

Obsah

Úvod	7
0. KONCEPCE POČÍTAČOVÉ TVORBY DOKUMENTŮ	8
1. ÚVOD – PROSTŘEDÍ PRO TVORBU DOKUMENTŮ	9
1.1 Pracovní prostředí a ovládání MS Office 2000	9
1.1.1 Komponenty MS Office 2000	9
1.1.2 Významné novinky v Microsoft Office 2000	10
1.1.3 Použití panelu zástupců Microsoft Office	12
1.2 Microsoft Outlook 2000	13
1.2.1 Microsoft Outlook 2000 – stručně...	13
1.2.2 Významné novinky v Microsoft Outlook 2000.	13
1.2.3 Microsoft Outlook 2000 – trochu systematictěji...	14
1.2.4 Vybrané operace	15
1.3 Microsoft Binder 2000	15
1.3.1 Microsoft Binder 2000 – stručně...	15
1.3.2 Microsoft Binder 2000 – trochu systematictěji...	16
1.4 Pracovní prostředí a ovládání programu Word 2000	17
1.4.1 Nejdůležitější novinky a zajímavosti tohoto programu.	17
1.4.2 Specifika pracovního prostředí programu Word	20
1.4.3 Základní způsoby ovládání programu Word	23
1.4.4 Práce s okny	24
2. UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ PROGRAMU	25
2.1 Zobrazení dokumentu	25
2.1.1 Druh zobrazení (režim zobrazení)	25
2.1.2 Měřítko zobrazení	28
2.1.3 Další předvolby zobrazení	29
2.2 Předvolby	31
2.2.1 Obecné předvolby	31
2.2.2 Předvolby pro úpravy	32
2.2.3 Předvolby pro tisk	33
2.2.4 Předvolby pro ukládání	34
2.2.5 Předvolby pro pravopis	35
2.2.6 Předvolby pro revize	36
2.2.7 Předvolby pro umístění souboru	36
2.2.8 Předvolby pro slučitelnost s převedenými dokumenty	37
2.2.9 Informace o uživateli a umístění souboru	37
2.2.10 Možnosti antivirové ochrany makr	37
2.3 Další možnosti změn standardního nastavení	38
2.3.1 Úpravy panelu nástrojů	38
2.3.2 Konfigurace nabídek	41
2.3.3 Změny a přiřazování klávesových zkratk	44
3. PRÁCE SE SOUBORY A DOKUMENTY	45
3.1 Struktura dokumentů	45
3.1.1 Soubory a dokumenty	45
3.1.2 Druhy dokumentů v programu Word 2000	45
3.1.3 Prvky dokumentu - přehled	45
3.2 Otevírání dokumentů	47
3.2.1 Otevírání dokumentů – přehled	47
3.2.2 Možnosti vytvoření různých typů nových dokumentů	48
3.2.3 Další postup tvorby jednoduchého dokumentu	50
3.2.4 Možnosti otevírání existujících dokumentů	54
3.3 Správa dokumentů	56
3.3.1 Informace o dokumentu	57
3.3.2 Vyhledávání a prohlížení dokumentů	58
3.3.3 Další možnosti správy souborů	61
3.3.4 Oblíbené položky	61

