

Obsah



Předmluva	11
-----------------	----

Úvod překladatele	12
-------------------------	----

1. Základy Microsoft Office	13
1.1 Microsoft Office 95	14
1.2 Obrazovka programu Word	15
1.2.1 Obrazovka	15
1.2.2 Stavový řádek	17
1.2.3 Okno dokumentu	18
1.2.4 Základy práce s okny	20
1.3 Zobrazení obrazovky	24
1.3.1 Normální zobrazení	25
1.3.2 Zobrazení konceptu	26
1.3.3 Stránkové zobrazení	27
1.3.4 Náhled	27
1.4 Práce s myší	31
1.4.1 Pojmy potřebné k ovládání myši	31
1.5 Nabídky a dialogová okna	33
1.5.1 Základy	33
1.5.2 Části dialogových oken	34
1.5.3 Ovládání nabídek a dialogových oken	36
1.6 Panely nástrojů	40
1.6.1 Obecně	40
1.6.2 Úprava panelů nástrojů	41
1.6.3 Úprava tlačítek	44
1.6.4 Práce v Editoru tlačítek	47
1.7 Náповěda	48
1.7.1 Obecná nápověda	48
1.7.2 Pomocník Office	50
1.7.3 Speciální nápověda	51
1.8 Nastavení	53
1.8.1 Karta Zobrazení	54
1.8.2 Karta Obecné	56
1.8.3 Karta Úpravy	56
1.8.4 Karta Slučitelnost	57
1.9 Změna rozložení kláves	59
1.10 Změna nabídek	61

2. Úprava textu, práce se soubory a tisk.....	63
2.1 Zadávání a oprava textu	64
2.1.1 Zadávání textu.....	64
2.1.2 Vložení sloupce, stránky, oddílu.....	68
2.1.3 Oprava textu (vkládání, přepisování).....	69
2.2 Pohyb kurzoru, výběr textu	71
2.2.1 Pohyb kurzoru.....	71
2.2.2 Posun obrazovky.....	72
2.3 Kopírování, přesun a vyjímání	78
2.4 Hledání a nahrazení	83
2.5 Dělení slov	92
2.5.1 Přehled: Typy rozdělení	92
2.5.2 Dělení slov	93
2.6 Řazení.....	96
2.7 Záložky.....	102
2.8 Automatický text	105
2.9 Kontrola pravopisu, mluvnické a tezaurus	110
2.9.1 Automatické opravy	110
2.9.2 Kontrola pravopisu.....	112
2.9.3 Tezaurus.....	118
2.9.4 Kontrola mluvnické.....	118
2.10 Revize a porovnání verzí	121
2.10.1 Revize	121
2.10.2 Porovnání verzí	124
2.10.3 Komentáře.....	127
2.11 Poznámky a poznámky pod čarou.....	129
2.11.1 Přehled – poznámky pod čarou	129
2.11.2 Okno Poznámky pod čarou a vysvětlivky.....	131
2.11.3 Úprava poznámek pod čarou.....	132
2.12 Číslování řádků a stránek.....	137
2.12.1 Číslování řádků a stránek.....	137
2.12.2 Formáty čísel stránky	139
2.13 Otevření a uložení souboru	141
2.13.1 Otevření souboru.....	141
2.13.2 Hledání souboru	144
2.13.3 Uložení souboru	146
2.13.4 Vytvoření nového souboru.....	151
2.14 Vlastnosti souboru.....	152
2.15 Šablony a doplňky	154
2.15.1 Přehled	154
2.15.2 Pojmy	155
2.15.3 Přehled: Používání šablony.....	156
2.15.4 Práce se šablonami	157
2.15.5 Galerie stylů	162

Kapitola 5:

KÓDY POLÍ A ODKAZY

5.1 Pole	300
5.2 Vložení a změna polí	302
5.2.1 Vložení polí.....	302
5.2.2 Úprava polí.....	303
5.3 Formátování polí	306
5.3.1 Přepínač *CHARFORMAT	306
5.3.2 Přepínač * MERGEFORMAT	307
5.3.3 Přepínače malých / velkých písmen	307
5.3.4 Přepínače formátu čísel	308
5.3.5 Přepínače formátu číselných polí	310
5.3.6 Přepínače formátu data.....	311
5.3.7 Přepínače formátu času	313
5.4 Vytváření odkazů.....	315

