

Obsah

Obsah	iii
Úvod	xiii
Jak je tato kniha organizována ?	XIV
Systémové požadavky	xv
Část 1: Seznámení s Word for Windows	1
Kapitola 1: Spuštění Word for Windows, použití Nápovědy a ukončení práce s Word for Windows	3
Spuštění Wordu	3
Spuštění Wordu ze Správce programů	3
Spuštění Wordu ze Správce souborů	4
Spuštění Wordu z příkazového řádku MS-DOSu	5
Parametry pro spuštění Wordu	5
Použití nápovědy ve Wordu	6
Spuštění nápovědy	6
Nabídka Nápověda	7
Ovládání Nápovědy	8
Hledání hesla Nápovědy	10
Vytvoření záložky u hesla nápovědy	11
Přidávání vlastních poznámek k Nápovědě	12
Kopírování textu nápovědy do dokumentu Wordu	13
Ukončení práce s Wordem	14
Kapitola 2: Word for Windows - základní rysy	15
Odvolání příkazu	17
Vyvolání a použití nabídky	17
Použití dialogových okének	17
Zešedlé parametry v dialogových okénkách	18
Pohyb mezi jednotlivými volbami dialogového okénka	18
Použití místní nabídky	19
Použití nástrojových panelů	20
Zapínání a vypínání zobrazení panelů nástrojů	22
Umístění nástrojových panelů	22
Změna pořadí panelů	23
Vytvoření plovoucího panelu	23
Změna velikosti plovoucího panelu	24
Přepínání mezi plovoucí a pevnou pozicí panelu	24
Volání příkazů klávesovými zkratkami	24
Pohyb v dokumentu	25
Použití myši k pohybu v dokumentu	26
Použití kurzorových kláves k pohybu v dokumentu	26
Použití příkazu Přejít na z nabídky Úpravy	27
Absolutně zadaný cíl	27
Relativně zadaný cíl	27
Procentuální zadání cíle	28
Typ cíle Záložka	28

Zobrazování záložek	29
Výběr textu.....	30
Použití myši pro výběr textu	30
Použití myši k výběru sloupce	30
Použití klávesnice k výběru textu	30
Použití myši ve Wordu	30
Oblasti, kde klepnutí levým tlačítkem myši vyvolá akci:.....	31
Oblasti, na které můžete uplatnit metodu „přesunout a umístit“	31
Oblasti, kde dvojité klepnutí vyvolá akci	32
Kapitola 3: Tvorba dokumentu krok po kroku	35
Tvorba dokumentu	35
Šablony a průvodci při tvorbě dokumentu	35
Vytvoření obsahu dokumentu.....	36
Vkládání textu	36
Uložení vaší práce.....	36
Vkládání grafiky.....	36
Kontrola a úpravy dokumentu	38
Kontrola pravopisu.....	38
Spuštění kontroly pravopisu	39
Odrážky a číslování	40
Odrážky	42
Číslování.....	43
Víceúrovňové číslování	44
Zrušení Odrážek a číslování.....	44
Tisk dokumentu	45
Kontrola připravenosti tiskárny	45
Tisk.....	45
Uložení dokumentu po tisku.....	47
Kapitola 4: Doladování dokumentu.....	49
Osnova vašeho dokumentu.....	50
Formátování dokumentu.....	53
Formátování znaků.....	53
Barevné zobrazení textu	54
Přehled kláves používaných pro formátování znaku	55
Formátování grafiky	56
Formátování odstavce.....	58
Použití přímého formátování.....	58
Použití stylů.....	60
Kopírování formátu písma a odstavce	61
Nastavení několika sloupců a formát stránky na šířku	62
Vytvoření seznamu ze dvou sloupců	62
Změna orientace stránky uvnitř dokumentu	64
Přidání tabulky obsahu	64
Uložení a nalezení dokumentu	65
Ukládání dokumentu	65
Vyhledání dokumentu.....	67
Uložení výsledků hledání	69
Volby dialogového okénka Hledání souborů.	70
Volby v dialogovém okénku Další volby pro prohledávání	73

