

# OBSAH

ÚVOD .....	8
<b>1. RYCHLÉ SEZNÁMENÍ S DOKUMENTEM .....</b>	<b>12</b>
1.1 Stručný postup při vytváření dokumentu .....	12
1.2 Katalog cestovní kanceláře .....	13
<b>2. OVLÁDÁNÍ PROGRAMU A PSANÍ .....</b>	<b>26</b>
2.1 Obrazovka (okno) Microsoft Wordu .....	26
2.2 Způsoby zobrazení dokumentu .....	27
2.3 Kurzor a pohyb po dokumentu .....	31
2.4 Psaní dokumentu .....	32
2.5 Základní úpravy textu .....	40
2.6 Nápověda .....	4
<b>3. ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTU .....</b>	<b>44</b>
3.1 Označování textu .....	44
3.2 Přesouvání a kopírování textu .....	48
3.3 Kontrola pravopisu .....	53
<b>4. VZHLED DOKUMENTU .....</b>	<b>58</b>
4.1 Základní postup formátování dokumentu .....	58
4.2 Šablona dokumentu .....	60
<b>5. FORMÁTOVÁNÍ TEXTU .....</b>	<b>68</b>
5.1 Vlastnosti textu .....	68
5.2 Velká a malá písmena .....	71
5.3 Ohraničení a stínování textu .....	72
<b>6. FORMÁTOVÁNÍ Odstavců .....</b>	<b>74</b>
6.1 Změna vzhledu odstavce .....	74
6.2 Orámování a stínování odstavce .....	81
6.3 Zalamování textu .....	83
6.4 Styly odstavce .....	86
<b>7. FORMÁTOVÁNÍ STRÁNKY .....</b>	<b>90</b>
7.1 Nastavení stránky .....	90
7.2 Sloupce .....	93
7.3 Svislé zarovnání textu na stránce .....	97





<b>8. VLOŽENÍ OBJEKTŮ DO DOKUMENTU .....</b>	<b>100</b>
8.1 Obrázky .....	100
8.2 Tabulky .....	108
<b>9. SOUČASNÁ PRÁCE S VÍCE DOKUMENTY .....</b>	<b>116</b>
9.1 Otevření více dokumentů najednou .....	116
9.2 Současné zobrazení více dokumentů .....	117
9.3 Přepínání mezi dokumenty .....	117
9.4 Zavření a uložení všech dokumentů najednou .....	119
<b>10. ZÁVĚREČNÉ ÚPRAVY A TISK .....</b>	<b>122</b>
10.1 Záhloví a zápatí .....	122
10.2 Tisk dokumentů .....	125

