

Prostředí Writeru

Po spuštění programu se zobrazí grafické rozhraní textového editoru Writer. Uvidíte zde pracovní plochu určenou k editaci textu. Pro uživatele znalé práce v komerčním textovém editoru MS Word je grafické rozhraní v základních rysech shodné.

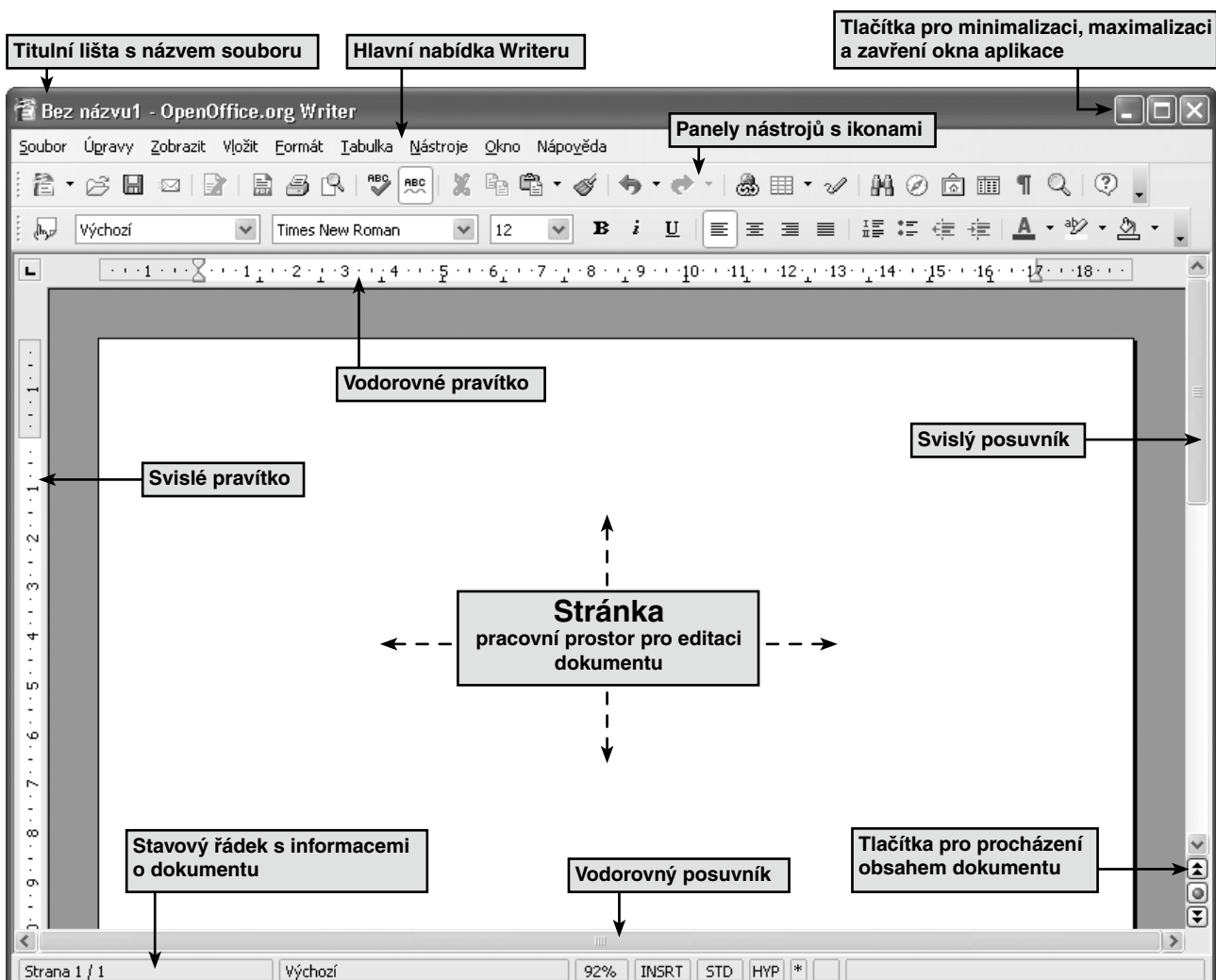
Pracovní prostředí je podřízeno jednoduchosti a účelnosti. Přemíra funkcí nepotřebných pro běžné uživatele je v základním nastavení redukována (uschována) do jednotlivých nabídek a podnabídek. Neruší tak uživatele při práci s dokumentem. Právě zjednodušení základní nabídky umožňuje i začátečníkovi poměrně rychlou orientaci v prostředí.

Určitou nevýhodu poznají uživatelé starších, méně výkonných počítačů, kdy spuštění Writeru trvá poměrně dlouhou dobu. Poté je však práce již rychlá a intuitivní.

Hlavní nabídka Writeru je standardně umístěna v horní části textového editoru. V hlavní nabídce jsou k dispozici všechny funkce textového editoru Writer. Tyto funkce jsou seskupeny podle tématických oblastí do jednotlivých podnabídek. Klepnete-li levým tlačítkem myši na položku umístěnou v hlavní nabídce, rozevře se nabídka do plné šíře tématicky seřazených položek. To např. znamená, že v nabídce položky **Soubor** se po rozevření nachází jednotlivé položky s názvy **Nový**, **Otevřít**, **Zavřít** apod.

