

CPRESS

Kateřina Pírková

Microsoft Word 2010 Podrobná uživatelská příručka

Computer Press, a.s. Brno 2010

Microsoft Word 2010 Podrobná uživatelská příručka

Kateřina Pírková

Computer Press, a.s., 2010. Vydání první.

Jazyková korektura: Veronika Macková Vnitřní úprava: Daniel Štreit Sazba: Daniel Štreit Rejstřík: Kašík René Obálka: Martin Sodomka

Komentář na zadní straně obálky: Michal Janko Technická spolupráce: Jiří Matoušek,

Zuzana Šindlerová, Dagmar Hajdajová Odpovědný redaktor: Michal Janko Technický redaktor: Jiří Matoušek Produkce: Petr Baláš

Computer Press, a.s.,

Holandská 8, 639 00 Brno

Objednávky knih: http://knihy.cpress.cz distribuce@cpress.cz tel.: 800 555 513

ISBN 978-80-251-3033-9 Prodejní kód: K1815 Vydalo nakladatelství Computer Press, a.s., jako svou 3690. publikaci.

© Computer Press, a.s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Stručný obsah

1	Orientace v prostředí Wordu	17
2	Práce s dokumenty	43
3	Základní úpravy dokumentu	73
4	Formátování textu v dokumentu	91
5	Pokročilé formátování, motivy a styly	111
6	Odkazy, citace, obsah a rejstřík	167
7	Tabulky	191
8	Hromadná korespondence	211
9	Práce s objekty, grafy, SmartArty a jinými objekty	231
10	Spolupráce	261
11	Vazby na další programy	295
12	Uživatelská nastavení programu Microsoft Word	315
	Přílohy	339

Obsah

Úvodem	15
Typografické konvence použité v knize	15

1	
Orientace v prostředí Wordu	17
Spuštění a ukončení programu	18
Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 nebo Vista	18
Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows XP	19
Zavření programu Microsoft Word 2010	19
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	21
Popis obrazovky programu	21
Pás karet	21
Minimalizace pásu karet	22
Obnovení pásu karet	22
Přizpůsobení pásu karet	23
Přístup k příkazům pomocí klávesových zkratek	24
Popis pásu karet	25
Karty zobrazované v případě potřeby	26
Kontextové karty	26
Aplikační karty	27
Panel nástrojů Rychlý přístup	27
Přesunutí panelu nástrojů Rychlý přístup	27
Přidání příkazu na panel nástrojů Rychlý přístup	27
Plovoucí minipanel nástrojů	28
Spouštěče dialogových oken	29
Galerie	29
Živý náhled	29
Práce s dokumentem	29
Koncepce dokumentu	31
Složení stránky	32
Pravítka	33
Zobrazení nebo skrytí vodorovných nebo svislých pravítek	34
Práce s pravítky	34
Umísťování zarážek tabulátorů na pravítko	34
Akce	35
Zapnutí akcí	36
Používání akcí	37
Typy akcí	37

Tlačítka možností zobrazená v dokumentu	38
Tlačítko Možnosti automatických oprav	38
Tlačítko Možnosti vložení	39
Nápověda	39
Práce s nápovědou	39
Hledání v nápovědě	39
Přepínání mezi nápovědou online a offline	40
Otázky a odpovědi	41

2

Práce s dokumenty

Práce s dokumenty	43
Vytvoření nového dokumentu	44
Vytvoření nového prázdného dokumentu	44
Vytvoření nového dokumentu na základě existující šablony	45
Vytvoření nového dokumentu na základě existujícího dokumentu	46
Otevření existujícího dokumentu	46
Uložení vytvořeného dokumentu	49
Uložení nepojmenovaného dokumentu	49
Uložení pojmenovaného dokumentu	50
Uložení dokumentu pod jiným názvem	51
Uložení dokumentu ve formátu Wordu 97–2003	51
Uložení dokumentu ve formátu PDF nebo XPS	52
Uložení dokumentu ve formátu vhodném pro jiný program	54
Uložení vytvořeného dokumentu jako šablony	54
Zavření dokumentu	55
Odstranění dokumentu	56
Užitečné tipy při práci s dokumentem	56
Převedení dokumentu do nového formátu	56
Obnovení dokumentu při poškození	56
Obnova souboru po havárii	57
Průběžné ukládání změn v dokumentu	57
Vložení souboru do otevřeného dokumentu	58
Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Wordu	59
Otevření souborů vytvořených v jiných aplikacích	59
Použití různých fontů v dokumentech	60
Zobrazení dokumentu	61
Náhled dokumentu před tiskem	66
Zobrazení oken v dokumentu	67
Chráněné zobrazení	68

