

# Microsoft WORD

## OVLÁDNĚTE jednou provždy

**2025**

**OD ZAČÁTEČNÍKA  
K POKROČILÉMU**

- ✓ klávesové zkratky
- ✓ rady k řešení problémů
- ✓ příručka Microsoft Copilot
- ✓ samokontrolní kvíz

**BONUS**



TOMÁŠ ZAHRADNÍČEK

# **Microsoft Word**

**OVLÁDNĚTE JEDNOU PROVŽDY**

**OD ZAČÁTEČNÍKA K POKROČILÉMU**

**TOMÁŠ ZAHRADNÍČEK**

Všechna práva vyhrazena.

Obsah obsažený v této knize nesmí být reprodukován, kopírován ani přenášen bez přímého písemného souhlasu autora nebo vydavatele.

Za žádných okolností nebude vydavatel ani autor viněn ani právní odpovědnosti za jakékoli škody, náhrady škody nebo finanční ztráty způsobené informacemi obsaženými v této knize, ať už přímo či nepřímo. Za svá vlastní rozhodnutí, činy a výsledky nesete odpovědnost vy sami.

#### Právní upozornění:

Tato kniha je chráněna autorským právem. Tato kniha je určena pouze pro osobní použití. Bez souhlasu autora nebo vydavatele nesmíte upravovat, distribuovat, prodávat, používat, citovat ani parafrázovat žádnou část ani obsah této knihy.

#### Oznámení o vyloučení odpovědnosti:

Upozorňujeme, že informace obsažené v tomto dokumentu slouží pouze pro vzdělávací a zábavní účely. Bylo vynaloženo veškeré úsilí k tomu, aby byly informace přesné, aktuální, spolehlivé a úplné. Neposkytujeme žádné záruky jakéhokoli druhu. Čtenáři berou na vědomí, že autor se nezabývá poskytováním právního, finančního, lékařského ani odborného poradenství. Obsah této knihy byl převzat z různých zdrojů. Před použitím jakýchkoli technik popsanych v této knize se poraďte s licencovaným odborníkem.

Přečtením tohoto dokumentu čtenář souhlasí s tím, že autor za žádných okolností nenese odpovědnost za jakékoli ztráty, přímé ani nepřímé, které vzniknou v důsledku použití informací obsažených v tomto dokumentu, včetně, ale nikoli výhradně, chyb, opomenutí nebo nepřesností.

Tato kniha je nezávislou publikací a není přidružena k společnosti Microsoft Corporation, ani jí není autorizována, sponzorována ani schválena. Informace zde uvedené jsou poskytovány výhradně pro informační účely a jsou proto univerzální. Prezentace informací probíhá bez smlouvy nebo jakékoli záruky. Použité ochranné známky jsou bez jakéhokoli souhlasu a zveřejnění ochranné známky je bez povolení nebo podpory vlastníka ochranné známky. Všechny ochranné známky a značky v této knize slouží pouze pro objasňující účely a jsou majetkem samotných vlastníků, nejsou přidruženy k tomuto dokumentu. Tato publikace používá ochranné známky společnosti Microsoft, které jsou ochrannými známkami skupiny společností Microsoft.

© Mgr. Tomáš Zahradníček - TZ-one, 2025

ISBN: 978-80-7539-272-5 (ePub verze)

ISBN: 978-80-7539-273-2 (mobi verze)

ISBN: 978-80-7539-274-9 (PDF verze)

[www.vydavatelstvi-eknih.cz](http://www.vydavatelstvi-eknih.cz)

# Obsah

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Microsoft Word .....                                         | 1  |
| MICROSOFT WORD OD ZAČÁTEČNÍKA K EXPERTOVI .....              | 9  |
| Proč právě Microsoft Word 365? .....                         | 10 |
| Co vás při práci s Wordem trápí nejvíce? .....               | 11 |
| Formátování dokumentů .....                                  | 11 |
| Složitější rozvržení dokumentu .....                         | 11 |
| Nové funkce a aktualizace .....                              | 11 |
| Spolupráce na dokumentech .....                              | 11 |
| Řešení problémů .....                                        | 11 |
| Automatizace práce .....                                     | 11 |
| Profesní růst .....                                          | 12 |
| Jak je tato kniha strukturována .....                        | 12 |
| ČÁST I – ZÁKLADY WORDU .....                                 | 13 |
| KAPITOLA 1 – CO VŠECHNO WORD UMÍ .....                       | 14 |
| Základní funkce Wordu, které využijete každý den: .....      | 14 |
| Čím se Word 365 liší od ostatních verzí? .....               | 14 |
| Tradiční Word (např. Word 2021) .....                        | 14 |
| Word 365 (součást Microsoft 365) .....                       | 14 |
| Co je nového ve Wordu 365? .....                             | 15 |
| Shrnutí na závěr kapitoly: .....                             | 15 |
| KAPITOLA 2 – ZAČÍNÁME S APLIKACÍ WORD .....                  | 17 |
| Co znamená, že je Word aplikací pro práci s dokumenty? ..... | 17 |
| Co je to dokument ve Wordu? .....                            | 17 |
| Základní pojmy a prvky uživatelského rozhraní Wordu .....    | 17 |
| Základní způsoby spuštění Wordu .....                        | 18 |
| Zahájení práce s dokumentem .....                            | 18 |
| Přípony (typy souborů) ve Wordu .....                        | 19 |
| Jak převádět mezi typy souborů .....                         | 20 |

