

OBSAH

ÚVOD	1
CO JE NOVÉHO	1
JAK ČÍST TUTO KNIHU	2
INSTALACE A PŘIDÁVÁNÍ SOUČÁSTÍ MS OFFICE	3
PŘEHLED	3
INSTALACE WORD 2000	4
MINIMÁLNÍ POŽADAVKY NA VÁŠ POČÍTAČ	4
Minimální konfigurace	4
Spuštění instalace	4
Informace o uživateli	4
Informace o licenci a podpoře	5
Umístění instalace	5
Odebrání předchozích verzí	6
Aktualizace systému Windows	6
Výběr funkcí	7
DOINSTALOVÁNÍ POTŘEBNÝCH SOUČÁSTÍ	9
ODSTRANĚNÍ MICROSOFT OFFICE Z VAŠEHO POČÍTAČE	10
CO BYSTE MĚLI ZNÁT PRO ZAČÁTEK	13
PŘEHLED	13
CO VŠECHNO NA PRACOVNÍ PLOŠE NAJDETE	15
OTEVŘENÍ DOKUMENTU	16
Otevření nového dokumentu	17
ZAČÍNÁME PSÁT	17
Automatická kontrola pravopisu a nastavení jazyka	17
Autodetekce jazyka	18
Vrácení chybných kroků – funkce zpět a znovu	19
UKLÁDEJTE, UKLÁDEJTE, UKLÁDEJTE!	20
Automatické ukládání	20
Zálohujte si důležité dokumenty	21
TISK DOKUMENTU	22
PRÁCE JE HOTOVA	23
FORMÁTOVÁNÍ DOKUMENTU	25
PŘEHLED	25
POHYB V TEXTU, VÝBĚR A PŘESOUVÁNÍ TEXTU	27
Mažeme a pohybujeme se v textu	28
Výběr textu	28
Vybíráme pomocí klávesových zkratk	29
Přesouvání a kopírování textu myši a pomocí schránky	29
Klávesové zkratky pro práci se schránkou	29

FORMÁTOVÁNÍ TEXTU	30
Nastavení výchozího písma	30
Nastavení druhu a velikosti písma pomocí panelu nástrojů	31
Formátování textu pomocí klávesových zkrátek	31
FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE	31
Zarovnání textu	32
Odsazení	32
Přesné zadání odsazení	33
Nastavení řádkování ve vašem dokumentu	33
Formátování odstavce pomocí klávesových zkrátek	33
Kopírování formátu	34
NOVINOVÉ SLOUPCE A TEXTOVÉ POLE	34
Vytvoření novinových sloupců	34
Textové pole	35
Propojení textových polí	35
VYTVÁŘÍME DOKUMENT	37
PŘEHLED	37
NASTAVENÍ VZHLEDU STRÁNKY	40
Nastavení okrajů a formátu papíru	40
Záhlaví a zápatí	41
ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ	42
TABULÁTORY	43
Zarovnání a vodící znak	43
STYLY	44
Styly, které máte hned k dispozici	44
Organizátor organizuje	46
Panel nástrojů je rychlý, klávesová zkratka je však rychlejší	47
KONTROLA OSAMOCENÝCH ŘÁDKŮ A SVÁZÁNÍ ŘÁDKŮ	47
VYŠPERKUJTE SI SVÉ DOKUMENTY	49
PŘEHLED	49
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKU	51
Vložení obrázku ze souboru	51
Vložení obrázku z klipartu	52
Obrázek je vložen a co teď s ním	52
Změna velikosti obrázku	52
Ořiznutí obrázku	53
Další vlastnosti	54
Nastavení polohy obrázku	54
Obtékání textu kolem obrázku	55
Pořadí obrázků a jejich seskupení	56
VLOŽENÍ TEXTU POMOCÍ WORDARTU	58
KRESLENÍ	59
Kreslení čáry	59
Nakreslení kruhu, elipsy nebo jiných tvarů	60
Automatické tvary	60
Přidání třetího rozměru a stínu nakreslenému obrázku	61
VLOŽENÍ TEXTOVÉHO POLE	62
Vodotisk	63

