

Obsah

0 Úvod	9
1 Základní myšlenka textových editorů	11
1.1 Grafické editory	12
1.2 Typy textových editorů	12
1.3 Nároky na textový editor vzhledem k pořizovanému textu	14
1.4 Desk Top Publisher	15
1.5 Nejdůležitější pojmy při pořizování textů na počítači	15
1.5.1 Co se zobrazuje na obrazovce?	15
1.5.2 Význam některých kláves při pořizování textů	16
1.5.3 Zarovnání vpravo a dělení slov	16
1.5.4 Tvrdá a měkká mezera	18
1.5.5 Přeformátování	19
1.5.6 Odstavec, řádka a blok	19
1.5.7 Konec stránky	20
1.5.8 Uložení souboru na disk	21
1.5.9 Konverze a export	21
1.5.10 Písmo	21
1.5.11 Proporční písmo	27
1.5.12 Prostředky závislé na jazyku pořizovaného textu	27
1.5.13 Mailmerge	27
1.5.14 Definiční soubor tiskárny	28
1.5.15 Tisková stránka	28
1.5.16 Preview	29
1.5.17 Řádkování	29
2 Poprvé začínáme pracovat s Text602	30
3 Instalace, spuštění a ukončení editoru Text602	34
3.1 Instalace	34
3.2 Než spustíme editor Text602	34

3.3	Spuštění	34
3.3.1	Spuštění z pružného disku	35
3.3.2	Spuštění při tisku na laserové tiskárny	35
3.4	Příprava prostředí pro práci s Text602	35
3.5	Ukončení práce	36
4	Popis obrazovky	37
5	Ovládání editoru	39
5.1	Volba položky menu	41
5.2	Jak vyplňovat dialogová okna?	42
5.3	Typy hlášení editoru Text602	43
6	Práce s okny	44
7	Práce s textem	47
7.1	Jaký text pořizujeme?	47
7.2	Nastavení prostředí pro editaci	47
7.3	Prvotní pořizování textu	48
7.4	Opravy v textu	49
7.5	Formátování textu	50
8	Volby v menu Text602	51
8.1	Volba klávesnice	51
8.2	Volba vstupně/výstupního kódu	52
8.3	Volba barev na obrazovce	53
8.4	Interval ukládání	53
8.5	Uložení na disk	54
8.6	Rámečky	54
8.7	Kalkulátor	55
9	Otevření a uložení souboru	56
9.1	Otevření souboru	56
9.2	Uložení souboru	58
9.3	Výběr adresáře	58
10	Řádka	59

11 Blok, blokové operace	61
11.1 Sloupcové bloky	64
12 Pohyb po textu	65
12.1 Najdi	65
12.2 Značky	66
13 Vymaž	68
14 Zaměň	69
15 Dokument	71
15.1 Stránka	71
15.2 Řádkování	74
15.3 Formát dokumentu	74
15.4 Práce s tabelátory	75
15.5 Přeformátování odstavce	75
16 Příkazy s tečkou	78
16.1 Vložení obrázku	79
16.2 Obsah a rejstřík	80
16.3 Příkazy se @	80
17 Písmo	82
17.1 Typy písma	82
17.2 Druhy písma	83
17.3 Typy a druhy písma	83
18 Tisk	88
18.1 Preview	88
18.2 Tisk na tiskárně	88
18.3 Tisk do souboru	92
19 Mailmerge	93
20 Makro instrukce	100
20.1 Práce s makry	100
21 Matrice	104

21.1 Vytváření matic	104
21.2 Použití matrice	105
21.3 Příklady matic	105
21.3.1 Matrice pro text na papír bez předtisku	105
21.3.2 Matrice pro tisk na papír bez předtisku s tím, aby výsledek připomínal tisk na papír s předtiskem	106
21.3.3 Matrice pro opakovaný tisk textu firemního dopisu na papír bez předtisku	107
21.3.4 Matrice pro opakovaný tisk textu dopisu na papír s předtiskem	109
21.3.5 Matrice pro vyplňování jiného formuláře	111
22 Korektor Spell602 a překladový slovník	113
22.1 Spuštění programu Spell602	114
22.2 Překladový slovník	116
23 Zadání příkazu MS DOSu	118
24 Práce se soubory - diskový manager	119
24.1 Diskový manager	119
24.2 Jak pracovat s managerem?	120
24.3 Funkční klíče manageru	122
25 Pořizování písemností	123
25.1 Někteří důležitá pravidla při pořizování písemností	123
25.1.1 Znaký a číselné údaje	123
25.1.2 Interpunkční znaménka	124
25.1.3 Stejnítka	125
25.1.4 Zvýrazňování textu	125
25.1.5 Členění textu	125
25.2 Někteří základní pravidla pro tvorbu dopisů	126
25.2.1 Běžná služební korespondence	126
25.3 Adresy	129
25.3.1 Název	129
25.3.2 Místní údaje	130

25.3.3	Název místa dodávací pošty	130
25.3.4	Poštovní směrovací čísla	130
25.3.5	Adresy do zahraničí	131
25.4	Dopisní papíry pro hospodářskou a úřední korespondenci	131
25.4.1	Rozměr dopisních papírů	131
25.4.2	Předtisk dopisních papírů	132
25.4.3	Okraje	133
25.5	Poštovní obálky	137
25.6	Trvanlivost a archivace	138
25.6.1	Trvanlivost datových souborů	138
25.6.2	Trvanlivost tiskovin vytištěných na počítači	139
25.7	Vybavení pracoviště	139
26	Pořizování textu pro program Ventura Publisher	141
26.1	Špičaté závorky	142
26.2	Matematické výrazy	144
26.2.1	Pravidla pro sestavování výrazů	144
26.2.2	Přehled symbolů a funkcí	147
26.3	Znak @ v prvním sloupci nového odstavce	149
26.3.1	Tabulky	150
27	Závěr	153
28	Tabulky	154
29	WordPerfect 5.x	159
30	Rejstřík	161