

# Obsah

Úvod .....	11
Používané konvence.....	12
Principy práce s textovým editorem Word .....	12
<b>1. Než začnete vytvářet dokument .....</b>	<b>14</b>
1.1 Instalace programu .....	15
Postup pro instalaci textového editoru Word.....	15
Změny v instalaci.....	18
Odstranění programu Microsoft Word .....	18
1.2 Spuštění Wordu a ukončení práce .....	19
Spuštění Wordu pomocí tlačítka Start .....	19
Spuštění Wordu pomocí ikony.....	19
Spuštění Wordu otevřením souboru .....	20
Ukončení práce ve Wordu .....	20
1.3 Nápověda .....	21
Otevření nápovědy .....	22
Nápověda k příkazům či volbám.....	22
<b>2. Pracovní prostředí .....</b>	<b>23</b>
2.1 Provádění činností v programu Word .....	23
Příkazy .....	24
Dialogová okna .....	25
Klávesové zkratky.....	26
Ikony .....	26
Další ovládací prvky v okně Wordu .....	27
Místní nabídka.....	28
2.2 Obrazovka (okno) Microsoft Word .....	28
2.3 Způsoby zobrazení dokumentu .....	29
Normální zobrazení .....	30
Rozvržení stránek při tisku .....	30
Rozložení webové stránky.....	31
Zobrazení osnovy.....	31
Zobrazení na celé obrazovce .....	32
Velikost zobrazení .....	32
2.4 Struktura dokumentu.....	33
2.5 Kurzor a pohyb po dokumentu.....	33
Přesouvání kurzoru myší.....	34
Přesouvání kurzoru klávesnicí.....	34
Přesouvání kurzoru na určitou stránku, objekt.....	35
2.6 Označování textu .....	36
Označení textu myší.....	36
Označení textu klávesnicí.....	36
Označení velkého textového bloku .....	37

<b>3. Psaní dokumentu .....</b>	<b>38</b>
3.1 Zásady při psaní textu .....	38
Zobrazení značek pro formátování .....	38
Rozdělení textu do řádků .....	39
Používejte správné znaky .....	40
Tvrdé mezery .....	42
Datum a čas .....	43
Použití mezer .....	45
<b>4. Úpravy textu .....</b>	<b>47</b>
4.1 Přesouvání a kopírování textu .....	47
Přesouvání a kopírování na krátkou vzdálenost .....	47
Přesouvání a kopírování pomocí schránky .....	48
Shromáždění textu z různých míst .....	50
Přesouvání a kopírování údajů mezi různými programy .....	51
4.2 Kontrola pravopisu .....	51
Průběžná kontrola pravopisu .....	51
Manuální spuštění kontroly pravopisu .....	52
Kontrola jazyka .....	53
Vyjmutí textu z kontroly pravopisu .....	54
4.3 Vyhledávání a nahrazování .....	54
Vyhledávání textu .....	54
Nahrazování textu .....	55
4.4 Dělení slov .....	56
Automatické dělení slov .....	56
Ruční dělení slov .....	57
<b>5. Formátování dokumentu I .....</b>	<b>59</b>
5.1 Jak se ve Wordu mění vzhled textu? .....	59
Odstavec a jeho význam při formátování .....	59
Typický postup formátování dokumentu .....	61
5.2 Změna vzhledu písma .....	63
Možnosti změny vzhledu textu .....	63
Typ písma .....	64
Velikost písma .....	67
Podtržené písmo .....	68
Tučné písmo a kurzíva .....	69
Barva písma .....	69
Proložení textu .....	70
Změna dalších vlastností písma .....	71
Kdy se mění vzhled textu? .....	72
Odstranění dodatečně nastavených vlastností textu .....	75
5.3 Změna vzhledu odstavce .....	75
Zarovnání odstavce .....	76
Odsazení od předcházejícího nebo následujícího odstavce .....	78
Odsazení odstavce od levého nebo pravého okraje .....	79
Řádkování .....	82
Kdy se mění formát odstavce? .....	84
Odstranění dodatečně nastavených vlastností odstavce .....	85

5.4 Postupy pro změnu typu odstavce pomocí stylu odstavce.....	85
Co je vše definováno stylem odstavce.....	86
Změna vzhledu textu pomocí stylu odstavce.....	86
5.5 Číslované seznamy a seznamy s odrážkami.....	87
Ruční vytvoření seznamu.....	87
Vytvoření seznamů pomocí stylu odstavce.....	88
Úpravy seznamů.....	88
<b>6. Způsob zpracování a formátování dokumentu.....</b>	<b>90</b>
6.1 Práce se soubory.....	90
Vztah dokument - soubor.....	90
Soubor a jeho náležitosti.....	91
Nastavení standardní složky.....	98
6.2 Otevření souboru.....	99
Otevření nového dokumentu.....	99
Otevření dokumentu na základě vzoru.....	99
Otevření existujícího souboru.....	101
Otevření nedávno zpracovávaného dokumentu.....	101
Otevření souborů v jiném formátu.....	101
6.3 Uložení souboru.....	102
První uložení dokumentu.....	102
Pravidelné ukládání dokumentu.....	102
6.4 Zavření souboru.....	103
6.5 Práce s více dokumenty současně.....	103
Otevření více dokumentů.....	103
Zavření a uložení všech dokumentů najednou.....	104
Přepínání mezi okny.....	104
6.6 Tisk dokumentů.....	105
Tisk pomocí dialogového okna.....	105
Rychlý tisk dokumentu.....	106
Náhled dokumentu.....	106
6.7 Vyhledávání souborů.....	107
Vyhledávání ve Wordu.....	107
Průzkumník.....	108
6.8 Další akce se soubory.....	108
Vytvoření kopie dokumentu.....	108
Přejmenování souboru.....	108
Vymazání souboru.....	109
<b>7. Formátování dokumentu II.....</b>	<b>110</b>
7.1 Orámování a podbarvení textu.....	110
Orámování textu.....	110
Orámování a stíhování odstavce.....	111
Různé typy čar kolem odstavce nebo textu.....	112
Zrušení orámování a stínování textu a odstavce.....	113
7.2 Orámování stránky.....	113
7.3 Zalamování textu.....	114
Samostatné řádky na začátku nebo na konci stránky.....	114