Do hlavní nabídky se lze také dostat bez pomoci myši. Stisknete na klávesnici funkční klávesu **F10** a volbou položky pohybem kláves se šipkami, které jsou umístěny mezi textovou a numerickou částí klávesnice.

Protože aktivovat určitou funkci prostřednictvím hlavní nabídky může být únavné, umístili tvůrci Writeru často používané operace na tlačítka. Stačí klepnout na tlačítko a funkce je aktivována. Například pro změnu velikosti písma není nutné projít složitou cestou nabídek, ale stačí jednoduše klepnout na správnou ikonu. Tlačítka, jež spolu úzce souvisí, jsou logicky uspořádána do tzv. **panelů nástrojů**. Ty jsou umístěny pod hlavní nabídkou. Aktuální počet panelů nástrojů a jejich momentální zobrazení je plně v rukou uživatele.



Lupa - velikost zobrazené stránky

Třetí v pořadí na stavovém řádku je informace s jakou velikostí je na ploše stránka zobrazena. Pokud klepnete dvakrát levým tlačítkem myši na údaj zvětšení, otevře se okno **Lupa** pro změnu nastavení. Za údajem zvětšení následují informační režimy. Režim vkládání, výběru a režim hypertextového odkazu.

Režimy vkládání a přepisování

Režim, ve kterém píšete dokument je standardně označen značkou **INSRT**. Jedná se o režim vkládání. Klepnete-li levým tlačítkem myši na režim vkládání, změní se znaménko na **OVER**, což je režim přepisování.




- **Režim vkládání** - dodatečně vepsaný text ve vytvořeném dokumentu bude s každým novým znakem současně odsouvat text za kurzorem tak, aby tím uvolnil prostor pro dopisovaný text. Tento režim je nastaven standardně.
- **Režim přepisování** - v režimu přepisování se pracuje tak, že s každým nově napsaným znakem se automaticky po pravé straně kurzoru jedno písmeno smaže.



Upozornění: V případě, že jste omylem přepnuli z režimu vkládání do režimu přepisování, bude vám text za kurzorem s každým nově napsaným písmenem ubírat písmeno z již napsaného textu, stávající text je tak přepisován textem novým! Tato vlastnost režimu přepisování se změní stisknutím klávesy **Insert** na klávesnici, nebo přepnutím režimů ve stavovém řádku.

Režimy výběru

Režim výběru zobrazuje aktuálně používaný režim. Volba je mezi režimy **STD**, což je označení standardního režimu výběru, **EXT** je režim rozšiřování a nakonec **ADD** označuje režim přidávání.

- **Režim výběru STD** - standardní režim, kdy volbu výběru textu provedete klepnutím levým tlačítkem myši na začátek textu a se současně stisknutým levým tlačítkem myši označíte text. Pokud následně změníte volbu a označíte jiný text, nebude již dřívější výběr aktivní. 
- **Režim rozšiřování EXT** - V tomto režimu nebude provedený výběr zrušen. K původně označenému výběru tak bude každým novým klepnutím levého tlačítka myši přidán nový výběr, a to právě do klepnutím označeného místa. Pohybem kurzoru se současně stisknutým levým tlačítkem myši provedete i zmenšení souvislého výběru textu. 
- **Režim přidávání ADD** - k již označenému výběru se přidá jiná vybraná část textu. Nejde o souvislý výběr, ale o několik jednotlivých výběrů. 

Režim hypertextového odkazu

Každým odkazem na emailovou adresu, nebo www stránky, Vás může textový editor na takto odkazovanou adresu přímo přesměrovat. Režim určuje, zda je hypertextový odkaz, např. **www.openoffice.cz** aktivní či ne. V případě volby **HYP** se odkaz stává aktivním. To znamená, že pokud klepnete levým tlačítkem myši na odkaz, budete na zvolený odkaz přesměrování. Pokud tomu chcete zabránit, zvolte klepnutím na položku režim **SEL**.

Označení hvězdičkou

Hvězdička ve stavovém řádku vedle hypertextového odkazu určuje, zda je stránka uložena na pevný disk či ne. V případě, že se jedná o novou ještě neuloženou stránku, nebo v případě, že se jedná o pozměněnou a neuloženou stránku, objeví se ve stavovém řádku informativní označení hvězdičkou. Pokud textový dokument uložíte na pevný disk, hvězdička zmizí.



A) Postup při použití sloupců u nového dokumentu:

1. Nejprve na záložce **Sloupce** nastavte požadovaný počet sloupců, případně parametry šířky a vzdáleností sloupců od sebe a také parametry oddělovací čáry.
2. Potvrďte tlačítkem **OK**. Na stránce se následně vytvoří pole sloupců (včetně oddělovacích čar).
Stránka je připravena pro editaci textu ve sloupcích.

