

Obsah

Předmluva	2
Syntaxe	2
Základy práce s textovým procesorem Writer	4
Jak Writer vypadá.....	5
Navigace a orientace v dokumentu.....	14
Styly a formátování	29
Formátování prostřednictvím stylů.....	38
Práce s textovým dokumentem	64
Otevírání a ukládání dokumentů.....	64
Příprava dokumentů pro web.....	73
Efektivní práce s textem a schránkou.....	76
Kontrola překlepů, gramatiky a práce se slovníky.....	93
Tisk dokumentu nebo jeho odeslání.....	100
Informace o dokumentu.....	104
Vkládání objektů a změna jejich vzhledu	106
Obecné instrukce pro přetahování objektů.....	107
Formátování a vkládání odstavců textu.....	107
Práce se stránkami, úprava vzhledu včetně záhlaví a zápatí.....	124
Úpravy záhlaví a zápatí.....	132
Práce s obrázky a rámci.....	139
Práce s tabulkami.....	151
Vkládání dokumentů a objektů z jiných programů.....	175
Vkládání odkazů.....	180
Vkládání a úpravy obsahu, seznamu objektů.....	187
Vkládání poznámek a komentářů.....	191
Pokročilé techniky při práci s textovým procesorem	194
Efektivní práce se šablonami.....	194

Hromadná korespondence a datové zdroje.....	200
Sledování změn a verzování dokumentu.....	204
Doplňky rozšiřující funkce Writeru.....	209
Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření.....	210
Jak rozšíření použít.....	211
9 doporučených rozšíření pro váš Writer.....	212
Nastavení LibreOffice a Writeru.....	219
Sekce LibreOffice.....	219
Sekce Načítání/ukládání.....	225
Sekce Jazyková nastavení.....	226
Sekce LibreOffice Writer.....	229
Přizpůsobení prostředí aktuálním potřebám.....	236