

Obsah

Obsah **3**

Kapitola 1

Úvod **7**

Co se z knihy dozvíme	7
Jak s knihou pracovat	7
Proč právě Word?	8
Typografické konvence	8

Kapitola 2

Začínáme **9**

Spuštění a opuštění programu **9**

Krátce k instalaci	9
Spuštění programu	9
Ukončení práce programu	11

Pomocník a nápověda **11**

Činnost pomocníka	11
Práce s klasickou nápovědou	12
Rychlá kontextová nápověda	14

Ovládání programu **15**

Panel nabídek	15
Místní nabídky	16
Základní činnost s panely nástrojů	16
Zjišťování klávesových zkratk	18

Kapitola 3

Strategie práce s dokumentem **19**

Nový dokument, uložit, zavřít, otevřít... **19**

Založení nového dokumentu	19
Uložení dokumentu	19
Zavření dokumentu	21
Otevření dokumentu	21

Zobrazení dokumentu **23**

Druhy zobrazení	23
Pravitko	24
Měřítka zobrazení	24
Další prvky a možnosti zobrazení	26
Práce s více dokumenty.	26
Nastavení stránky	27

Kapitola 4

Pracujeme s prostým textem **29**

Psaní a úprava textu. **29**

Psaní textu a mazání znaků	29
Odstavec	30
Česká klávesnice a zvláštní znaky	31
Speciální místa v textu	31

Manipulace s textem **35**

Přesouvání textového kurzoru	35
Označování textu	36
Manipulace s označeným textem	37
Odvolání chybné operace	38

Automatické korekce při psaní **39**

Automatické opravy	39
Náhrada znaků při psaní	40

Jazykové funkce **40**

Jazyk textu	40
Kontrola pravopisu (a gramatiky)	41
Synonyma (Tezaurus)	43
Dělení slov	43

Kapitola 5

Formátování textu **45**

Znakové vlastnosti **45**

Hlavní zásady	45
Panel nástrojů Formát	46
Vkládání symbolů	47
Dialog Formát-Pismo.	48

Automatické formátování při psaní	49	Manipulace s poznámkami pod čarou	74
Zvýraznění	49	Vzhled poznámek pod čarou	74
Převod malá-VELKÁ	49	Pokračování poznámky pod čarou	75
Odstavcové vlastnosti	50	Vyhledávání a nahrazování	75
Hlavní zásady	50	Hledání a náhrada jednoduchého textu	75
Zarovnání odstavce	50	Hledání a náhrada formátovaného textu	76
Odsazení odstavce	51	Osnova	77
Tabulátory	52	Úroveň osnova	77
Dialog Formát-Tabulátory	54	Rozvržení dokumentu	77
Řádkování	54	Zobrazení „Osnova“	77
Mezera před a za odstavcem	54	Obsah	78
Tok textu	55	Vytvoření obsahu	78
Iničiála	55	Úprava obsahu	78
Ohraničení a stínování.	56	Rejstřík	79
Ohraničení odstavce	56	Označování rejstříkových položek	79
Ohraničení části textu	57	Vytvoření rejstříku	81
Ohraničení stránky	57	Úprava rejstříku	81
Stínování	57	Záložky	82
Panel nástrojů Tabulky a ohraničení.	58	Vytvoření záložky	82
Automatické ohraničení	58	Pohyb po záložkách	82
Kopírování formátování	59	Import a export	83
Nástroj Kopie formátu	59	Import dokumentu programu Word	83
Kopie formátování pomocí klávesových zkratk	59	Import dokumentu z jiného zdroje	84
Formátování pomocí stylů	60	Otevření dokumentu z jiného zdroje	84
Použití odstavcového stylu	60	Export dokumentu Wordu do jiného formátu	84
Úprava stylu	61		
Nový styl	62	Kapitola 7	
Automatická činnost stylů při psaní	63	Tisk	85
Automatický formát	63	Náhled tiskové úlohy	85
Znakové styly	63	Prohlídka tiskové úlohy	85
Transport stylů	63	Vlastní tisk	86
Seznamy.	65	Nastavení tisku	86
Jednoduchý číslovaný seznam	65	Tiskový dialog	86
Seznam s odrážkami	67	Zastavení tisku	87
Víceúrovňové seznamy	68	Sešitová publikace	88
Styly v seznamech	69		
Číslování nadpisů	69	Kapitola 8	
Automatické formátování seznamů	69	Vložené objekty	89
		Obrázky	89
Kapitola 6		Vložení obrázku	89
Dlouhé dokumenty	71	Manipulace s obrázkem	90
Číslování stran, záhlaví a zápatí	71	Úprava obrázku	91
Číslování stran	71	Objekty OLE	91
Vlastní záhlaví a zápatí	71	Vázaný objekt	91
Opakování grafických prvků	73	Propojení	92
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	73	Manipulace s OLE objekty	92
Vkládání poznámek pod čarou	73		

Textová pole a rámečky	93	Vytvoření makra záznamem	114
Vytvoření textového pole	93	Spouštění makra	115
Práce s textovým polem	93	Hromadná korespondence	116
Rámečky	94	Princip a hlavní pojmy	116
Titulky a seznamy	94	Formulářové dopisy	117
Titulky	94	Katalog	118
Seznamy	94	Obálky	118
		Adresní štítky	119
		Provedení sloučení	119
Kapitola 9			
Tabulky	95	Kapitola 11	
Základní operace s tabulkou	95	Další techniky	121
Vytvoření tabulky	95	Matematické výrazy	121
Text v buňkách tabulky	96	Křížové odkazy	122
Manipulace s částí tabulky	96	Členěné dokumenty	122
Vzhled tabulky	98	Oddíly	122
Umístění tabulky, výška řádku a šířka sloupce	98	Vnořené dokumenty	122
Formátování obsahu buněk	100	Sloupce	123
Ohraničení a výplně v tabulce	101	Sledování a omezení úprav dokumentu	124
Automatický formát tabulky	102	Verze	124
Záhlaví tabulky	103	Zámek	124
Další práce s tabulkou	103	Sledování změn (dříve „Revize“)	124
Rozdělení tabulky	103	Komentáře (dříve „Poznámky“)	125
Seřazení tabulky	103	Formuláře	125
Převod textu na tabulku	105	Obálky a štítky	126
Vnořené tabulky	105		
Obrázky	105	Kapitola 12	
Výpočty v tabulce	105	Učíme se program Word	127
Přenos tabulky Excel/Word	106	Doporučený postup při samostudiu programu	127
		Zadání ke cvičením	128
Kapitola 10		Kapitola 13	
Automatizace práce	109	Přílohy	133
Šablony	109	Doporučená nastavení programu	133
Vytvoření vzorové šablony	109	Nastavení ovládacích prvků	133
Umístění vzorové šablony	110	Nastavení předvoleb Nástroje-Možnosti	134
Změna vzorové šablony	110	Nastavení automatických korekcí	136
Globální šablona	111	Výchozí vlastnosti pro nový prázdný dokument	137
Výchozí šablona „NORMAL.DOT“	111	Tabulka kódu ANSI	138
Transport mezi šablonami a dokumenty	111		
Automatický text	112	Rejstřík	140
Vytvoření položky automatického textu	112		
Vložení uschované položky do textu	113		
Odstranění a oprava položky	114		
Makroinstrukce	114		