Ochrana dokumentu	68
Ochrana celého dokumentu	68
Ochrana dat v dokumentu	69
Otázky a odpovědi	71

ákladní úpravy dokumentu	73
Začínáte psát dokument	74
Význam některých kláves používaných při psaní	74
Skok na novou stránku	75
Pohyb v dokumentu	75
Vyznačení oblasti textu a označení objektů	76
Zrušení označení	77
Označení nesouvislé oblasti	77
Označení tabulky	78
Označení objektu	78
Označení odstavců se stejným formátováním	78
Kopírování a vložení textu	79
Kopírování pomocí myši	80
Kopírování ve zobrazení osnovy	80
Vkládání stejného textu na více míst	81
Kopírování formátu	83
Pravidla při kopírování	84
Přemístění textu v dokumentu	84
Přemístění textu pomocí myši	85
Přemístění v zobrazení osnovy	85
Zobrazení možností pro vložení textu a objektů	86
Nastavení vložení dat ze schránky do dokumentu	86
Práce se schránkou sady Office	86
Vymazání textu	88
- Vymazání formátování	89
Otázky a odpovědi	89

491Formátování textu v dokumentu91Formátování znaků92Formátování znaků pomocí tlačítek na kartě Domů92

Formátování znaků pomocí tlačítek na kartě Domů
Formátování pomocí dialogového okna Písmo

3

Formátování odstavce	95
Formátování odstavce pomocí tlačítek na kartě Domů	96
Formátování pomocí dialogového okna Odstavec	96
Odstavcové zarážky a jejich využití	99
Způsoby zarovnání odstavce	100
Použití tabulátorů a jejich význam	101
Vytvoření tabulátorů	101
Odstranění tabulátorů	102
Práce s tabulátory	103
Vytvoření odrážkového seznamu	104
Vytvoření číslovaného seznamu	105
Vytvoření víceúrovňového seznamu	107
Otázky a odpovědi	109

111
112
112
114
120
120
121
122
123
125
126
130
131
132
133
134
136
137
139
139
141
1/1
142

Velikost stránky	143
Sloupce	143
Konec stránky a oddílů	145
Nastavení číslování řádků	145
Pokročilé nastavení vzhledu stránky	146
Náhled před tiskem	147
Tisk dokumentu	148
Použití automatického formátování	150
Rychlé části	151
Zobrazit formátování	152
Oddíly	154
Ohraničení	157
Ohraničení a stínování textu	157
Ohraničení tabulky	158
Ohraničení plovoucího objektu	158
Rychlé vytvoření vodorovné čáry	158
Pozadí a ohraničení stránky	159
Vodoznak	159
Barva stránky	160
Ohraničení stránky	160
Titulní stránka	161
Stínování	162
Iniciály	163
Otázky a odpovědi	165

6

Odkazy, citace, obsah a rejstřík

Záložky v dokumentu	168
Poznámky pod čarou	169
Jak vkládat poznámku pod čarou a vysvětlivky	170
Změna způsobu označení poznámek	170
Záměna poznámek pod čarou za vysvětlivky a naopak	171
Další práce s poznámkami pod čarou	172
Vícenásobný odkaz na jednu poznámku	172
Odstranění poznámek	173
Vytvoření bibliografie	174
Přidání nové citace a pramene do dokumentu	174
Vyhledání pramene	175
Úprava zástupného textu citace	176

Vytvoření bibliografie	177
Uložení bibliografie jako stavebního bloku	178
Titulky	178
Křížové odkazy	179
Seznam obrázků	181
Obsah dokumentu	182
Vytvoření obsahu	182
Ruční vytvoření obsahu	184
Práce s obsahem	184
Vytvoření rejstříku	185
Ruční označení položek rejstříku	185
Automatické označení položek rejstříku	185
Vygenerování rejstříku do dokumentu	187
Vytvoření hypertextového odkazu	188
Otázky a odpovědi	190



