



Dokumentační tým LibreOffice



Začínáme s LibreOffice

6.4



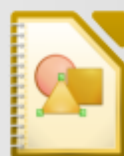
Writer



Calc



Impress



Draw



Base



Math

LibreOffice je registrovaná ochranná známka organizace The Document Foundation

Další informace naleznete na www.libreoffice.org

Autorská práva

Tento dokument je duševním vlastnictvím dokumentačního týmu LibreOffice Copyright © 2020. Příspěvatelé jsou uvedeni níže. Dokument je možné šířit nebo upravovat za podmínek licence GNU General Public License (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), verze 3 nebo novější, nebo za podmínek Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), verze 4.0 nebo novější.

Všechny ochranné známky uvedené v této příručce patří jejich vlastníkům.

Příspěvatelé

Tato kapitola byla vytvořena úpravami a aktualizacemi knihy *Getting Started with LibreOffice 6.0*.

Pro toto vydání

Jean Hollis Weber
Dan Lewis
Peter Schofield

Steve Fanning
Dave Barton
Olivier Hallot

Kees Kriek
Andrew Jensen

Pro předchozí vydání

Andrew Jensen
Dan Lewis
Jorge Rodriguez
John A. Smith
Ron Faile Jr.
Valerii Goncharuk
JiHui Choi
Regina Henschel
Gisbert Friege (Dmaths)
Miklos Vajna

Amanda Labby
Dave Barton
Olivier Hallot
Martin Saffron
Steve Schwettman
Simon Quigley
Bernard Siaud
Christian Kühn
Jochen Schiffers
Andrew Pitonyak

Cathy Crumbley
Jean Hollis Weber
Paul Figueiredo
Hazel Russman
Lera Goncaruk
Kevin O'Brien
Laurent Balland-Poirier
Florian Reisinger
Frédéric Parrenin
Martin Fox

Zpětná vazba

Připomínky a náměty k tomuto dokumentu prosím pošlete v anglickém jazyce dokumentačnímu týmu na adresu: documentation@global.libreoffice.org.



Poznámka:

Vše, co do e-mailové konference pošlete, včetně e-mailové adresy a dalších osobních informací uvedených ve zprávě, bude veřejně viditelné bez možnosti smazání.

Datum vydání a verze programu

Anglický originál byl vydán 7. května 2020. Kniha je určena pro LibreOffice 6.4.

Český překlad

Český překlad byl vydán 15. července 2020. Překladatelský tým tvoří:

Překlad textu: Petr Kuběj, Zdeněk Crhonek, Zuzana Pitříková

Kontrola překladu: Anna Benc, Eliška Rolfová, Lucie Studená, Marcela Tomešová, Petr Valach, Vendula Crhonková

Snímky obrazovky: Roman Toman, Zuzana Kašparová

Technická výpomoc: Miloš Šrámek

Obsah

Autorská práva.....	2
Předmluva.....	9
Pro koho je tato kniha určena?.....	10
O čem je tato kniha?.....	10
Kde lze získat pomoc.....	10
Vaše verze může být jiná.....	12
Používání LibreOffice na systému macOS.....	12
Jak se jednotlivé prvky nazývají?.....	13
Často kladené otázky.....	14
Kapitola 1 Představujeme LibreOffice.....	16
Co je LibreOffice?.....	17
Výhody LibreOffice.....	18
Minimální požadavky.....	19
Jak LibreOffice získat.....	19
Jak LibreOffice nainstalovat.....	19
Rozšíření a doplňky.....	19
Spuštění LibreOffice.....	19
Části hlavního okna.....	21
Vytváření nových dokumentů.....	27
Otevírání stávajících dokumentů.....	28
Ukládání dokumentů.....	28
Ochrana heslem.....	29
Otevření a uložení souborů na vzdálené servery.....	31
Použití Navigátoru.....	32
Vracení a opakování vrácených změn.....	33
Opětovné načtení dokumentu.....	33
Používání vlastností dokumentu.....	33
Zavření dokumentu.....	35
Zavření programu LibreOffice.....	35
Řešení problémů LibreOffice v nouzovém režimu.....	36
Kapitola 2 Nastavení LibreOffice.....	38
Úvod.....	39
Nastavení možností pro celý balík LibreOffice.....	39
Nastavení možností pro načítání a ukládání dokumentů.....	52
Volba jazykových nastavení.....	57
Volba možností Internetu.....	62
Nastavení automatických oprav v LibreOffice.....	63
Kapitola 3 Používáme styly a šablony.....	64
Úvod.....	65
Co jsou styly?.....	65
Použití stylů.....	66
Vytváření a úprava stylů.....	69

Vytváření nových (vlastních) stylů.....	71
Kopírování stylů ze šablony nebo dokumentu (Writer).....	73
Mazání stylů.....	74
Co jsou šablony? Proč je používáme?.....	74
Vytvoření dokumentu ze šablony.....	75
Vytvoření šablony.....	76
Úprava šablony.....	78
Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů.....	78
Nastavení výchozí šablony.....	79
Správa šablon.....	80
Příklady použití stylů.....	83
Kapitola 4 Začínáme s programem Writer.....	85
Co je Writer?.....	86
Rozhraní programu Writer.....	86
Změna zobrazení dokumentu.....	90
Práce s dokumenty.....	91
Práce s textem.....	93
Formátování textu.....	104
Formátování stránek.....	112
Přidávání komentářů do dokumentu.....	116
Používání vestavěných jazykových nástrojů.....	117
Vytváření obsahu.....	118
Vytváření rejstříků a seznamů použité literatury.....	119
Užívání poznámek pod čarou a vysvětlivek.....	119
Práce s obrázky (grafikou).....	120
Práce s tabulkami dat.....	120
Tisk a export do PDF nebo EPUB.....	120
Použití hromadné korespondence.....	120
Sledování změn v dokumentu.....	121
Používání polí.....	121
Propojování a odkazování v dokumentu.....	121
Používání hlavních dokumentů.....	124
Klasifikace obsahu dokumentu.....	124
Vytváření vyplňovacích formulářů.....	124
Kapitola 5 Začínáme s programem Calc.....	125
Co je Calc?.....	126
Kompatibilita s jinými tabulkovými aplikacemi.....	126
Sešity, listy a buňky.....	126
Hlavní okno programu Calc.....	127
Otevírání souboru CSV.....	130
Ukládání sešitů.....	131
Pohyb v sešitech.....	133
Výběr položek v sešitě.....	135
Práce se sloupci a řádky.....	137

Práce se sešity.....	139
Prohlížení sešitu.....	141
Vkládání dat pomocí klávesnice.....	143
Urychlení vkládání dat.....	147
Sdílení obsahu mezi listy.....	150
Ověřování obsahu buněk.....	151
Úprava dat.....	151
Formátování dat.....	153
Automatické formátování buněk.....	157
Používání témat.....	158
Používání podmíněného formátování.....	159
Skrývání a zobrazování dat.....	160
Filtrování dat.....	160
Ochrana buňky.....	160
Řazení záznamů.....	161
Komentáře buňky.....	162
Použití vzorců a funkcí.....	162
Analýza dat.....	163
Kontingenční tabulky a kontingenční grafy.....	164
Tisk.....	164
Kapitola 6 Začínáme s programem Impress.....	169
Co je Impress?.....	170
Spuštění programu Impress.....	170
Hlavní okno programu Impress.....	171
Zobrazení pracovní plochy.....	174
Formátování prezentace.....	178
Přidávání a formátování textu.....	181
Přidávání obrázků, tabulek, grafů a multimédií.....	187
Práce s předlohami snímků a se styly.....	190
Přidávání komentářů do prezentace.....	198
Vytváření podkladů.....	198
Vytvoření fotoalba.....	199
Nastavení prezentace.....	201
Spuštění prezentace.....	204
Používání dálkového ovládání prezentace.....	205
Kapitola 7 Začínáme s programem Draw.....	207
Co je Draw?.....	208
Hlavní okno modulu Draw.....	208
Práce s vrstvami.....	212
Volba a definování barev.....	214
Kreslení základních tvarů.....	216
Používání záchytných bodů a spojnic.....	222
Kreslení geometrických tvarů.....	223
Výběr objektů.....	224

Přesun a nastavení velikosti objektů.....	225
Úprava objektů.....	227
Používání stylů.....	229
Umísťování objektů.....	230
Používání speciálních efektů.....	231
Skládání více objektů.....	235
Vkládání a úprava obrázků.....	237
Práce s 3D objekty.....	237
Exportování obrázků.....	237
Vkládání komentářů ke kresbám.....	237
Kapitola 8 Začínáme s programem Base.....	239
Úvod.....	240
Příprava a návrh databáze.....	241
Vytvoření nové databáze.....	242
Vytvoření databázových tabulek.....	244
Tvorba databázového formuláře.....	254
Úprava formuláře.....	258
Zadávaní dat do formuláře.....	270
Vytváření dotazů.....	273
Tvorba sestav.....	282
Přístup k jiným zdrojům dat.....	286
Použití zdrojů dat v LibreOffice.....	288
Kapitola 9 Začínáme s programem Math.....	293
Úvod.....	294
Začínáme.....	294
Tvorba vzorců.....	296
Úpravy vzorců.....	301
Rozvržení vzorců.....	302
Změna vzhledu vzorce.....	307
Knihovna vzorců.....	314
Vzorce v programu Writer.....	315
Vzorce v programech Calc, Draw a Impress.....	321
Přizpůsobení.....	322
Export a import.....	328
Kapitola 10 Tisk, exportování, odesílání, podepisování dokumentů.....	330
Rychlý tisk.....	331
Ovládání tisku.....	331
Náhled stran/listů před tiskem.....	340
Export do PDF.....	341
Export do formátu EPUB (pouze Writer).....	348
Export do jiných formátů.....	350
Odesílání dokumentů e-mailem.....	350
Elektronické podepisování dokumentů.....	351
Odstranění osobních údajů.....	353

Redakční úprava (Writer, Calc a Impress).....	354
Kapitola 11 Obrázky a grafika.....	356
Úvod.....	357
Vytváření a úprava obrázků.....	357
Vkládání obrázků do dokumentu.....	357
Úprava, manipulace a umístění obrázků.....	361
Správa galerie balíku LibreOffice.....	365
Vytváření obrázkových map.....	367
Použití kreslicích nástrojů balíku LibreOffice.....	367
Použití písmomalby.....	370
Generování QR kódu.....	374
Kapitola 12 Vytváříme HTML soubory.....	375
Úvod.....	376
Relativní a absolutní hypertextové odkazy.....	376
Vytváření hypertextových odkazů.....	377
Ukládání a export dokumentů jako soubory HTML.....	380
Vytváření, úpravy a ukládání HTML souborů pomocí aplikace Writer/Web.....	387
Kontrola webové stránky v prohlížeči.....	389
Kapitola 13 Začínáme s makry.....	390
Úvod.....	391
Moje první makro.....	391
Vytvoření makra.....	398
Selhání záznamu maker.....	402
Uspořádání maker.....	403
Jak makro spustit.....	406
Používání rozšíření.....	408
Vytváření maker bez použití záznamu.....	408
Přehled maker BeanShell, JavaScript a Python.....	409
Kde najdeme více informací.....	415
Kapitola 14 Přizpůsobení LibreOffice.....	416
Úvod.....	417
Přizpůsobení obsahu nabídky.....	417
Přizpůsobení nástrojových lišt.....	420
Přiřazení klávesových zkratk.....	422
Přiřazení maker k událostem.....	424
Přidání funkcí pomocí rozšíření.....	424
Přidání vlastních barev.....	425
Přidání písem.....	427
Příloha A Klávesové zkratky.....	428
Úvod.....	429
Obecné klávesové zkratky.....	431
Navigace a výběr pomocí klávesnice.....	432
Ovládání dialogových oken.....	432

Ovládání maker.....	433
Správa dokumentů.....	433
Úprava dokumentů.....	433
Výběr řádků a sloupců v databázové tabulce otevřené pomocí Zobrazit > Zdroje dat (Ctrl + Shift + F4).....	434
Klávesové zkratky pro grafické objekty.....	434
Určení klávesových zkratk.....	435
Více informací.....	435
Příloha B Otevřený software, otevřené standardy, OpenDocument.....	436
Úvod.....	437
Krátká historie LibreOffice.....	437
Komunita LibreOffice.....	437
Jakou licenci LibreOffice používá?.....	438
Co to je „otevřený software“?.....	438
Co jsou „otevřené standardy“?.....	438
Co je OpenDocument?.....	438
Formáty souborů, které LibreOffice dokáže otevírat.....	439
Formáty souborů, které LibreOffice dokáže zapisovat.....	441
Export do jiných formátů.....	442



Začínáme s programem LibreOffice

Předmluva

Pro koho je tato kniha určena?

Knihu Začínáme s programem LibreOffice ocení každý, kdo se chce rychle seznámit s kancelářským balíkem LibreOffice. Není přitom důležité, zda jde o úplného začátečníka nebo uživatele, který už má zkušenosti s jiným kancelářským balíkem.

O čem je tato kniha?

Tato kniha představuje hlavní části LibreOffice:

- Writer (program pro zpracování textu)
- Calc (tabulkový editor)
- Impress (program na tvorbu prezentací)
- Draw (program na kreslení vektorové grafiky)
- Base (databázový program)
- Math (editor vzorců)

Tato kniha také obsahuje témata, která jsou společná pro všechny aplikace, včetně nastavení a přizpůsobení, stylů a šablon, záznamu maker a tisku. Další informace lze nalézt v příručkách pro jednotlivé části LibreOffice.

Kde lze získat pomoc

Tato kniha, ostatní příručky pro LibreOffice, vestavěná nápověda a podpora uživatelů předpokládají, že uživatel má základní znalosti s prací na počítači, tj. že dokáže spouštět programy či otevírat a ukládat soubory.

System nápovědy

LibreOffice obsahuje rozsáhlý systém nápovědy, který může pomoci při jeho používání. Je prvním místem, kde získat pro LibreOffice podporu. Uživatelé Windows a Linux si mohou zvolit stažení a instalaci offline nápovědy pro použití ve chvíli, kdy nejsou připojeni k internetu; offline nápověda je nainstalována s programem na systému MacOS.

Nápovědu lze zobrazit stisknutím klávesy **F1** nebo zvolením položky **Nápověda > Nápověda LibreOffice** v hlavní nabídce. Pokud nemáte v počítači nainstalovanou offline nápovědu a jste připojeni k internetu, váš výchozí prohlížeč otevře stránky online nápovědy na webu LibreOffice.

Nabídka nápovědy obsahuje odkazy na další informace a podporu LibreOffice.



Poznámka

Následující možnosti zobrazené s předponou [‡] jsou dostupné pouze v případě, že je počítač připojen k Internetu.

- **Co je to?** Rychlé tipy získáme, když umístíme ukazatel myši nad ikonu. Zobrazí se tip nápovědy s krátkým popisem funkce ikony. Podrobnější vysvětlení získáme, pokud v hlavní nabídce zvolíme **Nápověda > Co je to?** a kurzor myši podržíme nad ikonou. Kromě toho je možné aktivovat rozšířené tipy, a to pomocí **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** z hlavní nabídky.
- **Uživatelské příručky** [‡] Otevře váš výchozí prohlížeč na stránce dokumentace LibreOffice <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>. Zde najdeme kopie uživatelských příruček a další užitečné informace.
- **Zobrazit tipy dne** Otevře malé okno s náhodným tipem, jak používat LibreOffice.

- **Poradit se online** † Otevře váš výchozí prohlížeč na stránce fóra Ask LibreOffice , kde můžeme položit a zodpovědět otázku <https://ask.libreoffice.org/cs/questions/>.
- **Odeslat zpětnou vazbu** † Otevře váš výchozí prohlížeč na stránce zpětné vazby LibreOffice <https://cs.libreoffice.org/get-help/feedback/>. Odtud můžeme hlásit chyby, navrhnout nové funkce a komunikovat s ostatními v komunitě LibreOffice.
- **Restartovat v nouzovém režimu** Otevře dialogové okno, ve kterém budete mít možnost restartovat LibreOffice a obnovit výchozí nastavení softwaru.
- **Zapojte se** † Otevře váš výchozí prohlížeč na stránce Zapojte se LibreOffice <https://cs.libreoffice.org/community/get-involved/>. Zde si můžeme vybrat téma a pomoci vylepšit aplikaci.
- **Podpořit LibreOffice finančně** † Otevře váš výchozí prohlížeč na dárcovské stránce LibreOffice <https://cs.libreoffice.org/donate/>. Zde můžeme poskytnout dar na podporu LibreOffice.
- **Informace o licenci** uvádějí licence, na základě kterých je LibreOffice k dispozici.
- **Vyhledat aktualizace** † Otevře dialogové okno a zkontroluje zda je k dispozici aktualizace vaší verze LibreOffice.
- **O aplikaci LibreOffice** Otevře dialogové okno a zobrazí informace o verzi LibreOffice a o používaném operačním systému. Tyto informace budou často vyžadovány, pokud požádáte komunitu o pomoc nebo pomoc se softwarem. (Na počítačích s operačním systémem macOS je tato položka pod hlavním menu LibreOffice.)

Další volně dostupná podpora na internetu

Komunita LibreOffice kromě vývoje softwaru poskytuje bezplatnou podporu od dobrovolníků. Kromě výše uvedených odkazů na nabídku Nápověda jsou k dispozici další možnosti podpory online komunity, viz tabulka níže.

Bezplatná podpora LibreOffice	
Časté otázky	Odpovědi na často kladené otázky https://wiki.documentfoundation.org/Faq
E-mailové konference	Podpora od komunity poskytovaná sítí zkušených uživatelů https://cs.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/
Otázky a odpovědi a Databáze znalostí	Podpora od komunity zdarma je poskytována v poradně. Podobná témata nebo otevřít nová můžeme na stránce https://ask.libreoffice.org/en/questions Služba je dostupná v několika jazycích; stačí pouze nahradit /en/ znaky cs, de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr, a dalšími ve webové adrese výše..
Podpora v různých jazycích	Webové stránky LibreOffice v různých jazycích https://cs.libreoffice.org/community/nlc/ E-mailové konference pro různé jazyky https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists Informace o sociálních sítích https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Možnosti zpřístupnění	Informace o dostupných možnostech pro zlepšení přístupnosti https://cs.libreoffice.org/get-help/accessibility/
Fórum OpenOffice	Komunitní podporu v češtině a slovenštině nabízí také pro LibreOffice fórum na stránkách https://forum.openoffice.cz/

Placená podpora a školení

Je možné také zakoupit podporu ve formě smlouvy o poskytování služeb, a to od prodejce nebo poradenské firmy specializované na LibreOffice. Informace o certifikované profesionální podpoře se nachází na webových stránkách The Document Foundation: <https://cs.libreoffice.org/get-help/professional-support/>

Vaše verze může být jiná

Ilustrace

LibreOffice lze instalovat a spouštět v operačních systémech Windows, Linux a macOS, přičemž každý z nich má několik verzí a uživatelé si je mohou přizpůsobit (písma, barvy, témata vzhledu, správce oken). Ilustrace v tomto návodu byly vytvořeny v různých operačních systémech a na různých počítačích. Proto je možné, že některé prvky v ilustracích nebudou přesně takové, jak je vidíme na svém počítači.

Některá dialogová okna se mohou lišit i kvůli různým nastavením samotného LibreOffice. Uživatel si totiž může zvolit, zda chce používat dialogová okna operačního systému, nebo okna LibreOffice. Tyto rozdíly se týkají především dialogových oken Otevřít, Uložit a Tisk. Chceme-li změnit, která dialogová okna se používají, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** a zaškrtneme, či zrušíme zaškrtnutí možnosti **Použít dialogy LibreOffice**.

Ikony

Komunita LibreOffice vytvořila několik sad ikon: Breeze, Breeze (SVG), Breeze (dark), Colibre, Colibre (SVG), Elementary, Elementary (SVG), Karasa Jaga, Sifr, Sifr (dark), a Tango. Uživatel si může vybrat svoji oblíbenou sadu. Snímky obrazovky byly pro tuto příručku vytvářeny v různých instalacích LibreOffice, které používaly různé sady ikon. Ikony, které opravdu uvidíme ve své verzi LibreOffice, se mohou lišit od těch, které jsou zobrazeny v této příručce.

Chceme-li změnit použitou sadu ikon, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**. V sekci *Styly ikon* vybereme z rozevíracího seznamu.



Poznámky

V některých distribucích operačního systému Linux je LibreOffice součástí instalace a nemusí zahrnovat všechny výše uvedené sady ikon. Pokud byste je chtěli použít, měli byste si z úložiště softwaru stáhnout další sady ikon pro vaši linuxovou distribuci.

Sady ikon Galaxy a Oxygen již nejsou součástí standardního instalačního balíčku. Lze je přidat zpět stažením a instalací následujících rozšíření:

<https://extensions.libreoffice.org/extensions/galaxy-icon-theme>

<https://extensions.libreoffice.org/extensions/oxygen-icon-theme>

Některá z dříve zahrnutých pozadí galerie jsou nyní k dispozici pouze jako rozšíření z <https://extensions.libreoffice.org/extensions/legacy-gallery-backgrounds>

Používání LibreOffice na systému macOS

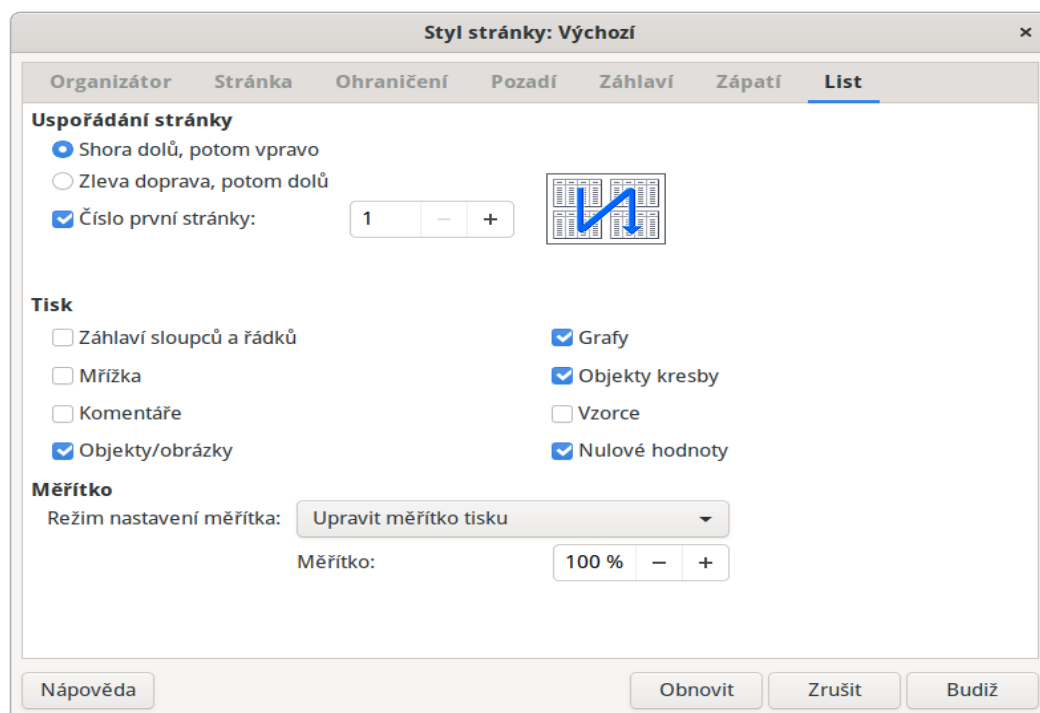
Některé klávesové zkratky a položky nabídek jsou v systému macOS jiné než v systémech Windows a Linux. V následující tabulce jsou uvedeny nejdůležitější rozdíly, které se týkají informací v této knize. Podrobnější seznam se nachází v nápovědě k aplikaci.

Windows nebo Linux	Ekvivalent pro macOS	Výsledek
Nabídka Nástroje > Možnosti	LibreOffice > Předvolby	Otevře nastavení s možnostmi
Klepnutí pravým tlačítkem	Control+klepnutí a/nebo klepnutí pravým tlačítkem v závislosti na operačním systému počítače	Otevře se místní nabídka
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Používá se i s jinými klávesami
F5	Shift+⌘+F5	Otevře Navigátor
F11	⌘+T	Otevře postranní lištu Styly

Jak se jednotlivé prvky nazývají?

Pojmy používané v LibreOffice pro označování prvků uživatelského rozhraní (viditelné části programu, které používáte, na rozdíl od kódu v pozadí, který způsobuje, že program funguje) jsou stejné jako ve většině jiných programů.

Dialogové okno je speciálním typem okna. Jeho účelem je o něčem informovat, vyžádat si vstup nebo obojí najednou. Okno obsahuje ovládací prvky, které je možné použít k provedení nějaké akce. Technické názvy běžných ovládacích prvků jsou uvedeny na obrázku 1. V této knize nebudeme ve většině případů technické pojmy používat, ale je užitečné tyto pojmy znát, protože nápověda a další zdroje informací s nimi často pracují.



Obrázek 1: Dialogové okno, ve kterém jsou použity běžné ovládací prvky

- 1) Karty stránky (angl. Tabbed page, tab), které slouží k přepínání karet.
- 2) Přepínače (angl. Radio buttons), zvolená může být vždy jen jedna položka.
- 3) Zaškrťovací pole (angl. Checkbox), může být zvoleno několik položek najednou.
- 4) Číselník (angl. Spin box). Kliknutím na šipky můžeme číslo zmenšit nebo zvětšit, nebo jej můžeme přímo zadat v textové části.
- 5) Náhled.

- 6) Z rozbalovacího seznamu zvolíme námi požadovanou položku.
- 7) Tlačítka (angl. Push buttons).

Ve většině případů můžeme během doby, kdy je otevřeno dialogové okno, pracovat pouze s tímto oknem, a se samotným dokumentem ne. V práci s dokumentem je možné pokračovat až poté, kdy dialogové okno zavřeme (obvykle kliknutím na **OK** nebo jiné tlačítko, které uloží změny a zavře okno).

Některá dialogová okna je možné ponechat otevřená i během práce a přepínat se mezi nimi a dokumentem. Příkladem takového okna je okno Najít a nahradit.

Často kladené otázky

Jakou licenci LibreOffice používá?

LibreOffice je šířen pod licenci Mozilla Public License (MPL), schválenou organizací the Open Source Initiative (OSI). Dostupná na <https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/>

Je založen na kódu z Apache OpenOffice, který je k dispozici pod licenci Apache License 2.0, ale zahrnuje také software, který se liší od verze k verzi v rámci řady dalších open source licencí. Nový kód je dostupný pod licenci LGPL 3.0 and MPL 2.0.

Mohu LibreOffice dále distribuovat, rozdávat a šířit? Mohu LibreOffice prodávat? Mohu LibreOffice používat pro komerční účely a ve své firmě?

Ano.

Na kolik počítačů mohu LibreOffice nainstalovat?

Na libovolný počet.

Je LibreOffice dostupný v mém jazyce?

LibreOffice byl lokalizován do více než čtyřiceti jazyků, takže požadovaný jazyk je pravděpodobně podporován. Navíc je k dispozici více než 70 slovníků pro kontrolu pravopisu, dělení a tezaury pro jazyky a jejich dialekty, do nichž není lokalizované uživatelské rozhraní. Tyto slovníky jsou dostupné na stránce LibreOffice:

<https://cs.libreoffice.org>.

Jak je možné, že program LibreOffice je dostupný zdarma?

LibreOffice vyvíjejí a udržují dobrovolníci s podporou více firem.

Vyvíjím softwarovou aplikaci. Mohu použít zdrojový kód LibreOffice v mém programu?

Ano, v rámci podmínek určených licenci MPL a/nebo LGPL. Přečtěte si licenci:

<https://www.mozilla.org/MPL/2.0/>.

Proč ke spuštění LibreOffice potřebuji Javu? Je napsán v Javě?

LibreOffice není napsán v Javě, je napsán v jazyce C++. Java je jedním z jazyků, které lze použít k jeho rozšiřování. Běhové prostředí Java (JDK/JRE) je třeba jen kvůli některým funkcím. Jednou z nich je například databázový stroj HSQLDB.

Java je dostupná bezplatně. Další informace a odkazy ke stažení na příslušné vydání pro váš operační systém najdete na adrese: <https://java.com/en/download/manual.jsp>



Poznámka

Pokud chcete používat funkce LibreOffice, které vyžadují Javu, je důležité, aby se správná 32bitová nebo 64bitová edice shodovala s nainstalovanou verzí LibreOffice. Další informace se nachází v kapitole 2 Pokročilé možnosti. Pokud nechcete Javu používat, většina funkcí LibreOffice bude stále bezproblémově fungovat.

Jak mohu k LibreOffice přispět?

Při vývoji a uživatelské podpoře LibreOffice lze taktéž pomoci různými způsoby, přičemž programátorské zkušenosti nejsou nutné. Chcete-li začít, podívejte se na tuto webovou stránku: <https://cs.libreoffice.org/community/get-involved/>

Mohu PDF soubor této knihy dále distribuovat, případně jej i tisknout a prodávat?

Ano, pokud jsou splněny podmínky alespoň jedné z licencí, které jsou uvedeny na začátku této knihy. Nepotřebujete k tomu žádné speciální povolení. Jako přispěvatel k této knize vás však žádáme, abyste vzali v úvahu množství práce, které bylo na její psaní a překlad vynaloženo, a abyste se podělili o část svého zisku.

Přispějte LibreOffice: <https://cs.libreoffice.org/donate/>



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 1

Představujeme LibreOffice

Co je LibreOffice?

LibreOffice je volně dostupný plnohodnotný kancelářský balík. Své soubory ukládá ve formátu Open Document Format (ODF), což je otevřený standard, který byl vládami mnoha zemí stanoven jako požadovaný formát souboru pro zveřejňování a přijímání dokumentů. LibreOffice však dokáže otevírat a ukládat dokumenty také v mnoha dalších formátech, včetně více verzí formátů sady Microsoft Office.

LibreOffice sestává z těchto modulů:

Writer (textový procesor)

Writer je na funkce bohatý nástroj pro vytváření dopisů, knih, reportů, zpráv, brožur a jiných dokumentů. Do dokumentů modulu Writer je možné vkládat obrázky a objekty z jiných modulů LibreOffice. Writer dokáže soubory exportovat do formátů HTML, XHTML, XML, Adobe Portable Document Format (PDF), EPUB, a více verzí formátů Microsoft Word. Lze ho také propojit s poštovním klientem.

Calc (tabulkový procesor)

Calc poskytuje nástroje pro pokročilé analýzy, kreslení grafů nebo funkce na podporu rozhodování, tedy vše, co se očekává od vyspělého tabulkového kalkulátoru. Obsahuje mimo jiné více než 500 funkcí umožňujících finanční, statistické, matematické a další operace. Pomocí Správce scénářů lze provádět analýzy typu „co když“. Calc vytváří 2D a 3D grafy, které se dají včlenit do ostatních dokumentů LibreOffice. Můžeme v něm také otevírat a pracovat se sešity programu Microsoft Excel a ukládat je v jeho formátech. Calc dokáže sešity exportovat ve více formátech, včetně CSV (hodnoty oddělené čárkou), Adobe PDF a HTML.

Impress (prezentační manažer)

Impress poskytuje všechny běžné nástroje pro tvorbu prezentací včetně speciálních efektů, animací a kreslicích nástrojů. Díky propojení s moduly LibreOffice Draw a Math v něm můžeme používat pokročilé kreslicí funkce. Prezentace mohou být vylepšeny speciálními textovými efekty písmomalby, zvuky a videoklipy. Impress je kompatibilní s formátem programu Microsoft PowerPoint a dokáže ukládat prezentace v různých grafických formátech.

Draw (editor vektorové grafiky)

Draw je nástroj na kreslení vektorové grafiky, který umožňuje vytvářet vše od jednoduchých schémat a vývojových diagramů až po trojrozměrnou grafiku. Pomocí spojnic je možné nastavit a zobrazit vlastní propojení mezi objekty. V Draw můžeme vytvářet kresby použitelné v dalších modulech LibreOffice, je také možné vytvářet vlastní ilustrační obrázky a přidávat je do galerie. Modul Draw dokáže importovat a ukládat grafiku v mnoha formátech včetně PNG, GIF, JPEG, BMP, TIFF, SVG, HTML a PDF.

Databáze (databázový manažer)

Modul Databáze poskytuje ve snadno použitelném rozhraní nástroje pro každodenní práci s databázemi. Můžeme v něm vytvářet a upravovat formuláře, sestavy, dotazy, tabulky, pohledy a relace. Správa relační databáze je tedy stejná jako v jiných databázových programech. Modul Databáze poskytuje mnoho nových funkcí, jako například možnost analýzy a úpravy relací pomocí diagramů. Modul Databáze obsahuje dva databázové stroje, HSQLDB a Firebird. Může však použít i PostgreSQL, dBASE, Microsoft Access, MySQL, Oracle nebo jinou databázi komunikující přes ODBC nebo JDBC. Modul Databáze také podporuje podmnožinu jazyka ANSI-92 SQL.

Math (editor vzorců)

Math je editor vzorců a rovnic balíku LibreOffice. Umožňuje vytváření složitých rovnic se symboly nebo znaky, které nejsou dostupné v běžných písmech. I přesto, že se tento modul nejčastěji využívá k vytváření vzorců v dokumentech modulů Writer a Impress, lze jej použít i jako samostatný nástroj. Vzorce je možné uložit ve výchozím formátu ODF nebo ve standardizovaném formátu MathML, který lze začlenit do webových stránek a do jiných dokumentů, které nebyly vytvořeny balíkem LibreOffice.

Výhody LibreOffice

Vybrané výhody LibreOffice oproti ostatním kancelářským balíkům jsou následující:

- **Bez licenčních poplatků.** LibreOffice může každý volně používat a šířit bez poplatků. Obsahuje mnoho funkcí, které lze do jiných balíčků přidat pouze formou placených rozšíření (jako například export do PDF). Nehrozí žádné skryté náklady, a to ani dnes, ani v budoucnu.
- **Open source.** LibreOffice můžeme šířit, kopírovat a upravovat podle svých představ, a to v souladu s licencí, pod kterou je distribuován.
- **Multiplatformní.** LibreOffice je možné používat na několika hardwarových platformách a na více operačních systémech, včetně systémů Microsoft Windows, macOS a Linux.
- **Rozsáhlá podpora jazyků.** Uživatelské rozhraní balíku LibreOffice obsahuje kontrolu pravopisu, dělení slov a slovník synonym, které jsou dostupné pro více než 100 jazyků a dialektů. LibreOffice také poskytuje podporu pro jazyky, jako jsou například urdština, hebrejšтина a arabština, a to díky podpoře pro komplexní rozvržení textu (CTL) a psaní zprava doleva (RTL).
- **Jednotné uživatelské rozhraní.** Všechny součásti mají podobné prostředí, díky čemuž se snadněji používají a spravují.
- **Integrace.** Moduly balíku LibreOffice jsou navzájem velmi dobře propojeny.
 - Všechny moduly sdílí kontrolu pravopisu a další nástroje, které se využívají napříč celým balíkem. Například kreslicí nástroje dostupné v modulu Writer se nacházejí také v modulu Calc a podobně i v modulech Impress a Draw, v nichž jsou navíc rozšířeny.
 - Nepotřebujeme vědět, která aplikace byla použita k vytvoření daného souboru. Například soubor aplikace Draw je možné otevřít z aplikace Writer; otevře se automaticky v Draw.
- **Granularita.** Pokud v kancelářském balíku změníme nějakou volbu, má zpravidla vliv na celý balík. V balíku LibreOffice však můžeme možnosti nastavovat i na úrovni jednotlivých programů, a dokonce i na úrovni jednotlivých dokumentů.
- **Kompatibilita souborů.** Kromě standardních formátů OpenDocument poskytuje balík LibreOffice podporu pro otevírání a ukládání mnoha dalších formátů včetně formátů HTML, XML, formátů sady Microsoft Office a formátů programů WordPerfect, Lotus 1-2-3 a PDF.
- **Žádný vendor lock-in.** LibreOffice používá formát OpenDocument využívající jazyk XML (eXtensible Markup Language). Tento formát byl vyvinut jako průmyslový standard organizací OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) a byl přijat jako standard Mezinárodní standardizační organizací ISO. Tyto soubory lze jednoduše rozbalit a následně načíst libovolným textovým editorem. Jeho vnitřní struktura je publikována a volně dostupná.
- **Můžete ovlivnit vývoj.** Vylepšování, opravy a vydávání nových verzí spravuje komunita. Máte možnost se ke komunitě přidat a ovlivnit, kam bude vývoj produktu směřovat.

Více informací o balíku LibreOffice a organizaci The Document Foundation se nachází na webových stránkách <https://cs.libreoffice.org/> a <https://www.documentfoundation.org>.

Minimální požadavky

LibreOffice 6.4 vyžaduje některý z následujících operačních systémů:

- Microsoft Windows: Windows 7 SP1, Windows 8, Windows Server 2012, nebo Windows 10; Pro instalaci jsou zapotřebí administrátorská práva.
- GNU/Linux: Kernel version 3.10 nebo vyšší a glibc2 v2.17 nebo vyšší.
- macOS 10.10 (Yosemite) nebo vyšší.

Některé funkce LibreOffice (průvodci a databázový software HSQLDB) vyžadují, aby bylo na počítači nainstalováno běhové prostředí Java Runtime Environment (JRE) (nebo, pro macOS, Java Development Kit (JDK)). Třebaže LibreOffice bude pracovat i bez podpory pro jazyk Java, některé funkce nebudou dostupné.

Java je dostupná bezplatně. Další informace a odkazy ke stažení na příslušné vydání pro váš operační systém najdete na adrese: <https://java.com/en/download/manual.jsp>



Poznámka

Pokud chcete používat funkce LibreOffice, které vyžadují Javu, je důležité, aby se správná 32bitová nebo 64bitová edice shodovala s nainstalovanou verzí LibreOffice. Další informace se nachází v kapitole 2 Pokročilé možnosti.

Více informací o požadavcích na hardware a software se nachází na stránce <https://cs.libreoffice.org/get-help/system-requirements>.

Jak LibreOffice získat

Verze LibreOffice pro Windows, Linux, a macOS je možné zdarma stáhnout na adrese <https://cs.libreoffice.org/download>. Ze stejné adresy jej můžeme stáhnout také pomocí peer-to-peer klienta, jakým je například BitTorrent.

Uživatelé systému Linux najdou pravděpodobně LibreOffice už jako součást své distribuce, je tomu tak například v distribuci Ubuntu.

Uživatelé systému macOS mohou také získat dvě verze LibreOffice z App Store za malý poplatek: LibreOffice Vanilla a Collabora Office (enterprise-ready verze).

Uživatelé Windows mohou za malý poplatek získat LibreOffice Vanilla z Microsoft Store.

Jak LibreOffice nainstalovat

Instalace a nastavení balíčku LibreOffice na různých operačních systémech je podrobně popsána na adrese: <https://cs.libreoffice.org/get-help/install-howto>.

Rozšíření a doplňky

Rozšíření a doplňky balík LibreOffice vylepšují. Několik rozšíření je nainstalováno s programem a další jsou dostupná z oficiálního úložiště rozšíření na adrese <https://extensions.libreoffice.org>. Více informací o tom, jak se instalují, se nachází v kapitole 14 Přizpůsobení LibreOffice.

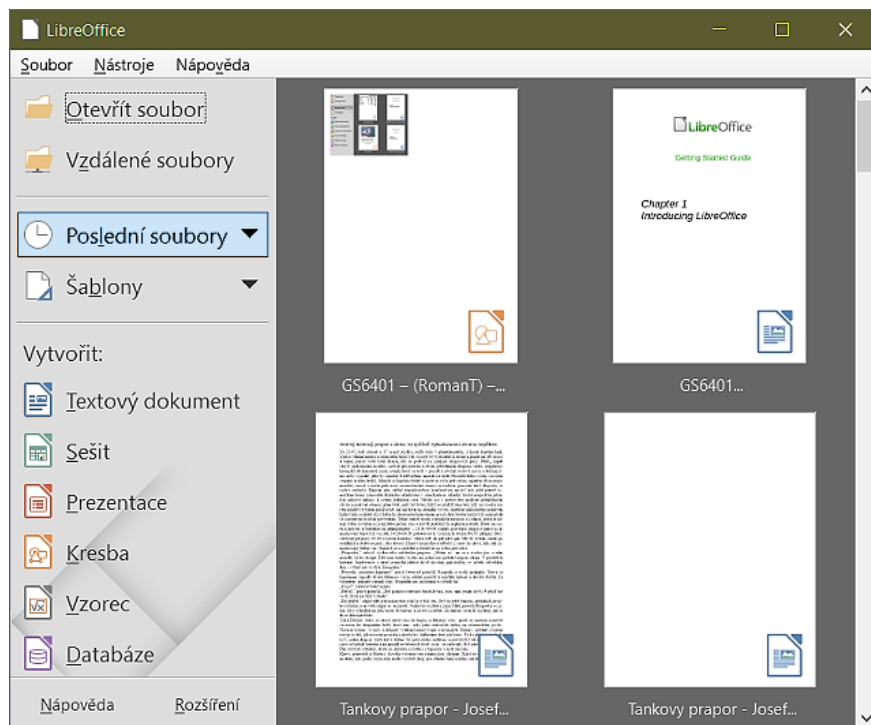
Spuštění LibreOffice

Obecně platí, že LibreOffice spustíme stejným způsobem jako jakýkoli jiný program v počítači.

V operačních systémech Windows a Linux je položka LibreOffice a jednotlivých komponent v hlavní systémové nabídce operačního systému. Na počítačích s operačním systémem macOS

se v nabídce Aplikace nachází pro balík LibreOffice jediná položka. Ikonu LibreOffice nebo jednotlivé komponenty vytvoříme na ploše stejným způsobem jako ikonu pro jakýkoliv jiný program; postup najdeme v nápovědě k operačnímu systému.

Po klepnutí na položku LibreOffice v systémové nabídce, ikonu na ploše nebo dlaždici se otevře úvodní obrazovka LibreOffice (obrázek 2) s výběrem jednotlivých modulů balíku. Zde si také můžeme zvolit, zda chceme otevřít existující soubor nebo šablonu. Miniatury na úvodní obrazovce zahrnují ikonu typu souboru (text, tabulku, výkres, prezentaci).



Obrázek 2: Úvodní obrazovka LibreOffice

Otevření existujícího dokumentu před spuštěním LibreOffice

Balík LibreOffice můžeme spustit také tím, že poklepeme na název dokumentu formátu ODF na ploše, nebo ve správci souborů, například v programu Průzkumník Windows nebo Finder v macOS. Automaticky se spustí příslušný modul balíku a dokument se do něho načte.

Také můžeme otevřít soubor uložený na vzdáleném serveru se spuštěným CMIS (Content Management Interoperability Services). CMIS, podobně jako formát souboru OpenDocument, je standard OASIS. Pokud použijeme CMIS servery, služba se nás dotáže na ověřovací údaje pro přístup k souboru.

Nemáme-li nainstalován balík Microsoft Office, nebo nemáme-li jeho typy souborů asociovány s LibreOffice, stačí poklepat na následující typy souborů pro otevření balíkem LibreOffice:

- Soubor Word (*.doc nebo *.docx) se otevře v modulu Writer.
- Soubor Excel (*.xls nebo *.xlsx) se otevře v modulu Calc.
- Soubor PowerPoint (*.ppt nebo *.pptx) se otevře v modulu Impress.

Pokud jsme tyto typy souborů balíku LibreOffice neasociovali, a je nainstalován Microsoft Office, poklepáním na soubor Microsoft Office se otevře v příslušném programu tohoto balíku.

Více informací o otevírání souborů se nachází v části „Otevírání stávajících dokumentů“ na stránce 30.

Části hlavního okna

Hlavní okno je ve všech programech balíku LibreOffice podobné, liší se pouze v drobnostech. Popis těchto podrobností se nachází v této příručce, v kapitolách pojednávajících o modulech Writer, Calc, Draw, Impress, Base a Math.

Mezi společné části okna patří hlavní nabídka, nástrojové lišty Standardní a Formátování (pouze ve Writeru a Calcu) v horní části okna a v dolní stavový řádek.

Hlavní nabídka

Hlavní nabídka se nachází v horní části okna LibreOffice, hned pod lištou s názvem okna. Jestliže zvolíme některou z následujících položek, směrem dolů se zobrazí nabídka s příkazy. Například pro Writer jsou to tyto:

- **Soubor** – příkazy, které se vztahují na celý dokument, jako například Otevřít, Uložit a Exportovat do PDF.
- **Úpravy** – příkazy pro úpravy dokumentu, například Zpět, Najít a nahradit, Vyjmout, Kopírovat, Vložit a Sledování změn.
- **Zobrazit** – příkazy pro změnu zobrazení dokumentu, jako je například Nástrojové lišty, Hranice textu a Přiblížení.
- **Vložit** – příkazy pro vkládání prvků do dokumentů, jako například Záhlaví, Zápatí a Obrázek.
- **Formát** – příkazy pro formátování a změnu rozvržení obsahu vašeho dokumentu.
- **Styly** – obsahuje příkazy pro rychlé použití běžných stylů; pro úpravu, načtení a vytvoření nového stylu a pro přístup ke kartě Styly v postranní liště.
- **Tabulka** – příkazy pro vkládání a úpravu tabulek v textovém dokumentu.
- **Formulář** – příkazy k vytvoření vyplňovacích formulářů.
- **Nástroje** – funkce jako Kontrola pravopisu, Automatické opravy, Přizpůsobit a Možnosti.
- **Okno** – příkazy pro zobrazení okna.
- **Nápověda** – odkazy na nápovědu balíku LibreOffice, položku Co to je? a informace o programu.

Nástrojové lišty

LibreOffice má dva typy nástrojových lišt: ukotvené (trvale umístěné na určitém místě) a plovoucí. Ukotvené nástrojové lišty lze přesouvat na jiné místo nebo je možné je změnit na plovoucí lišty. Plovoucí lišty lze zase ukotvit.

Ukotvená nástrojová lišta, která se ve výchozím nastavení nachází v horní části přímo pod hlavní nabídkou, se nazývá Standardní lišta. Je stejná ve všech modulech balíku LibreOffice.

Druhá nástrojová lišta, která se ve výchozím nastavení nachází v horní části ve Writeru a Calcu, je lišta Formátování. Mění se podle kontextu, tedy zobrazuje vhodné nástroje podle aktuálního umístění kurzoru nebo podle vybraného objektu. Je-li například kurzor na obrázku, poskytuje nástroje pro formátování obrázků, pokud se však kurzor nachází v textu, zobrazuje nástroje pro formátování textu.

V některých případech je vhodné snížit počet zobrazených panelů nástrojů a získat více místa pro dokument. LibreOffice poskytuje alternativu jednoduchého panelu nástrojů k výchozímu dvojitému panelu nástrojů. Obsahuje nejvíce používané příkazy. Zobrazíme jej pomocí nabídky **Zobrazit > Uživatelské rozhraní > Jediná nástrojová lišta**.

Další varianty zahrnují Kompaktní karty a skupiny, obojí přístupné z nabídky **Zobrazit > Uživatelské rozhraní**. Poskytují sbírku nástrojů v horní části pracovního prostoru, seskupených různými způsoby, které mohou znát uživatelé Microsoft Office („ribbon“).

Zobrazování a skrývání nástrojových lišt

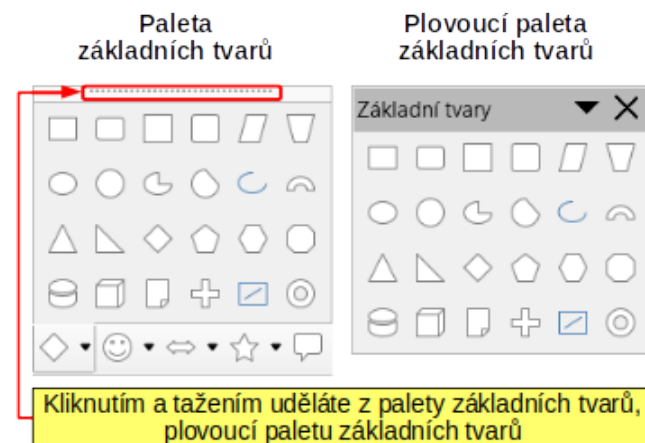
Chceme-li nástrojové lišty ve standardním nastavení zobrazit nebo skrýt, zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a poté si ze seznamu vybereme příslušnou lištu. Aktivní nástrojové lišty mají vedle svého názvu symbol zaškrtnutí. Nástrojové lišty, které byly vytvořeny z palet nástrojů, se v nabídce Zobrazit nenacházejí.

Nástrojovou lištu zavřeme výběrem v nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a odškrtnutím nástrojové lišty v seznamu lišt, nebo klepneme pravým tlačítkem myši do prázdného místa mezi tlačítky v nástrojové liště a vybereme v místní nabídce **Zavřít lištu**.

Podnabídky a palety nástroje

Tlačítka nástrojových lišt, u nichž se na pravé straně nachází trojúhelníček, zobrazí podnabídky, palety nástrojů a jiné možnosti pro výběr položek, které souvisejí s tlačítkem.

Palety nástrojů lze změnit na plovoucí nástrojové lišty. Obrázek 3 ukazuje paletu otevřenou z nástrojové lišty Kresba, která byla změněna na plovoucí lištu. Více informací o lištách vytvářených z palet nástrojů a o jejich přesouvání se nachází v následujících částech „Přesouvání nástrojových lišt“ a „Plovoucí nástrojové lišty“.



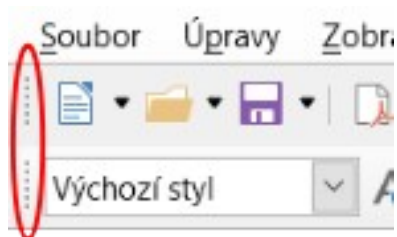
Obrázek 3: Ukázka oddělení palety nástrojů

Přesouvání nástrojových lišt

Ukotvené nástrojové lišty se dají přesouvat na jiné místo, kde je lze opět ukotvit, nebo je ponechat jako plovoucí.

- 1) Přesuneme kurzor myši nad úchyt nástrojové lišty, což je malá svislá lišta nalevo od ukotvené nástrojové lišty, je zvýrazněna na obrázku 4.
- 2) Podržíme levé tlačítko myši a nástrojovou lištu přesuneme na nové místo. Lištu můžeme ukotvit v horní nebo dolní části hlavního okna nebo po jeho stranách, nebo ji můžeme ponechat jako plovoucí.
- 3) Uvolníme tlačítko myši.

Chceme-li přesunout plovoucí nástrojovou lištu, klepneme na lištu s jejím názvem a přesuneme ji na nové místo, nebo ji ukotvíme v hlavním okně.



Obrázek 4: Úchyty nástrojové lišty

Plovoucí nástrojové lišty

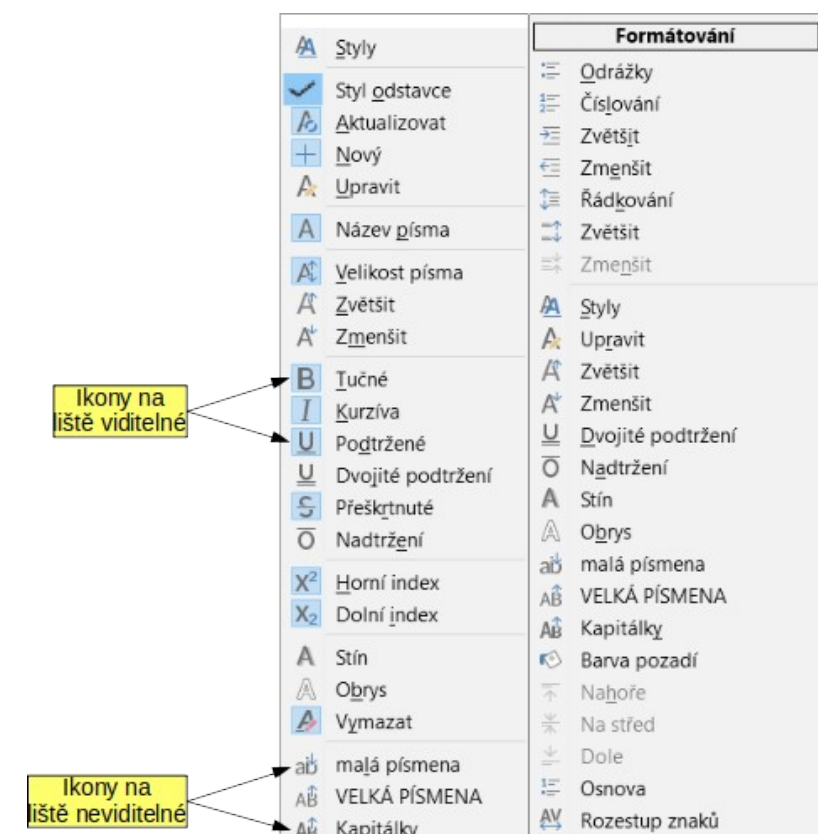
LibreOffice obsahuje několik dalších nástrojových lišt, které se ve výchozím nastavení zobrazují jako plovoucí panely, a to na základě aktuálního umístění kurzoru nebo výběru. Tyto lišty lze ukotvit v horní či dolní části nebo po stranách hlavního okna (více v předchozí části „Přesouvání nástrojových lišt“).

Některé z těchto lišt závisí na kontextu a automaticky se zobrazují podle umístění kurzoru. Pokud je například kurzor v tabulce, objeví se plovoucí lišta Tabulka, a když je kurzor v očíslovaném nebo odrážkovém seznamu, objeví se lišta Odrážky a číslování.

Přizpůsobení nástrojových lišt

Nástrojové lišty je možné přizpůsobit několika způsoby, a to včetně výběru zobrazovaných tlačítek nebo uzamčení umístění ukotvené lišty. Můžeme také přidat tlačítka a vytvořit nové lišty, jak je popsáno v kapitole 14 Přizpůsobení LibreOffice. Po klepnutí pravým tlačítkem na prázdné místo mezi tlačítky na liště otevřeme místní nabídku s následujícími položkami:

- Chceme-li zobrazit nebo skrýt tlačítka určená pro vybranou lištu, klepneme na **Viditelná tlačítka**. Viditelnost tlačítek je v závislosti na operačním systému označena buď ohraničením ikony (obrázek 5), nebo znkem zaškrtnutí vedle tlačítka. Vybereme nebo zrušíme výběr tlačítek, čímž se na liště zobrazí, nebo skryjí.

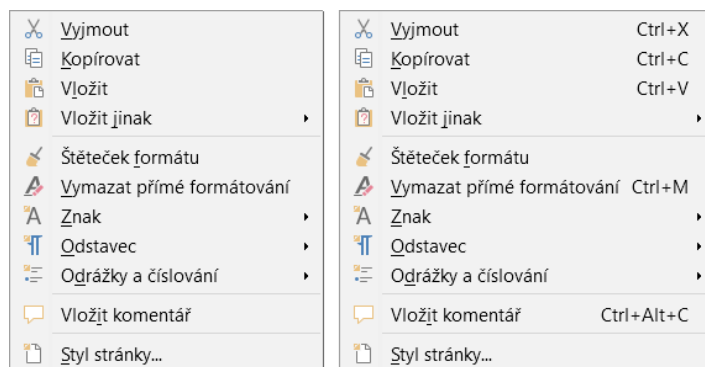


Obrázek 5: Výběr viditelných tlačítek nástrojové lišty

- Klepnutím na **Přizpůsobit lištu** otevřeme dialogové okno Přizpůsobit. Bližší informace o ní se nacházejí v kapitole 14 Přizpůsobení LibreOffice.
- Klepnutím na **Ukotvit lištu** vybranou lištu ukotvíme. Lze ji však přesunout na jiné místo. Více informací se nachází v části „Přesouvání nástrojových lišt“ na stránce 24.
- Klepnutím na **Ukotvit všechny lišty** ukotvíme všechny plovoucí lišty. Lze je však přesouvat na jiná místa. Více informací se nachází v části „Přesouvání nástrojových lišt“ na stránce 24.
- Klepnutím na **Zamknout umístění lišty** uzamkneme ukotvenou lištu na jejím místě.
- Klepnutím na **Zavřít lištu** vybranou lištu zavřeme.

Místní nabídky

Místní nabídky umožňují rychlý přístup k mnoha položkám ostatních nabídek. Otevřeme je klepnutím pravým tlačítkem myši na odstavec, obrázek nebo jiný objekt. Funkce a možnosti, které se v místní nabídce nacházejí, závisejí na vybraném objektu. Použití místní nabídky bývá nejjednodušším způsobem, jak najít požadovanou funkci, a to zejména tehdy, pokud přesně nevíme, ve které nabídce nebo na které nástrojové liště se nachází. Místní nabídky mohou zobrazovat použitelnou klávesovou zkratku, pokud byla nastavena; tuto viditelnost můžeme vypnout nebo zapnout v nabídce **Nástroje > Možnosti LibreOffice > Zobrazení > Viditelnost**.

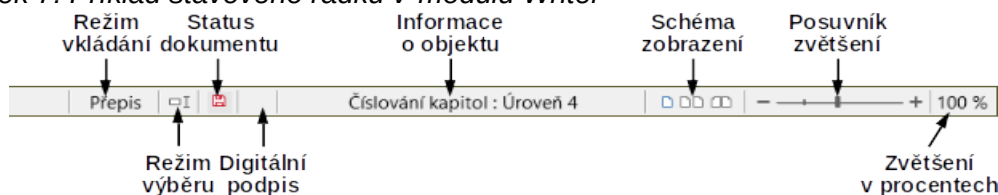


Obrázek 6: Klávesové zkratky v místních nabídkách

Stavový řádek

Stavový řádek se nachází v dolní části pracovního plochy. Poskytuje informace o dokumentu a umožňuje pohodlným způsobem změnit některé vlastnosti dokumentu. Je podobný ve všech součástech LibreOffice, ale každá z nich obsahuje i specifické položky. Příklad stavového řádku v modulu Writer je zobrazen na obrázku 7.

Obrázek 7: Příklad stavového řádku v modulu Writer



Číslo stránky, listu nebo snímku a počet stránek

Zobrazuje číslo aktuální stránky, listu nebo snímku a celkový počet stran, listů nebo snímků v dokumentu. Kliknutím na toto tlačítko otevřeme dialogové okno Přejít na stránku. Další použití tohoto pole závisí na konkrétním modulu balíku LibreOffice.

Počet slov a znaků

Zobrazuje celkový počet slov a znaků v dokumentu nebo ve výběru.

Styl stránky nebo návrh snímku

Zobrazuje aktuální styl stránky nebo návrh snímku. Pokud chceme aktuální styl stránky nebo návrh snímku změnit, na toto pole poklepeme. Chceme-li zvolit jiný styl stránky nebo návrh snímku, klepneme pravým tlačítkem myši na toto pole a vybereme položku ze zobrazeného seznamu.

Jazyk

Zobrazuje aktuální jazyk textu na pozici kurzoru.

Režim vkládání

Zobrazuje typ režimu vkládání, ve kterém se program nachází. Pokud je pole prázdné, program je v režimu vkládání. Pokaždé, když stiskneme klávesu *Ins* nebo klepneme na toto pole, režim se přepne mezi vkládáním a přepisem.

Režim výběru

Klepnutím zvolíme různé režimy výběru. Tlačítko v tomto poli se nemění, pokud však nad něj umístíme ukazatel myši, zobrazí se název aktivního režimu.

Neuložené změny

Vzhled ikona se změní, pokud v dokumentu byly provedeny změny, které nebyly uloženy.

Elektronický podpis

Pokud je dokument digitálně podepsaný, zobrazí se v tomto poli ikona. Klepnutím na ikonu podepíšeme dokument nebo zobrazíme existující certifikát.

Informace o objektu

Zobrazuje informace, které souvisejí s prvkem dokumentu, na kterém se nachází kurzor nebo který je vybrán.

Režim zobrazení

Nabízí několik možností zobrazení stránky: Jednostránkové zobrazení, Vícestránkové zobrazení a Zobrazení jako kniha.

Posuvník měřítka zobrazení

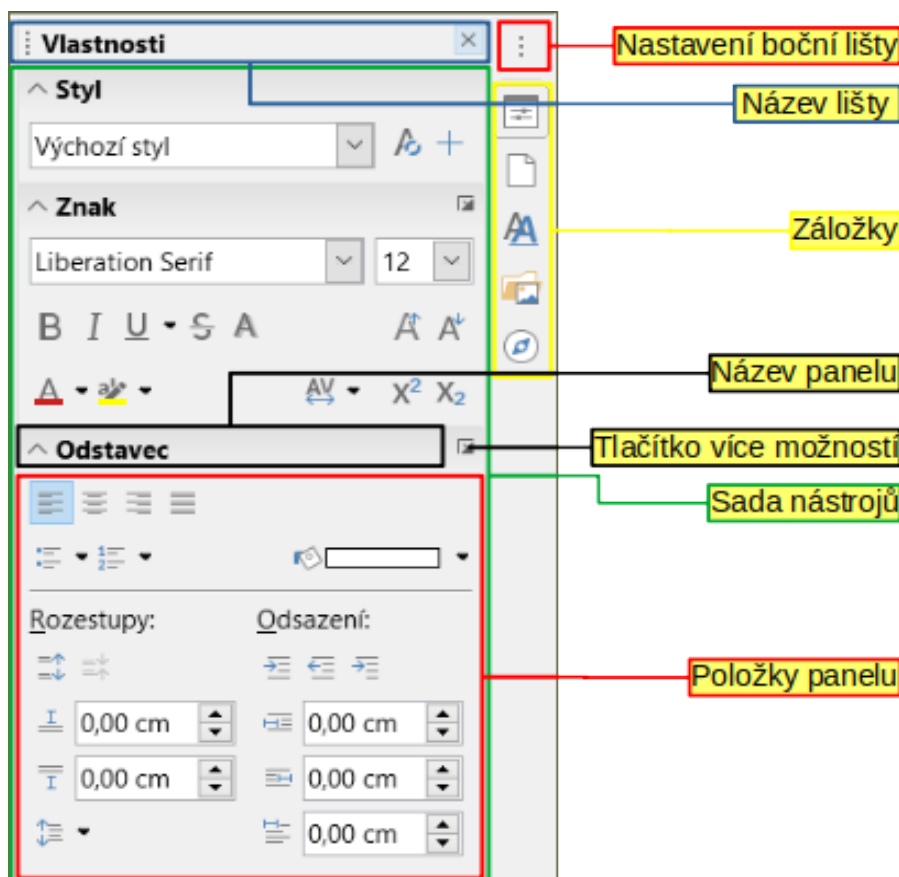
Pokud chceme změnit měřítko zobrazení dokumentu, přetáhneme posuvník nebo klepneme na znaménka + a –.

Procento zvětšení

Značí úroveň zvětšení dokumentu. Klepneme-li na oblast s procenty pravým tlačítkem, otevře se seznam hodnot zvětšení, ze kterých si můžeme vybrat. Klepnutím na oblast s procenty otevřeme dialogové okno Přiblížení a režim zobrazení.

Postranní lišta

Postranní lištu aktivujeme v hlavní nabídce pomocí **Zobrazit > Postranní lišta**. Nachází se na pravé straně pracovního prostoru modulů Writer, Calc, Impress a Draw (viz obrázek 8). Může obsahovat jeden nebo více panelů, a to v závislosti na aktuálním kontextu. Postranní lišta je rozčleněna do několika panelů. Mezi nimi lze přepínat pomocí karet na pravé straně.



Obrázek 8: Panel Vlastnosti postranní lišty v modulu Writer

Všechny čtyři moduly obsahují karty Vlastnosti, Styly a formátování, Galerie a Navigátor. Panel vlastností některých modulů má dodatečné karty, například Stránka ve Writeru; Předloha stránky, Vlastní animace a Přechod mezi snímky v modulu Impress, Tvary v Draw a Funkce v modulu Calc.

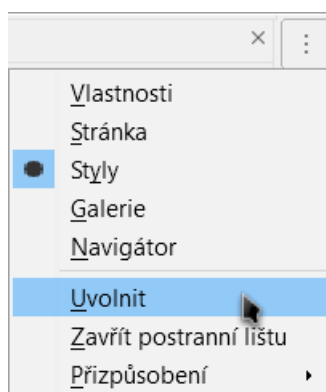
Postranní lišta je kombinací nástrojové lišty a dialogového okna. Můžeme například bez omezení pracovat s textem v hlavním okně a současně měnit jeho vlastnosti v postranní liště na panelu Vlastnosti.

Nástrojové lišty a postranní lišta mají mnoho společných funkcí. Například tlačítka pro tučný text najdeme na nástrojové liště Formátování a současně v postranní liště na panelu Vlastnosti.

Podrobnosti o postranní liště se nachází v uživatelských příručkách pro jednotlivé programy balíku LibreOffice.

Postranní lištu můžeme skrýt klepnutím na šedé tlačítko Skrýt na levé straně lišty. Klepnutím na stejné tlačítko postranní lištu znovu zobrazíme.

Chceme-li změnit ukotvené dialogové okno na plovoucí a opačně, použijeme rozbalovací seznam v Nastavení postranní lišty v horní části lišty karet (viz obrázek 9). Ze stejného seznamu můžeme zvolit, které položky mají být zahrnuty do postranní lišty.



Obrázek 9: Plovoucí (uvolněná) nebo ukotvená postranní lišta

Vytváření nových dokumentů

Nový, prázdný dokument je možné v LibreOffice vytvořit několika způsoby.

Pokud je LibreOffice spuštěný, ale není v něm otevřen žádný dokument, zobrazí se úvodní obrazovka (obrázek 2 na stránce 22). Klepnutím na některé tlačítko vytvoříme nový dokument daného typu nebo klepnutím na tlačítko Šablony vytvoříme nový dokument pomocí šablony.

Nový dokument můžeme vytvořit i jedním z následujících způsobů.

- Zvolíme **Soubor > Nový** v hlavní nabídce a vybereme typ dokumentu z místní nabídky.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + n*, čímž vytvoříme nový dokument. Typ vytvořeného dokumentu závisí na tom, který modul balíku LibreOffice je otevřený a aktivní. Pokud je například otevřený a aktivní modul Calc, vytvoří se nový sešit.
- Zvolíme **Soubor > Průvodci** v hlavní nabídce a vybereme typ dokumentu z místní nabídky.
- Pokud je nějaký dokument již v LibreOffice otevřen, stiskneme tlačítko **Nový** na nástrojové liště Standardní. V novém okně se otevře nový dokument stejného typu, jako je otevřený dokument. Pokud je například otevřený a aktivní modul Calc, vytvoří se nový sešit. Tlačítko **Nový** se mění v závislosti na tom, jaký modul LibreOffice je otevřen.
- Pokud je v LibreOffice již otevřen nějaký dokument, klepneme na trojúhelníček napravo od tlačítka **Nový** na nástrojové liště Standardní a vybereme z místní nabídky typ dokumentu, který se má vytvořit.



Poznámka

Pokud zavřeme všechny dokumenty, aniž bychom ukončili samotný LibreOffice, zobrazí se úvodní obrazovka.

Otevírání stávajících dokumentů

Stávající dokument lze otevřít jedním z následujících způsobů:

- Není-li otevřen žádný dokument, klepneme na tlačítko **Otevřít soubor** nebo **Vzdálené soubory** na úvodní obrazovce, čímž se otevře dialogové okno Otevřít..
- Zvolíme **Soubor > Otevřít** nebo **Soubor > Otevřít vzdálený** v hlavní nabídce, čímž otevřeme dialogové okno Otevřít.
- Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+O**, čímž otevřeme dialogové okno Otevřít.
- Pokud je již nějaký dokument otevřen, stiskneme tlačítko **Otevřít** na nástrojové liště Standardní a vybereme požadovaný soubor ze seznamu v dialogovém okně Otevřít.
- Klepneme na trojúhelníček napravo od tlačítka **Otevřít**, čímž otevřeme seznam naposledy otevřených dokumentů. Šablonu vybereme klepnutím na **Otevřít šablonu**, nebo pro vzdálené soubory klepnutím na **Otevřít vzdálený soubor**.
- Není-li otevřen žádný dokument, klepneme na náhled naposledy otevřených dokumentů, které jsou zobrazeny na úvodní obrazovce. Abychom se dostali na požadovaný naposledy otevřený dokument, můžeme se na úvodní obrazovce posouvat.

Pokud používáme dialogové okno Otevřít, přejdeme do složky s požadovaným souborem, vybereme ho a poté klepneme na **Otevřít**. Pokud je nějaký dokument v LibreOffice již otevřen, další dokument se otevře v novém okně.

V dialogovém okně Otevřít můžeme seznam souborů zúžit výběrem typu souboru, který hledáme. Pokud například jako typ souboru zvolíme Textové dokumenty, zobrazí se pouze dokumenty, které dokáže otevřít program Writer (soubory s příponou .odt, .doc, .txt a další); pokud zvolíme Sešity, zobrazí se soubory .ods, .xls nebo jiné soubory, které se otevírají v programu Calc.

Stávající dokument ve formátu, který dokáže LibreOffice zpracovat, můžeme také otevřít poklepáním na jeho ikonu na ploše nebo ve správci souborů, jakým je například Průzkumník Windows. Aby se v příslušném modulu balíku LibreOffice otevřely jiné typy souborů než ODF, je třeba asociovat LibreOffice s těmito typy souborů.



Poznámka

Při otevírání souborů uložených na vzdáleném serveru můžeme být pro přihlášení vyzváni k zadání uživatelského jména a hesla.

Ukládání dokumentů

Soubor můžeme uložit jedním z následujících způsobů:

- **Uložit** – použijeme, pokud chceme zachovat aktuální formát dokumentu, jeho název a umístění.
- **Uložit vzdálený** – použijeme, pokud již je, nebo teprve bude, dokument uložen na vzdáleném serveru.
- **Uložit jako** – použijeme, chceme-li vytvořit nový dokument, změnit jeho název nebo uložit na jiné umístění v počítači.
- **Uložit kopii** – použijeme, pokud chceme uložit kopii aktuálního dokumentu a ponechat ho otevřený pro další úpravy.

- **Uložit vše** – použijeme k uložení všech otevřených souborů v našem aktuálním sezení.

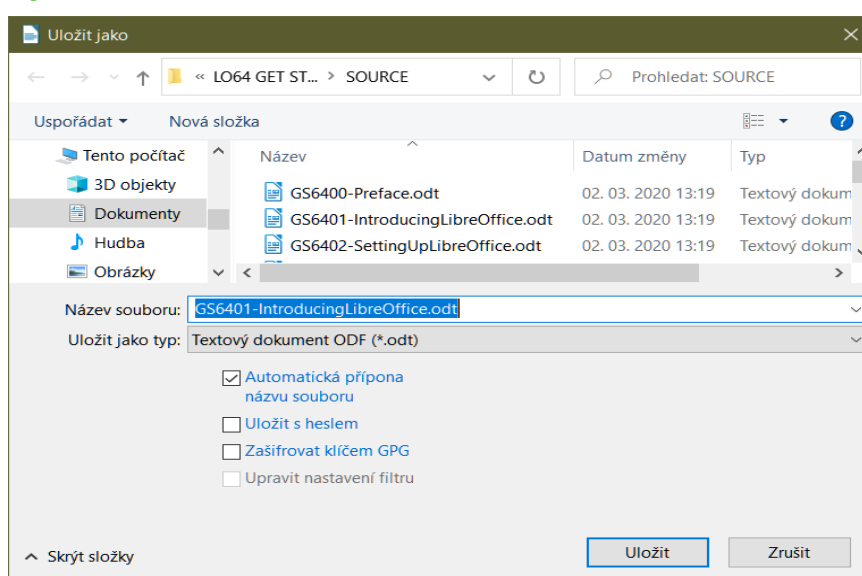
Příkaz Uložit

Chceme-li při ukládání dokumentu zachovat jeho stávající název a umístění, provedeme jednu z následujících možností:

- Z hlavní nabídky zvolíme **Soubor > Uložit**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + s*.
- Stiskneme tlačítko **Uložit** na nástrojové liště Standardní.
- Z hlavního menu zvolíme **Soubor > Uložit vše**.
- Z hlavního menu zvolíme **Soubor > Uložit vzdálený**.
- Z hlavního menu zvolíme **Soubor > Uložit kopii** (podobné jako příkaz Uložit jako).

Při použití příkazu Uložit se přepíše naposledy uložená verze souboru.

Příkaz Uložit jako



Obrázek 10: Ukázka dialogového okna Uložit jako balíku LibreOffice

Chceme-li vytvořit nový dokument, změnit jeho název či formát nebo uložit na jiné umístění v počítači:

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + s*.
- Z hlavní nabídky zvolíme **Soubor > Uložit jako**.

Když se otevře dialogové okno Uložit jako (obrázek 10) nebo Uložit, zadáme název souboru, případně změním typ souboru nebo přejdeme na nové umístění a klepneme na **Uložit**.

Ochrana heslem

Chceme-li určit, kteří uživatelé mohou dokument otevírat a číst nebo kdo ho může otevírat a upravovat, je nutno použít ochranu heslem.

- 1) Při použití příkazu Uložit jako zaškrtneme možnost **Uložit s heslem** v dialogovém okně Uložit jako nebo Uložit.
- 2) Klepnutím na **Uložit** otevřeme dialogové okno Nastavit heslo (obrázek 11).

- 3) Do pole *Heslo pro zašifrování souboru* zadáme heslo pro otevření dokumentu a následně jej pro potvrzení zopakujeme.
- 4) Pokud chceme omezit úpravy dokumentu, klepneme na **Možnosti**.
- 5) V části *Heslo pro sdílení souboru* vybereme **Otevřít jen pro čtení**, zadáme heslo umožňující úpravy a následně jej pro potvrzení zopakujeme.
- 6) Klepnutím na **OK** dialogové okno zavřeme. Pokud se hesla shodují, dokument se uloží a bude chráněn heslem. Pokud se hesla neshodují, zobrazí se chybová zpráva.

Obrázek 11: Dialogové okno Nastavit heslo



Upozornění

LibreOffice používá velmi silné šifrování, které znemožňuje obnovení obsahu dokumentu v případě, že ztratíte nebo zapomenete heslo.

Změna hesla

Pokud je dokument chráněn heslem, můžeme heslo po otevření dokumentu změnit. V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Vlastnosti > Obecné** a klepneme na tlačítko **Změnit heslo**. Otevře se okno Nastavit heslo, ve kterém nové heslo zadáme.

Automatické ukládání dokumentů

Součástí Automatického obnovení v LibreOffice je možnost automatického ukládání dokumentů. Automatické ukládání, podobně jako ruční ukládání, přepíše naposledy uložený stav souboru aktuální verzí.

Chceme-li nastavit automatické ukládání:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné**.
- 2) Vybereme **Informace pro automatické obnovení uložit každých** a nastavíme časový interval.
- 3) Stiskneme tlačítko **OK**.

Otevření a uložení souborů na vzdálené servery

LibreOffice umí otevřít a uložit soubory na vzdálené servery. Udržování souborů na vzdálených serverech umožňuje pracovat s dokumenty pomocí různých počítačů. Například můžeme pracovat na dokumentu během dne v kanceláři a upravit jej doma (například v případě náhlých nutných změn, home office atd.). Ukládáním souborů na vzdálený server také zálohujeme dokumenty před ztrátou počítače nebo selháním pevného disku. Některé servery umožňují sloučit změny a stáhnout a rezervovat soubory, a tak řídit jejich používání a přístup.

LibreOffice podporuje mnoho serverů pro dokumenty, které používají dobře známé síťové protokoly jako FTP, WebDAV, sdílení Windows a SSH. Také podporuje populární služby jako Disk Google a Microsoft OneNote, stejně jako komerční a open source servery, implementující standard OASIS CMIS.

Pro povolení spojení se vzdáleným serverem použijeme jednu z následujících možností:

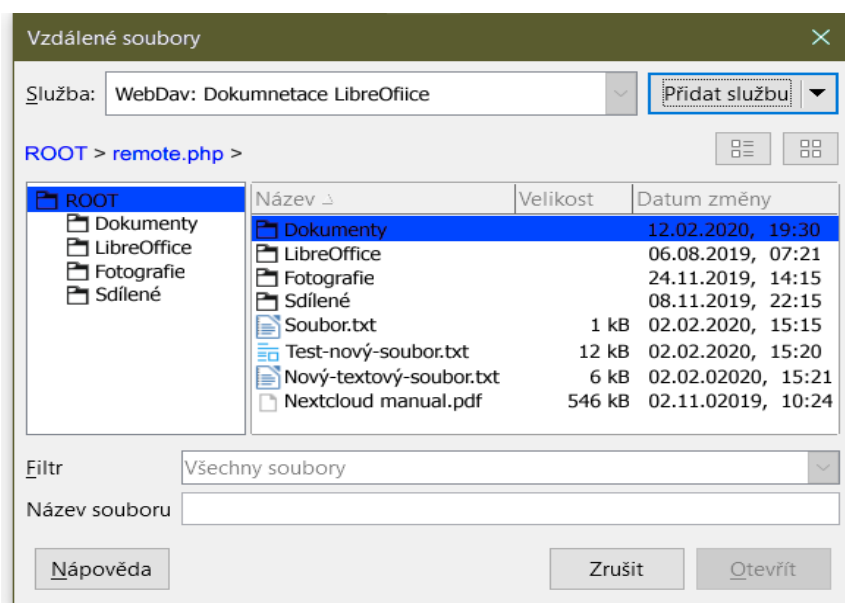
- Stiskneme tlačítko **Vzdálené soubory** na úvodní obrazovce
- Zvolíme **Soubor > Otevřít vzdálený** v libovolném otevřeném dokumentu.
- Zvolíme **Soubor > Uložit vzdálený** v libovolném otevřeném dokumentu.

V dialogovém okně Vzdálené soubory (obrázek 13) stiskneme tlačítko **Spravovat služby > Přidat službu** v pravém horním rohu dialogového okna Vzdálené soubory (obrázek 12). V závislosti na typu souborové služby, kterou vybereme v seznamu Typ, jsou nutné různé parametry pro připojení ke vzdálenému serveru.

Obrázek 12: Nastavení připojení ke vzdálenému serveru

Jakmile je připojení nadefinováno, stiskneme tlačítko **OK**. Dialogové okno ztmavne, dokud není navázáno spojení se serverem. Pro přihlášení na server se může zobrazit dialogové okno se žádostí o uživatelské jméno a heslo. Zadáme přihlašovací údaje.

Dialogové okno Vzdálené soubory (obrázek 13), které se pak objeví, má mnoho částí. Horní rozbalovací nabídka obsahuje seznam vzdálených serverů, které jsme již definovali. Řádek pod seznamem ukazuje cestu, přístup ke složce. Na levé straně je struktura složek uživatelského prostoru na serveru. Hlavní panel zobrazuje soubory ve vzdálené složce. Pro pokračování klepneme na tlačítko **Otevřít** nebo **Uložit**.



Obrázek 13: Dialogové okno Vzdálené soubory po připojení k serveru

Použití Navigátoru

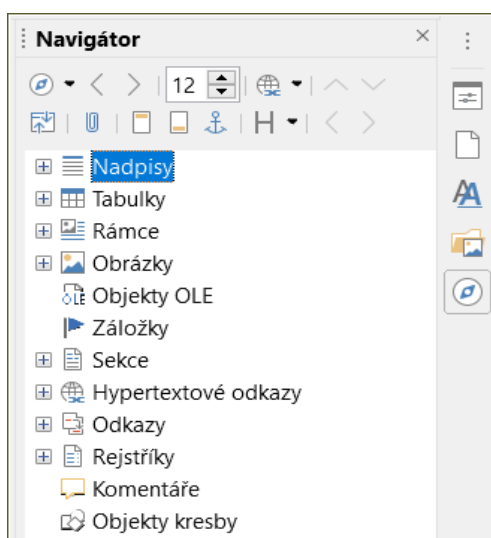
Navigátor zobrazuje seznam objektů v dokumentu podle kategorií. V modulu Writer zobrazuje nadpisy, tabulky, textové rámce, komentáře, obrázky, záložky a další položky, jak to znázorňuje obrázek 14. V modulu Calc zobrazuje listy, názvy oblastí, databázové oblasti, obrázky, kresby a další položky. V modulech Impress a Draw zobrazuje snímky, stránky a další položky.

Chceme-li Navigátor otevřít, stiskneme tlačítko *Navigátor* na nástrojové liště Standardní, stiskneme klávesu **F5** nebo zvolíme **Zobrazit > Navigátor** v hlavní nabídce, nebo stiskneme tlačítko *Navigátor* v postranní liště.

Klepnutím na značku (+ nebo trojúhelník) vedle některé kategorie zobrazíme seznam objektů v dané kategorii.

Navigátor nabízí několik pohodlných způsobů, jak se přesouvat v dokumentu a jak v něm hledat různé položky:

- Pokud kategorie obsahuje seznam objektů, poklepáním na nějaký objekt přejdeme přímo na tento objekt.
- Objekty lze snadněji nalézt, pokud jim při jejich vytváření dáme rozpoznatelné názvy namísto toho, abychom jim ponechali výchozí názvy jako List1, Tabulka1, Tabulka2 a podobně. Výchozí názvy navíc nemusí odpovídat skutečné pozici objektů v dokumentu.
- Navigátor také poskytuje možnost přesouvat, zvyšovat a snižovat úroveň položek v dokumentu.
- Navigátor je v jednotlivých modulech LibreOffice vybaven různými funkcemi. Ty jsou dále vysvětleny v příslušných příručkách pro jednotlivé moduly LibreOffice.



Obrázek 14: Navigátor v modulu Writer

Vracení a opakování vrácených změn

Chceme-li vrátit poslední neuloženou změnu v dokumentu, použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + z*, nebo stiskneme tlačítko **Zpět** na nástrojové liště Standardní nebo v hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Zpět**. Kliknutím na trojúhelníček napravo od tlačítka **Zpět** zobrazíme seznam všech změn, které je možné vrátit. Můžeme jich vybrat několik a vrátit je najednou.

Poté, co byly změny vráceny, je můžeme zopakovat. Pro zopakování, použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Y*, klepneme na ikonu **Znovu** na nástrojové liště Standardní nebo v hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Znovu**. Stejně jako u funkce Zpět můžeme klepnutím na trojúhelníček napravo od tlačítka **Znovu** zobrazit seznam všech změn, které je možné zopakovat.

Pro opakování posledního příkazu, prováděného na celý dokument, použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + y*. To může ušetřit několikanásobné kliknutí v nabídkách nebo použití klávesových zkratk, zvláště pokud je příkaz v podnabídce.

Opětovné načtení dokumentu

Opětovné načtení je užitečné ve dvou situacích.

- Možná budeme chtít zahodit všechny změny provedené po posledním uložení dokumentu.
- Možná jsme provedli některé změny formátování, které se nezobrazí, dokud nebude dokument uzavřen a znovu otevřen; opakované načítání má stejný výsledek.

Pro opětovné načtení dokumentu zvolíme v hlavní nabídce Soubor > Znovu načíst. Pokud jsme od posledního uložení provedli změny v souboru, zobrazí se potvrzovací dialogové okno, které nás upozorní, že opětovné načtení zruší naše poslední změny. V něm zvolíme, zda chceme změny uložit, nebo zahodit.

Při opětovném načtení dokumentu se dialogové okno Soubor neotevře, protože soubor je již vybrán.

Používání vlastností dokumentu

V hlavní nabídce Soubor > Vlastnosti otevřeme dialogové okno Vlastnosti dokumentu. Dialogové okno Vlastnosti poskytuje informace o dokumentu a umožňuje nastavit některé z jeho vlastností. Okno a jeho karty jsou popsány níže.

Obecné

Obsahují základní informace o souboru: název a typ souboru; umístění; velikost souboru; datum a čas vytvoření a změny, autor souboru a poslední změny; šablona použita k vytvoření souboru; datum, čas a autor digitálního podpisu; datum, čas a uživatelské jméno toho, kdo naposledy vytiskl soubor; celkový čas úprav a číslo revize.

Dostupné ovládací prvky:

- **Změnit heslo** – otevře okno pro změnu hesla. Je aktivní, pouze pokud bylo nastaveno heslo souboru.
- **Elektronické podpisy** – otevře dialogové okno Digitální podpisy, v němž můžeme spravovat digitální podpisy pro aktuální dokument.
- **Použít uživatelské údaje** – uloží celé jméno uživatele se souborem. Uživatelské jméno můžeme změnit v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje**.
- **Uložit s tímto dokumentem obrázek náhledu** – uloží uvnitř dokumentu náhled thumbnail.png. Tento obrázek může za určitých podmínek použít správce souborů.
- **Obnovit vlastnosti** – nastaví čas úprav na nulu, datum vytvoření na aktuální datum a čas a číslo verze na 1. Také se smaže datum úpravy a vytištění.

Popis

Obsahuje volitelné editovatelné popisné informace o dokumentu, které lze exportovat jako metadata do jiných formátů souborů.

- **Název** – zadáme titulek dokumentu.
- **Předmět** – zadáme předmět dokumentu. Pomocí předmětu je možné seskupit dokumenty s podobným obsahem.
- **Klíčová slova** – vložíme slova, ze kterých chceme vytvořit index obsahu dokumentu. Klíčová slova musí být oddělena čárkou. Klíčové slovo může obsahovat prázdné znaky nebo středníky.
- **Komentáře** – zadáme komentář, který pomůže identifikovat dokument.

Vlastní vlastnosti

Záložku použijeme pro přiřazení informačních polí do dokumentu. V novém dokumentu může být tato stránka prázdná. Pokud je nový dokument založen na šabloně, může tato stránka obsahovat pole. V každém řádku můžeme změnit název, typ a obsah polí. Informace v polích budou exportovány jako metadata do dalších souborových formátů.

Chceme-li přidat novou vlastní vlastnost, klepneme na **Přidat vlastnost**. Klepnutím na **Obnovit** smažeme všechny vlastní vlastnosti.

Vlastnosti CMIS

Používá se pro dokumenty uložené na vzdálených serverech. Více informací se nachází v nápovědě.

Zabezpečení

Umožňuje dvě možnosti zabezpečení chráněné heslem.

- **Otevřít jen pro čtení** – výběrem povolíme tento dokument otevírat pouze v režimu pro čtení. Tato možnost sdílení souborů chrání dokument před náhodnými změnami. Stále je možné upravit kopii dokumentu a tuto kopii uložit pod stejným názvem jako originál.

- **Zaznamenávat změny** – vybereme, pokud požadujeme zaznamenávat všechny změny. Stav sledování změn uzamkneme heslem klepnutím na **Zamknout** a zadáme heslo. Jde o období volby v hlavní nabídce **Úpravy > Sledování změn > Záznam**. Ostatní uživatelé budou moci dokument měnit, ale nebudou moci bez znalosti hesla vypnout zaznamenávání změn.
- **Zamknout** nebo **Odemknout** – uzamkne stav sledování změn heslem. Pokud je v aktuálním dokumentu zaznamenávání změn uzamčeno, tlačítko se jmenuje **Odemknout**. Uzamknutí zrušíme klepnutím na **Odemknout** a zadáním správného hesla.

Písmo

Po zaškrtnutí pole **Vložit písma do dokumentu** se všechna písma použitá v dokumentu uloží spolu s dokumentem.. To může být užitečné, pokud vytváříme PDF a chceme zajistit jednotný vzhled dokumentu při zobrazení na jiném počítači.

Vložit pouze písma použitá v dokumentech – tuto možnost zvolíme, pokud nechceme, aby se do dokumentu vkládala všechna písma (například ze šablony dokumentu), ale jen písma v dokumentu použitá.

Vkládaná písma – vybereme, které typy písem chceme vložit: latinská, asijská, komplexní.

Statistika

Zobrazí statistiku pro aktuální soubor, například počet stránek, slov a písmen.

Zavření dokumentu

Pokud je otevřený jen jediný dokument a chceme jej zavřít, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Zavřít** nebo klepneme na tlačítko X na pravé nebo levé straně hlavní nabídky. V operačních systémech Windows a Linux se dokument zavře a otevře se úvodní obrazovka LibreOffice. V operačním systému macOS se dokument zavře a zůstane zobrazena pouze hlavní nabídka v horní části obrazovky.

Pokud je otevřeno více dokumentů než jeden a chceme zavřít jeden z nich, zvolíme **Soubor > Zavřít** v hlavní nabídce nebo klepneme na tlačítko X v záhlaví okna daného dokumentu. Toto tlačítko se může nacházet na pravé nebo levé straně lišty záhlaví.

Pokud nebyly v dokumentu uloženy změny, zobrazí se okno se zprávou. V něm zvolíme, zda chceme změny uložit, nebo zahodit.



Upozornění

Neuložíme-li dokument, můžeme ztratit poslední změny, nebo i celý obsah souboru.

Zavření programu LibreOffice

Chceme-li program LibreOffice úplně zavřít, zvolíme v operačních systémech Windows a Linux v hlavní nabídce **Soubor > Ukončit**. V macOS v hlavní nabídce zvolíme **LibreOffice > Ukončit LibreOffice**.

Pokud v operačních systémech Windows a Linux zavřeme poslední otevřený dokument pomocí tlačítka X na liště záhlaví okna, LibreOffice se úplně zavře. V macOS použijeme nabídku **LibreOffice > Ukončit LibreOffice**.

Můžeme také použít následující klávesové zkratky:

- V systémech Windows a Linux – *Ctrl + q*
- V systému macOS – *Command ⌘+Q*

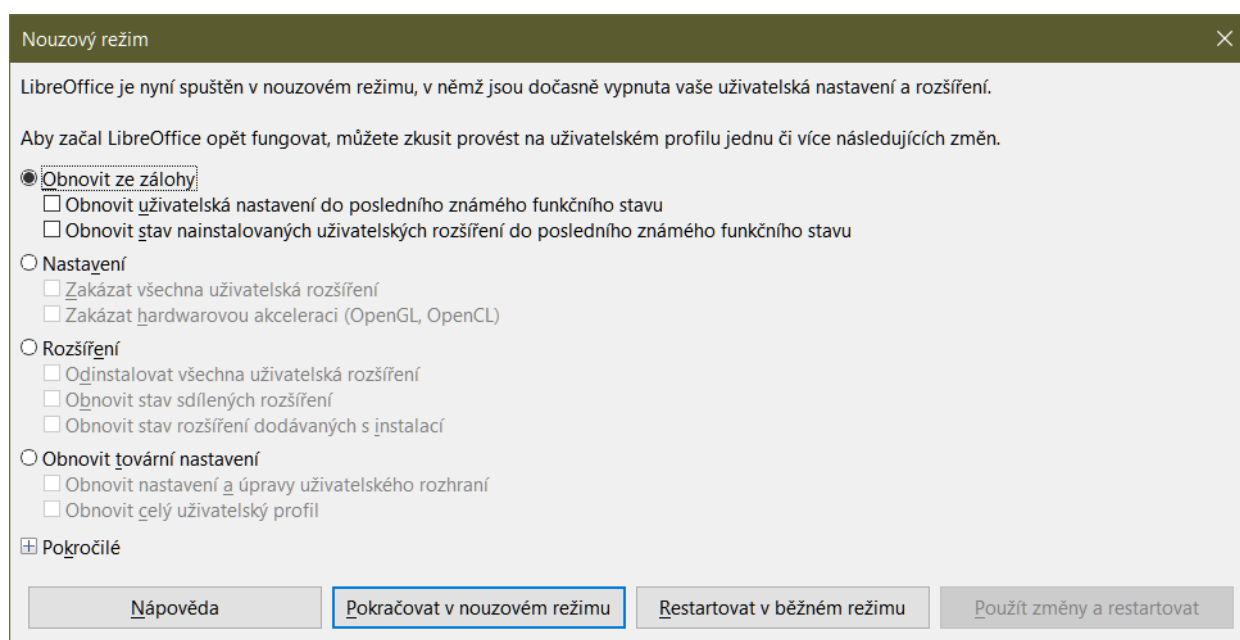
Pokud nebyly v nějakém z dokumentů uloženy změny, zobrazí se okno se zprávou. V něm zvolíme, zda chceme změny uložit, nebo zahodit.

Řešení problémů LibreOffice v nouzovém režimu

Nouzový režim můžeme použít, pokud chceme obnovit instanci LibreOffice, která je poškozená a přestala fungovat nebo se jí nepodařilo spustit.

Nouzový režim spustíme následujícími způsoby:

- V hlavní nabídce zvolíme **Nápvěda > Restartovat v nouzovém režimu**.
- LibreOffice spustíme z příkazové řádky s přepínačem `--safe-mode`.
- Ze startovací nabídky vybereme položku **LibreOffice (Nouzový režim)**. Nabídka je dostupná pouze v systému Windows.



Obrázek 15: Nouzový režim LibreOffice

Následující možnosti Nouzového režimu jsou směrem dolů extrémnější, proto se doporučuje, abyste je vyzkoušeli postupně.

- **Obnovit ze zálohy** – LibreOffice udržuje zálohy předchozích konfigurací a aktivovaných rozšíření. Tuto možnost použijeme k obnovení uživatelské konfigurace, nainstalovaných rozšíření nebo obou do předchozího známého funkčního stavu, pokud máme podezření, že naše problémy byly způsobeny nedávnými změnami.
- **Nastavení** – Pomocí této volby deaktivujeme všechna uživatelská rozšíření, hardwarovou akceleraci nebo obojí. To je dobrá volba, pokud dochází k selhání při spuštění nebo k chybám v zobrazení, které často souvisejí s hardwarovou akcelerací.
- **Rozšíření** – Pokud máme podezření, že poškozené rozšíření blokuje nebo způsobuje selhání LibreOffice, tato možnost nám umožní odinstalovat všechna uživatelská rozšíření a obnovit stav všech sdílených rozšíření nebo rozšíření dodávaných s LibreOffice. V případě sdílených nebo dodávaných rozšíření bude tato volba fungovat pouze v případě odpovídajících systémových práv uživatele. Měla by být spouštěna s rozmyslem.
- **Obnovit tovární nastavení** – Pokud vše výše uvedené selže, můžete resetovat nastavení a úpravy uživatelského rozhraní nebo celý profil zpět na výchozí tovární hodnoty.

- **Obnovit nastavení a úpravy uživatelského rozhraní** – volbou resetujeme uživatelské rozhraní a změny konfigurace, ale zachováme nastavení, jako jsou uživatelský slovník, šablony, atd.
- **Obnovit celý uživatelský profil** – touto volbou vymažeme všechna vlastní nastavení a vrátíme uživatelský profil do výchozího nastavení.
- **Pokračovat v nouzovém režimu** – Pokračování v nouzovém režimu umožní pracovat v LibreOffice s dočasným profilem, který se vytvoří při startu. Jakékoliv rozšíření nebo volby konfigurace, které jsme dříve nastavili, budou muset být znovu nakonfigurována, aby se uplatnila. Mějte na paměti, že veškeré změny nastavení se provedou v tomto dočasném profilu a po restartování programu se ztratí.
- **Restartovat v běžném režimu** – Pokud jsme omylem zapnuli nouzový režim, tato možnost zahodí veškeré změny, ukončí nouzový režim a standardně restartuje LibreOffice.
- **Použít změny a restartovat** – Výběrem této volby potvrdíme výše vybrané změny a restartujeme LibreOffice.



Poznámka

Pokud použití nouzového režimu problém nevyřeší, karta Rozšířeně obsahuje pokyny, jak postupovat dále.

Na kartě Rozšířeně máme také možnost vytvořit ZIP soubor vašeho poškozeného uživatelského profilu, který lze poté nahrát do systému sledování chyb, kde jej vývojáři mohou dále prozkoumat.

Mějte na paměti, že nahraný profil může obsahovat citlivé informace jako osobní slovník, nastavení či nainstalovaná rozšíření.



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 2

Nastavení LibreOffice

Výběr nastavení pro pohodlnou práci

Úvod

Tato kapitola stručně představuje některé z možností nastavení, které najdete v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti (LibreOffice > Předvolby** v macOS). Další možnosti a podrobnosti o zde probíraných tématech jsou uvedeny v nápovědě.



Tip

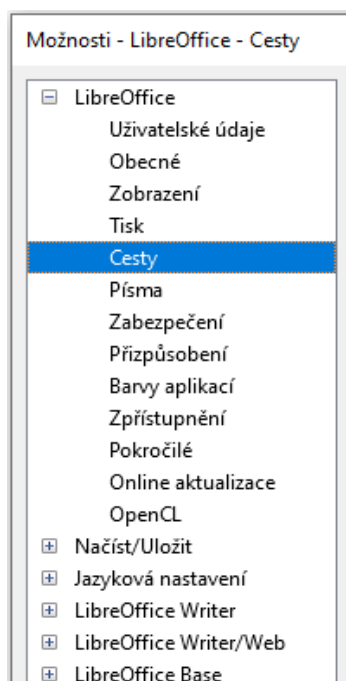
Mnoho možností je určeno pro zkušené uživatele a programátory. Pokud nerozumíme tomu, co volby způsobí, je většinou nejlepší je zanechat ve výchozím nastavení, pokud instrukce uvedené v této knize nedoporučí opak.

Nastavení možností pro celý balík LibreOffice

Tato část popisuje některá nastavení, která ovlivňují všechny součásti balíku LibreOffice. Informace o zbývajících nastaveních se nachází v nápovědě LibreOffice.

Klepneme na **Nástroje > Možnosti (LibreOffice > Předvolby** v macOS). V levé části okna Možnosti – LibreOffice, které se otevře, se nachází seznam, jehož položky závisí na tom, která součást LibreOffice je právě otevřena. Ilustrace v této kapitole zobrazují seznam, po otevření z textového dokumentu v programu Writer. Pokud používáme LibreOffice v jiném jazyce než v češtině, může být označení některých polí jiné, než je na ilustracích v této kapitole.

Klepneme na značku rozbalení (ve tvaru znaménka + nebo trojúhelníku) vedle **LibreOffice**. Zobrazí se seznam podsekcí. Vybereme-li některou z položek, na pravé straně se k ní zobrazí odpovídající stránka.



Obrázek 16: Možnosti LibreOffice



Poznámka

Tlačítko **Obnovit**, které se nachází v pravém dolním rohu dialogového okna Možnosti, obnoví hodnoty na stránce na výchozí hodnoty zobrazené při otevření dialogového okna. Na některých instalacích se může nazývat **Vrátit**.

Uživatelské údaje

LibreOffice používá jméno a iniciály, které jsou zadané na stránce LibreOffice – Uživatelské údaje, mimo jiné k určení vlastností dokumentu (položky Vytvořen a Změněn) nebo jako jméno autora komentářů a změn a nebo určení adresy odesílatele do poštovní skupiny. Proto je důležité, aby tyto údaje byly správné.

Vyplníme formulář nebo doplníme či odstraníme stávající údaje. Pokud nechceme, aby byla uživatelská data součástí vlastnosti dokumentu, zrušíme výběr pole **Použit uživatelské údaje**.

Adresa

Společnost:

Jméno/příjmení/iniciály:

Ulice:

PSČ/Obec:

Země/Region:

Titul/Pozice:

Tel. (domů/do práce):

Fax/E-mail:

Použit údaje pro vlastnosti souboru

Kryptografie

Podpisový klíč OpenPGP:

Šifrovač klíč OpenPGP:

Při šifrování dokumentů vždy šifrovat i pro sebe

Obrázek 17: Dialogové okno s uživatelskými údaji

V sekci Kryptografie můžeme nastavit preferovaný veřejný klíč pro šifrování OpenPGP a digitální podpis. Tyto preferované klíče budou předvoleny v dialogovém okně pro výběr klíčů, když podepíšeme nebo zašifrujeme dokument (viz kapitola 10 Tisk, export, e-mail a podepisování dokumentů).

Obecné

Možnosti na stránce LibreOffice – Obecné (obrázek 18) jsou popsány níže.

Nápověda – Rozšířené tipy

Pokud je zaškrtnuto pole Rozšířené tipy, nad ikonou, příkazem nabídky nebo polem dialogového okna se zobrazí stručné vysvětlení jejich funkce, když nad nimi bez klepnutí podržíme ukazatel myši.

Nápověda – Zobrazovat okno „Nápověda není nainstalována“

Pokud není nainstalována offline nápověda a toto pole není zaškrtnuto, nebude se zobrazovat informační hlášení při zvolení nápovědy.

Nápověda – Zobrazovat při spuštění okno „Tip dne“

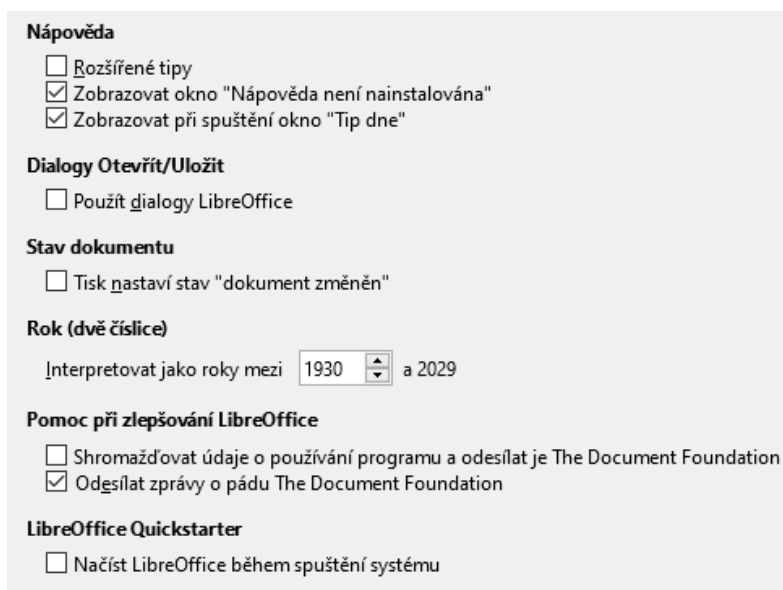
Chceme-li, aby se se nezobrazovaly tipy dne, zrušíme výběr pole. Zakázat zobrazování tipů můžeme také z dialogového okna tipů dne.

Dialogy Otevřít/Uložit – Použijeme dialogová okna LibreOffice

Pokud vybereme tuto volbu, LibreOffice bude používat vlastní dialogová okna pro otevření a uložení souboru. Při zrušení této volby se budou používat dialogová okna pro otevření a uložení operačního systému. V této knize se na ilustracích používají dialogová okna LibreOffice.

