

Obsah

Úvod	11
O čem je tato kniha	12
Pro koho je kniha určena	12
Pracovní soubory	13
Používané konvence	14
1. Začínáme s Wordem	15
1.1 Základní pojmy	16
1.2 Instalace a první spuštění	17
1.3 Jak pracovat s oknem Wordu	22
Spuštění programu	23
Popis okna	24
Podokno úloh	27
Kde hledat základní nastavení	28
1.4 Základní zobrazení dokumentu	30
Způsoby zobrazení dokumentu	31
Stavový řádek	37
Pohyblivé znaky na obrazovce	39
1.5 Jak psát text	40
Česká klávesnice	40
Písmena s háčkem a čárkou	41
Jak psát znaky, které nejsou na klávesnici	42
Nechtěný stisk klávesy CapsLock	44
1.6 Hlavní zásady pro psaní textu	45
Zalomení řádků	45
Zalomení odstavců	46
Zalomení stránky	48

Mezery mezi slovy	50
Pomlčky a spojovníky	53
1.7 Jak opravovat text	55
Shrnutí	58
Cvičení	58
2. Základní operace s dokumentem	59
2.1 Otevření nového dokumentu	60
2.2 Jak uložit dokument	62
Jaký bude formát uloženého souboru	64
Na který disk uložit soubor	64
Do které složky uložit soubor	65
Jaký bude název souboru	66
Průběžné ukládání dokumentu	67
Automatické ukládání dokumentu	68
2.3 Jak otevřít dokument	69
Import dat	71
Historie	73
Oblíbené položky	73
Oblíbené položky v Office 2003	75
2.4 Práce s několika okny	76
Uspořádání oken	78
Porovnání oken vedle sebe	80
Měřítka zobrazení	82
2.5 Jak pracovat s výběrem	82
Označení souvislého výběru	84
Označení nesouvislého výběru	86
Sloupcový výběr	87
2.6 Jak odvolat akci	88
2.7 Kopírování a přesun textu	89
Přesun a kopírování pomocí schránky	89
Přesun výběru pomocí myši	93
Přesun výběru mezi okny	93

2.8	Schránka sady Office	95
2.9	Jak prohledávat dokument	96
	Prohledávání textu	97
	Nahrazování textu	99
	Procházení dokumentem	101
	Shrnutí	103
	Cvičení	103
3.	Nastavujeme formát dokumentu	105
3.1	Formát textu	105
	Výběr sady písma	106
	Velikost písma	108
	Řez písma	110
	Barva písma	111
	Zvýraznění textu	111
	Dialogové okno Písmo	112
	Indexy	114
	Další formátovací charakteristiky	116
	Párování znaků	117
	Kopírování formátu písma	118
	Jazyk	120
	Textové efekty	121
	Velká písmena	121
3.2	Formát odstavce	122
	Odsazení	123
	Zarovnání	124
	Řádkování	124
	Nastavení formátu odstavce pomocí dialogového okna	125
	Tok textu	127
	Kopírování formátu odstavce	128
3.3	Odrážky a číslování	129
	Automatické číslování a odrážky	129
	Úprava implicitního stylu číslování	132

3.4 Číslování odstavců	136
Jednoduché číslování	136
Víceúrovňové číslování	138
Víceúrovňové odrážky	139
Víceúrovňové číslování odstavců	141
3.5 Ohraničení a stínování	143
Ohraničení a stínování pomocí panelu nástrojů	144
Shrnutí	152
Cvičení	152
4. Několik slov o tabulátorech a tabulkách	153
4.1 Tabulátory	154
4.2 Jak převést text na tabulku	156
4.3 Jak vytvořit novou tabulku	157
4.4 Kreslení tabulky	159
4.5 Úprava tabulky	160
Celkový vzhled tabulky	160
Výška řádků, šířka sloupců	161
Zarovnání obsahu buněk	163
Vložení řádků a sloupců	164
Sloučení buněk	165
4.6 Formát tabulky	166
4.7 Automatické součty	168
4.8 Jak vložit tabulku Excelu	171
Shrnutí	174
Cvičení	174
5. Styly aneb jak rychle zformátovat celý text	175
5.1 Pojem stylu	176
5.2 Detekce nastaveného stylu	179

5.3 Přirazení stylu	181
Přirazení stylu z panelu nástrojů Formát	181
Podokno Styly a Formátování	182
Dialogové okno Styl	184
Definice stylu dialogovým oknem	186
Definice stylu přímo v dokumentu	190
5.4 Definice nového stylu	192
Definice nového stylu příkladem	192
Definice nového stylu prostřednictvím dialogového okna	194
5.5 Styl textu	196
5.6 Styl seznamu	197
5.7 Nadpisy	201
Jak pracovat s nadpisy	202
Jak pracovat s nadpisy v režimu zobrazení Osnova	207
Shrnutí	213
Cvičení	214
Závěr	215
Úprava panelů nástrojů	216
Záložky	217
Výkonná pole	217
Jednoduchá makra	218
Oddíly	219
Šablony	219
Sloupce	220
Hromadná korespondence	221
Elektronické formuláře	222
Tisk brožury	222
Shrnutí	223
Rejstřík	225