

OBSAH

1	Začínáme s Microsoft Word	1
	Spuštění Wordu	1
	Jak se orientovat na obrazovce Wordu	1
	Přístup k příkazům přes nabídku a panely nástrojů	3
	Změna způsobu zobrazení nabídky	5
	Práce s dialogovými okny	6
	Psaní a pohyb v textu	7
	Ukončení programu	8
2	Vytvoření nového dokumentu	9
	Co jsou šablony dokumentu	9
	Nový prázdný dokument	10
	Průvodce spoří čas	11
3	Základy úprav textu	14
	Psaní textu	14
	Definování odstavců	15
	Pohyb v dokumentu	16
	Výběr textu	17
	Mazání, kopírování a přesunování textu	19
4	Ukládání a otevírání dokumentů	22
	Uložení nového dokumentu	22
	Ukládání dokumentu při práci	23
	Uložení dokumentu pod jiným názvem	24
	Vlastnosti dokumentu	24
	Otevření uloženého dokumentu	26
5	Používání systému nápovědy	29
	Různé druhy nápovědy	29
	Dotaz na pomocníka Office	29
	Použití okna nápovědy	32
	Použití nápovědy Co je to	35

6	Vyhledávání a zaměňování textu	37
	Vyhledání textu	37
	Využití možností vyhledávání	38
	Vyhledání a zaměnění textu	39
7	Změna způsobu zobrazení	41
	Způsoby zobrazení dokumentu	41
	Písmo konceptu	45
	Pohled Celá obrazovka	46
	Změna velikosti zobrazení dokumentu	47
	Rychlá orientace pomocí Rozvržení dokumentu	48
	Rozdělení obrazovky	49
8	Použití korekturních nástrojů	51
	Kontrola a opravy pravopisu	51
	Kontrola gramatiky	53
	Kontrola pravopisu a gramatiky při psaní	54
	Použití Tezauru	55
	Náhled dokumentu před tiskem	57
9	Tisk, fax a zasílání dokumentů elektronickou poštou	59
	Tisk za použití výchozího nastavení tisku	59
	Tisk více kopií	60
	Tisk části dokumentu	61
	Tisk vlastností dokumentu	61
	Nastavení možností tisku	61
	Faxování dokumentu	63
	Zasílání dokumentu elektronickou poštou	63
10	Úprava vzhledu textu	65
	Vysvětlení terminologie písma	65
	Výběr písma	65
	Použití tučného písma, kurzívy a podtržení	66
	Použití speciálních efektů písma	67
	Přidání ohraničení textu	68
	Použití stínování	70

11 Použití odsazení a zarovnání textu	72
Změna odsazení	72
Nastavení zarovnání textu	75
Ovládání zalomení řádků	76
12 Odrážky a číslování	78
Proč používat odrážky a číslování?	78
Vytváření seznamů s čísly nebo odrážkami	78
Použití víceúrovňových seznamů	80
Odstranění číslování a odrážek	81
Změna formátu číslování a odrážek	82
Přidání položek do seznamů s čísly a odrážkami	82
13 Nastavení tabulátorů a řádkování	83
Co jsou tabulátory?	83
Typy zarážek tabulátorů	83
Změna výchozího nastavení zarážek tabulátoru	84
Vytvoření vlastních zarážek tabulátorů	85
Přesun a vymazání vlastních zarážek tabulátorů	86
Změna řádkování	86
14 Použití stylů při formátování	88
Co jsou to styly	88
Přiřazení stylu k textu	89
Zobrazení názvů stylů	90
Vytvoření nového stylu	91
Úprava stylu	93
15 Pokročilejší techniky využití stylů	95
Automatické přiřazení stylu	95
Použití stylů nadpisů v pohledu Osnova	96
Automatické mezery mezi odstavci	98
Přiřazení klávesových zkratk ke stylům	99
Hledání a nahrazování stylů	101
16 Práce s okraji, stranami a oddíly	103
Rozdělení dokumentu do oddílů	103
Ruční vkládání konce stránky	104

Nastavení okrajů stránky	104
Nastavení orientace a velikosti papíru	107
Nastavení zdroje papíru	108
17 Číslování stran, záhlaví a zápatí	110
Číslování stran	110
Co jsou záhlaví a zápatí?	111
Přidání nebo úprava záhlaví a zápatí	111
Vytvoření různých záhlaví a zápatí pro různé stránky	113
18 Automatické opravy a automatický text spoří čas	115
Co automatické opravy a automatický text umí?	115
Definice položek automatické opravy	115
Úpravy nastavení automatické opravy	117
Vytvoření definice automatického textu	118
Vkládání automatického textu	119
Automatické opravy versus automatický text	122
19 Symboly a speciální znaky	123
Co jsou symboly a speciální znaky?	123
Vložení symbolu	123
Vložení speciálního znaku	124
Přiřazení klávesových zkratk symbolům	125
Použití speciálních znaků	126
20 Tabulky v dokumentu	128
Co je to tabulka?	128
Vložení tabulky	128
Práce s tabulkou	129
Úpravy a formátování tabulky	130
Přidání okrajů tabulky	134
Automatické formátování tabulky	135
21 Úprava textu do sloupců	137
Proč používat sloupce?	137
Vytvoření sloupců	138
Úpravy sloupců	140
Vypnout sloupce	141

22 Grafika v dokumentu	142
Přidání grafického objektu	142
Přidání klipartu	144
Ovládání zobrazení grafiky	146
Ořezání a změna rozměrů grafiky	147
Mazání, přesunování a kopírování grafických objektů	147
Kreslení	148
23 Práce s více dokumenty současně	150
Více dokumentů?	150
Otevření druhého dokumentu	150
Přepínání mezi dokumenty	151
Ovládání zobrazení více dokumentů	152
Zobrazení všech dokumentů	153
Přesun a kopírování textu mezi dokumenty	154
Uložení více otevřených dokumentů	155
Uzavření dokumentu	155
24 Vytváření a úpravy šablon	157
Vytvoření nové šablony	157
Úprava existující šablony	158
Vytvoření šablony z dokumentu	159
Aktualizace dokumentu po změně šablony	160
25 Word a stránky WWW	161
Co je to Web?	161
Vytvoření stránky WWW	161
Úprava stránky WWW	162
Práce s odkazy	163
Vkládání odkazu	164
Úprava odkazu	165
26 Revize, verze dokumentů a spolupráce online	167
Proč používat revizi?	167
Sledování a zvýraznění změn	167
Nastavení možností revize	168
Potvrzení nebo zamítnutí změn	169
Použití verzí dokumentu	171
Spolupráce online	172

27 Vlastní nastavení Wordu	178
Vlastní nastavení panelů nástrojů	178
Vytvoření nového panelů nástrojů	180
Vytvoření vlastní nabídky	181
Vytvoření vlastní klávesnice	182
Rejstřík	185