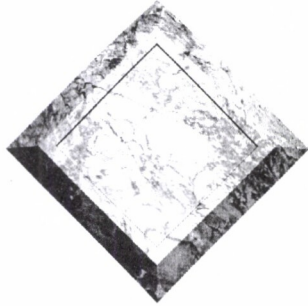


Přehled

3. dílu

14. Práce s osnovou	1
15. Obsah	25
16. Rejstříky	45
17. Poznámky pod čarou	65
18. Záložky	81
19. Odkazy a křížové odkazy	87

20. Poznámky, revize a hlavní dokumenty	99
21. Automatizace hromadné korespondence	129
23. Word a DTP	171
24. Word a příprava grafů	229
25. Word jako formulářový program	245
26. Word šitý na míru	273



Obsah

Práce s osnovou	1
Nástroje Wordu pro práci s osnovou	2
Nástroje pro změny úrovní nadpisů	3
Nástroje pro přesouvání prvků osnovy	3
Nástroje pro rozbalení a sbalení osnovy	4
Nástroje pro zobrazení vybraných úrovní osnovy	4
Prohlížení dokumentu v režimu <i>Zobrazení osnovy</i>	6
Vytvoření nové osnovy	7
Vkládání podnadpisů do nové osnovy	8
Vkládání základního textu do nové osnovy	9
Vytvoření nového nadpisu vyšší úrovně	10
Změna úrovně nadpisu	11
Výběr textu v osnově	12
Zobrazení části nebo celé osnovy	12
Prohlížení textu, který přísluší k nadpisu (rozbalení)	14
Skrytí formátování znaků	15
Doplnění osnovy o číslování	18
Úpravy číslování nadpisů	19
Formátování dalších úrovní nadpisů	21
Úprava umístění čísel nadpisů	21
Změna nebo zrušení číslování nadpisů	22
Tisk osnovy	22

Obsah	25
Tvorba obsahu ze stylů	26
Základní formátování obsahu	27
Úpravy ve stylech pro obsah	30
Volby obsahu	31
Zahrnutí čísel kapitol do stránkování	33
Aktualizace obsahu	33
Používání pole <i>Položka obsahu</i>	34
Sestavení obsahu s použitím pole OBSAH	35
Obsah sestavený jen z určité části dokumentu	36
Seznamy obrázků a popisek	36
Práce s dialogovým oknem "Titulek"	37
Automatické zpracování titulků ve Wordu	38
Vytváření seznamu obrázků	39
Přidání vstupního pole PO do seznamu obrázků	41
Rejstříky	45
Vytváření vstupních položek rejstříku	46
Číslo stránky v tučném provedení nebo kurzívě	47
Vkládání rozsahu stránek do položek rejstříku	47
Vytváření víceúrovňových rejstříků	48
Použití textu místo čísla stránky	49
Označení všech odkazů na určitý text	49
Vytváření užitečných položek rejstříku	50
Sestavování rejstříku	51
Zařazení čísel kapitol do rejstříku	54
Vytvoření rejstříku pro určitou část dokumentu	54
Vytváření rejstříku obsahujícího specifické položky	55
Sestavení rejstříku jen pro některá písmena	56
Další možnosti při vytváření rejstříku	56
Úpravy oddělení položek pro jednotlivá písmena	57
Změna oddělovačů v rozsahu stránek	58
Změna oddělovačů čísel stránek	58
Změna způsobu oddělení položek rejstříku od čísel stran	59
Aktualizace rejstříků	59
Vytváření konkordančního rejstříku	61
Poznámky pod čarou	65
Vkládání poznámek pod čarou a vysvětlivek	66
Editace poznámek pod čarou	68
Širší možnosti úprav poznámek	68

Určování místa a podoby poznámek	69
Volby pro poznámky pod čarou	70
Volby pro vysvětlivky	71
Přeměna poznámek pod čarou na vysvětlivky a naopak	71
Zobrazování poznámek pod čarou	72
Hledání poznámek pod čarou	73
Přesouvání, kopírování a mazání poznámek	74
Změna formátování poznámek pod čarou	75
Umísťování poznámek pod čarou na stránce	75
Odkazy na poznámky pod čarou v textu	78

Záložky 81

Používání záložek	82
Hledání záložky	83
Mazání záložky	83
Zabudování hypertextu do dokumentu	84