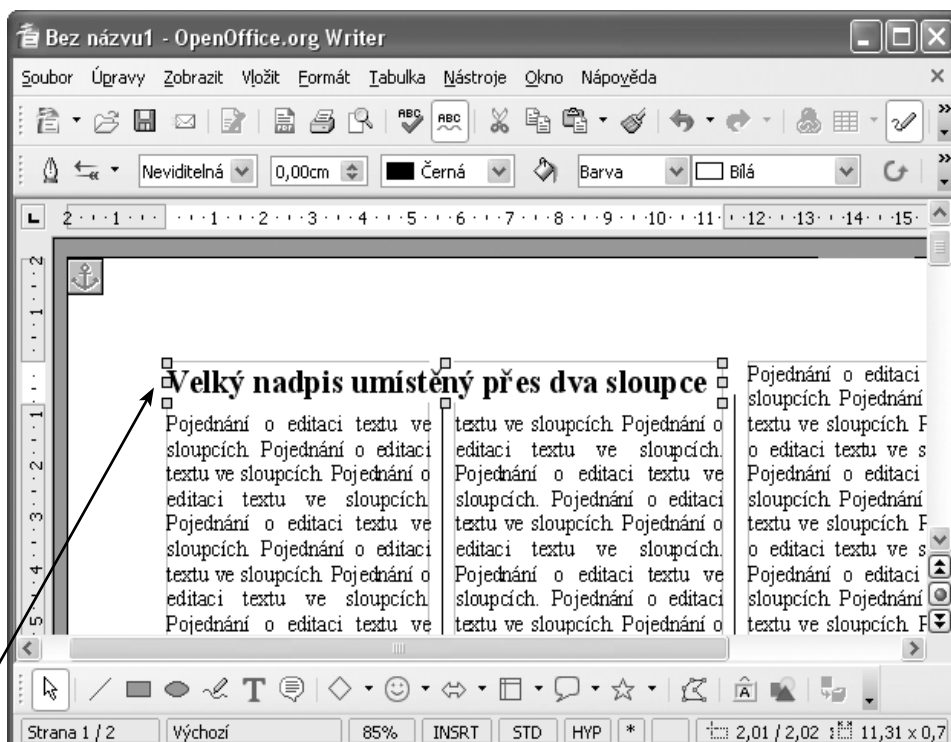
B) Postup při použití sloupců u již existujícího textu dokumentu:

I stávající text dokumentu (editovaný standardním odstavcovým způsobem) je možné převést do sloupců.

1. Umístěte kurzor myši kamkoli do stránky dokumentu.
2. Zobrazte okno **Styl stránky** a v něm záložku **Sloupce**. Nadefinujte požadované parametry sloupců a klepněte na tlačítko **OK**.

Původní text bude tímto procesem překonvertován do sloupců. Samozřejmě, že text do jisté míry ztratí část ze svého původního formátování; to bude platit zejména o vložené grafice. S tím je nutné počítat a návazně formátování textu a správné umístění obrázků opravit a dokument tak finalizovat.

Ukázka textu, který je na stránce zformátován do třech sloupců o šířce 5,35 cm. Sloupce jsou odděleny mezerami o šířce 0,50 cm a pro lepší přehlednost je na mezeru mezi sloupci aplikována oddělovací čára 0,05 pt s výškou 95 % výšky sloupců. Přes dva sloupce je aplikováno textové pole s nadpisem.



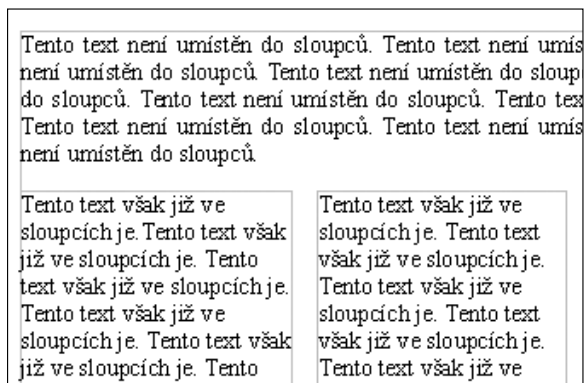
Samozřejmě, že text zalomený ve sloupcích můžete dále formátovat, a to za pomoci veškerých formátovacích nástrojů znaků i odstavce. Doplnit jej můžete také textovými poli, které mohou mít podobu velkého nadpisu, přesahujícího i přes šířku více sloupců. O práci s grafikou a textovými poli pojednává kapitola **Grafika ve Writeru** na straně 67.

Kombinovaná stránka se sloupci a bez nich:

Může se stát, že budete požadovat specifické formátování stránky, na které bude text editován zčásti klasickým odstavcovým způsobem a zčásti bude ve sloupcích.

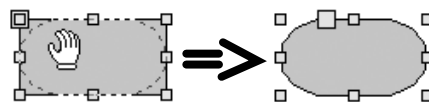
1. V dokumentu označte tu část textu, která má být zalomena ve sloupcích. To samé platí případně i pro celé odstavce.
2. V hlavní nabídce Writeru klepněte na položku **Formát**.
3. Z nabídky zvolte položku **Sloupce**.


