

Obsah

ÚVOD	3 - 5
Spuštění textového editoru Microsoft Word	3 - 9
Vytvoření nového dokumentu	3 - 10
Uložení dokumentu	3 - 12
Uložení dokumentu v jiném formátu	3 - 13
Uložení dokumentu jako stránky WWW	3 - 14
Zavření dokumentu	3 - 15
Otevření již uloženého dokumentu	3 - 17
Zobrazení dokumentu na obrazovce	3 - 18
Úprava panelu nástrojů	3 - 20
PROVEDENÍ ZMĚN	3 - 23
Provedení změn v textu	3 - 25
Uložení dokumentu pod jiným jménem	3 - 28
Kontrola pravopisu	3 - 31
Přesouvání a kopírování textu v jednom dokumentu	3 - 33
Přesouvání a kopírování textu mezi dokumenty	3 - 37
Nahrazování textu	3 - 40

ZLEPŠENÍ VZHLEDU DOKUMENTŮ	3 - 45
Zvýraznění textu v dokumentu	3 - 47
Typ a velikost písma	3 - 50
Zarovnání textu v dokumentu	3 - 54
Ohraničení textu v dokumentu	3 - 58
Řádkování	3 - 59
TISK	3 - 63
Tisk dokumentu	3 - 67
Použití nápovědy v textovém editoru Microsoft Word	3 - 69
ROZVRŽENÍ TEXTU	3 - 73
Okraje	3 - 75
Odsazení odstavců	3 - 78
Odrážky a číslování	3 - 82
Vložení nové stránky	3 - 85
Záhlaví a zápatí	3 - 86
TABULKY	3 - 95
Tabulky	3 - 97

PRO POKROČILÉ	3 - 111
Tabulátory.....	3 - 113
Šablony	3 - 118
Hromadná korespondence.....	3 - 123
Vložení obrázku	3 - 134
Vložení tabulky z tabulkového editoru	3 - 137
Spolupráce s jinými editory	3 - 139
Styly	3 - 141
ZÁVĚREČNÉ SHRNU TÍ	3 - 145
VZOROVÝ TEST	3 - 153
Vzorový test - Modul 3	3 - 157