

Obsah

Úvodem

Použité konvence	5
Interaktivní videokurzy na CD	6
Speciální odstavce	6

KAPITOLA 1

Nejčastější činnosti

Spuštění Wordu	8
Tvorba dokumentu	9
Úprava dokumentu	11
Ukládání dokumentu	13
Tisk dokumentů	14

KAPITOLA 2

Vytváříme dokumenty

Vytvoření nového dokumentu	18
Okno s dokumentem Wordu	19
Kopírování textu	21
Kopírování a přesouvání textu pomocí schránky	22
Kopírování formátu	24
Mazání	25
Formátování textu	25

5

Formátování odstavce	29
Odrážkové seznamy	32
Číslované seznamy	33
Vytvoření víceúrovňového seznamu	36
Tabulátory	37
Práce se šablonami	39
Uložení dokumentu ve formátu Wordu	41
Uložení dokumentu ve formátu PDF	45
Ochrana dokumentu	46
Otevření dokumentu	48

KAPITOLA 3

Vzhled dokumentu

Styly odstavce a znaků	52
Zobrazit formátování	56
Dělení slov	57
Sloupce	60
Iniciála	62
Ohraničení	63
Titulní stránka	64
Stínování	65
Oddíly	65
Motiv dokumentu	68

51

KAPITOLA 4

Kontrola pravopisných chyb 71

Kontrola pravopisu	72
Kontrola gramatiky	75
Nastavení jazyka dokumentu	77
Tezaurus	79
Překlad textu	80

KAPITOLA 5

Příprava pro tisk 81

Zobrazení dokumentu	82
Vzhled stránky	85
Pozadí stránky	90
Číslování stránek	92
Záhlaví a zápatí	94

KAPITOLA 6

Delší dokumenty 99

Zobrazení osnovy	100
Obsah	103
Rejstřík	105
Bibliografie	108
Titulky	110
Seznam obrázků	111
Prázdná stránka	112

KAPITOLA 7

Vkládání prvků 113

Odkazy	114
Vložení klipartu	117
Vložení obrázku	119
Vložení snímku obrazovky	129
Vložení poznámky pod čarou	130
Vložení symbolů	134
Vložení data a času	135

KAPITOLA 8

Tabulky, grafy a obrázky SmartArt 137

Vytvoření a základní práce s tabulkou	138
Změna vzhledu, formátování a styly tabulky	144
Základní práce s grafem	151
Formátování a styly grafů	153
Umístění a zarovnání grafů na stránce	157
Vytvoření obrázku SmartArtu	157

KAPITOLA 9

Různé nástroje 163

Vyhledávání a nahrazování textu v dokumentu	164
Sledování změn	166
Komentáře	171
Porovnání dvou verzí dokumentu	173
Zamknutí dokumentu proti změnám	176
Vytvoření obálky	178
Tvorba štítků	180

KAPITOLA 10

Kreslení v dokumentu 183

Vložení obrazce	184
Vložení WordArtu	188
Vložení textového pole	190

KAPITOLA 11

Obecná nastavení 193**Přílohy A a B 199**

Novinky v programu Microsoft Word 2010	200
Klávesové zkratky	204

Rejstřík 207

Úvodem

Textový editor Microsoft Word 2010 je součástí nové sady aplikací Microsoft Office 2010.

Program Microsoft Word 2010 obsahuje velké množství novinek a změn. Došlo k velkým změnám v ovládní programu, protože starý, klasický způsob ovládní programů z balíku Microsoft Office nebyl tak funkční, jak se od něj původně očekávalo. Ve starší verzi programu nebyly příkazy rozmístěny do jednotlivých nabídek příliš logicky a uživatel si potom musel pamatovat, kde jsou umístěny jeho oblíbené příkazy, namísto toho aby se k nim dobral intuitivní cestou. Sada aplikací Microsoft Office System 2010 obsahuje nový, logický způsob ovládní celého programu, který usnadní uživateli práci s jednotlivými programy.

Tato kniha se stane vaším pomocníkem při seznámení se s novým vzhledem a ovládním textového editoru Microsoft Word 2010.

Použité konvence

Protože terminologie pro práci na počítači není vždy jednotná, řekněme si hned na úvod, jaké pojmy budeme používat pro základní úkony prováděné myši:

- Klepnutí myši – jedno krátké klepnutí na levé tlačítko myši. Myš se v tu chvíli nepohybuje.
- Poklepání – dvojitě rychlé klepnutí na levé tlačítko myši. Ani teď se myš nepohybuje.
- Tažení myši – znamená v určitém místě myš zastavit, stisknout a držet tlačítko myši a posouvat myš na cílové místo. Pak tlačítko uvolnit.

Použití klávesnice:


- Kombinace kláves – první klávesu držíte stisknutou a na poslední klepnete. Např. kombinace **Ctrl**+**D** znamená, že držíte klávesu **Ctrl** a klepnete na klávesu **D**.

Přejeme vám hodně úspěchů při práci s programem Word.

Kateřina Pírková a redakce Computer Press

Interaktivní videokurzy na CD

Součástí knih z edice *Rychle hotovo!* je přiložené CD s *interaktivními videokurzy*, pomocí nichž se postupy probírané v knize snadno naučíte. Ocitnete se v prostředí probíraného programu a kreslená postavička vám podá přesné informace, jak postupovat.

 Takto jsou v knize označeny činnosti, které jsou předmětem videokurzu na přiloženém CD. Číslo v ikoně promítačky odpovídá číslu cvičení na CD.

Postup:

1. CD vložte do mechaniky. Spustí se příjemné uživatelské rozhraní. Ručně jej můžete spustit klepnutím na ikonu CD v okně POČÍTAČ (spustíte jej z nabídky START).
2. Poté klepněte na nápis INTERAKTIVNÍ KURZ nebo na příkaz CVIČENÍ z horní nabídky.
3. Vyberte požadované cvičení klepnutím na jeho název, čímž se otevře nové okno vašeho prohlížeče s videokurzem.
4. Dále se řiďte pokyny postavičky na obrazovce. (Uvedený postup je vyobrazem na třetí, vnitřní straně obálky.)

Speciální odstavce



Všimněte si: Takto jsou označeny důležité informace, které by neměly uniknout vaší pozornosti.



Tyto informace nejsou nezbytně nutné, ale obohatí vaše vědomosti.



Nové či důležité pojmy najdete vysvětleny v takto označených odstavcích.



Odkaz na jinou část knihy.