Odkazy a křížové odkazy 87

Vytvoření odkazu	88
Vkládání čísel a názvů kapitol do záhlaví nebo paty stránky	91
Pohled pod kapotu	91
Použití pole DOTAZ k vytvoření odkazu	92
Jiná varianta: pole NASTAVIT	93
Odkaz závisející na události	94

Poznámky, revize a hlavní dokumenty 99

Vytváření poznámek	100
Výběr textu pro poznámku	102
Zobrazování a úpravy poznámek	102
Prohlížení vybraných poznámek	104
Přesouvání, kopírování a mazání poznámkových značek	104
Zpřístupnění dokumentů pro poznámky	105
Vkládání zvukové poznámky	105
Přehrávání zvukové poznámky	106
Tisk poznámek	106
Práce s revizními značkami	107
Označování revizí	107
Sledování revizí na pozadí	109
Rozhodování o tisku revizí	109
Volby označování revizí	109
Práce s více recenzenty	110

Slučování revizí	111
Zpracování navrhovaných revizí	111
Prohlížení jednotlivých revizí	112
Porovnání dvou verzí dokumentu	113
Použití porovnání verzí namísto revizních značek	114
Práce s hlavním dokumentem	115
Vytváření nových hlavních dokumentů	116
Vytvoření vnořeného dokumentu	118
Uložení hlavního dokumentu	119
Otevření vnořeného dokumentu	120
Tisk hlavních a vnořených dokumentů	120
Transformace existujícího dokumentu na hlavní dokument	121
Doplnění hlavního dokumentu o existující dokument	122
Přidání rejstříku, obsahu nebo jiné tabulky	123
Pracujeme s ostatními na stejném hlavním dokumentu	123
Správa oprávnění ke čtení a zápisu	124
Změna uspořádání hlavního dokumentu	125
Slučování a rozdělení vnořených dokumentů	125
Odstranění vnořeného dokumentu	126
Vložit soubor:	
další způsob, jak kombinovat soubory Wordu	126

Automatizace hromadné korespondence **129**

Jak pracuje hromadná korespondence Wordu?	130
Pomocník hromadné korespondence	131
Vytvoření hlavního dokumentu	132
Vytvoření zdroje dat	133
Výběr kategorií pro zdroj dat	135
Specifikace záznamů zdroje dat	136
Hledání informací v záznamech	138
Práce s datovou tabulkou a panelem nástrojů pro databázi	139
Vkládání slučovacích polí	142
Používání panelu s nástroji hromadné korespondence	145
Sloučení zdroje dat s hlavním dokumentem	147
Slučování do dokumentu nebo na tiskárnu	147
Výběr záznamů ke slučování	
a způsob zacházení s prázdnými řádky	148
Použití tlačítka <i>Definice dotazu</i> ke zjemnění výběru	148

Stanovení pořadí dopisů při tisku	152
Revize výsledku hromadné korespondence	153
Tisk doprovodných obálek a štítků	153
Tisk obálek	153
Tisk štítků	156
Vytvoření odděleného zdroje pro záhlaví	158
Použití polí Wordu	159
Použití pole VYPLNIT	161
Použití pole DOTAZ	162
Použití pole NASTAVIT záložku	162
Použití pole POKUD...Pak...Jinak	163
Použití polí <i>Záznam Slučování #</i> a <i>Posloupnost Slučování #</i>	164
Použití polí DALŠÍPOKUD a VYNECHATPOKUD	165
Použití pole DALŠÍ	165
Importování dat z jiného zdroje	165

Word a DTP **171**

Práce ve <i>Stránkovém zobrazení</i>	172
Práce s více sloupci	172
Další možnosti při formátování sloupců	174
Změna rozměru sloupce pomocí pravítka	175
Individuální nastavení šířek sloupců	176
Začínáme nový sloupec	176
Vyrovnaní dolních okrajů sloupců	177
Použití obrysů a stínování	177
Nastavení stínů, barev a dalších prvků obrysu	179
Práce s kartou <i>Stínování</i>	181
Používání rámu	182
Vytvoření nového rámu	182
Změna polohy a velikosti rámu	184
Rozšířené možnosti editace rámu	185
Obtékání textu	186
Určení přesné velikosti rámu	186
Vymezení přesné polohy rámu	187
Jak se rámy ukotvují k odstavcům	188
Uzamčení kotvy	189
Odstranění rámu	190
Práce s grafikou	191
Import obrázků	191
Propojování grafiky	197
Ořezávání importovaných obrázků a změny jejich velikosti	198
Formátování obrázku	200