Stav dokumentu – Tisk nastaví stav „dokument změněn“

Pokud je zaškrtnuta tato možnost, datum tisku dokumentu se zaznamená jako změna vlastností dokumentu. Při pozdějším zavírání dokumentu proto budeme vyzváni k uložení dokumentu, i když jsme neprovedli žádné změny.



Obrázek 18: Nastavení obecných možností LibreOffice

Rok (Dvě číslice)

Určuje, jak bude interpretován rok zadaný dvěma číslicemi. Pokud například nastavíme hodnotu 1930 a zadáme v dokumentu datum 1. 1. 30 nebo pozdější, bude interpretován jako 1. leden roku 1930 nebo pozdějšího roku. „Dřívější“ datum bude interpretován jako rok následujícího století, tedy 1. 1. 20 bude interpretováno jako 1. leden 2020.

Pomoc při zlepšování LibreOffice – Shromažďovat údaje o používání programu a odesílat je The Document Foundation

Pro vylepšení použitelnosti softwaru odesílá data o použití do The Document Foundation. Data o použití jsou zaslána anonymně a nepřenášejí žádný obsah dokumentu, pouze používané příkazy.

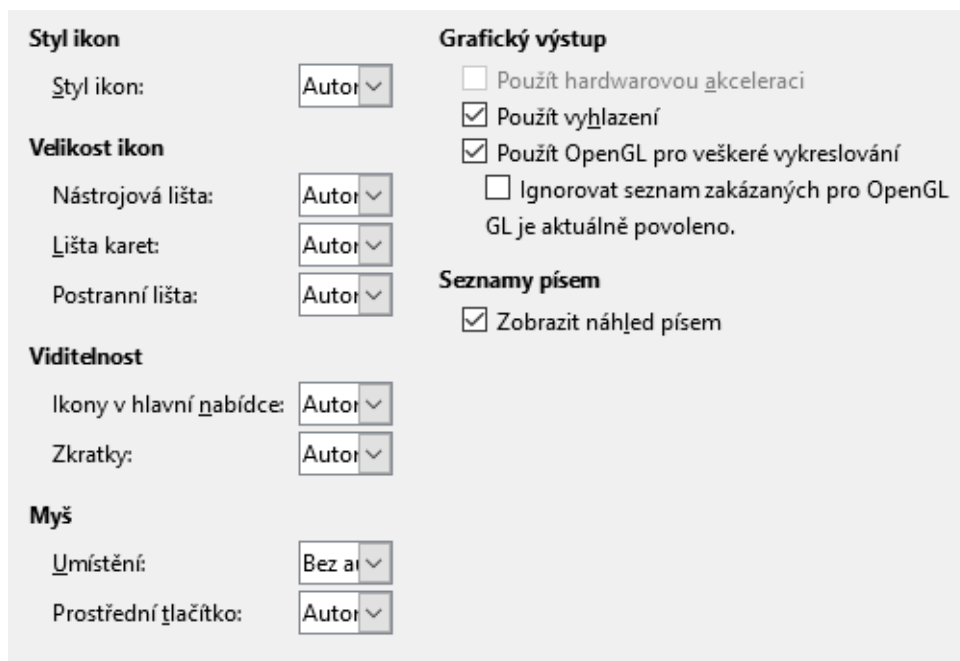
Pomoc při zlepšování LibreOffice – Odešle hlášení o pádu do The Document Foundation (Pouze na Windows.) Pokud zvolíme tuto volbu, zapne se nástroj pro hlášení chyb v případě, že dojde k pádu programu. Nástroj shromažďuje všechny potřebné informace, které mohou vývojářům programu pomoci zlepšit kód. Můžeme také dodat další informace, které mohou vývojářům pomoci lokalizovat chybu. Pro další informace se podívejte do nápovědy.

Rychlé spuštění LibreOffice – Načte LibreOffice během startu systému

Je-li tato volba vybrána, soubory s knihovnamy programu LibreOffice jsou načteny při spuštění operačního systému, což má za následek kratší dobu spouštění jednotlivých programů LibreOffice. Stará nabídka v systémové liště se již nepoužívá. Tato funkce není dostupná v macOS.

Zobrazení

Možnosti na stránce LibreOffice – Zobrazení ovlivňují vzhled a chování oken LibreOffice. Některé z možností jsou popsány níže, obrázek 19. Nastavíme je podle svých osobních preferencí. Některé dostupné volby se nacházejí v různých operačních systémech na různých místech; obrázek níže ukazuje možnosti ve Windows 10.



Obrázek 19: Volba možností zobrazení v aplikacích LibreOffice

Styl ikon

Toto pole určuje styl ikon používaných v nástrojových lištách a v dialogových oknech. Automatická volba používá sadu ikon kompatibilní s vaším operačním systémem a výběrem desktopového prostředí. K dispozici je několik sad ikon: Colibre, Breeze, Breeze Dark, Elementary, Karasa Jaga, Sifr, Sifr Dark a Tango. Můžeme také přidat ikony pomocí rozšíření, což je popsáno v kapitole 14 Přizpůsobení LibreOffice.

Velikost ikon – Nástrojová lišta, Lišta karet, Postranní lišta

Toto pole určuje velikost zobrazení ikon na nástrojových lištách (Automaticky, Malá, Velká). Možnost Automaticky znamená, že se použije hodnota z nastavení operačního systému. Nástrojové lišty, postranní lišta a lišta karet (karty, kompaktní a kontextové verze) mohou mít rozdílná nastavení.

Viditelnost – Ikony v hlavní nabídce, zkratky

Můžeme zvolit, zda chceme skrýt či zobrazit ikony nebo text v hlavní nabídce a místních nabídkách.

Myš – Umístění

Určuje, zda a jak se do nově otevřených dialogových oken umísťuje kurzor myši.

Myš – prostřední tlačítko

Určuje funkci prostředního tlačítka myši (je-li přítomno).

- Automatické posouvání – pokud podržíme prostřední tlačítko myši, můžeme přetažením posunovat zobrazení.
- Vložit obsah schránky – stiskem prostředního tlačítka myši vložíme obsah „schránky výběru“ na pozici kurzoru.

„Schránka výběru“ je nezávislá na běžné schránce, kterou používáme pomocí **Úpravy > Kopírovat/Vymout/Vložit** nebo jim odpovídajícím klávesovým zkratkám. Schránka a „schránka výběru“ mohou mít současně různý obsah.

Funkce	Schránka	Schránka výběru
Kopírovat obsah	Úpravy > Kopírovat <i>Ctrl + C</i>	Výběr textu, tabulky nebo objektu.
Vložit obsah	Úpravy > Vložit <i>Ctrl + V</i> vloží	Klepnutí prostředního tlačítka myši vloží

	obsah na pozici kurzoru.	obsah na pozici ukazatele myši.
Vložit do jiného dokumentu	Nemá vliv na obsah schránky.	Obsahem schránky výběru je naposledy označený výběr.

Grafický výstup – Použit hardwarovou akceleraci

Pro urychlení zobrazování obrázků se přímo využijí hardwarové možnosti grafického karty. Tato možnost není podporována ve všech operačních systémech nebo distribucích balíku LibreOffice.

Grafický výstup – Použit vyhlazení

Povolí nebo zakáže vyhlazování, díky čemuž se bude většina grafických objektů zobrazovat hladší a s menším počtem artefaktů. Tato možnost není podporována ve všech operačních systémech nebo distribucích balíku LibreOffice.



Tip

Vyhlazování se po změně nastavení uplatní, pokud stisknutím *Shift + Ctrl + R* obnovíme zobrazení aktuálního dokumentu.

Grafický výstup – Použit OpenGL pro veškeré vykreslování

Povolí nebo zakáže použití 3D grafický jazyk OpenGL. Tato možnost není podporována ve všech operačních systémech nebo distribucích balíku LibreOffice.

Grafický výstup – Ignorovat seznam zakázaných pro OpenGL

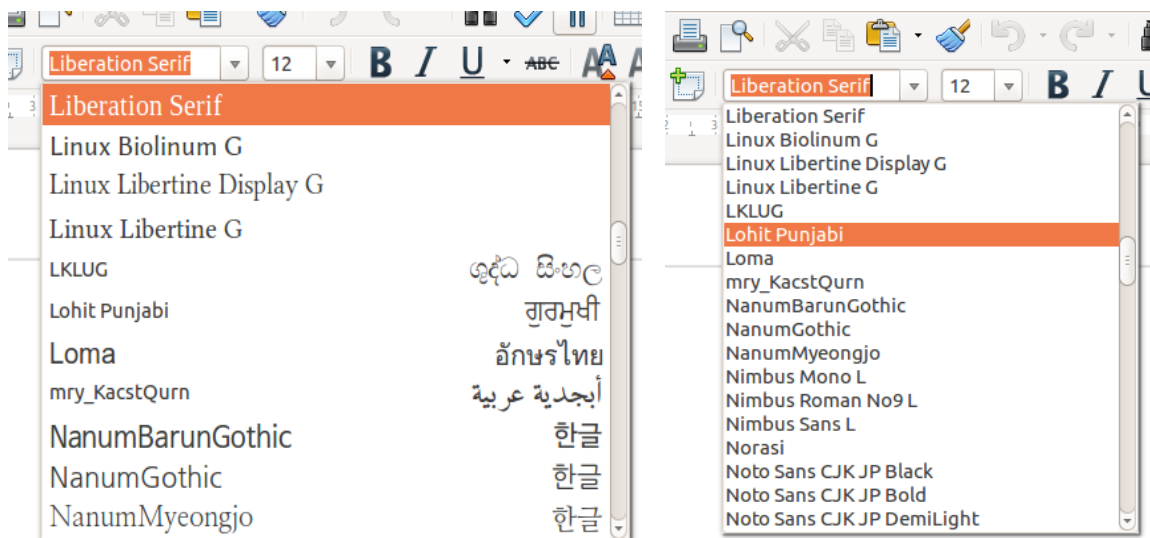
Vynutí použití OpenGL i v případě, že je v seznamu zakázaných grafických zařízení. Zařízení je na seznamu, pokud je chybové, nebo se vykresluje s nízkou kvalitou. Tato možnost není podporována ve všech operačních systémech nebo distribucích balíku LibreOffice.

Seznam písem – Zobrazit náhled písem

Způsobí, že seznam písem bude vypadat jako na obrázku 20 vlevo, kde je název písma zároveň i jeho náhledem. Není-li možnost zaškrtnuta, zobrazí se pouze seznam s názvy písem bez jejich formátování (obrázek 20 vpravo). V seznamu jsou uvedena písma, která jsou nainstalována v systému. Písma, která byla přizpůsobena speciálním požadavkům některých jazyků, jako jsou například arabština, hebrejščina nebo malabarština, navíc zobrazují i dodatečnou ukázkou textu.

Seznam písem – Vyhlazování písem na obrazovce

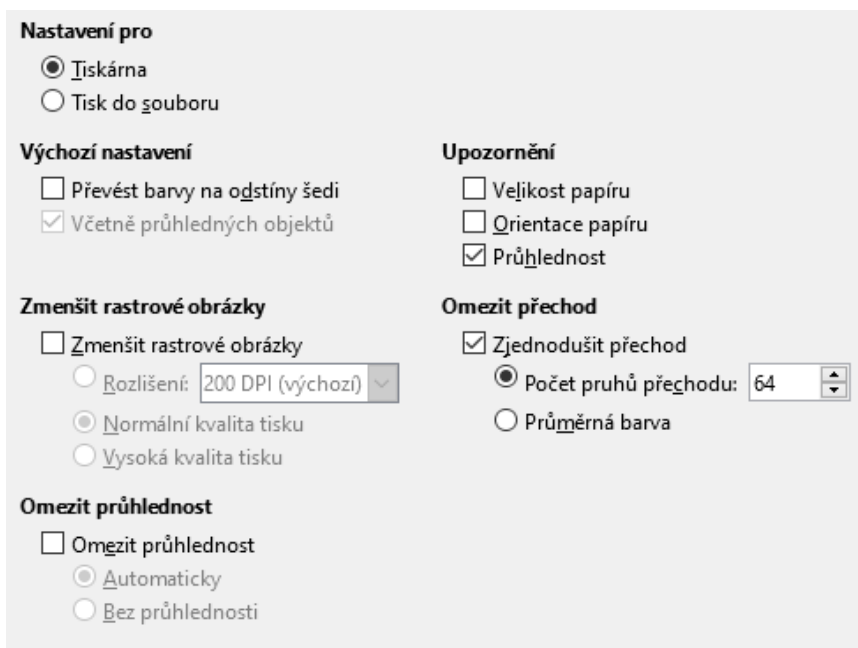
(Není k dispozici v systému Windows.) Tuto možnost vybereme, chceme-li, aby se text zobrazoval vyhlazený. Zadáme nejmenší velikost písma, při které se již má vyhlazování použít.



Obrázek 20: Seznam písem (vlevo) s náhledem, (vpravo) bez náhledu

Tisk

Na stránce LibreOffice – Tisk nastavujeme možnosti tak, aby vyhovovaly výchozí tiskárně a obvyklým požadavkům na tisk. Většina možností nepotřebuje další vysvětlení.



Obrázek 21: Volba obecných možností tisku, platných pro všechny součásti balíku LibreOffice

V části Upozornění tiskárny můžeme zvolit, zda má být uživatel upozorněn, pokud velikost nebo orientace papíru, které jsou uvedeny v dokumentu, neodpovídají velikosti a orientaci papíru v tiskárně. Takové nastavení může pomoci zejména tehdy, pokud pracujeme s dokumenty vytvořenými v zemích, v nichž se používá odlišná standardní velikost papíru.



Tip

Rozdíl v nastavené a používané velikosti papíru je nejčastější příčinou toho, že je text nahoře, dole nebo po stranách oříznut nebo že tiskárna odmítne dokument vytisknout.



Poznámka

Linuxové instalace mají speciální volbu (není zobrazena na obrázku 21): PDF jako výchozí formát tiskových úloh. Výběrem této možnosti změníme vnitřní formát tiskové úlohy z formátu PostScript na formát PDF. Tento formát má oproti PostScriptu řadu výhod. Více informací najdeme na https://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/pdf_as_standard_print_job_format.

Zrušením výběru této volby se stane výchozím tiskovým formátem opět Postscript.

Cesty

Na stránce LibreOffice – Cesty můžeme na základě svých pracovních zvyklostí změnit umístění souborů, které jsou s balíkem LibreOffice spojeny nebo které používá. Například můžeme nastavit jiné výchozí umístění než Moje Dokumenty.

Změny provedeme tak, že vybereme položku v seznamu zobrazeném na obrázku 22 a klepneme na **Upravit**. V dialogovém okně Vyberte cestu (není zobrazeno: název může být i Upravit cesty) přidáme nebo odstraníme složky podle potřeby a klepnutím na **OK** se vrátíme do okna Možnosti. Některé položky mohou mít přiřazeny dvě i více cest: Uživatelskou cestu ke složce uživatele (obvykle na osobním počítači uživatele) a Interní cestu ke společné složce, kde je nainstalován LibreOffice (může být na síti).



Tip

Položky v seznamu na stránce LibreOffice – Cesty můžeme přidat do seznamu souborů (například soubory s definicí automatického textu), které pravidelně zálohujeme nebo které chceme zkopírovat na jiný počítač.

Cesty používané aplikací LibreOffice

Typ	Cesty uživatele	Interní cesty
Automatické opravy	C:\Users\zdeka\AppData\Roaming\LibreOffice\4\us	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\auto
Automatický text	C:\Users\zdeka\AppData\Roaming\LibreOffice\4\us	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\auto
Zálohy	C:\Users\zdeka\AppData\Roaming\LibreOffice\4\us	
Slovníky	C:\Users\zdeka\AppData\Roaming\LibreOffice\4\us	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\word
Galerie	C:\Users\zdeka\AppData\Roaming\LibreOffice\4\us	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\galle
Obrázky	C:\Users\zdeka\AppData\Roaming\LibreOffice\4\us	
Dočasné soubory	C:\Users\zdeka\AppData\Local\Temp	
Šablony	C:\Users\zdeka\AppData\Roaming\LibreOffice\4\us	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\temp
Dokumenty	C:\Users\zdeka\Documents	
Klasifikace	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\class	

Obrázek 22: Zobrazení cest souborů používaných programem LibreOffice

Písma

Pro každé písmo, které by se mohlo v dokumentu objevit, můžeme definovat náhrady. Pokud od někoho dostaneme dokument používající písma, která v operačním systému nemáme, LibreOffice je nahradí jinými. Při tom můžeme upřednostnit jiná, než jaká použije program.



Poznámka

Tato nastavení neovlivní výchozí písmo dokumentů. K tomu je třeba změnit výchozí šablonu, což je popsáno v kapitole 3 Používání stylů a šablon.

Na stránce LibreOffice – Písma:

- 1) Zaškrtneme možnost **Použít tabulku náhrad**.
- 2) V poli **Písmo** vybereme nebo zadáme název písma, které se má nahradit. (Pokud ho v systému nemáme, tak se v rozbalovacím seznamu nezobrazí, a proto je potřeba jeho název zadat.)
- 3) V poli **Nahradit za** vybereme vhodné písmo ze seznamu písem nainstalovaných na počítači.
- 4) Klepneme na ikonu vpravo od textového pole *Nahradit za*. V textovém poli pod vstupními poli se zobrazí nový řádek se zadanými údaji. V něm zaškrtneme **Vždy**, pokud chceme originální písmo nahradit i tehdy, když je v počítači nainstalováno. Pole **Jen obrazovka** zaškrtneme, pokud chceme písmo nahradit jen na obrazovce, ale ne při tisku. Význam kombinací těchto nastavení je uveden v tabulce 1.
- 5) V dolní části okna můžeme změnit typ a velikost písma, kterým se zobrazuje zdrojový kód, například HTML nebo Basic (v makrech).

Vždy	Jen obraz...	Písmo	Nahradit za
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comic Sans MS	Arial

Obrázek 23: Definování náhrady písma jiným písmem

Tabulka 1. Význam nastavení náhrady písem

Zaškrtnutí pole Vždy	Zaškrtnutí pole Jen obrazovka	Nahrazení
zaškrtnuto	nezaškrtnuto	Písmo se nahradí na obrazovce i při tisku, i když je písmo nainstalováno.
zaškrtnuto	zaškrtnuto	Písmo se nahradí jen na obrazovce, i když je nainstalováno.
nezaškrtnuto	zaškrtnuto	Písmo se nahradí jen na obrazovce, pokud není nainstalováno.
nezaškrtnuto	nezaškrtnuto	Písmo se nahradí na obrazovce i při tisku, pouze pokud není nainstalováno.

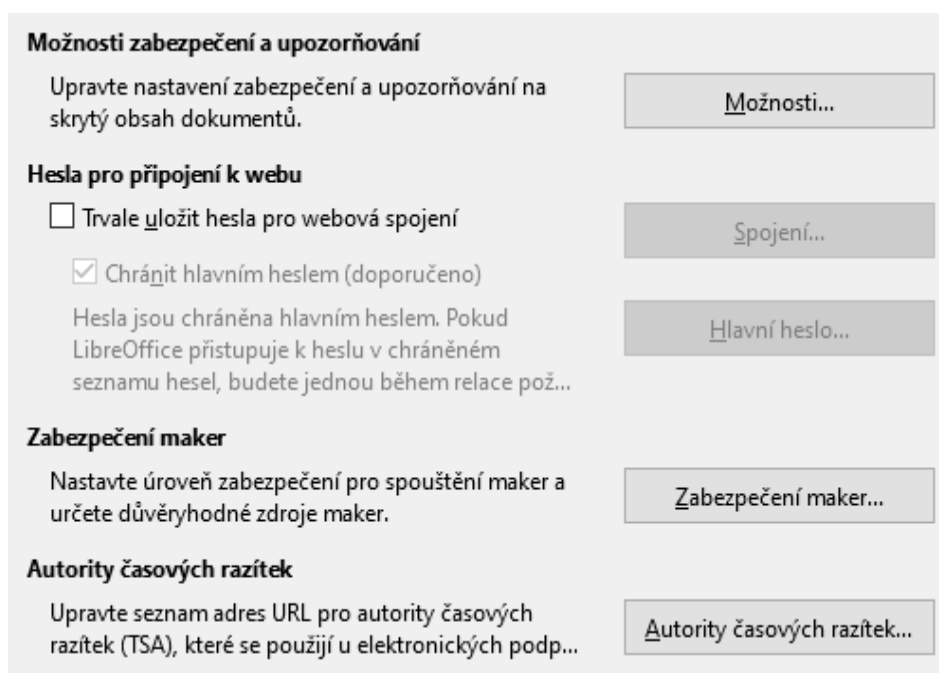
Zabezpečení

Na stránce LibreOffice – Zabezpečení můžeme upravit možnosti zabezpečení pro ukládání dokumentů a pro otevírání dokumentů obsahujících makra.

Možnosti zabezpečení a varování

Pokud zaznamenáváme změny, ukládáme více verzí dokumentu nebo pokud do dokumentu vkládáme skryté informace nebo poznámky a současně nechceme, aby je jeho příjemci viděli, můžeme nastavit upozornění, které nám připomene, že je máme odstranit, nebo můžeme nastavit, aby LibreOffice některé z nich odstranil automaticky. Je třeba vzít v úvahu, že většina těchto informací (pokud je neodstraníme) se při ukládání uchovává v souboru, ať už jde o výchozí formát OpenDocument nebo o jiné formáty včetně PDF.

Klepnutím na tlačítko **Možnosti** otevřeme nové dialogové okno s dalšími volbami (obrázek 25). Více informací se nachází v části „Možnosti zabezpečení a varování“ na straně 52.



Obrázek 24: Volba možností zabezpečení pro otevírání a ukládání dokumentů

Hesla pro připojení k webu

Můžeme zadat hlavní heslo, které umožní snadno přistupovat k webovým stránkám vyžadujícím uživatelské jméno a heslo. LibreOffice bude bezpečně ukládat všechna hesla,

kerá použijeme pro přístup k souborům z webových serverů. Abychom hesla ze seznamu získali, je potřeba zadat hlavní heslo.

Zabezpečení maker

Klepnutím na tlačítko **Zabezpečení maker** otevřeme dialogové okno Zabezpečení maker, kde můžeme nastavit úroveň ochrany při spouštění maker a zadat důvěryhodné zdroje dokumentů.

Cesta pro certifikáty

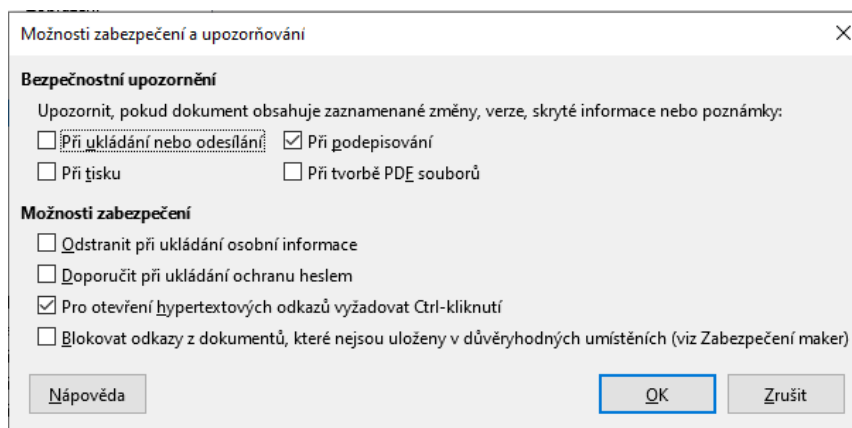
Uživatelé mohou pomocí LibreOffice elektronicky podepisovat dokumenty. Elektronický podpis vyžaduje osobní podpisový certifikát. Většina operačních systémů umožňuje vygenerování certifikátu s vlastním podpisem. Osobní certifikát vydaný nezávislou agenturou (po ověření identity jednotlivce) je však věrohodnější než certifikát podepsaný sebou samým. LibreOffice neposkytuje bezpečný způsob ukládání certifikátů, ale umožňuje přístup k certifikátům, které byly uloženy pomocí jiných programů. Klepneme na tlačítko **Certifikát** a zvolíme požadované úložiště certifikátů. V systému Windows používá LibreOffice k ukládání a načítání certifikátů výchozí umístění Windows.

TSA – autority časových razítek

Umožňuje volitelně vybrat adresu URL autority časového razítka (TSA) pro dokumenty PDF vytvořené v LibreOffice. Příjemci dokumentů PDF s důvěryhodným časovým razítkem mohou ověřit, kdy byl dokument digitálně nebo elektronicky podepsán, a také ověřit, že se dokument nezměnil po datu aplikace časového razítka.

Možnosti zabezpečení a varování

Většina voleb v dialogovém okně Možnosti zabezpečení a upozorňování (obrázek 25) nepotřebuje další vysvětlení.



Obrázek 25: Dialogové okno Možnosti zabezpečení a upozorňování

Odstranit při ukládání osobní informace

Pokud zaškrtneme tuto možnost, při ukládání se z vlastností souboru vždy odstraní uživatelské údaje. Pokud tyto údaje chceme z určitých dokumentů odstranit ručně, zaškrtnutí této možnosti zrušíme.

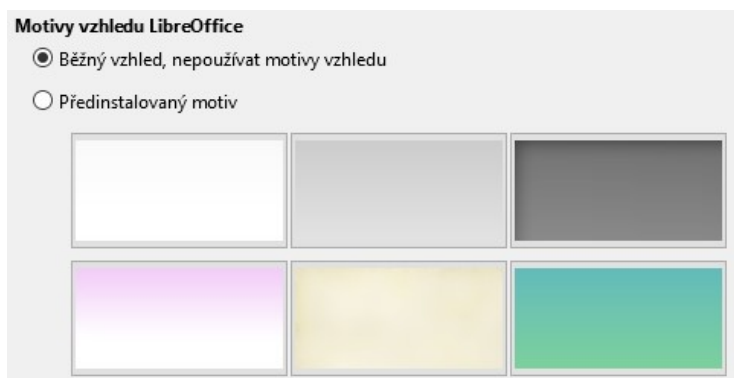
Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí

Jako výchozí chování je v LibreOffice nastaveno, že pro otvírání odkazů je třeba použít kombinaci *Ctrl + klepnutí* (levým tlačítkem myši). Mnoha uživatelům při tvorbě a úpravách dokumentu totiž vyhovuje, když jim náhodné klepnutí odkaz neotevře. Chceme-li, aby se v LibreOffice odkazy otvíraly jen obyčejným klepnutím, zaškrtnutí této možnosti zrušíme.

Přizpůsobení

Celkový vzhled programu LibreOffice můžeme upravit pomocí motivů vzhledu.

Na stránce LibreOffice – Přizpůsobení zvolíme **Předinstalovaný motiv** a poté klepneme na ikonu tématu a klepneme na **Použít**. Po chvíli se vzhled LibreOffice změní.



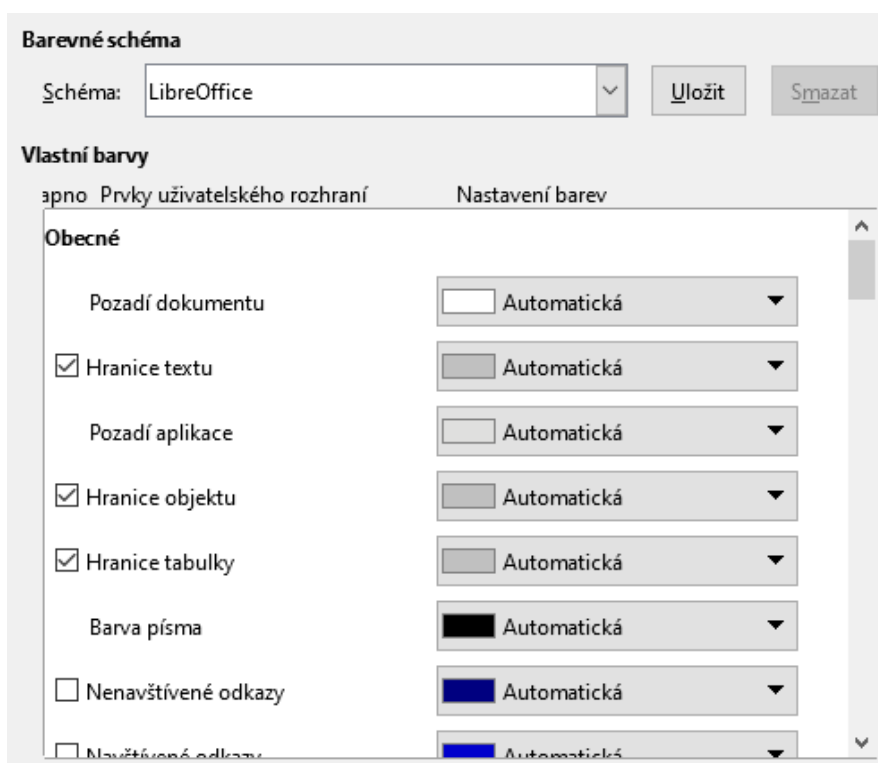
Obrázek 26: Výběr předinstalovaného motivu vzhledu

Barvy aplikací

Při psaní a úpravě textu, vkládání dat a zejména při úpravě rozložení stran může pomoci, pokud jsou zobrazeny okraje stránek (textu), okraje tabulek a sekcí (v textových dokumentech), zalomení stran v programu Calc, čáry mřížky v programech Draw a Writer a další prvky. Kromě toho můžeme upřednostňovat jiné barvy pro komentáře, stínování polí apod., než jaké jsou v LibreOffice výchozí.

Na stránce LibreOffice – Barvy aplikací (obrázek 27) můžeme určit, jaké položky se budou zobrazovat a jaké barvy pro ně budou použity.

- Chceme-li zobrazit nebo skrýt prvky jako například hranice textu, zaškrtneme nebo zrušíme zaškrtnutí pole vedle názvu prvku.
- Chceme-li změnit výchozí barvy prvků, klepneme na šipku dolů ve sloupci *Nastavení barev* vedle názvu prvku a vybereme barvu ze seznamu. Seznam dostupných barev lze změnit výběrem jiné dostupné palety.
- Pokud bychom chtěli změněné barvy uložit jako barevné schéma, klepneme na tlačítko **Uložit**, zadáme název do pole *Název barevného schématu* ve vyskakovacím dialogovém okně (není zobrazeno), a poté klepneme na **OK**.



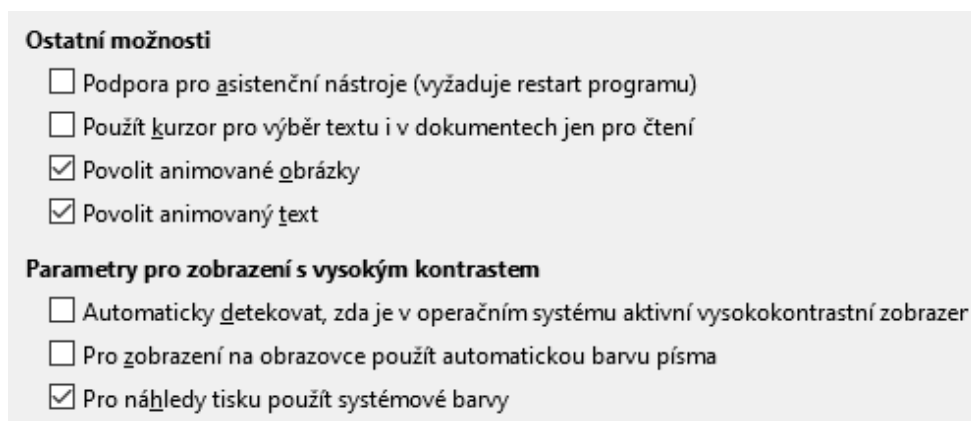
Obrázek 27: Zobrazení a skrytí hranic textu, objektů a tabulek

Zpřístupnění

Mezi možnosti zpřístupnění patří povolení animovaných obrázků a textu, nastavení vysokého kontrastu obrazovky a změna písma uživatelského rozhraní programu LibreOffice.

Podpora zpřístupnění využívá běhové prostředí jazyka Java, které umožňuje komunikaci s asistenčními nástroji. Možnosti **Podpora pro asistenční nástroje** není dostupná ve všech instalacích LibreOffice. Více informací se nachází v nápovědě programu v části *Asistenční pomůcky v LibreOffice*.

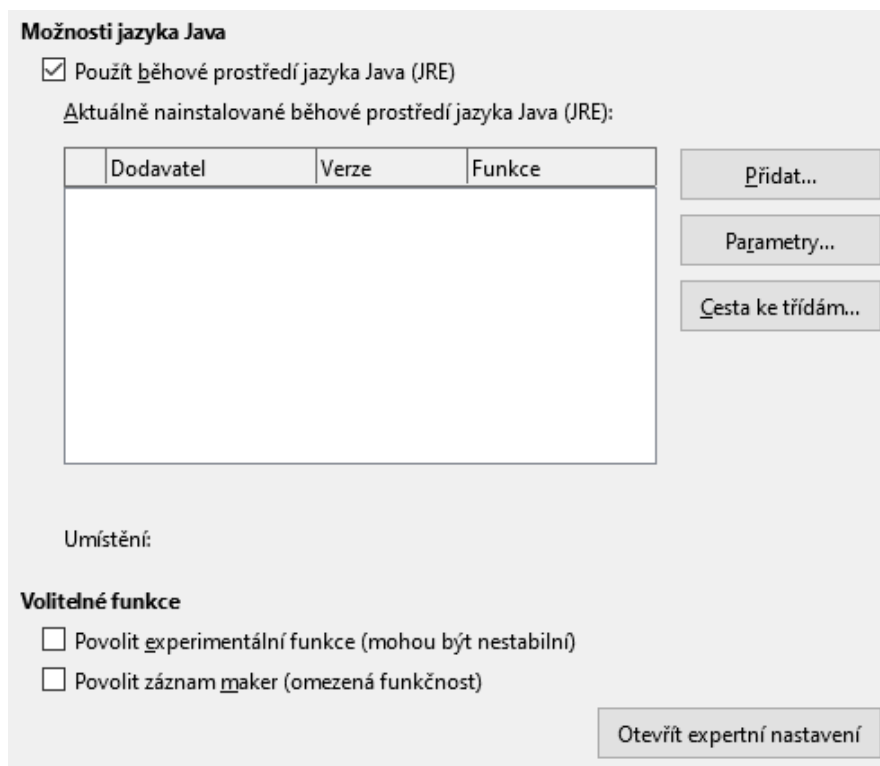
Vybereme nebo zrušíme výběr možností podle potřeby.



Obrázek 28: Volba možností zpřístupnění

Pokročilé

LibreOffice potřebuje aplikaci Java ke spuštění několika průvodců, Mediawiki Publisher (pokud je dostupný; viz strana 66), a některé funkce v modulu Base.



Obrázek 29: Volba běhového prostředí jazyka Java

Možnosti jazyka Java

Pokud jsme běhové prostředí jazyka Java (Java Runtime Environment, JRE) nainstalovali nebo aktualizovali po instalaci LibreOffice, případně pokud máme nainstalováno více JRE, na stránce LibreOffice – Pokročilé možnosti můžeme vybrat, které JRE použít.

Pokud LibreOffice najde na počítači více JRE, zobrazí je ve velkém poli. Můžeme pak vybrat jedno JRE ze seznamu.

Administrátoři, programátoři nebo jiné osoby, které přizpůsobují instalaci JRE, mohou použít dialogová okna Parametry a Cesta ke třídám (dostupná pod tlačítky v oblasti Možnosti jazyka Java), kde mohou zadat další informace.

Volitelné funkce

Povolit experimentální funkce (mohou být nestabilní)

Zaškrtnutím této možnosti povolíme funkce, jejichž vývoj ještě není ukončen nebo obsahují chyby. Seznam těchto vlastností se pro různé verze liší.

Povolit záznam maker (omezená funkčnost)

Zaškrtnutím této možnosti povolíme záznam maker s jistými omezeními. Není podporováno otevírání oken, přepínání mezi okny, a záznam v jiném okně než ve kterém záznam začal. Zaznamenány mohou být pouze akce související s obsahem dokumentu. Změny nastavení v položce Možnosti a přizpůsobení nabídek nejsou podporovány. Více informací o záznamu maker se nachází v kapitole 13 Začínáme s makry.

Otevřít expertní nastavení

Většina uživatelů tato nastavení nevyužije. Klepneme na toto tlačítko a otevřeme nové dialogové okno, ve kterém můžeme doladit podrobné nastavení aktuální instalace LibreOffice. Dialogové okno nabízí podrobné možnosti nastavení pro mnoho aspektů vzhledu a výkonu. Po poklepání na položku můžeme zadat požadovanou hodnotu nastavení.



Upozornění

Dialogové okno Expertní nastavení umožní přístup, úpravy a ukládání předvoleb konfigurace, které mohou učinit uživatelský profil LibreOffice nestabilní, nekonzistentní či dokonce nepoužitelný.

Online aktualizace

Na stránce LibreOffice – Online aktualizace (obrázek 30) můžeme zvolit, zda a jak často má na webových stránkách LibreOffice kontrolovat dostupnost aktualizace programu. Pokud je zaškrtnuta možnost **Automaticky kontrolovat aktualizace**, v pravé části lišty nabídek se zobrazí ikona v případě, že je dostupná aktualizace. Klepnutím na tuto ikonu otevřeme dialogové okno, ve kterém můžeme aktualizaci stáhnout.

Pokud je zaškrtnuta možnost **Automaticky stáhnout aktualizace**, po klepnutí na tuto ikonu začne stahování. Chceme-li změnit umístění staženého souboru, klepneme na tlačítko **Změnit** v okně správce souborů vybereme požadovanou složku.

Pokud zaškrtneme možnost **Odesílat základní informace o verzi operačního systému a hardwaru**, informace o architektuře počítače a operačním systému bude odeslána na server pro sběr statistik.

Možnosti online aktualizace

Automaticky kontrolovat aktualizace

Jednou denně

Jednou týdně

Jednou měsíčně

Poslední kontrola: 06.02.2020, 13:26:00

Zkontrolovat nyní

Adresář pro stažení

Automaticky stáhnout aktualizace

Adresář pro stažení: C:\Users\zdeka\Downloads

Změnit...

Identifikace programu

Odesílat základní informace o verzi operačního systému a hardwaru

Identifikace programu: LibreOffice 6.4.0.3
(b0a288ab3d2d4774cb44b62f04d5d28733ac6df8;
Windows;
X86_64;
)

Obrázek 30: Volby online aktualizace

OpenCL

OpenCL (Open Computing Language) je softwarová architektura, použitá k psaní programů, které jsou spuštěny na různých procesorech, jako je CPU a GPU (graphics processing unit), grafické karty. S povoleným OpenCL můžeme těžit z velmi rychlých číselných výpočtů prováděných v GPU, což je užitečné zejména u velkých tabulek s rozsáhlými výpočty. Pro použití této funkce musí ovladač grafické karty podporovat OpenCL.

Nastavení možností pro načítání a ukládání dokumentů

Možnosti načítání a ukládání můžeme nastavit tak, aby vyhovovaly našemu způsobu práce.

Pokud není dialogové okno Možnosti otevřené, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti**. Následně klepneme na značku rozbalení (ve tvaru znaménka + nebo trojúhelníku) vlevo od **Načítání/ukládání**.

Obecné

Většina možností na stránce Načítání/ukládání – Obecné je uživatelům jiných kancelářských balíčků známá. Níže jsou proto popsány pouze některé položky.

Načíst

- S dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele
- S dokumentem načíst nastavení tiskárny

Uložit

- Informace pro automatické obnovení uložit každých: 10 min
- Před uložením upravit vlastnosti dokumentu
- Vždy vytvořit záložní kopii
- URL ukládat relativně k systému souborů
- URL ukládat relativně k Internetu

Výchozí formát souborů a nastavení ODF

Verze formátu ODF: 1.2 rozšířený (doporučeno)

Typ dokumentu: Textový dokument

Vždy ukládat jako: Textový dokument ODF (*.odt)

- Upozornit při ukládání v jiném formátu než ODF nebo výchozím

Obrázek 31: Volba možností načítání a ukládání

S dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele

Některá nastavení dokumentů LibreOffice se načtou ze systémových nastavení uživatele. Pokud uložíme dokument, tato nastavení se uloží spolu s ním. Zaškrtneme-li tuto možnost, při načítání dokumentů bude nastavení uložené v dokumentu ignorováno a upřednostní se nastavení z operačního systému.

Některá nastavení se však načítají ze systému, i když tato možnost není zaškrtnuta:

- Nastavení tisku
- Název faxu
- Nastavení vzdálenosti odstavců od textových tabulek
- Nastavení automatické aktualizace odkazů, funkčních polí nebo grafů
- Nastavení pro práci s asijskými typy písma.

Následující nastavení se vždy načtou z dokumentu, i když je či není tato možnost označena:

- Zdroj dat připojený k dokumentu a jeho zobrazení

Pokud toto nastavení není zaškrtnuto, nastavení z dokumentu budou upřednostněny před systémovým nastavením uživatele. Možnost *S dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele* například ovlivňuje způsob, jak se aktualizují odkazy (v možnostech pro LibreOffice Writer).

S dokumentem načíst nastavení tiskárny

Je-li tato možnost povolena, použije se nastavení tiskárny z dokumentu. Pokud takto načtené nastavení nezměníme v dialogovém okně Tisk, může se stát, že se dokument vytiskne na vzdálené tiskárně. Pokud je tato možnost zakázána, dokument se vytiskne na standardně používané tiskárně. S dokumentem se uloží nastavení aktuální tiskárny bez ohledu na to, zda je možnost zaškrtnuta.

Informace pro automatické obnovení uložit každých __ minut

Zvolíme, zda se mají ukládat informace pro automatické obnovení souborů a v jakých časových intervalech. Tyto informace jsou pro LibreOffice nezbytné pro obnovení všech

otevřených dokumentů v případě pádu programu. Pokud je tato možnost zaškrtnuta, obnova dokumentů po pádu bude jednodušší.

Před uložením upravit vlastnosti dokumentu

Pokud tuto možnost zaškrtneme, při prvním ukládání dokumentu (nebo vždy, když použijeme Uložit jako) se otevře dialogové okno Vlastnosti dokumentu, ve kterém můžeme zadat údaje týkající se dokumentu

Vždy vytvořit záložní kopii

Při ukládání dokumentu vždy uloží předchozí verzi dokumentu jako záložní kopii. Při jejím ukládání se starší záložní kopie přepíše. Záložní kopie má příponu BAK. Zaškrtnutí této možnosti je doporučeno zejména v případě, kdy vytváříme rozsáhlé dokumenty.

URL ukládat relativně k systému souborů / Internetu

Zaškrtnutím těchto možností určíme, že se URL odkazy na soubory v systému nebo na internetu mají ukládat jako relativní. Relativní adresy jsou možné pouze tehdy, je-li zdrojový a odkazovaný dokument na stejném disku.

Relativní adresa začíná vždy v adresáři, ve kterém se nachází aktuální dokument. Na rozdíl od toho absolutní adresa vždy začíná v kořenovém adresáři. Následující tabulka ukazuje rozdíl v sintaxi mezi relativními a absolutními adresami.

Příklady	Souborový systém	Internet
relativní	../obrazky/obr.jpg	../obrazky/obr.jpg
absolutní	file:///c:/pracovni/obrazky/obr.jpg	http://mujserver.cz/pracovni/obrazky/obr.jpg

Pokud zvolíme ukládání relativních adres, odkazy na obrázky nebo jiné objekty vložené do dokumentu budou představovat relativní cestu vzhledem k umístění v souborovém systému. V tomto případě nezáleží na tom, ve které části souborového systému se dokument a odkazované objekty nachází. Soubory budou nalezeny bez ohledu na umístění, pokud zůstanou na stejném disku nebo souborovém systému. To je důležité, pokud chceme daný dokument zpřístupnit na jiném počítači, na kterém může být zcela jiná struktura adresářů nebo může mít jiné označení disku. Relativní adresování se doporučuje i tehdy, chceme-li vytvořit adresářovou strukturu na internetovém serveru.

Pokud dáme přednost absolutním adresám, všechny odkazy na jiné soubory budou uloženy jako absolutní cesty na příslušném disku nebo souborovém systému. Výhoda této možnosti spočívá v tom, že takový dokument můžeme přemístit do jiné složky, přičemž odkazy zůstanou platné.

Výchozí formát souborů a nastavení ODF

Verze formátu ODF. LibreOffice ve výchozím nastavení ukládá dokumenty ve formátu OpenDocument (ODF) v rozšířené verzi 1.2. Ten na jedné straně nabízí lepší funkce, na druhé může způsobovat problémy se zpětnou kompatibilitou. Pokud soubor uložený v rozšířeném formátu ODF 1.2 otevřeme v editoru, který používá starší verze ODF (1.0/1.1), některé pokročilé vlastnosti se mohou ztratit. Dvěma nejvýznamnějšími příklady jsou křížové odkazy na záhlaví a formátování číslovaných seznamů. Pokud máme v úmyslu sdílet dokumenty s uživateli programů, které podporují pouze starší verze ODF, je třeba zvážit ukládání souborů ve verzi ODF 1.0/1.1

Typ dokumentu. Pokud si běžně vyměňujeme dokumenty s uživateli balíku Microsoft Office, může být vhodné nastavit pro dokumenty volbu **Vždy ukládat jako** na jeden z formátů Microsoft Office. Současné verze aplikace Microsoft Word však umožňují otevírat ODT soubory, takže toto nastavení již možná není potřeba.

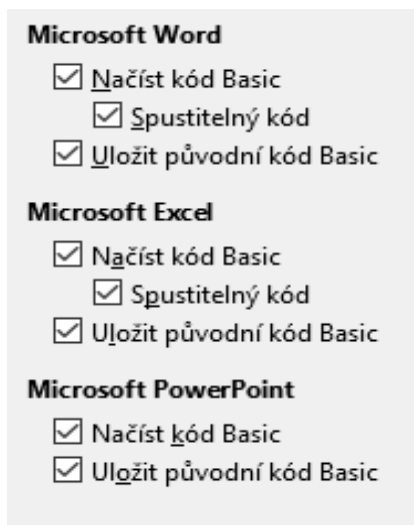
Vlastnosti VBA

Na stránce Vlastnosti VBA můžeme nastavit, zda se mají v dokumentech Microsoft Office, které otevíráme v LibreOffice, zachovat makra.

Pokud zaškrtneme **Načíst kód Basic**, umožníme tím v LibreOffice upravovat makra. Změněný kód se uloží v dokumentu ODF, ale nezachová se, pokud ho uložíme do formátu Microsoft Office.

Pokud zaškrtneme **Uložit původní kód Basic**, makra nebudou v LibreOffice spustitelná, budou však v nezměněné podobě ukládány do souborů ve formátech Microsoft Office.

Při importu souborů programů Microsoft Word nebo Excel, jejichž součástí je kód VBA, můžeme zaškrtnout možnost **Spustitelný kód**. Tento kód se obvykle jen uchovává, je však neaktivní (pokud kód zobrazíme pomocí Basic IDE, bude celý zakomentovaný). S touto možností bude kód spustitelný.



Obrázek 32: Volba vlastností pro načítání a ukládání VBA

Možnost **Uložit původní kód Basic** má přednost před **Načíst kód Basic**. Pokud jsou zaškrtnuté obě možnosti a zakomentovaný kód upravíme, při ukládání do formátů Microsoft Office se uloží původní kód VBA.

Chceme-li si být jisti, že jsme odstranili možné makroviry z dokumentu Microsoft Office, zaškrtnutí **Uložit původní kód Basic** zrušíme. Dokument bude uložen bez kódu jazyka Microsoft Basic.

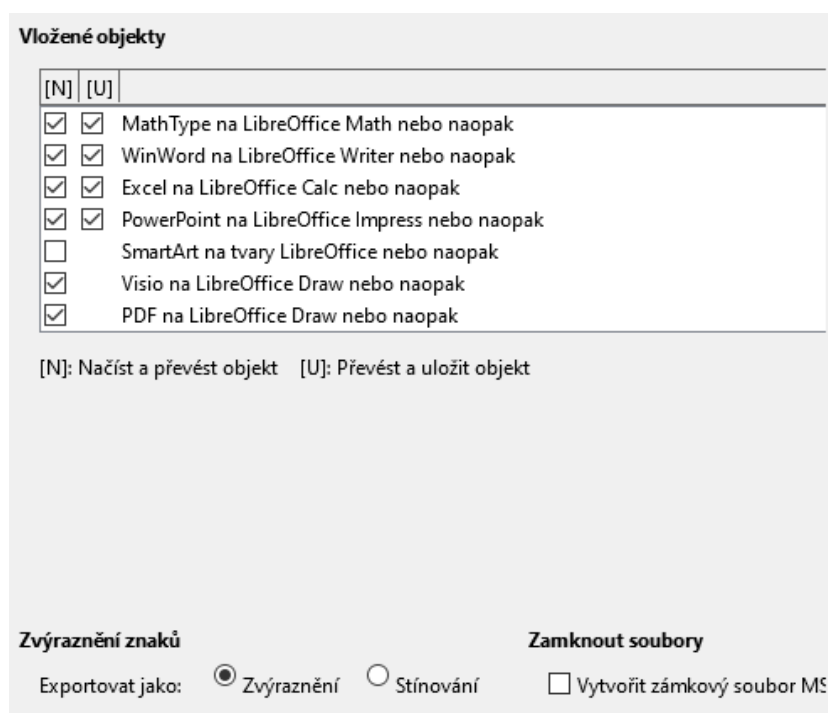
Microsoft Office

Na stránce Načítání/ukládání – Microsoft Office (obrázek 33), můžeme nastavit, co se má provést při importování a exportování objektů OLE Microsoft Office (připojené či vložené objekty nebo dokumenty, například sešity a rovnice).

Část Vložené objekty udává nastavení importu a exportu objektů Microsoft Office OLE. Toto nastavení platí, pokud neexistuje Microsoft OLE server (např. v Unixu) nebo pokud není připraven LibreOffice OLE server pro úpravu objektů OLE. Pokud je pro vložený objekt dostupný aktivní OLE server, bude použit pro obsluhu daného objektu.

Pokud zaškrtneme možnost [N], Objekty OLE Microsoft se při načítání dokumentu formátu Microsoft převedou na odpovídající objekty OLE LibreOffice („N“ značí „načíst“).

Pokud zaškrtneme možnost [U], objekty OLE LibreOffice se při ukládání dokumentu formátu Microsoft převedou na odpovídající objekty OLE Microsoft („U“ značí „uložit“). Instalace v systému Linux mohou zahrnovat volitelné možnosti [U], které pro poslední tři položky nejsou na obrázku zobrazeny.



Obrázek 33: Volba možností pro načítání a ukládání dokumentů Microsoft Office

Zvýraznění znaků – exportovat jako

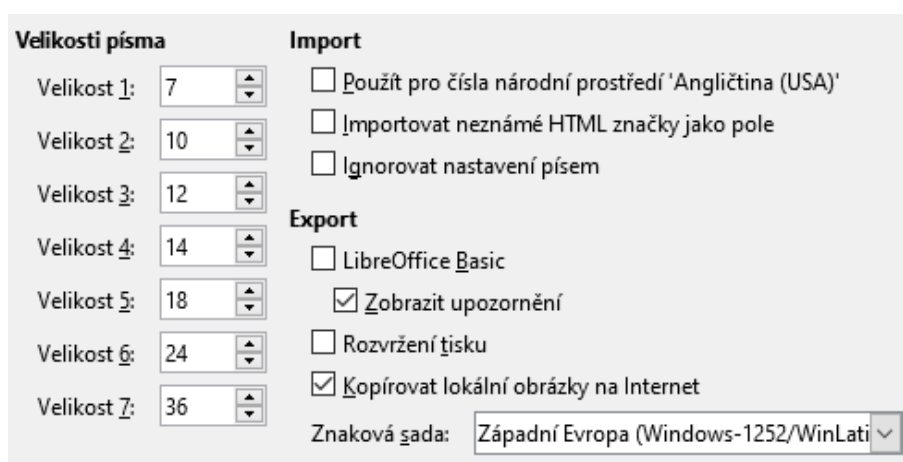
Microsoft Office používá dva atributy znaku podobné znaku pozadí v LibreOffice. Vybereme příslušný atribut (Zvýraznění nebo Stínování), který si přejeme použít při exportu do formátů souboru Microsoft Office.

Zamknout soubory – Vytvořit zámkový soubor MSO

LibreOffice umí přečíst zámkové soubory MSO a nahlásit který uživatel Microsoft Office zamknul dokument; a když vybereme volbu **vytvořit zámkový soubor MSO**, LibreOffice bude vytvářet tyto soubory vedle svých vlastních zámkových souborů, takže uživatelé MSO poznají, kdo dokument zamknul.

HTML kompatibilita

Nastavení na stránce Načítání/ukládání – HTML kompatibilita (obrázek 34) ovlivňuje, jak jsou do LibreOffice importovány a z LibreOffice exportovány HTML stránky. Více informací se nachází v nápovědě programu pod heslem *HTML dokumenty; import/export*.



Obrázek 34: Volba možností HTML kompatibility

Velikosti písma

V těchto polích určíme příslušné velikosti písma pro značky HTML `` až ``, pokud jsou v HTML stránkách použity. (Tyto značky však již stránky většinou nepoužívají.)

Import – Použit pro čísla nastavení 'Angličtina (USA)'

Když importujeme HTML stránku s čísly, znaky oddělovačů desetinných čísel a tisíců se liší podle místního nastavení HTML stránky. Stránka, kterou používáme ke kopírování, však informaci o místním nastavení neobsahuje. Pokud tato možnost není zaškrtnuta, čísla budou importována na základě hodnoty *Národní nastavení* v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (viz stránku 62). Pokud je tato možnost zaškrtnuta, čísla budou importována v místním nastavení pro angličtinu (USA).

Importovat – Importovat neznámé HTML značky jako pole

Tuto možnost zaškrtneme, chceme-li, aby LibreOffice značky, které nerozpozná, importoval jako pole. Pro otevírací značku se vytvoří pole HTML_ON, kterému se jako hodnota přiřadí název značky. Pro uzavírací značku se vytvoří pole HTML_OFF. Tato pole se při exportu do HTML převedou zpět na značky.

Import – Ignorovat nastavení písem

Pokud zaškrtneme tuto možnost, bude LibreOffice při importu ignorovat všechna nastavení písma. Budou použita písma, která jsou definována ve stylu stránky HTML.

Export – LibreOffice Basic

Tuto možnost zaškrtneme, chceme-li při exportu do formátu HTML uložit také makra (skripty) v jazyce LibreOffice Basic. Tuto možnost je třeba povolit předtím, než makro vytvoříme, jinak se skript nevloží. Makra LibreOffice Basic musí být umístěna v hlavičce HTML dokumentu. Jakmile v LibreOffice Basic IDE vytvoříme makro, objeví se v hlavičce zdrojového kódu HTML dokumentu.

Pokud chceme, aby se makro spouštělo automaticky při otevírání HTML dokumentu, zvolíme příslušnou položku v **Nástroje > Přizpůsobit > Události**. Více informací se nachází v kapitole 13 Začínáme s makry.

Export – Zobrazit varování

Pokud není zaškrtnuta možnost **LibreOffice Basic** (viz výše), můžeme zvolit možnost **Zobrazit varování**. Pokud ji zaškrtneme, při exportu do formátu HTML se zobrazí upozornění, že budou odstraněna makra LibreOffice Basic.

Export – Rozvržení tisku

Pokud tuto možnost zaškrtneme, do souboru se exportuje také rozvržení tisku aktuálního dokumentu. HTML filtr pro tisk dokumentů podporuje CSS2 (Cascading Style Sheets verze 2). Tato podpora se uplatní pouze při aktivovaném exportu rozvržení tisku.

Export – Kopírovat lokální obrázky na Internet

Pokud tuto možnost zaškrtneme, při nahrávání dokumentu na internetový server pomocí FTP se automaticky nahrají také obrázky vložené do dokumentu.

Export – Znaková sada

Vybereme příslušnou znakovou sadu pro export.

Volba jazykových nastavení

Z hlediska jazykového nastavení můžeme balík LibreOffice přizpůsobit následovně:

- Instalací požadovaných slovníků
- Změnou některých místních a jazykových nastavení
- Volbou možností kontroly pravopisu

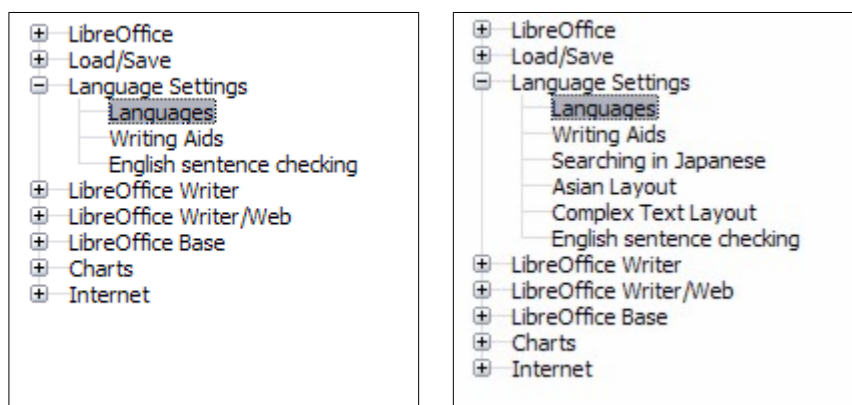
Instalace požadovaných slovníků

Při instalaci LibreOffice se automaticky nainstaluje také několik slovníků. Chceme-li přidat další slovníky, zkontrolujeme připojení k Internetu a poté zvolíme **Nástroje > Jazyk > Více slovníků online**. LibreOffice otevře ve výchozím webovém prohlížeči stránku s odkazy na další slovníky, které můžeme nainstalovat. Podle pokynů vybereme a nainstalujeme požadované z nich.

Změna některých místních a jazykových nastavení

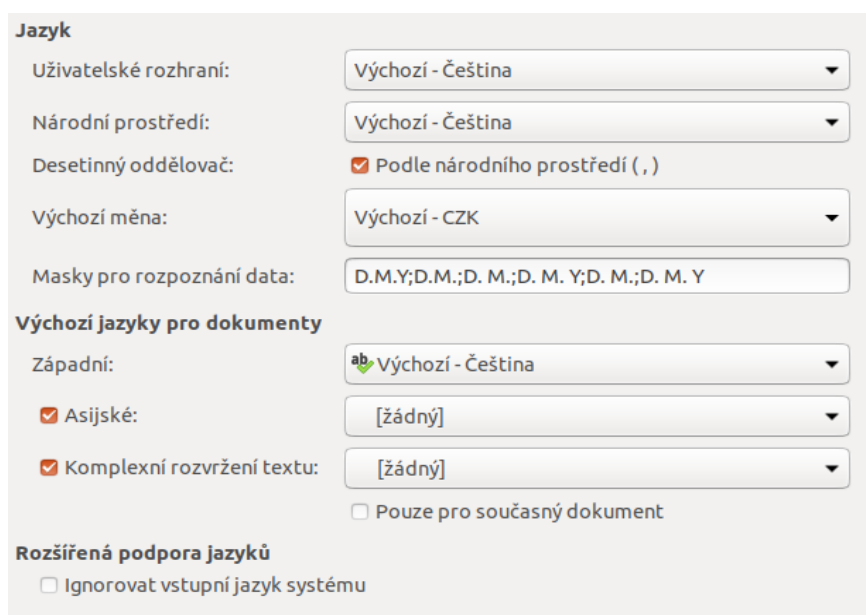
Podrobnosti místního a jazykového nastavení LibreOffice můžeme nastavit pro všechny dokumenty, nebo pouze pro některé typy.

V dialogovém okně Možnosti klepneme na expanzní symbol (znaménko + nebo trojúhelník) vedle položky **Jazyková nastavení > Jazyky**. Počet položek seznamu závisí na nastavení podpory jazyků (obrázek 36).



Obrázek 35: Jazykové možnosti LibreOffice bez povolené a s povolenou podporou pro asijské jazyky a pro jazyky s komplexním rozvržením textu

Na pravé straně stránky Jazyková nastavení – Jazyky lze změnit možnosti *Uživatelské rozhraní*, *Národní nastavení*, *Výchozí měna*, a *Výchozí jazyky pro dokumenty*. V ukázce na obrázku byla v příslušných nastaveních zvolena čeština.



Obrázek 36: Volba jazykových možností

Uživatelské rozhraní

Jazyk uživatelského rozhraní je obvykle nastaven při instalaci LibreOffice tak, aby odpovídal jazyku operačního systému. Pokud je v LibreOffice nainstalováno více jazyků, můžeme vybrat, který jazyk bude použit pro nabídky, dialogová okna a soubory nápovědy.

Národní nastavení

Národní nastavení je základem pro mnoho dalších nastavení v LibreOffice, například pro výchozí číslování, měnu a měrné jednotky. Pokud nezvolíme jinak, bude použito místní nastavení operačního systému.

Desetinný oddělovač

Je-li možnost *Desetinný oddělovač* – **Podle národního prostředí** zaškrtnuta, LibreOffice použije znak určený v místním nastavení. Pokud možnost zaškrtnuta není, použitý znak bude určen ovladačem klávesnice.

Výchozí měna

Výchozí měna má hodnotu určenou pro danou zemi možností národního prostředí. Výchozí měna se uplatní u polí, která jsou jako měna formátována. Se změnou místního nastavení se automaticky změní také výchozí měna. Pokud se výchozí měna změní, ve všech otevřených dokumentech se upraví všechna dialogová okna týkající se měny a všechny ikony měny. Dokumenty, které byly uloženy s jednou výchozí měnou, budou mít po otevření novou výchozí měnu.

Masky pro rozpoznání data

Masky pro rozpoznání data určují, jak bude LibreOffice rozpoznávat vkládané datумы. Místní nastavení zahrnuje také výchozí masky pro datумы. Můžeme přidat i dodatečné masky oddělené středníkem zadané pomocí znaků Y, M, a D, které značí rok, měsíc a den. LibreOffice vždy správně interpretuje datумы zadané podle české normy ČSN 01 6910 ve tvaru DD. MM. YYYY, DMY a DM, stejně jako datумы zadané podle normy ISO 8601 ve tvaru YYYY-MM-DD.



Upozornění

Aby byly správně rozpoznány datумы zadané do sešitu programu Calc nebo do tabulky programu Writer, je třeba je zadat ve formátu, který je definován na základě Národního prostředí, nebo který je dodatečně definovaný uživatelem.

Výchozí jazyky pro dokumenty

Vybereme jazyky použité pro kontrolu pravopisu, slovník synonym a dělení slov. Pokud má toto nastavení být platné pouze pro aktuální dokument, vybereme **Pouze pro současný dokument**.

V případě potřeby zaškrtneme pole, které povolí podporu asijských jazyků (čínština, japonština a korejština) a podporu pro jazyky s komplexním rozvržením textu (CTL, complex text layout), kterými jsou například urdština, hebrejština a arabština. Pokud zaškrtneme některou z těchto možností, při příštím otevření dialogového okna Možnosti se v položce Jazyková nastavení zobrazí další položky, znázorněné v pravé části obrázku 35. Tyto položky (**Hledání v japonštině**, **Asijské rozvržení** a **Komplexní rozvržení textu**) v této příručce dále popsány nejsou.



Poznámka

Ikona ABC před jazykem označuje, že je pro tento jazyk aktivován slovník pravopisu, tezauru a slovník dělení slov.

Rozšířená podpora jazyků – Ignorovat vstupní jazyk systému

Výchozí jazyková nastavení závisí na Národním nastavení. Výchozí místní nastavení vychází z místního nastavení operačního systému. Rozložení klávesnice je obvykle založeno

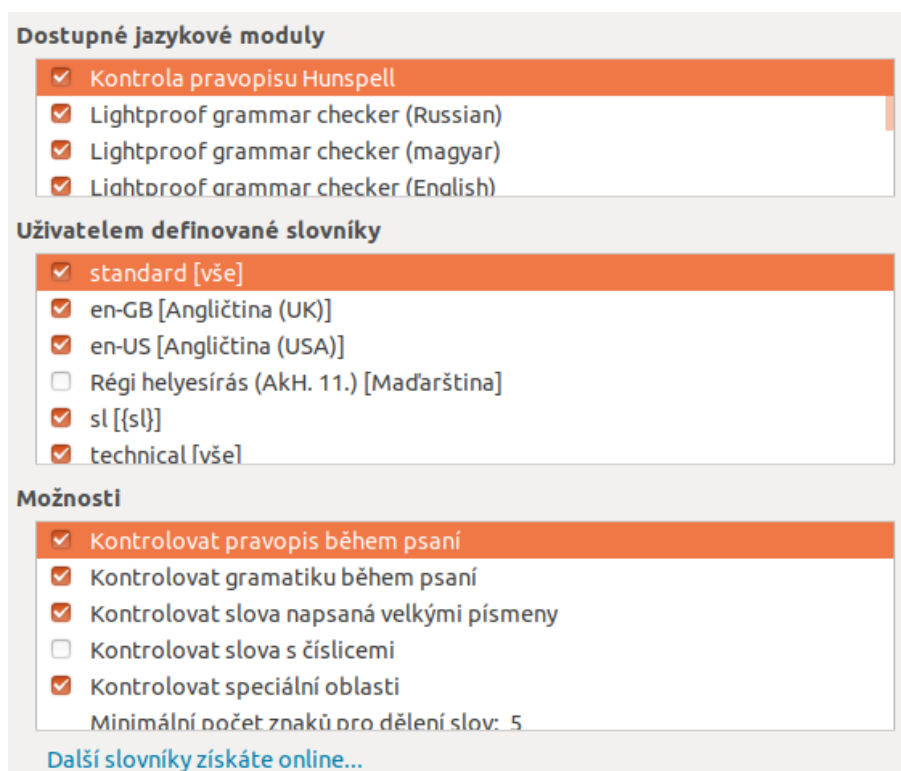
na jazyku operačního systému, může však být uživatelem změněno. Pokud tato možnost není zaškrtnuta a nastavení rozložení klávesnice bylo změněno, vstup z klávesnice nemusí odpovídat tomu, co očekáváme.

Volbou možností kontroly pravopisu

Chceme-li změnit možnosti kontroly pravopisu, klepneme na **Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**.

Podrobnosti o používání sekcí Dostupné jazykové moduly a Uživatelem definované slovníky nalezneme v nápovědě.

V části Možnosti na této stránce (obrázek 37) zvolíme nastavení podle svých potřeb.



Obrázek 37: Volba jazyků, slovníků a možností pro kontrolu pravopisu

Je třeba zvážit:

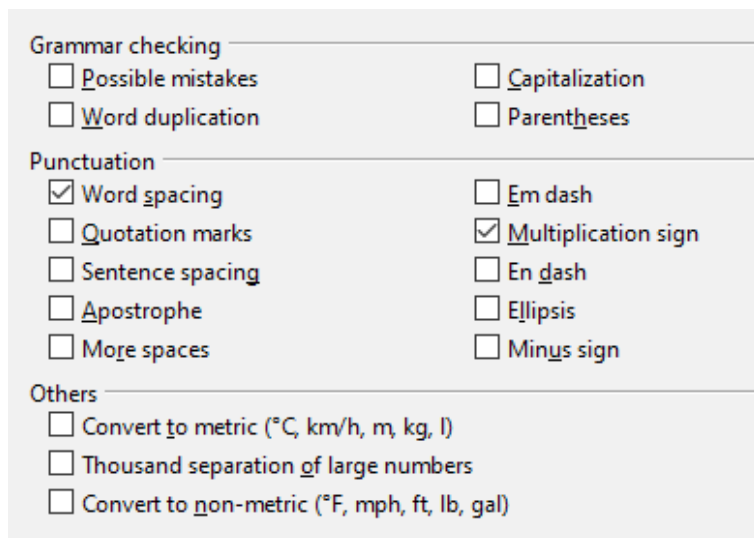
- Nechceme-li, aby se pravopis kontroloval během psaní, zrušíme zaškrtnutí pole **Kontrolovat pravopis během psaní**.
- Chceme-li kontrolovat během psaní gramatiku, musí být zaškrtnuto pole **Kontrolovat gramatiku během psaní**.
- Používáme-li vlastní slovník, který obsahuje slova psaná velkými písmeny a slova s číslicemi (například AS/400), zaškrtneme **Kontrolovat slova napsaná velkými písmeny** a **Kontrolovat slova s číslicemi**.
- Možnost **Kontrolovat speciální oblasti** při kontrole zahrne záhlaví, zápatí, rámce a tabulky.

Na této stránce lze určit, které uživatelem definované (vlastní) slovníky jsou výchozí, můžeme také přidat nebo odstranit uživatelem nainstalované slovníky klepnutím na tlačítka **Nový** nebo **Smazat**. Nelze odstranit slovníky nainstalované v systému.

Kontrola anglických vět

Na stránce Jazyková nastavení – Kontrola anglických vět můžeme zvolit, jaké prvky mají být kontrolovány a oznámeny nebo automaticky převedeny. Tato nabídka se nachází také v nastavení rozšíření s anglickým slovníkem, které je v LibreOffice nainstalováno jako výchozí. Vybereme **Nástroje > Správce rozšíření**, klepneme na Slovník pro kontrolu pravopisu pro angličtinu a následně na tlačítko **Možnosti**, čímž se zobrazí tato nabídka. Z možností vybereme, které prvky se mají kontrolovat.

Aby se vybrané možnosti kontroly gramatiky uplatnily, je třeba buď restartovat LibreOffice, nebo znovu načíst aktuální dokument.



Grammar checking	
<input type="checkbox"/> Possible mistakes	<input type="checkbox"/> Capitalization
<input type="checkbox"/> Word duplication	<input type="checkbox"/> Parentheses

Punctuation	
<input checked="" type="checkbox"/> Word spacing	<input type="checkbox"/> Em dash
<input type="checkbox"/> Quotation marks	<input checked="" type="checkbox"/> Multiplication sign
<input type="checkbox"/> Sentence spacing	<input type="checkbox"/> En dash
<input type="checkbox"/> Apostrophe	<input type="checkbox"/> Ellipsis
<input type="checkbox"/> More spaces	<input type="checkbox"/> Minus sign

Others
<input type="checkbox"/> Convert to metric (°C, km/h, m, kg, l)
<input type="checkbox"/> Thousand separation of large numbers
<input type="checkbox"/> Convert to non-metric (°F, mph, ft, lb, gal)

Obrázek 38: Volba možností pro kontrolu anglických vět

Kontrola gramatiky

Možné chyby

Kontroluje chybné výrazy jako with it's, he don't, this things a podobně.

Velikost písmen

Kontroluje velká písmena na začátku vět. Rozpoznání vět závisí na použití zkratek.

Opakovaná slova

Kontroluje opakování všech slov, bez této možnosti se kontrolují jen výchozí slova „and“, „or“, „for“ a „the“.

Závorky

Kontroluje, zda jsou závorky a uvozovky párové.

Interpunkce

Mezery mezi slovy

Tato možnost je ve výchozím nastavení vybrána. Kontroluje, zda je mezi slovy jediná mezera, upozorňuje na případy dvakrát nebo třikrát, ale ne víckrát opakované mezery.

Uvozovky

Kontroluje, zda jsou použity typograficky správné dvojité uvozovky.

Mezery mezi větami

Kontroluje, zda je mezi větami jediná mezera, upozorňuje na případy dvakrát nebo třikrát opakované mezery.

Apostrofy

Nahradí apostrof typograficky správným znakem.

Opakované mezery

Kontroluje výskyt většího počtu mezer než dvě mezi slovy a větami.

Em pomlčky; En pomlčky

Tyto možnosti změň dlouhou pomlčku (em dash) bez mezer na krátkou (en dash) s mezerami, resp. krátkou s mezerami na dlouhou bez mezer.

Znak násobení

Tato možnost je ve výchozím nastavení vybrána. Nahradí „x“ použité jako symbol násobení typograficky správným symbolem.

Výpustka

Nahradí tři za sebou následující tečky typograficky správným symbolem.

Znak mínus

Nahradí spojovník typograficky správným znakem mínus.

Ostatní

Převést na metrické; Převést na nemetrické

Převede množství v daném typu jednotek na množství v jiném typu jednotek: metrické na imperiální nebo imperiální na metrické.

Oddělovače tisíců u velkých čísel

V závislosti na lokálním nastavení dokumentu převede číslo s více než pěti číslicemi na běžný formát s čárkou oddělující tisíce, nebo na formát ISO, ve kterém se na oddělení tisíců použije úzká mezera.

Kontrola vět ostatních jazyků

LibreOffice může také kontrolovat věty v ostatních jazycích, zejména v maďarském, ruském a brazilské portugalské. Tyto kontroly jsou ve výchozím nastavení povoleny, pokud je jazykem výchozí jazyk počítače. Soubor pravidel pro tyto věty závisí na jazyku.

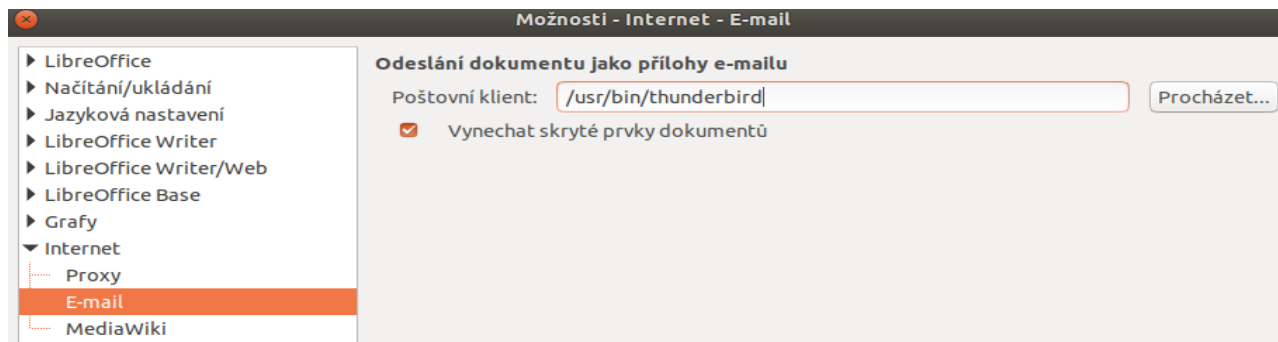
Volba možností Internetu

Jaká nastavení Internetu jsou k dispozici, závisí na operačním systému.

Stránku Proxy (pokud je dostupná) použijeme k uložení nastavení proxy serveru pro LibreOffice.

Pokud používáme operační systém Linux nebo macOS, je k dispozici stránka Email. a v ní můžeme určit e-mailový program, který se použije při odeslání aktuálního dokumentu ve formě e-mailu. V operačním systému Windows se vždy použije výchozí e-mailový program.

Chceme-li vynechat (nezahrnout) skryté prvky, jako jsou sledované změny, skryté sekce, skryté listy v sešitu, nebo skryté vrstvy v kresbě, zvolíme volbu **Vynechat skryté prvky dokumentu**.



Obrázek 39: Možnosti Internetu se zobrazenou stránkou E-mail, dostupnou v Linuxu

Pro systém Windows i Linux je k dispozici nástroj pro publikování na MediaWiki. Chceme-li jej povolit, v možnostech Internetu vybereme stránku **MediaWiki** a klepneme na tlačítko **Přidat**, čímž

otevřeme dialogové okno kde zadáme adresu URL a přihlašovací údaje na wiki. Do seznamu můžeme přidat více wiki stránek. Aby tato funkce fungovala, potřebujeme JRE (Java Runtime Environment, běhové prostředí jazyka Java).

Nastavení automatických oprav v LibreOffice

Někteří uživatelé považují automatické opravy textu za obtěžující, neboť mění to, co píšeme, i když to změnit nechceme. Jiní je zase považují za užitečné, i tehdy však může pomoci vhodné nastavení některých možností. Pokud ve svém textu najdeme nevysvětlitelné chyby, nastavení automatických oprav je tím pravým místem, kde hledat příčinu.

Dialogové okno Automatické opravy otevřeme klepnutím v hlavní nabídce na **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav**. (Pro zobrazení této položky nabídky musíme mít otevřený dokument.) V aplikaci Writer má toto dialogové okno pět karet. V jiných součástech LibreOffice se skládá jen ze čtyř. Podrobnosti jsou uvedeny v příručkách pro jednotlivé programy.



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 3

Používáme styly a šablony

Používáme konzistentní formátování v našich dokumentech

Úvod

Existují dvě základní cesty jak formátovat text a další prvky. Pochopení těchto dvou možností je základem pro plné využívání LibreOffice:

Přímé (nebo manuální) formátování

Použijeme formátování přímo na konkrétní odstavce, znaky, stránky, rámce, seznamy, tabulky, buňky a další prvky. Například si můžeme vybrat slovo, potom kliknout na tlačítko na nástrojovou lištu Formátování a naformátujeme písmo na tučné nebo kurzívu.

Styly

Možnosti formátování jsou seskupeny pod jedním označením. Například styl odstavce obsahuje množství nastavení, například typ a velikost písma, zda mají být odstavce odsazeny, zda má být mezera mezi řádky, jak mají být odstavce na stránce zarovnány a další.

Doporučuje se používat styly

LibreOffice je navržen jako program založený na stylech. To znamená, že některé věci mohou fungovat odlišně než v jiných programech, které používáme. Vyžaduje to trochu plánování, ale čas strávený při plánování může v budoucnu ušetřit čas a frustraci.

Pomocí stylu se v jeden okamžik použije celé sada možností formátování a díky tomu lze formátování dokumentu jednoduše udržovat konzistentní. S minimálním úsilím pak zvládneme formátování celého dokumentu změnit. Kromě toho využívá LibreOffice styly při mnoha činnostech, i když o tom ani nemusíme vědět. Program Writer například pomocí stylů nadpisů (nebo jiných stanovených stylů) vytváří obsah dokumentu. Některé časté příklady využívání stylů jsou uvedeny v části „Příklady použití stylů“ na straně 88.

Co jsou styly?

Styl je sada formátů, kterou je možné použít na vybrané prvky, jako jsou stránky, text, rámce, buňky, a další prvky v dokumentu, když chceme rychle nastavit nebo změnit jejich vzhled. Použití stylu často znamená, že použijeme sadu formátování najednou.

Mnoho lidí formátuje odstavce, slova, tabulky, rozvržení stránky a další části svého dokumentu ručně bez použití stylů. Jsou zvyklí ručně formátovat atributy, například druh a velikost písma a další formátování jako **tučné** nebo *kurzívu*.

Používání stylů znamená, že přestaneme používat „velikost písma 14 bodů, Times New Roman, tučné, na střed“, ale použijeme (například) styl „Nadpis“, protože máme definovaný styl prvku „Nadpis“ se zmíněnými charakteristikami. Jinak řečeno, styly znamenají, že neklademe důraz na to, jak má text (nebo stránka či jiný prvek) vypadat, ale na to, co daný text je.



Poznámka

Přímé formátování přepíše styly. Nemůžeme odstranit ruční formátování tím, že použijeme styl. Chceme-li přímé formátování odstranit, vybereme text, klepneme pravým tlačítkem a zvolíme z místní nabídky **Vymazat přímé formátování**. Přímé formátování z vybraného textu odstraníme také stiskem kláves **Ctrl + M** (**Ctrl + Shift + M** v Impressu), výběrem z hlavní nabídky **Formát > Vymazat přímé formátování**, ve Writeru na nástrojové liště Formátování stiskem tlačítka **Vymazat přímé formátování**, nebo v Calcu na standardní nástrojové liště stisknutím tlačítka **Vymazat přímé formátování**.

Druhy stylů v LibreOffice

LibreOffice podporuje následující typy stylů:

- **Styly stránky** včetně okrajů, záhlaví a zápatí, ohraničení a pozadí. V programu Calc určují styly stránky také pořadí tisku listů.
- **Styly odstavce** určují všechny aspekty vzhledu odstavce jako zarovnání textu, tabulátory, řádkování a ohraničení, mohou také zahrnovat formátování znaků.
- **Znakové styly** ovlivňují vlastnosti textu vybraného v odstavci jako například písmo a velikost nebo to, zda bude formátován jako tučné a kurzíva.
- **Styly tabulky** nastavují předdefinované formáty na tabulky a prvky tabulek v textovém dokumentu.
- **Styly rámce** se používají k formátování obrázků a textových rámců, zahrnují typ obtékání textu, ohraničení, pozadí a sloupce.
- **Styly seznamu** umožňují vybrat, formátovat a umístit do seznamu číslování nebo odrážky.
- **Styly buňky** zahrnují písmo, zarovnání, ohraničení, pozadí, číselný formát (například měna, datum, číslo) a ochranu buňky.
- **Styly obrázku** v kresbách a prezentacích zahrnují čáru, oblast, stínování, průhlednost, písmo, spojnice, kótování a další vlastnosti.
- **Styly prezentace** zahrnují vlastnosti pro písmo, odsazení, rozestupy, zarovnání a tabulátory.

V jednotlivých programech LibreOffice jsou k dispozici různé styly, jak ukazuje tabulka 2. Další detaily lze nalézt v příručkách pro jednotlivé části LibreOffice.

LibreOffice obsahuje mnoho předdefinovaných stylů. Tyto styly můžeme beze změny použít, upravit je nebo vytvořit nové styly podle postupů uvedených v této kapitole.

Tabulka 2. Styly dostupné v jednotlivých programech LibreOffice

Typ stylu	Writer	Calc	Draw	Impress
Stránka	X	X		
Odstavec	X			
Znak	X			
Rámec	X			
Seznam	X			
Tabulka	X			
Buňka		X		
Prezentace			X	X
Kresba			X	X

Použití stylů

LibreOffice poskytuje několik způsobů jak vybrat styly, které se mají použít:

- Karta styly na postranní liště
- Režim vyplňování formátu
- Nabídka stylů (Writer a Calc)
- Seznam stylů odstavce (Writer) a seznam Použití styl (Calc) na nástrojové liště Formátování
- Klávesové zkratky

Karta stylů v postranní liště

Karta stylů nabízí nejvíce nástrojů pro práci se styly. Chceme-li pomocí ní používat styly:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Styly** nebo **Styly > Spravovat styly**, nebo stiskneme klávesu **F11** (**⌘ + T** v macOS), nebo klepneme na kartu **Styly** v postranní liště (pro její otevření zvolíme **Zobrazit > Postranní lišta**).

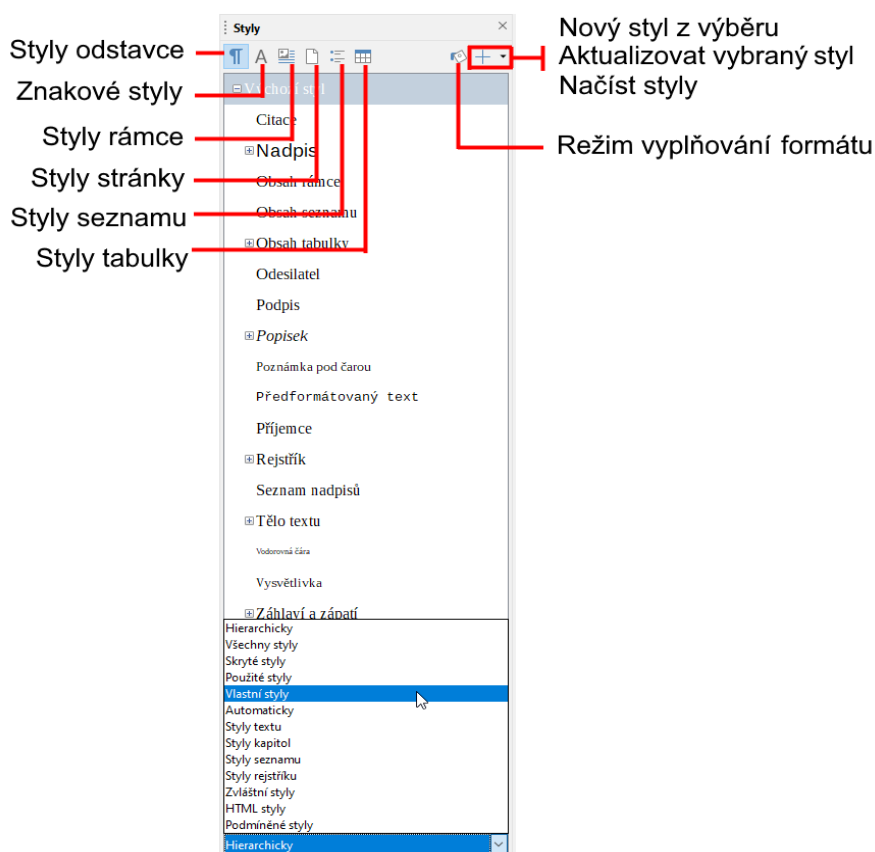
Karta Styly volitelně zobrazí náhled dostupných stylů. Obrázek 40 ukazuje tento panel v programu Writer, zobrazeny jsou styly odstavce s vypnutým náhledem.

- 2) Pokud chceme zobrazit seznam stylů v jednotlivých kategoriích, vybereme jedno z tlačítek v levé horní části karty Styly.
- 3) Abychom stávající styl použili, umístíme kurzor do požadovaného odstavce, rámce, stránky nebo slova a poklepeme na název stylu v seznamu stylů. Pokud chceme použít znakový styl na více než jedno slovo, nejprve vybereme požadované znaky.



Tip

V dolní části karty Styly se nachází rozbalovací seznam. Na obrázku 40 zobrazuje seznam *všechny styly* definované v dokumentu. Můžeme také zobrazit *použité styly* (styly použité v dokumentu) nebo další skupiny stylů, například *vlastní styly*.



Obrázek 40: Karta stylů ve Writeru zobrazující styly odstavce a filtr

Režim vyplňování formátu

Pomocí vyplňování formátu je možné rychle použít styl na mnoho různých oblastí bez nutnosti se pokaždé vracet na kartu Styly na postranním panelu a poklepávat tam na požadovaný styl. Tento způsob je obzvlášť užitečný, pokud potřebujeme naformátovat stejným stylem mnoho rozptýlených odstavců, buněk nebo jiných položek.

- 1) Otevřeme kartu **Styly** na postranním panelu a vybereme styl, který chceme použít.
- 2) Klepneme na tlačítko **Režim vyplňování formátu** nahoře na kartě stylů.
- 3) Pokud chceme použít styl odstavce, stránky nebo rámce, nastavíme kurzor na daný prvek a klepneme. Chceme-li použít znakový styl, podržíme při výběru znaků tlačítko myši. Klepnutím na slovo použijeme znakový styl pro toto slovo.
- 4) Opakujeme krok 3, dokud nebudou mít daný styl všechny prvky, na které jsme ho chtěli použít.
- 5) Chceme-li režim vyplňování formátu opustit, klepneme znovu na tlačítko **Režim vyplňování formátu** nebo stiskneme klávesu *Esc*.



Upozornění

Pokud je tento režim aktivní, klepnutí pravým tlačítkem kamkoliv do dokumentu vrátí zpět poslední akci v režimu vyplňování formátu. Je proto třeba dávat pozor, abychom náhodou neklepli pravým tlačítkem a tím nevrátili akci, kterou chceme provést.

Nabídka stylů (Writer a Calc)

Hlavní nabídka **Styly** ve **Writeru** obsahuje běžně používané styly pro odstavec a znak, stejně jako položky pro správu stylu. Nabídka **Styly** neobsahuje styly pro rámce, stránky nebo tabulky.

Chceme-li použít styl odstavce, umístíme kurzor kamkoli do odstavce a poté vybereme jeden ze stylů odstavce v nabídce **Styly**. Pro použití znakového stylu na několik znaků nebo více jak jedno slovo, vybereme nejprve znaky a poté použijeme z nabídky znakový styl.

Nabídka **Styly** v **Calcu** obsahuje styly buněk a položky pro správu stylu. Chceme-li použít styl buňky, vybereme buňku nebo skupinu buněk, které mají být formátovány, a poté vybereme požadovaný styl.

Seznam Nastavit styl odstavce (Writer) a seznam Použít styl (Calc)

Jakmile v dokumentu ve **Writeru** použijeme aspoň jednou styl odstavce, jeho název se objeví v seznamu **Nastavit styl odstavce**, který se nachází v levé části nástrojové lišty **Formátování**.

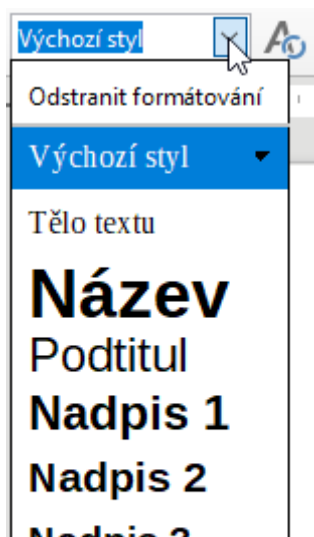
Jakmile v sešitu v **Calcu** použijeme aspoň jednou styl buňky, její název se objeví v seznamu **Použít styl**, který se nachází v levé části nástrojové lišty **Formátování**. Ve výchozím nastavení je seznam **Použít styl** skrytý; chceme-li jej zapnout, otevřeme v hlavní nabídce **Nástroje > Přizpůsobit** a zde položku v nástrojové liště **Formátování** povolíme.

Tento seznam můžeme otevřít a klepnout na styl, který chceme použít nebo můžeme seznam procházet pomocí šipek a stisknutím klávesy *Enter* zvýrazněný styl použít.



Tip

Vybereme-li položku **Další styly** ve spodní části seznamu, otevřeme kartu **Styly** v postranní liště.



Obrázek 41: Nastavení stylu odstavce ve Writeru

Klávesové zkratky

Pro použití určitých stylů jsou předdefinovány klávesové zkratky. Například ve Writeru pomocí zkratky *Ctrl + 0* nastavíme styl těla textu, *Ctrl + 1* nastavíme styl Nadpis 1 a *Ctrl + 2* nastavíme styl Nadpis 2. Tyto zkratky je možné změnit a také vytvořit vlastní, jak je popsáno v kapitole 14 – Přizpůsobení balíku LibreOffice.

Vytváření a úprava stylů

LibreOffice obsahuje předdefinované styly, ale umožňuje také vytvořit vlastní styly. Předem definované i vlastní styly můžeme měnit několika způsoby:

- Změnit styl pomocí postranní lišty Styly
- Aktualizace stylu z výběru
- Použití automatické aktualizace (pouze styly odstavce a rámce)
- Načtením nebo zkopírováním stylů z jiného dokumentu nebo šablony



Poznámka

Jakékoliv změny, které u stylu provedeme se projeví pouze v aktuálním dokumentu. Když chceme změnit styly ve více dokumentech, je třeba změnit šablonu.

Změna stylu pomocí postranní lišty Styly

Existující styl můžeme změnit pomocí karty na postranní liště Styly. Na kartě Styly klepneme pravým tlačítkem na požadovaný styl a z místní nabídky vybereme **Upravit**.

Zobrazíme dialogové okno Styl, jehož nadpis, obsah a vzhled závisí na vybraném stylu. Každá varianta dialogového okna má několik karet. Informace se nachází v kapitolách o stylech v uživatelských příručkách příslušných programů.



Tip

Pomocí seznamu Nastavit styl odstavce (Writer) a Použít styl (Calc) můžeme otevřít relevantní dialogová okna stylu. Klepneme na šipku umístěnou vpravo v seznamu stylů a zvolíme **Upravit styl** z místní nabídky. Pro aktuální styl můžeme také vybrat z hlavní nabídky položku **Styl > Upravit styl** a tím otevřeme dialogové okno Styl.

Aktualizace stylu z výběru

Pokud chceme aktualizovat styl z výběru:

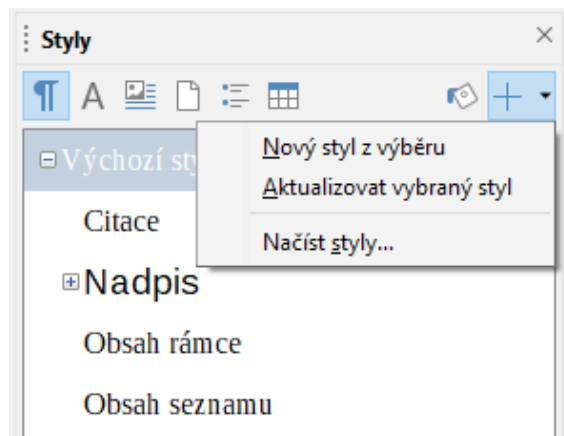
- 1) Otevřeme postranní lištu Styly.
- 2) V dokumentu vybereme položku, jejíž formát chceme použít jako styl.



Upozornění

Při aktualizaci stylu odstavce zkontrolujeme, zda má vybraný odstavec jedinečné vlastnosti. Pokud obsahuje více velikostí nebo stylů písma, tyto vlastnosti zůstanou stejné jako před aktualizací.

- 3) Na kartě Styly vybereme styl, který chceme aktualizovat, poté klepneme na šipku vedle ikony **Akce stylů** a zvolíme **Aktualizovat vybraný styl**.



Obrázek 42: Aktualizace stylu z výběru



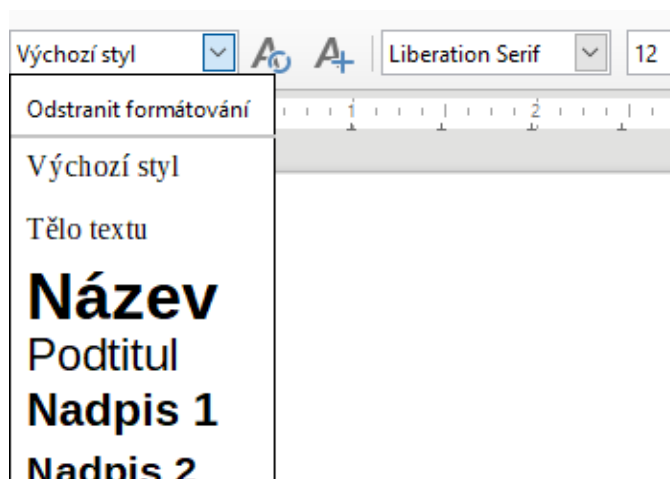
Tip

Aktuální styl změníme stisknutím kláves **Ctrl + Shift + F11** (Writer) nebo vybereme **Styl > Aktualizovat vybraný styl** v hlavní nabídce (Writer a Calc) nebo klepneme na tlačítko **Aktualizovat vybraný styl** v nástrojové liště Formátování (Writer).



Tip

Pomocí seznamu Nastavit styl odstavce (Writer) a Použít styl (Calc) můžeme změnit styl. Klepneme na šipku umístěnou vpravo v seznamu stylů a zvolíme z rozevřacího seznamu **Aktualizovat podle výběru** (obrázek 43).



Obrázek 43: Úprava stylu ze seznamu Nastavit styl odstavce

Použití automatické aktualizace (Writer)

Automatická aktualizace se týká pouze stylů odstavce a rámce. Pokud je vybrána volba **Automatická aktualizace** na záložce *Organizátor* v dialogovém okně Styl odstavce nebo Styl rámce a na odstavec nebo rámec tohoto stylu použijeme přímé formátování, styl se automaticky aktualizuje.



Tip

V případě, že v dokumentu překrýváme vlastnosti stylů přímým formátováním, je třeba se ujistit, že je automatická aktualizace **vypnutá**.

Vytváření nových (vlastních) stylů

Někdy je potřeba přidat nové styly. Toho dosáhneme pomocí dialogového okna Styly, nebo pomocí nástroje Nový styl z výběru nebo přetáhnutím.

Vytvoření nového stylu pomocí dialogového okna Styl

Chceme-li vytvořit nový styl pomocí dialogového okna Styl, otevřeme kartu Styly na postranní liště a vybereme kategorii stylu, který chceme vytvořit a klepneme na jednu z ikon nahoře na kartě. Poté klepneme pravým tlačítkem na název stylu (nebo *Výchozí styl*) a zvolíme z místní nabídky **Nový**.

Nový styl zdědí vlastnosti stylu, který jsme vybrali. Jestliže později změníme základní styl (například změníme písmo z Times na Helvetica), všechny propojené styly se také změní. Někdy přesně toto chceme; jindy si zase nepřejeme, aby se změny projeví ve všech propojených stylech. Tyto vlastnosti můžeme změnit pomocí dialogového okna Styl.

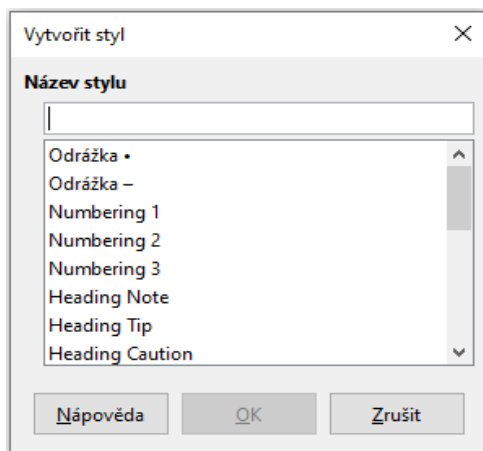
Dialogová okna a volby pro vytváření nového stylu jsou stejné pro úpravu existujících stylů. Podrobnosti se nachází v kapitolách o stylech v uživatelských příručkách příslušných programů.

Vytvoření nového stylu z výběru

Nový styl můžeme vytvořit zkopírováním stávajícího ručního formátování. Tento nový styl se použije pouze v dokumentu a neuloží se do šablony.

- 1) Otevřeme kartu Styly na postranním panelu a zvolíme kategorii stylu, který chceme vytvořit.
- 2) V dokumentu vybereme položku, kterou chceme uložit jako styl.

- 3) Na kartě Styly klepneme na položku nabídky ve Writeru **Nový styl z výběru** nebo na ikonu v Calcu, Draw a Impressu.
- 4) V dialogovém okně Vytvořit styl zadáme název nového stylu. Seznam zobrazuje názvy stávajících vlastních stylů vybrané kategorie. Klepnutím na **OK** nový styl uložíme.



Obrázek 44: Pojmenování nového stylu vytvořeného z výběru



Tip

Nový styl z výběru můžeme také vytvořit zkratkovou klávesou *Shift + F11* (Writer) nebo výběrem **Styly > Nový styl z výběru** (Writer a Calc) nebo klepneme na tlačítko **Nový styl z výběru** na nástrojové liště Formátování (Writer).

Vytvoření stylu přetažením

Nový styl můžeme vytvořit tím, že výběr přetáhneme kartu Styly. Na součásti LibreOffice závisí, jaký prvek se má přetahovat.

Writer

Vybereme nějaký text a přetáhneme ho na kartu Styly. Pokud jsou aktivní styly odstavce, do seznamu se přidá nový styl odstavce. Pokud jsou aktivní znakové styly, do seznamu se přidá nový znakový styl.

Calc

Styl buňky vytvoříme tím, že přetáhneme vybrané buňky na kartu styly na postranním panelu. (Klepneme a ještě jednou s přidrženu klávesou *Shift*, abychom vybrali buňku).

Draw/Impress

Styl kresby vytvoříme tak, že přetáhneme vybrané kresby na kartu styly na postranním panelu.

Přidání stylů tabulky ve Writeru

Styly tabulek jsou uloženy v uživatelském profilu LibreOffice a jsou k dispozici pro všechny dokumenty modulu Writer. Pomocí následujících kroků lze definovat nové styly tabulek:

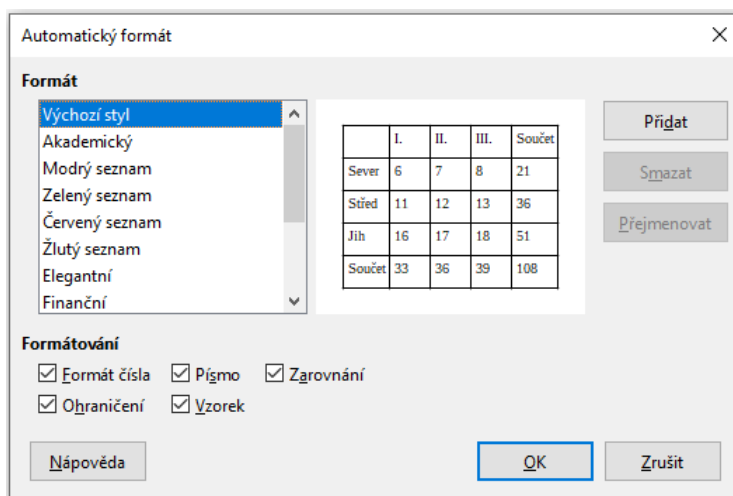
- 1) Vytvoříme tabulku a použijeme formátování pro buňky, pozadí, ohraničení a další.
- 2) Vybereme celou tabulku.
- 3) Přetáhneme tabulku do kategorie Styly tabulky na kartě Styly na postranním panelu.

Nebo

- 1) Klepneme do tabulky a v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Styly automatického formátu**. V dialogovém okně Automatický formát (obrázek 45) klepneme na tlačítko **Přidat**.

- 2) V dialogovém okně, které se otevře, zadáme název nového tabulkového stylu a poté klepneme na **OK**.
- 3) Nový styl tabulky je nyní uveden v levém panelu dialogového okna Automatický formát. Opět klepneme na **OK** a tím zavřeme dialog.

Nový styl tabulky lze použít na tabulky, jak je popsáno v „Použití stylů“ na straně 71.

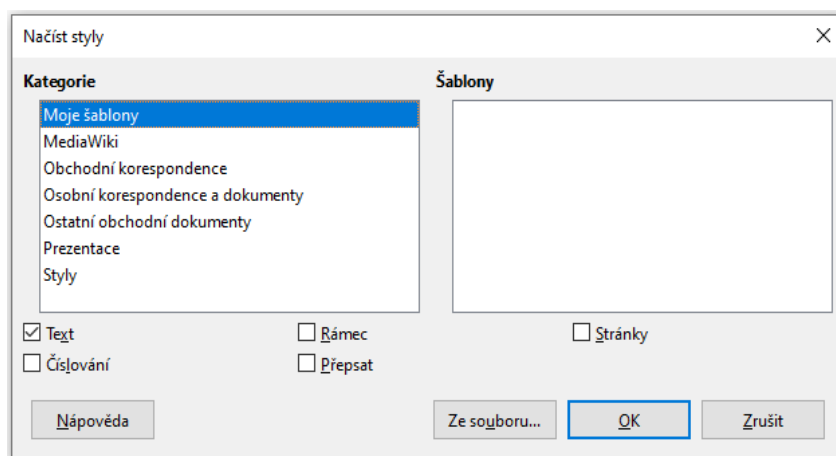


Obrázek 45: Styly Automatického formátu tabulky

Kopírování stylů ze šablony nebo dokumentu (Writer)

Styly můžeme do dokumentu zkopírovat načtením ze šablony nebo z jiného dokumentu.

