

OBSAH

Úvod	1
Kapitola 1 - Právě začínáme	3
Přehled	4
Ovládací prvky Wordu	5
Nabídky	5
Panel nástrojů	6
Pravítko	6
Stavový řádek	6
Posuvník	7
Vytváříme dokument	8
Mazání a pohyb v textu	8
Uložení dokumentu	9
Otevření dokumentu	10
Otevření nového dokumentu	11
Tisk dokumentu	11
Práce je hotova	12
Kapitola 2 - Formátování dokumentu	13
Přehled	14
Výběr a přesouvání textu	16
Výběr textu	16
Vyberáme pomocí klávesových zkratk	16
Přesouvání a kopírování textu myší a pomocí schránky	16
Klávesové zkratky pro práci se schránkou	18
Formátování textu	18
Nastavení výchozího písma	19
Nastavení druhu a velikosti písma pomocí panelu nástrojů	19
Formátování textu pomocí klávesových zkratk	20
Formátování odstavce	20
Zarovnání textu	20
Odsazení	22
Přesné zadání odsazení	22
Nastavení řádkování ve vašem dokumentu	22
Formátování odstavce pomocí klávesových zkratk	23
Kopírování formátu	23
Novinové sloupce a textové pole	24
Vytvoření novinových sloupců	24
Textové pole	25
Propojení textových polí	25
Kapitola 3 - Pokročilejší formátování dokumentu	27
Přehled	28
Nastavení vzhledu stránky	30
Nastavení okrajů a formátu papíru	31
Odrážky a číslování	31
Víceúrovňové číslování	32
Tabulátory	33
Vlastnosti tabulátorů	33
Styly	35

Styly, které máte hned k dispozici	35
K čemu je Organizátor	37
Přiřazení klávesové zkratky stylu	37
Záhlaví a zápatí	38
Kontrola osamocených řádků a svázání řádků	39
Kapitola 4 - Funkce Wordu, které vám usnadní práci	41
Přehled	42
Kontrola pravopisu	44
Nastavení jazyka	44
Autodetekce jazyka	44
Automatická kontrola pravopisu	45
Automatický text a opravy, dělení slov	47
Automatický text	47
Automatické opravy	47
Přidání položky do automatických oprav	47
Dělení slov	50
Tezaurus	51
Vrácení chybných kroků - funkce zpět a znovu	52
Ukládání a zálohování	52
Automatické ukládání	53
Zálohujte si důležité dokumenty	53
Princip práce se schránkou Microsoft Office 2000	54
Zkratkové klávesy pro spolupráci se schránkou	55
Hledáme ztracený dokument	56
Vyhledávání souborů ve Wordu	56
Uložení hledání	58
Kde hledat	59
Spustíte prohledávání	59
Hledání ve Windows	59
Uložení výsledků hledání	60
Kapitola 5 - Makra a šablony	61
Přehled	62
Makra	63
Vytvoření makra	63
Přiřazení makra	64
Makroviry	65
Šablony	66
Vytvoření šablony	66
Načtení globální šablony	67
Úprava panelu nástrojů a nabídek	68
Zobrazení panelu nástrojů a jeho tlačítek	68
Vytvoření panelu nástrojů	69
Vytvoření nabídky	71
Klávesové zkratky	71
Kapitola 6 - Komunikace	73
Přehled	74
Tisk	76
Náhled	77
Tisk dokumentu	78
Nastavení tisku	79
Tisk do souboru	80

Nastavení tisku na pozadí	81
Tisk obálek a štítků	81
Fax a elektronická pošta	84
Odfaxování dokumentu	84
Zaslání dokumentu elektronickou poštou	85
Vytvoření adresáře	87
Převod a přenos souborů	88
Převod souborů mezi různými verzemi Wordu	88
Převod souboru Wordu 2000 do jiné aplikace	89
Převod více souborů současně	89
Nastavení výchozího formátu pro ukládání	91
Otevření dokumentu z jiné aplikace	91
Přenos dokumentů	91
Vložení písem do dokumentu	91
Rozvržení dokumentu	92

