

Stručný obsah

Úvod	39
------------	----

Část 1: Začínáme	45
-------------------------	-----------

1. Vytvoření a uložení prvního dokumentu	46
2. Zobrazení dokumentu a pohyb v něm	108
3. Náhled a tisk	128
4. Práce s obrázky	154
5. Použití textových polí, jejich umístění a ukotvení	174

Část 2: Základy formátování	185
------------------------------------	------------

6. Okraje a zalomení stránek	186
7. Znaky a písma	202
8. Formátování odstavců	238
9. Tabulátory, tabulky, výpočty a třídění	262
10. Záhlaví, zápatí, čísla stránek a poznámky pod čarou	296
11. Formátování dokumentu pomocí ukončení oddílů	314
12. Použití stylů odstavců a automatického formátu	320

Část 3: Jak ušetřit čas	345
--------------------------------	------------

13. Šablony, průvodci a vzorové dokumenty	346
14. Automatický text, opravy a vkládání: konec monotónnosti	354
15. Nástroje autora	370
16. Vyhledávání a záměna	386
17. Organizace dokumentu pomocí zobrazení osnovy	402

Část 4: DTP	413
--------------------	------------

18. Dílna dokumentů	414
19. Více sloupců	436
20. Vytváření obsahů a rejstříků	444

21. Pokročilé techniky pro práci s grafikou	456
22. Záložky, titulky a křížové odkazy	472

Část 5: Rozsáhlé dokumenty a týmová práce	481
--	------------

23. Práce s hlavním dokumentem	482
24. Spolupráce po síti	492
25. Export, import a konverze dokumentů	500

Část 6: Mocné nástroje	511
-------------------------------	------------

26. Hromadná korespondence – vytváření vlastních dokumentů	512
27. Použití diagramů a grafů	556
28. Propojování a vkládání pro zachování aktuálnosti	586
29. Vytváření a používání polí	606
30. Vytváření a použití formulářů a ovládání polí ActiveX	630
31. Tvorba a použití maker	650
32. Přizpůsobení Wordu	700

Část 7: Word a Internet	749
--------------------------------	------------

33. Word a Web	750
34. Word prohlíží Internet	762
35. Word tvoří WWW stránky	768
36. Skvělé doplňky WWW stránek	794

Část 8: Příloha	813
------------------------	------------

Instalace	814
-----------------	-----

Část 9: Referenční příručka	821
------------------------------------	------------

Referenční příručka	822
Rejstřík	881

Odstavce ve Wordu	239
Vytváření odstavců	240
Rozdělení textu do více odstavců	240
Spojování odstavců	241
Vynucení nových řádků bez použití odstavců	241
Mazání odstavců	241
Přidání prázdných řádků mezi odstavce	242
Formátování odstavců	242
Formátování pomocí panelu Formát	242
Formátování pomocí dialogového okna Odstavec	243
Klávesové zkratky pro formátování	245
Zadávání formátu odstavců	245
Automatické odsazování odstavců	245
Odsazování pomocí pravítka	246
Odsazování dialogového okna Odstavec	247
Odsazování pomocí klávesových zkratk	247
Odsazování pomocí panelu	247
Odsazení v okrajích	248
Odsazení prvního řádku	248
Odsazení prvního řádku pravítkem	248
Odsazení prvního řádku v dialogovém okně Odstavec	248
Odsazení prvního řádku klávesou TAB	248
Předsazení	249
Předsazení pomocí pravítka	249
Klávesové zkratky pro předsazení	250
Zarovnávání textu	250
Zarovnání vlevo	250
Zarovnání na střed	250
Zarovnání vpravo	250
Zarovnávání textu do bloku	251
Nastavení řádkování	251
Jednoduché řádkování	251
Dvojitě řádkování	251
Řádkování 1,5	252
Vymezení přesné výšky řádků	252
Nastavení mezer mezi odstavci	253
Přidávání prázdného místa před odstavce	253
Jemné dolad'ování mezer mezi odstavci	254
Mezery před na horních okrajích stránky	254
Ohraničení a stínování	254
Vytváření čar příkazem Ohraničení	254
Panel nástrojů Tabulky a ohraničení	255
Ohraničení a čáry	256
Zvětšení prostoru mezi ohraničením a textem	258
Ovládání šířky ohraničení	258
Použití nového nápadu Wordu pro ohraničení stránky	258
Stínování	259
Odstanění ohraničení a stínování	260

Tabulátory	263
Zarážky tabulátorů se zarovnáním vlevo.....	264
Zarážky tabulátorů se zarovnáním na střed	264
Zarážky tabulátorů se zarovnáním vpravo	264
Zarážky tabulátorů se zarovnáváním podle desetinné čárky	264
Sloupcové tabulátory	264
Tabulky versus tabulátory	264
Nastavení tabulátorů podle potřeby	265
Nastavení zarážek tabulátorů pomocí pravítka.....	265
Přesouvání zarážek tabulátorů na pravítku	265
Nastavení zarážek tabulátorů dialogového okna Tabulátory	266
Měrné jednotky v dialogovém okně Tabulátory.....	267
Vodící znaky pro tabulátory.....	267
Implicitní umístění zarážek tabulátorů	267
Mazání zarážek tabulátorů	268
Když vaše tabulátory nejsou v řadě	268
Zadávání a editace tabulátorových dat	268
Tabulátory a výměna dat	268
Tabulky.....	269
Vytvoření jednoduché tabulky	270
Použití tlačítka Vložit tabulku	270
Použití nabídky Tabulka k vytvoření tabulky	271
Rychlé načrtnutí tabulky pomocí tlačítka Navrhnout tabulku.....	272
Zadávání a editace textu do tabulek.....	273
Odstavce v buňkách.....	274
Výběr v tabulkách.....	275
Výběr jednotlivých buněk.....	275
Výběr sloupců	275
Výběr řádků	276
Výběr skupin přilehlých buněk	276
Výbrání celé tabulky	276
Úprava návrhu tabulek.....	277
Tisknutelné ohraničení tabulky	277
Přidávání řádků na konec tabulky	278
Přidávání řádků doprostřed tabulky.....	278
Změna výšky řádků	278
Přetáhnutí řádku na novou výšku.....	278
Změna velikosti řádků pomocí příkazu Výška a šířka buňky	279
Mazání řádků.....	280
Změna mezer mezi řádky	280
Vkládání sloupců doprostřed tabulky	280
Vkládání sloupců na pravý okraj tabulky.....	281
Mazání sloupců.....	281
Změna šířky sloupců.....	281
Změna šířky sloupců a buněk pomocí pravítka	281
Změna šířky buněk v tabulce pomocí tlačítka Přizpůsobit.....	282

Slučování buněk.....	283
Rozdělení buněk.....	283
Změna mezery mezi sloupci.....	283
Automatický formát tabulky.....	284
Obrázky v tabulkách.....	286
Převádění tabulek na text a naopak.....	287
Převádění textu na tabulky.....	287
Text oddělený tabulátory.....	287
Text oddělený středníky.....	288
Převádění z odstavců.....	288
Převádění tabulek na text.....	288
Tipy k tabulkám.....	289
Vytiskněte vzorky formátů.....	289
Přeuspořádejte řádky v zobrazení osnovy.....	289
Přesunutí obsahu buněk.....	290
Styly a tabulky.....	290
Opakování záhlaví ve vícestránkových tabulkách.....	290
Použití tabulek pro vytváření formulářů.....	291
Třídění ve Wordu.....	291
Třídění pomocí panelu Tabulky a ohraničení.....	291
Třídění pomocí příkazu Seřadit.....	292
Sčítání, odčítání, násobení a dělení.....	293
Vestavěné matematické schopnosti Wordu.....	293
Editor rovnic.....	294
Spuštění editoru rovnic.....	294
Umístění rovnic do dokumentů ve Wordu.....	295
Editování rovnic v dokumentech ve Wordu.....	295