Kreslení ve Wordu	201
Použití Wordu k úpravám grafiky z jiných programů	202
Import souborů s jejich původními formáty nebo bez nich	202
Import grafiky ve formátu .EPS	202
Pruh s nástroji pro kreslení	203
Změna stylu čáry a kreslení šipek	207
Přesné čtverce, kružnice a úhly	209
Změna barvy výplně nakresleného objektu	210
Práce s barvou objektu pomocí nabídky <i>FORMÁT</i>	211
Používání textových polí	211
Vytváření popisků	212
Dokonalejší ovládání popisků	213
Vymezení přesné polohy kresby	214
Práce se skupinami objektů	215
Vrstvení kresby	215
Otáčení obrázků	216
Zarovnání prvků kresby	216
Použití tlačítka <i>Vytvořit obrázek</i>	217
Přichycení do mřížky	217
WordArt 2.0	218
Práce s nabídkami WordArtu	226
Word a příprava grafů	229
Kde používat grafy a diagramy	230
Práce s programem Microsoft Graph	231
Okno <i>Datové tabulky</i>	231
Okno diagramu	235
Vkládání nebo importování dat	237
Změna formátu diagramu	237
Aktualizace diagramu	238
Volba typu diagramu	239
Vložení grafu do dokumentu	243
Word jako formulářový program	245
Jak ve Wordu vytvořit formulář	246
Používání panelu nástrojů pro formuláře	248
Vkládání polí formuláře	250
Vkládání textových polí formuláře	251
Umístění čísla, data nebo času do textového pole formuláře	252
Formátování znaků v textovém poli	256
Vložení zaškrťovacího políčka formuláře	257

Vložení rozbalovacího pole formuláře	259
Doplnění formuláře o nápovědu	261
Využití dalších možností dostupných pro všechna pole formuláře	264
Změny v poli formuláře	265
Ochrana dokumentu před nežádoucími změnami	266
Uložení formuláře	267
Vyplňování on-line formulářů	268
Tvorba tištěných formulářů	270
Distribuce formulářů	270

Word šitý na míru 273

Automatické spuštění Wordu	276
Spuštění Wordu s konkrétní úlohou	277
Přehled možností uživatelských úprav ve Wordu	278
Uživatelské úpravy panelů s nástroji	279
Změny vzhledu nástrojových tlačítek	280
Doplnění panelu o předformátovaná tlačítka nebo záměny tlačítek	282
Doplnění příkazů, maker a dalších voleb panelů nástrojů	286
Editace a tvorba tlačítek	287
Tlačítko s importovaným obrázkem	289
Editace existujících obrázků pro tlačítka	291
Změna šířky polí	291
Přesouvání a kopírování tlačítek mezi panely nástrojů	292
Dopřejte tlačítkům v panelu prostor	292
Vytvoření vlastního panelu nástrojů	293
Změna, přejmenování nebo zrušení uživatelského panelu nástrojů	294
Obnova původního nastavení panelů nástrojů	295
Uživatelské úpravy nabídek	296
Doplnění příkazu do existující nabídky	296
Vložení oddělovače	298
Odstranění příkazu	299
Návrat pozměněných nabídek do původního stavu	300
Tvorba vlastních nabídek	300
Přejmenování standardní nebo uživatelské nabídky	302
Doplnění Wordu o další klávesové zkratky	302
Doplnění klávesových zkratk k příkazům existujících nabídek nebo tlačítek	303
Přiřazení klávesových zkratk ostatním příkazům	305

Odstranění nebo obnova kombinací kláves	306
Používání doplňkových programů	307
Skrytí části prostředí Wordu	308
Práce na čisté obrazovce	308
Simulace WordPerfectu	309
Změna voleb Wordu	310
Změny ve volbách zobrazení	310
Změny ve volbách na kartě <i>Obecné</i>	312
Změny v editovacích volbách	313
Rejstřík	315