Otevře se okno, které je velmi podobné záložce **Sloupce** v okně **Styl stránky**. Je tu však drobný rozdíl. Při pravé straně okna se objevila rozevírací nabídka **Použít na**. Pokud by nebyl označen žádný text, byla by v nabídce pouze jediná možnost volby - **Styl stránky: Výchozí**. Pokud jste však vybraný text (určený pro zalomení do sloupců) označili, objeví se v nabídce položka **Výběr**. Tato volba zaručí, že sloupce budou použity pouze na vámi vybraný text (viz obrázek vpravo).





- Na tento bod nastavte kurzorem myši tak, až se změní na tvar ruky.
- Za stálého držení levého tlačítka myši posouvejte bodem od rohu dovnitř objektu. Po uvolnění tlačítka myši získá objekt zaoblení.



Upozornění: Pokud budete mít trvale zaktivována ikonu **Body**  v liště **Kresba** (bude se jevit jako zamáčknutá), bude každý vytvořený objekt automaticky nastaven právě do tohoto režimu úpravy objektu.

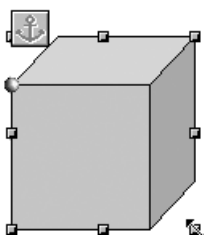
ZMĚNA VELIKOSTI RŮZNÝCH TYPŮ OBJEKTŮ

Operace změny velikosti již byla zmíněna v kapitole, která se vázala k tvorbě jednoduchého tvaru ve Writeru - čáře. Na tomto je zmíněna ještě jednou, a to různých typů grafických objektů.

- Klepněte na obrázek jednou levým tlačítkem myši (aby se zobrazily úchopné body).



Rastrový obrázek



Automatický tvar



Trojrozměrný text Písmomalby



Čára

- Nastavte se myší nad některý úchopný bod tak, aby se tvar myši změnil na tvar oboustranné šipky (viz obrázek krychle - pravý dolní roh tohoto obrázku a jeho úchopný bod).
- Stiskněte a držte levé tlačítko myši.
- Táhněte směrem dovnitř obrázku - obrázek se bude zmenšovat (pokud byste táhli směrem od obrázku, obrázek by se zvětšoval).
- Po dosažení požadované velikosti uvolněte levé tlačítko myši a obrázek bude mít novou velikost.



Upozornění: Při změně velikosti velmi záleží na tom, jaký úchytný bod použijete. Pokud například u obrázku použijete jeden z rohových úchytných bodů za současného stisku klávesy **Shift**, pak se obrázek bude zvětšovat nebo zmenšovat v měřítku – poměr stran zůstane zachován. Pokud ale použijete jeden z bodů na některé ze stran obrázku, budete zvětšovat nebo zmenšovat právě jen tuto stranu – dojde tak k deformaci obrázku a poměru jednotlivých stran.

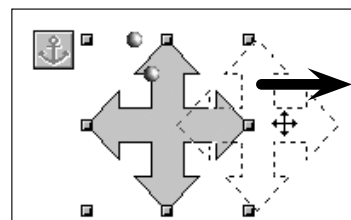


Poznámka: Zejména u vkládání rastrových obrázků se beze změny velikosti neobejdete. Obrázky totiž Writer vkládá do dokumentu většinou přes celou stránku, což je málokdy vyhovující. V těchto případech téměř vždy musí být obrázek zmenšen.

PŘEMÍSTĚNÍ OBJEKTU

Ať již se jedná o jakýkoliv grafický objekt, téměř vždy po jeho vložení do dokumentu je třeba přemístit jej na jinou pozici. Writer dokáže pracovat s grafickými objekty poměrně pohodlně, a proto není problém přemístit jeden objekt na jakékoliv jiné místo v tabulce.

- Klepněte na objekt pravým tlačítkem myši tak, aby se zobrazily úchytné body.
- Nastavte se doprostřed grafického objektu tak, aby se u myši zobrazil křížek na všechny strany (viz obr. vpravo).
- Stiskněte a držte levé tlačítko myši.
- Za stále stisknutého levého tlačítka táhněte směrem, kterým potřebujete objekt přesunout. Objekt bude tažen současně s myší.
- Na požadované pozici uvolněte levé tlačítko myši – přesun je dokončen.





Ruční dělení slov

Může se stát, že si potřebujete v textu (který není rozdělen) pomoci pomlčkou sami. V takovém případě klepněte myší mezi slabiky slova, v místě kde potřebujete text rozdělit, na klávesnici stiskněte klávesu **Ctrl** a se současně stisknutou klávesou **Ctrl** stiskněte klávesu **pomlčky**. V optimálním případě se stane to, že se text rozdělí dle vaší potřeby, v opačném případě se text nerozdělí a v textu zůstane pomlčka. Nevadí, pomlčku smažte a zkuste ji vložit mezi jiné dvě slabiky v textu.

