

Obsah

Předmluva	xv
-----------------	----

ČÁST I VYTVOŘENÍ PRVNÍHO DOKUMENTU 1

Kapitola 1	Jak začít s Wordem 2000	3
	Spuštění Wordu	4
	Co najdeme na obrazovce Wordu	4
	Jak používat personalizované nabídky	6
	Práce s dialogy	8
	Jak používat nástrojový panel	10
	Psaní textu	12
	Pohyb po obrazovce	13
Kapitola 2	Jak získat nápovědu	19
	Jak pracovat s pomocníkem	20
	Jak používat nápovědu bez pomocníka	26
	Jak používat Co je to?	29
	Jak hledat nápovědu na Webu	31

Kapitola 3	Ukládání, otevírání, zavírání a tisk	33
	Jak dokument uložit	34
	Automatické ukládání	36
	Vytvoření nového dokumentu	37
	Zavření dokumentu	39
	Otevření existujícího dokumentu	40
	Tisk dokumentu	41
	Ukončení práce s Wordem	48
Kapitola 4	Práce v několika oknech	49
	Jak uspořádat okna	50
	Jak se pohybovat mezi dokumenty	52
Kapitola 5	Editování textu	54
	Jak vkládat, vybírat a mazat text	55
	Změna malých a velkých písmen	58
	Zpět a Znovu	59
	Přemisťování a kopírování textu	60
	Jak lze vidět netisknutelné znaky	67
	ČÁST I – Opakování	68

ČÁST II

ABY VÁŠ DOKUMENT VYPADAL HEZKY . . . 69

Kapitola 6	Práce se stránkami	71
	Nastavování okrajů	72
	Změna orientace dokumentu	75
	Nastavení velikosti stránky	76
	Jak ukončovat stránku	78
	Zobrazení dokumentu	80
	Jak používat funkce pro zvětšování	82

Kapitola 7	Uspořádání textu na stránce	84
	Práce se zářkami	85
	Změna řádkování	89
	Zarovnávání textu	91
Kapitola 8	Efektivní používání druhů písma	93
	Jak vybrat písmo a jeho velikost	94
	Zvýraznění textu	97
	Použití zvláštních efektů a animace	98
	Jak zkopírovat formátování do jiné sekce	101
	Jak změnit výchozí písmo	102
Kapitola 9	Vkládání speciálních znaků	104
	Iniciály	105
	Vkládání speciálních znaků a symbolů	109
Kapitola 10	Práce se seznamy	112
	Jak při psaní používat autoformát	113
	Práce se seznamy s odrážkami a číslovanými seznamy	116
	Vytváření víceúrovňových číslovaných seznamů	124
	<i>ČÁST II – Opakování</i>	128

ČÁST III

VIZUÁLNÍ EFEKTY

129

Kapitola 11	Jak sdělovat své představy pomocí klipartů	131
	Vložení klipartu	132
	Úpravy klipartů	134
	Obtékání textu kolem obrázku	139
	Odstranění klipartu	141
	Jak vytvořit vodotisk	141

Kapitola 12	Vytváření WordArtů	144
	Vložení WordArtu	145
	Úpravy WordArtu	147
	Otáčení WordArtu	152
	Změna směru textu WordArtu	153
	Změna mezípisemových mezer WordArtu	154
Kapitola 13	Použití panelu pro kreslení	156
	Vyvolání panelu kreslení	157
	Odstranění objektu	162
	ČÁST III – Opakování	163

ČÁST IV

TABULKY, GRAFY A SLOUPCE **165**

Kapitola 14	Práce s tabulkami	167
	Vytvoření jednoduché tabulky	168
	Jak psát do tabulky text	173
	Pohyb po tabulce	174
	Úprava šířky sloupce	174
	Formátování obsahu buňky	176
	Automatické součty	181
	Vkládání a rušení sloupců a řádků	182
	Vymazání oddělovače polí	186
	Změna orientace textu	187
	Změny ohraničení buněk tabulky	188
	Přidání titulního řádku	190

Kapitola 15	Tvorba grafů	191
	Vytvoření grafu z tabulky	192
	Úpravy grafů	195
	Editování grafu	196
	Editace dat grafu	204
	Odstranění grafu	205
	Jak vytvořit samostatný graf	206
Kapitola 16	Používání novinových sloupců	209
	Jak vytvořit novinový sloupec	210
	Změna počtu sloupců	211
	Změna šířky sloupců	212
	Vytvoření svislých čar mezi sloupci	214
	Odstranění sloupcového formátu	215
	ČÁST IV – Opakování	216

ČÁST V

POUŽÍVÁNÍ NÁSTROJŮ WORDU

217

Kapitola 17	Objevujeme nástroje pro urychlení práce	219
	Používání automatických oprav	220
	Jak používat automatický text	225
	Jak používat funkce Najít a Nahradit	229
	Statistika o dokumentu	234
Kapitola 18	Objevujeme nástroje pro zkvalitnění práce	235
	Jak opravovat překlapy a gramatické chyby	236
	Spuštění pravopisného testu	238
	Jak najít ve slovníku unikající výraz	242

Kapitola 19	Hromadná korespondence	244
	Vytvoření hlavního dokumentu	245
	Určení datového zdroje pro sloučení	247
	Sloučení dopisu s datovým zdrojem	252
	Náhled hromadné korespondence	254
	Sloučení	255
Kapitola 20	Tisk obálek a štítků	258
	Vytváření obálek	259
	Vytvoření adresních štítků	265
	ČÁST V – <i>Opakování</i>	272

ČÁST VI

PRÁCE S DLOUHÝMI DOKUMENTY 273

Kapitola 21	Styly odstavců	275
	Zobrazení oblasti stylu	276
	Jak pracovat se styly	278
	Vytvoření nového stylu	279
	Vytvoření stylu bez předlohy	282
	Zrušení stylu	286
Kapitola 22	Objevování šablon	289
	Uložení dokumentu jako šablony	290
	Vytvoření nového dokumentu pomocí šablony	292
	Používání šablon	294
	Aktualizace šablony	296
	Zrušení šablony	299

Kapitola 23	Záhlaví a zápatí	301
	Vložení záhlaví a zápatí	302
	Vložení data, času a čísla stránky	303
	Aranžování záhlaví a zápatí na různých stránkách	305
Kapitola 24	Poznámky pod čarou	307
	Jak vytvořit poznámku pod čarou	308
	Kopírování poznámek	312
	Přemístění poznámky	314
	Vymazání poznámky	315
	Změna poznámky pod čarou na vysvětlivku a obráceně	315
	ČÁST VI – Opakování	320

ČÁST VII

WORD PRACUJE NA WEBU

Kapitola 25	Vytváření WWW stránek	323
	Vytvoření WWW stránky	324
	Úprava WWW stránky	331
	Uložení WWW stránky	340
	Publikování WWW dokumentu	341
	Převedení dokumentu Wordu na WWW stránku	342
	ČÁST VII – Opakování	348

ČÁST VIII

DODATKY

Dodatek A	Instalace Office 2000	351
	Instalace programů	352
	Práce v režimu údržby	357
	Instalace obsahu dalších CD	360

Dodatek B	Používání klávesových zkratk	361
	Učíme se základní klávesové zkratky	362
	Nápověda	362
	Práce s textem	363
	Slovníček	367
	Rejstřík	371