

## Obsah

<b>1. NÁSTROJE PRO PRÁCI S DOKUMENTY</b>	<b>7</b>
1.1 Použití textových programů pro tvorbu finální podoby dokumentu	8
1.2 Použití grafických programů pro tvorbu finální podoby dokumentu	9
1.3 Použití DTP programů pro tvorbu finální podoby dokumentu	11
1.4 Srovnání možností textových, grafických a DTP programů	12
<b>2. JAK SPRÁVNĚ PSÁT TEXTY</b>	<b>13</b>
2.1 Základní pravidla sazby	13
2.1.1 Shrnutí obecných pravidel sazby	13
2.1.2 Rozdělovník nebo pomlčka?	13
2.1.2 Interpunkční (členící) znaménka	14
2.1.3 Další prvky sazby	15
2.2 Zkratky a čísla	15
2.2.1 Zkratky	15
2.2.2 Sazba čísel a souvisejících výrazů	16
<b>3. PROSTŘEDÍ PRO TVORBU DOKUMENTŮ</b>	<b>19</b>
3.1 Pracovní prostředí a ovládání Windows a Windows NT	19
3.1.1 Spuštění a ukončení Windows	19
3.1.2 Pracovní plocha	19
3.1.3 Ikony po startu Windows	21
3.1.4 Hlavní panel a nabídka Start	21
3.1.5 Okna, panely nástrojů, nabídky	22
3.1.6 Roletové nabídky a jejich používání	23
3.1.7 Dialogová okna a jejich používání	23
3.2 Pracovní prostředí a ovládání MS Office 97	24
3.2.1 Komponenty MS Office 97	25
3.2.2 Významné novinky v Microsoft Office 97	25
3.2.3 Použití panelu zástupců Microsoft Office	28
3.2.4 Microsoft Outlook 97	29
3.2.5 Microsoft Binder 97	31
3.3 Pracovní prostředí a ovládání programu Word 97	33
3.3.1 Specifika pracovního prostředí programu Word	36
3.3.2 Základní způsoby ovládání programu Word	38
3.3.3 Práce s okny	39
<b>4. PŘEDVOLBY, PŘÍPRAVNÉ OPERACE A NOVÝ DOKUMENT</b>	<b>41</b>
4.1 Uživatelské nastavení programu	41
4.1.1 Zobrazení dokumentu	41
4.1.2 Obecné předvolby	47
4.1.3 Předvolby pro úpravy	48
4.1.4 Předvolby pro tisk	49
4.1.5 Předvolby pro ukládání	50
4.1.6 Předvolby pro pravopis	51
4.1.7 Předvolby pro revize	52
4.1.8 Předvolby pro umístění souborů	53
4.1.9 Předvolby pro slučitelnost s převedenými dokumenty	53
4.1.10 Informace o uživateli a umístění souborů	53
4.2 Další možnosti změn standardního nastavení	53
4.2.1 Úpravy panelů nástrojů a nabídek	53
4.2.2 Konfigurace nabídek	57
4.2.3 Změny a přiřazování klávesových zkratk	60
4.3 Nový dokument	61
4.3.1 Vytvoření nového dokumentu	61
4.3.2 Nastavení vzhledu stránek dokumentu	62
4.3.3 Uložení nového nepojmenovaného dokumentu	65
<b>5. SOUBORY A DOKUMENTY</b>	<b>67</b>
5.1 Otevírání dokumentů	68
5.1.1 Otevírání dokumentů – přehled	68
5.1.2 Varianty otevírání dokumentů	69
5.1.3 Oblíbené položky	71

<b>5.2</b>	<b>Práce s dokumenty vytvořenými v jiných formátech</b>	<b>72</b>
5.2.1	Možnosti a problémy importu z jiných formátů	72
5.2.2	Načtení dokumentu vytvořeného v jiném programu	74
5.2.3	Uložení dokumentu, který byl vytvořen v jiném formátu	74
<b>5.3</b>	<b>Správa dokumentů</b>	<b>74</b>
5.3.1	Informace o dokumentu	74
5.3.2	Vyhledávání a prohlížení dokumentů	76
5.3.3	Další možnosti správy dokumentů	78
<b>5.4</b>	<b>Uložení dokumentu</b>	<b>78</b>
5.4.1	Uložení dokumentu – základy	78
5.4.2	Ochrana dokumentu a další způsoby ukládání dokumentu	80
