

OBSAH

ÚVOD	3
1. Jak číst tuto knihu	3
2. Rychlokurz ovládání Windows 95	3
2.1 Dialogová okna	4
2.2 Menu	5
2.3 Myš	6
JEDNODUCHÝ DOPIS	7
1. Spuštění Wordu	7
2. Okno programu Word	7
3. Začínáme	9
4. Pár poznámek o klávesnici	10
5. Kurzor a opravy v dokumentu	11
6. Posunování výpisu textu na obrazovce	12
6.1 Posun pomocí jezdece	12
6.2 Přečhod na konkrétní stránku	12
7. Označování textu za účelem smazání nebo přepsání	13
8. Když se něco nepovede	14
9. Návrat kurzoru	15
10. Na tvrdo	15
11. Vkládání data a času	16
12. Změna vlastností písma	17
13. Vkládání zvláštních znaků	19
14. Vyhledávání	20
15. Záměna	21
16. Přesouvání a kopírování textu	22
16.1 Pomocí myši	22
16.2 Přes Schránku	22
17. Velikost zobrazení dokumentu	24
18. Způsoby zobrazení dokumentu	24
18.1 Stránkové zobrazení	24
18.1 Přes celou obrazovku	25
19. Rozdělení okna s dokumentem na dvě části	25
20. Jazykové pomůcky	25
20.1 V jakém je to jazyce?	26
20.2 Rozdělování slov	27
20.3 Okamžitá kontrola překlepů	27
20.4 Okamžitá kontrola pravopisu	28
20.5 Následná kontrola překlepů a pravopisu	29
20.6 Synonyma	30
21. Statistika dokumentu	30
22. Uložení dokumentu	30
22.1 Ještě jednou	32
22.2 Možnosti při ukládání	32
23. Odbočka: otevření dokumentu	33
24. Druhá odbočka: práce s několika dokumenty najednou	33
24.1 Manipulace s okny	34
24.2 Nový dokument - nové okno	35
25. Tisk dokumentu	35
PIŠTE SE STYLEM	37
1. Ještě jednou písmo	37
1.1 Karta Písmo	37
1.2 Karta Proložení znaků	38

2.	Kopírování formátu písma	39
3.	Vlastnosti odstavce	39
3.1	Zarovnání	40
3.2	Odsazení	40
3.3	Okno vlastností odstavce	41
3.4	Číslování a odrážky	43
3.5	Tabulátory	44
3.6	Okraje a stíny	46
3.7	Úvodní písmena	46
4.	Styly odstavce a písma	48
4.1	K čemu je styl písma	48
4.2	K čemu je styl odstavce	48
4.3	Tvorba nového stylu odstavce	49
4.4	Převedení odstavce do jiného stylu	49
4.5	Úprava stylu odstavce	50
4.6	Jaký je tedy rozdíl mezi stylem odstavce a písma?	50
4.7	Jak nám styly usnadňují život	51
4.8	Práce se styly pomocí dialogového okna	52
5.	Šablona dokumentu	53
5.1	Výběr šablony při otevření dokumentu	54
5.2	Výroba vlastní šablony	55
5.3	Šablona Normal	55
5.4	Jak nám šablony usnadňují život	55
5.5	Vztah mezi stylem, dokumentem a šablonou	56
OBCHODNÍ KORESPONDENCE		57
1.	Jak vytisknout jednotlivou obálku nebo štítek	57
1.1	Obálka	57
1.2	Štítek	58
2.	Tvorba sériového dopisu	59
2.1	Pomocník hromadné korespondence	59
2.2	Vytvoření souboru se zdrojem dat	60
2.3	Vytvoření předlohy pro sériové dopisy	61
2.4	Sloučení předlohy se zdrojem dat	62
3.	Tvorba sériových obálek a štítků	62
4.	Tvorba katalogu	64
5.	Další možnosti při slučování	65
5.1	Externí zdroje dat	65
5.2	Dotazy	66
HODNĚ DLOUHÝ DOKUMENT		69
1.	Formát stránky	69
1.1	Karta Velikost papíru	69
1.2	Karta Okraje	70
1.3	Odbočka: co je oddíl	70
2.	Osnova	71
2.1	Zobrazení osnovy	71
2.2	Úpravy dokumentu	72
2.3	Změna struktury dokumentu	72
3.	Záhlaví a zápatí	73
3.1	Jak dostat do záhlaví čísla a názvy kapitol?	73
4.	Poznámky pod čarou a na konci dokumentu	76
5.	Obsah	77
6.	Rejstřík	77
EFEKTNÍ SAZBA		81
1.	Sloupce	81
2.	Rámy	82
2.1	Jak vložit do textu prázdný rám	83

	2.2	Jak přetvořit text na rám	83
	2.3	Posunování rámu a změna jeho velikosti	83
	2.4	Úpravy textu uvnitř rámu	83
	2.5	Úpravy vzhledu rámu	84
3.		Obrázky	84
	3.1	Vložení obrázku do textu	84
	3.2	Vložení obrázku do rámu	85
4.		Kreslení	86
	4.1	Jednoduché kreslení v textu	86
	4.2	Grafické objekty s textem	87
	4.3	Mřížka	88
	4.4	Operace s grafickými objekty	88
	4.5	Kreslení obrázků	88
ODBORNÝ DOKUMENT			91
1.		Tabulky	91
	1.1	Tvorba tabulky	91
	1.2	Vložení údajů do tabulky	93
	1.3	Přetvoření textu na tabulku	93
	1.4	Změna rozměrů buněk	94
	1.5	Vložení a zrušení sloupců a řádek	94
	1.6	Vzorce	95
	1.7	Řazení textu	95
2.		Grafy	96
	2.1	O grafech obecně	96
	2.2	Vložení grafu do dokumentu	96
	2.3	Průvodce grafem	98
	2.4	Formátování složek grafu	98
	2.5	Graf v dokumentu	99
3.		Vzorce a rovnice	99
CO SE JINAM NEVEŠLO			101
1.		Okno Soubor / Vlastnosti	101
2.		Nápověda	101
3.		Tip dne	103
4.		Bublinová nápověda	103
5.		A to není všechno...	103
PRÁCE SE SOUBORY			105
1.		Jak je váš počítač organizován	105
	1.1	Prohlížení obsahu složek	106
2.		Počítač je strom	107
3.		Operace se soubory a složkami	108
	3.1	Použijte myš	108
	3.2	Použijte příruční nabídku	108
	3.3	Jak vytvořit novou složku	108
TISK			111
1.		Jak probíhá tisk	111
2.		Jak nainstalovat tiskárnu	112
INSTALACE WORDU			115
1.		První instalace	115
2.		Doplnění instalace	116
3.		Microsoft Office	117