

Obsah

Úvod	7
1. První seznámení	9
1.1 Základní pojmy	9
1.2 Práce s dokumenty a soubory	13
1.3 Tisk	20
1.4 Nápověda	27
2. První práce v dokumentu.....	30
2.1 Klávesnice	30
2.2 Myš	31
2.3 Editace textu	32
2.4 Blok.....	33
2.5 Zobrazení dokumentu.....	36
2.6 Vrácení provedených akcí	39
2.7 Přechod na určité místo	41
2.8 Vyhledávání a náhrada.....	43
3. Formátování písma	47
3.1 Řez písma.....	47
3.2 Velikost písma	48
3.3 Znakové sady	49
3.4 Barva a podbarvení	52
3.5 Jazyk.....	53
3.6 Další charakteristiky	53
3.7 Animace textu	56
3.8 Kopie formátu	56
4. Formátování odstavce	58
4.1 Zarovnání.....	58
4.2 Odsazení	59
4.3 Tabulátorý.....	61
4.4 Ohraničení	63
4.5 Dialogové okno Odstavec.....	64
4.6 Rozdělování slov.....	68
4.7 Odrážky a číslování	69
4.8 Kopie formátu	74

5.	Styly písma a odstavců.....	75
5.1	Styl odstavce	75
5.2	Styl písma	81
6.	Formátování oddílu	84
6.1	Velikost stránky.....	88
6.2	Okraje	88
6.3	Zdroj papíru	90
6.4	Rozvržení textu na stránce	91
6.5	Záhlaví a zápatí	92
7.	Šablony	95
8.	Korekturní nástroje	99
8.1	Automatická kontrola pravopisu.....	99
8.2	Oprava pomocí dialogového okna	100
8.3	Automatické opravy	103
8.4	Tezaurus – hledání synonym.....	106
9.	Obrázky	108
9.1	Vkládání vytvořených obrázků	108
9.2	Microsoft Clip Gallery 3.0	110
9.3	Úpravy vložených obrázků.....	111
9.4	Vytváření vlastních obrázků.....	115
9.5	Úprava nakreslených objektů.....	118
9.6	WordArt.....	122
10.	Tabulka.....	124
10.1	Vytvoření tabulky	124
10.2	Činnost v tabulce	126
10.3	Jednoduché úpravy tabulky	129
10.4	Sloučení buněk	132
10.5	Vkládání a mazání buněk	133
10.6	Ohraničení tabulky	136
10.7	Záhlaví tabulky.....	137
10.8	Rozdělení tabulek	137
Rozložení znaků na české klávesnici		138
Rejstřík		139