

KAPITOLA 1

Nebojte se pásu karet

10

KAPITOLA 2

Základy práce s Wordem

- 1. Nový dokument ze šablony18
- 2. Velikost stránky19
- 3. Nastavení okrajů20
- 4. Jednoduché úpravy textu21
- 5. Styly vám pomohou22
- 6. Vlastní styly23
- 7. Odrážky a číslované seznamy . .24
- 8. Hledání a nahrazení25
- 9. Rychlý přístup26

- 10. Zobrazení dokumentu27
- 11. Automatické opravy28
- 12. Kontrola pravopisu29
- 13. Uložení pro Word 200330
- 14. Využívejte schránku31

KAPITOLA 3

Obrázky tabulky, grafy

- 15. Vložení obrázku34
- 16. Obtékání obrázku textem35
- 17. Úpravy obrázku36
- 18. Co je to klipart?37
- 19. Šipky, popisky a diagramy . . .38

20. Vložení grafu	39
21. Úprava grafu	40
22. Pokročilé úpravy grafu	41
23. Vložení tabulky	42
24. Návrh tabulky	43
25. Úprava tabulky	44
26. Ohraničení tabulky	45
27. Vlastnosti tabulky	46
28. Přidání řádků, sloučení buněk .	47
29. Co je textové pole	48
30. Rovnice a vzorce	49
31. Záhloví a zápatí	50
32. Úprava záhlaví a zápatí	51

33. Čísla stránek a zápatí	52
34. Tvary	53

KAPITOLA 4

Obsah, rejstřík, poznámky

35. Obsah	56
36. Vzhled obsahu	57
37. Rejstřík	58
38. Poznámky pod čarou	60
39. Citace a bibliografie	61
40. Vytvoření seznamu	63

KAPITOLA 5

Revize a komentáře

41. Revize a komentáře	66
42. Nastavení vyznačení změn . . .	68
43. Přijmutí a odmítnutí změn . . .	70
44. Komentáře	71
45. Porovnání dokumentů	72
46. Tisk dokumentu s revizemi . . .	73

KAPITOLA 6

Hromadná korespondence

47. Hromadná korespondence . . .	76
48. Hlavní dokument a data	77
49. Seznam příjemců	78

50. Vložení zástupních symbolů . .	79
51. Tisk korespondence	80
52. Příprava a tisk obálek	81
53. Kontrola možností tisku	82

KAPITOLA 7

Uložení a tisk dokumentu

54. Uložení dokumentu	86
55. Tisk dokumentu	87
56. Tisk s náhledem	88
57. Uložení dokumentu do PDF . .	89
58. Oboustranný tisk	90
59. Příspěvek do blogu	91

PŘÍLOHA

Klávesové zkratky

94

Rejstřík

106