

Obsah

Úvod	7
1. První seznámení.....	9
1.1 Základní pojmy	9
1.2 Práce s dokumenty a soubory	13
1.3 Tisk	19
1.4 Náповěda	25
2. První práce v dokumentu	28
2.1 Klávesnice.....	28
2.2 Myš.....	29
2.3 Editace textu	30
2.4 Blok.....	31
2.5 Zobrazení dokumentu	35
2.6 Vracení provedených akcí	38
2.7 Přechod na určité místo.....	40
2.8 Vyhledávání a náhrada.....	41
3. Formátování písma	46
3.1 Řez písma.....	46
3.2 Velikost písma	47
3.3 Znakové sady.....	49
3.4 Barva a podbarvení	51
3.5 Jazyk.....	52
3.6 Další charakteristiky.....	52
3.7 Animace textu	54
3.8 Kopie formátu	55
4. Formátování odstavce	57
4.1 Zarovnání	57
4.2 Odsazení.....	58
4.3 Tabulátory	60
4.4 Ohraničení.....	63
4.5 Dialogové okno Odstavec.....	64
4.6 Rozdělování slov	68
4.7 Odrážky a číslování	69
4.8 Kopie formátu	75
5. Styly písma a odstavců	76
5.1 Styl odstavce	76
5.2 Styl písma.....	83

6. Formátování oddílů.....	85
6.1 Ukončení oddílu.....	85
6.2 Nastavování parametrů stránky	87
6.3 Velikost stránky	89
6.4 Okraje	89
6.5 Zdroj papíru.....	91
6.6 Rozvržení textu na stránce	92
6.7 Záhloví a zápatí	93
7. Šablony	96
7.1 Implicitní šablony	96
7.2 Vytvoření nové šablony	99
8. Opravy a úpravy textu	100
8.1 Automatická kontrola pravopisu.....	100
8.2 Oprava pomocí dialogového okna.....	102
8.3 Automatické opravy	104
8.4 Tezaurus – hledání synonym	108
9. Obrázky	110
9.1 Vkládání vytvořených obrázků.....	110
9.2 Microsoft Clip Gallery	112
9.3 Úpravy vložených obrázků	114
9.4 Panel nástrojů Kreslení.....	117
9.5 WordArt	122
10. Tabulka	124
10.1 Vytvoření tabulky.....	124
10.2 Činnost v tabulce.....	126
10.3 Jednoduché úpravy tabulky	128
10.4 Sloučení buněk	132
10.5 Vkládání a mazání buněk.....	133
10.6 Ohraničení tabulky	135
10.7 Záhloví tabulky.....	136
10.8 Rozdělení tabulek	136
Rejstřík.....	137