

Obsah

Úvodem	7
Co je třeba znát	7
Jak je kniha napsána	8
Jak psát na klávesnici	8
Jak ovládat myš	10
Kde je na monitoru ukazatel myši	10
Pohyb myši	10
Tlačítka na myši – co to znamená klepnout a poklepat	11
K čemu je kolečko na myši	12
První kroky v programu Word	13
Mám Word ve svém počítači?	13
Spuštění Wordu a základy jeho ovládání	16
Jak Word spustit	16
Orientujeme se v prostředí Wordu	17
Jak si zvětšit zobrazení dokumentu	20
Píšeme první texty	21
Psaní na klávesnici	21
Psaní velkých písmen	22
Psaní základních znaků a číslic	24
Jak na písmena s diakritikou a změnu jazyka klávesnice	26
Posunování v textu a v dokumentu	29
Mazání a nahrazování textu	30
Co když něco zkažíme aneb krok zpět	31
Uložení dokumentu a ukončení práce ve Wordu	32
První uložení napsaného textu	32
Jak pracovat se složkami	34
Ukládání již jednou uloženého dokumentu	36

Ukončení Wordu	38
Vytvoření nového prázdného dokumentu	38
Načtení uloženého dokumentu	39
Co jsme se naučili	41
První dopis aneb Začínáme s formátováním	43
Co znamená „formátovat“	43
Základní formátování textu	44
Píšeme text tučně a kurzivou	45
Nastavujeme písmo, jeho velikost a barvu	47
Základní formátování odstavců	52
Zarovnání a odsazení odstavce textu	53
Nastavujeme výšku řádku odstavce	55
Odrážkové a číslované seznamy	56
Vytváříme odrážkový seznam	57
Vytváříme číslovaný seznam	59
Vkládáme knižní iniciálu	61
Co jsme se naučili	65
Pracujeme s textem a styly	67
Zručné úpravy textu	67
Výběry textu a odstavců	67
Mazání, kopírování a přesouvání textů	71
Kopírování a přesouvání do jiných dokumentů	75
Více výběrů najednou aneb Pracujeme se schránkou	76
Základy práce s tabelátorem	78
Odsazení prvního řádku odstavce	79
Vytváříme více úrovní v seznamu	80
Používáme styly nadpisů	84
Co to jsou styly a jak fungují	84
Rychlá tvorba nadpisů	85
Co jsme se naučili	87

Kontrolujeme napsaný text a tiskneme	89
Hledání a nahrazování textu	89
Hledáme v napsaném textu	90
Nahrazujeme text jiným textem	95
Kontrola pravopisu a gramatiky	97
Kontrolujeme text	97
Nastavení jazyka textu	100
Náhled před tiskem a úprava stránky	101
Náhled tisku ve Wordu 2007	102
Náhled tisku ve Wordu 2010	104
Jak tisknout	107
Zprovozňujeme tiskárnu	107
Instalace tiskárny	108
Základní a oboustranný tisk	110
Odeslání dokumentu e-mailem	116
Uložení dokumentu ve formátu PDF	118
Uložení do PDF	118
Odeslání dokumentu jako přílohy ve formátu PDF	120
Co jsme se naučili	120
Vkládáme datum, oslovení nebo obrázky	123
Symboly v dokumentu	123
Vložení data do textu	127
Používáme automatický text	129
Vkládáme obrázky	132
Jaké obrázky lze do dokumentu vložit	132
Jak vložit fotografii nebo obrázek z počítače	133
Změna velikosti obrázku	136
Ořezání obrázku	137
Jak obrázek opravit nebo vylepšit	139
Rychlé styly obrázků	144
Změna obtékání obrázku a jeho pozice	145
Vkládáme kreslené obrázky Wordu	147
Co jsme se naučili	149

Tvorba obálek a vylepšení dokumentu	153
Vytvoření a tisk obálek	153
Jak na číslování stránek	158
Upravujeme záhlaví a zápatí	160
Vložení textu do záhlaví	161
Vkládáme informace do zápatí	162
Vložení a úprava titulní strany dokumentu	163
Co jsme se naučili	167
Používáme šablony dopisů, přání či pozvánek	169
Jaké šablony máme k dispozici	169
Jak vytvořit nový dokument ze šablony	171
Využíváme šablony v počítači	171
Využíváme šablony na Internetu	174
Úprava dokumentu vytvořeného z šablony	178
Upravujeme dopis vytvořený ze šablony	178
Upravujeme vzhled dokumentu vytvořeného ze šablony	181
Co jsme se naučili	183
Závěrem	185
Šablony dokumentů programu Word	187
Rejstřík	195