

Obsah

ÚVOD		
Prvotní instalace produktů kompletu Microsoft Office	V	
Dodatečná instalace nebo odstranění částí Microsoft Office	vi	
Diagnostika problémů	vii	
Charakteristické znaky Wordu – co všechno dokáže	viii	
KAPITOLA 1		
Nejčastější činnosti: spustit, napsat, upravit, uložit, vytisknout a poslat	1	
Spuštění Wordu	2	
Píšeme	3	
Upravujeme	7	
Ukládání	10	
Tisk	12	
Odesílání	13	
KAPITOLA 2		
Tvoříme dokument		15
Zacházíme správně s počítačem		16
Spouštíme Word a začínáme psát nový dokument		18
Psaní neobvyklých znaků		20
Náprava nepovedeného příkazu nebo psaní		22
Přesouvání a kopírování větších částí textu		24
Přesouvání a kopírování s využitím schránky		25
Formátování textu – znaky a vybraný text		27
Formátování textu – odstavce		35
Formátování textu a odstavce: číslované seznamy		39
Formátování textu – výčty		45
Kopírování formátů		47
Tabulátory		48
KAPITOLA 3		
Stránka a příprava pro tisk		53
Formát stránky		54
Záhlaví a zápatí, číslování stránek		62

KAPITOLA 4		KAPITOLA 9	
Styly, rámečky, sloupce		Nástroje	135
a další formátovací možnosti	67		
KAPITOLA 5		KAPITOLA 10	
Opravy pravopisných chyb a překlepů,		Tabulky a grafy	167
práce s jazykem	87		
KAPITOLA 6		KAPITOLA 11	
Ukládání a otevírání dokumentů,		Kreslení a příbuzná témata	185
různá zobrazení dokumentu	97		
KAPITOLA 7		KAPITOLA 12	
Osnova dokumentu	111	Pro odvážné:	
Úrovně osnovy	112	formuláře a hromadná korespondence	205
Zobrazení osnovy	112		
Nastavení úrovní	113	KAPITOLA 13	
Význam osnovy	114	Práce s okny	215
KAPITOLA 8		Uspořádání oken	216
Vkládání dalších prvků do dokumentu		Zobrazení dvou částí téhož dokumentu současně	217
a práce s nimi	115	Zavření pracovního okna	218
		Rejstřík	219