

Obsah

1. Úvod.....	6
2. Začátek práce s Wordem.....	7
2.1 Spuštění Wordu.....	8
2.2 Struktura obrazovky Wordu.....	8
2.3 Stručný popis položek z hlavního menu.....	11
2.4 Režimy zobrazení.....	11
2.5 První kroky při tvorbě dokumentu.....	12
3. Základní operace.....	14
3.1 Ukládání souboru.....	14
3.2 Otevření souboru.....	15
3.3 Zavření souboru.....	15
3.4 Změna nastavení pracovního prostředí Wordu.....	16
4. Nástroje pro editaci a kontrolu.....	20
4.1 Pohyb po dokumentu.....	20
4.2 Označení oblasti (bloku).....	20
4.3 Mazání, přesun a kopírování textů.....	21
4.4 Hledání a nahrazování textů.....	21
4.5 Kontrola pravopisu.....	22
4.6 Automatické opravy.....	23
5. Formátování textu.....	25
5.1 Formátování znaku.....	25
5.2 Formátování odstavce.....	27
5.3 Formátování seznamu.....	27
5.4 Formát ohraničení a stínování.....	29
5.5 Tabelační zarážky.....	29
5.6 Kopie formátu.....	30
6. Styly.....	31
6.1 Nadefinování nového stylu odstavce.....	32
6.2 Změna formátu stylu.....	33
6.3 Dědičnost stylu.....	33
7. Úprava stránky.....	34
7.1 Tisk dokumentu.....	34
7.1.1 Nastavení vzhledu stránky.....	34
7.1.2 Ukázka před tiskem.....	35
7.1.3 Tisk.....	35
7.2 Záhlaví a zápatí.....	35
7.3 Číslování stránek.....	36
7.4 Rozdělení dokumentu do oddílů.....	36

7.5	Nastavení stránkování	37
7.6	Sloupcová sazba	37
8.	Základy práce s tabulkou	39
8.1	Vytvoření tabulky	39
8.2	Pohyb po tabulce	40
8.3	Úpravy tabulky	41
8.3.1	Vybírání buněk, řádků a sloupců	41
8.3.2	Přidání buněk, řádků a sloupců	41
8.3.3	Odstranění buněk, řádků a sloupců	41
8.3.4	Presun a kopírování buněk, řádků a sloupců	41
8.4	Formátování tabulky	42
8.4.1	Rozdělení tabulky	42
8.4.2	Sloučení buněk	43
8.4.3	Rozdělení buňky	43
8.4.4	Řazení buněk	43
8.5	Výpočty v tabulce	43
9.	Vkládání a propojování objektů	45
9.1	Vkládání symbolů	45
9.2	Práce s obrázky	45
9.3	Vkládání matematických vzorců	46
9.4	Organizační schéma	47
9.5	Grafy	48
10.	Práce s rozsáhlými dokumenty	50
10.1	Organizace dokumentu - osnova	51
10.2	Poznámky pod čarou, vysvětlivky	52
10.3	Křížové odkazy, titulky	52
10.3.1	Vytvoření křížových odkazů	52
10.3.2	Vytvoření titulu	53
10.4	Generování rejstříků, seznamů a obsahu	53
10.4.1	Rejstřík	53
10.4.2	Obsah	54
10.4.3	Seznam	55
11.	Hromadná korespondence	55
12.	Jednoduchá makra	58
13.	Závěr – korespondenční úkol	59