

Obsah

Vysvětlivky k prvkům použitým v knize:	10
POJMY A PRVKY POUŽITÉ V TEXTU	10
JAK S KNIHOU PRACOVAT? JAK JE KNIHA ČLENĚNA?	11
Textové editory	12
WORD 2007 A JINÉ VERZE	12
<i>Aplikace prodávané samostatně i jako součást sad</i>	12
<i>Aplikace prodávané pouze samostatně</i>	12
<i>Přehled serverů systému Microsoft Office 2007</i>	12
<i>Přehled služeb systému Microsoft Office 2007 poskytovaných na internetu</i>	13
Ovládání Wordu	14
<i>Panel nástrojů Rychlý přístup</i>	15
<i>Přizpůsobení panelu Rychlý přístup</i>	15
SPUŠTĚNÍ WORDU.....	17
POPIS PROSTŘEDÍ WORDU	17
Základy psaní a úpravy textu	18
PRO NAPROSTÉ ZAČÁTEČNÍKY	18
<i>Kurzor</i>	18
<i>Základní klávesy</i>	19
ODSTAVCE	19
BLOKY	19
<i>Sloupcový blok</i>	20
TYP PÍSMO	21
VELIKOST PÍSMO	22
ZAROVNÁNÍ TEXTU (ODSTAVCE)	22
<i>Nastavení zarovnání pomocí myši</i>	22
ŘEZ PÍSMO	23
<i>Typ, velikost a řez písma – síla kombinace</i>	23
MINIATURNÍ PANEL NÁSTROJŮ	23
STYLY.....	23
<i>Proč je styl užitečný?</i>	24
<i>Jednoduché vytvoření vlastního stylu</i>	24
Práce se soubory - dokumenty	24
ULOŽENÍ SOUBORU	24
<i>První uložení</i>	24
<i>Druhé a další uložení</i>	25
ULOŽENÍ POD JINÝM NÁZVEM (ULOŽIT JAKO...)	26
OTEVŘENÍ DOKUMENTU.....	26
VYTVOŘENÍ NOVÉHO SOUBORU	27
<i>Vytvoření nového souboru pomocí šablony</i>	27
<i>Uložení vlastní šablony</i>	28
<i>Nastavení cest k souborům</i>	28
TLAČÍTKA ZPĚT A ZNOVU	28
MĚŘÍTKO ZOBRAZENÍ – LUPA	28
KOPIROVÁNÍ FORMÁTU	29
Procvičení	29
Rozšířená editace textu	30
DETAILNÍ FORMÁT PÍSMO.....	30
<i>Barva písma</i>	30
<i>Styl podtržení</i>	30
ZÁLOŽKA PROLOŽENÍ ZNAKŮ	31
<i>Měřítko</i>	31
<i>Mezery</i>	31

Umístění	31
Prokládání písem	31
DETAILNÍ FORMÁT ODSTAVCE	32
ODSAZENÍ A MEZERY	32
Mezery	33
ZÁLOŽKA TOK TEXTU	33
Tabulátory	33
Styly - detailní nastavení.....	33
VYTOŘENÍ NOVÉHO STYLU	34
DĚLENÍ SLOV	36
Tisk a předtisková příprava	37
NÁHLED NA DOKUMENT	37
TISK DOKUMENTU	37
<i>Tisk pomocí tiskového okna</i>	<i>38</i>
Schránka a operace se schránkou	39
ZKOPIROVÁNÍ DAT DO SCHRÁNKY (Ctrl+C)	39
VYJMUTÍ DAT DO SCHRÁNKY (CTRL+X)	39
VLOŽENÍ DAT ZE SCHRÁNKY (CTRL+V)	39
PRAVIDLA PRO PRÁCI SE SCHRÁNKOU	40
VÍCE AKTIVNÍCH SCHRÁNEK	40
Tabulky	40
ZÁKLADNÍ TVORBA TABULKY	40
<i>Základní tvorba tabulky – nakreslení „tužkou“</i>	<i>41</i>
EDITACE TEXTU V TABULCE	41
ZMĚNA ŠÍRKY A VÝŠKY BUNĚK V TABULCE	42
SLUČOVÁNÍ A ROZDĚLOVÁNÍ BUNĚK V TABULCE	42
<i>Sloučení buněk</i>	<i>42</i>
<i>Rozdělení buněk</i>	<i>43</i>
FORMÁTOVÁNÍ ČAR V TABULCE	43
BARVY V TABULCE	43
PŘIDÁNÍ A ODEBRÁNÍ BUNĚK V TABULCE	44
<i>Vložení sloupců / řádků</i>	<i>44</i>
<i>Odebrání sloupců / řádků</i>	<i>44</i>
SEŘAZENÍ DAT V TABULCE	45
VZORCE V TABULCE	45
PŘEMÍSTĚNÍ TABULKY	47
SMAŽÁNÍ TABULKY	47
Automatické číslování a tvorba odrážek	47
ODRÁŽKY	47
<i>Aktivace odrážek přímo při psaní textu</i>	<i>47</i>
<i>Nastavení odrážek</i>	<i>47</i>
<i>Obrázek jako odrážka</i>	<i>48</i>
ČÍSLOVÁNÍ	48
<i>Aktivace číslování přímo při psaní textu</i>	<i>48</i>
<i>Nastavení číslování</i>	<i>49</i>
<i>Návaznost na předchozí číslování</i>	<i>50</i>
VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM	50
ČÍSLOVÁNÍ NADPISŮ	51
ČÍSLOVÁNÍ OBRÁZKŮ	51
Ohraničení, stínování a zvýraznění textu	52
OHRANIČENÍ TEXTU	52
STÍNOVÁNÍ TEXTU	53
ZVÝRAZNĚNÍ TEXTU	53
OHRANIČENÍ CELÉ STRÁNKY	53
Procvičení	54