- 1) Otevřeme dokument, do kterého chceme styly zkopírovat.
- 2) Na kartě Styly v postranním panelu klepneme na tlačítko **Akce stylů** a poté zvolíme **Načíst styly**.
- 3) V dialogovém okně Načíst styly (obrázek 46) najdeme buď šablonu nebo obyčejný dokument, ze kterého chceme styly zkopírovat. Chceme-li vybrat požadovaný dokument, klepneme na tlačítko **Ze souboru** a otevřeme dialogové okno pro výběr souboru.
- 4) V zaškrťovacích polích v dolní části dialogového okna Načíst styly vybereme kategorie stylů, které se mají zkopírovat.
- 5) Vybereme **Přepsat**, jestliže chceme v původním dokumentu nahradit styly, které mají stejný název jako styly v dokumentu, ze kterého je importujeme. Pokud toto pole zaškrtnuto není, zkopírují se pouze styly, jejichž názvy se v původním dokumentu nepoužívají.
- 6) Styly zkopírujeme klepnutím na **OK**.



Obrázek 46: Kopírování stylů ze šablony do otevřeného dokumentu



Tip

Dialogové okno Načíst styly můžeme také zobrazit v hlavní nabídce **Styly > Načíst styly**.

Mazání stylů

Styly, které jsou v balíku LibreOffice předdefinovány není možné odstranit (smazat) z dokumentu ani ze šablony, a to ani v případě, když se nepoužívají.

Odstranit je možné uživatelem definované (vlastní) styly, předtím bychom se ale měli ujistit, že se styly v aktuálním dokumentu nepoužívají.

Pokud chceme nepotřebné styly smazat, na kartě Styly je vybereme (při výběru více stylů podržíme *Control*), poté klepneme pravým tlačítkem na vybraný styl a v místní nabídce vybereme **Smazat**.

Jestliže se styl nepoužívá, smaže se okamžitě a bez potvrzení. Pokud se styl používá, zobrazí se upozornění vyžadující potvrzení smazání. Smazání potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.



Upozornění

Smažeme-li styl, který se používá, všechny objekty s tímto stylem získají opět výchozí styl.

Co jsou šablony? Proč je používáme?

Šablona je vzorový dokument, který používáme pro vytváření dalších dokumentů. Šablonu můžeme využít například k vytvoření vzoru obchodní zprávy s logem firmy na první stránce. Nové dokumenty vytvořené z této šablony pak vždy budou mít na první stránce logo společnosti.

Šablony mohou obsahovat cokoli, co obsahuje běžný dokument: text, obrázky, sadu stylů a informace o uživatelském nastavení, jako jsou měrné jednotky, jazyk, výchozí tiskárna a přizpůsobení nástrojových lišt a nabídek.

Všechny dokumenty v balíku LibreOffice jsou vytvářeny na základě šablon. Můžeme vytvořit nebo stáhnout a nainstalovat neomezené množství šablon a pro každý typ dokumentu (textový, sešit, kresbu nebo prezentaci) můžeme definovat výchozí šablonu. Pokud nevybereme šablonu při vytváření nového dokumentu, potom se nový dokument vytvoří podle výchozí šablony pro daný typ dokumentu. Pokud není určena výchozí šablona, LibreOffice použije prázdnou šablonu pro daný

typ dokumentu, která byla nainstalována spolu s LibreOffice. Více informací se nachází v části „Nastavení výchozí šablony” na straně 84.

Ve Writeru můžeme vytvářet šablony pro hlavní dokumenty stejně jako pro obyčejné dokumenty.

Vytvoření dokumentu ze šablony

Nová instalace LibreOffice možná nebude obsahovat mnoho šablon, ale můžeme vytvořit šablony vlastní (viz „Vytvoření šablony” na straně 81) nebo nainstalovat šablony získané z jiných zdrojů (viz „Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů” na straně 83).

Vytvoření dokumentu ze šablony:

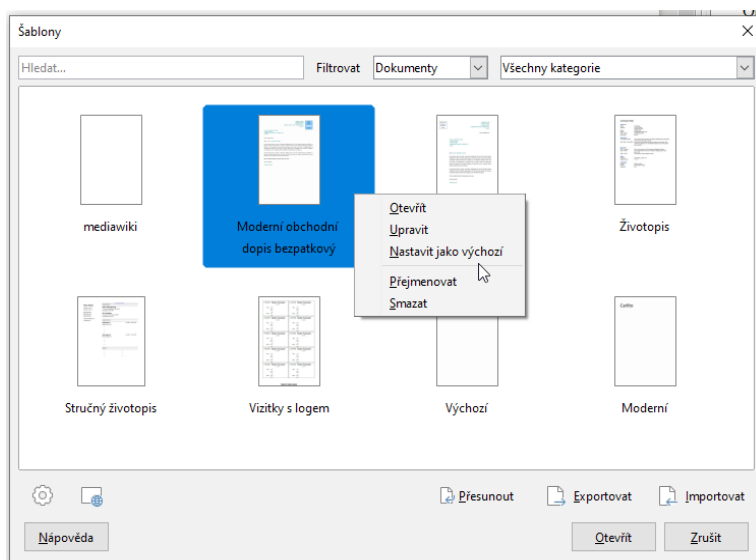
- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nový > Šablony** nebo vybereme v hlavní nabídce **Soubor > Šablony > Spravovat šablony** nebo zmáčkeme *Ctrl + Shift + N* nebo klepneme na malou šipku vedle ikony **Nový** na standardní nástrojové liště a zvolíme z rozevřacího seznamu **Šablony** nebo zvolíme na úvodní obrazovce **Šablony > Spravovat šablony**. Otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) Ze seznamu *Filtrovat* ve vrchní části dialogového okna Šablony můžeme vybrat typ a kategorii šablony, kterou chceme použít. Zobrazí se seznam všech šablon v této složce (jak je zobrazeno na obrázku 47).
- 3) Zvolíme požadovanou šablonu a klepneme na **Otevřít** nebo dvakrát klepneme na šablonu. Otevře se nový dokument založený na šabloně.



Tip

Šablonu můžeme otevřít také dvojitým kliknutím na šablonu v prohlížeči souborů.

Šablona, na které je dokument založen, je uvedena v **Soubor > Vlastnosti > Obecné**. Je s dokumentem propojena do té doby, než se změní a pokud zároveň při otevírání dokumentu zvolíme, že se dokument nemá kvůli změně šablony aktualizovat.



Obrázek 47: Dialogové okno Šablony zobrazující vybranou šablonu



Tip

Na úvodní obrazovce klepneme na tlačítko Šablony a zobrazí se nám dostupné šablony bez otevření dialogového okna šablony. Klepneme na požadovanou šablonu a vytvoříme nový dokument.

Vytvoření šablony

Šablony je možné vytvářet uložením dokumentu jako šablonu nebo (ve Writeru) použitím průvodce.

Vytvoření šablony z dokumentu

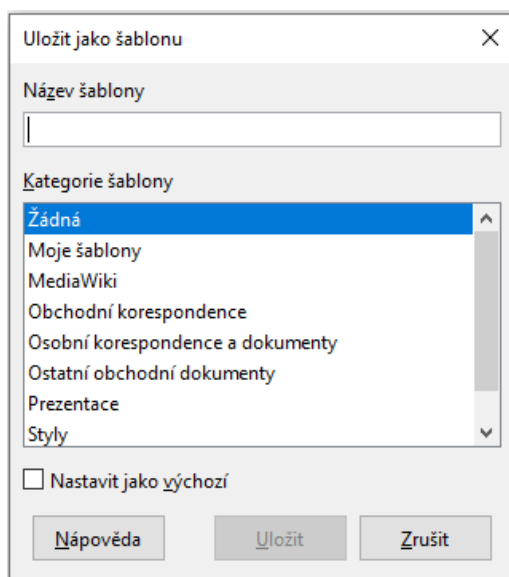
Kromě formátování mohou být v šabloně uložena jakákoliv nastavení, která lze v dokumentu přidat nebo změnit. Můžeme tak například uložit nastavení tiskárny nebo obecné vlastnosti nastavované v **Nástroje > Možnosti**, například cesty a barvy.

Šablony mohou také obsahovat předdefinovaný text, který pak nemusíme psát pokaždé při vytváření nového dokumentu. Šablona dopisu může například obsahovat jméno, adresu a oslovení.

Do šablony je možné uložit také přizpůsobení nabídek a nástrojových lišt; více informací se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení balíku LibreOffice.

Pro vytvoření šablony z dokumentu:

- 1) Otevřeme nový nebo existující dokument toho typu, ze kterého chceme vytvořit šablonu (textový dokument, sešit, kresba nebo prezentace).
- 2) Přidáme obsah, který se má objevit v každém dokumentu, který z nové šablony vytvoříme, například logo společnosti, copyright apod.
- 3) Vytvoříme nebo upravíme styly, které chceme v nové šabloně používat.
- 4) Z hlavní nabídky zvolíme **Soubor > Šablony > Uložit jako šablonu**. Otevře se dialogové okno Uložit jako šablonu (obrázek 48), které zobrazí existující kategorie a textové pole, kde lze zadat název nové šablony.
- 5) Volitelně vybereme kategorii šablony, například *Moje šablony* nebo *Obchodní korespondence*. Tuto šablonu můžeme také nastavit jako výchozí šablonu nebo to provést později.
- 6) Klepneme na tlačítko **Uložit**. Šablona se uloží a dialogové okno zavře.



Obrázek 48: Dialogové okno Uložit jako šablonu

Vytváření šablony pomocí průvodce

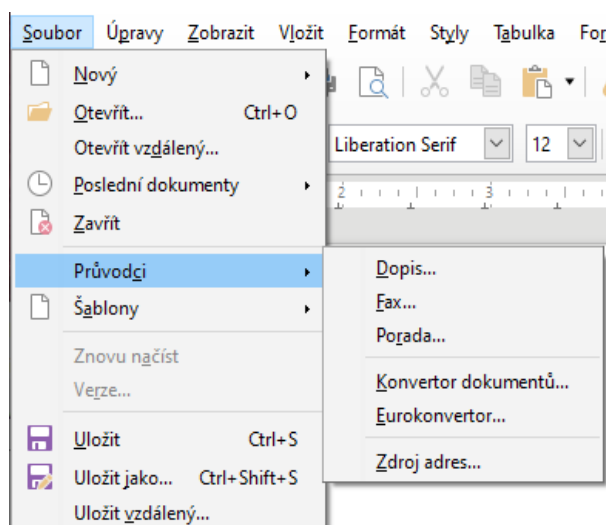
Pro vytvoření šablony dopisů, faxů a porad je možné použít průvodce.

Například Průvodce faxem nás provede následujícími volbami:

- Typ faxu (firemní nebo osobní)
- Položky dokumentu jako datum, předmět (firemní fax), oslovení a zdvořilostní zakončení
- Informace o odesílateli a příjemci (firemní fax)
- Text, který se má zahrnout do zápatí (firemní fax)

Chceme-li vytvořit šablonu pomocí průvodce:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Průvodci > [požadovaný typ šablony]** (viz obrázek 49).
- 2) Postupujeme podle pokynů na stránkách průvodce. Postup je mírně odlišný pro každý typ šablony, ale struktura průvodce je vždy velmi podobná.



Obrázek 49: Vytváření šablony pomocí průvodce

- 3) V poslední části průvodce můžeme určit název šablony, který se bude zobrazovat v dialogovém okně Šablony, a také název a umístění pro uložení šablony. Tyto názvy se

mohou lišit, což může později vést k nedorozumění. Výchozím umístěním je adresář šablon uživatele, můžeme však zvolit i jiné umístění.

- 4) Pro nastavení názvu souboru nebo změnu adresáře zvolíme tlačítko **Cesta** (tři tečky vpravo od pole umístění). Otevře se dialogové okno Uložit jako. Provedeme výběr a klepnutím na **Uložit** dialogové okno zavřeme.
- 5) Nakonec zvolíme zda okamžitě vytvořit z šablony nový dokument, nebo ručně upravit, a klepneme na **Dokončit**. Šablonu vytvořenou pomocí průvodce můžeme využívat pro vytváření dokumentů stejně jako jakoukoliv jinou šablonu.

Úprava šablony

Styly a obsah šablon je možné upravit a poté, je-li to potřeba, lze znovu použít styly šablony na dokument, který byl z této šablony vytvořen. Nelze znovu použít obsah.

Chceme-li šablonu upravit:

- 1) Otevřeme dialogové okno Šablony, jak bylo vysvětleno v kroku 1 „Vytvoření dokumentu ze šablony“ na straně 80.
- 2) V dialogovém okně Šablony najdeme šablonu, kterou chceme upravit. Klepneme na ni pravým tlačítkem a poté v místní nabídce klepneme na **Upravit** (viz obrázek 47). Šablona se otevře v LibreOffice.
- 3) Upravíme šablonu a uložíme změny, jako by se jednalo o jakýkoliv jiný dokument.

Aktualizace dokumentu ze změněné šablony

Pokud příště otevřeme dokument, který byl vytvořen ze změněné šablony, zobrazí se zpráva s potvrzením.

Chceme-li dokument aktualizovat:

- 1) Klepnutím na **Aktualizovat styly** použijeme styly ze změněné šablony na dokument.
- 2) Pokud nechceme v dokumentu změněné styly použít, zvolíme **Ponechat původní styly** (je však třeba vzít v úvahu níže uvedené upozornění).



Upozornění

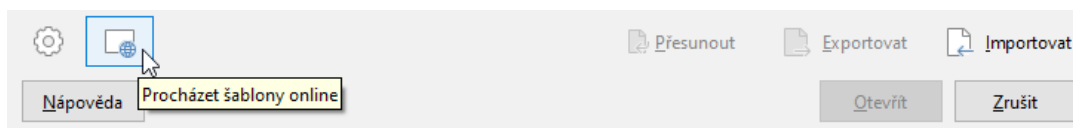
Pokud zvolíme **Ponechat původní styly**, dokument už nebude se šablonou propojen, přestože se název šablony bude nadále zobrazovat v **Soubor > Vlastnosti > Obecné**.

Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů

V LibreOffice jsou zdroje šablon označovány jako úložiště. Úložiště může být místní (adresář na počítači, do kterého jsme stáhli šablony) nebo vzdálené (adresa URL, ze které můžeme šablony stáhnout).

Na oficiální úložiště šablon můžeme přejít pomocí tlačítka **Procházet šablony online**, které se nachází na levé spodní straně dialogového okna Šablony, jak ukazuje obrázek 50 nebo tím, že do prohlížeče zadáme adresu <https://extensions.libreoffice.org/templates>.

Na jiných webových stránkách lze najít sady šablon, které byly zabaleny do souborů rozšíření (OXT). Takové šablony se instalují odlišně, jak je uvedeno dále.



Obrázek 50: Získání více šablon pro LibreOffice

Instalace jednotlivých šablon

Chceme-li nainstalovat jednotlivé šablony:

- 1) Šablonu stáhneme a uložíme ji někam do počítače.
- 2) V dialogovém okně Šablony klepneme na tlačítko **Importovat**, které je umístěno vpravo dole. Zobrazí se dialog pro výběr kategorie.
- 3) Najdeme a vybereme kategorii, kde chceme importovat šablonu a klepneme na **OK**. Otevře se standardní dialogové okno pro výběr souboru.
- 4) Najdeme a vybereme šablonu, kterou chceme importovat a klepneme na **Otevřít**. Okno pro výběr souboru se zavře a zvolená šablona se zobrazí ve vybrané kategorii.



Tip

Nové šablony můžeme kopírovat do složek šablon také ručně. Umístění závisí na operačním systému počítače. Abychom ho zjistili, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**.

Instalace více šablon

Správce rozšíření nabízí snadný způsob instalace sad šablon, které byly připraveny jako rozšíření. Postupujeme následovně:

- 1) Stáhneme balík s rozšířením (soubor OXT) a uložíme ho někam do počítače.
- 2) V LibreOffice vybereme v hlavní nabídce **Nástroje > Správce rozšíření**. V dialogovém okně Správce rozšíření klepneme na **Přidat**, čímž otevřeme okno pro výběr souborů.
- 3) Najdeme a vybereme balík se šablonami, který chceme nainstalovat, a klepneme na **Otevřít**. Balík se začne instalovat. Může se zobrazit výzva k souhlasu s licenčním ujednáním.
- 4) Až bude instalace balíku dokončena, restartujeme LibreOffice. Šablony jsou dostupné pomocí dialogového okna Šablony, rozšíření je uvedeno v seznamu ve správci rozšíření.

Více informací o správci rozšíření se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Nastavení výchozí šablony

Pokud vytvoříme dokument ve Writeru, Calcu, Impressu nebo Draw výběrem z hlavní nabídky **Soubor > Nový > [Druh dokumentu]** nebo výběrem některého z tlačítek v oblasti **Vytvořit** úvodní obrazovky, LibreOffice vytvoří dokument ze šablony, která je pro daný typ dokumentu nastavena jako výchozí. Toto nastavení je však možné kdykoliv změnit.

Nastavení vlastní šablony jako výchozí

Většina výchozího nastavení, jako je velikost stránky a její okraje, lze změnit v **Nástroje > Možnosti**, ale tyto změny se použijí pouze pro dokument, na kterém se pracuje. Chceme-li změnit výchozí nastavení pro daný typ dokumentu, je třeba nahradit výchozí šablonu novou.

Jakoukoliv šablonu zobrazenou v dialogovém okně Šablony lze nastavit jako výchozí pro daný typ dokumentu:

- 1) Otevřeme dialogové okno Šablony, jak bylo vysvětleno v kroku 1 „Vytvoření dokumentu ze šablony“ na straně 80.
- 2) V dialogovém okně Šablony otevřeme složku, v níž se nachází šablona, kterou chceme nastavit jako výchozí. Poté tuto šablonu vybereme.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem na vybranou šablonu a zvolíme položku **Nastavit jako výchozí** (viz obrázek 47).

Výchozí šablona je označena zelenou značkou zaškrtnutí. Až budeme příště vytvářet dokument daného typu volbou **Soubor > Nový** (nebo ekvivalent), dokument se vytvoří z této šablony.

Obnovení výchozí šablony

Chceme-li obnovit původní výchozí šablonu balíku LibreOffice pro určitý typ dokumentu jako výchozí:

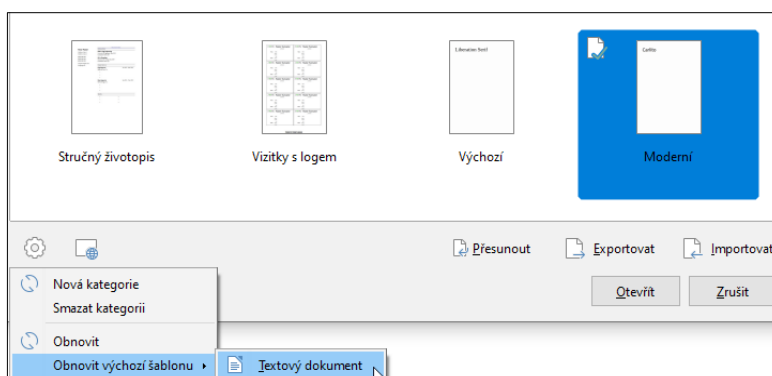
- 1) V dialogovém okně Šablony klepneme na ikonu **Nastavení** vlevo dole (obrázek 51).
- 2) V rozbalovací nabídce vybereme **Obnovit výchozí šablonu** a klepneme na **Textový dokument** (nebo jiný typ šablony).

Tyto volby se nezobrazí, pokud je jako výchozí nastavena vlastní šablona, jak bylo popsáno v předchozí části.

Následujícím způsobem můžeme také resetovat výchozí šablonu:

- 1) Jdeme do dialogového okna Šablony a otevřeme kategorii obsahující šablonu, kterou jsme nastavili jako výchozí. Je označena zelenou značkou zaškrtnutí.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na tuto šablonu a zvolíme z místní nabídky **Obnovit výchozí**.

Až budeme příště vytvářet dokument volbou **Soubor > Nový** (nebo ekvivalent), vytvoří se z původní výchozí šablony pro daný typ dokumentu.



Obrázek 51: Obnovení výchozí šablony textových dokumentů

Správa šablon

V LibreOffice je možné spravovat pouze šablony, které se nachází ve složkách pro šablony (kategoriích), ačkoliv můžeme vytvořit dokument ze šablony, která není v žádné z těchto složek. Můžeme ale vytvářet nové kategorie šablon a pomocí nich šablony uspořádat. Například můžeme mít kategorii pro šablony zprávy a jinou složku pro šablony dopisů. Šablony je možné také importovat a exportovat.



Tip

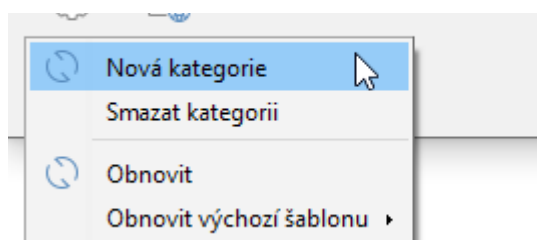
Umístění složek šablon v LibreOffice závisí na operačním systému počítače. Pokud chceme zjistit, kde jsou složky šablon umístěny, jdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**.

Nejprve otevřeme dialogové okno Šablony, jak je vysvětleno v kroku 1 „Vytvoření dokumentu ze šablony“ na straně 80.

Vytvoření kategorie šablon

Chceme-li vytvořit kategorii pro šablony:

- 1) Klepneme na tlačítko **Nastavení** v levé spodní části dialogového okna Šablony.
- 2) V místní nabídce zvolíme **Nová kategorie** (viz obrázek 52).
- 3) V dialogovém okně, které se otevře, zadáme název nové kategorie a klepneme na **OK**. Nová kategorie se objeví v seznamu kategorií.



Obrázek 52: Vytváření nové kategorie šablony



Poznámka

Uvnitř kategorie šablony nelze vytvořit novou kategorii.

Smazání kategorie šablon

Kategorie pro šablony dodávané s balíkem LibreOffice smazat nelze. Nelze ani smazat kategorie přidané správcem rozšíření, pokud nejprve nesmažeme rozšíření, které je vytvořilo.

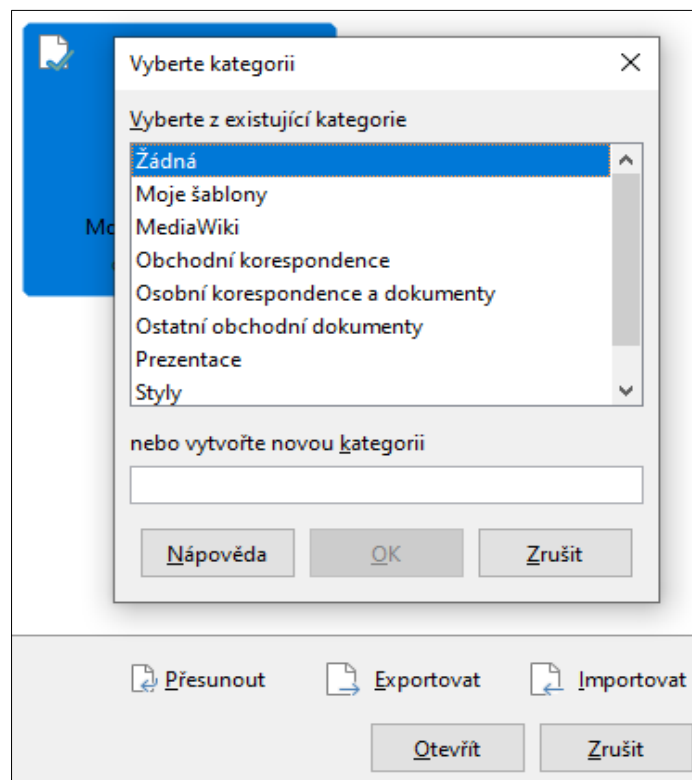
Můžeme však smazat kategorie, které jsme vytvořili. Otevřeme dialogové okno Šablony, klepneme na tlačítko **Nastavení** a vybereme z místní nabídky **Smazat kategorii** (viz obrázek 52).

V dialogovém okně Smazat kategorii vybereme kategorii, kterou chceme smazat a zmáčkneme tlačítko **OK**. Až se zobrazí zpráva vyžadující potvrzení smazání, klepneme na **Ano**.

Přesun šablony

Chceme-li šablonu přesunout z jedné kategorie do jiné, vybereme ji v dialogovém okně Šablony a klepneme na tlačítko **Přesunout**, které se nachází ve spodní části dialogového okna.

V dialogovém okně Vybrat kategorii (obrázek 53) vybereme cílovou kategorii a klepneme na **OK**. Vybraná šablona se přesune do složky. Můžeme také vytvořit novou kategorii a šablonu do ní přesunout.



Obrázek 53: Přesunutí šablon do jiné kategorie

Přejmenování šablony

V případě, že současný název šablony neodpovídá jejímu účelu, můžeme ji přejmenovat. Chceme-li přejmenovat šablonu, klepneme pravým tlačítkem na šablonu a z místní nabídky zvolíme **Přejmenovat**. Otevře se dialogové okno Zadejte nový název. Do textového pole Zadejte nový název zadáme název a klepneme na **OK**.

Smazání šablony

Šablony dodávané s balíkem LibreOffice smazat nelze. Nelze smazat ani šablony vytvořené při instalaci rozšíření, pokud nejprve nesmažeme rozšíření, které je nainstalovalo.

Můžeme však smazat šablony, které jsme vytvořili nebo importovali:

- 1) Z rozevřacího seznamu *Filtrovat* v horní části dialogového okna Šablony vybereme kategorii, která obsahuje šablonu, kterou chceme smazat.
- 2) Vybereme šablonu, kterou chceme smazat.
- 3) Klepnutím pravým tlačítkem myši na šablonu vyvoláme místní nabídku a klepneme na **Smazat** (obrázek 47).
- 4) Zobrazí se okno se žádostí o potvrzení smazání. Klepneme na **Ano**.



Tip

Vybranou šablonu v dialogovém okně Šablony můžeme také smazat klávesou **Delete**.

Exportování šablony

Chceme-li exportovat šablonu z kategorie pro šablony na jiné umístění v počítači nebo v síti:

- 1) V dialogovém okně Šablony vybereme kategorii, která obsahuje šablonu, kterou chceme exportovat.

- 2) Vybereme šablonu, kterou chceme exportovat.
- 3) Klepneme na tlačítko **Exportovat**, které je umístěno vpravo dole. Otevře se dialogové okno Vybrat složku nebo Vybrat cestu.
- 4) Najdeme složku, do které chceme šablonu exportovat, a vybereme **Vybrat složku** nebo **OK**.
- 5) V zobrazeném informačním dialogovém okně klepneme na **OK**.



Poznámka

Exportování šablony ji neodstraní z dialogového okna Šablony. Akce umístí kopii šablony do uvedeného místa.

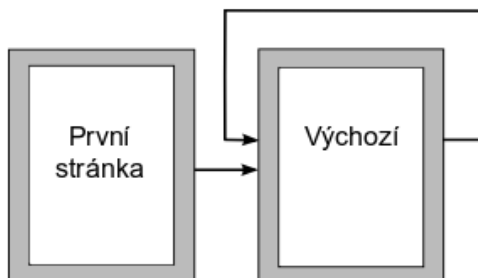
Příklady použití stylů

Následující příklady častého použití stylů stránky a odstavce jsou určeny pro program Writer. Existuje mnoho dalších způsobů, jak styly používat; podrobnosti se nachází v příručkách k jednotlivým programům balíku.

Definování odlišné první stránky dokumentu

U mnoha dokumentů, jako jsou dopisy a zprávy, se první stránka odlišuje od ostatních. Například první stránka dopisu mívá odlišné záhlaví, první stránka zprávy nejspíš neobsahuje záhlaví a zápatí, zatímco ostatní stránky ano. V LibreOffice můžeme pro první stránku definovat styl stránky a pro následující stránky stanovit styl, který se použije automaticky.

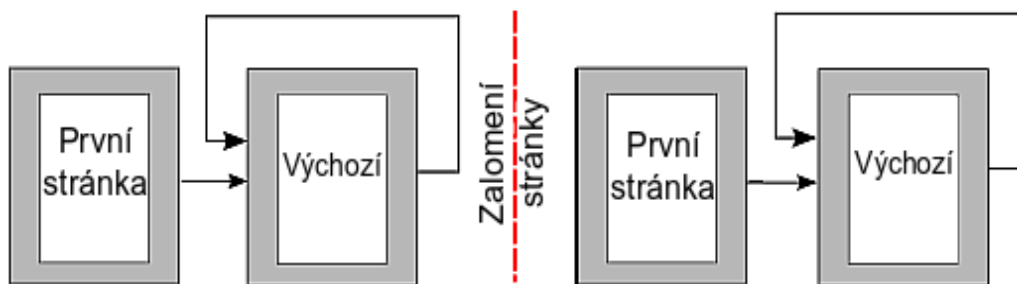
Jako příklad použijeme styly stránky První stránka a Výchozí, které jsou dodávány spolu s balíkem LibreOffice. Obrázek 54 znázorňuje, co se má stát: za první stránkou následuje výchozí stránka a všechny následující stránky mají mít styl stránky výchozí. Podrobnosti se nachází v kapitole 5 – Formátování stránek: Základy příručky *Writer Guide*.



Obrázek 54: Posloupnost stylů

Rozdělení dokumentu na kapitoly

Podobným způsobem je možné rozdělit dokument na kapitoly. Každá kapitola bude zřejmě začínat stylem První stránka, následující stránky budou používat styl stránky Výchozí, tak jako v předchozím příkladu. Na konci kapitoly vložíme ruční zalomení stránky a určíme, že následující stránka se začátkem další kapitoly bude mít styl První stránka, jak je zobrazeno na obrázku 55.



Obrázek 55: Rozdělení dokumentu na kapitoly pomocí stylů stránky

Změna orientace stránky v dokumentu

Dokument v programu Writer může obsahovat různě orientované stránky. Stává se, že potřebujeme mít uprostřed dokumentu stránku na šířku, zatímco ostatní stránky mají být orientovány na výšku. Také tohoto můžeme dosáhnout pomocí zalomení stránky a stylů stránky.

Chceme-li vložit stránku na šířku uprostřed dokumentu, vložíme zalomení stránky a také vybereme styl stránky s orientací na šířku. Výchozí styl stránky na šířku je orientace na šířku. Možná budeme muset upravit další vlastnosti stránky, například záhlaví, zápatí a číslování stránek. Chceme-li se vrátit ke stylu stránky na výšku, vložíme další zalomení stránky a vybereme styl stránky s orientací na výšku.

Nastavení automatického zalomení stránek

V programu Writer text automaticky přetéká z jedné stránky na druhou. Pokud nám toto výchozí nastavení nevyhovuje, můžeme ho změnit. Například můžeme požadovat, aby odstavec začínal v novém sloupci nebo na nové stránce, jejíž styl chceme určit. Často se to používá pro názvy kapitol, které mají začínat na nové pravé (liché) stránce.

Automatické vytvoření obsahu

Abychom automaticky vytvořili obsah, nejprve použijeme styly pro nadpisy, které chceme do obsahu zahrnout, poté použijeme **Nástroje > Číslování kapitol**, čímž sdělíme programu Writer, jaké styly mají odpovídat jednotlivým úrovním v obsahu. Jako výchozí se v obsahu použijí styly Nadpis, můžeme však použít libovolnou kombinaci stylů. Více informací se nachází v kapitole 4 této příručky.

Definování posloupnosti stylů odstavce

Styl odstavce můžeme nastavit tak, aby poté, co stiskneme na konci odstavce klávesu Enter, měl následující odstavec automaticky styl, který si přejeme použít. Například můžeme definovat, aby byl odstavec Nadpis 1 následován odstavcem Tělo textu. Složitějším příkladem může být Název, za kterým následuje Autor, za ním Abstrakt, za ním Nadpis 1 a nakonec Tělo textu. Nastavením posloupností se můžeme ve většině případů vyhnout nutnosti používat styly ručně.



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 4
Začínáme s programem
Writer

Zpracování textu pomocí LibreOffice

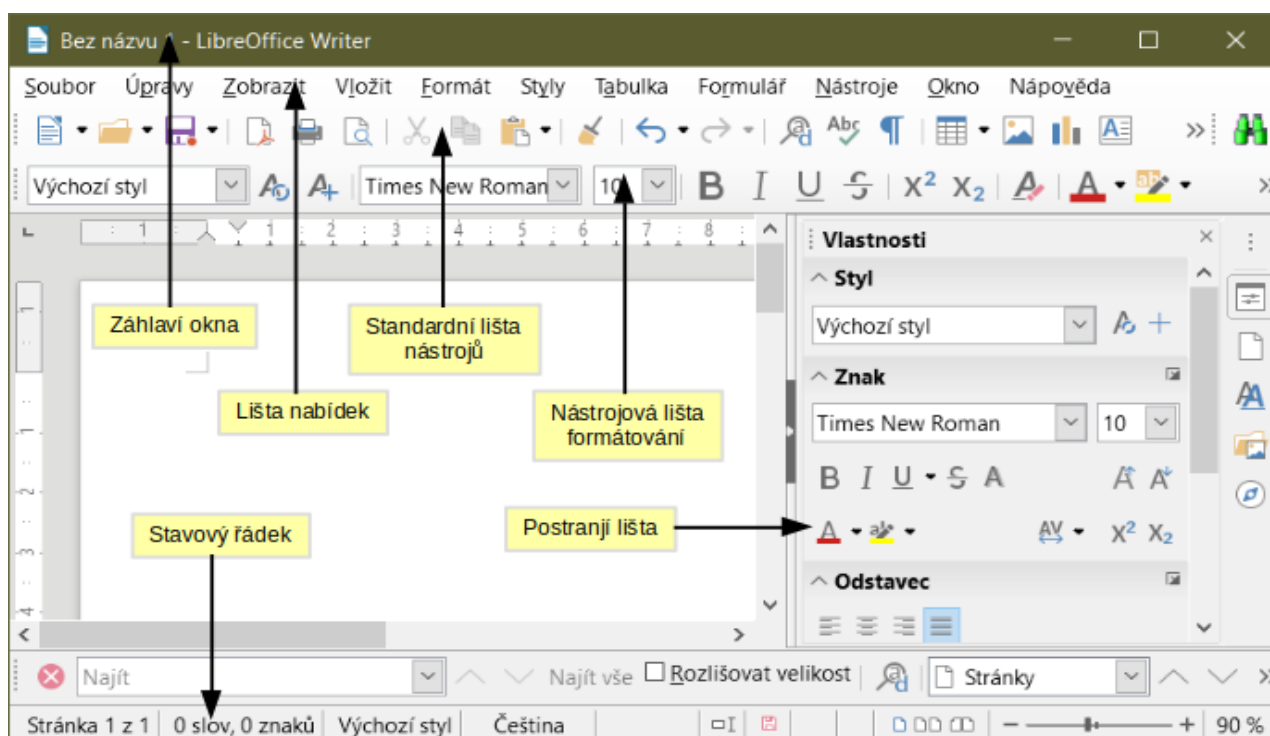
Co je Writer?

Writer je součást balíku LibreOffice určená ke zpracování textu. Kromě běžných funkcí textového procesoru (kontrola gramatiky, slovník synonym (tezaurus), dělení slov, automatické opravy, najít a nahradit, automatický výběr obsahů a indexů, hromadná korespondence a další) Writer poskytuje tyto důležité funkce, které jsou detailně popsány v příručce *Writer Guide*:

- Šablony a styly (kapitola 3)
- Postupy rozložení textu zahrnující styly, rámečky, sloupce a tabulky
- Automatizované obsahy a rejstříky
- Vkládání nebo propojení obrázků, rovnic, tabulek a jiných objektů
- Vestavěné nástroje na kreslení
- Hlavní dokumenty, které sjednocují sbírku dokumentů do jednoho dokumentu
- Sledování změn při úpravách dokumentu
- Seznamy
- Tabulky dat
- Propojení s databází, včetně seznamu použité literatury
- Hromadná korespondence
- Export do PDF a ePub (viz kapitola 10)
- Digitální podpis dokumentu
- Návrh formuláře a vyplňování
- a mnoho dalších funkcí

Rozhraní programu Writer

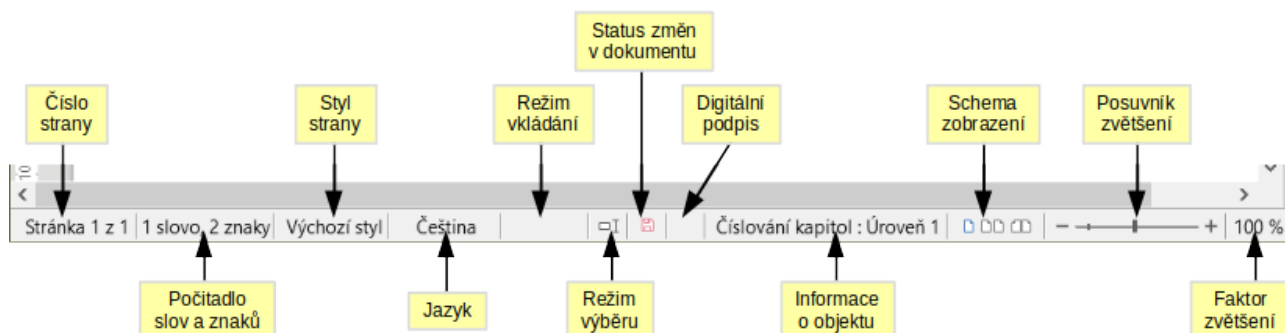
Hlavní pracovní plocha programu Writer je znázorněna na obrázku 56. Nabídka a nástrojové lišty jsou popsány v kapitole 1 - Představujeme LibreOffice. Tato kapitola se zabývá dalšími prvky rozhraní programu Writer.



Obrázek 56: Hlavní pracovní plocha programu Writer

Stavový řádek

Stavový řádek programu Writer poskytuje informace o dokumentu a umožňuje pohodlným způsobem měnit některé vlastnosti dokumentu.



Obrázek 57: komponenty stavového řádku

Číslo stránky

Zobrazuje číslo aktuální stránky, pořadové číslo aktuální stránky (pokud se liší) a celkový počet stránek v dokumentu. Pořadové číslo se od čísla stránky může lišit například tehdy, když na třetí straně restartujeme číslování stránek od čísla 1.

Pokud jsou v dokumentu definovány nějaké záložky, klepnutím pravým tlačítkem myši na toto pole zobrazíme seznam záložek; klepnutím na jednu ze zobrazených záložek se v dokumentu na tuto záložku přesuneme.

Chceme-li přejít na konkrétní stránku v dokumentu, klepneme na toto pole. Otevře se malé dialogové okno Jdi na stránku. Napíšeme požadované číslo a stiskneme tlačítko **OK** nebo *Enter*.

Počet slov a znaků

Počty slov a znaků v dokumentu se zobrazují na stavovém řádku a při úpravách jsou průběžně aktualizovány. Pokud v dokumentu vybereme část textu, zobrazí se počet slov a znaků tohoto výběru.

Výchozí počet znaků zahrnuje i mezery. K zobrazení dialogového okna k počítání znaků bez mezer klepneme na slovo počet ve stavovém řádku, nebo vybereme **Nástroje > Počet slov**.

Počet slov a znaků (a jiné informace zahrnující počet stránek, tabulek a grafík) můžeme v celém dokumentu zobrazit také v nabídce **Soubor > Vlastnosti > Statistika**.

Styl stránky

Zobrazuje styl aktuální stránky. Pokud chceme jiný styl stránky, klepneme na toto pole pravým tlačítkem myši. Zobrazí se seznam stylů, z něhož klepnutím vybereme požadovaný styl stránky. Chceme-li upravit aktuální styl stránky, klepneme na toto pole. Otevře se dialogové okno Styl stránky.



Upozornění

Změna stylu stránkování může ovlivnit styly na následujících stránkách v závislosti na tom, jak jsou styly stránek nastaveny. Více detailů viz příručka *Writer Guide*.

Jazyk

Zobrazuje jazyk textu na pozici kurzoru nebo vybraného textu, což je využito ke kontrole pravopisu, dělení slov a pro slovník synonym.

Klepnutím otevřeme nabídku, z níž můžeme pro vybraný text nebo odstavec, ve kterém se nachází kurzor, zvolit jiný jazyk. Můžeme také nastavit **Žádný (nekontrolovat pravopis)**, čímž v daném textu zrušíme kontrolu pravopisu, nebo klepneme na **Více**, čímž otevřeme

dialogové okno Znak. V této nabídce můžeme také odstranit i všechna přímá nastavení jazyka a obnovit výchozí jazyk.

Režim vkládání

V režimu vkládání je tato oblast prázdná. Klepnutím přejdeme do režimu přepisování, opětovným klepnutím se vrátíme znovu do režimu vkládání. V režimu vkládání se text za kurzorem odsouvá a vytváří se tak prostor pro psaný text; v režimu přepisování se text za kurzorem přepisuje. Tato funkce není funkční v režimu sledování změn.

Režim výběru

Klepnutím přepínáme mezi různými režimy výběru, pravým tlačítkem myši vybereme požadovaný režim z místní nabídky. Tlačítko v tomto poli se nemění, pokud však nad něj umístíme ukazatel myši, zobrazí se název aktivního režimu.

Režim	Výsledek
Standardní výběr	Klepneme do textu tam, kam chceme umístit kurzor, nebo klepneme do buňky a tím ji aktivujeme. Jiný výběr se přitom zruší.
Rozšiřitelný výběr (<i>F8</i>)	Klepnutím do textu rozšíří nebo omezí aktuální výběr.
Přidání sekce (<i>Shift + F8</i>)	Nový, samostatný výběr je přidán k existujícímu výběru. Výsledkem je vícenásobný výběr.
Označení bloku (<i>Alt + Shift + F8</i>)	Lze vybrat blok textu.

V systému Windows můžeme blok textu vybrat i tím, že během tažení myši podržíme klávesu *Alt*. Není třeba tedy používat režim výběru bloku.

Stav změn dokumentu

Ikona, která je zde zobrazena mění vzhled a tak indikuje, jestli má dokument neuložené změny, nebo byl upraven a změny nebyly uloženy. Klepnutím na ikonu neuložené změny dokument uložíme.

Elektronický podpis

Pokud byl dokument digitálně podepsán, ikona se zde zobrazí; v opačném případě je prázdná. Pro podepsání dokumentu nebo k zobrazení certifikátu klepneme na toto pole nebo ikonu.

Informace o sekci nebo objektu

Pokud se kurzor nachází v sekci, nadpisu či položce seznamu nebo když je vybrán objekt (například obrázek nebo tabulka), zobrazují se v tomto poli informace o dané položce. Klepnutím na toto pole se otevře relevantní dialogové okno. Podrobnosti se nacházejí v nápovědě nebo v příručce *Writer Guide*.

Režim zobrazení

Klepnutím na ikonu měníme mezi jednou stránkou, více stránkami nebo zobrazením rozložením knihy. Výsledek závisí na kombinaci šířky okna a míry použitého zvětšení. Dokument můžeme upravovat v jakémkoliv režimu zobrazení. Viz obrázek 58.



Obrázek 58: Ukázka rozložení: jedna stránka, více stránek, kniha.

Přiblížení

Pro změnu zobrazení zvětšení, přesuneme posuvník Lupy, nebo klepneme na znaky + a -, nebo klepneme na stupeň přiblížení procentuálně, aby nám vyskočilo dialogové okno Lupa & zobrazení rozvržení, nebo klepneme pravým tlačítkem myši na procento stupně přiblížení, aby nám vyskočilo menu volby zvětšení, ze kterého si vybereme. Přiblížení spolu se zvoleným režimem rozvržení určuje, kolik stránek bude v okně dokumentu vidět.

Postranní lišta

Postranní lišta je ve výchozím nastavení standardně otevřena na pravé straně okna Writeru. Pokud potřebujeme, vybereme **Zobrazení > Postranní lišta** z hlavní nabídky, nebo pro zobrazení zmáčkneme **Ctrl + F5**. Ukázka je zobrazena například v kapitole 1 - Představujeme LibreOffice.

Postranní lišta programu Writer obsahuje pět výchozích sekcí: Vlastnosti, Stránka, Styly a formátování, Galerie a Navigátor. Každá karta má svou ikonu na panelu karet, nacházejícím se vpravo od postranní lišty, který umožňuje mezi kartami přepínat.

Každá sekce se skládá ze záhlaví a jednoho či více panelů. Některé panely obsahují malé tlačítko **Více voleb**, které otevře dialogové okno k širšímu výběru ovládacích prvků. Když je dialogové okno otevřené, dokument je zamčený k úpravám, dokud se dialogové okno nezavře.

Jednotlivé karty jsou popsány níže.

Karta vlastností

Obsahuje nástroje k přímému formátování obsahu.

Při úpravách textu jsou ve výchozím nastavení zobrazeny nástroje uspořádané do tří panelů:

- Styl: Použije formátování odstavce na pozici kurzoru. Vytvoří nebo aktualizuje styl.
- Znak: Změní text podle fontu písma, velikosti, barvy, objemu, formátu a vzdálenosti.
- Odstavec: Formátuje odstavec zarovnáním, odrážkami, barvou pozadí, odsazením a vzdáleností.

Dodatečné panely se zobrazí, pokud jsou označeny specifické typy položek.

Pokud je obrázek označen, pak se otevřou následující panely:

- Oblast: Upravuje náplň pozadí a průhlednost obrázku. Dále je k dispozici volba a import barev, přechodu, šrafování, vzorku a rastru ve **Více možností**.
- Obrázek: Upravuje světlost, kontrast, barevný mód a průhlednost obrázku.

- Obtékání: Upravuje obtékání a rozmístění, kde je to možné.
- Umístění a velikost: Upravuje šířku, velikost, radiaci a předvolby překlopení.

Pokud je vybrán objekt kresby, k dispozici jsou následující panely:

- Oblast: Upravuje výplň a průhlednost.
- Obrys: Upravuje formát, šířku, barvu a průhlednost.
- Umístění a velikost: Upravuje šířku, velikost, radiaci a předvolby překlopení.

Pokud je označena tabulka, potom se otevře panel tabulky: vložit, označit, odstranit řádky a sloupce; rozdělit/sjednotit buňky; nastavit výšku řádků a šířku sloupců a jiné.

Pokud je rámeček označen, panel obtékání se otevře, ale bude zašedlý, pokud nebude rámeček k dispozici.

Pokud je video nebo zvukový klip vložen výběrem **Vložit > Multimédia > Audio nebo Video**, otevřou se po výběru klipu následující panely:

- Přehrávání médií: Ovládání přehrávání, pozastavení, zastavení, vyhledávání, opakování a hlasitost.
- Umístění a velikost: Upravit šířku a výšku.

Karta Stránka

Upravuje styl stránky za účelem změny nejčastěji používaných vlastností stránky. Má čtyři panely:

- Formát upravuje velikost, šířku, výšku, orientaci a okraje stránky.
- Styly upravují schéma číslování, pozadí, rozvržení stránky (specifikuje, zda se má styl stránky aplikovat na liché stránky, sudé stránky nebo na obojí) a sloupce.
- Záhloví a zápatí upravují příslušné okraje, mezery nebo obsah.



Upozornění

Pamatujte, že změnou voleb na panelu stránek nezměníme pouze styl používané stránky, ale také všechny stránky dokumentu do totožného stylu.

Karta styly

Spravuje styly použité v dokumentu. Zahrnuje použití existujících stylů, upravuje je a vytváří nové. Můžeme zobrazit náhled změn zaškrtnutím **Ukázat náhledy** dole.

Karta galerie

Obsahuje obrázky a schémata zahrnuté v tématech Galerie. Galerie má oddíly. První zobrazuje seznam témat podle jména (*Šipky*, *Odrážky*, *Diagramy* atd.) a druhý zobrazuje obrázky ve vybrané kategorii. Vybereme tlačítko **Nové téma** a vytvoříme novou kategorii. K vložení obrázku do složky, nebo nového obrázku do nové kategorie, přetáhneme vybraný obrázek.

Karta navigátor

Uspodňuje přechod k příslušným typům nebo obsahu a reorganizuje obsah založený na kategoriích, jako jsou například záhlaví, tabulky, rámečky, obrázky atd. Viz "Používání navigátoru" v kapitole 1 - Představujeme LibreOffice.

Změna zobrazení dokumentu

Program Writer má tři způsoby, jak zobrazit dokument: Normální, Web a Celá obrazovka. Zobrazení můžeme změnit přechodem na Zobrazit menu a vybrat požadované zobrazení.

Běžné zobrazení

Normální zobrazení je výchozím zobrazením v programu Writer. Ukazuje, jak bude dokument vypadat, když bude vytištěn nebo uložen do PDF. Je to zobrazení, které můžeme použít k zobrazení rozvržení ikon a posuvníku zoomu na stavovém řádku. Stejně možnosti můžeme nastavit výběrem **Zobrazit > Přiblížení > Přiblížení** z hlavní nabídky, zobrazí se dialogové okno Přiblížení a režim zobrazení.

V normálním zobrazení můžeme skrýt nebo zobrazit záhlaví a zápatí a mezeru mezi stránkami. Chceme-li je skrýt, zvolíme **Zobrazit > Skrýt mezeru** v nabídce Menu. Při aktivaci se vedle volby zobrazí zaškrtnutí. Při zobrazení celé obrazovky se skryjí také záhlaví, zápatí a mezery. Funguje to pouze, pokud je ve stavovém řádku aktivováno zobrazení jediné stránky.

Zobrazení webu

Ve webovém zobrazení můžeme využít pouze posuvník Zoom, tlačítka rozložení ve stavovém řádku nejsou aktivována, a většina voleb Zvětšení a zobrazení není k dispozici. Ve webovém rozvržení není viditelné vytyčení ohraničení stránky.

Zobrazení na celou stránku

Při zobrazení na celou stránku není zobrazen panel nástrojů nebo postranní panel; dokument zabírá celou dostupnou plochu, užívá nastavení přiblížení a rozvržení již předem nastavené. K ukončení zobrazení na celou obrazovku a navrácení k předešlému zobrazení stiskneme tlačítko *Esc* nebo klepneme na plovoucí tlačítko **Celá obrazovka** v levém horním rohu. Můžeme taktéž využít *Ctrl + Shift + J* k přepínání mezi celou obrazovkou a předešlým zobrazením.

Práce s dokumenty

Kapitola 1 - Představujeme LibreOffice, zahrnuje postupy k vytvoření nových dokumentů, otevření existujících dokumentů, uložení dokumentů, přístupy ke vzdáleným serverům a dokumentům chráněným heslem. Kapitola 3 - Používáme styly a šablony obsahuje informace o tom, jak lze dokument vytvořit ze šablony.

Ve výchozím nastavení LibreOffice vytváří a ukládá soubory v OpenDocument formátu (ODF), což je standardizovaný formát souborů používaný mnoha softwarovými aplikacemi. Dokumenty programu Writer mají příponu .ODT.



Tip

Kdykoliv je možné si formát souboru zvolit, vybereme si výchozí formát ODF. Snížíme tím pravděpodobnost chyb.

Ukládání ve formátu Microsoft Word

Možná budeme potřebovat otevřít, upravit a uložit dokumenty ve formátu Microsoft Word. Můžeme vytvořit a upravit .ODT soubory, a pak je uložit jako soubory .DOC nebo .DOCX. Provedeme to následovně:

- 1) Důležité – Nejprve uložíme dokument ve formátu používaném programem LibreOffice Writer (.ODT). Pokud to neuděláme, všechny změny, které provedeme od posledního uložení, se objeví pouze ve verzi ve formátu Microsoft Word. Ukládání ODF formátu nám také umožňuje znovu uložit nebo upravit dokument, pokud má příjemce dokumentu potíže s formátem Microsoft.
- 2) Poté zvolíme **Soubor > Uložit jako**.
- 3) V dialogovém okně Uložit jako si v rozevírací nabídce vybereme požadovaný typ formátu Wordu. Můžeme také vybrat změnu názvu souboru.

4) Klepneme na tlačítko **Uložit**.

Tím se vytvoří samostatný dokument s odlišnou příponou souboru (například .DOCX). Od tohoto okamžiku se všechny změny, které provedeme zobrazí pouze v novém dokumentu. Pokud se chceme vrátit zpět k práci s verzí dokumentu v ODT, musíme jej otevřít znovu.



Tip

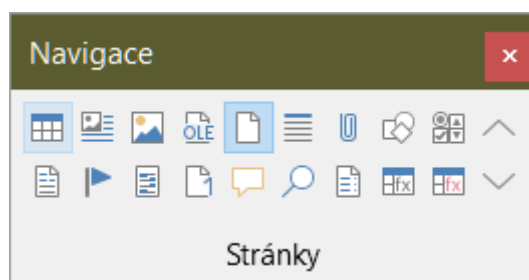
Chceme-li, aby program Writer ukládal dokumenty jako výchozí ve formátu Microsoft Word, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > Načíst/Uložit > Obecné**. V části s názvem **Výchozí formát souboru a nastavení ODF**, pod *Typ dokumentu*, vybereme **Textový dokument**, potom *Vždy ukládat jako*, zvolíme námi preferovaný formát souboru.

Rychlý pohyb v dokumentu

Použití Navigátoru

Kromě navigačních funkcí stavového řádku (popsáno výše) a navigačního balíčku (popsáno v kapitole 1 - Představujeme LibreOffice), poskytuje program Writer panel nástrojů Navigace (obrázek 59).

Chceme-li otevřít panel nástrojů Navigace, klepneme na pravou horní ikonu na Navigátor na postranní liště. Panel nástrojů zobrazuje ikony pro všechny typy objektů zobrazené v samotném Navigátoru.



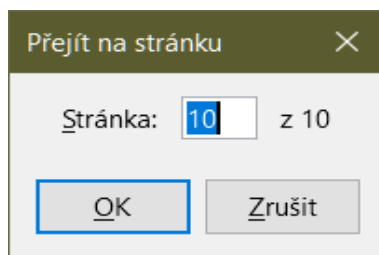
Obrázek 59: Panel nástrojů Navigace

Když vybereme ikonu konkrétního objektu a klepneme na **Předchozí** a **Další** (šipky nahoru a dolů na pravé straně panelu nástrojů), přejdeme na předchozí nebo další výskyt objektu. To je užitečné zejména při hledání určitých objektů, jako jsou například položky rejstříku, které se jinak v textu těžko hledají. Názvy ikon (zobrazených v popisech) změníme, aby odpovídaly vybrané kategorii, například Tabulka, Nadpisy, Záložka, Poznámka pod čarou.

Více informací o používání okna Navigátor v programu Writer se nachází v příručce *Writer Guide*.

Používání Přejít na stránku

Chceme-li přejít na konkrétní stránku dokumentu, můžeme použít **Úpravy > Přejít na stránku** v nabídce menu nebo klávesovou zkratkou **Ctrl + G**, nebo klepneme na pole číslo stránky ve stavovém řádku, chceme-li otevřít dialogové okno Přejít na stránku (obrázek 60). Zpočátku se zobrazuje číslo aktuální stránky a počet stran v dokumentu. Do textového pole zadáme požadované číslo stránky a klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 60: Dialogové okno Přejít na stránku

Používání připomínek

Připomínky nám umožní označit místa v dokumentu, ke kterým se můžeme vrátit později, například přidat nebo opravit informace nebo jednoduše označit, kde jsme skončili s úpravami. Možné použití připomínek je omezeno pouze naší fantazií.

Chceme-li nastavit připomínku na aktuální místo kurzoru, klepneme na ikonu **Nastavit připomínku** v Navigátoru. V dokumentu můžeme nastavit až pět připomínek; nastavení šesté způsobí odstranění první.

Připomínky v dokumentu nejsou nijak zvýrazněny, ani nejsou uvedeny v Navigátoru, takže nemůžeme vidět, kde jsou. Výjimkou je přeskočení z jedné na druhou, umístění kurzoru zobrazuje umístění připomínky.

Chceme-li přecházet mezi připomínkami, nejdříve zvolíme ikonu **Připomínky** v panelu nástrojů. Pak klepneme na ikony **Předchozí** a **Další**. Připomínky se s dokumentem neukládají.

Práce s textem

Výběr, kopírování, vkládání a přesouvání textu je v programu Writer podobné práci v jiných programech. Také poskytuje několik možností, jak snadno vybrat nesouvislý text, svislý blok textu a jak vložit neformátovaný text.

Výběr nesouvislého textu

Chceme-li vybrat nesouvislé položky (viz obrázek 61) pomocí myši:

- 1) Vybereme první část textu.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl* a myší vybereme další část textu.
- 3) Opakujeme tolikrát, kolikrát potřebujeme.

Chceme-li nesouvislý text vybrat pomocí klávesnice:

- 1) Vybereme první část textu.
- 2) Stiskneme *Shift + F8*. Tím Writer přepneme do režimu „Doplnitelný výběr“.
- 3) Pomocí kurzorových kláves se přesuneme na začátek další části textu, kterou chceme vybrat. Podržíme klávesu *Shift* a vybereme další část.
- 4) Opakujeme tolikrát, kolikrát potřebujeme.

Nyní můžeme pracovat s vybraným textem (kopírovat jej, odstranit, změnit styl atd.).

Stisknutím klávesy *Esc* režim doplnitelného výběru ukončíme.

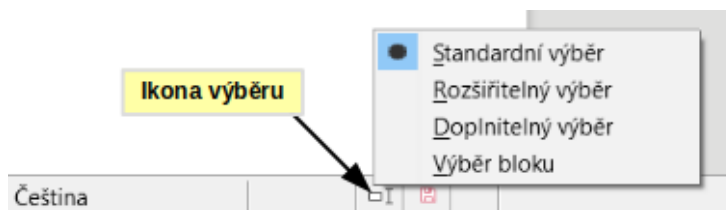
Kolem osmé ranní zastavil vlak na Hlavním nádraží v Praze. Novopečení civilové se s řevem hodným obyvatel méně vyvinutých krajín vyhmuli z vagonu a řítili se k východu. Kefalín se ohlédl a spatřil majora Terazkyho. Stál opřen o vagon a smutně se usmíval. Zraky všemocného velitele a nejhoršího vojína u praporu se střetly. Kefalín se zastavil a major k němu váhavě přistoupil: "Čo bolo, to bolo", podal mu pravici. "Terazky stě v civile a o pár týždňov budem i ja."
 "Ale stejne to bylo všechno absurdní, soudruhu majore", usmál se Kefalín.
 "Bolo", přikývl Terazky. "Bože moj, bolo."
 Chvilí mlčel a teprve, když už Kefalín hodlal opustit nástupiště, překvapil ho otázkou, kterou měl delší dobu na jazyku.
 "A čo si predstavujetejě pod takým slovom absurdní?"

Obrázek 61: Výběr položek, které nejsou vedle sebe

Další informace o výběru textu klávesnicí, viz téma „Navigace a výběr pomocí klávesnice“ v nápovědě LibreOffice (F1).

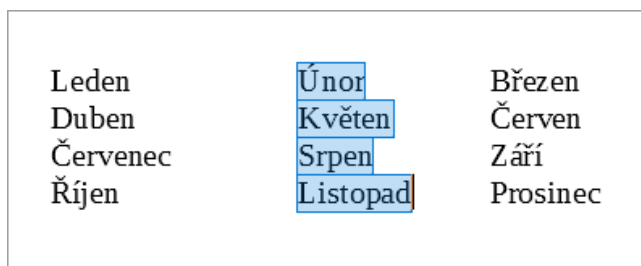
Výběr svislého bloku textu

Pomocí výběru bloků můžeme vybrat vertikální blok nebo „sloupec“ textu, který je oddělený mezerami nebo tabulátory (jak můžeme vidět v textu vloženém z e-mailů, výpisu programů nebo jiných zdrojů). Chceme-li změnit režim výběru bloku, použijeme **Úpravy > Režim výběru > Oblast bloků**, nebo stiskneme **Alt + Shift + F8**, nebo klepneme pravým tlačítkem myši na ikonu **Výběr** v stavovém řádku a v nabídce menu vybereme **Výběr bloku**.



Obrázek 62: Ikona výběru

Svislý blok textu vybereme pomocí myši nebo klávesnice, jak je zobrazeno na následujícím obrázku.



Obrázek 63: Výběr svislého bloku nebo textu

Vyjímání, kopírování a vkládání textu

Vyjímání a kopírování textu je v programu Writer podobné jako v jiných aplikacích. Tyto operace lze provést jak myší, tak pomocí klávesnice. Text je možné přesouvat a kopírovat nejen v rámci dokumentu, ale také mezi dokumenty, a to různými způsoby: přetahováním, použitím nabídky, tlačítek nástrojových lišt nebo klávesových zkratk. Text je také možné zkopírovat z jiných zdrojů, jako jsou například webové stránky, a poté jej vložit do dokumentu aplikace Writer.

Chceme-li vybraný text přesunout (přetáhnout) pomocí myši, přetáhneme jej se stisknutým levým tlačítkem na nové místo, kde tlačítko uvolníme. Chceme-li vybraný text zkopírovat, během přetahování podržíme klávesu **Ctrl**. Text si zachová formátování, jaké měl před přetažením.

Chceme-li posunout (vyjmout a vložit) vybraný text, k vyjmutí textu použijeme *Ctrl + X*, vložíme kurzor do bodu vložení a vložíme pomocí *Ctrl + V*. Případně použijeme tlačítka na stavovém řádku.

Vkládání textu

Když text vkládáme, výsledek závisí na zdroji textu a na způsobu vkládání. Pokud klepneme na tlačítko Vložit na standardní nástrojové liště nebo použijeme zkratku *Ctrl + V*, zůstane veškeré formátování textu (například tučné nebo kurzíva) zachováno. Text vložený z webových stránek a jiných zdrojů se může umístit do rámců nebo tabulek. Pokud se nám výsledek nelíbí, můžeme klepnout na tlačítko **Zpět** nebo stisknout *Ctrl + Z*.

Aby vložený text zdědil styl odstavce na pozici kurzoru:

- Zvolíme **Úpravy > Vložit jinak**, nebo
- Klepneme na tlačítko šipka kombinací tlačítka **Vložit v** panelu nástrojů, nebo
- Klepneme dvakrát na tlačítko **Vložit** ve standardním panelu nástrojů bez uvolnění levého tlačítka myši

Pak vybereme z výsledné nabídky **Vložit neformátovaný text** nebo **Neformátovaný text**. Neformátovaný text můžeme také vložit pomocí *Shift + Ctrl + Alt + V*.

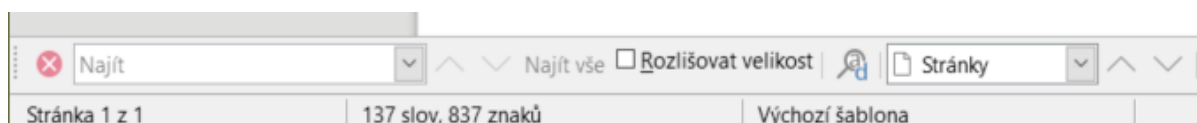
Vyhledávání a nahrazování textu a formátování

Program Writer má dva způsoby, jak najít text a formátování daného dokumentu: panel nástrojů Najít pro rychlé hledání a dialogové okno Najít a Nahradit. Pomocí dialogového okna můžeme:

- Vyhledávat a nahrazovat slova nebo fráze.
- Použít pokročilé vyhledávání se zástupnými znaky a regulárními výrazy.
- Vyhledávat a nahrazovat určité atributy nebo formátování.
- Vyhledávat a nahrazovat styly odstavce.

Používání nástrojové lišty Najít

Ve výchozím nastavení je panel nástrojů Najít ukotven na spodní části okna LibreOffice (přímo nad stavovým řádkem), jak znázorňuje obrázek 64, ale můžeme jej nechat plovoucí nebo ukotvit na jiné místo. Pokud není panel nástrojů Najít viditelný, můžeme jej zobrazit pomocí **Zobrazit > Nástrojové lišty > Najít**, zvolením **Upravit > Najít** z hlavní nabídky, nebo stisknutím kláves *Ctrl + F*. Více informací o plovoucích a ukotvených nástrojových lištách se nachází v kapitole 1 - Představujeme LibreOffice.

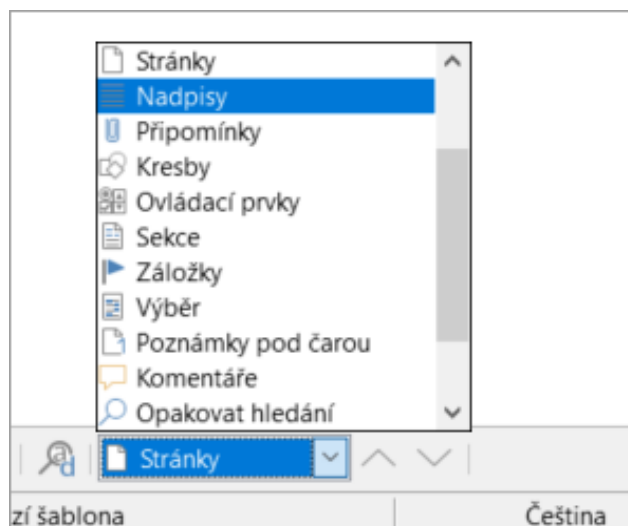


Obrázek 64: Ukotvená pozice panelu nástrojů Najít

Při použití panelu nástrojů Najít do příslušného pole napíšeme hledaný výraz a k vyhledání výskytu výrazu stiskneme *Enter*. Klepneme na tlačítko **Najít další** nebo **Najít předchozí** (šipku) podle potřeby.

Klepnutím na tlačítko **Najít vše** vybereme v dokumentu všechny výskyty hledaného výrazu. Chceme-li vyhledat shodný výraz, klepneme na **Rozlišovat velikost**, vyberou se tak pouze výrazy, které se zcela shodují (velká písmena). Pro zobrazení dialogového okna Najít a nahradit stiskneme ikonu vpravo od **Rozlišovat velikost**.

Chceme-li prohledat pouze specifické typy obsahu klepneme na pole **Navigovat podle** na panelu nástrojů Najít a vybereme z vyskakovací nabídky. Například k vyhledání něčeho uvnitř záhlaví dokumentu vybereme v nabídce položku *Záhlaví*.



Obrázek 65: Seznam selektivního hledání

K uzavření panelu nástrojů Najít klepneme na křížek X vlevo nebo stiskneme *Esc*, když je kurzor ve vyhledávacím poli.

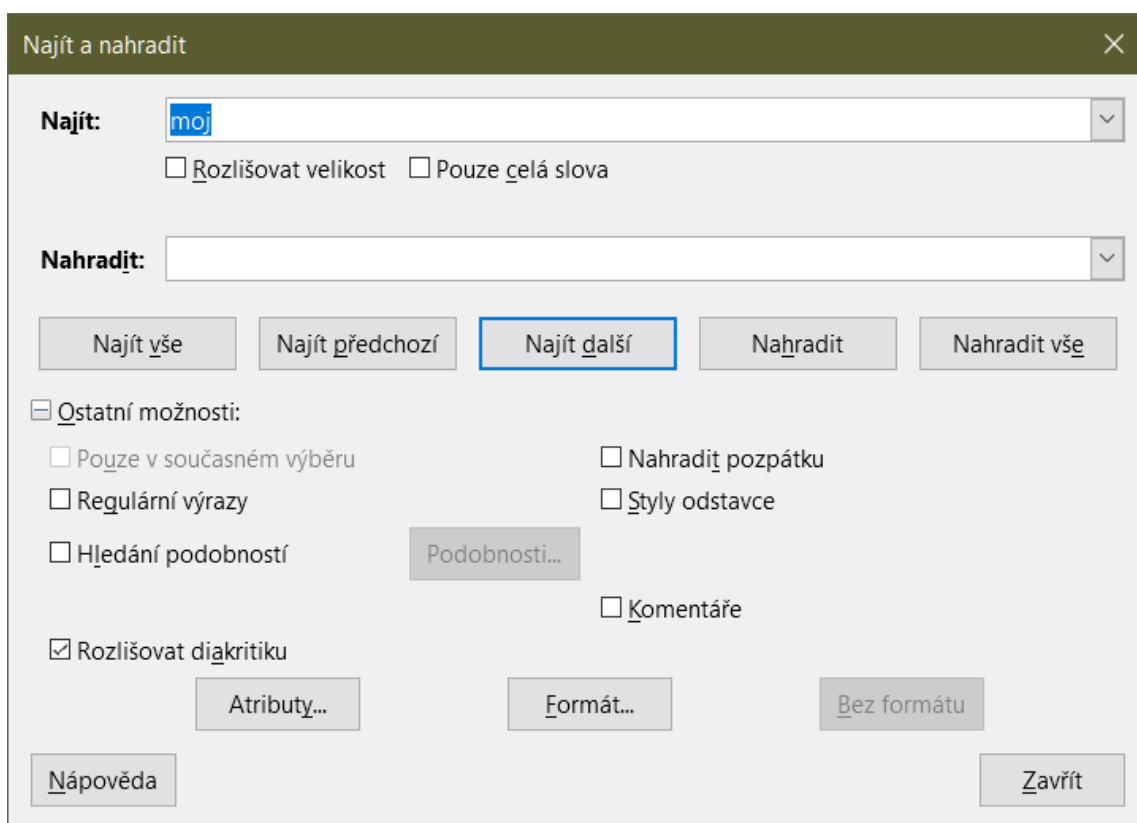


Tip

Regulární výrazy nabízejí mocné způsoby k hledání a náhradě textu. Například mohou nalézt všechny případy, kde za jakýmkoliv číslem následuje specifické písmeno. To však může být obtížné pochopit. Pokyny nalezneme v souborech nápovědy.

Používání dialogového okna Najít a nahradit

K zobrazení dialogu Najít a nahradit (obrázek 66), použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + H*, nebo vybereme **Úpravy > Najít a Nahradit** z hlavní nabídky, nebo klepneme na ikonu **Najít a nahradit** na nástrojové liště Najít. Když je dialog Najít a nahradit otevřen, volitelně jej můžeme rozbalit klepnutím na **Ostatní možnosti**.



Obrázek 66: Rozbalené dialogové okno Najít a nahradit

Používání dialogového okna Najít a nahradit:

- 1) Do pole *Najít* napíšeme požadovaný text.
- 2) Chceme-li nahradit text textem jiným, napíšeme nový text do pole *Nahradit*.
- 3) Můžeme přitom nastavit několik různých možností, jako například rozlišování velikosti písmen, omezení hledání pouze na celá slova či hledání podobných slov.

Další možnosti zahrnují hledání pouze vybraného textu, hledání z aktuálního výběru zpět směrem na začátek souboru, hledání podobných slov a hledání komentářů. Přesné možnosti se mohou lišit podle nastavení našeho jazyka (**Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**).

- 4) Když máme vyhledávání nastaveno, klepneme na **Najít další**. Chceme-li nahradit nalezený text, klepneme na **Nahradit**.

Pokud klepneme na **Najít vše**, LibreOffice vybere všechny výskyty vyhledávaného textu v dokumentu. Podobně při výběru **Nahradit vše** LibreOffice nahradí všechny výrazy bez ohledu na jejich význam.

Více informací o používání funkce Najít a nahradit se nachází v příručce *Writer Guide*.



Upozornění

Používejme **Nahradit vše** s opatrností; v opačném případě můžeme skončit s trochu trapnými (a často veselými) chybami. Chyby, které vzniknou nesprávným použitím funkce **Nahradit vše**, je častokrát nutné ručně opravovat slovo po slově.

Vkládání speciálních znaků

Speciální znak nenalezneme na standardní uživatelské klávesnici. Například, © ¾ æ ç ñ ö ø ç jsou všechny speciální znaky nedostupné na anglické klávesnici. Chceme-li vložit speciální znak:

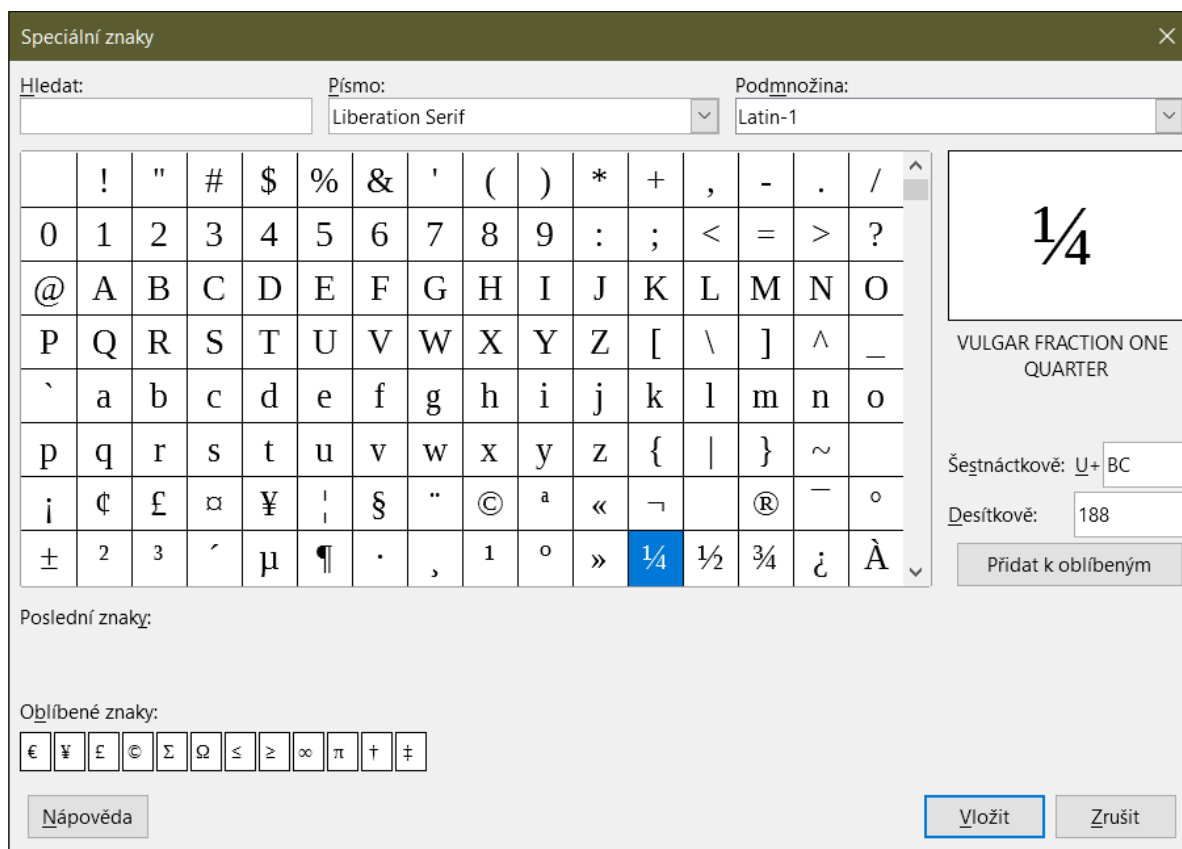
- 1) Umístíme kurzor na místo, kam chceme znak vložit.
- 2) Chceme-li otevřít dialogové okno Speciální znaky, vybereme **Vložit > Speciální znak** nebo klepneme na ikonu **Vložit speciální znak** ve standardním panelu nástrojů.
- 3) Dvojitým klepnutím na znak (z jakéhokoliv typu písma) vybereme znak, který chceme vložit, v pořadí, pak klepneme na **Vložit**. Znaky posledně vybrané k vložení jsou zobrazeny ve spodní levé části dialogu. Každý znak se po zvolení zobrazí v pravé části okna spolu se svým číselným kódem.

Dialogové okno Speciální znaky (obrázek 67) zahrnuje oblasti pro výběr *Poslední znaky* a *Oblíbené znaky*. Chceme-li přidat do seznamu *Oblíbených znaků* znak nový, klepneme na znak a poté na tlačítko **Přidat k oblíbeným**.



Tip

Rozdílná písma mají odlišné speciální znaky. Pokud požadovaný speciální znak nenajdeme, můžeme zkusit jiné písmo, které se vybírá v poli *Písmo*.



Obrázek 67: Dialogové okno Speciální znaky

Vkládání pomlček, nezlomitelných mezer a spojovníků

Vkládání nezlomitelných mezer

Pokud chceme zabránit tomu, aby se dvě slova na konci řádku od sebe oddělila, stiskneme za prvním slovem klávesy *Ctrl + Shift + mezerník*, čímž vložíme nezlomitelnou mezeru. Můžeme také použít **Vložit > Řídící znaky > Vložit nezlomitelné mezery** z hlavní nabídky.

Vkládání nezlomitelných spojovníků

V případě, že nechceme, aby se spojovník objevoval na konci řádků, například v čísle jako je 123-4567, stiskneme *Shift + Ctrl + znaménko mínus* nebo použijeme **Vložit > Formátovací značka > Vložit nezlomitelný spojovník**.

Vkládání krátkých a dlouhých pomlček

Chceme-li zadat krátké pomlčky a dlouhé pomlčky, můžeme použít **Nahradit pomlčky** na kartě *Možnosti* karta pod **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav**. Tato možnost za určitých podmínek nahradí dva spojovníky za odpovídající pomlčku.

- je krátká pomlčka (anglicky „en-dash“); jde o pomlčku o stejné šířce, jakou má v používaném písmu písmeno „n“. Napíšeme alespoň jeden znak, mezeru, jeden nebo dva spojovníky, další mezeru, za ní alespoň jeden znak a znovu mezeru. Jeden či dva spojovníky budou nahrazeny krátkou pomlčkou.
- je dlouhá pomlčka (anglicky „em-dash“); jde o pomlčku o stejné šířce, jakou má v používaném písmu písmeno „m“. Napíšeme alespoň jeden znak, dva spojovníky a alespoň jeden další znak. Dva spojovníky budou nahrazeny dlouhou pomlčkou. Výjimka: pokud jsou znaky číslice, jako v datu nebo čase, jsou tyto dva spojovníky nahrazeny krátkou pomlčkou.

Více podrobností se nachází v nápovědě. Pro více postupů o vkládání pomlček, viz příručka *Writer Guide*.

Kontrola pravopisu a gramatiky

Ve výchozím nastavení jsou instalovány čtyři slovníky pro každý jazyk: kontrola pravopisu, kontrola gramatiky, slovník dělení slov a synonymický slovník (pokud je k dispozici v daném jazyku). Kontrola pravopisu určuje, zda je každé slovo v dokumentu v nainstalovaném slovníku. Gramatická kontrola funguje v kombinaci s kontrolou pravopisu.

Automatická kontrola pravopisu

Když je v nabídce *Nástroje* vybrána možnost **Automatická kontrola pravopisu**, každé slovo je během psaní zkontrolováno a pokud není slovo rozpoznáno, podtrhne se červenou vlnitou čarou. Pravým tlačítkem myši klepneme na nerozpoznané slovo, aby se otevřela místní nabídka. Můžeme klepnout jednou na navrhovaná slova, aby se nahradila podtržená slova těmi vybranými. Pokud seznam neobsahuje slova, která chceme, klepneme na tlačítko **Kontrola pravopisu** a otevře se dialogové okno. Když slovo opravíme, vlnovka zmizí.

Používání dialogového okna Kontrola pravopisu

Chceme-li provést kombinovanou kontrolu pravopisu a gramatiky v dokumentu (nebo vybraném textu), klepneme na tlačítko **Zkontrolovat kontrolu pravopisu** na standardním panelu nástrojů nebo vybereme **Nástroje > Kontrola pravopisu**, nebo stiskneme *F7* na klávesnici. Toto zkontroluje dokument nebo výběr a otevře dialogové okno *Kontrola pravopisu*, pokud budou nalezena neznámá slova. Chceme-li taktéž identifikovat možné gramatické problémy, označíme tlačítko **Kontrola gramatiky**.

Nástroj pro kontrolu pravopisu má i několik dalších funkcí:

Změna jazyka slovníku

Změnu jazyka slovníku (například španělský, francouzský nebo německý) provedeme v dialogu kontrola pravopisu výběrem vhodného jazyka a v rozevíracím seznamu *Text jazyka*.

Přidáme slovo do slovníku

Klepnutím na tlačítko **Přidat do slovníku** v dialogovém okně Kontrola pravopisu nebo v místní nabídce přidáme slovo do slovníku. Pokud jsme nevytvořili jiný slovník ve stejném jazyce bude slovo přidáno do standardního slovníku. Pokud jsme vytvořili nový slovník, budeme mít na výběr slovníky, do kterých chceme slovo přidat.

Výběr textu pro kontrolu pravopisu

Klepnutím na tlačítko **Možnosti** v dialogu Kontrola pravopisu otevřeme dialogové okno podobné dialogovému oknu v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**, které je popsáno v kapitole 2, a vybereme, zda chceme zkontrolovat slova psaná velkými písmeny nebo slova obsahující čísla.

Správa vlastních slovníků

Tvorba, úprava nebo odstranění slovníků a úprava slova ve slovníku se provádí ve stejném dialogovém okně Možnosti.

Určíme jazyk pro konkrétní odstavce

Nastavíme odstavce, které mají být zkontrolovány v jazyce (odlišném od zbytku dokumentu) pomocí několika metod – například klepnutím na pole Jazyk textu na stavovém řádku nebo vytvořením stylů odstavců pro konkrétní jazyky. Viz „Používání vestavěných jazykových nástrojů“ na stránce 123. Více informací nalezneme v příručce *Writer Guide*.

Nastavení dalších pravidel pro kontrolu gramatiky

Vyberte další pravidla pro kontrolu gramatiky pomocí **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Kontrola anglických vět** nebo pomocí **Nástroje > Správce rozšíření > Anglické slovníky pravopisu > Možnosti**.

Kontrola pravopisu „Gramatika podle“

LibreOffice poskytuje kontrolu pravopisu „Gramatika podle“. Umožňuje slovníku rozpoznávat různé formy stejného slova. To je užitečné zejména pro nová slova nebo specializovaná slova, u nichž je nepravděpodobné, že budou mít všechny variace ve slovníku. Jako příklad lze uvést, že by byly akceptovány varianty slova „motorcycle”—motorcycles, motorcycled, motorcycling, motorcyclist atd., aniž by bylo nutné zadávat každý z nich samostatně.

Chceme-li použít funkci Gramatika podle, klepneme v dialogovém okně Kontrola pravopisu na tlačítko **Možnosti**. Vybereme nebo vytvoříme slovník a klepneme na **Upravit**. Poté zadáme základní slovo do pole *Slovo* a do pole *Gramatika podle* zadáme slovo, které má stejné variace jako základní slovo. V příkladu motorcycle by slovo mohlo být bike.

Další informace o možnostech kontroly pravopisu a gramatiky nalezneme v příručce *Writer Guide*.

Použití synonym a tezauru

Chceme-li otevřít krátký seznam synonym, klepneme pravým tlačítkem myši na slovo a v místní nabídce přejdeme na **Synonyma**. Zobrazí se podnabídka alternativních slov a frází. Klepnutím na slovo nebo sousloví v podnabídce nahradíme zvýrazněné slovo nebo frázi v dokumentu.

Tezaurus obsahuje rozsáhlejší seznam alternativních slov a frází. Chceme-li použít tezaurus, klepneme v podnabídce **Synonyma** na **Slovník synonym**. Pokud aktuální jazyk nemá nainstalovaný tezaurus, je tato funkce zakázána.

Používání automatických oprav

Funkce automatických oprav programu Writer využívá obsáhlý seznam častých překlepů a chyb, které automaticky opravuje. Například „čeksý“ se automaticky změní na „český“. Zahrnuje také kódy pro vkládání speciálních znaků, emodži a dalších symbolů.

Automatické opravy jsou ve výchozím nastavení zapnuté. Možná budeme chtít některé jeho funkce deaktivovat, změnit nebo je úplně vypnout.

Můžeme přidat své vlastní opravy nebo speciální znaky nebo změnit ty, které jsou dodávány s LibreOffice. Volbou **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav** otevřeme dialogové okno Automatické opravy. Na kartě *Nahradit* (obrázek 68) můžeme definovat, které řetězce textu budou opraveny a jak. Ve většině případů vyhovuje výchozí nastavení.

Chceme-li zabránit nahrazování určitých slov, přejdeme na záložku *Nahradit*, vybereme požadovanou dvojici slov a klepneme na **Smazat**. Chceme-li přidat do seznamu nové pravidlo, zadáme na kartě *Nahradit* chybně psané slovo do pole *Nahradit*, do pole *Za* zadáme správně napsané slovo a klepneme na **Nový**.

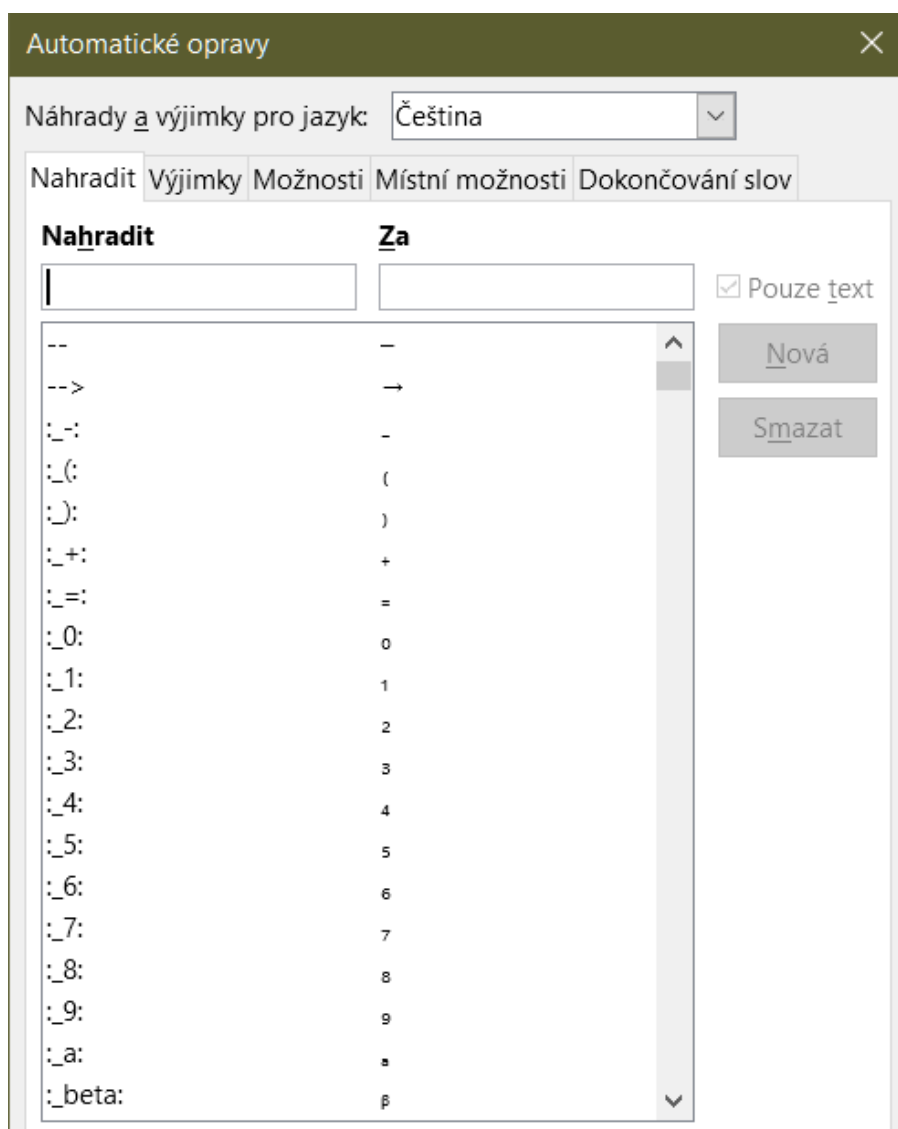
Na ostatních záložkách dialogového okna je možné pro automatické opravy nastavit mnoho dalších možností.

Chceme-li automatické opravy vypnout, zrušíme zaškrtnutí políčka **Nástroje > Automatické opravy > Při psaní**.



Tip

LibreOffice má rozsáhlý seznam speciálních znaků přístupný pomocí automatických oprav. Například napíšeme `:smiling:` a automatické opravy slovo nahradí za `😊`. Nebo `(c)` se automaticky změní na `©`. Můžeme přidat vlastní speciální znaky.



Obrázek 68: Záložka Nahradit v dialogovém okně Automatické opravy

Použití dokončování slov

Pokud máme zapnuté Dokončování slov, program Writer se pokusí odhadnout, jaké slovo se chystáme napsat a nabídne nám jeho dokončení. Chceme-li návrh přijmout stiskneme *Enter*. V opačném případě pokračujeme v psaní.

Chceme-li dokončování vypnout, zvolíme **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav > Dokončování slov** a zrušíme zaškrtnutí pole **Povolit dokončování slov**.

Možnosti přizpůsobení dokončování slov v dialogu Automatické opravy (obrázek 69) zahrnují:

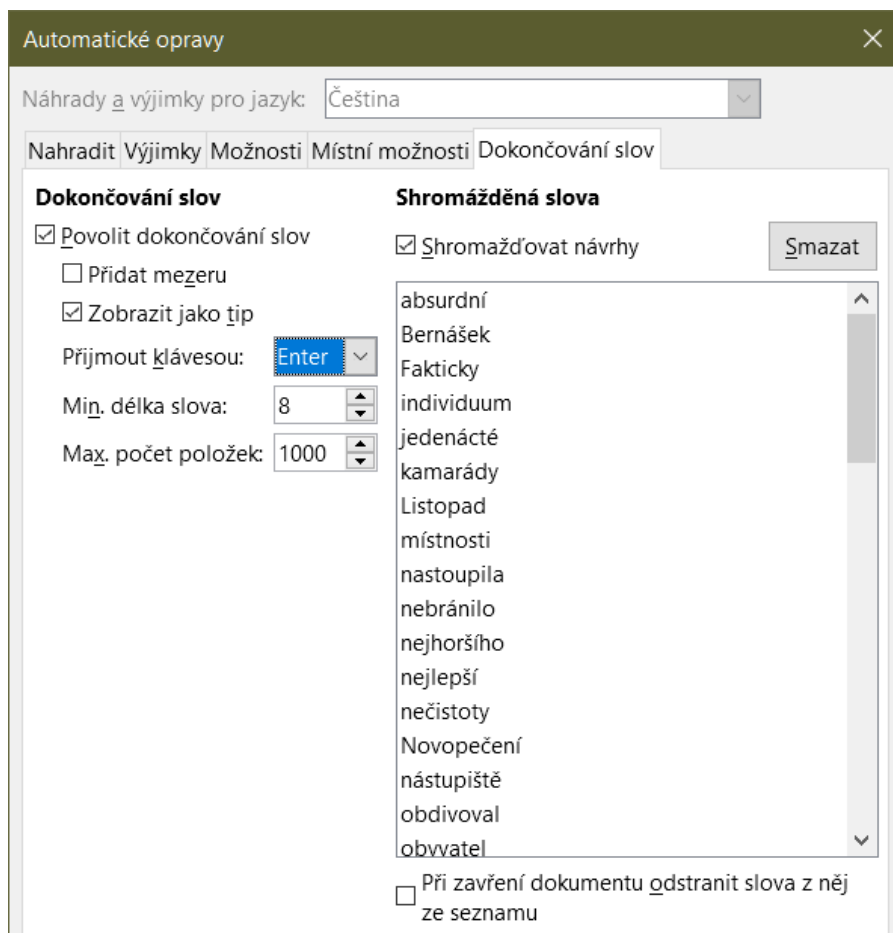
- Automatické přidání mezery za přijaté slovo.
- Zobrazení navrženého slova formou tipu (objeví se nad slovem) místo dokončování textu při psaní.
- Když přidáváme slova při práci na dokumentech, můžeme je buď uložit pro pozdější použití v jiných dokumentech nebo vybrat možnost jejich odstranění ze seznamu při zavírání dokumentů.

- Změna maximálního počtu zapamatovaných slov pro dokončování slov a délka nejkratšího slova, které se má pamatovat.
- Smazání některých položek ze seznamu pro dokončování slov.
- Změna klávesy, která přijímá navržené položky – možnosti jsou šipka doprava a klávesy End, Enter (Return), mezerník a Tab.



Poznámka

K automatickému dokončení dojde až poté, co slovo v dokumentu napíšete podruhé.



Obrázek 69: Záložka *Dokončování slov* v dialogovém okně *Automatické opravy*

Používání automatického textu

Automatický text umožňuje uchovat text, tabulky, obrázky a jiné položky, opětovně je použit a pro snadné vyvolání jim přiřadit kombinace kláves. Například místo psaní fráze „vrcholový management“ můžeme nastavit položku automatického textu, který tato slova vloží, když napíšeme „vm“ a stiskneme klávesu F3.

Chceme-li nějaký text uložit jako automatický text:

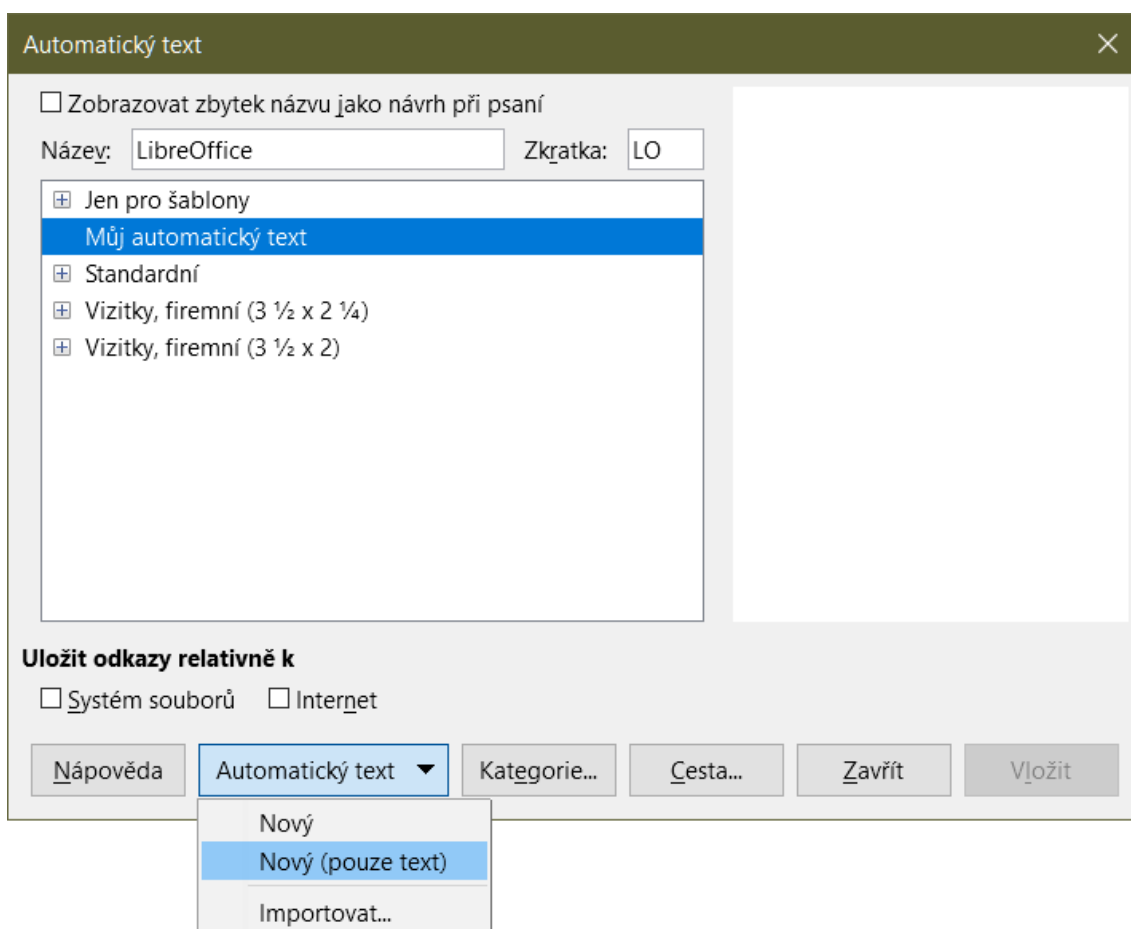
- 1) Napíšeme text do dokumentu a poté jej vybereme.
- 2) Zvolíme **Nástroje > Automatický text** (nebo stiskneme *Ctrl + F3*).
- 3) V dialogovém okně *Automatický text* zadáme název automatického textu do pole *Název*. Writer navrhne jednopísmennou zkratku, kterou můžeme změnit.

- 4) Zvolíme pro položku automatického textu kategorii, například *Můj automatický text*.
- 5) Klepneme na tlačítko **Automatický text** ve spodní části dialogového okna a vybereme z nabídky buď **Nový**, aby si Automatický text zachoval specifické formátování, bez ohledu kde je vložen, nebo **Nový (pouze text)**, pokud chceme, aby automatický text převzal existující formátování kolem bodu vložení.
- 6) Klepnutím na **Zavřít** se vrátíme do dokumentu.
- 7) Chceme-li automatický text vložit, napíšeme jeho zkratku a stiskneme *F3*.



Tip

Pokud se v nabídce tlačítka Automatický text nachází pouze položka **Importovat**, znamená to, že jsme buď nezadali název automatického textu, nebo jsme v dokumentu nevybrali žádný text.



Obrázek 70: Vytvoření položky automatického textu

Automatický text je užitečný zejména tehdy, pokud je propojen s poli. Více informací se nachází v kapitole 17 - Pole v příručce *Writer Guide*.

Formátování textu

Existují dva základní způsoby jak formátovat text. Pochopení těchto dvou možností je základem pro plné využívání LibreOffice:

Přímé (nebo manuální) formátování

Formátování používáme přímo na konkrétní odstavce, znaky, stránky, rámce, seznamy nebo tabulky. Například můžeme vybrat slovo, potom klepnout na tlačítko na nástrojové liště Formátování a změnit písmo na tučné nebo kurzívu.

Styly

Možnosti formátování jsou seskupeny pod jedním označením. Například styl odstavce obsahuje množství nastavení, například typ a velikost písma, zda mají být odstavce odsazeny, zda má být mezera mezi řádky, jak mají být odstavce na stránce zarovnaný a další.

Doporučuje se používat styly

Writer je navržen jako program založený na stylech. Pomocí stylu se v jeden okamžik použije celá sada možností formátování a díky tomu lze formátování dokumentu jednoduše udržovat konzistentní. S minimálním úsilím pak zvládneme formátování celého dokumentu změnit. Kromě toho využívá LibreOffice styly při mnoha činnostech, i když o tom ani nemusíme vědět. Program Writer například pomocí stylů nadpisů (nebo jiných stanovených stylů) vytváří obsah dokumentu.

Program Writer definuje šest typů stylů: odstavec, znak, rámec, stránka, seznam a tabulka. Více informací se nachází v kapitole 3 - Používání stylů a šablon v této knize a v příručce *Writer Guide*.

Formátování odstavců využitím stylů

Styly lze použít na odstavce pomocí rozevíracího seznamu Styly na levém konci panelu nástrojů Formát, pomocí karty Styly na postranním panelu a pomocí nabídky **Styly** v hlavní nabídce (omezeno na běžné styly). Pro použití odstavcových stylů Nadpis 1 až Nadpis 5 můžeme také použít klávesové zkratky *Ctrl + 1* až *Ctrl + 5*.

Nástrojovou lištu Formátování (Styly) můžeme otevřít pomocí **Zobrazit > Nástrojové lišty > Formátování (styly)**; viz obrázek 71.



Obrázek 71: Nástrojová lišta Formátování (styly)



Tip

Důležité informace o použití stylů odstavců pro formátování dokumentů nalezneme v kapitole 3 této knihy a kapitolách 8 a 9 příručky *Writer Guide*.

Přímé formátování odstavců

Pomocí tlačítek na nástrojové liště Formátování a na panelu Odstavec v části Vlastnosti postranní lišty můžeme na odstavce použít řadu nástrojů na přímé formátování. Ne všechna tlačítka jsou viditelná ze standardní instalace, ale můžeme panel nástrojů přizpůsobit tak, aby zahrnoval i ty které se pravidelně používají. Tato tlačítka a formáty zahrnují:

- Nastavit styl odstavce
- Odrážky zap/vyp (s paletou stylů odrážek)
- Číslování zap/vyp (s paletou stylů čísel)
- Zarovnat vlevo, Vodorovně na střed, Zarovnat vpravo, nebo Do bloku
- Zarovnat nahoru, Svisle na střed, Zarovnat dolů
- Řádkování (zvolíme 1, 1.15, 1.5, 2, nebo vlastní hodnotu)
- Zvětšit rozestupy mezi odstavci, Zmenšit rozestupy mezi odstavci

- Zvětšit odsazení, Zmenšit odsazení
- Odstavec (otevře dialogové okno Odstavec)



Poznámka

Přímé formátování (nazývané také ruční formátování) má přednost před styly. To znamená, že při použití nového stylu není přímé formátování odstraněno a stále určuje zobrazený formát.

Odstranění přímého formátování

Pokud chceme přímé formátování odstranit, vybereme text a zvolíme **Formát > Vymazat přímé formátování** z hlavní nabídky nebo klepneme pravým tlačítkem a zvolíme **Vymazat přímé formátování** z místní nabídky nebo stiskneme klávesy *Ctrl + M* nebo klepneme na ikonu **Vymazat přímé formátování** na standardní nástrojové liště.



Poznámka

Když odstraníme přímé formátování, formát textu se vrátí na použitý styl odstavce a znakový styl, nikoli na styl odstavce Výchozí a znakový styl Výchozí (pokud nejsou právě tyto styly na text použity).

Formátování znaků pomocí stylů

Chceme-li změnit styl, zvýrazníme znaky nebo slova a aplikujeme vybraný styl znaků z menu stylů v nabídce menu, ze stylů znaků v kartě paleta Styly znaků na postranní liště nebo pravým kliknutím na kontextové menu.

Přímé formátování znaků

Je doporučeno používat styly k formátování znaků tak moc, jak je to možné, raději než formátování znaků přímo, jak je popsáno v této sekci.

Pomocí tlačítek na nástrojové liště Formátování a na panelu Znak v části Vlastnosti postranní lišty můžeme na znaky použít řadu nástrojů na formátování. Ne všechna tlačítka jsou viditelná ze standardní instalace, ale můžeme panel nástrojů přizpůsobit tak, aby zahrnoval i ty které se pravidelně používají. Tato tlačítka a formáty zahrnují:

- Název písma, Velikost písma
- Tučné, Kurzíva, Podtržené, Nadtržení, Dvojitě podtržené, Přeškrtnuté, Osnova
- Horní index, Dolní index
- Velká písmena, Malá písmena
- Zvětšit velikost písma, Zmenšit velikost písma
- Barva písma (s paletou barev)
- Barva pozadí (s paletou barev)
- Zvýraznění (s paletou barev)



Poznámka

Stejně jako přímé formátování přepisuje aktuální styl odstavce, využitím přímého formátování znaků přepisuje aktuální formátování znakových stylů.

