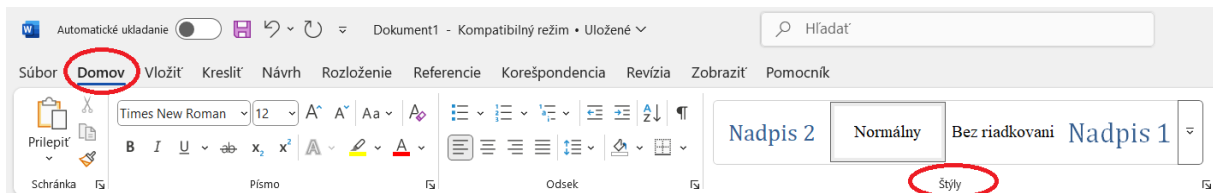
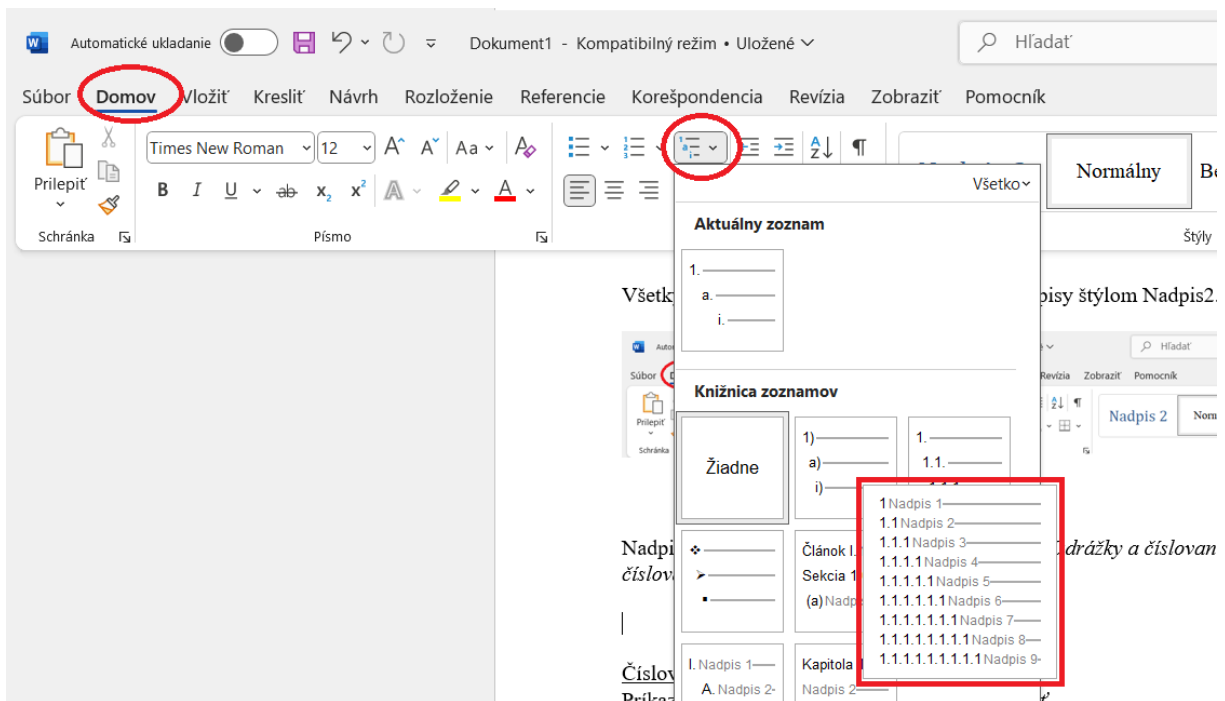


Úprava dokumentu

Všetky nadpisy volíme štýlom Nadpis1, podnadvpisy štýlom Nadpis2...

