

Obsah

Přehled kapitol.....	i
Obsah.....	iii
Úvod.....	ix
Co je nového.....	xi
Jak je tato kniha organizována.....	xiii
Komu je kniha určena.....	xiv
Konvence používané v knize.....	xv
Část 1. Základy.....	1
1. Začínáme s Wordem.....	3
Spuštění Wordu pomocí tlačítka Start.....	3
Spuštění Wordu při spuštění Windows 95.....	5
Spuštění Wordu ze šablony dokumentu.....	8
Spuštění Wordu z panelu zástupců Office.....	9
Ukončení práce s Wordem.....	9
2. Tvorba dokumentu.....	11
Budování dokumentu.....	11
Přidávání textu do dokumentu.....	13
Přidávání grafik do dokumentu.....	18
3. Používání schopností Wordu šetřících čas.....	21
Panely nástrojů Wordu.....	21
Místní nabídky Wordu.....	23
Tipy pro vás.....	23
Využívání schopností nápovědy Wordu.....	26
4. Tipy a triky pro práci s myší.....	29
Kde se klepe levým tlačítkem myši.....	29
Kde se přetahuje myší.....	30
Kde se dvojité klepe levým tlačítkem myši.....	33
Kde se klepe pravým tlačítkem myši.....	34
5. Hledání a výběr prvků.....	37
Pohyb po dokumentu.....	37
Vybírání objektů.....	44
6. Korektury a úpravy.....	47
Přepisování a opakování napsaného textu.....	47
Přemísťování a kopírování.....	48
Vyhledávání a formátování textu v dokumentu.....	51
Zaměňování a formátování textu v dokumentu.....	57
Kontrola pravopisu.....	60
Tezaurus.....	70
Dělení slov.....	71
7. Základy formátování.....	75
Zjednotění aranžéra: automatický formát.....	75
Formátování znaků.....	80

Formátování obrázků	84
Formátování odstavců	89
Staří známí pomocníci: základní styly	93
Seznamy s odrážkami.....	94
Číslované seznamy	97
Seznamy uvnitř seznamů	101
Kopírování formátů uvnitř dokumentu nebo mezi dokumenty	103
Zaměňování formátů v dokumentu	104
Rozdělení stránky do sloupců.....	105
8. Tisk	107
Kontrola nastavení tiskárny	107
Tisk.....	108
Další možnosti využitelné při tisku.....	117
Tisk z Windows 95.....	118
9. Ukládání, otvírání a vyhledávání dokumentů	119
Běžné ukládání dokumentů	119
Změna názvu a místa uložení dokumentu	120
Záložní kopie a speciální způsoby ukládání.....	121
Otvírání dokumentů	125
Vyhledávání dokumentů.....	128
Zavírání dokumentů.....	131
část 2. Pilíře Wordu.....	133
10. Základy práce se styly	137
Stylům neuniknete	137
Základní druhy stylů	138
Popisy stylů	139
Používání stylů.....	140
11. Navrhování vlastních stylů.....	147
Navrhování vlastních stylů pro odstavce.....	147
Navrhování vlastních stylů pro znaky	154
Přizpůsobování stylů	155
12. Zdokonalování vlastních stylů.....	159
Propojování stylů dohromady	159
Správa a řízení vašich stylů.....	163
13. Vkládání proměnlivých prvků pomocí polí	169
Číslování stránek.....	171
Vkládání data a času	173
Vkládání obrázků do dokumentu, druhá část	174
Přidávání titulků	175
Vkládání křížových odkazů	177
Vkládání existujících souborů	179
Vkládání objektů z jiných aplikací.....	180
Obsah, seznamy obrázků, tabulek a jiné seznamy	181
Vybudování rejstříku	189

14. Vkládání a upravování polí.....	195
Základy práce s poli.....	195
Budování polí.....	199
Klávesové zkratky pro pole.....	202
Aktualizace polí.....	202
Přeskakování z pole na pole.....	203
Výběr uvnitř pole.....	203
Úpravy výsledků polí.....	204
Ochrana: uzamykání a odemykání polí.....	204
Převedení výsledku pole na statický text.....	205
Vytisknutí kódů polí.....	205
Vytváření speciálních efektů.....	206
15. Používání šablon.....	215
Normální šablona a speciální šablony.....	215
Dokumenty založené na speciální šabloně.....	216
Přepínání a přidávání šablon.....	217
Vyrábění vlastních šablon.....	219
16. Zaznamenávání a spouštění maker.....	236
Konstrukce robotů: zaznamenávání maker.....	237
Spouštění maker.....	243
Údržba maker.....	247
Automatická makra Wordu.....	248
17. Vytváření tabulek.....	249
Metody vytváření tabulek ve Wordu.....	249
Pohyb po tabulce a výběr jejích částí.....	254
Práce s materiálem umístěným v buňkách tabulky.....	256
18. Úpravy v tabulkách.....	259
Úpravy struktury tabulky.....	259
Řazení uvnitř tabulek a mimo ně.....	262
Formátování tabulky.....	266
19. Speciální schopnosti tabulek.....	277
Tabulky dokáží víc, než si myslíte.....	277
Speciální tabulky.....	282
20. Používání rámu k umístování textu a obrázků.....	291
Sestrojení rámu.....	291
Aktivace a výběr rámu.....	293
Umístění rámu – co je kotva.....	294
Úpravy velikosti a vzhledu rámu.....	301
Příklady netradičního uplatnění rámu.....	302
21. Rozvržení dokumentu do oddílů.....	307
Co je to vlastně oddíl?.....	307
Rozčlenění dokumentu do oddílů.....	308
Přemodelování: změny prvků stránky v oddílu.....	312

