

Obsah

ÚVOD	9
JAK STUDOVAT TUTO KNIHU ?	11
písma použitá v knize, schéma obsahu knihy	
HLAVA I. PŘÍPRAVA	13
KLÁVESNICE	14
DISKETA	17
ZÁKLADNÍ POJMY	18
DOS, Windows, disk, soubor, hvězdičková konvence, adresáře, cesta, spuštění programu v DOSu	
HRÁTKY S MYŠÍ	24
kliknutí, dvojité kliknutí, tažení	
ZÁKLADNÍ PRVKY WINDOWS	25
ikona, okno (zmenšení do ikony, zvětšení z ikony, maximalizace, zavření, změna velikosti, přesun), posuvníky a ostatní prvky Windows	
PROGRAMY VE WINDOWS	31
skupiny programů, spuštění programů, menu, přeskokovábí mezi programy	
HLAVA II. MS WORD	35
SLOVO ÚVODEM	36
SEZNÁMENÍ S PROGRAMEM	37
spuštění, základní prvky obrazovky (pravitko, panely nástrojů, stavový řádek, posuvníky), nápověda, příruční menu	
ZÁKLADY PRÁCE	43
psaní, pohyb textem	
POHLEDY NA TEXT	45
zvětšení/zmenšení, rozdělení okna	
OZNAČENÍ TEXTU	48
ÚPRAVY, KOPÍROVÁNÍ A PŘESUNY TEXTU	50
FUNKCE „OMYL, BERU ZPĚT“	52
NĚKTERÉ SPECIÁLNÍ ZNAKY	53
DOKUMENT JE SOUBOR	55
založení nového souboru, otevření hotového souboru, uložení souboru, zavření dokumentu, práce s několika soubory, kopírování a přesuny mezi soubory	

FORMÁTOVÁNÍ – ESTETICKÁ ÚPRAVA TEXTU	63
PÍSMO	64
typ písma – font, styl písma, velikost, další vlastnosti písma,	
ODSTAVEC	69
okraje odstavce, zarovnání, řádkování, místo před a za odstavcem, ...	
TABELÁTORY	75
zarovnání seznamů pomocí tabelátorů, typy a vlastnosti tabelátorů	
NEVIDITELNÉ ZNAKY	79
zobrazení běžně neviditelných znaků (konec odstavce, tabelátor, volitelné rozdělení, skrytý text, zalomení stránky)	
ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ	81
označení seznamu odrážkami, očíslování, víceúrovňové číslování	
RÁMEČKY A STÍNOVÁNÍ	89
rámečky okolo textu, podbarvení textu stínováním	
JAZYKOVÉ A KOREKTURNÍ NÁSTROJE	91
dělení slov, ruční dělení, korektor pravopisu	
KDY NENÍ TŘEBA TEXT OZNAČIT	95
AŽ TO MÁ STYL	96
VÝBĚR Z HOTOVÝCH STYLŮ	98
ZALOŽENÍ VLASTNÍHO STYLU	98
ZMĚNA STYLU	99
INFORMACE O FORMÁTOVÁNÍ	100
DETAILNĚJŠÍ ÚPRAVY A VZÁJEMNÝ VZTAH STYLŮ	101
finesy práce se styly, dědičnost a vztahy stylů, zrušení stylu, styl písma	
ÚPRAVA STRÁNKY A TISK	107
VELIKOST STRÁNKY A NASTAVENÍ OKRAJŮ	107
velikost papíru, okraje, nastavení okrajů na pravítku	
ZÁHLAVÍ A PATA	110
kombinování různých záhlaví a pat, panel Záhlaví a paty	
PREVIEW	113
TISK	115
tisk do souboru, nastavení „podrobností“	
OBÁLKA K DOPISU	118
CO DÁL?	125
ukončení povinné části knihy, orientační přehled dalších kapitol	
NOVINOVÉ SLOUPCE	128
OZDOBNÉ POČÁTEČNÍ PÍSMENO	130
VYHLEDÁNÍ A NAHRAZENÍ	131
VYHLEDÁNÍ	131
hledání s ohledem na formátování, hledání speciálních znaků	
NAHRAZENÍ	133

