

Obsah

1. KAPITOLA

ZÁKLADNÍ POSTUPY PŘI VYTVÁŘENÍ DOKUMENTŮ

- 130 :-
- Lekce 1-1 Postup při vytvoření krátké zprávy 1
Lekce 1-2 Otevření dokumentu, psaní textu 3
Lekce 1-3 Ukládání a zálohování 7
Lekce 1-4 Práce s delším dokumentem 10
- BAO! 44-E
92

2. KAPITOLA

ÚPRAVY NAPSANÉHO TEXTU

- Lekce 2-1 Jednoduché opravy textu 15
Lekce 2-2 Kopírování a přesouvání textu 18
Lekce 2-3 Vyhledávání a nahrazování textu 22
Lekce 2-4 Dělení slov 24

3. KAPITOLA

FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

- Lekce 3-1 Změny písma 27
Lekce 3-2 Změny odstavce 31
Lekce 3-3 Styl odstavce 36
Lekce 3-4 Úpravy formátu a jeho zrušení 39
Lekce 3-5 Otevření dokumentu se šablonou 42

4. KAPITOLA

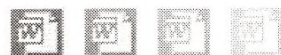
USPOŘÁDÁNÍ TEXTU NA STRÁNCE

- Lekce 4-1 Formát stránky 45
Lekce 4-2 Záhloví a zápatí 47
Lekce 4-3 Rozdělení textu do sloupců 51
Lekce 4-4 Řízení toku textu v dokumentu 52

5. KAPITOLA

PRÁCE S VÍCE DOKUMENTY SOUČASNĚ

- Lekce 5-1 Otevření a zobrazení více dokumentů najednou 57
Lekce 5-2 Přesouvání a kopírování údajů mezi dokumenty 60
Lekce 5-3 Spojování dokumentů 64



6. KAPITOLA

TABULKY 67

Lekce 6-1 Vytvoření tabulky	67
Lekce 6-2 Úpravy políček tabulky	70
Lekce 6-3 Úpravy a formátování textu v tabulce	74
Lekce 6-4 Umístění tabulky na stránce a tok textu	79
Lekce 6-5 Vzorce	83

7. KAPITOLA

ORÁMOVÁNÍ A STÍNOVÁNÍ 87

Lekce 7-1 Orámování a stínování textu	87
Lekce 7-2 Orámování stránky	90
Lekce 7-3 Orámování a stínování tabulky	92

8. KAPITOLA

GRAFIKA 97

Lekce 8-1 Kreslení	97
Lekce 8-2 Vložení obrázků	100
Lekce 8-3 Vložení klipartu	106
Lekce 8-4 Vložení grafu	109

9. KAPITOLA

VLOŽENÍ OBJEKTŮ 115

Lekce 9-1 Textové pole	115
Lekce 9-2 Vložení rovnice	119
Lekce 9-3 WordArt	122
Lekce 9-4 Vložení a propojení	124

10. KAPITOLA

ČÍSLOVÁNÍ 131

Lekce 10-1 Číslování stránek	131
Lekce 10-2 Číslované seznamy	134
Lekce 10-3 Číslování nadpisů a osnova	139
Lekce 10-4 Číslování obrázků	144

11. KAPITOLA

AUTOMATIZACE VYTVÁŘENÍ DOKUMENTU 149

Lekce 11-1 Automatické opravy a Automatický text	150
Lekce 11-2 Pole, vložení pole do dokumentu	155



Lekce 11-3 Pole, jejich zobrazení a aktualizace	159
Lekce 11-4 Pole a křížové odkazy	164
Lekce 11-5 Vytvoření makra ze záznamu	167

12. KAPITOLA

OBCHODNÍ KORESPONDENCE **173**

Lekce 12-1 Úvod do obchodní korespondence	173
Lekce 12-2 Příklad obchodní korespondence – dopis	177

13. KAPITOLA

INTERNET **181**

Lekce 13-1 Formát HTML	181
Lekce 13-2 Vytvoření stránky WWW	183

REJSTŘÍK **187**