

Úvodní příručka

Ještě Word 2016 neznáte? Tento průvodce vám pomůže naučit se základy.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Mějte oblíbené příkazy pořad na očích.

Seznámení s pásem karet

Proklikejte si karty na pásu karet, prozkoumejte dostupné nástroje a podívejte se, co Word dokáže.

Objevte kontextové příkazy

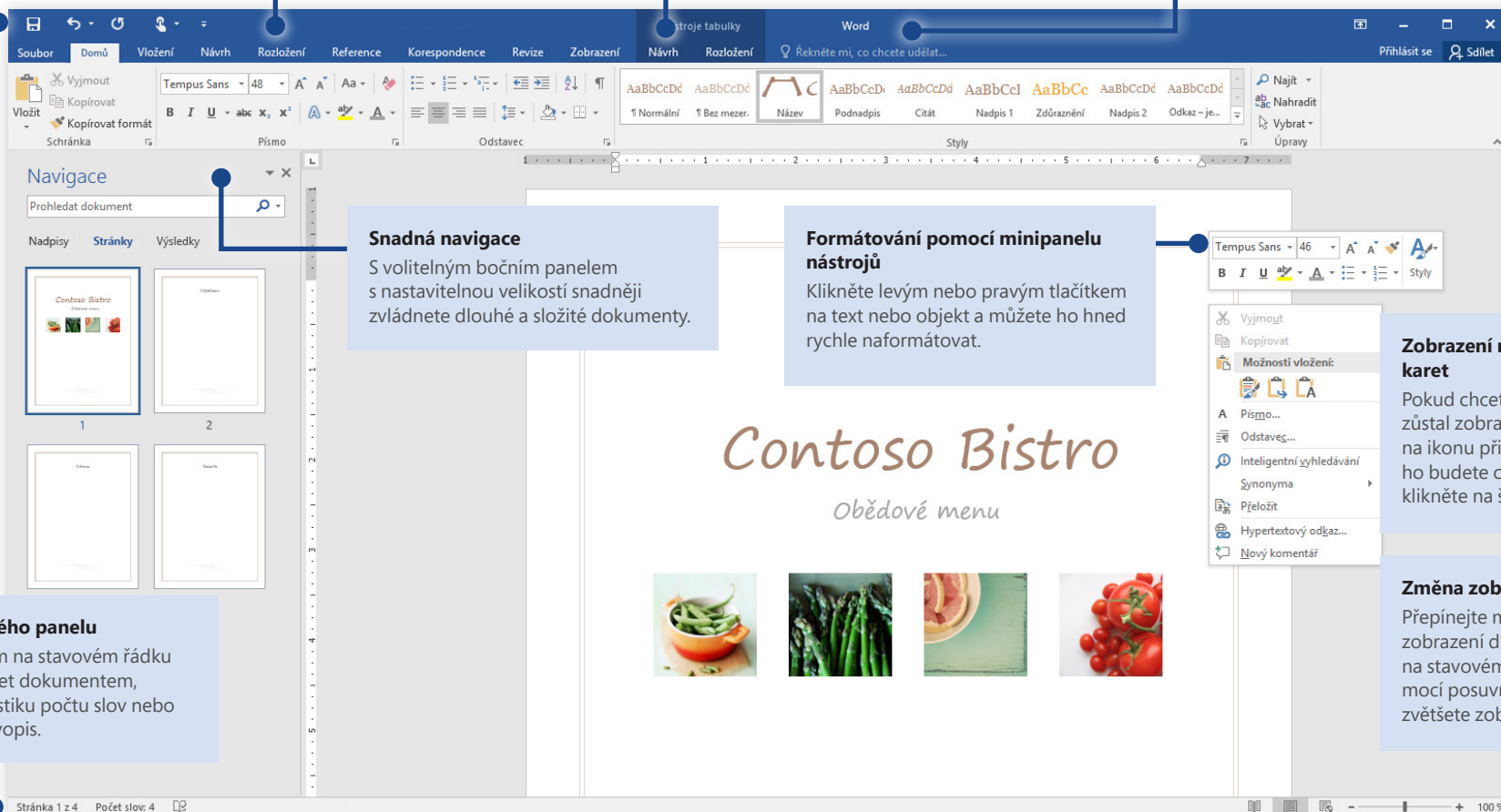
Když vyberete tabulky, obrázky nebo jiné objekty v dokumentu, zobrazí se další karty.