Formátování tabulek

Tabulky v dokumentu Writer sdílejí stejné nastavení formátování prvků jako sešit v LibreOffice Calc.

Chceme-li aplikovat styly tabulek, klikneme na tabulku, kterou si přejeme naformátovat a dvakrát klikneme na seznam stylů tabulky na kartě postranní lišty. Případně klikneme na tabulku, kterou si přejeme naformátovat, vybereme **Tabulka > Styly automatického formátu** z menu a vybereme styl z otevřeného dialogového okna. Více informací naleznete v kapitole 13 - Tabulky dat příručky *Writer Guide*.

Automatické opravy

Podle nastavení provedených na kartě *Možnosti* v dialogovém okně Automatické opravy (**Nástroje > Automatické opravy > Možnosti automatických oprav**) můžeme nastavit, aby program Writer při psaní automaticky formátoval nebo opravoval části dokumentu).

Mezi časté nechtěné nebo neočekávané změny formátování patří:

- Vodorovné čáry. Pokud na řádek napíšeme tři nebo více pomlček (---), podtržítka (___) nebo rovnítek (===) a zmáčkneme Enter, odstavec se posune na horizontální linii po celé šířce stránky. Všimněme si, že čára je nyní nižší hranicí předchozího odstavce.
- Odrážkové a číslované seznamy. Odrážkový seznam se vytvoří, pokud na začátku odstavce napíšeme spojovník (-), hvězdičku (*), nebo znaménko plus (+) a za ním mezeru nebo tabulátor. Číslovaný seznam se vytvoří, pokud na začátku odstavce napíšeme číslo, za kterým následuje tečka (.) a za ní mezeru nebo tabulátor. Automatické číslování je aplikováno pouze na odstavce formátované do výchozího stylu, textového těla nebo textového odsazení.



Tip

Pokud se v dokumentu objeví neočekávané změny formátování, tato nastavení jsou prvním místem, kde hledat jejich příčinu. Ve většině případů problém vyřešíme volbou **Úpravy > Zpět** (*Ctrl + Z*).

Chceme-li zapnout nebo vypnout automatickou opravu, vybereme **Nástroje > Automatická oprava** a označíme nebo odznačíme položku ze seznamu. Nápopověda popisuje každou z těchto možností.

Vytváření seznamu se styly

Další informace o vytváření seznamů použitých stylů naleznete v Kapitole 12 - Seznamy: Tipy a triky v příručce *Writer Guide*.

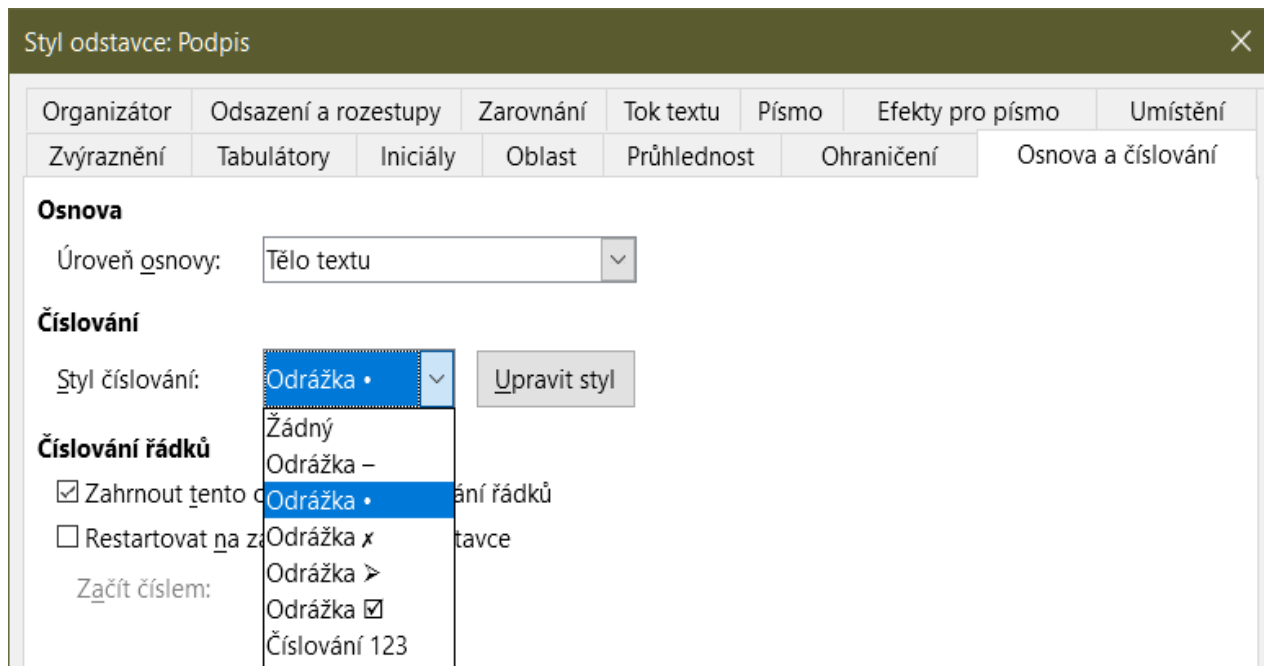
Vytváření odrážkových a číslovaných seznamů

Kdykoliv je to možné, k vytváření odrážek a číslování používáme styly odstavců. Program Writer tak pro tento účel může využít dvou nastavení stylů odstavců. Nicméně, tyto styly nezahrnují možnosti nastavení, jako je typ odrážky nebo pozice čísel. Tato nastavení vychází ze stylů seznamu, který je odlišným typem stylů než styly odstavce. Doporučujeme je použít společně v těchto případech :

- K vytvoření odrážek používáme styly odstavce Seznam 1, Seznam 2, Seznam 3 atd.. Tyto styly používají odrážkový seznam stylů.
- K vytvoření číslovaných seznamů používáme stylů odstavce s číslováním 1, číslováním 2, číslováním 3 atd. Tyto styly používají styly seznamu nazývaný číslování 1, číslování 2, atd.

K přidání stylu seznamu k jednomu ze stylů odstavce přejdeme na panel styly na postranní liště, klikneme pravým tlačítkem myši na styl odstavce, který chceme využít, a pak vybereme **Upravit**.

Na kartě osnova a číslování v dialogovém okně Styl odstavce vybereme příslušný seznam stylů z rozevřacího seznamu *Styl číslování*.



Obrázek 72: Přiřazení seznamu stylů ke stylu odstavce

Styly odstavce jako je Seznam 1 začátek a Seznam 1 konec umožňují upravit specifické vlastnosti (jako je mezera mezi odstavci) pro položky na začátku nebo na konci seznamu.



Poznámka

Seznam stylů není určen k použití samostatně. Spíše jsou určeny k připojení ke stylům odstavců.

Vytváření vnořených seznamů

Se styly odstavce můžeme snadno vytvářet vnořené seznamy, ve kterých položky seznamu mají podpoložky, jako je tomu u obrysu. To vyžaduje specifické nastavení dalších úrovní. Chceme-li to provést, klepneme pravým tlačítkem myši na seznam stylů (ne odstavcové styly), vybereme **Upravit** a určíme, jak bude každá vrstva pomocí *Stylu číslování* označena. Také specifikujeme umístění a mezery každé úrovně pomocí karty *Pozice*. Podrobnosti nalezneme v příručce *Writer Guide*.

Jakmile si nastavíme vnořené seznamy, můžeme snadno měnit hierarchii položek. Chceme-li snížit úroveň položky, umístíme kurzor na začátek řádku (za odrážku nebo číslo) a stiskneme tlačítko *Tab*. Chceme-li položku posunout o úroveň výše, zmáčkneme *Shift + Tab*.

Vytváření seznamů s přímým formátováním

Vytváření odrážkových a číslovaných seznamů

Odrážky a číslování mohou být manuálně aplikovány ve třech základních případech:

- K automatickému formátování textu použijeme automatickou opravu, jako je popsáno výše.
- Pomocí tlačítek **Přepnout seznam odrážek** a **Přepnout seznam číslování** na panelu nástrojů Formátování.
- Použijeme panel odstavce na panelu Vlastnosti postranní lišty.

Odrážky a číslování můžeme použít na vybraný text nebo při psaní.



Tip

Odrážky a číslování použité těmito způsoby nemohou být odstraněny pomocí **Formát > Vymazat přímé formátování** v Menu, nebo **Vymazat přímé formátování** pomocí ikony na panelu nástrojů Formátování, nebo použitím **Ctrl + M**. Spíše mohou být vypnuty nebo odstraněny z označeného textu přepnutím na příslušných tlačítkách na panelu nástrojů **Formátování** nebo na panelu Vlastnosti na postranní liště.

Vytváření vnořených seznamů

Použitím tlačítek na panelu nástrojů odrážek a číslování posouváme položky v seznamu nahoru nebo dolů, vytváříme podpoložky, měníme styl odrážek a otvíráme dialog odrážky a číslování, který zahrnuje detailnější ovládací prvky. Chceme-li zobrazit nástrojovou lištu, použijeme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Odrážky a číslování**.



Poznámka

Pokud bylo číslování nebo odrážky použito automaticky jakýmkoliv způsobem, který je považován za nevhodný, můžeme jej dočasně vypnout odznačením **Nástroje > Automatické opravy > Při psaní**.

K vytváření vnořených seznamů můžeme využít také tlačítka **Přepnout odrážkový seznam** a **Přepnout číslovaný seznam** na panelu Vlastnosti postranního panelu. Chceme-li otevřít dialogové okno, klepneme na příslušné tlačítko **Další odrážky/číslování**. Postranní lišta však neobsahuje nástroje pro změnu úrovně položky seznamu, které se nacházejí na liště Odrážky a číslování.

Nastavení kroků tabulátoru a odsazení

Na vodorovném pravítku jsou zobrazeny kroky tabulátoru. Výchozí kroky tabulátoru budou přepsány kroky, které nadefinujeme. Nastavení kroků tabulátoru ovlivňuje odsazení celých odstavců (pomocí ikon **Zvětšit odsazení** a **Zmenšit odsazení** na nástrojové liště Formátování), ale i odsazení částí odstavců (stisknutím klávesy **Tab** na klávesnici).

Používání výchozích kroků tabulátoru může způsobit problémy s formátováním, pokud dokument sdílíme s jinými lidmi. Pokud použijeme výchozí rozložení tabulátorů, a pak dokument odešleme někomu jinému, kdo používá jiné výchozí rozložení tabulátorů, odsazení se změní podle jeho/jejich osobních nastavení. Namísto výchozích kroků je proto vhodné používat kroky, které si sami nadefinujeme podle popisu v této části.

Chceme-li definovat odsazení a nastavení karty jednoho nebo více odstavců, klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Odstavec > Odstavec**. V dialogu Odstavec přejdeme na kartu **Tabulátory**.

Lepší způsob je definovat tabulátory pro styl odstavce. To provedeme pomocí karty **Tabulátory** v dialogovém okně Styl odstavce.



Tip

Používání tabulátorů na rozmístění textu se nedoporučuje. V závislosti na tom, čeho se snažíme dosáhnout, může být tabulka nebo rámeček lepší volbou.

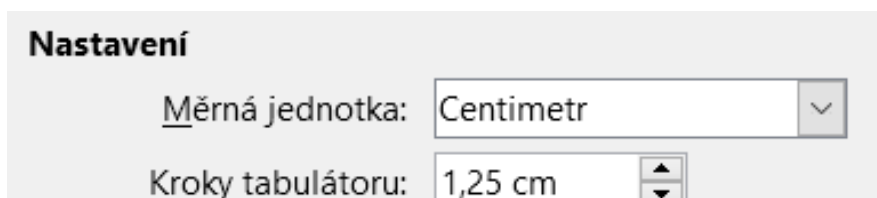
Změna výchozí velikosti kroku tabulátoru



Upozornění

Jakékoli změny výchozího nastavení kroku tabulátoru budou mít vliv na tabulátory ve všech dokumentech, které následně otevřeme, a také na tabulátory, které vložíme po provedení změny.

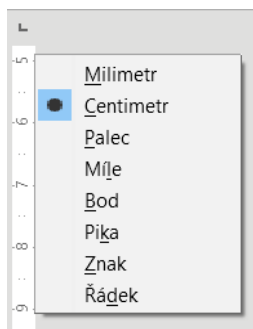
Chceme-li změnit velikost výchozího kroku tabulátoru, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**.



Obrázek 73: Výběr výchozího kroku tabulátoru

Změna měrných jednotek tabulátorů a pravítek

V aktuálním dokumentu můžeme změnit měrnou jednotku pravítka tím že na pravítko klepneme pravým tlačítkem myši a zobrazíme seznam jednotek. Klepnutím na jednu z nich jednotku pravítka změníme. Vybrané nastavení se použije pouze na toto pravítko.



Obrázek 74: Změna měrné jednotky pravítka

Dělení slov

Dělení slov je možné provádět dvěma způsoby: nechat program Writer, aby slova dělil automaticky (pomocí slovníků pro dělení slov) nebo použít ruční dělení slov.

Automatické dělení slov využitím stylů

Chceme-li automatické dělení slov zapnout nebo vypnout:

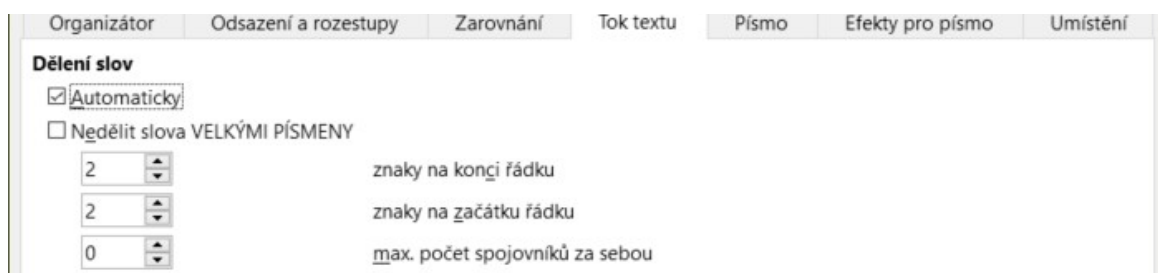
- 1) Na paletě stylů v postranní liště přejdeme na styly odstavce, klikneme pravým tlačítkem myši na Výchozí styl (nebo jiný styl, který chceme využít) a vybereme **Upravit**.
- 2) V dialogovém okně Styl odstavce (obrázek 75) přejdeme na kartu *Tok textu*.
- 3) V sekci *Dělení slov* vybereme nebo zrušíme výběr volby **Automaticky**. Je-li zapnuto automatické dělení slov, můžeme také nastavit kritéria, kdy by k němu mělo dojít. Uložíme klepnutím na **OK**.



Poznámka

Zapnutí dělení slov ve stylu odstavce Výchozí styl se projeví ve všech odstavcích, které jsou na tomto stylu založeny. Jiné styly můžeme jednotlivě změnit tak, aby v nich dělení slov nebylo zapnuté (pokud například nechceme, aby se rozdělovala slova v nadpisech).

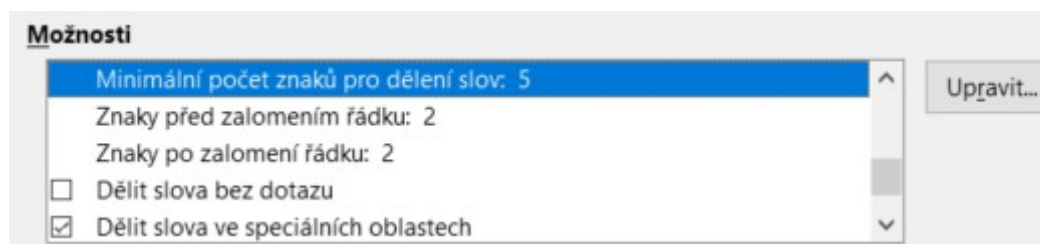
Styly, které nejsou založeny na stylu Výchozí, nebudou ovlivněny. Více informací o stylech založených na jiných stylech se nachází v kapitole 3 - Používáme styly a šablony



Obrázek 75: Zapnutí automatického dělení slov ve stylu odstavce style

Nastavení dělení slov s pomůckami pro psaní

Dělení slov můžeme nastavit také pomocí **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**. V části *Možnosti* v dolní části dialogového okna najdeme nastavení dělení slov.



Obrázek 76: Nastavení možností dělení slov

Chceme-li změnit minimální počet znaků pro rozdělení, minimální počet znaků před zalomením řádku nebo minimální počet znaků za zalomením řádku, zvolíme v části **Možnosti** příslušnou položku a klepneme na tlačítko *Upravit*.



Poznámka

Nastavení dělení slov v okně Pomůcky pro psaní se projeví pouze tehdy, když je dělení slov zapnuto pomocí stylů odstavce.

Ruční dělení slov

Ruční dělení slov používáme tehdy, když chceme rozdělit jednotlivé slovo na konci řádku. Nepoužijeme běžný spojovník, který zůstává viditelný, i když se slovo už nenachází na konci řádku (poté, co vložíme či smažeme text nebo změni okraje či velikost písma). Místo toho použijeme volitelné rozdělení, které je viditelné pouze v případě potřeby.

Chceme-li volitelné rozdělení vložit do slova, klepneme na místo, kde se má zobrazit (v případě potřeby) a stiskneme **Ctrl + spojovník** nebo použijeme **Vložit > Formátovací značka > Vložit volitelné rozdělení**. Slovo se rozdělí na daném místě, pokud se nachází na konci řádku, a to i tehdy, je-li automatické dělení slov pro daný odstavec vypnuto.

Formátování stránek

Každá stránka v programu Writer je založena na stylu stránky. Styly stránek definují základní rozvržení, včetně velikosti stránky, okrajů, záhlaví a zápatí, ohraničení, pozadí atd. Změny těchto nastavení automaticky změny styl stránky. To znamená, že na rozdíl od odstavcových stylů nelze tato nastavení použít k přímému formátování jednotlivých stránek.

Stejně jako u jiných stylů nabízí program Writer celou řadu stylů stránky. Můžeme je měnit nebo vytvářet nové. Pokud nebyl zadán žádný jiný styl stránky, používá se výchozí styl stránky.

Kromě stylů stránek vám několik funkcí umožňuje dále ovládat rozvržení stránky, včetně sloupců, rámců, tabulek a sekcí. Více informací se nachází v kapitole 5 (Formátování stránek: Základy) a 6 (Formátování stránek: Pokročilé) příručky *Writer Guide*.



Tip

Zobrazení rozvržení stránky je přehlednější, jestliže v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Vzhled** zobrazíme hranice textu, objektů, tabulek a sekcí a v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** zapneme zobrazení konců odstavců, tabulátorů, zalomení a dalších položek.

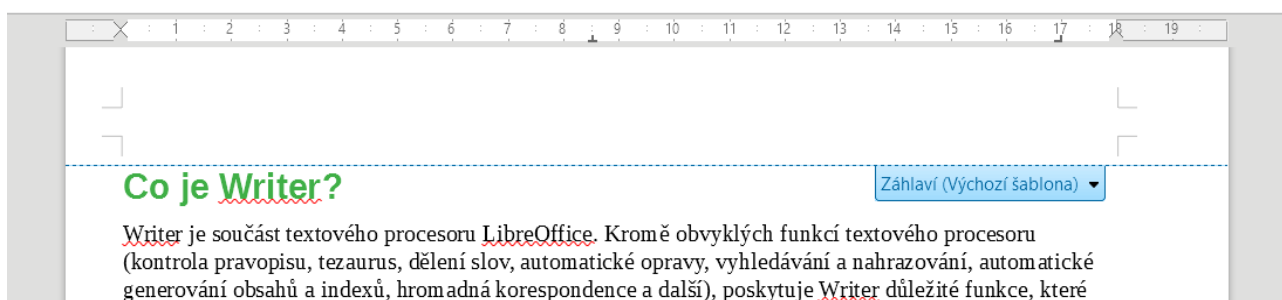
Vytváření záhlaví a zápatí

Záhlaví je oblast, která se nachází v horní části stránky nad horním okrajem. Zápatí se nachází v dolní části stránky pod dolním okrajem. Informace, jako je číslo stránky, jsou umístěny v záhlaví nebo zápatí stylu stránky. Tyto informace se pak zobrazí na každé stránce se stejným stylem stránky (pokud styl stránky nestanoví samostatné nastavení pro první stránku nebo pro levou a pravou stránku).

Vkládání záhlaví nebo zápatí

Záhlaví můžeme vložit několika způsoby. Zde je nejjednodušší:

- Klepneme do oblasti nad horním okrajem textu, tím zobrazíme značku záhlaví nebo zápatí (obrázek 77) a následně klepneme na +.

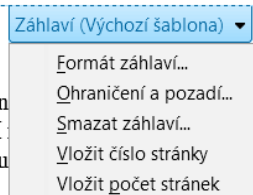


Obrázek 77: Značka záhlaví v horní části textové oblasti

Po vytvoření záhlaví/zápatí se na značce objeví šipka dolů. Klepnutím na šipku rozbálíme nabídku s možnostmi práce se záhlavím (obrázek 78).

Vytváření záhlaví a zápatí

Záhlaví je oblast, která se zobrazuje v horní části stránky nad okrajem. Ve spodní části stránky se zobrazí zápatí. Informace jako číslo stránky jsou umístěny v záhlaví. Tyto informace se pak zobrazí na každé stránce se stejným stylem stránky (pokud není nastaveno samostatné nastavení pro první stránku nebo pro levou a pravou stránku).



Obrázek 78: Nabídka záhlaví

Jiný způsob je zvolit **Vložit > Záhlaví a zápatí > Záhlaví > Výchozí styl** (nebo nějaký jiný styl stránky).

Zobrazení rozděleného záhlaví na pravých a levých stránkách

Styly stránky mohou být nastaveny tak, aby protilehlé levé a pravé stránky byly zrcadlené, pouze pravé (první stránky kapitol mají být často pouze pravé) nebo pouze levé. Pokud vložíme záhlaví do stylu stránky s nastaveným zrcadlením nebo pravými a levými stránkami, obsah záhlaví může být buď stejný na všech stránkách, nebo různý na pravých a levých stránkách. Například na levé stránce můžeme umístit k levému okraji číslo stránky a na pravé stránce název dokumentu k pravému okraji, případně můžeme provést jiné změny.

Určení zobrazení záhlaví a zápatí

Na formátování záhlaví (podobná nastavení existují i pro zápatí) klepneme na **Formát záhlaví** v nabídce zobrazené na obrázku 78 nebo přejdeme na **Formát > Styl stránky > Záhlaví**. Oběma způsoby otevřeme stejnou záložku v dialogovém okně Styl stránky.

Zde můžeme určit, zda mají být záhlaví na levé a pravé stránce stejná nebo odlišná. Můžeme také určit, zda první stránka nebude mít žádné záhlaví nebo jiné záhlaví než další stránky.

V tomto okně můžeme také záhlaví zapnout nebo vypnout, nastavit jeho okraje a mezeru mezi záhlavím a textem dokumentu.



Obrázek 79: Dialogové okno Styl stránky – karta Záhlaví

Vložení názvu dokumentu do záhlaví a zápatí

Do záhlaví nebo zápatí se často vkládají informace jako název dokumentu. Nejlepší je tyto položky vkládat jako pole. V takovém případě se při jakékoliv změně záhlaví i zápatí automaticky aktualizuje. Zde je jeden běžný způsob, jak pomocí polí vložit název dokumentu do záhlaví:

- 1) Zvolíme **Soubor > Vlastnosti > Popis**, zadáme název dokumentu a klepneme na tlačítko **OK**.
- 2) Umístíme kurzor do záhlaví stránky.
- 3) Zvolíme **Vložit > Pole > Název**. Název se může objevit na šedém pozadí. Pozadí se při tisku nezobrazí a lze jej vypnout v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**.

Další informace o záhlavích, zápatích a polích nalezneme v příručce *Writer Guide*.

Číslování stránek

Zobrazení čísla strany

Chceme-li automaticky zobrazovat čísla stránek:

- 1) Vložíme záhlaví nebo zápatí podle popisu v předchozí části „Vytváření záhlaví a zápatí“.
- 2) Umístíme kurzor do záhlaví nebo zápatí na místo, kde se má číslo stránky zobrazit, zvolíme **Vložit > Pole > Číslo stránky**.
- 3) Můžeme také změnit zarovnání čísla (vlevo, vpravo, nebo střed).

Vkládání celkového počtu stránek

Chceme-li do číslování zahrnout celkový počet stránek (například „stránka 1 z 12“):

- 1) Napíšeme slovo „stránka“ a mezeru, pak vložíme číslo stránky podle předchozího popisu.
- 2) Vložíme mezeru, napíšeme slovo „z“, mezeru zopakujeme a zvolíme **Vložit > Pole > Počet stránek**.



Poznámka

Pole Počet stránek zobrazuje celkový počet stránek dokumentu, jak je to uvedeno na záložce *Statistika* v dialogovém okně *Vlastnosti souboru* (**Soubor > Vlastnosti**). Pokud někde v dokumentu číslování stránek restartujeme, celkový počet stránek nemusí být vhodný. Více informací se nachází v příručce *Writer Guide*.

Restartování číslování stránek

Často je nutné restartovat číslování stránek od čísla 1, například od titulní stránky nebo od obsahu. Kromě toho má mnoho dokumentů „úvodní stránky“ (jako například obsah) číslovány římskými číslicemi a hlavní stránky dokumentu číslovány arabskými číslicemi začínajícími od čísla 1. Chceme-li restartovat číslování stránek:

Umístíme kurzor do prvního odstavce nové stránky.

- 1) Zvolíme **Formát > Odstavec**.
- 2) Na kartě *Tok textu* v dialogovém okně *Odstavec* (obrázek 75 na stránce 117) vybereme **Vložit** v oblasti *Zalomení* a poté vybereme **Se stylem stránky** a určíme styl stránky, který se má použít.
- 3) Zadáme číslo stránky, od kterého se má začít, a klepneme na **OK**.



Tip

To je užitečné také tehdy, pokud chceme první stránku dokumentu začít číslovat od čísla, které je větší než 1.

Změna okrajů stránky

Okraje stránky lze změnit třemi způsoby:

- Pomocí pravítek – rychlé a jednoduché, ale neumožňuje jemné nastavení.
- Pomocí dialogového okna Styl stránky – umožňuje zadat okraje s přesností na dvě desetinná místa.
- Pomocí karty Stránka na postranní liště.



Upozornění

Když změníme okraje, změní se také styl stránky a změněné okraje se použijí na všechny stránky používající tento styl.

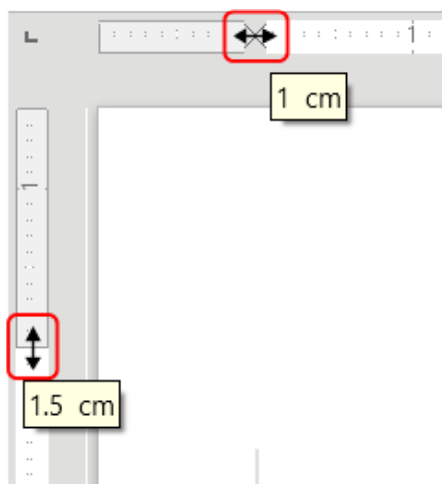
Chceme-li změnit okraje pomocí pravítek:

- 1) Šedé části pravítek představují okraje. Umístíme ukazatel myši nad čáru mezi šedou a bílou částí pravítka. Ukazatel se změní na dvojitou šipku, přičemž v bublině s nápovědou se zobrazí aktuální nastavení.
- 2) Podržíme levé tlačítko myši a okraj posuneme na nové místo.



Upozornění

Pro odsazení odstavců se používají dva malé šedé trojúhelníky na pravítku. Dvojitě šipky zobrazené na obrázku 80 znázorňují, jak se zobrazí kurzor myši v této pozici. Protože se trojúhelníky a šipky častokrát nacházejí na stejném místě jako okraje stránky je potřeba dát pozor, zda opravdu posouváme šipky a nikoliv šedé trojúhelníky.



Obrázek 80: Posouvání okrajů

Chceme-li změnit okraje pomocí dialogového okna Styl stránky:

- 1) Klepneme kdekoli na stránce pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Styl stránky**.
- 2) Na kartě *Stránka* dialogového okna zadáme požadované vzdálenosti do čtyř polí v části *Okraje*.

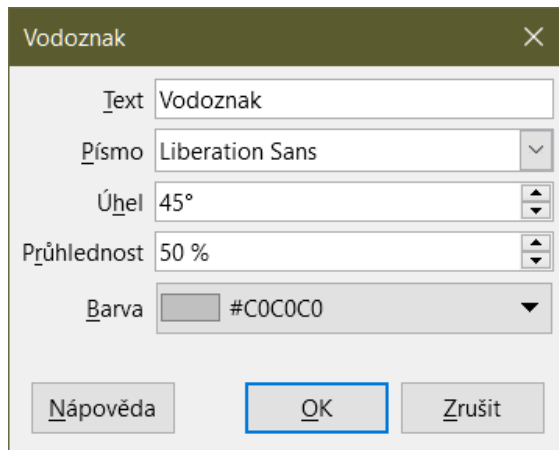
Chceme-li změnit okraje pomocí panelu Stránka v postranní liště:

- 1) Na postranní liště otevřeme kartu Stránka.
- 2) Na panelu *Formát* vybereme požadované okraje z rozevíracího seznamu *Okraje*. Klepnutím na tlačítko **Další možnosti** otevřeme dialogové okno Styl stránky, ve kterém můžeme zadat přesné vzdálenosti okrajů.

Přidání vlastního vodoznaku na pozadí stránky

Postup přidání vodoznaku na pozadí stránky:

- 1) Zvolíme **Formát > Vodoznak**.
- 2) V dialogovém okně Vodoznak zadáme text a vybereme písmo, úhel, průhlednost a barvu vodoznaku. Poté klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 81: Dialogové okno Vodoznak



Poznámka

Vodoznak se automaticky stane součástí stylu stránky, kde je vložen, a všechny ostatní stránky stejného stylu budou mít vodoznak. Stránky s různými nebo žádnými vodoznaky potřebují pro tyto stránky různé styly stránek.

Přidávání komentářů do dokumentu

Autoři a recenzenti si často pomocí komentářů vyměňují nápady, kladou dotazy nebo označují záležitosti, kterým je třeba věnovat pozornost.

Komentář můžeme připojit k několika odstavcům nebo k jednomu bodu. Chceme-li vložit komentář, vybereme text nebo umístíme kurzor na místo, ke kterému se komentář vztahuje, a zvolíme z hlavní nabídky **Vložit > Komentář**, klepneme na ikonu **Vložit komentář** na standardní nástrojové liště nebo stiskneme **Ctrl + Alt + C**. Bod ukotvení se tečkovanou čarou spojí s polem na pravé straně stránky, kam můžeme zadat text komentáře. Současně napravo od vodorovného pravítka nad textem přibude tlačítko **Komentáře**; jeho stiskem můžeme poznámky skrýt nebo zobrazit, pokud jsou skryté.

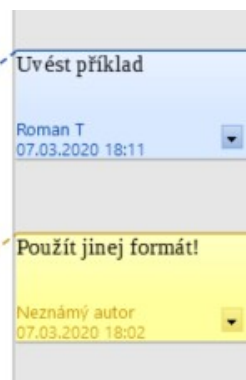
Formátování komentářů

Program Writer automaticky přidá na konec poznámky jméno autora a časové razítko, která indikuje čas vytvoření poznámky. Pokud dokument upravuje více osob, autoři budou automaticky odlišeni barvou pozadí. Obrázek 82 ukazuje příklad textu s komentářem od dvou různých autorů.

iní textu je v programu Writer podobné jako v jiných aplikacích. Tyto operace í, tak pomocí klávesnice. Text je možné přesouvat a kopírovat nejen v rámci é mezi dokumenty, a to různými způsoby: přetažením, použitím nabídky, h lišt nebo klávesových zkratk. Text je také možné zkopírovat z jiných zdrojů, webové stránky, a poté jej vložit do dokumentu aplikace Writer.

text přesunout (přetáhnout) pomocí myši, přetáhneme jej se stisknutým levým místo, kde tlačítko uvolníme. Chceme-li vybraný text zkopírovat, během ne klávesu *Ctrl*. Text si zachová formátování, jaké měl před přetažením.

aste) selected text, use *Ctrl+X* to cut the text, insert the cursor at the paste-in *V* to paste. Alternatively, use the buttons on the Standard toolbar.



Obrázek 82: Příklad komentářů

Pokud chceme zadat jméno, které se zobrazuje v komentáři v poli Autor, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje**.

Jestliže na komentář klepneme pravým tlačítkem myši, budeme moci v místní nabídce smazat daný komentář, všechny komentáře od téhož autora nebo všechny komentáře v dokumentu. V této nabídce můžeme také odpovědět na komentář, otevřít dialogové okno a použít pro text základní formátování a označit komentáře jako vyřešené. Tyto volby jsou také k dispozici v rozbalovací nabídce, ke které se dostaneme klepnutím na ikonu šipky dolů v pravé dolní části komentáře.

Procházení komentářů

Chceme-li se přesunout z jednoho komentáře na jiný, otevřeme postranní lištu Navigátor, rozbalíme část Komentáře a klepneme na text komentáře, na který se chceme přesunout. Kurzor se přesune na místo, kde je komentář ukotven. Klepnutím přímo na komentář jej upravíme a klepnutím pravým tlačítkem na komentář jej odstraníme.

Mezi komentáři se můžeme přesouvat i pomocí klávesnice. Pomocí *Ctrl + Alt + Page Down* se přesuneme na následující komentář a pomocí *Ctrl + Alt + Page Up* na předchozí komentář.

Tisk komentářů

V případě, že dokument obsahuje komentáře, objeví se v dialogovém okně tisku volba tisku komentářů na pravé straně dokumentu vedle textu, stejně jako se zobrazují na obrazovce. V takovém případě se text na každé stránce zmenší, aby se vytvořilo místo pro komentáře. Dialogové okno Tisk má také možnosti pro umístění komentářů na konec stránky, na konec dokumentu nebo pro tisk pouze komentářů.

Používání vestavěných jazykových nástrojů

Program Writer poskytuje některé nástroje, které usnadňují práci, pokud používáme více než jeden jazyk ve stejném dokumentu nebo pokud píšeme dokumenty v různých jazycích. Změna jazyka pro konkrétní text umožňuje použít správné slovníky a pravidla ke kontrole pravopisu, gramatiky a dělení slov. Použijte také lokalizované verze možností automatických oprav a používá příslušný tezaurus.

Volby uplatnění jazyku



Tip

Jazyk používaný v místě, kde je kurzor, je zobrazen na stavovém řádku vedle použitého stylu stránky.

Používání stylů

Jazyky lze nastavit na kartě *Písmo* v dialogovém okně Styl odstavce nebo v dialogovém okně Styl znaků. Více informací o tom, jak spravovat nastavení jazyka ve stylech, se nachází v příručce *Writer Guide*.



Upozornění

Při změně jazyka ve stylu znaků nebo odstavců budme opatrní, protože to změní jazyk všech znaků nebo odstavců používajících tento styl. Může být užitečné do názvu stylu zahrnout jazyk.

Také si všimněte, že jazyky nastavené pomocí přímého formátování přepíše jazyky nastavené pomocí stylů.

Použití přímého formátování

Jazyk celého dokumentu lze nastavit pomocí **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**. V části *Výchozí jazyky pro dokumenty* můžeme vybrat jazyk pro celý text, který není explicitně označen jako jiný jazyk.

Volbou **Nástroje > Jazyk** v hlavní nabídce nastavíme požadovaný jazyk pro celý dokument, jednotlivé odstavce, a dokonce i pro jednotlivá slova a znaky.

Alternativně můžeme nastavit jazyk pro jednotlivé odstavce a znaky výběrem textu nebo vložením kurzoru do odstavce a změnou jazyka na stavovém řádku.



Poznámka

Přestože jsou tyto postupy druh přímého formátování, nelze je vymazat pomocí **Formát > Vymazat přímé formátování** v hlavní nabídce, klepnutím na ikonu **Vymazat přímé formátování** na panelu nástrojů Formátování, výběrem z kontextové nabídky **Vymazat přímé formátování** nebo pomocí **Ctrl + M**.

Ochrana textu před kontrolou pravopisu

Pomocí některé z výše popsaných metod můžeme nastavit jazyk pro odstavce nebo skupinu znaků jako **Žádný (bez kontroly pravopisu)**. Tato možnost je užitečná zejména pro texty jako jsou webové adresy nebo úseky napsané v programovacím jazyce, ve kterých není vhodné kontrolovat pravopis.

Získání zdrojů pro další jazyky

Kontrola pravopisu funguje v dialogovém okně Kontrola pravopisu pouze pro ty jazyky, pro které je nainstalován slovník. Další slovníky můžeme nainstalovat pomocí **Nástroje > Jazyk > Další slovníky online**.

Vytváření obsahu

Writer vytváří obsah z nadpisů v dokumentu. Před začátkem je třeba se ujistit, zda jsou nadpisy vytvořeny konzistentně pomocí stylů. Například můžeme použít styl Nadpis 1 pro názvy kapitol a styly Nadpis 2 a Nadpis 3 pro podnadpisy v kapitole. Můžeme také definovat své vlastní styly nadpisů a jejich nastavení v nabídce **Nástroje > Číslování kapitol**.

I když se v programu Writer dá obsah podrobně přizpůsobit, většinou postačuje výchozí nastavení. Vytvoření obsahu je jednoduché:

- 1) Při vytváření dokumentu odlišujeme styly odstavců různými úrovněmi nadpisů (např. pro nadpis kapitoly a nadpisy jejích částí): Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3 atd. Tyto nadpisy se pak zobrazí jako položky obsahu.
- 2) Umístíme kurzor na místo, na kterém chceme obsah zobrazit.
- 3) Zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**.
- 4) V dialogu Obsah, Rejstřík nebo Bibliografie nic neměníme (pokud nechceme změnit počet zobrazených úrovní). Stiskneme tlačítko **OK**.

Pokud přidáme nebo odstraníme text (tak, že se nadpisy posunou na jinou stranu), nebo přidáme, smažeme nebo změníme nadpisy, je potřeba obsah aktualizovat. Chceme-li to provést, klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v obsahu a z místní nabídky vybereme **Aktualizovat rejstřík**.

Obsah je možné kdykoliv přizpůsobit. Klepneme na něj pravým tlačítkem a z místní nabídky zvolíme **Upravit rejstřík**. Veškerá dostupná přizpůsobení jsou podrobně popsána v kapitole 15 – Obsahy, rejstříky, bibliografie v příručce *Writer Guide*.

Vytváření rejstříků a seznamů použité literatury

Rejstříky a seznamy použité literatury se vkládají podobným způsobem jako obsahy. Kromě abecedních rejstříků Writer umožňuje vytvářet seznamy ilustrací, tabulek a objektů, a je také možné vytvořit uživatelem definovaný rejstřík.

Například můžeme vytvořit samostatný rejstřík obsahující pouze vědecké názvy druhů organismů a jiný rejstřík pro jejich české názvy. Před vytvořením některých typů rejstříku je třeba nejprve vytvořit v dokumentu Writeru položky rejstříku. Postup podrobně popisuje kapitola 15 – Vytváření obsahu, rejstříků a bibliografie v příručce *Writer Guide*.

Užívání poznámek pod čarou a vysvětlivek

Poznámky pod čarou se zobrazí ve spodní části stránky, na které se odkazuje. Vysvětlivky jsou shromážděny na konci dokumentu.

Abychom mohli efektivně pracovat s poznámkami pod čarou a vysvětlivkami, musíme:

- Vložit poznámky pod čarou a definovat jejich formát.

Chceme-li vložit poznámku pod čarou nebo vysvětlivku, umístíme kurzor na místo, kde se má značka poznámky pod čarou nebo vysvětlivky zobrazit. Poté z hlavní nabídky zvolíme **Vložit > Poznámka pod čarou a vysvětlivka** a vybereme **Poznámka pod čarou** nebo **Vysvětlivka** nebo klepneme na tlačítko **Vložit poznámku pod čarou** nebo **Vložit vysvětlivku** na standardní nástrojové liště.

Do textu se vloží značka poznámky pod čarou nebo vysvětlivky a v závislosti na našem výběru se kurzor přemístí buď do oblasti poznámky pod čarou na konci stránky, nebo do oblasti vysvětlivky na konci dokumentu. Do této oblasti zadáme obsah poznámky pod čarou nebo vysvětlivky.

Chceme-li samotné poznámky pod čarou naformátovat, klepneme na **Nástroje > Poznámky pod čarou a vysvětlivky**. V dialogovém okně Nastavení poznámek pod čarou/ vysvětlivek zvolíme nastavení podle potřeby.

Více informací se nachází v kapitole 3 – Práce s textem: Pokročilé v příručce *Writer Guide*.

- Pokud výchozí hodnoty nesplňují naše potřeby, určíme umístění poznámek pod čarou na stránce a styly barev a čar pro oddělovací čáry. Najdeme je na kartě *Poznámka pod čarou* v dialogovém okně Styl stránky; viz kapitola 5 – Formátování stránky: Základy v příručce *Writer Guide*.

Práce s obrázky (grafikou)

Obrázky v LibreOffice jsou těchto základních typů:

- Obrazové soubory, včetně fotografií, kreseb a naskenovaných obrázků.
- Diagramy vytvořené pomocí kreslicích nástrojů balíku LibreOffice.
- Kresba vytvořená pomocí klipartu nebo písmaomalby.
- Grafy vytvořené pomocí nástroje LibreOffice Chart.

Viz kapitola 11 – Grafika, galerie a písmaomalba, v této knize a kapitola 11 – Obrázky a grafika v příručce *Writer Guide*.

Práce s tabulkami dat

Tabulky jsou užitečným způsobem, jak uspořádat a prezentovat velké množství informací. Dobře navržená tabulka může čtenářům často pomoci lépe porozumět tomu, co chceme sdělit. Kromě použití tabulek pro text nebo čísla můžeme do buněk umístit i další objekty, například obrázky. Tabulky ve Writeru lze často použít jako alternativu k tabulkovým procesorům, ale poskytují omezené funkce.

Chceme-li tabulku přímo vložit s výchozími vlastnostmi, klepneme na ikonu **Vložit tabulku** na nástrojové liště Standardní. V rozbalovacím panelu zvolíme velikost tabulky.

Chceme-li vložit novou tabulku pomocí dialogu Vložit tabulku, kde můžeme určit vlastnosti tabulky, umístíme kurzor na místo, kde se má tabulka zobrazit, a poté pomocí některého z následujících způsobů otevřeme dialogové okno:

- V hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Vložit tabulku**.
- Stiskneme **Ctrl + F12**.
- Na standardní nástrojové liště klepneme na ikonu **Vložit tabulku** a vybereme volbu **Více možností** ve spodní části rozbalovacího panelu.

Writer poskytuje mnoho metod k formátování tabulek a obsahu buněk. Viz kapitola 13 – Tabulky dat v příručce *Writer Guide*.

Tisk a export do PDF nebo EPUB

Podrobnosti o náhledu stránek před tiskem, nastavení možností tisku, černobílém tisku na barevné tiskárně, tisku příruček a dalších možnostech se nachází v kapitole 10 - Tisk, export a odesílání e-mailů v této příručce a v kapitole 7 - Tisk, export, faxování a odesílání e-mailů v příručce *Writer Guide*.

Kapitola 10 také zahrnuje export dokumentu Writer do formátu PDF (Portable Document Format) nebo EPUB (populární formát elektronických knih).

Použití hromadné korespondence

Writer nabízí užitečné funkce, pokud chceme vytvářet a tisknout:

- více kopií dokumentu odesílaných různým příjemcům (formulářové dopisy)
- štítky s adresami
- obálky

Všechny tyto funkce používají data z tabulky programu Writer nebo jiného zaregistrovaného zdroje dat (tabulkový procesor nebo databáze obsahující jména, adresy a další informace). Kapitola 14 v příručce *Writer Guide* popisuje procesy sloučení dat.

Sledování změn v dokumentu

Sledovat změny v dokumentu lze několika způsoby.

- Dokument se změnami uložíme (v jiné složce nebo pod jiným názvem nebo obojí) a následně pomocí programu Writer zkombinujeme původní a nový dokument a zobrazíme rozdíly. Zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Porovnat dokument**.
- Verze dokumentu ukládáme jako součást původního souboru. Tato metoda však může způsobit problémy u velkých a složitějších dokumentů, a to zejména tehdy, pokud verze ukládáme často. Této metodě se pokud možno vyhneme.
- (Doporučeno) Použijeme revizní značky programu Writer, kterými zobrazíme, kde jsme obsah přidali, smazali nebo změnili jeho formátování. Před zahájením úprav zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Záznam**. Později může autor nebo jiná osoba provést revizi a každou změnu přijmout, nebo odmítnout. Zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Zobrazit**. Klepneme pravým tlačítkem myši na jednotlivé změny a z místní nabídky zvolíme **Přijmout změnu** nebo **Odmítnout změnu**. Pokud chceme zobrazit seznam všech změn a přijmout je nebo odmítnout, zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Spravovat**. Více informací se nachází v kapitole 3 - Práce s textem: Pokročilé v příručce *Writer Guide*.



Tip

Některé změny se nezaznamenávají. Například se nezaznamenává změna tabulátorů z levého zarovnání na pravé, změna vzorců (rovníc) nebo odkazované obrázky.



Upozornění

Dokument s aktivovaným záznamem změn, ale s vypnutým zobrazením změn, obsahuje neviditelnou historii editace dokumentu, které si aktuální uživatel nemusí být vědom. Smazaný nebo změněný obsah může být obnoven. I když se jedná o funkci, představuje to také potenciální riziko pro soukromí.

Používání polí

Pole jsou v programu Writer velmi užitečným prvkem. Můžeme je použít pro data, která se mění (například aktuální datum nebo celkový počet stránek) a pro vkládání vlastností dokumentu, jako jsou jméno, autor a datum poslední aktualizace. Pole jsou základem křížových odkazů (viz níže), automatického číslování obrázků, tabulek, záhlaví a dalších prvků a celé řady dalších funkcí – je jich příliš mnoho na to, abychom je zde popsali. Podrobnosti se nachází v kapitole 17 – Pole v příručce *Writer Guide*.

Propojování a odkazování v dokumentu

Pokud ručně zadáme křížové odkazy na jiné části dokumentu, tyto odkazy mohou snadno zastarat v případě, že změním pořadí témat, přidáme či odebereme části dokumentu nebo změním nadpis záhlaví. Program Writer nabízí dva způsoby, jak zajistit, aby byly reference aktuální: hypertextové odkazy a křížové odkazy.

Oba způsoby vloží odkazy na jiné části stejného dokumentu nebo na externí zdroj, čímž se dostaneme přímo na odkazovanou položku. Mají však velké rozdíly:

- Text hypertextového odkazu se neaktualizuje automaticky při změně textu položky, na kterou odkazuje (je třeba ho změnit ručně). Text křížového odkazu se však automaticky přizpůsobí.

- Při použití hypertextového odkazu nelze vybrat, na který typ obsahu chceme odkazovat (například na vybraný text nebo stránku); při použití křížových odkazů můžeme vybrat z několika voleb, například odkazovat i na záložky.
- Chceme-li vložit hypertextový odkaz na objekt jako obrázek a mít smysluplný text odkazu, například *Obrázek 6*, je třeba tomuto objektu takový název přiřadit (místo výchozího textu, například *Obrázek6*) nebo tento text upravit v dialogovém okně *Hypertextový odkaz*. Naproti tomu křížové odkazy na obrázky zobrazují smysluplný text automaticky a při jejich vytváření máme při výběru názvu několik možností.
- Uložíme-li dokument programu *Writer* do formátu HTML, hypertextové odkazy v něm zůstanou, křížové odkazy nikoliv. Oba typy se zachovají při exportu dokumentu do PDF.

Používání hypertextových odkazů

Podrobnosti o vytváření hypertextových odkazů v dokumentu a na jiné dokumenty a weby najdeme v kapitole 12 - Vytváření webových stránek/souborů HTML.

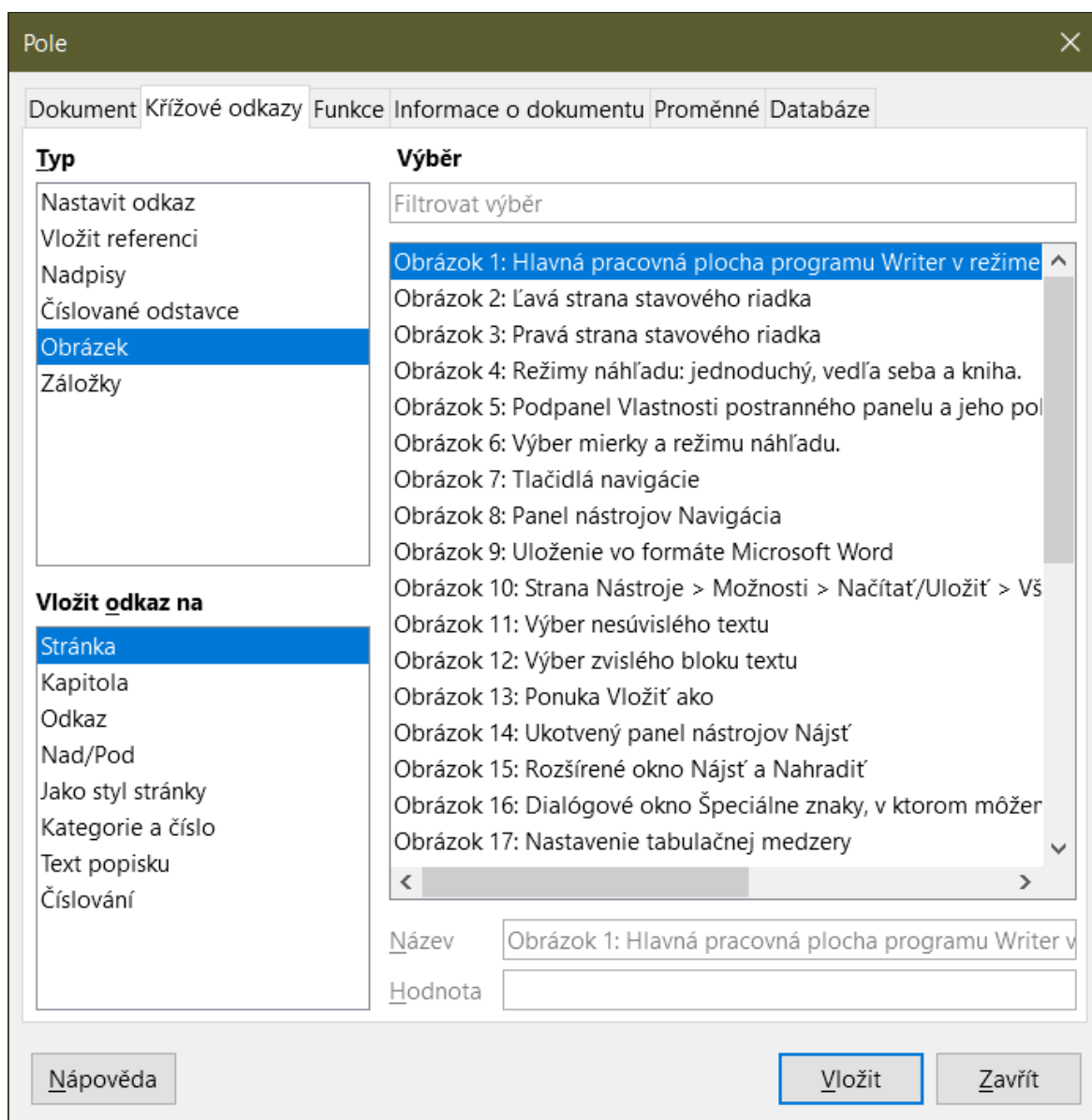
Vytváření a využívání odkazů

Karta *Křížové odkazy* v dialogovém okně *Pole* obsahuje seznam několika položek, jako jsou například nadpisy, záložky, obrázky, tabulky a číslované položky, například kroky v nějakém postupu. Můžeme také vytvořit vlastní položky. Více informací se nachází v části „Nastavení odkazů“ v kapitole 17 – *Pole příručky Writer Guide*.

Chceme-li vložit křížový odkaz:

- 1) Umístíme kurzor v dokumentu na místo, kde chceme křížový odkaz vložit.
- 2) Pokud není otevřeno dialogové okno *Pole*, zvolíme **Vložit > Křížový odkaz**. Na kartě *Křížové odkazy* (obrázek 83) v seznamu *Typ* zvolíme typ položky, na kterou chceme odkázat (například *Nadpis* nebo *Obrázek*).
- 3) Klepneme na položku v seznamu *Výběr*, v němž se zobrazují všechny položky vybraného typu. V horním poli můžeme do pole *Výběr* zadat některé znaky a filtrovat seznam ve výběrovém poli.
- 4) V seznamu *Vložit odkaz na* vybereme požadovanou volbu. Tyto volby určují text vložený do hypertextového odkazu a jeho formátování. Seznam se liší podle výběru v seznamu *Typ*. Nejčastěji se používá *Odkaz* (vloží celý text nadpisu nebo popisku), *Kategorie a číslo* (vloží slovo *Obrázek* nebo *Tabulka* následované číslem, ale bez textu popisku), *Číslování* (vloží pouze číslo tabulky a obrázku, bez slova *Obrázek* nebo *Tabulka*) nebo *Stránka* (vloží číslo stránky, na které se nachází odkazovaný text). Klepneme na **Vložit**.

Tuto kartu můžeme nechat otevřenou pro vkládání dalších křížových odkazů.



Obrázek 83: Karta Křížové odkazy dialogového okna Pole

Používání záložek

Pomocí záložek můžeme rychle procházet nebo odkazovat na konkrétní místa v dokumentu. Jsou uvedeny v Navigátoru a lze k nim přistupovat přímo jedním klepnutím myši. Můžeme na ně odkazovat křížovými i hypertextovými odkazy, jak je popsáno výše. Pro vytvoření záložky:

- 1) Vybereme text, který chceme vložit jako záložku. Zvolíme **Vložit > Záložka**.
- 2) V dialogovém okně Vložit záložku zobrazuje větší pole seznam dosud definovaných záložek. Do horního pole zadáme název záložky a poté klepneme na **Vložit**.

Používání hlavních dokumentů

Hlavní dokument spojuje oddělené textové dokumenty do jediného většího dokumentu, sjednocuje přitom formátování, obsah, seznam použité literatury, rejstřík a jiné seznamy či tabulky. Hlavní dokumenty se obvykle používají k vytváření rozsáhlých dokumentů, jako jsou knihy, kvalifikační práce či dlouhé zprávy. Obzvláště se hodí, když různí lidé píšou různé části dokumentu, čímž se eliminuje potřeba neustále sdílet celý dokument. Podrobné informace o použití hlavních dokumentů, viz kapitola 16 v příručce *Writer Guide*.

Šablony hlavních dokumentů můžeme do LibreOffice přidat stejným způsobem jako běžné šablony dokumentů. Vytvoření nového dokumentu založeného na šabloně hlavního dokumentu vytvoří hlavní dokument se stejným počátečním obsahem jako má šablona, na které je založen. Více informací o vytváření a používání šablon se nachází v kapitole 3, Styly a šablony.

Klasifikace obsahu dokumentu

Klasifikace a zabezpečení dokumentů jsou důležité pro podniky a vlády. V případě výměny citlivých informací mezi uživateli a organizacemi se strany dohodnou, jak budou tyto informace identifikovány a jak s nimi bude nakládáno. LibreOffice poskytuje standardizované prostředky pro identifikaci a ochranu citlivých informací pomocí sady standardních polí, která lze použít k uchování citlivých informací.

LibreOffice implementoval otevřené standardy vytvořené TSCP (Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.). Obsahuje tři kategorie BAF (Business Authentication Framework): duševní vlastnictví, národní bezpečnost a kontrola exportu. Každá kategorie má čtyři úrovně BAILS (Schéma identifikace a označení obchodního oprávnění, anglicky Business Authorization Identification and Labeling Scheme): Neobchodní, Obecné podnikání, Důvěrné a Pouze interní.

Chceme-li povolit klasifikaci dokumentů, otevřeme nástrojovou lištu TSCP (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Klasifikace TSCP**). Tato nástrojová lišta obsahuje seznamy, které pomohou při výběru zabezpečení dokumentu. LibreOffice poté přidá vlastní pole do vlastností dokumentu (karta **Soubor > Vlastnosti Vlastní vlastnosti**), kde se uchovává klasifikační politika v metadatech dokumentu.

Aby se zabránilo narušení bezpečnostní politiky, nelze obsah s vyšší úrovní utajení vložit do dokumentů s nižší úrovní utajení.

Vytváření vyplňovacích formulářů

Ve standardním textovém dokumentu, například v sestavě, lze upravovat libovolný text. Naproti tomu má formulář oddíly, které nemají být upravovány, a další oddíly, které jsou určeny pro vyplnění informací čtenářem. Například dotazník má úvod a otázky (které se nemění) a prázdná místa, kam čtenář zadává odpovědi.

Formuláře se používají třemi způsoby:

- Když chceme vytvořit jednoduchý dokument, který má adresát doplnit, například dotazník, který rozešleme skupině lidí, kteří ho pak vrátí zpět.
- Chceme-li zadat informace přímo do databáze nebo zdroje dat. Někdo, kdo přijímá objednávky, může vkládat informace z každé objednávky do databáze pomocí formuláře.
- Chceme-li prohlížet informace v databázi nebo ze zdroje dat. Například knihovník může takto získávat informace o knihách.

Program Writer nabízí několik způsobů, jak uspořádat informační pole ve formuláři, včetně zaškrťovacích polí, tlačítek výběru, textových polí, rozbalovacích seznamů a číselníků. Vytváření formulářů řídí dvě nástrojové lišty: Ovládací prvky formuláře a Návrh formuláře. Více informací se nachází v kapitole 18 – Formuláře v příručce *Writer Guide*.



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 5

Začínáme s programem Calc

Použití tabulkových sešitů v LibreOffice

Co je Calc?

Calc je součástí balíku LibreOffice určená pro práci s tabulkovými sešity. Do sešitů můžeme vkládat data (obvykle číselná) a pak s nimi pracovat tak, abychom získali určité výsledky.

Je také možné zadat data a pak použít Calc pro úlohy typu „Co když...“: některé z údajů změníme a zkoumáme, jak se změní výsledky, aniž bychom museli vytvářet nový sešit nebo list.

Program Calc nabízí mimo jiné následující funkce:

- Funkce, které lze použít k vytváření vzorců umožňujících provádět s daty komplexní výpočty.
- Databázové funkce umožňující data řadit, ukládat a filtrovat.
- Dynamické grafy: je možné použít široký rozsah 2D a 3D grafů.
- Makra pro zaznamenávání a spouštění často opakovaných úkolů. Mezi podporované skriptovací jazyky na tvorbu maker patří LibreOffice Basic, Python, BeanShell a JavaScript.
- Schopnost otevírat, upravovat a ukládat sešity programu Microsoft Excel.
- Importovat a exportovat sešity v mnoha formátech včetně HTML, CSV, PDF a PostScriptu.

Kompatibilita s jinými tabulkovými aplikacemi

Zástupné znaky

Základní zástupné znaky, jako je hvězdička (*), otazník (?) a vlnovka (~) z jiných tabulkových aplikací, dokáže v zápisu vzorce rozpoznat i LibreOffice.

Syntaxe vzorců

Ve výchozím nastavení používá LibreOffice Calc svou vlastní syntaxi vzorců označovanou jako Calc A1 namísto syntaxe vzorců Excel A1, kterou používá Microsoft Excel. LibreOffice dokáže bezproblémově převádět mezi oběma typy syntaxí. I když pokud jsme zvyklí pracovat s Excelem, můžeme si výchozí syntaxi v programu Calc změnit v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Vzorec**, kde vybereme **Excel A1** nebo **Excel R1C1** v rozevíracím seznamu *Syntaxe vzorců*.

Více informací o syntaxi vzorců se nachází v kapitole 7 – Použití vzorců a funkcí, v příručce *Calc Guide*.

Makra

Microsoft Office používá jazyk Visual Basic for Applications (VBA), LibreOffice používá jazyk Basic založený na LibreOffice API. Ačkoliv jsou programovací jazyky stejné, objekty a metody jsou rozdílné, a proto nejsou zcela kompatibilní.

LibreOffice dokáže spouštět některé skripty Visual Basic z Excelu, pokud tuto funkcionalitu umožníme v menu **Nástroje > Možnosti > Načíst/Uložit > Vlastnosti VBA**.

Pokud chceme v LibreOffice používat makra vytvořená v jazyce VBA v programu Microsoft Excel, musíme nejprve v editoru LibreOffice Basic IDE upravit jejich kód.

Více informací se nachází v kapitole 12 – Makra v programu Calc, v příručce *Calc Guide*.

Sešity, listy a buňky

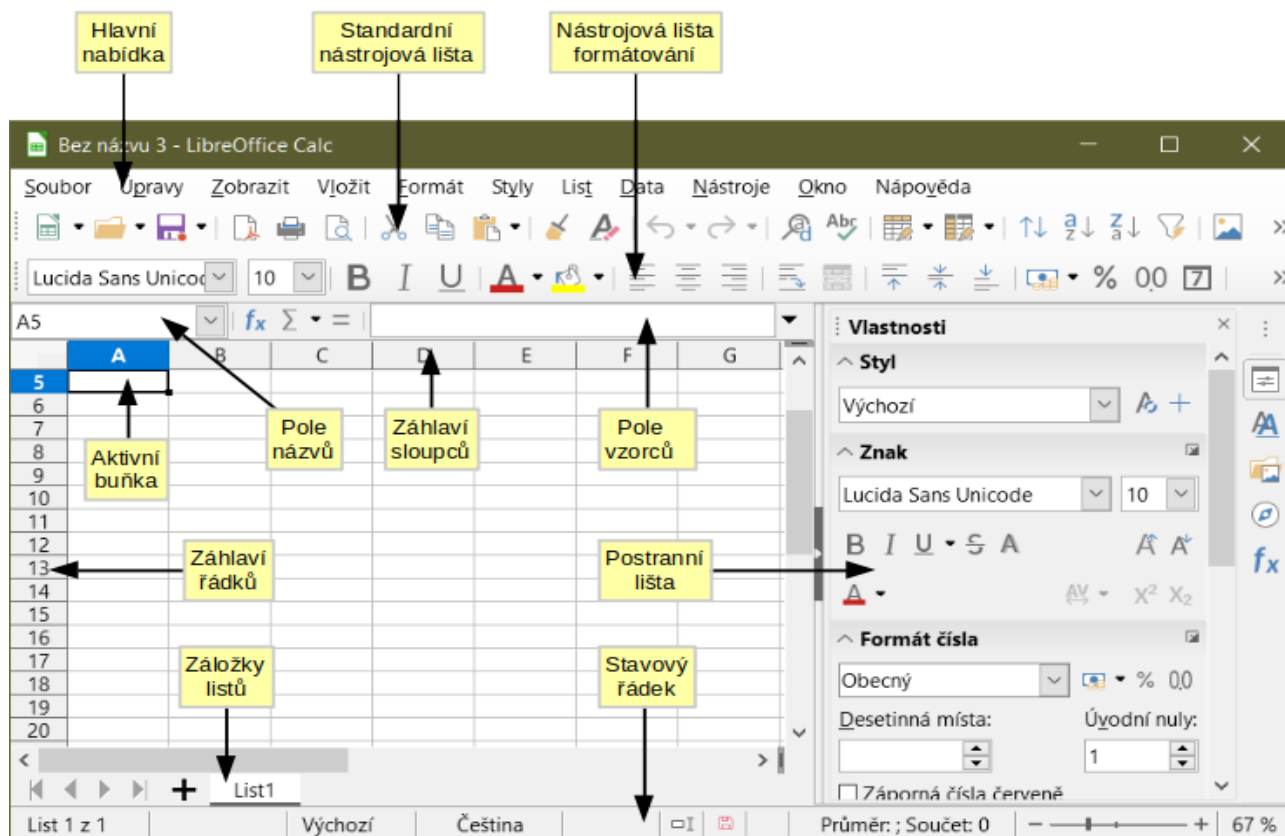
Calc pracuje s dokumenty označovanými jako sešity. Sešit se skládá z několika jednotlivých listů, každý list se skládá z buněk, které jsou uspořádány do řádků a sloupců. Určitá buňka se dá identifikovat podle čísla řádku a písmene sloupce.

V buňkách jsou uloženy jednotlivé prvky (text, čísla, vzorce atd.), které umožňují zobrazovat a zpracovávat data.

Každý sešit může mít až 10 000 listů a každý list může mít maximálně 1 048 576 řádků a 1024 sloupců. Maximální počet znaků v jedné buňce je 32 767.

Hlavní okno programu Calc

Po spuštění programu Calc je otevřeno hlavní okno (obrázek 84). Jeho hlavní části jsou popsány níže. Mnoho částí můžeme zobrazit nebo skrýt pomocí nabídky Zobrazit v hlavní nabídce.



Obrázek 84: Hlavní okno programu Calc

Záhlaví okna

V záhlaví okna, umístěném v horní části, se zobrazuje název aktuálního sešitu. Když je sešit nově vytvořený z šablony nebo prázdného dokumentu, má jméno *Bez názvu X*, kde X je číslo. Když sešit ukládáme poprvé, zobrazí se výzva k zadání názvu.

Hlavní nabídka

Pod záhlavím okna se nachází hlavní nabídka. Jestliže zvolíme některou z položek nabídky, směrem dolů se zobrazí nabídka s příkazy. Hlavní nabídku můžeme přizpůsobit; více informací o tomto tématu se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Většina nabídek je podobná jako v jiných komponentách LibreOffice, ačkoliv specifické příkazy a nástroje se mohou lišit. Nabídky specifické pro Calc jsou List a Data; navíc další důležitá data analytických nástrojů se nacházejí v nabídce Nástroje.

List

Nejčastěji používané příkazy pro práci s listy, jako jsou vložit a smazat buňky, sloupce, řádky a listy; vybrat typ odkazu na buňku; odkaz na externí data.

Data

Příkazy pro práci s daty v sešitě; například definovat oblast, řadit, filtry, statistiky, kontingenční tabulky, konsolidovat, formuláře, seskupení a souhrny.

Nástroje

Funkce, které pomáhají kontrolovat a přizpůsobit sešit; například kontrola pravopisu, makra, hledat řešení, řešitel, scénáře, detektiv, uzamknout list, nastavení xml filtru a správce rozšíření.

Nástrojové lišty

Ukotvená nástrojová lišta, která se ve výchozím nastavení nachází v horní části přímo pod hlavní nabídkou, se nazývá Standardní lišta. Je stejná ve všech modulech balíku LibreOffice. Její umístění a použití a další panely nástrojů jsou popsány v kapitole 1 – Úvod do LibreOffice.

Lišta vzorců

Lišta vzorců (obrázek 85) je umístěna v horní části listu v programu Calc. Na tomto místě je trvale ukotvena a nelze ji změnit na plovoucí lištu. I tato lišta však může být skryta nebo zobrazena pomocí nabídky **Zobrazit > Lišta vzorců** v hlavní nabídce.



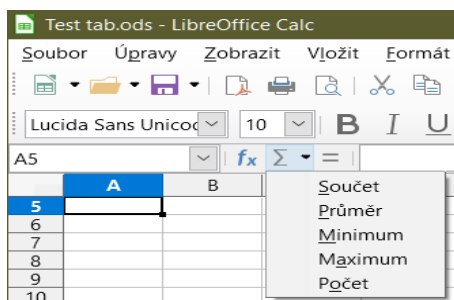
Obrázek 85: Lišta vzorců

Lišta vzorců zahrnuje zleva doprava následující:

Pole názvu – zobrazuje aktuální odkaz na aktivní buňku, který sestává z kombinace písmen a číslic, například A1. Písmeno značí sloupec a číslo řádek vybrané buňky. Pokud jsme označili určitou oblast buněk, které se také říká rozsah, potom je název oblasti uveden v této kolonce. Pro přesun na danou buňku můžeme zadat odkaz v *Poli názvu*. Pokud zadáme název oblasti a stisknete tlačítko *Enter*, pojmenovaná oblast se vybere a zobrazí.

Průvodce funkcí – otevře dialogové okno, kde můžeme vyhledávat seznamy dostupných funkcí a vzorců. To může být také velmi užitečné pro zobrazení toho, jak jsou funkce definovány.

Vybrat funkci – tento rozbalovací seznam nabízí pět možností: **Součet**, **Průměr**, **Minimum**, **Maximum** a **Počet** (obrázek 86)



Obrázek 86: Rozbalovací seznam Vybrat funkci

Vzorec – vložíme znak rovnosti (=) do vybrané buňky nebo *Vstupního řádku*, což nám umožní vložit vzorec. *Pole názvu* nyní zobrazí rozbalovací seznam s nejčastěji používanými funkcemi pro rychlý přístup k názvu funkce a syntaxi.

Vstupní řádek – zobrazuje obsah vybrané buňky (data, rovnice nebo funkce) a umožňuje jeho úpravu. Pokud chceme *Vstupní řádek* změnit na víceřádkový pro zadávání velmi dlouhých vzorců, klepneme na tlačítko s šipkou dolů na pravé straně *Vstupního řádku*.

Obsah buňky můžeme upravit také přímo poklepáním na buňku. Při zadávání nových dat do buňky se ikony **Vybrat funkci** a **Vzorec** změní na ikony **Zrušit** a **Přijmout**.

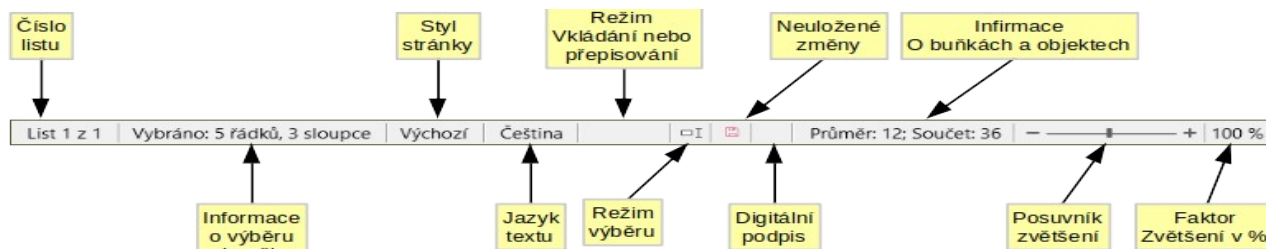


Poznámka

V sešitech pojem „funkce“ zahrnuje mnohem víc než jen matematické funkce. Více informací se nachází v kapitole 7 – Používání vzorců a funkcí v příručce *Calc Guide*.

Stavový řádek

Stavový řádek programu Calc (obrázek 87) poskytuje informaci o sešitu a také rychlý a pohodlný způsob jak změnit některou z jeho vlastností. Většina z polí je podobná těm v ostatních součástech LibreOffice; více informací se nachází v kapitole 1 – Úvod do LibreOffice.



Obrázek 87: Stavový řádek programu Calc

Stavový řádek umožňuje rychlý přístup k některým matematickým operacím s vybranými buňkami v sešitě. Můžeme počítat průměr a součet, počítat prvky a další matematické funkce na vybraných buňkách pomocí klepnutí pravým tlačítkem nad oblastí informací o buňce ve Stavovém řádku a následně si vybereme operace, které chceme ve Stavovém řádku zobrazit.

Postranní lišta

Postranní lišta programu Calc (**Zobrazit > Postranní lišta** nebo **Ctrl + F5**) se nachází na pravé straně okna. Jedná se o kombinaci nástrojové lišty a dialogového okna. Je to podobné jako v postranní liště programu Writer (viz kapitoly 1 a 4 této příručky) a skládá se z pěti karet:

Vlastnosti, **Styly**, **Galerie**, **Navigátor** a **Funkce**. Každá karta má svou ikonu na panelu karet, nacházejícím se vpravo od postranní lišty, který umožňuje mezi kartami přepínat. Jednotlivé karty jsou popsány níže.

Vlastnosti

Tato karta obsahuje pět panelů. Tyto panely, s výjimkou panelu Styl, mají tlačítko **Další možnosti**, které otevírá dialogové okno s doplňujícími informacemi. Tato dialogová okna uzamknou dokument pro úpravy, dokud nebudou uzavřena.

Styl: Přístup k dostupným stylům buněk, aktualizaci stylů buněk a novým stylům buněk.

Znak: Ovládací prvky pro formátování textu, jako je například písmo, velikost a barva. Některé ovládací prvky, jako je například horní index, se stanou aktivní pouze tehdy, když je ve *Vstupním řádku* Lišty vzorců nebo v buňce textový kurzor.

Formát čísla: Rychlá změna formátu čísel včetně desetinných míst, měny, data, procent nebo číselného textu; úvodní nuly.

Zarovnání: Ovládací prvky pro zarovnání textu různými způsoby, včetně vodorovného a svislého, dále zalomení, odsazení, slučování, orientace textu a svislé zarovnání.

Vzhled buňky: Ovládací prvky pro nastavení vzhledu buněk, včetně barvy pozadí buňky, formátu ohraničení buňky (včetně barvy čáry a stylu) a mřížky.

Styly, Galerie, Navigátor

Tyto karty jsou podobné kartám v programu Writer. Jejich použití je detailněji popsáno příručce *Calc Guide*.

Funkce

Tato karta obsahuje seznam funkcí uspořádaných do kategorií. Je to zjednodušená verze Průvodce funkcí, který je možné otevřít volbou **Vložit > Funkce** z hlavní nabídky kliknutím na ikonu **Průvodce funkcí** na Liště vzorců nebo stisknutím **Ctrl+F2**.

Rozvržení sešitu

Jednotlivé buňky

Hlavní část pracovní plochy v programu Calc zobrazuje buňky ve formě mřížky. Každá buňka je tvořena průsečíkem sloupce a řádku v sešitě.

V horní části sloupců a na levém konci řádků jsou obdélníková záhlaví obsahující písmena a číslice. Záhlaví sloupců používají písmena začínající od A a pokračují doprava. Záhlaví řádků používají čísla začínající od 1 a pokračují dolů.

Tato záhlaví sloupců a řádků tvoří odkazy na buňky, které se zobrazí v *Polí názvu* na Liště vzorců (obrázek 85). V případě, že v sešitě nejsou viditelná záhlaví, vybereme v hlavní nabídce **Zobrazit > Zobrazit záhlaví**.

Karty listů

Každý sešit programu Calc může obsahovat více listů. V dolní části mřížky buněk jsou karty listů, pomocí kterých poznáme, kolik listů je v otevřeném sešitě. Klepnutím na kartu zobrazíme vybraný list. Aktivní list je označen kartou bílé barvy (výchozí nastavení Calc). Můžeme také vybrat více listů tím, že během klepání na karty podržíme klávesu **Ctrl**.

Chceme-li změnit výchozí název listu (List1, List2 a tak dále), klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat list** nebo dvojitým klepnutím na kartu listu otevřeme dialogové okno, kde můžeme zapsat nové jméno listu.

Chceme-li změnit barvu karty listu, klepneme pravým tlačítkem myši na kartu a vybereme ze zobrazené nabídky **Barva karty**. Otevře se dialogové okno Barva karty. Vybereme barvu a klepneme na **OK**. Více informací o přidávání nových barev do palety se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Otevírání souboru CSV

Soubory CSV (Comma-separated values) jsou soubory sešitu v textovém formátu, ve kterých je obsah buněk oddělen znakem, například čárkou nebo středníkem. Každý řádek představuje řádek v tabulce. Text je vložen v uvozovkách; čísla se vkládají bez uvozovek.

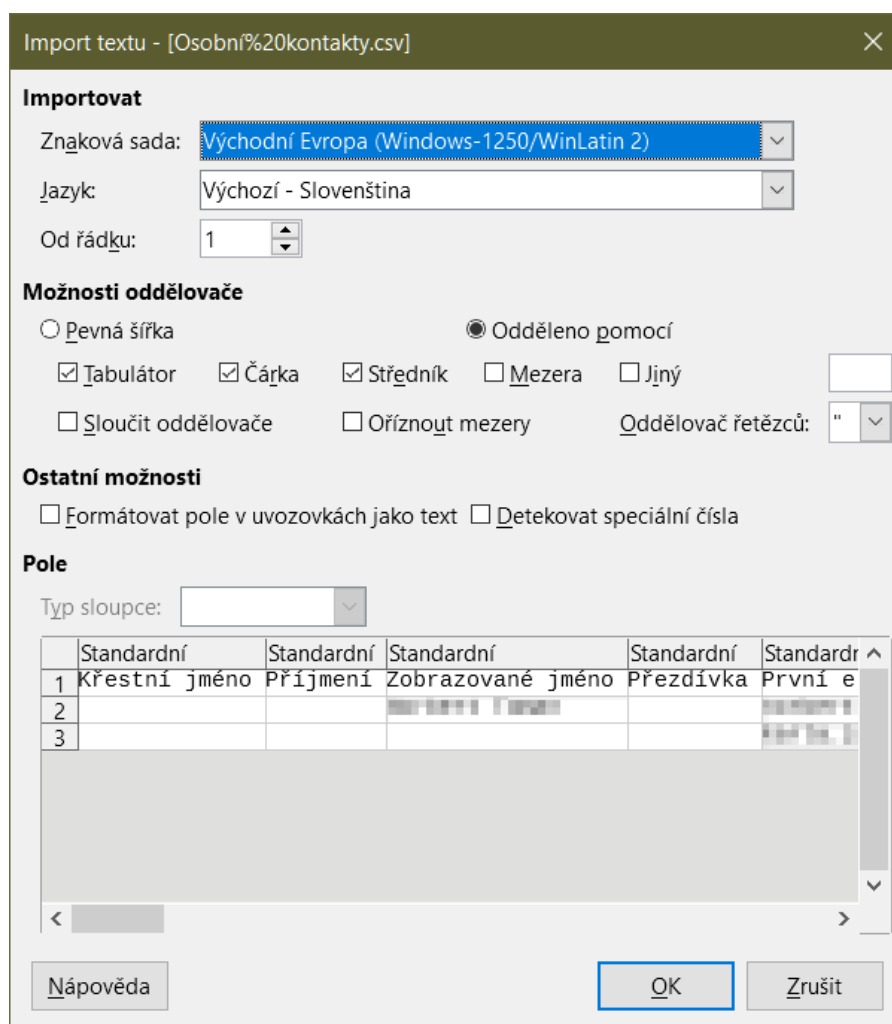


Poznámka

Většina souborů CSV pochází z databázových tabulek, dotazů nebo sestav, kdy jsou vyžadovány další výpočty a grafy. V operačním systému Microsoft Windows mají tyto soubory často příponu.xls, aby vypadaly jako soubor aplikace Excel, ale jsou stále interně CSV souborem.

Chceme-li otevřít soubor CSV v Calc:

- 1) V hlavní nabídce vybereme **Soubor > Otevřít** a vyhledáme soubor CSV. Většina souborů CSV má příponu.csv. Některé soubory CSV však mohou mít příponu.txt.
- 2) Vybereme soubor a klepneme na tlačítko **Otevřít**.
- 3) V dialogovém okně Import textu (obrázek 88), vybereme požadované možnosti pro import CSV souboru do sešitu programu Calc. Více informací o těchto možnostech nalezneme v kapitole 1 – Úvod do programu Calc.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** soubor importujeme.



Obrázek 88: Dialogové okno Import textu

Ukládání sešitů

Více informací o manuálním nebo automatickém ukládání najdeme v kapitole 1 – Představujeme LibreOffice. V programu Calc je možné ukládat sešity v různých formátech a je také možné sešity exportovat do souborů formátu PDF, HTML, XHTML nebo obrázkových formátů JPEG a PNG; více informací se nachází v kapitole 6 – Tisk, exportování, posílání e-mailem a podepisování v příručce *Calc Guide*.

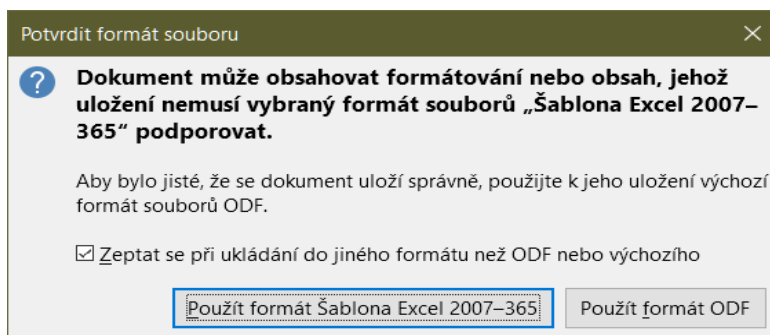
Ukládání do jiných formátů sešitu

Sešit můžeme uložit v různých formátech:

- 1) Uložíme sešit do souborového formátu Calc (*.ods).
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako**, čímž otevřeme dialogové okno Uložit jako.
- 3) Do pole Název souboru můžeme zadat nový název souboru ukládaného sešitu.
- 4) V rozbalovacím seznamu Typ souboru vybereme typ formátu sešitu, který chceme použít.
- 5) Pokud vybereme **Automatická přípona názvu souborů**, k názvu souboru se vybere a přidá správná přípona pro zvolený formát sešitu.
- 6) Klepneme na tlačítko **Uložit**.

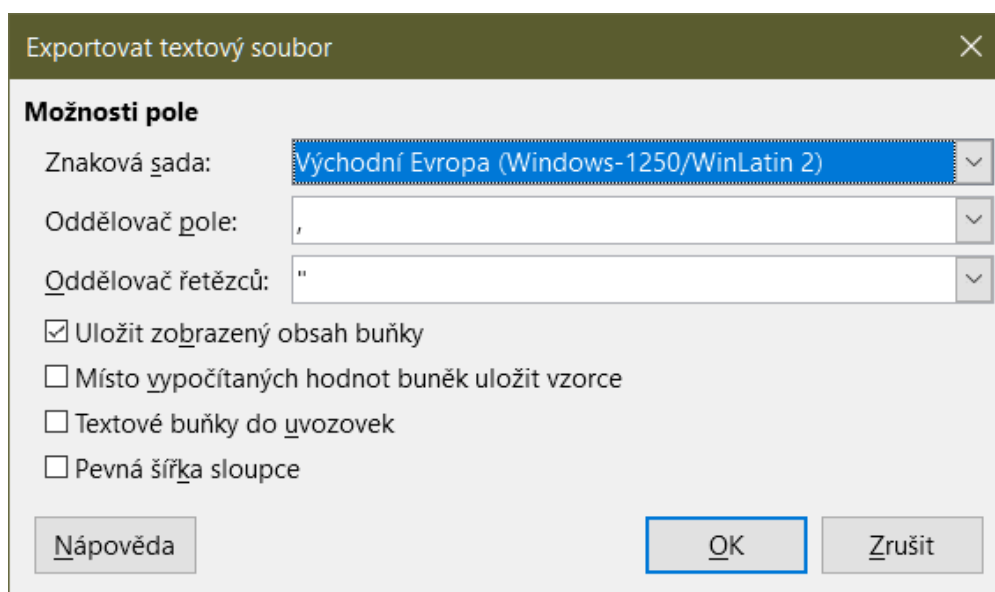
Pokud ukládáme sešit v jiném formátu než .ods, zobrazí se dialogové okno Potvrdit formát souboru (obrázek 89). Klepnutím na tlačítko **Použít formát [xxx]** budeme v ukládání ve vybraném formátu

sešitu pokračovat, klepnutím na tlačítko **Použít formát ODF** uložíme sešit ve formátu ODS pro Calc.



Obrázek 89: Dialogové okno Potvrdit formát souboru

Pokud je vybrán formát **Text CSV (*.csv)**, otevře se dialogové okno Exportovat textový soubor (obrázek 90). Zde můžeme vybrat znakovou sadu, oddělovač pole, oddělovač textu a tak dále, které mají být použity pro soubor CSV.



Obrázek 90: Dialogové okno pro CSV soubory Exportovat textový soubor



Poznámka

Jakmile tabulku uložíme v jiném formátu, všechny změny, které v tabulce provedeme, se nyní projeví pouze ve formátu, který používáme. Pokud se chceme vrátit k práci s verzí dokumentu ve formátu *.ods, musíme soubor uložit ve formátu *.ods.



Tip

Chceme-li, aby Calc ukládal sešity ve výchozím nastavení v jiném formátu než výchozím formátu ODS, přejdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > Načíst/Uložit > Obecné**. V části *Výchozí formát souborů a nastavení ODF* vybereme volbu **Sešit** v položce *Typ dokumentu* a potom v části *Vždy ukládat jako* vybereme preferovaný formát souboru.

Export obsahu jako obrázku

Pokud někomu chceme poslat část sešitu nebo ji publikovat na internetu, můžeme exportovat oblast výběru nebo vybrat skupinu objektů (obrázků) do grafického formátu PNG nebo JPG:

- 1) Vybereme rozsah buněk nebo skupinu objektů a potom zvolíme **Soubor > Exportovat**.
- 2) V dialogovém okně Exportovat napíšeme název obrázku, zvolíme grafický formát souboru a označíme zaškrtačací pole **Výběr**.
- 3) Klikneme na **Export** nebo **Uložit**, podle toho, co máme zobrazeno.

Program Calc může otevřít další dialogové okno pro konfiguraci nastavení souvisejících s vybraným grafickým formátem.

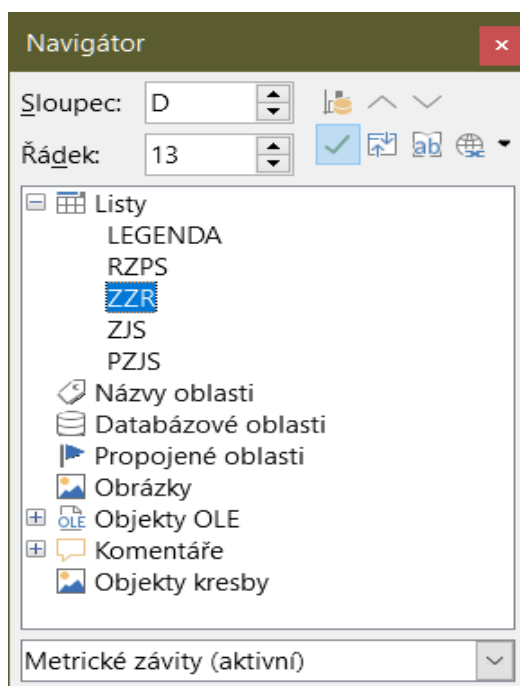
Pohyb v sešitech

Program Calc nabízí mnoho způsobů, jak se v sešitě pohybovat z buňky na buňku a z listu na list. Můžeme zvolit ten, který nám nejvíce vyhovuje.

Pohyb mezi buňkami

Když buňku vybereme nebo označíme, zvýrazní se její ohraničení. Když vybereme skupinu buněk, vybarví se jejich plocha. Barva ohraničení buňky a skupiny vybraných buněk závisí na používaném operačním systému a na nastavení LibreOffice.

- **Myš**: umístíme ukazatel myši nad buňku a klepneme levým tlačítkem myši.
- **Odkaz na buňku**: smažeme existující odkaz na buňku v *Poli názvu* na Panelu vzorců (obrázek 85 na straně 135). Zadáme nový odkaz na buňku a stiskneme klávesu *Enter*. V odkazech na buňku nerozlišujeme velikost písmen.
- **Navigátor**: stiskneme klávesu *F5* pro otevření dialogového okna Navigátoru (obrázek 91) nebo klepneme na tlačítko **Navigátor** v postranní liště. Zadáme odkaz na buňku do polí *Sloupec* a *Řádek* a stiskneme klávesu *Enter* nebo tlačítko pro snížení/zvýšení, které najdeme vedle pole.



Obrázek 91: Navigátor

- **Klávesa Enter:** přesune zaměření buňky ve stejném sloupci dolů na následující řádek. *Shift + Enter* přesune zaměření ve sloupci nahoru na předchozí řádek. Můžeme změnit akci, která se provede po stisknutí klávesy *Enter*; více informací se nachází v kapitole „Přízpusobení klávesy *Enter*“ na straně 142.
- **Klávesa tabulátoru:** přesune zaměření buňky na stejném řádku doprava do následujícího sloupce. *Shift + Tab* přesune zaměření buňky na stejném řádku doleva do předcházejícího sloupce.
- Klávesy **směrových šipek:** klávesy směrových šipek na klávesnici přesunou zaměření na buňku ve směru, kterým šipka na stisknuté klávese ukazuje.
- **Klávesy Home, End, Page Up, a Page Down:**
 - *Home* přesune zaměření buňky na začátek řádku.
 - *End* aktivuje úplně poslední buňku zprava, která obsahuje na daném řádku údaje.
 - *Page Down* přesune zaměření buňky o jednu obrazovku dolů.
 - *Page Up* přesune zaměření buňky o jednu obrazovku nahoru.

Pohyb mezi listy

Každý list v sešitě je nezávislý na ostatních listech, ačkoli odkazy mohou propojovat jeden list s druhým. Jak se pohybovat mezi listy v sešitě:

Navigátor – dvojklikem na kterýkoliv ze zobrazených listů se na tento list přesuneme.

Klávesnice – *Ctrl + Page Down* nás přesune o jeden list vpravo a *Ctrl + Page Up* nás přesune o jeden list vlevo od aktivního listu.

Myš – klepneme na některou z karet listu v dolní části sešitu a tento list vybereme.

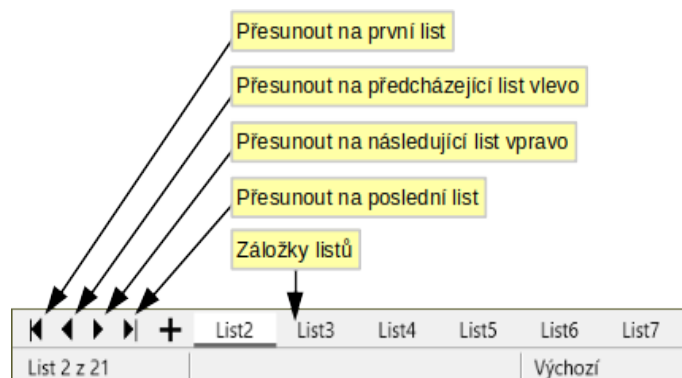
Pokud sešit obsahuje velké množství listů, některé z karet mohou být skryty za vodorovným posuvníkem v dolní části obrazovky. Je-li tomu tak:

- Pomocí čtyř tlačítek vlevo od záložek listů, můžeme skryté karty zobrazit (obrázek 92).
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na některou ze šipek nebo tlačítko + otevřeme místní nabídku, v níž můžeme vybrat list (obrázek 93).

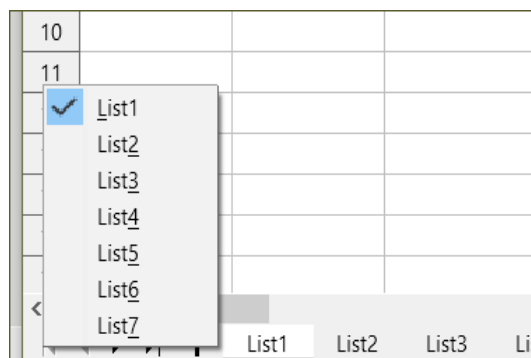


Poznámka

Když do sešitu vložíme nový list, Calc automaticky k jeho pojmenování použije další číslo v pořadí. V závislosti na tom, jaký list máme aktivní, když vkládáme nový list, a jakým způsobem list vkládáme, nemusí mít nový list správnou numerickou pozici. Listy v sešitě se doporučuje přejmenovat tak, aby byly snadněji rozpoznatelné.



Obrázek 92: Pohyb mezi záložkami listů



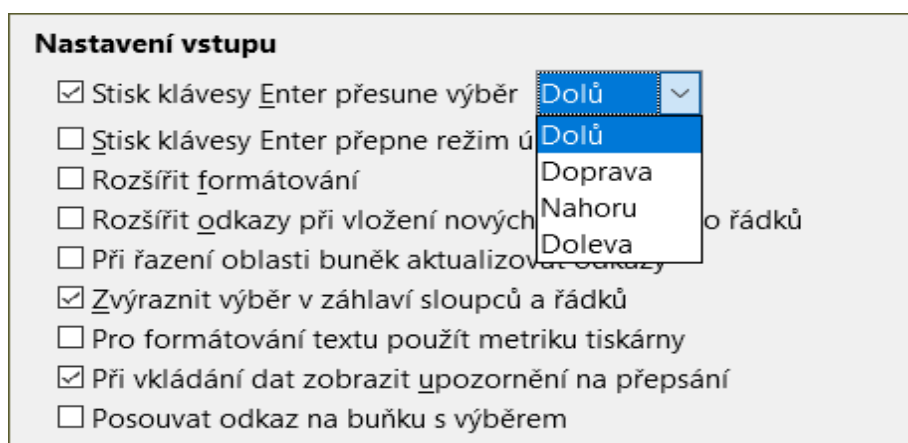
Obrázek 93: Klepnutí pravým tlačítkem myši na některé z tlačítek šipky

Pohyb pomocí klávesnice

V sešitě se můžeme pohybovat pomocí kláves, a to stiskem klávesy nebo kombinací kláves. V příloze A – Klávesové zkratky, v příručce *Calc Guide* najdeme více informací o tom, které klávesy a kombinace kláves můžeme používat pro pohyb v sešitě v programu Calc.

Přizpůsobení klávesy Enter

Směr, kterým klávesa Enter přesune zaměření buňky, můžeme *upravit* v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Obecné**. Pomocí prvních dvou voleb v části *Nastavení vstupu* (obrázek 94) změníme nastavení klávesy *Enter*. Z rozbalovacího seznamu vybereme směr, kterým se zaměření buňky přesune. Klávesu *Enter* můžeme také použít na přepínání režimu úprav.



Obrázek 94: Přizpůsobení klávesy Enter

Výběr položek v sešitě

Výběr buňky

Jedna buňka:

Klepneme levým tlačítkem na buňku. Svou volbu si můžeme ověřit v *Polí názvu* na Panelu vzorců (obrázek 85 na straně 135).

Souvislá oblast buněk:

Oblast buněk lze vybrat pomocí klávesnice nebo myši.

Chceme-li vybrat oblast buněk tažením kurzoru myši:

- 1) Klepneme na buňku.
- 2) Stiskneme a podržíme levé tlačítko myši.

- 3) Přesuneme myš a zvýrazníme požadovanou oblast buněk a potom pustíme tlačítko na myši.

Chceme-li vybrat oblast buněk bez tažení myši:

- 1) Klepneme do buňky, která má být jedním z rohů oblasti.
- 2) Podržíme klávesu *Shift* a klepneme do buňky v protilehlém rohu oblasti buněk, kterou chceme označit.



Tip

Souvislou oblast buněk můžeme vybrat i tak, že nejdříve klikneme do pole Režim výběru ve stavovém řádku (obrázek 87 na straně 136), v nabídce zaškrtneme **Rozšířit výběr** a následně klikneme do opačného rohu oblasti, kterou chceme vybrat. Ujistíme se, že jsme změnilí volbu, zpět na **Standardní výběr**, neboť jinak můžeme nadále výběr buněk neúmyslně rozšiřovat.

Chceme-li vybrat oblast buněk bez použití myši:

- 1) Vybereme buňku, která bude jedním z rohů oblasti buněk.
- 2) Podržíme klávesu *Shift* a pomocí kurzorových šipek vybereme zbytek oblasti.



Tip

Oblast buněk můžeme také vybrat pomocí *Pole názvu*. Klepneme do *Pole názvu* na Panelu vzorců (obrázek 85 na straně 135). Zadáme odkaz na levou horní buňku následovaný dvojtečkou (:) a odkazem na pravou dolní buňku. Chceme-li například vybrat oblast, která se bude rozkládat od buňky A3 až po buňku C6, zadáme A3: C6.

Nesouvislá oblast buněk:

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk pomocí jedné z výše uvedených metod.
- 2) Přesuneme ukazatel myši na začátek následující oblasti nebo jediné buňky.
- 3) Podržíme klávesu *Ctrl* a klepnutím nebo přetažením vybereme jinou oblast buněk, kterou chceme přidat k první oblasti.
- 4) Opakujeme podle potřeby.

Výběr sloupců a řádků

Jediný sloupec nebo řádek:

Když chceme vybrat jeden sloupec, klikneme na jeho záhlaví (obrázek 84 na straně 134). Chceme-li vybrat jediný řádek, klepneme na záhlaví řádku.

Více sloupců nebo řádků:

Chceme-li vybrat více sloupců nebo řádků, které jsou souvisle vedle sebe:

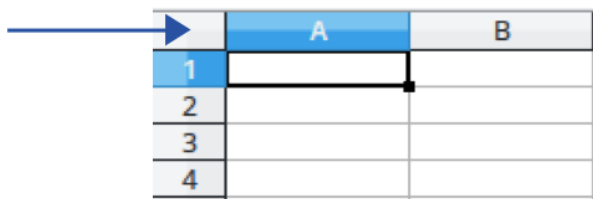
- 1) Klepneme na první sloupec nebo řádek ve skupině.
- 2) Podržíme klávesu *Shift*.
- 3) Klepneme na poslední sloupec nebo řádek ve skupině.

Chceme-li vybrat více sloupců nebo řádků, které nejsou souvisle vedle sebe:

- 1) Klepneme na první sloupec nebo řádek ve skupině.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl*.
- 3) Klepneme na všechny další sloupce nebo řádky, zatímco držíme klávesu *Ctrl*.

Celý list:

Chceme-li vybrat celý list, klepneme na obdélníček v rohu mezi záhlavím sloupce A a záhlavím řádku 1 (obrázek 95) nebo použijeme kombinaci kláves *Ctrl + Shift + Mezerník* nebo zvolíme v hlavní nabídce **Úpravy > Vybrat vše**.



Obrázek 95: Obdélník pro výběr celého listu

Výběr listů

V Calcu si můžeme vybrat buď jeden, nebo více listů. Výběr více listů může být výhodný, pokud chceme provést změny v mnoha listech najednou.

Jeden list:

Klepneme na kartu listu, který chceme vybrat. Karta vybraného listu zbledne (ve výchozím nastavení Calc).

Několik sousedících listů:

Chceme-li vybrat několik sousedících listů:

- 1) Klepneme na kartu prvního požadovaného listu.
- 2) Podržíme klávesu *Shift* a klepneme na záložku posledního požadovaného listu výběru.
- 3) Všechny karty mezi těmito dvěma výběry zbledají (ve výchozím nastavení Calc). Všechny akce, které nyní provedeme, ovlivní všechny zvyrazněné listy.

Několik nesousedících listů:

Chceme-li vybrat několik nesousedících listů:

- 1) Klepneme na kartu prvního požadovaného listu.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl* a klepneme na karty listů, které chceme přidat do výběru.
- 3) Vybrané karty zbledají (ve výchozím nastavení Calc).

Všechny listy:

Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu libovolného listu a z místní nabídky zvolíme **Vybrat všechny listy** nebo vybereme z hlavní nabídky volbu **Úpravy > Vybrat > Vybrat všechny listy**.

Práce se sloupci a řádky

Vkládání sloupců a řádků

Jediný sloupec nebo řádek:

Pomocí nabídky List:

- 1) Vybereme buňku, sloupec nebo řádek podle toho, kam chceme nový sloupec nebo řádek vložit.
- 2) Zvolíme v hlavní nabídce **List** a vybereme buď **Vložit sloupce > Sloupce před**, nebo **Vložit sloupce > Sloupce za**, nebo **Vložit řádky > Řádky nad**, nebo **Vložit řádky > Řádky pod**.

Pomocí myši:

- 1) Vybereme sloupec nebo řádek podle toho, kam chceme nový sloupec nebo řádek vložit.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce nebo řádku.

- 3) Z kontextové nabídky zvolíme **Vložit sloupce před**, **Vložit sloupce za**, **Vložit řádky nad** nebo **Vložit řádky pod**.

Více sloupců nebo řádků:

Je vhodnější vložit více sloupců nebo řádků najednou než vkládat jeden po druhém.

- 1) Vybereme požadovaný počet sloupců nebo řádků tím, že podržíme levé tlačítko myši na prvním z nich a táhneme přes jejich záhlaví.
- 2) Dále postupujeme stejně jako u vkládání jednoho sloupce nebo řádku popisovaného výše.

Skrývání a zobrazování sloupců a řádků

Skrytí sloupců nebo řádků:

- 1) Vybereme řádek nebo sloupec, který chceme skrýt.
- 2) V hlavní nabídce přejdeme do položky **Formát** a zvolíme **Řádky** nebo **Sloupce**.
- 3) Z nabídky vybereme volbu **Skrýt**. Jinou možností je klepnout pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku nebo sloupce a z místní nabídky vybereme volbu **Skrýt řádky** nebo **Skrýt sloupce**.

Zobrazení skrytých sloupců a řádků:

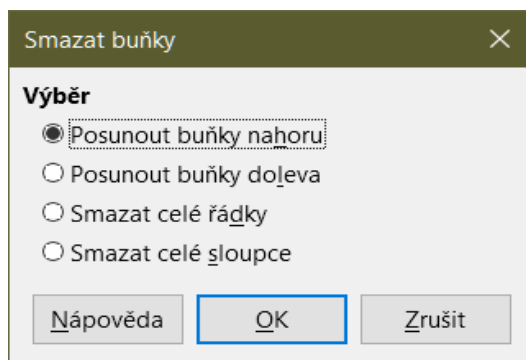
- 1) Vybereme řádky nebo sloupce na obou stranách skrytého řádku nebo sloupce.
- 2) V hlavní nabídce přejdeme do položky **Formát** a zvolíme **Řádky** nebo **Sloupce**.
- 3) Z nabídky vybereme volbu **Zobrazit**. Jinou možností je klepnout pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku nebo sloupce a z místní nabídky vybereme **Zobrazit řádky** nebo **Zobrazit sloupce**.

Mazání sloupců nebo řádků

- 1) Vybereme sloupce nebo řádky, které chceme smazat.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List** a vybereme **Smazat řádky** nebo **Smazat sloupce** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z lokální nabídky zvolíme **Smazat sloupce** nebo **Smazat řádky**.

