

# Obsah

## 1. Úvodní informace

<i>Jak pracovat s touto knihou</i>	2
<i>Struktura knihy</i>	2
<i>Spuštění Wordu pomocí ikony Microsoft Word</i>	4

## 2. Ovládání programu Word

<i>Okno Microsoft Word</i>	6
<i>Zadávaní příkazů a nabídky příkazů</i>	7
<i>Použití panelů s ikonami</i>	8
<i>Ikony</i>	9
<i>Kurzor a jeho přesouvání</i>	11
<i>Vrácení akce zpět a opakování akce</i>	12
<i>Další ovládací prvky</i>	13

## 3. Vytvoření dokumentu

<i>Vytvoření nového dokumentu</i>	18
<i>Uložení dokumentu</i>	19
<i>Složky a jejich použití</i>	20
<i>Otevření stávajícího dokumentu</i>	21
<i>Psaní dokumentu</i>	22
<i>Označení textu</i>	27
<i>Další možnosti označení textu</i>	28
<i>Automatické opravy</i>	30
<i>Opravy textu</i>	32

<i>Přesouvání a kopírování textu</i>	33
<i>Metody přesouvání a kopírování textu</i>	35
<i>Náhled dokumentu</i>	37
<i>Tisk dokumentu</i>	38
<i>Parametry tisku</i>	40
<i>Ovládání průběhu tisku</i>	41
<i>Odeslání dokumentu elektronickou poštou</i>	42
<i>Zavření dokumentu a Wordu</i>	43

## 4. Možnosti zobrazení dokumentu

<i>Normální zobrazení</i>	46
<i>Rozvržení při tisku</i>	47
<i>Rozložení webové stránky</i>	48
<i>Velikost zobrazení</i>	49
<i>Celoobrazovkové zobrazení</i>	50

## 5. Jazykové úpravy dokumentu

<i>Dělení slov</i>	52
<i>Jazyk dokumentu</i>	55
<i>Kontrola pravopisu</i>	57
<i>Slovníky pro kontrolu pravopisu</i>	59
<i>Synonyma a příbuzná slova</i>	61
<i>Nastavení kontroly pravopisu</i>	62

## 6. Základy formátování dokumentu

<i>Zvýraznění písma</i>	64
<i>Formátování písma</i>	65
<i>Indexy a další efekty písma</i>	67
<i>Nastavení, odstranění a kopírování formátu písma</i>	68
<i>Malá a velká písmena</i>	69

Zarovnání odstavce	70	Procházení dokumentu podle objektů	104
Odsazení odstavce	71	Oddíl a jeho vytvoření	105
Mezery mezi odstavci	74	Zalomení stránky	106
Řádkování	75	Spojení řádků a odstavců na stránkách	107
Odstranění a kopírování formátu odstavce	76	Svislé zarovnání textu	108
Práce s tabulátory	77	Vytvoření svislého textu	109
Vytvoření číslovaného seznamu	79	Vytvoření záhlaví a zápatí	110
Nastavení číslování v seznámech	80	Úpravy a využití záhlaví a zápatí	111
Vytvoření seznamu s odrážkami	81	Různá záhlaví a zápatí v dokumentu	112
Nastavení seznamu s odrážkami	82		
Ohraničení a stínování textu	83	<b>10. Formátování stránky</b>	<b>113</b>
Vlastní nastavení ohraničení odstavce	85	Velikost a orientace stránky	114
<b>7. Formátování dokumentu pomocí stylů odstavce</b>	<b>87</b>	Okraje stránky	115
Formátování nezformátovaného dokumentu	88	Ohraničení stránky	116
Přiřazení standardního stylu odstavce	90	Psaní textu ve sloupcích	117
Typy stylů odstavce	91	Zalamování textu ve sloupcích	118
Vytvoření nového stylu	92	Úprava sloupců	119
Úprava existujících stylů	93	Číslování stránek	121
		Nenavazující číslování	122
		Vodoznak stránky	124
<b>8. Šablony dokumentu</b>	<b>95</b>	<b>11. Tabulky</b>	<b>125</b>
Vytvoření základních typů dokumentu	96	Vytvoření pravidelné tabulky	126
Šablony s průvodcem	97	Vytvoření nepravidelné tabulky a úprava struktury libovolné tabulky	127
Vytvoření vlastní šablony	98	Práce s údaji v tabulce	128
<b>9. Tok textu v dokumentu</b>	<b>99</b>	Šířka sloupců a výška řádků	129
Iniciála	100	Přidání sloupců a řádků	131
Vyhledání a náhrada textu	101	Zrušení sloupců a řádků	132
Vyhledání a náhrada formátu	103	Ohraničení a podklad políček	133

<i>Zarovnání a směr textu v políčkách</i>	135	<b>15. Práce s dlouhými dokumenty</b>	<b>169</b>
<i>Automatický formát tabulky</i>	136	<i>Osnova</i>	170
<i>Sloučení a rozdělení políček tabulky</i>	137	<i>Poznámky pod čarou a vysvětlivky</i>	172
<i>Tabulka na více stránkách</i>	138	<i>Úpravy poznámek pod čarou a vysvětlivek</i>	173
<i>Vzorce</i>	139	<i>Číslování obrázků pomocí titulků</i>	176
<i>Třídění údajů</i>	140		
<b>12. Obrázky</b>	<b>141</b>	<b>16. Vytváření webových stránek</b>	<b>177</b>
<i>Vložení obrázku a klipart</i>	142	<i>Otevření souboru na Internetu</i>	178
<i>Úpravy obrázku ze souboru</i>	143	<i>Vytvoření webové stránky</i>	179
<i>Vytvoření automatických tvarů</i>	144	<i>Vkládání hypertextových odkazů</i>	181
<i>Kreslicí plátno</i>	145	<i>Animovaný text</i>	184
<i>Formátování čar</i>	146	<i>Zástupný text u objektů</i>	184
<i>Formátování plných objektů</i>	147	<i>Seznamy s obrázkovými odrážkami a vodorovné čáry</i>	185
<i>Úpravy automatických tvarů a obrázků</i>	148	<i>Pozadí a motivy</i>	186
<i>Text v automatických tvarech</i>	150		
<b>13. Vložení dalších součástí dokumentu</b>	<b>153</b>	<b>17. Automatizace práce</b>	<b>187</b>
<i>Vložení tabulky Excel</i>	154	<i>Vytvoření makra</i>	188
<i>Vložení grafu</i>	155	<i>Možnosti spuštění makra</i>	189
<i>Vytvoření organizačního diagramu</i>	157	<i>Vložení pole do dokumentu</i>	191
<i>Vytvoření rovnice</i>	158	<i>Aktualizace a úpravy polí</i>	192
<i>WordArt</i>	160		
<b>14. Úpravy a umístění tabulek, obrázků a dalších objektů v dokumentu</b>	<b>163</b>	<b>18. Přizpůsobení a nastavení Wordu</b>	<b>193</b>
<i>Změna velikosti objektů</i>	164	<i>Nastavení úprav dokumentu</i>	194
<i>Objekty v textu</i>	165	<i>Standardní umístění dokumentů</i>	196
<i>Přesouvání a kopírování objektů</i>	168	<i>Zpracování dokumentů ve starších verzích Word</i>	197
		<i>Informace o počítači a programu Word</i>	198
		<b>Rejstřík</b>	<b>199</b>