Obsah

1. Úvodní slovo 11
   1.1 Proč číst tuto knihu 11
   1.2 Komu je kniha určena? 12
   1.3 Jak knihu používat 12
   1.4 Co dokáže Word 13
   1.5 Co je dobré znát 15
   1.6 Typografické konvence 16
   1.7 Požadavky na počítač 17
2. Základní ovládání Wordu 19
   2.1 Spuštění programu 19
      2.1.1 Spuštění Wordu 7.0 z Microsoft Office 19
      2.1.2 Spuštění MS Wordu 6.0 22
      2.1.3 Spuštění přímo z prostředí Windows 95 23
   2.2 Popis pracovní plochy Wordu 24
      2.2.1 Textový kurzor versus kurzor myši 28
   2.3 Pohyb po menu a práce s nabídkami 29
   2.4 Ukončení Wordu 32
   2.5 Když si nebudeme vědět rady 36
3. Začínáme psát 40
   3.1 První kroky 40
   3.2 Pohyb po textu 42
   3.3 Drobné opravy v textu 43
   3.4 Nastavení klávesnice 45
   3.5 Volba typu a velikosti základního písma 45
      3.5.1 Pár slov o písmu 45
      3.5.2 Jak si ve Wordu zvolíme základní písmo 49
   3.6 Větší opravy textu - bloky 52
      3.6.1 Označení bloku 52
      3.6.2 Smazání bloku 53
      3.6.3 Co to je schránka 54
      3.6.4 Přesunutí bloku 54
      3.6.5 Kopírování bloku 56
      3.6.6 Vícenásobné kopírování bloku 57

3.6.7 Schránka podruhé 57
3.6.8 Obnovit naposledy smazaný blok 58
3.6.9 Sloupcové bloky 59
3.7 Vložení speciálního znaku do textu 60
4. Grafická úprava textu 64
4.1 Zvýraznění části textu 64
4.1.1 Zvýraznění jiným písmem 64
4.1.2 Zvýraznění pomocí různého řádkování 65
4.2 Zarovnání textu 67
4.3 Odsazení, odrážky, číslování 68
4.3.1 Odsazení prvního řádku odstavce 68
4.3.2 Odsazení celého odstavce 70
4.3.3 Odsazení odstavců s odrážkami (podřazená sazba) 71
4.4 Orámování a podbarvení 77
4.5 Tabulátory 79
4.5.1 Typy tabulátorů 79
4.5.2 Rychlé nastavení tabulátorů 80
4.5.3 Jemnější nastavení tabulátorů 82
4.5.4 Další typy tabulátorů 83
5. Stránky a oddíly 84
5.1 Některé pojmy 84
5.2 Zobrazení dokumentu 85
5.3 Ukončení stránky, oddílu 86
5.4 Nastavení rozměru a orientace stránek 89
5.4.1 Okraje 89
5.4.2 Formát papíru 89
5.4.3 Další možnosti 90
5.5 Záhlaví a zápatí, číslování stránek 92
5.5.1 Napsání záhlaví a zápatí 93
5.5.2 Úprava (editování) záhlaví a jeho zobrazení 95
5.5.3 Číslování - vložení speciálních znaků 95
5.5.4 Více záhlaví 97
6. Práce s celým dokumentem 99
6.1 Uložení 99
6.1.1 Automatické ukládání 103
6.1.2 Zajištění dokumentu heslem 104
6.1.3 Uložit jako 106

6.2 Otevření dokumentu ... 106
6.2.1 Otevření jiného než MS Word souboru ... 110
6.2.2 Poznámka pro konverzi z Text602 ... 111
6.3 Tisk ... 113
6.3.1 Tisk konceptu ... 114
6.3.2 Náhled před tiskem ... 116
6.3.3 Výběr rozsahu tisku a kopií ... 118
6.3.4 Oboustranný tisk ... 119
6.3.5 Tisk do souboru ... 120
6.3.6 Tisk doplňkových informací o dokumentu ... 121
6.3.7 Nastavení tiskárny ... 122
7. Tabulky ... 125
7.1 Návrh rychlé tabulky ... 125
7.2 Vložení tabulky ... 126
7.3 Pohyb po tabulce a vkládání údajů ... 128
7.4 Úpravy rozměru a vzhledu tabulky ... 130
7.4.1 Automatický formát ... 130
7.4.2 Výběr buněk ... 131
7.4.3 Formát písma a zarovnání ... 132
7.4.4 Orámování a podbarvení ... 133
7.4.5 Orámování versus mřížka ... 134
7.4.6 Šířka sloupců ... 134
7.4.7 Výška řádků ... 136
7.4.8 Rozdělení a sloučení buněk ... 137
7.4.9 Rozdělení tabulky ... 138
7.4.10 Vložení řádku a sloupce ... 139
7.4.11 Vložení bloku ... 139
7.5 Řazení tabulky ... 141
7.6 Vložení vzorců a přepočítávání ... 143
7.6.1 Označení buněk ... 143
7.6.2 Vkládání vzorců a seznam funkcí ... 144
7.7 Konverze textu na tabulku ... 146
8. Grafy ... 148
8.1 Výběr dat ... 148
8.2 Generování grafu ... 149
8.3 Úpravy grafu ... 154
8.3.1 Změna polohy a velikosti grafu ... 154

8.3.2 Změna jednotlivých částí grafu 155
8.3.3 Nejběžnější úpravy grafu 157
9. Styly 159
9.1 K čemu jsou styly dobré 159
9.2 Jaké styly mám k dispozici 160
9.3 Definování nového stylu 161
9.4 Přiřazení stylu 164
9.5 Změna definice stylu 165
9.6 Zrušení definice stylu 166
9.7 Kopírování definic stylů mezi dokumenty 166
10. Grafika - obrázky a textové rámečky 168
10.1 Obrázky 168
10.1.1 Jednoduché vložení obrázku 168
10.1.2 Vybrání obrázku 170
10.1.3 Odstranění obrázku 171
10.2 Rámy 172
10.2.1 Vložení rámu 173
10.2.2 Vybrání rámu 174
10.2.3 Odstranění rámu 174
10.2.4 Přesunutí rámu 174
10.2.5 Změna velikosti rámu 175
10.2.6 Přesné nastavení rozměru a polohy rámu 175
10.3 Obrázek přes text 177
10.4 Některé možnosti formátování objektů 178
10.5 Iniciály 178
11. Některé další možnosti 180
11.1 Jazyk 180
11.1.1 Nastavení jazyka 180
11.1.2 Kontrola překlepů 181
11.1.3 Slovník synonym 185
11.1.4 Dělení slov 186
11.2 Nalezení a nahrazení textu 187
11.2.1 Nalezení textu 187
11.2.2 Nalezení a nahrazení textu 188
11.3 Práce s rozsáhlým dokumentem 189
11.3.1 Osnova 189
11.3.2 Obsah 192

11.3.3 Rejstřík 194
11.4 Novinová sazba - sloupce 196
12. Dodatek – Klávesové zkratky 198
12.1.1 Formátování znaků 198
12.1.2 Formátování odstavců 199
12.1.3 Použití stylů 199
12.1.4 Obsah, rejstřík 199
12.1.5 Osnova dokumentu 199
12.1.6 Vymazání textu a obrázků 200
12.1.7 Kopírování a přesun textu a obrázků 200
12.1.8 Výběr textu a obrázků – rozšíření výběru 201
12.1.9 Výběr textu a obrázků v tabulce 201
13. Rejstřík knihy 202