

# Obsah

	<b>Předmluva</b>	<b>1</b>
	<b>Typografická konvence použita v knize</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>Úvod do Wordu 2003</b>	<b>3</b>
	<b>Spuštění a ukončení Wordu</b>	<b>4</b>
	Přepínání mezi otevřenými dokumenty	5
	Oprava aplikace	5
	<b>Popis obrazovky</b>	<b>7</b>
	Popis panelu nabídek	9
	Zadávání příkazů	10
	<b>Koncepce dokumentu</b>	<b>15</b>
	<b>Roviny stránky</b>	<b>18</b>
	<b>Pravítka</b>	<b>21</b>
	<b>Inteligentní značky a tlačítka možností</b>	<b>22</b>
	Tlačítka možností	25
	<b>Práce s nápovědou</b>	<b>28</b>
<b>2</b>	<b>Práce s dokumenty</b>	<b>33</b>
	<b>Otevření a uložení dokumentu</b>	<b>34</b>
	Způsoby otevření nového dokumentu	34
	Založení nového prázdného dokumentu	35
	Založení nového dokumentu na základě šablony	37
	Založení nového dokumentu na základě existujícího	38
	Otevření existujícího dokumentu	38
	Uložení nepojmenovaného souboru	40
	Uložení pojmenovaného souboru	42
	Uložení dokumentu pod jiným názvem	42
	Zavření souboru	43
	Odstranění souboru	43
	<b>Různé</b>	<b>43</b>
	Obnovy dokumentu při poškození	43
	Průběžné ukládání změn	45
	Vložení souboru do otevřeného dokumentu	45
	Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Wordu	46

Import souboru	47
Export souboru	47
Uložení dokumentu jako šablony	47
Použití různých fontů	50
<b>Způsoby zobrazení dokumentu</b>	<b>51</b>
<b>Ochrany dokumentu</b>	<b>61</b>
Ochrana souboru	61
Ochrana dat v dokumentu	63
<b>Ochrana před makroviry</b>	<b>64</b>
<b>3 Základní techniky práce</b>	<b>65</b>
Začínáme psát	66
Pohyb v dokumentu	67
Vyznačení oblasti textu a označení objektů	68
Kopírování	70
Přemístění	74
Tlačítko „Možnosti vložení“	76
Schránka sady Office	77
Vymazání	78
Formátování objektů	79
Návrat zpět při chybné operaci	79
Odstavcové zarážky a jejich význam	79
Způsoby zarovnání odstavce	81
Tabulátory a jejich význam	82
Formátování znaku	86
Formátování odstavce	88
Vytvoření odrážek	92
Vytvoření číslovaného seznamu	94
Vytvoření víceúrovňového seznamu	98
Práce se styly	100
Číslování stránek	114
Text v záhlaví a zápatí	118
Přejít na	119
Najít – nahradit	120
Dělení slov	121
Automatické opravy	123
Tlačítko „Možnosti automatických oprav“	125
Kontrola pravopisu	126
Tezaurus	132
Překlady	133
Vzhled stránky	134

Náhled	137
Panel nástrojů „Náhled“	139
Tisk	140

## **4 Rozšiřující techniky** **147**

---

Použití automatického formátování	148
Automatický text	149
Automatizace ve Wordu	151
Zobrazit formátování	151
Oddíly	154
Ohraničení	156
Ohraničení stránky	159
Stínování	160
Iniciály	161
Sloupcová sazba	162
Skrytý text	164
Záložky	164
Poznámky pod čarou	166
Titulky	172
Křížové odkazy	174
Seznam obrázků	175
Vygenerování obsahu	175
Vytvoření rejstříku	177
Hypertextový odkaz	180