<b>5.5</b>	<b>Některé problémy při práci se soubory</b>	<b>83</b>
5.5.1	Otevření otevřeného souboru	83
5.5.2	Otevření otevřeného souboru podruhé	83
5.5.3	Výpadek proudu, zemětřesení, porucha počítače, převrat...	83
<b>5.6</b>	<b>Tisk dokumentů</b>	<b>84</b>
5.6.1	Základní nastavení tisku dokumentu	84
5.6.2	Základní nastavení tiskárny	86
<b>6.</b>	<b>PRÁCE S TEXTEM</b>	<b>89</b>
<b>6.1</b>	<b>Základy práce s textem</b>	<b>89</b>
6.1.1	Pořizování textu a pohyb po textu dokumentu	89
6.1.2	Označování textu a práce s bloky	91
6.1.3	Vyhledávání a nahrazování	94
<b>6.2</b>	<b>Pomůcky při práci s textem</b>	<b>96</b>
6.2.1	Speciální místa a znaky v textu	96
6.2.2	Dělení slov	98
6.2.3	Automatické opravy	99
6.2.4	Automatické vkládání textu	101
6.2.5	Vyhledávání slov v tezauru	103
<b>6.3</b>	<b>Poznámky pod čarou a vysvětlivky</b>	<b>103</b>
6.3.1	Tvorba a zobrazení poznámek pod čarou a vysvětlivek	104
6.3.2	Operace s poznámkami pod čarou a vysvětlivkami	105
6.3.3	Úprava poznámek pod čarou a vysvětlivek	106
<b>6.4</b>	<b>Kontrola a oprava pravopisu – překlápů</b>	<b>108</b>
6.4.1	Průběžná kontrola pravopisu	108
6.4.2	Postup kontroly pravopisu	108
6.4.3	Nastavení způsobu kontroly pravopisu	109
<b>7.</b>	<b>ŠABLONY, STYLY A FORMÁTOVÁNÍ TEXTU</b>	<b>111</b>
<b>7.1</b>	<b>Šablony</b>	<b>111</b>
7.1.1	Globální šablony	111
7.1.2	Tvorba nového dokumentu podle šablony nebo pomocí průvodce	112
7.1.3	Vytvoření šablony	114
7.1.4	Úprava šablony a následky této operace	114
7.1.5	Připojení šablon k dokumentu a následky této operace	115
7.1.6	Další operace se styly a šablonami	117
<b>7.2</b>	<b>Nastavení základních vlastností stylů</b>	<b>118</b>
7.2.1	Styly odstavců – základní vlastnosti	118
7.2.2	Styly znaků	120
<b>7.3</b>	<b>Formátování textu</b>	<b>121</b>
7.3.1	Formátování textu pomocí stylů	121
7.3.2	Přímé formátování textu	126
7.3.3	Automatické formátování dokumentu	127
7.3.4	Automatické formátování při psaní textu	129
<b>8.</b>	<b>FORMÁTOVÁNÍ TEXTU – TYPOGRAFIE PÍSMO</b>	<b>131</b>
<b>8.1</b>	<b>Nastavení vlastností písma</b>	<b>131</b>
8.1.1	Nastavení typu písma, řezu a velikosti	131
8.1.2	Nastavení podtržení a barvy textu	132
8.1.3	Vertikální a horizontální posun a další efekty	132
<b>8.2</b>	<b>Kopírování vlastností a vkládání speciálních znaků</b>	<b>134</b>
8.2.2	Kopírování vlastností	134

8.2.3	Vkládání speciálních znaků . . . . .	135
<b>9.</b>	<b>FORMÁTOVÁNÍ TEXTU – TYPOGRAFIE ODSTAVCE . . . . .</b>	<b>137</b>
<b>9.1</b>	<b>Nastavení základních vlastností odstavců . . . . .</b>	<b>137</b>
9.1.1	Základní odstavcová úprava . . . . .	137
9.1.2	Další horizontální vlastnosti odstavce . . . . .	138
9.1.3	Nastavení vertikálních vlastností odstavce . . . . .	141
<b>9.2</b>	<b>Nastavení rozšířených vlastností odstavců . . . . .</b>	<b>142</b>
9.2.1	Návaznosti odstavců . . . . .	142
9.2.2	Odstavcové iniciály . . . . .	143
