

1. PRÁCE SE SOUBORY	1
2. FORMÁTY PÍSMO	3
VLOŽENÍ SYMBOLU	4
KOPIE FORMÁTU	5
3. FORMÁTY ODSTAVCE	5
ODSAZENÍ ODSTAVCŮ	5
ZAROVNÁVÁNÍ	6
ŘÁDKOVÁNÍ A MEZERY MEZI ODSTAVCI	6
TABULÁTORY	7
ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ ODSTAVCŮ	8
4. FORMÁTY STRÁNKY	10
OKRAJE DOKUMENTU	10
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ - ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK	11
ZALOMENÍ STRÁNKY	12
5. PRAVOPIS	13
AUTOMATICKÉ OPRAVY	13
SPRÁVNÉ POUŽÍVÁNÍ MEZER, PEVNÁ MEZERA	13
6. TISK	14
INDIKÁTOR TISKÁRNY NA HLAVNÍM PANELU	15
7. VYHLEDÁVÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ	16
8. STYLY ODSTAVCŮ	18
PŘIŘAZENÍ STYLU ODSTAVCI	18
ZMĚNA STYLU ODSTAVCE	18
VYTVOŘENÍ NOVÉHO STYLU ODSTAVCE	19
ŠABLONY DOKUMENTU	20
9. ZOBRAZENÍ	21
ROZLOŽENÍ PŘI TISKU	21
ZOBRAZENÍ OSNOVY	21
10. TABULKY	22
TVORBA TABULKY	22
VÝBĚRY BUNĚK	23
OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ	24
ZMĚNA ŠÍŘKY SLOUPCŮ A VÝŠKY ŘÁDKŮ	25
VLOŽENÍ A ODSTRANĚNÍ BUNĚK	25
VZORCE	26
11. VLOŽENÍ OBRÁZKU A OBTÉKÁNÍ OBJEKTŮ	27
OBTÉKÁNÍ OBRÁZKU TEXTEM	28
12. HROMADNÁ KORESPONDENCE	30
13. NÁPOVĚDA	33
DOPORUČENÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY (KOMBINACE S KLÁVESOU CTRL)	33
14. OPTIMALIZACE PROSTŘEDÍ	34
NASTAVENÍ PANELU RYCHLÝ PŘÍSTUP	35