



Obsah

KAPITOLA 1

První kroky s programem Word **7**

Seznamte se s textovým editorem Word	7
Pracovní plocha – list papíru a ovládací prvky	8
Nabídky příkazů a ikony	9
Urychlíme práci s klávesovými zkratkami	10
Lupa a typy zobrazení	11
Pohyb v dokumentu	12
Co když udělám chybu?	13

KAPITOLA 2

Psaní dokumentu **15**

Jak psát text – vkládání písmen a znaků	15
Psaní méně obvyklých znaků – symboly	15
Rozdělování textu na odstavce a stránky	16
Opravy textu	18
Označení textu	19
Přepsání textu	20
Smazání textu	20
Přesunutí a zkopírování textu na menší vzdálenost	20
Přesunutí a zkopírování textu na větší vzdálenost	21
Přesouvání a kopírování mezi různými dokumenty	21

KAPITOLA 3

Práce s dokumenty **25**

Příprava nového prázdného dokumentu	25
Dokument na základě šablony	25
Uložení dokumentu	26
Otevření uloženého dokumentu	26
Tisk	27
Zavření dokumentu	28

KAPITOLA 4

Formátování a styly odstavců **31**

Použití stylu	31
Změna vzhledu textu	35



Vytvoření číslovaných seznamů a seznamů s odrážkami	36
Ohraničení a stínování textu	40
Zarovnání textu	43
Odsazení	44
Mezery mezi odstavci	45
Řádkování	46

KAPITOLA 5

Práce se stránkami

49

Stránkování dokumentu	49
Jednoduché číslování stránek	51
Přizpůsobení číslování	51
Zarámování stránek	52
Opakující se text na všech stránkách – záhlaví a zápatí	53
Změna formátu stránky – velikost a orientace	55
Okraje stránky	57
Sloupce	58
Má-li být každá stránka jiná – použijte oddíly	60

KAPITOLA 6

Tabulky

63

Vytvoření tabulky	63
Naplnění tabulky textem a úpravy textu v tabulce	65
Označování částí tabulky – textu a políček	65
Přidání a odebrání sloupců a řádků	66
Změna šířky sloupců a výšky řádků	69
Barvy a ohraničení v tabulce	70
Slučování a rozdělování políček	72
Tabulka na více stránkách	73

KAPITOLA 7

Obrázky

75

Vložení obrázku	75
Možnosti umístění obrázku v dokumentu	76
Změna velikosti	79
Úpravy obrázku	79
Automatické tvary a jejich použití	79
Změna vzhledu automatických tvarů	80
Otočení a zarovnání automatických tvarů	82



KAPITOLA 8

Další objekty v dokumentu

83

Tabulka Excel	83
WordArt	84
Graf	86

KAPITOLA 9

Vlastní styly

89

Použití stylů v dokumentu	89
Návrh a vytvoření vlastního stylu odstavce	90
Úprava stylu odstavce	91

KAPITOLA 10

Jazykové úpravy dokumentu

93

Jazyk dokumentu	93
Kontrola pravopisu	94
Dělení slov	96

KAPITOLA 11

Práce s více dokumenty

99

Otevření více dokumentů	99
Přepínání mezi dokumenty	100
Kopírování a přesouvání mezi dokumenty	101
Práce s okny	101

KAPITOLA 12

Vytvoření webových stránek

103

Otevření webových stránek	103
Vytvoření webové stránky pomocí Wordu	104
Animace	107
Hypertextové odkazy	107
Pozadí a motivy	110
Zástupný text	111
Seznamy s obrázkovými odrážkami a vodorovné čáry	112



PŘÍLOHA 1

Testy nabytých dovedností

115

Test 1	115
Správné odpovědi	117
Test 2	118
Správné odpovědi	120
Vyhodnocení	120

Rejstřík

121