

OBSAH

I. ÚVOD	5
I.1. Použití myši.....	5
I.2. Popis pracovního prostředí	6
I.3. Nápověda.....	7
I.4. Správa souborů.....	8
I.5. Správa zobrazení	11
II. POŘIZOVÁNÍ TEXTU	13
III. FORMÁTOVÁNÍ TEXTU	21
III.1. Lokální formátování.....	21
III.2. Styly.....	25
III.3. Číslování nadpisů.....	26
III.4. Odstranění formátování textu.....	27
III.5. Kopírování formátu	27
III.6. Autoformát a galerie stylů	27
IV. ODDÍLY DOKUMENTU	29
IV.1. Vzhled stránky	29
IV.2. Sloupce.....	30
IV.3. Záhlaví a paty stránek	31
IV.4. Poznámky pod čarou a vysvětlivky.....	32
V. RÁMY	35
VI. OBRÁZKY	38
VII. TABULKY	40
VII.1. Vytvoření tabulky	40
VII.2. Editování obsahu tabulky.....	41
VII.3. Úpravy tabulky	42
VII.4. Formátování tabulky	46
VIII. OBJEKTY	50
VIII.1. Vkládání objektů do dokumentu	50
VIII.2. Objektové servery Microsoft Office.....	51

IX. SPECIÁLNÍ PRVKY PUBLIKACE	52
IX.1. Pole	52
IX.2. Záložky	53
IX.3. Číslování prvků dokumentu	55
IX.4. Křížové odkazy	58
IX.5. Seznamy typu obsah	59
IX.6. Seznamy typu rejstřík	63
IX.7. Dodatečné úpravy a aktualizace seznamů	68
X. HROMADNÁ KORESPONDENCE	70
X.1. Vytvoření hlavního dokumentu	70
X.2. Připojení zdroje dat	71
X.3. Slučování	73
X.4. Úpravy a formátování slučovaného dokumentu	73
XI. ÚPRAVY PROSTŘEDÍ	74
XI.1. Nastavení parametrů prostředí	74
XI.2. Zobrazení ovládacích prvků	74
XI.3. Modifikace nástrojových panelů	76
XI.4. Modifikace nabídek	77
XI.5. Přiřazení klávesových zkratk	78