdný, klikněte úplně na konec textu ve sloupcích a vložte **Rozložení ▸ Konce ▸ Průběžný**. Word pak text rozdělí rovnoměrně mezi sloupce, takže končí ve stejné výšce.

Tip 245 – Přidejte čáru mezi sloupce a upravte mezeru

Rozložení ▸ Sloupce ▸ Další sloupce otevře okno, kde můžete zaškrtnout **Čára mezi**, změnit **Mezery** mezi sloupci (dobře se čte asi 1 cm) a zrušením **Stejná šířka sloupců** nastavit nestejné šířky. Tenká čára pomáhá oku, když jsou sloupce blízko sebe.

Vodoznaky, ohraničení stránky a barva stránky

Tip 246 – Označte dokument jako koncept

Zvolte **Návrh ▸ Pozadí stránky ▸ Vodoznak** a klikněte na některý z hotových návrhů, například **KONCEPT** nebo **DŮVĚRNÉ**. Na každé stránce se za textem úhlopříčně objeví světle šedý nápis. Čtenáři sděluje stav dokumentu, aniž by překážel při čtení.

Tip 247 – Napište si vlastní vodoznak a později ho odeberte

Návrh ▸ Vodoznak ▸ Vlastní vodoznak vám umožní zvolit **Textový vodoznak** a napsat vlastní znění, například *KOPIE* nebo *VZOR*, s písmem, barvou a rozvržením podle sebe. **Vodoznak ▸ Odebrat vodoznak** ho zase odstraní. Vodoznak je uložen v záhlaví, takže pokud nejde odstranit, otevřete záhlaví, klikněte na text vodoznaku a stiskněte `Delete`.

Tip 248 – Orámujte stránku

Zvolte **Návrh ▸ Pozadí stránky ▸ Ohraničení stránky**. Vyberte **Rámeček**, styl, barvu a šířku a klikněte na **OK**. Jednoduchá tenká čára se hodí na diplom, oznámení nebo jídelní lístek. Pokud se část ohraničení nevytiskne, klikněte ve stejném okně na **Možnosti** a v poli **Měřit od** nastavte **Text**; ohraničení se tím přesune dovnitř oblasti, kam tiskárna dosáhne.

Tip 249 – Ohraničení jen na první stránce

V okně **Ohraničení a stínování**, které otevře **Ohraničení stránky**, nabízí seznam **Použít pro** možnost **Tento oddíl – pouze první stránka**. Získáte tak orámovanou titulní stránku, zatímco zbytek dokumentu zůstane bez rámečku, a to bez konce oddílu.

Tip 250 – Vězte, že barva stránky se standardně netiskne

Návrh ▸ Pozadí stránky ▸ Barva stránky obarví stránku na obrazovce, ale Word pozadí při tisku vynechá, pokud nezaškrtnete **Soubor ▸ Možnosti ▸ Zobrazení ▸ Tisknout barvy a obrázky pozadí**. Barva přes celou stránku spotřebuje hodně inkoustu a obvykle nechá bílý okraj, takže pro tištěné dokumenty je lepší volbou barevný papír.

Řešené příklady

Řešený příklad: zpráva s titulní stranou, obsahem číslovaným římsky a číslováním 1, 2, 3 od první kapitoly

Vaše zpráva má titulní stranu, stránku s obsahem a pak kapitoly. Titulní strana nemá mít číslo, stránka s obsahem má být *ii* a první kapitola má začínat na stránce 1.

1. Zapněte značky ¶ a ve Windows zaškrtněte na stavovém řádku **Oddíl**.
2. Klikněte úplně na začátek nadpisu první kapitoly a vložte konec oddílu:

Rozložení ▸ Vzhled stránky ▸ Konce ▸ Další stránka

3. Klikněte na titulní stranu (oddíl 1) a vložte číslo:

Vložení ▸ Záhlaví a zápatí ▸ Číslo stránky ▸ Dolní okraj stránky ▸ Prosté číslo 2

4. Při stále otevřeném zápatí zaškrtněte **Jiná první stránka**, aby titulní strana neměla číslo.
5. Zvolte **Číslo stránky ▸ Formát čísel stránek**, v poli **Formát čísla** nastavte **i, ii, iii** a klikněte na **OK**.
6. Klikněte do zápatí první stránky kapitoly (popisek zní *Zápatí -Oddíl 2-*). Je-li zde zaškrtnuto **Jiná první**

stránka, zrušte to. Zvolte **Formát čísel stránek**, v poli **Formát čísla** nastavte **1, 2, 3** a v poli **Začít od** 1.

7. Zavřete záhlaví a zápatí a projděte dokument.

CO UVIDÍTE DOLE NA KAŽDÉ STRÁNCE

Titulní strana: bez čísla
Obsah: ii
Kapitola 1, první stránka: 1
Další stránka: 2
Další stránka: 3

Tip: Pokud první stránka oddílu 2 nemá číslo, převzal oddíl 2 volbu **Jiná první stránka** z oddílu 1. Klikněte do tohoto zápatí a volbu zrušte.

Řešený příklad: jedna stránka na šířku pro širokou tabulku

1. Vyberte celou širokou tabulku kliknutím na její úchyt se čtyřmi šipkami.
2. Otevřete dialogové okno Vzhled stránky:

Rozložení ▸ Vzhled stránky ▸ spouštěč dialogového okna ▸ Okraje ▸ Orientace: Na šířku ▸ Použít pro: Vybraný text ▸ OK

3. Na kartě tabulky zvolte **Rozložení ▸ Velikost buňky ▸ Přizpůsobit ▸ Přizpůsobit oknu**, aby tabulka využila novou šířku.

CO UVIDÍTE SE ZAPNUTÝMI ZNAČKAMI ¶

…konec textu na stránce 4.¶
::::::::: Konec oddílu (další stránka) :::::::::
[tabulka, sama na stránce na šířku]
::::::::: Konec oddílu (další stránka) :::::::::
Text pokračuje na výšku na stránce 6…¶

Záhlaví a zápatí stránky na šířku se přizpůsobí automaticky, protože jsou stále propojena s předchozím oddílem.

Cvičení

Cvičení W11 – Dvoustránkový dopis se správným zápatím

Nastavte dopis tak, aby druhá stránka měla záhlaví a číslo stránky, ale první stránka neměla ani jedno.

POSTUP

1. V novém dokumentu zkontrolujte, že je papír A4, a nastavte všechny čtyři okraje na 2,5 cm.
2. Napište řádek textu, vložte konec stránky a napište další řádek, abyste měli dvě stránky.
3. Přidejte záhlaví s textem *Přístav Kancelářské potřeby s.r.o.* vlevo a datem vpravo.
4. Přidejte do zápatí *Stránka X z Y*.
5. Zařiďte, aby záhlaví a zápatí zmizelo jen ze stránky 1.

ŘEŠENÍ

Rozložení ▸ Velikost ▸ A4, potom **Rozložení ▸ Okraje ▸ Vlastní okraje** s hodnotou 2,5 cm ve všech čtyřech polích. `Ctrl+Enter` vytvoří druhou stránku. Poklepejte na horní část stránky, napište název firmy, dvakrát stiskněte `Tab` a napište datum (nebo použijte **Vložit tabulátor zarovnání ▸ Vpravo**). Zápatí: **Vložení ▸ Číslo stránky ▸ Dolní okraj stránky** a návrh ze skupiny **Stránka X z Y**. Nakonec zaškrtněte **Záhlaví a zápatí ▸ Možnosti ▸ Jiná první stránka**. Stránka 1 je čistá; stránka 2 ukazuje název firmy, datum a *Stránka 2 z 2*.

Cvičení W12 – Dva oddíly, dva druhy čísel

Vytvořte čtyřstránkový dokument, ve kterém jsou první dvě stránky číslovány i a ii a poslední dvě 1 a 2.

POSTUP

1. Vytvořte čtyři stránky s jedním či dvěma slovy na každé: za stránkami 1 a 3 použijte obyčejný konec stránky, za stránkou 2 konec oddílu.
2. Vložte do zápatí číslo stránky.
3. Čísla prvního oddílu naformátujte jako malé římské číslice.

4. Zařiďte, aby druhý oddíl používal 1, 2, 3 a začínal od 1.
5. Přidejte vodoznak KONCEPT.

ŘEŠENÍ

Za stránkou 1 a 3 stiskněte `Ctrl+Enter`; za stránkou 2 použijte **Rozložení ▸ Konce ▸ Další stránka**. **Vložení ▸ Číslo stránky ▸ Dolní okraj stránky ▸ Prosté číslo 2** dá číslo na každou stránku (zpočátku 1 až 4). Klikněte na stránku 1 a zvolte **Číslo stránky ▸ Formát čísel stránek ▸ Formát čísla: i, ii, iii**. Klikněte na stránku 3, otevřete totéž okno a zvolte **1, 2, 3** se **Začít od** 1. Zápatí teď ukazují i, ii, 1, 2 a stavový řádek ukazuje u prvních dvou stránek Oddíl 1 a u posledních dvou Oddíl 2. **Návrh ▸ Vodoznak ▸ KONCEPT** přidá vodoznak; pokud se objeví na všech stránkách, jsou záhlaví stále propojena, což je tady přesně to, co chcete.

Obsah, titulky a odkazy

Dlouhý dokument potřebuje ukazatele: stránku s obsahem, číslované obrázky, odkazy typu „viz stranu 12“, poznámky pod čarou a seznam zdrojů. Když je napíšete ručně, každý z nich zastará ve chvíli, kdy přidáte odstavec. Když je vytvoříte nástroji Wordu, samy se přečíslují i přestránkují. Tato kapitola stojí na stylech nadpisů z kapitoly o stylech; pokud jsou vaše nadpisy jen tučný text, vraťte se a nejdřív použijte styly **Nadpis 1** a **Nadpis 2**, protože téměř vše v této kapitole je na nich postaveno.

Automatický obsah

> **Tip 251 – Nejdřív použijte styly nadpisů**
> Word sestaví obsah tak, že posbírá všechny odstavce se styly **Nadpis 1**, **Nadpis 2** a **Nadpis 3**. Než ho vložíte, otevřete **Zobrazení ▸ Zobrazit ▸ Navigační podokno** a podívejte se na seznam Nadpisy: co vidíte tam, přesně to ukáže stránka s obsahem. Pokud nějaký nadpis v podokně chybí, klikněte na něj v dokumentu a použijte správný styl z **Domů ▸ Styly**.

Tip 252 – Vložte obsah třemi kliknutími

Klikněte na prázdný řádek, kde má obsah být, a zvolte **Reference ▸ Obsah ▸ Automatická tabulka 1**. Word vloží nadpis „Obsah“, vypíše vaše nadpisy, doplní vodicí tečky a čísla stránek. Trvá to pár vteřin a nahradí to hodinu psaní a kontrolování.

Tip 253 – Aktualizujte ho klávesou F9

Obsah se při psaní nemění; kdy se má obnovit, určujete vy. Klikněte kamkoli do něj a stiskněte `F9` (na notebooku Mac možná budete potřebovat `Fn+F9`), nebo klikněte na **Reference ▸ Aktualizovat tabulku**. Můžete také kliknout na obsah pravým tlačítkem a zvolit **Aktualizovat pole**. Udělejte to jako poslední věc před tiskem nebo odesláním.

Tip 254 – Když se nadpisy změnily, zvolte „Aktualizovat celou tabulku“

Při aktualizaci se Word zeptá, zda má **Aktualizovat pouze čísla stránek**, nebo **Aktualizovat celou tabulku**. Pouze čísla stránek stačí, pokud jste jen přidali text. Pokud jste nadpis přidali, smazali nebo přeformulovali, zvolte **Aktualizovat celou tabulku**, jinak na stránce s obsahem zůstane staré znění.

Tip 255 – Z obsahu skočte rovnou na kapitolu

Každá položka je odkaz. Ve Windows podržte `Ctrl` a klikněte na položku, a přejdete na daný nadpis; na Macu stačí obyčejné kliknutí. Stránka s obsahem se tak stává rychlým způsobem, jak se pohybovat dlouhým dokumentem, ještě když ho píšete.

Tip 256 – Zobrazte místo tří úrovní dvě, nebo čtyři

Zvolte **Reference ▸ Obsah ▸ Vlastní obsah** a změňte **Zobrazit úrovně**. U krátké zprávy, kde by podpodnadpisy stránku zahltily, nastavte 2, u podrobné příručky 4. Klikněte na **OK**, a pokud se Word zeptá, zda má vybraný obsah nahradit, odpovězte **Ano**.

Tip 257 – Vzhled měňte přes styly obsahu

Neformátujte položky přímo tučným písmem nebo jiným fontem: další úplná aktualizace to smaže. Místo toho otevřete **Vlastní obsah**, klikněte na **Upravit**, vyberte **Obsah 1** (styl položek úrovně 1), znovu klikněte na **Upravit** a nastavte písmo, tučnost nebo mezery tam. **Obsah 2** a **Obsah 3** řídí nižší úrovně a změna přežije každou aktualizaci.

Tip 258 – Zahrňte styl, který není nadpisem

Pokud vaše přílohy používají vlastní styl, třeba „Název přílohy“, otevřete **Vlastní obsah ▸ Možnosti**. Sjeďte k názvu stylu a do pole **Úroveň obsahu** vedle něj napište 1 (nebo 2, či 3). Word pak tyto odstavce vypíše na dané úrovni spolu s běžnými nadpisy.

Tip 259 – Zabraňte tomu, aby „Obsah“ uváděl sám sebe

Slovo „Obsah“ nad automatickým obsahem používá zvláštní styl **Nadpis obsahu**, který je z obsahu záměrně vynechán. Pokud nad vlastní obsah napíšete svůj nadpis, nedávejte mu styl **Nadpis 1**, jinak se objeví jako první položka ve vlastním seznamu. Použijte **Nadpis obsahu**, nebo tučný text ve stylu Normální.

Tip 260 – Opravte hlášení „Nebyly nalezeny žádné položky obsahu“

Toto hlášení znamená, že Word nenašel žádné odstavce se styly nadpisů. Nic se nerozbilo: použijte na názvy kapitol **Nadpis 1**, klikněte na hlášení a stiskněte `F9`. Pokud obsah naopak ukazuje celé odstavce textu, dostal některý odstavec omylem styl nadpisu; klikněte na něj v dokumentu a použijte styl **Normální**.

Tip 261 – Odeberte obsah čistě

Zvolte **Reference ▸ Obsah ▸ Odebrat obsah** v dolní části nabídky. Je to bezpečnější než ruční výběr a smazání, po kterém často zůstane půlka pole. Chcete-li mít obsah na samostatné stránce, klikněte těsně za něj a stisknutím `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`) přidejte konec stránky.

Řešený příklad: stránka s obsahem pro příručku pro zaměstnance

Máte dvanáctistránkovou příručku pro zaměstnance. Názvy kapitol používají styl Nadpis 1 a témata v nich Nadpis 2.

1. Klikněte úplně na začátek názvu první kapitoly a stisknutím `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`) před ním vytvořte prázdnou stránku.
2. Klikněte na novou prázdnou stránku.
3. Vložte automatický obsah.
4. Někam do příručky přidejte nový Nadpis 2 „Parkování“.

5. Klikněte do obsahu, stiskněte F9, zvolte **Aktualizovat celou tabulku** a klikněte na **OK**.

Reference ▸ Obsah ▸ Automatická tabulka 1

CO UVIDÍTE

Obsah

Vítejte 2

Pracovní doba 2

Parkování 3

Dovolená a nepřítomnost 4

Žádost o dovolenou 4

Titulky a seznam obrázků

Tip 262 – Nechte Word číslovat obrázky a tabulky

Klikněte na obrázek, graf nebo tabulku a zvolte **Reference ▸ Vložit titulek**. Vyberte **Označení** (Obrázek nebo Tabulka, případně klikněte na **Nové označení** a zadejte vlastní slovo, třeba Graf), do pole **Titulek** za číslo napište popis, v poli **Umístění** zvolte nad nebo pod položkou a klikněte na **OK**. Protože číslo je pole, a ne napsaný text, přečísluje se samo, když dříve v dokumentu přidáte další obrázek.

Tip 263 – Po přesunech obnovte čísla titulků

Když vložíte nový titulek, Word pozdější titulky přečísluje automaticky. Když obrázek přetáhnete nebo vyjmete a vložíte jinam, mohou čísla zůstat beze změny, dokud se neaktualizují pole. Stisknutím `Ctrl+A` (Mac: `⌘+A`) vyberte vše, pak stiskněte `F9` a všechny titulky se seřadí.

Tip 264 – Změňte vzhled všech titulků najednou

Všechny titulky používají styl **Titulek**. Klikněte pravým tlačítkem na **Titulek** v galerii **Domů ▸ Styly** (pokud tam není, otevřete podokno Styly), zvolte **Upravit** a jednou nastavte velikost, barvu nebo kurzívu. Změní se všechny titulky v dokumentu a budoucí budou odpovídat.

Tip 265 – Přidejte seznam obrázků

Klikněte tam, kde má seznam být, obvykle na stránku za obsahem, a zvolte **Reference ▸ Vložit seznam obrázků**. V poli **Označení titulku** vyberte Obrázek, Tabulka nebo vlastní označení a klikněte na **OK**. Pro každé označení vložte samostatný seznam a aktualizujte je klávesou `F9` stejně jako obsah.

Tip 266 – Udržte titulek u plovoucího obrázku

Obrázek obtékaný textem dostane titulek v samostatném textovém poli, které se při změnách stránky může od obrázku vzdálit. Buď obrázek před přidáním titulku nastavte na **V textu**, nebo vyberte obrázek i pole s titulkem kliknutím se `Shift` a zvolte **Formát obrázku ▸ Seskupit ▸ Seskupit**, aby se pohybovaly spolu.

Křížové odkazy

Tip 267 – Odkažte na nadpis číslem stránky

Napište „viz stranu “ a zvolte **Reference ▸ Křížový odkaz**. V poli **Typ odkazu** nastavte **Nadpis**, v poli **Vložit odkaz na** nastavte **Číslo stránky**, v seznamu klikněte na nadpis, klikněte na **Vložit** a pak na **Zavřít**. Pokud se nadpis později přesune na jinou stránku, číslo ho bude následovat.

Tip 268 – Odkažte na „Obrázek 3“, aniž byste psali trojku

V dialogovém okně **Křížový odkaz** nastavte **Typ odkazu** na **Obrázek** a **Vložit odkaz na** na **Pouze označení a číslo** a vyberte titulek. Word vloží „Obrázek 3“ jako pole. Přidáte-li dříve ve zprávě další obrázek, bude vaše věta po aktualizaci správně říkat „Obrázek 4“.

Tip 269 – Přidejte „výše“ nebo „níže“ automaticky

Když vkládáte křížový odkaz na číslo stránky nebo číslo nadpisu, zaškrtněte **Zahrnout výše/níže**. Word doplní slovo „výše“ nebo „níže“ podle toho, kde cíl leží vzhledem k vaší větě, a „na straně 7“, když je cíl na jiné stránce. Čte se to přirozeně a zůstane to správně, i když oddíly přeházíte.

Tip 270 – Před odesláním aktualizujte všechny křížové odkazy

Křížové odkazy se obnovují při aktualizaci polí, ne během psaní. Stiskněte `Ctrl+A` a pak `F9` (Mac: `⌘+A` a pak `F9`). Ve Windows můžete také zaškrtnout **Soubor ▸ Možnosti ▸ Zobrazení ▸ Před tiskem aktualizovat pole**, aby tisk nikdy neukázal zastaralá čísla.

Tip 271 – Vyhledejte „Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.“

Tento text se objeví, když byl smazán nadpis, titulek nebo záložka, na kterou křížový odkaz mířil. Po aktualizaci polí stiskněte `Ctrl+F` (Mac: `⌘+F`) a vyhledejte `Chyba!`. Každý nefunkční odkaz smažte a vložte nový na správný cíl; v dokumentu, který jde zákazníkovi, ho nikdy nenechávejte.

Řešený příklad: obrázek a věta, která na něj odkazuje

1. Klikněte na graf ve své zprávě.
2. Vložte pod něj titulek „Obrázek 1 Měsíční tržby, říjen 2026“.
3. Do odstavce nad ním napište „Jak ukazuje“ a mezeru, vložte křížový odkaz na obrázek jako **Pouze označení a číslo** a

pak dopište „, tržby ve druhém týdnu vzrostly.“

4. Dříve v dokumentu vložte druhý graf a také mu dejte titulek.
5. Stiskněte `Ctrl+A` a pak `F9`.

Reference ▸ Vložit titulek potom **Reference ▸ Křížový odkaz**

CO UVIDÍTE

Jak ukazuje **Obrázek 2**, tržby ve druhém týdnu vzrostly.

[graf]

Obrázek 2 Měsíční tržby, říjen 2026

Z původního „Obrázku 1“ se na obou místech stal „Obrázek 2“, aniž byste cokoli přepisovali.

Poznámky pod čarou a vysvětlivky

Tip 272 – Vložte poznámku pod čarou

Klikněte hned za slovo nebo větu, ke které poznámka patří, a zvolte **Reference ▸ Vložit poznámku pod čarou**. Word do textu umístí malé číslo v horním indexu, přeskočí na dolní okraj stránky a čeká, až poznámku napíšete. Číslování je automatické a upraví se, když dříve v textu přidáte další poznámku.

Tip 273 – Když mají poznámky být na konci, použijte vysvětlivky

Vysvětlivka funguje stejně, ale poznámky shromažďuje na konci dokumentu. Zvolte **Reference ▸ Vložit vysvětlivku**. Poznámky pod čarou se hodí pro krátká vysvětlení, která čtenář chce mít hned po ruce; vysvětlivky pro dlouhé seznamy zdrojů, které by stránku zahltily.

Tip 274 – Smažte číslo, ne poznámku

Chcete-li poznámku pod čarou odstranit, vyberte její malé číslo v textu a stiskněte `Delete`. Poznámka dole zmizí s ním a ostatní se přečíslují. Když smažete jen text dole na stránce, zůstane po něm prázdná očíslovaná poznámka.

Tip 275 – Přecházejte mezi poznámkou a jejím místem v textu

Poklepáním na číslo poznámky dole na stránce se vrátíte k větě, ke které patří; poklepáním na číslo v textu přeskočíte dolů k poznámce. Ve Windows stačí na číslo v textu jen najet ukazatelem myši a poznámka se ukáže v malém okénku, což se hodí při kontrole.

