

Obsah

	Predhovor	1
	Typografická konvencia použitá v knihe	2
1	Úvod do Wordu 2003	3
	Spustenie a ukončenie Wordu	4
	Prepínanie medzi otvorenými dokumentmi	5
	Oprava aplikácie	5
	Popis obrazovky	7
	Popis panela ponúk	9
	Zadávanie príkazov	10
	Koncepcia dokumentu	15
	Roviny strany	18
	Pravítka	21
	Inteligentné značky a tlačidlá možností	22
	Tlačidlá možností	25
	Práca s pomocníkom	28
2	Práca s dokumentmi	33
	Otvorenie a uloženie dokumentu	34
	Spôsoby otvorenia nového dokumentu	34
	Založenie nového prázdneho dokumentu	35
	Založenie nového dokumentu na základe šablóny	37
	Založenie nového dokumentu na základe existujúceho	38
	Otvorenie existujúceho dokumentu	38
	Uloženie nepomenovaného súboru	40
	Uloženie pomenovaného súboru	42
	Uloženie dokumentu pod iným názvom	42
	Zatvorenie súboru	43
	Odstránenie súboru	43
	Rôzne	43
	Obnovy dokumentu pri poškodení	43
	Priebežné ukladanie zmien	45
	Vloženie súboru do otvoreného dokumentu	45
	Zdieľanie súborov v rámci predchádzajúcich verzií Wordu	46
	Import súboru	47
	Export súboru	47

Uloženie dokumentu ako šablóny	47
Použitie rôznych fontov	50
Spôsoby zobrazenia dokumentu	51
Ochrany dokumentu	61
Ochrana súboru	61
Ochrana dát v dokumente	63
Ochrana pred makrovírusmi	64
3 Základné techniky práce	65
Začíname písať	66
Pohyb v dokumente	67
Vyznačenie oblasti textu a označenie objektov	68
Kopírovanie	70
Premiestnenie	74
Tlačidlo „Možnosti vloženia“	76
Schránka balíka Office	77
Vymazanie	78
Formátovanie objektov	79
Návrat späť pri chybnnej operácii	79
Odsekové zarážky a ich význam	79
Spôsoby zarovnania odstavca	81
Tabulátory a ich význam	82
Formátovanie znaku	86
Formátovanie odstavca	88
Vytvorenie odrážok	92
Vytvorenie číslovaného zoznamu	94
Vytvorenie viacúrovňového zoznamu	98
Práca so štýlmi	100
Číslovanie strán	114
Text v hlavičke a päte	118
Prejsť na	119
Hľadať – Nahradiť	120
Delenie slov	121
Automatické opravy	123
Tlačidlo „Možnosti automatických opráv“	125
Kontrola pravopisu	126
Tezaurus	132
Preklady	133
Vzhľad stránky	134
Ukážka pred tlačou	137
Panel nástrojov „Ukážka“	139
Tlačiť	140

4	Rozširujúce techniky	147
	Použitie automatického formátovania	148
	Automatický text	149
	Automatizácia vo Worde	151
	Zobraziť formátovanie	151
	Oddiely	154
	Ohraničenie	156
	Ohraničenie stránky	159
	Podfarbenie	160
	Iniciály	161
	Stípcová sadzba	162
	Skrytý text	164
	Záložky	164
	Poznámky pod čiarou	166
	Popis	172
	Krížové odkazy	174
	Zoznam obrázkov	175
	Vygenerovanie obsahu	175
	Vytvorenie registra	177
	Hypertextové prepojenie	
5	Tvorba tabuliek	183
	Spôsoby vytvorenia tabuliek	185
	Vytvorenie tabuľky kreslením	187
	Vytvorenie tabuľky zadáním parametrov	188
	Vkladanie hodnôt a objektov	189
	Formátovanie	191
	Štýly tabuľky	196
	Výber oblastí v tabuľke	197
	Použitie tabulátorov	198
	Poznámky k tvorbe tabuliek	198
	Úprava veľkosti tabuľky	200
	Konverzia medzi textom a tabuľkou	201
	Odstránenie ohraničujúcich čiar	202
	Radenie tabuľky	202
	Výpočty v tabuľke	203

6	Listy a korešpondencia	209
	Hromadná korešpondencia	210
	Tipy na tvorbu zdroja dát	226
	Vytvorenie a tlač jednotlivých obálok a štítkov	226
7	Vkladanie obrázkov, grafov, rovníc a ďalších objektov	231
	Galéria médií	232
	Vloženie obrázku zo súboru	236
	Vloženie textového poľa	237
	Prepojenie textových polí	238
	Formátovanie klipartov, obrázkov aj textových polí	239
	Vloženie obrázku do roviny hlavičky a päty	245
	Vytvorenie vodotlače	245
	Vytvorenie kreatívneho textu – WordArt	247
	Kreslenie obrázkov	249
	Kresliace plátno	249
	Kreslenie vo Worde	251
	Automatické tvary	252
	Pridanie textu do obrazca	254
	Formátovanie obrazcov	254
	Diagramy	258
	Organizačný diagram	260
	Vytváranie grafov	262
	Vkladanie rovníc	267
8	Spolupráca užívateľov	271
	Komentáre a sledovanie zmien	272
	Vkladanie komentárov	272
	Sledované zmeny	277
	Spoločné akcie pre komentáre a revízie	281
	Porovnanie dvoch dokumentov	284
	Porovnať dva dokumenty vedľa seba	284
	Porovnanie dokumentov zlúčením	285
	Otvorenie rovnakého súboru	288
	Formuláre	291

	Vytváranie formulára	297
	Možnosti výstupov	300
	Výpočty vo formulári	302
	Práca s makrami	302
	Zhrnutie	306
	Zabezpečenie dokumentu proti zmenám	307
	Práca s verziami	308
9	Väzby na ďalšie aplikácie	311
	Väzba Word – Excel	315
	Vloženie tabuľky z Excelu do Wordu	315
	Vloženie grafu z Excelu do Wordu	321
	Vloženie zoznamu Excelu	324
	Vloženie tabuľky z Wordu do Excelu	327
	Väzba Word – PowerPoint	330
	Export dokumentu do PowerPointu	330
	Výstup prezentácie PowerPointu na dokument Wordu	332
10	Word a internet	335
	Elektronická pošta	336
	Publikovanie na webe	341
	Nastavenie parametrov	341
	Ukážka	342
	Vytvorenie webovej stránky	343
	Pozadie	346
	Motívy	347
	Rámce	349
	Vytvorenie webovej stránky s obsahom	351
	Poznámky k publikovaniu na webe	353
	Názov webovej stránky	353
	Podporné súbory	353
	Vodorovné čiary	353
	Použitie tabuliek	354
	Poznámky pod čiarou a koncové poznámky	
	Komentáre a sledované zmeny	354
	Alternatívny text	354
	Inteligentné značky	355
	Rôzne praktické poznatky a rady	355
	Odkazy medzi stránkami	356

A	Klávesové skratky (skrátene klávesové povely)	357
B	Vybrané termíny a ich aplikácie vo Worde 2003	371
	Register	387