Část 2: Pilíře Wordu.....	77
Kapitola 5: Styly	79
Založení stylů	80
Kontrola stylů a formátování.....	82
Aplikace stylů.....	82
Automatické formátování	85
Automatické formátování bez kontroly změn.....	85
Automatické formátování s kontrolou změn.....	87
Přehled změn provedených Autoformátem.....	87
Změna vzhledu dokumentu po Autoformátu s použitím stylů z jiných šablon.....	88
Použití formátu odstavce pro tvorbu stylu	91
Vytvoření stylu odstavce ze vzorku textu.....	91
Změna stylu pomocí vzorku textu.....	91
Tvorba stylu pomocí příkazu Styl.....	93
Použití příkazu Styl z nabídky Formát	93
Definice stylu.....	94
Modifikace a doladování automatických stylů.....	99
Tvorba a použití znakových stylů.....	101
Shrnutí o automatických stylech	102
Změna stylu následujícího odstavce.....	106
Nastavení stylu následujícího odstavce pro styl Titul.....	108
Ověření zřetězení stylů	108
Styl založený na jiném stylu	109
Údržba stylů	110
Přejmenování stylů.....	110
Sdílení a kopírování stylů.....	111
Kopírování stylů mezi neaktuálními dokumenty a neaktuálními šablonami.....	112
Odstranění stylu	113
Obnovení původních definic automatických stylů	114
Tisk stylů a jejich definic.....	114
Kapitola 6: Pole.....	115
Základní znalosti o polích.....	116
Stínování polí.....	116
Jak používat pole.....	118
Vkládání polí	118
Aktualizace polí.....	118
Vkládání polí, která mají vlastní příkaz, klávesu nebo tlačítko na panelu nástrojů	119
Vkládání čísla stránky.....	121
Vkládání data a času	122
Vkládání data a času do záhlaví a paty	123
Vložení křížových odkazů	123
Vložení křížového odkazu.....	123
Něco navíc o záložkách.....	124
Vkládání záložek	125
Vkládání dokumentu příkazem Soubor z nabídky Vložit	126
Vkládání grafiky pomocí příkazu Obrázek z nabídky Vložit.....	127
Vkládání ostatních polí příkazem Pole z nabídky Vložit.....	128
Použití přepínačů instrukcí v polích	130
Další akce s poli	131
Presun z jednoho pole na druhé	131

Rozdělení okna: dva pohledy najednou.....	132
Výběr bloku uvnitř pole.....	132
Úpravy uvnitř pole.....	133
Zamykání a odemykání polí.....	133
Odpojení pole.....	134
Tisk kódů polí.....	134
Přehled klávesových zkratk pro pole	135
Tvorba speciálních efektů.....	136
Tvorba dokumentů s automatickou tvorbou referencí	136
Použití pole k vytvoření názvu.....	136
Použití polí k vytvoření jména autora.....	138
Použití polí k zobrazení počtu stránek.....	138
Použití polí k vložení údaje o počtu slov.....	139
Použití polí ke vložení jména dokumentu.....	140
Vnořená pole.....	140
Použití polí při procházení dokumentem.....	141
Spuštění makra z pole.....	142
Kapitola 7: Šablony a průvodci.....	143
Úvod do šablon.....	144
Nové rysy šablon.....	144
Použití šablon a průvodců při tvorbě dokumentu.....	144
Změny v šablonách připojených k dokumentu	147
Přidání globálních šablon.....	149
Automatické globální zpřístupnění speciálních šablon	150
Vytvoření a modifikace šablony dokumentu.....	150
Vytvoření šablony z dokumentu	151
Vytvoření šablony modifikací jiné šablony	151
Modifikace šablony prostřednictvím dokumentu	153
Přímá modifikace šablony.....	155
Použití dialogového okénka Organizátor k modifikaci šablony	155
Použití dialogového okénka Organizátor ke kopírování nebo přesunutí položky Autotextu.....	156
Vytvoření šablony ze vzorku.....	157
Kapitola 8: Makra a příkazy	159
Informace o WordBasicu	160
Záznam makra	161
Spuštění makra.....	164
Spuštění příkazem Makro z nabídky Nástroje.....	164
Přiřazení makra tlačítku panelu nástrojů	165
Přiřazení klávesové zkratky makru	167
Přiřazení makra do nabídky	168
Vestavěné příkazy.....	171
Omezení tvorby maker metodou záznamu.....	172
Úpravy makra	172
Údržba maker	174
Kopírování maker mezi šablonami	174
Přesun makra	175
Odstranění makra	175
Přejmenování makra	175
Pět automatických maker.....	176

