

testové programy

Obsah

*27. 2/005,
27)
2/005)*

KAPITOLA 1

Úvod do Wordu 2000

Koncepce Wordu

Funkce Wordu 2000 nepodporované ve Wordu 97

Spuštění a ukončení Wordu

Spuštění Wordu

Ukončení práce s Wordem

Popis obrazovky

Popis panelu nabídek

Zadávání příkazů

Koncepce dokumentu

Roviny stránky

Pravítka

Práce s nápovědou

U *Pracovní listy* **5**

6

7

8

8

9

9

11

12

17

20

24

25

KAPITOLA 2

Práce se soubory

27

Otevření nového souboru

28

Otevření existujícího souboru

30

Uložení nepojmenovaného souboru

33

Uložení pojmenovaného souboru

36

Průběžné ukládání změn

36

Uložení souboru pod jiným názvem

37

Přejmenování souboru

37

Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Wordu

38

Otevření souboru vytvořeného v jiné aplikaci (import)

38

Uložení souboru pro jeho otevření v jiné aplikaci (export)

41



Odeslání dokumentu jako elektronické pošty	41
Odeslání dokumentu jako faxové zprávy	47
Uložení dokumentu jako stránky WWW	50
Předání dokumentu do PowerPointu	54
Uložení dokumentu jako šablony	56
Způsoby zobrazení dokumentu	62
Různé	68
Ochrana souboru	68
Vlastnosti souborů	69
Několik rad na závěr	69

KAPITOLA 3

Základní techniky práce s Wordem	71
Začínáme psát	72
Pohyb v dokumentu	74
Vyznačí oblasti textu a objektů	74
Kopírování	75
Přemístění	77
Vymazání	78
Návrat zpět při chybné operaci	78
Zarážky a jejich význam	78
Způsoby zarovnání odstavce	79
Tabulátory a jejich význam	80
Formátování znaku	83
Formátování odstavce	85
Vytvoření odrážek	87
Vytvoření číslovaného seznamu	89
Vytvoření víceúrovňového seznamu	91
Tvorba vnořeného seznamu	93
Práce se styly	95
Číslování stránek	101
Vytvoření záhlaví a zápatí	103
Přejít na	104
Najít - nahradit	104

Dělení slov	105
Automatické opravy	106
Kontrola pravopisu	108
Tezaurus	110
Vzhled stránky	110
Náhled před tiskem	112
Tisk	113

KAPIOLA 4

Rozšiřující techniky **117**

Efektivní postup při tvorbě dokumentu	118
Racionalizace při psaní textů	118
Použití automatického formátování	121
Oddíly	122
Ohraničení	123
Ohraničení stránky	126
Stínování	127
Pozadí	129
Motivy	130
Iniciály	131
Sloupce	131
Skrytý text	132
Záložky	132
Komentáře	133
Poznámky pod čarou - vysvětlivky	134
Průvodce dopisem	136
Obálky a štítky	136
Verze dokumentu	137
Sledování změn - práce s revizemi	137
Spolupráce více uživatelů	138
Vygenerování obsahu	140
Titulky	140
Křížové odkazy	141
Hypertextový odkaz	142

KAPITOLA 5

Tvorba tabulek 145

Vytvoření tabulky zadáním parametrů	148
Formátování	150
Poznámky k tvorbě tabulek	151
Seřazení tabulky	155
Konverze mezi textem a tabulkou	156
Výpočty v tabulce a textu	157
Jiné způsoby vytvoření tabulky	161
Vložení tabulky vytvořené v Excelu	162

KAPITOLA 6

Hromadná korespondence 167

KAPITOLA 7

Základy typografie s Wordem 2000 177

Základní úpravy dokumentu	178
Základní východiska	178
Koncepce stránky	179
Koncepce odstavců	180
Znakové sady (fonty)	182
Nadpisy	184
Zarovnání textu	186
Zvýrazňování textu	187
Vytváření tabulek	189
Grafika ve Wordu	190
Závěrečná kontrola dokumentu	191
Normovaná stránka ve Wordu	191
Zásady psaní textu	192
Nerozdělitelné vazby	192
Dělení slov	192
Psaní zkratk	193
Psaní značek	195
Psaní číslic a čísel	196
Psaní exponentů a indexů	198
Psaní procent a promile	199

Psaní stupňů, minut a sekund	199
Psaní dat a času	199
Psaní interpunkčních znamének	200
Použití spojovníku a pomlčky	202
Stejnítka	202
Prokládání a prostrkávání	203
Podtrhávání	203
Označování částí dokumentu	203
Různé	204
Odlišnosti při psaní cizojazyčných textů	205
Normalizovaná úprava dopisu	207
KAPITOLA 8	
Přílohy	211
Technické parametry Wordu 2000	213
Kompletní nabídka příkazů Wordu 2000 cz	214
Panely nástrojů	221
Klávesové zkratky (zkrácené klávesové povely)	224
Nastavení pracovního prostředí	237
Nastavení zobrazení panelů nástrojů	237
Automatické opravy	238
Dělení slov	240
Možnosti textového procesoru	240
Pomocník Office	247
Funkce využitelné ve Wordu	248
Vybrané termíny a jejich aplikace ve Wordu 2000	251
Zásady správného psaní ve Wordu 2000	276
Instalace modulu, který není v nabídce	279
Použitá literatura	282
Rejstřík	283