



| | |
|---|------------|
| Obsah | vii |
| Úvod | 1 |
| Word – jaká verze? | 1 |
| Stručně z obsahu | 2 |
| 1 – Seznamte se: Word | 5 |
| Spouštíme Word | 5 |
| Nacházíme se ve Wordu | 6 |
| Poloha kurzoru | 7 |
| Nabídky | 7 |
| Panely nástrojů a tlačítka (alias ikony) | 8 |
| Klávesové zkratky | 9 |
| Pravítko | 10 |
| Stavový řádek | 10 |
| Pomocník Office | 11 |
| Posuvníky | 11 |
| Přepínání mezi více otevřenými dokumenty | 12 |
| Zavření dokumentu | 12 |
| Ukončujeme Word | 12 |
| 2 – Klávesnice | 14 |
| Pořizování textu | 15 |
| Klávesové zkratky (kombinace kláves) | 15 |
| Přepínání klávesnic | 16 |
| Mazání textu | 17 |
| Pohyb po textu (přesun kurzoru) pomocí klávesnice | 17 |
| Označení textu | 18 |
| Konec stránky | 18 |
| Tabulka kódů často používaných znaků | 19 |
| 3 – Princip vytváření dokumentů | 20 |
| Začínáme pracovat na novém dokumentu | 20 |
| Pokračujeme v práci na již rozepsaném dokumentu | 23 |
| První možnost | 23 |
| Dokument v průběhu práce ukládáme na disk | 24 |
| Druhý způsob otevření již existujícího dokumentu | 24 |
| Název souboru nebo složky | 25 |
| 4 – Trocha velmi praktické teorie | 26 |
| Písmo a tisk nejsou jen obyčejné věci... | 26 |
| Písmo má nejen obsah, ale také vzhled | 26 |
| Rozdělení písem (fontů, sad) | 26 |
| Odstavec | 29 |
| Vlastnosti odstavce | 29 |



| | |
|--|-----------|
| 5 – První dokument | 31 |
| Několik důležitých zásad pořizování textu | 31 |
| Tvorba dokumentu | 31 |
| Postup práce stručně | 32 |
| Postup práce podrobně | 32 |
| Náhled | 34 |
| Tisk | 35 |
| Vzhled stránky papíru | 38 |
| 6 – Zobrazení dokumentu | 40 |
| Zobrazení dokumentu – menu Zobrazit | 40 |
| Rozvržení při tisku, normálně... | 40 |
| Lupa | 40 |
| Skryté znaky (znaky formátování) | 41 |
| Rozvržení dokumentu | 41 |
| Zobrazení dokumentu na celé obrazovce | 41 |
| Zobrazení více částí dokumentu – menu Okno | 42 |
| 7 – Schránka aneb kopírujeme a přesunujeme text | 43 |
| Jak schránka funguje | 43 |
| Volby týkající se schránky se nacházejí v nabídce Úpravy | 44 |
| Více schránek? (Word 2000 a Word 2002.) | 45 |
| Přetažení textu myší | 46 |
| 8 – Změna vlastností písma a odstavce | 47 |
| Nastavení písma | 47 |
| Nastavení písma s použitím panelu nástrojů Formát | 47 |
| Nastavení písma podrobněji | 49 |
| Písem v nabídce je málo? | 50 |
| Nastavení odstavce | 51 |
| Zarovnání, řádkování a odrážky | 51 |
| Odsazení odstavce, okraje stránky | 52 |
| Nastavení odstavce podrobněji | 52 |
| Zarovnání, řádkování a odsazení | 52 |
| Tok textu | 55 |
| Odrážky a číslování | 57 |
| Automatické číslování | 58 |
| Rámečky a stíny | 59 |
| Ohraničení stránky | 60 |
| Stínování odstavce | 61 |
| Tabulátory | 62 |
| Iniciála | 64 |



