

Úvod	1
Konvence	2
Vlastnosti Wordu a novinky verze 7	3
Instalace	5
Průběh instalace	5
Moduly programu Microsoft Word	7
Dodatečná instalace	8
Výhody síťové instalace	8
Nápověda	8
Práce s nápovědou v dialogových panelech	9
Spuštění a ukončení Wordu	13
Spuštění textového editoru Word	13
Parametry spuštění Wordu	14
Ukončení práce textového editoru Word	15
1 Základy zpracování textu	17
Otevření dokumentu	18
Nový dokument	18
Otevření dokumentu	20
Odeslání dokumentu elektronickou poštou	24
Vyhledávání souborů a informace o souboru	25
Zobrazení dokumentů	28
Psaní textu	32
Označení textu a jeho základní úpravy	37
Vyhledávání a nahrazování textu	40
Tisk	43
Uložení a zavření souboru	50
2 Úpravy textu	55
Úpravy textu	56
Úpravy vybrané části textu	56
Úpravy vlastností odstavce	63
Způsoby provádění úprav vybraného textu	75
Automatické opravy a Autotext	77
Automatické opravy	77
Autotext	80

Styl odstavce	82
Šablona dokumentu	89
3 Formátování stránky a jejích součástí	93
Oddíl	94
Vytvoření oddílu	95
Zrušení oddílu	95
Změna typu oddílu	96
Velikost stránky	96
Orientace stránky	97
Okraje	97
Úprava toku textu	99
Zalomení stránky tvrdým koncem nebo pomocí oddílu	99
Svislé zarovnání textu na stránce	100
Svázání řádků v odstavci	100
Začátek stránky před určitým odstavcem	101
Vdovy a sirotci	101
Přestránkování	102
Sloupce	102
Vytvoření sloupců	102
Změna šířky sloupců	103
Nastavení mezery a čáry mezi sloupci	104
Řízení toku sloupců	104
Zrušení sloupců	105
Záhlaví a zápatí	106
Vytvoření záhlaví a zápatí	106
Vložení proměnných informací	107
Přesouvání v záhlaví a zápatí	107
Vytvoření různých záhlaví a zápatí v dokumentu	108
Umístění záhlaví a zápatí	109
Formátování a úpravy záhlaví nebo zápatí	109
Číslování stránek	110
Práce s obrázky v záhlaví a zápatí	112
Poznámky pod čarou	113
Vytvoření poznámky pod čarou	114
Vytvoření poznámky pod čarou s vlastním symbolem	116
Úpravy poznámek pod čarou	116
Úprava oddělovací čáry	118

Pokračování poznámky pod čarou na další straně	119
Změna umístění poznámek pod čarou	120
4 Hromadná korespondence, dopis, reklamní leták	123
Stručný postup využití hromadné korespondence	124
Podrobný postup využití hromadné korespondence	125
Určení zdroje dat	126
Vložení polí do hlavního dokumentu	132
Převod hlavního dokumentu na běžný dokument	141
Další typy dokumentů v hromadné korespondenci	142
Tisk obálek	142
Tisk nálepek	144
Vytvoření katalogu	145
5 Přidání objektů do dokumentu	147
Rám	148
Vytvoření rámu	148
Označení a základní úpravy rámu	148
Ohraničení a barva rámu	149
Změna velikosti rámu	149
Umístění rámu	151
Tabulky	155
Vytvoření tabulky	155
Označení tabulky a políček	159
Formátování tabulky	164
Formátování textu v tabulce	165
Řazení textu	166
Vzorce	168
Vložení obrázku	173
Vložení obrázků do dokumentu	173
Zobrazení obrázků v dokumentu	174
Změna velikosti a ořiznutí obrázku	175
Úpravy obrázku	176
Kreslení	177
Vytvoření objektů funkcí Kreslení	178
Popisky	180
Základní úpravy objektů	181

Barvy a čáry objektů	183
Zarovnání a umístění objektů, rastr	185
Otáčení a překlápění objektů	187
Skupiny objektů, překrývání	188
Změna tvaru objektu	189
Grafy	189
Matematické a vědecké výrazy	194
Speciální úpravy textu - WordArt	196
Tabulka Excel	199
 6 Problematika dlouhých dokumentů	 201
Osnova	202
Vytvoření osnovy	202
Zobrazení úrovní osnovy	204
Úpravy dokumentu v zobrazení osnovy	206
Schémata číslování dokumentu	206
Hlavní dokument	208
Sestavení dokumentu pomocí hlavního dokumentu	209
Zpracování hlavního dokumentu	209
Změna organizace v hlavním dokumentu	210
Ochrana hlavního nebo vnořeného dokumentu	211
Titulky	211
Záložky a křížové odkazy	213
Vytvoření a odstranění záložky	213
Práce se záložkami	214
Křížové odkazy	215
Obsah a rejstřík	215
Obsah	216
Rejstřík	217
Seznamy	221
Číslování odstavců a odrážky	221
Vytvoření jednoduchého seznamu z vybraných odstavců	221
Automatické vytvoření seznamu	222
Formátování číslovaného seznamu	223
Formátování seznamu s odrážkami	223
Styly pro seznamy	223
Odstranění číslování	223

7	Týmová práce	225
	Výměna dokumentů	226
	Export/import	226
	Vkládání objektů a propojení	228
	Poznámky	230
	Revize	232
	Formuláře	234
8	Automatizace práce a přizpůsobení textového editoru	239
	Pole	240
	Vložení polí	240
	Zobrazení polí	241
	Aktualizace polí	242
	Formátování polí	242
	Seznam polí používaných v textovém editoru Word	242
	Makra	250
	Záznam makra	251
	Spouštění makra	252
	Úpravy makra	252
	Odstranění makra	254
	Dodávaná makra	254
	Organizátor maker	254
	Přizpůsobení programu Word	255
	Předvolby	255
	Ikony	260
	Příkazy a klávesnicové zkratky	263
	Rejstřík	265