

Obsah

1. Úvodní slovo	9
1.1 Proč číst tuto knihu?	9
1.2 Komu je kniha určena?	9
1.3 Jak knihu používat	9
1.4 Co dokáže Word	10
1.5 Co je dobré znát	12
1.6 Typografické konvence	12
1.7 Požadavky na počítač	14
2. Základní ovládání Wordu	15
2.1 Spuštění programu	15
2.2 Popis pracovní plochy Wordu	19
2.2.1 Textový kurzor versus kurzor myši	22
2.3 Pohyb po menu a práce s nabídkami	22
2.4 Ukončení Wordu	27
2.5 Když si nebudeme vědět rady	29
3. Začínáme psát	33
3.1 První kroky	33
3.2 Pohyb po textu	35
3.3 Drobné opravy v textu	36
3.4 Nastavení klávesnice	38
3.5 Volba typu a velikosti základního písma	38
3.5.1 Pár slov o písmu	38
3.5.2 Jak si ve Wordu zvolíme základní písmo	41
3.6 Větší opravy textu - bloky	44
3.6.1 Označení bloku	44
3.6.2 Smazání bloku	46
3.6.3 Co to je schránka	46
3.6.4 Přesunutí bloku	46
3.6.5 Kopírování bloku	48
3.6.6 Vícenásobné kopírování bloku	49
3.6.7 Schránka podruhé	49
3.6.9 Obnovit naposledy smazaný blok	51
3.6.10 Sloupcové bloky	52
3.7 Vložení speciálního znaku do textu	53
4. Grafická úprava textu	56

4.1	Zvýraznění části textu	56
4.1.1	Zvýraznění jiným písmem	56
4.1.2	Zvýraznění pomocí různého řádkování	57
4.2	Zarovnání textu	59
4.3	Odsazení, odrážky, číslování	60
4.3.1	Odsazení prvního řádku odstavce	60
4.3.2	Odsazení celého odstavce	62
4.3.3	Odsazení odstavců s odrážkami (podřazená sazba)	63
4.4	Orámování a podbarvení	68
4.5	Tabulátory	71
4.5.1	Typy tabulátorů	72
4.5.2	Rychlé nastavení tabulátorů	73
4.5.3	Jemnější nastavení tabulátorů	74
4.5.4	Další typy tabulátorů	75
5.	Stránky a oddíly	77
5.1	Některé pojmy	77
5.2	Zobrazení dokumentu	77
5.3	Ukončení stránky, oddílu	79
5.4	Nastavení rozměru a orientace stránek	81
5.4.1	Okraje	81
5.4.2	Formát papíru	83
5.4.3	Další možnosti	84
5.5	Záhlaví a zápatí, číslování stránek	86
5.5.1	Napsání záhlaví a zápatí	86
5.5.2	Úprava (editování) záhlaví a jeho zobrazení	88
5.5.3	Číslování - vložení speciálních znaků	88
5.5.4	Více záhlaví	90
6.	Práce s celým dokumentem	91
6.1	Uložení	91
6.1.1	Automatické ukládání	94
6.1.2	Zajištění dokumentu heslem	95
6.1.3	Uložit jako	97
6.2	Otevření dokumentu	98
6.2.1	Otevření jiného než MS Word souboru	100
6.3	Práce s různými verzemi téhož dokumentu	101
6.3.1	Uložení verze	101
6.3.2	Otevření (načtení) jiné verze	102
6.4	Tisk	103
6.4.1	Tisk konceptu	104
6.4.2	Náhled před tiskem	105

6.4.3	Výběr rozsahu tisku a kopií	107
6.4.4	Oboustranný tisk	107
6.4.5	Tisk do souboru	108
6.4.6	Tisk doplňkových informací o dokumentu	109
6.4.7	Nastavení tiskárny	109
7.	Tabulky	111
7.1	Návrh tabulky tužkou	111
7.2	Návrh staršími nástroji	113
7.3	Vložení tabulky	114
7.4	Pohyb po tabulce a vkládání údajů	116
7.5	Úpravy rozměru a vzhledu tabulky	117
7.5.1	Automatický formát	117
7.5.2	Výběr buněk	118
7.5.3	Formát písma a zarovnání	119
7.5.4	Orámování a podbarvení	120
7.5.5	Orámování versus mřížka	121
7.5.6	Šířka sloupců	122
7.5.7	Výška řádků	124
7.5.8	Rozdělení a sloučení buněk	125
7.5.9	Rozdělení tabulky	125
7.5.10	Vložení řádku a sloupce	126
7.5.11	Vložení bloku	126
7.6	Řazení tabulky	127
7.7	Vložení vzorců a přepočítávání	128
7.7.1	Označení buněk	128
7.7.2	Vkládání vzorců a seznam funkcí	129
7.8	Konverze textu na tabulku	131
8.	Grafy	133
8.1	Generování grafu	134
8.2	Upřesnění grafu	135
8.2.1	Definování číselných řad	135
8.2.2	Typ grafu	136
8.2.3	Název grafu a os	138
8.3	Úpravy grafu	138
8.3.1	Změna polohy a velikosti grafu	139
8.3.2	Změna jednotlivých částí grafu	139
9.	Styly	143
9.1	K čemu jsou styly dobré	143
9.2	Jaké styly máme k dispozici	144

9.3	Definování nového stylu	146
9.4	Přiřazení stylu	149
9.5	Změna definice stylu	149
9.6	Zrušení definice stylu	150
9.7	Kopírování definic stylů mezi dokumenty	150
10.	Grafika, obrázky, textové pole, WordArt	152
10.1	Obrázky	153
10.1.1	Vložení obrázku	153
10.1.2	Vybrání obrázku	154
10.1.3	Změna velikosti a polohy obrázku	154
10.1.4	Ostatní vlastnosti obrázku	157
10.1.5	Odstranění obrázku	157
10.2	Textová pole	157
10.2.1	Vlastnosti textového pole	158
10.3	WordArt	159
11.	Word a Internet	161
11.1	O Internetu obecně	161
11.2	Zaslání dokumentu elektronickou poštou	162
11.3	WWW stránky - Co to je?	164
11.4	Děláme www stránky	166
12.	Některé další možnosti	171
12.1	Jazyk	171
12.1.1	Nastavení jazyka	171
12.1.2	Kontrola překlepů	172
12.1.3	Slovník synonym	175
12.1.4	Dělení slov	176
12.2	Nalezení a nahrazení textu	177
12.2.1	Nalezení textu	177
12.2.2	Nalezení a nahrazení textu	178
12.3	Práce s rozsáhlým dokumentem	179
12.3.1	Osnova	179
12.3.2	Obsah	182
12.3.3	Rejstřík	184
12.4	Novinová sazba - sloupce	185
13.	Závěr	187
14.	Dodatek	188
14.1	Klávesové zkratky	188
Rejstřík		193