

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	28
Obsah	28
Oddíly: vložení nového formátu stránky.....	29
Záhlaví a zápatí	29
Rozložení dokumentu.....	30
Kreslení	30
Editor rovnic	31
Karta Korespondence (Hromadná korespondence).....	32
Formulářové dopisy	32
Adresní štítky	35
Problém: pokud je zdroj dat v Excelu, nepřebírá se formát data	35
Pravidla (Vkládání polí).....	35