3.4	Uložení dokumentu.	62
3.4.1	Uložení dokumentu – základy	62
3.4.2	Ochrana dokumentu a další způsoby ukládání dokumentu.	64
3.4.3	Zachování původního vzhledu dokumentu.	66
3.4.4	Uložení v jiných formátech.	67
3.5	Tisk dokumentů	68
3.5.1	Nastavení tisku dokumentu.	68
3.5.2	Nastavení tiskárny	70
3.6	Práce s dokumenty vytvořenými v jiných formátech	71
3.6.1	Možnosti a problémy při použití jiných formátů	71
3.6.2	Načtení dokumentu vytvořeného v jiném programu	73
3.6.3	Uložení dokumentu, který byl vytvořen v jiném formátu	73
3.7	Některé problémy při práci se soubory.	73
3.7.1	Otevření otevřeného souboru	73
3.7.2	Otevření otevřeného souboru podruhé	73
3.7.3	Výpadek proudu, zemětřesení, porucha počítače, převrat....	74
4.	PRÁCE S TEXTEM	75
4.1	Základy práce s textem	75
4.1.1	Úvod do práce s textem.	75
4.1.2	Pořizování textu a pohyb po textu dokumentu	75
4.1.3	Označování textu a práce s bloky.	78
4.1.4	Vyhledávání a nahrazování.	80
4.2	Pomůcky při práci s textem	83
4.2.1	Speciální místa a znaky v textu	83
4.2.2	Dělení slov	84
4.2.3	Automatické opravy (Sbírka příkladů: část J)	85
4.2.4	Automatické vkládání textu	87
4.2.5	Vyhledávání slov v tezauru.	89
4.3	Kontrola a oprava pravopisu – překlepů.	89
4.3.1	Automatická kontrola pravopisu (Sbírka příkladů: část J)	89
4.3.2	Uživatelé řízená kontrola pravopisu	89
4.3.3	Nastavení způsobu kontroly pravopisu	90
5.	ŠABLONY, STYL A FORMÁTOVÁNÍ TEXTU	91
5.1	Tvorba nového dokumentu pomocí šablony nebo průvodce	91
5.1.1	Automatické použití Normální šablony	91
5.1.2	Nový dokument s existující šablonou nebo s průvodcem	92
5.2	Nastavení základních vlastností stylů.	93
5.2.1	Stylы odstavců – základní vlastnosti	93
5.2.2	Stylы znaků	95
5.3	Formátování textu	95
5.3.1	Formátování textu pomocí stylů (Sbírka příkladů: část C).	96
5.3.2	Přímé formátování textu.	100
5.3.3	Automatické formátování dokumentu.	101
5.3.4	Automatické formátování při psaní textu	103
5.4	Formátování pomocí šablony	103
5.4.1	Vytvoření šablony	103
5.4.2	Globální šablony	104
5.4.3	Úprava šablony a následky této operace	104
5.4.4	Připojení šablon k dokumentu a následky této operace	105
5.4.5	Použití stylů z jiné šablony	106
6.	FORMÁTOVÁNÍ TEXTU – TYPOGRAFIE PÍSM A	107
6.1	Nastavení vlastností písma (Sbírka příkladů: část A)	107
6.1.1	Nastavení typu písma, řezu a velikosti	107
6.1.2	Nastavení podtržení a barvy textu.	108
6.1.3	Vertikální a horizontální posun a další efekty.	108
6.2	Kopírování vlastností a vkládání speciálních znaků	109
6.2.2	Vkládání speciálních znaků	110

