



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 – odstavce	35
Formátování textu a odstavce: číslované seznamy	39
Formátování textu – výčty	45
Kopírování formátu	47
Tabulátory	48
Šablony – předpřipravené vzory	51
Novinky ve Wordu 2003	52

KAPITOLA 3

Stránka a příprava pro tisk 55

Formát stránky	56
Záhlaví a zápatí, číslování stránek	64

KAPITOLA 4

Styly, rámečky, sloupce
a další formátovací možnosti 69

Styl odstavce a styl znaku	70
Psaní dokumentu ve více sloupcích	76
Orámování a podklad textu	77
Úvodní ozdobné písmeno – iniciála	87

KAPITOLA 5

Opravy pravopisných chyb a překlepů,
práce s jazykem 89

Kontrola pravopisu a oprava překlepů	90
Další jazykové funkce Wordu	94

KAPITOLA 6

Ukládání a otevírání dokumentů,
různá zobrazení dokumentu 99

Dokument a jeho uložení	100
Jiné formy uložení dokumentu	106

Otevření dokumentu ve Wordu	108		
Různé možnosti zobrazení dokumentu	110		
KAPITOLA 7			
Osnova dokumentu	115		
Úrovně osnovy	116		
Zobrazení osnovy	116		
Nastavení úrovní	117		
Význam osnovy	118		
KAPITOLA 8			
Vkládání dalších prvků do dokumentu a práce s nimi	119		
Vkládání obrázků	120		
Úpravy obrázků	122		
Poznámky v textu – komentáře	126		
Další speciální součásti dokumentu	128		
Spojování souborů	132		
Vkládání odkazů	135		
KAPITOLA 9			
Nástroje	139		
Vyhledávání a nahrazování textu a formátu	140		
Sledování změn v dokumentu – revize	144		
Ochrana dokumentu před nežádoucími změnami	148		
Ovládání Wordu pomocí panelů s nástroji	149		
Úpravy panelů s nástroji	151		
Práce s pomocnými informacemi	159		
Součásti dlouhých dokumentů – obsah, rejstřík	161		
Další součásti dlouhých dokumentů	166		
Automatický tisk obálek	168		
Internetové služby ve Word 2003	170		
KAPITOLA 10			
Tabulky a grafy			173
Vložení tabulky z tabulkového kalkulátoru			174
Tři možnosti vytvoření tabulky ve Wordu			176
Tabulka a její úpravy			179
Graf			186
KAPITOLA 11			
Kreslení a příbuzná témata			191
Použití funkce Kreslení ve Wordu			192
Čáry a šipky			193
Křivky			195
Uzavřené objekty			196
Úpravy čar			196
Umístění objektů			200
WordArt			204
Trojrozměrné objekty			206
KAPITOLA 12			
Pro odvážné: formuláře a hromadná korespondence			211
Sběr dat pomocí formuláře			212
Hromadná korespondence			217
KAPITOLA 13			
Práce s okny			221
Uspořádání oken			222
Zobrazení dvou částí téhož dokumentu současně			223
Zavření pracovního okna			224
Rejstřík			225