Důvod proč pomlčka musí být vložena s pomocí klávesy **Ctrl** je ten, že klávesa **Ctrl** „umí“ pomlčku (v případě, že není slovo rozděleno) při tisku schovat. Může se totiž běžně stát, že díky ovladačům různých tiskáren na různých počítačích (na kterých je dokument tištěn), samotnému nastavení tiskárny, změně a úpravě textu nebo formátu stránky, rozhodí text trochu jinak než jak byl původně formátován. Pokud by byla pomlčka vložena bez použití klávesy **Ctrl**, zůstala by po vytištění zobrazena stále. V textu by pak vypadalo slovo původně rozdělené samostatnou pomlčkou třeba **tak-hle**. O to jistě nestojíte.

Naopak pomlčku, kterou jste upravovali pomocí stisknuté klávesy **Ctrl** sice v textu uvidíte, ale v náhledu na tisk už nebude a slovo bude nepřerušeno.

Slovo rozdělené s použitím klávesy Ctrl . Slovo rozdě-lené bez použitím klávesy Ctrl .	→	Slovo rozdělené s použitím klávesy Ctrl . Slovo rozdě-lené bez použitím klávesy Ctrl .
Ukázka ručního dělení slov v textu. Vlevo je editační režim Writeru a slovo rozdělené pomlčkou se stiskem klávesy Ctrl a bez jejího stisku. Vpravo pak náhled na text dokument s ručním rozdělením slov, jak by vypadal při tisku.		

Pokud jste rozdělili slovo ručně vloženou pomlčkou, nebude při použití automatického dělení slov v tomto slově dělení použito. Ruční dělení má v tomto případě přednost.

Předtisková příprava a tisk dokumentu

Jednou ze základních (a velmi často používaných) operací textového editoru je vytištění vytvořeného dokumentu na tiskárně.

NÁHLED NA DOKUMENT – PŘEDTISKOVÁ PŘÍPRAVA

Složitější a dlouhé dokumenty se obvykle nevejdou na jednu stránku. Ještě předtím než dokument vytisknete, se můžete podívat na to, jak přesně bude na papíře vypadat, na kolik papírů se vlastně vejde a zda by nebylo možné například rozšířit okraje apod. Náhled zobrazíte těmito způsoby:

- klepnutím na ikonu lupy s papírem **Náhled strany**.
- prostřednictvím hlavní nabídky Writeru - položka **Soubor** → **Náhled strany**.

Po otevření náhledu se zobrazí listy papíru tak, jak budou vypadat při tisku. V náhledu strany je vidět, zdali je text na ploše správně a podle představ rozvržen. V režimu náhledu je k dispozici panel **Náhled tisku**.

Panel nástrojů určený k nastavení parametrů stránky před tiskem.
Je možné použít například:
- listování stránkami dokumentu
- zvětšení či zmenšení náhledu na stránku dokumentu
- zobrazení přes celou obrazovku apod.

Rozsáhlý dokument Writeru zobrazený v náhledu



Aktualizace obsahu

Pokud pokračujete v psaní dokumentu nebo v něm měníte některé pasáže (včetně nadpisů), změní se pochopitelně i samotný vložený obsah. Protože se tím stávající obsahu liší od změn, které v textu dokumentu dále probíhaly, je nutné tzv. **aktualizovat obsah**.

Obsah se chová jako pole s proměnnou. Poznáte to i podle odlišného (šedého) zbarvení pozadí textu, které se samozřejmě při tisku neobjeví.

1. Klepněte v hlavní nabídce Writeru na položku **Nástroje**.
2. V otevřené nabídce vyberte položku **Aktualizovat** a v podnabídce vyberte položku **Aktualizovat vše**.

Obsah dokumentu se zaktualizuje, přesně podle změn, které proběhly v textu dokumentu.

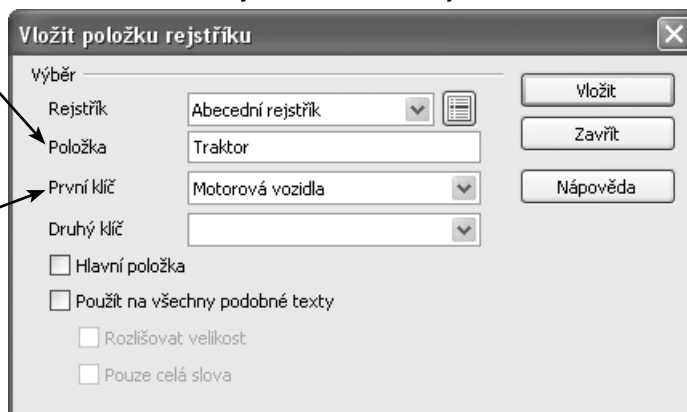
REJSTŘÍK

Tvorba rejstříku je založena na podobném principu jako tvorba obsahu dokumentu. Rozdíl spočívá v tom, že u rejstříku je třeba nejprve v dokumentu označit ta slova, která budou součástí rejstříku. Následně při generování rejstříku pak Writer všechna označená slova v celém dokumentu „uspořádá“ tak, aby pro čtenáře vznikl abecedně seřazený seznam takových slov - tedy **rejstřík**.

