

# OBSAH

<i>Úvod</i>	X		
<b>KAPITOLA 1</b>		<b>KAPITOLA 6</b>	
<b>CO TO JE ZPRACOVÁNÍ TEXTU?</b>	<b>3</b>	<b>PŘÍSTUP K DOKUMENTU</b>	<b>37</b>
<i>Co umí textový editor?</i>	<b>4</b>	<i>Jak uložit a uzavřít dokument</i>	<b>38</b>
<i>Word pro Windows je váš textový editor</i>	<b>5</b>	<i>Jak otevřít nový dokument</i>	<b>40</b>
		<i>Jak vypnout a znovu spustit Word pro Windows</i>	<b>42</b>
		<i>Jak otevřít dokument uložený na disku</i>	<b>44</b>
<b>KAPITOLA 2</b>		<b>ZKUS TO</b>	<b>46</b>
<b>CO JSOU TO DOS A WINDOWS?</b>	<b>9</b>	<b>KAPITOLA 7</b>	
<i>Jak spustit Windows z DOSu</i>	<b>10</b>	<b>ÚPRAVY</b>	<b>51</b>
<i>Jak spustit program ve Správci programů</i>	<b>12</b>	<i>Jak vložit text</i>	<b>52</b>
<i>Jak používat myš ve Windows</i>	<b>14</b>	<i>Jak vybrat text</i>	<b>54</b>
<i>Jak používat klávesnici ve Windows</i>	<b>16</b>	<i>Jak vymazat text</i>	<b>56</b>
<i>Jak komunikovat s dialogovým oknem</i>	<b>18</b>	<i>Jak změnit velká písmena v textu</i>	<b>58</b>
<b>KAPITOLA 3</b>		<b>KAPITOLA 8</b>	
<b>VÍTEJTE VE WORDU PRO WINDOWS</b>	<b>21</b>	<b>PŘESUN A KOPÍROVÁNÍ</b>	<b>61</b>
<i>Čím začít ve Wordu pro Windows</i>	<b>22</b>	<i>Jak přesunout text na jiné místo</i>	<b>62</b>
<b>KAPITOLA 4</b>		<i>Jak vyjmout a vložit text</i>	<b>64</b>
<b>PSANÍ</b>	<b>25</b>	<i>Jak kopírovat text</i>	<b>66</b>
<i>Jak psát text ve Wordu pro Windows</i>	<b>26</b>	<b>KAPITOLA 9</b>	
<i>Jak automaticky napsat datum</i>	<b>28</b>	<b>PRAVOPIS</b>	<b>69</b>
<b>KAPITOLA 5</b>		<i>Jak zkontrolovat váš pravopis</i>	<b>70</b>
<b>TISK</b>	<b>31</b>	<b>ZKUS TO</b>	<b>72</b>
<i>Jak vytisknout celý dokument</i>	<b>32</b>		
<i>Jak vytisknout vybranou část dokumentu</i>	<b>34</b>		

<b>KAPITOLA 10</b>	
<b>POMOC</b>	<b>77</b>
<i>Jak ve Wordu vyvolat nápovědu</i>	<b>78</b>
<i>Jak vzít zpět váš poslední krok</i>	<b>80</b>
<b>KAPITOLA 11</b>	
<b>FORMÁTOVÁNÍ ZNAKŮ</b>	<b>83</b>
<i>Jak psát tučně</i>	<b>84</b>
<i>Jak psát kurzívou</i>	<b>86</b>
<i>Jak podtrhnout text</i>	<b>88</b>
<i>Jak měnit písmo</i>	<b>90</b>
<i>Jak měnit velikost písma</i>	<b>92</b>
<b>KAPITOLA 12</b>	
<b>FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCŮ</b>	<b>95</b>
<i>Jak změnit řádkování</i>	<b>96</b>
<i>Jak odsadit odstavec</i>	<b>98</b>
<i>Jak měnit zarovnání odstavců</i>	<b>100</b>
<b>KAPITOLA 13</b>	
<b>FORMÁTOVÁNÍ STRÁNKY</b>	<b>103</b>
<i>Jak nově nastavit okraje stránky</i>	<b>104</b>
<i>Jak ovládat zalomení stránky</i>	<b>106</b>
<i>Jak tisknout na papír nové velikosti</i>	<b>108</b>
<b>ZKUS TO</b>	<b>110</b>

<b>KAPITOLA 14</b>	
<b>DLOUHÉ DOKUMENTY</b>	<b>115</b>
<i>Jak přidat čísla stránek</i>	<b>116</b>
<i>Jak psát záhlaví a paty</i>	<b>118</b>
<i>Jak psát poznámky pod čarou</i>	<b>120</b>
<b>KAPITOLA 15</b>	
<b>TABULKY</b>	<b>123</b>
<i>Jak vytvořit tabulku</i>	<b>124</b>
<i>Jak měnit strukturu tabulky</i>	<b>126</b>
<b>KAPITOLA 16</b>	
<b>OBÁLKY</b>	<b>129</b>
<i>Jak připravit a vytisknout obálku</i>	<b>130</b>
<i>Jak nastavit novou velikost obálky</i>	<b>132</b>
<b>KAPITOLA 17</b>	
<b>ZKRATKY</b>	<b>135</b>
<i>Jak vydat příkaz pomocí Standardního panelu nástrojů</i>	<b>136</b>
<i>Jak formátovat text pomocí panelu nástrojů Formát</i>	<b>138</b>
<i>Jak formátovat text pomocí pravitka</i>	<b>140</b>
<b>PŘÍLOHA</b>	
<b>INSTALACE</b>	<b>143</b>
<i>Tipy pro instalaci Word pro Windows</i>	<b>144</b>