

Stručný obsah

Část 1	Začínáme	33
1	Co je nového ve Wordu pro Windows 95	34
2	Vytvoření prvního dokumentu	48
3	Zobrazení dokumentu a pohyb v něm.....	90
4	Náhled a tisk.....	110
5	Práce s obrázky	126
6	Užití rámců k umístování a ukotvování.....	146
7	Správa souborů	160
Část 2	Základy formátování	179
8	Okraje a zalomení stránek	180
9	Znaky a písmo	196
10	Odstavce, řádkování, okraje a stínování.....	230
11	Tabulátory, tabulky, výpočty a třídění.....	252
12	Záhlaví, zápatí, čísla stránek a poznámky	290
13	Formátování vaší práce pomocí zalomení oddílů.....	308
14	Použití stylů odstavců a automatického formátu	316
Část 3	Jak ušetřit čas	343
15	Obálky, štítky a jednoduché adresáře.....	344
16	Šablony, průvodci a vzorové dokumenty	356
17	Automatický text, opravy a vkládání: konec monotónnosti.....	368
18	Použití tezauru k nalezení pravých slov	384
19	Kontrola pravopisu a součty slov.....	390
20	Vyhledávání a záměna.....	402
21	Organizace dokumentu pomocí zobrazení osnovy.....	418

Část 4 Příprava publikací	429
22 Více sloupců	430
23 Vytváření obsahů a rejstříků.....	438
24 Práce s rozsáhlými dokumenty a týmové projekty.....	450
25 Záložky, titulky a křížové odkazy.....	470
26 Použití speciálního papíru	480
27 Dílna dokumentů	490
Část 5 Mocné nástroje	513
28 Hromadná korespondence – vytváření vlastních dokumentů.....	514
29 Použití diagramů a grafů	556
30 Propojování a vkládání pro zachování aktuálnosti	582
31 Elektronická pošta a další síťové funkce	602
32 Vytváření a používání polí	610
33 Vytváření a použití formulářů	634
34 Vytváření a použití maker.....	652
35 Použití Wordu a jeho dokumentů s jinými aplikacemi	684
36 Přizpůsobení Wordu.....	696
Přílohy	741
A Instalace Wordu.....	742
B Příkazy, klávesové zkratky	748
C Kódy polí a jejich přepínače	754
D Přehled příkazů nabídek	776
Rejstřík	783