

## Obsah

1	Úvod .....	4
1.1	MS Word 2010 .....	4
1.2	Alternativní textový procesor .....	6
2	Práce se soubory a textovými formáty .....	8
2.1	Nastavení funkce automatického obnovení .....	9
2.2	Základní úpravy dokumentu .....	9
2.3	Zobrazení dokumentu .....	11
3	Nastavení textového dokumentu (rozložení stránky, okraje) .....	13
3.1	Definování okrajů .....	13
3.2	Nastavení orientace stránky, velikosti, rozdělení textu do sloupců .....	15
3.3	Další vybrané možnosti nastavení dokumentu .....	17
4	Formátování textu, odrážek, číslování, objektů .....	18
4.1	Nástroje pro formátování písma .....	18
4.2	Nástroje pro formátování odstavců .....	18
4.2.1	Vytvoření odrážkového, číslovaného a víceúrovňového seznamu .....	19
4.2.2	Formátování odstavců .....	22
4.3	Vyhledávání částí textu a nahrazování textu textem .....	22
5	Kopírování, vyjmutí a vkládání .....	24
5.1	Použití schránky .....	29
6	Záhlaví a zápatí. Číslování stránek .....	31
6.1	Vložení záhlaví a zápatí .....	31
6.2	Možnosti záhlaví a zápatí .....	31
6.3	Číslování stránek .....	33
7	Tabulky a jejich formátování .....	35
7.1	Možnosti tvorby tabulek .....	35
7.2	Nástroje pro úpravu velikosti sloupců a řádků .....	36
7.3	Nástroje pro grafickou úpravu tabulky .....	38
7.4	Převedení textu na tabulku .....	39
8	Práce s obrázky, možnosti jejich formátování .....	41
8.1	Získání obrázku, grafické formáty .....	41
8.2	Možnosti vložení obrázků .....	41
8.3	Možnosti úprav a formátování obrázků .....	42
9	Použití stylů, víceúrovňové číslování kapitol .....	45
9.1	K čemu Styly slouží .....	45
9.2	Aplikace Styly .....	46
9.3	Vytvoření Styly .....	47
9.3.1	Vytvoření Styly z formátovaného textu .....	47
9.3.2	Vytvoření Styly úpravou existujícího Styly .....	48
10	Automatické generování obsahu .....	50
11	Práce s oddíly .....	53
12	Komentáře a Sledování změn .....	55
12.1	Komentáře .....	55
12.2	Sledování změn .....	57
13	Záznam Makra .....	59
	Literatura .....	63