

Obsah

ÚVOD	1
1. OBECNĚ O FORMÁTOVÁNÍ TEXTU	5
<i>Pravidla pro formátování textu</i>	<i>5</i>
Méně znamená více	6
Plocha stránky	6
Řádkování	6
Automatické přeformátování podle nastavených pravidel	7
Nedělitelné mezery	7
Používání písem	8
Typografické dělení písem	9
Nadpisy a podtitulky	11
Vložené obrázky	12
2. ZÁKLADY PRÁCE S WORDEM	16
Spuštění Wordu	16
Opuštění Wordu	16
Jak si rychle poradit s ovládáním aplikací Windows	17
Co vás čeká po spuštění Wordu	17
<i>Popis prostředí</i>	<i>18</i>
Okno aplikace	18
Okna dokumentů	19
<i>Spuštění příkazu ve Wordu</i>	<i>21</i>
Spuštění příkazu z panelu	21
Spuštění příkazu z menu	22
Zkratková menu	23
<i>Jak začít</i>	<i>24</i>
Jak rychle vytvořit nový dokument	24
Průvodce	25
Šablona	26
<i>Jak psát</i>	<i>28</i>
Vkládání znaků	28
<i>Jak nepsat</i>	<i>30</i>
Co byste měli vědět o odstavci	32
Pohyb v dokumentu	34
Práce s blokem	37
Základní operace s blokem	39
Opakované použití textu a obrázků v dokumentu	41
Automatické opravy	43
Oprava chybných kroků	44
Opakování poslední akce	45
<i>Základy formátování</i>	<i>46</i>
Jak ovlivnit vzhled dokumentu	47
Jak ovlivnit uspořádání na stránce	51

Nastavení stránky	54
Seznamy	62
Vyhledávání a nahrazování v dokumentu	63
<i>Správa dokumentů</i>	66
Nový dokument	66
Otevření existujícího dokumentu	67
Uložení dokumentu	68
<i>Přímá nápověda</i>	70
Vyvolání nápovědy	71
Přízpusobení nápovědy	72
3. FORMÁTOVÁNÍ	75
<i>Formátování znaků</i>	76
Řez písma	78
Velikost písma	79
Barva písma	80
Styl písma a jeho použití	80
Podtržení a přeškrtnutí znaků	82
Skrytý text	83
Horní a dolní index	83
Verzátky a kapitálky	84
Pozice textu vzhledem k řádku a rozteče znaků	85
Jazyk pro kontrolu pravopisu	86
<i>Formátování odstavců</i>	88
Zarovnání textu	89
Odsazení	91
Řádkování	92
Chování odstavce na přelomu stránek	93
Vynechání čísel řádků	97
Prostor vynechaný před a za odstavcem	97
Nastavení tabulátorů	98
Obrysy (orámování a stín)	102
Číslování odstavců a odrážky	103
<i>Formátování oddílů</i>	110
Text ve více sloupcích	110
Číslování řádků	112
4. STYLY	115
Jednoduchý příklad	115
Výhody používání stylů	117
Hotové styly	117
Autoformát	118
Rychlé vytvoření nového stylu	121
Úpravy stylu	122
Dědičnost a návaznost stylů	125
Použití hotových stylů	126
Definice nového stylu	126
Standardní písmo odstavce	128
Návazný styl	128

Styly dostupné pro všechny dokumenty.....	130
Abstraktní styly	130
Definice zcela nového stylu	130
Změna stylu Normální.....	131
Styly nadpisů.....	132
Galerie stylů	132
Kopírování stylů.....	132
5. ŠABLONY	135
Výhody používání šablon.....	135
Co je obsahem šablony.....	136
Typy šablon.....	139
Správa šablon	142
<i>Výměna šablony</i>	145
Některé důvody pro výměnu šablony	145
Úprava šablony	148
Uložení změn do šablony	150
Osud dokumentů po úpravách šablony	150
Vlastní šablony.....	151
6. RÁMY A TEXTOVÁ POLE	153
Rám nebo textové pole?	155
Zobrazení pro práci s rámy a textovými poli.....	156
<i>Rámy</i>	157
Iniciály	160
Poloha rámu	162
Zvýraznění rámu	169
<i>Textová pole</i>	170
Vložení textového pole do dokumentu.....	170
Práce s textovými poli	171
Popisy.....	175
<i>Práce s obrázky</i>	177
7. POLE.....	179
Co je pole	179
Rozdělení polí	179
8 TABULKY.....	183
Formátování tabulky	184
Šířka sloupců a výška řádků.....	191
Matematické operace v tabulce	201
Třídění údajů v tabulce	203
Grafy	207
9. OSNOVA	209
Vznik dokumentu pro osnovu	209
Aktivní operace v zobrazení osnovy	215
Tisk osnovy	219
10. DLOUHÉ DOKUMENTY	221
Práce s dlouhým dokumentem.....	224
Dělení dlouhého dokumentu	225
Spojování existujících souborů do jednoho dlouhého dokumentu	226
Zobrazení hlavních a vnořených dokumentů	226

Ostatní operace s dlouhými dokumenty	226
Obsah dokumentu	228
Rejstřík	230
Křížové odkazy	234
11. DISKOVÉ OPERACE	235
Základní pojmy	235
Základní pravidla při operacích se soubory	236
Ukládání dokumentů	236
Otevírání dokumentů	244
Konverze	245
Souhrnné informace o dokumentu	247
Hledání dokumentu na disku	249
12. DOKUMENTY S PROMĚNNÝMI POLI	257
Příklad - vytvoření a tisk obálek	258
13. TISK	263
Tisk ve Windows	264
Ovladače tiskáren	264
Volby pro tisk ve Wordu	265
Nastavení parametrů stránky	268
Vlastní tisk dokumentu	273
Prohlížení tiskových stran	276
14. MÍSTO ZÁVĚRU	281
<i>Dodatek A Instalace a optimalizace Wordu</i>	<i>281</i>
Má to vůbec cenu?	281
Úklid disku před instalací	282
Instalace na počítač	283
Co se děje při instalaci	285
Optimalizace přístupu na disk	286