Tip 276 – Změňte styl číslování poznámek

Klikněte na malou šipku v rohu skupiny **Poznámky pod čarou** na kartě **Reference** (Mac: **Vložit ▸ Poznámka pod čarou** v řádku nabídek). V poli **Formát čísel** zvolte 1, 2, 3 nebo a, b, c nebo symboly; v poli **Číslování** zvolte **Souvislé**, **Začínat v každém oddílu** nebo **Začínat na každé stránce**. Chcete-li změnit poznámky, které už máte, klikněte na **Použít**, ne na **Vložit**.

Záložky a hypertextové odkazy

Tip 277 – Označte místo záložkou

Vyberte text nebo klikněte na dané místo a zvolte **Vložení ▸ Záložka** (ve skupině **Odkazy**). Napište název, který začíná písmenem a nemá mezery, například `Cenik` nebo `Tabulka_cen`, a klikněte na **Přidat**. Záložka je neviditelný štítek, na který můžete přejít, odkázat nebo vložit křížový odkaz.

Tip 278 – Přejděte na záložku, stránku nebo nadpis

Stisknutím `F5` (Mac: `⌘+⌥+G`) otevřete okno **Přejít na**. Vlevo zvolte **Záložka**, vyberte název a klikněte na **Přejít na**. Stejné okno vás přenese přímo na číslo stránky, oddíl, poznámku pod čarou nebo tabulku, což je mnohem rychlejší než listovat osmdesáti stránkami.

Tip 279 – Udělejte z textu webový odkaz

Vyberte slova, ze kterých má být odkaz, stiskněte `Ctrl+K` (Mac: `⌘+K`), do pole **Adresa** napište nebo vložte adresu a klikněte na **OK**. Odkaz na popisná slova, třeba „náš ceník“, se čte lépe než dlouhá adresa vložená do věty a je srozumitelnější pro lidi, kteří používají čtečku obrazovky.

Tip 280 – Odkažte na jiné místo v témže dokumentu

Stiskněte `Ctrl+K` a vlevo klikněte na **Místo v tomto dokumentu** (Mac: karta **Tento dokument**). Word vypíše vaše nadpisy a záložky; jeden vyberte a klikněte na **OK**. Ideální pro odkazy „Zpět nahoru“ nebo k přechodu ze shrnutí na podrobný oddíl.

Tip 281 – Upravte nebo odeberte odkaz

Klikněte na odkaz pravým tlačítkem a zvolte **Upravit hypertextový odkaz**, chcete-li změnit adresu nebo text, nebo **Odebrat hypertextový odkaz**, chcete-li z něj udělat obyčejný text. Pokud Word napsanou webovou nebo e-mailovou adresu převede na odkaz, aniž byste to chtěli, stiskněte hned `Ctrl+Z` (Mac: `⌘+Z`) a vrátíte jen samotný převod.

Jednoduchá bibliografie

Tip 282 – Nejdřív zvolte citační styl

Na kartě **Reference** ve skupině **Citace a bibliografie** otevřete seznam **Styl** a vyberte ten, který máte používat, například **ISO 690**, **APA** nebo **MLA**. Později ho můžete změnit a všechny citace se samy přeformátují, ale se správným stylem od začátku lépe vidíte, co děláte.

Tip 283 – Přidejte zdroj, když ho citujete

Klikněte na konec věty, zvolte **Reference ▸ Vložit citaci ▸ Přidat nový zdroj**, nastavte **Typ zdroje** (Kniha, Článek v časopise, Web a podobně) a vyplňte autora, název, rok a vydavatele. Klikněte na **OK** a Word vloží citaci do závorky, například (Svoboda, 2024), a zdroj si zapamatuje.

Tip 284 – Zdroje používejte znovu a opravujte

Až budete stejnou knihu citovat příště, bude čekat v seznamu **Vložit citaci**: jedním kliknutím ji vložíte. Chcete-li doplnit číslo stránky, klikněte na citaci, klikněte na malou šipku vedle ní a zvolte **Upravit citaci**. Chcete-li všude opravit chybně napsaného autora, použijte **Reference ▸ Spravovat zdroje**, vyberte zdroj a klikněte na **Upravit**.

Tip 285 – Vytvořte bibliografii a zkontrolujte ji

Klikněte na konec dokumentu a zvolte **Reference ▸ Bibliografie ▸ Odkazy** (nebo **Bibliografie** či **Citovaná díla**). Word vypíše všechny citované zdroje ve zvoleném stylu; když přidáte další, klikněte do seznamu a zvolte **Aktualizovat citace a bibliografii**. Výsledek vždy porovnejte s pravidly vaší školy nebo zaměstnavatele, protože vestavěné styly Wordu se mohou od místních pravidel v drobnostech lišit.

Řešený příklad: poznámka pod čarou a zdroj

1. Klikněte za větu „Ceny zahrnují dopravu po celé České republice.“
2. Zvolte **Reference ▸ Vložit poznámku pod čarou** a napište „Doprava na Slovensko se účtuje zvlášť.“
3. Klikněte za větu, která cituje knihu, zvolte **Vložit citaci ▸ Přidat nový zdroj** a zadejte údaje o knize.
4. Přejděte na konec a vložte bibliografii.

CO UVIDÍTE

Ceny zahrnují dopravu po celé České republice.[1]

———

[1] Doprava na Slovensko se účtuje zvlášť.

…a na poslední stránce: **Odkazy** a pod nimi kniha uvedená ve zvoleném stylu.

Cvičení

Cvičení W13 – Obsah se dvěma úrovněmi

Otevřete libovolný dokument o třech a více stránkách (nebo napište šest krátkých nadpisů s řádkem textu pod každým) a dejte mu stránku s obsahem, která ukazuje jen hlavní nadpisy a jednu úroveň pod nimi.

POSTUP

1. Na hlavní nadpisy použijte **Nadpis 1** a na podnadpisy **Nadpis 2**.
2. Klikněte na začátek dokumentu a vložte konec stránky, aby stránka 1 byla prázdná.
3. Na stránce 1 zvolte **Reference ▸ Obsah ▸ Vlastní obsah**.
4. Pole **Zobrazit úrovně** nastavte na 2 a klikněte na **OK**.
5. Změňte v dokumentu znění jednoho nadpisu, pak klikněte do obsahu a stiskněte F9.

ŘEŠENÍ

V okně aktualizace jste měli zvolit **Aktualizovat celou tabulku**; obsah pak ukazuje nové znění. Objeví se jen položky Nadpisu 1 a Nadpisu 2, položky Nadpisu 2 jsou odsazené a každá položka má číslo stránky zarovnané doprava s vodicími tečkami. Pokud změněný nadpis stále

ukazuje stará slova, zvolili jste **Aktualizovat pouze čísla stránek**.

Cvičení W14 – Dvě tabulky a odkaz, který se přečísluje

Vytvořte dokument se dvěma malými tabulkami, dejte oběma titulek a napište větu, která odkazuje na druhou z nich.

POSTUP

1. Vložte dvě tabulky o dvou řádcích s odstavcem mezi nimi.
2. Klikněte do první tabulky, zvolte **Reference ▸ Vložit titulek**, označení **Tabulka**, umístění **Nad vybranou položkou**. Totéž udělejte u druhé.
3. Pod tabulky napište „Ceny uvádí“ a mezeru a vložte křížový odkaz: **Typ odkazu** Tabulka, **Vložit odkaz na** Pouze označení a číslo, vyberte Tabulka 2.
4. Teď druhou tabulku i s titulkem vyjměte a vložte nad první.
5. Stiskněte `Ctrl+A` a pak `F9`.

ŘEŠENÍ

Po aktualizaci má přesunutá tabulka titulek „Tabulka 1“ a vaše věta zní „Ceny uvádí Tabulka 1“, protože křížový

odkaz sleduje titulek, ne číslo. Pokud věta ukazuje „Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.“, titulek při vyjímání tabulky zůstal na místě nebo byl smazán; vraťte akci zpět a vyberte titulek spolu s tabulkou.

Obrázky, obrazce a rozvržení

Obrázky jsou místem, kde se spousta dokumentů ve Wordu pokazí: logo, které uskočí na další stránku, fotka, která zatlačí text do úzkého pruhu, soubor příliš velký na poslání e-mailem. Nic z toho není smůla. Word se řídí několika jednoduchými pravidly o tom, jak obrázek sedí mezi textem, a jakmile je znáte, umístíte obrázek, kam chcete, a můžete se spolehnout, že tam zůstane. Tato kapitola se nejdřív věnuje obrázkům, potom obrazcům, textovým polím, diagramům a snímkům obrazovky.

Vkládání obrázků a malý soubor

> **Tip 286 – Vložte obrázek z počítače**
>
> Klikněte na prázdný řádek, kde má obrázek být, zvolte **Vložení ▸ Obrázky ▸ Toto zařízení**, vyberte soubor a klikněte na **Vložit**. Ve Wordu 2016 a 2019 je příkaz jednoduše **Vložení ▸ Obrázky**; na Macu je to **Vložit ▸ Obrázky ▸ Obrázek ze souboru**. Vložení touto cestou je spolehlivější než přetažení souboru, protože obrázek přistane přesně tam, kde byl kurzor.

Tip 287 – Používejte obrázky ze stocku a u ostatních kontrolujte práva

V Microsoft 365 otevře **Vložení ▸ Obrázky ▸ Obrázky ze stocku** knihovnu fotografií a ikon, které můžete v rámci předplatného používat ve svých dokumentech. **Obrázky online** naopak hledají na webu; s těmito výsledky zacházejte opatrně a u všeho, co chcete zveřejnit, zkontrolujte licenci. Starší verze mají jen **Obrázky online**.

Tip 288 – Velikost měňte za roh, nikdy za stranu

Klikněte na obrázek a táhněte za některý ze čtyř rohových úchytů: obrázek si zachová proporce. Tažením za úchyt uprostřed strany se obrázek roztáhne a lidé na něm vypadají vytáhle nebo zmáčknutě. Pro přesnou velikost zadejte hodnotu do pole **Formát obrázku ▸ Výška** nebo **Šířka** ve skupině **Velikost** a stiskněte `Enter`; druhý rozměr se přizpůsobí automaticky.

Tip 289 – Před odesláním dokumentu obrázky zkomprimujte

Klikněte na libovolný obrázek a zvolte **Formát obrázku ▸ Komprimovat obrázky**. Zrušte zaškrtnutí **Použít jen pro tento obrázek**, nechte zaškrtnuté **Odstranit oříznuté oblasti obrázků** a zvolte rozlišení: **Tisk (220 ppi)** pro papír, **Web (150 ppi)** pro obrazovky, **E-mail (96 ppi)** pro nejmenší soubor. Fotky z telefonu jsou mnohem větší, než stránka potřebuje, takže tím můžete dokument výrazně zmenšit bez viditelné ztráty.

Tip 290 – Zjistěte, jak velký soubor doopravdy je

Dokument uložte a podívejte se na **Soubor ▸ Informace**: velikost je uvedena vpravo pod **Vlastnosti**. Zkontrolujte ji před komprimací i po ní. Mnoho poštovních systémů odmítá přílohy nad určitou velikost, proto se vyplatí znát toto číslo dřív, než kliknete na Odeslat.

Tip 291 – Vyměňte obrázek bez nového rozvržení

Klikněte na obrázek pravým tlačítkem, zvolte **Změnit obrázek ▸ Ze souboru** a vyberte nový obrázek. Word zachová velikost, umístění i obtékání původního. Tak rychle aktualizujete fotku výrobku nebo nahradíte pracovní verzi loga tou konečnou.

Tip 292 – Vraťte obrázek do původního stavu

Pokud jste obrázek roztahováním, přebarvováním nebo ořezáváním zničili, klikněte na něj a zvolte **Formát obrázku ▸ Obnovit obrázek**. Malá šipka vedle tlačítka nabízí **Obnovit obrázek a velikost**, které vrátí i původní rozměry. Funguje to jen tehdy, pokud oříznuté oblasti ještě nebyly odstraněny komprimací.

Obtékání textu a pevná pozice

Tip 293 – Pochopte volbu „V textu“

Nově vložený obrázek je obvykle **V textu**, což znamená, že s ním Word zachází jako s jedním velmi velkým písmenem v řádku. Posune se, když text před ním naroste, a nedá se volně přetahovat. Pro obrázek mezi dvěma odstavci je to nejstabilnější volba: dejte ho na samostatný řádek a ten zarovnejte na střed klávesami `Ctrl+E` (Mac: `⌘+E`).

Tip 294 – Nechte text obrázek obtékat

Klikněte na obrázek a pak na malé tlačítko **Možnosti rozložení**, které se objeví u jeho pravého horního rohu, nebo použijte **Formát obrázku ▸ Obtékat text**. **Čtverec** nechá text obtékat úhledný obdélník, **Těsné** sleduje obrys obrázku a **Nahoře a dole** drží text jen nad a pod ním. Jakmile je obtékání zapnuté, můžete obrázek přetáhnout kamkoli na stránku.

Tip 295 – „Za textem“ a „Před textem“ používejte opatrně

Za textem se hodí pro bledý obrázek ve stylu vodoznaku; **Před textem** pro razítko nebo podpis položený přes stránku. Ani jedna volba text neodsune z cesty, takže slova mohou zůstat zakrytá. Pokud nejde kliknout na obrázek, který je za textem, zvolte **Domů ▸ Vybrat ▸ Vybrat objekty** (Windows) a pak na něj klikněte; klávesou `Esc` se vrátíte k běžnému psaní.

Tip 296 – Najděte ukotvení

Každý obrázek s obtékáním je připojen k jednomu odstavci, což při výběru obrázku ukazuje malý symbol kotvy na levém okraji. Když se tento odstavec přesune na další stránku, obrázek jde s ním; když odstavec smažete, smaže se i obrázek. Chcete-li kotvy vidět stále, zaškrtněte **Soubor ▸ Možnosti ▸ Zobrazení ▸ Ukotvení objektů** (Mac: **Word ▸ Předvolby ▸ Zobrazení ▸ Ukotvení objektů**).

Tip 297 – Zvolte „Přesunout s textem“, nebo „Pevná pozice na stránce“

V **Možnostech rozložení** jsou pod ikonami obtékání dvě volby. **Přesunout s textem** drží obrázek vedle jeho odstavce, i když text přibývá, což je správné pro ilustraci patřící ke konkrétní větě. **Pevná pozice na stránce** ho drží na stejném místě stránky, což je správné pro logo v rohu.

Tip 298 – Zamkněte ukotvení a vyhněte se překvapením

Klikněte na obrázek, otevřete **Možnosti rozložení ▸ Zobrazit další**, přejděte na kartu **Pozice** a zaškrtněte **Zamknout ukotvení**. Když teď obrázek přetáhnete, jeho kotva zůstane u stejného odstavce, místo aby přeskočila k odstavci, který je zrovna nejblíž. Můžete také přetáhnout samotný symbol kotvy k odstavci, ke kterému obrázek doopravdy patří.

Tip 299 – Pošlete obrázek do rohu jedním kliknutím

Zvolte **Formát obrázku ▸ Pozice** a vyberte jednu z devíti miniatur, například vpravo nahoře. Word zapne obtékání typu čtverec a umístí obrázek přesně k okrajům. Je to rychlejší a přesnější než přetahování a každý takto umístěný obrázek lícuje s okrajem textu.

Tip 300 – Nastavte oblíbené obtékání jako výchozí

Nastavte obrázku obtékání, které používáte nejčastěji, pak na něj klikněte pravým tlačítkem a zvolte **Obtékat text ▸ Nastavit jako výchozí rozložení**. Nově vložené obrázky budou toto nastavení používat. Ve Windows najdete stejnou volbu pod **Soubor ▸ Možnosti ▸ Upřesnit ▸ Vyjmout, kopírovat a vložit ▸ Vkládat obrázky jako**.

Řešený příklad: logo v pravém horním rohu, které zůstane na místě

1. Klikněte na začátek prvního odstavce dopisu.
2. Vložte logo přes **Vložení ▸ Obrázky ▸ Toto zařízení**.
3. Táhněte za rohový úchyt, dokud nebude logo široké asi 4 cm.
4. S vybraným logem zvolte pozici vpravo nahoře.
5. Klikněte na **Možnosti rozložení** a vyberte **Pevná pozice na stránce**.

6. Klikněte do textu a pro vyzkoušení několikrát stiskněte `Enter`.

Formát obrázku ▸ Pozice ▸ Pozice vpravo nahoře s obtékáním textu typu čtverec

CO UVIDÍTE

Logo sedí u horního a pravého okraje.

První řádky textu jsou kratší a končí těsně před logem; nižší řádky vedou přes celou šířku.

Když řádky textu přidáte nebo odeberete, logo se nepohne.

Zarovnání, oříznutí a popis obrázků

Tip 301 – Zarovnejte na střed nebo k okrajům

U obrázku s obtékáním zvolte **Formát obrázku ▸ Zarovnat**, ověřte, že je zaškrtnuto **Zarovnat k okraji**, a vyberte **Zarovnat na střed**, **Zarovnat doleva** nebo **Zarovnat doprava**. Je to přesné, kdežto přetahování od oka ne. U obrázku v textu použijte místo toho běžná tlačítka zarovnání odstavce na kartě **Domů**.

Tip 302 – Srovnejte několik obrázků do řady

Klikněte na první obrázek, podržte `Shift` a klikněte na další (všechny musí mít obtékání, nesmí být v textu). Zvolte **Formát obrázku ▸ Zarovnat ▸ Zarovnat nahoru**, aby byly ve stejné výšce, a pak **Rozmístit vodorovně**, aby byly mezery stejné. Tři fotky výrobků srovnané tímto způsobem vypadají promyšleně, ne nahodile.

Tip 303 – Posouvejte šipkami a sledujte zelená vodítka

Když je vybraný obrázek s obtékáním, posunují ho klávesy se šipkami po malých krocích. Při tažení se objevují zelená vodítka zarovnání, když obrázek dosáhne středu stránky, okraje nebo horní hrany odstavce. Pokud je nevidíte, zapněte **Formát obrázku ▸ Zarovnat ▸ Použít vodítka zarovnání**.

Tip 304 – Oříznětě, co nepotřebujete

Klikněte na obrázek a zvolte **Formát obrázku ▸ Oříznout**. Táhněte černé úchyty oříznutí dovnitř, dokud nezůstane jen důležitá část, pak stiskněte `Enter` nebo klikněte mimo obrázek. Skrytá oblast zůstává v souboru uložená, dokud obrázky nezkomprimujete se zaškrtnutou volbou **Odstranit oříznuté oblasti obrázků**, takže obrázek můžete později oříznout znovu.

Tip 305 – Oříznete na obrazec nebo na pevný poměr stran

Klikněte na šipku pod **Oříznout** a zvolte **Oříznout na obrazec** pro kruh nebo obdélník se zaoblenými rohy, což se dobře hodí na fotky zaměstnanců. **Poměr stran** ořízne obrázek na pevný poměr, například 1:1 nebo 4:3, takže řada obrázků má stejný tvar, i když originály ho neměly.

Tip 306 – Přidejte alternativní text pro čtenáře, kteří obrázek nevidí

Klikněte na obrázek pravým tlačítkem a zvolte **Zobrazit alternativní text** (v o něco starších verzích **Upravit alternativní text**; ve Wordu 2016 **Formát obrázku ▸ Rozložení a vlastnosti ▸ Alternativní text**). Napište jednu či dvě prosté věty o tom, co obrázek ukazuje a proč je důležitý. Pokud je obrázek čistě dekorativní, zaškrtněte **Označit jako dekorativní**, je-li toto políčko k dispozici. Čtečky obrazovky tento text čtou nahlas a mnoho organizací ho vyžaduje.

Tip 307 – Udržte obrázek na stejné stránce jako jeho titulek nebo odstavec

Nechte obrázek v textu na samostatném řádku, klikněte do tohoto řádku a otevřete dialogové okno **Odstavec** (malá šipka v rohu skupiny **Domů ▸ Odstavec**). Na kartě **Tok textu** zaškrtněte **Svázat s následujícím**. Word už nenechá obrázek dole na jedné stránce a jeho titulek nebo vysvětlení nahoře na další.

Obrazce a textová pole

Tip 308 – Nakreslete obrazec a pro dokonalý tvar držte Shift

Zvolte **Vložení ▸ Obrazce**, klikněte na obrazec a táhněte na stránce. Když při tažení držíte `Shift`, získáte dokonalý čtverec nebo kruh místo obdélníku či oválu a při pozdější změně velikosti zachováte proporce.

Tip 309 – Pište do obrazce

Klikněte na obrazec a prostě začněte psát; text se uvnitř vycentruje. Barvy změníte pomocí **Formát obrazce ▸ Výplň obrazce** a **Obrys obrazce**. Zvolte světlou výplň s tmavým textem, nebo tmavou výplň s bílým textem, aby slova zůstala dobře čitelná i při černobílém tisku.

Tip 310 – Kreslete rovné čáry a šipky

Vyberte čáru nebo šipku z nabídky **Vložení ▸ Obrazce** a při tažení držte `Shift`: čára se přichytí přesně vodorovně, svisle nebo pod úhlem 45 stupňů. Tloušťku změníte v **Formát obrazce ▸ Obrys obrazce ▸ Tloušťka**. Lehce křivá čára patří k drobným chybám, kterých si čtenáři všimnou okamžitě.

Tip 311 – Textové pole používejte na poznámku stranou, ne na hlavní text

Zvolte **Vložení ▸ Textové pole ▸ Nakreslit textové pole**, natáhněte obdélník a pište. Textové pole je správnou volbou pro zvýrazněný citát, poznámku na okraji nebo popisek v diagramu. Nestavte z textových polí celé stránky: text v nich nepřetéká ze stránky na stránku a čtečky obrazovky i jiný software ho sledují jen obtížně.

Tip 312 – Odstraňte rámeček kolem textového pole

Vyberte textové pole kliknutím na jeho okraj a zvolte **Formát obrazce ▸ Obrys obrazce ▸ Bez obrysu**; pokud má stránka prosvítat, použijte **Výplň obrazce ▸ Bez výplně**. Chcete-li změnit mezeru mezi textem a okrajem, klikněte na okraj pravým tlačítkem, zvolte **Formát obrazce** a vnitřní okraje najdete pod **Rozložení a vlastnosti ▸ Textové pole**.

Tip 313 – Seskupte objekty, aby se pohybovaly jako jeden

Klikněte na první objekt, podržte `Shift` a klikněte na ostatní, pak zvolte **Formát obrazce ▸ Seskupit ▸ Seskupit**. Diagram z pěti obrazců a tří šipek se teď přesouvá a mění velikost jako jediný celek. Objekty v textu seskupit nelze; nejdřív jim dejte styl obtékání, například **Čtverec**. **Oddělit** ve stejné nabídce je opět rozdělí.