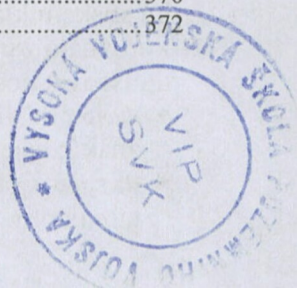
Kapitola 6:

MAKRA

6.1 Přehled	320
6.2 Záznam maker	323
6.3 Spuštění maker	326
6.4 Psaní a změna maker	328
6.5 Správa maker	329

TABULKY, VÝPOČTY A FORMULÁŘE

7.1 Tabulky se zarážkami tabulátorů	332
7.1.1 Základy	332
7.1.2 Nastavení zarážek tabulátorů	333
7.2 Návrh tabulek	337
7.3 Tabulky vytvořené v editoru tabulek	339
7.3.1 Základy	339
7.3.2 Pohyb v tabulce	341
7.3.3 Výběr buněk v tabulce	342
7.3.4 Změna tabulky	343
7.3.5 Změna sloupců	346
7.3.6 Změna řádků	348
7.3.7 Práce s obsahem tabulky	351
7.3.8 Ohraničení, čáry a mřížka	351
7.3.9 Převod textu na tabulku a naopak	353
7.4 Výpočty v tabulkách	355
7.5 Propojení s jinými tabulkami.....	358
7.6 Výpočty v textu.....	361
7.6.1 Přehled: Výpočetní funkce	361
7.6.2 Operátory.....	363
7.6.3 Výpočty s kódy polí	364
7.6.4 Matematické funkce	365
7.7 Vytváření formulářů	367
7.7.1 Přehled: Formuláře.....	367
7.7.2 Speciální možnosti polí formuláře	368
7.7.3 Vytváření formulářů.....	370
7.7.4 Vypíňování formulářů a ukládání údajů	372



Kapitola 8:

OSNOVA, SEZNAMY, REJSTŘÍK

8.1 Osnova	376
8.1.1 Základy	376
8.1.2 Panel nástrojů Osnova	377
8.2 Vytvoření a úprava osnovy	379
8.2.1 Vytvoření osnovy	379
8.2.2 Přiřazení úrovní osnovy	380
8.2.3 Styly osnovy	381
8.2.4 Skrytí a zobrazení úrovní osnovy	382
8.2.5 Úprava a tisk struktury osnovy	384
8.3 Automatické číslování nadpisů	386
8.4 Vytváření obsahů a jiných seznamů	390
8.4.1 Přehled	390
8.4.2 Položky seznamů	392
8.4.3 Vytvoření obsahu z libovolných stylů	394
8.4.4 Jiné typy obsahů	394
8.4.5 Přepínače při vytváření obsahů a seznamů	396
8.4.6 Vytvoření obsahu z více souborů	397
8.5 Rejstřík	399
8.5.1 Vytvoření rejstříku	399
8.5.2 Vytvoření rejstříku pomocí konkordančního souboru	402
8.5.3 Vytvoření rejstříku pomocí kódů polí	403
8.5.4 Vytvoření rejstříku pro více souborů	406

HROMADNÁ KORESPONDENCE

9.1 Základy hromadná korespondence	408
9.2 Vytvoření a úprava hlavního dokumentu	412
9.2.1 Vytvoření hlavního dokumentu.....	412
9.2.2 Vložení polí hromadné korespondence do hlavního dokumentu	413
9.2.3 Vytvoření adresních štítků	414
9.2.4 Vytvoření obálek.....	415
9.2.5 Vytvoření katalogu.....	415
9.3 Vytvoření a úprava zdroje dat	417
9.3.1 Vytvoření a úprava zdroje dat	417
9.3.2 Tlačítka panelu nástrojů Databáze	419
9.4 Externí zdroje dat.....	421
9.5 Provedení hromadné korespondence	424
9.6 Podmínky	427

