MS Word 2000

Novinky v této verzi

Novinky

# Usnadnění práce s pracovní plochou sady Microsoft Office 2000

## Zobrazení otevřených dokumentů

Mezi otevřenými dokumenty sady Office lze přepínat pomocí hlavního panelu systému Windows, na kterém je každý dokument zastoupen tlačítkem s ikonou.

## Snadnější přístup pomocí zástupců

Pomocí hypertextových odkazů nebo složky Oblíbené položky můžete vy nebo správce systému vytvářet zástupce souborů, složek nebo stránek WWW. Na panely nástrojů sady Office lze přidat tlačítka a vytvořit propojení na firemní dokumenty a nejčastěji používané zdroje v síti Internet.

## Použití individuálních nabídek a panelů nástrojů

V nabídkách a na panelech nástrojů aplikací sady Office 2000 se zobrazují pouze nejpoužívanější příkazy. Nabídky však lze snadno rozbalit a zobrazit všechny příkazy sady Office. Klepnete-li na určitý příkaz, bude při příštím klepnutí na nabídku příkaz v nabídce zobrazen mezi často používanými příkazy. Všechny panely nástrojů jsou umístěny na jednom řádku, můžete proto pracovat na větší ploše. Pokud klepnete na tlačítko na panelu nástrojů, bude toto tlačítko přidáno do zobrazeného panelu nástrojů. Panely nástrojů lze také snadno upravit.

# Úpravy

Práci ve Wordu usnadňují klávesové zkratky ([viz Tabulka 1: Klávesové Zkratky](#Tabulka1))

## Funkce Zadání po klepnutí[[1]](#footnote-1)

Funkce Zadání po klepnutí slouží k rychlému vkládání textu, grafiky, tabulek a dalších položek do prázdné oblasti v dokumentu. Tato funkce automaticky použije formátování potřebné k umístění dané položky na místo, kam jste poklepali. Chcete-li například vytvořit titulní stránku, poklepejte doprostřed prázdné stránky a zadejte titulek zarovnaný na střed.

## Vícenásobné kopírování a vkládání pomocí schránky sady Office

Nová schránka sady Office slouží ke shromáždění položek ze všech aplikací sady Office včetně prohlížeče sítě WWW a k jejich vložení na požadované místo. Do schránky sady Office můžete uložit až 12 objektů.

## Dělení slov

Dělení slov lze použít u dokumentů napsaných v mnoha jazycích. Při rozpoznání jiného jazyka je v aplikaci MS Word provedeno správné dělení slov, jestliže jste ho povolili.

# Užitečné klávesové zkratky

Tabulka : Klávesové zkratky

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Akce** | **Zkratka** |
| MS Word | Kopírovat | CTRL+C |
| Odstranit slovo | CTRL+BACKSPACE |
| Přejít na začátek dokumentu | CTRL+HOME |
| Přejít na konec dokumentu | CTRL+END |
| Vložit | CTRL+V |
| Uložit | CTRL+S |
| Vybrat vše | CTRL+A |

# Rejstřík

hypertextový odkaz, 2

klávesová zkratka. *viz* [Užitečné klávesové zkratky](#_Užitečné_klávesové_zkratky)

tabulka, 3

úchyt, 3

vnořené, 2

# Obsah

Obsah

[1 Usnadnění práce s pracovní plochou sady Microsoft Office 2000 2](#_Toc186917743)

[1.1 Použití individuálních nabídek a panelů nástrojů 2](#_Toc186917744)

[1.2 Zobrazení otevřených dokumentů 2](#_Toc186917745)

[1.3 Snadnější přístup pomocí zástupců 2](#_Toc186917746)

[2 Úpravy 2](#_Toc186917747)

[2.1 Funkce Zadání po klepnutí 2](#_Toc186917748)

[2.2 Vícenásobné kopírování a vkládání pomocí schránky sady Office 2](#_Toc186917749)

[2.3 Dělení slov 2](#_Toc186917750)

[3 Tabulky 2](#_Toc186917751)

[4 Užitečné klávesové zkratky 3](#_Toc186917752)

[5 Rejstřík 3](#_Toc186917753)

[6 Obsah 3](#_Toc186917754)

[7 Odkazy 4](#_Toc186917755)

# Odkazy

[Nadpis úpravy](#Upravy)

[Nadpis tabulky](#Tabulky)

1. Funkci zadání po klepnutí lze zakázat volbou Nástroje, Možnosti, karta Úpravy. [↑](#footnote-ref-1)