Tip 314 – Překrývající se objekty spravujte v podokně výběru

Zvolte **Rozložení ▸ Podokno výběru** (zkratka ve Windows `Alt+F10`). Podokno vypíše všechny obrázky, obrazce a textová pole na aktuální stránce. Kliknutím na název vyberete objekt schovaný za jiným, kliknutím na symbol oka ho na chvíli skryjete a pomocí **Formát obrazce ▸ Přenést blíž** nebo **Přesunout dál** změníte, který leží navrchu.

SmartArt a snímky obrazovky

Tip 315 – Vytvořte diagram pomocí SmartArt

Zvolte **Vložení ▸ SmartArt**, vyberte kategorii, například **Proces** pro kroky, **Hierarchie** pro organizační schéma nebo **Cyklus** pro opakující se smyčku, zvolte rozložení a klikněte na **OK**. Získáte úhledný diagram s pravidelnými mezerami, aniž byste sami nakreslili jediný rámeček.

Tip 316 – Napište diagram jako seznam

Kliknutím na malou šipku na levém okraji rámečku SmartArt otevřete textové podokno. Každá odrážka je jeden obrazec: `Enter` přidá nový obrazec, `Tab` z řádku udělá podbod, `Shift+Tab` ho vrátí o úroveň výš. Brát diagram jako seznam je mnohem rychlejší než klikat do každého rámečku.

Tip 317 – Barvy SmartArt držte klidné

S vybraným diagramem použijte **Návrh SmartArt ▸ Změnit barvy** a galerii **Styly SmartArt**. Zvolte jednu barevnou rodinu a plochý styl; stíny, zkosení a duhové barvy diagram znepřehledňují. Nabízené barvy pocházejí z motivu dokumentu, takže diagram ladí s vašimi nadpisy.

Tip 318 – Vložte snímek otevřeného okna

Zvolte **Vložení ▸ Snímek obrazovky**. Word ukáže miniatury oken otevřených na vašem počítači; klikněte na jednu a celé okno se vloží jako obrázek. Okno nesmí být minimalizované, jinak se v seznamu neobjeví.

Tip 319 – Zachyťte jen část obrazovky

Zvolte **Vložení ▸ Snímek obrazovky ▸ Výřez obrazovky**; Word se skryje, obrazovka ztmavne a vy natáhnete obdélník kolem oblasti, kterou chcete. Mimo Word stiskněte ve Windows `Windows+Shift+S` a vložte klávesami `Ctrl+V`; na Macu stiskněte `⌘+Control+Shift+4`, natáhněte výběr a vložte klávesami `⌘+V`.

> **Tip 320 – Snímek obrazovky upravte a zkontrolujte, co prozrazuje**
> Ořízněte snímek obrazovky na podstatnou část a dejte mu tenký obrys přes **Formát obrázku ▸ Ohraničení obrázku**, aby bílý snímek nesplýval s bílou stránkou. Než dokument sdílíte, prohlédněte si pozorně každý snímek obrazovky: e-mailové adresy, jména zákazníků nebo otevřené karty prohlížeče v pozadí se snadno přehlédnou.

Řešený příklad: fotka s titulkem, které se nikdy nerozdělí

1. Klikněte na konec odstavce popisujícího výrobek a stiskněte `Enter`.
2. Vložte fotku a nechte ji **V textu**. Řádek zarovnejte na střed.
3. S vybranou fotkou zvolte **Reference ▸ Vložit titulek** a přidejte titulek pod ni.
4. Klikněte do řádku s fotkou, otevřete dialogové okno **Odstavec** a zaškrtněte **Svázat s následujícím**.

Domů ▸ Odstavec (šipka dialogového okna) ▸ Tok textu ▸ Svázat s následujícím

CO UVIDÍTE

[fotka, na střed]

Obrázek 1 Nový dubový psací stůl ve vzorkové prodejně

Přidávejte nad ni řádky, dokud se fotka nedostane na konec stránky: fotka i titulek přeskočí na další stránku společně.

Řešený příklad: diagram procesu o třech krocích

1. Zvolte **Vložení ▸ SmartArt ▸ Proces ▸ Základní proces** a klikněte na **OK**.
2. Otevřete textové podokno a napište tři řádky: Objednávka přijata, Zboží zabaleno, Balík odeslán.
3. Zvolte **Návrh SmartArt ▸ Změnit barvy** a vyberte jednobarevnou možnost.
4. Tažením za roh rámečku roztáhněte diagram na šířku textu.

CO UVIDÍTE

[Objednávka přijata] → [Zboží zabaleno] → [Balík odeslán]

Tři stejné rámečky se šipkami mezi nimi, v barvě vašich nadpisů.

Cvičení

Cvičení W15 – Fotka obtékaná textem

V dokumentu s alespoň třemi odstavci umístěte fotku k pravé straně druhého odstavce tak, aby ji text obtékal, a

zajistěte, aby zůstala u tohoto odstavce.

POSTUP

1. Klikněte na začátek druhého odstavce a vložte obrázek.
2. Zmenšete ho za roh na šířku asi 5 cm.
3. Klikněte na **Možnosti rozložení** a zvolte **Čtverec**; ponechte vybrané **Přesunout s textem**.
4. Zvolte **Formát obrázku ▸ Zarovnat ▸ Zarovnat doprava** (se zaškrtnutým **Zarovnat k okraji**).
5. Přidejte alternativní text, který fotku popisuje.
6. Klikněte na začátek dokumentu a pětkrát stiskněte `Enter`.

ŘEŠENÍ

Fotka sedí u pravého okraje a text druhého odstavce stéká po její levé straně. Když přidáte pět prázdných řádků, fotka se posune dolů spolu s druhým odstavcem a symbol kotvy zůstane vedle tohoto odstavce. Pokud fotka zůstala na místě, zatímco se text posunul, byla vybrána **Pevná pozice na stránce** místo **Přesunout s textem**.

Cvičení W16 – Zmenšete soubor na polovinu

Vezměte dokument s alespoň dvěma fotkami z telefonu nebo fotoaparátu a zmenšete ho tak, aby se dal pohodlně poslat e-mailem.

POSTUP

1. Dokument uložte a poznamenejte si velikost uvedenou v **Soubor ▸ Informace**.
2. Jednu fotku oříznete na její podstatnou část.
3. Klikněte na fotku a zvolte **Formát obrázku ▸ Komprimovat obrázky**.
4. Zrušte zaškrtnutí **Použít jen pro tento obrázek**, nechte zaškrtnuté **Odstranit oříznuté oblasti obrázků** a zvolte **Web (150 ppi)**. Klikněte na **OK**.
5. Dokument znovu uložte a podívejte se na velikost ještě jednou.

ŘEŠENÍ

Druhá velikost je zřetelně menší než první; u fotek z telefonu to bývá zlomek původní velikosti, přesné číslo ale závisí na vašich obrázcích. Fotky vypadají na obrazovce stejně. Uvědomte si, že oříznuté oblasti jsou poté nenávratně pryč, takže **Obnovit obrázek** je už vrátit nedokáže.

Šablony a stavební bloky

Pokud píšete stejný druh dokumentu víc než dvakrát, neměli byste začínat s prázdnou stránkou a neměli byste ani otevírat soubor z minulého měsíce a přepisovat ho. Šablona vám pokaždé dá čistou kopii, ve které už jsou písma, okraje, logo i ustálené formulace. Stavební bloky dělají totéž pro menší části: podpisový blok, standardní odstavec, upozornění. Hodina strávená nad touto kapitolou se vám pak vrací každý týden.

Začínáme se šablonou

Tip 321 – Prohlédněte si šablony, které Word nabízí

Zvolte **Soubor ▸ Nový**. Word zobrazí sadu hotových šablon a vyhledávací pole; napište slovo jako „dopis“, „zpráva“ nebo „program“ a stiskněte `Enter`. Kliknutím na miniaturu si šablonu prohlédnete a tlačítkem **Vytvořit** otevřete nový dokument, který z ní vychází. Vyhledávání vyžaduje připojení k internetu.

Tip 322 – Poznejte rozdíl mezi šablonou a dokumentem

Šablona má příponu `.dotx`, běžný dokument `.docx`. Když na šablonu dvakrát kliknete, Word neotevře samotnou šablonu, ale novou, neuloženou kopii s názvem Dokument1. Do kopie můžete psát, uložit ji a odeslat, a šablona zůstane pro příště nedotčená.

Tip 323 – Nahraďte zástupný text

Hotové šablony obsahují ukázkový text, například [Jméno příjemce] nebo „Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.“ Klikněte na něj jednou: vybere se celý zástupný text a cokoli napíšete, ho nahradí. Zástupné texty, které nepotřebujete, smažte, aby v hotovém dokumentu nezůstalo žádné „[Firma]“.

Tip 324 – Přestaňte používat staré dokumenty jako šablony

Otevřít minulý dopis a zvolit Uložit jako vypadá rychle, ale právě tak se do nového dokumentu dostane špatné jméno, staré datum nebo cena pro předchozího zákazníka; a jedno nechtěné `Ctrl+S` přepíše originál. Šablona začíná vždy načisto, takže nezůstane nic, na co byste mohli zapomenout.

Tip 325 – Když chcete šablonu změnit, otevřete přímo ji

Chcete-li šablonu upravit, neklikejte na ni dvakrát. Ve Wordu zvolte **Soubor ▸ Otevřít**, najděte šablonu a otevřete ji; nebo v Průzkumníkovi souborů klikněte na soubor pravým tlačítkem a zvolte **Otevřít** (dvojité kliknutí provede příkaz **Nový**). Záhlaví okna pak ukazuje vlastní název šablony s příponou .dotx a uložením šablonu aktualizujete.

Tip 326 – Zjistěte, z jaké šablony dokument vychází

Každý dokument je připojen k nějaké šabloně; u většiny je to Normal. Chcete-li zjistit ke které, zobrazte kartu Vývojář (viz tip o kartě Vývojář dále v této kapitole) a zvolte **Vývojář ▸ Šablona dokumentu**: název se objeví v poli **Šablona dokumentu**. Na Macu zvolte v řádku nabídek **Nástroje ▸ Šablony a doplňky**.

Uložení vlastní šablony

Tip 327 – Než dokument uložíte jako šablonu, připravte ho

Nastavte vše, co má být pokaždé stejné: okraje, styly, záhlaví, zápatí, logo a ustálené formulace. Pak odstraňte vše, co patří jen k jedné příležitosti. Tam, kde má uživatel něco doplnit, nechte jasnou výzvu v hranatých závorkách, například [Jméno zákazníka], aby bylo zřejmé, co zbývá vyplnit.

Tip 328 – Uložte jako šablonu Wordu (.dotx)

Zvolte **Soubor ▸ Uložit jako** (ve Windows také klávesou `F12`), zadejte název a v seznamu **Uložit jako typ** vyberte **Šablona Wordu (*.dotx)**. Word se automaticky přepne do složky s vašimi šablonami; nechte ji tak a klikněte na **Uložit**. Na Macu zvolte **Soubor ▸ Uložit jako šablonu**.

Tip 329 – Své šablony najdete pod „Osobní“

Ve Windows se takto uložené šablony ukládají do složky **Vlastní šablony Office** ve složce Dokumenty. Pak se objeví v nabídce **Soubor ▸ Nový ▸ Osobní** (klikněte na slovo **Osobní** vedle slova **Office** nad miniaturami). Jedním kliknutím na šablonu tam založíte nový dokument.

Tip 330 – Řekněte Wordu, kde máte šablony

Pokud se na obrazovce **Soubor ▸ Nový** nezobrazuje **Osobní**, otevřete **Soubor ▸ Možnosti ▸ Uložit** a podívejte se na pole **Výchozí umístění osobních šablon**. Napište nebo vložte úplnou cestu ke složce se šablonami a klikněte na **OK**. Tým může nastavit sdílenou složku, aby všichni viděli stejné šablony.

Tip 331 – Typ .dotm používejte, jen když šablona obsahuje makra

Seznam **Uložit jako typ** nabízí také **Šablona Wordu s podporou maker (*.dotm)**. Zvolte ji jen tehdy, když máte nahraná makra, která musí cestovat spolu se šablonou. Pro vše ostatní používejte .dotx: makra nést nemůže, takže ji kolegové otevřou bez bezpečnostního upozornění.

Tip 332 – Sdílejte šablonu s kolegy

Šablona je obyčejný soubor: pošlete ji e-mailem nebo ji uložte na sdílený disk. Požádejte kolegy, aby si ji uložili do vlastní složky se šablonami, místo aby na ni pokaždé dvakrát klikali v e-mailu; pak se jim také zobrazí v nabídce **Soubor ▸ Nový ▸ Osobní**. Když šablonu vylepšíte, pošlete novou verzi a požádejte je, aby starý soubor nahradili.

Výchozí nastavení pro každý nový dokument

Tip 333 – Seznamte se se šablonou Normal.dotm

Pokaždé, když stisknete `Ctrl+N` (Mac: `⌘+N`) pro prázdný dokument, Word převezme nastavení ze skryté šablony Normal.dotm: výchozí písmo, okraje, mezery a styly. Když tato výchozí nastavení změníte, jak ukazují další tři tipy, změní se od té chvíle každý nový prázdný dokument. Existujících dokumentů se to netýká.

Tip 334 – Změňte výchozí písmo

Tip 80 ukázal tlačítko **Nastavit jako výchozí** v dialogu **Písmo** (`Ctrl+D`, Mac: `⌘+D`; na Macu se tlačítko jmenuje **Výchozí**). Ve skutečnosti zapíše vaši volbu do šablony Normal.dotm: vyberte **Všechny dokumenty založené na šabloně Normal**, klikněte na **OK** a každý nový prázdný dokument začne tímto písmem. Volba **Pouze tento dokument** změní jen soubor, který máte před sebou. Aktuální Microsoft 365 zakládá nové dokumenty v písmu Aptos 12 b (starší instalace v písmu Calibri 11 b); pokud vaše organizace používá Arial 11 b, ušetříte si tím ruční změnu pokaždé znovu.

Tip 335 – Změňte výchozí okraje

Zvolte **Rozložení ▸ Okraje ▸ Vlastní okraje**, zadejte požadované rozměry, například 2,5 cm ze všech stran, a klikněte na **Nastavit jako výchozí** a potom na **Ano**. Na Macu se stejné tlačítko jmenuje **Výchozí** a najdete ho v nabídce **Formát ▸ Dokument**. Každý nový prázdný dokument se teď otevře s těmito okraji.

Tip 336 – Změňte výchozí mezery mezi odstavci

Klikněte na malou šipku v rohu skupiny **Domů ▸ Odstavec** a otevřete dialog **Odstavec**. Nastavte **Mezery Za** a **Řádkování** podle svého, klikněte na **Nastavit jako výchozí**, zvolte **Všechny dokumenty založené na šabloně Normal** a klikněte na **OK**. Už nebudete v každém novém dokumentu mezery ubírat ani přidávat.

Tip 337 – Když se výchozí nastavení pokazí, začněte znovu (Windows)

Pokud se nové dokumenty otevírají s podivným nastavením a nemůžete najít příčinu, zavřete Word, otevřete Průzkumníka souborů, do adresního řádku napište `%appdata%\Microsoft\Templates` a stiskněte `Enter`. Přejmenujte soubor Normal.dotm na Normal-old.dotm. Při dalším spuštění Word vytvoří novou šablonu Normal s továrním nastavením; vašich dokumentů ani vlastních šablon se to nedotkne.

Motivy: písma a barvy na jednom místě

Tip 338 – Používejte písma a barvy motivu, aby je motiv mohl měnit

Motiv (Tip 140) dokáže změnit vzhled jen u textu, který používá písma a barvy motivu. V seznamu písem na kartě **Domů** jsou dvě položky úplně nahoře označené **(Nadpisy)** a **(Základní text)**; v každé paletě barev má horní blok nadpis **Barvy motivu** a řádek pod ním **Standardní barvy**. Když při tvorbě šablony vybíráte z položek motivu, celý dokument se při změně motivu přizpůsobí; písmo vybrané podle názvu nebo standardní barva zůstanou přesně takové, jaké jsou.

Tip 339 – Vytvořte vlastní písma a barvy své organizace

Zvolte **Návrh ▸ Písma ▸ Přizpůsobit písma**, vyberte **Písmo nadpisu** a **Písmo textu**, zadejte název, třeba jméno své organizace, a klikněte na **Uložit**. Pak zvolte **Návrh ▸ Barvy ▸ Přizpůsobit barvy**, klikněte na šipku vedle položky **Zvýraznění 1**, zvolte **Další barvy** a na kartě **Vlastní** zadejte hodnoty firemní barvy; sadu pojmenujte a uložte. Obojí se teď objeví nahoře ve svém seznamu pod nadpisem **Vlastní**, připravené pro jakýkoli dokument.

Tip 340 – Uložte motiv i pro Excel a PowerPoint

Když jsou písma a barvy v pořádku, zvolte **Návrh ▸ Motivy ▸ Uložit aktuální motiv** a pojmenujte ho. Uložený motiv se objeví pod nadpisem **Vlastní** v seznamu motivů ve Wordu a také v Excelu (**Rozložení stránky ▸ Motivy**) a v PowerPointu (**Návrh**), takže zpráva, její tabulka i snímky k sobě ladí.

Tip 341 – Vzhled patří do šablony, ne do každého prázdného dokumentu

Motiv, jeho písma a barvy i sada stylů se ukládají do šablony spolu se vším ostatním. Nastavte je tedy na kartě **Návrh** dřív, než šablonu zprávy nebo hlavičkového papíru uložíte (Tip 328), a každý dokument z ní založený bude mít firemní vzhled, zatímco běžné prázdné dokumenty zůstanou, jak byly. Příkaz **Návrh ▸ Nastavit jako výchozí** (Tip 143) použijte, jen pokud se má změnit každý nový prázdný dokument; chcete-li to později vrátit, vyberte motiv Office a klikněte znovu na **Nastavit jako výchozí**.

Rychlé části, automatický text a stavební bloky

Tip 342 – Uložte kus textu jako rychlou část

Vyberte text, který stále znovu píšete, například podpisový blok se jménem, funkcí a telefonním číslem, a zvolte **Vložení ▸ Rychlé části ▸ Uložit výběr do galerie rychlých částí** (ve skupině **Text**; ve Windows klávesová zkratka `Alt+F3`). Dejte mu krátký název a klikněte na **OK**. Uloží se i formátování, včetně obrázku nebo tabulky, které jsou ve výběru.

Tip 343 – Vložte rychlou část dvěma kliknutími

Klikněte tam, kam má text přijít, a zvolte **Vložení ▸ Rychlé části**; uložené položky se zobrazí jako miniatury v horní části nabídky. Klikněte na jednu a vloží se na místo kurzoru. Pravým kliknutím na miniaturu získáte další možnosti, například **Vložit na začátek dokumentu**.

Tip 344 – Nejrychlejší vkládání: automatický text

Při ukládání výběru nastavte **Galerie** na **Automatický text** (nebo zvolte **Vložení ▸ Rychlé části ▸ Automatický text ▸ Uložit výběr do galerie automatického textu**). Při použití napište do dokumentu název položky a stiskněte `F3`: název se nahradí celým textem. Pojmenujte standardní odstavec s obchodními podmínkami `vop` a bude vás stát tři písmena a jednu klávesu. Na Macu použijte v řádku nabídek **Vložit ▸ Automatický text ▸ Nový**; Word pro Mac má automatický text, ale ne galerii rychlých částí.

Tip 345 – Udělejte pořádek v Organizátoru stavebních bloků

Zvolte **Vložení ▸ Rychlé části ▸ Organizátor stavebních bloků**. Najdete tu všechny uložené části, Wordovy i vaše; kliknutím na záhlaví **Název** nebo **Galerie** je seřadíte. Vyberte jednu ze svých a tlačítkem **Upravit vlastnosti** ji přejmenujte, nebo ji tlačítkem **Odstranit** smažte. Chcete-li změnit obsah, blok vložte, upravte, vyberte a znovu uložte pod stejným názvem.

Tip 346 – Když se Word ptá na uložení stavebních bloků, odpovězte ano

Nové rychlé části se ukládají do souboru Building Blocks.dotx a automatický text obvykle do šablony Normal.dotm. Když po vytvoření položky zavíráte Word, může se zeptat, zda uložit změny v tomto souboru. Odpovězte **Uložit**, jinak položku, kterou jste právě vytvořili, ztratíte.

Tip 347 – Zvolte, jak se má stavební blok vkládat

V okně, které se objeví při ukládání rychlé části, má seznam **Možnosti** tři nastavení. **Vložit pouze obsah** vloží text doprostřed věty; **Vložit obsah do samostatného odstavce** ho umístí na vlastní řádky; **Vložit obsah na samostatnou stránku** kolem něj přidá konce stránky. Pro standardní ustanovení použijte druhou možnost, aby nikdy nesplynula s předchozí větou.

> **Tip 348 – Automatické opravy, nebo automatický text?**
>
> Obojí rozvine krátký kód na delší text, ale každé se hodí na něco jiného. Automatické opravy (Tip 67) se spustí samy, jakmile napíšete kód a mezeru, takže jsou nejlepší na pár slov, která píšete neustále, a kód nesmí být skutečné slovo. Automatický text čeká na `F3`, takže se nic nerozvine omylem, a zachová formátování, tabulky i obrázky; používejte ho na celé odstavce a podpisové bloky. Rozumným zvykem je začínat každý kód automatických oprav stejným neobvyklým písmenem, například `xadr` pro vaši adresu, aby se nikdy nemohl střetnout s běžným psaním.

Řešený příklad: podpisový blok, který už nikdy nebudete psát

1. Napište svůj závěr dopisu: jméno, funkci, přímé telefonní číslo a e-mailovou adresu na čtyři řádky.
2. Vyberte všechny čtyři řádky.
3. Uložte výběr do galerie pod názvem `podpis` a **Galerii** nastavte na **Automatický text**.
4. Na nový řádek napište `podpis` a stiskněte `F3`.

Vložení ▸ Rychlé části ▸ Automatický text ▸ Uložit výběr do galerie automatického textu

CO UVIDÍTE

Jana Nováková

vedoucí účtárny

+420 222 123 456

jana.novakova@example.cz

Slovo „podpis“ se nahradilo čtyřmi naformátovanými řádky.