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Základní klávesové zkratky .....                             | 20 |
| Shrnutí kapitoly: .....                                      | 21 |
| KAPITOLA 3 – ORIENTACE V PROSTŘEDÍ APLIKACE WORD .....       | 22 |
| Navigace v uživatelském rozhraní .....                       | 22 |
| Zadávání a úprava textu .....                                | 25 |
| Základní formátování textu .....                             | 26 |
| Ukládání dokumentu .....                                     | 28 |
| Klávesové zkratky .....                                      | 29 |
| Shrnutí kapitoly – Klíčové poznatky .....                    | 30 |
| ČÁST II – ROZVOJ VAŠICH DOVEDNOSTÍ VE WORDU .....            | 31 |
| KAPITOLA 4 – ZÁKLADY FORMÁTOVÁNÍ A STYLIZACE DOKUMENTŮ.....  | 32 |
| Úvod do kapitoly.....                                        | 32 |
| Vytváření seznamů: Odrážky a číslování .....                 | 32 |
| Základní formátování textu .....                             | 32 |
| Rychlé formátování pomocí miniaturního panelu nástrojů ..... | 33 |
| Výhody minipanelu nástrojů .....                             | 34 |
| Formátování odstavců .....                                   | 34 |
| Zarovnání textu.....                                         | 34 |
| Řádkování .....                                              | 34 |
| Odsazení odstavců.....                                       | 35 |
| Ohraničení a stínování.....                                  | 36 |
| Směr textu .....                                             | 37 |
| Styly ve Wordu – efektivní formátování dokumentu .....       | 37 |
| Typy stylů v Microsoft Word .....                            | 37 |
| Výhody používání stylů.....                                  | 38 |
| Jak aplikovat styl na text.....                              | 38 |
| Tvorba vlastních stylů ve Wordu .....                        | 38 |
| Postup pro vytvoření vlastního stylu .....                   | 38 |
| Použití nástroje Kopírovat formát (Format Painter) .....     | 40 |

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Shrnutí: Klíčové poznatky .....                       | 41 |
| Klávesové zkratky .....                               | 42 |
| Co vás čeká dále .....                                | 42 |
| KAPITOLA 5 – OKRAJE A ROZLOŽENÍ STRÁNKY .....         | 43 |
| Co jsou okraje dokumentu .....                        | 43 |
| Použití přednastavených okrajů .....                  | 43 |
| Vytvoření více sloupců.....                           | 44 |
| Dynamické přepínání sloupcového formátu .....         | 45 |
| Shrnutí této kapitoly:.....                           | 45 |
| Vkládání a odstranění zalomení stránek .....          | 46 |
| Zalomení stránky .....                                | 46 |
| Odstranění zalomení stránky.....                      | 47 |
| Kombinace zalomení a sloupců .....                    | 47 |
| Zalomení sloupce.....                                 | 47 |
| Změna orientace stránky .....                         | 48 |
| Jak změnit orientaci dokumentu .....                  | 48 |
| Změna orientace pouze pro určitou část dokumentu..... | 48 |
| Záhlaví a zápatí dokumentu .....                      | 49 |
| Jak vložit záhlaví nebo zápatí.....                   | 49 |
| Pozadí stránky.....                                   | 49 |
| Změna barvy stránky .....                             | 49 |
| Vodoznaky .....                                       | 50 |
| Souhrn: Klíčové pojmy .....                           | 50 |
| Okraje stránky.....                                   | 50 |
| Práce se sloupci .....                                | 51 |
| Zalomení stránky a oddílů .....                       | 51 |
| Orientace stránky .....                               | 51 |
| Záhlaví a zápatí .....                                | 51 |
| Pozadí dokumentu.....                                 | 51 |

