

Obsah

1) Co je textový editor Microsoft Word 2007	7
- Teoretický základ lekce	7
- Cvičení – spuštění aplikace Word	10
- Cvičení – alternativní textové editory	12
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	15
2) Práce se soubory textových dokumentů	17
- Teoretický základ lekce	17
- Cvičení 1 – vytvoření nového textového dokumentu	19
- Cvičení 2 – uložení existujícího dokumentu	21
- Cvičení 3 – otevření existujícího dokumentu	23
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	26
3) Nastavení dokumentů	28
- Teoretický základ lekce	28
- Cvičení 1 – nastavení velikosti zobrazení dokumentu (lupa)	29
- Cvičení 2 – možnosti čtení dokumentů v aplikaci Word	31
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	33
4) Okraje a nastavení stránky	35
- Teoretický základ lekce	35
- Cvičení 1 – změna a nastavení okrajů stránky	36
- Cvičení 2 – volba orientace stránky	39
- Cvičení 3 – zobrazení a skrytí pravítek, užití mřížky	41
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	43
5) Psaní a úprava textu	45
- Teoretický základ lekce	45
- Cvičení 1 – zapsání textu do dokumentu	47
- Cvičení 2 – mazání a nahrazování zapsaného textu	48
- Cvičení 3 – formátování zapsaného textu	49
- Cvičení 4 – formátování odstavců textu	52
- Cvičení 5 – formátování odrážek a číslování	53
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	55
6) Kopírování a vkládání textu a objektů ve Wordu	57
- Teoretický základ lekce	57
- Cvičení 1 – kopírování a vkládání textu	58
- Cvičení 2 – kopírování a vkládání objektů	60
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	61