Šablona hlavičkového papíru krok za krokem

Tip 349 – Hlavičku umístěte do záhlaví první stránky

V novém prázdném dokumentu dvakrát klikněte do horního okraje, otevře se záhlaví, a zaškrtněte **Záhlaví a zápatí ▸ Jiná první stránka**. Do záhlaví první stránky napište název organizace, naformátujte ho a případně vložte logo. Díky volbě **Jiná první stránka** se hlavička zobrazí jen na stránce 1 a pokračovací stránky zůstanou čisté.

Tip 350 – Drobné údaje patří do zápatí první stránky

Stále na stránce 1 klikněte do zápatí a napište adresu, telefonní číslo a webovou adresu malým písmem, na střed. Firmy na svých dopisech obvykle uvádějí také své identifikační a registrační údaje, například IČO; co přesně na dopis patří, si ujasněte ve své firmě. Záhlaví a zápatí zavřete klávesou `Esc` nebo tlačítkem **Zavřít záhlaví a zápatí**.

Tip 351 – Přidejte datum, výzvy a uložte jako šablonu

V textu dokumentu zvolte **Vložení ▸ Rychlé části ▸ Pole**, vyberte **CreateDate**, zvolte formát `d. MMMM yyyy` a klikněte na **OK**: každý nový dopis pak ukazuje den, kdy byl vytvořen, a toto datum se nezmění, ani když dopis později znovu otevřete. Přidejte výzvy jako [Jméno a adresa příjemce] a [Věc] a uložte s nastavením **Uložit jako typ: Šablona Wordu (*.dotx)** pod názvem jako Hlavičkový papír.

Řešený příklad: vyzkoušejte hlavičkový papír

1. Zavřete šablonu.
2. Zvolte **Soubor ▸ Nový ▸ Osobní** a klikněte na **Hlavičkový papír**.
3. Zkontrolujte záhlaví okna: má tam být Dokument1 (nebo podobně), ne Hlavičkový papír.
4. Napište tolik textu, abyste se dostali na druhou stránku.

CO UVIDÍTE

Stránka 1: nahoře **Truhlářství Dvořák s.r.o.** s logem; dnešní datum, například 20. listopadu 2026; výzvy v hranatých závorkách; dole malým písmem adresa a údaje o firmě.

Stránka 2: žádné logo ani drobné údaje, jen váš text.

Ovládací prvky obsahu pro jednoduché formuláře

Tip 352 – Zobrazte kartu Vývojář

Ovládací prvky obsahu jsou na kartě, která je ve výchozím stavu skrytá. Zvolte **Soubor ▸ Možnosti ▸ Přizpůsobit pás karet** a v seznamu vpravo zaškrtněte **Vývojář** (Mac: **Word ▸ Předvolby ▸ Pás karet a panel nástrojů**). Karta **Vývojář** se objeví vedle karty **Zobrazení**. Zde popsané ovládací prvky jsou z Wordu pro Windows; Word pro Mac nabízí menší sadu a ve starších verzích pro Mac jen jednodušší starší pole formuláře.

Tip 353 – Pro každou odpověď vložte správný ovládací prvek

Klikněte tam, kde má být odpověď, a ve skupině **Vývojář ▸ Ovládací prvky** zvolte **Ovládací prvek obsahu ve formátu prostého textu** pro jméno nebo poznámku, **Ovládací prvek obsahu pro výběr data** pro datum, **Ovládací prvek obsahu rozevíracího seznamu** pro volbu z pevného seznamu nebo **Ovládací prvek obsahu zaškrtávacího políčka** pro zaškrtnutí ano/ne. Když každý popisek a jeho ovládací prvek umístíte do dvousloupcové tabulky, bude formulář úhledně zarovnaný.

Tip 354 – Každý prvek nastavte přes Vlastnosti a Režim návrhu

Klikněte na ovládací prvek a zvolte **Vývojář ▸ Vlastnosti**. Zadejte mu **Název**; u rozevíracího seznamu klikněte na **Přidat** a zadejte jednotlivé volby; u výběru data zadejte formát zobrazení `d. MMMM yyyy`. Chcete-li změnit šedý text výzvy, klikněte na **Režim návrhu**, upravte znění mezi značkami, například „Vyberte své oddělení“, a dalším kliknutím na **Režim návrhu** režim opusťte.

Tip 355 – Formulář zamkněte, aby šly měnit jen odpovědi

Zvolte **Revize ▸ Omezit úpravy**. V části **2. Omezení úprav** zaškrtněte políčko a vyberte **Vyplňování formulářů**, pak klikněte na **Ano, zahájit vynucení ochrany**; heslo je nepovinné. Lidé teď mohou vyplňovat ovládací prvky, ale nemohou měnit otázky ani rozvržení. Formulář uložte jako šablonu, aby každý začínal s prázdnou kopií.

Řešený příklad: formulář žádosti o dovolenou

1. Vložte tabulku se dvěma sloupci a pěti řádky. Do levého sloupce napište: Jméno, Oddělení, První den dovolené, Poslední den dovolené, Nadřízený informován.
2. Do pravého sloupce vložte v tomto pořadí: ovládací prvek prostého textu, rozevírací seznam, dva výběry data a zaškrtávací políčko.
3. Ve vlastnostech rozevíracího seznamu zadejte volby Prodej, Účtárna, Sklad a Kancelář.

4. Zamkněte dokument pro **Vyplňování formulářů** a uložte ho jako šablonu s názvem Žádost o dovolenou.

Vývojář ▸ Ovládací prvky ▸ Ovládací prvek obsahu rozevíracího seznamu potom Vývojář ▸ Vlastnosti

CO UVIDÍTE

Jméno: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Oddělení: Zvolte položku. ▾

První den dovolené: Klikněte nebo klepněte a zadejte datum. ▾

Poslední den dovolené: Klikněte nebo klepněte a zadejte datum. ▾

Nadřízený informován: ☐

Cvičení

Cvičení W17 – Šablona pro zápis z porady

Vytvořte šablonu pro zápisy z porad týmu, aby každý zápis začínal se stejným rozvržením.

POSTUP

1. V prázdném dokumentu napište nadpis „Zápis z porady týmu“ a použijte styl **Název**.
2. Přidejte čtyři řádky: Datum: [datum], Přítomni: [jména], Omluveni: [jména], Zapsal(a): [jméno].

3. Přidejte tři nadpisy ve stylu **Nadpis 1**: Úkoly z minulé porady, Diskuse, Dohodnuté úkoly.
4. Zvolte **Soubor ▸ Uložit jako**, nastavte **Uložit jako typ** na **Šablona Wordu (*.dotx)**, pojmenujte ji Zápis z porady a uložte ji do složky, kterou Word navrhne.
5. Zavřete ji a pak z ní založte nový dokument přes **Soubor ▸ Nový ▸ Osobní**.

ŘEŠENÍ

Nový dokument se otevře s nadpisem, čtyřmi řádky s výzvami a třemi nadpisy a v záhlaví okna má název jako Dokument2, ne „Zápis z porady“. Když stisknete `Ctrl+S`, Word se zeptá na název souboru a nabídne typ .docx, což dokazuje, že pracujete s kopií a šablona je v bezpečí. Pokud záhlaví okna ukazuje Zápis z porady.dotx, otevřeli jste samotnou šablonu, místo abyste z ní založili dokument.

Cvičení W18 – Vlastní výchozí písmo a standardní odstavec

Zařiďte, aby nové prázdné dokumenty začínaly písmem, které skutečně používáte, a uložte si jeden standardní odstavec k opakovanému použití.

POSTUP

1. Stiskněte `Ctrl+D` (Mac: `⌘+D`), zvolte Arial 11 b, klikněte na **Nastavit jako výchozí**, vyberte **Všechny dokumenty založené na šabloně Normal** a potvrďte.
2. Napište větu „Ve veškeré korespondenci prosím uvádějte číslo objednávky.“ a vyberte ji.
3. Uložte ji příkazem **Vložení ▸ Rychlé části ▸ Uložit výběr do galerie rychlých částí**, název `objednavka`, galerie **Automatický text**.
4. Stiskněte `Ctrl+N` pro nový prázdný dokument, napište `objednavka` a stiskněte `F3`.

ŘEŠENÍ

Nový prázdný dokument ukazuje v polích písma na kartě **Domů** Arial 11 ještě dřív, než cokoli napíšete, a po stisknutí `F3` se slovo „objednavka“ nahradí celou větou. Pokud se po `F3` nic nestane, zkontrolujte, že je kurzor hned za posledním písmenem názvu a že jste za ním nenapsali mezeru. (Na Macu vytvořte položku místo toho příkazem **Vložit ▸ Automatický text ▸ Nový**.)

Dopisy, obálky a hromadná korespondence

Dopis má stále svou váhu, když je potřeba mít něco černé na bílém: nabídku, reklamaci, upomínku, pracovní nabídku. Tato kapitola začíná rozvržením, které český čtenář očekává, pokračuje obálkami a štítky a většinu času pak věnuje hromadné korespondenci: napíšete jeden dopis a Word z něj vytvoří osobní kopii pro každý řádek excelového seznamu. Hromadná korespondence má pověst piplavé práce. Není, pokud je seznam uspořádaný a postupujete po krocích ve správném pořadí.

Český obchodní dopis

> **Tip 356 – Zarovnejte vše k levému okraji**
>
> V současných českých obchodních dopisech, jak je v obecných rysech popisuje norma ČSN 01 6910, začíná každý řádek u levého okraje: adresa, datum, věc, oslovení, každý odstavec i závěr. Odstavce se neodsazují; místo toho je odděluje mezera, nastavená v nastavení odstavce pomocí **Mezery Za**, ne prázdnými řádky. Takové rozvržení se píše nejrychleji a čtenáři ho dnes očekávají.

Tip 357 – Části dopisu řaďte v obvyklém pořadí

Shora: vaše údaje (hlavička), jméno a adresa příjemce, řádek s údaji jako naše značka, vyřizuje a datum, věc, oslovení, text, pozdrav, místo pro podpis, vaše jméno a funkce a nakonec „Příloha“, pokud něco přikládáte. Když toto pořadí dodržíte, čtenář najde datum a značku tam, kde je hledá.

Tip 358 – Datum pište po česku

Napište den s tečkou, měsíc slovy ve druhém pádě a rok: 20. listopadu 2026; v kratší podobě 20. 11. 2026, s mezerami za tečkami. Dopisy do zahraničí raději datujte s měsícem slovy, protože čistě číselná data jako 03/04/2026 se v jiných zemích čtou jinak. Chcete-li vložit dnešní datum, zvolte **Vložení ▸ Datum a čas**, nastavte **Jazyk** na **čeština**, vyberte požadovaný formát a políčko **Aktualizovat automaticky** nechte nezaškrtnuté, aby si dopis ponechal datum, kdy byl napsán.

Tip 359 – Adresu uspořádejte podle zvyklostí České pošty

Každou část dejte na vlastní řádek: u firmy nejdřív její název, pak jméno a funkci adresáta, ulici s číslem domu, případně část obce, a na poslední řádek PSČ a název obce. PSČ má pět číslic s mezerou po třetí, například 500 03. Na konci řádků adresy se nepíší čárky ani tečky. Aby Word nevkládal mezi řádky mezery, vyberte adresu a použijte styl **Bez mezer**, nebo každý řádek ukončete klávesami `Shift+Enter`.

Tip 360 – Oslovení a pozdrav

Pokud adresáta znáte jménem, oslovte ho v pátém pádě: „Vážená paní Horáková,“ nebo „Vážený pane Kratochvíle,“. Pokud jméno neznáte, napište „Vážená paní, vážený pane,“. Za oslovením se píše čárka a text pak pokračuje na dalším řádku. Na konci dopisu stačí v obou případech „S pozdravem“, bez čárky. Hlavně buďte v celém dopise jednotní.

Tip 361 – Přidejte tučně zvýrazněnou věc

Nad oslovení napište krátký nadpis, který říká, o čem dopis je, například **Upomínka k faktuře 2041**, a zvýrazněte ho tučně. Čtenáři na první pohled řekne, proč píšete, a usnadní zařazení dopisu. Slovo „Věc:“ před ním psát nemusíte.

Tip 362 – Nechte místo na podpis

Za pozdravem nechte asi tři až čtyři prázdné řádky na vlastnoruční podpis, pak napište své jméno a na další řádek svou funkci. Pokud k dopisu přikládáte dokumenty, napište o řádek nebo dva níž „Příloha“ (u více příloh „Přílohy“ a jejich seznam). U dopisu odesílaného jako PDF můžete na toto místo vložit naskenovaný podpis jako obrázek.

Tip 363 – Nedovolte, aby podpis putoval sám na stránku 2

Pokud na druhou stránku přeteče jen pozdrav a vaše jméno, dopis vypadá nedokončeně. Buď text zkraťte tak, aby se vešel na jednu stránku, nebo s nimi přesuňte alespoň poslední dva řádky textu: klikněte do posledního odstavce, otevřete dialog **Odstavec** a na kartě **Tok textu** zaškrtněte **Svázat s následujícím**.

JAK VYPADÁ DOPIS ZAROVNANÝ K LEVÉMU OKRAJI

Zubní ordinace Úsměv
paní Eva Horáková
vedoucí kanceláře
Mlýnská 14
Slezské Předměstí
500 03 Hradec Králové

Naše značka: TD/2041

20. listopadu 2026

Upomínka k faktuře 2041

Vážená paní Horáková,

podle našich záznamů dosud nebyla uhrazena faktura 2041 na částku 14 580,00 Kč ze dne 14. října 2026…

S pozdravem

Jana Nováková
vedoucí účtárny

Příloha

Obálky a štítky

Tip 364 – Vytiskněte jednu obálku

V dopise vyberte adresu příjemce a zvolte **Korespondence ▸ Obálky**. Word zkopíruje adresu do pole **Adresa příjemce**. Pokud už máte na obálkách vytištěnou zpáteční adresu, zaškrtněte **Vynechat**, vložte obálku do tiskárny a klikněte na **Tisk**.

Tip 365 – Zvolte správnou velikost obálky

V okně **Obálky** klikněte na **Možnosti** a otevřete seznam **Velikost obálky**. Nejběžnější velikosti jsou **DL** (110 × 220 mm, list A4 přeložený na třetiny), **C5** (A4 přeložený napůl) a **C6** (A4 přeložený na čtvrtiny). Bez správného nastavení může Word počítat s jinou, například americkou velikostí a adresa se vytiskne na špatné místo.

Tip 366 – Zjistěte, jak tiskárna podává obálky

V okně **Možnosti obálky** ukazuje karta **Možnosti tisku** obrázek, jak má být podle Wordu obálka vložena: lícem nahoru nebo dolů, kratší nebo delší stranou napřed. Porovnejte ho se symbolem na zásobníku tiskárny. První pokus vytiskněte na obyčejný papír ustřižený nebo přeložený na velikost obálky, abyste při zkoušení neplýtvali obálkami.

Tip 367 – Mějte obálku u dopisu

Místo **Tisk** klikněte na **Přidat do dokumentu**. Word přidá obálku jako samostatnou první stránku souboru, ve vlastním oddílu s vlastní velikostí papíru. Při tisku si pak můžete zvolit, zda vytisknete stránku 1 (obálku), nebo zvlášť dopis, a obálka zůstane uložená pro další tisk.

Tip 368 – Vyrovnejte adresu pro obálku s okénkem

Na obálku s okénkem se nic netiskne, ale adresa v dopise musí být okénkem vidět. Vytiskněte dopis na obyčejný papír, přeložte ho tak, jak ho budete posílat, a vložte do obálky. Je-li adresa příliš vysoko nebo nízko, upravte u prvního řádku adresy **Mezery Před**, místo abyste přidávali prázdné řádky; výsledek pak uložte jako šablonu dopisu.

Tip 369 – Vytiskněte jeden štítek nebo celý arch

Zvolte **Korespondence ▸ Štítky**, napište nebo vložte adresu a klikněte na **Možnosti**. V části **Dodavatelé štítků** vyberte výrobce uvedeného na balení (například **Avery A4/A5**) a v části **Číslo produktu** kód z krabice, například L7160 pro 21 štítků na arch. Zpět v hlavním okně zvolte **Celá stránka se stejným štítkem**, nebo **Jeden štítek** s jeho řádkem a sloupcem, a pak **Tisk**, případně **Nový dokument**, chcete-li arch nejdřív vidět.

Příprava excelového seznamu

Tip 370 – Seznam má mít jeden řádek záhlaví a jeden řádek na osobu

Hromadná korespondence čte excelový list jako jednoduchou tabulku. Názvy sloupců dejte do řádku 1, data začněte v řádku 2 a pro každého příjemce použijte jeden řádek. Odstraňte prázdné řádky, sloučené buňky, nadpisy nad záhlavím a součty dole; cokoli z toho může slučování zmást.

Tip 371 – Rozdělte údaje do samostatných sloupců

Používejte samostatné sloupce, například Oslovení, Jméno, Příjmení, Firma, Adresa1, Adresa2, Obec, PSČ a Email. Se jménem v jediném sloupci nedokážete adresu ani oslovení jako „Vážená paní Horáková“ poskládat tak, jak potřebujete; se samostatnými sloupci můžete části kombinovat libovolně. Nejlépe se pracuje s krátkými názvy sloupců bez mezer a interpunkce.

Tip 372 – PSČ, telefonní čísla a kódy ukládejte jako text

Číslo zadané do běžné buňky Excelu ztratí úvodní nulu i mezery, takže z PSČ „500 03“ nebo z kódu „0457“ může být něco jiného, a dlouhá čísla, například čísla účtů nebo smluv, se mohou zaokrouhlit. Než začnete psát, vyberte v Excelu tyto sloupce a zvolte **Domů ▸ Formát čísla ▸ Text**. Hodnoty pak do Wordu dorazí přesně tak, jak je vidíte.

Tip 373 – Sešit uložte, zavřete a nechte ho na jednom místě

Seznam dejte na první list, sešit uložte a zavřete, než ve Wordu začnete slučovat. Word si v dopise uloží cestu k souboru; pokud sešit později přesunete nebo přejmenujete, Word vás požádá, abyste ho znovu vyhledali. Složka, ve které je dopis i jeho seznam, je udrží pohromadě.

SEZNAM V EXCELU (ZAKAZNICI.XLSX, LIST1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Oslovení	Jméno	Příjmení	Adresa1	Obec	PSČ	Částka	Splatnost
2	Vážená paní Horáková	Eva	Horáková	Mlýnská 14	Hradec Králové	50003	14580	28.11.2026
3	Vážený pane Kratochvíle	Tomáš	Kratochvíl	Přístavní 3	Děčín	40502	37515	30.11.2026
4	Vážená paní doktorko	Lenka	Marková	Parková 9, byt 2	Brno	60200	2160	5.12.2026

Hromadné dopisy krok za krokem

Tip 374 – Slučování začněte z hotového dopisu

Nejdřív napište dopis, s XXXX všude tam, kam přijdou osobní údaje, a uložte ho. Pak zvolte **Korespondence ▸ Spustit hromadnou korespondenci ▸ Dopisy**. Viditelně se nic nestane, ale Word teď s dokumentem zachází jako s hromadným dopisem. Ve Windows otevře příkaz **Spustit hromadnou korespondenci ▸ Podrobný průvodce hromadnou korespondencí** boční podokno, které vás provede stejnými kroky; Word pro Mac průvodce nemá, ale tlačítka na jeho kartě **Korespondence** jsou stejná.

Tip 375 – Připojte excelový seznam

Zvolte **Korespondence ▸ Vybrat příjemce ▸ Použít existující seznam**, najděte sešit a klikněte na **Otevřít**. V okně **Vybrat tabulku** vyberte list (zobrazený se znakem dolaru, například List1$), ověřte, že je zaškrtnuté políčko **První řádek dat obsahuje záhlaví sloupců**, a klikněte na **OK**. Tlačítka pro slučování na pásu karet, dosud šedá, budou k dispozici.

Tip 376 – Zvolte, kdo dopis dostane

Klikněte na **Korespondence ▸ Upravit seznam příjemců**. Zrušte zaškrtnutí u těch, kdo dopis dostat nemají, kliknutím na záhlaví sloupce seznam seřaďte, nebo klikněte na **Filtr** a vyberte třeba jen řádky, kde je Obec Brno. Je to bezpečnější než mazat řádky v souboru Excelu a volba se uloží spolu s dopisem.

Tip 377 – Celou adresu vložte jako Blok adresy

Vyberte zástupné XXXX pro adresu a klikněte na **Korespondence ▸ Blok adresy**. Ze seznamu vyberte formát jména a vpravo zkontrolujte náhled; ověřte, že PSČ a obec jsou na posledním řádku ve správném pořadí, a pokud ne, poskládejte adresu z jednotlivých polí (Tip 380). Pro dopisy v rámci Česka zvolte **Nikdy nezahrnovat zemi/oblast do adresy**. Word vloží jediné pole, «Blok_adresy», ze kterého se stane celá adresa a které samo vynechá prázdné řádky.

Tip 378 – Naučte Word názvy svých sloupců pomocí Přiřadit pole

Pokud v náhledu **Bloku adresy** chybí některé části, klikněte na **Přiřadit pole**. Vlevo jsou údaje, které Word očekává (Příjmení, Adresa 1, Město, PSČ); vpravo ke každému vyberte svůj sloupec, například Obec pro Město. Klikněte na **OK** a náhled se správně vyplní.

Tip 379 – Oslovení vložte z vlastního sloupce

Tlačítko **Korespondence ▸ Řádek pozdravu** skládá oslovení z titulu a příjmení, česká oslovení však potřebují pátý pád („Vážený pane Kratochvíle“), který Word sám nevytvoří. Spolehlivější je mít v excelovém seznamu sloupec **Oslovení** s celým oslovením, například **Vážená paní Horáková**, vložit ho tlačítkem **Vložit slučovací pole** (další tip) a za něj napsat čárku. Do řádků, kde jméno neznáte, napište do sloupce **Vážená paní, vážený pane**, aby i takový dopis začínal zdvořile.

Tip 380 – Jednotlivé údaje vložte přes Vložit slučovací pole

Pro vše ostatní klikněte tam, kam údaj patří, otevřete dolní polovinu tlačítka **Korespondence ▸ Vložit slučovací pole** a klikněte na název sloupce, například Částka. Pole se objeví v lomených uvozovkách: «Částka». Mezery a interpunkci mezi poli napište sami, například «Jméno» «Příjmení»; pole si je s sebou nepřinášejí.