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| Klávesové zkratky .....                                                  | 52  |
| KAPITOLA 6 – DOKONČOVÁNÍ DOKUMENTŮ A PŘÍPRAVA NA TISK.....               | 53  |
| Dokončení a korektura dokumentu .....                                    | 53  |
| Kontrola pravopisu a gramatiky .....                                     | 53  |
| Klávesové zkratky .....                                                  | 65  |
| KAPITOLA 7 – ZÁRÁŽKY TABULÁTORU V MICROSOFT WORD .....                   | 66  |
| Klávesové zkratky .....                                                  | 70  |
| KAPITOLA 8 – PRÁCE S TABULKAMI, GRAFY A GRAFIKOU V WORDU .....           | 71  |
| Vizuální elementy – proč je používat .....                               | 71  |
| Klávesové zkratky .....                                                  | 81  |
| KAPITOLA 9 – OBRÁZKY, VIZAULNÍ MÉDIA A JEJICH FORMÁTOVÁNÍ VE WORDU ..... | 82  |
| Vkládání obrázků .....                                                   | 82  |
| Úpravy obrázků.....                                                      | 84  |
| Vkládání online videí ve Wordu.....                                      | 87  |
| Klávesové zkratky pro práci s médii .....                                | 89  |
| KAPITOLA 10 – IMPLEMENTACE A OCHRANA DAT .....                           | 90  |
| Bezpečnostní opatření.....                                               | 90  |
| Nejlepší postupy pro bezpečné sdílení a distribuci souborů .....         | 93  |
| Souhrn: Klíčové pojmy .....                                              | 96  |
| ČÁST III – ZNALOSTI PRÁCE S MICROSOFT WORD.....                          | 97  |
| KAPITOLA 11 – PŘIZPŮSOBENÍ A NASTAVENÍ WORDU .....                       | 98  |
| SOUHRN: KLÍČOVÉ POJMY .....                                              | 105 |
| KAPITOLA 12 – HROMADNÁ KORESPONDENCE V MICROSOFT WORD .....              | 107 |
| Úvod do hromadné korespondence.....                                      | 107 |
| Kapitola 13 – Pokročilé funkce Wordu .....                               | 119 |
| Použití interaktivních formulářů.....                                    | 119 |
| Tvorba a správa vlastních šablon .....                                   | 119 |
| Sledování změn pro týmovou spolupráci .....                              | 121 |
| Shrnutí pokročilých funkcí .....                                         | 121 |

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Automatický obsah (TOC – Table of Contents) založený na stylech .....             | 122 |
| Přidávání poznámek pod čarou a koncových poznámek .....                           | 124 |
| Praktický tip .....                                                               | 126 |
| Shrnutí klíčových bodů .....                                                      | 127 |
| Práce s citacemi a tvorba bibliografie ve Wordu .....                             | 127 |
| Popisky a křížové odkazy ve Wordu – profesionální propojení textu a objektů ..... | 132 |
| Tvorba rejstříku ve Wordu (pokročilé možnosti) .....                              | 135 |
| Porovnání dokumentů ve Wordu .....                                                | 138 |
| Shrnutí pokročilých funkcí ve Wordu .....                                         | 141 |
| Celkové přínosy pokročilých funkcí .....                                          | 142 |
| Klávesové zkratky .....                                                           | 142 |
| Kapitola 14 – Tipy, triky & klávesové zkratky ve Wordu .....                      | 144 |
| Tip: Hledat a nahradit (zástupné znaky) .....                                     | 144 |
| Tip: Duplikace odstavců nebo grafických objektů .....                             | 144 |
| Tip: Rychlé nastavení okrajů a formátování .....                                  | 145 |
| Klávesové zkratky .....                                                           | 145 |
| Tip: Rychlé vkládání dat a symbolů .....                                          | 145 |
| Tip: Přejít na § (sekcí) nebo číslo řádku .....                                   | 145 |
| Shrnutí .....                                                                     | 146 |
| Tip: Efektivní využití stylů nadpisů – formátování, struktura a navigace .....    | 146 |
| Pokročilé tipy, triky a klávesové zkratky .....                                   | 151 |
| Klávesové zkratky .....                                                           | 154 |
| Závěr .....                                                                       | 156 |
| Zamyslete se nyní nad tím: .....                                                  | 156 |
| BONUS .....                                                                       | 157 |

# MICROSOFT WORD OD ZAČÁTEČNÍKA K EXPERTOVI

Jak dobře ovládáte Microsoft Word?

Znáte všechny funkce a nástroje, které nabízí?

