

Obsah

Úvod	9
Typografické konvence používané v této knize	11
1. Spuštění programu, získávání nápovědy	13
1.1 Spuštění programu MS Word	14
1.2 Vytvoření nového dokumentu	15
1.3 Otevření již existujícího dokumentu	16
1.3.1 Otevření souboru v jiném programu, než který je souboru standardně přiřazen	17
1.4 Získávání právě potřebné nápovědy	17
Nápověda pro Word 2000	18
2. Zobrazované objekty a režimy zobrazení	19
2.1 Co všechno se může zobrazit	20
2.1.1 Měřítka zobrazení	23
2.2 Přehled režimů zobrazení	24
2.2.1 Celá obrazovka	25
2.2.2 Náhled před tiskem	25
2.3 Zobrazování ve více oknech	26
2.4 Možnosti při prohlížení dokumentu	27
2.4.1 Normálně s rozvržením / Rozvržení stránky WWW	28
3. Seznam příkazů a volitelných součástí	29
3.1 Způsoby aktivace příkazů	30
3.2 Přehled o všech vestavěných příkazech	30
3.3 Používané typy souborů a jejich umístění	32
3.4 Volitelné součásti aplikace MS Word	34
3.4.1 Vybrané programové součásti MS Office 97	34
3.4.2 Vybrané programové součásti MS Office 2000	38
4. Převody dokumentů, tiskové výstupy	45
4.1 Zjišťování verze programu	46
4.2 Společné formáty dokumentů	47
4.3 Sdílení souborů v různých verzích MS Word	49
4.3.1 Dvojití ukládání souborů (Dual File Save)	50
4.3.2 Otevírání dokumentů pomocí převaděče	50

4.3.3	Ukládání dokumentů do formátu starší verze	50
4.4	Import a export souborů	51
	Ukládání do formátu HTML	53
	Převody tabulek v rámci dokumentu	53
	Dávkový převod souborů z formátu nebo do formátu aplikace Word	53
4.5	Některé převaděče formátu souborů	53
4.5.1	Převaděče ve formátu prostého textu	55
4.6	Tisk dokumentu a dalších informací o něm	57
	Náhled před tiskem z aplikace MS Word	58
5.	Klávesové zkratky	59
5.1	Standardně definované klávesové zkratky	60
5.1.1	Vykonávání příkazů	61
5.1.2	Zahájení a ukončení práce s dokumenty	62
5.1.3	Změna zobrazení, kontrola a tisk dokumentů	63
5.1.4	Nabídky, panely s nástroji, dialogová okna	64
5.1.5	Přesun kurzoru a rozšíření výběru v textu	65
5.1.6	Pohyb a výběr v tabulce	67
5.1.7	Hledání, nahrazování, mazání, kopírování a přesun	68
5.1.8	Formátování znaků a odstavců	70
5.1.9	Vkládání speciálních znaků	72
5.1.10	Práce s poli a některé další funkce	76
5.2	Standardní nastavení funkčních kláves	77
5.3	Speciální klávesy pro MS Windows	82
6.	Ovládání myši	83
6.1	Kurzory	84
6.2	Funkce vyvolávané myší	85
6.3	Místní nabídky	91
6.4	Myš s kolečkem	92
7.	Automaticky prováděné úpravy	93
7.1	Funkce související se slovníky	94
7.2	Automaticky generované seznamy	95
7.3	Automatické opravy	97
	Rozdíl mezi automatickými opravami a automatickým textem	98
	Automatické generování textu	98

7.4	Automatický text a automatické doplnění	99
7.5	Automatické formátování	100
	Automatické nahrazování	100
	Automatické formátování při psaní nového textu	101
	Automatické formátování již napsaného textu	102
8.	Formáty a styly	103
8.1	Pojmy vztahující se k formátování	104
8.1.1	Používané jednotky a jejich značky	104
8.1.2	Velikost písma a řádkování	104
8.1.3	Formát dokumentu	105
8.1.4	Působnost formátovacích charakteristik, styly	106
8.1.5	Manipulace se styly, dědičnost	109
8.2	Šablony – vzory pro vytváření dokumentů	111
8.2.1	Připojená šablona	112
8.2.2	Globální šablony	112
8.2.3	Normální šablona	113
8.2.4	Přehled standardně předdefinovaných stylů	113
8.2.5	Několik doporučení pro vytváření šablon a stylů	114
	Příklad	115
8.3	Umísťování textu a jiných objektů	116
8.3.1	Souřadnice určující pozici v tiskové oblasti	116
8.3.2	Vrstvy v programu MS Word	116
8.3.3	Zvláštnosti rámců, textových polí a jiných objektů	117
8.4	Dialogová okna týkající se formátování	118
	Písmo	119
	Odstavec	120
	Ohraničení a stínování	121
	Odrážky a číslování	122
	Tabulátory, Jazyk, Objekt	123
	Rám(eček), Textové pole	124
	Formát objektu	125
	Formátovat vodorovnou čáru	127
	Rámce, Vzhled stránky	128
	Záhlaví a zápatí, Zalomení, Číslo stránek	129
	Datum a čas, Pole	130
	Pole – některé formáty a příklady použití	131
	Sloupce	134
	Tabulka, Automatický formát	135

Vlastnosti tabulky	136
Směr textu, Velká písmena, Iniciála, Motiv	137
Pozadí, Galerie stylů, Šablony a doplňky	138
Styl, Úprava stylu	139
Organizátor	140
9. Nastavení uložená v programu, šabloně a dokumentu	141
9.1 Tři vrstvy ovlivňující MS Word	
a vytvářené soubory	142
9.1.1 Základní karty týkající se nastavení	143
9.1.2 Další nastavení ukládaná do šablony	146
9.1.3 Další nastavení ukládaná do registrů	147
9.2 Obnovení výchozího („továrního“) nastavení	148
9.2.1 Makra usnadňující nastavování registrů	148
9.3 Pořadí při uplatňování různých nastavení	149
9.4 Příklady maker	150
10. Zvláštní možnosti aplikace MS Word	151
10.1 Tabulky	152
Vytváření tabulek, Ukázky tabulek	153
10.2 Výčet zbývajících vlastností a funkcí	154
Přílohy	159
Příloha A: Kódové tabulky symbolů	160
Poznámky k některým symbolům	160
Podmnožiny znaků pro písma v kódování Unicode	169
Příloha B: Ukázky a popisy standardních stylů	171
Některé standardně definované znakové styly	171
Některé standardně definované odstavcové styly	172
Příloha C: Kódy a masky pro hledání a nahrazování	174
Příklady použití zástupných znaků	176
Příloha D: Předdefinované záložky	177
Příloha E: Rozložení znaků na české klávesnici	178
Rejstřík	179
Literatura	183