

PŘÍRUČKY SLOVEM A OBRAZEM ANEB „CO V MANUÁLECH NEBYLO“

Ing. Milan Brož, CSc.

Vydavatel: Vogel Publishing s. r. o.

Praha 2001

Příručka podléhá autorským právům autora a vydavatele. Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného svolení vydavatele. Jakékoli části mohou být použity jen s ocitováním zdroje.

Několik slov úvodem

Dnešním číslem zahajujeme cyklus článků k nejpoužívanějším aplikacím sady Microsoft Office 2000 česká verze a výhledově i verze XP (experience).

Kurz bude zaměřen na začátečníky a ty, co umí Word využívat v základní úrovni. Některé rady však mohou zaujmout i pokročilé uživatele.

První díl bude věnován Microsoft Word 2000 CZ. Proč zrovna Word? Je v současné době nejrozšířenějším textovým procesorem a to nejen u nás, ale na celém světě. Následovat bude Microsoft Excel 2000 CZ. Proč zrovna Excel? Viz zdůvodnění u Wordu a dále v některých operacích, např. v práci se seznamy je Excel excelentní.



Přednosti

Přednosti tohoto kurzu oproti běžným tištěným příručkám či multimediálním kurzům jsou v tom, že:

- je k dispozici v elektronické podobě, je psán v Microsoft Wordu; až na výjimky je použito formátování pomocí stylů, ty můžete vidět v seznamu v políčku „Styl“ v panelu nástrojů „Formát“; lze je též vytisknout; zadáme příkaz `SOUBOR|TISK...`, v políčku „Vytisknout“ vybereme položku „styly“;
- příklady jsou přímo ve Wordu a u Excelu potom na listech sešitu; popisované efekty můžete přímo vidět, využít je a experimentovat s nimi; [viz příklad](#);
- k odkazům na části textu, obrázky a pomocné soubory jsou použity [hypertextové odkazy](#); ty dovolují odskoky na vhodná místa a rychlý návrat zpět;
- je doprovázen množstvím doprovodných obrázků poskytujících velkou názornost;
- nezanedbatelná je též barevnost;
- text je doplněn typy a triky jak činnosti udělat snadno, případně čeho se vyvarovat.

Příklad

Rozmístění tabulátorů vidíte na pravítku. *To zobrazíte příkazem ZOBRAZIT|PRAVÍTKO.*

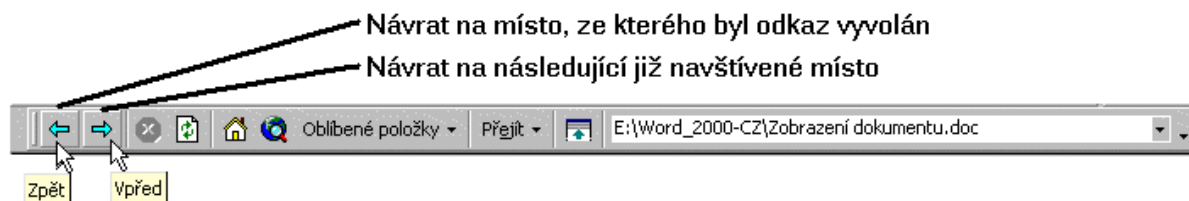
Návštěvní hodiny

| | | |
|----------------|--------------|---------------|
| Pondělí | 8:30 – 12:30 | 13:00 – 17:30 |
| Úterý | 8:00 – 13:00 | |
| Středa | 8:30 – 12:30 | 13:00 – 17:30 |
| Čtvrtek | 8:00 – 13:00 | |
| Pátek | 8:30 – 15:30 | |

Hypertextové odkazy:

Nenavštívený hypertextový odkaz poznáte podle modrého podtrženého textu. Navštívený hypertextový odkaz se zabarví na fialový podtržený text.

Zpět se dostaneme tlačítkem „Zpět“ v panelu nástrojů „Síť WWW“. Na již dříve navštívený odkaz potom tlačítkem „Vpřed“. *Viz obrázek.*



Návrat na místo, ze kterého byl odkaz vyvolán

Návrat na následující již navštívené místo

Nenavštívený hypertextový odkaz

Navštívený hypertextový odkaz

- c) → Příkazem FORMÁT|ODRÁŽKY·A·ČÍSLOVÁNÍ..., kdy na kartě „Odrážky“ vybereme v galerii vhodný symbol odrážky a stiskneme tlačítko „OK“.
- d) → V místní nabídce (po stisku pravého tlačítka myši) zadáním příkazu „Odrážky a číslování“ a na kartě „Odrážky“ vybereme vhodný symbol odrážky. Analogie předcházejícího bodu.

Použitá konvence

Příkazy jsou zvýrazněny kapitálkami

SOUBOR|NOVÝ

Klávesy poznáme, mimo jiné, podle písma Courier

Enter

Poznámky jsou psány kurzívou

Vysvětlující poznámka

Jednotný layout, grafická podoba dokumentů bude narušena v příkladech, které budou „živé“, odpovídat realitě. Drobné grafické odlišnosti jsou podřízeny výkladu.