## **5 Tvorba tabulek** **183**

---

<b>Způsoby vytvoření tabulek</b>	<b>185</b>
Vytvoření tabulky kreslením	187
Vytvoření tabulky zadáním parametrů	188
<b>Vkládání hodnot a objektů</b>	<b>189</b>
<b>Formátování</b>	<b>191</b>
Styly tabulky	196
Výběr oblastí v tabulce	197
Použití tabulátorů	198
<b>Poznámky k tvorbě tabulek</b>	<b>198</b>
Úprava velikosti tabulky	200
Konverze mezi textem a tabulkou	201
Odstranění ohraničujících čar	202
<b>Řazení tabulky</b>	<b>202</b>
<b>Výpočty v tabulce</b>	<b>203</b>

<b>6</b>	<b>Dopisy a korespondence</b>	<b>209</b>
	<b>Hromadná korespondence</b>	<b>210</b>
	Tipy pro tvorbu zdroje dat	226
	<b>Vytvoření a tisk jednotlivých obálek a štítků</b>	<b>226</b>
<b>7</b>	<b>Vkládání obrázků, grafů, rovnic a dalších objektů</b>	<b>231</b>
	<b>Galerie médií</b>	<b>232</b>
	<b>Vložení obrázku ze souboru</b>	<b>236</b>
	<b>Vložení textového pole</b>	<b>237</b>
	Propojení textových polí	238
	Formátování klipartů, obrázků i textových polí	239
	Vložení obrázku do roviny záhlaví a zápatí	245
	<b>Vytvoření vodoznaku</b>	<b>245</b>
	<b>Vytvoření kreativního textu – WordArt</b>	<b>247</b>
	<b>Kreslení obrázků</b>	<b>249</b>
	Kreslicí plátno	249
	Kreslení ve Wordu	251
	Automatické tvary	252
	Přidání textu do obrazce	254
	Formátování obrazců	254
	<b>Diagramy</b>	<b>258</b>
	Organizační diagram	260
	<b>Vytváření grafů</b>	<b>262</b>
	<b>Vkládání rovnic</b>	<b>267</b>
<b>8</b>	<b>Spolupráce uživatelů</b>	<b>271</b>
	<b>Komentáře a sledování změn</b>	<b>272</b>
	Vkládání komentářů	272
	Sledované změny	277
	Společné akce pro komentáře a revize	281
	<b>Porovnání dvou dokumentů</b>	<b>284</b>
	Porovnat dva dokumenty vedle sebe	284
	Porovnání dokumentů sloučením	285
	<b>Otevření stejného souboru</b>	<b>288</b>

<b>Formuláře</b>	<b>291</b>
Vytváření formuláře	297
Možnosti výstupů	300
Výpočty ve formuláři	302
Práce s makry	302
Shrnutí	306
<b>Zamknutí dokumentu proti změnám</b>	<b>307</b>
<b>Práce s verzemi</b>	<b>308</b>
<b>9 Vazby na další aplikace</b>	<b>311</b>
<b>Vazba Word – Excel</b>	<b>315</b>
Vložení tabulky z Excelu do Wordu	315
Vložení grafu z Excelu do Wordu	321
Vložení seznamu Excelu	324
Vložení tabulky z Wordu do Excelu	327
<b>Vazba Word – PowerPoint</b>	<b>330</b>
Export dokumentu do PowerPointu	330
Výstup prezentace PowerPointu na dokument Wordu	332
<b>10 Word a Internet</b>	<b>335</b>
<b>Elektronická pošta</b>	<b>336</b>
<b>Publikování na webu</b>	<b>341</b>
Nastavení parametrů	341
Náhled	342
Vytvoření webové stránky	343
<b>Pozadí</b>	<b>346</b>
<b>Motivy</b>	<b>347</b>
<b>Rámce</b>	<b>349</b>
Vytvoření webové stránky s obsahem	351
<b>Poznámky k publikování na webu</b>	<b>353</b>
Název webové stránky	353
Podpůrné soubory	353
Vodorovné čáry	353
Použití tabulek	354
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	354
Komentáře a sledované změny	354
Alternativní text	354

Inteligentní značky	355
Různé praktické poznatky a rady	355
Odkazy mezi stránkami	356

**A Klávesové zkratky  
(zkrácené klávesové povely) 357**

---

**B Vybrané termíny a jejich aplikace  
ve Wordu 2003 371**

---