Najděte, co potřebujete

Můžete vyhledávat příkazy Wordu, získat nápovědu nebo hledat na webu.

Sdílení práce s ostatními

Pozvěte další uživatele k prohlížení a úpravám dokumentů v cloud.



Snadná navigace

S volitelným bočním panelem s nastavitelnou velikostí snadněji zvládnete dlouhé a složité dokumenty.

Formátování pomocí minipanelu nástrojů

Klikněte levým nebo pravým tlačítkem na text nebo objekt a můžete ho hned rychle naformátovat.

Zobrazení nebo skrytí pásu karet

Pokud chcete, aby pás karet zůstal zobrazený, klikněte na ikonu přepínačku, a pokud ho budete chtít zase skryt, klikněte na šipku.

Změna zobrazení

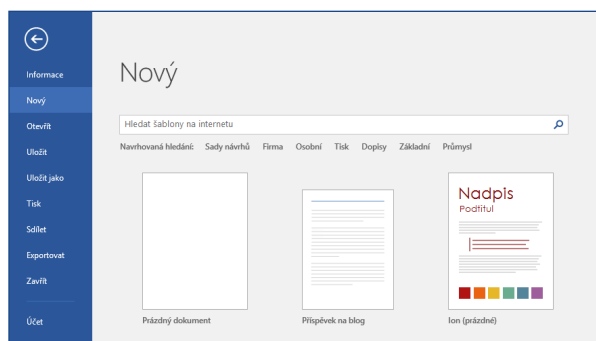
Přepínáte mezi možnostmi zobrazení díky tlačítkům na stavovém řádku nebo si pomocí posuvníku lupy libovolně zvětšete zobrazení stránky.

Zkratky stavového panelu

Díky indikátorům na stavovém řádku můžete procházet dokumentem, zobrazovat statistiku počtu slov nebo kontrolovat pravopis.

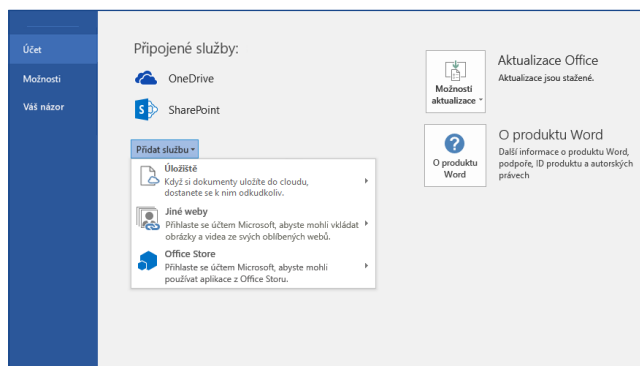
Začněte tvořit

Začněte s **prázdným dokumentem** a hned se můžete pustit do práce. Nebo si ušetřete spoustu času výběrem šablony, která je nejbližší tomu, co potřebujete, a tu si upravte. Klikněte na **Soubor** > **Nový** a pak vyberte nebo vyhledejte šablonu, kterou chcete.



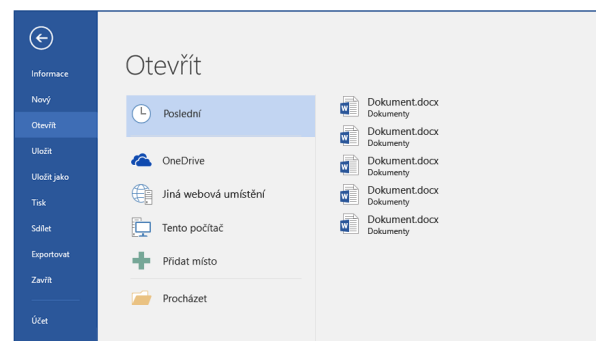
Zůstaňte ve spojení

Potřebujete pracovat na cestách a na různých zařízeních? Klikněte na **Soubor** > **Účet**, přihlaste se a získáte tak přístup k naposledy použitým souborům kdekoli a na jakémkoliv zařízení díky dokonalé integraci mezi Office, OneDrivem, OneDrivem pro firmy a SharePointem.



