

KAPITOLA 1

602Pro PC SUITE 2001	1
Co je 602Pro PC SUITE?	1
K dispozici je i další příslušenství	1
Blíže k jednotlivým součástem PC SUITE	2
Nástroje obsažené v PLUS PACK	7

KAPITOLA 2

602Text – prostředí a dokumenty	9
Jak programy PC SUITE spustíte?	9
Hlavní okno	9
Nástroje pro úpravu prostředí	10
Co je to vlastně dokument	13
Načítání dokumentů	13
Dokumenty a okna	19
Ukládání dokumentů	20
Založení nového dokumentu	22
Přifazení šablony	23
Ochrana dokumentů	24

KAPITOLA 3

Píšeme dokument	25
Čím začít?	25
Formát, orientace a okraje stránky	25
Zápis znaků a orientace v dokumentu	27
Blok textu a jeho označení	28
Práce se schránkou	29
Vlastnosti písma	29
Vlastnosti odstavců	33
Můžete začít psát	35
Rámování a stínování	35
Nastavení a využití tabulačních zářezek	36
Jak odstavce očísľujete a jak je opatříte odrážkami	38
Rozdělení dokumentu do kapitol	39
Záhlaví a zápatí	40
Číslo stránek	40
Poznámky pod čarou	40
Vícesloupcová sazba	42
Využívejte při své práci styly	43
Potřebujete něco vyhledat či nahradit?	46
Dokument zbývá již jen vytisknout	47
Chcete si dokument nechat nahlas přečíst?	50
Rozsah tisku	50

KAPITOLA 4

Práce s dokumenty pro pokročilejší	51
Obecně o objektech	51
Potřebujete do dokumentu vložit obrázek?	53

Textové rámce	55
Tvarové objekty	55
Textové tabulky	56
Objekty typu OLE	60
Proměnné v dokumentu – pole	63
Dělení slov	64
Přetékání zvolených slov	64
Nemáte v dokumentu pravopisné chyby?	65
Revize dokumentů	66
Vyhledávání synonym	67
Jazykový překlad	68

KAPITOLA 5**Tabulkový procesor 602Tab****71**

Vzorové sešity	71
Pracovní okno 602Tab	73
Vkládání a editace dat	75
Základní datové typy	77
Vytvoříme si vzorový příklad	78
Oblast	80
Vzorce	81
Tabulkové funkce	82
Objevuje se problém	84
Nastavení písma	84
Jak přizpůsobíte rozměry buněk jejich obsahu?	84
Formátování vzhledu buněk	85
Podmíněný výraz	86
Barva písma a výplň buněk	87
Zarovnání obsahu buněk a změna jeho orientace	88
Rámování buněk	88
Styly buněk	89
Úkotvení příček	91
Využití listů sešitu	91
Potřebujete do listu importovat text?	93
Chcete tabulovaná data zobrazit v grafu?	93
Musí tabulky obsahovat jen text a čísla?	94
Možnosti zobrazení listu	94
Tisk sešitu	95
Zabezpečení tabulky uzamčením dat	98
Některé další aspekty práce s 602Tab	98
Setřídění částí tabulky	101
Filtrace údajů v listu 602Tab	101
Pojmenované buňky	103
Komentáře	103

KAPITOLA 6**Zpracování obrázků 105**

Ovládání 602Photo	105
Načítání obrázků do 602Photo	106
Výřezy obrázků	106
Obsahové úpravy obrázků	107
Nastavení barev	109
Komplexní dialog pro nastavení obrázku	110
Změna způsobu zobrazení obrázku	111
Změna velikosti obrázku	111
Vytvoření a vlepení výřezu	111
Sejmutí předlohy	111
Korekce červených očí	112
Retuš oblasti	112
Tisk obrázku	112

KAPITOLA 7**Umělecky ztvárněné texty 115**

Vložení objektu MagicText	115
Parametry nápisu v objektu MagicText	116
Zrcadlení, rotace a zkosení objektu	117
Vyrovnání obrysů	118
Vícenásobné objekty	118

KAPITOLA 8**Prezentace tabulky pomocí grafu 119**

Vytvořme si vzorový graf	119
Úpravy grafu	121
Objekty v grafu	122

KAPITOLA 9**Nepřetěžujte poštovní holuby! 125**

Nastavení systému elektronické pošty	125
Klientský program Outlook Express	126
Odeslání dokumentu načteného v pracovním okně	127
Odeslání dokumentu jako přílohy	129
Faxování dokumentu nebo sešitu	130
Komunikace z prostředí 602Album	130
Automatizace korespondence	131

KAPITOLA 10**Slučování dokumentů s databázemi 133**

Přípravné práce	133
K čemu sloučený dokument využijete?	135
Návod jak si vytvořit jednoduchou databázi	137
Šablony dokumentů pro napojení	137

KAPITOLA 11**Tisk štítků 139**

Tisk adres na obálky 140

KAPITOLA 12**Osnova, obsah a rejstřík 143**

Osnova 143

Obsah 146

Rejstřík 147

KAPITOLA 13**HTML stránky – cesta k prezentaci na webu 151**

HTML šablona 151

Základní text dokumentu 151

Transformace dokumentu do formátu HTML 152

Kontrola náhledem 152

Hypertextové odkazy 152

Obrázky v HTML dokumentu 154

Vkládání speciálních znaků HTML 156

Vkládání příkazů jazyka HTML 156

Popis dokumentu HTML 157

Zdrojový tvar dokumentu HTML 157

KAPITOLA 14**Nadstavba Album602 159**

602Album zastřešuje vaši kancelář 159

Prostředí elektronické kanceláře 160

Archivace fotografií a obrázků 161

Šanony a složky 166

Zkuste si napsat a vytisknout dopis 167

Dopis není nutné archivovat na papíře 168

Dopis ani nemusíte posílat poštou 172

Usnadnění práce se šablonami 172

Pohyb dokumentů mezi složkami 172

Mazání šanonů, složek a dokumentů 173

Spouštění jiných aplikací tlačítky z lišty 173

Ukládání stránek z webu 173

Prezentace 175

Prezentace HTML 176

Rejstřík 177