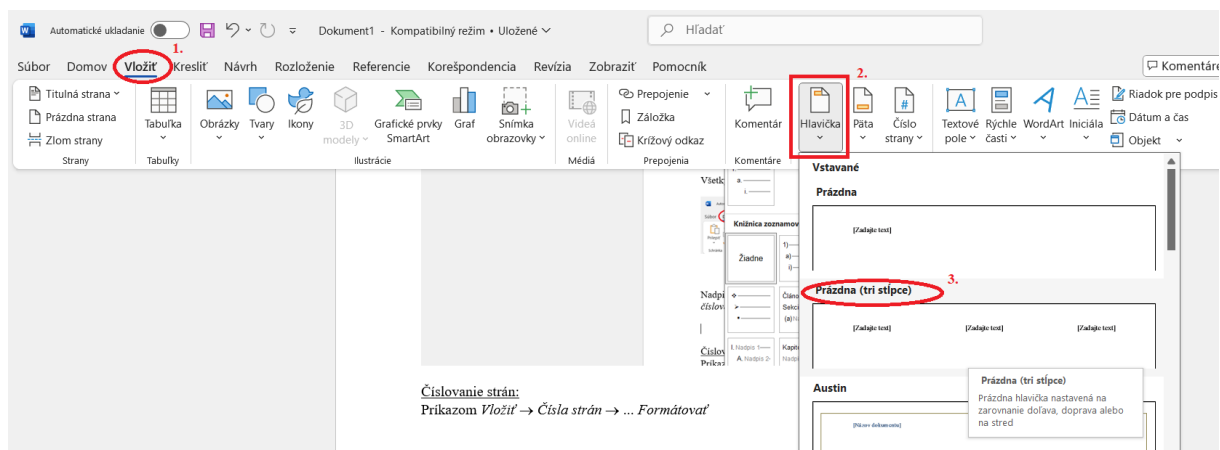


Nadpisy a podnadvpisy očísľujeme cez *Formát* → *Odrážky a číslovanie* → *Viacúrovňové číslovanie* → zvolíme číslovanie nadpisov



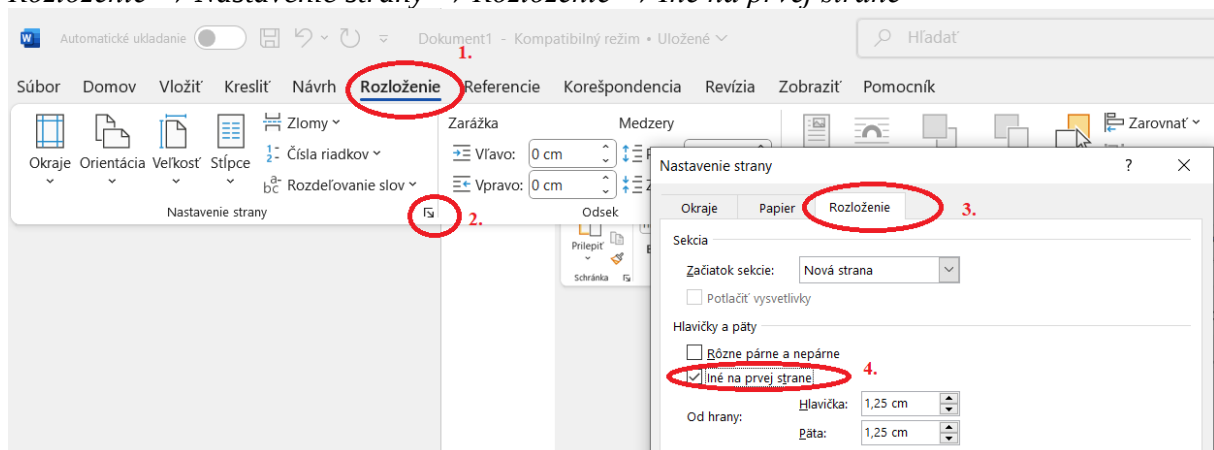
Hlavička a päta dokumentu

Ak chceme do hlavičky alebo päty dokumentu vkladať viac ako jeden údaj, musíme hlavičku alebo päť rozdeliť na viac stĺpcov:



Vyplníme potrebné stĺpce, prebytočné stĺpce zmažeme.

