MS Word 2000

Novinky v této verzi

# Usnadnění práce s pracovní plochou sady Microsoft Office 2000

## 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.

## 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.

# Úpravy

## Funkce Zadání po klepnutí

Funkce Zadání po klepnutí slouží k rychlému vkládání textu, grafiky, tabulek a dalších typů 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 Word provedeno správné dělení slov.

# Tabulky

* Vnořené tabulky: V aplikaci Word 2000 můžete vytvářet vnořené tabulky – tabulky uvnitř jiných tabulek. Tyto tabulky lze vytvořit stejným způsobem jako ostatní tabulky.
* Svislé a vodorovné zarovnání: Text můžete snadno zarovnat svisle nebo vodorovně pomocí tlačítek na panelu nástrojů. Je-li text orientován svisle, jsou tlačítka automaticky přizpůsobena tak, aby umožňovala správné zarovnání.
* Změna velikosti řádku v tabulce: Výšku libovolného řádku můžete upravit přetažením okraje řádku směrem nahoru nebo dolů podobně jako upravujete šířku sloupců. Pokud při přetažení ohraničení podržíte klávesu ALT, zobrazí se údaj o výšce řádku na svislém pravítku.
* Úchyt pro změnu velikosti tabulky: Velikost celé tabulky lze změnit, aniž by došlo ke změně poměrů řádků a sloupců.
* Úchyt pro přesun tabulky: Tabulku je možné přesunout na jiné místo na stránce pomocí myši.

# Užitečné klávesové zkratky

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