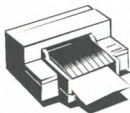


Obsah



Podívejte se
na stranu 8.



Potřebujete vytisknout dokument?
Podívejte se na stranu 24.

Poděkování

XIII

KAPITOLA 1

O knize

1

Žádný strojový jazyk!

1

Krátký přehled

2

Co je nové io?

4 Novinka2000

Slovo (či ,vě) závěrem

4

KAPITOLA 2

Jdeme na to

5



Microsoft Word na první pokus

6

Vytvoření dokumentu

8

Práce s existujícím dokumentem

10

Oprava chyb

11

Úprava textu

12

Přesunování nebo kopírování textu

13

Tolik možných postupů

14

Používání panelů nástrojů

16

Nejužitečnější panely nástrojů programu Word

18



Zdůraznění znaků

20

Změna písma

22

Používání standardních stylů

23

Vytištění dokumentu

24

KAPITOLA 3

Vylepšení vzhledu vašeho dokumentu

25



Začít kdekoli na stránce

26

Kouzla za oponou

27 Novinka2000

Přizpůsobení odstavců

28

Odsazení odstavců

30

Specifikace zarovnání odstavce

32

Změna mezer mezi řádky

33

Tvorba tabulačních zarážek

34

Oblíbené ovoce:

- Jablka
- Pomeranče
- Banány
- Třešně
- Hrozny

Vytvářet různé typy odrážek se naučíte na straně 39.

Jak na vkládání poznámek najdete na straně 62.



Kopírování formátování

Vytvoření číslovaného seznamu

Vytvoření vlastního číslovaného seznamu



Vytvoření seznamu s odrážkami

Vytvoření vlastního seznamu s odrážkami

Ohraničení odstavce

Vytvoření vlastního ohraničení odstavce

Dynamické nabídky a panely nástrojů programu Word

Nastavení rozměrů stránky

Formátování nezformátovaných dokumentů

35
36
37
38
39
40
41
42
43
44

Novinka 2000

KAPITOLA 4

Korektury vašeho dokumentu

Zapnutí kontrolních nástrojů

Oprava pravopisu

Oprava gramatiky

Úprava slovníku pro kontrolu pravopisu



Kontrola různých jazyků

Přidání nebo vytvoření vlastního slovníku

Nalezení správné formulace

Vylepšení vzhledu pomocí dělení slov

Jemné doladění dokumentu

Kontrola rozvržení

45

46
47
48
49
50
52
53
54
56
58

KAPITOLA 5

Tvorba často používaných dokumentů



Vytvoření dopisu

Vytvoření vzkazu

Tolik možných způsobů zobrazení

Vytvoření dokumentu podle libovolné šablony nebo pomocí průvodce

Přizpůsobení šablony

Vytvoření šablony z dokumentu

Sdílení šablon



Kopírování položek mezi šablonami

Tvorba stylů od začátku

59

60
62
64
66
68
70
72
73
74



Návod na tisk obálek
naleznete na straně 82.

Úprava existujícího stylu	76
Styly, šablony a průvodci	77
Vytvoření posloupnosti stylů	78
Návrh šablony pro papíry s hlavičkou nahore	79
Návrh šablony pro papíry s hlavičkou po straně	80
Vytvoření vlastní hlavičky	81
Adresování obálky	82

KAPITOLA 6

Vytvoření dlouhého dokumentu

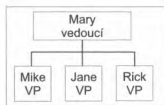
85

	Organizace pomocí stylů	86
	Rychlé aplikování standardizovaného formátování	88
	Příprava vázaného dokumentu	90
	Vytvoření plovoucího záhlaví	91
	Vytvoření proměnlivých plovoucích záhlaví	92
	Vložení dokumentu programu Word	94
	Vložení části dokumentu programu Word	95
	Nalezení položek v dokumentu	96
	Nalezení témat v dokumentu	97
	Reorganizace dlouhého dokumentu	98
	Přidání čísel stránek	99
	Nalezení textu	100
	Nahrazení textu	102
	Nahrazení textu a formátování	103
	Použití různých rozvržení v jednom dokumentu	104
	Vytváření kapitol	106
	Vytvoření souhrnu	107
	Vytvoření obsahu	108
	Aktualizování obsahu	110
	Sledování verzí	112
	Organizování více autorů dokumentu	114
	Používání více dokumentů jako jednoho	116
	Vytváření křížových odkazů	118



obrázek 1. Ohybnost endokrinního systému.
Studovaná oblast je ohybnost ledního medvěda

Návod na vytvoření titulku
naleznete na straně 129.