10. Záhlaví, zápatí, čísla stránek a poznámky pod čarou **296**

Zadávání základních záhlaví a zápatí.....	297
Přidání dat, časů a prostých čísel stránek.....	298
Pravítka a panely v záhlavích a zápatích.....	299
Záhlaví a zápatí v náhledu.....	300
Sudá a lichá záhlaví a zápatí.....	301
Odlišné záhlaví a zápatí první stránky.....	302
Číslování stránek.....	302
Metoda pomocí panelu Záhlaví a zápatí.....	303
Příkaz Číslo stránek.....	303
Formáty a styly číslování stránek.....	304
Čísla kapitol v číslech stránek.....	305
Ovládání začátku číslování stránek.....	305
Potlačené číslo první stránky.....	306
Začít každý oddíl od 1.....	306
Odstranění čísel stránek.....	306

Poznámky pod čarou a vysvětlivky	306
Snadné automatické poznámky pod čarou	307
Prohlížení poznámek pod čarou	308
Vkládání poznámek pod čarou před existující poznámku	308
Editace a přizpůsobení poznámek pod čarou	309
Editace textu poznámky pod čarou	309
Styl textu poznámky pod čarou	309
Přizpůsobení poznámek pod čarou	309
Ovládání číslování poznámek pod čarou	310
Umístění poznámky pod čarou	310
Oddělovače poznámek pod čarou	311
Značky odkazů na poznámky pod čarou	311
Pokračování poznámky pod čarou	311
Vysvětlivky	312
11. Formátování dokumentu pomocí ukončení oddílů	314
Vkládání konce oddílů	315
Oddíly jako součásti kapitol	316
Karta Rozmístění v okně Vzhled stránky	317
Použití	317
Kopírování ukončení oddílů	317
Smazání konce oddílů	318
Změna orientace stránky po ukončení oddílu	318
12. Použití stylů odstavců a automatického formátu	320
Co jsou styly?	321
Zadání stylů z panelu Formát	322
Použití stylů z klávesnice	323
Definování vlastních stylů z panelu Formát	324
Připomínky k názvům stylů	324
Dialogové okno Styl	325
Definování stylů v dialogovém okně Styl	325
Definování klávesových zkratk pro styly	326
Založení jednoho stylu na druhém	326
Následující styl	327
Zjišťování, které styly byly použity	328
Vytíštění seznamu stylů	328
Galerie stylů	329
Zobrazení formátů – kreslený balon	330
Zobrazení názvu formátů na obrazovce	331
Kdy a kde jsou styly ukládány	332
Standardní styly Wordu	332
Styly, které Word používá automaticky	333
Dodatečné formáty a styly	333

Naformátovat/předefinovat nebo upravit styl	334
Obnovení stylů	334
Úprava stylů	334
Mazání stylů	335
Přejmenování stylů	336
Nalezení a náhrada stylů	337
Přenos stylů do jiných dokumentů	338
Tipy pro přenos stylů	340
Automatický formát	341
Ruční formáty a styly	343
Vrstvy formátu	344
Vrstvy formátu a příkaz Nahradit	344
Odstranění stylů a ponechání formátů	344

Část 3: Jak ušetřit čas

345

13. Šablony, průvodci a vzorové dokumenty 346

Šablony	347
Typy šablon	348
Použití šablon	349
Průzkum šablon	350
Úprava šablon	351
Průvodci – počítač chce vaši práci	352

14. Automatický text, opravy a vkládání: konec monotónnosti 354

Automatický text	355
Vytváření položek automatického textu	355
Úprava položek automatického textu	355
Použití položek automatického textu	357
Editace položek automatického textu	358
Mazání položek automatického textu	358
Klávesové zkratky pro často používané položky	359
Převod starých glosářů na automatický text	359
Položky ObálkaExtra	360
Vytisknutí seznamu položek automatického textu	361
Automatické opravy	361
Ostatní použití automatických oprav	362
Vytváření vlastních položek automatických oprav	363
Editace položek automatických oprav	364
Vymazání položek automatických oprav	364
Automatická oprava	364
Zrušení automatické opravy	364
Příkazy Vložit	364
Vložit → Datum a čas	365

Vložit → Soubor	365
Vložit → Obrázek	365
Vložit → Pole	366
Napichovátko	366
Vložení obsahu napichovátko a jeho vyprázdnění	367
Vložení obsahu bez vyprázdnění napichovátko	367
Napichovátko souhrnně	368
Výstřižky dokumentů	368
Vytváření výstřižků dokumentů	368
Vkládání výstřižků dokumentů	368
Výstřižky versus napichovátko	369
15. Nástroje autora	370
Kontrola pravopisu	371
Nastavení kontroly pravopisu	372
Kontrola pravopisu	372
Psaní vlastních změn	373
Změny navržené Wordem	373
Zrušení návrhů	374
Ignorování označených slov	374
Vlastní nebo uživatelské slovníky	375
Standardní vlastní slovník	375
Vytváření dalších vlastních slovníků	376
Otevírání a zavírání vlastních slovníků	376
Editace vlastních slovníků	377
Příkaz Počet slov	378
Kontrola gramatiky a kontrola stylu	379
Návrhy Wordu	380
Ruční změna	380
Přeskočení návrhů	380
Změna preferencí	380
Statistické údaje čitelnosti	382
Použití tezauru k nalezení těch pravých slov	382
Vyhledávání slov	382
Záměna slov	383
Příbuzná slova	384
Obnovení původního slova	384
Nalezení antonym	385
Nápověda pravopisu od tezauru	385
Prohlídka tezauru	385
16. Vyhledávání a záměna	386
Umění vyhledávání	387
Nalezení textu	389

Nalezení speciálních znaků	390
Prázdný prostor	390
Libovolný znak	390
Libovolná číslice	391
Operátor	391
Umění nahrazování	392
Záměna textu za text	393
Záměna formátu	394
Náhrada stylů	395
Kombinování úloh záměny	396
Hledat	397
Použití schránky s Najít a Nahradit za	398
Jak se Zaměnit za ovlivňuje se styly	400

17. Organizace dokumentu pomocí zobrazení osnovy 402

Styls a osnova	404
Co vidíte v zobrazení osnovy	404
Nástroje panelu Osnova	404
Vytváření a editace osnovy	405
Povyšování a degradování	405
Vytvoření osnovy existujících dokumentů	406
Rozbalení a sbalení osnovy	407
Rozdělená zobrazení	408
Přesouvání odstavců	409
Změna úrovní přetažením	409
Změna uspořádání tabulek přetažením řádků	410
Číslování nadpisů v zobrazení osnovy	410
Tisk osnovy	411

Část 4: DTP 413

18. Dílna dokumentů 414

Mezi rodinami stylů jsou rozdíly	416
Dopisy a faxy	416
Šablony dopisů	417
Průvodce dopisem	419
Obálky a adresní štítky	422
Faxy	423
Vzkazy	426
Zprávy	428
Publikace (noviny)	430
Jiné dokumenty	430
Šablony životopisu a průvodce	431
Další šablony a průvodci	433