Vytvoření rejstříku

1. Označte slovo, které chcete přiřadit do databáze slov v rejstříku.
2. V hlavní nabídce Writeru zvolte příkaz **Vložit → Rejstříky a tabulky → Položka**.
3. Otevře se okno **Vložit položku rejstříku**. V okně v rozevírací nabídce vyberte **Abecední rejstřík**.

4. Jako **Položka** bude v dialogu zobrazeno vámi označené slovo (v tomto případě slovo **Traktor**). Pokud byste potřebovali úpravu rejstříku provést podle dalších indicií, jako například **Motorová vozidla**, museli byste toto slovní spojení napsat do dialogu **První klíč**. Pokud by další slovo rejstříku bylo například **Vlečka**, napsali byste do dialogu **První klíč** indicii **Nemotorová vozidla**. Pak by volba rejstříku probíhala vždy podle tohoto klíče. Nejdříve budou v rejstříku uvedeny výrazy s prvním klíčem rejstříku výrazů **Motorová vozidla** a odkazem na stránky a pak by následoval rejstřík výrazů oblasti **Nemotorová vozidla**.

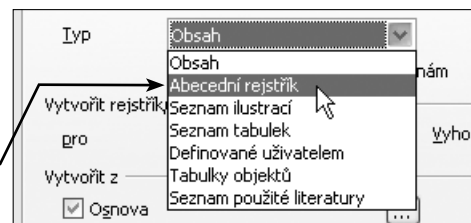


Druhý klíč je obdobou klíče prvního, provádí další rozčlenění podle klíče rejstříku.

5. Zatřítko **Hlavní položka** zvýrazní odkaz na stránku s textem odlišně (tučně) od dalších položek rejstříku.
6. Zatřítko **Použít pro všechny podobné texty** zajistí, že při opakování výrazu v dokumentu bude výraz přidán automaticky do rejstříku.

Vložení rejstříku

1. Klepněte na místo v dokumentu, kam si přejete vložit rejstřík.
2. V hlavní nabídce Writeru zvolte příkaz **Vložit → Rejstříky a tabulky → Rejstříky a tabulky**. Otevře se okno **Vložit rejstřík / tabulku**.
3. V rozevírací **Typ** nabídce vyberte položku **Abecední rejstřík** (který jste vytvořili v předchozích krocích) a potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.



Ukázka Writerem vytvořeného abecedního rejstříku pojmu.

Abecední rejstřík	
Motorová vozidla.....	
Traktor.....	10
Nemotorová vozidla.....	
vlečka.....	12




Postup při přípravě hromadného tisku obálek

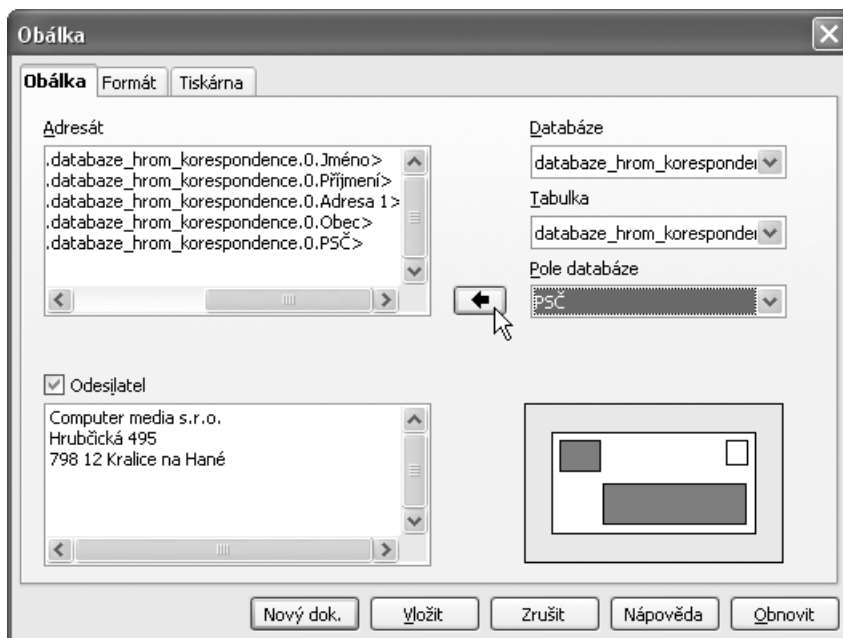
1. Založte nový dokument Writeru. Z nabídky **Vložit** zvolte položku **Obálka**. Zobrazí se stejnojmenné okno, prostřednictvím kterého se provádí konfigurace přípravy a tisku obálek. Okno Obálka je tvořeno záložkami **Obálka**, **Formát** a **Tiskárna**.
2. V každé záložce navolte potřebná data a nastavení. V záložce **Obálka** naleznete pole pro vložení **Adresáta** a **Odesílatele**. Nejprve můžete editovat adresu odesílatele (zatřítko a pole **Odesílatel**), ta bude stejná na všech kopiích obálek.