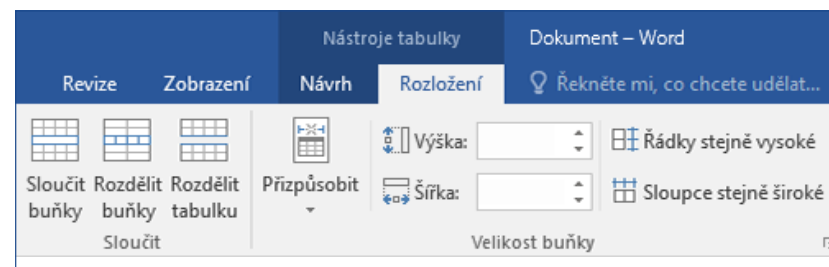
Vyhledávání naposledy použitých souborů

Ať už pracujete se soubory uloženými na místním pevném disku počítače, nebo využíváte různé cloudové služby, kliknutím na **Soubor** > **Otevřít** se dostanete na svoje naposledy otevřené dokumenty a všechny soubory, které jste si připnuli na seznam.



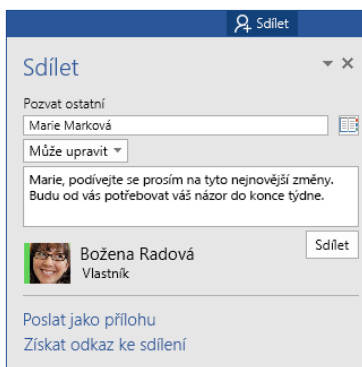
Objevte kontextové nástroje

Když v dokumentu zvolíte odpovídající objekty, mohou se zpřístupnit kontextové příkazy pásu karet. Například po kliknutí do tabulky se zobrazí karta **Nástroje tabulky**, na které najdete další možnosti pro **návrh** a **rozložení** tabulky.



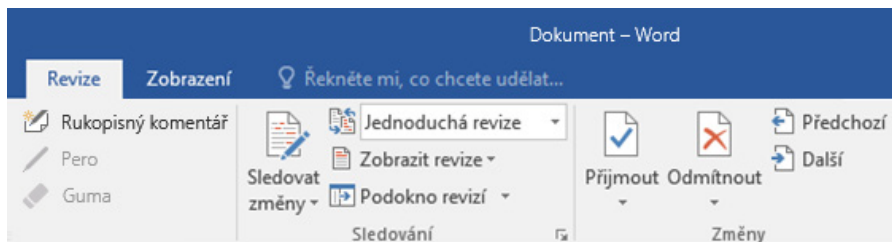
Sdílení práce s ostatními

Pokud chcete pozvat jiné lidi, aby mohli zobrazovat a upravovat vaše dokumenty v cloud, klikněte v pravém horním rohu okna aplikace na tlačítko **Sdílet**. V podokně **sdílení**, které se otevře, můžete získat odkaz ke sdílení nebo posílat pozvánky lidem, které vyberete.



Revize a sledování změn

Ať už chcete zkontrolovat pravopis, nepřesáhnout počet slov nebo naplno spolupracovat s jinými lidmi, karta **Revize** odhaluje nezbytné příkazy ke sledování všech změn v dokumentu, k jejich správě a k diskuzi o nich.



Podívejte se, kdo další právě píše do dokumentu

Spoluvytváření wordových dokumentů, které jsou sdílené na OneDrivu nebo na sharepointovém webu, probíhá v reálném čase, což znamená, že můžete snadno zjistit, kde ostatní autoři zrovna dělají změny v dokumentu, na kterém právě teď pracujete.

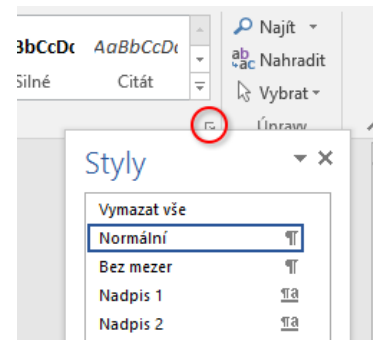


Tiskárna Contoso PK-388 již dostává své pověsti díky snadnému použití a výkonu. Výsledky testování z hlediska plnění požadavků pro dané odvětví jsou opravdu impozantní a kritici je potvrzují svými chvalozpěvy.

