

# O B S A H :

	strana
KOMU JE PŘÍRUČKA URČENA ?	1
<b>1. První kroky</b>	
1.1. Spouštíme program	3
1.2. Jak číst služební řádky obrazovky	6
1.3. Začínáme psát text	7
1.4. Opravujeme a upravujeme text	8
<b>2. Pracujeme s menu a se soubory</b>	
2.1. Jak si vybírat v menu	11
2.2. Pojmy obrazovka - stránka - soubor'	12
2.3. Minimum o práci se soubory	13
2.4. Zrychlujeme práci s menu	15
<b>3. Tvoříme text - dokument</b>	
3.1. Co to je 'dokument' ?	17
3.2. Hledáme podobu stránky	17
3.3. Formátujeme odstavce a dělíme slova	19
3.4. Nastavujeme tabelátory	20
<b>4. Volíme písmo a klávesnici</b>	
4.1. Vybíráme typ písma	22
4.2. Vybíráme klávesnici	24
<b>5. Pracujeme s bloky</b>	26
<b>6. Pracujeme současně se dvěma texty</b>	30
<b>7. Jak vytiskneme náš text</b>	
7.1. Připravujeme se k tisku	32
7.2. Tiskneme text	32
<b>8. Manažer - správce souborů</b>	
8.1. Co to je správa souborů	35
8.2. Jak ovládat manažer	36
<b>9. Náměty pro pokročilé</b>	
9.1. Rámečky	37
9.2. Kalkulátor	37
9.3. Korektor slov	37
9.4. Standardní dokumenty	38
9.5. Makroinstrukce	38
<b>Příloha 1 - Základní volby</b>	
1. Text602	P-1
2. Soubor	P-2
3. Dokument	P-3
4. Okna - Bloky - Řádka - Písmo	P-4
5. Jdi na - Vymaž - Najdi - Konec	P-5
<b>Příloha 2 - Klávesnice</b>	
1. Klávesnice osobního počítače	P-6
2. Volitelné klávesnice	P-8
<b>Příloha 3</b>	
Přehledy použití kláves	P-10 až P-12