Grafika ve Wordu	56
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ A GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	56
<i>Vektor, nebo rastr?</i>	<i>56</i>
<i>Vložení klipartu</i>	<i>56</i>
<i>Vložení obrázku (z externího zdroje)</i>	<i>57</i>
TVARÝ	58
<i>Změna parametrů u některých tvarů</i>	<i>59</i>
WORDART	59
OBRÁZKY SMARTART	60
<i>Přidání (a odebrání) objektu do (z) obrázku SmartArt</i>	<i>61</i>
GRAFICKÉ ÚPRAVY OBRÁZKU SMARTART	61
<i>Změna tvaru pole</i>	<i>61</i>
<i>Změna velikosti tvaru</i>	<i>61</i>
<i>Změna stylu tvaru</i>	<i>61</i>
<i>Změna rozložení SmartArtu</i>	<i>62</i>
<i>Změna stylů obrázků SmartArt</i>	<i>62</i>
<i>Změna barev obrázku SmartArt</i>	<i>63</i>
Operace s grafickým objektem	63
ZMĚNA VELIKOSTI	63
PŘEMÍSTĚNÍ OBJEKTU	64
OTOČENÍ OBJEKTU	64
SMAZÁNÍ OBJEKTU	64
ZMĚNA STYLU OBRÁZKU	64
BARVY, ČÁRY A VÝPLŇ GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	64
OBTĚKÁNÍ	65
Graf vytvořený ve Wordu	66
ÚPRAVY GRAFU	66
ZMĚNA TYPU GRAFU	66
ÚPRAVA OBLASTÍ GRAFU	67
Stránka - práce se stránkou	67
VZHLED STRÁNKY	67
<i>Záložka Okraje</i>	<i>68</i>
<i>Záložka Papír</i>	<i>68</i>
<i>Záložka Rozložení</i>	<i>69</i>
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ	69
<i>Nastavení záhlaví / zápatí</i>	<i>69</i>
<i>Různé záhlaví / zápatí u každého oddílu</i>	<i>70</i>
SLOUPCE	70
TITULNÍ STRANA	71
VODOZNAK	72
Pravítka	72
CO NAJDETE NA PRAVÍTKU?	72
<i>Odsazení prvního řádku</i>	<i>72</i>
<i>Předsazení prvního řádku</i>	<i>73</i>
<i>Odsazení zleva</i>	<i>73</i>
<i>Odsazení zprava</i>	<i>73</i>
TABULÁTORY	73
<i>Nastavení tabulátoru</i>	<i>74</i>
<i>Úprava pozice tabulátoru</i>	<i>74</i>
<i>Smazání tabulátoru</i>	<i>74</i>
<i>Použití tabulátoru</i>	<i>74</i>
TABULÁTORY – NASTAVENÍ POMOCÍ PÁSU KARET WORDU	75
RUČNÍ NASTAVENÍ OKRAJŮ STRÁNKY	75
PEVNÁ MEZERA	76
Operace s dokumentem	76