Chcete do dokumentu
vložit tabulku?
Zalustujte na stranu 149.

KAPITOLA 7

Tvorba odborného dokumentu

Vkládání speciálních znaků	120
Automatické vkládání speciálních znaků	122
Vkládání speciálních znaků přímo z klávesnice	123
(H ₂ SO ₄) Vkládání horního a dolního indexu	124
22,5 km ² Tvorba poznámek pod čarou	125
Změna vzhledu poznámek pod čarou	126
Úprava poznámek pod čarou	127
Tvorba vysvětlivek	128
Tvorba titulků	129
Číslování nadpisů	130
Tvorba číslované osnovy	131
Číslování řádků	132
Vytvoření rovnice	134
Vytvoření grafu	135
Sčítání řádků a sloupců tabulky	136
Výpočet hodnoty	138
Počítání tabulkových hodnot vně tabulky	139
Křoupání dat	140
Kopírování informací z více zdrojů	141
Cizí objekty	142
Kopírování dat z programu Excel	144
Propojení na data programu Excel	145
Přidání grafu programu Excel	146
Propojení na graf programu Excel	148
Vytvoření organizačního diagramu	149
Vytvoření rejstříku	150
Vytvoření víceúrovňového seznamu s odrážkami	152
Vytvoření seznamů obrázků	154



Novinka2000

Novinka2000

KAPITOLA 8

Vkládání tabulek do dokumentu



Vytvoření tabulky	156
Anatomie tabulky	158

119

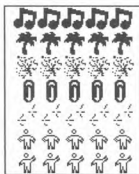
155

	1. (číslo)	2. (číslo)	3. (číslo)
Srožák 1102	13,50	17,75	19,50
Srožák 1103	14,50	16,65	22,10
Srožák 1104	18,10	20,10	25,21
Srožák 1105	20,00	21,00	30,50

Tabulka nemusí být
jen černobílá
– více na straně 162.



Na straně 176 naleznete návod
na vkládání obrázků
ze skeneru do dokumentu.



Podívejte se na stranu 200

- Přizpůsobení rozvržení tabulky 159
- Změna šířky sloupců a výšky řádků 160
- Změna vzhledu tabulky 162
- Změna vzhledu textu v tabulce 164
- Přesunutí tabulky 166
- Umístění tabulky 167
- Změna velikosti tabulky 168
- Vytvoření velké tabulky 169
- Úprava velké tabulky 170
- Obtékání textu kolem tabulky 172

Novinka 2000
Novinka 2000
Novinka 2000
Novinka 2000

KAPITOLA 9

Vkládání obrázků do dokumentu

- Vložení klipartu 174
- Vložení obrázku ze souboru 175
- Vložení naskenovaného obrázku 176
- Ořezání obrázku 177
- Změna rozměrů obrázku 178
- Změna vzhledu obrázku 180
- Obtékání textu kolem obrázku 181
- Úprava obrázku 182
- Organizování obrázků 184

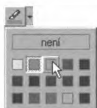
Novinka 2000
Novinka 2000
Novinka 2000
Novinka 2000

KAPITOLA 10

Publikování na stole (DTP)

- Plovoucí text ve sloupcích 188
- Vytvoření rozvržení vedle sebe 190
- Tvorba okrajových poznámek 192
- Tvorba nadpisů v řádku 194
- Přizpůsobení mezer mezi znaky 195
- Obtékání textu kolem objektu 196
- Tvorba plovoucích titulků 198
- Vytvoření ohraničení kolem stránky 199
- Vytvoření uměleckého ohraničení stránky 200
- Vytvoření ohraničení kolem objektu 201

