

OBSAH

KAPITOLA 1	
CO POTŘEBUJE ZNÁT KAŽDÝ UŽIVATEL APLIKACE WORD PRO WINDOWS 95	1
PŘEHLED	2
SPUŠTĚNÍ APLIKACE WORD	4
PSANÍ A TO OSTATNÍ	6
ULOŽENÍ DOKUMENTU	9
TISK VAŠÍ PRÁCE	11
UKONČENÍ WORDU	11
KAPITOLA 2	
NĚKOLIK VĚCÍ, KTERÉ VÁM USNADNÍ PRÁCI	13
PŘEHLED	14
VŽDY ZAČÍT SE SPRÁVNÝM PÍSMEM	15
NASTAVTE SI PŘEDVOLBY V DIALOGU MOŽNOSTÍ	17
NASTAVENÍ PŘEDVOLEB FUNKCE AUTOMATICKÉ OPRAVY	19
UMÍSTĚTE SI IKONU APLIKACE WORD NA PRACOVNÍ PLOCHU	20
VLOŽTE SI APLIKACI WORD DO NABÍDKY START	20
KAPITOLA 3	
KAŽDODENNÍ FORMÁTOVÁNÍ A ÚPRAVA TEXTU	21
PŘEHLED	22
AUTOMATICKÁ KONTROLA PRAVOPISU (TO JSOU TY ČERVENÉ VLNOVKY)	25
PŘEDTÍM, NEŽ ZAČNETE ÚPRAVY A FORMÁTOVÁNÍ TEXTU	25
ZÁKLADNÍ FORMÁTOVÁNÍ	28
JEDNODUCHÁ ÚPRAVA TEXTU	31
KAPITOLA 4	
OPAKOVANÉ POUŽITÍ DOKUMENTŮ A JEDNODUCHÉ POSTUPY	35
PŘEHLED	36
POUŽITÍ FUNKCE AUTOMATICKÉ OPRAVY PŘI ZAUTOMATIZOVÁNÍ PSANÍ TEXTU	38
POUŽÍVÁNÍ PRAZDNÉHO DOKUMENTU PŘI ZRYCHLENÍ PSANÍ	39
VYTVOŘENÍ SKUTEČNÉ ŠABLONY	40
VYTVOŘENÍ NOVÉHO DOKUMENTU PODLE ŠABLONY	41
ZÁZNAM NĚKOLIKA JEDNODUCHÝCH KROKŮ	41
KAPITOLA 5	
VYTVOŘENÍ JEDNODUCHÉ ZPRÁVY	45
PŘEHLED	46
POUŽITÍ ZÁHLAVÍ NEBO ZÁPATÍ	48
ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK	49
POUŽITÍ STYLŮ	51
VYTVOŘENÍ TITULNÍ STRÁNKY	54
ZMĚNA ŘÁDKOVÁNÍ	55
AUTOMATICKÉ ODŠAZENÍ PRVNÍHO ŘÁDKU	55
ZMĚNA ZAROVNÁNÍ ODSTAVCE	57
NASTAVENÍ OKRAJŮ	57
VYTVOŘENÍ SEZNAMU S ČÍSLOVÁNÍM A ODŘÁŽKAMI	58
POKUD NECHCETE MÍT V DOKUMENTU PRAZDNÉ STRÁNKY, POUŽIJTE FUNKCI ZMENŠIT O STRÁNKU	59
KAPITOLA 6	
KONVERZE SOUBORŮ	61
PŘEHLED	62
PŘENOS DOKUMENTU NA VAŠ POČÍTAČ	63
POKUS O OTEVŘENÍ DOKUMENTU	64
KLEPÁNÍ NA IKONU DOKUMENTU NEBO JEJÍ PŘETÁHNUTÍ	65
KDYŽ WORD NENÍ SCHOPEN OTEVŘÍT DOKUMENT	66
UKLÁDÁNÍ IMPORTOVANÝCH DOKUMENTŮ	67

