

# Obsah

## KAPITOLA 1

### Nejčastější činnosti: spustit, napsat, upravit, uložit, vytisknout a poslat 1

|                |    |
|----------------|----|
| Spuštění Wordu | 2  |
| Píšeme         | 3  |
| Upravujeme     | 7  |
| Ukládání       | 10 |
| Tisk           | 12 |
| Odesílání      | 13 |

## KAPITOLA 2

### Tvoříme dokument 15

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Zacházíme správně s počítačem                   | 16 |
| Spouštíme Word a začínáme psát nový dokument    | 18 |
| Psaní neobvyklých znaků                         | 20 |
| Náprava nepovedeného příkazu nebo psaní         | 22 |
| Přesouvání a kopírování větších částí textu     | 24 |
| Přesouvání a kopírování s využitím schránky     | 25 |
| Formátování textu – znaky a vybraný text        | 27 |
| Formátování textu – odstavec                    | 35 |
| Formátování textu a odstavce: číslované seznamy | 39 |
| Formátování textu – výčty                       | 45 |
| Kopírování formátů                              | 47 |
| Tabulátory                                      | 48 |

## KAPITOLA 3

### Stránka a příprava pro tisk 53

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Formát stránky                      | 54 |
| Záhlaví a zápatí, číslování stránek | 62 |

## KAPITOLA 4

### Styl, rámečky, sloupce a další formátovací možnosti 67

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Styl odstavce a styl znaku        | 68 |
| Psaní dokumentu ve více sloupcích | 74 |
| Orámování a podklad textu         | 75 |
| Úvodní ozdobné písmeno – inícia   | 85 |

## KAPITOLA 5

### Opravy pravopisných chyb a překlepů, práce s jazykem 87

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Kontrola pravopisu a oprava překlepů | 88 |
| Další jazykové funkce Wordu          | 92 |

## KAPITOLA 6

### Ukládání a otevírání dokumentů, různá zobrazení dokumentu 97

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| Dokument a jeho uložení      | 98  |
| Jiné formy uložení dokumentu | 102 |

|                                               |            |                                               |            |
|-----------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|------------|
| Otevření dokumentu ve Wordu                   | 104        | <b>KAPITOLA 10</b>                            |            |
| Různé možnosti zobrazení dokumentu            | 106        | <b>Tabulky a grafy</b>                        | <b>167</b> |
| <b>KAPITOLA 7</b>                             |            | Vložení tabulky z tabulkového kalkulátoru     | 168        |
| <b>Osnova dokumentu</b>                       | <b>111</b> | Tři možnosti vytvoření tabulky ve Wordu       | 170        |
| Úrovně osnovy                                 | 112        | Tabulka a její úpravy                         | 173        |
| Zobrazení osnovy                              | 112        | Graf                                          | 180        |
| Nastavení úrovní                              | 113        | <b>KAPITOLA 11</b>                            |            |
| Význam osnovy                                 | 114        | <b>Kreslení a příbuzná témata</b>             | <b>185</b> |
| <b>KAPITOLA 8</b>                             |            | Použití funkce Kreslení ve Wordu              | 186        |
| <b>Vkládání dalších prvků do dokumentu</b>    |            | Čáry a šipky                                  | 187        |
| <b>a práce s nimi</b>                         | <b>115</b> | Křivky                                        | 189        |
| Vkládání obrázků                              | 116        | Uzavřené objekty                              | 190        |
| Úpravy obrázků                                | 118        | Úpravy čar                                    | 190        |
| Poznámky v textu – komentáře                  | 122        | Úpravy uzavřených objektů                     | 192        |
| Další speciální součásti dokumentu            | 124        | Umístění objektů                              | 194        |
| Spojování souborů                             | 128        | WordArt                                       | 198        |
| Vkládání odkazů                               | 131        | Trojrozměrné objekty                          | 200        |
| <b>KAPITOLA 9</b>                             |            | <b>KAPITOLA 12</b>                            |            |
| <b>Nástroje</b>                               | <b>135</b> | <b>Pro odvážné:</b>                           |            |
| Vyhledávání a nahrazování textu a formátu     | 136        | <b>formuláře a hromadná korespondence</b>     | <b>205</b> |
| Sledování změn v dokumentu – revize           | 140        | Sběr dat pomocí formuláře                     | 206        |
| Ochrana dokumentu před nežádoucími změnami    | 144        | Hromadná korespondence                        | 211        |
| Ovládání Wordu pomocí panelů s nástroji       | 145        | <b>KAPITOLA 13</b>                            |            |
| Úpravy panelů s nástroji                      | 147        | <b>Práce s okny</b>                           | <b>215</b> |
| Práce s pomocnými informacemi                 | 155        | Uspořádání oken                               | 216        |
| Součásti dlouhých dokumentů – obsah, rejstřík | 157        | Zobrazení dvou částí téhož dokumentu současně | 217        |
| Další součásti dlouhých dokumentů             | 162        | Zavření pracovního okna                       | 218        |
| Automatický tisk obálék                       | 164        | <b>DODATEK</b>                                |            |
|                                               |            | <b>Novinky Wordu verze 2002</b>               | <b>219</b> |
|                                               |            | <b>Rejstřík</b>                               | <b>223</b> |