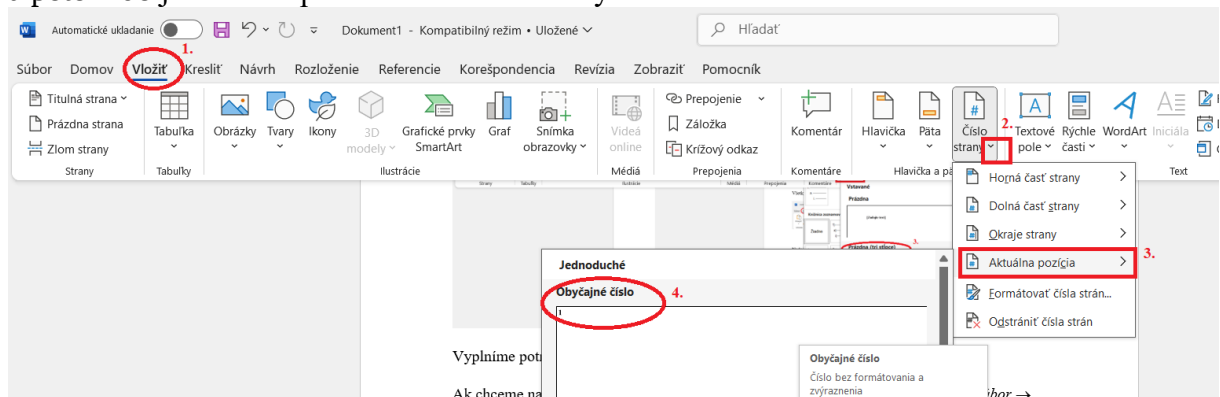
Ak chceme na 1. strane vynechať hlavičku alebo päť, musíme stranu nastaviť cez príkaz *Rozloženie* → *Nastavenie strany* → *Rozloženie* → *Iné na prvej strane*



