

Obsah

Úvod	5
1 Vytváření a označování tabulek ve Wordu	9
Cvičení 1 – vytvoření tabulky	11
Cvičení 2 – označování částí tabulky	13
Shrnutí kapitoly	16
2 Vkládání, odstraňování, slučování a rozdělování buněk ve Wordu	19
Cvičení 1 – vkládání buněk do tabulky	21
Cvičení 2 – rozdělování a slučování buněk tabulky	24
Cvičení 3 – odstraňování buněk a tabulek	27
Shrnutí kapitoly	30
3 Úprava vzhledu tabulek ve Wordu	33
Cvičení 1 – nastavení barvy pozadí buněk tabulky	35
Cvičení 2 – nastavení ohraničení buněk tabulky	38
Cvičení 3 – změna velikosti buněk tabulky	43
Shrnutí kapitoly	44
4 Vkládání a úprava obrázků v aplikaci Word	47
Cvičení 1 – vložení obrázku do dokumentu	49
Cvičení 2 – změna velikosti obrázku	52
Cvičení 3 – kopírování a přesunování obrázků	55
Cvičení 4 – zarovnání obrázků a textu	57
Shrnutí kapitoly	60
5 Kreslení vlastních objektů v aplikaci Word	63
Cvičení 1 – kreslení automatických tvarů	65
Cvičení 2 – vytvoření WordArtu	68
Shrnutí kapitoly	71
Použitá literatura	73

kteřích a Vámi bude rozhodováno, jestli a jak Vám. Domnívám se, že tento materiál je jako „živoucí charakter“, který společně s Vámi se bude formovat „jak se živoucí“ rozvíjet se s aktualizací nových nabytými pro praktickou práci s textovými editory Word. Proto se prosím sledujte tento text studovat především s Vámi osobně, protože a možná popsané postupy ihned aplikovat. Také jsem byl Vás přivítal možná i některých škol, na kterých si ihned ověřte, jak tak například problémové schopnosti a jste schopni ji aplikovat.

Z tohoto důvodu je v textu umístěna například obrázek, který Vám ukáže, jak rychle a snadnou orientaci ve výkladě. Tyto obrázky, které jsou zobrazeny zejména účelovitého rozhraní textového editoru Microsoft Word. Každý obrázek je navíc doplněn s orientační značkou (viz. Značky (tab. 3.1, 3.2) apod.).