

Obsah

Úvod.....	11
Komu je kniha určena.....	11
Co v knize najdete.....	12
Co v knize nenajdete.....	12
Použité konvence a struktura knihy.....	13
Názvosloví.....	13
Pracovní soubory.....	14
1. Word 2007 – seznámte se	15
1.1 Základní pojmy.....	15
1.2 Instalace.....	16
1.3 Spuštění programu.....	18
1.4 Základní nastavení.....	19
1.5 Základní orientace na obrazovce.....	20
2. Seznámení s Wordem	23
2.1 Okno programu.....	23
2.2 Zobrazení dokumentu.....	30
Zobrazení dokumentů.....	30
Zobrazit či skrýt.....	33
Lupa.....	34
Okno.....	34

3. Operace se soubory	39
3.1 Otevření nového dokumentu	40
3.2 Uložení dokumentu	42
Jaký bude formát uloženého souboru?	43
Na který disk uložit soubor?	44
Do které složky uložit soubor	45
Jaký bude název souboru?	46
Průběžné ukládání dokumentu	47
Automatické ukládání dokumentu	48
3.3 Vlastnosti dokumentu	48
3.4 Otevření dokumentu	50
Import dat	51
Historie	52
3.5 Další možnosti ukládání	53
Umístění souborů	53
Omezení úprav	53
3.6 Záchranné operace při havárii	56
4. Jak psát a editovat text	57
4.1 Píšeme na klávesnici	57
Česká klávesnice	58
Písmena s háčkem a čárkou	58
Jak psát znaky, které nejsou na klávesnici	60
Nechtěný stisk klávesy Caps Lock	63
4.2 Hlavní zásady pro psaní textu	64
Zalomení řádků	64
Zalomení odstavců	65
Zalomení stránky	67
Mezery mezi slovy	68
Pomlčky a spojovníky	71

4.3 Jak opravovat text	73
4.4 Automatické opravy.....	76
Karta Automatické opravy	77
Karta Automatické úpravy formátu při psaní	80
Karta Automatické opravy pro matematiku	82
4.5 Jak pracovat s výběrem	82
Označení souvislého výběru	83
Označení nesouvislého výběru	85
Sloupcový výběr	85
4.6 Jak odvolat akci	86
4.7 Kopírování a přesun textu	87
Přesun a kopírování pomocí schránky	87
Přesun a kopírování textu pomocí myši	89
4.8 Schránka sady Office	90
4.9 Jak hledat a najít.....	92

5. Formát dokumentu99

5.1 Formát stránky.....	99
5.2 Formát písma	104
5.3 Formát odstavce	111
Odsazení	111
Zarovnání	113
Řádkování	113
Tok textu.....	115
5.4 Kopírování formátu	117
5.5 Odrážky	118
Automatické odrážky.....	118
Vlastní odrážky	119
5.6 Jednourovňové číslování odstavců	121

5.7 Víceúrovňové číslování	124
5.8 Ohraničení a stínování	127
Ohraničení	129
Ohraničení stránky	131
Stínování	132
6. Styly	135
6.1 Pojem stylu	139
6.2 Úprava stylů	142
6.3 Vlastní styly	147
Styl odstavce	148
Styl textu	149
6.4 Jak spravovat styly	151
7. Nadpisy a osnova	155
7.1 Jak pracovat s nadpisy	156
7.2 Číslování nadpisů	159
8. Oddíly	161
8.1 Nastavení charakteristik oddílů	162
8.2 Záhlaví a zápatí	164
8.3 Sloupce	171
9. Obrázky a další grafické objekty	175
9.1 Vložení objektu	176
9.2 Jak vložit a upravit obrázek	177
9.3 Kliparty	186
9.4 Tvary	186

9.5 WordArty.....	187
9.6 Textová pole.....	188
10. Odkazy	191
10.1 Obsah	191
10.2 Rejstřík	194
10.3 Titulky a seznam obrázků	198
10.4 Vysvětlivky a poznámky pod čarou	200
11. Tabulátory a tabulky	203
11.1 Tabulátory.....	204
11.2 Tabulky	208
Vytvoření tabulky převedením textu na tabulku	209
Jak vytvořit novou tabulku	210
Kreslení tabulky	211
Jak pracovat s daty v tabulce	212
Úprava tabulky	213
Formát tabulky.....	218
Jak vložit tabulku Excelu	221
Rejstřík	225