Jako je vidět na infografice níže, tiskárna Contoso PK-388 má na základě testování z hlediska požadavků pro dané odvětví vedoucí postavení na trhu. Podobně se o tiskárně PK-388 vyjadřují v superlativech i kritici, kteří vyzdvihují kvalitu produktu, celkový design a funkce, které nabízí.

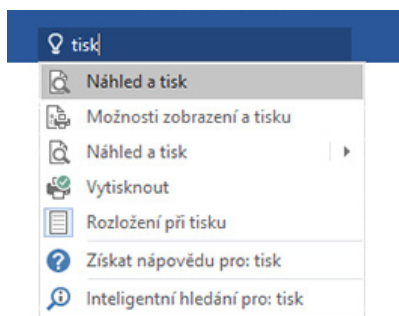
Stylové formátování dokumentů

Podokno **Styly** umožňuje vizuálně vytvářet, aplikovat a prohlížet styly formátování v aktuálním dokumentu. Pokud ho chcete otevřít, klikněte na kartu **Domů** a pak klikněte na malou šipku v pravém dolním rohu galerie Styly.



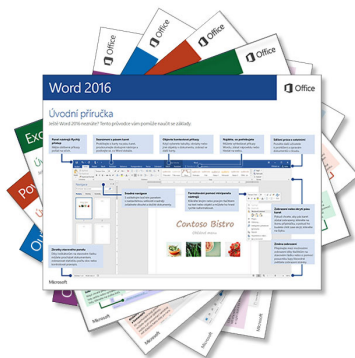
Najděte, co potřebujete

Zadáním klíčového slova nebo slovního spojení do vyhledávacího pole **Řekněte mi, co chcete udělat** na pásu karet můžete rychle najít wordové funkce a příkazy, které hledáte, prohledávat obsah **nápovědy** nebo získat další informace online.



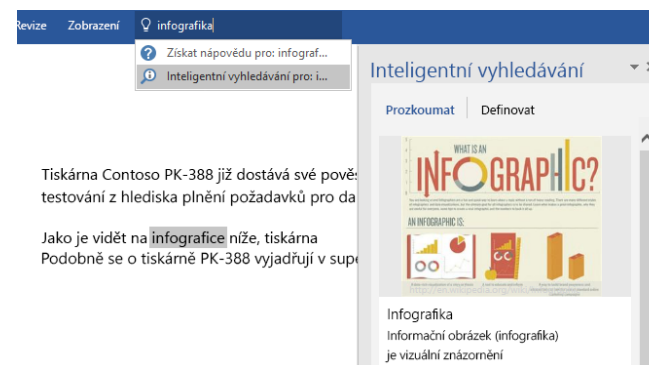
Stažení dalších úvodních příruček

Word 2016 je jenom jednou z nově navržených aplikací v Office 2016. Bezplatné úvodní příručky k ostatním novým verzím vašich oblíbených aplikací si můžete stáhnout z <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Vyhledání relevantních informací

Díky **inteligentnímu vyhledávání** dokáže Word vyhledávat na internetu relevantní informace pro definování slov, frází a konceptů. Z výsledků vyhledávání, které se zobrazují v podokně úloh, můžete získat užitečný kontext pro nápady, které jste si poznamenali v dokumentech.



Další kroky ve Wordu

Co je nového v Office 2016

Prozkoumejte nové a vylepšené funkce ve Wordu 2016 a dalších aplikacích v Office 2016. Další informace najdete na <http://aka.ms/office-2016-whatnew>.

Získejte bezplatná školení, výukové programy a videa pro Office 2016

Jste připraveni ponořit se hlouběji do funkcí a možností, které Word 2016 nabízí? Navštivte <http://aka.ms/office-2016-training>, kde můžete prozkoumat možnosti našich bezplatných školení.

Pošlete nám svůj názor

Líbí se vám Word 2016? Máte nápad na zlepšení, o kterém byste nám chtěli říct? V nabídce **Soubor** klikněte na **Váš názor** a pak podle pokynů pošlete svoje návrhy přímo produktovému týmu Wordu. Děkujeme!