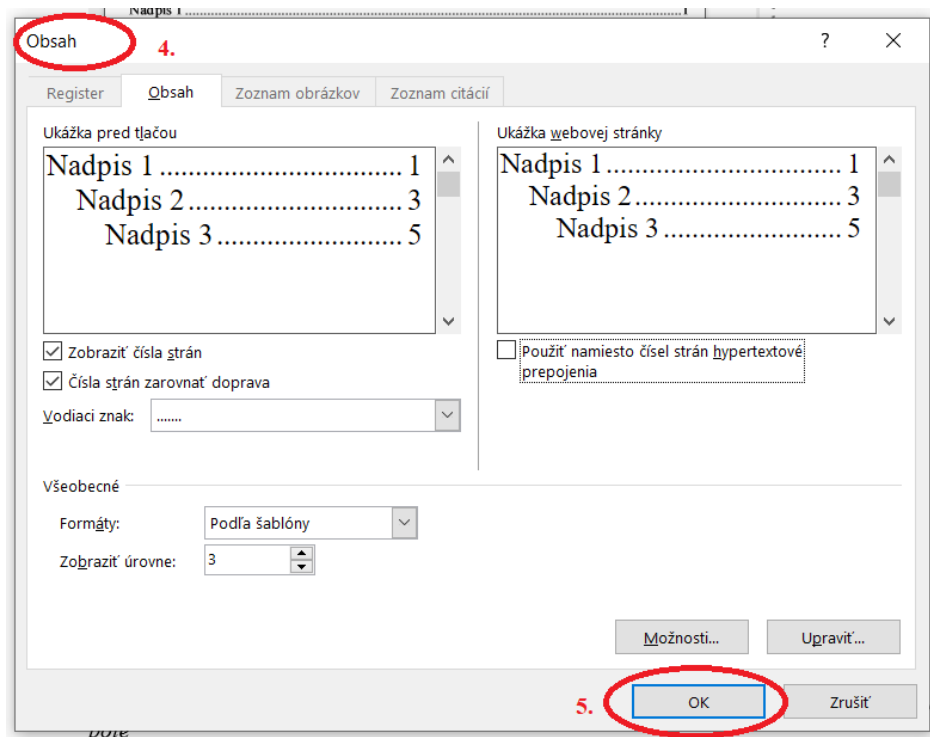
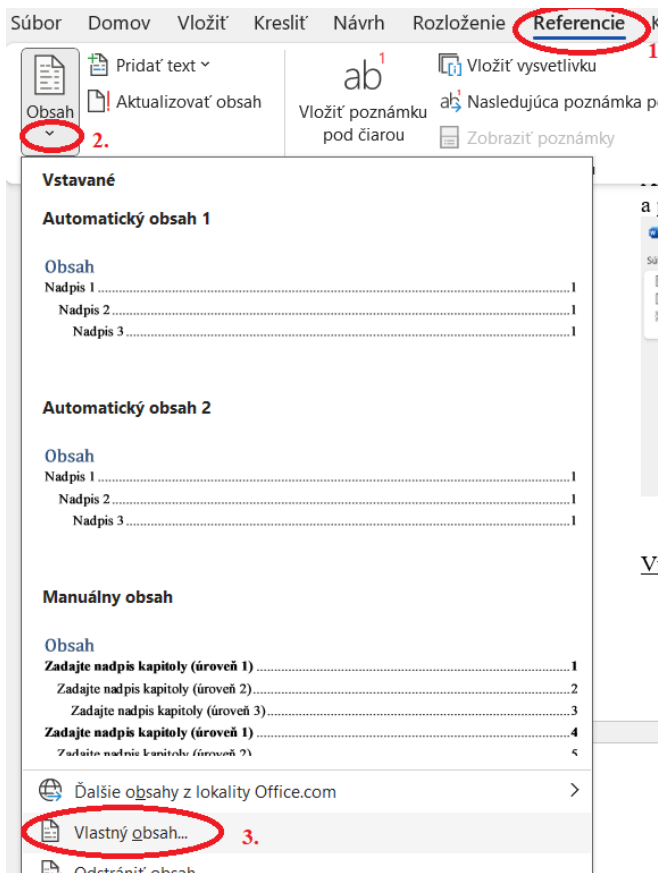
Číslovanie strán:

Ak chceme do päty dokumentu vložiť len číslo strany, urobíme to príkazom *Vložiť* → *Číslo strany* → *Dolná časť strany* → vyberieme si štýl číslovania

Ak chceme do päty dokumentu vložiť viac údajov, najskôr nastavíme päť na viac stĺpcov a potom do jedného stĺpca vložíme číslo strany:

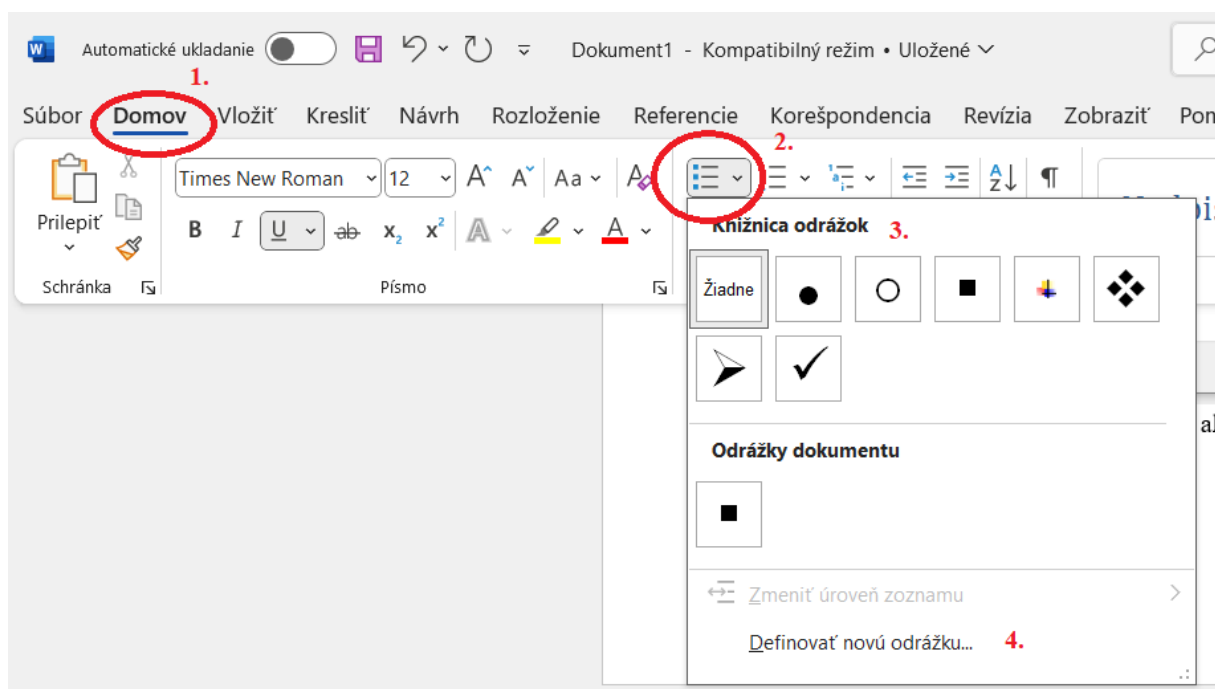


Vytvorenie obsahu dokumentu: *Referencie* → *Obsah* → *Vlastný obsah*

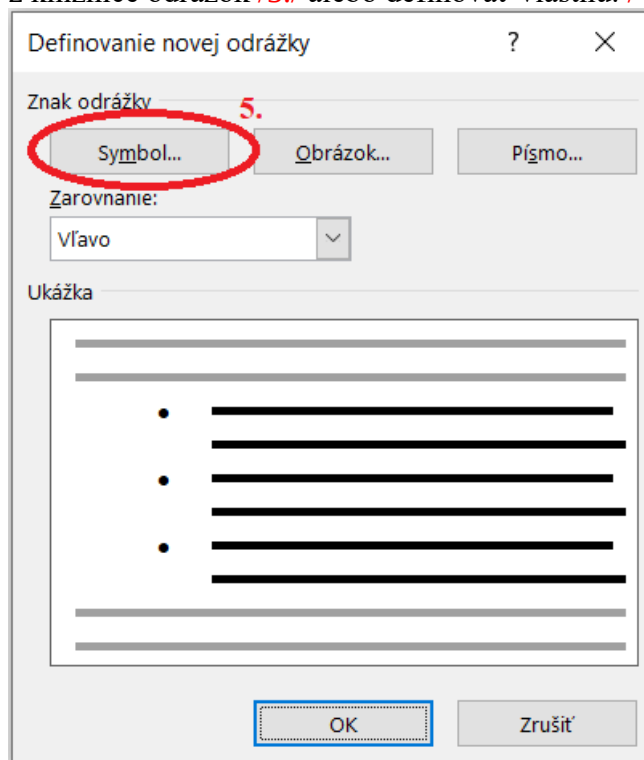


Už vytvorený obsah dokumentu môžeme aktualizovať kliknutím PT myši → *Aktualizovať pole*

Číslované zoznamy a zoznamy s odrážkami



Pred vložením odrážok alebo číslovania musíme zoznam označiť! Odrážku si môžeme vybrať z knižnice odrážok /3./ alebo definovať vlastnú. /4./ cez Symbol /5./



Podobne postupujeme aj pri číslovaní:

