

# OBSAH:

ÚVOD .....	7
<b>1. ZÁKLADY PRÁCE S WORDEM .....</b>	<b>8</b>
1.1 PRVNÍ SEZNÁMENÍ S APLIKACÍ WORD .....	8
1.1.1 Spuštění aplikace WORD a popis částí obrazovky .....	8
1.2 ZÁKLADNÍ POJMY .....	8
1.2.1 Aplikační okno .....	8
1.2.2 Zobrazení dokumentu .....	10
1.2.2.1 Zobrazení dokumentu ve dvou oknech .....	11
1.2.3 Pohyb v dokumentu .....	11
1.3 VYTVOŘENÍ NOVÉHO PANELU NÁSTROJŮ A VKLÁDÁNÍ NOVÝCH IKON .....	12
1.4 PRÁCE S DOKUMENTY A SOUBORY .....	13
1.4.1 Vytvoření nového dokumentu .....	13
1.4.2 Otevření existujícího dokumentu .....	14
1.4.3 Uložení dokumentu .....	15
1.4.4 Volby při ukládání .....	15
1.4.4.1 Možnosti ukládání .....	16
1.4.5 Zavření dokumentu .....	16
1.5 IMPORT A EXPORT TEXTU Z JINÝCH FORMÁTŮ .....	16
1.5.1 Import textu .....	16
1.5.2 Export textu .....	16
1.6 WWW A HTML .....	17
1.6.1 Panel nástrojů síť WWW .....	17
1.6.2 Vytváření WWW stránky .....	18
1.7 ELEKTRONICKÁ POŠTA VE WORDU .....	19
1.7.1 Nastavení elektronické pošty .....	20
1.8 UKONČENÍ APLIKACE WORD .....	20
<b>2. PSANÍ A EDITACE TEXTU .....</b>	<b>22</b>
2.1 KLÁVESNICE .....	22
2.1.1 Myš .....	22
2.1.1.1 Pravé tlačítko myši .....	23
2.2 EDITACE TEXTU .....	23
2.2.1 Režimy psaní textu .....	23
2.2.2 Psaní textu .....	23
2.2.3 Oprava chyb .....	23
2.2.4 Mazání textu .....	24
2.2.5 Kontrola pravopisu .....	25
2.2.6 Jiný způsob kontroly pravopisu .....	26
2.3 PRÁCE S BLOKEM .....	26
2.3.1 Označování bloku myši .....	26
2.3.2 Označování bloku pomocí klávesnice .....	27
2.3.3 Přesouvání a kopírování textu .....	27
2.3.4 Přesouvání a kopírování textu pomocí myši (funkce Drag & Drop) .....	27
2.3.5 Přesun bloku .....	28
2.3.6 Kopírování bloku .....	28
2.3.7 Práce s bloky pomocí schránky Windows .....	28
2.4 VRÁCENÍ PROVEDENÉ AKCE .....	28
2.4.1 Návrat kurzoru na předchozí pozici .....	29
2.5 VYHLEDÁVÁNÍ A ZÁMĚNA .....	29
2.5.1 Volby pro vyhledávání .....	29
2.5.1.1 Co lze vyhledávat .....	30
2.5.2 Záměna .....	30
2.6 VKLÁDÁNÍ SPECIÁLNÍCH ZNAKŮ .....	30

