

Obsah Word pro pokročilé

Část první: rozšíření kapitol ze základního kurzu	1
Rozložení stránky: Sloupce	1
Vyhledávání a nahrazování.....	2
Skoky v dokumentu	2
Práce se soubory	2
Automatické ukládání	2
Otevřít a opravit.....	3
Vícenásobná Schránka sady Office	3
Zásobník (speciální schránka Wordu).....	3
Pravopis	3
Automatické opravy.....	4
Formáty odstavce.....	5
Tabulátory.....	5
Odrážky a číslování odstavců	7
Práce se styly	8
Úprava šablony Normal.dotm	8
Nastavení galerie rychlých stylů.....	9
Propojený styl	11
Vložení obrázku a obtékání objektů	12
Vodotisk.....	14
Poznámky k verzi 2003 a k režimu kompatibility	15
Tabulky.....	16
Změna šířky sloupců a výšky řádků.....	16
Vzorce.....	17
Položky karty Rozložení	17
Práce s tabulkou na kartě Vložení.....	18
Grafy	19
Druhá část kurzu–Makra, karty Revize, Odkazy, Korespondence	20
Karta Revize	20
Karta Vývojář (Makra)	21
Karta Odkazy (Správa dlouhého dokumentu).....	26
Titulek.....	26
Křížové odkazy	27
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	27
Citace	27
Obsah.....	28
Oddíly: vložení nového formátu stránky	28
Záhlaví a zápatí.....	29
Rozložení dokumentu	30
Kreslení.....	30
Editor rovnic	31
Karta Korespondence (Hromadná korespondence)	32
Formulářové dopisy	32
Adresní štítky.....	34
Problém: pokud je zdroj dat v Excelu, nepřebírá se formát data	34
Pravidla (Vkládání polí).....	35