

Obsah

Úvodem	5		
Použité konvence	5		
Interaktivní videokurzy na CD	6		
Speciální odstavce	6		
Kapitola 1			
Nejčastější činnosti a základy ovládání	7		
Spuštění Wordu	8		
Přijímáme texty	9		
Upravujeme texty	11		
Ukládáme dokument	13		
Tisk dokumentů	14		
Odeslání dokumentu	15		
Nové ovládání	16		
Kapitola 2			
Vytvoření a základní formátování dokumentu	17		
Vytvoření nového dokumentu	18		
Kopírování, přesouvání a mazání textu	21		
Kopírování formátu	24		
		Formátování textu	25
		Formátování odstavce	29
		Odrážkové seznamy	32
		Číslované seznamy	33
		Vytvoření víceúrovňového seznamu	36
		Tabulátory	37
		Využíváme šablony k vytvoření dokumentu	39
		Uložení dokumentu ve formátu Word	41
		Uložení souboru ve formátu PDF	44
		Ochrana dokumentu	46
		Otevření dokumentu	48
		Kapitola 3	
		Pokročilé formátování dokumentu	51
		Styly odstavce a znaků	52
		Sloupce	57
		Iniciála	59
		Ohraničení	60
		Titulní stránka	62
		Stínování	63
		Textové pole	63
		Oddíly	69
		Zobrazit formátování	72

Kapitola 4

Kontrola a revize dokumentu **73**

Kontrola pravopisu	74
Kontrola gramatiky	78
Nastavení jazyka dokumentu	79
Komentáře	81
Tezaurus	84
Překlad	84

Kapitola 5

Příprava dokumentu pro tisk **87**

Zobrazení dokumentu	88
Vzhled stránky	92
Pozadí stránky	97
Číslování stránek	98
Záhlaví a zápatí	101

Kapitola 6

Doplňujeme další tiskoviny **105**

Zobrazení osnovy	106
Obsah	109
Rejstřík	111
Bibliografie	114
Titulky	116
Seznam obrázků	117
Prázdná stránka	118

Kapitola 7

Vkládání obrázků z dalších prvků **119**

Odkazy	120
Galerie médií	123
Vložení obrázku	126
Vložení poznámky pod čarou	136
Vložení symbolů	141
Vložení data a času	142

Kapitola 8

Tvorba tabulek, grafů a diagramů **143**

Vytvoření tabulky a základní práce s ní	144
Změna vzhledu, formátování a styly tabulky	150
Základní práce s grafem	158
Formátování a styly grafů	161
Umístění a zarovnání grafů na stránce	166
Vytvoření diagramu – SmartArtu	167

Kapitola 9

Pracujeme s dokumentem **173**

Vyhledávání a nahrazování textu v dokumentu	174
Sledování změn	176
Porovnání dvou verzí dokumentu	181
Zamknutí dokumentu proti změnám	184
Vytvoření obálky	186

Kapitola 10

Kreslení v dokumentu **189**

Vložení tvaru	190
Vložení WordArtu	196

Kapitola 11

Obecná nastavení **199**

Příloha

Přepracované uživatelské rozhraní	206
Nové funkce	207
Klávesové zkratky	207
Běžné úkoly v aplikaci Microsoft Office Word	208
Úpravy a přesunutí textu a obrázků	208

Rejstřík **209**