

Obsah

Úvodem	7
Je třeba něco znát?	7
Jak je kniha napsána	7
Jak psát na klávesnici	8
Jak ovládat myš	10
Kde je na monitoru ukazatel myši	10
Pohyb myši	10
Tlačítka na myši – co to znamená klepnout a poklepat	11
K čemu je kolečko na myši	12
První kroky v programu Word	13
Mám Word ve svém počítači?	13
Spuštění Wordu a základy jeho ovládání	15
Jak Word spustit	15
Orientujeme se v prostředí Wordu	16
Jak si zvětšit zobrazení dokumentu	19
Píšeme první texty	20
Psaní na klávesnici	20
Psaní velkých písmen	21
Psaní základních znaků a číslic	22
Jak na písmena s diakritikou a změnu jazyka klávesnice	24
Posunování v textu a v dokumentu	27
Mazání a nahrazování textu	28
Co když něco zkazíme aneb krok zpět	29
Uložení dokumentu a ukončení práce ve Wordu	30
První uložení napsaného textu	31
Jak pracovat se složkami	32
Ukládání již jednou uloženého dokumentu	33
Ukončení Wordu	35

Načtení uloženého dokumentu	36
Co jsme se naučili	38
První dopis aneb Začínáme s formátováním	41
Co znamená „formátovat“	41
Základní formátování textu	42
Píšeme text tučně a kurzívou	43
Nastavujeme písmo, jeho velikost a barvu	45
Základní formátování odstavců	50
Zarovnání a odsazení odstavce textu	51
Nastavujeme výšku řádku odstavce	53
Odrážkové a číslované seznamy	54
Vytváříme odrážkový seznam	55
Vytváříme číslovaný seznam	57
Co jsme se naučili	60
Pracujeme s textem a styly	63
Zručné úpravy textu	63
Výběry textu a odstavců	63
Mazání, kopírování a přesouvání textů	67
Kopírování a přesouvání do jiných dokumentů	71
Více výběrů najednou aneb Pracujeme se schránkou	71
Základy práce s tabelátorem	74
Odsazení prvního řádku odstavce	74
Vytváříme více úrovní v seznamu	75
Používáme styly nadpisů	78
Co to jsou styly a jak fungují	79
Rychlá tvorba nadpisů	79
Co jsme se naučili	82
Kontrolujeme napsaný text a tiskneme	85
Hledání a nahrazování textu	85
Hledáme v napsaném textu	86
Nahrazujeme text jiným textem	88

Kontrola pravopisu a překlepů	91
Kontrolujeme text	91
Nastavení jazyka textu	94
Jak je to s kontrolou gramatiky	95
Náhled před tiskem a úprava stránky	96
Jak tisknout	99
Zprovozňujeme tiskárnu	100
Instalace tiskárny	101
Základní a oboustranný tisk	103
Odeslání dokumentu e-mailem	106
Co jsme se naučili	108
Vkládáme datum, oslovení nebo obrázky	111
Symboly v dokumentu	111
Vložení data do textu	115
Používáme automatický text	118
Vkládáme obrázky	121
Jaké obrázky lze do dokumentu vložit	121
Jak vložit fotografii nebo obrázek z počítače	122
Změna velikosti obrázku	125
Změna obtékání obrázku a jeho pozice	126
Vkládáme kreslené obrázky Wordu	129
Co jsme se naučili	131
Tvorba obálek a vylepšení dokumentu	133
Vytvoření a tisk obálek	133
Jak na číslování stránek	138
Upravujeme záhlaví a zápatí	141
Odstranění číslování stránek v záhlaví a zápatí	142
Vložení textu do záhlaví	143
Automatický text v zápatí	144
Co jsme se naučili	146
Používáme šablony dopisů, přání či pozvánek	149
Jaké šablony máme k dispozici	149

Obsah

Jak vytvořit nový dokument ze šablony	151
Využíváme šablony v počítači	151
Využíváme šablony na Internetu	154
Úprava dokumentu vytvořeného ze šablony	156
Upravujeme dopis	157
Upravujeme pozvánku	160
Co jsme se naučili	162
Závěrem	165
Příloha	167
Rejstřík	179