



Obsah

Úvod	7
1. Seznamujeme se	8
1.1 Co je co ve Wordu	8
1.2 Spuštění Wordu	10
1.3 Pracujeme s okny	11
1.4 Zobrazení dokumentu	12
2. Otevření a uložení dokumentu	18
2.1 Uložení dokumentu	20
2.2 Průběžné ukládání dokumentu	24
2.3 Otevření dokumentu	25
3. Píšeme a opravujeme text	28
3.1 Jak psát text na počítači	28
3.2 Opravujeme chyby	29
3.3 Jak psát speciální znaky	32
3.4 Nechte program pracovat za vás	33
3.5 I počítače umějí česky	35
3.6 Jak označit část dokumentu	37
3.7 Kopírování a přesun textu	41
4. Tiskneme dokument	43
4.1 Vzhled stránky	43
4.2 Záhlaví a zápatí	44
4.3 Zobrazení náhledu	47
4.4 Dialogové okno Tisk	48



5. Upravujeme vzhled písma	51
5.1 Typ písma	51
5.2 Velikost písma	52
5.3 Řez písma	53
5.4 Dialogové okno Písmo	55
5.5 Kopírujeme formát písma	57
6. Upravujeme formát odstavce	59
6.1 Odsazení	60
6.2 Zarovnání	61
6.3 Řádkování	62
6.4 Dialogové okno Odstavec	62
6.5 Tok textu	64
6.6 Ohraničení a stínování	65
7. Číslujeme odstavce	68
7.1 Automatické číslování a odrážky	68
7.2 Vlastní odrážky	70
7.3 Vlastní číslované seznamy	72
8. Vyšší škola formátování	75
8.1 Styl odstavce	76
8.2 Přiřazení stylu	78
8.3 Definování nového stylu	80
8.4 Styl textu	83
Rejstřík	85