Kapitola 9: Tabulky a formuláře	177
Vytvoření standardní tabulky	178
Vytvoření struktury tabulky pomocí Průvodce tabulkou.....	178
Vytvoření struktury tabulky pomocí tlačítka Vložit tabulku.....	180
Vytvoření struktury tabulky příkazem Vložit tabulku z nabídky Tabulka.....	180
Konverze textu do tabulky.....	182
Pohyb a výběr v tabulce.....	183
Části tabulky.....	183
Použití klávesnice k přesunu a výběru v tabulce.....	184
Použití nabídky Tabulka k výběru.....	185
Úpravy v tabulce.....	185
Smazání obsahu buňky.....	185
Vkládání obsahu buněk.....	185
Kopírování a přesouvání obsahu buněk.....	187
Vkládání tabulátoru.....	187
Místní nabídka pro Tabulku.....	187
Formátování buněk a tabulek	188
Použití Autoformátu tabulky.....	188
Přidání obrysů a stínování.....	190
Přidání uživatelského stínování buňky	192
Úpravy šířky sloupce a výšky řádku.....	193
Nejlepší šířka sloupce.....	193
Použití myši a obrysu sloupců ke změně šířky sloupců.....	194
Použití myši a pravítka ke změně šířky sloupce.....	196
Zobrazení šířky sloupce na pravítku.....	196
Použití příkazů nabídky Tabulka k úpravě šířky sloupců	196
Úprava výšky řádku	197
Použití svislého pravítka k úpravě výšky řádku	198
Úprava mezery mezi sloupci	198
Odsazování řádků	198
Zarovnání tabulky nebo jejích řádků.....	199
Změna počtu buněk v tabulce.....	199
Vkládání řádků a sloupců.....	200
Vložení řádku nad existující řádek tabulky.....	200
Vkládání buněk nebo skupiny buněk.....	201
Odstranění buněk, sloupců a řádků.....	202
Smazání řádku	202
Smazání sloupce	202
Spojení více buněk do jedné	202
Rozdělení buňky tabulky	204
Více o tabulkách	205
Umístění záhlaví sloupců pro vícestránkové tabulky	205
Přidání titulku k tabulce.....	205
Automatické vkládání titulků.....	207
Vytvoření seznamu tabulek.....	208
Konverze tabulky nebo jednotlivých řádků do textu.....	208
Rozdělení tabulky	209
Vkládání zalomení stránek do tabulky	210
Pokročilé úlohy s tabulkami	210
Použití tabulek při nastavení a tisku odstavců vedle sebe.....	211
Vytvoření jednoduchých rysů tabulkového procesoru.....	212
Výpočty uvnitř jediné buňky	212