Mazání buněk

- 1) Vybereme buňky, které chceme smazat.
- 2) Z hlavní nabídky zvolíme **List > Smazat buňky** nebo stiskneme **Ctrl + -**. Nebo klepneme pravým tlačítkem na buňku a z lokální nabídky zvolíme **Smazat**.
- 3) Vybereme požadovanou volbu z dialogového okna Smazat buňky (obrázek 96) a klepneme na **OK**.



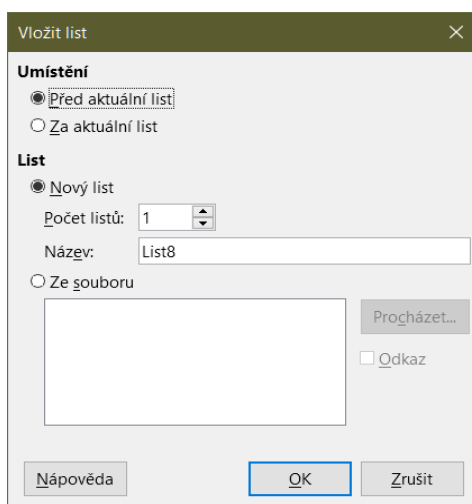
Obrázek 96: Dialogové okno Smazat buňky

Práce se sešity

Vkládání nového listu

Klepnutím na ikonu **Přidat List** (+), kterou najdeme vedle karet listů, přidáme nový za poslední list v sešitě bez otevření dialogového okna Vložit list.

Následujícím způsobem se otevírá dialogové okno Vložit list (obrázek 97), ve kterém můžeme určit umístění nového listu, vytvořit více listů, zadat název nového listu nebo vybrat list ze souboru.



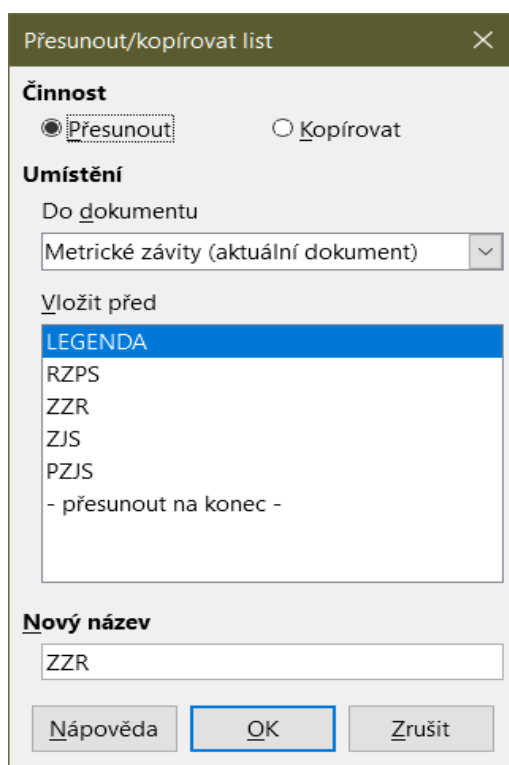
Obrázek 97: Dialogové okno Vložit list

- Vybereme list na místě, kam chceme vložit nový list, a poté zvolíme v hlavní nabídce **List > Vložit list**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu, kam chceme vložit nový list, a vybereme v místní nabídce **Vložit list**.
- Klepneme v prázdném prostoru na konci karet listů.
- Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdného místa na konci karet listů a vybereme v místní nabídce **Vložit list**.

Přesouvání a kopírování listů

Listy můžeme v rámci téhož sešitu přesouvat nebo kopírovat přetahováním nebo pomocí dialogového okna Přesunout/kopírovat list. Chceme-li list přesunout nebo zkopírovat do jiného sešitu, je třeba použít dialogové okno Přesunout/kopírovat list.

V dialogovém okně Přesunout/kopírovat list (obrázek 98) můžeme přesně určit, jestli se má list přesunout nebo zkopírovat do stejného, nebo jiného sešitu, kde má být v rámci sešitu umístěn, a jaký má být jeho název.



Obrázek 98: Dialogové okno
Přesunout/kopírovat list

- 1) V aktuálním dokumentu klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu, který chceme přesunout nebo zkopírovat, a vybereme z místní nabídky **Přesunout nebo kopírovat list** nebo zvolíme v hlavní nabídce **List > Přesunout nebo kopírovat list**.
- 2) V oblasti *činnosti* vybereme **Přesunout**, pokud chceme list přesunout, nebo **Kopírovat**, pokud jej chceme zkopírovat.
- 3) Z rozbalovacího seznamu *Do dokumentu* vybereme sešit, do kterého chceme list umístit. Může to být stejný sešit, jiný již otevřený, nebo nový.
- 4) V poli *Vložit před* vybereme, kam chceme list umístit.
- 5) Pokud chceme při přesouvání nebo kopírování list přejmenovat, napíšeme název do textového pole *Nový název*. Jestliže nezadáme název, vytvoří Calc výchozí název (List 1, List 2 atd.).
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** přesun nebo kopírování potvrdíme a dialogové okno se zavře.



Upozornění

Pokud přesouváme nebo kopírujeme do jiného nebo nového sešitu, může nastat konflikt se vzorci odkazujícími na jiné listy z původního umístění.

Skrývání a zobrazování listů

Někdy můžeme chtít skrýt obsah listu, abychom ochránili data proti náhodným změnám nebo proto, že obsah listu není nutné zobrazit.

Chceme-li skrýt list nebo více listů, vybereme list nebo listy (jak je uvedeno výše), klepneme pravým tlačítkem myši, otevřeme lokální nabídku a vybereme **Skrýt list**.

Chceme-li zobrazit skryté listy, klepneme pravým tlačítkem na kartu listu a zvolíme **Zobrazit list...** v lokální nabídce. Zobrazí se dialogové okno se seznamem všech skrytých listů. Vybereme požadované listy a klepneme na **OK**.



Tip

LibreOffice Calc neumožňuje skrýt poslední viditelný list.

Přejmenování listů

Výchozí název přidaného listu je List X, kde X je číslo přidaného listu. Takové názvy jsou vhodné pro malý počet listů, ale při velkých počtech jsou nepřehledné a je lepší listy pojmenovat jinak.

Chceme-li list přejmenovat, použijeme jeden z těchto postupů:

- Zadáme název do textového pole *Název* při jeho vytváření, pomocí dialogového okna *Vložit list* (obrázek 97 na straně 146).
- Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu, v místní nabídce zvolíme **Přejmenovat list** a nahradíme současný název novým.
- Poklepeme na kartu listu, čímž otevřeme dialogové okno *Přejmenovat list*.



Poznámka

Název listu musí začínat písmenem nebo číslem, jiné znaky včetně mezery nejsou povoleny. Ostatní znaky mohou být písmena, číslice, mezera nebo podtržítka. Při pokusu o přejmenování na neplatný název se zobrazí chybová zpráva.

Mazání listů

Chceme-li smazat jeden list, klepneme pravým tlačítkem myši na jeho kartu a zvolíme z místní nabídky **Smazat list** nebo vybereme z hlavní nabídky **List > Smazat list**. Smazání potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.

Pokud chceme smazat více listů, vybereme je (viz „Výběr listů“ na straně 144), pak na jednu z vybraných karet klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Smazat list** nebo z hlavní nabídky zvolíme **List > Smazat list**. Smazání potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.

Prohlížení sešitu

Změna zobrazení dokumentu

Funkci přiblížení (**Zobrazit > Přiblížení**) použijeme při práci v sešitě pro zobrazení více nebo méně buněk v okně. Více informací o přiblížení najdeme v kapitole 1– Představujeme LibreOffice.

Ukotvení řádků a sloupců

Ukotvení se používá k uzamčení řádků v horní části listu nebo k uzamčení sloupců v levé části listu. Když se potom pohybujeme v listě, ukotvené sloupce a řádky zůstávají stále zobrazené.

Obrázek 99 zobrazuje ukotvené řádky a sloupce. Na obrázku vidíme silnější vodorovnou čáru mezi řádky 4 a 5 a svislou čáru mezi sloupci C a D, které vymezují ukotvené oblasti. Řádky 4 až 22 a sloupce G až P byly posunuty mimo stránku.

	A	B	C	D	E	F	Q	R
1	Přijetí a nepřijetí ke studiu.	Matematika	Fyzika	Chemie	Český jazyk	Anglický jazyk		
2	Mikuláš Pavel	1	1	2	3	1		
3	Sázel Luboš	1	3	2	1	3		
23	Dobrota František	1	1	3	1	1		
24	Fantomas Lubor	1	1	1	3	3		

Obrázek 99: Ukotvené řádky a sloupce

Často první řádek nebo sloupec obsahují záhlaví, které chceme mít viditelné při procházení dlouhé nebo široké tabulky. Chceme-li rychle ukotvit řádky, sloupce nebo obojí, použijeme příkazy z rozbalovacího seznamu, který se zobrazí po klepnutí na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce** (ikonu najdeme na standardní nástrojové liště: **Ukotvit první řádek** a **Ukotvit první sloupec**).

Ukotvení řádků nebo sloupců (jednoho nebo více):

- 1) Klepneme na záhlaví řádku, *nad* který chceme vložit bod ukotvení nebo na záhlaví sloupce, *před* který chceme vložit bod ukotvení.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Ukotvit řádky a sloupce** z lokální nabídky nebo vybereme **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce**, kterou najdeme na standardní nástrojové liště.

Ukotvení řádků i sloupců (jednoho nebo více):

- 1) Klepneme na buňku, která má být těsně pod vodorovným ukotvením a zároveň těsně před svislým ukotvením.
- 2) V hlavní nabídce vybereme **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce** nebo klepneme na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce** na standardní nástrojové liště.

Zrušení ukotvení

Chceme-li ukotvení řádků a sloupců zrušit, můžeme buď použít v hlavní nabídce volbu **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce**, nebo můžeme klepnout na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce** na standardní nástrojové liště. Silnější čáry indikující ukotvení zmizí.

Rozdělení obrazovky

Druhý způsob, jak změnit zobrazení listu, je rozdělení obrazovky (používá se i pojem „rozdělení okna“). Obrazovka se dá rozdělit vodorovně, svisle nebo oběma způsoby najednou. Můžeme tak současně zobrazit až čtyři části sešitu. Příklad je znázorněn na obrázku 100, přičemž rozdělení je označeno zvýrazněným okrajem buněk.

Tento způsob se může hodit například tehdy, když máme v jedné části velkého listu buňku s číslem používaným třemi vzorci v jiných buňkách. Pomocí techniky rozdělení obrazovky můžeme umístit buňku obsahující číslo do jedné části zobrazení a buňky se vzorci do jiných částí zobrazení. Tato možnost nám umožňuje jednoduše sledovat, jaký vliv má změna čísla v buňce na výsledky vzorců.

	A	B	C	D
1				Metri
2				
3		Priemer závitov (d = D)		Stúpanie
16	1,00			0,250
17		1,10		0,250
18	1,20			0,250
19		1,40		0,300
20	1,60			0,350
21		1,80		0,350

Obrázek 100: Příklad rozdělení obrazovky

Vodorovné nebo svislé rozdělení obrazovky

Máme dva způsoby, jak rozdělit obrazovku vodorovně nebo svisle.

Způsob 1

Rozdělení buď vodorovně, nebo svisle:

- 1) Klepneme na záhlaví řádku, *nad* který chceme vložit bod rozdělení nebo na záhlaví sloupce, *před* který chceme vložit bod rozdělení.

- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a z lokální nabídky vybereme **Rozdělit okno** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Rozdělit okno**. Mezi řádky a sloupce se zvýrazní okraje buněk, označující polohu rozdělení (obrázek 100).

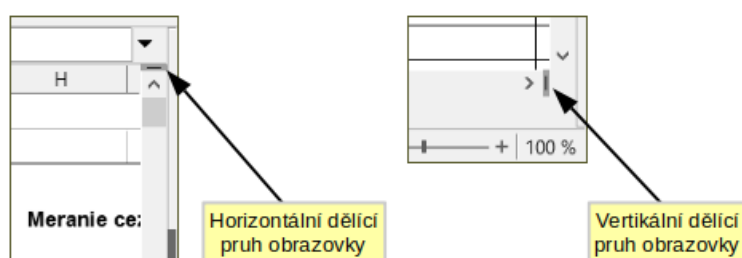
Rozdělení vodorovně a svisle současně:

- 1) Klepneme na buňku, která má být těsně pod vodorovným a zároveň těsně za svislým rozdělením.
- 2) V hlavní nabídce vybereme **Zobrazit > Rozdělit okno**.

Způsob 2

Chceme-li okno rozdělit *vodorovně*, uchopíme myší obdélníček s vodorovnou čárkou, který se nachází nad svislým posuvníkem (obrázek 101), a přetáhneme jej pod řádek, pod kterým chceme okno rozdělit.

Podobně pro *vertikální* rozdělení uchopíme myší obdélníček se svislou čárkou, který se nachází na pravé straně za vodorovným posuvníkem, a přetáhneme jej za sloupec, za kterým chceme okno rozdělit.



Obrázek 101: Rozdělené části obrazovky

Odebrání rozdělení obrazovky

Rozdělení obrazovky odebereme jedním z následujících způsobů:

- Poklepeme na každou rozdělovací čáru.
- Uchopíme myší rozdělovací čáry a přetáhneme je zpět do jejich výchozích pozic na koncích posuvníků.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a zrušíme zaškrtnutí položky **Rozdělit okno**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce nebo řádku a v lokální nabídce **zrušíme** označení volby **Rozdělit okno**.

Vkládání dat pomocí klávesnice

Většinu dat je možné v programu Calc zadávat pomocí klávesnice.

Čísla

Klepneme na buňku a napíšeme číslo pomocí numerických kláves v hlavní nebo v numerické části klávesnice. Čísla jsou ve výchozím nastavení zarovnána vpravo.

Záporná čísla

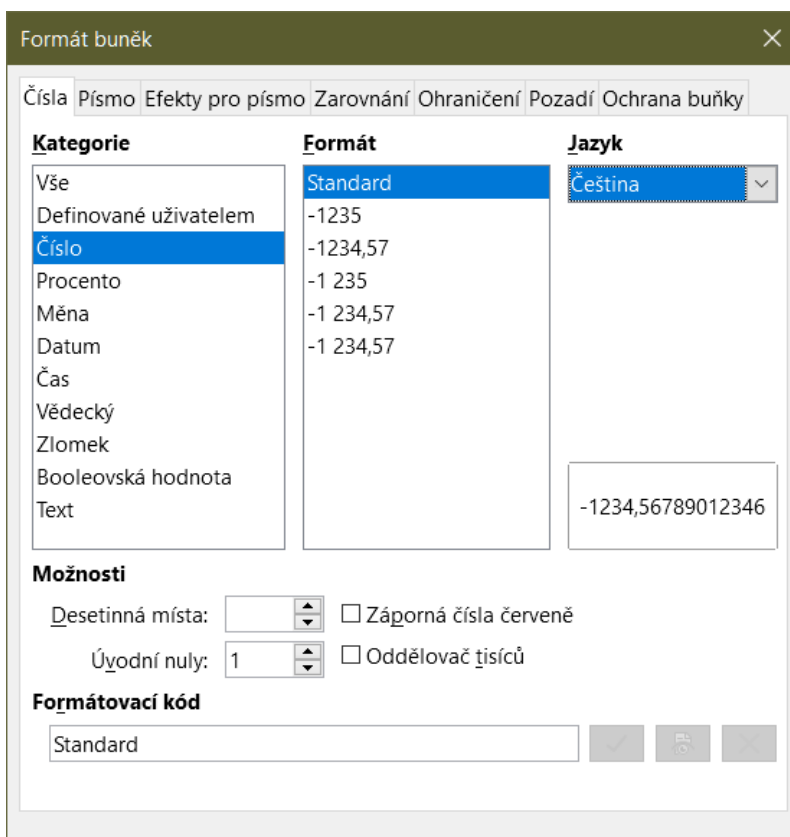
Když chceme zadat záporné číslo, buď napíšeme před číslo znaménko minus (-), nebo číslo uzavřeme do závorek (), jako například: (1234). Výsledek je v obou případech stejný: -1234.

Úvodní nuly

Pokud číslo zadáme s úvodními nulami, například 01481, tyto nuly Calc ve výchozím nastavení odstraní. Pokud chceme při zadávání čísel v buňce zachovat minimální počet číslic, například 1234 a 0012, použijeme jeden z následujících způsobů a přidáme úvodní počet nul.

Způsob 1

- 1) Vybereme buňku a následně na ni buď klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk**, nebo v hlavní nabídce vybereme **Formát > Buňky**, nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + 1*. Ve všech případech se otevře dialogové okno Formát buněk (obrázek 102).

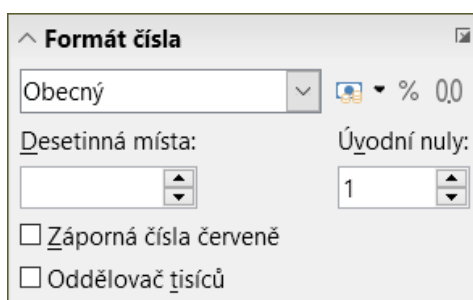


Obrázek 102: Dialogové okno Formát buněk – karta Číslo

- 2) Zvolíme kartu **Číslo** a vybereme položku **Číslo** v seznamu *Kategorie*.
- 3) Do pole u položky *Úvodní nuly* v části *Možnosti* zadáme minimální počet úvodních nul. Pokud požadujeme například minimálně čtyři znaky, zadáme 4. Číslo s menším počtem znaků než 4 se potom zobrazí s úvodními nulami, například z 12 se stane 0012.
- 4) Klepneme na **OK**. Číslo si však interně zachová svůj běžný formát a tak ho i bude program vyhodnocovat, pokud bude použito jako argument ve funkcích nebo vzorcích.

Způsob 2

- 1) Vybereme buňku.
- 2) V postranní liště přejdeme na část *Vlastnosti*. Pokud je potřeba, klepneme na ikonu otevřít panel (+ nebo šipka) panelu *Formát čísla*, abychom zobrazili možnosti tohoto panelu (obrázek 103).
- 3) Vybereme **Číslo** v rozbalovacím seznamu *Kategorie*.
- 4) Nastavíme hodnotu pole *Úvodní nuly* na 4. Změna formátování se projeví okamžitě.



Obrázek 103: Nastavení úvodních nul v postranní liště



Tip

Abychom naformátovali čísla tak, aby zobrazovala pouze desetinná místa bez úvodních nul (například 019 místo 0,019), tak v poli *Formátovací kód* (obrázek 102) zapíšeme. (tečka) následovanou? (otazníky) představujícími počet požadovaných desetinných míst. Například pro 3 desetinná místa zadáme.??? a klepneme na **OK**. Jakékoliv číslo, které bude mít pouze desetinná místa, nebude uvozeno nulami.



Tip

Pokud číselné znaky nemusejí být ve výpočtech považovány za čísla (například když zadáváme poštovní směrovací číslo), můžeme napsat před číslo apostrof ('), například '01481. Když přesuneme zaměření buňky, apostrof je odstraněn, uvozující nuly jsou zachovány a číslo je převedeno na text zarovnaný vlevo.

Čísla a text

Čísla můžeme jako text zadat jedním z následujících způsobů:

Způsob 1

- 1) Vybereme buňku a následně na ni buď klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Buňky**, nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + 1*. Ve všech případech otevřeme dialogové okno *Formát buněk* (obrázek 102).
- 2) Ověříme si, zda je zobrazena *karta Čísla*, v ní pak zvolíme **Text** ze seznamu *Kategorie*.
- 3) Klepneme na **OK**. Číslo je převedeno na text, který je ve výchozím nastavení zarovnaný doleva.

Způsob 2

- 1) Vybereme buňku.
- 2) V postranní liště přejdeme na část *Vlastnosti*. Pokud je potřeba, klepneme na ikonu otevřít panel (+ nebo šipka) panelu *Formát čísla*, abychom zobrazili možnosti tohoto panelu (obrázek 103).
- 3) Vybereme **Text** v rozbalovacím seznamu *Kategorie*. Změna formátování se projeví okamžitě.



Poznámka

Ve výchozím nastavení čísla, která byla převedena na text, budou ve všech vzorcích sešitu vyhodnocena jako nula. Funkce ve vzorcích textové položky ignorují. Tuto funkci můžeme změnit v hlavní nabídce v položce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Vzorec**. V části *Podrobné nastavení výpočtů* vybereme volbu **Vlastní (převod textu na čísla a další)**. Klepneme na tlačítko **Podrobnosti** a zvolíme odpovídající nastavení v zobrazeném dialogovém okně (rozbalovací seznam *Převod textu na číslo*).

Text

Klepneme na buňku a napíšeme text. Text je ve výchozím nastavení zarovnán vlevo. Buňky mohou obsahovat několik řádků textu. Pokud chceme vytvořit odstavec, stiskneme **Ctrl + Enter** a vytvoříme další odstavec.

V Liště vzorců můžeme rozšířit *Vstupní řádek*, pokud chceme zadávat více řádků textu. Klikneme na ikonu **Rozšířit vstupní řádku**, která se nachází na konci na pravé straně Lišty vzorů, a *Vstupní řádek* se stane víceřádkovým.

Datum a čas

Vybereme buňku a zadáme datum nebo čas.

Jednotlivé části datumu je možné oddělovat tečkou (10.10.2012 nebo 10.10.12), spojovníkem (pouze 10-10) nebo lze použít text (10. říjen 2012). Formát datumu se po zadání automaticky změní na nastavený výchozí formát.

Pokud vkládáme čas, oddělujeme ho dvojtečkou (13: 45 nebo 13: 45: 20). Formát času se po zadání automaticky změní na nastavený výchozí formát.

Změna formátu datumu a času, který Calc používá:

- 1) Vybereme buňku a otevřeme dialogové okno *Formát buněk* (obrázek 102).
- 2) Ověříme, zda je vybrána *karta Čísla*, potom zvolíme **Datum** nebo **Čas** ze seznamu *Kategorie*.
- 3) Požadovaný formát zvolíme v seznamu *Formát*. Klepneme na **OK**.

Pole v buňce

Do buňky můžeme vložit pole spojené s datem, názvem listu nebo názvem dokumentu.

- 1) Vybereme buňky a dvojklikem aktivujeme editační mód.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Vložit pole > Datum** nebo **Název listu** nebo **Název dokumentu** z místní nabídky.



Poznámka

Příkaz **Vložit pole > Název dokumentu** vloží název sešitu, nikoliv název definovaný na kartě *Popis* v dialogovém okně *Vlastnosti souboru*.



Tip

Pole jsou aktualizována ve chvíli, kdy dojde k uložení sešitu nebo když použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Shift + F9**.

Automatické opravy

Calc během zadávání dat provádí mnoho automatických oprav, pokud je nevypneme. Veškeré změny automatických oprav můžeme také vrátit zpět pomocí klávesové zkratky *Ctrl* + *Z* anebo ručně prostým přepsáním opravy.

Pokud chceme nastavení automatických oprav změnit, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Nastavení automatických oprav**, čímž otevřeme dialogové okno Automatické opravy (obrázek 104).

Karta Nahradit

Umožňuje upravit tabulku náhrad pro automatické opravy nebo nahrazování slov či zkratk.

Karta Výjimky

Určíme zkratky nebo kombinace písmen, které se nemají automaticky nahrazovat.

Karta Možnosti

Zvolíme možnosti pro funkci automatické opravy chyb při psaní.

Karta Místní možnosti

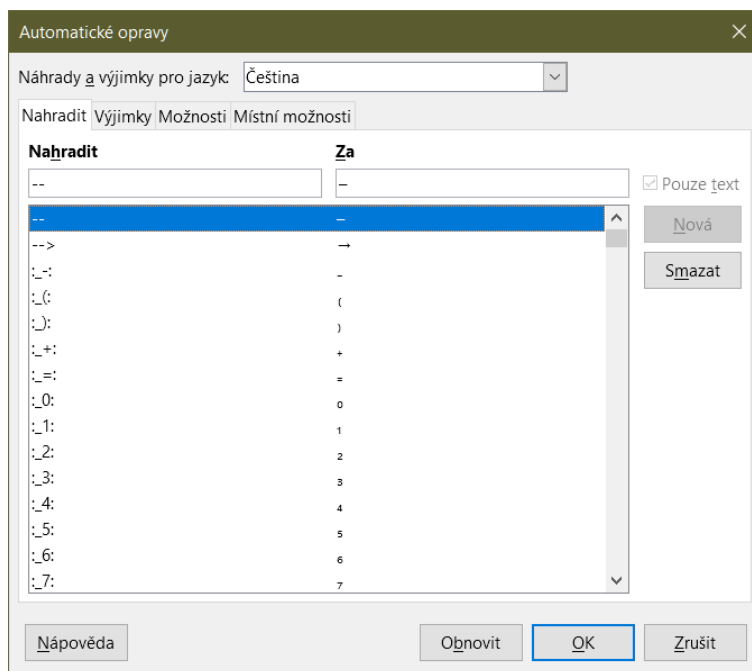
Nastaví v automatických opravách znaky pro uvozovky a možnosti, které jsou specifické pro daný jazyk textu.

Tlačítko Obnovit

Obnoví změněné hodnoty zpět na jejich předchozí hodnoty.

Vypnutí automatických oprav

Některé opravy se při zadávání textu použijí až po stisknutí mezerníku. Pokud chceme automatické opravy vypnout, resp. zapnout, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje** a zrušíme zaškrtnutí, resp. zaškrtneme, volbu **Automatické dokončování**. Viz také „Nástroje automatického dokončování“ níže.



Obrázek 104: Dialogové okno Automatické opravy

Urychlení vkládání dat

Zadávání dat do listu může být velmi pracné, Calc však poskytuje několik nástrojů, které práci usnadňují.

Základní možností je přetažení obsahu jedné buňky do druhé pomocí myši. Mnozí uživatelé považují za užitečnou funkci Automatické doplňování. Calc také obsahuje několik dalších nástrojů pro automatizaci vstupu, zejména pro opakující se data. Patří mezi ně nástroj Vyplnit, Seznamy výběru a možnost zadávat data do více listů stejného sešitu.

Nástroje automatického dokončování

Nástroj Automatického dokončování v programu Calc automaticky dokončuje záznamy podle záznamů ve stejném sloupci. Pokud je text v buňce zvýrazněný, Automatické dokončování může být použito takto:

- 1) Pokud chceme přijmout navržené dokončení, stiskneme *Enter* nebo *F2* nebo klepneme myší.
- 2) Pokud chceme vidět více návrhů pro dokončení, použijeme kombinaci kláves *Ctrl + Tab* pro posun vpřed nebo *Ctrl + Shift + Tab* pro posun zpět.
- 3) Chceme-li zobrazit seznam všech dostupných textů pro automatické dokončování v aktuálním sloupci, stiskneme kombinaci kláves *Alt + šipka dolů*.

Pokud zadáváme vzorce a používáme znaky, které odpovídají dříve zadaným položkám, zobrazí se tip nápovědy se seznamem deseti naposledy použitých funkcí z Průvodce funkcí, ze všech pojmenovaných oblastí a z obsahu pojmenovaných oblastí. Automatické dokončování ignoruje při zadávání dat velikost písmen.

Ve výchozím nastavení je funkce Automatického dokončení v programu Calc aktivní. Pro vypnutí této funkce zvolíme v hlavní nabídce Nástroje a zrušíme zaškrtnutí volby **Automatické dokončování**.

Nástroj Vyplnit

Nástroj Vyplnit se používá ke kopírování již existujícího obsahu nebo k vytvoření datové posloupnosti na vybrané oblasti buněk (viz obrázek 105).

- 1) Vybereme buňku, jejíž obsah chceme kopírovat nebo ze které chceme vytvořit posloupnost.
- 2) Tažením myši se stisknutým tlačítkem nebo klepnutím na poslední buňku výběru se stisknutou klávesou *Shift* zvolíme oblast, kterou chceme vyplnit.
- 3) Zvolíme v hlavní nabídce **List > Vyplnit buňky** a vybereme v podnabídce směr pro kopírování nebo vytvoření dat (**Vyplnit nahoru**, **Vyplnit dolů**, **Vyplnit vlevo** nebo **Vyplnit vpravo**) nebo **Vyplnit posloupnost** nebo **Vyplnit náhodnými čísly**.

Další možností je použít klávesovou zkratku.

- 1) Vybereme buňku, jejíž obsah chceme kopírovat nebo ze které chceme vytvořit posloupnost.
- 2) Přesuneme kurzor nad čtvereček v pravém dolním rohu buňky. Kurzor změní tvar.
- 3) Stiskneme levé tlačítko myši a kurzor potáhneme směrem, ve kterém chceme buňky vyplnit. Pokud buňka obsahuje text, buňky se v daném směru vyplní stejným textem. Pokud buňka obsahuje číslo, buňky se vyplní posloupností čísel.

A2:A8		A2:A8	
	A		A
1	Vyplnění	1	Vyplnění posloupnosti
2	Originál	2	245678
3	Originál	3	245679
4	Originál	4	245680
5	Originál	5	245681
6	Originál	6	245682
7	Originál	7	245683
8	Originál	8	245684

Obrázek 105: Použití nástroje Vyplnit

Vyplňování posloupnosti dat

Pokud zvolíme **List > Vyplnit buňky > Vyplnit posloupnost**, otevře se dialogové okno Vyplnit posloupnost (obrázek 106). V něm můžeme zvolit požadovaný typ posloupnosti.

Vyplnit posloupnost ✕

Směr	Typ posloupnosti	Jednotka času
<input checked="" type="radio"/> <u>D</u> olů	<input checked="" type="radio"/> <u>L</u> ineární	<input checked="" type="radio"/> <u>D</u> en
<input type="radio"/> <u>V</u> pravo	<input type="radio"/> <u>R</u> ůst	<input type="radio"/> <u>D</u> en v týdnu
<input type="radio"/> <u>N</u> ahoru	<input type="radio"/> <u>D</u> atum	<input type="radio"/> <u>M</u> ěsíc
<input type="radio"/> <u>V</u> levo	<input type="radio"/> <u>A</u> utomatické vyplnění	<input type="radio"/> <u>R</u> ok

Počáteční hodnota:

Koncová hodnota:

Přírůstek:

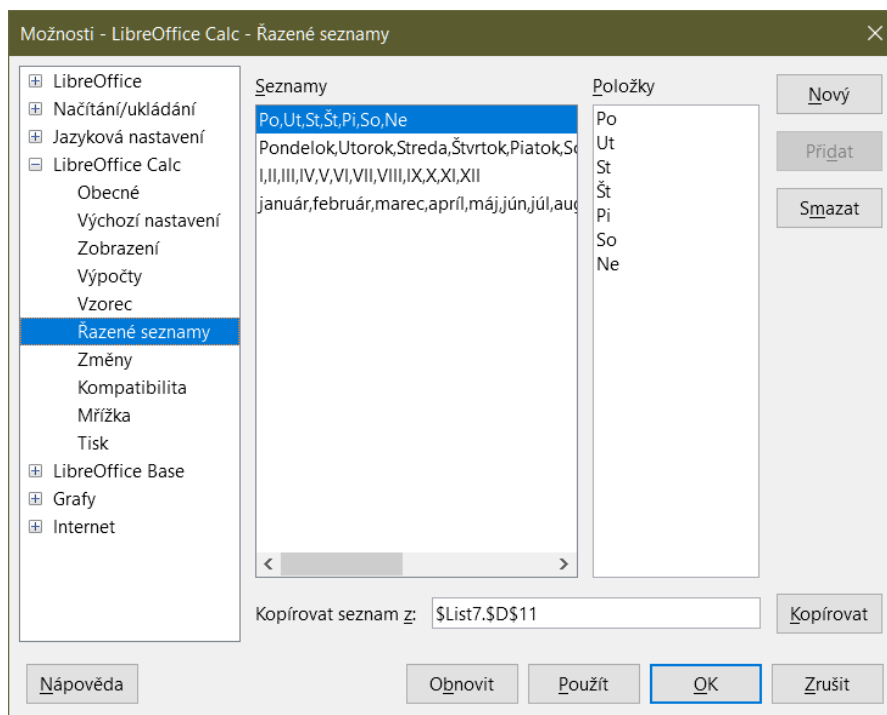
Obrázek 106: Dialogové okno Vyplnit posloupnost

Definování posloupnosti

Pokud označíme možnost **Automatické vyplnění** v dialogovém okně Vyplnit posloupnost, zadáme text do pole *Počáteční hodnota* a klepneme na **OK**. Calc provede kontrolu, jestli některý z předdefinovaných Řazených seznamů neobsahuje zadaný text. Pokud existuje řazený seznam obsahující zadaný text, Calc jej použije a vyplní tímto řazeným seznamem buňky. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Řazené seznamy**, čímž zobrazíme naše aktuálně definované řazené seznamy.

Chceme-li definovat vlastní řazený seznam, který budeme později používat pro vyplňování posloupností:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Řazené seznamy**, čímž otevřeme dialogové okno Řazené seznamy (obrázek 107). V tomto okně se v poli *Seznamy* zobrazují již definované seznamy, v poli *Položky* pak vidíme jednotlivé prvky vybraného seznamu.



Obrázek 107: Dialogové okno Řazené seznamy

- 2) Klepneme na tlačítko **Nový**, čímž se *Položky* vyčistí.
- 3) Položky nového seznamu napíšeme do pole *Položky* (jednu do každého řádku).
- 4) Klepneme na tlačítko **Přidat**, čímž se nový seznam objeví v poli *Seznamy*.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** nový seznam uložíme.

Seznamy výběru

Seznamy výběru jsou dostupné pouze pro text a jejich použití je omezeno jen na text, který již byl zadán do stejného sloupce.

- 1) Vybereme buňku ve sloupci nebo řádku, který obsahuje buňky s textovými položkami.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme z místní nabídky **Seznam výběru** nebo stiskneme **Alt + šipka dolů**. Otevře se rozbalovací seznam, ve kterém se nacházejí všechny textové položky z daného sloupce.
- 3) Klepneme na požadovanou položku, která se následně vloží do buňky.

Sdílení obsahu mezi listy

Stejný údaj je možné vložit najednou do stejné buňky ve více listech sešitu, například tehdy, když chceme ve všech listech vytvořit stejný seznam jednotlivců nebo organizací. Nemusíme tedy seznam vkládat jednotlivě na každý list, můžeme ho najednou vložit do všech listů.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vybrat > Vybrat listy**, čímž otevřeme dialogové okno **Vybrat listy**.
- 2) V něm vybereme jednotlivé listy, do kterých chceme data vložit.
- 3) Výběr potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK**, karty listů přitom změní barvu.
- 4) Údaje zadáme do buněk prvního z vybraných listů, přitom se vloží i do všech ostatních.



Upozornění

Tato metoda bez upozornění přepíše všechny údaje, které již jsou v příslušných buňkách na ostatních vybraných listech. Po vložení společných dat proto nesmíme zapomenout výběr listů zrušit, aby se další zadávaná data vkládala jen do jednoho listu.

Ověřování obsahu buněk

Při vytváření sešitů, které budou používat jiní lidé, můžeme chtít zajistit, aby jimi zadávaná data byla platná a aby byla zadávána do správných buněk. Ověření platnosti můžeme použít i pro svou vlastní práci jako pomůcku při zadávání složitých nebo méně často používaných dat.

Posloupnost a Seznamy výběru umožňují zpracovat určité typy dat, které jsou omezeny na předdefinované informace. Chceme-li ověřovat nová data zadávaná uživatelem, vybereme buňku a v hlavní nabídce zvolíme **Data > Platnost**, kde stanovíme typ obsahu, který může být do buňky zadán. Buňka může například vyžadovat datum, celé číslo bez písmen či desetinné čárky nebo že nesmí zůstat prázdná.

Podle toho, jakou platnost nastavíme, můžeme také definovat rozsah obsahu, který může být zadán. Můžeme také nechat zobrazit nápovědu, která vysvětlí nastavená pravidla a to, co by měli uživatelé dělat, když je obsah buňky neplatný. Můžeme také nastavit buňku tak, aby neplatný obsah odmítla, přijala ho s upozorněním, nebo při něm spustila makro. Více informací se nachází v kapitole 2, Zadávání, úprava a formátování dat – v příručce *Calc Guide*.

Úprava dat

Mazání dat

Mazání pouze dat

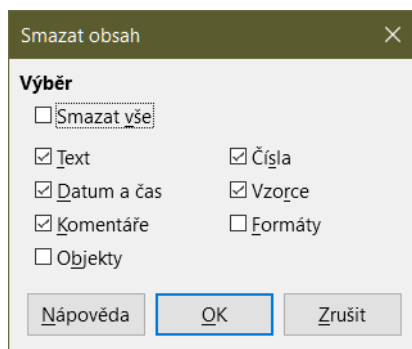
Pokud chceme smazat pouze data v buňce nebo oblasti buněk a nechceme smazat formát buňky, vybereme buňky a stiskneme klávesu *Delete*.

Pokud chceme úplně smazat buňky, sloupce nebo řádky, více informací najdeme na straně 145.

Mazání dat a formátování

Data a formátování se dají z buňky smazat současně.

- 1) Označíme buňku nebo oblast buněk.
- 2) Stiskneme klávesu *Backspace* nebo klepneme pravým tlačítkem na buňku a v místní nabídce vybereme **Vymazat obsah** nebo v hlavní nabídce zvolíme **List > Vymazat buňky**.
- 3) V dialogovém okně Smazat obsah (obrázek 108) zvolíme požadované možnosti nebo vybereme **Smazat vše**.
- 4) Klepneme na **OK**.



Obrázek 108: Dialogové okno Smazat obsah

Nahrazování dat

Chceme-li odstranit stávající data a vložit nová, vybereme buňku a nová data zadáme. Původní data buňky budou nahrazena novými daty, původní formátování se však zachová.

Druhou možností je vybrat buňku a klepnout na Liště vzorců do *Vstupního řádku* (obrázek 85 na straně 135), následně pomocí dvojkliku označit všechna data v buňce a zadat data nová.

Změna dat

Někdy je třeba změnit obsah buňky, aniž by se celý odstranil. Například změnu textu „Prodej ve 2. kvartálu“ na text „Nárůst prodeje v kvartálu“ můžeme provést takto:

Pomocí klávesnice

- 1) Jestliže používáme raději klávesnici pro změnu dat v buňkách s minimálním používáním myši, pak si zapneme volbu **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Obecné > Stisk klávesy Enter přepne režim úprav**. Tato změna způsobí, že kdykoliv klepneme na buňku, abychom ji vybrali, přepne se buňka automaticky do režimu úprav. Další možností je stisknout klávesu *F2*, abychom přepnuli buňku do režimu úprav.
- 2) Použijeme kurzorové šipky, abychom si kurzor nastavili na místo, kam chceme zadávat v buňce nová data. Potom stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*, abychom smazali nechtěná data, než budeme zadávat data nová.
- 3) Když skončíme s úpravou, stiskneme klávesu *Enter* a uložíme změny v buňce.

Pomocí myši

- 1) Poklepeme na buňku, čímž ji vybereme a umístíme do ní kurzor. Můžeme také v hlavní nabídce zvolit **Úpravy > Režim úpravy buňky** a přepneme buňku do režimu úprav.
- 2) Provedeme jednu z následujících možností:
 - Kurzor přemístíme v buňce tam, kam chceme začít zadávat nová data.
 - Nejprve klepnutím vybereme buňku, potom přesuneme kurzor do *Vstupního řádku* na Liště vzorců a klepneme na místě, kde chceme začít upravovat data v buňce.
- 3) Po ukončení úprav klepneme na jinou buňku, čímž se změny uloží.

Funkce Vložit jinak

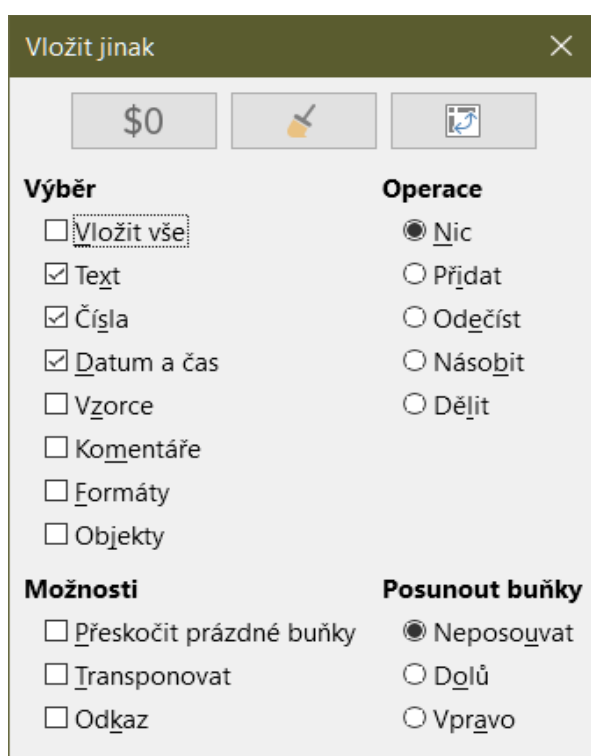
Pokud chceme kopírovat text, čísla nebo vzorce do cílové buňky nebo oblasti buněk:

- 1) Vybereme zdrojovou buňku nebo oblast buněk a zkopírujeme data.
- 2) Vybereme cílovou buňku nebo oblast buněk.
- 3) Na cílovou buňku nebo oblast buněk klepneme pravým tlačítkem myši, vybereme **Vložit jinak** z lokální nabídky a zvolíme příkaz **Neformátovaný text**, **Text**, **Číslo** nebo **Vzorec**.

Nebo můžeme použít položku z hlavní nabídky **Úpravy > Vložit jinak**.

Můžeme také použít funkci Vložit jinak pro vložení do jiné buňky vybrané části dat z původní buňky nebo oblasti buněk, např. formát dat nebo výsledek vzorce. Provedeme to následovně:

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Kopírovat** nebo stiskneme *Ctrl + C* nebo klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **příkaz Kopírovat** z lokální nabídky.
- 3) Vybereme cílovou buňku nebo oblast buněk.
- 4) V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit jinak** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + V* nebo klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Vložit jinak > Vložit jinak** z místní nabídky. Ve všech případech se otevře dialogové okno Vložit jinak (obrázek 109).
- 5) Zvolíme možnosti pro *Výběr*, *Operace*, *Možnosti* a *Posunout buňky*.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** vložíme data do cílové buňky nebo oblasti buněk a zavřeme dialogové okno.



Obrázek 109: Dialogové okno Vložit jinak

Formátování dat



Poznámka

Všechna nastavení popsaná v této části lze také nastavit jako součást stylu buňky. Více informací se nachází v kapitole 4 – Použití stylů a šablon v příručce *Průvodce programem Calc*.

Víceřádkový text

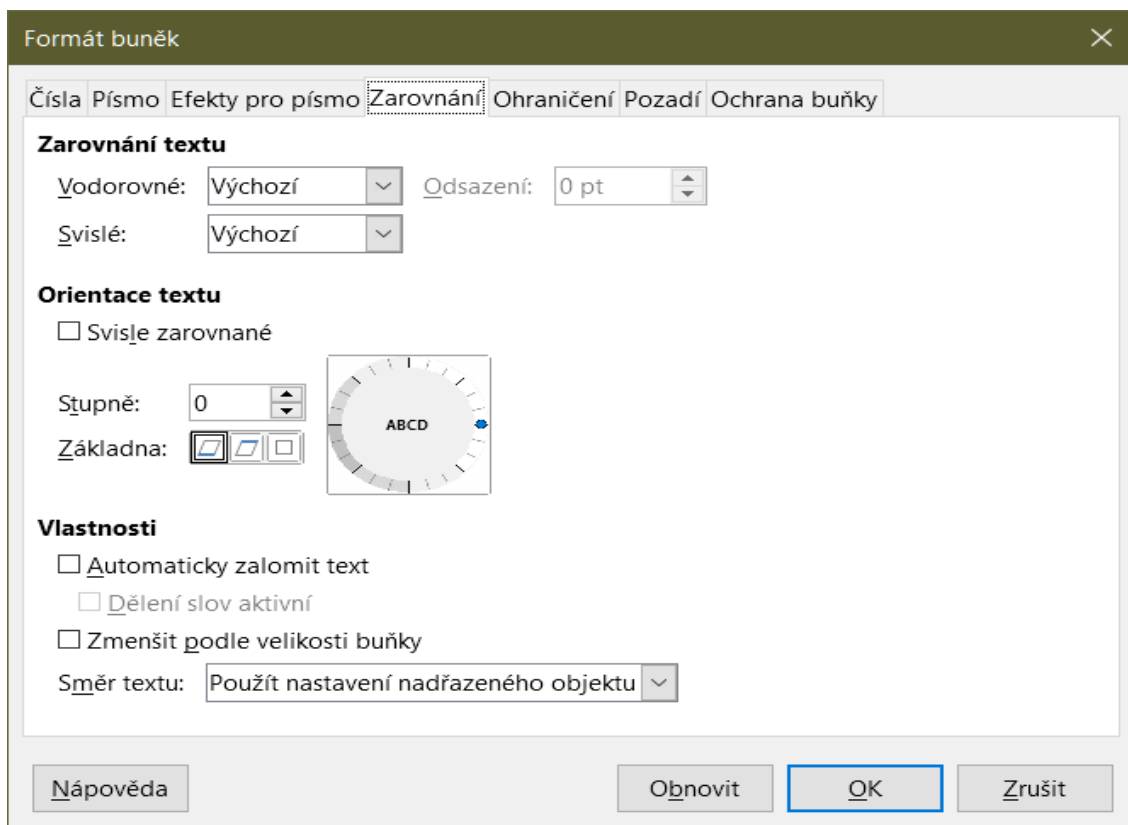
Více řádků lze zadat do jedné buňky buď automatickým, nebo ručním zalomením. Každá z metod je vhodná pro jiné situace.

Automatické zalamování

Pokud chceme víceřádkový text v buňce zalomit automaticky, můžeme použít následující způsoby:

Způsob 1

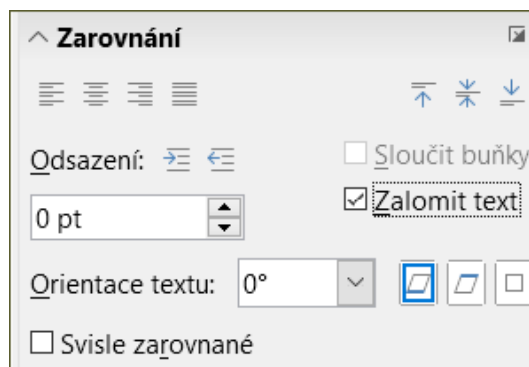
- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk**, čímž otevřeme dialogové okno Formát buněk.
- 2) Na kartě *Zarovnání* (obrázek 110) v části *Vlastnosti* vybereme **Automaticky zalomit text** a klepneme na **OK**.



Obrázek 110: Dialogové okno Formát buněk – karta Zarovnání

Způsob 2

- 1) Vybereme buňku.
- 2) Na kartě *Vlastnosti* v postranní liště otevřeme panel *Zarovnání* (obrázek 111).
- 3) Zaškrtneme možnost **Zalomit text**, změna se projeví okamžitě.



Obrázek 111: Zalomení textu

Ruční zalomení textu

Když chceme zalomit text v buňce ručně, stiskneme během psaní v buňce kombinaci kláves *Ctrl + Enter*. Když text upravujeme, nejprve na buňku poklepeme a pak kurzor umístíme tam, kde chceme řádek zalomit. Ve *Vstupním řádku* na Panelu vzorců můžeme také stisknout *Shift + Enter*.

Když text v buňce zalomíme ručně, změní se výška řádku, ale šířka buňky se nezmění a text může přesahovat přes její okraj. Šířku buňky musíme změnit ručně nebo přemístit zalomení řádku.

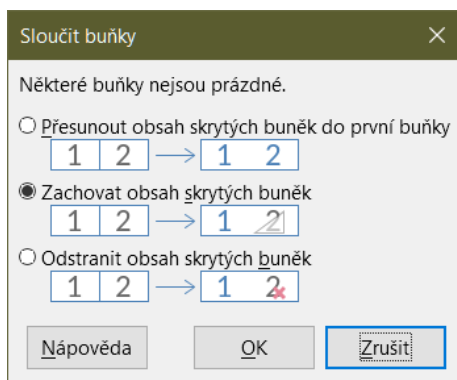
Zmenšení textu podle velikosti buňky

Velikost písma textu v buňce lze automaticky přizpůsobit velikosti buňky. Chceme-li to provést, zaškrtneme možnost **Zmenšit podle velikosti buňky** v oddíle *Vlastnosti* na kartě *Zarovnání* v dialogovém okně *Formát buněk* (obrázek 110).

Sloučení buněk

Můžeme vybrat sousedící buňky a sloučit je do jedné takto:

- 1) Vybereme oblast sousedících buněk, které chceme sloučit.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z lokální nabídky zvolíme **Sloučit buňky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Sloučit buňky > Sloučit buňky** nebo **Sloučit buňky a zarovnat na střed** nebo klepneme na ikonu **Sloučit buňky a zarovnat na střed** na nástrojové liště *Formátování*. Použití funkce **Sloučit buňky a zarovnat na střed** zarovná na střed jakýkoliv obsah buněk.
- 3) Pokud buňky obsahují nějaká data, zobrazí se dialogové okno (obrázek 112) nabízející možnosti přesunutí nebo skrytí dat ve slučovaných buňkách. Vybereme si jednu z možností a klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 112: Možnosti sloučení pro buňky s daty



Upozornění

Sloučení buněk může způsobit chyby výpočtu ve vzorcích v tabulce.

Rozdělování buněk

Rozdělit můžeme pouze buňky, které vznikly sloučením několika buněk.

- 1) Vybereme sloučenou buňku.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Sloučit buňky > Rozdělit buňky** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z lokální nabídky vybereme **Rozdělit buňky** nebo klepneme na ikonu **Sloučit buňky a zarovnat na střed** v nástrojové liště *Formátování*.
- 3) Data, která jsou v buňce, zůstanou v první buňce. Pokud skryté buňky měly před sloučením nějaký obsah, pak musíme manuálně obsah přesunout do odpovídajících buněk.

Formátování čísel

K formátování buněk můžeme použít několik typů formátů čísel dostupných prostřednictvím ikon na nástrojové liště Formátování. Vybereme buňku a pak klepnutím na příslušnou ikonu změním formát čísla.

Více možností a další formáty čísel můžeme nastavit na kartě *Čísla* v dialogovém okně Formát buněk (obrázek 102 na straně 151):

- K formátování dat můžeme použít kterýkoliv typ dat ze seznamu *Kategorie*.
- Počet desetinných míst a počet úvodních nul můžeme nastavit v oddíle *Možnosti*.
- Můžeme zadat vlastní formátovací kód.
- V oddíle *Jazyk* můžeme zohlednit místní nastavení pro různé formáty, jako například formát datumu či symbol měny.

Několik typů formátů čísla je k dispozici také na postranní liště v panelu Formát čísla na kartě *Vlastnosti*. Pokud klepneme na tlačítko **Další možnosti**, otevře se dialogové okno Formát buněk.

Formátování písma a textu v buňkách



Tip

Pro zachování konzistence v tabulce používejme styly buněk, kdykoliv je to možné.

Pokud chceme manuálně vybrat písmo a formát textu pro použití v buňce:

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk.
- 2) Klepneme na malý trojúhelník vpravo vedle pole *Název písma* na nástrojové liště Formátování a v rozbalovacím seznamu zvolíme nové písmo nebo použijeme pole *Název písma* na panelu Znak v kartě *Vlastnosti* v postranní liště.
- 3) Klepneme na malý trojúhelník vpravo vedle pole *Velikost písma* na nástrojové liště Formátování a v rozbalovacím seznamu zvolíme velikost písma nebo použijeme pole *Velikost písma* na panelu Znak v kartě *Vlastnosti* v postranní liště.
- 4) Další způsoby formátování písma můžeme nastavit pomocí tlačítek **Tučné**, **Kurzíva** a **Podtržené**, které najdeme na nástrojové liště Formátování, nebo na panelu Znak na kartě *Vlastnosti* v postranní liště.
- 5) Pokud chceme změnit vodorovné zarovnání odstavce, klikneme na jedno ze čtyř tlačítek pro zarovnání (**Zarovnat vlevo**, **Zarovnat na střed**, **Zarovnat vpravo**, **Do bloku**), které najdeme buď na nástrojové liště Formátování, nebo na panelu Zarovnání na kartě *Vlastnosti* v postranní liště. Pro více možností zvolíme v hlavním menu **Formát > Buňky > Zarovnání** a vybereme si jednu z možností v rozbalovacím seznamu volby *Vodorovné*.
- 6) Pokud chceme změnit svislé zarovnání textu v buňce, zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Buňky > Zarovnání** a vybereme si jednu z možností v rozbalovacím seznamu volby *Svislé*.
- 7) Pokud chceme změnit barvu písma, klepneme na šipku vedle ikony **Barva písma** v nástrojové liště Formátování nebo na panelu Znak na kartě *Vlastnosti* v postranní liště, čímž zobrazíme paletu barev a z ní zvolíme požadovanou barvu.
- 8) Pokud chceme určit jazyk buňky, použijeme v dialogovém okně Formátu buněk kartu *Písmo*.
- 9) Další vlastnosti písma můžeme nastavit na kartě *Efekty pro písmo* v dialogovém okně Formát buněk.

Formátování ohraničení buněk

Když chceme buňce nebo skupině vybraných buněk nastavit ohraničení, klepneme na ikonu **Ohraničení** na nástrojové liště Formátování a zvolíme jednu z možností zobrazených v paletě.

Pokud chceme upravit styl ohraničení, klepneme na ikonu **Styl ohraničení** na nástrojové liště Formátování a vybereme styl čáry ze zobrazené palety. Pokud chceme upravit barvu ohraničení, klepneme na šipku na pravé straně ikony **Barva ohraničení** na nástrojové liště Formátování a vybereme barvu čáry ze zobrazené palety.

Panel Vzhled buňky, který najdeme na kartě Vlastnosti v postranní liště, obsahuje také možnosti pro nastavení ohraničení buňky, styl čáry a barvu čáry.

Více nastavení včetně rozestupů mezi okrajem a textem a stylu stínů lze nastavit na kartě *Okraje* v dialogovém okně Formát buněk. Klepnutím na tlačítko **Další možnosti** na panelu Vzhled buňky nebo klepnutím na volbu **Další možnosti** v rozevíracím seznamu stylů čar otevřeme dialogové okno Formát buňky na kartě *Ohraničení*.

Více informací se nachází v kapitole 4 – Použití stylů a šablon v příručce Průvodce programem Calc.



Poznámka

Vlastnosti ohraničení buněk se aplikují pouze na vybrané buňky a dají se změnit pouze jejich úpravou. Pokud má například buňka C3 horní ohraničení, je možné jej odstranit pouze při zvolení buňky C3. Při vybrání buňky C2 se odstranit nedá, přestože je opticky shodné s dolním ohraničením buňky C2.

Formátování pozadí buňky

Pokud chceme nastavit barvu pozadí buňky nebo skupiny buněk, klepneme na malou šipku vedle ikony **Barva pozadí** na nástrojové liště Formátování. Zobrazí se paleta s výběrem barev, podobná paletě Barva písma. Můžeme také použít kartu *Pozadí* v dialogovém okně Formát buněk. Panel Vzhled buňky na kartě Vlastnosti v postranní liště obsahuje volbu Pozadí s paletou barev. Více informací se nachází v kapitole 4 – Použití stylů a šablon v příručce Průvodce programem Calc.

Formátování výchozího stylu buňky

Pokud chceme buňce nebo skupině buněk přiřadit výchozí styl, klepneme v hlavní nabídce na **Styly a** zobrazí se nabídka výchozích stylů. Výchozí styly mohou být použity nebo upravovány pomocí karty Styly v postranní liště. Uživatelské styly buňky můžeme vytvářet tak, že klikneme v hlavní nabídce na **Styly > Nový styl z výběru** nebo klepneme na ikonu **Nový styl z výběru** na kartě Styly v postranní liště. Napíšeme jméno nového stylu nebo klepneme na existující jméno stylu, abychom existující styl aktualizovali. Používat, mazat nebo upravovat uživatelský styl můžeme v kartě Styly.

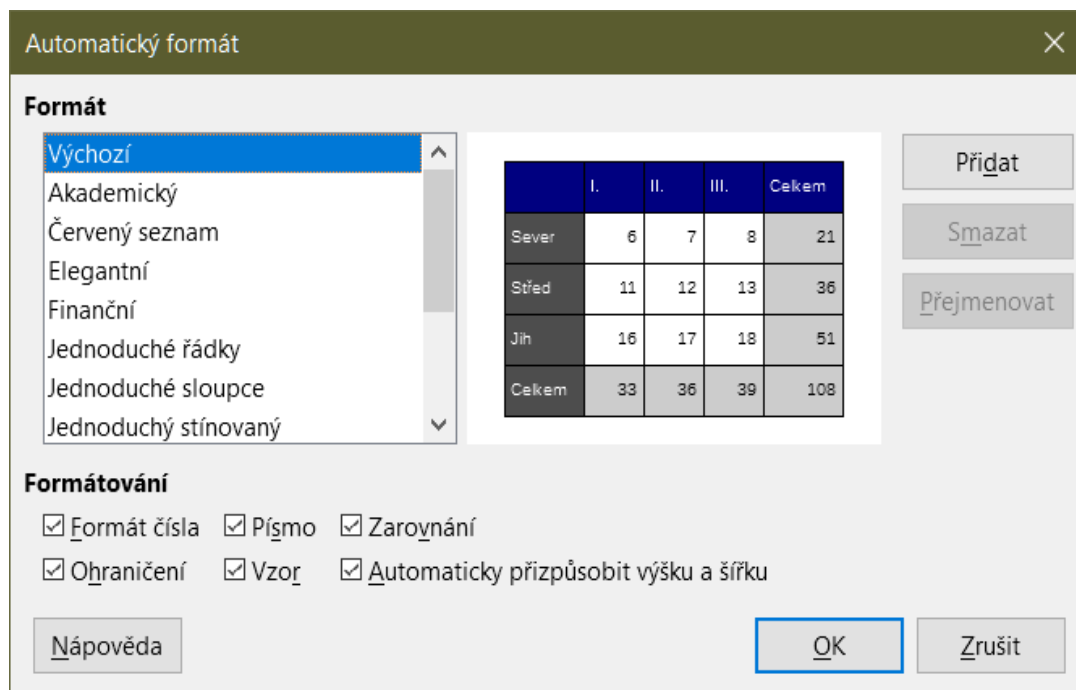
Automatické formátování buněk

Použití automatického formátování

Automatické formátování v programu Calc lze použít k rychlému a jednoduchému formátování tabulky (oblasti buněk). To také umožní velmi snadné formátování různých částí listu se stejným vzhledem. Veškeré použité formátování je přímé formátování.

- 1) Vybereme buňky, které chceme formátovat, a to minimálně v rozsahu tří řádků a sloupců včetně jejich záhlaví.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Styly automatického formátu**, čímž se otevře dialogové okno Automatický formát (obrázek 113).

- 3) V seznamu zvolíme typ a barvu formátování.
- 4) Zvolíme, které formátovací prvky budou při automatickém formátování použity.
- 5) Klepneme na **OK**.



Obrázek 113: Dialogové okno Automatický formát

Definování nového automatického formátování

Můžeme definovat vlastní styl automatického formátování, který bude dostupný pro všechny sešity.

- 1) Můžeme přitom zvolit typ dat a písma, velikost písma, ohraničení buněk, pozadí a další.
- 2) Označíme oblast buněk, minimálně o velikosti 4 × 4 buňky.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Styly automatického formátu**, čímž otevřeme dialogové okno Automatický formát. Klikneme na tlačítko **Přidat**.
- 4) Do pole *Název* v dialogovém okně Přidat automatický formát zadáme výstižný název.
- 5) Uložíme klepnutím na **OK**. Nyní je nový formát dostupný v seznamu *Formát* v dialogovém okně Automatický formát.



Poznámka

Nový Styl automatického formátu je uložen na našem počítači v našem uživatelském profilu a není dostupný jiným uživatelům našeho počítače. Ostatní uživatelé si mohou nový Styl automatického formátu nainportovat tak, že označí celou tabulku v otevřeném sešitě a z této tabulky si vytvoří nový Styl automatického formátu.

Používání témat

Program Calc obsahuje sadu předdefinovaných témat (stylů) formátování, která můžeme používat ve svých sešitech. Není možné do programu Calc přidávat nová témata, ale je možné upravit styly tématu po tom, co téma použijeme v našem sešitě. Upravené styly jsou pak použitelné pouze v sešitě, ve kterém byly upraveny.

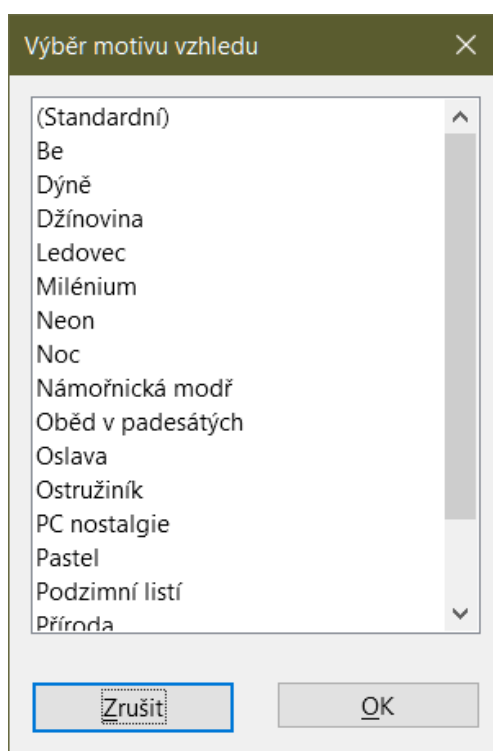
Jak použít téma na sešit:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Motiv vzhledu sešitu** nebo klepneme na ikonu **Motiv vzhledu sešitu** v nástrojové liště Nástroje, čímž otevřeme dialogové okno Výběr motivu vzhledu (obrázek 114).
- 2) Označíme téma, které chceme použít. Vzhled použitého tématu je okamžitě viditelný v otevřeném listě.
- 3) Klepneme na tlačítko **OK**.
- 4) Nyní můžeme přejít na kartu Styly v postranní liště, kde lze upravit konkrétní styly. Tyto úpravy nezmění téma, ale mění pouze vzhled otevřeného sešitu. Více informací o úpravě stylů nalezneme v kapitole 4 – Použití stylů a šablon.



Upozornění

Použití nového tématu přes existující téma přepíše všechna dosavadní přizpůsobení novým stylem tématu.



Obrázek 114: Dialogové okno Výběr motivu vzhledu

Používání podmíněného formátování

Formátování buňky je možné nastavit tak, aby se měnilo podle podmínek, které definujeme. Například v tabulce čísel můžeme zobrazit všechny hodnoty nad průměrem zelenou barvou a pod průměrem červenou barvou. Je možné zadat a uspořádat více možností formátování pomocí přiřazených pravidel priority, aby se uspořádala důležitost podmínek, což umožní, aby určité možnosti formátování proběhly před ostatními.

Podmíněné formátování závisí na používání stylů a funkce Automatický výpočet (**Data > Spočítat > Automatický výpočet**), která musí být zapnuta. Více informací se nachází v kapitole 2 – Zadávání, úprava a formátování dat v příručce *Průvodce programem Calc*.

Skrývání a zobrazování dat

V programu Calc můžeme skrýt různé prvky tak, že nebudou viditelné na obrazovce a ani se nevytisknou při tisku sešitu. Skryté prvky však lze kopírovat, jestliže vybereme prvky okolo nich. Pokud například skryjeme sloupec B, bude se kopírovat, když vybereme sloupce A a C. Pokud budeme chtít skrytý sloupec znovu zobrazit, použijeme obrácený postup a sloupec zobrazíme.

Více informací o skrývání a zobrazování dat, včetně toho jak používat souhrny a filtrování se nachází v kapitole 2 – Zadávání, úprava a formátování dat v příručce *Průvodce programem Calc*.

Filtrování dat

Filtr je seznam podmínek, které musí každá položka splňovat, aby mohla být zobrazena. Calc poskytuje tři typy filtrů:

Standardní filtr – Určuje logické podmínky pro filtrování dat.

Automatický filtr – Filtruje data podle určitých dat nebo řetězců. Automaticky filtruje vybraný rozsah buněk a vytvoří jednořádkové seznamy, ve kterých si můžete vybrat položky, které chcete zobrazit.

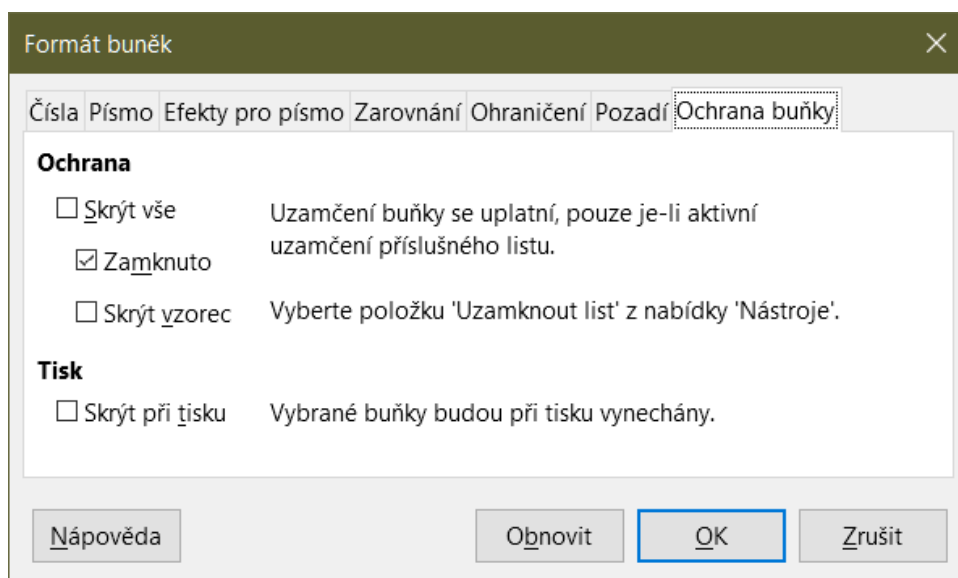
Rozšířený filtr – Používá kritéria filtru z určených buněk.

Nastavení a používání filtrů je popsáno v kapitole 2 – Zadávání, úprava a formátování dat v příručce *Průvodce programem Calc*.

Ochrana buňky

Všechny nebo některé buňky v tabulce mohou být chráněny heslem, aby se zabránilo změnám prováděným neautorizovanými uživateli. Tato funkce může být praktická ve chvíli, kdy má do sešitu přístup více uživatelů, ale pouze několik málo z nich má povoleno v tomto sešitě upravovat data. Chráněné buňky můžeme volitelně skrýt.

S využitím karty *Ochrana buňky* v dialogovém okně *Formát buněk* (obrázek 115) můžeme nastavit ochranu buňky a můžeme chráněné buňky skrýt.

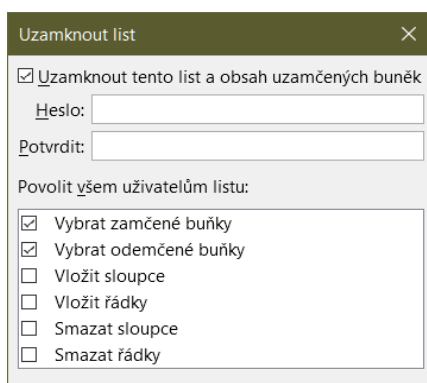


Obrázek 115: Karta Ochrana buňky v dialogovém okně Formát buněk

Když jsou všechny požadované buňky označeny v chráněném nebo nechráněném stavu:

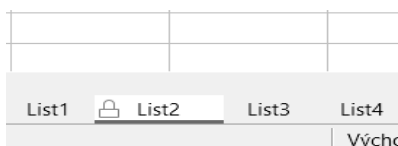
- 1) Přejdeme v hlavní nabídce do **Nástroje > Uzamknout list** nebo klepneme pravým tlačítkem na kartě listu a z lokální nabídky zvolíme **Uzamknout list**. Otevře se dialogové okno Uzamknout list (obrázek 116).
- 2) V něm zvolíme **Uzamknout tento list a obsah uzamčených buněk**.
- 3) Zadáme a potvrdíme zadané heslo.
- 4) Dle potřeby označíme nebo zrušíme označení v seznamu Možnosti.
- 5) Klepneme na **OK**.

Veškeré buňky, které byly označeny jako chráněné, již nebude možné bez zadání hesla upravovat.



Obrázek 116: Dialogové okno Uzamknout list

Uzamčený list má na své kartě ikonu zámku, jak je vidět na obrázku 117.



Obrázek 117: Ikona zámku uzamčeného listu

Případně můžeme zvolit uzamčení struktury celého sešitu na místo uzamykání jednotlivých buněk nebo jednotlivých listů. Tohoto docílíme výběrem **Nástroje > Uzamknout strukturu sešitu v hlavní nabídce**. Tato volba umožňuje chránit sešit proti přidávání, mazání, přesouvání nebo přejmenování listů. Volitelně můžeme také zadat heslo pomocí dialogového okna Uzamknout strukturu sešitu.

Řazení záznamů

Nástroj pro řazení v programu Calc uspořádá buňky v listě podle zadaných kritérií. Můžeme zadat najednou více kritérií, která se následně použijí v určeném pořadí. Řazení je užitečné, když hledáme určitou položku, a stane se ještě užitečným, pokud jej použijeme na filtrovaná data.

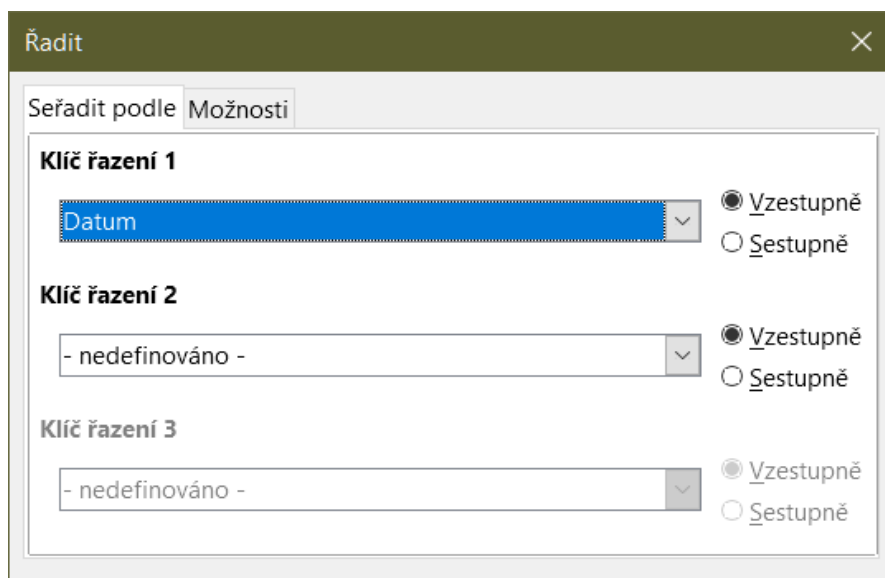
Kromě toho je seřazení často užitečné při přidávání nových dat. Když je list dlouhý, je obvykle jednodušší přidat nové údaje doprostřed listu namísto toho, abychom přidávali nové řádky přímo na správná místa. Po přidání nových dat můžeme list aktualizovat seřazením.

Více informací o tom, jak třídit záznamy, a o možnostech třídění, najdeme v kapitole 2 – Zadávání, úprava a formátování dat v příručce *Průvodce programem Calc*.

Pokud chceme seřadit buňky v sešitě, použijeme dialogové okno Řadit:

- 1) Vybereme buňky, které chceme seřadit.

- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Data > Řadit** nebo klepneme na ikonu **Řadit** ve standardní nástrojové liště. V obou případech se otevře dialogové okno Řadit (obrázek 118).
- 3) Na kartě *Seřadit podle* vybereme kritéria řazení z rozbalovacích seznamů. Položky této nabídky závisejí na vybraných buňkách.
- 4) Vybereme buď vzestupné řazení (A–Z, 0–9), nebo sestupné řazení (Z–A, 9–0).
- 5) Na kartě *Možnosti* nastavíme volby pro řazení podle potřeby.
- 6) Klepneme na **OK**. Data se v sešitě seřadí.



Obrázek 118: Dialogové okno Řadit, karta Řadit podle

Komentáře buňky

Komentáře jsou malé poznámky a texty, které mohou sloužit jako připomínka nebo upozornění pro uživatele. Komentář není považován za část sešitu pro výpočty nebo pro účely tisku a zobrazí se pouze tehdy, když myši přejedeme nad konkrétní buňku, která obsahuje komentář.

Nejjednodušší způsob, jak vložit komentář, je klepnout pravým tlačítkem myši na požadovanou buňku a vybrat příkaz **Vložit komentář** z lokální nabídky. Případně můžeme zvolit **Vložit > Komentář** z hlavní nabídky nebo použijeme **Ctrl + Alt + C** nebo klepneme na ikonu **Vložit komentář**, která se nachází ve standardní nástrojové liště.

Ve výchozím nastavení zůstávají komentáře skryté a zobrazí se pouze při najetí myši na buňku s komentářem. Buňky, které obsahují komentáře, jsou v pravém horním rohu označeny červeným obdélníčkem. Chceme-li přepnout viditelnost komentářů, zvolíme **Zobrazit > Komentáře** v hlavní nabídce.

Více informací najdeme v kapitole 11 – Sdílení a prohlížení sešitů v příručce *Průvodce programem Calc*.

Použití vzorců a funkcí

V sešitě můžeme potřebovat použít více než jen čísla a text. Obsah jedné buňky častokrát závisí na obsahu jiných buněk. Vzorce jsou výrazy, jejichž výsledek je vypočítán pomocí čísel a proměnných. Proměnné, obsahující data potřebná pro výpočet, jsou umístěny v buňkách.

Funkce je předdefinovaný výpočet vložený do buňky, umožňující analyzovat či zpracovávat data. Jediné, co musíme udělat, je zadat argumenty funkce a výpočet se provede automaticky. Funkce pomáhají při vytváření vzorců, pomocí kterých získáme požadovaný výsledek.

Tvorba vzorců

Funkce a vzorce lze zadat přímo do Řádku vzorců nebo pomocí funkce Průvodce funkcí. Pokud chceme spustit Průvodce Funkcí, klepneme na ikonu **Průvodce funkcí**, kterou najdeme vpravo od Pole názvu nebo zvolíme **Vložit > Funkce** v hlavní nabídce nebo stiskneme **Ctrl + F2**.

Uvnitř Průvodce funkcí můžeme vyhledávat, vybírat ze seznamu a vybírat funkce podle kategorií. Můžeme se také rozhodnout pro úplné dokončení funkce pomocí průvodce, namísto toho, abychom museli zadávat úplné vzorce do řádku vzorců.

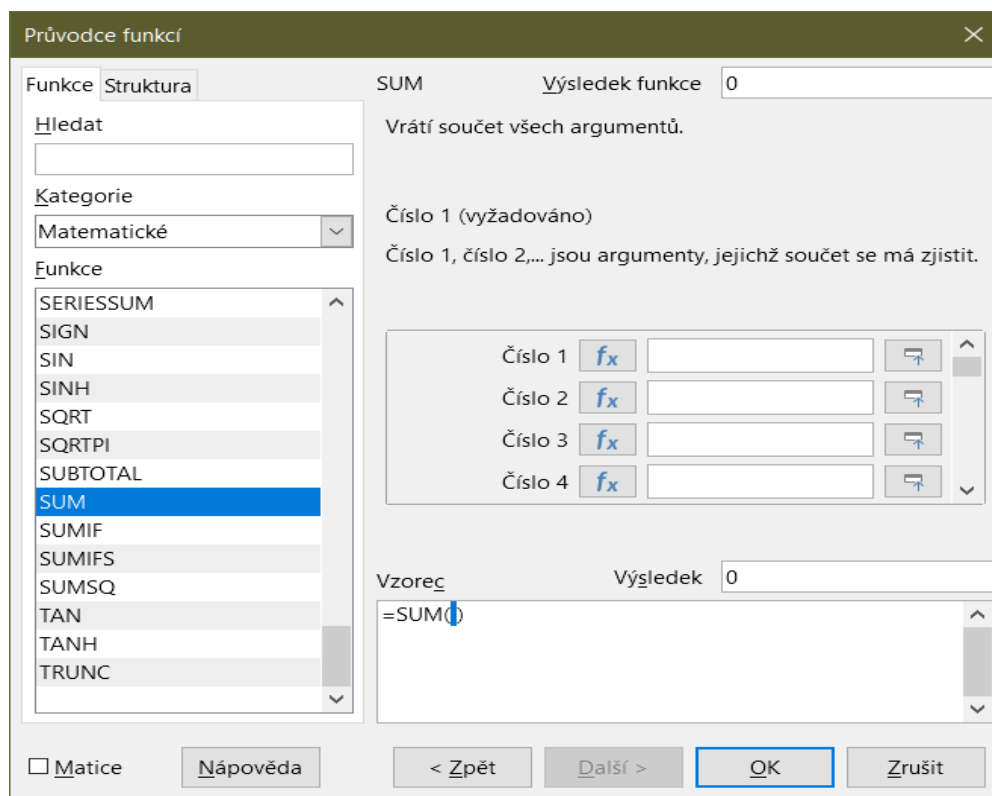
Každá funkce, pokud je zvolena, zobrazí svůj stručný popis a použitelnou syntaxi. Zobrazí se také dialogová okna, ve kterých můžeme zadat informace požadované danou funkcí a okno výsledků, které zobrazí výsledek ze zadaných dat.



Poznámka

Rychlá alternativa k Průvodci funkcí je karta Funkce v postranní liště, kde můžeme funkce rychle vybírat ze seznamu a filtrovat dle kategorií. Tato karta nabízí stručné vysvětlení funkce a její syntaxe, ale nenabízí hledání nebo zadávání dat, jako je tomu v případě plnohodnotného průvodce.

Podrobnější úvod do syntaxe vzorců a použití Průvodce funkcí se najdeme v kapitole 7 – Použití vzorců a funkcí v příručce *Průvodce programem Calc*.



Obrázek 119: Průvodce funkcí

Analýza dat

Program Calc obsahuje několik nástrojů, které usnadňují analýzu dat v sešitech. Pro naše účely se mohou hodit například funkce na kopírování a opětovné používání dat, funkce na automatické vytváření mezisoučtů nebo funkce určené k měnění dat. Tyto nástroje se nacházejí v nabídkách Nástroje a Data.

Calc také obsahuje mnoho nástrojů pro analýzu statistických dat, kde můžeme získat důležité číselné informace z údajů získaných fyzikálním měřením, anketou, nebo dokonce obchodní transakcí, jako je prodej, akciová citace a tak dále. Tyto analýzy dat jsou k dispozici v liště nabídky **Data > Statistika**.

Více informací o nástrojích pro analýzu dat v programu Calc najdeme v kapitole 9 – Analýza dat v příručce *Průvodce programem Calc*.

Kontingenční tabulky a kontingenční grafy

Jedním z nejužitečnějších nástrojů pro analýzu dat je kontingenční tabulka. To je způsob, jak uspořádat, manipulovat a shrnout velké množství dat, aby je bylo mnohem snazší číst a porozumět jim, a zároveň umožní zodpovídat různé otázky týkající se tabulky nebo pivotovat data v tabulce. Pomocí kontingenční tabulky můžeme zobrazit různé souhrny zdrojových dat, zobrazit detaily v oblastech, které nás zajímají a vytvářet sestavy. Můžeme také vytvořit kontingenční graf, ve kterém graficky zobrazíme data z kontingenční tabulky.

Například řekněme, že máme tabulku obsahující seznam darů pro různé charitativní organizace, které vybrala skupina pracovníků v různých měsících, ale zajímá nás pouze to, kolik každý pracovník vybral celkem. Mohli bychom tuto částku vypočítat manuálně pomocí třídění a možností formátování, které nabízí program Calc. Nebo můžeme vytvořit kontingenční tabulku, abychom mohli data jednodušeji uspořádat a číst.

Pokud chceme otevřít dialogové okno pro vytvoření kontingenční tabulky, zvolíme **Data > Kontingenční tabulka > Vložit nebo upravit** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Vložit nebo upravit kontingenční tabulku** na standardní liště nástrojů. Dialogové okno Rozvržení kontingenční tabulky navrhne záhlaví sloupců z vybraných nezpracovaných dat a vloží je do části *Dostupná pole*. Odtud můžeme přetáhnout požadované informace do polí pro sloupec, řádek, data nebo filtr, abychom je uspořádali podle požadavků, a klepnutím na **OK** zobrazíme výsledky.

Pokud chceme zvolit nové informace, které chceme zobrazit, nebo pokud chceme změnit rozložení existujících informací, otevřeme místní nabídku klepnutím pravým tlačítkem myši kdekoli v existující kontingenční tabulce a vybereme volbu **Vlastnosti**. Ke stejnému dialogovému oknu se také můžeme dostat pomocí volby **Data > Kontingenční tabulka > Vložit nebo upravit** z hlavní nabídky nebo klepnutím na ikonu **Vložit nebo upravit kontingenční tabulku**, kterou najdeme na standardní nástrojové liště.

Podrobnější vysvětlení kontingenčních tabulek a předpokladů nutných pro jejich použití najdeme v kapitole 8 – Použití kontingenčních tabulek v příručce *Průvodce programem Calc*.

Kontingenční grafy

Pokud chceme získat rychlou vizuální reprezentaci dat obsažených v kontingenční tabulce, můžeme vygenerovat kontingenční graf. Funkčně jsou kontingenční grafy totožné s běžnými grafy s výjimkou dvou klíčových oblastí. Za prvé se při změně dat v kontingenční tabulce se kontingenční graf automaticky upraví. Za druhé zahrnuje tlačítka polí – grafické prvky, které umožňují filtrovat obsah kontingenční tabulky přímo v samotném kontingenčním grafu.

Další informace o kontingenčních grafech a grafech obecně najdeme v kapitole 3 – Tvorba grafů a v kapitole 8 – Použití kontingenčních tabulek v příručce *Průvodce programem Calc*.

Tisk

Tisk z programu Calc je velmi podobný tisku z jiných částí LibreOffice (podrobnosti se nacházejí v kapitole 10 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování dokumentů). Některé detaily tisku v programu Calc se však liší. A to zejména při přípravě tisku.

Poté, co nadefinujeme oblasti tisku, naformátují se tyto oblasti pomocí automatického zalomení stránek. Pokud chceme zobrazit konce stránek, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Zalomení stránky**.

Oblasti tisku

Oblasti tisku mají několik využití, například tisk stanovené části dat nebo tisk vybraných řádků nebo sloupců na každé stránce. Další informace o použití tiskového rozsahu najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v příručce *Průvodce programem Calc*.

Definování oblasti tisku

Když chceme definovat novou oblast tisku nebo upravit existující:

- 1) Vybereme oblast buněk, která má být v oblasti tisku zahrnuta.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Definovat**. Automatická zalomení stránek jsou viditelná na obrazovce.
- 3) Pokud chceme zkontrolovat tiskové rozsahy, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Náhled tisku**, stiskneme **Ctrl + Shift + O** nebo klepneme na ikonu **Přepnout náhled tisku** na standardní nástrojové liště. Calc zobrazí pouze ty buňky, které se nacházejí v oblasti tisku.

Přidávání k oblasti tisku

Po nadefinování oblasti tisku do ní můžeme přidat další buňky tak, že vytvoříme novou oblast tisku. Takto můžeme z listu vytisknout několik nesouvislých oblastí.

- 1) Po definování oblasti tisku vybereme novou oblast buněk, kterou chceme přidat.
- 2) Další buňky oblasti tisku přidáme volbou **Formát > Oblast tisku > Přidat** v hlavní nabídce. Čáry rozdělující list na stránky již na obrazovce nebudou viditelné.
- 3) Pokud chceme zkontrolovat tiskové rozsahy, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Náhled tisku**, stiskneme **Ctrl + Shift + O** nebo klepneme na ikonu **Přepnout náhled tisku** na standardní nástrojové liště. LibreOffice jednotlivé oblasti tisku zobrazí jako oddělené stránky.



Poznámka

Přidaná oblast tisku se vytiskne jako samostatná stránka, a to i v případě, pokud jsou obě oblasti na stejném listě.

Odstranění oblasti tisku

Může se stát, že je potřeba definovanou oblast tisku odstranit, například pokud chceme později vytisknout celý list.

Všechny oblasti tisku odstraníme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Odstranit**. Po odstranění oblasti tisku se na obrazovce zobrazí výchozí čáry znázorňující zalomení stránek.

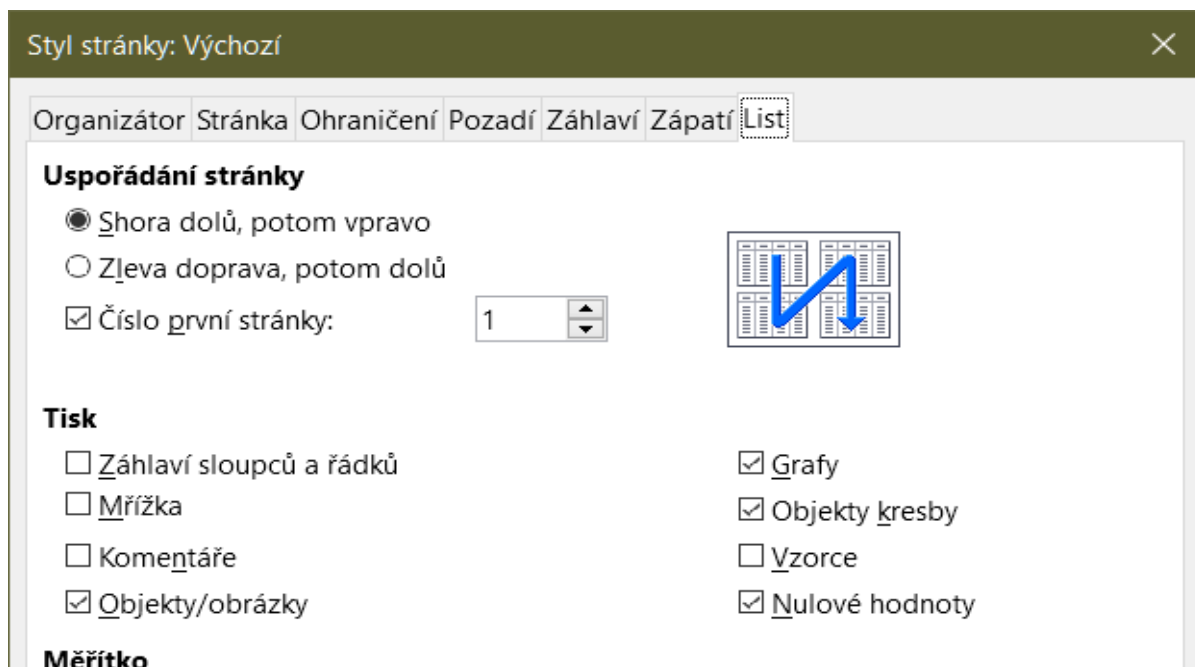
Úprava oblasti tisku

Oblast tisku můžeme kdykoliv upravit, například pokud chceme odstranit nebo změnit velikost její části. V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Upravit**. Tím otevřeme dialogové okno Upravit oblasti tisku, kde lze oblasti definovat.

Možnosti tisku

Když chceme nastavit možnosti související s uspořádáním a podrobnostmi stránek a jejich měřítkem:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Stránka**. Otevře se dialogové okno Styl stránky (obrázek 120).
- 2) V něm vybereme kartu *List*, kde nastavíme jednotlivé možnosti dle svých potřeb. Klepneme na **OK**.



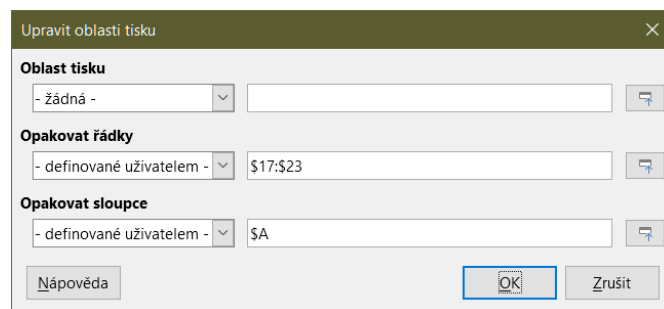
Obrázek 120: Dialogové okno Styl stránky – karta Stránka

Zopakování tisku řádků a sloupců

Pokud se list tiskne na více stránek, je možné nastavit, aby se některé řádky nebo sloupce na každé stránce opakovaly. Pokud například potřebujeme, aby byly na každé stránce vytištěny první dva řádky listu, budeme postupovat následovně:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Upravit** a otevře se dialogové okno Upravit oblasti tisku (obrázek 121).
- 2) V poli *Opakovat řádky* zadáme identifikátory řádku. Pokud chceme například opakovat řádky 1 a 2, zadáme \$1:\$2. Tímto se automaticky změní hodnota v rozbalovacím seznamu *Opakovat řádky z hodnoty* – **žádné** – na – **definované uživatelem** -.
- 3) V poli *Opakovat sloupce* zadáme identifikátory sloupce. Pokud chceme například opakovat sloupec A, zadáme \$A. Tím se automaticky změní hodnota rozbalovacího seznamu *Opakovat sloupce z hodnoty* – **žádné** – na hodnotu – **definované uživatelem** -.
- 4) Klepneme na **OK**.

Další informace o úpravě oblastí tisku najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v příručce *Průvodce programem Calc*.



Obrázek 121: Dialogové okno Upravit oblasti tisku

Zalomení stránky

Přestože definování rozsahu tisku může být výkonným nástrojem, může být někdy nutné manuálně upravit výtisk z programu Calc pomocí ručního zalomení stránky. Ruční zalomení pomáhá zajistit, aby se data vytiskla se správnou velikostí a orientací vzhledem k nastavení stránky. Vodorovné zalomení stránky můžeme vložit nad aktivní buňku, svislé vlevo od aktivní buňky.

Další informace o ruční úpravě zalomení najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v příručce *Průvodce programem Calc*.

Vkládání zalomení stránky

Když chceme zalomení stránky vložit:

- 1) Přejdeme do buňky, od které má začít nová strana.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List > Vložit zalomení stránky**.
- 3) Výběrem položky **Zalomení řádku** vytvoříme zalomení stránky nad vybranou buňkou. Výběrem položky **Zalomení sloupce** vytvoříme zalomení stránky vlevo od vybrané buňky.

Mazání odstranění

Když chceme zalomení stránky odstranit:

- 1) Přejdeme do buňky, která následuje za zalomením, které chceme odstranit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List > Smazat zalomení stránky**.
- 3) Podle potřeby vybereme položku **Zalomení řádku** nebo **Zalomení sloupce**.



Poznámka

Na jediné stránce může být několik ručních zalomení řádků a sloupců. Když je chceme odstranit všechna, je třeba tak provést po jednom.

Záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí jsou předdefinované části textu, které se vytisknou v horní a dolní části stránky. Záhlaví a zápatí se definují a nastavují stejně. Další informace o nastavení a definování záhlaví a zápatí najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v příručce *Průvodce programem Calc*.

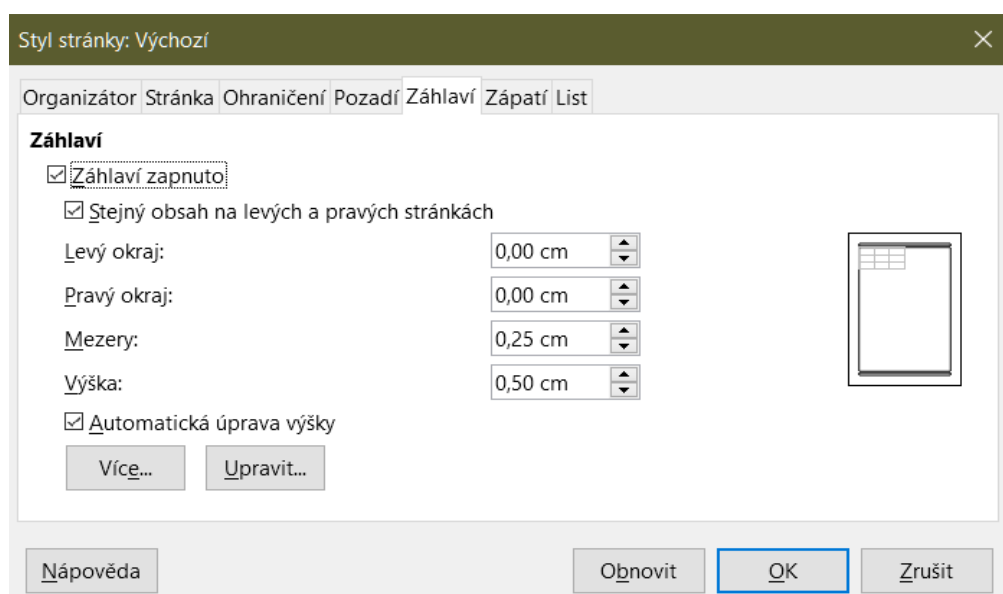
Záhlaví a zápatí jsou přiřazena ke stylu stránky. V jednom sešitě můžeme použít více než jeden styl stránky a přiřadit rozdílné styly různým listům. Více informací o stylech stránky v programu Calc nalezneme v kapitole 4 – Použití stylů a šablon v příručce *Průvodce programem Calc*.

Nastavení záhlaví nebo zápatí

Když chceme nastavit záhlaví nebo zápatí:

- 1) Přejdeme na list, kterému chceme nastavit záhlaví nebo zápatí.

- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Stránka**. Otevře se dialogové okno Styl stránky (obrázek 122) a vybereme kartu *Záhlaví* nebo *Zápatí* (obrázek 122).
- 3) Zaškrtneme **Záhlaví zapnuto** nebo **Zápatí zapnuto**.
- 4) Pokud chceme mít stejné záhlaví nebo zápatí na všech vytištěných stránkách, zaškrtneme volbu **Stejný obsah na levých a pravých stránkách**.
- 5) Na tomto místě také můžeme nastavit okraje, mezery a výšku záhlaví nebo zápatí. Můžeme také zaškrtnout pole **Automatická úprava výšky**, kterým se nastaví automatická výška záhlaví nebo zápatí.
- 6) Pokud chceme změnit vzhled záhlaví nebo zápatí, klepneme na tlačítko **Více**. Otevře se dialogové okno Ohraničení / Pozadí.
- 7) Obsah, který se má v záhlaví nebo zápatí zobrazit, jako například číslo stránky, datum a podobně, nastavíme v dialogovém **okně** Záhlaví (nebo Zápatí), které se objeví po klepnutí na tlačítko Upravit.



Obrázek 122: Karta Záhlaví v dialogovém okně Styl stránky



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 6
Začínáme s programem
Impress

Prezentace v LibreOffice

Co je Impress?

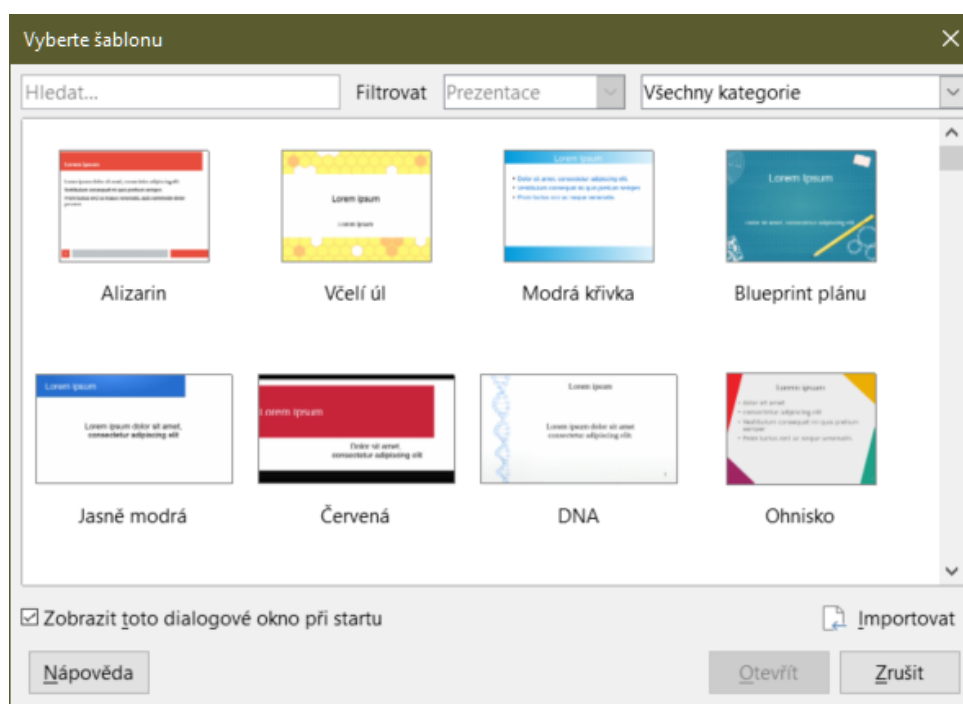
Impress je program balíku LibreOffice určený pro práci s prezentacemi. Pomocí něj můžeme vytvářet snímky, které obsahují mnoho různých prvků, včetně textu, odrážek a číslování, tabulek, grafů, klip artů a širokého rozsahu grafických objektů. Impress také obsahuje nástroj pro kontrolu pravopisu, slovník synonym, styly kresby, textu a styly pozadí.

Tato kapitola obsahuje návody, které poslouží jako průvodce prostředím programu Impress při vytváření prezentací. Některé náročnější postupy jsou v této kapitole pouze zmíněny, podrobněji je naleznete popsány v příručce *Impress Guide*. Uživatelům se zkušenostmi s tvorbou prezentací doporučujeme, aby jako zdroj informací použili právě příručku *Impress Guide*.

Pokud chceme Impress využít více než jen na tvorbu velmi jednoduchých prezentací, potřebujeme znát prvky, které prezentace obsahují. Snímky obsahující text používají styly, které určují jeho vzhled. Vytváření kreseb v programu Impress je podobné jako v programu Draw. Z tohoto důvodu doporučujeme se seznámit s *kapitolou 3 - Používáme styly a šablony*, a *kapitolou 7 - Začínáme s programem Draw* této příručky. Možná budeme také chtít nahlédnout do příručky *Draw Guide*, kde najdeme další podrobnosti o tom, jak používat kreslicí nástroje.

Spuštění programu Impress

Po spuštění Impressu se otevře dialogové okno Vyberte šablonu (obrázek 123), zobrazené nad pracovní plochou. Toto okno lze vypnout. Dostupné šablony odpovídají dvěma standardním velikostem prezentací: poměry 4:3 a 16:9. Další velikosti snímků jsou k dispozici na postranní liště.



Obrázek 123: Dialogové okno Vyberte šablonu



Tip

Chceme-li spustit Impress bez dialogu Vyberte šablonu, zrušíme výběr **Zobrazit toto dialogové okno při startu** v levém dolním rohu dialogového okna nebo v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** zrušíme výběr **Začít s výběrem šablony** v sekci Nový dokument.

Hlavní okno programu Impress

Hlavní okno programu Impress (obrázek 124) má tři části: panel snímků, pracovní plochu a postranní lištu. Nahoře je hlavní nabídka a obvykle nějaké nástrojové lišty. Tyto a další nástrojové lišty lze během vytváření prezentace zobrazit nebo skrýt.



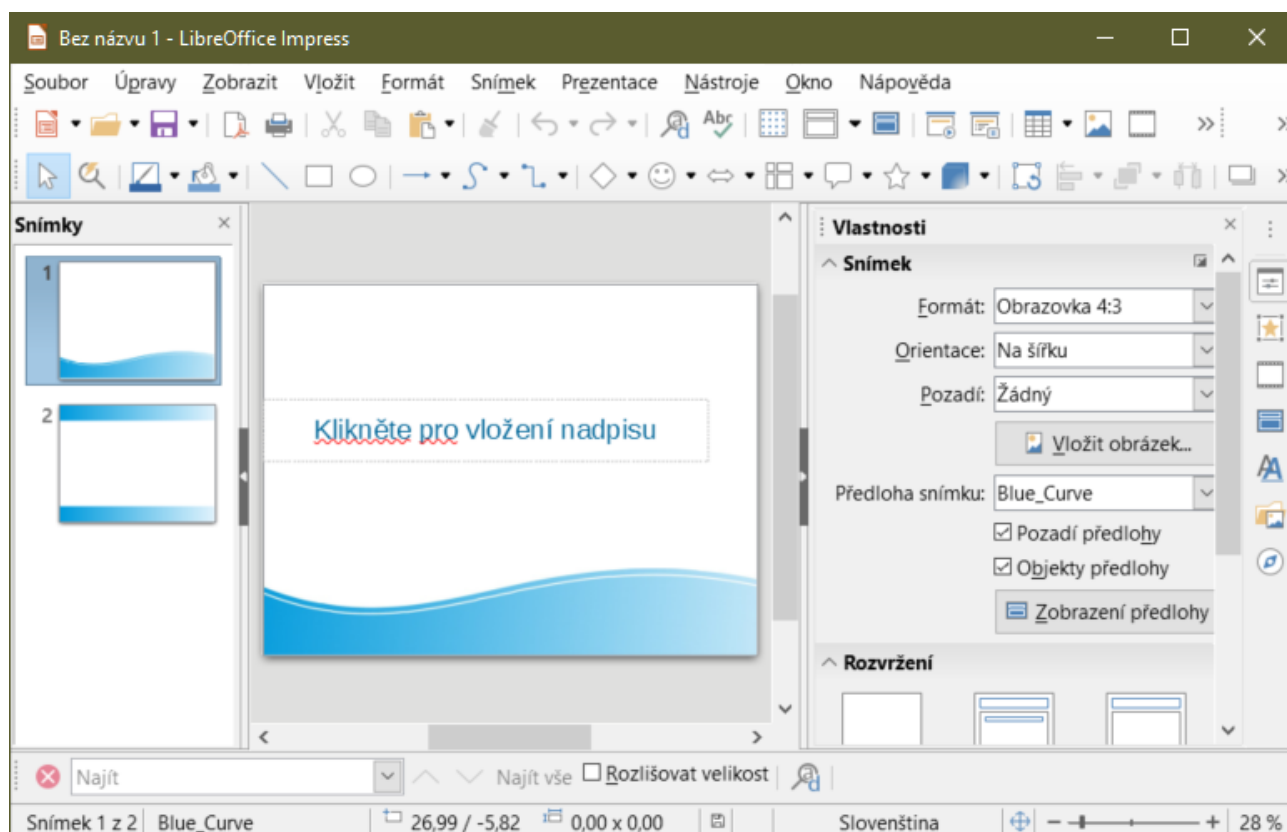
Tip

Panel Snímky a Postranní panel lze zavřít kliknutím na X v jejich pravém horním rohu nebo zrušením zaškrtnutí u položek **Zobrazit > Panel Snímky** nebo **Zobrazit > Postranní panel** v hlavní nabídce. Opětovně je otevřeme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Panel snímků** nebo **Postranní lišta**.