2.16 Správa dokumentů – hlavní dokument	164
2.16.1 Hlavní dokument – vnořené dokumenty	164
2.16.2 Práce s hlavními a vnořenými dokumenty	165
2.16.3 Ochrana dokumentů	168
2.17 Kombinování souborů	170
2.18 Importování souborů	173
2.19 Propojení prostřednictvím DDE/OLE	174
2.20 Výstup na tiskárně	179
2.20.1 Přehled: Tisk	179
2.20.2 Možnosti tisku	181
2.20.3 Různé možnosti tisku	183

3. Formátování 185

3.1 Základy	186
3.1.1 Přehled: Formátování	186
3.1.2 Měrné jednotky	188
3.1.3 Přiřazení a úprava formátu	189
3.2 Vzhled stránky a oddílů	194
3.2.1 Vzhled stránky	194
3.2.2 Formát oddílu	198
3.3 Záhloví a zápatí	201
3.3.1 Přehled: Záhloví a zápatí	201
3.3.2 Vodoznaky	206
3.4 Formáty odstavce	208
3.5 Odrážky, číslování a popis objektů	216
3.6 Formátování písma	222
3.6.1 Přehled: Formátování písma	222
3.6.2 Možnosti při formátování písma	223
3.6.3 Velká písmena	227
3.6.4 Skrytý text	227
3.6.5 Zvýraznění	228
3.7 Vícesloupcový text	229
3.8 Vytváření, úprava a přiřazování stylů	233
3.9 Hledání a nahrazení stylů	240
3.10 Automatické formátování	241

4. Úprava dokumentu a doplňky 243

4.1 Importování obrázků	244
4.2 Ohraničení a stínování	250
4.3 Umístění objektů	254
4.3.1 Umístění	254
4.3.2 Textová pole a rámy	254
4.3.3 Čáry a vzorky ke zvýraznění ráků a textových polí	264

4.3.4	Propojení textových polí	265
4.4	Nakreslené objekty a obrázky	267
4.4.1	Rozdíl mezi nakreslenými objekty a obrázky	267
4.4.2	Vytvoření nakreslených objektů a obrázků	268
4.4.3	Úprava nakreslených objektů	271
4.4.4	Úprava obrázků programu Word	280
4.5	Microsoft WordArt	283
4.5.1	Přehled: WordArt	283
4.5.2	Úprava objektu WordArt	284
4.6	Rovnice programu Microsoft Equation 3.0	288
4.7	Grafy programu MS Graph 97	294
4.7.1	Části programu MS Graph	294
4.7.2	Vložení grafu programu MS Graph	295
4.7.3	Úprava datového listu	296
4.7.4	Úprava grafu	297

5. Kódy polí a odkazy **299**

5.1	Pole	300
5.2	Vložení a změna polí	302
5.2.1	Vložení polí	302
5.2.2	Úprava polí	303
5.3	Formátování polí	306
5.3.1	Přepínač *CHARFORMAT	306
5.3.2	Přepínač * MERGEFORMAT	307
5.3.3	Přepínače malých / velkých písmen	307
5.3.4	Přepínače formátu čísel	308
5.3.5	Přepínače formátu číselných polí	310
5.3.6	Přepínače formátu data	311
5.3.7	Přepínače formátu času	313
5.4	Vytváření odkazů	315

6. Makra **319**

6.1	Přehled	320
6.2	Záznam maker	323
6.3	Spuštění maker	326
6.4	Psaní a změna maker	328
6.5	Správa maker	329

7. Tabulky, výpočty a formuláře **331**

7.1	Tabulky se zářkami tabulátorů	332
7.1.1	Základy	332
7.1.2	Nastavení zářek tabulátorů	333

7.2 Návrh tabulek	337
7.3 Tabulky vytvořené v editoru tabulek	339
7.3.1 Základy.....	339
7.3.2 Pohyb v tabulce.....	341
7.3.3 Výběr buněk v tabulce	342
7.3.4 Změna tabulky.....	343
7.3.5 Změna sloupců.....	346
7.3.6 Změna řádků	348
7.3.7 Práce s obsahem tabulky	351
7.3.8 Ohraničení, čáry a mřížka	351
7.3.9 Převod textu na tabulku a naopak	353
7.4 Výpočty v tabulkách	355
7.5 Propojení s jinými tabulkami.....	358
7.6 Výpočty v textu.....	361
7.6.1 Přehled: Výpočetní funkce.....	361
7.6.2 Operátory.....	363
7.6.3 Výpočty s kódy polí	364
7.6.4 Matematické funkce.....	365
7.7 Vytváření formulářů	367
7.7.1 Přehled: Formuláře.....	367
7.7.2 Speciální možnosti polí formuláře	368
7.7.3 Vytváření formulářů.....	370
7.7.4 Vypřehovávání formulářů a ukládání údajů	372