Výpočty, které pracují s jinou buňkou téže tabulky	213
Výpočty v textu, které používají buňky tabulky	216
Import hodnot z tabulek tabulkových procesorů	217
Znovupoužití tabulky: Uložení tabulky jako položky Autotextu	218
Tvorba a použití formulářů	218
Vytvoření formuláře	219
Vytvoření formulářové struktury	219
Nastavení tabulky pro tabulkové formuláře	220
Nastavení předdefinovaného textu v textovém formuláři	220
Vkládání textových polí do formuláře	220
Vkládání zaškrťávacích políček do formuláře	223
Vkládání rozbalovacích polí do formuláře	224
Přiřazování maker formulářovým polím	224
Záložky a formulářová pole	225
Vytvoření nápovědy k formulářovým polím	226
Ochrana vašeho formuláře	227
Uložení šablony formuláře	229
Změny voleb pro formulářová pole	230
Použití formulářů	230
Interaktivní vyplňování formulářů	230
Pohyb formulářem	231
Vyplňování různých typů formulářových polí	231
Kompatibilita datových formátů	231
Tisk formulářů	233
Tisk formuláře za účelem manuálního vyplnění	233
Tisk formuláře vyplněného interaktivně	233
Tisk formulářových dat na předtištěný papír	234
Část 3: Zjednodušení práce s dokumentem	235
Kapitola 10: Práce s rámy a umísťování textu a grafiky	237
Vkládání rámu	238
Zarámování existujícího textu	238
Vkládání prázdného rámu	239
Odstranění rámu	239
Aktivace a výběr rámu	239
Přesun rámu	240
Typy umístění	240
Formátování rámu	243
Změna velikosti rámu	243
Změna obrysů rámu	244
Přidání stínování rámu	244
Výběr a formátování uvnitř rámu	245
Obtékání rámu textem	245
Práce s vrstvami dokumentu Wordu	247
Přidání vodoznaků	247
Kapitola 11: Nastavení a zdokonalení vzhledu stránky	249
Nastavení prvků stránky	250
Nastavení okrajů, velikosti stránky a rozvržení	251
Řízení rozsahu prováděných změn v nastavení stránky	253
Nastavení a úpravy několika sloupců textu	253
Nastavení několika sloupců	254
Nastavení sloupců nestejně šířky	254

Úpravy šířky sloupců a mezer	256
Zobrazování stránek	257
Přepínání typu zobrazení dokumentu	257
Jak se zobrazují pole v Ukázce před tiskem a v zobrazení typu Stránka	258
Zobrazení stránek v typu zobrazení Stránka	259
Zobrazování stránek v různých velikostech (lupa)	259
Zobrazování stránek v Ukázce před tiskem	261
Použití Lupy v Ukázce před tiskem	262
Zobrazení více stránek v Ukázce před tiskem	262
Úpravy vzhledu stránky	264
Úpravy prvků stránky	265
Přesun a úprava velikosti záhlaví a paty	265
Přesun záhlaví a paty do oblasti textu	265
Úpravy textu v zobrazení typu Stránka a v Ukázce před tiskem	266
Kapitola 12: Použití hromadné korespondence	267
Tvorba hlavního dokumentu	269
Návrat do běžného dokumentu	271
Vytvoření datového dokumentu	272
Přidání slučovacího pole do hlavního dokumentu	275
Testování dat a hlavního dokumentu	276
Tisk formulářových dopisů	278
Slučování pro fax nebo systém elektronické pošty	279
Nastavení voleb pro slučování	279
Výběrové slučování pro cílenou korespondenci	286
Více o dialogovém okénku Definice dotazu	288
Pořadí slučovaných záznamů	288
Jak získat úplné očíslování záznamů při výběrovém slučování	289
Vytváření proměnlivého obsahu slučovaného dokumentu	
při hromadné korespondenci	289
Použití tabulek programu Microsoft Excel v hromadné korespondenci	293
Část 4: Tvorba složených dokumentů	297
Kapitola 13: Vkládání a úpravy informací ve vrstvě za textem	299
Krátké vysvětlení Propojování a vkládání objektů	299
Základní termíny OLE	299
Typické OLE příkazy	300
Vkládání a úpravy objektů	304
Vkládání buněk z tabulky programu Microsoft Excel	305
Vkládání buněk z tabulky Microsoft Excelu	305
Propojování buněk Microsoft Excelu	306
Vložení grafu z Microsoft Excelu	307
Propojení grafu Microsoft Excel	308
Vkládání z dokumentu Wordu for Windows	309
Propojování textu jiného dokumentu	309
Propojení textu uvnitř dokumentu Wordu	309
Vkládání obsahu dokumentu Wordu	310
Úpravy vložených informací	310
Úpravy informace vložené bez použití OLE	310
Úpravy vložených objektů	310

