

OBSAH

1 Úvod	5
2 MS Office 2007 – základní přehled	7
3 Nové ovládací prvky v MS Office 2007	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
4 Základní typografická pravidla pro úpravu dokumentů	22
5 MS Word 2007	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, kreslicí 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