KAPITOLA 7	
HLEDÁNÍ TEXTU, ZTRACENÉHO V POČÍTAČI	69
PŘEHLED	70
HLEDÁNÍ DOKUMENTŮ V APLIKACI WORD	71
ZAHÁJENÍ HLEDÁNÍ	73
HLEDÁNÍ SOUBORŮ POMOCÍ FUNKCE HLEDAT	
VE WINDOWS 95	74
PROHLÍŽENÍ KOŠE	76
KAPITOLA 8	
TVORBA A POUŽITÍ FORMULÁŘŮ	77
PŘEHLED	78
NÁVRH FORMULÁŘE	79
VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE	79
PŘIDÁVÁNÍ A MAZÁNÍ ŘÁDKŮ A SLOUPCŮ	82
PŘIDÁVÁNÍ ŘÁDKŮ DO FORMULÁŘE	82
STÍNŮVÁNÍ VYBRANÉ OBLASTI	83
ZOBRAZOVÁNÍ HOTOVÉHO FORMULÁŘE	83
VYTVÁŘENÍ ON-LINE FORMULÁŘE	83
KAPITOLA 9	
PŘÍPRAVA HROMADNÉ KORESPONDENCE	87
PŘEHLED	88
KDY SLUČOVAT	90
CO JE ZAHRNUTO V HROMADNÉ KORESPONDENCI?	90
SPUŠTĚNÍ HROMADNÉ KORESPONDENCE	91
SESTAVENÍ ZDROJE DAT	91
VYTVOŘENÍ FORMULÁŘOVÉHO DOPISU	93
SLOUČENÍ	94
CO DĚLAT SE SLOUČENÝMI DOKUMENTY	97
JINÉ VARIANTY SLOUČENÍ	97
NAVRÁCENÍ K ČÁSTEČNĚ HOTOVÉ HROMADNÉ KORESPONDENCI	100
VYTVÁŘENÍ OBÁLEK PRO POŠTU	100
VYTVÁŘENÍ ŠTIŤKŮ PRO POŠTU	102
KAPITOLA 10	
SDÍLENÍ DOKUMENTŮ A SLEDOVÁNÍ PRŮBĚHU ZMĚN	105
PŘEHLED	106
OCHRANA DOKUMENTU	107
REVIZNÍ ZNAČKY	107
PŘIDÁNÍ KOMENTÁŘŮ DO DOKUMENTU	108
SMĚROVÁNÍ DOKUMENTU NĚKOLIKA RECENZENTŮM	110
KAPITOLA 11	
TISK A JEHO ALTERNATIVY	113
PŘEHLED	114
ZASÍLÁNÍ DOKUMENTU POMOCÍ ELEKTRONICKÉ POŠTY	116
FAXOVÁNÍ DOKUMENTU	117
ZVLÁŠTNÍ MOŽNOSTI TISKU	119
TISK OBÁLEK A ADRESNÍCH ŠTIŤKŮ	120
KAPITOLA 12	
NÁVRH PŮSOBIVÝCH ZPRÁV	125
PŘEHLED	126
JAK DOSÁHNOUT CO NEJLEPŠÍHO VZHLEDU	128
ZVLÁŠTNÍ PRVKY ZPRÁV	133
KONTROLA TEXTU A JEHO DOLADĚNÍ	138
KAPITOLA 13	
PRÁCE S ROZSAHLÝMI DOKUMENTY	143
PŘEHLED	144
POHYB VE VELKÉM DOKUMENTU	146