9.2.3	Ohraničení a stínování . . . . .	143
9.2.4	Označování odstavců odrážkami a číslování odstavců . . . . .	144
<b>10.</b>	<b>SLOŽITĚJŠÍ KOMPOZICE STRÁNKY . . . . .</b>	<b>147</b>
<b>10.1</b>	<b>Práce s rámy a textovými poli . . . . .</b>	<b>147</b>
10.1.1	Vytvoření rámu . . . . .	148
10.1.2	Operace s rámem . . . . .	149
10.1.3	Vytvoření textového pole . . . . .	151
10.1.4	Operace s textovým polem . . . . .	151
10.1.5	Přetékání textu mezi textovými poli . . . . .	152
10.1.6	Obrisy, výplň a stín . . . . .	155
10.1.7	Obtékání textu kolem objektů . . . . .	156
<b>10.2</b>	<b>Vícesloupcová sazba . . . . .</b>	<b>156</b>
10.2.1	Vytvoření sloupců novinového typu . . . . .	156
10.2.2	Nastavení některých vlastností sloupců novinového typu . . . . .	157
10.2.3	Tvorba paralelních sloupců . . . . .	158
<b>11.</b>	<b>PRÁCE S OBRÁZKY . . . . .</b>	<b>159</b>
<b>11.1</b>	<b>Vkládání a úprava obrázků . . . . .</b>	<b>159</b>
11.1.1	Formáty obrázků . . . . .	160
11.1.2	Vkládání obrázků . . . . .	163
11.1.3	Operace s vloženými obrázky . . . . .	165
<b>11.2</b>	<b>Kreslení obrázků . . . . .</b>	<b>167</b>
11.2.1	Kreslení objektů a základní operace s nakreslenými objekty . . . . .	167
11.2.2	Označení a posun nakreslených objektů . . . . .	169
11.2.3	Velikost a poloha nakreslených objektů . . . . .	170
11.2.4	Obrisy a výplň nakreslených objektů . . . . .	172
11.2.5	Vytváření a změny popisků . . . . .	173
11.2.6	Stíny objektů . . . . .	174
11.2.7	3D objekty . . . . .	174
<b>12.</b>	<b>TABULKY, GRAFY, TEXTOVÉ EFEKTY, VZORCE A DATABÁZE . . . . .</b>	<b>175</b>
<b>12.1</b>	<b>Tabulky v dokumentu . . . . .</b>	<b>175</b>
12.1.1	Vytvoření tabulky . . . . .	176
12.1.2	Úprava struktury tabulky . . . . .	177
12.1.3	Naplnění tabulky . . . . .	180
12.1.4	Formátování tabulky a formátování textu tabulky . . . . .	182
12.1.5	Operace s obsahem tabulky . . . . .	184
<b>12.2</b>	<b>Grafy v dokumentu . . . . .</b>	<b>186</b>
12.2.1	Vytváření grafu pomocí aplikace Graph . . . . .	186
12.2.2	Editace a aktualizace grafu . . . . .	187
<b>12.3</b>	<b>Textové efekty a vzorce v dokumentu . . . . .</b>	<b>189</b>
12.3.1.	Základy práce s programem WordArt . . . . .	189
12.3.2	Základy práce s programem Equation Editor . . . . .	189
<b>12.4</b>	<b>Databáze v dokumentu . . . . .</b>	<b>191</b>
12.4.1	Návrh databáze . . . . .	191
12.4.2	Vytvoření databáze a základy práce s databází . . . . .	192
12.4.3	Databáze v dokumentu . . . . .	193
<b>13.</b>	<b>OPERACE NA ÚROVNI DOKUMENTU . . . . .</b>	<b>195</b>
<b>13.1</b>	<b>Oddíly . . . . .</b>	<b>195</b>
13.1.1	Princip oddílů v dokumentu . . . . .	195
13.1.2	Vytvoření a zrušení oddílu . . . . .	196
13.1.3	Svislé zarovnání a vyrovnání textu na stránce . . . . .	197

<b>13.2</b>	<b>Záhlaví a paty</b> . . . . .	<b>197</b>
13.2.1	Vytvoření a umístění záhlaví nebo paty . . . . .	197
13.2.2	Další možnosti práce se záhlavím a patou . . . . .	198
<b>13.3</b>	<b>Osnova</b> . . . . .	<b>200</b>