Kapitola 7 - Obrázky, kreslení, automatické tvary, Wordart 95

Přehled	96
Obrázky	97
Ze souboru	97
Z Klipartu	98
Přidání obrázku do galerie klipů	98
Hledání klipů	99
Náhledy klipů	100
Úprava obrázků	100
Změna velikosti obrázku	100
Oříznutí obrázku	101
Další vlastnosti	102
Nastavení polohy obrázku	103
Obtékání textu kolem obrázku	103
Pořadí obrázků a jejich seskupení	104
Kreslení	105
Automatické tvary	107
Vložení textového pole	109
Vodotisk	110
Vložení textu pomocí WordArtu	111

Kapitola 8 - Tabulky a formuláře 113

Přehled	114
Vložení tabulky	117
Vytvoření tabulky	117
Převedení textu na tabulku	119
Přidání sloupce nebo řádku do tabulky	120
Úprava tabulky	121
Poloha tabulky v textu	123
Zarovnání textu v buňce	124
Sloučení a rozdělení buněk	125
Ohraničení a výplň tabulky	125
Automatický formát tabulky	127
Vnořená tabulka a obrázek v tabulce	127
Tabulka jako tabulkový procesor	129
Úvod k tabulkovému procesoru	129
Vložení vzorce do buňky tabulky	130
Aktualizování polí v tabulce	131

Tabulka jako seznam	131
Formuláře	132
Vytvoření formuláře	132
Vkládání polí	133
Zamknutí formuláře	135
Vyplnění formuláře a uložení dat	136
Tisk formuláře	137
Kapitola 9 - Word a www stránky	139
Přehled	140
Vytváření www stránky pomocí průvodce	142
Vytváření www stránky bez pomocí průvodce	146
Vložení tabulek a obrázků	147
Vytvoření hypertextového odkazu	147
Pozadí stránky	149
Vložení odrážek	150
Vložení pohyblivého textu	150
Vložení zvuku	151
Vložení videa	151
Zobrazení HTML kódu	152
Ne každý prohlížeč umí vše zobrazit	153
A co dál	153
Kapitola 10 - Práce s dlouhými dokumenty	155
Přehled	156
Dlouhé dokumenty	158
Osnova dokumentu	159
Klávesové zkratky pro práci s osnovou	160
Hlavní a vnořený dokument	161
Vytvoření hlavního dokumentu	161
Práce s vnořenými dokumenty	162
Zamknutí a odemknutí dokumentu	164
Rozdělení a sloučování dokumentu	164
Oddíly	165
Vložení konce oddílu	165
Formátování oddílu	165
Různé záhlaví a zápatí pro jednotlivé oddíly	165
Odstranění konce oddílu	166
Pohybujeme se v dlouhém dokumentu	166
Záložky	166
Vložení křížového odkazu	167
Vložení obsahu a rejstříku	168
Obsah	168
Rejstřík	168
Poznámky pod čarou a výsvětlivky	169
Klávesové zkratky	170
Kapitola 11 - Hromadná korespondence	171
Přehled	172
Co je to hromadná korespondence	175
Vytvoření formulářového dopisu	175
Vytvoření dat pro hromadnou korespondenci	176
Vkládání polí do hlavního dokumentu	178
Výběr záznamů – vytváření dotazu	178

Sloučení	179
Více k definici dotazu	180
Seřazení záznamů	181
Přidání a odebrání pole v hotové databázi	181
Klávesové zkratky	182
Vytváření obálek a štítků v hromadné korespondenci	182
Obálky	182
Vytvoření štítků	183
Kapitola 12 - Náповěda	185
Přehled	186
Jak používat pomocníka	186
Pomocníka si můžete změnit	187
Náповěda bez pomocníka	188
Dodatek A - Instalace a přidávání součástí MS Office	191
Přehled	192
Instalace Word 2000	192
Minimální požadavky na Váš počítač	192
Spuštění instalace	193
Doinstalování potřebných součástí	197
Odstranění Microsoft Office z Vašeho počítače	198
Dodatek B - Možnosti a automatické opravy	199
Jak se pohybovat po kartách	200
Možnosti	200
Zobrazení	200
Obecné	202
Tlačítko možnosti sítě WWW	203
Obecné	203
Soubory	204
Obrázky	204
Kódování	205
Písma	206
Tlačítko možnosti elektronické pošty	206
Podpis elektronické pošty	206
Osobní šablony	206
Úpravy	207
Tisk	208
Uložit	210
Pravopis	212
Gramatika	212
Revize	213
Informace o uživateli	214
Slučitelnost	214
Umístění souborů	215
Automatické opravy	216
Opravy	216
Při psaní	217
Automatický text	218
Formátování	219
Rejstřík	221