

Obsah

Používat rozšířené možnosti hledání a nahrazování	6
Vytvářet, upravovat a aktualizovat znakové a odstavcové styly ..	14
Používat a upravovat číslování víceúrovňových seznamů.....	21
Titulky ke grafickým objektům a tabulkám	26
Vkládat a upravovat poznámky pod čarou a vysvětlivky	32
Záložky a křížové odkazy	38
Vkládat a odstraňovat pole jako jsou soubor, jméno souboru a cesta k souboru	46
Vytvářet, upravovat a odstraňovat konce oddílů v dokumentu, měnit orientaci stránky	54
Používat různá záhlaví nebo zápatí v oddílech, na první stránce a na lichých nebo sudých stránkách	60
Vytvářet a upravovat formuláře pomocí možností formulářových polí	67
Upravovat šablony.....	74
Vytvářet, upravovat a odstraňovat hypertextové odkazy.....	80
Vytvářet, upravovat, vkládat a odstraňovat položky automatického textu	85
Vkládat a aktualizovat obsah dokumentu založený na předdefinovaných nadpisových stylech, vkládat a odstraňovat položky rejstříků	89
Přidání nové citace, vytvoření bibliografie	103
Slučovat hlavní dokument hromadné korespondence se zdrojem dat	114
Zaznamenávat a spouštět jednoduchá makra	125