2.7 JAZYK .....	31
2.8 KOREKTURNÍ NÁSTROJE.....	32
2.8.1 Korektor překlepů.....	32
2.8.1.1 Tlačítko "Možnosti" .....	32
2.8.2 Automatické opravy.....	33
<b>3. FORMÁTOVÁNÍ TEXTU .....</b>	<b>35</b>
3.1 FORMÁTOVACÍ MOŽNOSTI WORDU .....	35
3.2 FORMÁTOVÁNÍ PÍSMO .....	35
3.2.1 Nastavení znakové sady.....	36
3.2.1.1 Standardní znakové sady .....	36
3.2.2 Řez písma.....	37
3.2.2.1 Nastavení řezu písma z klávesnice .....	37
3.2.3 Velikost písma.....	37
3.2.4 Další charakteristiky .....	37
3.3 KOPIE FORMÁTU .....	38
<b>4. FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCŮ.....</b>	<b>40</b>
4.1 PŘÍMÉ FORMÁTOVÁNÍ .....	40
4.1.1 Zarovnání .....	40
4.1.2 Odsazení.....	40
4.1.3 Tabulátory.....	41
4.1.4 Ohraničení a stínování .....	42
4.1.5 Řádkování.....	42
4.1.6 Odrážky a číslování .....	43
4.1.6.1 Odrážky .....	44
4.1.6.2 Číslování.....	44
4.1.7 Číslování nadpisů.....	45
4.2 STYL PÍSMO A ODSTAVCŮ.....	46
4.2.1 Standardní písmo odstavce.....	47
4.2.2 Standardní styl odstavce.....	47
<b>5. STYL ODSTAVCE .....</b>	<b>49</b>
5.1 AUTOMATICKÝ FORMÁT .....	49
5.2 VOLBA PARAMETRŮ PŘÍKAZU AUTOMATICKÉHO FORMÁTU.....	52
5.2.1 Přiřazení stylů odstavcům .....	52
5.2.2 Vytvoření nového stylu odstavce .....	52
5.2.2.1 Vytvoření stylu odstavce přímo na zvoleném odstavci .....	52
5.2.2.2 Vytvoření nového stylu odstavce pomocí dialogového panelu Styl:.....	53
5.2.3 Úprava stylu odstavce .....	54
5.2.4 Předefinování starého stylu.....	54
5.2.5 Odstranění stylu odstavce.....	54
5.3 KOPÍROVÁNÍ STYLŮ DO JINÉHO DOKUMENTU .....	55
<b>6. FORMÁTOVÁNÍ POMOCÍ ŠABLON .....</b>	<b>57</b>
6.1 ŠABLONA NORMAL .....	57
6.2 VYTVOŘENÍ VLASTNÍ ŠABLONY .....	58
6.2.1 Vytvoření šablony na šabloně.....	58
6.2.2 Přiřazení šablony k otevřenému dokumentu.....	58
<b>7. FORMÁTOVÁNÍ ODDÍLU .....</b>	<b>60</b>
7.1 CHARAKTERISTIKY ODDÍLU .....	60
7.1.1 Nastavení velikosti papíru a orientace stránky .....	60
7.2 OKRAJE.....	61
7.2.1 Jak nastavit okraje pomocí pravítka.....	62
7.2.2 Jak nastavit okraje pomocí příkazu Vzhled stránky .....	62
7.3 ZÁHLAVÍ A PATA.....	63

7.3.1	Vytvoření záhlaví a paty.....	63
7.3.2	Další parametry záhlaví a paty.....	64
7.3.3	Zrušení záhlaví a paty.....	65
7.3.4	Jaký vliv má záhlaví a pata na nastavení okrajů.....	65
7.3.5	Jak nastavit vodorovnou pozici záhlaví a paty.....	65
7.3.6	Jak nastavit svislou pozici záhlaví a paty.....	66
7.3.7	Jak změnit vzdálenost mezi textem dokumentu a záhlavím nebo patou.....	66
7.3.8	Vytvoření rozdílného záhlaví nebo paty pro první stránku.....	66
7.3.9	Jak vytvořit rozdílné záhlaví nebo paty uvnitř dokumentu.....	67
7.3.10	Jak obnovit propojení záhlaví nebo paty s předchozím záhlavím nebo patou.....	67
7.3.11	Úpravy a formátování záhlaví a paty.....	67
7.4	ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK.....	67
7.4.1	Jak vložit číslo stránky.....	68
7.4.1.1	Příkaz Záhlaví a pata.....	68
7.4.2	Jak odstranit čísla stránek.....	69
7.4.3	Jak skrýt číslo stránky na první stránce dokumentu nebo oddílu.....	69
7.4.4	Formátování čísla stránky.....	69
7.4.5	Číslování stránek v dokumentu s několika oddíly.....	69
7.4.5.1	Jak začít číslování stránek na jiné než na první stránce.....	70
7.4.6	Řízení stránkování.....	70
7.4.6.1	Jak udržet řádky odstavce společně na stránce.....	70
7.4.6.2	Jak udržet odstavce společně na stránce.....	71
7.4.6.3	Jak tisknout určený odstavec na začátek stránky.....	71
7.4.6.4	Jak povolit osamocené řádky (tzv. vdovy a sirotky).....	71
<b>8.</b>	<b>HROMADNÁ KORESPONDENCE.....</b>	<b>73</b>
8.1	VYTVOŘENÍ HLAVNÍHO DOKUMENTU.....	73
8.2	VYTVOŘENÍ DATOVÉHO SOUBORU.....	73
8.3	NASTAVENÍ VLASTNOSTÍ HLAVNÍHO DOKUMENTU.....	75
8.4	VKLÁDÁNÍ SLUČOVANÝCH POLÍ DO HLAVNÍHO DOKUMENTU.....	76
8.5	SLOUČENÍ DAT.....	77
<b>9.</b>	<b>VKLÁDÁNÍ GRAFIKY, TEXTOVÝCH POLÍ A RÁMŮ.....</b>	<b>79</b>
9.1	VKLÁDÁNÍ GRAFIKY.....	79
9.1.1	Práce s grafikou v dokumentu.....	79
9.1.2	Objekty čárové grafiky.....	80
9.1.3	Formátování obrázku.....	81
9.2	TEXTOVÉ POLE.....	82
9.3	TEXTOVÝ RÁM.....	83
9.4	FORMÁTOVÁNÍ TEXTOVÉHO POLE.....	83
<b>10.</b>	<b>MICROSOFT WORDART.....</b>	<b>85</b>
<b>11.</b>	<b>TABULKY.....</b>	<b>87</b>
11.1	VYTVOŘENÍ TABULKY.....	87
11.1.1	Vložení tabulky pomocí ikony:.....	88
11.1.2	Vytvoření tabulky v dialogovém panelu.....	88
11.1.3	Vytvoření a zformátování tabulky pomocí funkce Autoformát.....	88
11.1.4	Převedení textu na tabulku.....	89
11.1.5	Zadání textu do prázdné tabulky.....	89
11.1.6	Pohyb kurzoru v tabulce.....	90
11.1.7	Označování buněk v tabulce.....	90
11.2	ÚPRAVY A FORMÁTOVÁNÍ V TABULCE.....	90
11.3	DIALOGOVÝ PANEL TABULKY A OHRANIČENÍ.....	91
11.3.1	Vkládání sloupců a řádků do tabulky.....	91
11.3.2	Zrušení řádků a sloupců.....	91
2.	Mazání sloupců nebo řádků pomocí příkazového menu:.....	91