Vytvoření tabulky Vytvoření tabulky zadáním parametrů Vytvoření tabulky kreslením Výběr oblastí v tabulce Vkládání hodnot a objektů do tabulky Formátování tabulky Styly tabulky Ohraničení a stínování tabulky Úprava tabulky Zarovnání buněk uvnitř tabulky Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočty v tabulce	.91
Vytvoření tabulky zadáním parametrů Vytvoření tabulky kreslením Výběr oblastí v tabulce Vkládání hodnot a objektů do tabulky Formátování tabulky Styly tabulky Ohraničení a stínování tabulky Úprava tabulky Zarovnání buněk uvnitř tabulky Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce	192
Vytvoření tabulky kreslením Výběr oblastí v tabulce Vkládání hodnot a objektů do tabulky Formátování tabulky Styly tabulky Ohraničení a stínování tabulky Úprava tabulky Zarovnání buněk uvnitř tabulky Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce	194
Výběr oblastí v tabulce Vkládání hodnot a objektů do tabulky Formátování tabulky Styly tabulky Ohraničení a stínování tabulky Úprava tabulky Zarovnání buněk uvnitř tabulky Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočty v tabulce	195
Vkládání hodnot a objektů do tabulky Formátování tabulky Styly tabulky Ohraničení a stínování tabulky Úprava tabulky Zarovnání buněk uvnitř tabulky Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočty v tabulce	195
Formátování tabulky Styly tabulky Ohraničení a stínování tabulky Úprava tabulky Zarovnání buněk uvnitř tabulky Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce	196
Styly tabulky Ohraničení a stínování tabulky Úprava tabulky Zarovnání buněk uvnitř tabulky Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce	197
Ohraničení a stínování tabulky Úprava tabulky Zarovnání buněk uvnitř tabulky Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce	197
Úprava tabulky Zarovnání buněk uvnitř tabulky Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce	199
Zarovnání buněk uvnitř tabulky Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočty v tabulce	200
Použití tabulátorů v tabulce Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočt v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	201
Přidání či ubrání buněk tabulky Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	202
Sloučení a rozdělení buněk Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	203
Úprava šířky sloupců a výšky řádků Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	204
Konverze mezi textem a tabulkou Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	204
Odstranění ohraničujících čar Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	205
Řazení dat v tabulce Výpočty v tabulce Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	206
Výpočty v tabulce Výpočet v tabulce za použití hodnoty mimo tabulku	206
Výpočet v tabulce za použití hodnotv mimo tabulku	207
j	208
Vložení hodnoty z tabulky do textu	209
Aktualizace vzorců	209
Otázky a odpovědi	210

211

8 Hromadná korespondence

Hromadná korespondence	212
Tvorba dokumentů hromadné korespondence pomocí průvodce	213
Výběr typu dokumentu	213
Výběr počátečního dokumentu	214
Výběr zdroje dat	217
Vložení slučovacích polí do dokumentu	220
Zobrazení náhledu	221
Dokončení hromadné korespondence	221
Vytvoření a tisk jednotlivých obálek a štítků	225
Vytvoření jedné obálky	225
Vytvoření stránky štítků	227
Otázky a odpovědi	228

Práce s objekty, grafy, SmartArty a jinými objekty	231
Kliparty	232
Hledání klipartu	233
Přidání klipu do Galerie médií	234
Přidání popisku ke klipartům	235
Zobrazení vlastností klipu	235
Zobrazení Galerie médií	236
Vložení obrázku ze souboru	236
Formátování klipartů a obrázků	238
Vložení textového pole	245
Vložení textu a obrázku do textového pole	246
Úprava textového pole	246
Obrazce	247
Použití kreslicího plátna	248
Vytvoření WordArtu	249
Formátování textových polí, obrazců, WordArtů a kreslicího plátna	249
Vytvoření vodoznaku	251
Vytvoření SmartArtu	253
Vložení grafu	255
Rozložení grafu	257
Název a popis grafu, jeho os a dat	257
Zobrazení a další formátování grafu	258