Tip 381 – Před tiskem si prohlédněte náhled se skutečnými jmény

Klikněte na **Korespondence ▸ Náhled výsledků**. Pole se změní na údaje první osoby; šipky vedle tlačítka procházejí ostatní. Prohlédněte si hlavně nejdelší jméno, nejdelší adresu a každý řádek s prázdnou buňkou. Dalším kliknutím na **Náhled výsledků** se vrátíte k názvům polí.

Tip 382 – Nejdřív slučte do nového dokumentu

Zvolte **Korespondence ▸ Dokončit a sloučit ▸ Upravit jednotlivé dokumenty ▸ Vše ▸ OK**. Word vytvoří nový dokument s jedním dopisem pro každého příjemce, každý na nové stránce. Projděte ho, případně opravte jednotlivý dopis a pak ho vytiskněte nebo uložte jako záznam. Je to bezpečnější než **Tisk dokumentů**, který vše pošle rovnou do tiskárny, aniž byste to viděli.

> **Tip 383 – Hromadný dopis uložte a při dalším otevření odpovězte Ano**
>
> Uložte hlavní dopis (ten s poli): pamatuje si svůj seznam. Když ho znovu otevřete, Word upozorní, že otevření dokumentu spustí příkaz SQL; znamená to jen, že se znovu připojí k vašemu excelovému seznamu, takže klikněte na **Ano**. Příští měsíc aktualizujte seznam v Excelu, otevřete dopis a slučte znovu.

Řešený příklad: upomínka třem zákazníkům

1. Otevřete dopis s upomínkou a zvolte **Korespondence ▸ Spustit hromadnou korespondenci ▸ Dopisy**.
2. Připojte soubor Zakaznici.xlsx, List1$.
3. Zástupný text adresy nahraďte **Blokem adresy** a přiřaďte Obec k poli Město a PSČ k poli PSČ.
4. Oslovení nahraďte slučovacím polem **Oslovení** a za něj napište čárku.
5. Do textu napište „podle našich záznamů byla částka “, vložte pole **Částka**, napište „ Kč splatná “, vložte pole **Splatnost** a nakonec tečku.
6. Klikněte na **Náhled výsledků** a projděte všechny tři dopisy.

Korespondence ▸ Vybrat příjemce ▸ Použít existující seznam

CO UVIDÍTE PŘED NÁHLEDEM

«Blok_adresy»

Upomínka

«Oslovení»,

podle našich záznamů byla částka «Částka» Kč splatná «Splatnost».

CO UVIDÍTE U DRUHÉHO ZÁKAZNÍKA

Tomáš Kratochvíl
Přístavní 3
405 02 Děčín

Upomínka

Vážený pane Kratochvíle,

podle našich záznamů byla částka 37515 Kč splatná 11/30/2026.

Částka i datum jsou správně, ale špatně formátované. Napraví to oddíl o přepínačích polí níže.

Štítky a e-maily ze stejného seznamu

Tip 384 – Slučte arch adresních štítků

V novém prázdném dokumentu zvolte **Korespondence ▸ Spustit hromadnou korespondenci ▸ Štítky**, vyberte dodavatele a číslo produktu a klikněte na **OK**; Word nakreslí arch jako tabulku. Připojte seznam, klikněte do prvního štítku a vložte **Blok adresy**. Pak klikněte na **Korespondence ▸ Aktualizovat štítky**, čímž se rozvržení zkopíruje do všech ostatních štítků, a prohlédněte si náhled. Formátování měňte jen v prvním štítku a znovu klikněte na **Aktualizovat štítky**; pole «Další záznam» v ostatních štítcích nechte být, protože posouvají každý štítek na dalšího člověka. Pokud okraje štítků nevidíte, zapněte u tabulky **Rozložení ▸ Zobrazit mřížku**.

Tip 385 – Pošlete osobní e-maily hromadnou korespondencí

Začněte příkazem **Korespondence ▸ Spustit hromadnou korespondenci ▸ E-mailové zprávy**, připojte seznam se sloupcem e-mailových adres, napište zprávu a vložte pole. Zvolte **Dokončit a sloučit ▸ Odeslat e-mailové zprávy**, nastavte **Komu** na svůj sloupec s e-maily, napište **Řádek předmětu**, **Formát e-mailu** nechte na **HTML** a klikněte na **OK**. Funguje to jen tehdy, když je na stejném počítači nastavený desktopový program Outlook; pokud používáte jen webovou poštu nebo novou aplikaci Outlook, odeslání nemusí proběhnout, takže si to nejdřív vyzkoušejte.

Tip 386 – E-mailovou korespondenci vyzkoušejte na sobě

Ve chvíli, kdy kliknete na **OK**, se zprávy odešlou; žádný náhled ani možnost zprávy odvolat neexistuje. Nejdřív proveďte slučování s krátkým zkušebním seznamem, ve kterém je jen vaše adresa, a přečtěte si, co přijde. Pamatujte, že běžná e-mailová hromadná korespondence neumí přidat přílohy ani nikoho dát do kopie; každý prostě dostane svou vlastní zprávu.

Pravidla a přepínače polí

Tip 387 – Měňte znění pomocí Když…Pak…Jinak

Klikněte tam, kde se má objevit proměnlivý text, a zvolte **Korespondence ▸ Pravidla ▸ Když…Pak…Jinak**. Vyberte **Název pole** (třeba Částka), **Porovnání** (Větší než), hodnotu v poli **Porovnat s** (30000) a pak napište text, který se vloží, je-li podmínka splněna, a text pro ostatní případy. Zákazníky, kteří dluží víc než 30 000 Kč, tak můžete například požádat, aby zavolali, zatímco ostatní dostanou standardní větu.

Tip 388 – Nahlédněte pod pole klávesami Alt+F9

Stisknutím `Alt+F9` (Mac: `⌥+F9`; na noteboocích možná budete muset držet i `Fn`) přepnete všechna pole mezi výsledkem a kódem. Z pole «Částka» se stane `{ MERGEFIELD Částka }`. Právě sem se přidávají pokyny pro formátování, takzvané přepínače. Stejnými klávesami se vrátíte zpět. Složené závorky nikdy nepište sami; musí to být ty, které vytvoří Word.

Tip 389 – Data opravte přepínačem pro datum

Data z Excelu často dorazí v americkém pořadí, například 11/30/2026. Zobrazte kódy, klikněte těsně před uzavírací závorku pole s datem a napište přepínač, aby pole znělo `{ MERGEFIELD Splatnost \@ "d. MMMM yyyy" }`. Stiskněte `Alt+F9` a podívejte se na náhled: z data bude 30. listopadu 2026. Na velkém M záleží: `MMMM` znamená měsíc, kdežto malé `m` by znamenalo minuty.

Tip 390 – Částky opravte číselným přepínačem

Částka může dorazit jako 37515 nebo s dlouhou řadou desetinných míst. Změňte pole na `{ MERGEFIELD Částka \# "# ##0,00 Kč" }`. Vzor přidá mezeru jako oddělovač tisíců, desetinnou čárku s přesně dvěma desetinnými místy a označení Kč, takže dostanete 37 515,00 Kč. Odstraňte „Kč“, které jste napsali za pole, jinak ho budete mít dvakrát.

Tip 391 – Vynuťte velká písmena u obce nebo příjmení

Přidejte k poli `\* Upper`, například `{ MERGEFIELD Obec \* Upper }`, a vytiskne se velkými písmeny, ať bylo v seznamu zapsáno jakkoli; `\* Caps` dá každému slovu velké první písmeno a `\* Lower` převede vše na malá písmena. Hodí se to například tehdy, když chcete mít na obálce obec nebo příjmení výrazně velkými písmeny.

Řešený příklad: upravte částku a datum

1. V dopise s upomínkou stiskněte `Alt+F9` (Mac: `⌥+F9`).
2. Smažte „Kč“, které jste napsali za pole Částka.

3. Klikněte do pole Částka za slovo Částka a napište mezeru a za ní `\# "# ##0,00 Kč"`.
4. Klikněte do pole Splatnost za slovo Splatnost a napište mezeru a za ní `\@ "d. MMMM yyyy"`.
5. Znovu stiskněte `Alt+F9` a klikněte na **Náhled výsledků**.

CO UVIDÍTE SE ZOBRAZENÝMI KÓDY

podle našich záznamů byla částka `{ MERGEFIELD Částka \# "# ##0,00 Kč" }` splatná `{ MERGEFIELD Splatnost \@ "d. MMMM yyyy" }`.

CO UVIDÍTE V NÁHLEDU

podle našich záznamů byla částka 37 515,00 Kč splatná 30. listopadu 2026.

Časté chyby a jak je napravit

> **Tip 392 – Mezery a prázdné řádky navíc v adrese**
>
> Pokud adresu skládáte z jednotlivých polí, člověk bez druhého řádku adresy může dostat prázdný řádek nebo dvojitou mezeru. Použijte **Blok adresy**, který prázdné řádky sám vypustí; nebo dejte každé pole do samostatného odstavce ukončeného klávesou `Enter`, ne `Shift+Enter`, protože Word umí odstranit prázdný řádek jen tehdy, je-li to celý odstavec. Kliknutím na **Korespondence ▸ Zvýraznit slučovací pole** na první pohled uvidíte, kde které pole je.

Tip 393 – Pole s názvy F1, F2, F3

Pokud **Vložit slučovací pole** místo názvů vašich sloupců nabízí F1, F2 a tak dále, Word nenašel záhlaví. Buď nejsou v řádku 1 listu, nebo nebylo zaškrtnuté políčko **První řádek dat obsahuje záhlaví sloupců**. Zavřete dopis, přesuňte v Excelu záhlaví do řádku 1, uložte a seznam připojte znovu.

Tip 394 – Formátování jen poloviny pole

Chcete-li mít sloučené jméno tučně, vyberte celé pole včetně obou lomených uvozovek a teprve pak ho naformátujte. Formátování jen části pole «Příjmení» nemá spolehlivý účinek. A lomené uvozovky « » nepište sami: text, který pole jen připomíná, polem není a na každém dopise se vytiskne přesně tak, jak je napsaný.

Tip 395 – Seznam se přestěhoval, nebo chcete zase obyčejný dokument

Pokud Word při otevření dopisu nemůže sešit najít, klikněte ve zprávě na **Najít zdroj dat** a vyhledejte jeho nové umístění. Chcete-li spojení zrušit natrvalo, například než pošlete text dopisu kolegovi, zvolte **Korespondence ▸ Spustit hromadnou korespondenci ▸ Normální dokument Wordu**. Pole zůstanou jako textové značky, ale žádný seznam už k dopisu připojen není.

Tip: Pokud se formát čísla nechce poddat, existuje spolehlivá cesta: v Excelu přidejte pomocný sloupec, který hodnotu převede na text přesně v podobě, jakou chcete, například `=HODNOTA.NA.TEXT(G2;"# ##0,00 Kč")` nebo `=HODNOTA.NA.TEXT(H2;"d. m. rrrr")`, a slučujte místo původního sloupce tento.

Cvičení

Cvičení W19 – Správně rozvržený dopis

Napište krátký dopis panu Martinu Kovářovi, Tiskárna Kovář s.r.o., Nádražní 22, 370 01 České Budějovice, kterým potvrdíte objednávku 500 letáků. Použijte dnešní datum a rozvržení zarovnané k levému okraji.

POSTUP

1. Napište adresu: název firmy, jméno adresáta, ulici s číslem a na posledním řádku PSČ a obec; na tyto řádky použijte styl **Bez mezer**.
2. Pod adresu napište datum ve tvaru den, měsíc slovy a rok, například 20. listopadu 2026.
3. Přidejte tučnou věc, oslovení, dva krátké odstavce a pozdrav.
4. Nechte čtyři prázdné řádky a pak napište své jméno a funkci.

5. Vyberte adresu a otevřete **Korespondence ▸ Obálky ▸ Možnosti**; nastavte velikost **DL** a klikněte na **Přidat do dokumentu**.

ŘEŠENÍ

Každý řádek začíná u levého okraje. Adresa zní: Tiskárna Kovář s.r.o. / pan Martin Kovář / Nádražní 22 / 370 01 České Budějovice, bez čárek na koncích řádků. Protože píšete konkrétnímu člověku, oslovení zní „Vážený pane Kováři,“ (s čárkou) a pozdrav „S pozdravem“ (bez čárky). Dokument má teď dvě stránky: na stránce 1 obálku DL s adresou a na stránce 2 dopis.

Cvičení W20 – Pět dopisů z jednoho excelového seznamu

Vytvořte v Excelu seznam pěti smyšlených zákazníků a slučte ho do dopisu, který každému sdělí jeho dlužnou částku a datum splatnosti, správně naformátované.

POSTUP

1. V Excelu napište do řádku 1 záhlaví Oslovení, Jméno, Příjmení, Adresa1, Obec, PSČ, Částka, Splatnost a pod ně pět řádků dat; jednu částku zadejte větší než 30000 a jednu buňku Oslovení nechte prázdnou. Uložte a zavřete.

2. Ve Wordu napište dopis o dvou větách, zvolte **Korespondence ▸ Spustit hromadnou korespondenci ▸ Dopisy** a připojte seznam.
3. Vložte **Blok adresy** (pro Obec a PSČ použijte **Přiřadit pole**) a slučovací pole **Oslovení**.
4. Do textu vložte pole Částka a Splatnost. Stiskněte `Alt+F9` a přidejte přepínače `\# "# ##0,00 Kč"` a `\@ "d. MMMM yyyy"`.
5. Prohlédněte si náhled a pak zvolte **Dokončit a sloučit ▸ Upravit jednotlivé dokumenty ▸ Vše**.

ŘEŠENÍ

Vznikne nový dokument s pěti stránkami, na každé jeden dopis. Částky se zobrazují jako 37 515,00 Kč a data jako 30. listopadu 2026. U zákazníka s prázdnou buňkou Oslovení zůstane před čárkou prázdné místo: přesně to má náhled odhalit, takže do buňky doplňte „Vážená paní, vážený pane“ (Tip 379), uložte sešit a slučte znovu. Pokud všechny dopisy ukazují stejnou osobu, vytiskli jste původní hromadný dopis, místo abyste ho sloučili; pokud jsou data stále v číslech, zkontrolujte, že přepínač používá velká písmena `MMMM` a je uvnitř závorek pole.

Zpráva od začátku do konce

Zpráva spojuje téměř vše z této knihy: styly nadpisů, čísla stránek, obsah, tabulky, grafy a titulky. Tato kapitola provází jednu zprávu od první osnovy až po závěrečnou kontrolu a jako příklad používá úkol, který zná většina kanceláří: měsíční zprávu se styly nadpisů, čísly stránek a obsahem, který se sám aktualizuje. Postavte ji jednou pečlivě a zpráva za další měsíc bude hlavně o výměně čísel.

Strukturu naplánujte dřív, než začnete psát

> **Tip 396 – Začněte nadpisy, ne první větou**
>
> Zvolte **Zobrazení ▸ Osnova**. Každý hlavní oddíl napište jako samostatný řádek; v zobrazení osnovy jim Word průběžně přiřazuje styl **Nadpis 1**. Když vidíte celou kostru na jedné obrazovce, odhalíte mezery a opakování dřív, než napíšete jediný odstavec, a nadpisy už mají správný styl pro obsah.

Tip 397 – Úrovně nadpisů nastavte v zobrazení osnovy

V zobrazení osnovy klikněte do nadpisu a stisknutím `Tab` ho posuňte o úroveň níž (z Nadpisu 1 se stane Nadpis 2), klávesami `Shift+Tab` o úroveň výš; totéž dělají šipky vlevo na kartě **Osnova**. Fungují tu i klávesy z Tipu 146, `Alt+Shift+→` a `Alt+Shift+←` (Mac: `Control+Shift+→` a `Control+Shift+←`). Chcete-li z řádku udělat běžný text pod nadpisem, zvolte v poli úrovně na kartě **Osnova** možnost **Základní text**.

Tip 398 – Osnovu sbalte a přesouvejte celé oddíly

V zobrazení osnovy nastavte **Osnova ▸ Zobrazit úroveň** na **Úroveň 1** nebo **Úroveň 2**, aby se skryl základní text. Klikněte do nadpisu a klávesami `Alt+Shift+↑` nebo `Alt+Shift+↓` (Mac: `Control+Shift+↑` nebo `↓`) ho přesuňte; když je osnova sbalená, přesune se s ním i vše pod ním. Až skončíte, klikněte na **Zavřít zobrazení osnovy**.

Tip 399 – Oddíly přidávejte a vybírejte v navigačním podokně

Pokud raději zůstáváte v běžném zobrazení, zaškrtněte **Zobrazení ▸ Zobrazit ▸ Navigační podokno** a klikněte na **Nadpisy**; přetažením nadpisu se tam přesune celý jeho oddíl, jako v Tipu 145. Ve Windows nabízí pravé kliknutí na nadpis v podokně ještě víc: **Nový nadpis za** a **Nový podnadpis** přidají prázdný nadpis správné úrovně na správné místo a **Vybrat nadpis a obsah** vybere celý oddíl, připravený ke zkopírování do jiné zprávy. Když je seznam dlouhý, **Zobrazit úrovně nadpisů** ho omezí na jednu nebo dvě nejvyšší úrovně.

Tip 400 – Držte se struktury, kterou čtenáři znají

Spolehlivé pořadí obchodní zprávy je: titulní stránka, obsah, shrnutí, úvod nebo východiska, zjištění (jeden oddíl na každé téma), závěry a doporučení, potom přílohy. Měsíční zpráva může být jednodušší: shrnutí, jeden oddíl na každou oblast, například Prodej, Náklady a Personál, a pak priority na další měsíc. Používejte každý měsíc stejné nadpisy, aby čtenáři věděli, kde hledat.

Titulní stránka a úvodní strany

Tip 401 – Upravte hotovou titulní stránku

Titulní stránka z nabídky **Vložení ▸ Titulní stránka** (Tip 240) obsahuje zástupné texty jako [Podtitul dokumentu], [Jméno autora] a datum. Vyplňte ty, které potřebujete, a ostatní odstraňte, protože nepoužitá výzva v hranatých závorkách by se jinak mohla objevit na vytištěné titulní stránce. Klikněte na zástupný text, pak na malou záložku s jeho názvem v levém horním rohu, aby se vybral celý, a stiskněte `Delete`. Potom zkontrolujte jméno autora: Word ho vyplní podle jména, na které je program nastavený, a to nemusí být vaše.

Tip 402 – Název dokumentu vyplňte jen jednou

Zástupný text pro název na vestavěné titulní stránce je propojený s vlastností dokumentu Název. Napište název sem a uloží se i v **Soubor ▸ Informace ▸ Vlastnosti ▸ Název**, kde ho jako titulek zobrazují čtečky PDF. Než zprávu odešlete, zkontrolujte ho tam, zvlášť pokud soubor vznikl jako kopie zprávy za minulý měsíc.

Tip 403 – Udělejte si vlastní jednoduchou titulní stránku

Titulní stránka potřebuje jen čtyři věci: název ve stylu **Název**, podtitul nebo období („říjen 2026“), kdo zprávu připravil a datum. Dejte je na stránku 1 a za poslední řádek stiskněte `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`), čímž začnete novou stránku. Jednoduchá titulní stránka, která ladí s dopisy vaší organizace, často působí profesionálněji než ozdobná.

Tip 404 – Obsah dejte na samostatnou stránku

Obsah umístěte na stránku za titulní stránku a tuto stránku řádně ukončete. Pokud má hlavní text mít jiné číslování stránek než úvodní strany, ukončete stránku s obsahem příkazem **Rozložení ▸ Konce ▸ Další stránka**, ne běžným koncem stránky; proč, vysvětlují tipy o číslech stránek níže.

Tip 405 – Shrnutí pište naposledy a dejte ho na začátek

Čtenáři, kteří nemají čas, čtou jen shrnutí, proto ho dejte hned za obsah a vejděte se na jednu stránku: co zpráva pokrývá, tři nebo čtyři hlavní zjištění s čísly a co doporučujete. Napište ho, až bude vše ostatní hotové, a každé číslo v něm porovnejte s textem zprávy.

Číslované nadpisy

Tip 406 – Očíslujte nadpisy a pak nastavte mezeru za číslem

Nadpisy zprávy očíslujte propojeným víceúrovňovým seznamem z Tipu 149: klikněte do **Nadpisu 1**, zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Víceúrovňový seznam** a vyberte miniaturu s ukázkou „1 Nadpis 1, 1.1 Nadpis 2, 1.1.1 Nadpis 3“. Pokud je pak text nadpisu příliš daleko od čísla nebo se nevzhledně zalamuje na druhý řádek, otevřete **Víceúrovňový seznam ▸ Definovat nový víceúrovňový seznam ▸ Více >>**, klikněte na úroveň a upravte **Odsazení textu na**; v poli **Za číslem následuje** můžete zvolit tabulátor, mezeru nebo nic. Každou úroveň nastavte jednou a všechny nadpisy ve zprávě se přizpůsobí.

Tip 407 – Číslo nadpisu nikdy nepište ručně

Napsané „3.2“ je jen text: vložíte před něj oddíl a všechna další čísla jsou špatně. Pokud zdědíte zprávu s ručně psanými čísly, smažte je a použijte propojený víceúrovňový seznam z předchozího tipu. Čísla se pak automaticky objeví i v obsahu.

Tip 408 – Odkazujte na oddíl jeho číslem

Chcete-li napsat „viz oddíl 3.2“, zvolte **Reference ▸ Křížový odkaz**, nastavte **Typ odkazu** na **Nadpis** a **Vložit odkaz na** na **Číslo nadpisu**, vyberte nadpis a klikněte na **Vložit**. Pokud se pořadí oddílů změní, aktualizace polí (`Ctrl+A` a potom `F9`) opraví číslo ve vaší větě.

Čísla stránek, která začínají až za obsahem

Tip 409 – Rozdělte zprávu na oddíly

Číslování stránek se může změnit jen tam, kde začíná nový oddíl. Klikněte úplně na začátek prvního nadpisu hlavního textu a zvolte **Rozložení ▸ Konce ▸ Další stránka**. Titulní stránka a obsah jsou teď oddíl 1 a hlavní text oddíl 2. Základy oddílů najdete v kapitole o stránkách a oddílech.

Tip 410 – Přecházejte ze zápatí jednoho oddílu do dalšího

Když máte otevřené zápatí, podívejte se na malý popisek na jeho okraji: zní „Zápatí -Oddíl 1-“ nebo „Zápatí -Oddíl 2-“ a říká vám, který oddíl upravujete. Klikněte na **Záhlaví a zápatí ▸ Navigace ▸ Další** nebo **Předchozí** a přeskočíte rovnou do zápatí následujícího nebo předchozího oddílu bez posouvání. Když čísla stránek zlobí, příčinou je téměř vždy oddíl, o kterém jste nevěděli; takové procházení zápatí, se zaškrtnutou položkou **Oddíl** na stavovém řádku jako v Tipu 12, vám ukáže každý z nich.