| | |
|--|-----------|
| 9 – Změna stylů odstavců, šablona | 65 |
| Struktura dokumentu, výhody stylů | 65 |
| Změna stylu – 1. způsob | 66 |
| Důležité znalosti k používání stylů | 68 |
| Změna stylu – 2. způsob | 68 |
| Word 97 a Word 2000 | 69 |
| Word 2002 | 70 |
| Šablona | 71 |
| Vytvoření nového dokumentu s použitím šablony | |
| Vytvoření vlastní šablony | 72 |
| 10 – Záhlaví a zápatí, vkládání polí | 73 |
| Záhlaví a zápatí | 73 |
| 11 – Vložení klipartu, obrázku a textového pole, kreslení a WordArt | 78 |
| Klipart nebo obrázek ze souboru | 78 |
| Vložení obrázku | 78 |
| Vložení obrázku ze schránky | |
| Vložení klipartu | 79 |
| Vložení obrázku | 80 |
| Vlastnosti obrázku | 81 |
| Textové pole | 82 |
| Vložení textového pole | 82 |
| Kreslení | 84 |
| WordArt | 85 |
| 12 – Užitečné funkce Microsoft Wordu | 88 |
| Automatické dělení slov | 88 |
| Kontrola pravopisu | 89 |
| iAutomatické opravy | 90 |
| Word 2002– inteligentní značky | 91 |
| Synonyma | 91 |
| Obsah | 92 |
| Hledání slov v textu | 93 |
| Nahrazení (záměna) slov v textu | 93 |
| Přejít na (stránku, řádek, nadpis...) | 94 |
| Sloupcová sazba, tvorba časopisu | 94 |
| Oddíly | 95 |
| Word jako editor pro tvorbu časopisu? | 95 |
| Stručný výběr dalších funkcí | 95 |
| Vedení statistiky o dokumentu | 96 |
| Zamknutí dokumentu | 96 |
| Zaheslování dokumentu | 96 |



| | |
|---|------------|
| Vkládání polí databáze (Hromadná korespondence) | 96 |
| Skupinová práce s dokumentem | 96 |
| Používání různých verzí jednoho dokumentu | 96 |
| Vkládat do textu můžeme další pomocné prvky | 97 |
| Automatické formátování dokumentu, efektní vzhled | 97 |
| Automatizace operací | 97 |
| Nabídka Nástroje – Makro | 97 |
| Tvorba rovnic (matematických výrazů) | 97 |
| 13 – Textové tabulky | 98 |
| Vložení tabulky | 98 |
| Pohyb po tabulce, označení buněk tabulky | 99 |
| Přesun celé, tabulky, změna velikosti tabulky, obtékání textu okolo tabulky | 100 |
| Odstranění tabulky, buněk, sloupců, řádků | 100 |
| Vložení buněk, sloupce, řádku | 100 |
| Rozdělení a sloučení buněk | 100 |
| Změna šířky buněk | 101 |
| Stejně široké sloupce a stejně vysoké řádky | 101 |
| Řazení buněk, vkládání součtů | 101 |
| Vlastnosti textu (písmo, zarovnání atd.) | 102 |
| Panel nástrojů Tabulky a ohraničení | 102 |
| 14 – Základní typografická a estetická pravidla | 104 |
| Co již známe: | |
| Používání a kombinování písem | 104 |
| Vyznačování v textu | 104 |
| Pravidla pro odstavce | 105 |
| Některé znaky a spojení znaků | 105 |
| 15 – Několik nastavení MS Wordu | 109 |
| 16 – Word a Internet | 111 |
| Použití hypertextového odkazu v textu | 111 |
| Vytvoření hypertextového odkazu | 111 |
| Zpráva elektronické pošty (e-mailu) | 112 |
| Náš dokument jako příloha zprávy elektronické pošty | 113 |
| Vyváření WWW stránek | 114 |
| Komplet WWW stránek | |
| 17 – Klávesové zkratky, okno Wordu | 117 |
| 18 – Test nabytých dovedností | 120 |
| Správné odpovědi | 122 |
| Vyhodnocení | 122 |