WWW stránky.....	433
Šablony pro Office.....	434
19. Více sloupců.....	436
Vytváření vícesloupcových dokumentů.....	437
Jednoduché vytvoření sloupců.....	437
Použití dialogového okna Sloupec.....	438
Různé návrhy sloupců ve stejném dokumentu.....	439
Ovládání šířky sloupce.....	440
Přidání ozdobných čar mezi sloupce.....	441
Ovládání zalomení sloupců.....	441
Vyvážení zakončení sloupců.....	442
Nezapomeňte na tabulky jako alternativu.....	443
Odstranění sloupců.....	443
20. Vytváření obsahu a rejstříků.....	444
Vytvoření obsahu.....	445
Zahrnutí jiných stylů než nadpisů do obsahu.....	447
Změna vzhledu obsahu.....	447
Omezení úrovní.....	449
Aktualizace obsahu.....	449
Vytvoření rejstříku.....	450
Označení položek rejstříku.....	450
Aktualizace rejstříku.....	452
Formátování rejstříku.....	453
Vytváření automatického rejstříku.....	454
Seznamy obrázků.....	454
Aktualizace seznamu obrázků.....	455
21. Pokročilé techniky pro práci s grafikou.....	456
Používání programu WordArt pro vytváření speciálních textových efektů.....	457
Umísťování a přeformátování objektů WordArtu.....	459
Volné otáčení objektů WordArtu.....	460
Obtěkání objektu WordArtu textem.....	460
Používání dialogového okna Formát WordArtu.....	460
Obtěkání.....	461
Barvy a čáry.....	462
Velikost (a Otočení).....	462
Pozice.....	462
Vytváření svislého textu programem WordArt.....	463
Přidávání pozadí Word dokumentům.....	463
Určení vlastní barvy pozadí.....	465
Vytváření vlastních efektů pro vyplnění pozadí dokumentu.....	465
Odstraňování pozadí.....	466

Používání grafiky z Internetu ve Wordu	467
Používání skeneru ve Wordu	468
Skenování přímo do dokumentu Wordu	468
Použití editačního programu Microsoft Photo Editor	469

22. Záložky, titulky a křížové odkazy **472**

Záložky	473
Definování záložek	473
Přechod na záložku	474
Zobrazení vlastních záložek	475
Práce s položkami označenými záložkou	475
Mazání záložek	475
Titulky	476
Přidávání titulků	477
Zahrnutí kapitol a jiných čísel do titulku	478
Křížové odkazy	479
Vytváření křížových odkazů	479

Část 5: Rozsáhlé dokumenty a týmová práce **481**

23. Práce s hlavním dokumentem **482**

Plánování rozsáhlých dokumentů	483
Slučování dokumentů pomocí Vložit → Soubor	484
Funkce hlavního dokumentu usnadňují týmovou práci	484
Vytvoření hlavního dokumentu	485
Vytvoření hlavního dokumentu pro nový projekt	485
Přeměna existujícího souboru na vnořený dokument	488
Ukládání hlavních a vnořených dokumentů	488
Problémy se jmény souborů	488
Práce s hlavním dokumentem	489
Tisk hlavních a vnořených dokumentů	490

24. Spolupráce po síti **492**

Posílání dokumentů ve Wordu prostřednictvím elektronické pošty	493
Revize a návrat odeslané pošty	497
Zábavná část – slučování komentářů a revizí	497
Další nápověda pro poštu	498
Připomínky k síti	498

25. Export, import a konverze dokumentů **500**

Otevření dokumentu vytvořeného v jiné aplikaci	501
Uložení převedeného dokumentu	504

Uložení dokumentu Wordu v jiném formátu	505
Výměna informací s aplikacemi, pro které nemá Word žádný převaděč	506
Úpravy převodů ve Wordu.....	506
Zlepšení slučitelnosti Wordu s jinými aplikacemi.....	507
Ujistěte se, že máte nainstalovány správné filtry.....	509
Dejte uživatelům, kteří nepoužívají Word 97, převaděč Wordu 97.....	509

Část 6: Mocné nástroje

511

26. Hromadná korespondence – vytváření vlastních dokumentů	512
O zdrojích dat a hlavních dokumentech	515
Použití hlavních dokumentů z dřívějších verzí Wordu	515
Použití hlavních dokumentů z jiných aplikací.....	515
Použití zdrojů dat z jiných aplikací.....	515
Vytvoření prvního projektu hromadné korespondence.....	516
Přehled projektu.....	516
Plánování datového dokumentu.....	516
Použití Pomocníka hromadné korespondence.....	517
Vytvoření hlavního dokumentu	518
Určení zdroje dat	519
Vytvoření zdroje dat.....	519
Přidání názvu položky	520
Odstranění nebo úprava názvu položky	521
Změna uspořádání názvů položek.....	521
Uložení zdroje dat.....	522
Editace zdroje dat.....	522
Otevření zdroje dat.....	522
Zadávaní záznamů	522
Vyhledat záznam.....	523
Seřazení zdroje dat	525
Vyhledání záznamu ve zdroji dat	525
Vkládání nebo odstraňování polí nebo záznamů ve zdroji dat	525
Vkládání, odstraňování nebo přejmenovávání polí.....	525
Vkládání nebo odstraňování záznamů	526
Vkládání dat z jiného souboru	527
Editace hlavního dokumentu	529
Text v hlavních dokumentech	529
Vkládání datových instrukcí.....	529
Vyzkoušejte to.....	531
Řazení sloučených dokumentů.....	532
Výběr sloučených dokumentů	534
Tisk sloučených dokumentů	535
Specifikace možností záhlaví	536

Podrobný obsah

Úvod	39
Co potřebujete k praktickým cvičením	39
Kde co najdete	39
Část 1 Začínáme	40
Část 2 Základy formátování	40
Část 3 Jak ušetřit čas	40
Část 4 DTP	41
Část 5 Rozsáhlé dokumenty a týmová práce	41
Část 6 Mocné nástroje	41
Část 7 Word a Internet	41
Příloha	41
Referenční příručka	42
Konvence	42
Příklady a cvičení	42
Příkazy nabídek	42
Tipy, varování, poznámky a novinky	42

Část 1: Začínáme 45

1. Vytvoření a uložení prvního dokumentu	46
Nastavení dokumentu	47
Návyky při psaní, kterých je třeba se zbavit	47
První projekt ve Wordu	48
Spuštění Wordu	48
Používání tlačítka Start ve Windows 95	48
Používání panelu zástupců Microsoft Office	49
Jiné způsoby jak spustit Word	50
Součásti okna ve Wordu	51
Základní nabídka a příkazy	52
Ukazatel myši	53
Textový kurzor	53
Panely	53
Pravítko	55
Stavový řádek	55
Psaní textu	56
Výběr textu	56
Výběr určitých bloků textu myši	57
Výběr celých slov	57
Výběr celých řádků	57

Slučování do záhlaví dopisu	537
Použití různých zdrojů dat s jedním hlavním dokumentem	538
Použití instrukcí Wordu pro slučování	539
Dotaz.....	539
Nastavení Dotazu	541
Použití Dotazu	541
Nastavit záložku.....	542
Vložení názvu pole Nastavit	542
Použití pole Nastavit.....	542
Pokud...Pak...Jinak.....	542
Vyplnit.....	543
Slučovaný záznam č. a Posloupnost slučování č.	544
Další záznam a Další záznam pokud.....	544
Vynechat záznam pokud.....	544
Vyzkoušejte to.....	544
Použití panelu Hromadná korespondence	545
Tisk štítků a obálek pomocí hromadné korespondence	546
Tisk štítků na laserových tiskárnách.....	546
Vytváření vlastních adresních štítků.....	549
Tisk štítků pro jednu zásilku	549
Tisk adres na obálky.....	550
Vytváření katalogů pomocí hromadné korespondence.....	553
Tipy, postupy a odstraňování chyb.....	554
Klávesové zkratky pro slučování dokumentů.....	555
Obnova dokumentu hromadné korespondence na normální dokument ve Wordu.....	555

27. Použití diagramů a grafů 556

Vkládání tabulek z Excelu do dokumentů ve Wordu.....	558
Ujištění, že je Graph nainstalován	559
Začínáme s grafy ve Wordu.....	560
Části projektu aplikace Graph.....	561
Datová tabulka.....	562
Buňky.....	562
Aktivní buňka	562
Řádky a sloupce	562
Řádek a sloupec záhlaví.....	562
Datové body.....	562
Série dat a dvojité čáry.....	563
Názvy sérií	563
Popisky rysek.....	563
Graf	563
Vyznačení dat	563
Série dat	563
Rysky	563
Osa.....	564
Mřížka.....	564

Text grafu.....	564
Legenda.....	564
Získání přímé nápovědy.....	564
Práce v datové tabulce.....	565
Zadávání a úprava dat v buňce	565
Import dat.....	566
Pohyb v tabulkách	567
Číselné formáty v tabulce.....	568
Šířka sloupců	569
Vkládání a mazání řádků a sloupců	569
Práce s grafy.....	570
Výběr správného typu grafu.....	570
Plošné	570
Pruhové.....	571
Sloupcové	571
Spojnicové	571
Výšečové.....	572
Prstencové.....	572
Paprskové.....	572
X-Y (Bodové).....	573
Povrchové.....	573
Bublinové.....	573
Burzovní	575
Válec, kužel a jehlan	575
Uživatelské grafy	575
Změna výchozího typu grafu	577
Změna velikosti grafu.....	577
Zobrazování grafů v různých velikostech	578
Úpravy částí grafu	578
Změna dat přetáhnutím	579
Zadání textu připojeného názvu grafu.....	580
Zadání nepřipojeného textu grafu.....	581
Úpravy textu grafu	581
Formátování textu grafu	582
Mřížky v grafech	583
Otáčení grafů 3D	583
Ukládání grafů a jejich dat.....	584
Umístění grafů v dokumentech ve Wordu.....	584
Změna velikosti a ořiznutí grafů.....	584
Úpravy a aktualizace	585

28. Propojování a vkládání pro zachování aktuálnosti 586

Technické požadavky na propojování informací	589
Co je to propojování?.....	589
Co je to vkládání?.....	589
Propojovat nebo vkládat?.....	590
Zázraky propojování	590

Vzrušení ze vkládání	592
Jak propojovat	592
Vytvoření propojení snadným způsobem	592
Propojování pro ty zkušenější	594
Propojení existujícího objektu pomocí Vložit → Objekt	594
Vytvoření nového objektu a jeho propojení	595
Kdy jsou propojené dokumenty aktualizovány?	596
Volíme jak aktualizovat propojení	596
Ruční aktualizace propojení	597
Aktualizace propojení při každém tisku	597
Úpravy propojených informací	598
Zrušení propojení	599
Zamykání a odemykání propojení	599
Opětovné připojení ztracených propojení	599
Jak vkládat	600
Vkládání snadným způsobem	601
Vkládání formálním způsobem	602
Vložení existujícího dokumentu	602
Vytvoření nového objektu a jeho vložení	602
Úprava vložených objektů	603
Editace zvukových souborů a videoklipů	604
Převod vloženého objektu do jiného formátu	604
Kdy se aktualizují dokumenty obsahující vložené objekty?	605
Odstraňování vložených objektů	605
Editace vložených objektů na počítačích jiných lidí	605

29. Vytváření a používání polí 606

Co jsou to pole?	607
Kde získávají pole své informace?	608
Typická použití polí	608
Typy polí	609
Základní části pole	609
Vkládání polí	610
Vkládání polí pomocí Vložit → Pole	610
Přímé vložení kódů polí	612
Zobrazení polí a jejich obsahu	612
Zobrazení kódů pole pro jedno pole	613
Zobrazení kódů pro všechna pole	613
Zobrazení vystínovaných výsledků polí	614
Tisk kódů polí	615
Formátování polí	615
Přidávání přepínačů k polím	616
Přepínače, které zachovávají ruční formát	616
Specifické přepínače formátů	617
Přepínače pro převod velkých a malých písmen	617
Číselné přepínače	618

Specifické přepínače číselných masek	619
Specifické přepínače data a času	620
Aktualizace polí	621
Aktualizace pouze jednoho pole.....	621
Aktualizace všech polí současně	621
Aktualizace polí při tisku	622
Vrácení nebo ukončení aktualizací	622
Zamykání obsahu polí.....	622
Zamknutí pole.....	622
Odemknutí pole	623
Zrušení propojení pole	623
Rychlý pohyb mezi polí.....	623
Klávesové zkratky pro práci s polí.....	624
Příklady polí při práci	625
Použití polí k přiřazení a zobrazení záložky	625
Změna obsahu polí	626
Práce s výkonnými polí	626
Pole ASK	626
Pole FILLIN	627
Pole GOTOBUTTON	627
Pole MACROBUTTON.....	628
Vkládání jednoho pole do druhého	629
Získání nápovědy pro kódy polí.....	629

30. Vytváření a použití formulářů a ovládání polí ActiveX 630

Návrh a vytváření formulářů	632
Založení formuláře	633
Zobrazení panelu Formuláře	633
Přidání tabulky do formuláře	633
Přidání rámu	634
Vložení formulářových polí do formuláře.....	635
Přidání zaškrtnávacího políčka k formuláři	635
Přidání textového pole k formuláři	636
Přidání rozevíracího seznamu k formuláři	639
Pojmenování formulářových polí	640
Vyhledání formulářového pole	640
Formátování formulářových polí.....	641
Přidání textu nápovědy k formuláři	642
Ochrana formuláře	643
Zablokování určitých formulářových polí	644
Vyplnění přímého formuláře.....	645
Tisk samotných dat bez vytištění formuláře.....	645
Vytištění formuláře společně s jeho daty.....	645

Vytištění prázdného formuláře.....	645
Uložení dat formuláře bez uložení vlastního formuláře.....	646
Připojení maker k formuláři.....	646
Používání polí ActiveX.....	647