Část 3. Usnadnění úloh v dokumentech.....	331
22. Zdokonalování vzhledu stránek.....	333
Způsoby zobrazení stránek dokumentu	333
Stránkové zobrazení.....	335
Zobrazení náhled	336
Přemísťování prvků stránky.....	338
23. Vytváření formulářů.....	341
Navrhování formuláře.....	341
Vyplnění a uložení formuláře	355
Vytisknutí formuláře.....	357
24. Magie hromadné korespondence	359
Vytvoření hlavního dokumentu.....	359
Přidávání slučovací polí	364
Testování slučovací operace.....	364
Tisk formulářových dopisů.....	365
Nastavování možností při slučování	367
Filtrování cílů hromadné korespondence	369
Změna obsahu dokumentů při slučování	371
Spolupráce Wordu s jinými aplikacemi při hromadné korespondenci	371
Část 4. Za hranicemi textu.....	373
25. Vytváření složených dokumentů.....	375
Co je to OLE?.....	375
Vkládání objektů z jiných aplikací a práce s nimi	375
Základní terminologie OLE.....	380
Typické příklady OLE.....	381
26. Používání kreslicích nástrojů	385
Dva typy kreslicích programů	385
Vrstvy Wordu.....	386
Panel Kreslení.....	386
Kreslení geometrických obrazců.....	387
Přidávání textových rámečků a popisků.....	388
Barvy, styl čar a výběr nakreslených objektů.....	390
Vrstvení a seskupování částí kresby	391
Rotace a změny velikosti kresby	391
Zarovnávání kreseb, vkládání obrázků a rámu	392
27. Vytváření grafů v Microsoft Graph.....	397
Vytvoření grafu	397
List kalkulační tabulky, graf a panely nástrojů.....	398
Úpravy vzhledu grafu	400
Výběr jiného stylu grafu	401
28. Spolupráce aplikací Word a Excel.....	405
Používání tlačítek Excelu.....	405
Výměna informací s Excelem.....	405
Importování souboru Excelu.....	412

29. Matematická sazba.....	415
Seznámení s editorem rovnic	415
Cvičení: sestavení ukázkového vzorce.....	416
30. Textové efekty	419
Spuštění a opuštění aplikace WordArt.....	419
Úprava existujícího objektu WordArt	420
Možnosti aplikace WordArt.....	420
Vytvoření senzačního textu	422
Část 5. Práce v týmu	423
31. Hlavní dokumenty.....	425
Hlavní dokument a vnořené dokumenty	425
Osnova projektu	426
Vytvoření hlavního dokumentu.....	429
Přidávání vnořených dokumentů	430
Používání šablon	431
Reorganizace hlavního dokumentu	432
Rozčlenění vnořeného dokumentu	433
Eliminace vnořených dokumentů.....	434
Otvírání vnořených dokumentů	434
Tisk hlavního dokumentu	434
32. Revize dokumentů	437
Nastavení revizních značek.....	437
Vkládání poznámek (anotací)	438
Používání nástroje Zvýraznění.....	440
Ochrana dokumentu při revizích.....	442
Zpracování revidovaných dokumentů	443
Část 6. Přizpůsobení Wordu	449
33. Přizpůsobování panelů nástrojů, nabídek a klávesových zkratk	451
Přizpůsobení panelů nástrojů.....	451
Přizpůsobení nabídek	456
Přizpůsobení kláves	459
34. Nastavování možností Wordu	463
Karta Automatický formát	463
Karta Slučitelnost	465
Karta Úpravy	466
Karta Umístění souborů	467
Karta Obecné	468
Karta Tisk.....	470
Karta Revize.....	471
Karta Ukládání	472
Karta Pravopis.....	473
Karta Uživatel.....	475
Karta Zobrazení.....	476