Vložení snímku obrazovky	259
Otázky a odpovědi	259

10 Spolupráce

polupráce	261
Práce s komentáři	262
Vkládání komentářů	262
Nastavení možností komentářů	263
Úpravy komentářů	264
Sledování změn v dokumentu	266
Zobrazení změn	267
Způsob zvýraznění změn	268
Označení změny	268
Úprava změny	268
Přijmutí a odmítnutí změny	269
Společné akce pro komentáře a revize	270
Barvy	270
Bubliny	270
Podokno revizí	270
Změny týkající se sledovaných změn a komentářů na kartě Revize	271
Tisk komentářů a sledovaných změn	271
Porovnání dvou dokumentů	272
Porovnání dvou dokumentů vedle sebe	272
Právní porovnání	273
Formuláře	275
Vkládání ovládacích prvků	276
Zamčení formuláře	281
Makra	282
Zamknutí dokumentu proti změnám	283
Odeslání dokumentu e-mailem	284
Uložení na web SharePoint	285
Publikování dokumentu na web Windows Live	288
Publikování dokumentu jako příspěvku do blogu	292
Otázky a odpovědi	294

11 Vazby na další programy

/azby na další programy	295
Vazby mezi programy	296
Vazba mezi dokumentem Wordu a sešitem Excelu	301
Vložení tabulky z Excelu do Wordu	301
Vložení grafu z Excelu do Wordu	305
Vložení seznamu Excelu	306
Vložení tabulky z Wordu do Excelu	307
Vazba mezi dokumentem Wordu a prezentací PowerPointu	308
Poslání prezentace PowerPointu na dokument Wordu	308
Poslání dokumentu Wordu do prezentace PowerPoint	311
Otázky a odpovědi	312



Uživatelská nastavení programu Microsoft Word	315
Úprava uživatelského rozhraní	316
Přizpůsobení pásu karet	316
Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup	318
Vytvoření vlastních klávesových zkratek	319
Nastavení jazyka zobrazení, nápovědy a popisu ovládacích prvků	320
Zobrazení dokumentu	320
Zobrazení programu Microsoft Word	320
Zobrazení obsahu dokumentu	321
Zobrazení netisknutelných znaků na obrazovce	324
Nastavení zobrazení, ve kterém chcete otevírat přílohy e-mailů	324
Zobrazení dokumentu v chráněném zobrazení	325
Formát textu a obrázků	326
Výchozí nastavení formátu při vkládání kopírovaného objektu	326
Nastavení chování textu při úpravách dokumentu	328
Nastavení velikosti a kvality obrázků	329
Jazyk, automatické opravy, kontrola pravopisu a gramatiky	329
Nastavení jazyka pro úpravu dokumentu	329
Nastavení kontroly pravopisu a mluvnice	330
Automatické opravy	331
Uložení dokumentu	334
Tisk dokumentu	336
Zabezpečení	336
Otázky a odpovědi	337

_

Přílohy	339
Novinky v programu Microsoft Word 2010	340
Jednotný vzhled všech programů	340
Navigační okno	340
Chráněné zobrazení	340
Živý náhled při vkládání kopírovaného objektu do dokumentu	341
Textové efekty	341
Vložení snímku obrazovky do dokumentu	341
Nové tipy SmartArtů	341
Odstranění pozadí z obrázku	341
Odstraněné tlačítko Bubliny při práci s revizemi	342
Uložení dokumentu na web Windows Live	342
Mapa ovládání	343
Klávesové zkratky	350
Práce s dokumenty nebo webovými stránkami	350
Běžné úkoly v aplikaci Microsoft Office Word	351
Úpravy a přesunutí textu a obrázků	352
Formátování znaků a odstavců	355
Rejstřík	357

Úvodem

Textový editor Microsoft Word 2010 je součástí sady programů Microsoft Office 2010. Novinkou sady Microsoft Office 2010 je, že vytvořené dokumenty můžete jednoduše umísťovat na web, kde je pak můžete číst, upravovat nebo je sdílet se svými kolegy či kamarády.

V programu Microsoft Word 2010 můžete vytvářet textové dokumenty, ale můžete sem i vkládat informace z jiných programů. Dokumenty pak můžete číst a upravovat kdekoliv a na různých zařízeních. Můžete je upravovat na počítači, kde máte nainstalované programy Office, nebo stačí mít jen přístup na Internet a upravovat je přímo ve webovém prohlížeči. K dokumentům máte přístup i přes telefon s nainstalovaným Microsoft Office Mobile.