3. Co se týká adresátů - v případě jednoho adresáta můžete jeho jméno a kontaktní údaje editovat přímo v poli **Adresát**. Vzhledem k tomu, že opodstatněný je především hromadný tisk obálek, je žádoucí, aby bylo pole adresáta naplněno automaticky z existující databáze adres. Vlastně k tomuto účelu se dá využít databáze adres, která byla použita při přípravě dopisů hromadné korespondence.

Z rozevírací nabídky **Databáze** nejprve vyberte aktuální databázi adres a totéž proveďte prostřednictvím nabídky **Tabulka**.

V rozevírací nabídce **Pole databáze** se po výběru databáze

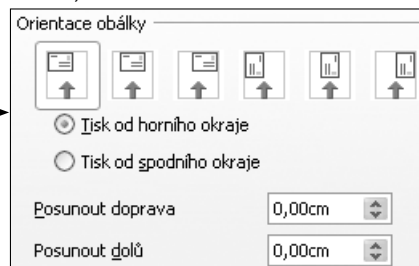
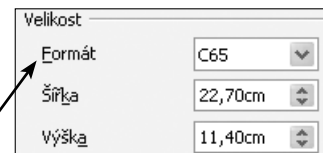
a tabulky zpřístupní jednotlivá pole záznamů (**Titul**, **Jméno**, **Příjmení** atd.). Postupně vybírejte ty, které mají být součástí pole **Adresát**, do kterého každou z těchto položek vždy vložte pomocí tlačítka s šipkou .



4. Jakmile budete hotovi s přidáním kontaktů adresátů, můžete nastavovat prvky záložky **Formát** a **Tiskárna**.

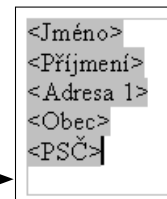
Pod záložkou **Formát** naleznete nastavovací prvky, pomocí kterých jednak přesně umístíte na obálce pole odesílatele i adresáta a také vyberete **Formát** obálky. Vámi měněné hodnoty nastavení můžete průběžně sledovat na náhledu, který je umístěn v pravém spodním rohu okna **Obálka**.


Záložka **Tiskárna** nabízí prvky přesného umístění obálky na tiskovém archu papíru, nastavení **Orientace obálky** při tisku a také možnost nastavení tiskárny samotné.

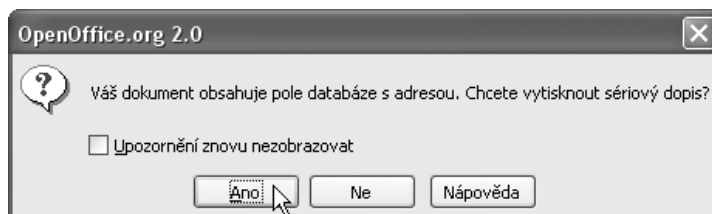


5. Pakliže ukončíte konfiguraci jednotlivých prvků obálky, můžete se rozhodnout mezi finalizací - vložením sestavy obálky formou založení nového dokumentu s obálkou (tlačítko **Nový dok.** v okně **Obálka**) anebo vložením sestavy do stávajícího dokumentu (tlačítko **Vložit**). Po zvolení jedné z těchto možností dojde k vytvoření sestavy obálky v dokumentu Writeru.

6. Určitě neujde vaší pozornosti, že v případě naplnění pole adresáta z databáze kontaktů jsou jednotlivé záznamy zvýrazněny šedou barvou. Právě to naznačuje propojení těchto záznamů s databází. Nechť vás nezmate, že tyto položky jsou pouze v obecném tvaru **<Jméno>**, **<Příjmení>** atd. - je to v pořádku, jedná o vytvoření obecné sestavy, jednotlivá jména adresátů budou tisknuta až při hromadném tisku kopií obálek.



7. Nyní vám již nic nebrání v možnosti hromadného tisku takto připravené sestavy obálek. Klepněte na tlačítko **Tisknout soubor přímo**  (případně prostřednictvím hlavní nabídky Writeru na **Soubor** → **Tisk**). V případě hromadného tisku obálek následně Writer zobrazí okno s dotazem, prostřednictvím kterého se vás dotazuje, zda chcete tisknout sérii. Tento dotaz potvrďte tlačítkem **Ano**.