13.3.1	Vytvoření osnovy . . . . .	200
13.3.2	Práce v zobrazení osnovy . . . . .	201
<b>13.4</b>	<b>Hlavní dokument</b> . . . . .	<b>202</b>
13.4.1	Základy práce s hlavními dokumenty . . . . .	202
13.4.2	Vytvoření hlavního dokumentu . . . . .	203
13.4.3	Další operace s hlavním dokumentem . . . . .	205
<b>13.5</b>	<b>Obsah</b> . . . . .	<b>208</b>
13.5.1	Vytvoření obsahu . . . . .	208
13.5.2	Aktualizace obsahu . . . . .	209
<b>13.6</b>	<b>Rejstřík a seznam obrázků</b> . . . . .	<b>210</b>
13.6.1	Příprava na vytvoření rejstříku . . . . .	210
13.6.2	Formátování a generování rejstříku . . . . .	211
13.6.3	Aktualizace rejstříku . . . . .	213
<b>13.7</b>	<b>Použití titulků k obrázkům</b> . . . . .	<b>213</b>
13.7.1	Doplnění titulku . . . . .	213
13.7.2	Formátování titulků . . . . .	214
<b>13.8</b>	<b>Seznam obrázků</b> . . . . .	<b>215</b>
13.8.1	Vytvoření seznamu obrázků . . . . .	215
13.8.2	Aktualizace seznamu obrázků . . . . .	215
<b>13.9</b>	<b>Křížové odkazy</b> . . . . .	<b>216</b>
13.9.1	Vytvoření křížového odkazu . . . . .	216
13.9.2	Aktualizace křížových odkazů a titulků . . . . .	216
<b>13.10</b>	<b>Záložky</b> . . . . .	<b>217</b>
13.10.1	Definice, zobrazení a vyhledání záložky . . . . .	217
13.10.2	Zrušení záložky a editace záložky . . . . .	217
<b>14.</b>	<b>WORD 97 A INTERNET</b> . . . . .	<b>219</b>
<b>14.1</b>	<b>Nový model práce s informacemi</b> . . . . .	<b>219</b>
14.1.1	Elektronický dokument . . . . .	219
14.1.2	Uživatel programu Microsoft Word 97 a Internet . . . . .	219
14.1.3	Panel nástrojů Síť WWW . . . . .	220
<b>14.2</b>	<b>Elektronická pošta</b> . . . . .	<b>220</b>
14.2.1	Odeslání pošty . . . . .	220
14.2.2	Nastavení vlastností poštovní zprávy . . . . .	221
<b>14.3</b>	<b>Tvorba WWW stránek</b> . . . . .	<b>221</b>
14.3.1	Tvorba WWW stránky pomocí průvodce . . . . .	222
14.3.2	Tvorba WWW stránky převodem dokumentu do formátu HTML . . . . .	223
14.3.3	Tvorba WWW stránky na zelené louce . . . . .	223
14.3.3	Hypertextové odkazy . . . . .	227
14.3.4	Uspořádání souborů a odkazů na WWW stránkách . . . . .	229
14.3.5	Zveřejnění WWW stránky . . . . .	230
<b>15.</b>	<b>DOPLŇKOVÉ NÁSTROJE PROGRAMU</b> . . . . .	<b>231</b>
<b>15.1</b>	<b>Formuláře</b> . . . . .	<b>231</b>
15.1.1	Tvorba elektronického formuláře . . . . .	232
15.1.2	Práce s poli formuláře . . . . .	234
<b>15.2</b>	<b>Hromadná korespondence</b> . . . . .	<b>235</b>
15.2.1	Vytváření slučovaných dokumentů . . . . .	235
15.2.2	Vytvoření nového zdroje dat . . . . .	236
15.2.3	Změna údajů ve zdroji dat . . . . .	236
<b>15.3</b>	<b>Revize dokumentů</b> . . . . .	<b>237</b>
15.3.1	Komentáře k dokumentům . . . . .	238
15.3.2	Revize dokumentů . . . . .	239
15.3.3	Ochrana dokumentů . . . . .	240
<b>15.4</b>	<b>Výměna dat mezi programy</b> . . . . .	<b>240</b>
15.4.1	Vkládání objektů . . . . .	241
15.4.2	Propojení dat . . . . .	242
Použitá literatura . . . . .		245