11.3.3	Centrování textu v tabulce.....	92
11.3.4	Slučování buněk při vytváření větších oblastí .....	92
11.3.5	Rozdělení buněk.....	92
11.3.6	Stínování vybrané oblasti .....	92
11.3.7	Změna rozměrů buněk .....	93
11.3.8	Práce s tabulátory .....	93
11.3.9	Seřazení textu v tabulce.....	93
11.3.10	Označování buněk v tabulce.....	94
11.3.11	Vkládání sloupců a řádků do tabulky.....	95
11.3.12	Práce s tabulátory .....	95
11.4	FORMÁTOVÁNÍ TABULKY .....	95
11.4.1	Úpravy a formátování textu v tabulce .....	96
11.4.2	Slučování buněk při vytváření větších oblastí .....	96
11.4.3	Rozdělení buněk.....	96
	Můžete jednu buňku rozdělit na několik sloupců: .....	96
11.4.4	Stínování vybrané oblasti .....	96
11.4.5	Změna rozměrů buněk .....	97
11.4.6	Vytváření vzorců.....	97
11.4.7	Jednoduché součty v tabulce.....	98
<b>12.</b>	<b>EDITOR ROVNIC (MICROSOFT EQUATION).....</b>	<b>101</b>
<b>13.</b>	<b>TISK DOKUMENTU.....</b>	<b>103</b>
<b>14.</b>	<b>CO JE NOVÉHO V PROGRAMU MICROSOFT WORD 2000?.....</b>	<b>105</b>
14.1	ZMĚNY VE VZHLEDU .....	105
14.2	POMOCNÍCI OFFICE .....	107
14.3	AUTOMATICKÉ OPRAVY TEXTU.....	107
14.4	SCHRÁNKA.....	108
14.5	TABULKY .....	108
14.6	ODRÁŽKY.....	108
14.7	PSÁT TEĎ A TADY!.....	109
14.8	MOTIVY .....	109
14.9	MS WORD 2000 A TVORBA WWW STRÁNEK.....	110
14.10	MS WORD 2000 JAKO NÁSTROJ PRO SPOLUPRÁCI S OSTATNÍMI UŽIVATELI .....	110
14.11	SYMBOL MĚNY EURO .....	110
14.12	ZMĚNA MĚŘÍTKA BĚHEM TISKU .....	111
14.13	BARVY DLE CHUTI.....	111
<b>15.</b>	<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>112</b>
<b>16.</b>	<b>SEZNAM DOPORUČENÉ LITERATURY .....</b>	<b>113</b>