7.	FORMÁTOVÁNÍ TEXTU – TYPOGRAFIE ODSTAVCE	111
7.1	Nastavení základních vlastností odstavců (Sbírka příkladů: část B)	111
7.1.1	Základní odstavcová úprava	111
7.1.2	Další horizontální vlastnosti odstavce	112
7.1.3	Nastavení vertikálních vlastností odstavce	114
7.2	Nastavení rozšířených vlastností odstavců	115
7.2.1	Návaznosti odstavců	115
7.2.2	Odstavcové iniciály	116
7.2.3	Ohraničení a stínování (Sbírka příkladů: část E)	116
7.2.4	Označování odstavců odrážkami a číslování odstavců (Sbírka příkladů: část D)	117
8.	SLOŽITĚJŠÍ KOMPOZICE STRÁNKY	119
8.1	Práce s rámy a textovými poli	119
8.1.1	Rámy, rámce a textová pole	119
8.1.2	Vytvoření textového pole	120
8.1.3	Operace s textovým polem	120
8.1.4	Přetékání textu mezi textovými poli	122
8.1.5	Vytvoření rámu	124
8.1.6	Operace s rámem	124
8.1.7	Obrysy, výplň a stín	127
8.1.8	Obtékání textu kolem objektů	127
8.2	Vícsloupcová sazba	127
8.2.1	Vytvoření sloupců novinového typu	128
8.2.2	Nastavení některých vlastností sloupců novinového typu	128
8.2.2	Tvorba paralelních sloupců	130
9.	GRAFIKA V PROGRAMU WORD	131
9.1	Vkládání a úprava obrázků	131
9.1.1	Možnosti programu při vkládání a úpravě obrázků	131
9.1.1	Vkládání obrázků	132
9.1.2	Operace s vloženými obrázky	134
9.2	Kreslení obrázků	137
9.2.1	Kreslení objektů a základní operace s nakreslenými objekty	137
9.2.2	Označení a posun nakreslených objektů	138
9.2.3	Velikost a poloha nakreslených objektů	139
9.2.4	Obrysy a výplň nakreslených objektů	141
9.2.5	Vytváření a změny popisů	141
9.2.6	Stíny objektů	142
9.2.7	3D objekty	142
10.	TABULKY A GRAFY	143
10.1	Tabulky v dokumentu (Sbírka příkladů: část G)	143
10.1.1	Vytvoření tabulky	144
10.1.2	Úprava struktury tabulky	146
10.1.3	Naplnění tabulky	149
10.1.4	Formátování tabulky a formátování textu tabulky	150
10.1.5	Operace s daty v tabulce	152
10.2	Grafy v dokumentu	153
10.2.1	Vytváření grafu pomocí aplikace Graph	154
10.2.2	Editace a aktualizace grafu	155
11.	OPERACE NA ÚROVNI DOKUMENTU	157
11.1	Oddíly	157
11.1.1	Princip oddílů v dokumentu	157
11.1.2	Vytvoření a zrušení oddílu	158
11.1.3	Svislé zarovnání a vyrovnání textu na stránce	158
11.2	Záhlaví a paty (Sbírka příkladů: Část H)	159
11.2.1	Vytvoření, odstranění a umístění záhlaví nebo paty	159
11.2.2	Další možnosti práce se záhlavím a patou	160
11.3	Titulky k obrázkům	162
11.3.1	Doplnění titulku	162
11.3.2	Formátování titulků	163

11.4	Záložky	163
11.4.1	Vložení, zobrazení a vyhledání záložky	163
11.4.2	Zrušení záložky a editace záložky	164
11.5	Osnova	164
11.5.1	Vytvoření osnovy	165
11.5.2	Práce v zobrazení osnovy	166
11.6	Hlavní dokument	167
11.6.1	Vytvoření hlavního dokumentu	167
11.6.2	Základy práce s hlavním dokumentem	168
11.6.3	Další možnosti práce s hlavními dokumenty	170
11.7	Obsah (Sbírka příkladů: Část I)	171
11.7.1	Vytvoření obsahu	171
11.7.2	Aktualizace a odstranění obsahu	172
11.8	Rejstřík	173
11.8.1	Příprava na vytvoření rejstříku	173
11.8.2	Formátování a generování rejstříku	174
11.8.3	Aktualizace rejstříku	175
11.9	Seznam obrázků (Sbírka příkladů: Část K)	175
11.9.1	Vytvoření seznamu obrázků	175
11.9.2	Aktualizace seznamu obrázků	176
11.10	Křížové odkazy	176
11.10.1	Vytvoření křížového odkazu	176
11.10.2	Aktualizace křížových odkazů a titulků	176
11.11	Poznámky pod čarou a vysvětlivky	177
11.11.1	Tvorba a zobrazení poznámek pod čarou a vysvětlivek	177
11.11.2	Operace s poznámkami pod čarou a vysvětlivkami	178
11.11.3	Úprava poznámek pod čarou a vysvětlivek	179
11.12	Komentáře a revize dokumentů	180
11.12.1	Komentáře k dokumentům	180
11.12.2	Revize dokumentů	181
12	WORD 2000 A INTERNET	183
12.1	Panel nástrojů Síť WWW	183
12.2	Elektronická pošta a dokumenty	184
12.2.1	Odeslání zpráv elektronické pošty	184
12.2.2	Odeslání dokumentu elektronickou poštou	184
12.3	Tvorba WWW stránek	185
12.3.1	Tvorba WWW stránky pomocí průvodce, šablony nebo převodem do formátu HTML	185
12.3.2	Tvorba WWW stránky na zelené louce	187
12.3.3	Hypertextové odkazy	191
12.3.4	Zveřejnění WWW stránky	192