USNADNĚTE SI PRÁCI	65
PŘEHLED	65
MAKRA	68
Vytvoření makra	68
ŠABLONY	69
Vytvoření šablony	69
Načtení globální šablony	70
AUTOMATICKÝ TEXT A OPRAVY, DĚLENÍ SLOV	71
Automatické opravy	72
Přidání položky do automatických oprav	72
Dělení slov	74
ÚPRAVA PANELU NÁSTROJŮ A NABÍDEK	75
Zobrazení panelu nástrojů a jeho tlačítek	75
Vytvořte si svůj panel nástrojů	76
Vytvořte si svoji nabídku	78
Klávesové zkratky	78
TEZAURUS	79
TISK DOKUMENTU, FAXOVÁNÍ, E-MAIL	81
PŘEHLED	81
TISK	83
Náhled	84
Tisk dokumentu	85
Nastavení tisku	86
Tisk do souboru	87
Nastavení tisku na pozadí	88
Tisk obálek a štítků	89
FAX A ELEKTRONICKÁ POŠTA	91
Odfaxování dokumentu	91
Zaslání dokumentu elektronickou poštou	92
Vytvoření adresáře	94
PRACUJEME S DLOUHÝMI DOKUMENTY	95
PŘEHLED	95
DLOUHÉ DOKUMENTY	98
OSNOVA DOKUMENTU	98
Klávesové zkratky pro práci s osnovou	100
HLAVNÍ A VNOŘENÝ DOKUMENT	101
Vytvoření hlavního dokumentu	101
Práce s vnořenými dokumenty	102
Zamknutí a odemknutí dokumentu	104
Rozdělení a slučování dokumentů	105
ODDÍLY	105
Vložení konce oddílu	105
Formátování oddílu	106
Různé záhlaví a zápatí pro jednotlivé oddíly	106
Odstranění konce oddílu	107
POHYBUJEME SE V DLOUHÉM DOKUMENTU	107
Záložky	107
Vložení křížového odkazu	108

VLOŽENÍ OBSAHU A REJSTŘÍKU	109
Obsah	109
Rejstřík	109
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	110
Klávesové zkratky	111
VYTVOŘENÍ TABULKY VE WORDU	113
PŘEHLED	113
VYTVOŘENÍ TABULKY A JEJÍ ÚPRAVA	116
Vytvoření tabulky	116
Převedení textu do tabulky	118
Přidání sloupce nebo řádku do tabulky	119
Úprava tabulky	120
Poloha tabulky v textu	122
Zarovnání textu v buňce	123
Sloučení a rozdělení buněk	124
Ohraničení a výplň tabulky	124
Automatické formátování tabulky	126
Vnořená tabulka a obrázek v tabulce	126
TABULKA JAKO TABULKOVÝ PROCESOR	128
Opravdu krátký úvod k tabulkovému procesoru	128
Vložení vzorce do buňky tabulky	129
Aktualizování polí v tabulce	129
Tabulka jako seznam	130
VYTVOŘTE SI FORMULÁŘ	131
PŘEHLED	131
Vytvoření formuláře	133
Vkládání polí	134
Zamknutí formuláře	137
Vyplnění formuláře a uložení dat	138
Tisk formuláře	138
VYTVOŘENÍ WWW STRÁNEK	139
PŘEHLED	139
Vytváření WWW stránky pomocí průvodce	142
Vytváření WWW stránky bez pomoci průvodce	146
Vložení tabulek a obrázků	147
Vytvoření hypertextového odkazu	147
Pozadí stránky	149
Vložení odrážek	150
Vložení pohyblivého textu	151
Vložení zvuku	151
Vložení videa	152
Zobrazení HTML kódu	152
Ne každý prohlížeč umí vše zobrazit	153
A co dál	153

HLEDÁNÍ, PŘEVOD A PŘENOS DOKUMENTŮ	155
PŘEHLED	155
VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	156
Vyhledávání souborů přímo z Wordu	157
Uložení hledání	158
Kde hledat	158
Spustíte prohledávání	159
Hledání ve Windows	159
Uložení výsledků hledání	160
PŘEVOD SOUBORŮ	160
Převod souborů mezi různými verzemi Wordu	160
Převod souboru Wordu 2000 do jiné aplikace	160
Převod více souborů současně	161
Nastavení výchozího formátu pro ukládání	163
Otevření dokumentu z jiné aplikace	163
PŘENOS DOKUMENTŮ	163
Vložení písem do dokumentu	163
Rozvržení dokumentu	164
SPOLUPRÁCE S APLIKACEMI WINDOWS	165
PŘEHLED	165
SPOLUPRÁCE S TABULKOVÝM PROCESOREM EXCEL	167
Vytvoření propojeného objektu aplikace Excel	167
Vytvoření vloženého objektu z vytvořeného souboru aplikace Excel	168
SPOLUPRÁCE S JINÝMI APLIKACEMI	168
Úprava a aktualizace propojeného objektu	169
Změna zdroje propojeného objektu a zrušení propojení	169
Úprava vloženého objektu	170
VKLÁDÁNÍ POMOCÍ SCHRÁNKY	170
Princip práce se schránkou Microsoft Office	171
Klávesové zkratky pro spolupráci se schránkou	172
Přetažení informací mezi programy	173
HROMADNÁ KORESPONDENCE	175
PŘEHLED	175
Co je to hromadná korespondence	178
Vytvoření formulářového dopisu	178
Vytvoření dat pro hromadnou korespondenci	179
Vkládání polí do hlavního dokumentu	181
Výběr záznamů - vytváření dotazu	182
Sloučení	183
Něco více k definici dotazu	183
Seřazení záznamů	184
Přidání a odebrání pole v hotové databázi	185
Klávesové zkratky	186
Vytváření obálek a štítků v hromadné korespondenci	186
Obálky	186
Vytvoření štítku	187