31. Tvorba a použití maker 650

Co jsou makra?.....	651
Možnosti použití maker.....	652
Věci, které zařídíte i bez používání maker.....	652
Dialogové okno záznamu makra.....	653
Záznam vlastních maker.....	654
Co je nutné připravit před záznamem makra.....	654
Promyslete si jednotlivé příkazy předem.....	655
Zahájení záznamu makra.....	655
Záznam makra.....	656
Konečně nahráváme skutečné makro.....	657
Co všechno lze a nelze nahrát.....	658
Přerušení nahrávání maker.....	659
Řešení problémů při záznamu makra.....	659
Spuštění makra.....	660
Přifažení makra na panel nástrojů, seznam nabídek nebo ke klávesové zkratce.....	661
Samospuštělná makra.....	662
Spuštění makra z dialogového okna Makra.....	662
Editace maker.....	662
Organizování maker.....	665
Kopírování maker mezi šablonami.....	665
Přejmenování makra.....	666
Přejmenování skupiny maker.....	667
Odstranění makra.....	668
Ukázková makra dodávaná s programem Word.....	668
Automatická makra Wordu.....	669
Použití makra AutoExec.....	670
Použití makra AutoOpen.....	670
Použití makra AutoNew.....	671
Použití makra AutoClose.....	671
Použití makra AutoExit.....	671
Odladování maker.....	672
Zjišťování virů, prevence a odstranění.....	672
Co je vir makra?.....	672
Ochrana před virovou infekcí.....	673
Diagnóza virové infekce u maker.....	674
Likvidace infekce.....	675
Pokročilá makra a Visual Basic.....	675
Proč Visual Basic?.....	675

Struktura příkazů Visual Basicu	677
Zápis instrukcí makra do modulu	678
Použití IDE k tvorbě makra	679
Podmíněné procedury	681
Procedury smyčky	681
Podmnožina prvků Visual Basicu	681
Získání téměř vyčerpávající nápovědy	683
Programování ve Visual Basicu není příliš obtížné	684
Haló vy tam, aneb hovoříme k makrům	685
Zápis dat uživatelem	685
Prosím pouze ANO nebo NE	687
Makra, která odpovídají	690
Stavový řádek	690
Dialogové okno Message Box	690
Tvorba dialogových oken	691
Dialogová okna	691
Tvorba vlastních dialogových oken	692
Uživatelská dialogová okna a formuláře	693
Tvorba rozhraní uživatelského formuláře	693
Zápis kódu uživatelského formuláře	696
Jaká další makra můžete vytvořit?	697
Jak a kam dál	698

32. Přizpůsobení Wordu

700

Upozornění	701
Výchozí nastavení	701
Pochopení a změna možností Wordu	702
Zobrazení	702
Písmo konceptu	704
Symboly obrázků	704
Animovaný text	704
Komentáře recenzenta	705
Zvýraznění	705
Záložky	705
Kódy polí	705
Stínování polí	705
Znaky tabulátoru	705
Mezery	706
Konce odstavců	706
Volitelná dělení slov	706
Skrýty text	706
Všechny	706
Stavový řádek	707
Vodorovný posuvník	707
Svislý posuvník	707
Zalomit do okna	707
Šířka oblasti stylů	707
Obecné možnosti	707

Přestránkovávat na pozadí	709
Modrý papír, bílý text	709
Zvuková signalizace	709
Signalizace animací	709
Při otvírání potvrdit převod	709
Automaticky aktualizovat propojení při otevření	709
Pošta jako příloha	710
Nabízet název posledních n souborů	710
Antivirová ochrana maker	710
Měrné jednotky	710
Možnosti úprav	710
Výběr bude nahrazen psaním	711
Text lze přetahovat myší	712
Automaticky vybírat celá slova	712
Klávesa INS pro vložení	712
Režim přepisování	712
Inteligentní vyjímání a vkládání	712
Povolit velká písmena s akcenty	712
Tabulátory a Backspace nastavují levé odsazení	712
Editor obrázků	713
Možnosti tisku	713
Jen koncept	714
Aktualizovat pole	714
Aktualizovat propojení	714
Povolit záměnu formátů A4 a Letter	715
Tisk na pozadí	715
Postscript tisknout přes text	715
Opačné pořadí tisku	715
Souhrnné informace	715
Kódy polí	715
Komentáře	716
Skrytý text	716
Nakreslené objekty	716
Tisknout pouze formulářová data	716
Výchozí zásobník	716
Možnosti ukládání	716
Vždy vytvořit záložní kopii	718
Povolit rychlé ukládání	718
Výzva pro vlastnosti dokumentu	718
Výzva pro uložení normální šablony	718
Vložit písmo TrueType	718
Uložit pouze data formulářů	719
Povolit ukládání na pozadí	719
Automaticky ukládat po nn minutách	719
Ukládat soubory Word jako	719
Heslo pro čtení	719
Heslo pro zápis	720
Doporučeno jen ke čtení	720
Možnosti pravopisu	720
Automatická kontrola pravopisu	721
Skryt pravopisné chyby dokumentu	721

Opravy zobrazovat vždy	722
Pouze z hlavního slovníku	722
Přeskakovat slova VELKÝMI PÍSMENY	722
Přeskakovat slova s číslicemi	722
Ignorovat adresy Internetu a souborů	722
Vlastní slovníky	722
Skrýt gramatické chyby dokumentu	723
S pravopisem kontrolovat i gramatiku	723
Zobrazit statistické údaje čitelnosti	724
Styl dokumentu	724
Nastavení	724
Znovu zkontrolovat dokument	724
Revize	725
Vložený text	726
Barva pro vložený text	726
Označit odstraněný text	726
Barva pro odstraněný text	726
Označit revidované formátování	726
Barva pro revidované formátování	727
Označit revidované řádky	727
Barva pro revidované řádky	727
Informace o uživateli	727
Jméno	727
Iniciály	727
Poštovní adresa	728
Možnosti slučitelnosti	728
Náhrada písma	728
Doporučené možnosti pro	729
Umístění souborů	729
Úpravy panelů nástrojů Wordu	731
Zobrazení panelů	732
Přemístění a změna velikosti panelů	732
Změna předdefinovaných panelů	733
Přemístění nebo zkopírování tlačítka na panelu	734
Obnova vestavěných panelů	734
Vytvoření vlastního panelu	735
Odstranění vlastního panelu	736
Přejmenování vlastního panelu	736
Kopírování panelu z jedné šablony do druhé	737
Přiřazení položky tlačítka na panelu	738
Vytvoření vlastního tlačítka	739
Vložení vzhledu tlačítka z grafické aplikace	739
Vytvoření nebo úprava vzhledu tlačítka v Editoru tlačítek	739
Obnovení vzhledu vestavěného tlačítka na panelu	740
Zvětšení tlačítek na panelu	741
Úpravy nabídek Wordu	741
Přidání položek nabídek	742
Odstranění položek nabídky	742
Obnova původních nastavení vestavěných nabídek	743
Přidání nových nabídek	743
Přejmenování nabídek	744

Úpravy klávesových zkratk Wordu	745
Změna klávesových zkratk	745
Smazání klávesových zkratk	746
Návrat k výchozím klávesovým zkratkám	746

Část 7: Word a Internet 749

33. Word a Web 750

Co je Internet?	751
Co skrývá spojení slov World Wide Web?	752
Co znamená publikovat na Webu?	753
Připojení na Internet.....	755
Zvolení správného poskytovatele internetových služeb.....	755
SLIP nebo PPP spojení.....	755
Úplný soubor programů pro Internet	756
Místo na webovském serveru.....	756
Přístup v místním telefonním pásmu.....	757
Služby webovským nakladatelům	757
Zřízení připojení na síť	758
Odpovědná podpora zákazníka	758
Cena.....	759
Výběr poskytovatele služeb Internetu.....	759

34. Word prohlíží Internet 760

Otevření dokumentů Internetu	761
Otevírání WWW dokumentu.....	761
Přístup na servery FTP	762
Připojení serveru FTP k seznamu serverů ve Wordu	763
Otevírání dokumentů na serverech FTP.....	763
Otevření úvodní stránky	764
Otevření hledané stránky	764
Prohlížení dokumentů na Internetu	765
Sledování hypertextových odkazů	765
Prohlížení seznamu historie	766
Návštěva oblíbených stránek	766
Používání dalších webovských prohlížečů	767