Úpravy propojené informace	310
Kapitola 14: Přidání kreseb do vašeho dokumentu	311
Panel nástrojů Kreslení	312
Podstata kreslicích programů	312
Kreslení geometrických tvarů	313
Přidávání textu a popisků	314
Textové pole	314
Popisky a formátování popisků	314
Výběr barev, změny barev a styl čáry	315
Barva výplně	316
Barva čáry	316
Styl čáry	317
Výběr nakreslených objektů	318
Umístění do vrstev dokumentu a vytváření skupin kreseb	318
Přenést do pozadí a Přenést do popředí	318
Přenašení před text a za text	319
Vytváření a rušení skupin	320
Překlápění a změny tvaru kreseb	320
Překlopit vodorovně a Překlopit svisle	320
Otočit vpravo	320
Změna tvaru	320
Zarovnání kreseb a vkládání obrázků a rámu	321
Přichytit do mřížky	321
Zarovnání nakreslených objektů	321
Vytvoření obrázku	322
Vkládání rámu	324
Kapitola 15: Tvorba grafů pomocí Microsoft Graph	325
Vkládání grafu do dokumentu Wordu	326
Úpravy grafu v dokumentu Wordu	327
Části okna Microsoft Graph	327
Okno Datová tabulka	327
Okno Diagram	328
Úpravy datové tabulky	329
Formátování datové tabulky	329
Výběr jiného stylu diagramu	331
Změny formátu diagramu	332
Výběr barvy a vzorku diagramu	332
Změna perspektivy pro trojrozměrný diagram	334
Přidání nové kategorie	335
Úpravy čísel v datové tabulce	336
Změna formátu čísla	336
Změna barev v diagramu	337
Vložení grafu	337
Změna standardního diagramu	337
Kapitola 16: Spojení Wordu s Microsoft Excelem	339
Panel nástrojů Microsoft	340
Výměna informací s programem Microsoft Excel	340
Příprava jednoduché tabulky Excelu	341

Přenesení informací do Wordu	342
Extrahování dat: Tlačítko Definice dotazu	343
Kapitola 17: Matematická sazba pomocí Equation Editoru	347
Praktická tvorba vzorců	349
Spuštění Equation Editoru	350
Tvorba vzorců	350
Vytvoření části s třetí odmocninou	351
Vytvoření formule pod stříškou odmocniny	351
Přidání vzorce do jmenovatele	351
Ukončení tvorby rovnice a její vložení do Wordu	352
Sedm příkladů vzorců	352
Kapitola 18: Vytváření textových efektů	361
Spuštění a ukončení WordArtu	363
Úpravy existujících objektů WordArt	364
Volby v programu WordArt	365
Vkládání symbolů	365
Výběr tvaru vašeho textu	366
Nastavení písma	366
Výběr velikosti	366
Nastavení tučného písma, kurzívy a jednotné výšky	367
Překlopení a rozproštění textu	367
Zarovnání	367
Mezera mezi znaky	367
Otočení textu	369
Šrafování	370
Přidání stínů	370
Přidání ohraničení	371
Tvorba textových efektů	371
Dodatky	373
Dodatek A: Seznam polí	375
Dodatek B: Uživatelské úpravy Wordu	379
Instalace Wordu	380
Spuštění programu Instal	380
Opakované použití programu Instal	385
Spuštění programu Instal při instalovaném Wordu	385
Změny instalace	385
Odinstalování a znovu instalování Wordu	386
Úpravy panelů nástrojů, nabídek a nastavení klávesnice	386
Panely nástrojů	386
Přemístění tlačítka	387
Odstranění tlačítka z panelu nástrojů	387
Přemísťování a kopírování tlačítek mezi panely nástrojů	388
Obnovení panelu nástrojů	388
Přidání nového tlačítka do panelu nástrojů	388
Nabídky	391
Přidání položky do nabídky	392
Přejmenování prvku nabídky	392

Odstranění prvku z nabídky	393
Přejmenování nabídky	393
Vytvoření nové nabídky	394
Odstranění nabídky	394
Obnovení nabídek	395
Klávesnice	395
Přiřazení klávesové zkratky	397
Použití násobných klávesových zkratk	398
Změny, odstranění a obnovení klávesových zkratk	399
Používání přídatných programů	400
Rejstřík	401