Pracovní plochu můžeme zvětšit na celou plochu okna i tak, že klepneme na značky **Skrýt/Zobrazit** uprostřed svislého oddělovače na jejích stranách (zvýrazněné na obrázku 124). Pomocí těchto značek se panel snímků nebo postranní lišta skryjí, ale nezavřou. Zobrazíme je opětovným klepnutím na značky.

Pracovní plocha

Pracovní plocha (obvykle se nachází ve středu hlavního okna) se otevírá v zobrazení Normální. Obsahuje pět karet: Normální, Osnova, Poznámky, Podklady, a Pořadač snímků. Náhledy pracovního prostoru jsou popsány na straně 183.



Obrázek 124: Hlavní okno programu Impress; ovály znázorňují značky pro zobrazení/skrýtí panelů

Hlavní nabídka

Hlavní nabídka Impress poskytuje několik nabídek společných pro všechny programy LibreOffice, ačkoli příkazy na nich se mohou lišit (Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Nástroje, Okno, Nápověda) plus Snímek a Prezentace. Pokud vybereme jednu z nabídek, rozevře se podnabídka

a zobrazí příkazy. Hlavní nabídku můžeme přizpůsobit; více informací o tomto tématu se nachází v kapitole 14 - Přizpůsobení LibreOffice.

Panel snímků

Panel snímků obsahuje náhledy snímků prezentace v pořadí, v jakém se budou zobrazovat (pokud pořadí zobrazování nezměníme). Kliknutím na náhled v tomto panelu snímek vybereme a současně jej umístíme na pracovní plochu. Když je snímek v pracovním prostoru, můžeme na něm provádět změny.

Některé operace lze v panelu snímků provádět na jednom nebo více snímcích:

- Přidat nové snímky do prezentace.
- Označit snímek jako skrytý, takže se v prezentaci nezobrazí.
- Smazat již nepotřebný snímek z prezentace.
- Přejmenovat snímek.
- Duplikovat snímek (kopírovat a vložit).
- Přesunout snímek na jiné místo v seznamu snímků přetažením na požadovanou pozici. Pokud pozice není v seznamu snímků viditelná, bude se seznam posouvat nahoru nebo dolů.

Můžeme také provést následující operace, i když pro ně existují efektivnější způsoby než použití panelu snímků:

- Změnit typ přechodu mezi snímky následující za vybraným snímkem nebo za každým snímkem ve skupině.
- Změnit pořadí snímků v prezentaci.
- Změnit návrh snímku.
- Změnit návrh snímku najednou pro skupinu snímků.

Postranní lišta

Postranní lišta programu Impress se nachází na pravé straně okna. Je podobná postranní liště v programu Writer (zobrazena v kapitole 1 a kapitole 4 této příručky) a obsahuje sedm karet. Každá karta má svou ikonu na panelu karet, nacházejícím se vpravo od postranní lišty. Chceme-li zobrazit kartu, klepneme na její ikonu nebo klepneme na malý trojúhelník nad ikonami a vybereme kartu z rozevřacího seznamu.

Vlastnosti

Tato karta má dva panely. Panel Snímek zobrazuje vlastnosti vybraného snímku, které můžeme v panelu upravovat, a dostupná rozvržení snímků. Můžeme zvolit rozvržení a použít jej, případně ho upravit podle vlastních požadavků. Vlastní rozvržení však není možné uložit. Viz „Výběr rozvržení snímku“ na straně 187.

Přechod mezi snímky

Poskytuje rychlý výběr možností přechodu snímku a rychlosti přechodu (pomalý, střední, rychlý), automatický nebo ruční přechod a dobu, po kterou by se měl vybraný snímek zobrazit (pouze automatický přechod). Další informace nalezneme v části „Přechody mezi snímky“ na straně 210.

Animace

Ke zvýraznění nebo vylepšení různých prvků na snímku slouží celá řada animací. Tento panel poskytuje snadný způsob přidání, změny nebo odstranění animací. Viz strana 211.

Předlohy snímků

Zde můžeme vybrat styl snímku v prezentaci. Impress nabízí několik předloh stránky. Jedna z nich (Výchozí) je prázdná a nemá definované žádné pozadí ani text. Další informace nalezneme v části „Práce s předlohami snímků a se styly“ na straně 199.

Styly

Zde můžeme rychle použít styly kresby (grafické a textové) a styly prezentace, vytvářet nové styly kresby a otevřít dialogy stylů pro úpravu obou typů stylů. Pokud styl uložíme, změny se aplikují na všechny prvky prezentace, ve kterých je styl použit. Viz „Styly“ na straně 199.

Galerie

Otevře galerii, odkud můžeme do prezentace vkládat objekty, a to buď jako kopii, nebo jako odkaz. Kopie je objekt nezávislý na původním objektu. Změny původního objektu kopii nijak neovlivní. Odkaz zůstává na původním objektu závislý. Změny původního objektu se projeví také na odkazu. Podrobnosti najdeme v příručce *Impress Guide*.

Navigátor

Otevře Navigátor, pomocí něž se můžeme rychle přesouvat mezi snímky nebo na snímcích vybírat objekty. Aby bylo možné snímky a objekty v prezentaci v Navigátoru snadno rozpoznat, je vhodné jim dávat smysluplné názvy. Podrobnosti najdeme v příručce *Impress Guide*.

Nástrojové lišty

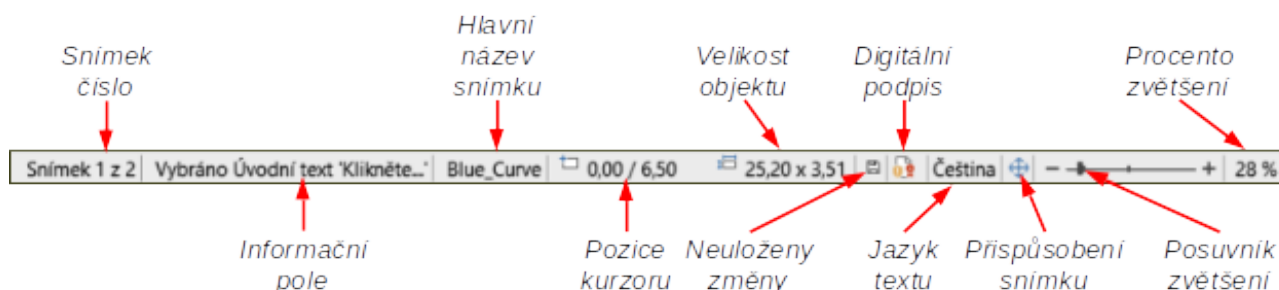
Během vytváření snímku lze použít mnoho nástrojových lišt. Lze je zobrazit nebo skrýt tak, že přejdeme do hlavní nabídky **Zobrazit > Panely nástrojů** a vybereme je z podnabídky. Více informací se nachází v kapitole 1 - Úvod do LibreOffice.

Mnohé nástrojové lišty v programu Impress se podobají lištám v programu Draw. Podrobnosti o dostupných funkcích a jejich použití se nacházejí v příručce *Draw Guide*.

Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek 125) se nachází v dolní části okna programu Impress. Obsahuje informace, které mohou být při práci s prezentací užitečné. Podrobnosti o obsahu a použití těchto polí najdeme v kapitole 1 - Úvod do LibreOffice, této příručky a kapitole 1 - Úvod do Draw v příručce *Impress Guide*.

Stavový řádek lze skrýt tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a zrušíme zaškrtnutí položky **Stavový řádek**.



Obrázek 125: Stavový řádek

Zleva doprava se na stavovém řádku nachází:

Číslo snímku

Číslo snímku, který je na pracovní ploše aktuálně zobrazen, a celkový počet snímků v prezentaci.

Informační oblast

Mění se v závislosti na vybraném objektu na snímku. Příklady jsou uvedeny v následující tabulce.

<i>Příklad výběru</i>	<i>Příklady zobrazených informací</i>
Oblast textu	Editor textu: Odstavec x, Řádek y, Sloupec z
Grafy, sešity	Vybráno: vložený objekt (OLE)
Obrázky	Vybráno: Rastrový obrázek s průhledností

Název předlohy snímku

Styl přiřazený snímku, podkladům nebo poznámkám, které jsou aktuálně zobrazeny na pracovní ploše. Klepnutím pravým tlačítkem myši zobrazíme seznam dostupných hlavních snímků; vybereme jeden a použijeme jej na vybraný snímek. Poklepáním otevřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímků (viz strana 202).

Pozice kurzoru

Pozice kurzoru nebo levého horního rohu výběru měřená od levého horního rohu snímku, za kterou následuje šířka a výška výběru nebo textového pole, ve kterém se kurzor nachází. Velikosti jsou udávány v aktuální měrné jednotce, která je definována v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné**.

Velikost objektu

Označuje velikost vybraného objektu na snímku.

Neuložené změny

Tato ikona označuje, že v prezentaci jsou neuložené změny.

Digitální podpisy

Označuje, zda má prezentace digitální podpis.

Jazyk textu

Označuje jazyk používaný pro jakýkoli text v prezentaci.

Přizpůsobit snímek

Po klepnutí na tuto ikonu se snímek přiblíží tak, aby se vešel na pracovní plochu.

Posuvník měřítka zobrazení

Při pohybu posuvníku se mění přiblížení snímku na pracovní ploše.

Procento zvětšení

Označuje úroveň přiblížení snímku zobrazeného na pracovní ploše.

Zobrazení pracovní plochy

Pracovní plocha Impress má čtyři zobrazení: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků**. Řadu tlačítek Zobrazit můžeme zobrazit nad pracovní plochou volbou **Zobrazit > Lišta karet se zobrazeními** v hlavní nabídce nebo mezi nimi můžeme přepínat pomocí položek v nabídce Zobrazit.

Každé ze zobrazení pracovní plochy je určeno k tomu, aby usnadnilo jisté úlohy. Je proto výhodné se s nimi blíže seznámit, aby tyto úlohy byly rychle splněny.



Poznámka

Pro každé zobrazení pracovní plochy se zobrazuje jiná sada nástrojových lišt. Tyto sady nástrojových lišt může upravit v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišta**, kde jednotlivé lišty zaškrtneme, nebo jejich zaškrtnutí zrušíme.

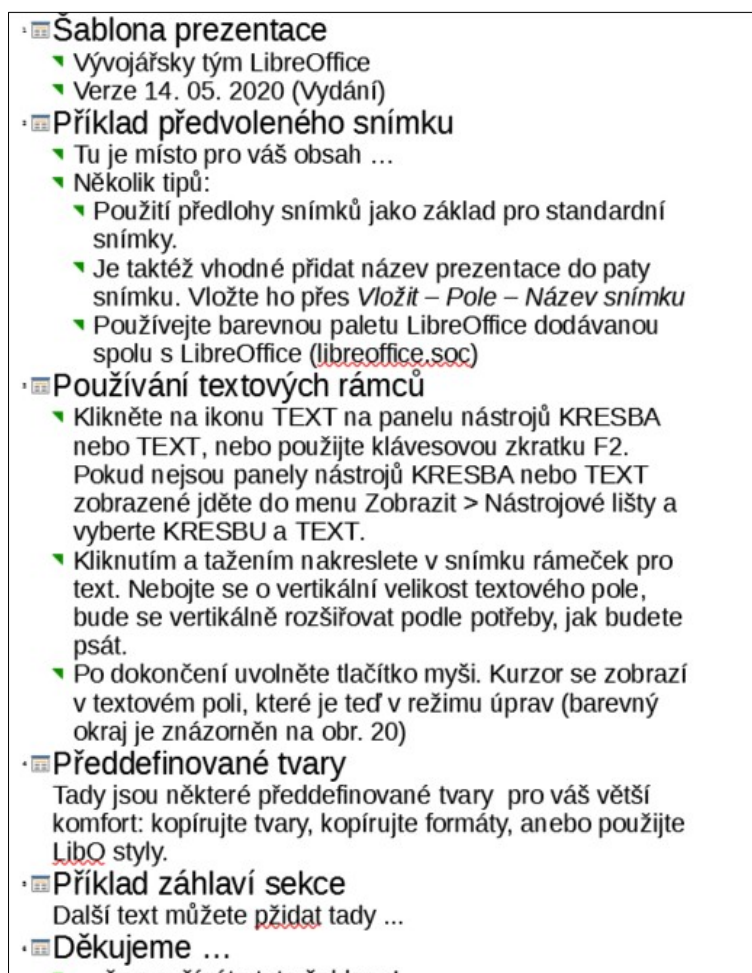
Běžné zobrazení

Zobrazit > Normální je hlavním zobrazením, určeným pro práci s jednotlivými snímky. Používá se pro formátování a úpravu vzhledu, přidávání textu, obrázků a animací.

Chceme-li snímek umístit na pracovní plochu (v běžném zobrazení) (obrázek 124 na straně 180), klepneme na jeho náhled na panelu snímků nebo poklepeme na jeho název v okně Navigátor.

Zobrazení osnovy

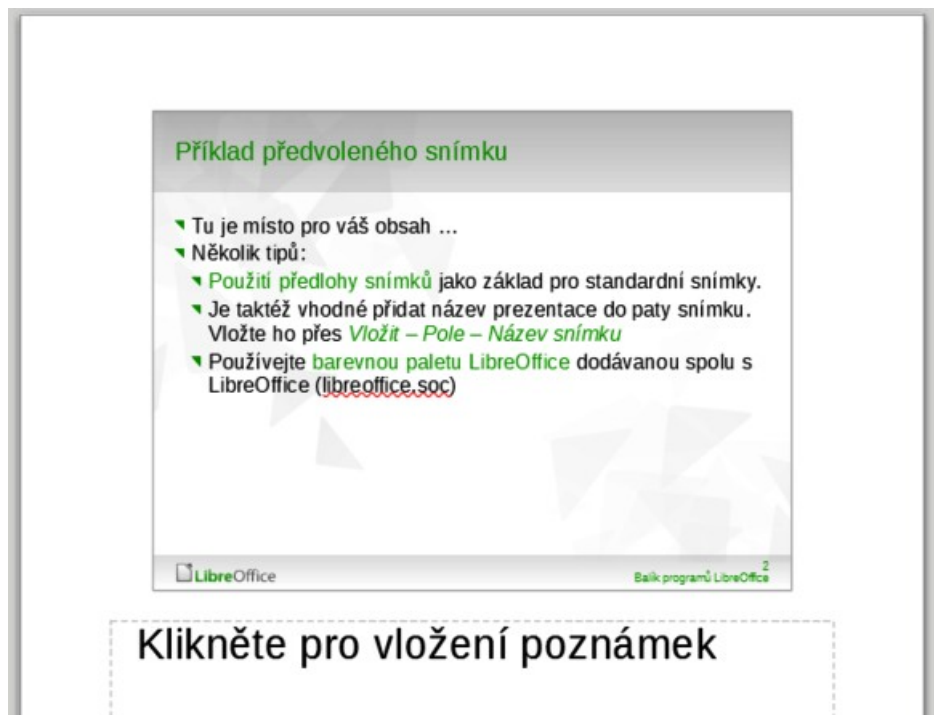
Zobrazit > Osnova (obrázek 126) obsahuje všechny snímky prezentace v jejich číslovaném pořadí. V podobě osnovy zobrazuje pro každý snímek nadpisy a odrážkové a číslované seznamy.



Obrázek 126: Zobrazení osnovy

Pomocí zobrazení osnovy můžeme provádět následující úkoly:

- Rychle vkládat text pro rychlé vytváření a úpravu obsahu.
- Provádět změny v textu snímku:
 - Přidávání a odstraňování textu na snímku, stejně jako v běžném zobrazení.
 - Přesun odstavců textu na vybraném snímku směrem nahoru a dolů pomocí šipek (**Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů**) na nástrojové liště Formátování textu.
 - Změnit úroveň osnovy pro libovolný odstavec snímku pomocí šipek doleva a doprava (**O úroveň výš** nebo **O úroveň níž**) na nástrojové liště Formátování textu.



Obrázek 127: Zobrazení poznámek

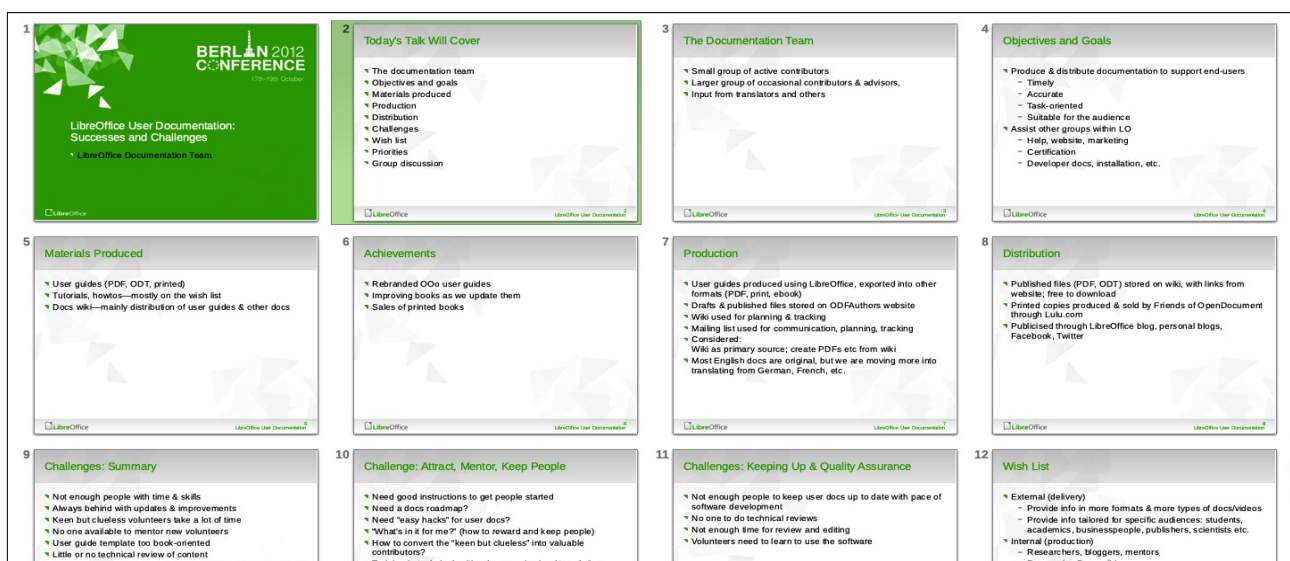
Zobrazení poznámek

Pomocí **Zobrazit > Poznámky** (obrázek 127) můžeme do snímku přidat poznámky. Tyto poznámky slouží pouze pro informaci a publiku se během prezentace nezobrazí. Klepneme na slova **Klikněte pro vložení poznámek** a začneme psát.

Velikost textového pole pro poznámky můžeme změnit pomocí barevných úchytlů, které se zobrazí po klepnutí na okraje pole. Chceme-li změnit styl textu, klepneme na kartu **Styly** v postranní liště a vybereme **Poznámky**.

Zobrazení Pořadač snímků

Zobrazit > Pořadač snímků (obrázek 128) obsahuje náhledy všech snímků. V tomto zobrazení můžeme pracovat jak se skupinami snímků, tak s jednotlivými snímky.

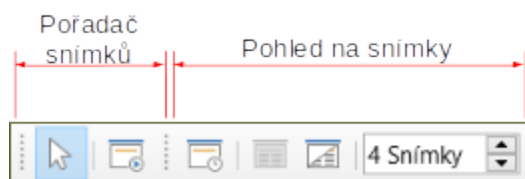


Obrázek 128: Zobrazení Pořadač snímků

Přizpůsobení zobrazení Pořadač snímků

Chceme-li změnit počet snímků na řádek:

- 1) Zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme Pořadač snímků a Pohled na snímky, čímž zobrazíme či skryjeme příslušné lišty (obrázek 130).
- 2) Upravíme počet snímků (maximum je 15).



Obrázek 129: Nástrojové lišty Pořadač snímků a Pohled na snímky

Přesouvání snímků pomocí pořadače snímků

Chceme-li v pořadači přesunout snímek prezentace:

- 1) Klepnutím na snímek jej vybereme.
- 2) Snímek přetáhneme na požadované místo.

Výběr a přesouvání skupiny snímků

Chceme-li vybrat skupinu snímků, použijeme některý z následujících způsobů:

- Pomocí klávesy *Ctrl* – klepneme na první snímek, a zatímco držíme klávesu *Ctrl*, vybereme ostatní požadované snímky.
- Pomocí klávesy *Shift* – klepneme na první snímek, a zatímco držíme klávesu *Shift*, vybereme poslední snímek skupiny. Všechny snímky mezi prvním a posledním se vyberou.
- Pomocí myši – klepneme vedle (vpravo nebo vlevo) prvního snímku, který chceme vybrat. Podržíme levé tlačítko myši a táhneme ukazatelem myši, dokud nejsou vybrány všechny požadované snímky.

Chceme-li přesunout skupinu snímků, vybereme je a poté skupinu přetáhneme na nové místo.

Práce v zobrazení Pořadač snímků

V zobrazení Pořadač snímků můžeme se snímky pracovat stejně jako na panelu snímků. Chceme-li provést změny, klepneme pravým tlačítkem na snímek a zvolíme některou z následujících položek místní nabídky:

- Nový snímek – přidá nový snímek za vybraný snímek (viz „Nový snímek“ na straně 187).
- Duplikovat snímek – vytvoří kopii vybraného snímku a umístí ji hned za vybraný snímek (viz „Duplikovat snímek“ na straně 187).
- Přejmenovat snímek – přejmenuje vybraný snímek.
- Skrýt snímek – skryté snímky se během prezentace nezobrazují.
- Smazat snímek – smaže vybraný snímek.
- Rozvržení – vybereme jiné rozvržení pro vybraný snímek.
- Přesunout – přesune vybraný snímek nahoru nebo dolů nebo na první nebo poslední pozici.
- Vyjmout – odstraní vybraný snímek a vloží jej do schránky.
- Kopírovat – zkopíruje vybraný snímek do schránky bez jeho odstranění.
- Vložit – vloží snímek ze schránky za vybraný snímek.

Formátování prezentace

Vkládání snímků

Nový snímek

Nový snímek lze za vybraný snímek vložit do prezentace některým z těchto způsobů:

- Použijeme **Snímek > Nový snímek** v hlavní nabídce.
- Na panelu snímků nebo v zobrazení Pořadač snímků klepneme na snímek pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Nový snímek**.
- Klepneme na ikonu **Nový snímek** na nástrojové liště Prezentace. Zde také můžeme vybrat rozvržení nového snímku klepnutím na ikonu malé šipky dolů. Pokud není nástrojová lišta Prezentace viditelná, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme ze seznamu **Prezentace**.
- Zmáčkne *Ctrl + M*.

Duplikovat snímek

Někdy je vhodné místo nového snímku vytvořit kopii již existujícího snímku. Chceme-li snímek duplikovat:

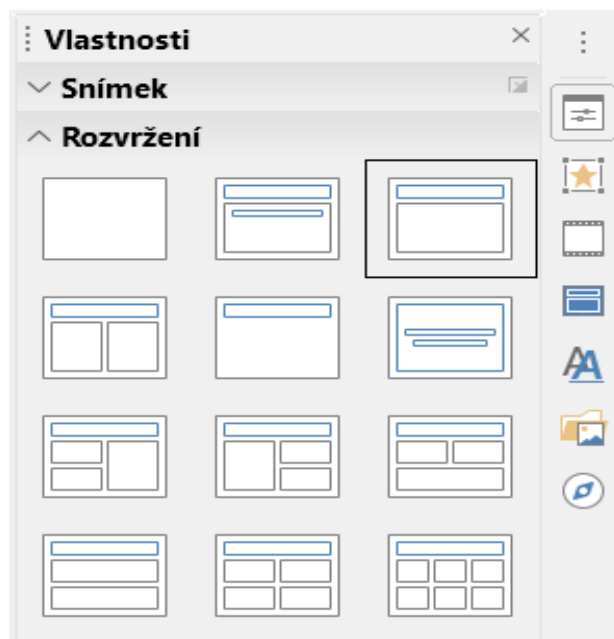
- 1) Vybereme požadovaný snímek na panelu snímků.
- 2) Poté provedeme jednu z následujících možností:
 - Použijeme **Snímek > Duplikovat snímek** v hlavní nabídce.
 - V panelu snímků nebo v zobrazení Pořadač snímků na snímek klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Duplikovat snímek**.
 - Klepneme na malý trojúhelník vpravo od ikony Snímek na nástrojové liště Prezentace a v místní nabídce zvolíme **Duplikovat snímek**.
- 3) Duplikovaný snímek se v prezentaci přidá za vybraný snímek.

Výběr rozvržení snímku

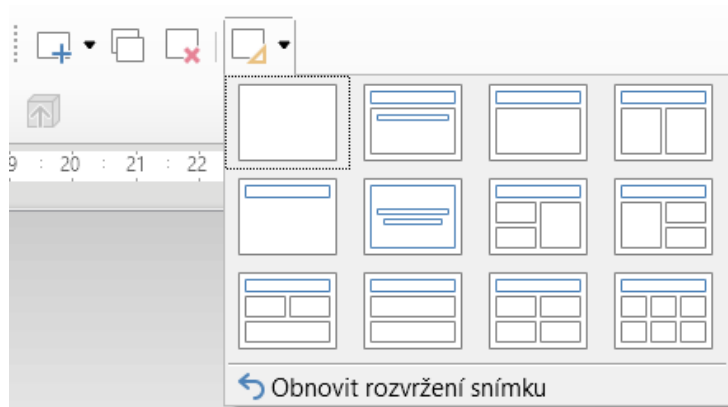
První snímek prezentace je obvykle titulní snímek. K tomu můžeme použít prázdné rozvržení nebo některé rozvržení s nadpisem.

- Na postranní liště na kartě Vlastnosti otevřeme panel Rozvržení a zobrazíme dostupné rozvržení (obrázek 130).
- Nebo klepneme na ikonu Rozvržení snímku na nástrojové liště Prezentace a zobrazíme dostupné rozvržení (obrázek 131).

Chceme-li zadat nadpis, pokud jsme zvolili některé z rozvržení s nadpisem, klepneme na **Klikněte pro vložení nadpisu** a poté zadáme text nadpisu. Chceme-li přidat textový obsah, v závislosti na vybraném rozvržení snímku, klepneme na **Klikněte pro vložení textu**. Formátování nadpisu, podnadpisu a textu snímků upravíme pomocí stylu prezentace. Více informací nalezneme v kapitole 2 - Používání předloh, stylů a šablon příručky *Impress Guide*.



Obrázek 130: Rozložení snímků v postranním panelu



Obrázek 131: Rozložení snímků v postranní liště



Poznámka

Vzhled textu a grafických prvků můžeme upravit kdykoliv během přípravy prezentace. Úprava rozvržení snímků, které již mají nějaký obsah, však může tento obsah ovlivnit. Proto je vhodné, abychom na začátku věnovali výběru rozvržení snímku dostatečnou pozornost a tím předešli pozdějšímu případnému narušení obsahu.



Tip

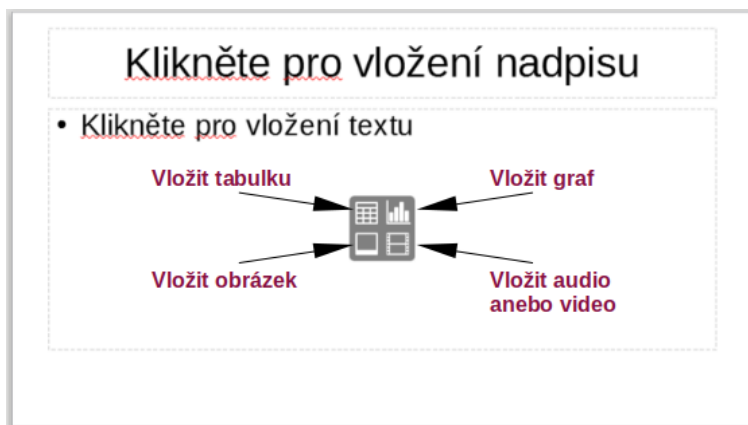
Názvy jednotlivých rozvržení zobrazíme pomocí tipů: pokud kurzor umístíme nad ikonu v oblasti Rozvržení, její název se zobrazí v malém obdélníku.

Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné > Nápověda**, vybereme volbu **Rozšířené tipy**, čímž získáme podrobnější informace v popiscích.

Jestliže chceme rozvržení snímku vybrat nebo změnit, vybereme daný snímek na panelu snímků, čímž ho zobrazíme na pracovní ploše, a požadované rozvržení zvolíme v části Rozvržení na

postranní liště. Několik rozvržení zahrnuje jedno či více polí s obsahem. Každé z nich lze nastavit tak, aby obsahovalo text, video, obrázky, grafy nebo tabulky.

Typ obsahu zvolíme klepnutím na odpovídající ikonu, která se zobrazuje ve středu pole s obsahem (obrázek 132). Pokud chceme do pole vložit text, klepneme na **Klikněte pro vložení textu**.



Obrázek 10 132: Výběr typu obsahu

Úprava prvků snímku

Snímek obsahuje jak prvky, které jsou převzaty z předlohy snímku, tak prvky, které jsou součástí zvoleného rozvržení. Je málo pravděpodobné, že předdefinovaná rozvržení budou zcela vyhovovat našim požadavkům. Některé prvky zřejmě budeme chtít odstranit a jiné, jako například text a grafiku, zase vložit.

V programu Impress nemůžeme vytvářet nová rozvržení, můžeme však upravovat velikost a umístění prvků rozložení. Lze také nové prvky přidávat, a to bez ohledu na velikost a umístění jednotlivých polí rozvržení.

Chceme-li změnit velikost pole s obsahem, klepneme na jeho vnější orámování, čímž zobrazíme úchyty pro změnu velikosti. Chceme-li pole přesunout, umístíme ukazatel myši na toto orámování, čímž ukazatel změni tvar. Poté ho myší uchopíme a přesuneme ve snímku na nové místo.

Jestliže chceme odstranit nepotřebné prvky:

- 1) Klepnutím požadovaný prvek vybereme. To, že je prvek vybrán, značí zobrazené úchyty pro změnu velikosti.
- 2) Objekt odstraníme stisknutím klávesy *Delete*.

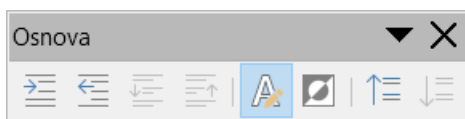


Poznámka

Změnu rozložení lze provést jen v zobrazení **Zobrazit > Normální**. Změna předlohy snímků, ačkoli je možná, může vést k nepředvídatelným výsledkům. Tento postup vyžaduje zvýšenou pozornost a obvykle i určité množství neúspěšných pokusů.

Přidávání textu

Do snímku, který obsahuje textový rámec, přidáme text tím, že v rámci klepneme na **Klikněte pro vložení textu** a následně text napíšeme. Během vkládání textu se automaticky použijí styly osnovy. Úroveň každého odstavce v osnově a jeho umístění v textu můžeme změnit pomocí tlačítek se šipkami na nástrojové liště Osnova (viz obrázek 133 a „Zobrazení osnovy“ na straně 184) nebo pomocí klávesy *Tab* při umístění kurzoru na začátek odstavce. Více informací o práci s textem najdeme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 190.



Obrázek 133: Nástrojová lišta Osnova

Přidávání objektů

Objekty, například obrázky, kresby, fotografie nebo sešity, do snímku přidáme tím, že v hlavní nabídce zvolíme Vložit a poté z rozbalovací nabídky vybereme typ objektu, který chceme vložit. Více informací nalezneme v části „Přidávání obrázků, tabulek, grafů a multimédií“ na straně 196.

Úprava vzhledu všech snímků

Pokud chceme změnit pozadí nebo jiné vlastnosti všech snímků prezentace, je nutné upravit nebo zvolit jinou předlohu snímku postupem, který je popsán v části „Práce s předlohami snímků a se styly“ na stránce 199.

Předlohou snímku je snímek s určitou sadou vlastností, sloužící jako šablona a výchozí bod pro tvorbu ostatních snímků. Mezi tyto vlastnosti patří pozadí snímku, objekty na pozadí, formátování použitého textu a grafika na pozadí.

V programu Impress je k dispozici několik předloh, které nalezneme na kartě Předloha stránky na postranní liště. Můžeme však vytvořit vlastní předlohy snímku nebo je můžeme získat z jiných zdrojů. Více informací se nachází v kapitole 2 - Použití předloh snímků, stylů a šablon v příručce Impress Guide.

Pokud chceme změnit pouze pozadí, můžeme použít následující postup:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti** a pak přejdeme na kartu Pozadí v dialogovém okně Nastavení stránky.
- 2) Vybereme požadované pozadí (barvu, přechod, rastr, vzor nebo šrafování) a klepneme na **OK**.
- 3) Otevře se dialogové okno s dotazem, zda má být pozadí změněno u všech snímků. Pokud chceme upravit všechny snímky klepneme na **Ano** a Impress upraví předlohu snímku.



Poznámka

Vkládání a správné formátování pozadí přesahuje rámec této příručky. Potřebné informace nalezneme v kapitole 4 - Změna atributů objektů v příručce Draw Guide nebo v kapitole 6 - Formátování grafických objektů v příručce Impress Guide.

Přidávání a formátování textu

Většina našich snímků pravděpodobně obsahuje nějaký text. V této části je popsáno, jak text přidávat a jak měnit jeho vzhled. Text se ve snímcích uchovává v textových polích. Více informací o přidávání a formátování textu nalezneme v kapitole 3 - Přidávání a formátování textu v příručce Impress Guide.

Na snímku můžeme použít dva typy textových polí:

- Zvolíme předdefinované rozložení v oblasti Rozvržení na postranní liště, a to aniž bychom dále vybrali určitý typ obsahu. Taková textová pole se nazývají textová pole automatického rozvržení.
- Pomocí panelu nástrojů Text můžeme vytvořit textová pole nebo popisky na prázdném snímku nebo snímku s již existujícími textovými poli, obrázky atd.

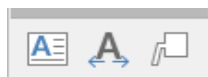
Textová pole obou typů můžeme přesouvat, mazat a měnit jejich velikost.

Použití textových polí automatického rozvržení

- 1) Ujistíme se, že je vybráno Normální zobrazení.
- 2) Klepneme na textové pole s nápisem **Klikněte pro vložení textu** a zadáme nebo vložíme text.



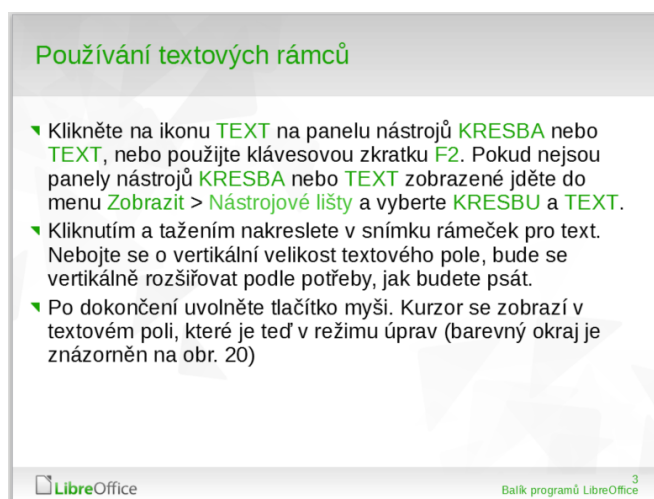
Obrázek 134: Standardní nástrojová lišta



Obrázek 135:
Nástrojová lišta Text

Použití textových polí

- 1) Ujistíme se, že je vybráno Normální zobrazení.
- 2) Klepneme na ikonu **Text** na nástrojových lištách Standardní (Obrázek 134) nebo Text (Obrázek 135) nebo použijeme klávesovou zkratku F2. Pokud nejsou nástrojové lišty Standardní nebo Text viditelné, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Standardní** nebo **Text**.
- 3) Na snímku stiskneme levé tlačítko myši a tažením vytvoříme pole pro text. Na svislé velikosti a umístění přitom nezáleží, neboť se pole během psaní přizpůsobí podle potřeby.
- 4) Po nastavení velikosti tlačítko myši uvolníme. V textovém poli, které je v režimu úprav, se nachází textový kurzor (barevné ohraničení zobrazené na obrázku 136).
- 5) Požadovaný text napíšeme nebo jej vložíme ze schránky, poté klepneme mimo textové pole a tím zrušíme výběr pole.



Obrázek 136: Vytváření a úprava textových polí

Svislý text

Kromě běžných textových polí, ve kterých je text orientován vodorovně, můžeme vložit i pole s textem orientovaným svisle. Svislý text je však dostupný pouze tehdy, když jsou zapnuty asijské jazyky v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**. Klepneme na ikonu **Svislý text** na nástrojové liště Svislý text (Obrázek 137) a vytvoříme svislé textové pole.



Obrázek 137: Nástrojová lišta Svislý text

Rychlá změna velikosti písma

V programu Impress se na nástrojové liště Formátování textu nacházejí ikony **Zvětšit písmo** a **Zmenšit písmo** (zvýrazněné na obrázku Obrázek 138), pomocí kterých můžeme písmo zmenšovat nebo zvětšovat. Změna velikosti písma závisí na tom, jaké velikosti jsou pro dané písmo dostupné.



Obrázek 138: Rychlá změna velikosti písma



Poznámka

Přízpůsobivá textová pole mohou automaticky měnit velikost písma, aby pole obsahovalo veškerý text, který vložíme. Pokud vložíme dlouhý text, může se velikost písma zmenšit, aby se text vešel do pole. Jinak si písmo zachová svou výchozí velikost.

Vkládání textu

Text lze do textového pole zadat i tak, že ho zkopírujeme v jiném dokumentu a do prezentace ho vložíme. Formátování vkládaného textu se však nejspíš nebude shodovat s formátováním okolního textu nebo textu na ostatních snímcích v prezentaci. Toto sice někdy může být žádoucí, ve většině případů však chceme mít prezentaci jednotnou, a nechceme tedy mít různě formátované odstavce, různé druhy písem, odrážek a podobně.

Vkládání neformátovaného textu

Běžnou praxí je vkládání textu bez formátování s tím, že formátování bude použito později. Chceme-li vložit text bez formátování:

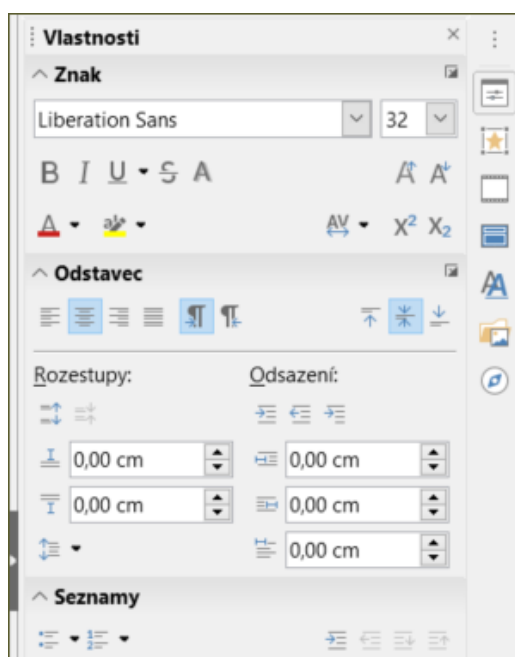
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + V* a v dialogovém okně Vložit jinak zvolíme **Neformátovaný text**.
- Nebo klepneme na trojúhelníček u ikony **Vložit** na nástrojové liště Standardní a z podnabídky zvolíme **Neformátovaný text**.

Pro formátování takto vloženého textu se použije nastavení stylu odstavce nebo osnovy na pozici kurzoru v textovém poli s automatickým rozvržením nebo výchozí styl v běžném textovém poli.

Formátování vloženého textu

Pokud chceme formátovat vložený text, použijeme nástroje na přímé formátování na nástrojové liště Formátování textu nebo na kartě Vlastnosti na postranní liště v sekci Znak a Odstavec (obrázek 139).

Pokud vkládáme text do pole automatického rozvržení, je třeba použít odpovídající styl osnovy, aby text získal stejný vzhled jako zbytek prezentace.



Obrázek 139: Postranní lišta, panel Znak

- 1) Právě vložený text vybereme.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Vymazat přímé formátování**.
- 3) Pro přesun textu na požadované místo a nastavení úrovně osnova použijeme čtyři šipky na nástrojové liště Formátování textu.
 - Šipka doleva přesune položku seznamu na vyšší úroveň osnova (například z Osnova 3 na Osnova 2). Stejného výsledku můžeme dosáhnout umístěním kurzoru na začátek odstavce a stisknutím kláves *Shift + Tab*.
 - Šipka vpravo přesune položku seznamu na nižší úroveň osnova. Stisknutím klávesy *Tab* získáme stejný výsledek po umístění kurzoru na začátek odstavce.
 - Šipka nahoru přesune položku v seznamu nahoru.
 - Šipka dolů přesune položku v seznamu dolů.
- 4) Případné další úpravy písma, tabulátorů atd. provedeme pomocí ručního formátování.

Pokud vkládáme text do textového pole, můžeme stále používat styly pro rychlé formátování textu. Na vložený text lze použít pouze jeden grafický styl, a to následovně:

- 1) Text vložíme na požadované místo.
- 2) Právě vložený text vybereme.
- 3) Z výchozích stylů kresby vybereme požadovaný styl kresby, čímž text zformátujeme.
- 4) Případné další úpravy písma, tabulátorů atd. provedeme pomocí ručního formátování.



Poznámka

V aplikaci Impress můžeme také vytvořit vlastní styly kresby. Tyto styly kresby jsou k dispozici pouze pro prezentaci Impress, ve které jsme je vytvořili a uložili. V Impressu můžeme také vytvořit šablony, které mohou obsahovat jakékoliv styly kresby, které jsme vytvořili. Více informací se nachází v příručce *Impress Guide*.


Vytváření odrážkových a číslovaných seznamů.

Postup pro vytváření odrážkových či číslovaných seznamů závisí na typu použitého textového pole. Nástroje pro správu seznamů a úpravu jejich vzhledu jsou však stejné. V textových polích automatického rozvržení jsou odrážkové seznamy výchozími styly osnovy. V běžných textových polích je nutno odrážkový seznam vytvořit v dalším kroku. V obou případech můžeme vytvořit číslované seznamy nebo změnit seznamy s odrážkami na číslované. Postup pro změnu vzhledu seznamu je vysvětlen v části „Změna vzhledu seznamu“ na straně 195.

Textová pole automatického rozvržení


Textová pole automatického rozvržení nacházející se v dostupných rozvrženích snímků jsou předem formátována jako odrážkové seznamy. Snímek s odrážkovým seznamem vytvoříme následujícím postupem:

- 1) V panelu Rozvržení zvolíme návrh snímku, který obsahuje textové pole.
- 2) V textovém poli klepneme na **Klikněte pro vložení textu**. Odrážka se objeví poblíž levého okraje pole.
- 3) Napíšeme svůj text a stiskneme klávesu *Enter*, čímž vytvoříme v seznamu novou položku s odrážkou.

Chceme-li seznam změnit na číslovaný seznam, vybereme jej a klepneme na ikonu **Přepnout číslovaný seznam**  na nástrojové liště Formátování textu.



Tip

Pokud stiskneme kombinaci kláves *Shift + Enter*, vytvoří se v seznamu nový řádek bez odrážky. Nový řádek bude mít stejné odsazení jako předchozí. řádek. Chceme-li vytváření odrážek úplně vypnout,  klepneme na ikonu **Přepnout odrážkový seznam** na nástrojové liště Formátování textu. Pokud není tato lišta zobrazena, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Formátování textu** a zapneme ji.

Textová pole

Odrážkový nebo číslovaný seznam v textovém poli vytvoříme následujícím postupem:

- 1) Klepneme na ikonu **Text** na nástrojové liště Standardní a na snímku nakreslíme textové pole.
- 2) Klepneme na ikonu **Přepnout odrážkový seznam** nebo na ikonu **Přepnout číslovaný seznam** na nástrojové liště Formátování textu.
- 3) Napíšeme svůj text a stiskneme klávesu *Enter*, čímž vytvoříme v seznamu novou položku s odrážkou.

Vytvoření nové úrovně osnovy

V textových polích automatického rozvržení vytvoříme novou úroveň osnovy následovně:

- 1) V případě potřeby vytvoříme stisknutím klávesy *Enter* v seznamu novou položku.
- 2) Chceme-li úroveň položky snížit (posunout doprava), stiskneme klávesu *Tab* nebo na nástrojové liště Formátování textu klepneme na ikonu **O úroveň níž** (šipka vpravo) nebo použijeme klávesovou zkratku *Alt + Shift + šipka vpravo*. Položka seznamu se posune doprava a bude odsazena na další úrovni osnovy.
- 3) Pokud chceme úroveň položky zvýšit (posunout doleva), stiskneme kombinaci kláves *Shift + Tab* nebo na nástrojové liště Formátování textu klepneme na ikonu **O úroveň výš** (šipka vlevo) nebo použijeme klávesovou zkratku *Alt + Shift + šipka vlevo*. Položka seznamu se posune doleva a bude odsazena na nejbližší vyšší úrovni osnovy.

- 4) Chceme-li vytvořit novou položku seznamu na stejné úrovni jako předchozí, stiskneme znovu klávesu *Enter*.

V textových polích automatického rozvržení je zvýšení nebo snížení úrovně osnovy položky seznamu spojeno s použitím jiného stylu osnovy. Druhá úroveň v osnově odpovídá stylu Osnova 2, třetí úroveň stylu Osnova 3 atd. Změna úrovně a stylů způsobí další změny, například ve velikosti písma, typu odrážky a podobně.

V textových polích změníme u položky úroveň osnovy pouze pomocí klávesy *Tab* na nižší a kombinací *Shift + Tab* na vyšší.



Poznámka

Úroveň osnovy, na rozdíl od programu Writer, nelze změnit tím, že bychom položku vybrali a následně klepli na požadovaný styl osnovy. Kvůli tomu, jak v programu Impress fungují styly prezentace, není tento způsob možný.

Změna vzhledu seznamu

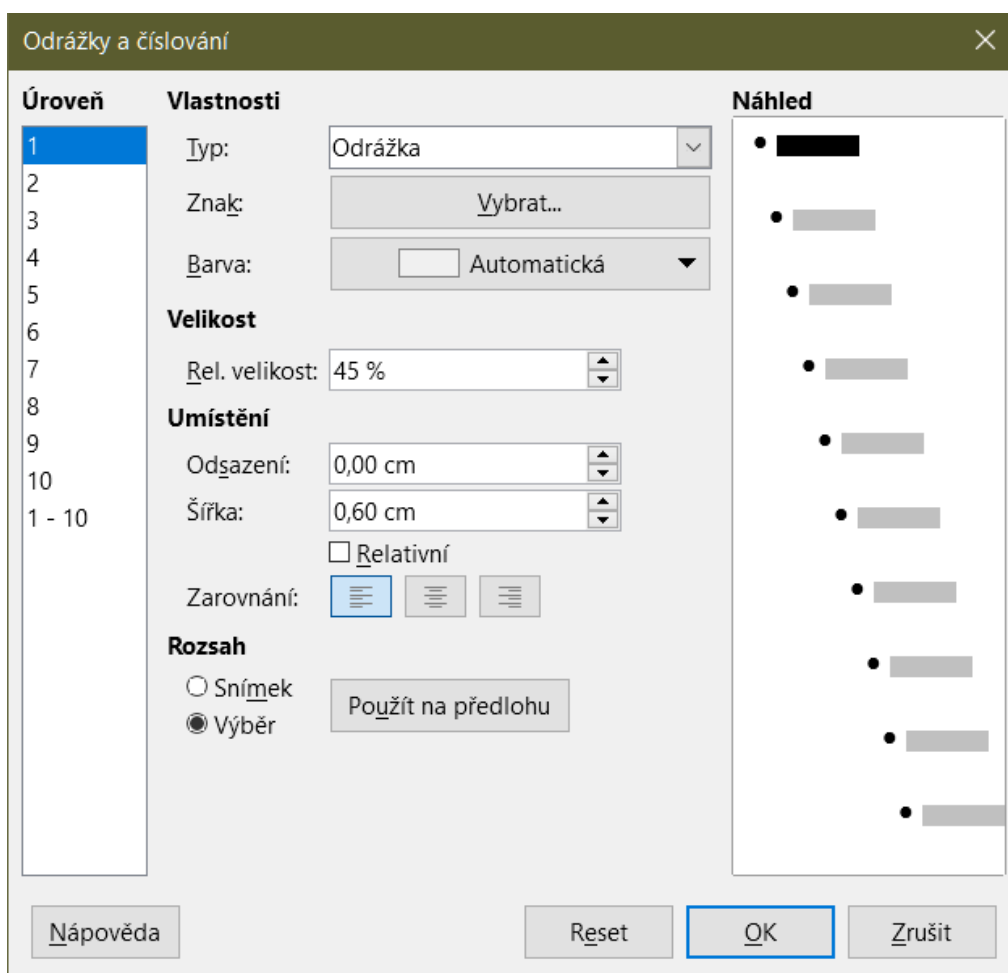
Vzhled seznamu můžeme upravit tím, že změníme typ odrážek nebo číslování, a to buď pro celý seznam, nebo jen pro jednu položku. Veškeré změny lze provést v dialogovém okně Odrážky a číslování (obrázek 140), které otevřeme zvolením **Formát > Odrážky a číslování** v hlavní nabídce nebo pravým klepnutím na vybraný text a zvolením **Odrážky a číslování** z místní nabídky.

Pro celý seznam:

- 1) Vybereme celý seznam nebo klepneme na orámování jeho textového pole tak, aby se zobrazily úchyty na změnu velikosti.
- 2) Vybereme v hlavní nabídce **Formát > Odrážky a číslování**.
- 3) V dialogovém okně Odrážky a číslování (obrázek 140) vybereme typ seznam v poli **Typ**. Výběr v dialogovém okně se mění v závislosti na vybraném typu seznamu. Poté:
 - Pro odrážkový seznam vybereme znak odrážky z rozevíracího seznamu **Znak**.
 - Pro grafický styl odrážek klepneme na **Vybrat obrázek** a nějaký vybereme.
 - Pro číslovaný seznam vybereme jeden z číselných stylů v položce **Typ** a poté další možnosti, jako je umístění, zarovnání, mezery a odsazení.
- 4) Pokud chceme upravit jednu položku seznamu, klepneme do jejího textu a potom postupujeme podle výše uvedených kroků 2 a 3.

Podrobné informace o všech těchto nastaveních nalezneme v nápovědě nebo v příručce Impress Guide.

Pokud byl seznam vytvořen v textovém poli automatického rozvržení, jeho vzhled můžeme změnit také úpravou stylů osnovy. Změny stylu osnovy se projeví ve všech snímcích, v nichž se používají.



Obrázek 140: Nástrojová lišta Odrážky a číslování

Přidávání obrázků, tabulek, grafů a multimédií

V polích s obsahem mohou být stejně jako text umístěny i obrázky, tabulky, grafy či multimédia. Tato část představuje stručný úvod do práce s těmito objekty. Více informací o přidávání obrázků, tabulek, grafů či multimédií nalezneme v příručce *Impress Guide*.

Přidávání obrázků

Chceme-li do pole s obsahem přidat obrázek:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obrázek** nebo klepneme na ikonu **Vložit obrázek** (obrázek 132 na straně 189) na novém snímku a vybereme soubor z dialogového okna Vložit obrázek, které se otevře. Chceme-li v okně Vložit obrázek zobrazit náhled obrázku, zaškrtneme v jeho dolní části pole **Náhled**.
- 2) Obrázek přesuneme na požadované místo.
- 3) Velikost obrázku se automaticky přizpůsobí velikosti pole s obsahem. Velikost obrázku můžeme změnit ručně podle postupu uvedeného v poznámce.



Poznámka

Pokud chceme změnit velikost obrázku, klepneme na něj pravým tlačítkem myši. Z místní nabídky zvolíme **Umístění a velikost** a ujistíme se, že je zaškrtnuto pole **Zachovat poměr**. Potom podle potřeby nastavíme výšku nebo šířku. Jakmile upravíme jeden rozměr, změní se přitom rozměry oba, aby zůstal poměr výšky a šířky stejný, což zajistí, že obraz nebude zkreslený. Změnou velikosti rastrového obrázku se snižuje jeho kvalita. Proto je vhodné vytvořit obrázek již v požadované velikosti mimo program Impress.

Přidávání tabulek

Chceme-li přidat do snímku tabulku:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Tabulka** nebo klepneme na ikonu **Tabulka** v novém snímku nebo klepneme na ikonu **Tabulka** na nástrojové liště Standardní.



Obrázek 141: Postranní lišta, část Návrh tabulky

- 2) Pokud se již na snímku tabulka nachází a je vybrána, klepneme na ikonu **Tabulka** na nástrojové liště Tabulka. Panel Tabulka je zobrazen pouze tehdy, pokud je v hlavní nabídce zaškrtnuta položka **Zobrazit > Nástrojové lišty > Tabulka** a pokud je vybrána tabulka.
- 3) Vybereme požadovaný počet řádků a sloupců.
- 4) Styl tabulky vybereme ze seznamu dostupných možností v části Návrh tabulky na postranní liště (obrázek 141). Pokud se panel Návrh tabulky po vložení nebo výběru tabulky automaticky neotevře, klepneme na ikonu **Vlastnosti** na pravé straně postranní lišty.



Poznámka

Volbou některého ze stylů, které jsou uvedeny v části Návrh tabulky na postranní liště, vytvoříme tabulku, jež bude na tomto stylu založena. Pokud vytvoříme tabulku jiným způsobem, stále na ni můžeme styl později použít.

Nástrojová lišta Tabulka v programu Impress nabízí stejné funkce jako lišta Tabulka v programu Writer kromě funkcí Seřadit a Součet. Chceme-li tyto funkce v prezentaci použít, je nutné do ní vložit sešit aplikace Calc.

Vytvořenou tabulku lze dále upravovat. Můžeme přidávat a odstraňovat řádky a sloupce, upravovat šířku a rozestupy, přidávat ohraničení, nastavovat barvy pozadí a podobně. Další informace o práci s tabulkami nalezneme v kapitole 3 - Přidávání a formátování textu v příručce *Impress Guide* a kapitole 13 - Tabulky dat v příručce *Writer Guide*.

Vkládání dat do buněk tabulky je obdobné jako práce s textovými poli. Klepneme na požadovanou buňku a začneme psát text. K rychlému přechodu mezi buňkami tabulky můžeme použít klávesnici:

- Stisknutím kláves se šipkami přesuneme kurzor buď do další buňky, je-li buňka prázdná, nebo na následující znak, pokud buňka již obsahuje text.
- Stisknutím klávesy *Tab* přejdeme do buňky vpravo a stisknutím *Shift + Tab* do buňky vlevo.

Přidávání grafů

Chceme-li do snímku přidat graf:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Graf** nebo klepneme na ikonu Graf na nástrojové liště Standardní nebo klepneme na ikonu **Vložit graf** na novém snímku (obrázek 132 na straně 189).
- 2) Impress vloží výchozí graf a otevře se dialogové okno Graf. Podrobnosti o úpravě typu grafu, vkládání vlastních dat a změně formátování nalezneme v kapitole 7 - *Tabulky, grafy a další objekty* v příručce *Impress Guide*. Další detaily a příklady nalezneme v kapitole 3 - *Vytváření grafů* v příručce *Calc Guide*.

Přidávání multimediálních souborů

Chceme-li do snímku přidat multimediální soubory, jako jsou hudba a videoklipy:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Zvuk nebo video** nebo klepneme na ikonu **Vložit zvuk nebo video** na novém snímku (obrázek 132 na straně 189).
- 2) V prohlížeči souborů, který se otevře, najdeme a vybereme požadovaný soubor a klepneme na **Otevřít**.
- 3) V dolní části pracovní plochy se otevře přehrávač médií, pomocí kterého si můžeme soubor přehrát.
- 4) Pokud vložíme zvukový soubor, v poli s obsahem se zobrazí obrázek reproduktoru.

Přidávání grafiky, sešitů a jiných objektů

K obohacení textu ve snímcích se často používají grafické prvky jako různé tvary, bubliny s textem, šipky a podobně. S těmito objekty se pracuje podobně jako s grafikou v programu Draw. Další informace nalezneme v kapitole 7 - *Začínáme s programem Draw* nebo v příručce *Impress Guide* v kapitolách 4, 5 a 6 nebo v příručce *Draw Guide*.

Sešity vložené do snímku poskytují většinu funkcí sešitů programu Calc, a umožňují tak provádět složité výpočty i analýzy dat. Pokud potřebujeme analyzovat data nebo používat vzorce, nejvhodnější bude, pokud k tomu použijeme sešit Calc a výsledek jen umístíme do snímku. Vložit můžeme přímo sešit Calcu nebo data zkopírovat do tabulky Impressu.

Druhá možnost je použít volbu **Vložit > Objekt > Objekt OLE** v hlavní nabídce. Můžeme si vybrat z možností, které zahrnují sešit LibreOffice. Tím otevřeme ve středu snímku sešit, nabídky a nástrojové lišty se přitom změní, aby odpovídaly programu Calc. Do sešitu můžeme začít přidávat data, přičemž možná bude třeba přizpůsobit velikost viditelné oblasti na snímku. Do snímku také můžeme vložit stávající list, přičemž nastavíme jeho zobrazení tak, aby byla viditelná požadovaná data.

Do snímku můžeme také vložit různé jiné objekty, například dokumenty Writer, vzorce Math , kresby Draw nebo jinou prezentaci. Podrobnosti o použití těchto objektů nalezneme v kapitole 7 - *Vkládání tabulkových dokumentů, grafů a jiných objektů* v příručce *Impress Guide*.

Práce s předlohami snímků a se styly

Předloha snímků je snímek, který slouží jako výchozí bod pro další snímky. Hraje obdobnou roli jako styl stránky v programu Writer, neboť určuje základní formátování všech snímků, které na ní závisí. V jedné prezentaci může být použito více předloh snímků.

Předloha snímku určuje sadu vlastností včetně barvy pozadí, grafických prvků, přechodů a dalších objektů (například loga, dekorativní čáry a podobně), záhlaví a zápatí, polohy a velikosti rámců a formátu textu.

Styly

Všechny charakteristiky předlohy snímku můžeme nastavit pomocí stylů. Nové snímky, které vytvoříme pomocí předlohy snímku, zdědí styly z použité předlohy. Změna stylu v předloze proto způsobí odpovídající změnu ve všech snímcích, které z ní byly vytvořeny. Jednotlivé snímky však můžeme upravovat, aniž bychom ovlivnili předlohu.



Poznámka

Ačkoliv je vhodné používat předlohy snímku co nejvíce, u určitých snímků se neobejdeme bez ručních úprav. Příkladem může být rozvržení s textem a grafem, v němž potřebujeme zvětšit plochu grafu.

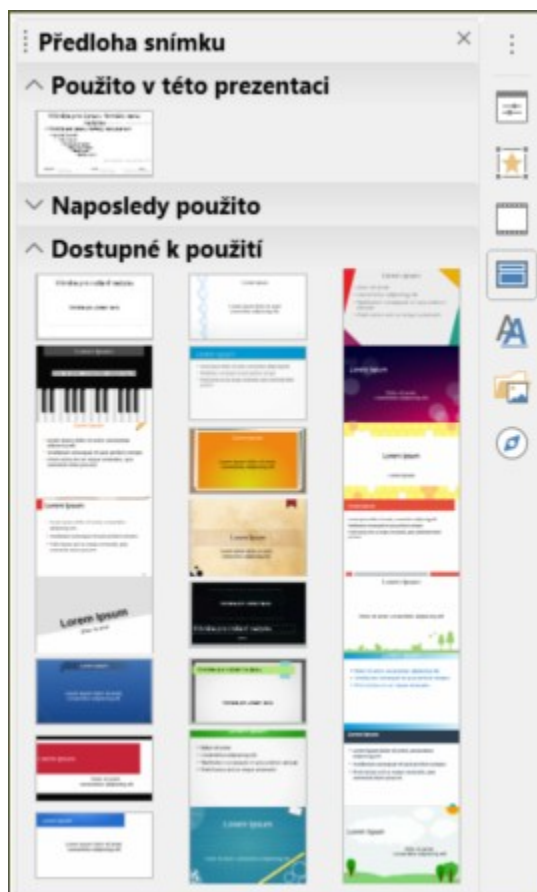
K předlohám snímku jsou přiřazeny dva typy stylů: styly prezentace a styly kresby. Styly prezentace, které jsou součástí programu Impress, můžeme měnit, nemůžeme však vytvářet nové styly. Styly kresby můžeme nejen upravovat, ale lze vytvářet i styly nové.

Styly prezentace ovlivňují tři prvky předlohy snímku: pozadí, objekty na pozadí (ikony, dekorativní čáry a textové rámce) a text umístěný na snímku. Styly textu se dále dělí na Poznámky, Osnova 1 až Osnova 9, Podnadpis a Titulek. Styly osnovy se používají pro různé úrovně osnovy, ke kterým patří. Například Osnova 2 se používá pro podbody úrovně Osnova 1, Osnova 3 se používá pro podbody úrovně Osnova 2 atd.

Styly kresby nejsou omezeny a mohou ovlivňovat mnoho prvků snímku.

Předlohy snímků

Součástí programu Impress je soubor předloh snímků. Tyto předlohy snímků jsou zobrazeny na kartě Předloha stránky na postranní liště (obrázek 142), která má tři části: **Použito v této prezentaci**, **Naposledy použito** a **Dostupné k použití**. Klepnutím na znaménko rozbalení (+ nebo šipka) vedle názvu části ji rozbalíme, čímž se zobrazí náhledy snímku, nebo jej sbalíme, aby se miniatury skryly.



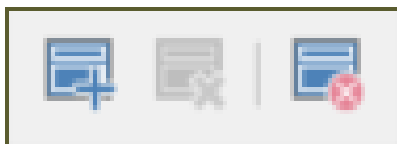
Obrázek 142: Karta postranní lišty
Předloha stránky

Předlohy snímku, které se nacházejí v seznamu Dostupné k použití, pocházejí ze šablony téhož názvu. V tomto seznamu se rovněž zobrazí předlohy ze šablon, které jsme vytvořili nebo které jsme přidali z jiných zdrojů.

Vytvoření předlohy snímku

Vytváření nové předlohy snímku se podobá úpravě výchozího snímku.

- 1) Do režimu úpravy předlohy přejdeme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha snímků**, čímž se zobrazí nástrojová lišta Předloha snímků (Obrázek 143). Pokud se tato lišta nezobrazí, zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme **Zobrazení předlohy**.
- 2) Na nástrojové liště Zobrazení předlohy klepneme na ikonu **Nová předloha** nebo klepneme pravým tlačítkem na libovolný snímek a zvolíme **Nová předloha** z místní nabídky.
- 3) Na panelu snímků přibude nová předloha. Tuto předlohu upravíme podle svých představ. (viz „Úprava předlohy snímku“ na straně 203).



Obrázek 143: Nástrojová lišta
Zobrazení předlohy

- 4) Doporučeným krokem je přejmenování nové předlohy snímku. Klepneme pravým tlačítkem na snímek na panelu snímků a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat předlohu** nebo klepneme na ikonu **Přejmenovat předlohu** na nástrojové liště Předloha snímku.
- 5) Po dokončení úprav klepneme na liště Zobrazení předlohy snímku na tlačítko **Zavřít předlohu**, čímž se vrátíme do běžného režimu úpravy snímků.

Použití předlohy snímku

Chceme-li některou předlohu snímku použít pro všechny snímky v prezentaci:

- 1) Na postranní liště otevřeme kartu Předloha stránky (obrázek 142).
- 2) Klepneme pravým tlačítkem na požadovanou předlohu a v místní nabídce zvolíme **Použít na všechny snímky**.

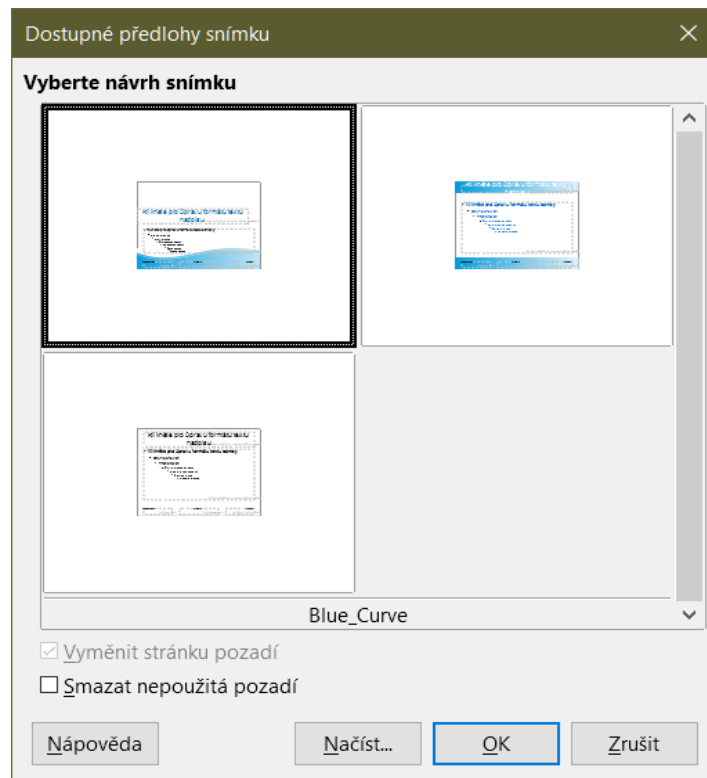
Použití předlohy na jeden nebo více vybraných snímků:

- 1) V panelu snímků vybereme snímek nebo snímky, pro které chceme novou předlohu použít.
- 2) Na kartě Předloha snímku na postranní liště klepneme pravým tlačítkem na požadovanou předlohu a v místní nabídce zvolíme **Použít na vybrané snímky**.

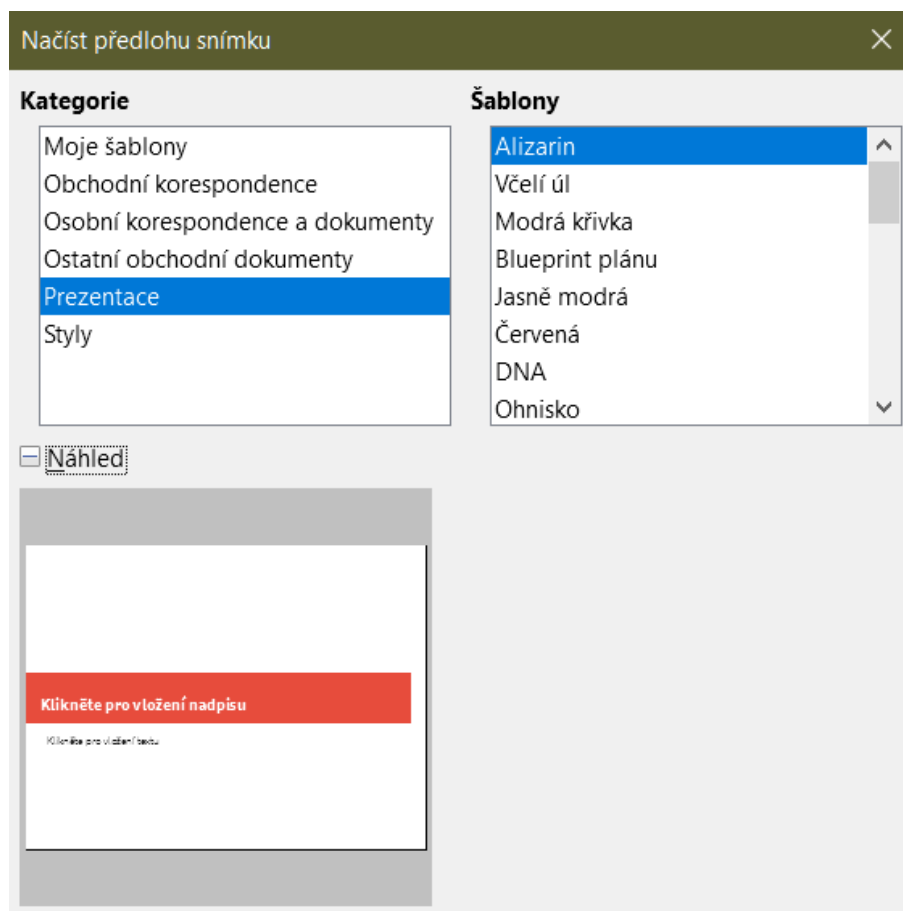
Načítání dalších předloh snímků

Někdy může nastat situace, kdy v jedné prezentaci potřebujeme použít předlohu snímku, který se však nachází v různých šablonách. Například můžeme požadovat zcela jiné rozvržení prvního snímku nebo chtít přidat snímek z jiné prezentace.

- 1) Vybereme snímek a v hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Změnit předlohu snímku**. Otevře se dialogové okno Dostupné předlohy snímku (obrázek 144).
- 2) Chceme-li přidat další předlohy, klepneme na tlačítko **Načíst**, čímž otevřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku (obrázek 145). Klepnutím na **Náhled** se rozbalí dialog a zobrazí se náhled návrhů snímků.
- 3) Vybereme šablonu, ze které chceme předlohu načíst a klepneme na **OK**.
- 4) Opětovným klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímku.



Obrázek 144: Dialogové okno Dostupné předlohy snímku



Obrázek 145: Dialogové okno Načíst předlohu snímku, rozbalené pro zobrazení náhledu

Předlohy, které se nachází ve vybrané šabloně, jsou nyní zobrazeny v části **Dostupné k použití** na kartě Předloha stránky v postranní liště.

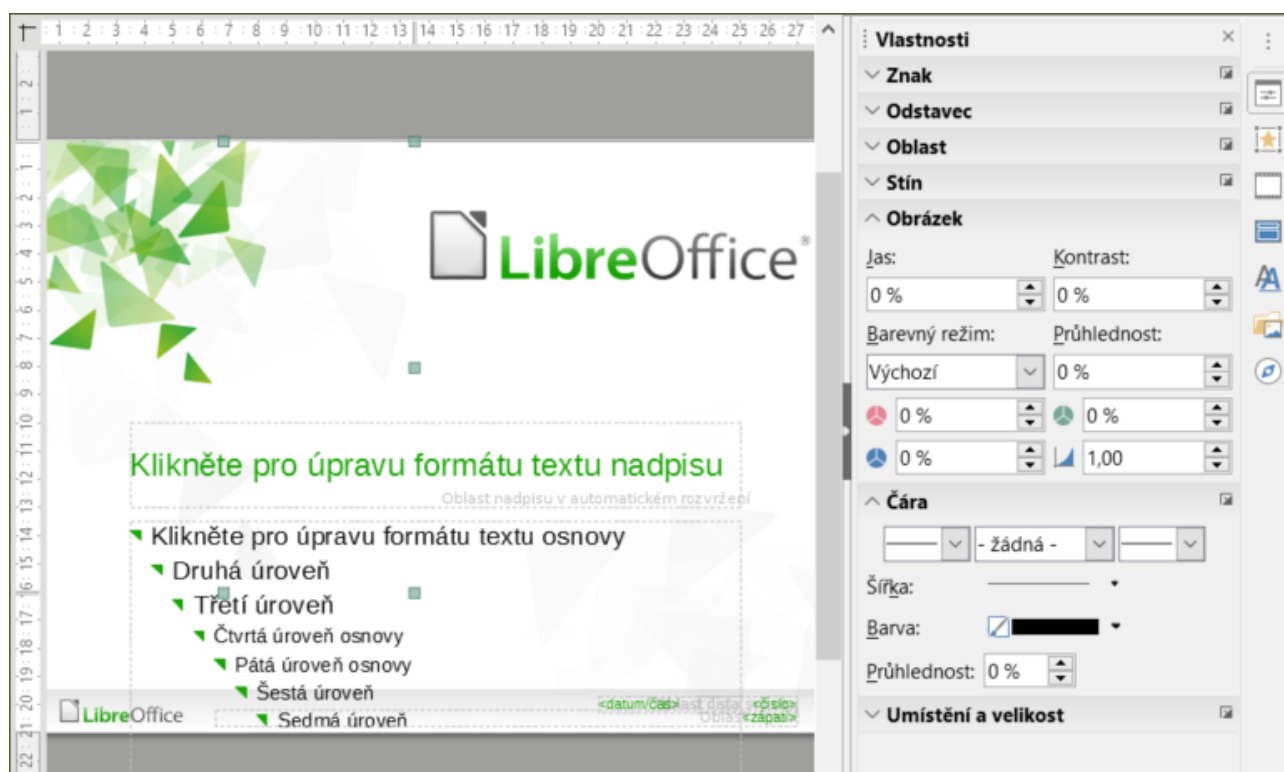
Úprava předlohy snímku

Na hlavním snímku můžeme změnit následující položky:

- Pozadí (barva, přechod, šrafování a rastrový obrázek)
- Objekty pozadí (například logo nebo ozdobná grafika)
- Velikost, poloha a obsah prvků záhlaví a zápatí, které se zobrazí na každém snímku
- Velikost a poloha předvolených rámců pro název snímku a obsah

Další informace o úpravě předloh snímků nalezneme v *kapitole 2 - Používání předloh, stylů a šablon* v příručce *Impress Guide*.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha snímku**. Tím se odemknou vlastnosti předlohy a můžeme ji upravovat.
- 2) V panelu Snímky na levé straně pracovní plochy vybereme předlohu snímku.
- 3) Vybereme objekt v předloze na pracovní ploše. Na panelu Vlastnosti v postranní liště se poté zobrazí vlastnosti, které lze pro vybraný objekt změnit. Obrázek 146 zobrazuje vybraný obrázek s otevřeným panelem Obrázek na postranní liště.
- 4) V předloze uděláme potřebné změny a následně buď klepneme na ikonu **Zavřít předlohu** na panelu Zobrazení předlohy nebo v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**, čímž režim úpravy předlohy opustíme. Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.



Obrázek 146: Úpravy předlohy snímku



Upozornění

Veškeré změny provedené na předloze v režimu její úpravy se projeví na všech snímcích, které tuto předlohu používají. Vždy si proto před pokračováním práce na prezentaci ověříme, že jsme zavřeli zobrazení předlohy a přešli do režimu normálního zobrazení.



Poznámka

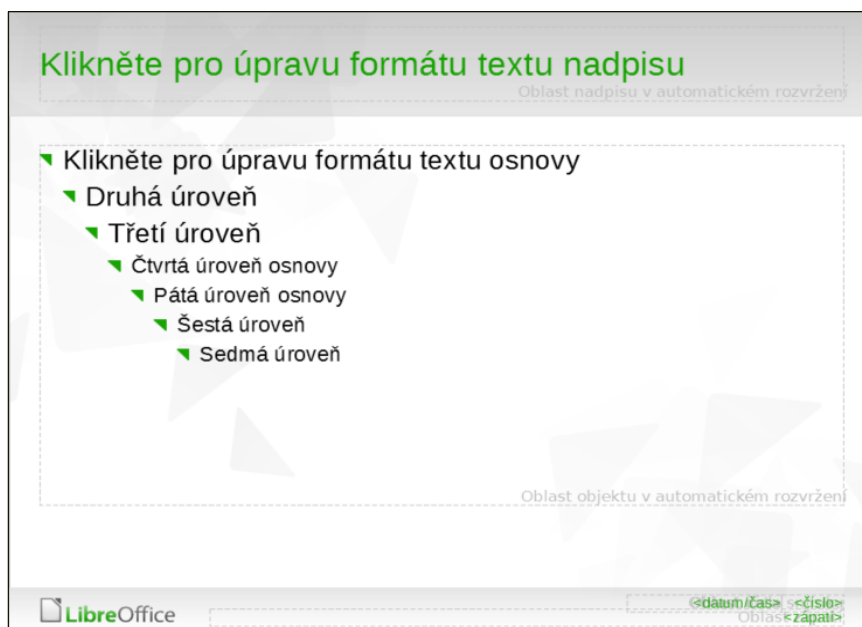
Změny, které jsme ručně udělali na jednotlivých snímcích v normálním zobrazení (například změna stylu odrážek, barva nadpisu a podobně), nebudou úpravou předlohy ovlivněny. Proto se mohou vyskytnout situace, kdy chceme ruční změny odstranit a vrátit se ke stylu definovanému v předloze. Chceme-li se vrátit k výchozímu formátování, vybereme příslušný prvek a v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Vymazat přímé formátování**.

Přidávání textu, zápatí a polí na všechny snímky

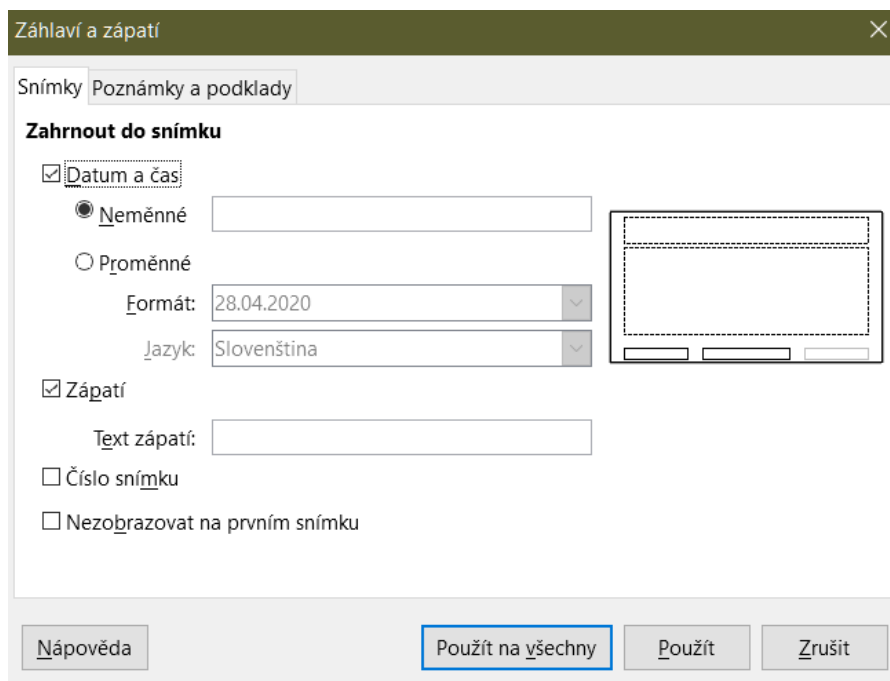
Do předlohy snímku můžeme přidat text, zápatí a pole, které se zobrazí na každém snímku prezentace. Záhlaví se obvykle na snímky nepřidávají.

Text

- 1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy (obrázek 147).
- 2) Na nástrojové liště Kresba klepneme na ikonu Text nebo stiskneme klávesu F2.
- 3) Klepneme na snímek předlohy a tažením nakreslíme textový objekt, do něhož poté napíšeme nebo vložíme text.
- 4) Po zadání textu v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální** nebo klepneme na **Zavřít předlohu**.



Obrázek 147: Příklad předlohy snímku



Obrázek 148: Dialogové okno Záhlaví a zápatí

Zápatí

Chceme-li přidat na snímky zápatí:

- 1) V zobrazení předlohy (obrázek 147) zvolíme **Vložit > Záhlaví a zápatí** v hlavní nabídce.
- 2) V dialogovém okně Záhlaví a zápatí (obrázek 148) přejdeme na kartu Snímky a vybereme položky, které chceme zobrazit a napíšeme text zápatí.
- 3) Klepnutím na **Použít na všechny** použijeme změny na všechny předlohy v prezentaci nebo klepnutím na **Použít** provedeme změny pouze na vybranou předlohu.

Pole

Pokud do objektu chceme přidat pole, nebo pokud ho chceme do snímku přidat jako nezávislý objekt, v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Pole** a v podnabídce zvolíme jeho požadovaný typ. Pokud chceme pole ve snímku upravit, postupujeme podle návodu *kapitole 3 - Přidávání a formátování textu* v příručce *Impress Guide*.

V programu Impress můžeme použít následující pole:

- Datum (neměnné)
- Datum (proměnné): po otevření souboru se automaticky aktualizuje
- Čas (neměnný)
- Čas (proměnný): po otevření souboru se automaticky aktualizuje
- Autor: jméno a příjmení zadané v uživatelských údajích LibreOffice (viz tip níže)
- Číslo snímku: pořadové číslo snímku bez slova „Snímek“
- Název snímku: výchozí nastavení Snímek 1, Snímek 2, ..., pokud jsme nepřejmenovali snímky
- Počet snímků: počet snímků v prezentaci
- Název souboru



Tip

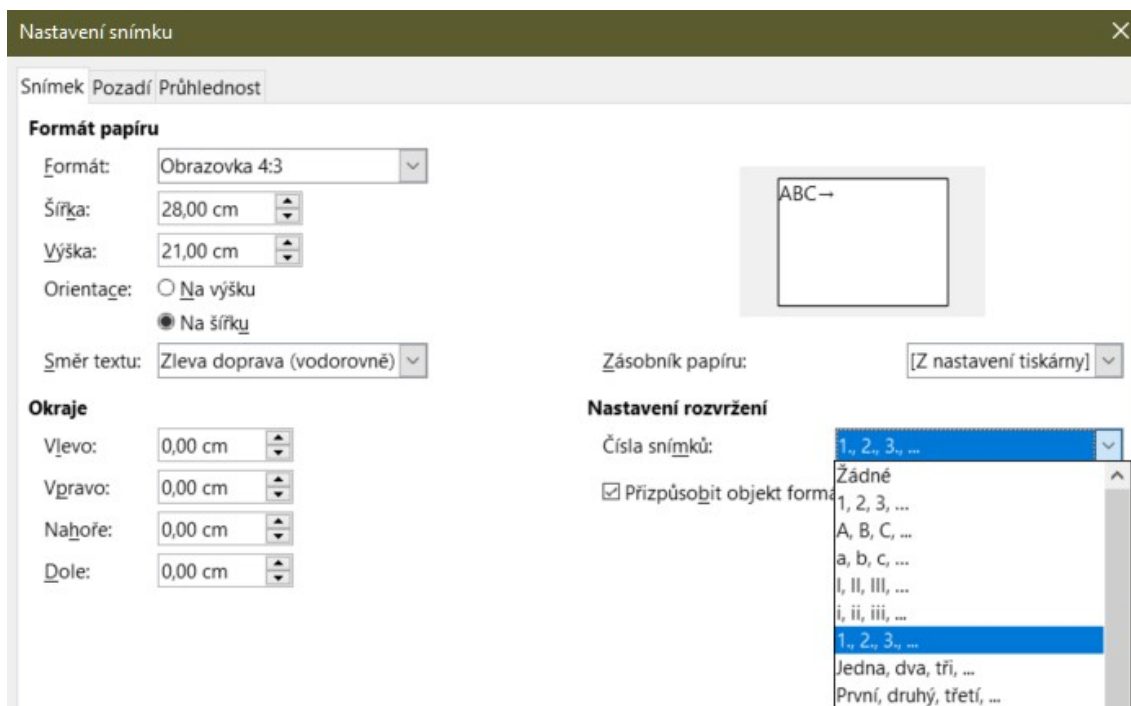
Údaje o autorovi můžeme upravit v hlavní nabídce na kartě **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje**.



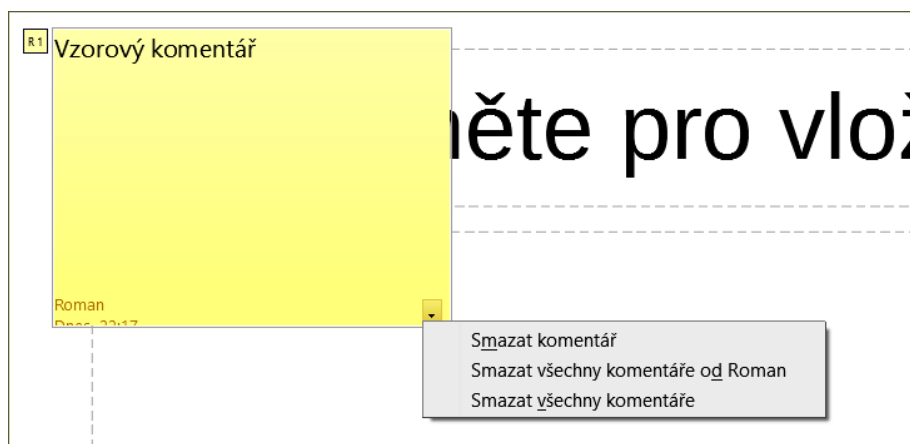
Poznámka

Formát čísel (1,2,3 nebo a, b, c nebo i, ii, iii, atd.) v číselném poli můžeme upravit tak, že z hlavní nabídky otevřeme okno **Snímek > Vlastnosti**. V dialogovém okně Nastavení snímku vybereme formát ze seznamu **Číslo snímků** v sekci Nastavení rozvržení (Obrázek 149).

Styl odstavců můžeme změnit v dialogovém okně Styly a formátování, kde upravíme příslušný styl prezentace.



Obrázek 149: Volba formátu čísla snímku



Obrázek 150: Vkládání komentářů

Přidávání komentářů do prezentace

V programu Impress lze vkládat komentáře podobně jako v programech Writer a Calc.

V režimu Normální zobrazení vytvoříme prázdnou poznámku tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Poznámka** (obrázek 150). V levém horním rohu snímku se vytvoří obdélníček s iniciálami autora, vedle něj se otevře větší textové pole. Do dolní části tohoto pole se automaticky vloží jméno autora a aktuální datum. Do textového pole napíšeme nebo vložíme komentář.

Obdélníček značící komentář můžeme přesunout na jakékoliv místo na snímku. Obvykle se bude jednat o místo poblíž objektu, kterého se komentář týká.

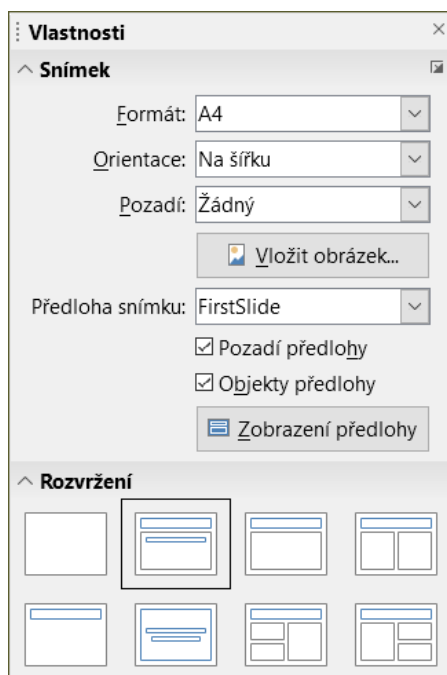
Tyto značky komentářů můžeme zobrazit nebo skrýt volbou **Zobrazit > Komentáře**.

Jméno, které se v komentáři zobrazuje, lze nastavit na kartě **Nástroje > Možnosti > Uživatelské údaje**.

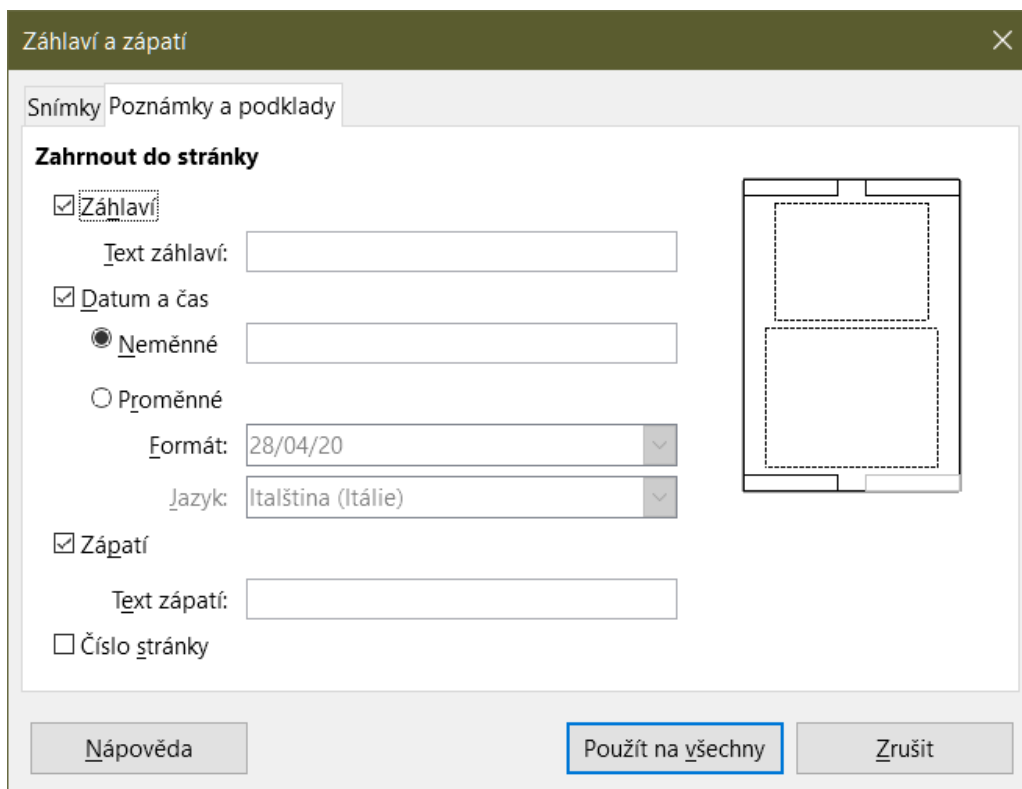
Pokud dokument upravuje více osob, autoři budou automaticky odlišeni barvou pozadí.

Vytváření podkladů

Zvolíme **Zobrazit > Předloha podkladů** a nastavíme rozložení snímků pro tištěné (nebo PDF) podklady. Klepneme na kartu Podklady na pracovní ploše a otevřeme kartu Vlastnosti na postranní liště. Rozbalíme panel Rozvržení (obrázek 151). Zde si můžeme zvolit tisk 1, 2, 3, 4, 6 nebo 9 snímků na stránku.



Obrázek 151: Rozvržení podkladů



Obrázek 152: Dialogové okno Záhlaví a zápatí - karta Poznámky a podklady

Toto zobrazení použijeme také tehdy, chceme-li určit, jaké informace se mají zobrazit v tištěných podkladech. Více informací o tisku snímků, podkladů a poznámek se nachází v kapitole 10 - Tisk, odesílání e-mailů, export a ukládání prezentací v příručce Impress Guide.

Chceme-li otevřít dialogové okno Záhlaví a zápatí, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Záhlaví a zápatí**. Na kartě Poznámky a podklady (obrázek 152) zvolíme prvky, které se mají na stránkách s podklady zobrazit a zadáme jejich hodnoty. Podrobnosti k použití tohoto okna jsou uvedeny v příručce Impress Guide.

Vytvoření fotoalba

Impress může vytvořit fotoalbum ze sady obrázků, obvykle s jednou fotografií na snímek. Toto fotoalbum může být multimediální show s grafikou a obrázky, nebo dokonce shrnout vaše poslední fotografie z dovolené do souboru prezentace.

Chceme-li vložit do prezentace fotoalbum:

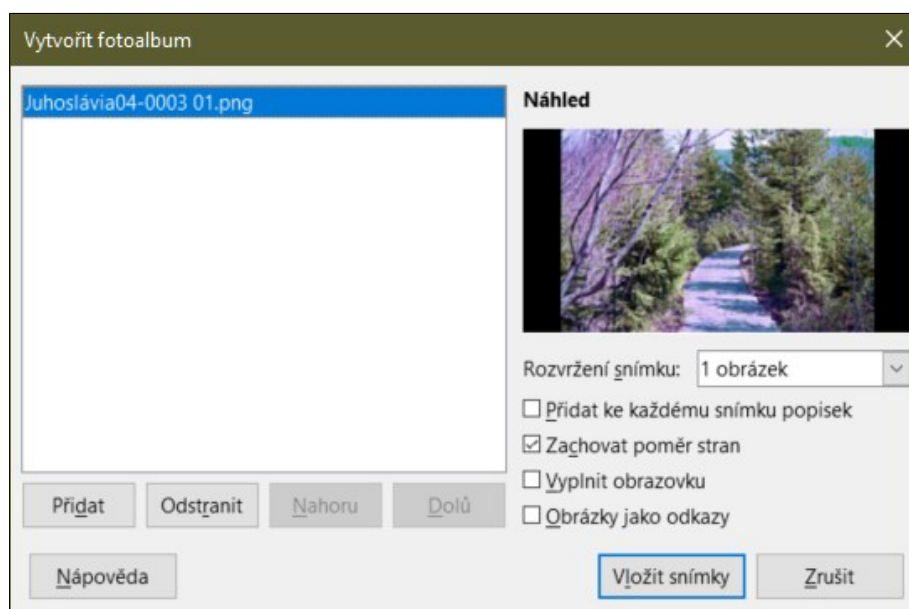
- 1) Otevřeme existující nebo prázdnou prezentaci.
- 2) Přejdeme na snímek, který fotoalbu předchází.
- 3) Zvolíme **Vložit > Multimédia > Fotoalbum**.
- 4) V dialogovém okně Vytvořit fotoalbum (obrázek 153) klepneme na **Přidat**. Otevře se standardní prohlížeč souborů.
- 5) Vyhledáme a vybereme fotografie, které chceme zahrnout.



Tip

Jestliže se několik obrázků nachází ve stejné složce, můžete vybrat jejich skupinu tím, že při klepnutí na název souboru podržíte klávesu Shift nebo Ctrl.

- 6) Klepnutím na **Otevřít** přidáme soubory do fotoalba.



Obrázek 153: Dialogové okno Vytvořit fotoalbum s náhledem fotky



Tip

Klepnutím na název souboru obrázků zobrazíme v části Náhled.

- 7) V seznamu **Rozvržení snímku** vybereme počet obrázků na snímek.
- 8) Pro vložení textového pole pro popisek můžeme vybrat volbu **Přidat ke každému snímku popisek**.
- 9) Upravíme pořadí snímků vymazáním fotek nebo jejich přesunutím v seznamu fotek. Až bude sekvence obrázků hotová, klepneme na **Vložit snímky**. (Sekvenci můžeme změnit a později odebrat nebo vložit obrázky, stejně jako u jiných snímků.)

Impress vytvoří prezentaci s tolika stránkami, kolik bude potřeba. Pokud jsme vybrali Přidat titulek ke každému snímku, bude na každém snímku přidáno pole pro titulek obrázku (název).



Tip

Pro změnu pořadí snímků ve fotoalbu použijeme Pořadač snímků (viz strana 185). Pomocí přechodů snímků (strana 210) můžeme plynule přecházet z jedné fotografie na následující. Pomocí zvukových zdrojů (stránka 198) vložíme hudební pozadí.

Nastavení prezentace

Impress na zobrazování snímků prezentace používá všeobecně přijatelné výchozí nastavení, přičemž však umožňuje úpravu mnoha detailů. V této části se budeme věnovat jen některým aspektům, přičemž podrobnější vysvětlení se nachází v kapitole 9 - *Prezentace* v příručce *Impress Guide*.

Na většinu celkových úprav prezentace je vhodné zobrazení Pořadač snímků, kde je zobrazeno více snímků najednou. Do něho se dostaneme buď pomocí volby hlavní nabídky **Zobrazit > Pořadač snímků** nebo klepnutím na záložku Pořadač snímků v horní části pracovního prostoru.

Jedna sada snímků pro více prezentací

Často se stává, že máme více snímků, než je možné odpřednášet, nebo že chceme přednést jen rychlý přehled bez větších podrobností. Abychom kvůli tomu nemuseli vytvářet novou prezentaci, můžeme použít dva nástroje v programu Impress: skrývání snímků a vlastní prezentaci.

Skrývání snímků

- 1) Na panelu snímků nebo v pořadači snímků vybereme snímky, které chceme skrýt.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Skrýt snímek** nebo pravým tlačítkem myši klepneme na miniaturu snímku a v místní nabídce zvolíme **Skrýt snímek**. Skrytí snímku je znázorněno úhlopříčnými čarami.

Vlastní prezentace

Chceme-li vytvořit vlastní upravenou prezentaci a zároveň zachovat stávající:

- 1) Vybereme snímky, které mají být součástí vlastní prezentace.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní prezentace**.
- 3) Klepnutím na tlačítko **Nový** vytvoříme novou sekvenci snímků a uložíme ji pod jiným názvem. Z jedné prezentace můžeme vytvořit libovolné množství upravených verzí.

Přechody mezi snímky

Přechod snímku je efekt, ke kterému dochází mezi snímky, když se jeden snímek změní v prezentaci na další snímek. Chceme-li nakonfigurovat přechod snímku:

- 1) Na postranní liště otevřeme kartu Předloha stránky a zobrazíme dostupné přechody.
- 2) Zvolíme požadovaný styl přechodu, rychlost animace a to, zda se má nový snímek zobrazit po klepnutí myši (preferované) nebo automaticky po uplynutí zadaného času.
- 3) Chceme-li použít přechod na všechny snímky v prezentaci, klepneme na **Použít přechod na všechny snímky**. Jinak vybereme jeden nebo více snímků v panelu Snímky a nakonfigurujeme různé přechody.



Tip

Ve spodní části panelu Přechod mezi snímky vybereme možnost **Automatický náhled**. Pokud je zaškrtnuta a přechod mezi snímky upravíme, nový snímek se včetně přechodu zobrazí na pracovní ploše.

Přechod na další snímek

V části Přechod mezi snímky na postranní liště můžeme nastavit automatický přechod na následující snímek po uplynutí určeného času.

- 1) V sekci **Další snímek** vybereme volbu **Automaticky po**.

- 2) Zadáme požadovaný čas v sekundách, po který se má každý snímek zobrazovat.
- 3) Klepneme na tlačítko **Použít přechod na všechny snímky**.

Pokud chceme pro snímky nastavit různou dobu zobrazení:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vyzkoušet časování**. Prezentace začne v režimu celé obrazovky a v levém dolním rohu displeje se objeví časovač.
- 2) Pokud jsme připraveni přejít na další snímek, klepneme myší na snímek nebo stiskneme klávesu šipky vpravo nebo mezerník.
- 3) Impress si časování pro jednotlivé snímky zapamatuje a při dalším spuštění prezentace toto časování automaticky použije.

Automatické restartování prezentace po zobrazení posledního snímku (režim kiosku):

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Nastavení prezentace**.
- 2) V části Režim prezentace vybereme **Opakovat po** a načasování pauzy mezi prezentacemi. Nastavení potvrdíme klepnutím na **OK**.

Přehrávání zvuků

Pomocí panelu Přechod mezi snímky můžeme vybrat zvuk nebo skladbu, která se bude přehrávat v celé prezentaci.

- 1) Vybereme snímek, na kterém chcete spustit zvuk.
- 2) Na postranním panelu přejdeme na kartu Přechod mezi snímky.
- 3) V sekci Upravit přechod vybereme z rozevíracího seznamu Zvuk položku **Jiný zvuk**.
- 4) V dialogovém okně Otevřít přejdeme na zvukový soubor, vybereme jej a klepneme na **Otevřít**.
- 5) Pokud chceme, aby se zvuk po dokončení znovu spustil, vybereme na panelu Přechod mezi snímky možnost **Opakovat do dalšího zvuku**.

Animační efekty

Animace jsou podobné přechodům, ale jsou použity na jednotlivé prvky (název, graf, tvar nebo jednotlivé odrážky) v jednotlivém snímku. Můžeme například chtít, aby se každá odrážka objevila až o ní budeme připraveni diskutovat, namísto toho, aby byly všechny viditelné ihned po otevření snímku.

Animační efekty jsou aplikovány z normálního zobrazení, takže můžeme vybrat jednotlivé objekty na jednom snímku. Pro podrobnosti viz *kapitola 9 - Prezentace snímků* v příručce *Impress Guide*.



Tip

Efekty animace můžeme použít na prvky na předloze snímku, takže všechny snímky založené na této předloze používají stejnou animaci.

Použití efektů animace

- 1) V normálním zobrazení zobrazíme požadovaný snímek a poté vybereme text nebo objekt, který chceme animovat. Kolem objektu, jako je například grafika nebo celé textové pole, se po výběru zobrazí úchyty. Pokud v textovém poli vybereme pouze část textu, pravděpodobně se nezobrazí žádné úchyty výběru.
- 2) Na postranní liště otevřeme kartu **Animace** (Obrázek 154).
- 3) Vyberte kategorii animace a poté vyberte efekt. Na objekt lze použít více než jeden typ animačního efektu.

Efekt **Zobrazení** se použije, když je objekt umístěn na obrazovku.

Efekty **Zdůraznění** se vztahují na objekt, například na změnu barvy písma.

Efekty **Ukončení** se použijí, když objekt opustí obrazovku.

Efekty **Křivka pohybu** způsobují, že se objekt pohybuje podél čáry nebo křivky.

- 4) Z rozevíracího seznamu **Spustit** vybereme, jak se animační efekt spustí.

Při kliknutí - animace se nespustí, dokud neklepneme myší.