35. Word tvoří WWW stránky 768

Tvorba nové WWW stránky	769
Převod existujícího dokumentu do HTML.....	771
Připojení nadpisu	772
Vylepšení WWW stránky formátováním a styly.....	773
Tvorba tučného textu, kurzivy a textu podtrženého	773

Horní a dolní index, přeškrtnutý text	773
Změna velikosti písma	774
Změna písma dokumentu	774
Změna barvy jednotlivých znaků	775
Změna barvy celého textu dokumentu	775
Formátování textu dalšími styly	776
Používání nadpisů	776
Vytváření seznamů	777
Seznam s odrážkami	777
Číslovaný seznam	778
Vytvoření definičního seznamu	779
Změna nastavení odstavců	779
Odsazení odstavce	780
Vkládání zvláštních znaků a symbolů	781
Připojení vodorovné čáry	781
Připojování obrázků do WWW stránek	782
Vkládání obrázku	782
Formátování obrázků	783
Nastavení grafiky a obtékání textem	784
Zapsání textu do poziční značky obrázku	785
Vkládání výplně pozadí	786
Práce s hypertextovými odkazy	786
Tvorba hypertextových odkazů	787
Propojení na záložky	788
Změna hypertextových odkazů	790
Změna textu hypertextového odkazu	791
Změna cílového místa hypertextového odkazu	791
Změna barvy hypertextového odkazu	791
„Odpojení“ hypertextového odkazu	791
Zviditelnění WWW stránky na Webu	792

36. Skvělé doplňky WWW stránek

794

Organizace informací pomocí tabulek	795
Vytvoření tabulky	796
Přidání okrajů	796
Zarovnání obsahu buněk	797
Změna výšky řady a šířky sloupce	797
Nastavení mezer mezi sloupci	798
Přidání barvy pozadí	798
Obtékání tabulky textem	798
S formuláři bude vaše WWW stránka interaktivní	799
Jak formuláře ve webovských stránkách pracují	799
Tvorba formuláře	800
Průvodce pro WWW stránku	800
Od nuly	800
Vkládání polí formuláře	801

Výběr celých vět	57
Výběr celých odstavců	58
Výběr celého dokumentu	58
Výběr obrázků a jiných objektů	58
Výběr různých částí textu	58
Automatický výběr slov	58
Výběr táhnutím myši	59
Výběr velkých ploch kliknutím se stisknutou klávesou Shift	59
Výběr obdélníkových ploch	59
Výběr v tabulkách	59
Mazání textu	59
Používání příkazů Zpět, Znovu a Opakovat	60
Zpět.....	60
Použití funkce Zpět.....	61
Znovu.....	61
Co tím myslíte, že nelze vzít zpět?	62
Opakovat.....	62
Vkládání textu	63
Záměna textu	63
Jednoduché formátovací triky	64
Panely	64
Zarovnávání textu pomocí panelu Formát	66
Ukládání dokumentů	67
Sdílení Wordu, kam má uložit váš dokument	69
Pojmenování dokumentů ve Wordu.....	69
Vlastnosti.....	69
Ukládání během práce	71
Organizace souborů.....	71
Soubory složky a cesty.....	71
Možnosti ukládání	73
Vždy vytvořit záložní kopii.....	74
Povolit rychlé ukládání	74
Výzva pro vlastnosti dokumentu.....	74
Výzva pro uložení normální šablony	74
Vložit písma TrueType	74
Pouze použité vložené znaky	75
Uložit pouze data formulářů	75
Povolit ukládání na pozadí.....	75
Automaticky ukládat po n minutách	75
Ukládat soubory Word jako	75
Možnosti sdílení souboru pro	76

Textové pole.....	801
Textová oblast.....	802
Heslo	803
Zaškrťovací políčka	803
Přepínače.....	804
Rozevírací pole.....	805
Seznamy	806
Skrytá pole	806
Přířazení tlačítka Submit neboli Odeslat či Poskytnout	807
Připojení tlačítka Reset neboli Obnovit.....	808
Návrhy módních efektů.....	809
Lišta s posouváním textem	809
Ozvučení stránky	810
Připojení videoklipu	811
Přímá práce s příznaky HTML	812

Část 8: Příloha 813

Instalace Wordu	814
Požadavky na systém	815
Spuštění instalace z CD-ROM nebo disket	816
Spuštění programu Setup ze serveru	817
Uživatelská instalace a odstranění nepotřebných součástí programu	817
Soubory předchozích verzí programu Word.....	819

Část 9: Referenční příručka 821

Referenční příručka	822
A.....	822
Automatické opravy	822
Automatické opravy překlepů	822
Přidání položky automatických oprav překlepů	822
Změna položky automatické opravy	823
Automatický formát	823
Automatické formátování textu.....	823
Kontrola změn automatických oprav formátu	824
Nastavení automatického formátu.....	824
Automatické shrnutí.....	825
Automatický text	825
Vytvoření položky automatického textu	826
Zobrazení panelu nástrojů Automatický text	826
Vložení položky automatického textu.....	826

Č.....	826
Číslování řádků.....	826
Připojení číslování řádků	827
Číslování stránek.....	827
Vložení čísel stránek.....	827
D.....	828
Databáze.....	828
Vložení údajů z databáze do dokumentu	828
E.....	829
Elektronická pošta.....	829
Odeslání dokumentu elektronickou poštou.....	829
F.....	830
FTP.....	830
H.....	830
Hlavní dokument	830
Převedení dokumentu na dokument hlavní	831
Vytvoření nového hlavního dokumentu.....	831
Úprava vnořeného dokumentu.....	831
Vložení vnořeného dokumentu do hlavního dokumentu	831
Uzamknutí vnořeného dokumentu	832
Slučování a dělení vnořených dokumentů	832
Přemístění nebo přejmenování souboru s vnořeným dokumentem.....	832
Hromadná korespondence	832
Tvorba hlavního dokumentu.....	833
Určení zdroje dat.....	833
Úprava zdrojového souboru dat	833
Úprava hlavního dokumentu.....	834
Sloučení datového souboru a hlavního dokumentu	835
HTML dokument.....	835
Tvorba WWW stránky	835
Otevření WWW stránky v programu Word	835
Hypertextový odkaz	836
Vkládání hypertextového odkazu.....	836
I.....	836
Informace o uživateli.....	836
Úprava informací o uživateli.....	836
Iniciála.....	837
Vložení iniciály do dokumentu.....	837
K.....	837
Komentáře.....	837
Vkládání komentáře.....	837
Přehrávání nebo prohlížení komentářů	838
Konec nebo zalomení stránky	838
Vložení tvrdého konce stránky	838
Uchování textu na stránce.....	838
Křížový odkaz.....	838
Vytvoření křížového odkazu.....	839
Úprava křížového odkazu	839

