

Obsah

Úvod	8
Pro koho je kniha určena	9
Použité konvence	9

1. Jsme na počátku	11
1.1 Co je nového	12
1.2 První spuštění	13
1.3 Dokumentová okna	15
1.4 Pět pohledů na dokument	17
1.5 Lupa	20
Shrnutí	21
Cvičení	22

2. Svět dokumentů a souborů	23
2.1 Uložení dokumentu	25
2.2 Průběžné ukládání dokumentu	30
2.3 Otevření dokumentu	31
Shrnutí	34
Cvičení	34

3. Hlavní zásady pro psaní a úpravy textu	35
3.1 Hlavní zásady pro psaní textu v textovém editoru	36
3.2 Jak opravovat text	36
3.3 Jak psát bez klávesnice	40
3.4 Automatické opravy	41
3.5 Kontrola pravopisu	43
3.6 Jak vrátit nepovedenou akci	45
3.7 Jak vybírat text	46

3.8 Kopírování a přesun textu	49
Shrnutí	50
Cvičení	51

4. Formát stránky a tisk dokumentu 53

4.1 Vzhled stránky	54
4.2 Zobrazení náhledu	55
4.3 Dialogové okno Tisk	57
Shrnutí	59
Cvičení	59

5. Jak změnit vzhled písma 61

5.1 Znaková sada písma	62
5.2 Velikost písma	64
5.3 Řez písma	65
5.4 Formátování písma dialogovým oknem	67
5.5 Kopírování formátu písma	69
Shrnutí	71
Cvičení	71

6. Formát odstavce 73

6.1 Odsazení	74
6.2 Zarovnání	75
6.3 Řádkování	76
6.4 Dialogové okno Odstavec	77
6.5 Tok textu	79
6.6 Kopírování formátu odstavce	80
6.7 Ohraničení a stínování	81
6.8 Jak dělit slova	85
Shrnutí	86
Cvičení	86

7.	Odrážky a číslování	87
	7.1 Automatické číslování a odrážky	88
	7.2 Vlastní odrážky	89
	7.3 Vlastní číslované seznamy	91
	7.4 Víceúrovňové číslování	93
	Shrnutí	96
	Cvičení	97
8.	Používáme styly	99
	8.1 Styl odstavce	100
	8.2 Přiřazení stylu	103
	8.3 Definování nového stylu	105
	8.4 Styl textu	108
	Shrnutí	109
	Cvičení	109
9.	Proč rozdělovat dokument na oddíly	111
	9.1 Nastavení charakteristik oddílu	112
	9.2 Vytvoření nového oddílu	113
	9.3 Záhlaví a zápatí	114
	9.4 Číslování stránek	116
	Shrnutí	118
	Cvičení	119
10.	Vytváříme jednoduchou tabulku	121
	Shrnutí	125
	Cvičení	125
	Rejstřík	126