OSNOVA – POHLED NA LOGICKÉ ČLENĚNÍ TEXTU	135
zobrazení do určité úrovně „detailnosti“, změny pořadí odstavců, změna důležitosti nadpisu	
ŠABLONY A AUTOMATICKE FORMÁTOVÁNÍ	138
ŠABLONY	138
výběr z hotových šablon, prohlídka šablon, vytvoření vlastní šablony, změna šablony, aktualizace stylů dokumentu podle šablony, organizátor – kopírování stylů mezi šablonami a dokumenty	
PRŮVODCI – CHYTRÉ ŠABLONY	146
AUTOFORMÁT	151
AUTOMATIZACE PŘI PSÁNÍ	154
AUTOTEXT – GLOSÁŘ ČASTO POUŽÍVANÝCH ÚRYVKŮ	154
vytvoření položky Autotextu, vložení položky Autotextu do textu	
AUTOMATICKE OPRAVY	156
TABULKY	158
Vytvoření tabulky	158
Změna velikosti buňek	159
Označení buňek	159
Spojování a rozdělování buněk	160
Vkládání a rušení řádků a sloupců	161
Autoformát tabulky	162
Ruční formátování tabulky	163
VĚTŠÍ TABULKY, PRŮVODCE	165
GRAFY A OBRÁZKY	168
RÁM	168
dodatečné „zarámování“, obrys okolo rámu, změny rámu, ukotvení rámu	
GRAFY	172
Výběr typu grafu	173
Části grafu	176
Úpravy grafu	178
vzorky, písmo, text, osy, měřítko os, legenda, prostorové zobrazení	
OBRÁZKY	183
Vložení obrázku z disku	184
KRESLENÍ VE WORDU	186
Základní objekty	186
čáry a šipky, obdélníky a čtverce, nastavení typu čáry, nastavení barvy, úsek elipsy, elipsy a kruhy, polygon a kreslení od ruky, textové pole, popisek	
Úpravy objektů	190
přesun, kopírování, smazání, změna velikosti, změna pořadí objektů, posun objektů za text	

Práce s několika objekty	192
označení několika objektů, shluk do skupiny a její rozpuštění	
Pár dalších funkcí	192
zrcadla a otočení, vodotisk, obrázků v textovém poli, grafické objekty v záhlaví, nastavení mřížky, zarovnání	
OBJEKT JINÉHO PROGRAMU	196
ozdobný text WordArt, matematický výraz	
DLOUHÝ DOKUMENT	203
HLAVNÍ DOKUMENT – SLOUČENÍ NĚKOLIKA SOUBORŮ	203
ODDÍLY	206
ZÁHLAVÍ A PATY	207
ČÍSLOVÁNÍ NADPISŮ	208
GENEROVÁNÍ OBSAHU	209
ZÁLOŽKY	210
POZNÁMKY POD ČAROU	211
REJSTŘÍK	213
SLUČOVÁNÍ – HROMADNÁ KORESPONDENCE	215
VYTVOŘENÍ FORMULÁŘOVÉHO DOPISU	216
SLOUČENÍ NA OBÁLKY	221
SLOUČENÍ NA ADRESNÍ ŠTÍTKY	222
KATALOG	223
HLAVA III. DODATKY	227
PRŮVODCE INSTALACÍ WORDU	228
jaký počítač pro Word potřebujete?, spuštění instalace, co chci instalovat?;	
dodatečné přiinstalování/odinstalování částí Wordu	
ÚPRAVA PANELŮ NÁSTROJŮ	240
založení nového panelu, úpravy panelů, zkopírování tlačítka z jiného panelu,	
přidání tlačítka z okna úprav, odstranění tlačítka z panelu, zajímavé tlačítko lupy,	
vrácení panelů Wordu do původního stavu, přiřazení tlačítka stylu, změna tlačítka	
PROGRAM PRO NÁPRAVU DĚLENÍ	247
SLOVO ZÁVĚREM	
REJSTŘÍK	253