

# Obsah

## Úvod

### **Kapitola 1 – Vytváření předloh dokumentů . . . . . 1**

Lekce 1-1 – Vytvoření a použití šablony dokumentů . . . . .	3
Lekce 1-2 – Organizace šablon . . . . .	7
Lekce 1-3 – Vytvoření šablony s polem a makrem . . . . .	10
Lekce 1-4 – Formuláře . . . . .	18

### **Kapitola 2 – Automatizace psaní a vytváření spolupráce při vytváření dokumentu . . . . . 24**

Lekce 2-1 – Automatické opravy a automatický text . . . . .	25
Lekce 2-2 – Pole, vložení pole do dokumentu . . . . .	29
Lekce 2-3 – Pole, jejich zobrazení a aktualizace . . . . .	33
Lekce 2-4 – Pole a křížové odkazy . . . . .	38
Lekce 2-5 – Revize . . . . .	40

### **Kapitola 3 – Makra . . . . . 46**

Lekce 3-1 – Vytvoření makra ze záznamu . . . . .	46
Lekce 3-2 – Organizace maker . . . . .	51
Lekce 3-3 – Úpravy makra . . . . .	54
Lekce 3-4 – Příklad makra . . . . .	58

### **Kapitola 4 – Objekty v textu . . . . . 64**

Lekce 4-1 – Obrázky a umístění v dokumentu . . . . .	64
Lekce 4-2 – WordArt . . . . .	72
Lekce 4-3 – Vložení a propojení . . . . .	74

### **Kapitola 5 – Obchodní korespondence . . . . . 82**

Lekce 5-1 – Základní postup využití obchodní korespondence . . . . .	83
Lekce 5-2 – Stanovení podmínek a externího zdroje údajů . . . . .	87
Lekce 5-3 – Využití polí v obchodní korespondenci . . . . .	90

<b>Kapitola 6 – Číslování</b> .....	<b>100</b>
Lekce 6-1 – Číslování stránek .....	100
Lekce 6-2 – Číslované seznamy .....	103
Lekce 6-3 – Číslování nadpisů a osnova .....	108
Lekce 6-4 – Číslování obrázků .....	112
<b>Kapitola 7 – Správa souborů</b> .....	<b>116</b>
Lekce 7-1 – Typy souborů a jejich umístění .....	116
Lekce 7-2 – Vyhledávání souborů při jejich otevírání .....	119
Lekce 7-3 – Souhrnné informace .....	121
Lekce 7-4 – Tisk .....	123
<b>Kapitola 8 – Přizpůsobení Wordu</b> .....	<b>128</b>
Lekce 8-1 – Pracovní prostředí .....	128
Lekce 8-2 – Ikony .....	132
Lekce 8-3 – Ochrana dokumentů .....	135
<b>Rejstřík</b> .....	<b>139</b>