8. Osnova, seznamy, rejstřík **375**

8.1 Osnova.....	376
8.1.1 Základy.....	376
8.1.2 Panel nástrojů Osnova.....	377
8.2 Vytvoření a úprava osnovy	379
8.2.1 Vytvoření osnovy	379
8.2.2 Přiřazení úrovní osnovy	380
8.2.3 Styly osnovy.....	381
8.2.4 Skrytí a zobrazení úrovní osnovy.....	382
8.2.5 Úprava a tisk struktury osnovy.....	384
8.3 Automatické číslování nadpisů.....	386
8.4 Vytváření obsahů a jiných seznamů.....	390
8.4.1 Přehled	390
8.4.2 Položky seznamů.....	392
8.4.3 Vytvoření obsahu z libovolných stylů.....	394
8.4.4 Jiné typy obsahů.....	394
8.4.5 Přepínače při vytváření obsahů a seznamů	396
8.4.6 Vytvoření obsahu z více souborů.....	397
8.5 Rejstřík.....	399
8.5.1 Vytvoření rejstříku	399

8.5.2 Vytvoření rejstříku pomocí konkordančního souboru	402
8.5.3 Vytvoření rejstříku pomocí kódů polí	403
8.5.4 Vytvoření rejstříku pro více souborů	406

9. Hromadná korespondence 407

9.1 Základy hromadná korespondence	408
9.2 Vytvoření a úprava hlavního dokumentu	412
9.2.1 Vytvoření hlavního dokumentu.....	412
9.2.2 Vložení polí hromadné korespondence do hl. dokumentu.....	413
9.2.3 Vytvoření adresních štítků	414
9.2.4 Vytvoření obálek.....	415
9.2.5 Vytvoření katalogu.....	415
9.3 Vytvoření a úprava zdroje dat	417
9.3.1 Vytvoření a úprava zdroje dat	417
9.3.2 Tlačítka panelu nástrojů Databáze	419
9.4 Externí zdroje dat.....	421
9.5 Provedení hromadné korespondence	424
9.6 Podmínky	427

10. Word a Internet..... 431

10.1 Základy.....	432
10.1.1 Adresy IP.....	432
10.1.2 HTML	433
10.1.3 WWW prohlížeč	433
10.1.4 Vlastní webovské stránky v Internetu	434
10.1.5 Intranet	434
10.2 Dokumenty v síti Web	436
10.2.1 Otevření dokumentů.....	436
10.2.2 Uložení dokumentů.....	438
10.2.3 Přidání FTP serveru do seznamu internetových adres	438
10.2.4 Prohlížení sítě WWW	440
10.3 Web-Publishing	442
10.3.1 Vytvoření dokumentu HTML	442
10.3.2 Formátování dokumentů HTML.....	444
10.4 Hypertextové odkazy	451
10.4.1 Možnosti	451
10.4.2 Vytvoření hypertextového odkazu	451
10.4.3 Přejechání na adresu hypertextového odkazu	453
10.4.4 Úprava hypertextového odkazu.....	454

Kapitola 1:

ZÁKLADY MICROSOFT OFFICE

1.1 Microsoft Office 95	14
1.2 Obrazovka programu Word	15
1.2.1 Obrazovka	15
1.2.2 Stavový řádek.....	17
1.2.3 Okno dokumentu.....	18
1.2.4 Základy práce s okny.....	20
1.3 Zobrazení obrazovky	24
1.3.1 Normální zobrazení.....	25
1.3.2 Zobrazení konceptu.....	26
1.3.3 Stránkové zobrazení.....	27
1.3.4 Náhled	27
1.4 Práce s myší	31
1.4.1 Pojmy potřebné k ovládní myši.....	31
1.5 Nabídky a dialogová okna	33
1.5.1 Základy.....	33
1.5.2 Části dialogových oken	34
1.5.3 Ovládní nabídek a dialogových oken	36
1.6 Panely nástrojů	40
1.6.1 Obecně	40
1.6.2 Úprava panelů nástrojů	41
1.6.3 Úprava tlačítek	44
1.6.4 Práce v Editoru tlačítek.....	47
1.7 Nápověda	48
1.7.1 Obecná nápověda	48
1.7.2 Pomocník Office	50
1.7.3 Speciální nápověda	51
1.8 Nastavení	53
1.8.1 Karta Zobrazení.....	54
1.8.2 Karta Obecné.....	56
1.8.3 Karta Úpravy.....	56
1.8.4 Karta Slučitelnost.....	57
1.9 Změna rozložení kláves	59
1.10 Změna nabídek	61

ÚPRAVA TEXTU, PRÁCE SE SOUBORY A TISK

2.1 Zadávání a oprava textu.....	64
2.2 Pohyb kurzoru, výběr textu	71
2.3 Kopírování, přesun a vyjímání	78
2.4 Hledání a nahrazení.....	83
2.5 Dělení slov	92
2.6 Řazení.....	96
2.7 Záložky	102
2.8 Automatický text.....	105
2.9 Kontrola pravopisu, mluvnice a tezaurus	110
2.10 Revize a porovnání verzí.....	121
2.11 Poznámky a poznámky pod čarou	129
2.12 Číslování řádků a stránek	137
2.13 Otevření a uložení souboru	141
2.14 Vlastnosti souboru	152
2.15 Šablony a doplňky	154
2.16 Správa dokumentů – hlavní dokument.....	164
2.17 Kombinování souborů	170
2.18 Importování souborů.....	173
2.19 Propojení prostřednictvím DDE/OLE	174
2.20 Výstup na tiskárně.....	179

FORMÁTOVÁNÍ

3.1 Základy	186
3.1.1 Přehled: Formátování	186
3.1.2 Měrné jednotky	188
3.1.3 Přiřazení a úprava formátu	189
3.2 Vzhled stránky a oddíly	194
3.2.1 Vzhled stránky	194
3.2.2 Formát oddílu	198
3.3 Záhloví a zápatí	201
3.3.1 Přehled: Záhloví a zápatí	201
3.3.2 Vodoznaky	206
3.4 Formáty odstavce	208
3.5 Odrážky, číslování a popis objektů	216
3.6 Formátování písma	222
3.6.1 Přehled: Formátování písma	222
3.6.2 Možnosti při formátování písma	223
3.6.3 Velká písmena	227
3.6.4 Skrytý text	227
3.6.5 Zvýraznění	228
3.7 Vícesloupcový text	229
3.8 Vytváření, úprava a přiřazování stylů	233
3.9 Hledání a nahrazení stylů	240
3.10 Automatické formátování	241

ÚPRAVA DOKUMENTU A DOPLŇKY

4.1 Importování obrázků	244
4.2 Ohraničení a stínování	250
4.3 Umístění objektů	254
4.3.1 Umístění	254
4.3.2 Textová pole a rámy	254
4.3.3 Čáry a vzorky ke zvýraznění ráků a textových polí	264
4.3.4 Propojení textových polí	265
4.4 Nakreslené objekty a obrázky	267
4.4.1 Rozdíl mezi nakreslenými objekty a obrázky	267
4.4.2 Vytvoření nakreslených objektů a obrázků	268
4.4.3 Úprava nakreslených objektů.....	271
4.4.4 Úprava obrázků programu Word	280
4.5 Microsoft WordArt	283
4.5.1 Přehled: WordArt.....	283
4.5.2 Úprava objektu WordArt	284
4.6 Rovnice programu Microsoft Equation 3.0	288
4.7 Grafy programu MS Graph 97	294
4.7.1 Části programu MS Graph	294
4.7.2 Vložení grafu programu MS Graph	295
4.7.3 Úprava datového listu	296
4.7.4 Úprava grafu.....	297