ZALOMENÍ DOKUMENTU	76
<i>Co je to oddíl?</i>	76
<i>Postup při zalomení</i>	77
ZOBRAZENÍ SKRYTÝCH ZNAKŮ FORMÁTOVÁNÍ	78
HLEDÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ TEXTU V DOKUMENTU	78
<i>Hledání textu v dokumentu</i>	78
<i>Nahrazování textu v dokumentu</i>	79
<i>Speciální hledání a nahrazování (rozšířené možnosti)</i>	79
KOMENTÁŘ V DOKUMENTU	80
<i>Vložení komentáře do textu</i>	80
<i>Úprava komentáře</i>	80
<i>Smazání komentáře</i>	81
ROZDĚLENÍ TEXTU PŘÍČKAMI	81
<i>Vytvoření příček</i>	81
<i>Zrušení příček</i>	81
ZAHESLOVÁNÍ DOKUMENTU	81
PROCHÁZENÍ DOKUMENTEM	82
Práce s více dokumenty	83
OTEVŘENÍ VÍCE DOKUMENTŮ	83
PŘEPÍNÁNÍ MEZI DOKUMENTY	83
USPOŘÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	84
KOPÍROVÁNÍ TEXTU A DAT MEZI DOKUMENTY	84
VLOŽENÍ JEDNOHO DOKUMENTU DOVNITŘ DRUHÉHO	84
Automatizace při tvorbě dokumentu	84
AUTOMATICKÉ OPRAVY V DOKUMENTU	85
<i>Jak se dostat do databáze automatických oprav?</i>	85
Kontrola pravopisu	86
JAK WORD KONTROLUJE PRAVOPIS?	86
<i>Jak provést kontrolu pravopisu dokumentu?</i>	86
<i>Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu</i>	87
TEZAURUS	88
Doplňkové funkce Wordu	88
INICIÁLA	88
VELKÁ A MALÁ PÍSMENA (ZÁMĚNA V NAPSANÉM TEXTU)	89
VLOŽENÍ SYMBOLU DO DOKUMENTU	89
VKLÁDÁNÍ DALŠÍCH OBJEKTŮ DO DOKUMENTU	89
<i>Vkládání rovnic a matematických symbolů</i>	90
<i>Vkládání tabulek z Excelu do Wordu</i>	90
VLOŽENÍ PROMĚNNÝCH HODNOT	91
<i>Vložení data a času do dokumentu</i>	91
<i>Vložení ostatních proměnných</i>	92
Obsah a rejstřík	93
OBSAH	93
<i>Aktualizace obsahu</i>	94
REJSTŘÍK	94
<i>Označení slov pro rejstřík</i>	94
<i>Generování rejstříku</i>	95
KŘÍŽOVÝ ODKAZ	96
<i>Vytvoření záložky</i>	96
<i>Vytvoření křížového odkazu na záložku</i>	96
Hromadná korespondence	97
OBECNÝ POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ HROMADNÉ KORESPONDENCE	97
<i>Vytvoření zdroje dat</i>	97
<i>Vytvoření vzorového souboru</i>	98

Internet a Word	101
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU	101
<i>Jak zabránit automatickému vytváření hypertextových odkazů</i>	101
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU Z OBRÁZKU (ČI JINÉHO OBJEKTU)	102
VYTVOŘENÍ PŘÍMÉ VAZBY – OBRÁZEK PŘÍMO Z INTERNETU	102
<i>Vytvoření on-line vazby – obrázek z internetu</i>	102
TVORBA A ÚPRAVA INTERNETOVÝCH STRÁNEK POMOCÍ WORDU	103
<i>Jak funguje tvorba stránek pomocí Wordu?</i>	103
<i>Tvorba stránky ve Wordu</i>	104
ODESLÁNÍ DOKUMENTU ELEKTRONICKOU POŠTOU	106
Makra	106
ZÁZNAM MAKRA - NAHRÁNÍ	106
SPUŠTĚNÍ MAKRA.....	107
Náповěda wordu	107
OBEČNĚ K NÁPOVĚDĚ MICROSOFT OFFICE 2007	108
PRAKTICKÉ POUŽITÍ NÁPOVĚDY VE WORDU 2007	108
Nastavení Wordu	109
KARTA OBLÍBENÉ.....	109
KARTA ZOBRAZENÍ.....	110
KARTA KONTROLA PRAVOPISU A MLUVNICE	110
KARTA ULOŽIT	111
KARTA UPŘESNIT	111
KARTA PŘÍZPŮSOBIT	112
KARTA DOPLŇKY.....	112
KARTA CENTRUM ZABEZPEČENÍ.....	112
KARTA ZDROJE INFORMACÍ.....	112
Užitečné doplňky Office 2007	113
ULOŽENÍ DOKUMENTU VE FORMÁTU PDF NEBO XPS	113
PŘÍLOHA I	114
PÁSY KARET	114
KARTA DOMŮ.....	114
KARTA VLOŽENÍ.....	114
KARTA ROZLOŽENÍ STRÁNKY	114
KARTA ODKAZY.....	114
KARTA KORESPONDENCE.....	114
KARTA REVIZE	114
KARTA ZOBRAZENÍ.....	114
PŘÍLOHA II	115
SEZNAM DŮLEŽITÝCH TLAČÍTEK A JEJICH VÝZNAM.....	115
PŘÍLOHA III	116
VZORNÍK ZÁKLADNÍCH TYPŮ PÍSEM - FONTŮ.....	116
VZORNÍK STYLŮ PÍSMÁ WORDU	116
PŘÍLOHA IV	117
DŮLEŽITÉ OPERACE VE WORDU	117
<i>Označování do bloku</i>	117
<i>Kompletní nastavení formátu písma</i>	117
<i>Základní tvorba tabulky</i>	118
<i>Operace se schránkou</i>	118
<i>Tabulátory a zarážky</i>	118
<i>Vložení obrázku</i>	119
PŘÍLOHA V	120
UŽITEČNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY WORDU	120