Tip 411 – Vypněte Propojit s předchozím

Dvakrát klikněte do zápatí na první stránce hlavního textu. Na kartě **Záhlaví a zápatí** klikněte na **Propojit s předchozím**, aby už tlačítko nebylo zvýrazněné; ze zápatí zmizí popisek „Stejné jako předchozí“. Od této chvíle se to, co dáte do tohoto zápatí, už neobjeví na titulní stránce a stránce s obsahem, a naopak.

Tip 412 – Začněte počítat od 1

S kurzorem stále v tomto zápatí zvolte **Záhlaví a zápatí ▸ Číslo stránky ▸ Dolní okraj stránky** a vyberte vzhled. Pak zvolte **Číslo stránky ▸ Formát čísel stránek**, vyberte **Začít od** a napište 1. První stránka hlavního textu je teď stránka 1 bez ohledu na to, co je před ní, a obsah po aktualizaci ukazuje stejná čísla.

Tip 413 – Úvodní strany očíslujte římskými číslicemi, nebo vůbec

Klikněte do zápatí stránky s obsahem (oddíl 1). Chcete-li nechat úvodní strany bez čísel, jednoduše tam případné číslo stránky smažte; protože je propojení vypnuté, oddíl 2 si svá čísla ponechá. Chcete-li je číslovat i, ii, iii, vložte číslo stránky, otevřete **Formát čísel stránek** a ve **Formátu čísla** zvolte **i, ii, iii**. Pro oddíl 1 zaškrtněte **Jiná první stránka**, aby samotná titulní stránka žádné číslo neměla.

Řešený příklad: měsíční zpráva, 1. část – nadpisy a obsah

Připravujete říjnovou zprávu pro malou firmu. Začněte s prázdným dokumentem.

1. Na stránku 1 napište „Měsíční zpráva“ a použijte styl **Název**; na další řádek napište „říjen 2026“.
2. Stiskněte `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`). Na stránce 2 nechte jeden prázdný řádek pro obsah a pak zvolte **Rozložení ▸ Konce ▸ Další stránka**.
3. Na stránku 3 napište nadpisy Shrnutí, Prodej, Náklady, Personál a Priority na listopad, každý ve stylu **Nadpis 1**, a pod každý pár řádků textu. Pod Prodej přidejte dva nadpisy ve stylu **Nadpis 2**: Podle regionů a Podle produktů.
4. Klikněte do nadpisu Shrnutí a použijte propojený víceúrovňový seznam, aby se nadpisy očíslovaly.
5. Klikněte na prázdný řádek na stránce 2 a vložte obsah.

Reference ▸ Obsah ▸ Automatická tabulka 1

CO UVIDÍTE NA STRÁNCE 2

Obsah

1 Shrnutí 3

2 Prodej 3

2.1 Podle regionů 3

2.2 Podle produktů 3

3 Náklady 4

Čísla stránek se zatím počítají od titulní stránky. Druhá část to napraví.

Řešený příklad, 2. část – čísla stránek, která začínají za obsahem

1. Dvakrát klikněte do zápatí na stránce s nadpisem Shrnutí. Zkontrolujte, že je zápatí označené jako oddíl 2.
2. Kliknutím na **Propojit s předchozím** propojení vypněte.
3. Vložte číslo stránky do dolního okraje stránky.
4. Zvolte **Formát čísel stránek**, vyberte **Začít od** a zadejte 1. Klikněte na **OK**.
5. Posuňte se nahoru do zápatí stránky s obsahem (oddíl 1) a ověřte, že je prázdné; pokud se tam číslo objevilo, smažte ho. Klávesou `Esc` zápatí opusťte.
6. Klikněte do obsahu, stiskněte `F9` a zvolte **Aktualizovat celou tabulku**.

Záhlaví a zápatí ▸ Číslo stránky ▸ Formát čísel stránek ▸ Začít od: 1

CO UVIDÍTE

Titulní stránka: bez čísla. Stránka s obsahem: bez čísla.

Stránka s „1 Shrnutí“ má v zápatí číslo 1.

Obsah teď zní: 1 Shrnutí .... 1, 2 Prodej .... 1, 3 Náklady .... 2 a tak dále.

Tabulky a grafy z Excelu: vložit, nebo propojit?

Tip 414 – Zvolte, jak se excelová tabulka vloží

V Excelu zkopírujte buňky, klikněte do Wordu a stiskněte `Ctrl+V` (Mac: `⌘+V`). V rohu vložené tabulky se objeví malé tlačítko **Možnosti vložení**: **Zachovat zdrojové formátování** ponechá vzhled z Excelu, **Použít cílové styly** přizpůsobí tabulku vašim tabulkám ve Wordu, **Obrázek** vloží obrázek, který nelze upravovat, a **Zachovat pouze text** vypustí mřížku. U většiny zpráv dává nejúhlednější výsledek **Použít cílové styly**.

Tip 415 – Čísla naformátujte v Excelu ještě před kopírováním

Word vkládá čísla tak, jak se zobrazují v Excelu. Před kopírováním jim tam dejte konečný vzhled: oddělovače tisíců, pevný počet desetinných míst a označení Kč tam, kam patří. Ve Wordu vyberte sloupce s čísly a zarovnejte je doprava klávesami `Ctrl+R` (Mac: `⌘+R`) nebo tlačítkem Zarovnat doprava na kartě Domů, aby jednotky stály pod jednotkami a součty se daly snadno porovnat.

Tip 416 – Tabulku, která se bude měnit, propojte

Stejné tlačítko **Možnosti vložení** nabízí **Propojit a zachovat zdrojové formátování** a **Propojit a použít cílové styly**. Propojená tabulka není kopie: ukazuje to, co je v buňkách Excelu, takže když se čísla v sešitu opraví, zprávu stačí aktualizovat a nemusíte nic přepisovat. Propojení používejte, když čísla ještě nejsou konečná; běžné vložení, když už jsou.

Tip 417 – Pro přesný obraz buněk propojte přes Vložit jinak

Pro větší kontrolu použijte příkaz Vložit jinak. Kombinace `Ctrl+Alt+V` může na české klávesnici napsat znak @, proto ve Windows raději zvolte cestu v nabídce (na Macu stačí `Control+⌘+V`): **Domů ▸ Vložit ▸ Vložit jinak**. Vlevo vyberte **Vložit propojení**, v seznamu **Objekt List Microsoft Excelu** a pak **OK**. Buňky se zobrazí přesně jako v Excelu a zůstanou propojené se sešitem; dvojitým kliknutím na objekt otevřete sešit na tomto místě.

Tip 418 – Graf vložte správným způsobem

Zkopírujte graf v Excelu a vložte ho do Wordu. **Možnosti vložení** jsou tady **Použít cílový motiv a vložit sešit**, **Zachovat zdrojové formátování a vložit sešit**, tytéž dvě možnosti s **Propojit data** místo vložení sešitu a **Obrázek**. Vložení sešitu uloží kopii dat do souboru Wordu, což také znamená, že příjemce si tato data může otevřít; **Obrázek** je nejbezpečnější, když zpráva odchází mimo firmu.

Tip 419 – Propojení aktualizujte a spravujte

Chcete-li obnovit jednu propojenou tabulku nebo graf, klikněte na ni pravým tlačítkem a zvolte **Aktualizovat propojení** (u grafu **Návrh grafu ▸ Aktualizovat data**). Chcete-li vidět všechna propojení v dokumentu, přejděte na **Soubor ▸ Informace** a klikněte vpravo dole v části **Související dokumenty** na **Upravit odkazy na soubory**; příkaz se zobrazí jen tehdy, když uložený dokument propojení obsahuje. Tam můžete aktualizovat všechna propojení, přepnout jedno na **Ruční aktualizace** nebo ho tlačítkem **Změnit zdroj** nasměrovat na jiný sešit.

Tip 420 – Před odesláním zprávy propojení přerušte

Propojení si pamatuje cestu k sešitu na vašem počítači nebo v síti; příjemce tento soubor mít nebude a může uvidět chybu nebo dotaz. V okně **Upravit odkazy na soubory** vyberte propojení a klikněte na **Přerušit propojení**: každá tabulka a graf zůstanou tak, jak teď vypadají, a stanou se běžným obsahem. Udělejte to na konečné kopii a propojenou pracovní verzi si nechte na další měsíc.

Tip 421 – Krátkou tabulku udržte na jedné stránce

Tabulka o pěti nebo šesti řádcích by se neměla rozdělit na dvě stránky. Vyberte všechny řádky kromě posledního, otevřete dialog **Odstavec** a na kartě **Tok textu** zaškrtněte **Svázat s následujícím**. Každý řádek teď trvá na tom, že zůstane s řádkem pod sebou, takže když se tabulka na konec stránky nevejde, přesune se celá na další. U dlouhých tabulek, které se někde rozdělit musí, místo toho opakujte řádek záhlaví a zakažte dělení řádků, jak popisují Tipy 191 a 192.

Tip 422 – Zkontrolujte zápatí na stránce na šířku

Tip 218 ukázal, jak otočit jednu stránku se širokou tabulkou na šířku: vyberte tabulku, otevřete dialog **Vzhled stránky**, zvolte **Na šířku** a nastavte **Použít pro** na **Vybraný text**. Potom se podívejte na zápatí této stránky. Číslo stránky umístěné běžnou pravou zarážkou tabulátoru skončí před okrajem širší stránky; číslo v odstavci zarovnaném na střed nebo umístěné pomocí **Vložit tabulátor zarovnání** (Tip 222) se novou šířkou řídí. Samotné číslování pokračuje správně, pokud nové oddíly ve **Formátu čísel stránek** ponecháte na **Pokračovat z předchozího oddílu**.

Řešený příklad, 3. část – tabulka prodeje za tento měsíc, propojená

1. V Excelu otevřete sešit s čísly prodeje, vyberte tabulku a stiskněte `Ctrl+C`.

2. Ve zprávě klikněte na prázdný řádek pod nadpisem Podle regionů a stiskněte `Ctrl+V`.
3. Klikněte na tlačítko **Možnosti vložení** a zvolte **Propojit a použít cílové styly**.
4. Klikněte do tabulky a nad ni přidejte titulek: „Tabulka 1 Prodej podle regionů, říjen 2026“.
5. Vraťte se do Excelu, změňte číslo pro Sever z 552 000 na 573 000 a uložte.
6. Ve Wordu klikněte na tabulku pravým tlačítkem a zvolte **Aktualizovat propojení**.

ČÍSLA V EXCELU

	A	B	C
1	Region	Září (Kč)	Říjen (Kč)
2	Sever	517 500	573 000
3	Jih	657 000	674 400
4	Západ	289 200	273 600
5	Celkem	1 463 700	1 521 000

CO UVIDÍTE VE WORDU PO AKTUALIZACI PROPOJENÍ

Tabulka 1 Prodej podle regionů, říjen 2026

Tabulka ve zprávě teď ukazuje 573 000 pro Sever a 1 521 000 jako říjnový součet, ve stejném stylu tabulky jako zbytek zprávy.

Jednotné titulky

Tip 423 – U všech titulků dodržujte jeden vzor

Titulky dávejte nad tabulky a pod grafy a obrázky a formulujte je všechny stejně: popisek a číslo, pak co, kde a kdy, například „Tabulka 2 Osobní náklady podle oddělení, říjen 2026“. Vkládejte je příkazem **Reference ▸ Vložit titulek**, jak popisuje kapitola o titulcích a odkazech, nikdy tak, že „Tabulka 2“ napíšete sami.

Tip 424 – Každou tabulku a obrázek zmiňte v textu

Tabulka, na kterou nikdo neodkazuje, nechává čtenáře přemýšlet, proč tam je. Napište větu, která říká, co ukazuje, a číslo vložte příkazem **Reference ▸ Křížový odkaz** (**Pouze označení a číslo**), například „Náklady klesly ve třech odděleních (viz Tabulka 2)“. Odkaz pak zůstane správný, i když tabulky přidáte nebo přesunete.

Tip 425 – Do delších zpráv přidejte seznamy tabulek a obrázků

Ve zprávě s více než několika tabulkami nebo grafy přidejte na stránku za obsahem **Reference ▸ Vložit seznam obrázků**, jednou s **Označením titulku** nastaveným na Tabulka a jednou na Obrázek. V krátké měsíční zprávě to není potřeba; obsah stačí.

Závěrečné kontroly, než zpráva odejde

Tip 426 – Aktualizujte všechna pole najednou

Stiskněte `Ctrl+A` (Mac: `⌘+A`) a pak `F9`. Word obnoví obsah, čísla titulků i všechny křížové odkazy; když se zeptá na obsah, zvolte **Aktualizovat celou tabulku**. Pole v záhlaví a zápatí se obnoví, když otevřete **Soubor ▸ Tisk**, takže se pak podívejte na náhled.

Tip 427 – Hledejte „Chyba!“ a dvojité mezery

Stiskněte `Ctrl+F` (Mac: `⌘+F`) a hledejte `Chyba!`: nález znamená, že křížový odkaz nebo položka obsahu ztratily svůj cíl a je potřeba je vložit znovu. Pak hledejte dvě mezery za sebou a název minulého měsíce („září“), abyste zachytili zbytky z předchozí zprávy.

Tip 428 – Naposledy zkontrolujte nadpisy v navigačním podokně

Otevřete navigační podokno a přečtěte seznam **Nadpisy** shora dolů, jako by to byl obsah. Hledejte nadpis na špatné úrovni, dva nadpisy formulované různě pro stejný druh oddílu a prázdné položky: prázdný řádek v seznamu je prázdný odstavec, který dostal styl nadpisu, takže na něj klikněte a použijte styl **Normální**, nebo ho smažte. Pokud má každý hlavní oddíl začínat na nové stránce, zařiďte to stylem jako v Tipu 129, ne ručně vloženými konci stránky.

Tip 429 – Přečtěte ji tak, jak ji uvidí příjemce

Spusťte **Revize ▸ Zkontrolovat přístupnost** a najděte obrázky bez alternativního textu a tabulky bez řádku záhlaví. Pak otevřete **Soubor ▸ Tisk** (`Ctrl+P`, Mac: `⌘+P`) a projděte náhled od titulní stránky do konce, přičemž sledujte jen rozvržení: nadpis osamocený dole na stránce, nešikovně rozdělenou tabulku, prázdnou stránku způsobenou zbytečným koncem oddílu.

Tip 430 – Uložte PDF se záložkami a soubor Wordu si nechte na další měsíc

Ve Windows zvolte **Soubor ▸ Uložit jako**, nastavte typ na **PDF**, klikněte na **Možnosti** a zaškrtněte **Vytvořit záložky pomocí: Nadpisy**; PDF pak má klikací osnovu vašich oddílů. Odešlete PDF a soubor Wordu si nechte. Příští měsíc ho otevřete, příkazem **Uložit jako** ho uložte pod názvem nového měsíce, vyměňte čísla, aktualizujte pole a zpráva je hotová.

Cvičení

Cvičení W21 – Kostra měsíční zprávy

Postavte rámec měsíční zprávy popsané v této kapitole: titulní stránku, obsah a tři číslované oddíly, jejichž čísla stránek začínají od 1 za stránkou s obsahem.

POSTUP

1. Na stránce 1 vytvořte titulní stránku a na stránce 2 prázdnou stránku s obsahem; stránku 2 ukončete příkazem **Rozložení ▸ Konce ▸ Další stránka**.
2. Přidejte oddíly ve stylu Nadpis 1 Shrnutí, Prodej a Náklady, každý s několika řádky textu, a očíslujte je propojeným víceúrovňovým seznamem.
3. V zápatí stránky se Shrnutím vypněte **Propojit s předchozím**, vložte číslo stránky a nastavte **Začít od** na 1.
4. Ověřte, že zápatí stránek 1 a 2 je prázdné.
5. Na stránku 2 vložte **Automatickou tabulku 1**.
6. Na konec přidejte čtvrtý oddíl, Personál, a aktualizujte obsah.

ŘEŠENÍ

Stavový řádek ukazuje na titulní stránce a stránce s obsahem oddíl 1 a od Shrnutí dál oddíl 2. Titulní stránka a stránka s obsahem nemají číslo stránky; stránka se Shrnutím ukazuje 1. Po volbě **Aktualizovat celou tabulku** obsahuje obsah položky „1 Shrnutí“, „2 Prodej“, „3 Náklady“ a „4 Personál“ s čísly stránek, která odpovídají zápatím. Pokud má číslo i titulní stránka, bylo při vkládání čísla ještě zapnuté **Propojit s předchozím**: vypněte ho v oddílu 2 a pak číslo v oddílu 1 smažte.

Cvičení W22 – Propojená tabulka, aktualizovaná a pak zmrazená

Přidejte do zprávy propojenou excelovou tabulku, ověřte, že se aktualizuje, a pak připravte konečnou kopii tak, aby byla bezpečná k odeslání.

POSTUP

1. V Excelu napište malou tabulku tří regionů s číslem pro každý z nich a součtem a sešit uložte.
2. Tabulku zkopírujte, vložte ji do Wordu a v **Možnostech vložení** zvolte **Propojit a použít cílové styly**.
3. Nad tabulku přidejte titulek.
4. Změňte v Excelu jedno číslo a uložte; ve Wordu klikněte na tabulku pravým tlačítkem a zvolte **Aktualizovat propojení**.
5. Uložte soubor Wordu a pak příkazem **Uložit jako** vytvořte kopii se slovem „konečná“ v názvu. V kopii otevřete **Soubor ▸ Informace ▸ Upravit odkazy na soubory**, vyberte propojení a klikněte na **Přerušit propojení**.

ŘEŠENÍ

Po **Aktualizovat propojení** ukazuje tabulka ve Wordu nové číslo i nový součet. V konečné kopii po přerušení

propojení vypadá tabulka stejně, ale pravé kliknutí na ni už nenabízí **Aktualizovat propojení** a další změna v Excelu na ni nemá vliv. Vaše pracovní kopie zůstává propojená na další měsíc. Pokud se **Upravit odkazy na soubory** nezobrazuje, dokument nebyl od vytvoření propojení uložen, nebo byla tabulka vložena bez propojení.

Životopis a motivační dopis

Životopis (často se mu říká také CV) má dva čtenáře. Jedním je člověk, který mu možná věnuje méně než minutu; druhým je u řady větších zaměstnavatelů software, který žádosti třídí dřív, než je kdokoli uvidí. Oběma pomáhá totéž: jednoduchá a jednotná úprava. Tato kapitola ukazuje, jak ve Wordu vytvořit životopis, který se dobře čte a – což je stejně důležité – rychle se aktualizuje, a jak k němu napsat motivační dopis, který s ním ladí. Nic z toho vám nemůže zaručit pozvání na pohovor; může ale zajistit, že úprava nikdy nebude stát v cestě tomu, co chcete sdělit.

Přehledná úprava

> **Tip 431 – Nastavte stránku dřív, než začnete psát**
>
> Zvolte **Rozložení ▸ Velikost ▸ A4** a **Rozložení ▸ Okraje ▸ Vlastní okraje** s 2 cm na všech čtyřech stranách. A4 je u nás standardní formát papíru; Word ale někdy zůstane nastavený na americký formát Letter, a pak se při tisku životopisu všechno posune. Okraje 2 cm dávají textu dost místa a kolem něj stále zůstane volný prostor.

Tip 432 – Použijte jeden sloupec v pořadí, které čtenář čeká

Postupujte stránkou shora dolů v jediném sloupci: jméno a kontaktní údaje, krátký profil, pracovní zkušenosti od nejnovější pozice, vzdělání a kurzy, nakonec dovednosti a další podstatné informace. Jeden sloupec se přirozeně čte na obrazovce i na papíře, spolehlivě se tiskne a náborový software si s ním poradí nejlépe.

Tip 433 – Zvolte jedno jednoduché písmo

V celém dokumentu používejte jedno běžné písmo, například Arial, Calibri nebo Aptos, v textu o velikosti 10,5 až 12 bodů. Nadpisy oddílů udělejte o něco větší nebo tučné a své jméno nejvýraznějším prvkem stránky. Dvě velikosti a tučné písmo jsou všechna rozmanitost, kterou životopis potřebuje; ozdobná písma, barvy a podtržení ztěžují rychlé čtení.

Tip 434 – Vynechte, co není potřeba

Fotografii do životopisu v Česku mnoho lidí přikládá, povinná ale není; datum narození, rodinný stav ani úplnou adresu bydliště uvádět nemusíte – stačí město, telefon a e-mailová adresa. Méně osobních údajů znamená také víc místa pro vaše zkušenosti. Pokud zaměstnavatel výslovně žádá něco konkrétního, řiďte se jeho pokyny.

Tip 435 – Ze svého jména udělejte nadpis

Na první řádek napište své jméno a použijte styl **Název**; potom v galerii stylů klikněte pravým tlačítkem na **Název**, zvolte **Upravit** a nastavte své písmo, velikost asi 20 bodů a tučné. Na další řádek napište kontaktní údaje oddělené svislou čarou nebo několika mezerami: město, telefon, e-mail a případně adresu profilu na LinkedIn.

Tip 436 – Na nadpisy oddílů použijte Nadpis 1

Styl **Nadpis 1** použijte pro oddíly Profil, Pracovní zkušenosti, Vzdělání a Dovednosti a jednou ho upravte: 12 bodů tučně, mezera 12 bodů před a 4 body za. Chcete-li pod každým nadpisem jemnou linku, zvolte v dialogu **Upravit styl** možnost **Formát ▸ Ohraničení** a přidejte dolní ohraničení. Protože jde o styl, jsou všechny nadpisy oddílů stejné a jediná změna upraví všechny najednou.

Tip 437 – Na hlavní obsah nepoužívejte tabulky, textová pole ani sloupce

Tabulka nebo textové pole se zdají jako snadný způsob, jak věci zarovnat, ale ztěžují úpravy (řádky, které se nechtějí rozdělit, pole, která se překrývají) a software, který z dokumentu vytahuje text, může buňky přečíst ve špatném pořadí nebo textové pole úplně vynechat. Všechno, co životopis potřebuje, zarovnáte pomocí stylů a jedné zarážky tabulátoru, jak ukazuje další oddíl.

