

# OBSAH

<b>1 Úvod</b> .....	5
<b>2 MS Office 2007 – základní přehled</b> .....	7
<b>3 Nové ovládací prvky v MS Office 2007</b> .....	8
3.1 Tlačítko Office .....	9
3.2 Panel „Rychlý přístup“ .....	10
3.3 Pás karet („Ribbon“) .....	10
3.4 Pás „Kontextové nástroje“ .....	12
3.5 Dialogová okna .....	12
3.6 Místní nabídky a plovoucí panely nástrojů .....	13
3.7 Podokna úloh .....	14
3.8 Galerie .....	15
3.9 Živý náhled .....	15
3.10 Nápověda .....	16
3.11 Obecné nastavení aplikace .....	17
3.12 Nastavení zobrazení .....	18
3.13 Základní příkazy pro práci se soubory .....	19
<b>4 Základní typografická pravidla pro úpravu dokumentů</b> .....	22
<b>5 MS Word 2007</b> .....	26
5.1 Přímé formátování textu .....	26
5.1.1 Formátování písma (znaků) .....	26
5.1.2 Formátování odstavce .....	28
5.1.3 Tabulátory .....	31
5.1.4 Ohraničení a stínování .....	32
5.1.5 Odrážky a číslování .....	34
5.1.6 Víceúrovňové číslování a číslování nadpisů .....	36
5.1.7 Nastavení vzhledu stránky .....	37
5.2 Formátování pomocí stylů .....	38
5.2.1 Aplikace definovaných stylů .....	39
5.2.2 Úprava stylů .....	40
5.2.3 Vytvoření nového stylu .....	41
5.3 Jazykové korekce .....	43
5.3.1 Nastavení jazyka .....	43
5.3.2 Kontrola pravopisu a mluvnice .....	44
5.3.3 Automatické opravy .....	46
5.3.4 Automatický text .....	48
5.3.5 Dělení slov .....	48
5.4 Dodatečné textové prvky dokumentu .....	49
5.4.1 Záhloví a zápatí .....	50
5.4.2 Poznámky pod čarou a vysvětlivky .....	51
5.4.3 Hypertextové odkazy a záložky .....	53
5.4.4 Textová pole .....	56
5.4.5 Pole .....	58
5.4.6 Symboly .....	60
5.5 Vložení grafických prvků do dokumentu .....	61
5.5.1 Vložení obrázků .....	61
5.5.2 Obtékání textu kolem objektu .....	63
5.5.3 Nakreslení grafického objektu .....	65

5.5.4	Seskupení a oddělení grafických objektů, kreslící plátno .....	66
5.5.5	Ukotvení obrázku .....	68
5.5.6	Wordart .....	69
5.5.7	Vytvoření vodoznaku .....	70
5.5.8	Vložení rovnice .....	71
5.6	Tvorba a editace tabulek .....	74
5.6.1	Vytvoření nové tabulky .....	74
5.6.2	Editace tabulek .....	75
5.6.3	Seřazení obsahu tabulky .....	77
5.6.4	Převedení textu na tabulku .....	78
5.6.5	Výpočty v tabulkách .....	79
5.7	Použití šablon .....	80
5.7.1	Přiřazení šablony k dokumentu .....	80
5.7.2	Úprava šablony .....	81
5.8	Formuláře .....	84
5.8.1	Druhy formulářových polí .....	85
5.8.2	Zamčení formuláře .....	88
5.9	Sledování změn .....	89
5.9.1	Nastavení zobrazení změn .....	90
5.9.2	Přijetí nebo odmítnutí změn .....	93
5.9.3	Vložení nebo odstranění komentáře .....	95
5.9.4	Porovnání dokumentů .....	96
5.9.5	Sloučení změn od několika recenzentů .....	97
5.10	Hromadná korespondence .....	97
5.11	Editace dlouhých dokumentů .....	104
5.11.1	Číslování kapitol a vytvoření obsahu .....	104
5.11.2	Vytvoření obsahu .....	105
5.11.3	Seznamy objektů .....	106
5.11.4	Seznam citací .....	108
5.11.5	Vytvoření věcného rejstříku .....	109
5.11.6	Křížové odkazy .....	111
5.11.7	Rozdělení dokumentu na oddíly .....	112
5.11.8	Vytvoření odlišného záhlaví a zápatí na různých stránkách .....	114
5.11.9	Titulní strana dokumentu .....	115