L	839
Lupa	839
Nastavení zvětšení	839
M	839
Makra	839
Tvorba a spuštění makra	840
Mezery mezi řádky	840
Změna mezer řádkování odstavce	840
N	841
Najít a nahradit	841
Hledání položek dokumentu	841
Nahrazení vyhledané položky	841
O	842
Obálka	842
Adresy a tisk obálky.....	842
Vytvoření obálky s grafickým logem	842
Obrázek	843
Vkládání grafiky	843
Obsah	844
Vytvoření obsahu stylem nadpisů	844
Vytvoření obsahu dalšími styly.....	845
Úprava obsahu	845
Oddíly dokumentu	845
Ukončení oddílu.....	845
Odsazení	846
Odsazení jednoho odstavce.....	846
Odsazení odstavce zadáním přesných hodnot	846
Ohraničení a stínování	846
Jak ohraničit a stínovat.....	846
Okraje	847
Přesné nastavení okrajů.....	847
Opakovat	848
Opakování poslední akce	848
Osnova	848
Vytvoření osnovy.....	848
Rozbalení nebo sbalení osnovy.....	849
P	849
Panely nástrojů	849
Vytváření a úprava panelu nástrojů.....	849
Počet slov	850
Zobrazení statistických údajů dokumentu.....	850
Pole	850
Zobrazení kódů polí a jejich výsledků	851
Vložení kódu pole.....	851
Aktualizování polí.....	851
Pomocník Office	851
Možnosti pomocníka.....	852
Používání pomocníka.....	852
Pozadí	852

Poznámky pod čarou a vysvětlivky	853
Vkládání poznámky	853
Úprava oddělovače poznámek	854
Pravítko	855
Použití pravítka	855
Pravopis a gramatika	855
Kontrola pravopisu otevřeného dokumentu	855
Vytvoření doplňujícího slovníku	856
Vytvoření a používání vlastního slovníku	857
Nastavení vlastností kontroly pravopisu a gramatiky	857
Přejít na	858
Přestránkování	858
Přepnutí možnosti přestránkování na pozadí	858
R	859
Rejstřík a seznamy	859
Ruční označení položek rejstříku	859
Vkládání položky do dokumentu	859
Automatické označení položek rejstříku	860
Rozvržení dokumentu	860
Zobrazení rozvržení dokumentu	861
S	861
Seřadit	861
Seřazení položek	861
Seznam obrázků	862
Vytvoření seznamu obrázků automatickými titulky	862
Vytvoření seznamu obrázků styly nebo poli TC	862
Skrytý text	862
Vytvoření skrytého textu	862
Tisk skrytého textu	863
Sledování změn	863
Porovnání verzí dokumentu	863
Označování změn	863
Sloučení dokumentů	864
Prohlížení revizních značek	864
Sloupce	864
Vkládání sloupců do dokumentu	864
Styl	865
Přiřazení stylu	865
Kopírování stylů	865
Tvorba a úprava stylu	866
Změna šablony dokumentu	867
Š	867
Šablona	867
Vytvoření dokumentu založeného na šabloně	867
Vytvoření nové šablony	867
Práce se šablonami	868
Štítky	868
Tisk štítků	869

T	869
Tabulátory	869
Nastavení zarážek tabulátoru	869
Tabulka	870
Výpočet číselných hodnot v tabulce	870
Vytvoření tabulky	870
Tvorba záhlaví tabulky	871
Úprava tabulky	871
Formátování tabulky	873
Označení buněk, řádků, sloupců nebo dat	873
Titulky	874
Automatické přidání titulku	874
Ruční vkládání titulků	874
Změna formátu číslování položek	874
Změna textu titulku a jmenovky	874
V	875
Verze	875
Verze dokumentu	875
Uložení verze dokumentu	875
Uložení verze dokumentu jako samostatného souboru	875
Vkládání a propojování objektů	876
Tvorba a vkládání objektu	876
Úprava vloženého objektu	876
Propojení nebo vložení existujícího souboru	876
Propojení nebo vložení části souboru	877
Úprava formátu souboru vloženého objektu	877
Úprava propojení	878
Vlastnosti	878
Vytvoření vlastních vlastností	878
Zobrazení informací a statistik dokumentu	879
Z	879
Zamknutí dokumentu	879
Zamknutí textu dokumentu	879
Záhlaví a zápatí	880
Vložení a úpravy záhlaví a zápatí	880
Tvorba různých záhlaví a zápatí v jediném dokumentu	880
Záložky	881
Vytvoření záložky	881
Úprava označené záložky	881
Zobrazit	882
Změna režimu zobrazení	882
Zpět/Znovu	882

Uložení pod jiným názvem souboru	76
Ukládání na disketové a ostatní diskové jednotky	76
Ukládání v jiných formátech než je Word	77
Otevření dříve uložených dokumentů	77
Kroky pro otevírání dokumentů z Wordu	79
Otevření dokumentů, které nejsou ve formátu Wordu	80
Otevírání dokumentů jen pro čtení	80
Hledání souborů	81
Vyhledávání podle názvů souborů	82
Zacházení s dlouhými seznamy	84
Vyhledávání uvnitř dokumentů	84
Vyhledávání souborů podle vlastností dokumentů	86
Vyzkoušejte to, bude se vám to líbit	86
Vícenásobné vyhledávání	86
Kombinování vyhledávání	87
Prohledávání více disků	87
Vytváření záložních souborů pro archivaci	88
Obnova poškozených souborů	88
Ukončení a znovuspustění Wordu	89
Minimalizace namísto ukončení	90
Vyvolání Wordu dvojitým kliknutím na dokument	90
Rychlý přístup k posledním projektům	91
Kopírování a přesouvání	92
Vymout, kopírovat a vložit	92
Kopírování z jednoho dokumentu ve Wordu do druhého	93
Nabídka Okno ve Wordu	94
S jakým formátem se vkládá?	94
Několik připomínek ke schránce	94
Umístit tažením	96
Kroky pro přesun metodou umístit tažením	97
Kroky pro kopírování metodou umístit tažením	97
Vytváření nových dokumentů při spuštění Wordu	98
Klávesnice a Word	98
Klávesové zkratky	98
Klávesové zkratky pro speciální znaky	99
Numerické klávesnice a Word	100
Opakování kláves	100
Používání nabídek Wordu bez myši	100
Klávesnicové triky v dialogových oknech	101
Aktivní body	101
Místní nabídka vyvolaná myší	102
Vyvolávání nápovědy ve Wordu	102
Pomocník	102
Vyhledávání určitých slov nápovědy	103
Okno s obsahem nápovědy	104

Získávání různých druhů nápovědy	104
Získání přímé nápovědy ukázáním	105
Vytíštění přímé nápovědy	106
Ukončení přímé nápovědy	106
Nápověda Wordu na Internetu	106
Služby podpory výrobků Microsoftu	106
Jak zjistit víc o možnostech technické podpory	106

2. Zobrazení dokumentu a pohyb v něm 108

Posun v okně	109
Posun šipkami posuvníku	109
Posun kliknutím na posuvník	109
Posun tahem za jezdec	110
Výběr objektů k prohlédávání	111
Posun pomocí klávesnice	111
Vylepšený příkaz Přejít na	113
Číslo oddílů a příkaz Přejít na	114
Mnoho způsobů použití příkazu Přejít na	114
Přesun zpět	115
Použití příkazu Najít pro pohyb v dokumentu	115
Zobrazení nové a zlepšené	116
Normální zobrazení	117
Editace v normálním zobrazení	118
Přepínání zobrazení	118
Stránkové zobrazení	118
Editace ve stránkovém zobrazení	118
Skrytý text ve stránkovém zobrazení	119
Záhlaví a zápatí ve stránkovém zobrazení	119
Ve stránkovém zobrazení se objeví i čísla řádků	120
Zobrazení rozdělené obrazovky	121
Proč dělit obrazovku?	121
Rozdělená obrazovka a odlišná zobrazení	121
Náhled	121
Zobrazení normální s rozvržením	122
Zobrazení rozvržení dokumentu	123
Zobrazení osnovy	124
Zobrazení hlavního dokumentu	125
Implicitní zobrazení	125
Zobrazení znaků pro odstavce, mezery a jiné netisknutelné znaky	125
Změna měřítka zobrazení	126
Celá obrazovka – vidíte pouze svou práci	127

