

# Obsah

<b>Kapitola 1 - Úvod</b>	<b>1</b>
<i>Organizace knihy</i>	2
<i>Konvence</i>	4
<i>Ovládání aplikací ve Windows 95</i>	5
Okno aplikace	5
Ovládání aplikací Corel WordPerfect Suite	9
<i>Instalace Corel WordPerfect Suite</i>	15
<i>Programy v kancelářském balíku</i>	18
Corel WordPerfect	19
Corel QuattroPro	19
Corel Presentations	19
Corel Envoy	20
<i>Spouštění programů</i>	20
Spuštění programů pomocí tlačítka Start	20
Spuštění programů pomocí ikony	21
Spuštění programu pomocí DTD	21
Spuštění programu otevřením dokumentu	21
Zavření aplikací	22
<i>Práce se soubory</i>	22
Práce se složkami	23
Otevření souboru	23
Odeslání souboru elektronickou poštou	26
Uložení souboru	27
Zavření souboru	28
<i>Nápověda</i>	28
Spuštění nápovědy	28
<i>Předvolby a nastavení</i>	31
Předvolby programů Corel WordPerfect Suite	31

Velikost zobrazení	32
Okna souborů	33
<i>Zrušení a opakování posledně provedených akcí</i>	34
<i>Všeobecné činnosti v programech balíku Corel WordPerfect Suite</i>	35
Vyhledávání a nahrazování textu	35
Vyhledávání objektů v dokumentu	36
Jazykové nástroje	36
<i>Spolupráce programů</i>	37
Přenos údajů z jedné aplikace do jiné	37
Export a import údajů	41
<i>Internet</i>	42
<b>Kapitola 2 - Vytváření textu</b>	<b>45</b>
<i>Stručně seznámení s kapitolou Vytváření textu</i>	46
Základy vytváření dokumentu	47
Úpravy textu	47
Formátování textu	47
Formátování stránky	47
Další součásti dokumentu	47
Další funkce WordPerfectu	48
<i>Základy vytváření dokumentu</i>	48
Vytvoření dokumentu určitého typu	48
Psaní textu	53
Zobrazení dokumentu	62
Tisk	64
Zálohování a ochrana údajů	71
<i>Úpravy textu</i>	73
<i>Formátování textu</i>	80
Formátování písma	81
Formátování řádku	87
Ohraničení textu	93
Pravidla pro umístění odstavce	94

Styly odstavců	95
Formátování stránky	97
Velikost a orientace stránky	97
Okraje stránky	98
Orámování a podklad stránky	99
Sloupce	100
Záhlaví a zápatí	102
<i>Další součásti dokumentu</i>	<i>104</i>
Tabulky	105
Grafy, kresby a další objekty	117
Text a objekty v rámečku	121
<i>Další funkce WordPerfectu</i>	<i>126</i>
Osnova	126
Poznámky	128
Poznámky pod čarou	129
<b>Kapitola 3 - Práce s tabulkovým kalkulátorem</b>	<b>133</b>
<i>Stručné seznámení s kapitolou Práce s tabulkovým kalkulátorem</i>	<i>134</i>
Vytvoření tabulky	135
Úpravy pracovní plochy a údajů	135
Nastavení tiskové stránky a tisk	135
Analýza údajů	135
Databáze	135
Práce s grafikou	136
Další funkce tabulkového kalkulátoru	136
<i>Vytvoření tabulky</i>	<i>136</i>
Vytvoření tabulky na základě šablony	136
Pracovní plocha	139
Přesouvání kurzoru	141
Blok buněk	142
Vkládání údajů	144
Práce v trojrozměrném prostoru	158
Práce s okny	160

<i>Úpravy pracovní plochy a údajů</i>	162
Označení buněk	163
Režim Skupina	164
Úpravy údajů	165
Úpravy zápisníku	169
Formátování buněk	174
Ochrana údajů a kontrola buněk	185
<i>Nastavení tiskové stránky a tisk</i>	186
<i>Analýza údajů</i>	192
Tabulky “co by, kdyby”	192
Úlohy s více řešeními - optimalizace	196
Zpětné řešení úloh	200
Statistická analýza	201
Matice	203
<i>Databáze</i>	204
Vytvoření a úpravy databáze	205
Vyhledávání záznamů	206
Třídění údajů	211
<i>Práce s grafikou</i>	213
Kreslení objektů	214
Grafy	220
Mapy	227
<i>Další funkce tabulkového kalkulačtoru</i>	230
Použití maker pro zrychlení práce	230
Prezentace údajů	237
<b>Kapitola 4 - Další součásti kancelářského balíku</b>	
<b>Corel WordPerfect Suite</b>	<b>241</b>
<i>Corel Envoy</i>	242
Vytvoření dokumentu pro Envoy	242
Nastavení ovladače Envoy	244
Zobrazení dokumentu v Envoy	247

Velikost zobrazení dokumentu v Envoy	250
Úpravy dokumentu v Envoy	251
<i>Corel Presentations</i>	255
Vytvoření prezentace	256
Poznámky řečníka	260
Vytváření objektů na diapozitivech	261
Úpravy objektů	268
Úpravy pozadí prezentace	275
Výstupy z prezentačního programu	275
Promítání prezentace	277
<i>Corel Flow</i>	280
Vytvoření diagramu	281
Úpravy diagramů	287
Zobrazení a tisk diagramů	292
<i>Další vlastnosti Corel Flow</i>	293
<b>Rejstřík</b>	<b>295</b>