

Obsah

KAPITOLA 1

Nejčastější činnosti: spustit, napsat, upravit, uložit, vytisknout a poslat 1

Spuštění Wordu	2
Píšeme	3
Upravujeme	7
Ukládání	10
Tisk	12
Odesílání	13

KAPITOLA 2

Tvoříme dokument 15

Zacházíme správně s počítačem	16
Spouštíme Word a začínáme psát nový dokument	18
Psaní neobvyklých znaků	20
Náprava nepovedeného příkazu nebo psaní	22
Přesouvání a kopírování větších částí textu	24
Přesouvání a kopírování s využitím schránky	25
Formátování textu – znaky a vybraný text	27
Formátování textu – odstavec	35
Formátování textu a odstavce: číslované seznamy	39
Formátování textu – výčty	45
Kopírování formátů	47
Tabulátory	48
Šablony – předpřipravené vzory	51
Novinky ve Wordu 2003	52

KAPITOLA 3

Stránka a příprava pro tisk 55

Formát stránky	56
Záhlaví a zápatí, číslování stránek	64

KAPITOLA 4

Styly, rámečky, sloupce a další formátovací možnosti 69

Styl odstavce a styl znaku	70
Psaní dokumentu ve více sloupcích	76
Orámování a podklad textu	77
Úvodní ozdobné písmeno – iniciála	87

KAPITOLA 5

Opravy pravopisných chyb a překlepů, práce s jazykem 89

Kontrola pravopisu a oprava překlepů	90
Další jazykové funkce Wordu	94

KAPITOLA 6

Ukládání a otevírání dokumentů, různá zobrazení dokumentu 99

Dokument a jeho uložení	100
Jiné formy uložení dokumentu	106

Otevření dokumentu ve Wordu	108		
Různé možnosti zobrazení dokumentu	110		
KAPITOLA 7			
Osnova dokumentu	115		
Úrovně osnovy	116		
Zobrazení osnovy	116		
Nastavení úrovní	117		
Význam osnovy	118		
KAPITOLA 8			
Vkládání dalších prvků do dokumentu a práce s nimi	119		
Vkládání obrázků	120		
Úpravy obrázků	122		
Poznámky v textu – komentáře	126		
Další speciální součásti dokumentu	128		
Spojování souborů	132		
Vkládání odkazů	135		
KAPITOLA 9			
Nástroje	139		
Vyhledávání a nahrazování textu a formátů	140		
Sledování změn v dokumentu – revize	144		
Ochrana dokumentu před nežádoucími změnami	148		
Ovládání Wordu pomocí panelů s nástroji	149		
Úpravy panelů s nástroji	151		
Práce s pomocnými informacemi	159		
Součásti dlouhých dokumentů – obsah, rejstřík	161		
Další součásti dlouhých dokumentů	166		
Automatický tisk obálek	168		
Internetové služby ve Word 2003	170		
		KAPITOLA 10	
		Tabulky a grafy	173
		Vložení tabulky z tabulkového kalkulátoru	174
		Tři možnosti vytvoření tabulky ve Wordu	176
		Tabulka a její úpravy	179
		Graf	186
		KAPITOLA 11	
		Kreslení a příbuzná témata	191
		Použití funkce Kreslení ve Wordu	192
		Čáry a šipky	193
		Křivky	195
		Uzavřené objekty	196
		Úpravy čar	196
		Umístění objektů	200
		WordArt	204
		Trojrozměrné objekty	206
		KAPITOLA 12	
		Pro odvážné: formuláře a hromadná korespondence	211
		Sběr dat pomocí formuláře	212
		Hromadná korespondence	217
		KAPITOLA 13	
		Práce s okny	221
		Uspořádání oken	222
		Zobrazení dvou částí téhož dokumentu současně	223
		Zavření pracovního okna	224
		Rejstřík	225