

# Obsah

Úvod.....	3
Používané pojmy .....	4
1. Popis prostředí Wordu .....	5
2. Základní techniky práce s Wordem.....	9
2.1 Otevírání, ukládání a uzavírání dokumentu.....	9
2.2 Pohyb po dokumentu.....	13
2.3 Netisknutelné znaky, konec strany, konec kapitoly .....	15
2.4 Základní pravidla pro psaní jednoduchého dokumentu.....	16
2.5 Vybírání úseků textu.....	17
2.6 Práce s Clipboardem - Schránkou .....	17
2.7 Tlačítko ZPĚT - UNDO.....	18
2.8 Mazání textu.....	18
2.9 Vkládání textu .....	19
2.10 Nahrazování textu.....	19
Pomocí Clipboardu.....	19
Pomocí myši.....	19
2.11 Přemísťování a kopírování textu.....	19
2.12 Ostatní tlačítka nástrojového pruhu.....	20
2.13 Tlačítka formátovacího pruhu .....	22
2.14 Tři pohledy na text v okně s dokumentem.....	25
Pohled Normálně .....	25
Pohled Stránkově.....	25
Pohled S osnovou .....	26
3. Jak vytváříme dokument.....	27
3.1 Pár slov úvodem.....	27
3.2 Kapitoly .....	27
Rozměr papíru a jeho orientaci určíme takto: .....	28
Velikost okrajů na stránce určíme takto: .....	29
Horní a dolní záhlaví .....	29
Co jsou výpočtová pole .....	32
Rozmístění textu v kapitole .....	32
3.3 Odstavce (paragrafy) .....	33
3.4 Pravítko (Ruler).....	36
3.5 Formátování znaků.....	39
3.6 Pojem stylu odstavce ve Wordu.....	41
4. Tabulky.....	43
4.1 Vybírání v tabulce .....	44
4.2 Vkládání řádků do tabulky.....	44
4.3 Vkládání sloupců do tabulky .....	45
4.4 Vkládání buněk do tabulky .....	45
4.5 Mazání řádků, sloupců a buněk v tabulce.....	46
4.6 Změna šířky sloupců.....	46