USPOŘÁDÁNÍ DLOUHÝCH DOKUMENTŮ	147
TRIKY PRO DLOUHÉ DOKUMENTY	156
KAPITOLA 14	
TVORBA NOVINOVÉ STRÁNKY	161
PŘEHLED	162
NÁVRH STRÁNKY SMĚREM SHORA DOLŮ	164
DŮLEŽITÉ NOVINOVÉ TRIKY	166
KAPITOLA 15	
WWW STRÁNKY	175
PŘEHLED	176
CO JE VLASTNĚ INTERNET A WWW STRÁNKY?	177
ZAPNĚTE SI PANEL NÁSTROJŮ SÍŤ WWW	177
NÁVRH WWW STRÁNKY	178
CO UMÍ PRŮVODCE WWW STRÁNKOU?	178
VYTVOŘTE SI STRÁNKU SAMI (BEZ PRŮVODCE)	179
TEXT NA WWW STRÁNCĚ	180
NASTAVENÍ POZADÍ WWW STRÁNKY	180
VKLÁDÁNÍ ODŘÁZEK	181
VKLÁDÁNÍ HYPERTEXTOVÝCH ODKAZŮ	181
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU	182
AUTOMATICKÉ FORMÁTOVÁNÍ TEXTU NA HYPERTEXT	183
HORIZONTÁLNÍ ČÁRY	183
VKLÁDÁNÍ VIDEO	185
VKLÁDÁNÍ ZVUKŮ	186
KAPITOLA 16	
PRÁCE S OBRÁZKY	189
PŘEHLED	190
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ	191
KLIPART – ZASOBNÁ OBRÁZKŮ	191
ZMĚNA VELIKOSTI OBRÁZKŮ	192
PŘESOUVÁNÍ OBRÁZKU	193
OBTEKÁNÍ TEXTEM – SOULAD TEXTU A OBRÁZKU	194
STŘIHÁNÍ, JAS, KONTRAST A OSTATNÍ TLAČÍTKA	195
SKUPINY A PŘEKRYTÍ	195
KAPITOLA 17	
KRESLENÍ	197
PŘEHLED	198
KRESLENÍ ČAR	199
ŠÍPKY	200
GEOMETRICKÉ ÚTVARY	200
TEXTOVÉ POLE	201
STÍNY	202
3D (TŘÍROZMĚRNÉ OBJEKTY)	203
OTÁČENÍ NAKRESLENÝCH OBJEKTŮ	203
AUTOMATICKÉ TVARY	204
WORDART	204
KAPITOLA 18	
VYTVÁŘENÍ A ÚPRAVA STYLŮ	205
PŘEHLED	206
CO JSOU STYLŮ?	207
NAUČÍME SE	207
CO MUSÍME VĚDĚT NA ZAČÁTEK	207
VYTVOŘENÍ A ÚPRAVA STYLŮ	208
NOVÝ STYL	208
FORMÁT STYLŮ	209
SMAZÁNÍ STYLŮ	211

PŘÍRAZENÍ KLÁVESOVÉ ZKRATKY	211
KOPIROVÁNÍ STYLŮ	211
KAPITOLA 19	
NAPOVĚDA A POMOCNÍCI	213
PŘEHLED	214
POMOCNÍK OFFICE	215
NASTAVENÍ VLASTNOSTÍ POMOCNÍKA	215
NAPOVĚDA BEZ POMOCNÍKA	216
SYSTÉMOVÉ INFORMACE	217
NAPOVĚDA A INFORMACE PŘES INTERNET	218
KAPITOLA 20	
PANELY NÁSTROJŮ, MAKRA A VISUAL BASIC	219
PŘEHLED	220
JAK SI VYLEPŠIT PANELY NÁSTROJŮ	222
MAKRA	226
EDITOR JAZYKA VISUAL BASIC	227
KAPITOLA 21	
OVĚŘOVACÍ PRVKY	235
PŘEHLED	236
CO VIDÍME NA PANELU OVĚŘOVACÍ PRVKY	237
PRÁCE S PRVKY	238
PRVKY UMÍSTITELNÉ DO DOKUMENTU	239
DODATEK A	
INSTALACE MS WORD97	241
PŘEHLED	242
INSTALACE WORD97	243
UVOLNĚNÍ MÍSTA NA DISKU	243
SPUŠTĚNÍ INSTALAČNÍHO PROGRAMU	244
VÝBĚR TYPU INSTALACE	245
VLASTNÍ INSTALACE	247
PRVNÍ SPUŠTĚNÍ APLIKACE WORD	248
ODINSTALOVÁNÍ APLIKACE WORD	248
INSTALACE DOPLŇKŮ K PROGRAMU	249
SPOUŠTĚCÍ PARAMETRY MS WORD	251
DODATEK B	
MOŽNOSTI A AUTOMATICKÉ OPRAVY	253
JAK SE PO KARTÁCH POHYBOVAT	254
MOŽNOSTI	254
AUTOMATICKÉ OPRAVY	265
DODATEK C	
ZÁKLADY WINDOWS 95	271
PRACOVNÍ PLOCHA	272
ZÁKLADY PRÁCE S MYŠÍ	272
HLAVNÍ PANEL	273
IKONA TENTO POČÍTAČ	275
IKONA OKOLNÍ POČÍTAČE	276
KOŠ	276
SLOŽKY	276
NOVÁ PRAVIDLA PRO NÁZVY SOUBORŮ	277
PRŮZKUMNÍK	277
IKONY ZÁSTUPCŮ	278