

Obsah

1. Úvod do Wordu 2002	1
Výchozí podmínky	1
Spuštění a ukončení Wordu	2
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	2
Oprava aplikace	3
Popis obrazovky	4
Popis panelu nabídek	5
Zadávání příkazů	6
Koncepce dokumentu	11
Roviny stránky	14
Pravítka	16
Inteligentní značky a tlačítka možností	17
Tlačítka možností	20
Práce s nápovědou	22
Novinky Wordu 2002	25
2. Práce se soubory	31
Otevření a uložení souboru	31
Otevření nového souboru	31
Způsoby založení nového prázdného dokumentu	32
Otevření existujícího souboru	34
Uložení nepojmenovaného souboru	37
Uložení pojmenovaného souboru	39
Uložení souboru pod jiným názvem	39
Zavření souboru	40
Odstranění souboru	40
Různé	40
Použití různých fontů	40
Obnovy dokumentu při poškození	41

Průběžné ukládání změn	42
Vložení souboru do otevřeného dokumentu	43
Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Wordu	44
Import souboru	44
Export souboru	46
Hromadný převod souborů	46
Uložení dokumentu jako šablony	47
Vlastnosti dokumentu	50
Způsoby zobrazení dokumentu	50
Ochrany dokumentu	55
Ochrana souboru	56
Povolení úprav v dokumentu	56
FTP server	57
Ochrana před makroviry	57
3. Základní techniky práce	59
Začínáme psát	59
Pohyb v dokumentu	61
Vyznačení oblasti textu a označení objektů	61
Kopírování	63
Přemístění	66
Tlačítko „Možnosti vložení“	67
Schránka sady Office	67
Vymazání	69
Návrat zpět při chybné operaci	69
Odstavcové zarážky a jejich význam	69
Způsoby zarovnání odstavce	71
Tabulátory a jejich význam	71
Formátování znaku	73
Formátování odstavce	75
Vytvoření odrážek	77
Vytvoření číslovaného seznamu	79
Vytvoření víceúrovňového seznamu	81
Práce se styly	83
Číslování stránek	92
Text v záhlaví a zápatí	94
Přejít na	95
Najít – nahradit	95
Dělení slov	96

Automatické opravy	98
Tlačítko „Možnosti automatických oprav“	100
Kontrola pravopisu	101
Tezaurus	104
Vzhled stránky	104
Náhled	107
Panel nástrojů „Náhled“	108
Tisk	109
4. Rozšiřující operace	115
Použití automatického formátování	115
Automatický text	117
Zobrazit formátování	118
Oddíly	120
Ohraničení	122
Ohraničení stránky	124
Stínování	125
Iniciály	126
Sloupcová sazba	126
Skrytý text	127
Záložky	128
Poznámky pod čarou	129
Titulky	134
Křížové odkazy	135
Seznam obrázků	136
Vygenerování obsahu	137
Vytvoření rejstříku	138
Hypertextový odkaz	140
5. Tvorba tabulek	143
Způsoby vytvoření tabulek	145
Vytvoření tabulky kreslením	148
Vytvoření tabulky zadáním parametrů	148
Vkládání hodnot a objektů	149
Formátování	151
Styly tabulky	154
Výběr oblastí v tabulce	156
Použití tabulátorů	157

Poznámky k tvorbě tabulek	158
Úprava velikosti tabulky	161
Konverze mezi textem a tabulkou	162
Odstranění ohraničujících čar	164
Řazení tabulky	165
Výpočty v tabulce a textu	166
6. Dopisy a korespondence	171
<hr/>	
Hromadná korespondence	171
Vytvoření a tisk jednotlivých obálek a štítků	186
Průvodce dopisem	191
7. Spolupráce uživatelů	193
<hr/>	
Komentáře a sledování změn	193
Vkládání komentářů	193
Sledované změny	195
Společné akce	197
Porovnání dvou dokumentů	198
Otevření stejného souboru	200
Formuláře	202
Vytváření formuláře	206
Možnosti výstupů	208
Výpočty ve formuláři	209
Práce s makry	209
Poznámky	210
Zamknutí dokumentu proti změnám	212
Práce s verzemi	212
8. Objekty v dokumentu	215
<hr/>	
Galerie médií	215
Vložení obrázku ze souboru	219
Vložení textového pole	219
Propojení textových polí	220
Formátování klipartů, obrázků i textových polí	221
Vložení obrázku do roviny záhlaví a zápatí	226

Vytvoření vodoznaku	226
Vytvoření kreativního textu – WordArt	228
Kreslení obrázků	229
Kreslicí plátno	229
Kreslení ve Wordu	230
Automatické tvary	231
Přidání textu do obrazce	233
Formátování obrazců	233
Diagramy	236
Organizační diagram	238
Vytváření grafů	240
Vkládání rovnic	243
Vkládání zvuku	246
9. Vazby na další aplikace	249

Vložení tabulky z Excelu do Wordu	251
Vložení	251
Vložení propojení	253
Vložení pomocí schránky sady Office	256
Vložení tabulky z Wordu do Excelu	257
Vložení grafu z Excelu do Wordu	258
Vložení seznamu Excelu	259
Export dokumentu do PowerPointu	260
Spolupráce aplikace Word – Access	262
Načtení dat z databáze do dokumentu	262
Export dat do nového dokumentu	263
Import dat z dokumentu do databáze	263
10. Word a Internet	265

Elektronická pošta	265
Publikování na webu	268
Nastavení parametrů	269
Náhled	269
Vytvoření webové stránky	270
Pozadí	273

Motivy	273
Rámce	274
Poznámky k publikování na webu	278
Název webové stránky	278
Vodorovné čáry	278
Použití tabulek	278
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	278
Komentáře a sledované změny	279
Ukotvení obrázků	279
Alternativní text	279
Microsoft Internet Explorer	279
Různé praktické poznatky a rady	280
11. Základy typografie s Wordem 2002	283
<hr/>	
Základní úpravy dokumentu	283
Základní východiska	283
Koncepce stránky	285
Koncepce odstavců	286
Znakové sady (fonty)	287
Nadpisy	289
Zarovnání textu	291
Zvýrazňování textu	292
Vytvoření tabulek	293
Grafika ve Wordu	295
Závěrečná kontrola dokumentu	295
Normovaná stránka ve Wordu	296
Zásady psaní textu	298
Nerozdělitelné vazby	298
Dělení slov	298
Psaní zkratk	299
Psaní značek	301
Psaní číslí a čísel	302
Psaní exponentů a indexů	304
Psaní procent a promile	304
Psaní stupňů, minut a sekund	304
Psaní dat a času	305
Psaní interpunkčních znamének	305
Použití spojovníku a pomlčky	306

Stejnítka	307
Prokládání a prostrkávání	307
Podtrhávání	307
Označování částí dokumentu	308
Různé	308
Odlišnosti při psaní cizojazyčných textů	309
Normalizovaná úprava dopisu	310

Přílohy

A. Technické parametry Wordu 2002	317
B. Kompletní nabídka příkazů Wordu 2002 cz	319
C. Panely nástrojů	329
D. Klávesové zkratky (zkrácené klávesové povely)	335
E. Nastavení pracovního prostředí	349
Nastavení zobrazení panelů nástrojů	349
Automatické opravy	351
Nastavení možností textového procesoru	355
F. Funkce využitelné ve Wordu	369
G. Vybrané termíny a jejich aplikace ve Wordu 2002	373
H. Zásady správného psaní ve Wordu	393
I. Instalace doplňkových modulů	397
Použitá literatura	401

Rejstřík	403
-----------------	------------
