

Obsah

<u>ÚVOD.....</u>	<u>4</u>
<u>1. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO TVORBU DOKUMENTŮ.....</u>	<u>6</u>
1.1 ZÁKLADNÍ PRVKY DOKUMENTU:	6
1.2 ZÁSADY PŘI TVORBĚ DOKUMENTŮ.....	6
<u>2. PROSTŘEDÍ PROGRAMU MS WORD 6.0</u>	<u>9</u>
<u>3. TVORBA DOKUMENTŮ.....</u>	<u>13</u>
3.1 PSANÍ TEXTU.....	13
3.2 PÍSMO.....	13
3.3 PRÁCE S DOKUMENTEM.....	15
3.4 OTEVŘENÍ DOKUMENTU	17
<u>4. ÚPRAVY NAPSANÉHO TEXTU.....</u>	<u>19</u>
4.1 VÝBĚR ČÁSTÍ DOKUMENTU A PRÁCE SE SCHRÁNKOU.....	19
4.1.1 POHYB PO DOKUMENTU	19
4.1.2 VÝBĚR (OZNAČENÍ) ČÁSTÍ DOKUMENTU POMOCÍ KLÁVES	19
4.1.3 VÝBĚR ČÁSTÍ DOKUMENTU POMOCÍ MYŠI	20
4.1.4 PRÁCE SE SCHRÁNKOU VE WINDOWS.....	20
4.1.5 PŘESUNY A VÝMAZ ČÁSTI TEXTU BEZ POUŽITÍ SCHRÁNKY	21
4.2 AUTOMATICKÁ OPRAVA A AUTOMATICKÝ TEXT.....	21
4.3 VYHLEDÁVÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ TEXTU.....	22
4.4 VKLÁDÁNÍ ZNAKŮ.....	23
4.5 VKLÁDÁNÍ POLÍ.....	23
<u>5. FORMÁTOVÁNÍ TEXTU</u>	<u>24</u>
5.1 FORMÁTOVÁNÍ ZNAKŮ.....	24
5.2 FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE.....	25
5.2.1 APLIKACE STYLU POMOCÍ PANELU NÁSTROJŮ <i>FORMÁT</i> :.....	28
5.2.2 APLIKACE STYLU POMOCÍ PŘÍKAZU <i>FORMÁT</i> ⇒ <i>STYL</i> :.....	28
5.3 ÚPRAVA STYLU	30

5.4 RUČNÍ FORMÁTOVÁNÍ A FORMÁTOVÁNÍ POMOCÍ STYLŮ.....	31
5.5 FORMÁTOVÁNÍ ODDÍLŮ.....	31
5.5.1 VYTVOŘENÍ ODDÍLU	31
5.5.2 FORMÁTOVÁNÍ ODDÍLU.....	32
6. ŠABLONA.....	33
7. VZHLED STRÁNKY.....	36
7.1 STRÁNKA A JEJÍ PARAMETRY, ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK.....	36
7.2 ZÁHLAVÍ A PATA.....	37
7.3 TISK.....	37
8. NETEXTOVÉ SOUČÁSTI DOKUMENTŮ.....	38
8.1 NEJPRVE TABULKY	38
8.1.1 VYTVOŘENÍ TABULKY	38
8.1.2 FORMÁTOVÁNÍ TABULKY	38
8.1.3 ODSTRANĚNÍ TABULKY NEBO JEJÍ ČÁSTI	39
8.2 VKLÁDÁNÍ OBJEKTŮ.....	39
8.2.1 POUŽÍVÁNÍ RÁMŮ	40
8.2.2 VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ	40
8.3 FORMÁTOVÁNÍ OBJEKTŮ.....	41
9. NÁSTROJE EDITORU MS WORD.....	43
9.1 KONTROLA PRAVOPISU	43
9.1.1 UŽIVATELSKÝ SLOVNÍK	43
9.2 DĚLENÍ SLOV	43