

8. Obsah

0. Předmluva	1
1. Úvod	2
1.1 Co je to Word ?	2
1.2 Zahájení a ukončení práce s programem Word	4
1.3 Obsluha programu Word	5
1.3.1 Co vidíme na standardní obrazovce WORDu	5
1.3.2 Používání nástrojů pro obsluhu WORDu	7
2. Postup při přípravě jednoduchého textového dokumentu	11
2.1 Zahájení práce na tvorbě nového textového dokumentu	11
2.2 Používání šablon	12
2.2.1 Co je to šablona ?	12
2.2.2 Používání standardní šablony WORDu	13
2.2.3 Práce s vlastními šablonami	14
2.3 Psaní základní podoby textu	14
2.4 Zobrazování a prohlížení stránek textového dokumentu	16
2.5 Provádění jednoduchých úprav v textu a kontrola pravopisu	17
2.5.1 Doplnění chybějícího znaku (resp. posloupnosti několika po sobě následujících znaků):	17
2.5.2 Vymazání nadbývajícího znaku (resp. znaků) lze provádět několika způsoby:	17
2.5.3 Náhrada nesprávného znaku (znaků)	17
2.5.4 Provádění záchranných akcí	18
2.5.5 Opakování akcí	18
2.5.6 Kopírování formátu písma	18
2.5.7 Kontrola pravopisu	18
2.6 Uložení textového dokumentu jako souboru do vybraného adresáře	19
2.7 Pokračování v (přerušené) práci na nedokončeném textu	19
3. Výstup dokumentu na tiskárnu	20
3.1 Ukázka před tiskem	20
3.2 Příprava tiskárny	20
3.3 Realizace tisku	21
4. Nástroje pro úpravu textu	22
4.1 Nastavení parametrů stránky dokumentu, sloupce	22
4.2 Kopírování, přesouvání a mazání částí textu	22
4.2.1 Práce s textovými bloky a jejich označování	23
4.2.2 Přesouvání textového bloku	23
4.2.3 Kopírování textového bloku	24
4.3 Volba typu, velikosti a dalších vlastností písma	24
4.4 Vkládání speciálních znaků a symbolů do textu	24
4.5 Úprava vlastností odstavce	25
4.6 Používání tabelátorů	25
4.7 Psaní rovnic	26
5. Příprava náročnějších textových dokumentů	28
5.1 Práce s osnovou a její číslování	28
5.1.1 Přepnutí do režimu „Osnova“ a nástrojová lišta práce s osnovou	28
5.1.2 Vytvoření nové osnovy	28
5.1.3 Číslování osnovy (automatické číslování kapitol)	29
5.2 Záhloví a paty (zápatí), číslování stran	30
5.2.1 Příklad vložení záhlaví, zápatí a číslování stran do dokumentu	30
5.2.1.1 Přepnutí editace do režimu úpravy Záhloví a zápatí	30
5.2.1.2 Vložení názvu společnosti a jejího loga do záhlaví	30
5.2.2 Vložení textu, data (času) tisku dokumentu a číslování stran do zápatí	30
5.2.3 Některé další možnosti úprav záhlaví a zápatí	31
5.3 Vytváření vlastních stylů a šablon	31
5.3.1 Styl	31
5.3.1.1 Proč používat styly?	31

5.3.1.2 Používání stylů - příklad použití Automatického formátu	31
5.3.1.3 Vytvoření vlastního stylu	32
5.3.1.3.1 Předefinování existujících stylů	32
5.3.1.3.2 Předefinování existujícího stylu pomocí vzorku textu	32
5.3.1.3.3 Předefinování existujícího stylu manuální opravou hodnot	33
5.3.1.4 Vytvoření vlastního stylu	33
5.3.1.4.1 Vytvoření vlastního stylu pomocí vzorku textu	34
5.3.1.4.2 Vytvoření vlastního stylu manuální opravou hodnot	34
5.3.1.4.3 Popis dialogu Nový styl	34
5.3.2 Šablona	34
5.3.2.1 Použití předdefinovaných šablon	34
5.3.2.2 Možnosti při vytváření vlastní šablony	35
5.3.2.3 Úprava stávající, vytvoření nové šablony	35
5.3.2.4 Připojení jiné (nové) šablony k dokumentu	35
5.3.2.5 Části šablony	35
5.3.2.5.1 Autotext	35
5.3.2.5.2 Pole	36
5.3.2.5.3 Pole formuláře	37
5.3.2.5.4 Ochrana dokumentu	37
5.4 Poznámky pod čarou	38
5.5 Práce s rámečky	38
5.6 Práce s tabulkami	39
5.6.1 Základní úpravy tabulky	39
5.6.2 Matematické operace v tabulce	39
5.6.3 Stručný přehled nejpoužívanějších funkcí	40
5.6.4 Třídění tabulky	40
5.6.5 Vkládání výsledků z tabulky do textu	40
5.7 Tvorba obsahu a rejstříku rozsáhlejšího dokumentu	41
5.7.1 Vložení obsahu do dokumentu	41
5.7.1.1 Aktualizace obsahu	41
5.7.1.2 Seznam obrázků v dokumentu	42
5.7.2 Vložení rejstříku do dokumentu	42
5.7.2.1 Označování pojmů do rejstříku	42
5.7.2.2 Sestavení rejstříku	43
5.7.3 Vytvoření obsahu a práce s hlavním dokumentem-u rozsáhlejšího dokumentu	43
5.7.3.1 Vytvoření hlavního dokumentu z již existujícího textu	43
5.7.3.2 Přidání existujícího dokumentu k hlavnímu dokumentu	44
5.7.3.3 Vytvoření nového hlavního dokumentu	44
5.7.3.4 Otevření vnořeného dokumentu	44
5.7.3.5 Tisk hlavního i vnořených dokumentů	44
5.7.3.6 Vložení obsahu, rejstříku, seznamu obrázků apod.	44
6. Práce s grafickými objekty	45
6.1 Vytváření jednoduchých obrázků přímo v textu dokumentu	45
6.1.1 Začínáme s kreslením	45
6.1.2 Kreslení jednoduchých objektů	45
6.1.3 Atributy jednoduchých objektů	46
6.1.4 Přesné útvary	46
6.1.5 Textový rámeček, popisky	46
6.1.6 Další možnosti kreslení	47
6.2 Příprava samostatných obrázků mimo textový dokument	48
6.3 Vkládání obrázků vytvořených pod WORDem nebo jinou aplikací a rámy	48
6.3.1 Význam rámu	48
6.3.2 Vytvoření rámu	49
6.3.3 Editace v rámu	49
6.3.4 Změna vlastností rámu	49
6.3.5 Práce s rámem	49
6.3.6 Kotvení rámu	50
6.3.7 Zobrazování a změna ukotvení	50
6.3.8 Vkládání obrázků do dokumentu	50
6.3.8.1 Je lépe obrázky vkládat nebo jenom vytvářet propojení?	50

6.3.8.2 Jaké obrázky lze vkládat do dokumentu	50
6.3.8.3 Možnost uschování původního formátu obrázků.....	51
6.3.8.4 Vložení obrázku	51
6.3.8.5 Vkládání obrázku pomocí schránky z programu malování	51
6.3.8.6 Základy práce s obrázkem v dokumentu	51
7. Stručně o některých dalších možnostech	52
7.1 Hromadná korespondence.....	52
7.1.1 Vytváření dokumentu	52
7.1.2 Některé další možnosti hromadné korespondence	55
8. Obsah	57