Program Microsoft Word 2010 obsahuje zajímavé novinky, které vám usnadní práci s Wordem a zrychlí vytváření dokumentu.

Kniha je určena širokému okruhu uživatelů, kteří již mají částečné znalosti s užíváním produktu nebo jeho starší verze. Kniha poslouží každému, kdo se rozhodne produkt ovládnout na uživatelské úrovni. Neměla by sloužit jen k přečtení, ale hlavně by měla sloužit jako pomocník při následné práci s Wordem. Každý čtenář by si v ní měl najít to, co potřebuje. Oproti základním příručkám obsahuje podrobnější a pokročilejší postupy, které umožňují využívat bohaté funkce programu.

Cílem knihy je představit uživatelům produkt komplexně tak, aby mohli kompletně a samostatně využívat podstatnou většinu uživatelských funkcí, především v kancelářích, ale také doma. Kromě práce s programem Microsoft Word se v knize seznámíte s podrobnou konfigurací programu a v přílohách najdete souhrn novinek, ale i seznam používaných klávesových zkratek. Dále zde najdete návod pro uživatele starších verzí programu, kteří znají zpaměti cesty k jednotlivým příkazům a potřebují se zorientovat ve struktuře nové verze.

Typografické konvence použité v knize

Ještě předtím než začneme knihu číst, je potřeba si vysvětlit základní pojmy a typografické konvence, které budeme v knize používat.

Běžný výkladový text je psaný obyčejným textem.

Všechny texty, které se objevují jako příkazy ve Wordu, například tlačítko **Tučné**, karta **Domů**, budou vysázeny tučně, přesně tak, jak je to vidět v této větě. Popisy na klávesnici budou vypsány zvláštním symbolem, např. Ctrl, Shift. Tam, kde je nutné zmáčknout kombinaci více kláves najednou, jsou uvedeny v pořadí, v jakém se mají stisknout, a mezi nimi je pak napsané znaménko +. Např. Ctrl+V.

AkceVýznamUkázatUmístit špičku kurzoru myši na určité místo na obrazovce bez stisknutí tlačítka.KlepnoutStisknout a vzápětí uvolnit tlačítko myši bez pohybu po podložce.PoklepatKlepnout dvakrát rychle za sebou.TáhnoutStisknout a držet tlačítko myši a pohybem po podložce přesouvat kurzor myši na obrazovce.

Akce, které se dají dělat myší, se rozlišují takto:

Kniha také obsahuje velké množství tipů a návodů v podobě speciálních odstavců Poznámka, Tip a Důležité.



Tímto symbolem jsou označeny doplňující informace a poznámky na okraj.



Tato ikona varuje před rizikovými operacemi a upozorňuje na důležité skutečnosti.



V takto označených odstavcích se dozvíte užitečné tipy, které obohatí, zefektivní a zrychlí vaši práci.

Orientace v prostředí Wordu

V této kapitole:

Spuštění a ukončení programu Přepínání mezi otevřenými dokumenty Popis obrazovky programu, Pás karet Karty zobrazované v případě potřeby Panel nástrojů Rychlý přístup, Plovoucí minipanel nástrojů Spouštěče dialogových oken, Galerie, Živý náhled Práce s dokumentem, Koncepce dokumentu Složení stránky, Pravítka, Akce Tlačítka možností zobrazená v dokumentu, Nápověda V úvodní kapitole knížky se seznámíte s programem Microsoft Word 2010. Vyzkoušíte si jeho ovládání a principy práce s dokumenty.

Spuštění a ukončení programu

V této části se naučíte spustit a ukončit program Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 (a v operačním systému Windows XP).

Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 nebo Vista

Word 2010 můžete spustit několika způsoby. Dále je uveden popis několika těchto způsobů.

