



Obsah

Úvod	1
Jak na to?	1

KAPITOLA 1

Trocha velmi praktické teorie	5
Rozdělení písem (fontů, sad)	5
Odstavec	8

KAPITOLA 2

Co bychom již měli o počítači vědět (a umět)	11
Operační systémy Windows	11

KAPITOLA 3

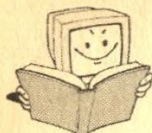
Princip vytváření dokumentů	15
Začínáme pracovat na novém dokumentu	15
Pokračujeme v práci na již rozepsaném dokumentu	17
Název souboru nebo složky	19

KAPITOLA 4

Klávesnice	21
-------------------	-----------

KAPITOLA 5

První dokument	27
Několik důležitých zásad pořizování textu	27



Tvorba dokumentu	28
Náhled	30
Tisk	31
Vzhled stránky papíru	33

KAPITOLA 6

Zobrazení dokumentu, panely nástrojů	35
Zobrazení dokumentu – nabídka Zobrazit	35

KAPITOLA 7

Schránka	39
-----------------	-----------

KAPITOLA 8

Změna vlastností písma a odstavce	43
Nastavení písma	43
Nastavení odstavce	47

KAPITOLA 9

Změna stylů odstavců, šablona	61
Šablona	66

KAPITOLA 10

Záhlaví a zápatí, vkládání polí	69
--	-----------

KAPITOLA 11

Vložení klipartu, obrázku a textového pole, kreslení a WordArt	73
Vložení obrázku	73
Vlastnosti obrázku	75
Textové pole	76
Kreslení	79
WordArt	80



KAPITOLA 12

Užitečné funkce Microsoft Wordu	83
Stručný výběr dalších funkcí	90

KAPITOLA 13

Textové tabulky	93
------------------------	-----------

KAPITOLA 14

Základní typografická a estetická pravidla	99
---	-----------

KAPITOLA 15

Několik nastavení Microsoft Wordu	105
--	------------

KAPITOLA 16

Word a Internet	107
Klávesové zkratky, okno Wordu	113
Rejstřík	117