Vítá vás Word

5 tipů pro zjednodušení práce

# Používání dynamicky aktualizovaného rozložení a vodítka zarovnání

Klikněte na obrázek níže a přetáhněte ho přes stránku. Text se pohybuje kolem obrázků s obtékáním textu, abyste získali dynamický náhled nového rozložení. Zkuste obrázek zarovnat s horním okrajem tohoto odstavce a podívejte se, jak vám můžou vodítka zarovnání pomoct s jejich umístěním na stránce. Kliknutím na tlačítko Možnosti rozložení vedle obrázku můžete změnit způsob obtékání textu. [Další informace najdete na webu office.com](https://support.office.com/cs-cz/article/zalomit-text-a-p%C5%99esunout-obr%C3%A1zky-ve-wordu-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f?ocmsassetID=HA102850048&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=66c875d5-8ecb-4d49-b9a9-57bfd605cf03&ui=cs-CZ&rs=cs-CZ&ad=CZ)



# Spolupráce v jednoduchém zobrazení revizí

Nové jednoduché zobrazení revizí nabízí přehledné a nekomplikované zobrazení dokumentu, ale přesto se zobrazují značky, kde byly provedeny změny a komentáře. Změny zobrazíte kliknutím na svislý pruh na levé straně textu. Nebo klikněte na ikonu komentáře napravo a podívejte se na komentáře k tomuto textu.

[Další informace najdete na webu office.com](https://support.office.com/cs-cz/article/sledov%C3%A1n%C3%AD-zm%C4%9Bn-ve-wordu-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ocmsassetID=HA102840151&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=8e07d409-24fb-4b6b-a6b8-99c48c6ad3c0&ui=cs-CZ&rs=cs-CZ&ad=CZ)

# Vložení online obrázků a videa

V dokumentech Wordu můžete online videa přidávat a přehrávat. Obrázky můžete přidat ze služeb online obrázků, aniž byste je museli nejdřív ukládat do počítače. Pokud chcete do dokumentu přidat video, klikněte na **Vložení** > **Online Video**.

# Pohodlné čtení

Použijte nový režim čtení pro příjemný zážitek ze čtení bez rušení. Pokudho chcete vyzkoušet, klikněte na **Zobrazení** > **Režim čtení**. Dokud jste v tomto režimu, můžete zkusit poklikáním na obrázek zobrazení přiblížit. Kliknutím mimo obrázek se vrátíte ke čtení.

# Úprava obsahu souboru PDF ve Wordu

Otevřete soubory PDF a upravte obsah ve Wordu. Upravte odstavce, seznamy a tabulky stejně jako ve wordových dokumentech. Vytvořte obsah a upravte ho tak, aby vypadal podle vašich představ.

Stáhněte si [tento užitečný soubor PDF z webu Office](https://download.microsoft.com/download/9/4/4/9447CD36-DDC6-4B19-A664-242F8221322E/5%20new%20ways%20to%20work%20in%20Word.pdf) a vyzkoušejte jej otevřít ve Wordu nebo vyberte soubor PDF z počítače. Ve Wordu klikněte na **Soubor** > **Otevřít** a najděte soubor PDF. Když kliknete na tlačítko **Otevřít**, můžete obsah upravovat nebo si ho můžete číst pohodlněji v novém režimu čtení.

# Jste připravení začít?

Doufáme, že se vám práce s Wordem 2013 bude líbit!

S pozdravem,

Tým aplikace Word

# Další informace

Pokračujte dál. V Office je spousta dalších nových funkcí a možností práce. Podívejte se na stránku [Začínáme s Wordem 2013](https://support.office.com/cs-cz/article/office-2013-%E2%80%93-%C3%BAvodn%C3%AD-p%C5%99%C3%ADru%C4%8Dky-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?ui=cs-CZ&rs=cs-CZ&ad=CZ) online a pusťte se do toho.