

Úvod	I
Stručný, až drsný úvod	1
Začínáme s Wordem	2
Automatické spouštění Wordu	4
Setkání s tipy dne	6
Cesta kolem obrazovky Wordu 6	7
Titulní řádek	8
Řádek Nabídek	11
Použití nabídek ve Wordu	14
Volba nabídky pomocí klávesnice	15
Volba nabídky pomocí myši	15
Nové místní nabídky Wordu	16
Dialogová okna	17
Dialogová okna ve formě karet	19
Použití panelu <i>Standardní</i> a panelu <i>Formát</i>	20
Použití příkazového tlačítka <i>Nápověda</i>	23
Použití dalších panelů nástrojů	26
Použití plovoucích panelů	28
Použití pravítka	30
Jak rozumět stavovému řádku?	31

Změna vzhledu obrazovky Wordu	32
Způsoby zobrazení dokumentu	34
Použití klávesových zkratk	35
Načtení souboru do aktivního okna dokumentu	36
Vytvoření nového dokumentu	37
Dialogové okno pro otevření souboru	39
Pohyb po dokumentu	41
Použití příkazu <i>Přejít na</i>	43
Pohyb dopředu a dozadu	44
Práce s blokem	46
Výběr textu myší	47
Výběr textu pomocí klávesnice	47
Neviditelní a přece užiteční: výběrový proužek a tlačítko rozdělení dokumentu	51
Použití tlačítka rozdělení dokumentu	51
Vyjímání a vkládání textu	53
Kopírování	55
Několik slov ke "Schránce" ve Windows	55
Přesunout a umístit	56
Příkaz <i>Zpět</i> je více než jen protijed	58
Použití příkazů <i>Hledat</i> a <i>Zaměnit</i>	59
Nahrazování v textu	61
Speciální volby ve funkci <i>Hledat</i>	62
Použití operátorů vyhledávání a masky	63
Hledání a záměna speciálních znaků	65
Hledání a záměna formátů	69
Ukládání souborů	70
Speciální volby ve funkci <i>Hledat</i>	70
Uložení nového souboru	71
Tisk souboru	72
Uzavření souboru	73
Šest věcí, které právě teď mohou zrychlit práci s Wordem	74
Tři věci, které právě teď mohou zabránit zpomalení Wordu	74

Základy formátování dokumentu **77**

Způsoby formátování dokumentu ve Wordu	78
Formátování dokumentu jako celku	82
Nastavení okrajů	83
Příprava stránek pro vazbu: hřbet a ořezání stránek	86
Přestavení okrajů pomocí pravítka	87
Použití pravítka ve stránkovém zobrazení	88
Použití pravítka v režimu <i>Ukázka před tiskem</i>	90

Změna okrajů v části dokumentu	92
O použití pravítka ke změně okrajů v části dokumentu	93
Nastavení velikosti papíru a orientace	94
Volba velikosti papíru	94
Volba orientace tisku na papír	95
Nastavení zdroje papíru	96
Zalomení stránky	97
Formátování oddílů	99
Vyzkoušejte si možné způsoby zalomení oddílu	100
Logika práce s oddíly	102
Použití voleb na kartě <i>Rozvržení</i>	102
Formátování odstavců	105
Zarovnání textu	108
Odsazování textu	110
Nastavení odsazení na pravítku	112
Předsazení	113
Nastavení rozteče mezi řádky	115
Nastavení rozteče mezi odstavci	117
Jak zacházet se stránkováním	119
Použití tabelátorových zarážek	120
Nastavení tabelátorových zarážek na pravítku pomocí myši	122
Přesné nastavení tabelátorových zarážek v dialogovém okně	124
Změna implicitního nastavení tabelátorových zarážek	125
Použití vodících znaků	125
Zastavení u čárových tabelátorů	126
Formátování písma	126
Výběr písma a jeho velikosti	128
Podtržení	130
Použití barev	130
Přeškrtnutý text	131
Skrytý text	132
Horní a dolní index	133
Nastavení polohy znaků	134
Nastavení proložení a vyrovnání znaků	134
Záměna velkých a malých písmen	135
Použití počátečního písmene odstavce	137
Změna jazyka při kontrole pravopisu	139
Kopírování formátu znaků pomocí <i>Kopie formátu</i>	140
Použití lupy v dokumentu	141

Základní náležitosti dokumentů **145**

Záhlaví a pata	146
Přemísťování záhlaví či paty v rámci stránky	152
Změna vzdálenosti záhlaví a paty od okraje stránky	152

