

Obsah



Úvod 7

O čem je tato kniha 8

Pro koho je kniha určena 9

Používané konvence 9



Několik užitečných rad na úvod 11

1.1 Dodržujte zásady! 12

1.2 Udělejte si ve svých datech pořádek 14

1.3 Jak vždy všechno najít 18

1.4 Jak zautomatizovat psaní 21

1.5 Jak neplýtvat při tisku 26



Jeden dopis jako druhý 31

2.1 Jak psát a tisknout dopis do
předtištěného formuláře 32

2.2 Průvodce dopisem 39

2.3 Něco o šablonách 43

2.4 Udělejte si vlastní šablonu obchodního dopisu 48



Zápisy z porad a smlouvy 57

3.1 Jak číslovat odstavce 58

3.2 Něco o stylech 65

3.3 Zase šablona 74



Nařízení a jiné normy 77

4.1 Jak číslovat nadpisy 79

4.2 Jak víceúrovňově číslovat odstavce 80

4.3 Jak číslovat odstavce, které spolu nijak nesouvisí 83

Kapitola

Sto dopisů najednou 87

- 5.1 Co je hromadná korespondence 88
- 5.2 Upravte si adresář 89
- 5.3 Průvodce hromadnou korespondencí 91
- 5.4 Úprava hlavního dokumentu 102
- 5.5 Hromadná korespondence ve starších verzích Wordu 107
- 5.6 Obálky a štítky 113
- 5.7 Prezenční listina 118

Kapitola

Pár slov o tabulkách 121

- 6.1 Tabulátory 122
- 6.2 Jak převést text na tabulku 126
- 6.3 Jak vložit novou tabulku 127
- 6.4 Kreslení tabulky 128
- 6.5 Úprava tabulky 128
- 6.6 Automatické součty 136

Kapitola

Propojení s jinými aplikacemi 141

- 7.1 Jak vložit tabulku a graf Excelu 142
- 7.2 Úprava propojení 145
- 7.3 Jak vložit dokument ze sítě www 146

Doporučená literatura 151

Rejstřík

Rejstřík 153