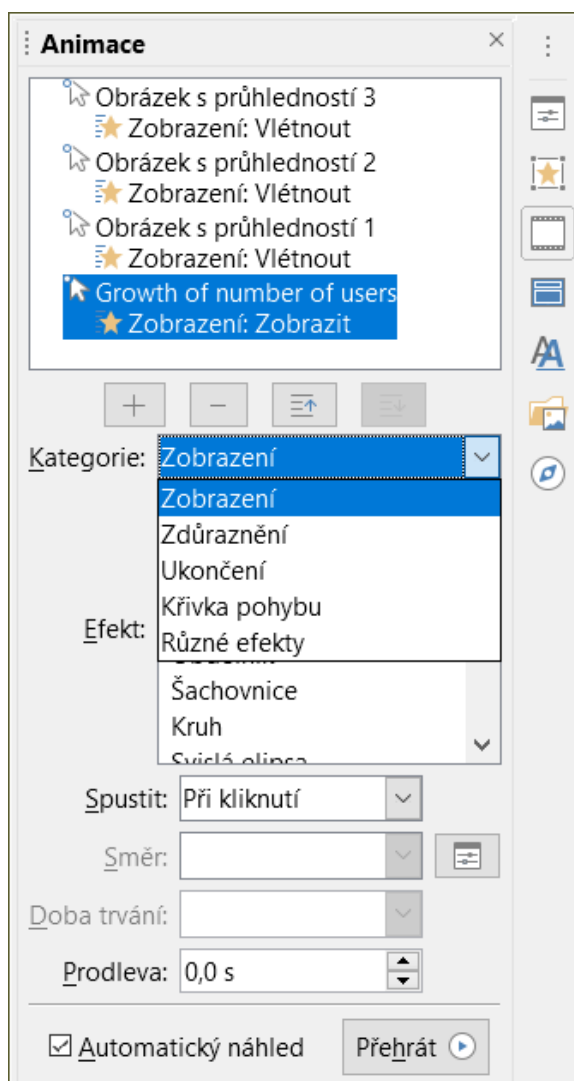
S předchozím - animace běží současně s předchozí animací.

Po předchozím - animace se spustí, jakmile předchozí animace skončí.

- 5) V rozevíracím seznamu **Doba trvání** vybereme trvání animačního efektu.

- 6) V případě potřeby zaškrtneme **Automatický náhled**, abychom mohli zkontrolovat efekt animace na objektu.

- 7) Klepnutím na **Přehrát** zkontrolujeme, jak na snímku vypadají animační efekty.



Obrázek 154: Karta animace v postranní liště

Spuštění prezentace

Prezentaci můžeme spustit jedním z následujících způsobů:

- V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Začít od prvního snímku**.
- Klepneme na ikonu **Začít od prvního snímku** na nástrojové liště Prezentace.
- Stiskneme klávesu *F5*.

Je-li u přechodu mezi snímky nastaveno **Automaticky po X s**, snímky se budou měnit automaticky.

Je-li u přechodu mezi snímky nastaveno **Při kliknutí myší**, na následující snímek přejdeme jedním z následujících způsobů:

- Pomocí kláves se šipkami přejdeme na následující nebo předchozí snímek.
- Klepnutím myší přejdeme na následující snímek.
- Stisknutím mezerníku přejdeme na následující snímek.

Pokud na plochu snímku klepneme pravým tlačítkem, otevře se místní nabídka, pomocí které můžeme přejít na libovolný snímek nebo nastavit další možnosti.

Prezentaci můžeme kdykoliv v průběhu nebo po posledním snímku ukončit stisknutím klávesy *Esc*.

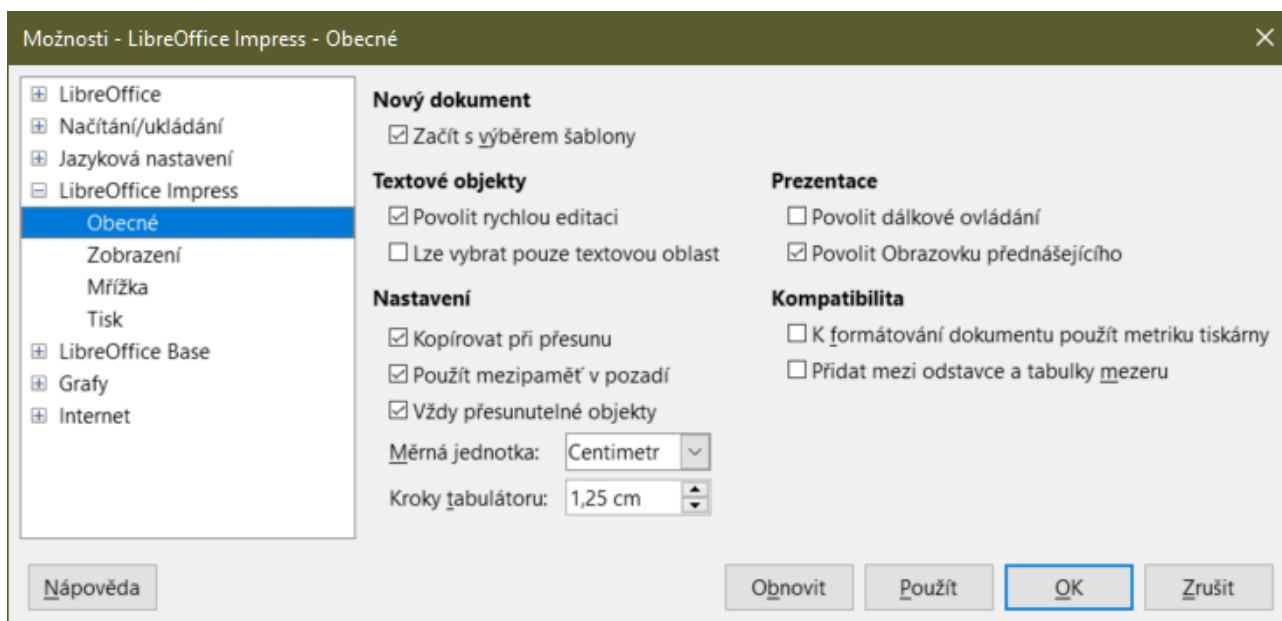
Prezentaci můžeme restartovat tam, kde jsme skončili výběrem **Začít od aktuálního snímku**.

Obrazovka přednášejícího

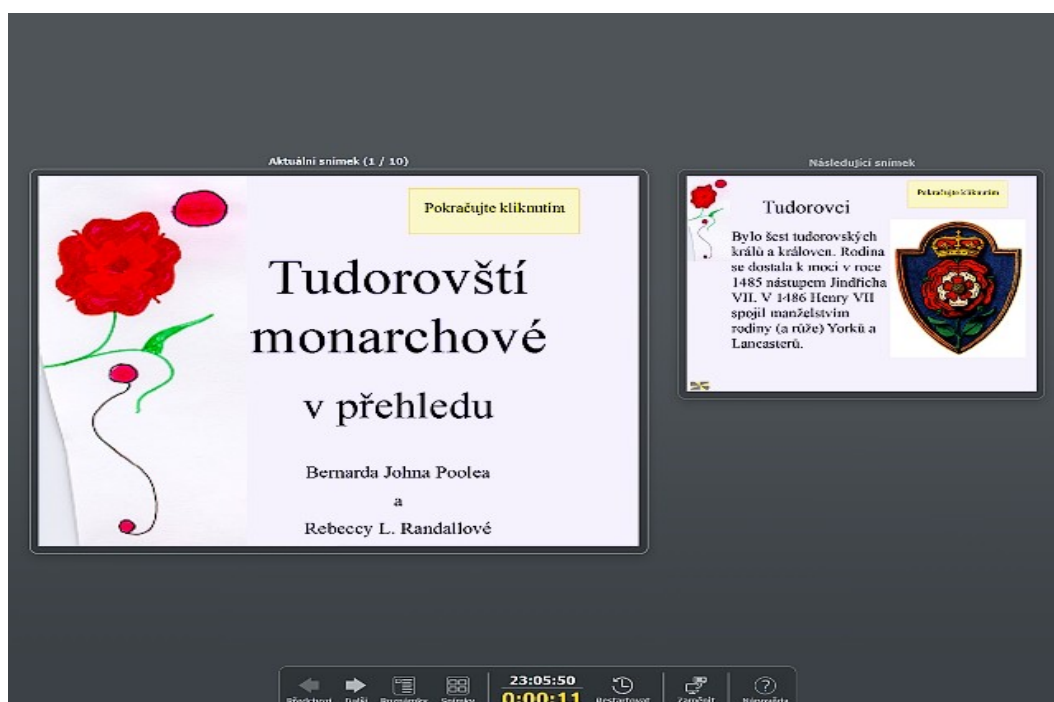
Součástí programu LibreOffice Impress je Obrazovka přednášejícího, kterou lze použít poté, co bylo k počítači připojeno dodatečné zobrazovací zařízení. Obrazovka přednášejícího (obrázek 156) nabízí další možnosti jak prezentaci ovládat. Používá jiné zobrazení na obrazovce počítače než to, které vidí posluchači. Na obrazovce počítače se zobrazuje aktuální snímek, následující snímek, poznámky k aktuálnímu snímku a časomíra prezentace.

Chceme-li povolit Obrazovku přednášejícího, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** a zaškrtneme **Povolit Obrazovku přednášejícího** v sekci Prezentace (obrázek 155). Při spuštění prezentace se Obrazovka přednášejícího automaticky aktivuje.

Více informací o používání Obrazovky přednášejícího nalezneme v kapitole 9 - Prezentace v příručce *Impress Guide*.



Obrázek 155: Povolení Impress remote control a Obrazovka přednášejícího



Obrázek 156: Obrazovka přednášejícího v programu Impress

Používání dálkového ovládání prezentace

Impress Remote je mobilní aplikace vyvinutá komunitou pro systémy Android a iOS, která umožňuje ovládat prezentaci pomocí mobilního zařízení, jako je telefon nebo tablet.

Spojení mezi mobilním zařízením a počítačem, na kterém je spuštěna vaše prezentace, je vytvořeno prostřednictvím Bluetooth nebo místního síťového spojení mezi nimi.

Stažení dálkového ovládání prezentace

Chceme-li získat software, přejdeme do obchodu s mobilními zařízeními, buď do obchodu Google Play pro zařízení Android nebo Apple App Store pro zařízení iOS. Vyhledáme „LibreOffice Impress Remote“, vybereme ten, který je od The Document Foundation a nainstalujeme ho do zařízení.



Poznámka

Verze Impress Remote pro iOS nefunguje s iOS verze 11 nebo novější.

Připojení mobilního zařízení k počítači

Aktivujeme Bluetooth na obou zařízeních a poté spárujeme zařízení. Informace o tom, jak povolit Bluetooth, nastavit pro něj identifikátor a spárovat zařízení, nalezneme v uživatelské příručce k mobilnímu zařízení a k operačnímu systému počítače.

Jakmile je spárování provedeno, mobilní zařízení je připraveno na ovládání prezentace.

Povolení dálkového ovládání v aplikaci Impress

Prezentace s dálkovým ovládáním není ve výchozím nastavení povolena. Chceme-li ji povolit, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** a zaškrtneme **Povolit dálkové ovládání** v sekci Prezentace (viz obrázek 155).

Spuštění prezentace pomocí aplikace Impress Remote

Chceme-li spustit prezentaci pomocí aplikace Impress Remote, postupujeme takto:

- 1) U obou zařízení se ujistíme, že Bluetooth je již povolen a nakonfigurován.
- 2) V počítači otevřeme prezentaci, kterou chceme prezentovat.
- 3) V telefonu:
 - a) Otevřeme aplikaci Impress Remote.
 - b) Pro výběr počítače klepneme na jeho název. Prezentace otevřená v počítači se spustí automaticky.

Postup prezentace

Klepneme na miniaturu snímku nebo použijeme tlačítko pro zvýšení fyzické hlasitosti telefonu.

Chceme-li jít zpět

Dvakrát poklepeme na miniaturu snímku nebo použijeme tlačítko pro snížení fyzické hlasitosti telefonu.

Přeskočení animací a přechodů snímků

Přejetím prstem doleva přejdeme na další snímek nebo přejetím doprava se vrátíme zpět.

Chceme-li prezentaci ukončit, použijeme tlačítko Zpět na telefonu nebo otevřeme nabídku a vyberte **Zastavit prezentaci**.



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 7

Začínáme s programem Draw

Vektorové kresby v balíku LibreOffice

Co je Draw?

LibreOffice Draw je vektorový grafický kreslicí program, i když ho lze použít také k provádění určitých operací na rastrové (bodové) grafice. Pomocí modulu Draw můžeme rychle vytvořit širokou škálu obrázků.

Ve vektorové grafice jsou obrázky ukládány a zobrazovány pomocí jednoduchých geometrických prvků jako úsečky, kružnice a mnohoúhelníky, a ne jako sada bodů na obrazovce. Vektorová grafika umožňuje snáze obrázek ukládat a měnit jeho velikost.

Modul Draw je plně integrován do balíku LibreOffice, což zjednodušuje výměnu obrázků s ostatními součástmi balíku. Pokud například vytvoříme obrázek v programu Draw, v programu Writer ho použijeme tak, že ho jednoduše zkopírujeme do schránky a vložíme. S kresbami můžeme pracovat také přímo z programu Writer nebo Impress pomocí sady funkcí a nástrojů z Draw.

Možnosti programu Draw jsou značné, a třebaže nebyl vytvořen jako náhrada pokročilých grafických programů, obsahuje více funkcí, než mají nástroje pro kresby, které jsou v kancelářských balících zpravidla integrovány.

Několik příkladů funkcí pro kresby: správa vrstev, mřížka s přichytáváním, zobrazení kót a měřítko, spojnice pro vytváření organizačních grafů, funkce pro vytváření trojrozměrných kreseb (s texturou a světelnými efekty), integrace kresby a stylu stránky a Bézierovy křivky.

V této kapitole jsou uvedeny některé vlastnosti modulu Draw, nejde o vyčerpávající popis všech vlastností. Více informací se nachází v příručce *Draw Guide* a v nápovědě k programu.

Hlavní okno modulu Draw

Hlavní součásti pracovní plochy modulu Draw jsou zobrazeny na obrázku 157.

Pracovní plocha

Rozsáhlá oblast ve středu okna Draw (pracovní plocha) slouží k vytváření kreseb. Kolem této oblasti lze umístit nástrojové lišty a informační oblasti. Počet a umístění viditelných nástrojů závisí na prováděné činnosti a na uživatelském nastavení, proto nastavení aplikace může vypadat jinak než na obrázku 157.

Maximální velikost stránky výkresu v modulu LibreOffice Draw je omezena nastavením počítače a velikostí stránky, kterou můžeme nastavit a použít v tiskárně.

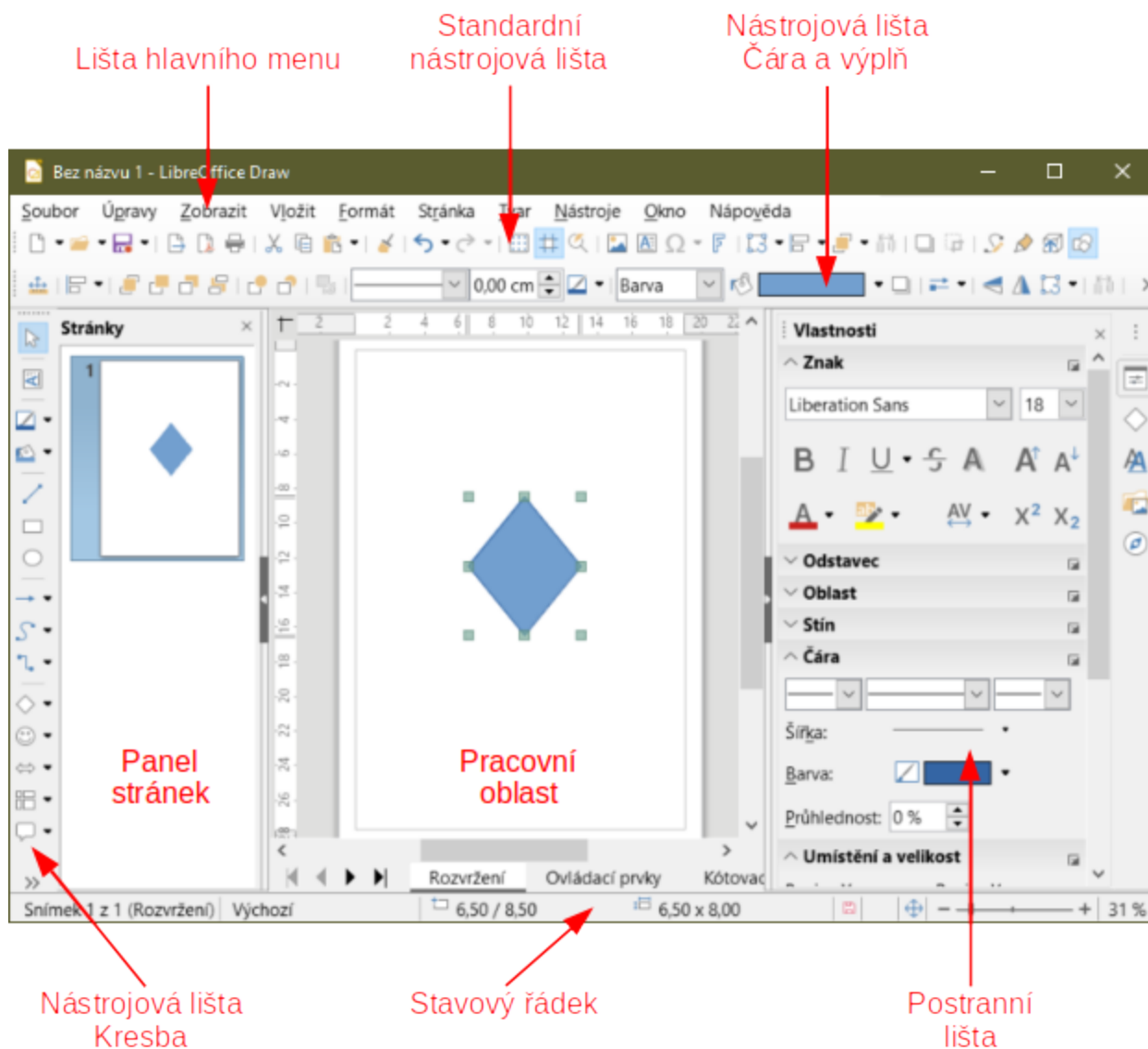
Ve výchozím nastavení se pracovní plocha skládá ze tří vrstev (**Rozvržení, Ovládací prvky a Kótovací čáry**) a karty pro tyto výchozí vrstvy se zobrazují v levém dolním rohu pracovní plochy. Výchozí vrstvy nelze odstranit ani přejmenovat, ale můžeme přidat další dle potřeby.

Panel stránek

Kresbu v programu Draw můžeme rozdělit na několik stránek. Vícestránkové kresby se používají zejména pro prezentace. Panel stránek na levé straně hlavního okna Draw poskytuje přehled o vytvořených stránkách v kresbě. Pokud není panel Stránky zobrazen, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit** a vybereme **Panel stránek**. Chceme-li změnit pořadí stránek, stačí jednu či více stránek přetáhnout.

Stavový řádek Vrstvy

Vrstva je pracovní prostor, do kterého vkládáme prvky a objekty kreseb. Stavový řádek Vrstvy je umístěn ve spodní části pracovní plochy a obsahuje prvky pro výběr a příkazy vrstvy. Více informací o vrstvách nalezneme v části „Práce s vrstvami“ na straně 222.



Obrázek 157: Hlavní okno Draw

Postranní lišta

Postranní lišta v Draw má pět hlavních karet. Chceme-li rozbalit kartu, klepneme na její ikonu nebo klepneme na malý trojúhelník nad ikonami a z rozbalovací nabídky vybereme kartu. Není-li postranní lišta zobrazena, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit** a vybereme **Postranní lišta** z podnabídky.



Vlastnosti

Obsahuje panely pro vlastnosti objektu: **Stránka**, **Znak**, **Odstavec**, **Seznamy**, **Oblast**, **Stín**, **Čára** a **Umístění a velikost**. Viditelné panely se mění v závislosti na vybraném objektu.



Tvary

Poskytuje rychlý výběr většiny položek na nástrojové liště Kreslení: Čáry a šipky, Křivky, Spojnice, Základní tvary, Symboly, Blokované šipky, Symboly vývojového diagramu, Bublíny, Hvězdy a 3D objekty.

Styls

V této části můžeme upravit styls kresby a použít je na objekty v kresbě. Pokud styls upravíme, změny se automaticky použijí pro všechny prvky kresby, ve kterých je použit. (V aplikaci Draw nejsou k dispozici styls prezentace.)

Galerie

Otevře galerii, odkud můžeme do kresby vkládat objekty, a to buď jako kopii, nebo jako odkaz. Kopie je objekt nezávislý na původním objektu. Změny původního objektu kopii nijak neovlivní. Odkaz zůstává na původním objektu závislý. Změny původního objektu se projeví také na odkazu.

Navigátor

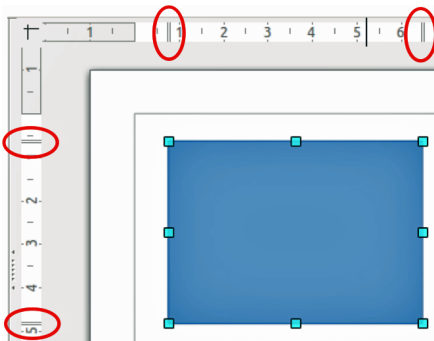
Otevře Navigátor, pomocí nějž se můžeme rychle přesouvat mezi stránkami kresby nebo v kresbě vybírat objekty. Aby bylo možné stránky a objekty kresby v Navigátoru snadno rozpoznat, je vhodné jim dávat smysluplné názvy.

Pravítka

Pravítka (lišty s čísly) by se měla zobrazit na horní a levé straně pracovní plochy. Pokud se nezobrazila, můžeme je povolit volbou **Zobrazit > Pravítka** v hlavní nabídce. Velikost vybraného objektu je na pravítkách zobrazena pomocí dvojité čáry (zvýrazněna na obrázku 158). Pokud není žádný objekt vybrán, je na nich zobrazeno umístění ukazatele myši, což pomáhá při přesném umístění objektů.

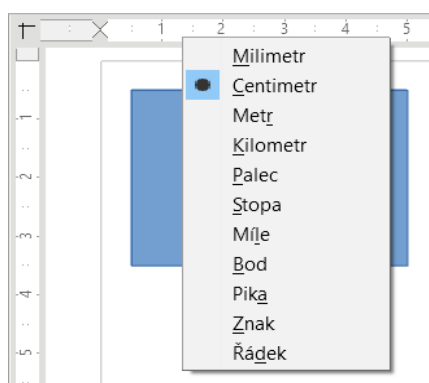
Pravítka můžeme použít také pro správu úchytů objektů a vodících čar při umístění objektů.

Na pravítkách jsou také znázorněny okraje stránky nacházející se v oblasti kresby. Tyto okraje můžeme přímo změnit tím, že na pravítkách přetáhneme myši. Oblast okrajů je na pravítkách vyznačena šedě, jak ukazuje obrázek 158.



Obrázek 158: Pravítka zobrazující velikost vybraného objektu

Pro každé pravítko můžeme nezávisle změnit měrnou jednotku tím, že klepneme pravým tlačítkem na pravítko a vybereme jednotku z rozevřacího seznamu, jak je znázorněno pro vodorovné pravítko na obrázku 159.

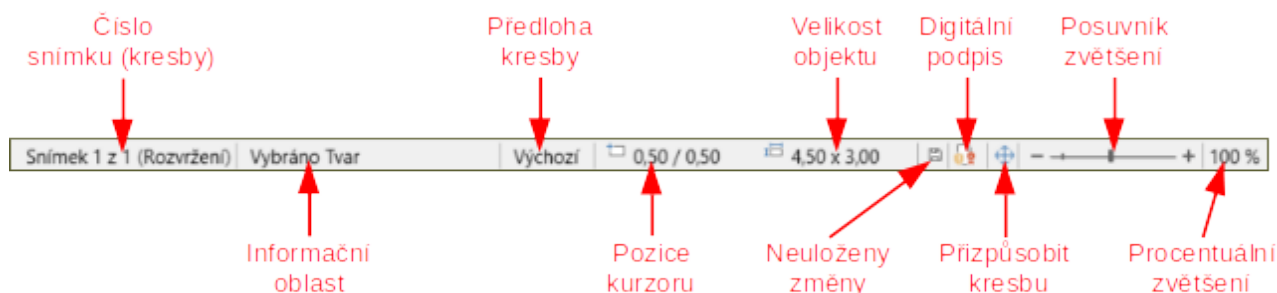


Obrázek 159: Jednotky pravítka

Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek Obrázek 160) je ve všech komponentách LibreOffice umístěn ve spodní části pracovní plochy. Obsahuje několik polí specifických pro Draw. Podrobnosti o obsahu a použití těchto polí najdeme v *kapitole 1 - Úvod do LibreOffice* této příručky a *kapitole 1 - Úvod do Draw* v příručce *Draw Guide*.

Stavový řádek lze skrýt tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a zrušíme zaškrtnutí položky **Stavový řádek**.



Obrázek 160: Stavový řádek



Poznámka

Velikosti jsou udávány v aktuální měrné jednotce. Nemusí být stejné jako jednotky pravítka. Měrnou jednotku stavového řádku určíme v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Obecné**, kde můžeme také změnit měřítko stránky.

Nástrojové lišty

Chceme-li zobrazit nebo skrýt v programu Draw různé nástrojové lišty, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme nástrojovou lištu, kterou chceme zobrazit. Ve výchozím nastavení je zobrazena nástrojová lišta Standardní, ale lišty Čára a výplň, Formátování textu a Možnosti nejsou zobrazeny.

V následující části jsou popsány nástroje dostupné v nástrojových lištách programu Draw. Viz také „Úprava objektů“ na straně 237. Vzhled ikon nástrojové lišty se může lišit v závislosti na operačním systému a výběru velikosti a stylu ikon v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**. Více informací o práci s nástrojovými lištami se nachází v této příručce v *kapitole 1 - Úvod do programu LibreOffice*.

Nástrojová lišta Standardní

Nástrojová lišta Standardní je stejná pro všechny součásti balíku LibreOffice a není v této kapitole podrobněji popsána. Ve výchozím nastavení se nachází přímo pod hlavní nabídkou.

Nástrojová lišta Kresba

Nástrojová lišta Kresba obsahuje všechny funkce potřebné ke kreslení různých tvarů, ať už geometrických nebo od ruky, a k jejich uspořádání na stránce. Ve výchozím nastavení je ukotvena svisle na levé straně okna Draw.

Nástrojová lišta Čára a výplň

Pomocí nástrojové lišty Čára a výplň můžeme upravit hlavní vlastnosti objektu kresby. Ikony a rozevírací seznamy se mohou měnit v závislosti na typu vybraného objektu. Pokud je vybrán objekt kreslení jsou funkce na této nástrojové liště také k dispozici na panelu Vlastnosti postranní lišty.

Nástrojová lišta Formátování textu

Pokud je vybraný objekt text, postranní lišta zobrazuje relevantní volby formátování na panelu Vlastnosti. Pokud jsme povolili lištu nástrojů Čára a výplň a lištu nástrojů Formátování textu, Draw přepíná mezi nimi podle toho, který objekt je vybrán.

Nástrojová lišta Možnosti

Nástrojová lišta Možnosti slouží k zapínání a vypínání různých pomůcek pro kreslení.

Práce s vrstvami

Pomocí vrstev vytvoříme složitý výkres skládáním jednodušších kreseb v každé vrstvě. Oblast vrstvy, která neobsahuje objekt je průhledná. Do dokumentu kresby můžeme přidat libovolný počet vrstev. Vrstvy jsou společné pro všechny stránky kresby.

Dokument Draw obsahuje tři výchozí vrstvy, které nelze odstranit ani přejmenovat. Zde jsou běžné způsoby jejich použití:

- **Rozložení:** na tuto vrstvu umístíme nadpis, text a zástupné symboly objektů na stránce.
- **Ovládací prvky:** tato je vždy nad dalšími vrstvami. Zde umístíme tlačítka a ovládací prvky v kresbě.
- **Kótovací čáry:** na tuto vrstvu umístíme kótovací čáry objektu.

Vrstva může být nastavena jako viditelná nebo skrytá, tisknutelná nebo ne, uzamčená nebo odemknutá. Pro rychlé přepnutí atributů vybrané vrstvy můžeme použít klávesové zkratky:

- *Shift + klepnutí* – přepíná viditelnou/skrytou vrstvu
- *Ctrl + klepnutí* – zamyká/odemyká vrstvu
- *Ctrl + Shift + klepnutí* – přepíná tisknutelnou/netisknutelnou vrstvu

Přidání vrstvy

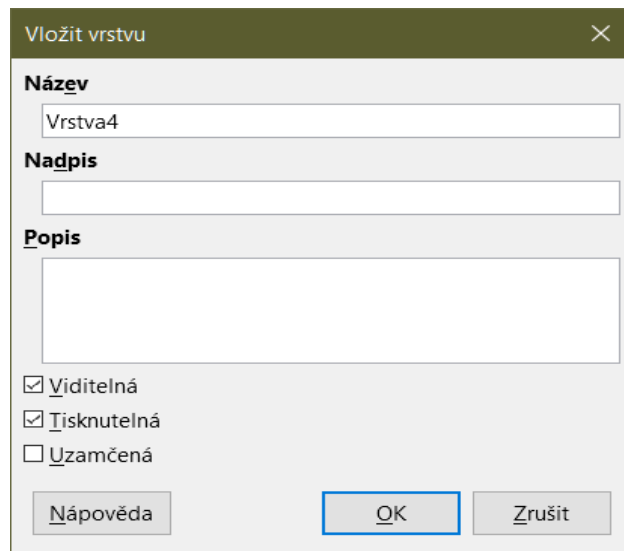
Chceme-li přidat vrstvu do kresby, zvolíme **Vložit > Vrstva** z hlavní nabídky nebo klepneme pravým tlačítkem na jakoukoli záložku vrstvy na spodní části pracovní plochy (obrázek 157 na straně 219) a zvolíme **Vložit vrstvu**. Otevře se dialogové okno Vložit vrstvu (obrázek 161).

Přidáme název, nadpis a popis vrstvy. Pokud chceme zabránit dalším změnám nebo náhodným úpravám, vybereme, zda je vrstva tisknutelná či nikoli, viditelná, skrytá nebo uzamčená. Na panelu Vrstvy se skrytá vrstva stále zobrazuje, ale její název je modrý. Uspořádání vrstev na panelu Vrstvy nelze změnit.

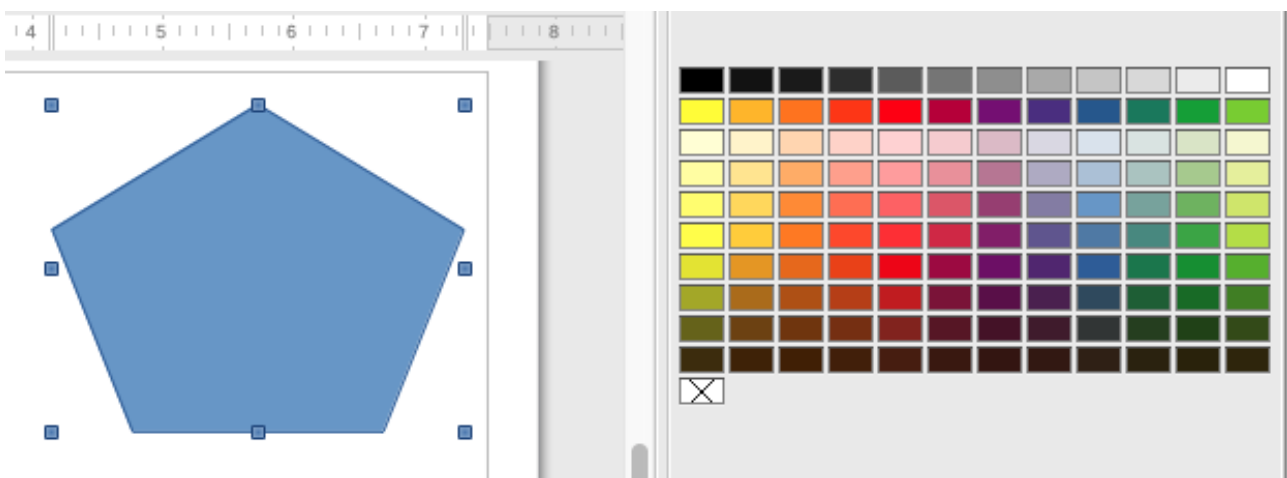


Poznámka

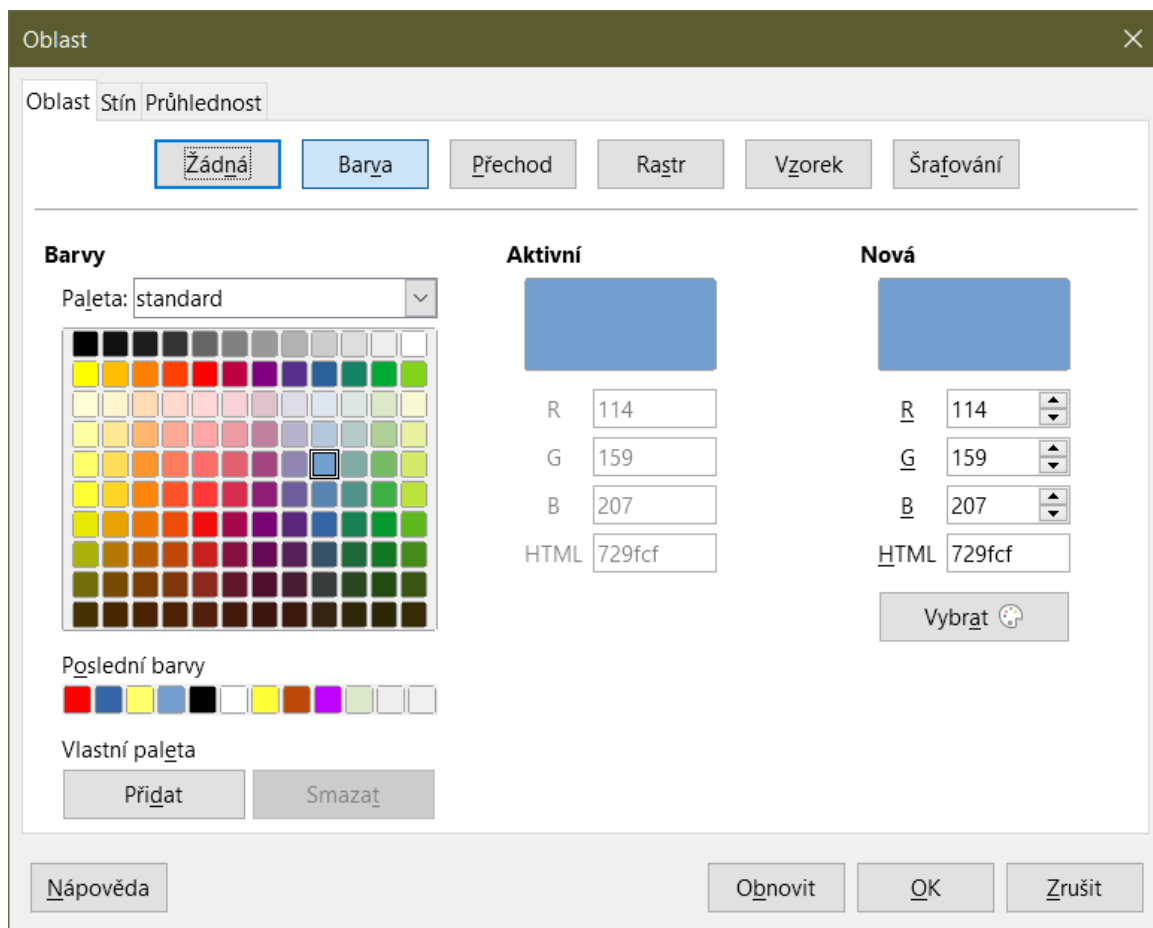
Vrstvy neurčují pořadí překrývání objektů na stránce, s výjimkou vrstvy Ovládací prvky, která je vždy před ostatními vrstvami. Pořadí objektů (ve smyslu více navenku, více vespod) je určeno tím, v jakém pořadí objekty přidáváme. Pořadí můžeme změnit klepnutím pravým tlačítkem myši na objekt a volbou **Uspořádat**.



Obrázek 161: Dialogové okno Vložit vrstvu



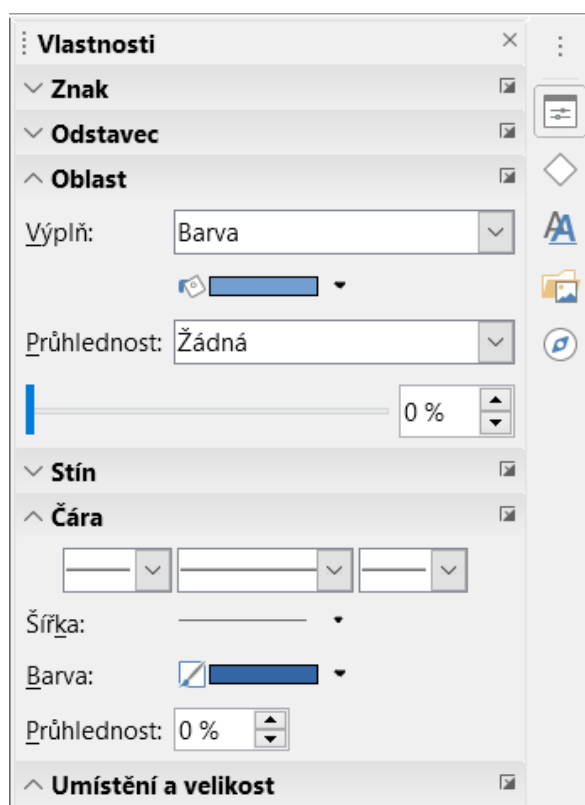
Obrázek 162: Lišta barev



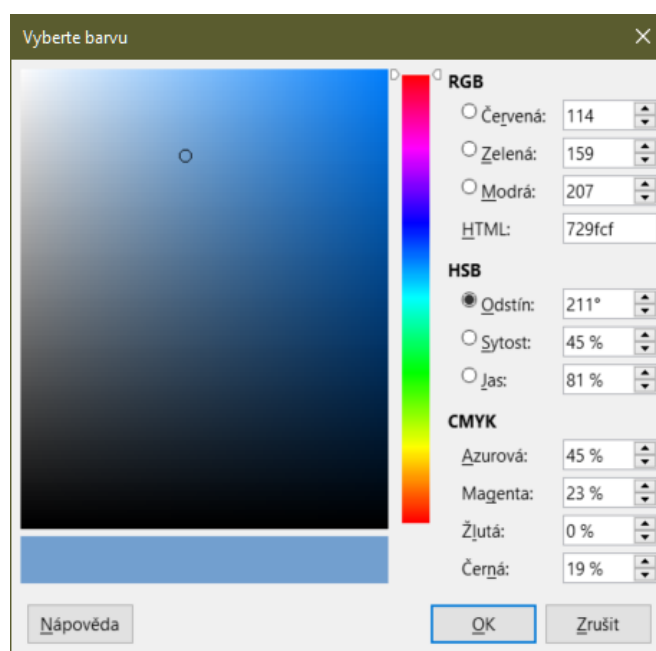
Obrázek 163: Dialogové okno Oblast - Barva

Volba a definování barev

Chceme-li zobrazit aktuálně použitou barevnou paletu (obrázek 162), zvolíme **Zobrazit > Lišta barev**. Ve výchozím nastavení je lišta barev zobrazena napravo od pracovní plochy. Chceme-li zavřít **lištu barev**, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit** a odškrtneme položku **Lišta barev**. Používáním **lišty barev** můžeme rychle vybrat barvu objektů v kresbě (čáry, oblasti a 3D efekty). Obdélník s písmenem X vlevo dole na **liště barev** odpovídá žádné barvě (bez barvy).



Obrázek 164: Postranní lišta Oblast a barva čáry



Obrázek 165: Dialogové okno Vyberte barvu

V programu Draw je možné používat několik specializovaných barevných palet a také v nich měnit jednotlivé barvy podle vlastních potřeb. Chceme-li to provést, zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Oblast** a otevřeme sekci **Barva** v dialogovém okně **Oblast** (obrázek 163).

Chceme-li zvolit jinou paletu, klepneme na rozevírací seznam **Paleta** a vybereme jednu z palet dostupných v LibreOffice.

Případně pokud máme vybraný objekt v kresbě, klepneme v postranní liště na **Oblast** nebo **Čára** a zvolíme barvu z rozevíracího seznamu Barva. Tím změním barvu čáry nebo oblasti objektu (obrázek 164).

Chceme-li přidat vlastní barvu do vlastní palety, nejdříve vybereme barvu pomocí tlačítka **Vlastní barva** v dialogovém okně **Oblast – Barva**. Otevře se dialogové okno **Vyberte barvu** (obrázek 165). Zde můžeme změnit jakoukoli barvu buď přetažením kulatého kurzoru do různých míst na paletě viditelných barev nebo změnou číselných hodnot v polích napravo od barevné palety v barevných schématech CMYK nebo RGB.

Podrobnější popis barevných palet a jejich možností a další informace o rozdílech mezi barevnými schémata CMYK a RGB nalezneme v kapitole 11 - *Pokročilé techniky kreslení* v příručce *Draw Guide*.

Kreslení základních tvarů

Program Draw nabízí výběr ze široké škály tvarů, které jsou umístěny v paletách přístupných z nástrojové lišty Kresba nebo z karty Tvary na postranní liště. V této části je popsáno pouze několik základních tvarů včetně textu, se kterými program Draw pracuje jako s objekty. Úplný popis dostupných útvarů se nachází v příručce *Draw Guide*.

Některé ikony na nástrojové liště Kresba se budou měnit podle toho, jaký tvar vybereme z dostupných voleb. Ikony s dostupnými paletami nástrojů jsou označeny trojúhelníčkem v pravé části ikony.



Poznámka

Když nakreslíme základní tvar nebo ho vybereme kvůli úpravám, na levé straně stavového řádku se změní pole Informace tak, aby odpovídalo prováděné akci: například Čára vytvořena, Textový rámec xxyy vybrán apod.

Kreslení přímých čar

- 4) K nakreslení čáry použijeme jednu z následujících možností:
 - c) Klepneme na ikonu **Vložit čáru** na nástrojové liště **Kresba**.
 - d) Klepneme na malý trojúhelník vpravo vedle ikony **Čáry a šipky** na nástrojové liště **Kresba** a z rozbalovací nabídky vybereme ikonu **Vložit čáru**.
 - e) Klepneme na ikonu **Vložit čáru** v sekci **Čáry a šipky** na kartě Tvary postranní lišty.
- 5) Umístíme kurzor na místo, kde chceme začít čáru (obrázek 166) a táhneme myší, zatímco držíme stisknuté tlačítko myši.



Obrázek 166: Počáteční bod čáry

- 6) Uvolníme tlačítko myši v bodě, ve kterém má čára končit. Na obou koncích čáry se zobrazí úchyty, které značí, že je daný objekt aktuálně vybrán. Úchyt v počátečním bodě je o něco větší než ostatní úchyty označující výběr.

- 7) Pokud při kreslení podržíme stisknutou klávesu *Ctrl*, konec čáry se bude moci přichytit na nejbližší bod mřížky.



Poznámka

Jedná se o výchozí chování klávesy *Ctrl*. Je-li však vybrána možnost **Přichytit k mřížce** v nabídce **Zobrazení > Mřížka**, klávesa *Ctrl* přichytávání k mřížce vypne.

- 8) Pokud při kreslení čáry podržíme stisknutou klávesu *Shift*, čára bude moci být nakreslena pouze pod úhlem, který je násobkem 45 stupňů (0, 45, 90, 135 atd.).



Poznámka

Jedná se o výchozí chování klávesy *Shift*. V případě, že je vybrána možnost **Při vytváření nebo přesunu objektů** v sekci *Omezit objekty* v nastavení **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Mřížka**, je účinek klávesy *Shift* opačný. Čáry budou automaticky kresleny pod úhly v násobcích 45 stupňů, pokud nebude stisknuta klávesa *Shift*.

- 9) Pokud při kreslení čáry podržíme klávesu *Alt*, bude čára podle počátečního bodu symetricky doplněna a bude od něj směřovat na obě strany. To umožňuje nakreslit čáru tak, že začneme od jejího středu.

Když je čára nakreslena, má vlastnosti nastavené na výchozí hodnoty. Chceme-li jakoukoliv vlastnost změnit, vybereme čáru tím, že na ni klepneme. Poté přejdeme na kartu **Vlastnosti** v postranní liště a vybereme panel **Čára** (obrázek 164 225). Můžeme také klepnout pravým tlačítkem a z místní nabídky zvolit **Čára** nebo v hlavní nabídce zvolit **Formát > Čára** a otevře se dialogové okno **Čára** (obrázek 181 240). Styl, šířku a barvu čáry lze také změnit pomocí ovládacích prvků na nástrojové liště Čára a výplň (je-li viditelná) v horní části pracovní plochy.

Kreslení šipek

Šipky se kreslí podobně jako čáry. Šipky jsou v programu Draw považovány za druh čar: čáry se šípkami. Informační pole na stavovém řádku je zobrazuje pouze jako čáry.

- 1) K nakreslení šipky použijeme jednu z následujících možností:
 - a) Klepneme na ikonu **Čáry a šipky** na nástrojové liště **Kresba**.
 - b) Klepneme na malý trojúhelník vpravo vedle ikony **Čáry a šipky** na nástrojové liště **Kresba** a zvolíme požadovaný typ šipky z rozevřacího seznamu (obrázek 167).
 - c) Klepneme na ikonu požadovaného typu šipky v sekci **Čáry a šipky** na kartě **Tvary** postranní lišty.
- 2) Umístíme kurzor na místo, kde chceme začít šipku a táhneme myš, zatímco držíme stisknuté tlačítko myši. Šipka se nakreslí v koncovém bodě čáry, jakmile uvolníme tlačítko myši.



Obrázek 167: Čáry a šipky



Poznámka

Podržením kurzoru myši nad každým z dostupných typů šipek se dozvíte, jaký typ zakončení čáry se nakreslí po zmáčknutí dané ikony. Dostupné konce čar jsou čáry, šipky, kružnice, čtverce, kótovací čáry a 45stupňové čáry.

Na nástrojové liště Kresba bude předvolena ikona naposledy použitého nástroje, což usnadňuje opětovné použití stejného nástroje.

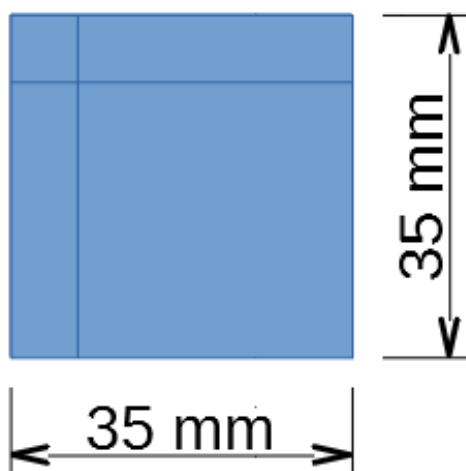
Styl šipek nakreslené čáry můžeme změnit otevřením dialogového okna **Čára** (obrázek 25 na straně 28), kde přejdeme na kartu **Styly šipek**. Zde najdeme větší výběr koncovek čar, které můžeme použít ve výkresu.

Kreslení kótovacích čar

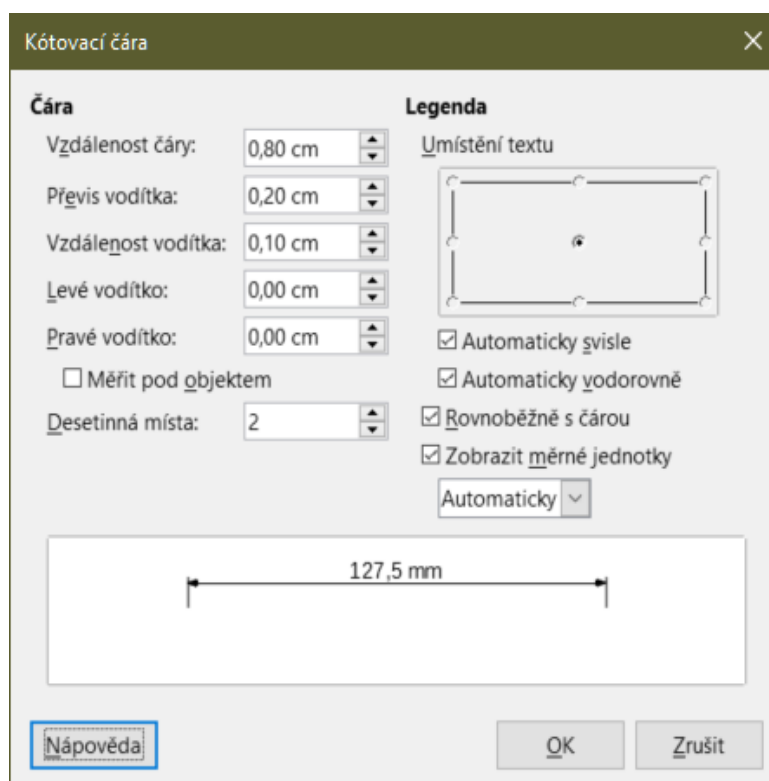
Kótovací čáry zobrazují rozměry objektu ve výkresu (obrázek 168). Kótovací čára nepatří k samotnému objektu, ale obvykle je umístěna blízko něj. Pro určení rozměrů stran, hran a vzdáleností může mít objekt několik kótovacích čar.

- 1) K nakreslení kótovací čáry použijeme jednu z následujících možností:
 - a) Klepneme na malý trojúhelník vpravo vedle ikony **Čáry a šipky** na nástrojové liště **Kresba** a vybereme z rozevíracího seznamu **Kótovací čára** (obrázek 167).
 - b) Klepneme na ikonu **Kótovací čáry** v sekci **Čáry a šipky** na kartě Tvary postranní lišty.
- 2) Umístíme kurzor na místo, kde chceme začít kótovací čáru a táhneme myší, zatímco držíme stisknuté tlačítko myši. Kótovací čára se nakreslí a automaticky vypočítá a zobrazí rozměr.

Zobrazení komponent a vzhledu kótovací čáry můžeme ovládat výběrem čáry, pravým klepnutím a volbou **Kótování** z místní nabídky a zobrazením dialogového okna **Kótovací čára** (obrázek 169).



Obrázek 168: Měření objektu pomocí kótovacích čar



Obrázek 169: Dialogové okno Nastavení kótovací čáry

Kreslení obdélníků nebo čtverců

Kreslení obdélníků se podobá kreslení přímých čar.

- 1) Klepneme na ikonu **Obdélník** na nástrojové liště **Kresba** nebo vybereme ikonu **Obdélník** v sekci **Základní tvary** na kartě **Tvary** v postranní liště. Když kreslíme obdélník pomocí kurzoru myši, zobrazuje se jeho vrchol na místě kurzoru.
- 2) Čtverce jsou čtyřstranné tvary, které mají všechny strany stejně dlouhé. Chceme-li nakreslit čtverec, klepneme na ikonu **Obdélník** a při kreslení čtverce podržíme klávesu *Shift*.
- 3) Chceme-li nakreslit obdélník nebo čtverec z jeho středu místo z vrcholu, umístíme kurzor na kresbu, stiskneme tlačítko myši a poté podržíme při tažení ukazatelem klávesu *Alt*. Počáteční bod (kam jsme poprvé klepli tlačítkem myši) poté bude středem obdélníku nebo čtverce.



Poznámka

Pokud byla v sekci **Omezit objekt** v nabídce **Nástroje > Možnosti > Kreslení LibreOffice > Mřížka** vybrána možnost **Při vytváření nebo přesunu objektů**, akce klávesy *Shift* je obrácená: nástroj obdélník nakreslí čtverec. Chceme-li nakreslit obdélník, je nutné stisknout při kreslení klávesu *Shift*. Opačná funkce klávesy *Shift* se uplatňuje také při kreslení elips a kružnic.

Kreslení kruhů a elips

Chceme-li nakreslit elipsu (také označovanou jako ovál):

- 1) Klepneme na ikonu **Elipsa** na nástrojové liště **Kresba** nebo vybereme ikonu **Elipsa** v sekci **Základní tvary** na kartě **Tvary** v postranní liště.
- 2) Kruh je oblý tvar se stejně dlouhými osami. Chceme-li nakreslit kruh, klepneme na ikonu **Elipsa** a při kreslení kruhu podržíme klávesu *Shift*.

- 3) Chceme-li nakreslit elipsu nebo kruh z jejich středu, umístíme kurzor na kresbu, stiskneme tlačítko myši a poté podržíme při tažení ukazatelem klávesu *Alt*. Počáteční bod (kam jsme poprvé klepli tlačítkem myši) poté bude středem elipsy nebo kruhu.

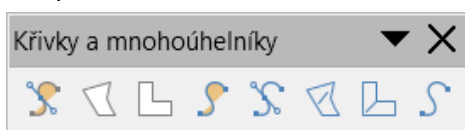


Poznámka

Pokud nejprve stiskneme a podržíme klávesu *Ctrl* a poté klepneme na některou z ikon Čára, Obdélník, Elipsa nebo Text, v pracovní oblasti se automaticky nakreslí objekt standardní velikosti; jeho velikost, tvar a barva budou také standardní. V případě potřeby můžeme tyto vlastnosti později změnit. Více informací se nachází v příručce *Draw Guide*.

Kreslení křivek a mnohoúhelníků

- 1) K nakreslení křivky nebo mnohoúhelníku použijeme jednu z následujících možností. Pokud přesuneme kurzor myši nad některou ikonu, zobrazí se bublinový tip s popisem typu křivky nebo mnohoúhelníku:
 - a) Klepneme na malý trojúhelník vpravo vedle ikony **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště **Kresba** a vybereme typ křivky nebo mnohoúhelníku z rozevíracího seznamu (obrázek 170).
 - b) Vybereme a klepneme na typ křivky či mnohoúhelníku v sekci **Křivky a mnohoúhelníky** na kartě **Tvary** v postranní liště.
- 2) Umístíme kurzor na místo, kde chceme začít kótovací čáru a táhneme myší, zatímco držíme stisknuté tlačítko myši. Kótovací čára se nakreslí a automaticky vypočítá a zobrazí rozměr.
- 3) Podržíme-li při kreslení *křivky* nebo mnohoúhelníku klávesu *Shift*, úhly mezi čarami budou omezeny na 45 nebo 90 stupňů.



Obrázek 170: Křivky a mnohoúhelníky



Poznámky

Na nástrojové liště **Kresba** se zobrazuje ikona naposledy použitého nástroje, což usnadňuje opětovné použití stejného nástroje.

Křivky

- 1) Pokud chceme vytvořit počáteční bod křivky, stiskneme levé tlačítko myši, a zatímco ho držíme stisknuté, táhneme myší z počátečního bodu, čímž kreslíme čáru. Čáru ohneme na křivku tím, že uvolníme tlačítko myši a pokračujeme v tažení ukazatelem myši.
- 2) Klepnutím nastavíme koncový bod křivky, a tím i pevné umístění čáry na stránce.
- 3) Chceme-li pokračovat, tažením kurzorem myši nakreslíme přímou čáru. Každým dalším klepnutím vložíme vrchol a můžeme poté z tohoto vrcholu pokračovat nakreslením další přímé čáry. Kreslení čáry ukončíme dvojitým poklepáním.
- 4) U vyplněné křivky se automaticky spojí poslední bod s prvním, objekt se tak uzavře a vyplní vybranou barvou výplně. Křivka bez výplně na konci kresby uzavřena nebude.

Mnohoúhelníky

- 1) Klepneme a nakreslíme z počátečního bodu první čáru, zatímco držíme levé tlačítko myši. Jakmile tlačítko myši uvolníme, nakreslí se čára mezi prvním a druhým bodem.

- 2) Přesunem kurzoru nakreslíme další čáru. Každým kliknutím myši vložíme vrchol a můžeme pokračovat kreslením další čáry. Kreslení ukončíme poklepáním.
- 3) U vyplněného mnohoúhelníku se automaticky spojí poslední bod s prvním, objekt se tak uzavře a vyplní vybranou barvou výplně. Mnohoúhelník bez výplně na konci kresby uzavřen nebude.

Mnohoúhelníky 45°

Jsou stejně jako obyčejné mnohoúhelníky vytvářeny z čar, úhly mezi čarami jsou však omezeny na 45 nebo 90 stupňů, pokud je klávesa *Shift* stisknuta při kreslení čáry.

Čáry od ruky

Nástroj pro kreslení čar od ruky se používá podobně, jako se kreslí tužkou na papíru. Stiskneme a podržíme levé tlačítko myši a táhneme kurzorem tak, abychom vytvořili požadovaný tvar. Kresbu není nutné ukončovat poklepáním, stačí uvolnit tlačítko myši a kresba je hotová.

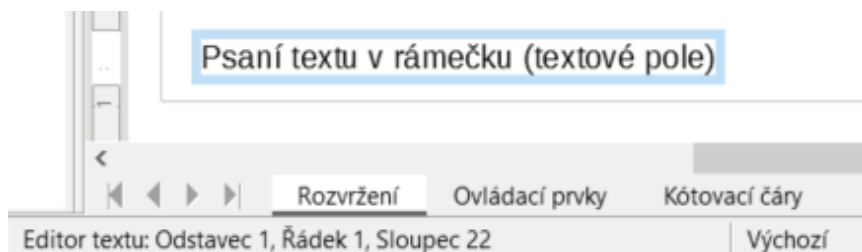
Pokud je vybrána **Čára od ruky, vyplněná**, koncový bod se automaticky spojí s počátečním a objekt se vyplní zvolenou barvou.

Přidávání textu

Chceme-li aktivovat textový nástroj, klepneme na ikonu **Text**. Chceme-li vybrat typ písma, velikosti písma a další vlastnosti textu než začneme psát, můžeme zobrazit nástrojovou lištu Formátování textu (**Zobrazit > Nástrojové lišty**) nebo použít panel Znak na kartě postranní lišty.

Po aktivování příkazu Text klepneme tam, kam chceme text umístit. Objeví se malý textový rámec, který obsahuje pouze kurzor. Tento rámec je možné přesouvat jako každý jiný objekt. Textový rámec je také dynamický, zvětšuje se podle toho, jak zadáváme text.

V informačním poli ve stavovém řádku se zobrazuje zpráva, že upravujeme text, spolu s podrobnostmi o aktuálním umístění kurzoru, a to pomocí čísla odstavce, řádku a sloupce (obrázek 171).



Obrázek 171: Informace o textu ve stavovém řádku

Zalomení řádku můžeme vložit kombinací kláves *Shift + Enter*, nový odstavec začneme pomocí klávesy *Enter*. Vložení zalomení řádku nebo nový odstavec neukončí úpravy textu ani nezruší výběr textového rámce. Když jsme s psaním textu hotovi, klepneme mimo textový rámec, čímž zrušíme vkládání a úpravu textu.

Vlastnosti textu lze změnit také během jeho zadávání, změny se při tom uplatní od umístění kurzoru dále. Chceme-li změnit vlastnosti veškerého textu v textovém rámci, je nutné veškerý text v rámci zvýraznit.

Je možné vytvořit styly kresby, které můžeme znovu použít pro jiné textové rámce. Použijeme kartu **Styly** na postranní liště. Styly kresby ovlivňují veškerý text v textovém rámci. Chceme-li formátovat pouze části textu, použijeme přímé formátování na nástrojové liště **Formátování textu** nebo na panelu **Znak** a **Odstavec** na kartě **Vlastnosti** postranní lišty. Viz také „Používání stylů“ na straně 239.

Textové rámce mohou být také vyplněny barvou, mít stíny a další vlastnosti, stejně jako jakýkoliv jiný objekt. Rámec můžeme otočit a napsat text pod jakýmkoliv úhlem. Tyto možnosti jsou dostupné po klepnutí pravým tlačítkem na vlastní textový rámec.

Pokud poklepeme na grafický objekt, stiskneme *F2* nebo klepneme na ikonu **Text** ve chvíli, kdy je objekt vybrán, můžeme do grafického objektu přidat text. Tento text se stane součástí grafického objektu.

Grafický objekt není dynamický a nechová se jako textový rámeček. Chceme-li text udržet v mezích objektu, musíme použít odstavce, zalomení řádku nebo menší velikost textu, zvětšit velikost objektu nebo zkombinovat všechny čtyři způsoby.

Další informace o textu nalezneme v *kapitole 2 - Kreslení základních útvarů a kapitole 9 - Přidávání a formátování textu* v příručce *Draw Guide*.

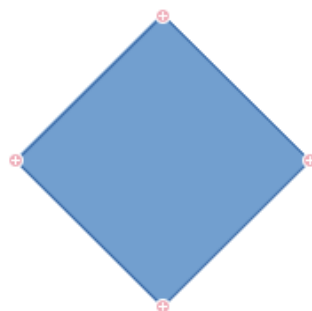
Používání záchytných bodů a spojnic

Záchytné body

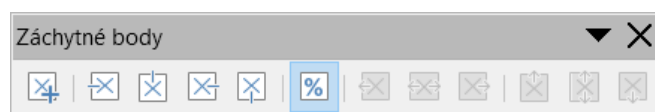
Všechny objekty v programu Draw mají záchytné body, které se za běžných okolností nezobrazují. Záchytné body se zobrazí, je-li vybrána ikona **Spojnice** na nástrojové liště *Kresba* nebo pokud je vybrána **Spojnice** na kartě **Tvary** v postranní liště.

Většina objektů má čtyři záchytné body (obrázek 172). Další záchytné body můžeme přidat a upravit je pomocí nástrojové lišty *Záchytné body* (obrázek 173). Tuto nástrojovou lištu otevřeme pomocí **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.

Záchytné body nejsou totéž jako úchyty pro výběr objektu. Úchyty slouží pro přesun nebo změnu tvaru objektu. Záchytné body se používají k upevnění nebo přilepení konektoru k objektu tak, aby při pohybu objektu zůstal konektor pevně spojen s objektem. Podrobnější popis použití záchytných bodů se nachází v *kapitole 3 - Práce s objekty a body objektů* a *kapitol 8 - Spojnice, vývojové a organizační diagramy* v příručce *Draw Guide*.



Obrázek 172: Záchytné body

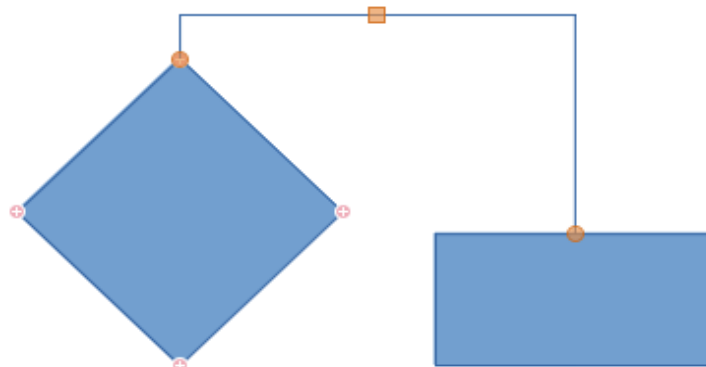


Obrázek173: Nástrojová lišta Záchytné body

Spojnice

Spojnice jsou čáry nebo šipky, jejichž konce se automaticky přichytávají k záchytným bodům objektu. Jsou užitečné zvláště při kreslení organizačních diagramů, vývojových diagramů a myšlenkových map. Pokud jsou objekty přesunuty nebo jinak uspořádány, spojnice zůstávají připojeny k záchytným bodům. Obrázek 174 zobrazuje příklad dvou objektů a spojnice.

Program Draw nabízí mnoho různých spojnic. Na nástrojové liště *Kresba* klepneme na trojúhelník vedle ikony **Spojnice**, čímž otevřeme nástrojovou lištu *Spojnice* (obrázek 175) nebo vybereme spojnicu ze sekce **Spojnice** na kartě **Tvary** v postranní liště. Podrobnější popis použití spojnic se nachází v *kapitole 8 - Spojnice, vývojové diagramy a organizační diagramy* příručky *Draw Guide*.



Obrázek 174: Spojnice mezi dvěma objekty



Obrázek 175: Nástrojová lišta Spojnice

Kreslení geometrických tvarů

Ikony pro kreslení geometrických tvarů jsou umístěny na nástrojové liště Kresba. Geometrické tvary je vysvětleny v následujících oddílech. Klepnutím na trojúhelník napravo od ikony na nástrojové liště Kresba otevřeme plovoucí nástrojovou lištu, pomocí které můžeme přistupovat k nástrojům pro daný geometrický tvar. Tyto tvary jsou k dispozici také na panelu Tvary v postranní liště.



Tip

Nástroje pro geometrické tvary se používají podobně jako nástroj pro kreslení obdélníků a čtverců. Více informací se nachází na straně 229 této kapitoly nebo v kapitole 2 - Kreslení základních tvarů v příručce Draw Guide.



Poznámky

Ikony geometrických tvarů zobrazené na nástrojové liště Kresba se mění podle toho, jaký nástroj byl naposledy vybrán a použit pro nakreslení objektu.

Ke všem těmto geometrickým tvarům můžeme přidat text. Více informací se nachází v kapitole 2 a kapitole 11 příručky Draw Guide.

Základní tvary



Tvary symbolů



Blokové šipky



Vývojové diagramy

Vytváření vývojových diagramů, organizačních diagramů a podobných nástrojů na plánování je dále popsáno v kapitole 8 - *Spojnice a vývojové a organizační diagramy* příručky *Draw Guide*.



Bubliny



Hvězdy a cedule



3D objekty




Výběr objektů

Přímý výběr

Nejjednodušší způsob, jak vybrat objekt, je přímo na něj klepnout. Objekty, které nejsou vyplněné, vybereme tím, že klepneme na jejich obrys. Prvním klepnutím objekt vybereme, druhým klepnutím výběr zrušíme. Chceme-li vybrat nebo zrušit výběr u více objektů, podržíme při klepnutí klávesu *Shift*.

Výběr pomocí rámu

Několik objektů najednou můžeme také vybrat tak, že tažením nakreslíme obdélník (známý také jako ohraničení) kolem objektů. Budou vybrány pouze objekty, které leží zcela uvnitř obdélníku.

Chceme-li vybrat pomocí rámu více objektů, musí  být zapnuta ikona **Vybrat** na nástrojové liště **Kresba**.

Výběr skrytých objektů

Objekty je možné vybrat, i když jsou umístěny za jinými, a nejsou proto viditelné. Podržíme klávesu *Alt* a klepneme na objekt v popředí, který zakrývá skrytý objekt, poté klepneme znovu, čímž skrytý objekt vybereme. Pokud je skrytých objektů několik, pokračujeme se stisknutou klávesou *Alt* v klepání, dokud nenajdeme objekt, který chceme. Chceme-li procházet objekty v obráceném pořadí, podržíme při klepání klávesy *Alt + Shift*. Tento způsob nalezení objektu je rychlý, stává se ale nepraktickým v případě, kdy kresba sestává z velkého počtu objektů.

Pokud na vybraný objekt klepneme, zobrazí se jeho obrys skrz objekty, které jej zakrývají.



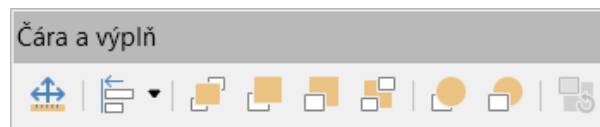
Poznámka

Použití klávesy *Alt* funguje na počítačích s operačními systémy Windows nebo macOS. V systému Linux můžeme použít pro procházení mezi objekty klávesu *Tab* a můžeme zastavit na objektu, který chceme vybrat. Chceme-li objekty procházet v opačném pořadí, stiskneme *Shift + Tab*.

Uspořádání objektů

Ve složitějších kresbách může být více objektů umístěno na sobě. Pořadí objektů můžeme uspořádat přesunutím objektu dopředu nebo dozadu jedním z následujících způsobů:

- Vybereme objekt a v hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Uspořádat** nebo klepneme pravým tlačítkem na objekt a z místní nabídky vybereme **Uspořádat**, poté zvolíme jednu z následujících možností:
 - **Přenést do popředí**
 - **Přenést blíž**
 - **Odsunout dál**
 - **Odsunout do pozadí**
 - **Před objekt**
 - **Za objekt**
- Vybereme objekt a poté použijeme jednu z následujících klávesových zkratk:
 - *Ctrl + Shift + +* (přenést do popředí)
 - *Ctrl + +* (přenést blíž)
 - *Ctrl + -* (odsunout dál)
 - *Ctrl + Shift + -* (odsunout do pozadí)
- Vybereme objekt, poté vybereme jednu z ikon **Uspořádat** (obrázek 176) v levé části nástrojové lišty **Čára a výplň**. Pokud přesuneme kurzor myši nad některou ikonu, zobrazí se bublinový tip s popisem funkce.

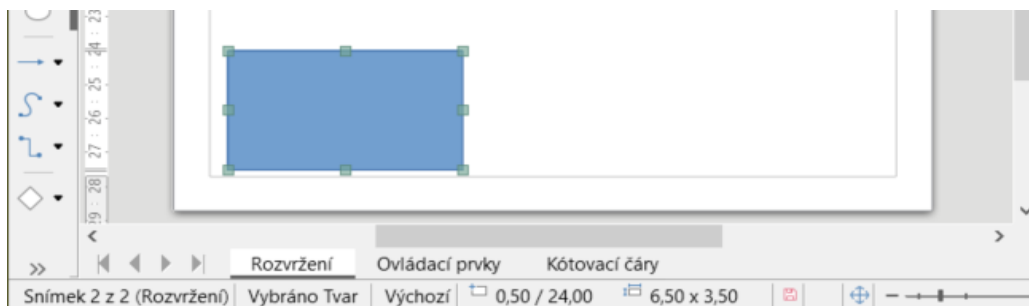


Obrázek 176: Ikony uspořádání

Přesun a nastavení velikosti objektů

Když přesouváme objekt nebo měníme jeho velikost, je vhodné si všimnout informační oblasti na levé straně stavového řádku v dolní části okna programu Draw (obrázek 177). V této oblasti se zleva doprava zobrazuje, jaký objekt je vybrán, jeho umístění na kresbě v souřadnicích X a Y a jeho rozměry. Měrné jednotky jsou definovány v položce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Obecné** hlavní nabídky.

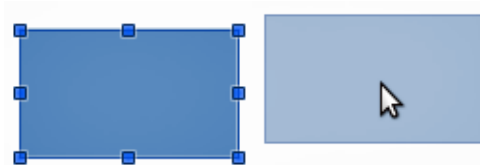
Více informací o přesunu a nastavení velikosti objektů se nachází v kapitole 3 - *Práce s objekty a body objektů* příručky *Draw Guide*.



Obrázek 177: Levá strana stavového řádku během přesunu nebo změny velikosti objektu

Přesun objektů

Chceme-li přesunout objekt (nebo skupinu objektů), vybereme jej, poté klepneme dovnitř objektu a držíme levé tlačítko myši, zatímco myš táhneme. Během pohybu se zobrazuje průhledný obrázek kopie objektu, který usnadňuje umístění objektu (obrázek 178). Chceme-li objekt umístit na nové místo, uvolníme tlačítko myši.

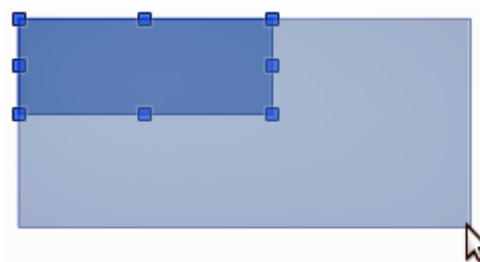


Obrázek 178: Přesun objektu

Nastavení velikosti objektu

Chceme-li změnit velikost vybraného objektu (nebo skupiny vybraných objektů), přesuneme kurzor myši na některý z úchytů výběru. Kurzor myši se změní na tvar, který značí směr pohybu příslušný pro daný úchyt výběru. Při změně velikosti objektu vidíme živý náhled zobrazující novou velikost objektu (obrázek 179). Po nastavení požadované velikosti objektu uvolníme tlačítko myši.

Výsledek závisí na tom, jaký úchyt výběru použijeme. Chceme-li změnit velikost objektu pouze v jedné ose, použijte boční, horní nebo dolní úchyt. Chceme-li změnit velikost v obou osách, použijeme úchyt na vrcholu.



Obrázek 179: Nastavení velikosti objektu



Poznámka

Pokud při změně velikosti objektu stiskneme klávesu *Shift*, změna velikosti bude stejná v obou osách, tj. zachová se poměr stran objektu. Toto chování klávesy *Shift* funguje se všemi úchyty výběru.

Jedná se o výchozí chování klávesy *Shift*. Pokud však je vybrána volba **Při vytváření nebo přesunu objektů** v sekci Omezit objekty v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Mřížka**, je funkce klávesy *Shift* opačná a poměr stran bude zachován pokud nestiskneme klávesu *Shift*.

Úprava objektů

Chceme-li upravit objekt nebo změnit jeho vlastnosti jako je barva nebo šířka ohraničení, můžeme použít kartu **Vlastnosti** na postranní liště nebo zobrazit a použít nástrojovou lištu **Čára a výplň** nebo nástrojovou lištu **Formátování textu** nebo klepneme pravým tlačítkem na objekt a zobrazíme místní nabídku. Funkce jsou podobné těm, které jsou popsány pro vytváření objektů. Více informací o úpravě objektů a změně jejich vlastností se nachází v kapitole 4 - *Změna atributů objektů* v příručce *Draw Guide*.

Používání karty **Vlastnosti** v postranní liště

Když vybereme objekt kresby, aktivují se sekce na kartě **Vlastnosti** na postranním panelu. Zde můžeme změnit vlastnosti nebo možnosti objektu bez nutnosti otevírat dialogové okno nebo používat některou z nástrojových lišt programu Draw. Chceme-li nějakou sekci rozbalit, klepneme na znaménko šipky (^), které se nachází vedle názvu sekce.

Formátování čar a ohraničení

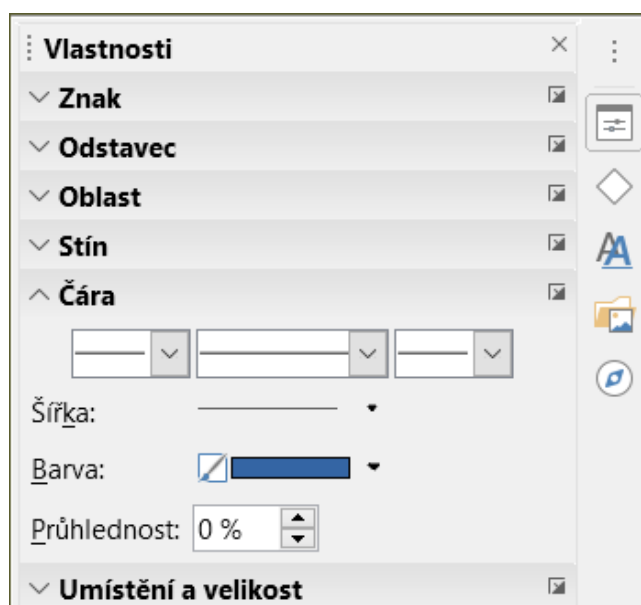
V programu LibreOffice pojem **čára** znamená samostatnou část kresby (čára), vnější stranu tvaru (ohraničení) nebo šipku. Ve většině případů jsou vlastnosti čáry, které můžeme upravit, její styl (plná, přerušovaná, neviditelná atd.), její šířka a barva.

Vybereme čáru, kterou chceme naformátovat, a poté použijeme ovládací prvky v sekci **Čára** v postranní liště, pomocí nichž tyto často upravované vlastnosti změníme (obrázek 180).

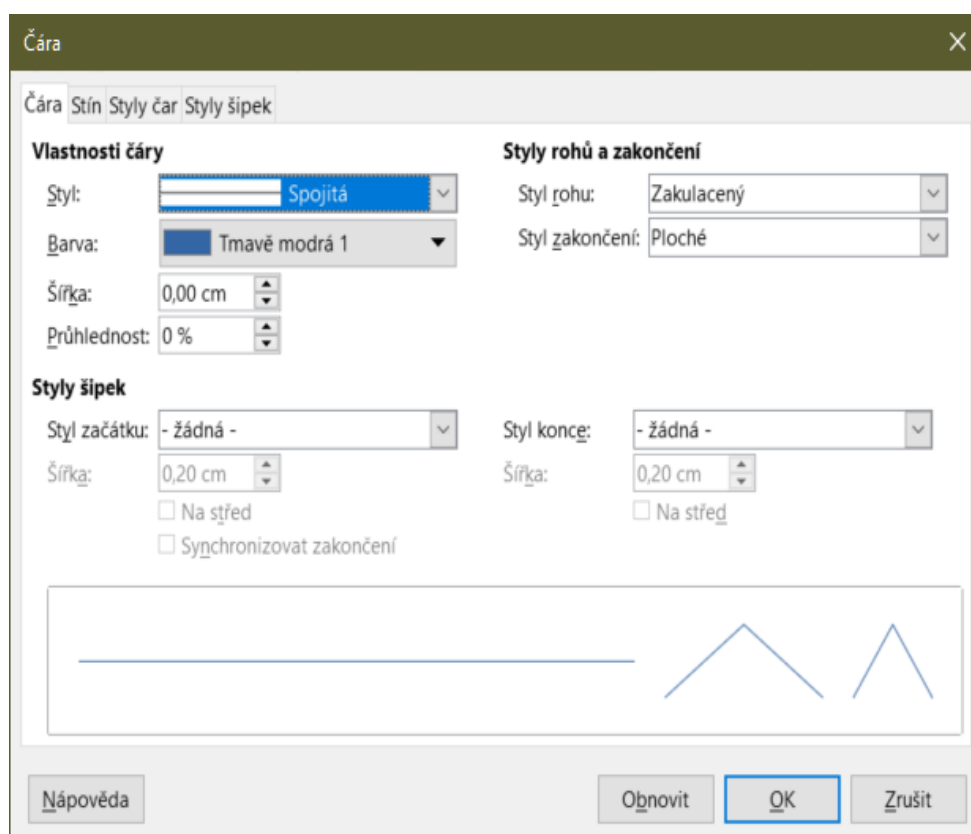
Potřebujeme-li upravit vzhled čáry ještě jinak, zvolíme **Formát > Čára** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem na čáru a vybereme **Čára** v místní nabídce nebo vybereme ikonu **Další možnosti** napravo od nadpisu sekce na postranní liště. Pomocí všech těchto způsobů se otevře dialogové okno **Čára** (obrázek 181), ve kterém můžeme nastavit vlastnosti čáry. Dialogové okno se skládá ze čtyř stránek: **Čára**, **Stín**, **Styly čar** a **Styly šipek**.

Šipky, hroty šipek a další zakončení čar se zpravidla označují jako šipky a jejich vlastnosti lze upravovat a měnit stejným způsobem jako u čar.

K dispozici je několik druhů šipek. Každá čára může končit jinou šipkou nebo může zůstat bez šipky. Šipky lze použít pouze u čar, u ohraničení objektu se neprojevív.



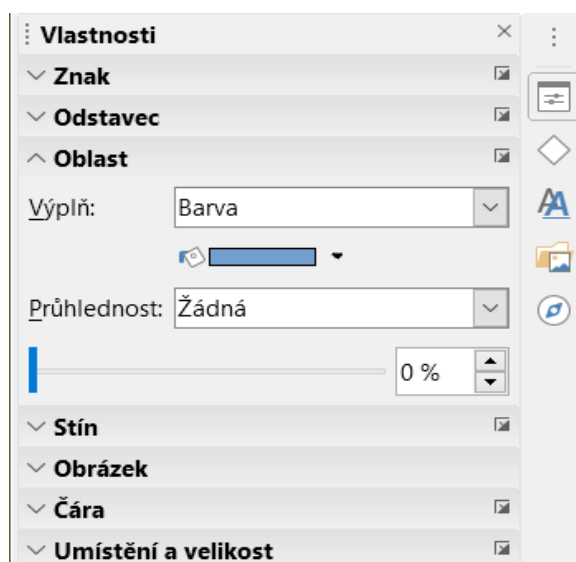
Obrázek 180: Sekce Čára na postranní liště



Obrázek 181: Dialogové okno Čára

Formátování výplně oblasti

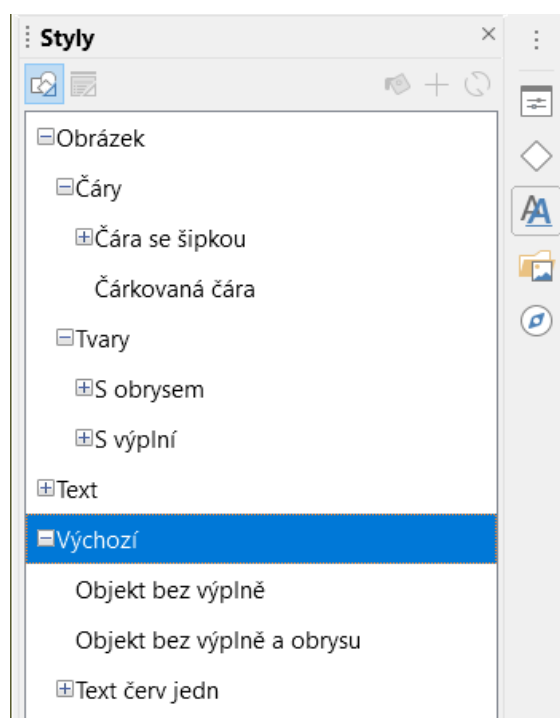
Pojem *výplň oblasti* označuje vnitřek objektu. Výplň může být tvořena jednolitou barvou, přechodem, šrafováním nebo rastrovým obrázkem. Výplň oblasti je možné nastavit jako částečně nebo zcela průhlednou. Ve většině případů zvolíme některou ze standardních výplní, které jsou dostupné v sekci **Oblast** na kartě **Vlastnosti** na postranní liště nebo nástrojové liště **Čára a výplň**. Můžeme také definovat vlastní výplně oblasti. Více informací o oblastech se nachází v kapitole 4 - *Změna atributů objektů* v příručce *Draw Guide*.



Obrázek 182: Sekce Oblast na postranní liště

Používání stylů

Může se stát, že chceme použít stejnou výplň oblasti, tloušťku čáry nebo ohraničení na sadu objektů. Opakované nastavování vlastností lze výrazně zjednodušit tím, že použijeme styly. Styly umožňují definovat sadu formátů (styl) a poté jej použít na více objektů jedním klepnutím. V Draw můžeme definovat několik stylů pro různé typy čar, tvarů a text.



Obrázek 183: Karta styly v postranní liště

Více informací o stylech se nachází v kapitole 3 - *Používáme styly a šablony* této příručky, kapitole 8 - *Úvod do stylů* v příručce *Writer Guide* a kapitole 4 - *Změna atributů objektů* v příručce *Draw Guide*.

Umístování objektů

Funkce přichycení

V programu Draw mohou být objekty přesně a konzistentně umístovány pomocí funkce přichycení. K přichytávání mohou být použity body mřížky, body a čáry pro přichycení, rámce objektů, jednotlivé body na objektech nebo okraje stránky.

Nejjednodušeji se s přichytáváním pracuje při přiblížení, které je pro dané zobrazení praktické. Najednou je možné použít dvě různé funkce přichycení: například přichycení k vodítkům a k okrajům stránky. Je však vhodné aktivovat pouze funkce, které jsou opravdu potřeba.

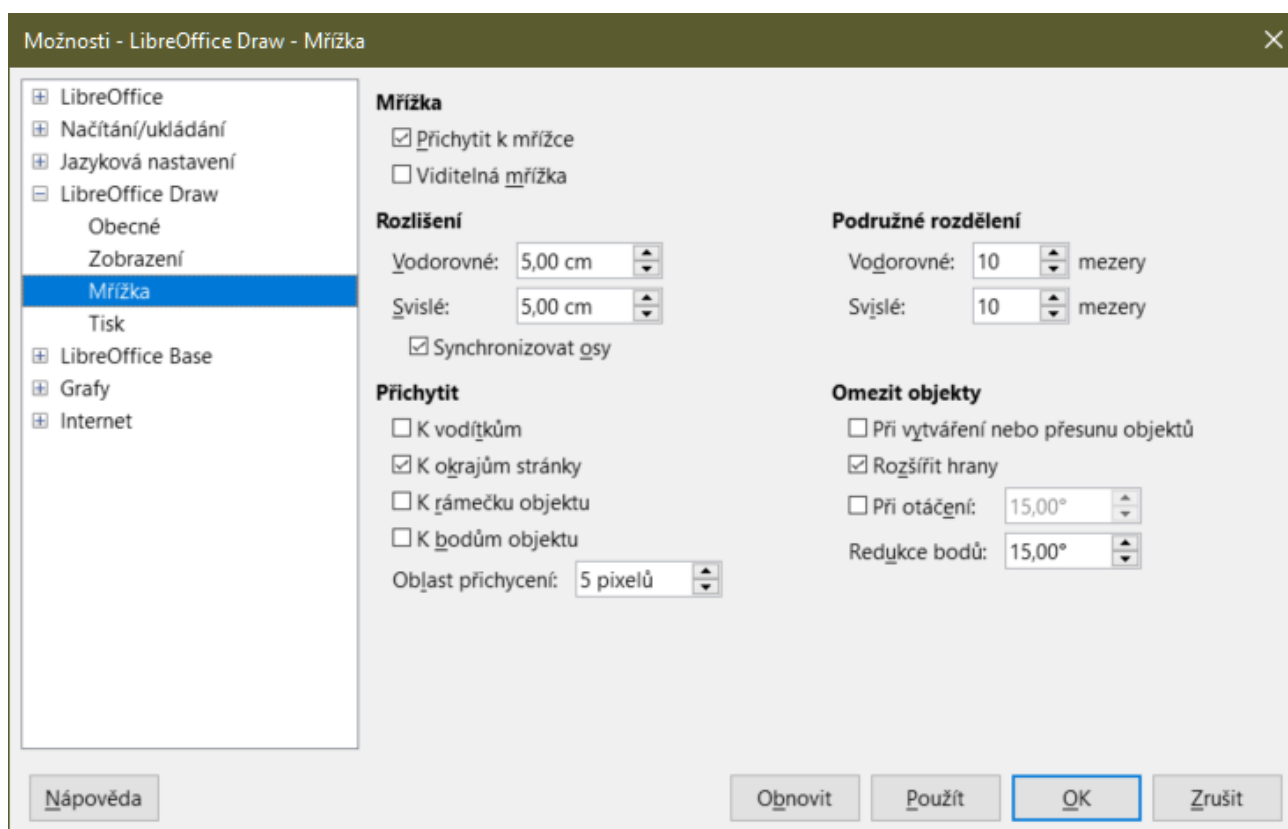
Více informací o funkci přichycení se nachází v kapitole 3 - Práce s objekty a body objektů a kapitole 11 - Pokročilé techniky kreslení v příručce Draw Guide.

Přichycení k mřížce

Pomocí volby **Přichytit k mřížce** můžeme umístit objekt na bod mřížky. Pro zapnutí a vypnutí funkce Přichytit k mřížce zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Vodítka > Přichytit k mřížce** nebo klepneme na ikonu **Přichytit k mřížce** na nástrojové liště **Možnosti** (obrázek 184). Pokud není nástrojová lišta **Možnosti** zobrazena, zvolíme **Zobrazení > Nástrojové lišty > Možnosti** v hlavní nabídce a zobrazíme ji.



Obrázek 184: Nástrojová lišta Možnosti



Obrázek 185: Nastavení mřížky

Zobrazení mřížky

Pokud chceme v programu Draw mřížku zobrazit nebo skrýt, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Mřížka a vodítka > Zobrazovat mřížku** nebo klepneme na ikonu **Zobrazit mřížku** na nástrojové liště **Možnosti**.

Nastavení mřížky

Rozlišení a vlastnosti přichycení k jejím bodům lze nastavit. Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Mřížka** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno **Možnosti** pro mřížku (obrázek 185).

- Svislé a vodorovné rozestupy bodů mřížky. Můžeme také změnit měrnou jednotku nastavenou v obecných možnostech programu Draw tím, že zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Obecné**.
- Rozlišení je velikost čtverců nebo obdélníků mřížky. Například pokud je rozlišení 1 cm vodorovně a 2 cm svisle, mřížka se skládá z obdélníků 2 cm vysokých a 1 cm širokých.
- Podružné rozdělení je představováno doplňkovými body, které se zobrazují na stranách každého obdélníku nebo čtverce mřížky. Objekt lze přichytit k podružným bodům stejně jako k vrcholům mřížky.
- Velikost oblasti přichycení v bodech udává, do jaké vzdálenosti od bodu nebo čáry je nutné objekt přiblížit, aby se přichytil.
- Výchozí barvou mřížky je světle šedá. Chceme-li změnit barvu bodů mřížky, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací** v hlavní nabídce.

Vodítka

Vodítka programu Draw pomáhají snadno umístit objekt s využitím pravítek na horní a levé straně pracovní plochy. Chceme-li zapnout nebo vypnout vodítka, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Zobrazení** v hlavní nabídce a vybereme možnost **Vodítka při přesouvání** nebo na nástrojové liště **Možnosti** klepneme na ikonu **Vodítka při přesouvání**.

Používání speciálních efektů

V programu Draw můžeme použít na objekty nebo jejich skupiny mnoho speciálních efektů. Tato část představuje některé z nich. Více informací o speciálních efektech nalezneme v *kapitole 3 - Práce s objekty a body objektů* a *kapitole 4 - Změna atributů objektů* v příručce *Draw Guide*.

Chceme-li použít nástroje pro speciální efekty, zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Transformace** (obrázek 186) nebo vybereme v hlavní nabídce volbu **Tvary > Transformace** nebo na standardní nástrojové liště **Transformace** nebo klepneme pravým tlačítkem na objekt a použijeme místní nabídku.



Obrázek 186: Nástrojová lišta Transformace

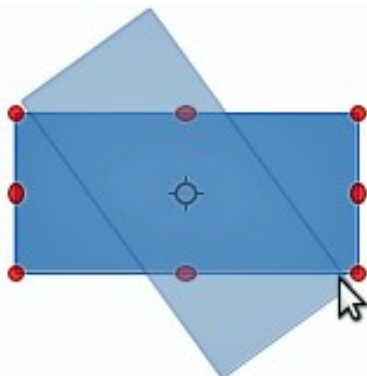
Otočení nebo zkosení objektu

Chceme-li otočit nebo zkosit objekt (nebo skupinu objektů), vybereme jej a poté přejdeme pomocí některého z následujících způsobů do režimu otáčení:

- Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme **Transformace > Otočit**.

- Klepneme na šipku vedle ikony **Transformace** na nástrojové liště Standardní, poté zvolíme **Otočit**.
- Klepneme na ikonu **Otočit** na nástrojové liště **Transformace** (obrázek 186).

Úchyty výběru změny tvar a barvu (obrázek 187) a ve středu objektu se objeví bod rotace. Přesuneme-li kurzor myši nad úchyty, kurzor změny tvar. Úchyty na vrcholech slouží k otočení objektu a horní, dolní a postranní úchyty ke zkosení objektu.



Obrázek 187: Otočení objektu

Přesuneme-li kurzor myši na některý úchyt na vrcholu, změny se na úhel se šipkou na obou koncích. Klepneme a podržíme tlačítko myši, poté začneme přesouvat kurzor, čímž objekt otáčíme. Zobrazí se méně výrazný obrázek otáčeného objektu a ve stavovém řádku se zobrazí aktuální úhel otočení.



Poznámka

Stiskneme-li při otáčení nebo zkosení objektu klávesu *Shift*, pohyb bude omezen na násobky úhlu 15°.

Jedná se o výchozí chování klávesy *Shift*. Pokud však je vybrána volba **Při vytváření nebo přesunu objektů** v sekci Omezit objekty v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Mřížka**, je funkce klávesy *Shift* opačná a otočení či zkosení bude omezeno na násobky úhlu 15° pokud nestiskneme klávesu *Shift*.



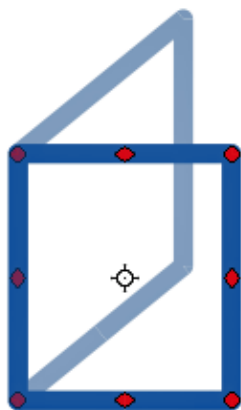
Poznámka

Pro 3D objekty funguje otáčení odlišně kvůli tomu, že se objekt otáčí kolem globální osy, a nikoliv kolem jednotlivých os. Více informací se nachází v kapitole 7 - *Práce s 3D objekty* v příručce *Draw Guide*.

Bod otočení se běžně nachází ve středu objektu. Chceme-li změnit umístění bodu otočení, klepneme na objekt kurzorem myši a přetáhneme jej tak, aby se bod otočení nacházel na požadovaném místě. Bod otočení může být umístěn dokonce mimo objekt.

Chceme-li zkosit vybraný objekt, použijeme úchyty ve středu horní, dolní nebo boční strany objektu. Kurzor myši změny tvar, pokud ho přesuneme nad některý z těchto úchytů. Osa, podle níž se objekt zkosí, je strana objektu, která se nachází přímo naproti použitému středovému úchytu. Tato osa nemění svoji polohu, zatímco ostatní strany objektu se přesouvají podle toho, jak táhneme kurzorem myši.

Klepneme a podržíme tlačítko myši, poté přesuneme kurzor, čímž objekt zkosíme. Zobrazí se méně výrazný obrázek koseného objektu (obrázek 188) a ve stavovém řádku se zobrazí aktuální úhel zkosení.



Obrázek 188: Zkosení objektu

Překlápění objektu

Nejrychlejší a nejsnazší způsob, jak objekt vodorovně nebo svisle překlápnout, je následující postup:

- 1) Klepneme na grafický objekt a zobrazí se úchyty výběru.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Překlápnout > Svisle** nebo **Vodorovně** nebo zvolíme **Tvar > Překlápnout > Svisle** nebo **Vodorovně** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Svisle** či **Vodorovně** na nástrojové liště **Čára a výplň**.

Můžeme však použít nástroj **Překlápnout** na nástrojové liště **Transformace**, který poskytuje více možností jak překlápění ovlivnit. Použitím nástroje **Překlápnout** můžeme změnit umístění a úhel osy překlápnutí, jak je popsáno v kapitole 4 - *Změna atributů objektu* v příručce *Draw Guide*.

Deformování objektů

Na nástrojové liště **Transformace** jsou k dispozici tři nástroje, které umožňují přetáhnout vrcholy či hrany objektu a tím obrázek zdeformovat.

- Nástroj **Deformovat** zakresluje objekt v perspektivě.
- **Umístit na kružnici (perspektivně)** vytvoří pseudo trojrozměrný efekt.
- **Umístit na kružnici (zkosit)** vytvoří pseudo trojrozměrný efekt. I přes slovo zkosit v názvu nástroje funguje tento nástroj jinak než zkosení pomocí nástroje **Otočit**.

Ve všech třech případech se nejprve zobrazí dotaz, zda chceme objekt převést na křivku. To je nezbytné, proto klepneme na **Ano**. Poté můžeme přesouvat úchyty objektu tak, abychom dosáhli požadovaného efektu. Více informací o deformování objektů se nachází v kapitole 4 - *Změna atributů objektů* v příručce *Draw Guide*.

Dynamické průhledné přechody

Průhledné přechody mohou být nastaveny stejným způsobem jako přechody barev. Oba typy přechodů lze použít společně. V průhledném přechodu se v jeho směru mění míra průhlednosti barvy výplně objektu, a to od neprůhledné po průhlednou. V obyčejném přechodu se mění výplň z jedné barvy na jinou, ale míra průhlednosti zůstává stejná.

Nástroje **Interaktivní nástroj průhlednosti** a **Interaktivní nástroj přechodu** na nástrojové liště **Transformace** řídí dynamicky průhlednost a barevné přechody. Více informací o vytváření průhledností a přechodů u objektu se nachází v kapitole 4 - *Změna atributů objektu* v příručce *Draw Guide*.

Duplikování

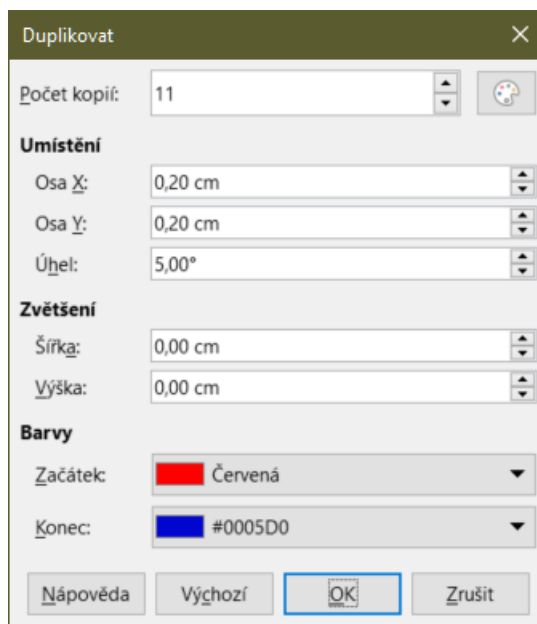
Pomocí duplikování vytvoříme kopie objektu, duplikáty se zároveň změní, například se změní jejich barva nebo se otočí.

- 1) Klepneme na objekt nebo skupinu a zvolíme **Úpravy > Duplikovat** nebo **Tvar > Duplikovat** v hlavní nabídce nebo zmáčkneme *Shift + F3*, a otevřeme dialogové okno **Duplikovat** (obrázek 189).
- 2) Z dostupných možností vybereme požadované. Pokud jsou například určité možnosti použity na obdélník, vytvoří se výsledek zobrazený na obrázku 190.

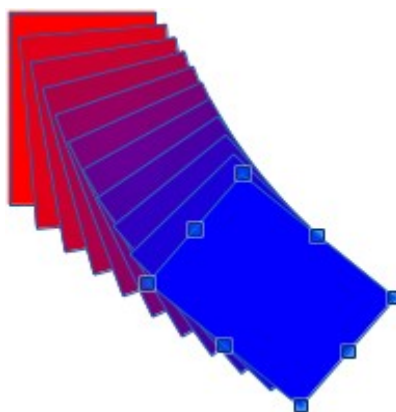
Přechod tvarů

Přechod tvarů převede jeden tvar objektu na jiný a funguje pouze tehdy, jsou-li vybrány dva objekty.

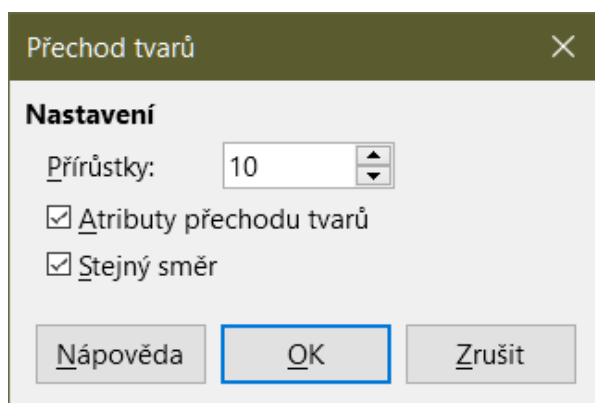
- 1) Vybereme dva objekty s odlišným tvarem.
- 2) Zvolíme **Tvar > Přechod tvarů** v hlavní nabídce, čímž otevřeme dialogové okno Přechod tvarů (obrázek 191).
 - Vybereme **Přírůstky**, které určují počet tvarů mezi dvěma vybranými objekty.
 - Vybereme **Atributy přechodu tvarů**, pokud chceme, aby se mezi oběma objekty postupně měnily vlastnosti čáry a výplně.
 - Vybereme **Stejný směr** pokud chceme dosáhnout hladkého přechodu mezi oběma objekty.
- 3) Klepneme na **OK** a výsledkem je nová skupina objektů, v níž je první vybraný objekt na začátku a druhý vybraný objekt na konci. Pokud například použijeme možnosti zadané v dialogovém okně na obdélník a trojúhelník, nástroj přechod tvarů vytvoří výsledek zobrazený na obrázku 192.



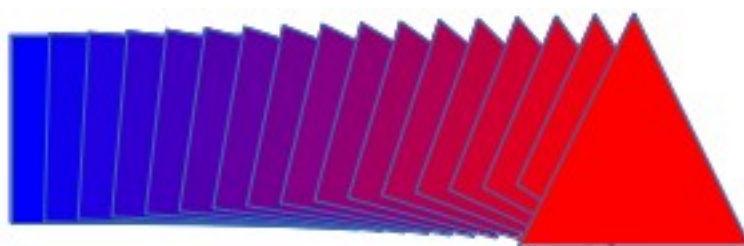
Obrázek 189: Dialogové okno Duplikovat



Obrázek 190: Výsledek duplikace



Obrázek 191: Dialogové okno Přechod tvarů



Obrázek 192: Výsledek přechodu tvarů

Skládání více objektů

Pomocí programu Draw můžeme seskupit nebo složit objekty dohromady, takže s více objekty pak zacházíme jako s jediným, nebo můžeme objekty spojit, tím vytvoříme nový tvar. Více informací se nachází v kapitole 5 - Kombinace více objektů v příručce Draw Guide.

Seskupení objektů si lze představit jako vložení objektů do krabice. Objekty můžeme jako skupinu přesouvat a globálně můžeme měnit všechny objekty ve skupině. Skupinu lze vždy zrušit (zrušit skupinu) a s objekty, které ji tvořily, je možné opět zacházet odděleně. Objekty ve skupině si také zachovávají své vlastnosti.

Složení objektů znamená jejich trvalé sloučení, při němž se vytvoří nový objekt. Původní objekty nejsou dále dostupné jako jednotlivé prvky a nemohou být jako jednotlivé objekty upravovány. Jakákoliv úprava složeného objektu ovlivní všechny objekty, které byly při složení použity.

Seskupení

Dočasné seskupení

Dočasné seskupení objektů dosáhneme tak, že pomocí ikony **Vybrat** na panelu nástrojů Kresba vybereme několik objektů nebo pomocí myši protáhneme kolem objektů obdélník. Jakékoliv změny vlastností objektů, které provedeme, se použijí na všechny objekty nacházející se v dočasné skupině. Můžeme například dočasnou skupinu jako celek otočit.

Chceme-li dočasné seskupení objektů zrušit, jednoduše klepneme mimo úchyty výběru zobrazené kolem objektu.

Trvalé seskupení

Trvalé seskupení objektů lze vytvořit poté, co objekty vybereme. Zvolíme **Tvar > Seskupit > Seskupit** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem na výběr a zvolíme **Seskupit** z místní nabídky nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + G*. Když zrušíme výběr, objekty zůstávají seskupeny.

Pokud jsou objekty trvale seskupeny, jakákoliv operace použitá na jejich skupinu se provede u všech členů skupiny. Jestliže klepneme na některého člena skupiny, vybere se celá skupina.