Použití tabelátoru v oblasti pro záhlaví a patu	155
Vytváření dodatečných záhlaví	155
Použití odlišných záhlaví a pat v každém oddílu	156
Úpravy první stránky a sudých/lichých stran	159
Vkládání data a času do textu dokumentu	160
Aktualizace data a času	161
Vložení čísel stránek do dokumentu	163
Použití funkce <i>Vložit čísla stránek</i>	163
Vkládání číslování kapitol do záhlaví nebo paty	165
Nastavení počátečního čísla číslování stránek	167
Odrážky a číslování	168
Seznamy s odrážkami	169
Změna grafického znaku odrážky	171
Číslované seznamy	173
Přepnutí mezi číslovanými seznamy a seznamy s odrážkami	177
Vytvoření víceúrovňových seznamů	178
Využití symbolů	181
Použití speciálních znaků	181
Vytvoření klávesové zkratky pro symboly a speciální znaky	182

Použití tabulek **185**

Vytváření tabulky pomocí panelu nástrojů <i>Standardní</i>	187
Standardní nastavení tlačítka pro tabulku	192
Vytváření tabulek pomocí příkazu <i>Vložit tabulku</i>	193
Editace uvnitř tabulky	194
Pohyb v rámci celé tabulky	196
Označování textu v tabulce	197
Místní nabídka pro práci s tabulkami	200
Formátování uvnitř tabulky	201
Autoformát tabulky	201
Vkládání a mazání řádků či sloupců	203
Vkládání buněk	205
Vyjmutí, vložení a mazání obsahu buňky	206
Vymazání obsahu buňky	208
Vkládání buněk	208
Vymazání řádků či sloupců	209
Změna šířky sloupce	210
Změna šířky sloupce pomocí pravítka	211
Použití okna "Výška a šířka buňky" ke změně šířky sloupce	213
Změna mezery mezi jednotlivými sloupci	213
Nastavení výšky řádku	215

Rozhodnutí, zda řádky mohou pokračovat i na další stránce	217
Odsazování a zarovnávání tabulek	217
Nastavení tabelátorů uvnitř tabulky	218
Obrysy tabulky a stínování	220
Nastavení obrysů pomocí klávesnice	222
Změna nastavení <i>Okolo</i> a <i>Mřížka</i>	223
Výběrové použití obrysů tabulky	223
Stínování	225
Sloučení jednotlivých buněk	227
Převedení textu do tabulky a zpět	229
Převod textu na tabulku: Pastí, kterým se musíte vyhnout	231
Převedení tabulky na text	232
Opakování záhlaví tabulky na několika stránkách	233
Rozdělení tabulky pro vložení textu	234
Jednoduché výpočty uvnitř tabulky	235
Jednoduché třídění v tabulce	238
Seznam různého použití tabulek	241

Práce s fonty **243**

Estetika fontů	244
Definice	245
Styl písma	246
Rozměry fontů	247
Rozdělení fontů (z typografického hlediska)	251
Patkové fonty (Serif)	251
Fonty bezpatkové (Sans Serif)	252
Dekorativní, skriptové a speciální fonty	253
Pravidla pro použití fontů	255
Použití fontů ve Wordu	258
Základy fontů - část II Technologie	260
Škálovatelné fonty	261
TrueType versus PostScript	265
Adobe Type Manager (ATM)	268
Konfigurace fontů ve Windows	268
Windows 3.1 - Fonty: Shrnutí	269
Výhradní používání fontů TrueType	271
Vektorové fonty	273
Instalace nových fontů TrueType	273
Instalace postscriptových fontů	275
Komplikace spojené s fonty	277
Vkládání fontů TrueType do dokumentů	278

Základy tisku ve Wordu	284
Volba co a jak tisknout	285
Tisk části dokumentu	286
Tisk lichých a sudých stran	286
Tisk doprovodných informací	287
Nastavení tiskárny	290
Přepínání mezi tiskárnami	295
Řízení dalších tiskových možností	296
Změna podavače papíru	297
Tisk obálek a štítků	297
Možnosti tisku adres na obálky	300
Změna rozměrů obálky	300
Změna velikosti tištěných obálek	303
Přidání grafiky na obálku	304
Přidání čárkového kódu na obálky	306
Tisk štítků	307
Výběr vhodného štítku	309
Tisk několika souborů najednou	311
Tisk do souboru	312
Odeslání faxu	313
Správce tisku a tisk na pozadí ve Wordu	315
Prohlídka "Správce tisku" ve Wordu	315
Nová úprava procesů "Správce tisku"	317
Zrušení tiskového procesu	317
Zastavení tiskového procesu	318
Tisk na pozadí	318
Potíže při tisku	319
Použití ukázky před tiskem	320
Zvětšování a přesuny	321
Automatické zmenšování dokumentu	324
Editace v režimu "Ukázka před tiskem"	324
Změna okrajů a zarážek v režimu "Ukázka před tiskem"	325