Styly a tabulátory: data vpravo

Tip 438 – Vytvořte styl pro řádek s pozicí

Napište jeden řádek s pozicí, tedy název pozice a zaměstnavatele, nastavte ho tučně, a s kurzorem v něm otevřete galerii stylů a zvolte **Vytvořit styl** (Mac: **Nový styl** v podokně Styly). Pojmenujte ho CV Pozice. Díky stylu se změna jednoho takového řádku projeví na všech a mezery mezi jednotlivými pozicemi jsou vždy stejné.

Tip 439 – Přidejte u okraje zarážku tabulátoru zarovnanou doprava

S kurzorem v řádku s pozicí otevřete dialog **Odstavec** a klikněte na **Tabulátory** (Mac: **Formát ▸ Tabulátory**). Do pole **Pozice zarážky** zadejte 17 cm, což je pravý okraj textu na stránce A4 s okraji 2 cm, v části **Zarovnání** zvolte **Vpravo** a klikněte na **Nastavit** a **OK**. Text napsaný u této zarážky přibývá od okraje směrem doleva, takže jeho pravý okraj je vždy rovný.

Tip 440 – Napište pozici, stiskněte Tab, napište data

Do řádku s pozicí napište název pozice a zaměstnavatele, jednou stiskněte `Tab` a napište období. Data skočí k pravému okraji a přesně se zarovnají s daty všech ostatních pozic. Nikdy je neposouvejte řadou mezer: nezarovnají se a rozpadnou se, jakmile změníte jediné slovo.

Tip 441 – Uložte tabulátor do stylu

Po nastavení tabulátoru klikněte v galerii pravým tlačítkem na styl CV Pozice a zvolte **Aktualizovat CV Pozice podle výběru**. Zarážka je teď součástí stylu, takže ji bez další práce dostane každý nový řádek s pozicí. Pokud mají položky vzdělání vypadat jinak, udělejte totéž s druhým stylem, CV Kurz.

Tip 442 – Odrážky pište krátké a jednotné

Pod každou pozici dejte tři až pět odrážek a každou začněte slovesem v minulém čase: „Vedla jsem“, „Zavedla jsem“, „Snížila jsem“. Použijte styl **Seznam s odrážkami** nebo jeden formát odrážek nastavený stylem, aby všechny odrážky měly stejný symbol a odsazení. Kde to pravdivě jde, uveďte výsledek nebo číslo.

Tip 443 – Mezery nechte na stylech

Pozice od sebe neoddělujte dvojím stisknutím `Enter`. Místo toho dejte stylu CV Pozice mezeru nad odstavcem, například 10 bodů v poli **Mezera před** v nabídce **Upravit ▸ Formát ▸ Odstavec**. Mezery jsou pak všude stejné, a když je životopis o řádek delší, zmenšíte všechny najednou změnou jediného čísla.

Tip 444 – Období pište pokaždé stejně

Zvolte jeden tvar, například „03/2021 – dosud“ nebo „2019 – 2021“, a používejte ho u všech položek. Znak mezi daty je krátká pomlčka, o něco delší než spojovník: stiskněte `Ctrl` a klávesu minus na numerické klávesnici, nebo použijte **Vložení ▸ Symboly ▸ Symbol ▸ Další symboly ▸ Speciální znaky ▸ Krátká pomlčka** (tuto cestu použijte i na Macu).

Tip 445 – Zabraňte nešikovnému zalomení řádků

Pevná mezera udrží dvě slova na stejném řádku: místo mezerníku mezi například „10“ a „let“ nebo „Ing.“ a příjmením stiskněte `Ctrl+Shift+mezerník` (Mac: **Vložení ▸ Rozšířený symbol ▸ Speciální znaky ▸ Pevná mezera**). Aby řádek s pozicí nezůstal dole na stránce a jeho odrážky nepřeskočily na další, zaškrtněte na kartě **Tok textu** stylu CV Pozice možnost **Svázat s následujícím**.

Řešený příklad: jedna pozice vytvořená správně

1. Klikněte do prázdného řádku a použijte styl CV Pozice (tučně, s pravým tabulátorem na 17 cm).
2. Napište „Administrativní pracovnice, Truhlářství Dvořák s.r.o.“, stiskněte `Tab` a napište „03/2021 – dosud“.
3. Stiskněte `Enter`, použijte styl **Seznam s odrážkami** a napište tři odrážky.
4. U další pozice znovu použijte styl CV Pozice a postup zopakujte.

Domů ▸ Odstavec (šipka dialogu) ▸ Tabulátory ▸ 17 cm ▸ Vpravo ▸ Nastavit

CO UVIDÍTE

Administrativní pracovnice, Truhlářství Dvořák s.r.o. **03/2021 – dosud**

- Vedla jsem knihu zakázek pro dílnu s dvanácti truhláři
- Zavedla jsem sdílený ceník v Excelu místo tří samostatných verzí
- Vyřizovala jsem dotazy zákazníků po telefonu a e-mailem

Recepční, Zubní ordinace Úsměv **06/2018 – 02/2021**

Data končí přesně u pravého okraje, jedno pod druhým.

Jedna strana, nebo dvě

Tip 446 – Mějte jednu celou stranu nebo dvě, ne jednu a kousek

Počet stránek zjistíte vlevo na stavovém řádku. Jedna strana se hodí pro začátek kariéry; u většiny pozic se za horní hranici obvykle považují dvě strany. Pár řádků, které přetekly na další stránku, působí nedbale – buď zkracujte, dokud se nevejdou, nebo doplňte tolik podstatného obsahu, aby zaplnil aspoň třetinu poslední strany.

Tip 447 – Než začnete škrtat obsah, zhuste úpravu

Chcete-li životopis zkrátit o několik řádků, zmenšete ve stylech mezeru před nadpisy a řádky s pozicemi, zmenšete okraje asi na 1,5 cm nebo snižte velikost písma textu o půl bodu pomocí stylu **Normální**. Nechoďte pod 10 bodů a nezmenšujte všechno naslepo; přecpaná stránka se čte hůř než o něco kratší životopis.

Tip 448 – Určete, kde začne druhá strana

Nadpis oddílu by nikdy neměl zůstat osamocený dole na první straně. Nadpisy jsou ve výchozím nastavení svázané s následujícím odstavcem; chcete-li, aby celý oddíl začínal na druhé straně, klikněte před jeho nadpis a stiskněte `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`). Tento konec stránky po každé úpravě znovu zkontrolujte, protože je to jediný ručně vložený prvek rozvržení v dokumentu.

Tip 449 – Na druhou stranu dejte své jméno a číslo stránky

Vytištěné stránky se rozdělí. Poklepejte na horní okraj druhé strany, zaškrtněte **Záhlaví a zápatí ▸ Jiná první stránka** a do záhlaví druhé strany napište malým písmem své jméno a „– strana 2“. První strana si zachová čistý horní okraj, protože má samostatné záhlaví. Samotné kontaktní údaje nechte v textu první strany, ne v záhlaví.

Kopie pro každou žádost a správné PDF

Tip 450 – Mějte jeden hlavní životopis

Udržujte jedinou úplnou verzi se všemi pozicemi, kurzy a úspěchy, i kdyby měla tři strany. Tuto verzi nikdy neposílejte. Je to vaše zásobárna: když se někam hlásíte, zkopírujete ji a zkrátíte, což je mnohem rychlejší než psát nový text pod časovým tlakem.

Tip 451 – Upravenou kopii uložte dřív, než změníte jediné slovo

Otevřete hlavní verzi a hned stiskněte `F12` (Mac: `⌘+Shift+S`) nebo zvolte **Soubor ▸ Uložit jako** a kopii pojmenujte jinak. Teprve potom začněte upravovat: seřaďte odrážky tak, aby nejdůležitější byly první, přizpůsobte profil inzerátu a odstraňte, co se nehodí. Když nejdřív uložíte kopii, hlavní verzi nikdy omylem nepřepíšete.

Tip 452 – Soubor pojmenujte pro toho, kdo ho dostane

Složka personalisty je plná souborů s názvem CV.docx. Použijte své jméno a typ dokumentu, například Jana-Novakova-zivotopis.pdf, a u vlastních kopií přidejte zaměstnavatele a měsíc: Jana-Novakova-zivotopis-Dvorak-2026-11.docx. Vyhněte se mezerám na konci, neobvyklým symbolům a slovům jako „finalni2“; spojovníky a názvy bez diakritiky fungují v každém systému.

Tip 453 – Zkontrolujte skryté údaje souboru

Přejděte na **Soubor ▸ Informace**. V části **Vlastnosti** vpravo nastavte **Název** na něco rozumného, například „Jana Nováková – životopis“, a zkontrolujte, že **Autor** uvádí vaše jméno, a ne předchozího majitele počítače nebo tvůrce šablony. Tyto údaje putují se souborem a příjemce je může vidět.

Tip 454 – PDF uložte přímo z Wordu

Ve Windows zvolte **Soubor ▸ Uložit jako**, vyberte složku, v poli **Uložit jako typ** nastavte **PDF** a klikněte na **Uložit** (nebo použijte **Soubor ▸ Exportovat ▸ Vytvořit dokument PDF/XPS**). Na Macu zvolte **Soubor ▸ Uložit jako**, v poli **Formát souboru** nastavte **PDF** a vyberte možnost **Nejvhodnější pro elektronickou distribuci a přístupnost**. Při tomto způsobu, na rozdíl od tisku na tiskárnu PDF, zůstane text označitelný a odkazy funkční.

Tip 455 – Pošlete formát, který zaměstnavatel žádá

Pokud inzerát nebo formulář žádosti uvádí typ souboru, použijte ho: některé systémy chtějí dokument Wordu, jiné PDF. Kde nic uvedeno není, je obvyklou volbou PDF, protože se úprava na počítači příjemce nemůže posunout. Soubor Wordu si ponechte; ten budete příště upravovat.

> **Tip 456 – PDF před odesláním zkontrolujte**
>
> Otevřete PDF, které jste právě vytvořili, ne soubor Wordu. Zkontrolujte, že má očekávaný počet stránek, že se nic neposunulo a že fungují odkazy na váš e-mail a profil na LinkedIn. Potom zkuste myší označit řádek textu: pokud to jde, dokáže ho přečíst i software.

Řešený příklad: upravená kopie pro jednu žádost

1. Otevřete hlavní životopis a stiskněte `F12` (Mac: `⌘+Shift+S`). Uložte ho jako Jana-Novakova-zivotopis-Dvorak-2026-11.docx, ovšem se svým jménem.
2. Přepište profil do dvou nebo tří řádků s názvem pozice z inzerátu.
3. Odstraňte nepodstatné položky a nejdůležitější odrážky přesuňte u každé pozice nahoru.
4. Zkontrolujte počet stránek a místo, kde se stránky dělí.
5. Uložte a potom uložte ještě jednou jako PDF s názvem Jana-Novakova-zivotopis.pdf.
6. Otevřete PDF a zkontrolujte ho.

Soubor ▸ Uložit jako ▸ Uložit jako typ: PDF

CO UVIDÍTE VE SLOŽCE

Jana-Novakova-zivotopis-HLAVNI.docx

Jana-Novakova-zivotopis-Dvorak-2026-11.docx

Jana-Novakova-zivotopis.pdf

Jana-Novakova-motivacni-dopis.pdf

S čím si náborový software poradí

Tip 457 – Vězte, co software dělá

Řada větších zaměstnavatelů a personálních agentur používá systém pro správu uchazečů, zkráceně ATS (applicant tracking system), který žádosti ukládá a vytahuje z nich údaje jako jméno, zaměstnavatele, data a dovednosti. Tyto systémy se liší a nikdo zvenčí nemůže přesně vědět, jak se konkrétní systém chová, takže rozumný cíl je skromný: dát mu čistý, obyčejný text v předvídatelném pořadí.

Tip 458 – Používejte běžné názvy oddílů

Pojmenujte oddíly tak, jak je pojmenovává každý: Profil, Pracovní zkušenosti, Vzdělání, Dovednosti. Nápaditý nadpis jako „Moje cesta“ možná potěší lidského čtenáře, ale software v něm nemá co rozpoznat. Ze stejného důvodu pište názvy pozic a kvalifikací poprvé celé a případnou zkratku uveďte v závorce.

Tip 459 – Důležité údaje nedávejte do záhlaví, zápatí ani obrázků

Text v záhlaví, zápatí, textovém poli nebo obrázku se při vytahování obsahu ze souboru nemusí načíst. Jméno, telefon a e-mail dejte jako obyčejný text do těla dokumentu nahoru na první stranu. Grafické ukazatele dovedností, ikony a loga nepřidávají nic, co by program přečetl, a jen málo, co by potřeboval člověk.

Tip 460 – Použijte – pravdivě – slova zaměstnavatele a vyzkoušejte pořadí čtení

Pokud inzerát žádá zkušenosti s „knihou došlých faktur“ a vy je máte, použijte tento výraz, ne přibližný ekvivalent; nikdy neuvádějte dovednosti, které nemáte. Potom soubor vyzkoušejte: stiskněte `Ctrl+A` a pak `Ctrl+C` (Mac: `⌘+A`, `⌘+C`), otevřete Poznámkový blok (Mac: TextEdit v režimu prostého textu) a vložte text. To, co uvidíte, zhruba odpovídá tomu, co vidí jednoduchý software; pokud je pořadí zpřeházené nebo něco chybí, úpravu zjednodušte.

Přesvědčivý motivační dopis

Tip 461 – Vyjděte z životopisu, aby k sobě oba dokumenty ladily

Otevřete životopis, uložte jeho kopii jako motivační dopis a odstraňte všechno pod jménem a kontaktními údaji. Dopis má teď stejný blok se jménem, písma, okraje a styly jako životopis a oba dokumenty po vytištění nebo otevření vedle sebe vypadají jako dvojice. Pak dopis upravte podle zásad z kapitoly o dopisech.

Tip 462 – Každému odstavci dejte jeden úkol

Stačí čtyři krátké odstavce. První: na jakou pozici se hlásíte a kde jste ji našli. Druhý: dvě nebo tři věci z vaší praxe, které odpovídají požadavkům inzerátu, každou s příkladem. Třetí: proč právě tento zaměstnavatel. Čtvrtý: kdy můžete nastoupit a zdvořilý závěr. Dopis má na životopis odkazovat, ne ho opakovat.

Tip 463 – Kde to jde, pište konkrétnímu člověku

V inzerátu nebo na webu zaměstnavatele najděte jméno osoby, která výběr vede, a ověřte si jeho pravopis včetně případného titulu. Oslovení „Vážená paní Svobodová,“ působí lépe než obecné „Vážená paní, vážený pane,“, které si nechte pro případy, kdy jméno najít nelze. Závěr je v obou případech „S pozdravem“. Jako tučně zvýrazněnou věc nad oslovením použijte název pozice a případné referenční číslo z inzerátu.

Tip 464 – Vejděte se na jednu stranu a spočítejte slova

Motivační dopis by se měl pohodlně vejít na jednu stranu A4 s běžnými okraji; tři až čtyři sta slov obvykle bohatě stačí. Počet slov je vidět na stavovém řádku a podrobnosti ukáže **Revize ▸ Počet slov**; chcete-li spočítat jen hlavní text, označte nejdřív pouze jeho odstavce.

Tip 465 – Udělejte poslední kontrolu a uložte oba dokumenty

Pomocí **Revize ▸ Číst nahlas** si dopis poslechněte: ucho zachytí chybějící slova a neobratné věty, které oko přeskočí. Jméno zaměstnavatele a název pozice porovnejte s inzerátem, protože dopis adresovaný stále předchozímu zaměstnavateli, kam jste se hlásili, je klasická chyba. Uložte ho jako PDF s názvem odpovídajícím životopisu, například Jana-Novakova-motivacni-dopis.pdf.

PODOBA MOTIVAČNÍHO DOPISU

Jana Nováková
Brno | 601 234 567 | jana.novakova@example.cz

Truhlářství Dvořák s.r.o.
Ing. Petra Svobodová
personální oddělení
Průmyslová 4
602 00 Brno

20. 11. 2026

Účetní asistentka (ref. č. TD-114)

Vážená paní Svobodová,

reaguji na Vaši nabídku pozice účetní asistentky zveřejněnou na Vašem webu…

Ve své současné práci… [dva nebo tři odpovídající body, každý s příkladem]

Truhlářství Dvořák mě zajímá zejména proto, že…

Na pohovor mohu přijít kdykoli a nastoupit mohu po skončení výpovědní lhůty. Těším se na Vaši odpověď.

S pozdravem

Jana Nováková

Cvičení

Cvičení W23 – Tři pozice s daty zarovnanými vpravo

Vytvořte oddíl Pracovní zkušenosti se třemi pozicemi, jejichž data jsou zarovnaná k pravému okraji, a to bez tabulky.

POSTUP

1. Nastavte stránku na A4 s okraji 2 cm.
2. Napište první řádek s pozicí, nastavte ho tučně a vytvořte z něj styl CV Pozice.
3. V dialogu **Tabulátory** nastavte zarážku na 17 cm se zarovnáním **Vpravo**, pak klikněte pravým tlačítkem na styl a zvolte **Aktualizovat CV Pozice podle výběru**.
4. Napište tři řádky s pozicemi ve stylu CV Pozice, před daty vždy jednou stiskněte `Tab` a pod každou pozici dejte dvě odrážky.
5. Upravte styl CV Pozice tak, aby měl **Mezeru před** 10 bodů.
6. Nyní změňte levý a pravý okraj na 2,5 cm.

ŘEŠENÍ

S okraji 2 cm končí všechna tři období přesně u pravého okraje a mezery mezi pozicemi jsou stejné. Po změně okrajů na 2,5 cm je textová oblast široká 16 cm, takže data

vyčnívají do okraje; napravíte to jednou změnou – zarážku ve stylu CV Pozice přesuňte ze 17 cm na 16 cm – a všechny tři řádky se opraví samy. Právě tato jediná oprava je důvodem, proč tabulátor patří do stylu.

Cvičení W24 – Upravená kopie a zkontrolované PDF

Z hlavního životopisu (vlastního, nebo oddílu se třemi pozicemi z předchozího cvičení, doplněného o jméno a profil) vytvořte upravené, správně pojmenované PDF pro smyšlenou žádost do firmy Truhlářství Dvořák s.r.o.

POSTUP

1. Otevřete hlavní verzi a hned použijte **Uložit jako**; kopii pojmenujte Jmeno-Prijmeni-zivotopis-Dvorak s rokem a měsícem.
2. Upravte profil tak, aby zmiňoval název pozice „účetní asistentka“.
3. V nabídce **Soubor ▸ Informace** nastavte vlastnost **Název** a zkontrolujte **Autora**.
4. Uložte a pak uložte jako PDF s názvem Jmeno-Prijmeni-zivotopis.
5. Otevřete PDF, zkontrolujte počet stránek, klikněte na e-mailový odkaz a zkuste označit řádek textu.

6. V souboru Wordu označte celý text, zkopírujte ho a vložte do Poznámkového bloku nebo TextEditu.

ŘEŠENÍ

Teď byste měli mít tři soubory: nedotčenou hlavní verzi, upravenou kopii ve Wordu a PDF. V PDF lze text označit a e-mailový odkaz otevře novou zprávu. Ve vloženém prostém textu jsou nejdřív vaše jméno a kontaktní údaje a za nimi oddíly ve stejném pořadí jako na stránce, přičemž každý název pozice a jeho období jsou na jednom řádku oddělené tabulátorem. Pokud ve vloženém textu kontaktní údaje chybí, byly v záhlaví nebo v textovém poli; přesuňte je do těla dokumentu.

Revize, sdílení, tisk a Copilot

V poslední fázi se každý dokument setkává s dalšími lidmi: někdo ho zkontroluje, někdo okomentuje, dokument se sdílí, tiskne nebo odesílá. Word má pro každý z těchto kroků dobré nástroje, a když je používáte správně, předejdete nejtrapnějším chybám – například tomu, že zákazník v souboru najde přeškrtnuté poznámky vašeho kolegy. Kapitolu uzavírá Copilot, asistent Microsoftu s umělou inteligencí ve Wordu: k čemu se hodí, jak ho správně požádat a hlavně jak zkontrolovat, co vám dá, dřív než se pod to podepíšete.

Pravopis, gramatika a správný jazyk

> **Tip 466 – Spusťte úplnou kontrolu nástrojem Editor**
>
> Stiskněte F7 (Mac: ⌘+⌥+L) nebo zvolte **Revize ▸ Editor**. V Microsoftu 365 se otevře podokno s návrhy k pravopisu, gramatice a stylu rozdělenými do kategorií; klikněte na kategorii a projděte položky jednu po druhé. Ve Wordu 2016 až 2021 se tlačítko jmenuje **Pravopis a gramatika** nebo **Zkontrolovat dokument** a chybami prochází stejně. Úplná kontrola na konci zachytí to, čeho si už nevšímáte.

Tip 467 – Vlnovky řešte průběžně

Červená vlnovka označuje slovo, které Word nezná; modrá dvojitá čára možnou gramatickou chybu. Klikněte na slovo pravým tlačítkem (Mac: `Control`+kliknutí) a zobrazí se návrhy. U jmen a výrazů, které používáte často, zvolte **Přidat do slovníku**, aby už nikdy nebyly označené, nebo **Ignorovat vše**, chcete-li slovo přeskočit jen v tomto dokumentu.

Tip 468 – Udržte Word v češtině

Pokud Word označuje správná česká slova jako chybná, kontroluje text v jiném jazyce, nejčastěji v angličtině; Tip 75 ukazuje, jak nastavit jazyk kontroly pravopisu pro text. Dvě další nastavení zabrání tomu, aby se tam vrátil. Ve stejném okně zrušte zaškrtnutí **Automaticky rozpoznat jazyk**, jinak Word může jazyk odstavce měnit odhadem. Potom ve Windows otevřete **Soubor ▸ Možnosti ▸ Jazyk**, v části **Jazyky pro vytváření obsahu a kontrolu pravopisu v Office** vyberte **čeština** a klikněte na **Nastavit jako upřednostňovaný**, aby nové dokumenty začínaly v češtině.

Tip 469 – Zjistěte, proč některé odstavce kontrola pravopisu vynechává

Jazyk se ukládá spolu s textem, takže odstavec vložený z webu nebo z anglické šablony si může nést vlastní nastavení. Klikněte do odstavce a podívejte se na jazyk zobrazený na stavovém řádku (pokud tam není, klikněte na stavový řádek pravým tlačítkem a zaškrtněte **Jazyk**). Označte zatoulaný text a nastavte jazyk kontroly znovu; pokud se odstavec nekontroluje vůbec, je u něj zaškrtnuto **Nekontrolovat pravopis ani gramatiku**.