- Klepnete na tlačítko Start a v nabídce Všechny programy vyberete Microsoft Office a v seznamu program Microsoft Word 2010.
- Můžete si vytvořit ikonu zástupce Wordu na pracovní ploše, a tím urychlit spouštění programu. Word potom spouštíte poklepáním na zástupce. Ikonu na plochu umístíte tak, že najedete v nabídce Start → Všechny programy → Microsoft Office na ikonu programu Microsoft Word 2010 a buď ji přetáhnete myší na plochu, anebo na ikonu klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu Odeslat → Plocha (vytvořit zástupce).
- Další způsob, jak urychlit spuštění, je připnutí ikony k nabídce Start (obrázek 1.1), aby byla k dispozici okamžitě, jakmile klepnete na tlačítko Start. K nabídce Start ji připojíte tak, že najedete na Start → Všechny programy → Microsoft Office na ikonu programu Microsoft Word 2010, klepnete na ni pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu Připnout k nabídce Start.
- Další způsob, jak urychlit spuštění, je umístění ikony na hlavní panel (obrázek 1.1). Pokud ikona není na místě, umístíte ji tak, že najedete na Start → Všechny programy → Microsoft Office a na ikonu programu Microsoft Word 2010 klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu Připnout na hlavní panel.



Obrázek 1.1: Nabídka Start a hlavní panel

- Pokud s Wordem pracujete každý den a potřebujete, aby se spustil rovnou při spuštění počítače, můžete program přidat mezi programy, které se spouští zároveň se systémem Windows. Postupujete při tom následovně. Zvolíte ve Windows příkaz Start → Všechny programy → Po spuštění. Na položce stisknete pravé tlačítko myši a zvolte příkaz Prozkoumat. Zobrazí se Průzkumník Windows s otevřenou složkou …\Po spuštění. Do této složky přetáhnete ikonu programu Microsoft Word 2010.
- V operačních systémech Windows Vista a 7 také můžete využít rychlého způsobu vyhledání programu pomocí řádku **Prohledat programy a soubory** přímo v nabídce **Start**. Stačí do tohoto řádku zadat pojem *word* a okamžitě dojde k vyhledání všech souborů a programů, které obsahují tento pojem v názvu. Jakmile je program vyhledán, můžete na něj klepnout, a tím ho rychle spustit.

Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows XP

Word 2010 můžete nainstalovat i na operační systém Windows XP. Dále je popis několika způsobů, jak spustíte program na tomto operačním systému.

- Klepnete na tlačítko Start a v nabídce Všechny programy vyberete Microsoft Office a Microsoft Word 2010.
- Aby se urychlilo spuštění, můžete si vytvořit na pracovní ploše Windows ikonu zástupce Wordu. Word potom spouštíte poklepáním na zástupce.
- Další způsob, jak urychlit spuštění, je přetáhnout ikonu levým tlačítkem myši na panel Snadné spuštění.
- Pokud Word spouštíte každý den a chtěli byste, aby se spustil rovnou při spuštění počítače, umístíte si ho do seznamu programů, které se spouštějí po spuštění operačního systému. Zvolíte ve Windows příkaz Start → Všechny programy → Po spuštění. Na položce stisknete pravé tlačítko myši a zvolíte příkaz Prozkoumat. Zobrazí se Průzkumník Windows s otevřenou složkou …\Po spuštění. Do této složky přetáhnete ikonu programu Microsoft Word 2010.
- Při spuštění můžete také využít příkaz Spustit v nabídce Start. V dialogovém okně Spustit zapíšete do pole Otevřít příkaz Winword a klepnete na tlačítko OK. Pokud je Word nainstalovaný, spustí se.

Zavření programu Microsoft Word 2010

V případě, že máte otevřených více dokumentů a chcete všechny najednou zavřít a se soubory zavřít i program, zvolíte na kartě **Soubor** a příkaz **Konec** (obrázek 1.2).

Poznámka: Při prvním spuštění programu Microsoft Word 2010 vás uvítá obrazovka, ve které můžete nastavit výchozí formát pro práci se systémem sady Microsoft Office 2010. Máte zde na výběr dvě možnosti. Volbou Otevřené formáty Office Open XML nastavíte výchozí použití formátu souborů navrženého firmou Microsoft pro podporu všech funkcí systému. Volbou Formáty OpenDocument nastavíte výchozí použití formátů souborů ODF navržených pro podporu funkcí kancelářských aplikací od jiných výrobců. Toto nastavení můžete v průběhu práce kdykoliv změnit v dialogovém okně Možnosti aplikace Word.