Tato příručka slouží jako váš **kompletní průvodce**, který vás bezpečně a srozumitelně provede cestou od začátečníka až k pokročilému uživateli. I pokud s Wordem teprve začínáte, tato kniha vám umožní postupně zvládnout jak základní funkce, tak i ty nejpokročilejší nástroje, které aplikace nabízí.

# Proč právě Microsoft Word 365?

Tato publikace se zaměřuje na **verzi Word 365**, která je součástí předplatného Microsoft 365. Tato cloudová verze se průběžně aktualizuje, přináší nové funkce a vylepšení, a je nejvhodnější volbou pro všechny, kteří chtějí využívat Word naplno.

Pokud však používáte starší verzi – například Word 2021, 2019 nebo 2016 – nemusíte se obávat. Většina funkcí uvedených v této knize je zpětně kompatibilní, a kniha vám pomůže pochopit rozdíly i přechod na nejnovější nástroje.

# Co vás při práci s Wordem trápí nejvíce?

Mnoho začínajících i středně pokročilých uživatelů se cítí při práci s Wordem ztraceno nebo zahlceno. Program je velmi výkonný, ale zároveň může být složitý. Tato příručka vám pomůže překonat nejčastější úskalí:

## Formátování dokumentů

Udržení jednotného formátování je častým problémem. Naučíte se pracovat s:

- **style**
- **kopírováním formátu**
- **tématy**
- **sofistikovaným formátováním celého dokumentu**

## Složitější rozvržení dokumentu

Tvorba **obsahu, rejstříků, víceúrovňových nadpisů a oddílů** může být náročná. Ukážeme vám, jak využít pokročilé nástroje Wordu k vytvoření přehledných a profesionálních dokumentů.

## Nové funkce a aktualizace

Word 365 je živý nástroj – neustále se vyvíjí. Naučíte se, jak sledovat novinky, efektivně implementovat nové funkce a držet krok s technologickým vývojem.

## Spolupráce na dokumentech

Zjistíte, jak efektivně spolupracovat v týmu, poskytovat a přijímat zpětnou vazbu prostřednictvím:

- **komentářů**
- **režimu sledování změn**
- **správy verzí dokumentů**
- **sdílení přes OneDrive nebo SharePoint**

## Řešení problémů

Získáte užitečné tipy pro odstranění běžných chyb, jako jsou nechtěné změny formátování, rozbité styly nebo špatně se chovající obrázky. Naučíte se, jak si **přizpůsobit prostředí Wordu** podle vlastních potřeb.

## Automatizace práce

Word není jen psací nástroj – je to i **automatizační platforma**. Naučíte se, jak si pomocí **maker a VBA skriptů** zjednodušit opakující se úkoly a zvýšit svou produktivitu.

## Profesní růst

Schopnost profesionálně pracovat s Wordem je důležitá v mnoha profesích. V korporátním prostředí se očekává, že zvládnete nejen psaní, ale i:

- **formátování podle firemních šablon**
- **tvorbu výkazů, protokolů a tabulek**
- **spolupráci a sdílení dokumentů**

Znalost Wordu je tedy nejen praktická, ale i **konkurenční výhoda** na trhu práce.

## Jak je tato kniha strukturována

Příručka je rozdělena do tří hlavních částí, které odpovídají úrovním uživatelů:

### I. Základy Microsoft Wordu

Určeno začátečníkům – seznámíte se s rozhraním, základními nástroji, formátováním a ukládáním dokumentů.

### II. Prohlubování dovedností

Pro středně pokročilé – práce s tabulkami, šablonami, sledováním změn, komentáři, seznamy, víceúrovňovým obsahem atd.

### III. Pokročilé znalosti

Automatizace, makra, přizpůsobení stylů, skriptování, pokročilé možnosti formátování a spolupráce na dokumentech.

**Každá kapitola obsahuje:**

- **Ilustrace** a náhledy nástrojů Wordu
- **Shrnutí**
- **Klávesové zkratky k zapamatování**
- **Prostor pro vlastní poznámky**

# ČÁST I – ZÁKLADY WORDU

# KAPITOLA 1 – CO VŠECHNO WORD UMÍ

Od prázdné stránky k profesionálnímu dokumentu

Microsoft Word je výkonný textový editor, který umožňuje nejen jednoduché psaní, ale také komplexní **úpravy, formátování a sdílení dokumentů**. S jeho pomocí lze vytvářet vše – od osobních dopisů, přes obchodní zprávy až po odborné publikace.

Texty ve Wordu jsou organizovány do **nadpisů, odstavců, seznamů a dalších strukturálních prvků**, které podporují jejich přehlednost i čitelnost.

