



Obsah

Úvod	7
Kapitola 1: Snazší tvorba dokumentu	8
<i>Vytvoření dokumentu pomocí šablony a průvodce</i>	8
<i>Obecný postup vytvoření dokumentu pomocí šablony a průvodce</i>	9
<i>Vytvoření faxové zprávy</i>	10
<i>Vytvoření životopisu pomocí průvodce</i>	11
Kapitola 2: Formátování dokumentu	14
<i>Zásady formátování textu na počítači – styly odstavce</i>	14
<i>Použití stylů odstavce jako základního kamene formátování dokumentu</i> ..	15
<i>Použití stylů odstavce pro formátování nadpisů</i>	16
<i>Formátování textu</i>	18
<i>Tučný text a kurzíva</i>	19
<i>Velikost textu</i>	21
<i>Typ písma</i>	22
<i>Podtrhávání</i>	23
<i>Další textové efekty</i>	24
<i>Kopírování formátu</i>	25
<i>Zrušení ručně nastaveného formátu</i>	25
<i>Formátování odstavců</i>	27
<i>Změna zarovnání odstavce</i>	28
<i>Řádkování</i>	30
<i>Odsazení odstavce</i>	30
<i>Mezery před a za odstavcem</i>	32
<i>Použití tabulátorů</i>	33
<i>Kopírování formátu odstavců</i>	35
<i>Zrušení ručně nastaveného formátu odstavce</i>	36
<i>Seznamy</i>	36
<i>Seznamy s odrážkami</i>	37
<i>Číselné seznamy</i>	38
<i>Barvy a orámování</i>	39
<i>Barva textu</i>	39
<i>Barva podtržení</i>	40
<i>Podbarvení a orámování textu a odstavce</i>	40
<i>Vlastní styly odstavce</i>	41
Kapitola 3: Formátování stránek	43
<i>Velikost a orientace stránky</i>	44
<i>Okraje stránky</i>	45
<i>Nastavení okrajů stránky</i>	45
<i>Okraje a oboustranný tisk</i>	46



Záhlaví a zápatí	47
Oddíl	48
Vytvoření oddílu	49
Ruční vytvoření oddílu	49
Vytvoření oddílu změnou vlastností stránky	50
Změna formátu stránky v souvislosti s oddíly	50
Nastavení formátu v rámci jednoho oddílu	51
Nastavení formátu v celém dokumentu	51
Zrušení oddílu a jeho vliv na formátování stránek	51
Sloupce	52
Řízení toku textu (zalamování)	53
Ukončení stránky	54
Odstranění nevhodně umístěných přebytečných řádků	54
Svázání odstavců	55
Zmenšení dokumentu o stránku	56
Kapitola 4: Tabulky	57
Vytvoření tabulky	57
Převod existujícího textu na tabulku	57
Ruční vytvoření prázdné tabulky	59
Návrh (kreslení) tabulky	61
Přesouvání kurzoru v tabulce	62
Označení buněk tabulky	63
Vložení nových řádků a sloupců	64
Změna šířky sloupců	65
Nadpis tabulky – slučování buněk	67
Úpravy a formátování textu v tabulce	67
Okraje a stínování tabulky	68
Kapitola 5: Pokročilá práce s dokumenty	70
Přejmenování a zrušení dokumentu	70
Vyhledávání dokumentů	71
Práce s několika dokumenty	74
Otevření několika dokumentů současně	74
Přepínání mezi dokumenty	74
Uspořádání oken s dokumenty	75
Kopírování a přesouvání údajů mezi dokumenty	76
Tisk	77
Náhled dokumentu	77
Rychlé vytištění dokumentu	78
Tisk s výběrem možností	79
Úsporný tisk	80
Kapitola 6: Podpora a nastavení prostředí Wordu	81
Informace o dokumentu	81
Nastavení Wordu	82
Ovládací prvky v okně Microsoft Word	82
Nastavení voleb pro úpravy dokumentu	84
Volby pro ukládání dokumentu	85
Rejstřík	87