Tip 470 – Poslední slovo nenechávejte kontrole pravopisu

Kontrola nerozezná „plat“ od „plán“ ani „účet“ od „účel“, protože všechna tato slova existují. Po automatické kontrole použijte **Revize ▸ Číst nahlas** a poslouchejte, zatímco sledujete text, nebo stránku vytiskněte a přečtěte na papíře. Jména, čísla, data a telefonní čísla zkontrolujte sami: žádný nástroj neví, zda jsou správně.

Sledování změn

Tip 471 – Než začnete upravovat cizí text, zapněte sledování změn

Klikněte na **Revize ▸ Sledovat změny**. Od té chvíle se text, který přidáte, zobrazuje barevně a podtržený, text, který smažete, je přeškrtnutý nebo přesunutý do okraje a každá změna je označená vaším jménem. Autor přesně vidí, co jste udělali, a může rozhodnout o každé změně zvlášť.

Tip 472 – Zvolte, kolik revizí chcete vidět

Seznam **Zobrazit pro revizi** na kartě **Revize** má čtyři možnosti. **Jednoduché revize** zobrazí hotový text s čárou v okraji všude, kde se něco změnilo; **Všechny revize** ukážou každé vložení a odstranění; **Bez revizí** zobrazí text, jako by byly všechny změny přijaté; **Původní** ukáže stav před úpravami. Kliknutím na čáru v okraji přepínáte mezi Jednoduchými a Všemi revizemi.

Tip 473 – Změny přijímejte nebo odmítejte po jedné

Klikněte na začátek dokumentu a použijte **Revize ▸ Přijmout** nebo **Odmítnout**; každé kliknutí vyřídí aktuální změnu a přesune vás na další. Tlačítka **Další** a **Předchozí** umožňují změny prohlížet bez rozhodování. To je pečlivý způsob, jak projít smlouvu nebo ceník, kde záleží na každém změněném čísle.

Tip 474 – Revizi řádně dokončete

Když změny projdete, klikněte na šipku pod tlačítkem **Přijmout** a zvolte **Přijmout všechny změny a zastavit sledování** (nebo obdobnou možnost pod tlačítkem **Odmítnout**). Potom nastavte zobrazení na **Všechny revize** a dokument jednou projděte: pokud nic není barevné, je dokument čistý. Volba **Bez revizí** změny jen skryje; v souboru zůstávají a další čtenář si je může zobrazit.

Tip 475 – Zabraňte vypnutí sledování

Když musí několik lidí pracovat se zapnutým sledováním, klikněte na šipku pod tlačítkem **Sledovat změny**, zvolte **Uzamknout sledování** a nastavte heslo. Bez tohoto hesla pak nikdo nemůže sledování vypnout ani změny přijímat a odmítat. V novějších verzích Microsoftu 365 lze ve stejné nabídce sledovat změny **Pro všechny** nebo **Jen moje**.

Komentáře

Tip 476 – Místo psaní do textu přidejte komentář

Označte slova, ke kterým se chcete vyjádřit, a klikněte na **Revize** ▸ **Nový komentář**. Poznámku napište do pole v okraji; v Microsoftu 365 ji odešlete kliknutím na tlačítko se šipkou nebo stisknutím `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`). Komentář položí otázku nebo vysvětlí změnu, aniž by měnil samotný dokument.

Tip 477 – Na komentáře odpovídejte a vyřešte je

Chcete-li na komentář odpovědět, klikněte v něm na **Odpovědět**; diskuse tak zůstane pohromadě v jednom vlákně. Když je věc vyřízená, otevřete v komentáři nabídku se třemi tečkami a zvolte **Vyřešit vlákno** (starší verze: klikněte pravým tlačítkem a zvolte **Vyřešit komentář**): komentář zešedne, ale zůstane jako záznam. Ve sdílených dokumentech Microsoftu 365 pošlete kolegovi upozornění, když napíšete @ a jeho jméno.

> **Tip 478 – Než dokument opustí firmu, odstraňte všechny komentáře**
>
> Když je finální verze odsouhlasená, klikněte na šipku pod **Revize ▸ Odstranit** a zvolte **Odstranit všechny komentáře v dokumentu**. Interní poznámky typu „můžeme tohle opravdu slíbit?“ se nikdy nesmějí dostat k zákazníkovi. Pokud dokument posíláte jako PDF, udělejte to před vytvořením PDF a v okrajích PDF zkontrolujte, zda tam nezůstala pole s komentáři.

Řešený příklad: jedno kolo revize

Kolega vám pošle ke kontrole dvoustránkovou cenovou nabídku.

1. Otevřete ji a kliknutím na **Revize ▸ Sledovat změny** zapněte sledování.
2. Opravte v textu dvě slova a jednu větu smažte.
3. Označte celkovou cenu a přidejte komentář „Je v tom zahrnutá doprava?“.
4. Uložte soubor a vraťte ho. Kolega nastaví zobrazení na **Všechny revize**, vaše opravy přijme, smazání odmítne, na komentář odpoví a vyřeší ho.
5. Před odesláním zákazníkovi kolega zvolí **Přijmout všechny změny a zastavit sledování** a **Odstranit všechny komentáře v dokumentu**.

Revize ▸ Sledovat změny potom **Revize ▸ Přijmout ▸ Přijmout všechny změny a zastavit sledování**

CO UVIDÍTE SE ZOBRAZENÍM VŠECHNY REVIZE

Cena zahrnuje **montáž** [instalaci – přeškrtnuto] a odvoz starého nábytku.

V okraji: *Tomáš Kříž: Je v tom zahrnutá doprava?*

Nová slova jsou barevná a podtržená; odstraněná slova jsou přeškrtnutá; svislá čára v levém okraji označuje každý změněný řádek.

Porovnání a ochrana dokumentů

Tip 479 – Když nikdo změny nesledoval, porovnejte dvě verze

Pokud se vám dokument vrátí upravený bez sledování, zvolte **Revize ▸ Porovnat ▸ Porovnat**. Starší soubor vyberte jako **Původní dokument**, novější jako **Upravený dokument** a klikněte na **OK**. Word vytvoří nový, třetí dokument, v němž je každý rozdíl zobrazen jako sledovaná změna, kterou pak můžete přijmout nebo odmítnout. Ani jeden z porovnávaných souborů se nezmění.

Tip 480 – Omezte, co smějí ostatní dělat

Zvolte **Revize ▸ Omezit úpravy**. V části **2. Omezení úprav** zaškrtněte **Povolit v dokumentu pouze tento typ úprav** a vyberte **Beze změn (jen pro čtení)**, **Komentáře**, **Sledované změny** nebo **Vyplňování formulářů**. Klikněte na **Ano, zahájit vynucení ochrany** a případně nastavte heslo. Omezení zrušíte tlačítkem **Zastavit ochranu** ve stejném podokně.

Tip 481 – Vynuťte sledování všech úprav

Když v podokně Omezit úpravy zvolíte **Sledované změny**, zaznamená se cokoli, co kdokoli změní, a bez hesla to nikdo nemůže vypnout. Je to správné nastavení, když posíláte návrh smlouvy druhé straně k připomínkám: nic se nedá změnit nepozorovaně.

Tip 482 – Důvěrný dokument zašifrujte heslem

Zvolte **Soubor ▸ Informace ▸ Zamknout dokument ▸ Zašifrovat pomocí hesla**, zadejte heslo dvakrát a uložte. Na Macu zvolte **Revize ▸ Zamknout ▸ Zamknout dokument** a nastavte heslo pro otevření dokumentu. Bez hesla soubor vůbec nejde otevřít a Microsoft zapomenuté heslo obnovit neumí, takže ho uložte na bezpečné místo a příjemci ho předejte jinou cestou než soubor, například telefonicky.

Tip 483 – Zkontrolujte dokument na skryté informace

Soubor Wordu může obsahovat víc, než vidíte: sledované změny, komentáře, jméno autora, skrytý text. Ve Windows si nejdřív uložte kopii, pak zvolte **Soubor ▸ Informace ▸ Zkontrolovat dokument ▸ Zkontrolovat dokument ▸ Zkontrolovat** a u každé kategorie, kterou chcete vyčistit, klikněte na **Odebrat vše**. Word pro Mac takovou kontrolu nemá; tam přijměte všechny změny, odstraňte všechny komentáře a v nabídce **Revize ▸ Zamknout ▸ Zamknout dokument** zaškrtněte **Při uložení odebrat z tohoto souboru osobní údaje**.

Sdílení přes OneDrive

Tip 484 – Místo příloh sdílejte odkaz

Klikněte vpravo nahoře v okně Wordu na **Sdílet** a zvolte **Sdílet**. Pokud dokument ještě není uložený na OneDrivu nebo v SharePointu, Word nabídne, že ho tam nejdřív uloží. Zadejte e-mailové adresy příslušných lidí nebo zvolte **Kopírovat odkaz**. Všichni pak pracují s jedním souborem místo pěti rozcházejících se kopií rozeslaných e-mailem.

Tip 485 – Rozhodněte, kdo odkaz otevře a zda smí upravovat

Před odesláním klikněte na nastavení odkazu (ozubené kolo nebo řádek popisující, pro koho odkaz funguje). Vyberte, zda odkaz bude fungovat pro kohokoli, kdo ho má, pro lidi ve vaší organizaci, nebo jen pro konkrétní lidi, které uvedete, a nastavte **Může upravovat** nebo **Může zobrazit**. U čehokoli důvěrného zvolte konkrétní lidi a pouze zobrazení; vaše organizace může tyto volby už omezovat.

Tip 486 – Spolehněte se na automatické ukládání a historii verzí

U souborů na OneDrivu nebo v SharePointu je přepínač **Automatické ukládání** vlevo nahoře zapnutý a každá změna se ukládá už při psaní; v dokumentu může pracovat několik lidí najednou a vidíte, kde se ostatní nacházejí. Když se něco pokazí, zvolte **Soubor ▸ Informace ▸ Historie verzí**, otevřete starší verzi a klikněte na **Obnovit**. Chcete-li experimentovat bez změny sdíleného souboru, použijte nejdřív **Soubor ▸ Uložit kopii**.

Tisk

Tip 487 – Před tiskem se podívejte na náhled

Stiskněte `Ctrl+P` (Mac: `⌘+P`). Pravá strana ukazuje dokument přesně tak, jak se vytiskne; listujte jím šipkami dole. Nahoře vyberte tiskárnu a počet kopií. Třicet vteřin tady ušetří papír i cestu k tiskárně pro dokument, který má na poslední stránce jediný řádek.

Tip 488 – Tiskněte jen stránky, které potřebujete

V prvním seznamu v části **Nastavení** zvolte **Vytisknout aktuální stránku** nebo zadejte do pole **Stránky**: `3` pro jednu stránku, `2–5` pro rozsah, `1,3,7–9` pro kombinaci. Pokud před stisknutím `Ctrl+P` označíte nějaký text, nabídne stejný seznam i **Vytisknout výběr**. Na Macu najdete tyto volby v dialogu tisku v části **Stránky**.

Tip 489 – Tiskněte oboustranně nebo dvě stránky na list

V části **Nastavení** změňte **Tisk jednostranně** na **Oboustranný tisk – Překlopit stránky podél dlouhé strany**; pokud tiskárna neumí papír otočit sama, zvolte **Ruční oboustranný tisk** a Word vám řekne, kdy stránky znovu vložit. U konceptu změňte **1 stránka na list** na **2 stránky na list**. Obojí ušetří polovinu papíru.

Tip 490 – Tiskněte bez sledovaných změn a komentářů

Pokud dokument stále obsahuje revize, Word je vytiskne. Chcete-li čisté stránky, otevřete první seznam v části **Nastavení** a dole v něm kliknutím na **Tisk revizí** zrušte zaškrtnutí. Náhled rozdíl ukáže okamžitě. Revize v souboru zůstávají; týká se to jen výtisku.

Copilot ve Wordu a jeho dobré využití

Tip 491 – Vězte, co je Copilot

Copilot je asistent s umělou inteligencí zabudovaný do Wordu, který píše a přepisuje text podle pokynů zadaných běžným jazykem, takzvaných výzev (promptů). Umí napsat koncept podle krátkého popisu, přeformulovat odstavec, shrnout dlouhý dokument a odpovídat na otázky k němu. Plynulý text vytvoří velmi rychle; neví ale, zda je pravdivý, a nezná vaši firmu, dokud mu o ní neřeknete.

Tip 492 – Ověřte si, že ho máte

Copilot není součástí Wordu 2016, 2019, 2021 ani 2024 zakoupeného jednorázově. Potřebuje předplatné Microsoft 365, které Copilot zahrnuje: v práci to obvykle znamená, že vaše organizace přidala k vašemu účtu licenci Microsoft 365 Copilot; domácí předplatné ho u některých tarifů obsahuje, s omezeným využitím. Tarify se často mění, takže jednoduchý test zní: pokud na kartě **Domů** v aktuálním Wordu není tlačítko **Copilot**, vaše licence ho nejspíš nezahrnuje.

Tip 493 – Nechte napsat první verzi podle popisu

V novém dokumentu nebo na prázdném řádku klikněte na ikonu Copilot v levém okraji; otevře se pole s dotazem, co chcete napsat. Napište požadavek a stiskněte `Enter`. Copilot vloží do dokumentu koncept a nabídne, že ho ponechá, zkusí to znovu nebo ho upraví; zadejte úpravu, například „kratší a formálnější“, a koncept se zpřesní. Výsledek berte jako první verzi od rychlého, ale neinformovaného asistenta.

Tip 494 – Do každé výzvy dejte čtyři věci

Dobrá výzva říká, co chcete (cíl), pro koho to je a proč (kontext), z čeho vycházet (zdroj) a jak to má vypadat (délka, tón, formát). Porovnejte „Napiš dopis o opožděné dodávce“ s výzvou „Napiš dopis o rozsahu asi 150 slov dlouholetému zákazníkovi s omluvou, že objednávka 2041 dorazí kvůli zpoždění u dodavatele 4. 12. místo 27. 11. Nabídni dopravu zdarma u příští objednávky. Zdvořile, srozumitelnou češtinou, bez přehánění.“ Ta druhá přinese použitelný koncept.

Tip 495 – Přepište odstavec, který už máte napsaný

Označte odstavec, klikněte na ikonu Copilot, která se objeví v okraji, a zvolte možnost přepsání (podle verze se jmenuje **Automaticky přepsat** nebo **Přepsat pomocí Copilotu**). Copilot nabídne jiné formulace; projděte je a pak zvolte **Nahradit**, nebo novou verzi vložte pod svou a porovnejte je. Případně zadejte přesný požadavek: „Napiš to srozumitelněji pro někoho, kdo není účetní. Všechna čísla ponech beze změny.“

Tip 496 – Shrňte dlouhý dokument

Otevřete dokument, kliknutím na **Domů ▸ Copilot** otevřete podokno po straně a napište například: „Shrň tento dokument do pěti odrážek pro vedoucího, který ho nečetl. Uveď zmíněná data a částky.“ Doplňující otázky pokládejte ve stejném podokně, například „Co se v něm píše o výpovědních lhůtách?“. Velmi dlouhé dokumenty mohou být přečtené jen zčásti, takže zkontrolujte, zda shrnutí pokrývá i pozdější oddíly.

Tip 497 – Nasměrujte Copilot na vlastní podklady

Koncept je mnohem lepší, když vychází ze skutečných informací. V poli pro psaní můžete odkázat na jiný soubor – u pracovních účtů napíšete `/` a vyberete dokument uložený na OneDrivu nebo v SharePointu – nebo můžete fakta vložit přímo do výzvy: „Pouze na základě poznámek níže napiš…“. Dodatek „Pokud něco v poznámkách není, řekni to, místo abys hádal“ omezí vymyšlené podrobnosti.

Tip 498 – Ověřte každý fakt, číslo a jméno

Než cokoli od Copilotu použijete, zkontrolujte každé číslo, datum, jméno, cenu a odkaz proti původnímu zdroji: tabulce, smlouvě, e-mailu. Text od umělé inteligence může sebevědomým tónem tvrdit nesprávné věci, včetně citátů a zdrojů, které neexistují. U shrnutí hledejte také to, co chybí: přečtěte si nadpisy originálu a ujistěte se, že nebylo vynecháno nic důležitého.

Tip 499 – Zkontrolujte důvěrnost, tón a jazyk

Dodržujte pravidla zaměstnavatele o tom, co se smí nástroji s umělou inteligencí předat, zejména osobní údaje a informace o zákaznících; pokud pravidla neznáte, zeptejte se dřív, než něco vložíte. Pak koncept přečtěte s ohledem na tón: odstraňte přehánění, sliby, které firma nedala, a formulace, které nezní jako vy. Nakonec zkontrolujte pravopis, s jazykem kontroly nastaveným na češtinu.

Tip 500 – Pamatujte, čí jméno pod tím stojí

Ať Copilot napíše cokoli, dokument odchází pod vaším jménem a jménem vaší organizace a „to napsala umělá inteligence“ není žádná omluva pro špatnou cenu nebo slib, který nemůžete dodržet. Copilot používejte pro rychlejší začátek a druhý názor na formulace; úsudek, fakta a závěrečné přečtení si nechte pro sebe. To je nakonec návyk, díky kterému má smysl každý tip v této knize.

Řešený příklad: koncept od Copilotu zkontrolovaný před použitím

1. Na prázdném řádku otevřete pole Copilotu pro psaní.
2. Napište: „Napiš oznámení o rozsahu asi 120 slov pro všechny zaměstnance: kancelář bude zavřená od čtvrtka 24. 12. 2026 a znovu se otevře v pondělí 4. 1. 2027. Žádosti o dovolenou na prosinec je třeba podat do 4. 12. Přátelsky, ale věcně, spisovnou češtinou, bez vykřičníků.“

3. Koncept ponechte a před odesláním komukoli projděte níže uvedený kontrolní seznam.

KONTROLNÍ SEZNAM PŘED POUŽITÍM JAKÉHOKOLI TEXTU OD UMĚLÉ INTELIGENCE V PRÁCI

□ **Fakta:** každé datum, den v týdnu, číslo, cena a jméno zkontrolované proti zdroji, ne proti konceptu.

□ **Nic vymyšleného:** žádné přidané sliby, zásady, citáty, odkazy ani webové adresy, které jste nezadali.

□ **Nic nechybí:** všechny body z vašich pokynů tam jsou; u shrnutí jsou pokryté hlavní body každého oddílu.

□ **Výpočty:** součty a procenta přepočítané v Excelu nebo na kalkulačce.

□ **Důvěrnost:** nástroji nebylo předáno nic a v textu se neobjevuje nic, co pravidla vašeho zaměstnavatele nedovolují.

□ **Tón a jazyk:** zní to jako vaše organizace; správný český pravopis; žádné přehánění.

□ **Formát:** použité vaše styly, nastavený jazyk kontroly, spuštěný Editor.

□ **Odpovědnost:** přečetli jste každou větu a klidně byste to podepsali.

CO KONTROLA V TOMTO PŘÍKLADU NAJDE

V roce 2026 připadá 24. prosinec na čtvrtek a 4. leden 2027 na pondělí, takže dny v konceptu jsou správně; kdyby koncept přidal „běžný provoz bude obnoven v úterý“, byl by to výmysl ke smazání.

Termín 4. 12. v konceptu je.

Jedna věta slibovala „všechny žádosti budou schváleny“: odstraněna, protože to nikdo neřekl.

Cvičení

Cvičení W25 – Sledovat, komentovat, vyčistit

Proveďte na krátkém vlastním dokumentu celý cyklus revize a ověřte, že je výsledná verze čistá.

POSTUP

1. Napište nebo otevřete dokument o třech odstavcích a uložte ho.
2. Zapněte **Sledovat změny**, změňte tři slova, smažte jednu větu a přidejte jeden komentář.
3. Nastavte **Zobrazit pro revizi** na **Bez revizí** a potom zpět na **Všechny revize**.
4. Dvě změny přijměte po jedné a smazání odmítněte.
5. Zvolte **Přijmout všechny změny a zastavit sledování** a potom **Odstranit všechny komentáře v dokumentu**.
6. Uložte kopii a ve Windows spusťte **Soubor ▸ Informace ▸ Zkontrolovat dokument ▸ Zkontrolovat dokument**.

ŘEŠENÍ

Se zobrazením **Bez revizí** vypadal text hotově, přestože změny v souboru stále byly – a přesně proto toto zobrazení není způsob, jak dokument vyčistit. Na konci se

zobrazením **Všechny revize** není nic barevné ani přeškrtnuté, smazaná věta je zpět, protože jste její smazání odmítli, a v okraji nejsou žádné komentáře. Kontrola dokumentu nehlásí žádné komentáře ani revize; může ještě uvádět vlastnosti dokumentu a jméno autora, které tam můžete odebrat, pokud soubor odchází mimo firmu.

Cvičení W26 – Zkontrolujte koncept od umělé inteligence proti faktům

Procvičte si kontrolní seznam. Pokud máte Copilot, nechte si text napsat od něj; pokud ne, použijte zde uvedený ukázkový koncept, který obsahuje záměrné chyby.

POSTUP

1. Fakta: objednávka 2041, 12 dubových stolů po 5 550 Kč, dodání bylo plánováno na pátek 27. 11. 2026 a nově je to pátek 4. 12. 2026; u příští objednávky se nabízí doprava zdarma.
2. Koncept ke kontrole: „Vážený zákazníku, omlouváme se, že vaše objednávka 2014 na 12 dubových stolů v celkové hodnotě 66 000 Kč nyní dorazí ve čtvrtek 4. 12. 2026 místo 27. 11. Jako omluvu vám nabízíme slevu 10

% a dopravu zdarma u příští objednávky. Zaručujeme, že k dalšímu zpoždění již nedojde.“

3. Porovnejte každé číslo, datum a slib v konceptu s fakty a sepište, co se musí změnit.

ŘEŠENÍ

Chybné je pět věcí. Číslo objednávky je 2041, ne 2014. Celková částka je 12 × 5 550 Kč = 66 600 Kč, ne 66 000 Kč. 4. 12. 2026 je pátek, ne čtvrtek. Sleva 10 % nikdy nabídnuta nebyla, jen doprava zdarma. A věta „zaručujeme, že k dalšímu zpoždění již nedojde“ je slib, který nikdo neschválil, takže musí pryč. Koncept od Copilotu bude obsahovat jiné chyby, nebo žádné, ale postup je stejný: kontrolovat proti zdroji, řádek po řádku.