## Základní funkce Wordu, které využijete každý den:

- **Formátování textu**

Word nabízí široké možnosti úpravy vzhledu textu – změnu *stylu, velikosti, barvy písma*, použití *tučného písma, kurzívy* nebo *podtržení*. Text lze zarovnat *vlevo, vpravo, na střed* nebo *do bloku*, a snadno nastavit *rádkování* i *odrážkové a číslované seznamy*.

- **Vkládání prvků**

Do dokumentu můžete vložit *obrázky, grafy, tabulky, tvary nebo ikony*. Nadpisy, čísla stránek, záhlaví a zápatí vám pomohou udržet jednotný a profesionální vzhled.

- **Kontrola pravopisu a gramatiky**

Word automaticky *identifikuje překlepy a stylistické chyby*. Pomocí integrovaných návrhů můžete rychle opravit chybná slova nebo věty a zvýšit tak kvalitu vašeho textu.

- **Spolupráce**

Funkce jako *sledování změn, komentáře a sdílení přes OneDrive* umožňují efektivní *týmovou spolupráci* na jednom dokumentu – a to i v reálném čase.

## Čím se Word 365 liší od ostatních verzí?

Microsoft Word 365 je součástí cloudové sady **Microsoft 365** a nabízí **nejaktuálnější verzi** Wordu, která se **pravidelně automaticky aktualizuje** – včetně bezpečnostních záplat, oprav a nových funkcí. To z něj dělá nejflexibilnější variantu pro moderní pracovní prostředí.

## Tradiční Word (např. Word 2021)

- Zakoupen jednorázově (trvalá licence)
- Běží lokálně, bez cloudových výhod
- Podpora končí po několika letech (např. Word 2021 bude podporován do října 2026)

## Word 365 (součást Microsoft 365)

- Licencován formou předplatného (měsíční / roční)
- Vždy aktuální verze s novými funkcemi
- Cloudové úložiště OneDrive (1 TB) – dokumenty máte přístupné odkudkoliv

- Vhodný pro práci na více zařízeních (PC, Mac, tablet, mobil)

**Poznámka:** Pokud využíváte *bezplatný Word pro web*, vězte, že se jedná o odlehčenou verzi běžící v internetovém prohlížeči. Ačkoliv je užitečný pro základní úpravy, chybí mu řada pokročilých nástrojů dostupných ve verzi 365.

## Co je nového ve Wordu 365?

Word 365 přináší **inovace, které výrazně zvyšují efektivitu práce**. Zde je přehled klíčových funkcí:

- **Režimy zobrazení**

Přepínejte mezi režimy *Úpravy*, *Revize a Pouze ke čtení* – podle toho, zda píšete, kontrolujete nebo pouze prohlížíte dokument.

- **Spolupráce v reálném čase**

Díky integraci s cloudem můžete *současně upravovat jeden dokument s kolegy*, sledovat změny, komentovat konkrétní části a komunikovat přímo v rámci dokumentu.

- **Diktování a překlad**

Funkce *hlasového zadávání* umožňuje převod řeči na text v reálném čase. *Překladač* pak překládá části textu mezi různými jazyky bez nutnosti externích nástrojů.

- **Šablony a styly**

Vestavěné šablony pro *životopisy, smlouvy, zprávy* aj. usnadňují začátek práce. Pomocí stylů můžete *sjednotit formátování celého dokumentu* a definovat si vlastní firemní vzhled.

- **Výzkumník**

Integrovaný nástroj *Researcher* vám pomůže citovat zdroje a vyhledat důvěryhodné informace přímo ve Wordu – ideální pro studenty, učitele a odborné autory.

- **AI nástroje a jazykový editor**

Vestavěná umělá inteligence pomáhá zlepšit váš psaný projev – kontroluje styl, srozumitelnost a plynulost textu. *Editor* navrhuje opravy a zlepšení v reálném čase.

- **Zvýšená přístupnost**

Kontrola přístupnosti pomáhá zajistit, že dokumenty jsou *čitelné i pro osoby se zrakovým nebo jiným omezením*. Word vám poradí, jak odstranit bariéry v obsahu.

- **Designer & Microsoft Create**

*Microsoft Designer* (v online verzi Wordu) byl ukončen 31. března 2025. Nahrazuje jej *Microsoft Create*, který nabízí profesionálně navržené šablony pro různé typy dokumentů – bez nutnosti grafických dovedností.

## Shrnutí na závěr kapitoly:

- Word 365 je nejmodernější, neustále aktualizovaná verze aplikace.
- Umožňuje psaní, formátování i spolupráci na vysoké úrovni.