Obsah

Úvod **5**

- Pracovní soubory k Modulu 3 5
- Spuštění textového editoru Microsoft Word 5
- Základní obrazovka textového editoru MS Word 7
- Vytvoření nového dokumentu 8
- Uložení dokumentu 9
- Uložení dokumentu v jiném formátu 11
- Uložení dokumentu jako stránky WWW 11
- Zavření dokumentu 12
- Otevření uloženého dokumentu 13
- Zobrazení dokumentu na obrazovce 14
- Úprava panelu nástrojů 16
- Vlastnosti dokumentu a uživatelské nastavení textového editoru 17

Změny v dokumentu a kontrola pravopisu **21**

- Provedení změn v textu 21
  - Vkládání textu 22
  - Mazání textu 23
  - Nahrazování textu 23
- Uložení dokumentu pod jiným jménem 24
- Kontrola pravopisu 26
- Přesouvání a kopírování textu v jednom dokumentu 28
  - Přesouvání textu 29
  - Kopírování textu 29
- Přesouvání a kopírování textu mezi dokumenty 31
  - Kopírování mezi dokumenty 31
  - Použití svislého a vodorovného posuvníku při kopírování či přesunu textu 32
- Nahrazování textu 34

Formátování dokumentů **39**

- Zvýraznění textu v dokumentu 39
  - Tučné písmo 40
  - Kurzíva 40
  - Podtržené písmo 40
  - Odstranění formátu písma 41
- Typ a velikost písma 41
- Zarovnání textu v dokumentu 46
- Ohraničení textu v dokumentu 49
- Řádkování 50

Tisk **55**

- Zobrazení dokumentu před tiskem (Náhled na dokument) 55
  - Zobrazení jednostránkového dokumentu před tiskem 56
  - Zobrazení vícestránkového dokumentu před tiskem 56
- Tisk 57

Tisk celého dokumentu 57
Tisk vybrané části dokumentu 58
• Použití nápovědy v textovém editoru Microsoft Word 59

Rozvržení textu 63
• Okraje 63
• Odsazení odstavců 66
Odsazení zleva 66
Odsazení prvního řádku v odstavci 68
• Mezera mezi odstavci 70
• Odrážky a číslování 72
Číslování odstavců 72
Seznam s odrážkami (odrážky) 74
• Vložení nové stránky 74
• Záhlaví a zápatí 76
Požadované změny v dokumentu 79

Tabulky 81
• Tabulky 81
Vytvoření tabulky 82
Zarovnání textu v tabulce 83
Formátování textu v tabulce 84
Přidání řádku do tabulky 85
Vymazání textu a celého řádku v tabulce 86
Změna šířky sloupce v tabulce 87
Přidání sloupce do tabulky 88
Změna ohraničení a stínování tabulky 89
Vnější ohraničení tabulky 89
Ohraničení vybrané oblasti v tabulce 90
Stínování vybrané oblasti v tabulce 90

Pokročilé funkce 93
• Tabulátory 93
Použití tabulátorů 94
Nastavení tabulátorů 95
• Šablony 98
Otevření nového dokumentu založeného na vybrané šabloně 100
Uložení dokumentu jako nové šablony 103
• Hromadná korespondence 106
Vytvoření zdroje dat 110
Vytvoření hlavního dokumentu 112
Vytvoření jednotlivých dokumentů v hromadné korespondenci (Sloučení hlavního dokumentu hromadné korespondence se zdrojem dat) 113
• Vložení obrázku 117
• Styly 121
Přiřazení stylu vybranému textu 121
Vytvoření nového stylu 121

Závěrečné shrnutí 129