Svázání všech řádků odstavce.....	115
Svázání dvou a více odstavců.....	115
Ukončení stránky před odstavcem.....	116
Manuální ukončení stránky .....	116
7.4 Šablona dokumentu.....	117
7.5 Vlastní styly odstavce .....	118
Změna stylu odstavce.....	118
Vytvoření nového stylu odstavce .....	119
Rychlé vytvoření stylu odstavce na základě zformátovaného textu.....	119
7.6 Kopírování formátu .....	119
<b>8. Formátování stránky.....</b>	<b>121</b>
8.1 Nastavení stránky .....	121
Velikost stránky .....	122
Orientace stránky .....	123
Okraje stránky.....	124
Zrcadlové stránky.....	125
8.2 Sloupce .....	126
Vytvoření a nastavení sloupců.....	127
Tok textu ve sloupcích.....	128
8.3 Záhloví a zápatí .....	129
Vytvoření záhlaví nebo zápatí .....	130
Příklady vytvoření záhlaví a zápatí .....	131
Úpravy a odstranění záhlaví a zápatí.....	133
Číslování stránek.....	133
8.4 Různé formátování stránky v jednom dokumentu.....	136
Oddíl .....	137
Nastavení formátu stránky ve vybrané části dokumentu .....	138
<b>9. Tabulky .....</b>	<b>142</b>
9.1 Vytvoření tabulky .....	144
Vytvoření pravidelné tabulky.....	144
Rychlé vytvoření pravidelné tabulky .....	145
Návrh nepravidelné tabulky.....	145
Zobrazení okrajů tabulky – mřížka neboli rastr .....	146
Kurzor v tabulce a jeho přesouvání.....	146
Vložení textu do tabulky .....	147
Netisknutelné znaky v tabulce .....	149
Záhloví tabulky.....	150
9.2 Úpravy textu v tabulce.....	150
Formátování buňky .....	151
Otočení textu v tabulce .....	151
Svislé zarovnání textu v tabulce .....	151
Třídění údajů v tabulce .....	152
9.3 Úpravy tabulky .....	155
Buňky a jejich označení .....	155
Poloha tabulky v textu .....	157
Vkládání a rušení nových řádků a sloupců .....	158
Zrušení řádků a sloupců.....	160

Odstranění celé tabulky .....	160
9.4 Změna velikosti políček v tabulce .....	160
Změna šířky sloupce .....	160
Úprava výšky řádků .....	162
9.5 Orámování a vybarvení políček .....	163
9.6 Automatický formát tabulky .....	163
9.7 Rozdělování a spojování buněk .....	164
<b>10. Obrázky .....</b>	<b>166</b>
10.1 Kreslení (automatické tvary) .....	166
Vložení automatických tvarů do textu .....	166
Úpravy automatických tvarů .....	168
Popisky .....	171
10.2 Obrázky .....	172
Vložení obrázků do textu .....	173
Umístění obrázků do textu .....	173
Stažení obrázků z Internetu .....	177
10.3 Klipart .....	177
<b>11. Předávání údajů .....</b>	<b>178</b>
11.1 Předávání textu mezi aplikacemi .....	178
Schránka Windows .....	178
11.2 Předávání textů mezi různými verzemi Wordu .....	179
11.3 Internet .....	180
Otevření dokumentu v HTML .....	181
Uložení dokumentu jako webová stránka .....	181
Prohlížení dokumentu v prohlížeči .....	182
Použití hypertextových odkazů .....	182
<b>12. Nastavení Wordu a automatizace práce .....</b>	<b>184</b>
12.1 Nastavení Wordu .....	184
Možnosti zobrazení dokumentu .....	184
Obecné možnosti zpracování dokumentu .....	186
xxxMožnosti ukládání a zabezpečení dokumentu .....	187
Nastavení úprav dokumentu .....	188
12.2 Automatické opravy .....	189
Jak poznáte automatické opravy a vrátíte je zpět? .....	189
Zapnutí a vypnutí automatických oprav .....	190
Přidání a úprava výrazů definovaných pro automatické opravy .....	190
Formátované výrazy v automatických opravách .....	191
Další možnosti automatických oprav .....	192
Definice výjimek z automatických oprav .....	193