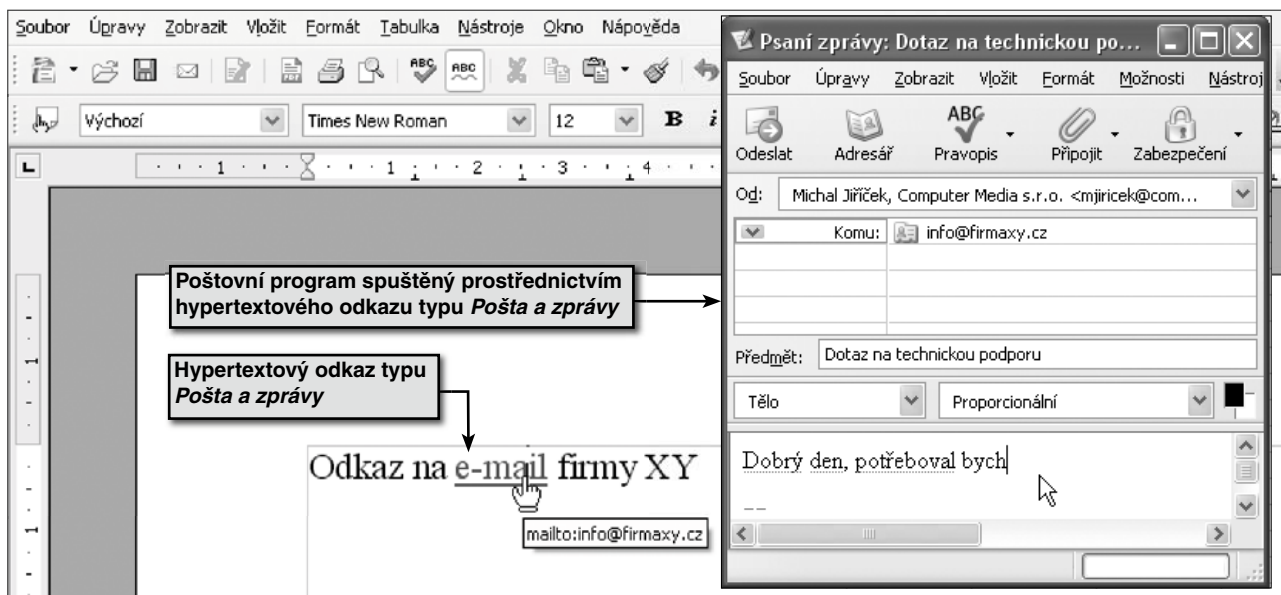
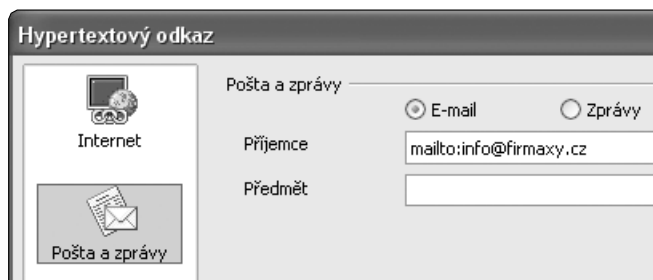


Vytvoření hypertextového odkazu typu Pošta a zprávy

Dalším příkladem je volba poštovní e-mailové adresy jako hypertextového odkazu. Význam spočívá ve vytvoření vazby z existujícího dokumentu Writeru na (v systému instalovaný a předvolený) poštovní program. Hypertextový odkaz typu **Pošta a zprávy** pak prostřednictvím tohoto dokumentu (po klepnutí myši na odkaz) automaticky spouští e-mailového klienta a otevírá okno pro vytváření e-mailové zprávy. Zároveň vkládá odkazem definovanou e-mailovou adresu (popřípadě předmět zprávy) do řádku adresáta. Uživateli pak stačí doplnit text zprávy a odeslat ji na e-mail adresáta.

Dalo by se říci, že předdefinováním tohoto odkazu má uživatel dokumentu zjednodušenou práci při odesílání e-mailu, který reaguje na věcné informace dokumentu Writeru.

1. Nejprve v okně **Hypertextový odkaz** klepněte v jeho levém sloupci na ikonu **Pošta a zprávy**.
2. Do pole **Příjemce** vepište platnou e-mailovou adresu příjemce, např. **mailto:info@firmaxy.cz**. Stačí opět zadat pouze adresu e-mailu a textový editor doplní značku **mailto:**. Do pole **Předmět** můžete zadat odkaz, který se vloží do zprávy.
3. Další postup (a rozhodnutí, jakým způsobem vložit hypertextový odkaz) je obdobný jako ve výše popisovaných případech.



Po klepnutí na vytvořený hypertextový odkaz se již spustí předvolený e-mailový klient (Outlook, Outlook Expres, Mozilla Thunderbird apod.). V něm můžete doplnit text zprávy a odeslat ji pak adresátovi.

Na obrázku výše vidíte ukázkou, kdy se po klepnutí na hypertextový odkaz v dokumentu Writeru spouští poštovní klient s otevřeným oknem editace e-mailové zprávy.

Hypertextové odkazy a záložky

Pokud se hypertextovým odkazem potřebujete odkázat na nějaký nadpis, stránku, tématickou oblast apod., označte začátek takové oblasti záložkou, která bude jednoznačně pojmenována. Na tuto záložku se pak můžete odkázat hypertextovým odkazem.

Záložku ovšem nemusíte využívat pouze pro hypertextové odkazy, mohou vám také posloužit pro rychlý přechod v dokumentu pomocí **Navigátoru**. Můžete tak procházet celým dokumentem pomocí vhodně koncipovaných a rozmístěných záložek.

1. V textu dokumentu označte slovo či pasáž textu (na které bude aplikována záložka) do bloku. Může to být například odkaz ze strany 1 na záložku, vloženou v textu na straně 2.
2. Ve Writeru zvolte příkaz **Vložit** → **Záložka**.