Novinka 2000
Novinka 2000



Jak barevně zvýraznit text
naleznete na straně 238

Vytvoření kresby	202	
Umístění objektu na stránce	204	
Zarovnání objektů	206	Novinka 2000
Vytvoření vodoznaku	208	
Nastavení pozadí objektu	210	
Vytvoření popisku	211	
Vytvoření iniciály	212	
Vytvoření citace z textu	213	
Psaní šikmého textu	214	
Plovoucí text mezi automatickými tvary	215	
Plovoucí text v poznámkách v textu	216	
Vytvoření stylizovaného textu	218	
Tisk na vzdálené tiskárně	220	
Vytisknutí dvou stránek na jeden list	221	Novinka 2000
Tisk miniatur (náhledů)	222	

KAPITOLA 11

Práce v síti

223

	Čtení dokumentů on-line	224	
	Vytvoření on-line dokumentů v programu Word	225	
	Vytvoření pozadí	226	
	Formátování on-line dokumentu	227	Novinka 2000
	Sdílení on-line dokumentů	228	Novinka 2000
	Omezení přístupu k dokumentu	229	
	Vytvoření hypertextového odkazu na soubor	230	Novinka 2000
	Vytvoření hypertextového odkazu na určitou část dokumentu	232	Novinka 2000
	Vytvoření hypertextového odkazu na část dokumentu programu Excel	233	Novinka 2000
	Převedení textu na hypertextový odkaz	234	Novinka 2000
	Zatraktivnění textu	236	
	Zvýraznění textu	238	
	Používání programu Word v elektronické poště programu Outlook	239	Novinka 2000
	Odeslání zprávy z programu Word	240	Novinka 2000
	Odeslání dokumentu v podobě dopisu	242	Novinka 2000
	Odeslání dokumentu k revizi	243	



Vlastní webová stránka
– více na straně 258



Směrování dokumentu recenzentům	244
Revize dokumentu	246
Procházení revizí	248
Sloučení revizí	249
Porovnávání dokumentů	250

KAPITOLA 12

Práce na webu

Skok na webovou stránku	252
Stažení dokumentů z Internetu	253
Schůze na webu	254
Jazyk HTML, program Word a web	256
Vytvoření webové stránky	258
Převedení dokumentu na webovou stránku	260
Formátování webové stránky	261
Přidávání prvků na webovou stránku	262
Rozdělení stránky	264
Přidání obsahu webové stránky	266
Úprava publikované webové stránky	267
Publikování webové stránky	268
Komentování webové stránky	270

KAPITOLA 13

Automatizace práce

Vkládání často používaných informací	272
Vytváření formulářových dopisů	274
Revize sloučených dokumentů	276
Vytváření adresních štítků	278
Adresování obálek podle seznamu adresátů	280
Vytvoření ocenění	282
Vytvoření zdroje dat	284
Úprava dat	286
Úprava dokumentu sloužícího jako zdroj dat	287
Začlenění dat z programu Excel	288
Začlenění dat z programů Access	289



Jak používat
pomocníka Office
se naučíte na straně
na straně 309.

{ }

Výběr záznamů, které se mají sloučit	290
Podmíněné slučování	292
Toulky po polích programu Word a úvahy o nich	293
Individualizace slučovaných dokumentů	294
Vkládání proměnlivých informací	296
Zobrazení rozsahu témat na stránce	298
Vkládání informací o dokumentu	299
Sledování informací o dokumentu	300
Rízení automatických změn	302
Automatické doplňování titulků	304

KAPITOLA 14

Přizpůsobení programu Word



Přidání nebo odstranění součástí	306
Změna složky, do které Word ukládá soubory	307
Organizování šablon	308
Ovládání pomocníka Office	309
Správa panelů nástrojů	310
Vytváření vlastních příkazů	312
Změna způsobu, jakým Word zobrazuje nabídky	314
Změna způsobu, jakým Word zobrazuje panely nástrojů	315
Přidávání příkazů do nabídek	316
Přizpůsobení panelů nástrojů	318
Urychlení programu Word	320
Oprava programu Word	321
Získání více informací	322

Rejstřík

305

Novinka2000

Novinka2000

Novinka2000

Novinka2000

323