3. Náhled a tisk 128

Jednoduchý tisk	129
Tisk jako interaktivní proces	129

Výběr tiskárny	130
Výběr možností v dialogovém okně Tisk	131
Co tisknout	131
Kopie	132
Rozsah tisku	132
Tisk všech, lichých nebo sudých stránek	132
Tisk do souboru	132
Řazení výtisků	133
Hlavičky dopisů, jiné stránky a tiskárny se dvěma zásobníky	134
Další možnosti tisku	134
Jen koncept	134
Aktualizovat pole a aktualizovat propojení	135
Povolit záměnu formátů A4 a Letter	135
Tisk na pozadí	135
Postscript tisknout přes text	136
Opačné pořadí tisku	136
Tisknout s dokumentem	136
Možnosti pouze pro aktivní dokument	136
Volba zásobníku	136
Náhled	137
Tlačítko Tisk v Náhledu	138
Zvětšovací sklo	138
Jedna stránka	138
Více stránek	138
Lupa	138
Zobrazit pravítko	138
Zmenšit o stránku	138
Celá obrazovka	139
Tlačítko Zavřít náhled	139
Tlačítko Místní nápověda	139
Ukončení Náhledu	140
Posouvání okrajů v náhledu	140
Tisk štítků a obálek	141
Tisk obálek	142
Nastavení zpáteční adresy	143
Potlačení zpátečních adres	144
Tisk obálek s novými adresami	145
Přidání stránky s obálkami do dokumentu	145
Změna adres	145
Velikosti obálek, písma a ostatní možnosti	146
Velikost obálky	147
Písma a umístění adresy	147
Věnujte pozornost vkládání obálek	147
Štítky	147
Tisk štítků	148
Obrázky na obálkách	151
Obálky, štítky a dlouhé seznamy adres	151
Tisk na pozadí	152
Zrušení tisku	153

4. Práce s obrázky	154
Vkládání obrázků	155
Další zdroje připravených obrázků	156
Použití příkazu Vložit obrázek	156
Změna velikosti	159
Ořezávání obrázků	160
Přidání bílého místa kolem obrázků	160
Změna velikosti a ořezávání obrázku příkazem Obrázek	161
Použití kreslicích funkcí Wordu	161
Kreslení	163
Výběr objektů	163
Text v kreslení	164
Zkrášlování textu v kreslení	164
Více nebo méně místa mezi textem a okraji rámečku	165
Odstranění čar textového pole	165
Přesouvání objektů	166
Mřížka	166
Překrývání	167
Seskupování a oddělování	168
Otáčení a překlápění objektů	168
Kopírování objektů	169
Obrázky versus nakreslené objekty	169
Popisky	171
Výplň	171
Barvy čar a odstíny šedi	172
Velikosti čar a šipky	172
Čas k procvičování	173
Jak se naučit více	173
 5. Použití textových polí, jejich umístění a ukotvení	 174
Vkládání objektů do textových polí	176
Vkládání prázdných textových polí	176
Umístění textového pole kolem existujících objektů	177
Vyzkoušejte to	178
Přemísťování zarámovaných položek myší	178
Umístění pomocí dialogového okna Formát textového pole	180
Zarovnávaní textových polí podle referenčních bodů	182
Textová pole a text	182
Umístění textu do textových polí	182
Vkládání textu k obrázkům umístěným v textových polích	183
Jak se položky v textových polích objevují v různých zobrazeních	183
Výběr a mazání zarámovaných položek	184
Mazání nebo změna okrajů textových polí	184

6. Okraje a zalomení stránek	186
Připravte se k dobrému startu.....	187
Okraje dokumentu versus odsazení.....	189
Změna okrajů dokumentu.....	189
Nastavení okrajů v dialogovém okně Vzhled stránky.....	189
Přetáhnutí okrajů v náhledu.....	192
Táhnutí značek okrajů na pravítku.....	193
Střídavé přilehlé (zrcadlové) okraje.....	194
Okraje u hřbetu usnadňují vazbu.....	195
Omezení okrajů možnostmi tiskárny.....	196
Tisk v okrajích.....	196
Vliv záhlaví a zápatí na okraje stránky.....	196
Konec stránky.....	197
Přestránkování.....	197
Ručně vložené konce stránek.....	198
Přesouvání a mazání konců stránek.....	198
Svázání položek na stránce.....	198
Svázání řádků.....	199
Svázání odstavců nebo obrázků a popisků dohromady.....	199
Svazování částí tabulek dohromady.....	200
Vynucení začátku odstavců na nové stránce.....	200
Odstranění volby Svázat s dalším a podobných voleb.....	200
Kontrola osamocených řádků.....	200

7. Znaky a písma	202
Názvosloví.....	203
Znaky, znakové sady a typy písma.....	204
Rodiny typů písma.....	204
Formátování znaků.....	204
Proporcionální versus neproporcionální písma.....	205
Velikost v bodech.....	206
Písmo serifové versus bezserifové.....	207
Nástroje k formátování znaků – shrnutí.....	207
Volby pro formátování znaků v nabídkách Wordu.....	207
Příkaz Písmo.....	208
Formátování znaků na panelu Formát.....	209
Zobrazení použitých formátů znaků.....	210
Dialogové okno Písmo.....	211
Použití dialogového okna Písmo.....	211
O skupině Efekty.....	212

Jak zadávat každodenní formátování znaků	213
Výběr typů a velikostí písma	213
Vytváření tučných znaků	213
Vytváření kurzivy	214
Zvýrazňování slov a pasáží	214
Podtržení	215
Přeškrtnutí	215
Rozšiřování a zužování mezer mezi znaky	215
Automatické párování a ruční proložení znaků	217
Vytváření horních a dolních indexů	217
Použití horního a dolního indexu	218
Výběr barev znaků	218
Použití příkazu Velká písmena	220
Použití volby Všechna velká	220
Použití volby Kapitálky	221
Odstranění formátu znaků	222
Odstranění formátu znaků přepnutím	222
Obyčejný řez písma	222
Omezení přepínání a obyečného řezu písma	222
Kopírování a opakování formátu znaků	223
Vkládání speciálních znaků	224
Příkaz Symbol	224
Zadávání symbolů z klávesnice	225
Mezinárodní znaky písma	227
Wingdings a ozdobné znaky	227
Příkaz Odrážky	227
Přidání odrážek k existujícím odstavcům	227
Změna stylu odrážek	228
Zadávání odrážek podle přání	228
Rovné nebo oblé uvozovky	229
Iniciály a slova s velkými písmeny	230
Použití funkce Iniciála	230
Tipy pro vytváření iniciál	231
Vymazání iniciál	233
Psaní tvrdých mezer	233
Psaní rozdělovníků a pomlček	233
Psaní pevných rozdělovníků	233
Psaní dlouhých a krátkých pomlček	233
Zadání volitelného rozdělení	234
Automatické a volitelné dělení slov	234
Příprava k dělení slov	234
Zadávání volitelného dělení	235
Odstranění automatického rozdělení	236