Jednotlivé členy skupiny můžeme upravovat, aniž bychom rušili skupinu. Vybereme skupinu a zvolíme **Tvar > Seskupit > Upravit skupinu** nebo klepneme pravým tlačítkem a zvolíme **Upravit skupinu** z místní nabídky nebo použijeme klávesovou zkratku *F3* nebo dvakrát klepneme na skupinu.

Až úpravy jednotlivých členů skupiny dokončíme, zvolíme **Tvar > Seskupit > Opustit skupinu** nebo klepneme pravým tlačítkem a zvolíme **Opustit skupinu** nebo použijeme klávesovou zkratku *Shift + F3*.

Zrušení seskupení

Chceme-li zrušit skupinu objektů, vybereme ji a poté zvolíme **Tvar > Seskupit > Zrušit skupinu** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem a zvolíme **Zrušit skupinu** z místní nabídky nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Alt + Shift + G*.

Skládání objektů

Složení objektů znamená jejich trvalé sloučení, při němž se vytvoří nový objekt. Původní objekty nejsou dále dostupné jako jednotlivé prvky a nemohou být jako jednotlivé objekty upravovány. Jakákoliv úprava složeného objektu ovlivní všechny objekty, které byly při složení použity.

Vybereme několik objektů, poté zvolíme **Tvar > Složit** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme **Tvary > Složit** v místní nabídce nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + K*.

Poté, co vybereme objekty, se zpřístupní funkce Sloučit, Odečíst a Průnik, pomocí nichž můžeme vytvořit z vybraných objektů nový objekt. Další informace o těchto funkcích nalezneme v *kapitole 5 - Kombinace více objektů* v příručce *Draw Guide*.

Uspořádání, zarovnání a rozmístění objektů

V programu Draw je možné vybrané objekty uspořádat, zarovnat a rozmístit vůči sobě navzájem:

- Objekt uspořádáme tím, že jej v pořadí objektů buď přeneseme blíže, nebo odsuneme dál.
- Objekty zarovnáme vůči sobě vodorovně pomocí příkazů Vlevo, Na střed nebo Vpravo a svisle pomocí Nahoru, Střed nebo Dolů.
- Objekty můžeme rozmístit tak, že rozestup mezi nimi bude stejný.

Více informací o uspořádání a zarovnávání objektů vůči sobě se nachází v *kapitole 5 - Kombinace více objektů* v příručce *Draw Guide*.

Vkládání a úprava obrázků

Program Draw obsahuje mnoho funkcí na úpravu obrázků (nazývají se také rastrová grafika nebo bitmapy), například fotografií nebo naskenovaných obrázků. Mezi ně patří importování nebo exportování obrázků a převod z jednoho formátu obrázků na jiný.

Program Draw obsahuje širokou škálu filtrů obrázku, a umožňuje tak načíst a zobrazit několik formátů souboru s obrázkem. Zahrnuje také některé nástroje na práci s obrázky, ovšem nedosahuje takové funkcionality, jakou mají specializované programy jako Gimp nebo Adobe Photoshop. Více informací se nachází v kapitole *kapitole 6 - Úpravy obrázků* v příručce *Draw Guide*.

Obrázky můžeme přidávat z několika zdrojů:

- Přímo ze skeneru (**Vložit > Multimédia > Skenovat**)
- Obrázky vytvořené jiným programem, a to včetně fotografií z digitálního fotoaparátu (**Vložit > Obrázek**)
- Galerie programu Draw; viz *kapitola 11 - Obrázky a grafika* v této příručce.

Práce s 3D objekty

Přestože program Draw neobsahuje tolik funkcí jako specializované programy na úpravu obrázků, je v něm možné vytvářet a upravovat velmi dobré 3D kresby.

3D objekt můžeme vytvořit výběrem 3D tvaru z panelu **Tvary** na postranní liště nebo převodem 2D objektu (klepneme pravým tlačítkem a zvolíme **Převést > Na 3D objekt**). Draw také nabízí několik metod úpravy 3D objektů pomocí dialogového okna 3D efekty.

Více informací se nachází v *kapitole 7 - Práce s 3D objekty* v příručce *Draw Guide*.

Exportování obrázků

Program Draw ukládá obrázky v Open Document formátu *.odg. Chceme-li uložit obrázek nebo celý Draw soubor v jiném formátu, použijeme **Soubor > Exportovat** a vybereme formát z rozvíracího seznamu. Seznam formátů obrázků, které mohou být z programu Draw exportovány, je uveden v této příručce v *dodatku B Open Source, Open Standards, OpenDocument*.

Soubory programu Draw můžeme exportovat také do formátu HTML, XHTML, PDF nebo Flash. Export do PDF ze součástí balíku LibreOffice je popsán v této příručce v *kapitole 10 - Tisk, exportování, odesílání e-mailů a podepisování*.

Export do HTML využívá průvodce pro převod, který vytvoří tolik webových stránek, kolik stránek se nachází v dokumentu programu Draw. Volitelně můžeme zvolit zobrazování stránek v rámcích s navigací a nastavení úvodní stránky. Více informací se nachází v této příručce v *kapitole 12 - Vytváření HTML souborů*.

Vkládání komentářů ke kresbám

Ke kresbám můžeme vkládat komentáře podobným způsobem jako v programech Writer a Calc.

V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Komentář**. V levém horním rohu kresby se zobrazí obdélníček s iniciálami a vedle něj větší textové pole (obrázek 193). Do dolní části textového pole program Draw automaticky vloží jméno autora a datum. Do textového pole napíšeme nebo vložíme komentář.

Na části textu můžeme použít základní formátování tak, že část vybereme, klepneme na ni pravým tlačítkem a zvolíme možnosti v místní nabídce. Z této nabídky také můžeme smazat aktuální komentář, všechny komentáře od téhož autora nebo všechny komentáře v dokumentu.

Obdélníček označující komentář můžeme přesunout na jakékoliv místo kresby. Obvykle se bude jednat o místo poblíž objektu, kterého se komentář týká.

Pokud chceme komentáře zobrazit nebo skrýt, zvolíme **Zobrazit > Komentáře** v hlavní nabídce.

Pokud chceme zadat jméno a iniciály, které se v komentáři zobrazí jako jméno autora, zvolíme **Nástroje > Možnosti > Uživatelské údaje**. Pokud dokument upravuje více osob, autoři budou automaticky odlišeni barvou pozadí.



Obrázek 193: Vkládání komentářů



Getting Started Guide

Kapitola 8

Začínáme s programem Base

Relační databáze v LibreOffice

Úvod

Zdroj dat nebo databáze je soubor informací, ke kterým může LibreOffice přistupovat nebo je může spravovat. Například seznam jmen a adres je zdroj dat, který se dá použít při hromadné korespondenci. Seznam akcí může být zdroj dat spravovaný prostřednictvím LibreOffice.

Tato kapitola se zabývá tvorbou databáze, ukazuje co je v databázi obsaženo a jak jsou využívány jednotlivé části v LibreOffice.



Poznámka

LibreOffice používá výrazy "Zdroj dat" a "Databáze" k označení stejné věci, která by mohla být databáze, podobně jako MySQL nebo dBase nebo tabulky a textové dokumenty obsahující data.

Databáze se skládá z několika *polí*, která obsahují jednotlivé části dat. Každá *tabulka* v databázi je skupina polí. Při tvorbě tabulky také definujeme vlastnosti každého jejího pole. *Formuláře* slouží k zadávání dat do jedné nebo více tabulek, které jsou k formuláři přidruženy. Formuláře mohou být také použity pro prohlížení polí jedné nebo více tabulek, kterou jsou k formuláři přidruženy. *Dotaz* vytvoří novou tabulku z existujících tabulek na základě parametrů definovaných v dotazu. *Sestava* uspořádává informace z polí nebo dotazu nebo tabulky do dokumentu na základě definovaných požadavků.



Upozornění

Některé části programu Base budou pracovat bez Java Runtime Environment (JRE), ale dialogy a průvodci, které program Base používá, vyžadují JRE. Pro tvorbu sestav je JRE také vyžadováno.

V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pokročilé** a vybereme JRE z těch, které máme instalované v počítači.

Pokud JRE ještě není nainstalováno, budeme jej muset stáhnout a nainstalovat. Pro systém Windows je třeba získat JRE z adresy www.java.com. V případě systému Linux si JRE můžeme stáhnout ze stejného webu jako v případě systému Windows nebo můžeme použít JRE dostupné z repozitáře používané verze Linuxu. Uživatelé macOS si mohou nainstalovat JRE ze stránky firmy Apple.

Program Base vytváří jak prosté, tak *relační databáze*. Díky tomu je poměrně snadné vytvořit databázi, ve které mají pole databáze vzájemné vztahy.

Příklad: Uvažujme databázi pro knihovnu. Databáze bude obsahovat pole pro jména autorů a další pole pro jména knih. Existuje jasný vztah mezi autory a knihami, které napsali. Knihovna může obsahovat více než jednu knihu od stejného autora. Tato vazba je označována jako vztah jeden k mnoha: jeden autor a více než jedna kniha. Většina, ne-li všechny vztahy v takové databázi, jsou vztahy jeden ku mnoha.

Uvažujme o databázi zaměstnanců pro stejnou knihovnu. Jedno z polí obsahuje jména zaměstnanců, zatímco ostatní obsahují čísla sociálního zabezpečení a další osobní údaje. Vztah mezi jmény a čísly sociálního zabezpečení je individuální: pouze jedno číslo sociálního zabezpečení pro každé jméno.

Pokud jste se seznámili s matematickými množinami, lze relační databázi snadno vysvětlit pomocí terminologie množin: prvky, podmnožiny, sjednocení a průniky. Pole databáze jsou prvky. Tabulky jsou podmnožinami. Vztahy jsou definovány terminologií sjednocení a průniků podmnožin (tabulek).

Pokyny k vytvoření databáze pro výdaje za automobil použijeme k vysvětlení, jak to provést.

Příprava a návrh databáze

Prvním krokem při vytváření databáze je položit si mnoho otázek. Napíšeme si je a necháme si mezi otázkami volný prostor, abychom mohli doplnit odpovědi později. Alespoň některé odpovědi by měly být jasné hned poté, co si uděláme čas se nad nimi zamyslet.

Možná budeme muset tento proces projít několikrát, než si vše ujasníme v hlavě a na papíře. Použití textového dokumentu v počítači pro tyto otázky a odpovědi usnadňuje přesun otázek, přidávání dalších otázek nebo změnu odpovědí.

Zde jsou některé otázky a odpovědi, které vznikly dříve, než jsem vytvořil databázi pro výdaje za automobil. Měl jsem představu o tom, co jsem chtěl, než jsem začal, ale když jsem si začal klást otázky a uváděl odpovědi, zjistil jsem, že potřebuji další tabulky a pole.

Jaká pole tedy budeme potřebovat? Mé výdaje byly rozděleny do tří oblastí: nákup pohonných hmot, údržba a výdaje na dovolenou. Roční náklady na poznávací značku vozidla a náklady na řidičský průkaz každé čtyři roky nezapadly do žádného z nich. Bude to vlastní tabulka: licenční poplatky.

Jaká pole spadají do oblasti nákupu paliva? Datum zakoupení, stav ujetých kilometrů, cena paliva, množství paliva a způsob platby. (Úspora paliva nemusí být zahrnuta, protože ji lze vypočítat pomocí dotazu.)

Jaká pole spadají do oblasti údržby? Datum servisu, stav ujetých kilometrů, typ servisu, náklady na servis a další podobná plánovaná servisní údržba vozu (např. výměna oleje, seznam, kdy by měly být další výměny oleje). Bylo by dobré, kdyby existovala možnost psaní poznámek. Do seznamu polí tedy přidáme pole pro poznámky.

Jaká pole spadají do oblasti dovolené? Datum, počet kilometrů, palivo (včetně všech polí tabulky paliva), jídlo (včetně jídla a občerstvení), motel, mýtné a různé. Protože tyto nákupy jsou prováděny jednou ze dvou bankovních karet nebo v hotovosti, chci v poli uvést, jaký typ platby byl použit pro každou položku.

Jaká pole spadají do kategorie jídel? Zdá se, že se zde hodí snídaně, oběd, večeře a občerstvení. Mám uvést každou položku občerstvení zvlášť nebo mám uvést celkové náklady na občerstvení za den? Rozhodl jsem se rozdělit občerstvení na dvě pole: počet občerstvení a celkové náklady na občerstvení. Potřebuji také typ platby pro každou z položek: snídaně, oběd, večeře a celkové náklady na občerstvení.

Jaká pole jsou společná pro více než jednu oblast? Pole Datum se objevuje ve více oblastech, stejně tak odečet ujetých kilometrů a způsob platby.

Jak naložím s informací o těchto třech polích? U dovolené chci, aby byly výdaje za každý den uvedeny společně. Pole Datum naznačuje vztah mezi tabulkou dovolené a daty v tabulkách palivo a jídlo. To znamená, že pole data v těchto tabulkách budou při vytváření databáze propojena.

Druh platby zahrnuje dvě bankovní karty a hotovost. Vytvoříme tedy tabulku s polem pro typ platby a použijeme ji v seznamech ve formulářích.



Tip

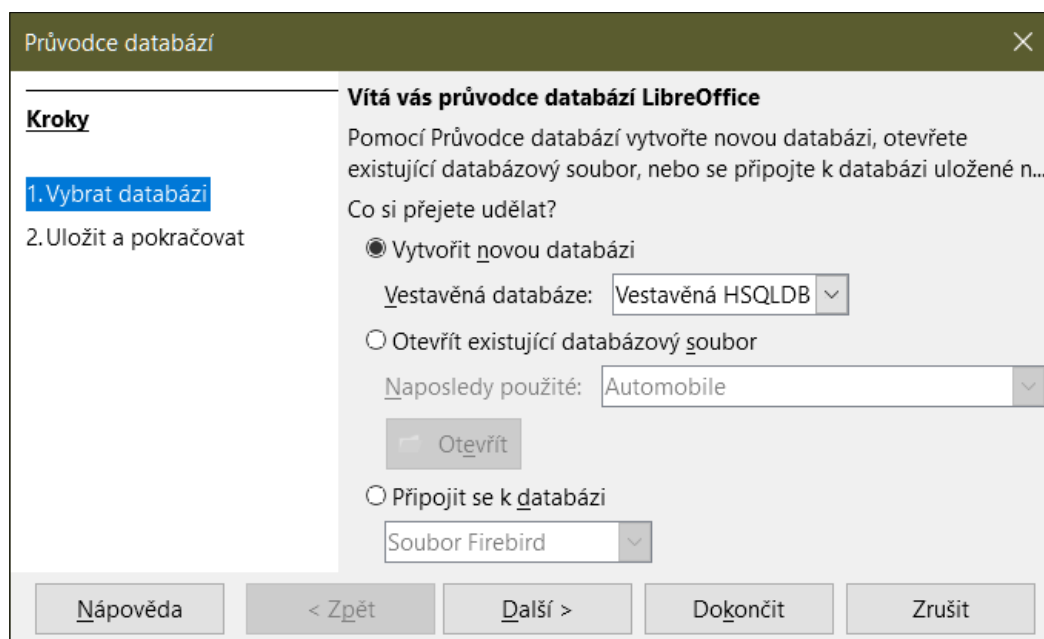
I když jsme uvedli pole, která vytvoříme v tabulkách databáze, je v tabulce potřeba ještě jedno pole: pole pro *primární klíč*, což je jedinečný identifikátor pro každý záznam. V některých tabulkách je již vhodné pole pro primární klíč uvedeno. V jiných tabulkách, jako je např. typ platby, musí být pole pro primární klíč vytvořeno zvlášť.

Bez pole s primárním klíčem musí být v tabulce všechna data přidávaná, mazaná nebo upravovaná pomocí dialogového okna Provést SQL příkaz (**Nástroje > SQL**). Toto trvá mnohem déle, než vložení pomocí dialogového okna Zobrazení dat tabulky. Poté jsou však data v tabulce viditelná a lze je použít pro dotazy, formuláře a sestavy.

Vytvoření nové databáze

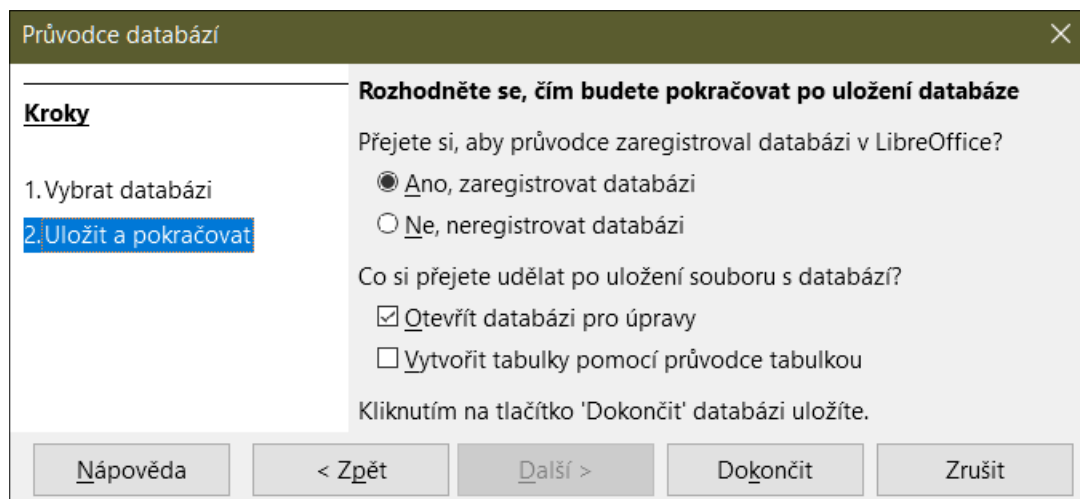
Chceme-li vytvořit novou databázi, zvolíme v hlavní nabídce volbu **Soubor > Nový > Databáze** nebo na standardní nástrojové liště klepneme na šipku vedle ikony **Nový** z rozbaleného seznamu vybereme **Databáze**. Můžeme také klepnout na tlačítko **Databáze** v části **Vytvořit** v Úvodní obrazovce LibreOffice. Pokud již pracujeme v programu Base, můžeme také stisknout kombinaci kláves **Ctrl + N**. Použitím kteréhokoliv z výše uvedených způsobů spustíme Průvodce databází.

Na první stránce Průvodce databází (obrázek 194), zvolíme **Vytvořit novou databázi**. Ujistíme se, že v rozbalovací nabídce **Vestavěná databáze** je zvolena hodnota **Vestavěná HSQLDB**; více informací o používání alternativních vestavěných databází najdeme v příručce *Průvodce programem Base*. Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 194: Vytvoření nové databáze

Na druhé straně Průvodce databází (obrázek 195) najdeme dvě otázky. U první otázky je doporučeno zvolit volbu **Ano**, zaregistrovat databázi. Ujistíme se, že u druhé otázky máme vybranou volbu **Otevřít databázi pro úpravy**. Klepneme na tlačítko **Dokončit**.



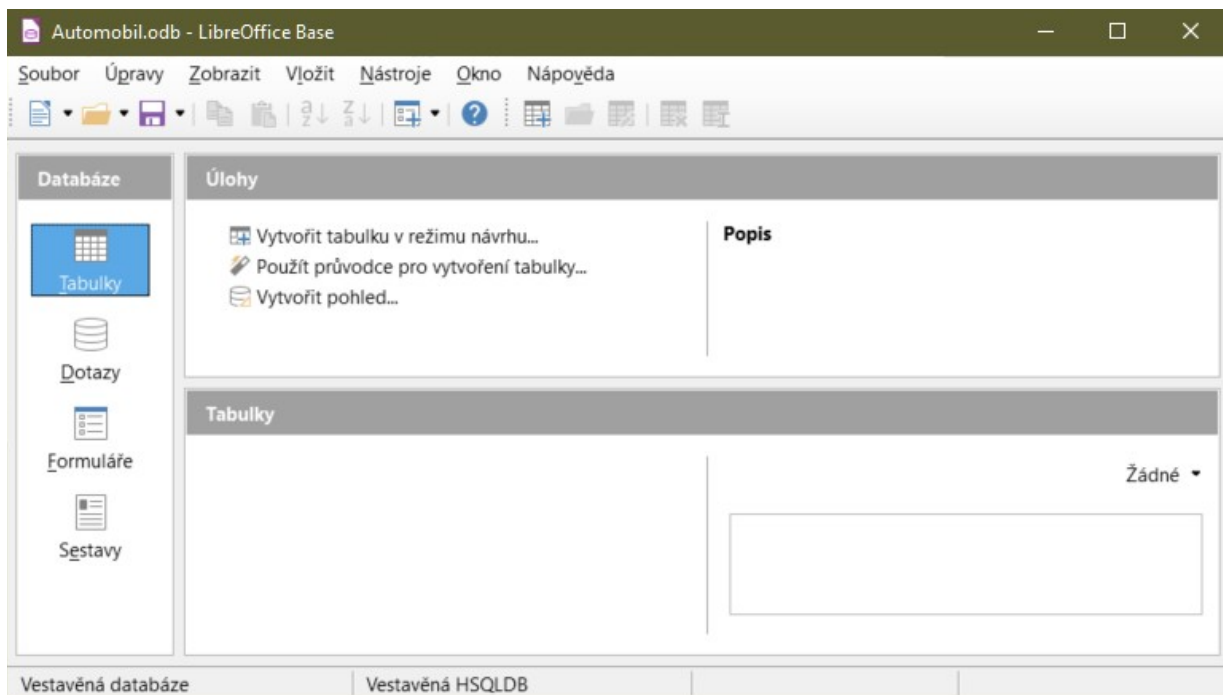
Obrázek 195: Registrace nové databáze



Poznámka

V programech Writer a Calc vybereme **Zobrazit > Zdroje dat** nebo stiskneme kombinaci kláves **Ctrl + Shift + F4** a otevřeme a zavřeme okno Zdroje dat obsahující seznam registrovaných databází. Pokud databáze není zaregistrována, tak ji v tomto okně nenajdeme a nemůžeme k ní přistupovat v aplikacích Writer nebo Calc, pokud bychom potřebovali použít data z databáze v dokumentu, na kterém pracujeme.

Uložíme novou databázi pod názvem Automobil. Po uložení dojde k otevření Automobil.odt - LibreOffice Base (obrázek 196).



Obrázek 196: Okno programu LibreOffice Base



Tip

Při každém otevření databáze Automobil se otevře Automobil.odt - LibreOffice Base. Poté je možné provádět změny v databázi. Název tohoto okna je vždy <jméno databáze> – LibreOffice Base.



Upozornění

Při vytváření databáze bychom měli svou práci pravidelně ukládat. Tímto ukládáme mnohem více než jen to, co jsme právě vytvořili. Musíme také uložit celou databázi.

Pokud například vytvoříme první tabulku, musíme ji před uzavřením uložit. Díky tomu se stane součástí databáze v paměti. Tabulka je zapsána na disk pouze tehdy, když uložíme soubor s databází.



Poznámka

Databázové soubory ve formátu Open Document Format jsou ukládány s příponou *.odb. Tento formát souboru je ve skutečnosti kontejnerem všech prvků databáze, včetně formulářů, sestav, tabulek a samotných dat. Stejný formát může také ukládat připojení k externímu databázovému serveru na místo místních dat, například pro přístup k databázovému serveru MySQL nebo PostgreSQL v naší počítačové síti.

Vytvoření databázových tabulek

V databázi ukládá tabulka informace do skupin objektů, které nazýváme pole. Například tabulka může obsahovat adresář, seznam akcí, telefonní seznam nebo ceník. Databáze musí mít alespoň jednu tabulku, může jich však obsahovat i více.

Každé pole tabulky obsahuje informace jednoho typu. Například pole Telefon v adresáři bude obsahovat pouze telefonní čísla. Podobně může tabulka ceníku obsahovat dvě pole: Název a Cena. Pole Název bude obsahovat názvy položek, pole Cena bude obsahovat částku každé položky.

Chceme-li pracovat s tabulkami, klepneme na ikonu **Tabulky** v panelu *Databáze* nebo klepneme na volbu **Zobrazit > Tabulky** nebo stiskneme současně kombinaci kláves *Alt + A*. Úlohy, které můžeme provádět v tabulce, jsou v panelu *Úlohy* (viz obrázek 196).

K vytvoření tabulky použijeme Průvodce tabulkou

Průvodci jsou navrženi tak, aby odvedli základní práci. Někdy to však nestačí na to, co chceme. V takovém případě můžeme použít průvodce jako výchozí bod a pak stavět na tom, co průvodce vytvoří.

Průvodce tabulkami v programu Base obsahuje dvě kategorie navrhovaných tabulek: obchodní a osobní. Každá kategorie obsahuje ukázkové tabulky, ze kterých si můžeme vybrat. Každá tabulka obsahuje seznam dostupných polí. Některá z těchto polí můžeme smazat a přidat další pole.

Pole v tabulce obsahuje jednu informaci. Například tabulka ceníku může mít jedno pole pro název položky, jedno pole pro popis a třetí pole pro cenu.

Protože žádné z polí, které potřebujeme pro naši databázi Automobil, není obsaženo v žádné ze vzorových tabulek průvodce, vytvoříme pomocí průvodce jednoduchou tabulku, která nemá nic společného s naší databází. Tato část je pouhým vysvětlením, jak průvodce pracuje.

Průvodce tabulkami umožňuje, aby pole tabulky pocházela z více než jedné navrhované tabulky. Vytvoříme tabulku s poli ze tří různých navrhovaných tabulek v průvodci.

Klepneme na **Použit průvodce pro vytvoření tabulky**. Tím otevřeme Průvodce tabulkou (obrázek 197).

Krok 1: Vybereme pole

K výběru potřebných polí použijeme vzorovou tabulku *SbírkaCD* v kategorii *Osobní* a vzorovou tabulku *Zaměstnanci* v kategorii *Pracovní*.

- 1) *Kategorie*: Vybereme **Osobní**. Obsah rozbalovacího seznamu *Vzorové tabulky* se změní na seznam osobních vzorových tabulek.
- 2) *Vzorové tabulky*: Vybereme **SbírkaCD**. V části *Dostupná pole* se zobrazí dostupná pole pro tuto vzorovou tabulku.
- 3) *Vybraná pole*: Výběrem každého pole a použitím tlačítka **>** přesuneme následující pole ze seznamu *Dostupná pole* do seznamu *Vybraná pole* v tomto pořadí: *SbírkaID*, *Název alba*, *Umělec*, *DatumZakoupení*, *Formát*, *Poznámky* a *PočetStop*.

- 4) Pokud chceme vybrat pole z jiné vzorové tabulky, zvolíme kategorii **Pracovní**. Z rozbalovací nabídky vzorových tabulek vybereme vzorovou tabulku Zaměstnanci. Použijeme tlačítko > a přesuneme pole Fotka ze seznamu *Dostupných polí* do seznamu *Vybraných polí*. Toto pole bude na konci seznamu, přímo pod polem PočetStop.
- 5) Pokud uděláme chybu při výběru polí, klepneme na název pole v seznamu *Vybraná pole* a pomocí tlačítka < jej přesuneme ze seznamu *Vybraných polí* zpět do seznamu *Dostupných polí*.
- 6) Pokud uděláme chybu v pořadí vybraných polí, klepneme na název pole, které je nesprávně zařazeno, a pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně seznamu *Vybraná pole* jej přesuneme na správné místo.
- 7) Klepneme na tlačítko **Další**.



Tip

Pokud chceme přenést pole ze seznamu *Dostupná pole* do seznamu *Vybraná pole*, můžeme tak učinit i dvojklikem na zvolené pole. Podobně můžeme postupovat, pokud chceme přesunout pole ze seznamu *Vybraná pole* zpět do seznamu *Dostupná pole*.

Obrázek 197: Výběr polí pro tabulku

Krok 2: Nastavíme typy a formáty polí

Obrázek 198: Změna typů polí

V tomto kroku přiřadíme polím jejich vlastnosti. Po klepnutí na pole se informace na pravé straně změní (viz obrázek 198). Poté můžeme provést změny podle svých potřeb. Klepneme postupně na každé pole a provedeme níže uvedené změny.



Poznámka

Pokud některá z těchto polí vyžadují povinné zadání hodnoty, nastavíme vlastnost pole *Požadovaná položka* na hodnotu **Ano**. Prázdné pole pak nebude povoleno. Obecně platí, že vlastnost pole *Požadovaná položka* nastavíme na hodnotu **Ano** tehdy, pokud **požadujeme**, aby toto pole obsahovalo vždy hodnotu. Ve výchozím nastavení je vlastnost pole *Požadovaná položka* nastavena na hodnotu **Ne** (vlastnost pole *Povinná položka* není na obrázku 198 viditelná, protože vlastnost pole *Automatická hodnota* je nastavena na hodnotu **Ano**.)

- **SbírkaID**: Změníme hodnotu vlastnosti pole *Automatická hodnota* z hodnoty **Ne** na hodnotu **Ano**. (příklady povinných polí)
- **NázevAlba**:
 - *Požadovaná položka*: Hodnotu vlastnosti pole *Požadovaná položka* necháme na **Ne**, pokud veškerá naše hudba není v albech.
 - *Délka*: Pokud nemáme název alba, který přesahuje délku 100 znaků včetně mezer, délku neměníme.
- **Umělec**: Použijeme většinu výchozích nastavení. Protože každá hudba má vždy umělce, nastavíme hodnotu vlastnosti pole *Požadovaná položka* na hodnotu **Ano**.
- **DatumZakoupení**: *Typ pole*: výchozí nastavení. Hodnota vlastnosti pole *Požadovaná položka* by měla být **Ne**. (Možná neznáme datum zakoupení.)
- **Formát**: Změníme pouze hodnotu vlastnosti pole *Požadovaná položka*: z hodnoty **Ne** na hodnotu **Ano**.
- **Poznámky**: Nejsou nutné žádné změny.
- **Počet stop**: Změníme hodnotu vlastnosti *Typ pole* na **Small Integer [SMALLINT]**, což nám umožní zadat maximální počet 32768 skladeb alba.
- **Fotka**: Použijeme výchozí nastavení.



Poznámka

V programu Base musí být definována maximální délka pro každé pole při jeho vytvoření. Pozdější změny délky pole nejsou jednoduché. Pokud máme pochybnosti, zadejme větší délku. Program Base používá VARCHAR jako typ pole pro textová pole. Tento formát používá skutečný počet znaků zadaných v poli až do nastavené maximální hodnoty. Pokud tedy pole obsahuje 20 znaků, tak zabírá pouze 20 znaků, i když je limit nastaven na 100. Dva názvy alb obsahují 25 a 32 znaků, budou tedy zabírat 25 a 32 znaků a ne 100 znaků.

Dalším textovým formátem je CHAR, který má pevnou délku. Pokud je limit nastaven na 100 znaků, bude mít každý záznam v tomto poli délku 100 znaků bez ohledu na to, zda je skutečná délka 1 nebo 100.



Poznámka

Každé pole má vlastnost *Typ pole*, která musí být definována. Typy obsahují text, celé číslo, datum a desetinné číslo. Pokud pole obsahuje obecné informace (např. jméno nebo popis), použijeme text. Pokud bude pole vždy obsahovat číslo (např. cenu), typ by měl být desetinné nebo jiné číselné pole. Průvodce vybere správný typ pole, takže si můžeme udělat představu o tom, jak daný typ funguje. Podívejme se, jaké typy vybral průvodce pro různá pole.



Tip

Na této stránce jsou k dispozici šipky nahoru a dolů (na obrázku 198 není zobrazeno). Můžeme je použít k přeskupení seznamu polí. K dispozici jsou také tlačítka + a -, která můžeme použít k přidání nových polí nebo k odstranění polí ze seznamu.

Po dokončení klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 3: Nastavení primárního klíče

- 1) Volba **Vytvořit primární klíč** by měla být zaškrtnuta.
- 2) Vybereme možnost **Použít existující pole jako primární klíč**.
- 3) V rozevíracím seznam *Název pole* vybereme **SbírkaID**.
- 4) Zkontrolujeme, že volba **Automatická hodnota** není zvolena.
- 5) Klepneme na tlačítko **Další**.



Poznámka

Primární klíč jednoznačně identifikuje položku (nebo záznam) v tabulce. Můžeme například znát dva lidi, kteří se oba jmenují "Randy Herring" nebo tři lidi, kteří všichni žijí na stejné adrese a naše databáze musí být schopná mezi těmito lidmi rozlišovat.

Nejjednodušší způsob je přiřadit každému z nich jedinečné číslo: pro první osobu číslo 1, pro druhou osobu 2 atd. Každá položka má jedno číslo a každé číslo je jiné, takže můžeme snadno říci "záznam ID 172". Toto je možnost, která je vybrána zde: SbírkaID je pouze číslo, které program Base přiřadí každému záznamu v této tabulce automaticky.

Krok 4: Vytvoření tabulky

- 1) Pokud potřebujeme, můžeme v tomto kroku přejmenovat tabulku. Pokud tabulku přejmenováváme, vytvoříme tabulce jméno, které je pro nás smysluplné. V tomto příkladu nebudeme provádět žádnou změnu.
- 2) Ponecháme zaškrtnutou možnost **Okamžitě vkládat data**.
- 3) Klepneme na tlačítko **Dokončit** a dokončíme Průvodce tabulkou. Zavřeme okno Pohled na data tabulky otevřené Průvodcem tabulkou. Nyní se vrátíme do hlavního okna databáze se seznamem tabulek, dotazů, formulářů a sestav. Všimneme si, že tabulka s názvem SbírkaCD je nyní uvedena v části okna *Tabulky*.
- 4) Klepneme na tlačítko **Uložit** na Standardní nástrojové liště v horní části hlavního okna.

Vytvoření tabulky zkopírováním existující tabulky

Pokud máme velkou sbírku hudby, možná budeme chtít vytvořit tabulku pro každý typ hudby, kterou máme. Namísto vytváření každé tabulky pomocí průvodce můžeme vytvořit kopie původní tabulky a pojmenovat ji podle typu hudby v ní obsažené.

- 1) Klepneme na ikonu **Tabulky** v části Databáze v hlavním okně programu LibreOffice Base a zobrazíme existující tabulky.
- 2) Pravým tlačítkem myši klepneme na ikonu tabulky **SbírkaCD**. Z místní nabídky zvolíme **Kopírovat**.
- 3) Přesuneme ukazatel myši pod tuto tabulku, klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme **Vložit**. Otevře se dialogové okno Kopírovat tabulku.
- 4) Změníme *Název tabulky* na *CD-Jazz* a klepneme na tlačítko **Další**.

- 5) Klepnutím na tlačítko >> přesuneme všechna pole z levého pole do pravého pole a klepneme na tlačítko **Další**.



Tip

Pomocí čtyř akčních tlačítek zobrazených v tomto dialogovém okně, můžeme přesouvat vybraná pole nebo všechna pole v obou směrech. Přesouvat pole z jednoho seznamu do druhého tak můžeme pomocí dvojkliku.

- 6) Protože všechna pole již mají nastaven správný typ pole, neměly by být zapotřebí žádné změny. Pokud bychom přesto chtěli něco změnit, uděláme to v tomto kroku. (Důvod proč to udělat je uveden níže.) Klepneme na tlačítko **Vytvořit**. Vytvoří se nová tabulka.
- 7) Klepneme na tlačítko **Uložit** na Standardní nástrojové liště v horní části okna programu LibreOffice Base.



Upozornění

Po vytvoření tabulek pomocí průvodce a zadání dat, by měla být editace tabulky velmi omezená. Pole můžeme přidávat nebo odebrat, ale přidání nového pole vyžaduje, abychom pro každý existující záznam v tabulce doplnili pro toto nově přidané pole odpovídající hodnotu.

Odstranění pole odstraní **všechna data**, které byla v daném poli obsažena. Změna typu pole může vést ke ztrátě dat buď částečně nebo úplně. Při vytváření tabulky se vyplatí vytvořit pole se správnými názvy, délkou a formátem ještě dříve, než budeme přidávat jakákoliv data.

Odstraněním tabulky se odstraní také všechna data obsažena ve všech polích této tabulky. **Pokud si nejsme jisti, tabulku nemažeme.**

Vytvořit tabulku v režimu návrhu

Režim návrhu je pokročilejší metoda pro vytvoření nové tabulky, ve které přímo zadáváme informace o každém poli v tabulce. Tuto metodu použijeme pro zbývající tabulky naší databáze Automobil.



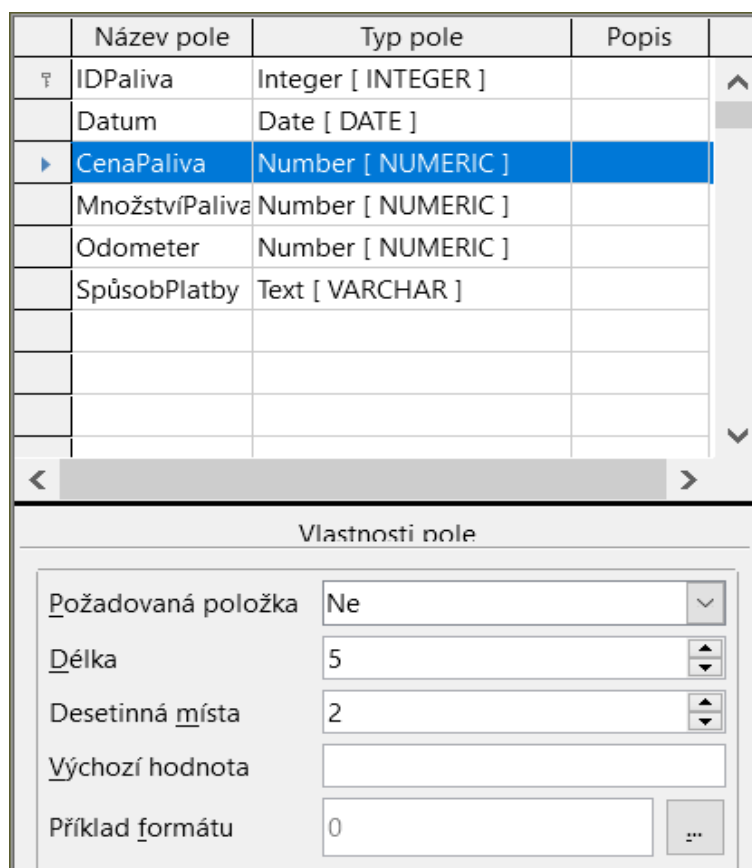
Poznámka

Zatímco typy polí a formátování se v návrhovém zobrazení liší, koncepty jsou stejné jako v Průvodci tabulkou.

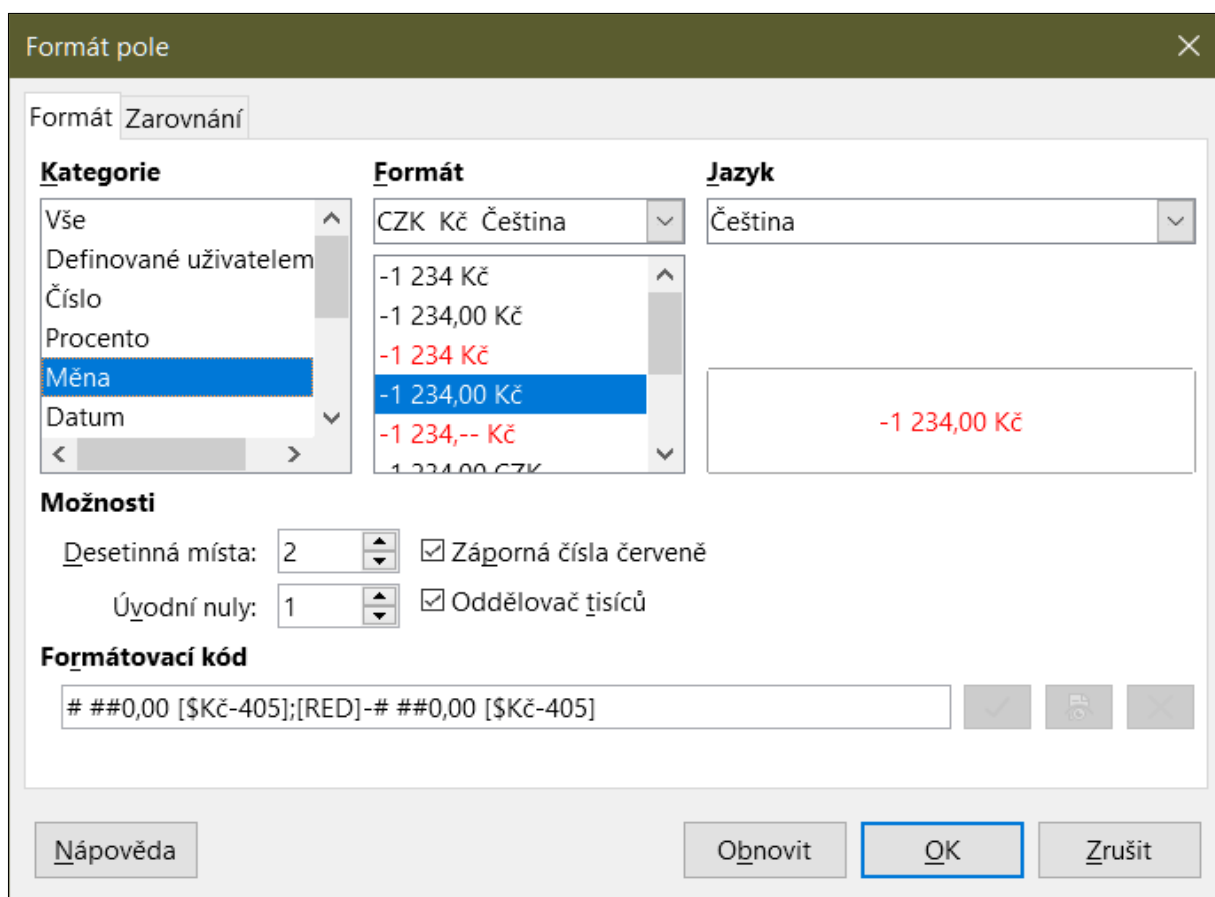
První tabulku, kterou vytvoříme, bude Palivo. Pole tabulky jsou IDPaliva, Datum, CenaPaliva, MnožstvíPaliva, Odometer a ZpůsobPlatby.

- 1) Klepneme na volbu **Vytvořit tabulku v režimu návrhu** v části *Úlohy* hlavního okna program LibreOffice Base. Program Base otevře dialogové okno LibreOffice Base: Návrh tabulky.
- 2) Pole IDPaliva: Jako první zapíšeme *IDPaliva* do sloupce *Název pole*. Stiskneme klávesu *Tab* a přesuneme se do sloupce *Typ pole*. Z rozbalovací nabídky vybereme **Integer** [**INTEGER**] jako typ pole. (Výchozí nastavení je Text [VARCHAR].)

- Pro pole *ZpůsobPlatby* použijeme typ **Text [VARCHAR]**, tedy výchozí nastavení.
- c) Pole *CenaPaliva*, *MnožstvíPaliva* a *Odometer* potřebují také upravit nastavení v části *Vlastnosti pole* (obrázek 200).
- *CenaPaliva*: Změníme hodnotu vlastnosti *Délka* na 5 a hodnotu vlastnosti *Desetinná místa* na 2. Klepneme na tlačítko *Příklad formátu (...)* (obrázek 200). Tím otevřeme dialogové okno *Formát pole* (obrázek 201). Ve sloupci **Kategorie** zvolíme *Měna* a ve sloupci *Formát* vybereme námi používanou měnu. Naše měna používá dvě desetinná místa. Použijeme to, co je pro nás vhodné.
 - *MnožstvíPaliva*: Změníme hodnotu vlastnosti *Délka* na 6 a hodnotu vlastnosti *Desetinná místa* na 3. (Mnoho benzínových pump v USA měří palivo v tisícinách galonu.)
 - *Odometer*: Změníme hodnotu vlastnosti *Délka* na 10 a hodnotu vlastnosti *Desetinná místa* na 1.
- d) Opakujeme kroky a) až c), dokud nezadáme všechna pole.
- 4) Pokud chceme uložit tabulku a zavřít dialogové okno *Návrh tabulky*, vybereme v hlavní nabídce **Soubor > Uložit**, klepneme na ikonu **Uložit** na Standardní nástrojové liště nebo stiskneme kombinaci kláves *Ctrl + S*. Tabulku pojmenujeme *Palivo*.
 - 5) Zavřeme dialogové okno *Návrh tabulky*.
 - 6) V hlavním okně databáze vybereme v hlavní nabídce **Soubor > Uložit**, klepneme na ikonu **Uložit** na Standardní nástrojové liště nebo stiskneme kombinaci kláves *Ctrl + S* a uložíme databázi.



Obrázek 200: Změna vlastností pole



Obrázek 201: Možnosti formátování pole

Stejným způsobem vytvoříme tabulku *Dovolená*. Pole, typy polí a popisy jsou uvedeny na obrázku 202.

	Název pole	Typ pole	Popis
†	Datum	Date [DATE]	
	Odometer	Number [NUMERIC]	Stav odometru
	Motel	Number [NUMERIC]	
	Mplatba	Text [VARCHAR]	
	Mýtné	Number [NUMERIC]	Všechna mýta
	Snídaně	Number [NUMERIC]	
	Splatba	Text [VARCHAR]	Spůsob platby za snídaně
	Oběd	Number [NUMERIC]	
	Oplatba	Text [VARCHAR]	Spůsob platby za obědy
	Večeře	Number [NUMERIC]	
	Vplatba	Text [VARCHAR]	Spůsob platby za večeře
	Svačina	Number [NUMERIC]	
	SvCena	Number [NUMERIC]	
	SvPlatba	Text [VARCHAR]	Spůsob platby za svačiny
	Různé	Number [NUMERIC]	Různé výdavky
	RůznéPlatby	Text [VARCHAR]	Spůsob platby za různé
▶	Poznámky	Memo [LONGVARCHAR]	

Obrázek 202: Pole tabulky *Dovolená*

- 1) V části okna *Vlastnosti pole* provedeme následující změny.

- a) *Odometer*: Jak je popsáno v kroku 3), odrážce c) pro odpovídající pole tabulky *Palivo*.
 - b) *Motel, Mýtné, Snídaně, Oběd, Večeře, SvCena a Různé*: Jak je popsáno v kroku 3), odrážce c) pro pole *CenaPaliva* tabulky *Palivo*.
- 2) Nastavení pole *Datum* na primární klíč musí být v této tabulce provedeno jiným způsobem, protože toto pole je zadáno jako *Datum*, nikoli jako celé číslo.
- a) Pravým tlačítkem myši klepneme vlevo od názvu pole *Datum*.
 - b) V místní nabídce vybereme **Primární klíč**.

Podobnými kroky, jako jsou uvedeny výše, bychom měli pomocí návrhového zobrazení vytvořit mnohem jednodušší tabulku s názvem *ZpůsobPlatby*. Tato tabulka obsahuje jedno pole s názvem *Způsob* s typem pole nastaveným na `Text[VARCHAR]`. Toto pole také nastavíme jako primární klíč.

Definice relací

Nyní, když máme tabulky vytvořené, jaké vztahy jsou mezi našimi tabulkami? Právě teď je čas definovat relace mezi tabulkami na základě otázek, které jsme si na začátku kladli a na které jsme si odpovídali.

Když jsme na dovolené, chceme zadávat všechny naše výdaje najednou a ne průběžně. Většina těchto výdajů je v tabulce *Dovolená*, ale palivo, které kupujeme, v této tabulce není. Tyto dvě tabulky tedy propojíme pomocí polí *Datum*. Protože tabulka *Palivo* může mít více než jeden záznam s jedním datem, tak relaci mezi tabulkami *Dovolená* a *Palivo* je jedna ku mnoha (toto označujeme jako 1:n.)

Tabulky *Palivo* a *Údržba* ve skutečnosti nemají mezi sebou žádný vztah, a to i přes to, že sdílejí podobná pole: *Datum* a *Odometer*. (V tomto příkladě nevytváříme tabulku *Údržba*.)

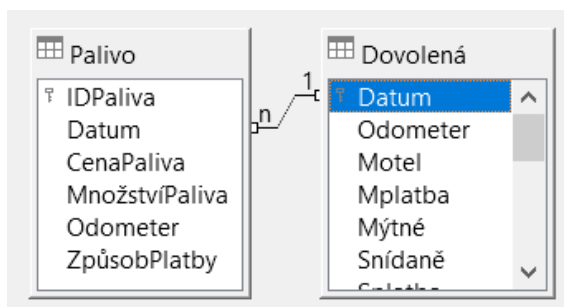


Tip

Při tvorbě vlastních databází budeme muset také zjistit, zda spolu tabulky nějak souvisejí a pokud ano, tak jakým způsobem.

- 1) Pokud chceme definovat relace mezi tabulkami, zvolíme **Nástroje > Relace**. Otevře se dialogové okno *Automobil - LibreOffice Base: Návrh relace* a také se zobrazí dialogové okno *Přidat tabulky*. (Pokud bude potřeba, můžeme dialogové okno *Přidat tabulky* otevřít klepnutím na ikonu **Přidat tabulky** v okně *Návrh relace*.)
- 2) V dialogovém okně *Přidat tabulky* použijeme jeden z těchto způsobů k přidání tabulky do okna *Návrh relace*:
 - Dvojklikem na název tabulky. V našem případě to uděláme pro tabulky *Dovolená* a *Palivo*.
 - Nebo můžeme klepnout na název tabulky a následně klepneme na tlačítko **Přidat**. Toto provedeme pro všechny tabulky, pro které potřebujeme vytvářet relace.
- 3) Po přidání všech požadovaných tabulek zavřeme dialogové okno *Přidat tabulky* klepnutím na tlačítko **Zavřít**.
- 4) Definujeme relaci mezi tabulkami *Dovolená* a *Palivo*: klepneme na ikonu **Nová relace** na Standardní nástrojové liště nebo vybereme **Vložit > Nová relace**. Tím otevřeme dialogové okno *Relace* (obrázek 204). Naše dvě tabulky jsou uvedeny v části *Použité tabulky*.
 - a) V části *Použité pole* klepneme na rozevírací seznam pod označením *Palivo*.
 - b) V seznamu vybereme položku **Datum**.
 - c) Klepneme do buňky vpravo od tohoto rozevíracího seznamu. Tímto se otevře rozevírací seznam tabulky *Dovolená*.
 - d) V seznamu vybereme položku **Datum**. Nyní by to mělo vypadat jako na Obrázku 204.

- e) Upravíme volby v části *Možnosti aktualizace* a části *Možnosti smazání* dialogového okna *Relace* (obrázek 205).
- V části **Možnosti aktualizace** vybereme *Kaskádová aktualizace*.
 - V části **Možnosti smazání** zvolíme *Kaskádové smazání*.
- f) Stiskneme tlačítko **OK**.
- g) V dialogovém okně *Návrh relace* klepneme na ikonu **Uložit** nebo vybereme **Soubor > Uložit**.
- h) Zavřeme dialogové okno *Návrh relace*.
- i) Klepneme na tlačítko **Uložit** ve Standardní nástrojové liště nahoře v hlavním okně databáze.



Obrázek 203: Návrh relace typu 1:n

Použitá pole	
Palivo	Dovolená
Datum	Datum

Obrázek 204: Vybraná pole v relaci

Tip

Primární klíč se může skládat z více než jednoho pole. (Cizí klíč¹ bude obsahovat stejný počet polí.) Pokud by tomu tak bylo, tak by na obrázku 204 byla další pole primárního pole tabulky *Palivo* uvedena pod polem *Datum*. Odpovídající pole cizího klíče by byla uvedena pod tabulkou *Dovolená*. Podrobné informace o tomto nalezneme v příručce *Průvodce programem Base*.

1 Pole v tabulce, které obsahuje hodnoty primárního klíče záznamů v jiné tabulce.

Možnosti aktualizace	Možnosti smazání
<input type="radio"/> Žádná akce	<input type="radio"/> Žádná akce
<input checked="" type="radio"/> Kaskádová aktualizace	<input checked="" type="radio"/> Kaskádové smazání
<input type="radio"/> Nastavit NULL	<input type="radio"/> Nastavit NULL
<input type="radio"/> Nastavit výchozí	<input type="radio"/> Nastavit výchozí
<input type="button" value="Nápověda"/>	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Zrušit"/>

Obrázek 205: Části Možnosti aktualizace a Možnosti smazání

I když tyto možnosti nejsou nezbytně nutné, mohou nám pomoci. Jejich výběr umožňuje aktualizovat tabulku, která má definovanou relaci s jinou upravenou tabulkou. Umožňují také odstranit pole z tabulky, aniž by byla narušena konzistence tabulky.

Tvorba databázového formuláře

Databáze se používají k ukládání dat. Jak se však data do databáze vkládají? K tomu se používají formuláře. V jazyce databází je formulář front end pro zadávání a editaci dat.

Jednoduchý formulář se skládá z polí tabulky (obrázek 206). Složitější formuláře mohou obsahovat mnohem více, včetně dalšího textu, grafiky, prvků pro výběr a mnoha dalších prvků. Obrázek 207 je vytvořen ze stejné tabulky s textovým štítkem (Nákupy paliva), seznamem umístěným v poli ZpůsobPlatby a s grafickým pozadím.



Tip

Seznam je užitečný, pokud pole obsahuje pevný počet možností. Seznam nás ušetří ručního zadávání dat a nutnosti znovu kontrolovat, zda jsou zadaná data správná. Také zajistí, aby nebyly zadány neplatné možnosti.

Obrázek 206: Pole jednoduchého formuláře

Obrázek 207: Jednoduchý formulář s dodatky

V naší databázi mohou být platby za jídlo nebo palivo prováděny z jedné ze dvou kreditních karet (Dan nebo Kevin) nebo v hotovosti. Tyto tři možnosti budou dostupné pro všechna pole, která obsahují platby.

Chceme-li vytvořit seznam, musíme nejprve vytvořit malou samostatnou tabulku obsahující názvy možností. Tato tabulka je pak spojena s odpovídajícím polem ve formuláři. Tomuto tématu se podrobně věnuje příručka Průvodce programem Base a nebudeme jej zde dále rozebírat.

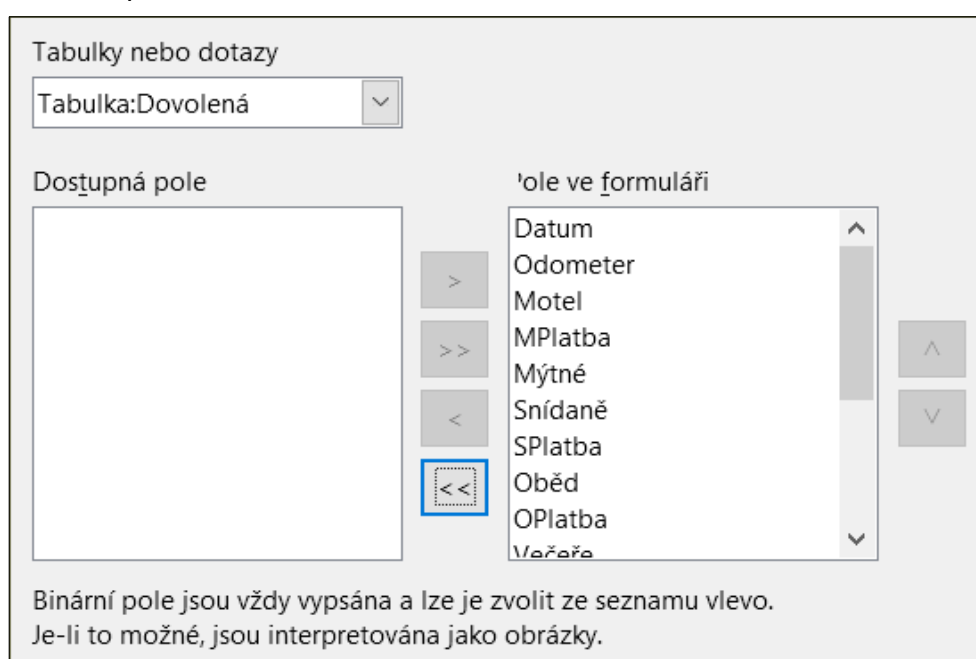
K vytvoření formuláře použijeme Průvodce pro vytvoření formuláře

Pomocí Průvodce pro vytvoření formuláře vytvoříme formulář *Dovolená*, který bude obsahovat formulář a podformulář.

V hlavním okně databáze (obrázek 196), klepneme na ikonu **Formuláře** v části *Databáze*, vybereme **Zobrazit > Formuláře** nebo stiskneme *Alt + M*. V seznamu Úlohy klepneme na **Použít průvodce pro vytvoření formuláře** a otevřeme Průvodce formulářem (obrázek 208). Program Base zobrazí okno Formulář databáze a dialogové okno Průvodce formulářem. Jednoduché formuláře vyžadují pouze některé z těchto kroků, zatímco složitější formuláře je mohou využít všechny.

Krok 1: Vybereme pole

- 1) V dialogovém okně Průvodce formulářem v rozbalovací nabídce *Tabulky nebo formuláře* vybereme **Tabulka: Dovolená**. Seznam *Dostupná pole* zobrazuje pole tabulky *Dovolená*.
- 2) Klepnutím na pravou dvojitou šipku přesuneme všechna tato pole do seznamu *Pole ve formuláři*. Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 208: Výběr polí v Průvodci formulářem



Tip

Pomocí čtyř akčních tlačítek ve středu tohoto dialogového okna, můžeme přesouvat vybraná pole nebo všechna pole v obou směrech. Přesouvat pole z jednoho seznamu do druhého tak můžeme pomoci dvojkliku. Šipky nahoru a dolů, které jsou na pravé straně, lze použít ke změně pořadí položek v seznamu *Pole ve formuláři*.

Krok 2: Nastavení podformuláře

Protože jsme již vytvořili relaci mezi tabulkami *Palivo* a *Dovolená*, použijeme tuto relaci. Pokud ještě nebyla definována žádná relace, můžeme tak učinit později v průvodci (Krok 4: Zobrazit spojená pole).

- 1) Klepneme na pole označené **Přidat formulář**.
- 2) Klepneme na možnost **Podformulář založený na existující relaci**.
- 3) Relace *Palivo* je uvedena jako relace, kterou chceme přidat. Klepneme tedy na relaci **Palivo** a tím jej zvýrazníme, jak je vidět na obrázku 209. Klepneme na tlačítko **Další**.

Rozhodněte se, jestli chcete nastavit podformulář

Přidat podformulář

Podformulář založený na existující relaci

Kterou relaci chcete přidat?

Podformulář založený na ručním výběru polí

Obrázek 209: Přidání podformuláře

Krok 3: Přidat pole podformuláře

Tento krok je podobný Krok 1: Vybereme pole. Jediný rozdíl je v tom, že ne všechna pole budou použita v podformuláři.

- 1) Tabulka Palivo je předvybrána pod *Tabulky nebo dotazy*.
- 2) Pomocí tlačítka >> přesuneme všechna pole do seznamu *Pole ve formuláři*.
- 3) Klepnutím na pole **IDPaliva** toto pole zvýrazníme.
- 4) Pomocí tlačítka < přesuneme pole **IDPaliva** zpět do seznamu *Dostupných polí* (obrázek 210).
- 5) Klepneme na tlačítko **Další**.

Tabulky nebo dotazy

Dostupná pole

Pole ve formuláři

Obrázek 210: Výběr polí podformuláře

Krok 4: Zobrazit spojená pole

Tento krok je určen pro tabulky nebo dotazy, pro které nebyl definován žádný vztah. Protože jsme již toto definovali v relacích, průvodce tento krok přeskočí.



Poznámka

Je možné vytvořit relaci mezi dvěma tabulkami, která je založena na více než jedné dvojici polí. Jak na to a proč je popsáno v příručce *Průvodce programem Base*.



Upozornění

Při výběru dvojice polí ze dvou tabulek, které mají být použity jako relace, musí mít tato pole stejný typ pole. Proto jsme použili pole Datum z obou tabulek: obě pole mají typ Date[DATE].

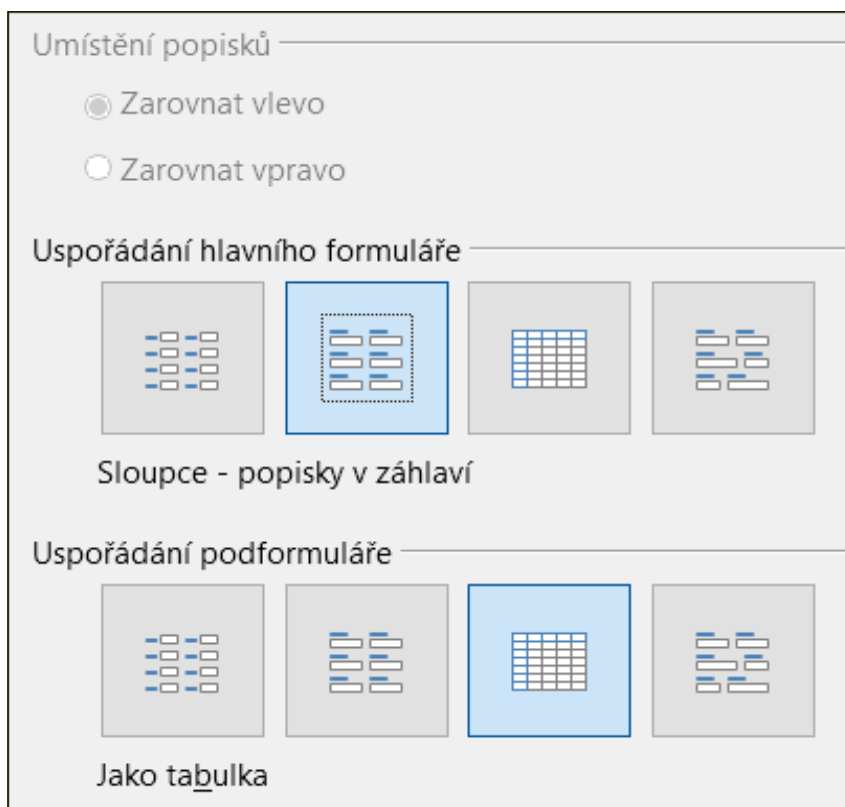
Ať už je pro relaci vybrán jeden pár polí ze dvou tabulek nebo jsou vybrány dva či více párů, musí být splněny určité požadavky, aby formulář fungoval.

- Jedním z polí z hlavního formuláře musí být primární klíč pro danou tabulku. (Bylo by nutné použít datum.)
- Primárním klíčem tabulky nemůže být žádné pole z podformuláře. (*IDPaliva* nelze použít.)
- Každá dvojice spojených polí musí mít stejný typ pole.

Krok 5: Uspořádat ovládací prvky

Ovládací prvek ve formuláři se skládá ze dvou částí: popisku a pole. Tento krok při vytváření formuláře určuje, jakým způsobem budou vůči sobě rozmístěny popisky ovládacích prvků a ovládací prvky formuláře. Čtyři možnosti zleva doprava jsou *Sloupce - popisky vlevo*, *Sloupce - popisky v záhlaví*, *Jako tabulka* a *Bloky - popisky nad*.

- 1) *Uspořádání hlavního formuláře*: Klepneme na druhou ikonu (*Sloupce - popisky v záhlaví*). Popisky budou umístěny nad příslušnými poli.
- 2) *Uspořádat podformuláře*: Klepneme na třetí ikonu (*Jako tabulka*). (Popisky jsou záhlaví sloupců a položky pole jsou ve formátu tabulky.) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 211: Uspořádání ovládacích prvků

Krok 6: Nastavit zadávání dat

Pokud nepotřebujeme kontrolovat některou z těchto položek, přijmeme výchozí nastavení. Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 7: Použít styly

- 1) V seznamu *Použít styly* vybereme požadovanou barvu. (Vybral jsem možnost **Běžová**.)
- 2) Vybereme požadované *Ohraničení polí*. (Dávám přednost možnosti **3D vzhled**. Možná budeme chtít experimentovat s různými možnostmi nastavení.)
- 3) Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 8: Nastavit název

- 1) Zadáme název formuláře. V tomto případě je to *Dovolená*.
- 2) Klepneme na volbu **Změnit formulář**.
- 3) Klepneme na tlačítko **Dokončit**. Formulář se otevře v režimu úprav, zobrazí se okno Palivo - LibreOffice Base: Formulář databáze.

Úprava formuláře

Formulář nevypadá vůbec uspořádaně. Zdá se, že každý ovládací prvek má jinou velikost. Pozadí nemá nejlepší barvu, ani popisky nejsou tak, jak bychom je chtěli.

Důvodem pro různé velikosti ovládacích prvků je to, že obsahují různé typy dat polí. Existují tři ovládací prvky různé velikosti: text, formát a datum. Textové ovládací prvky mají nastavenou šířku tak, aby zobrazovaly velký počet znaků. Formátované ovládací prvky obvykle obsahují čísla nebo desetinná místa, i když mohou obsahovat širokou škálu formátování. Je tedy pravděpodobné, že budou mít omezený počet znaků a budou tedy kratší. Ovládací prvky data obsahují datum. Většina formátů je poměrně krátká, což je důvodem jejich šířky. Jedním z formátů data je však: den v týdnu, den, měsíc, rok (např. Čtvrtek, 31. října, 2020). Tento formát vyžaduje větší šířku pole než například formáty 10/31/2020 nebo 31/10/2020.

Nejprve je třeba upravit všechny ovládací prvky typu platby. Toto pole je třeba nahradit seznamem a každá položka musí souviset s existujícím polem v tabulce Způsob platby. Ostatní ovládací prvky vyžadují úpravu podle kategorie, do které spadají.



Poznámka

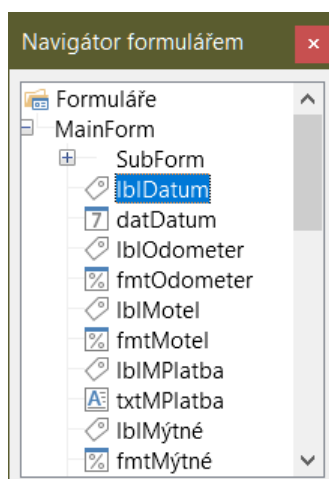
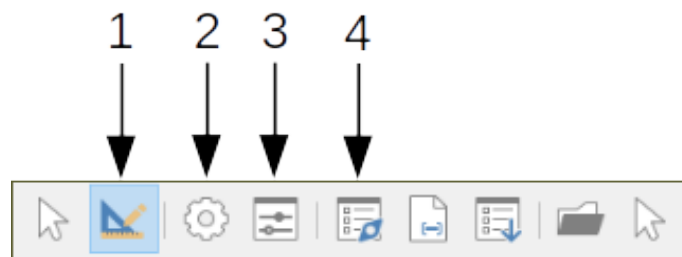
Následující kroky předpokládají, že tabulka Způsob platby již obsahuje tři záznamy. Mohou to být *Hotově*, *Dan* a *Kevin*. V případě potřeby můžeme pomocí Průvodce formulářem vytvořit velmi jednoduchý formulář pro zadání nebo úpravu těchto hodnot.

Provedeme následující kroky:

- 1) Nahradíme pole seznamy.
- 2) Upravíme textové ovládací prvky (nejprve popis pole a poté datové pole).
- 3) Upravíme ovládací prvek data.
- 4) Upravíme formátované ovládací prvky.
- 5) Upravíme pole v tabulce.
- 6) Seskupíme ovládací prvky (jídlo, podformulář paliva a různé).
- 7) Upravíme ovládací prvek poznámek.
- 8) Přidáme nadpisy (pro každou skupinu ovládacích prvků ve formuláři).
- 9) Změníme pozadí na obrázek a poté upravíme některé popisky tak, aby je bylo možné na novém pozadí snadno přečíst. Změníme barvu písma nadpisů.
- 10) Změníme pořadí aktivace jednotlivých polí.

Obrázek 212 ukazuje část nástrojové lišty Návrh formuláře a identifikuje klíčové ikony, které budou použity v následujících krocích.

Obrázek 213 ukazuje nástrojovou lištu Navigátor formulářem.



Obrázek 213: Navigátor formulářem

Krok 1: Nahrazení polí seznamy

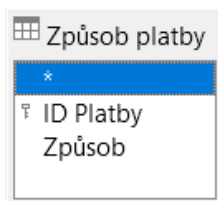
- 1) Stisknutím ikon **Vlastnosti ovládacího prvku** a **Navigátor formulářem** na nástrojové liště Návrh formuláře otevřeme příslušná dialogové okna. (Možná bude nutné vybrat ovládací prvek, aby byla ikona **Vlastnosti ovládacího prvku** dostupná.)
- 2) Procházíme seznamem popisků a polí v Navigátoru formulářem, klepneme na první textové pole, které obsahuje slovo "Platba".
- 3) Pokud jsou v Navigátoru formulářem zvýrazněny komponenty popisek a textové pole, poklepeme na textové pole tak, aby bylo zvýrazněno pouze textové pole.

Tip

V některých případech, například když není okno Navigátor formulářem aktivní, dojde ke zvýraznění obou komponent (např. popisek a text) daného pole. Pokud k tomu dojde, poklepáním na požadovanou komponentu dojde k jejímu zvýraznění a umožní nám se přesunout z jedné komponenty na druhou jediným klepnutím.

- 4) Klepneme v Navigátoru formulářem pravým tlačítkem myši na textové pole a z místní nabídky vybereme **Nahradit za > Seznam**.
- 5) V dialogovém okně Vlastnosti se změní nadpis na *Vlastnosti: Seznam*.
- 6) Je vybrána karta *Obecné*, takže přejdeme dolů k vlastnosti *Rozbalovací*. Změníme hodnotu **Ne** na hodnotu **Ano**.
- 7) Klepneme na záložku *Data*.

- 8) Přejdeme na položku *Druh obsahu seznamu*. Změníme hodnotu *Seznam hodnot* na hodnotu *SQL*.
- 9) O řádek níže se zobrazí volba *Obsah seznamu*. Klepneme na čtvereček (...) na pravé straně této vlastnosti.
- 10) Program Base otevře okno SQL příkaz - LibreOffice Base: Návrh dotazu a dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz. Tabulka *Způsob platby* obsahuje hodnoty, které potřebujeme.
 - a) Klepneme na tuto tabulku a pomocí tlačítka **Přidat** ji přidáme do dotazu.
 - b) Zavřeme dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz.
- 11) V okně SQL příkaz - LibreOffice Base: Návrh dotazu poklepeme na **Způsob** v tabulce *Způsob platby*. Tím se přeneseme do oblasti s tabulkou do řádku *Pole* hodnota *Typ*.



Pole	Způsob
Alias	
Tabulka	Způsob platby
Řadit	
Viditelné	<input checked="" type="checkbox"/>

- 12) Uložíme a zavřeme toto okno. Ve vlastnosti *Obsah seznamu* se zobrazí SQL příkaz. (SELECT "Typ" FROM "Způsob platby")
- 13) Změníme hodnotu *Svázané pole z 1* na *0*.
- 14) Tyto kroky opakujeme pro každé pole obsahující slovo "Platba", celkem se jedná o šest polí. (Před samotným provedením tohoto postupu si prosím přečtete Poznámku níže.)



Tip

Jsou chvíle, jako v tomto příkladu, kdy kroky 8) až 12) vytvoří stejný kód SQL. V takovém případě zkopírujeme kód. Před provedením kroku 13) vložíme kód do vlastnosti *Typ obsahu seznamu* 13. Je to pěkná zkratka.

Krok 2: Úprava textových ovládacích prvků

Tyto úpravy jsou omezeny na ovládací prvky, jejichž pole začínají *txt*. To je pro případ, kdy je potřeba upravit popisky a pole tak, aby byly významnější. V tomto příkladu obsahují všechny ovládací prvky, kromě jednoho, slovo „Platba“. Obsahem jsou typy plateb, které určují dané jméno. Další se jmenuje *Poznámka*.

Dále je třeba upravit velikost ovládacích prvků na základě obsahu, který budou obsahovat. Protože je obtížné předem zjistit, jak velký musí být ovládací prvek *Poznámka*, provedeme tuto úpravu až poté, co budou všechny ostatní ovládací prvky uspořádány v kompaktnějším pořadí. U ostatních ovládacích prvků s textem se nyní změní jejich velikost.

- 1) Přejmenujte popisky.
 - a) V Navigátoru formulářem vyhledáme ovládací prvek, který je úplně nahoře.
 - b) Vyberte přiřazený popisek ovládacího prvku (začíná písmeny *lbl*). Ujistěte se, že název dialogového okna *Vlastnosti* se změnil na *Popisek*.

- c) Pokud již není vybrána, klepneme na kartu *Obecné*.
- d) Klepnutím na šipku dolů na pravé straně vlastnosti *Popisek* otevřeme rozevírací seznam. Teprve poté přejmenujeme popisek na *Způsob platby* a stiskneme klávesu **Enter**.
- e) Klepnutím na jinou vlastnost tuto změnu uložíme.
- f) V případě potřeby upravíme šířku pole popisku, aby vyhovovala názvu popisku.
- g) Krok a) až f) zopakujeme pro všechny popisky ve formuláři, které obsahují slovo *Platba*.



Poznámka

Tento databázový formulář obsahuje několik ovládacích prvků se stejným popiskem: *Způsob platby*. Pokud byl tento název zadán poprvé, můžeme jej zkopírovat. V kroku d) pro další popisek, označíme aktuální název popisku, vložíme název, který chceme a klepneme na jinou vlastnost.

- 2) Změna velikost pole.
 - a) Ujistíme se, že jsme v režimu úprav a máme otevřené dialogové okno Navigátoru formulářem a dialogové okno Vlastnosti.
 - b) V dialogovém okně Navigátor formulářem klepneme na pole, jehož velikost chceme změnit.

Vlastnosti: Pole se seznamem	
Obecné Data Události	
Krok tabulátoru.....	Ano
Pořadí aktivace.....	7
Ukotvení.....	K odstavci
PoziceX.....	0,75 cm
PoziceY.....	5,35 cm
Šířka.....	7,53 cm
Výška.....	0,71 cm

- c) V dialogovém okně Vlastnosti přejdeme dolů na vlastnost *Šířka*.
- d) Odhadneme požadovanou šířku na základě množiny možných hodnot pro toto pole a změníme hodnotu vlastnosti *Šířka*. V případě našich polí *Způsob platby* by mělo být textové pole dostatečně široké pro nejdelší možnou hodnotu způsobu platby, kterou je "Kevin".
- e) Klepnutím na vlastnost *PoziceY* nebo *Výška* změnu uložíme. (Jedná se o sousední vlastnosti; klepnutí na kteroukoliv jinou vlastnost udělá totéž.)
- f) Stejnými kroky můžeme změnit velikost všech zbývajících textových ovládacích prvků, včetně *txtSvačina* a všech polí typu platby.

Krok 3: Úprava ovládacího prvku datum

- 1) S otevřenými dialogovými okny Vlastnosti a Navigátor formulářem vybereme v dialogovém okně Navigátor formulářem pole **datDatum**. Nadpis dialogového okna Vlastnosti se změní na Vlastnosti: Pole pro datum.
- 2) V dialogovém okně Vlastnosti na záložce *Obecné* přejdeme na vlastnost *Formát data*. Z rozevřacího seznamu vybereme požadovaný formát data.
- 3) Přejdeme na vlastnost *Rozbalovací* a vybereme hodnotu **Ano**.
- 4) Není šířka pole *Datum* vhodná pro zvolený formát? Pokud ano:
 - a) Pole *Datum* má kolem sebe ohraničení.
 - b) Přesuneme kurzor nad střední zelenou značku na pravé straně pole *Datum*. Kurzor by se měl změnit v oboustrannou šipku. Přetažením doprava zvětšíme šířku pole. Přetažením doleva zmenšíme šířku pole. (K dosažení potřebné šířky můžeme přetažení opakovat.)

Krok 4: Upravíme formátované ovládací prvky

V každém kroku byly určeny pokyny, pro které je třeba provést změny. Pomocí Navigátoru formulářů vytvoříme seznam formátových polí a jejich popisků. Tato pole jsou označena předponou *fmt*. (Je jich osm.)

Jedno z těchto polí, Odometer, obsahuje údaje odometru jako celé číslo. Ostatní jsou měnová pole. Při výběru správného formátu postupujeme podle stejných kroků.

Při práci s jedním ovládacím prvkem provádíme následující činnosti:

- 1) Zkontrolujeme, zda popisek ovládacího prvku obsahuje požadované poznámky. Text popisku *lbISvCena* změníme na text *SvCena*.
- 2) V Navigátoru formulářem klepneme na popisek ovládacího prvku. Pokud je ohraničení popisku delší nebo kratší než text popisku, upravíme jeho šířku podle popisu pro pole *Datum*, který najdeme výše.
- 3) Klepneme na formátované pole v seznamu Navigátor formulářem.
 - a) Na kartě *Obecné* přejdeme na vlastnost *Formátování*.
 - b) Klepneme na elipsu (...) na pravé straně této vlastnosti a otevřeme dialogové okno *Formát čísla*.
 - c) V poli *Odometer* klepneme v seznamu **Kategorie** na volbu *Číslo*, jinak klepneme na volbu **Měna**.
 - d) V části *Formát* si vybereme příklad, který chceme použít.
 - e) Vybereme požadovaný počet desetinných míst (jedno desetinné místo pro *Odometer*, jinak vybereme dvě desetinná místa).
 - f) Vybereme požadovaný počet úvodních nul.
 - g) **Záporná čísla červeně**: zaškrtneme, pokud chceme záporná čísla červeně nebo odstraníme zaškrtnutí, pokud nechceme záporná čísla červená.
 - h) **Oddělovač tisíců**: volbu zaškrtneme, pokud chceme oddělovat tisíce nebo odstraníme zaškrtnutí, pokud nechceme oddělovat tisíce.
 - i) Stiskneme tlačítko **OK**.
 - j) Pokud šířka pole není pro vybraný formát správná, upravíme šířku tohoto pole podle popisu uvedeného výše pro pole *Datum*.
- 4) Tyto kroky opakujeme pro každý název pole v Navigátoru formulářem, který začíná písmeny *fmt*.

Krok 5: Úprava polí v tabulce

Popisky v těchto ovládacích prvcích tvoří záhlaví sloupců. Hodnoty polí jsou ve sloupci. Navigátor formulářem o nich nezobrazuje žádné informace. Úpravy tedy musí být provedeny pomocí dialogového okna Vlastnosti.

Ovládací prvky tabulky vyžadují stejné typy úprav, jaké jsme již zmiňovali. Pokud chceme provést nějakou úpravu, klepneme na záhlaví a tím se dostaneme k vlastnostem daného ovládacího prvku.

- 1) Klepneme na popis *Datum* (sloupec nazvaný *Datum*).
 - a) Přejdeme na vlastnost *Formát data*. Z rozevíracího seznamu vybereme požadovaný formát, pokud se liší od výchozího nastavení.
 - b) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.
 - c) Přejdeme na vlastnost *Rozbalovací*. Pokud chceme mít malé rozbalovací okno s kalendářem, zvolíme **Ano**.
- 2) Klepneme na popisek *CenaPaliva*.
 - a) Otevřeme rozevírací seznam pro vlastnost *Popisek*. Přidáme mezeru mezi *Cena* a *Paliva*. Stiskneme klávesu *Enter*.
 - b) Přejdeme na vlastnost *Formátování*. Klepneme na elipsu (...) na pravé straně. Ve sloupci *Kategorie* vybereme *Měna*. Zrušíme zaškrtnutí volby *Záporná čísla červeně* a volby *Oddělovač tisíců*. Stiskneme tlačítko **OK**.
 - c) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.
 - d) Pokud nechceme, aby byla data zarovnána vlevo, změním vlastníost *Zarovnání*. Zvolíme **Na střed** a umístíme data do středu buňky.
- 3) Klepneme na popisek *MnožstvíPaliva*.
 - a) Otevřeme rozevírací seznam pro vlastnost *Popisek*. Přidáme mezeru mezi *Množství* a *Paliva*. Stiskneme klávesu *Enter*.
 - b) Přejdeme na vlastnost *Formátování*. V případě potřeby změním zobrazení na tři desetinná místa.
 - c) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.
 - d) Pokud nechceme, aby byla data zarovnána vlevo, změním vlastníost *Zarovnání*. Zvolíme **Na střed** a umístíme data do středu buňky.
- 4) Klepneme na popisek *Odometer*.
 - a) Přejdeme na vlastnost *Formátování*. V případě potřeby změním nastavení zobrazení na jedno desetinné místo.
 - b) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.
 - c) Pokud nechceme, aby byla data zarovnána vlevo, změním vlastníost *Zarovnání*. Zvolíme **Na střed** a umístíme data do středu buňky.
- 5) Klepneme na popisek *ZpůsobPlatby*.
 - a) Na tento popisek klepneme pravým tlačítkem myši, otevřeme místní nabídku a přidáme seznam. V místní nabídce zvolíme **Nahradit za > Seznam**.
 - b) Otevřeme rozevírací seznam pro vlastnost *Popisek*. Přidáme mezeru mezi *Způsob* a *Platby*. Stiskneme klávesu *Enter*.
 - c) Na kartě *Data* změním vlastníost *Druh obsahu seznamu* na hodnotu **Sql**.
 - d) Do vlastníosti *Obsah seznamu* vložíme SQL kód `SELECT "Typ" FROM "Způsob Platby"`. (Jedná se o zkrácenou verzi – více informací viz Tip na stránce 272 a podrobné pokyny nad ním, pokud chceme více informací).

Krok 6: Seskupení ovládacích prvků

Toto je navržené rozvržení ovládacích prvků na formuláři, které je poměrně dobře uspořádané. Použijeme toto rozložení nebo si vytvoříme vlastní. Ovládací prvky mohou být širší nebo užší, tedy podle toho jak budeme potřebovat. Uvědomme si, že toto rozložení nechalo místo pro další popisky, které budou přidány později.

- 1) Na nástrojové liště Návrh formuláře jsou tři ikony, které je potřeba aktivovat: **Zobrazovat mřížku**, **Přichytit k mřížce** a **Vodítka při přesouvání**. Pokud je tato nástrojová lišta na straně formuláře, klepneme na dvojitou šipku (») a otevřeme dílčí lištu nástrojů, která je zobrazuje. Pokud je nástrojová lišta v horní nebo v dolní části formuláře, najdeme tyto ikony na pravém konci této nástrojové lišty. Pokud je na konci dvojitá šipka, klepneme na ni a zobrazíme další ikony nástrojové lišty. Ujistíme se, že jsou tyto ikony zvýrazněny jako na tomto obrázku.



Obrázek 214: Pomocníci k přesouvání ovládacích prvků



Tip

Možnosti **Zobrazit mřížku**, **Přichytit k mřížce** a **Vodítka při přesouvání** je možné ovládat také pomocí volby **Zobrazit > Mřížka a vodítka** v nabídce.

The screenshot shows a form layout with the following elements:

- Datum**: A date selection dropdown.
- Odometer**, **Mýtné**, **Motel**: Text input fields.
- Způsob Platby**: A payment method dropdown.
- Snídaně**, **Svačina**, **Večeře**: Text input fields.
- Způsob Platby**: Payment method dropdowns for Snídaně, Svačina, and Večeře.
- SvCena**: Text input field.
- Oběd**, **Různé**: Text input fields.
- Způsob Platby**: Payment method dropdowns for Oběd and Různé.
- Poznámky**: A large text area for notes.
- Table**: A table with columns: Datum, CenaPaliva, MnožstvíPaliva, Odometer, ZpůsobPlatby. The table is currently empty.
- Záznam**: A record number input field with the value 'z'.
- Navigation**: A set of navigation buttons (back, forward, search, etc.) at the bottom.

Obrázek 215: Navrhované rozložení ovládacích prvků na formuláři

- 2) Některé ovládací prvky je potřeba přesouvat ve dvojicích, takže Navigátor formulářem musí zůstat otevřený. Nyní zavřeme dialogové okno Vlastnosti.



Poznámka

Při přesunu ovládacího prvku je lákavé použití vlastností *PoziceX* a *PoziceY*, abychom umístili ovládací prvek přesně tam, kde jej chceme mít. **Nedělejme to.** Při použití těchto vlastností se totiž umístí popisek a pole ovládacího prvku na sebe. Tyto vlastnosti lze použít k přesunutí popisku nebo pole na konkrétní místo, ale nejsou určeny k přesunutí ovládacího prvku. Pomocí ikony **Umístění a velikost**, kterou najdeme na nástrojové liště Návrh formuláře, můžeme přesunout ovládací prvek nebo skupinu vybraných ovládacích prvků.

Seznam v dialogovém okně Navigátor formulářem ukazuje, které ovládací prvky je potřeba seskupit:

- *lblMotel / fmtMotel s lblMPlatba / txtMPlatba;*
- *lblSnídaně / fmtSnídaně s lblSPlatba / txtSPlatba;*
- *lblOběd / fmtOběd s lblOPayment / txtOPayment;*
- *lblVečeře / fmtVečeře s lblVPlatba / txtVPlatba;*
- *lblSvačina / txtSvačina s lblSvCena / fmtSvCena a s lblSvPlatba / txtSvPlatba* (seskupíme tyto tři ovládací prvky dohromady);
- *lblRůzné / fmtRůzné s lblRPlatba / txtRPlatba.*

To máme šest skupin ovládacích prvků; každý z nich můžeme přesouvat samostatně.

Rozvržení zobrazuje pro každou z těchto skupin pořadí, ve kterém budou tyto skupiny procházeny. U většiny z nich se první ovládací prvek týká nákladů a druhý ovládací prvek v řadě obsahuje způsob platby. Do řádku svačiny zapíšeme nejprve počet svačin následovaných cenou a potom způsobem platby. Různé ovládací prvky obsahují platbu až po ceně.

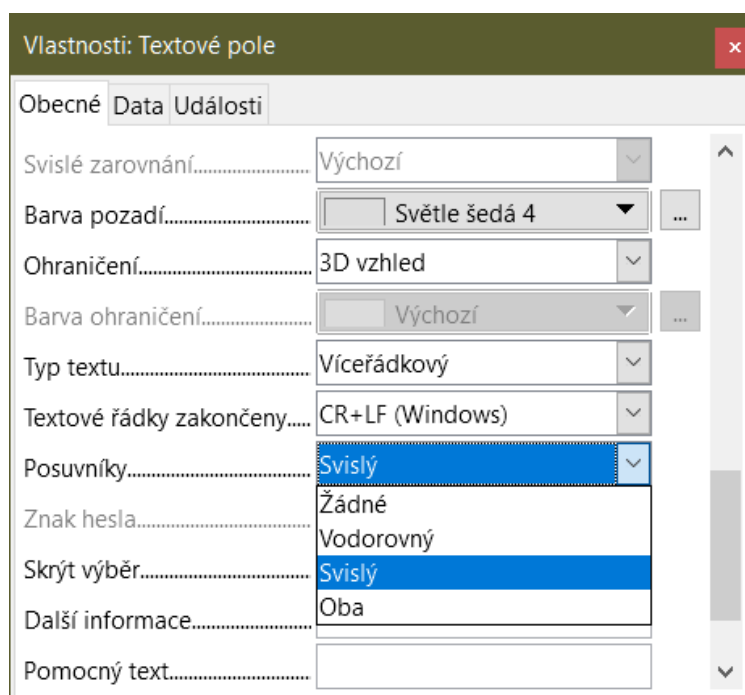
- 3) Před přemístěním celé skupiny na nové místo přesuneme ovládací prvky v rámci skupiny tak, aby byly v požadovaném pořadí (např. jak je uvedeno v posledním odstavci).
 - a) Klikneme na první ovládací prvek a zobrazíme ohraničení kolem něj.
 - b) Umístíme kurzor nad popisek nebo pole, kterému chceme změnit tvar.
 - c) Přetáhneme objekt do volného místa formuláře.
 - d) Stejným způsobem přesuneme druhý ovládací prvek do potřebné polohy vzhledem k prvnímu ovládacímu prvku.
 - e) Jakmile začneme s objektem pohybovat, objeví se pomocné linky. Pomocné linky použijeme k zarovnání okrajů ovládacích prvků před uvolněním kurzoru.
 - f) Pokud existuje třetí ovládací prvek, přesuneme jej do správné polohy vzhledem k druhému.
- 4) Přesuneme ovládací prvky skupiny tam, kde je chceme mít:
 - a) Klepneme na první komponentu v seznamu v Navigátoru formulářem.
 - b) Použijeme standardní kombinace stisku klávesy a klepnutí myši *Control + klepnutí* a *Shift + klepnutí*, dokud nezvýrazníme všechny popisky a pole v této skupině.
 - c) Umístíme kurzor nad jeden z popisků nebo polí, čímž dojde ke změně šipky.
 - d) Přetáhneme celou skupinu na místo, kde chceme ovládací prvky mít.
- 5) Pro další ovládací prvky opakujeme stejný postup. Pokud bude skupina pod jinou skupinou ovládacích prvků, použijeme linky k zarovnání levého konce obou skupin (např. první ovládací prvek pod levým ovládacím prvkem).

Krok 7: Úprava ovládacího prvku poznámka

Velikost ovládacího prvku *Poznámka* umožňuje jeho přesunutí na místo ve formuláři, kde můžeme uspořádat ovládací prvky bez toho, abychom měnili velikost ovládacího prvku *Poznámka*. To však nemusí být vždy možné. Pokud by velikost ovládacího prvku potřebovala změnu, provedeme to stejně jako u jiných textových ovládacích prvků.

Druhou úpravou je přidání posuvníků. Možnosti jsou žádné, vertikální, horizontální nebo oba.

- 1) Pokud chceme změnit velikost tohoto ovládacího prvku, postupujeme stejně jako při změně velikosti jakéhokoliv jiného textového ovládacího prvku.
- 2) Pokud je to nutné, přesuneme ovládací prvek do požadované polohy pomocí stejných kroků, které jsou popsány výše pro seskupení ovládacích prvků (Krok 6).
- 3) Pokud není dialogové okno *Vlastnosti* otevřené, klepneme na ikonu **Vlastnosti ovládacího prvku** na nástrojové liště *Návrh formuláře*.
- 4) V dialogovém okně *Navigátor formulářem* vybereme ovládací prvek *txtPoznámky*.
- 5) V dialogovém okně *Vlastnosti* klepneme na kartu *Obecné*, pokud již není vybrána.
- 6) Přejdeme na vlastnost *Typ textu*.
- 7) Z rozevřacího seznamu vybereme volbu **Víceřádkový**.
- 8) Přesuneme se na vlastnost *Posuvníky*.
- 9) Z rozevřacího seznamu vybereme požadovanou možnost (**Žádné**, **Vodorovný**, **Svislý** nebo **Oba**).
- 10) Zavřeme dialogové okno *Vlastnosti*.



Obrázek 216: Výběr posuvníku v dialogovém okně *Vlastnosti*

Krok 8: Přidání nadpisů

Tento úkol je jednodušší dokončit, pokud máme viditelné značky konce odstavce. Značky konce odstavce zapneme buď výběrem položky **Zobrazit > Řídící znaky** nebo klepnutím na ikonu **Přepnout řídicí znaky** na Standardní nástrojové liště nebo stisknutím kláves *Ctrl + F10*.

- 1) Ujistíme se, že kurzor je v levém horním rohu okna Formulář databáze. Pokud tomu tak není, v tomto rohu klepneme a přesuneme tam kurzor.
- 2) Opakovaným stisknutím klávesy *Enter* posuneme kurzor dolů tak, aby byl zarovnan s mezerou mezi polem *Datum* a polem *Snídaně*.
- 3) Pomocí rozevíracího seznamu *Nastavit styl odstavce* v nástrojové liště *Formátování* vybereme styl **Nadpis 2**.
- 4) Pomocí mezerníku přesuneme kurzor po prázdném řádku až na místo, kde se má zobrazit první nadpis. Napíšeme nadpis *Stravování*.
- 5) Pomocí mezerníku přesuneme kurzor dále na stejném řádku až na místo, kde se má zobrazit druhý nadpis. Napíšeme nadpis *Svačiny*.
- 6) Opakovaným stisknutím klávesy *Enter* přesuneme kurzor dolů, do mezery mezi polem *Večeře* a tabulkou.
- 7) Pokud je to nutné, použijeme rozevírací seznam *Nastavit styl odstavce* na nástrojové liště *Formátování* a znovu vybereme styl **Nadpis 2**.
- 8) Pomocí mezerníku přesuneme kurzor po prázdném řádku až na místo, kde se má zobrazit nadpis tabulky. Napíšeme nadpis *Údaje o palivu*.



Tip

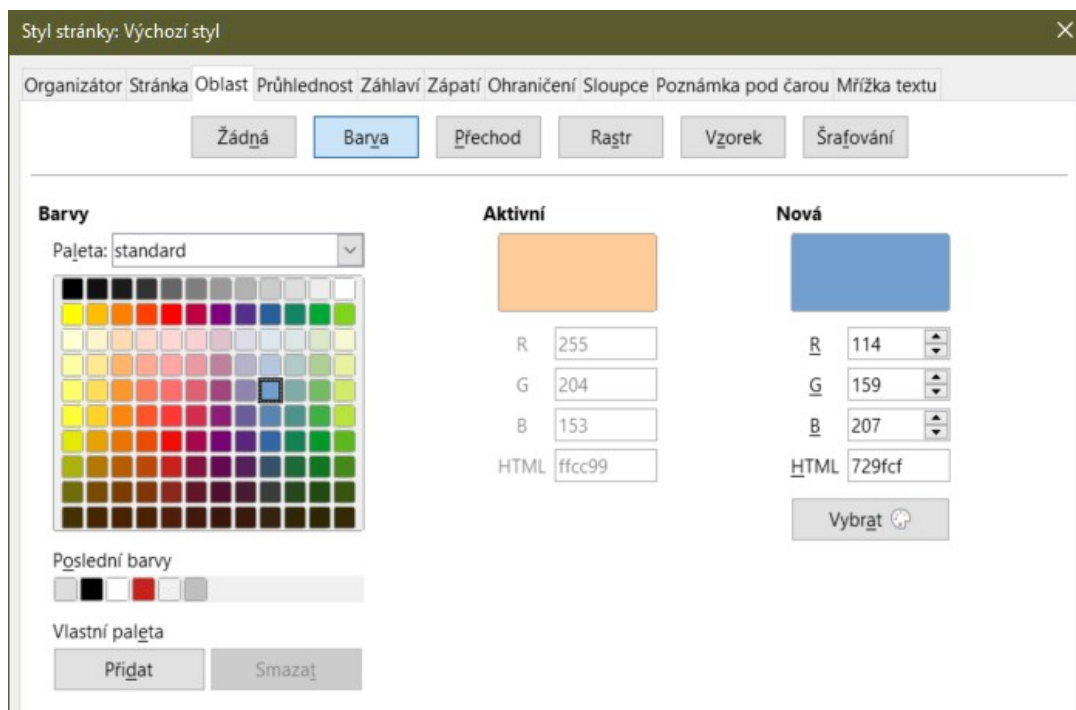
Pokud víme, jak používat styly, otevřeme pomocí nabídky **Zobrazit > Styly** kartu *Styly* nebo stiskneme klávesu *F11*. Klepneme pravým tlačítkem myši na styl *Nadpis 2* a z místní nabídky vybereme možnost **Upravit**, která nám umožní rychle upravit vzhled všech tří nadpisů. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Writer*.

Krok 9: Změna pozadí

Pozadí formuláře může být buď barva nebo obrázek. Můžeme použít libovolnou barvu z tabulky barev, kterou najdeme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**. Pokud víme, jak vytvořit vlastní barvy, můžeme je použít. Jako pozadí můžeme také použít obrázek (grafický soubor).

Postup přidání barvy na pozadí formuláře:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na formulář a z místní nabídky vybereme volbu **Styl stránky**.
- 2) Program Base zobrazí dialogové okno *Styl stránky* (obrázek 217). Ujistíme se, že je vybrána karta *Oblast*.
- 3) V řadě tlačítek pod kartami zvolíme tlačítko **Barva**.



Obrázek 217: Dialogové okno Styl stránky

- 4) Z mřížky vybereme barvu. Paletu barev můžeme změnit, abychom získali přístup k dalším možnostem, nebo použijeme pole *RGB* nebo *Hex* pro určení barvy nebo klepneme na tlačítko **Vybrat** pro více možností.
- 5) Klepnutím na tlačítko **Použít** zobrazíme, jak bude náš formulář vypadat.
- 6) V případě potřeby změníme.
- 7) Klepnutím na tlačítko **OK** potvrdíme výběr barvy a zavřeme dialogové okno.

Pokud chceme přidat další pozadí formuláře:

- 1) Provedeme kroky 1) a 2) jako pro přidání barvy na pozadí.
- 2) Vybereme typ pozadí z řady tlačítek: **Žádná**, **Přechod**, **Rastr**, **Vzorek** nebo **Šrafování**.
- 3) Ve zvoleném typu vybereme jednu z nabízených možností nebo si vytvoříme vlastní. Více informací najdeme v kapitole 4, Změna atributů objektu v příručce Průvodce programem Draw.
- 4) Klepnutím na tlačítko **Použít** zobrazíme, jak bude náš formulář vypadat.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** potvrdíme svou volbu a zavřeme dialogové okno.

Pokud jsme vybrali rastrový obrázek ze seznamu, mohl by formulář vypadat jako na obrázku 218.

Obrázek 218: Hotový formulář

Krok 10: Změna pořadí aktivace

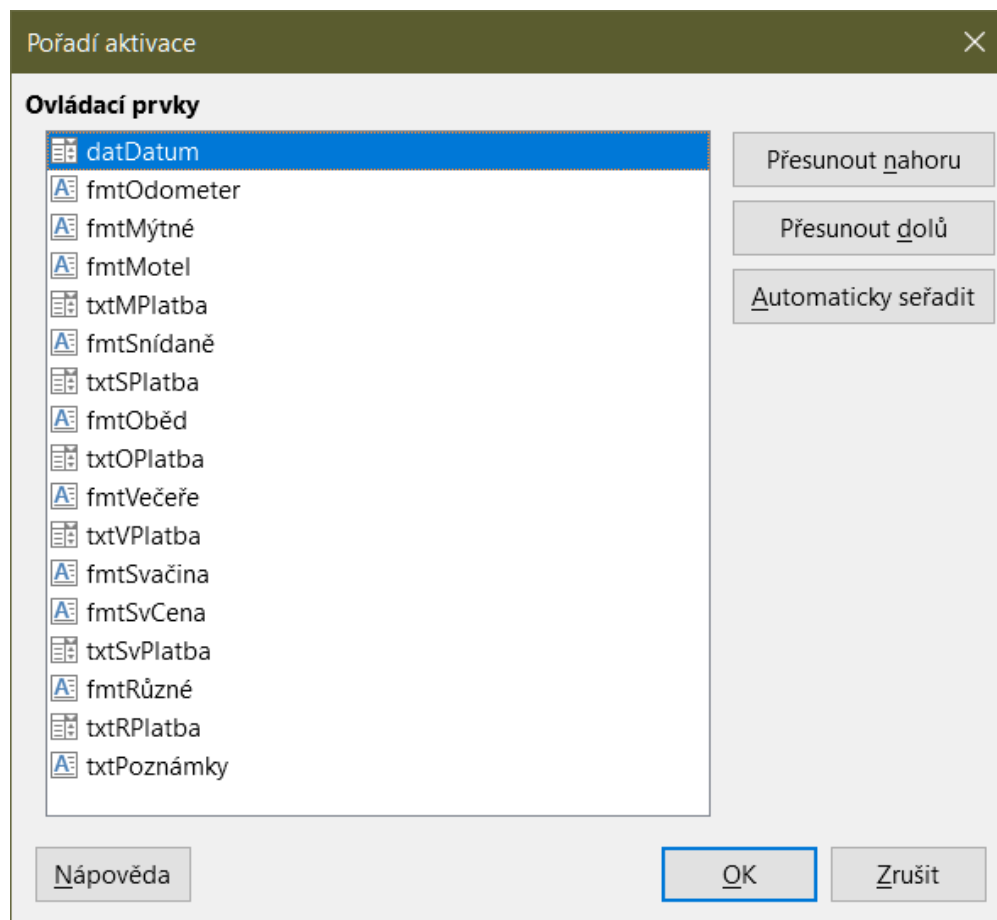
Klávesa *Tab* přesouvá kurzor z jednoho pole do druhého. Tento postup při zadávání dat je mnohem jednodušší než klikání do každého pole a zadávání dat do tohoto pole. Také nám umožňuje seskupit naše výdaje do oblastí, než začneme zadávat data. Například všechny naše výdaje za jídlo je možné seskupovat do skupin, stejně jako výdaje za občerstvení a nákupy pohonných hmot.



Obrázek 219: Nástrojová lišta Návrh formuláře s označenou ikonou Pořadí aktivace

- 1) Pokud ještě nástrojová lišta Návrh formuláře není zobrazena, zobrazíme ji pomocí volby **Zobrazit > Nástrojové lišty > Návrh formuláře** v menu.
- 2) Klepneme na ikonu **Pořadí aktivace** (vyznačenou na obrázku 219).
- 3) Změna pořadí polí v dialogovém okně Pořadí aktivace.
 - a) Pokud klepneme na tlačítko **Automaticky seřadit**, program Base navrhne, co považuje za rozumné pořadí aktivace.
 - b) Pomocí tlačítek **Přesunout nahoru** a **Přesunout dolů** můžeme změnit pořadí vybraného ovládacího prvku v seznamu.
 - c) Ovládací prvek můžeme v seznamu *Ovládací prvky* přetáhnout z jednoho místa na druhé.
 - d) Můžeme se rozhodnout definovat vlastní pořadí aktivace nebo můžeme nastavit stejné pořadí, jaké je uvedeno na obrázku 220.

- e) Stiskneme tlačítko **OK**.
- 4) Uložíme a zavřeme formulář.
- 5) Uložíme databázi.



Obrázek 220: Možné pořadí aktivace pro formuláře Dovolená

Zadávání dat do formuláře

Záznamy slouží k uspořádání dat, které zadáváme do formuláře. Také slouží k uspořádání dat, která zadáváme do podformuláře.

Různé typy polí umožňují různé metody zadávání dat. V mnoha případech lze použít více než jednu metodu.

Prvním krokem pro zadávání dat do formuláře je jeho otevření z hlavní okna databáze (obrázek 196).

- 1) Klepneme na ikonu *Formuláře* v části *Databáze* nebo zvolíme **Zobrazit > Databáze** nebo stiskneme kombinaci kláves *Alt + M*.
- 2) Najdeme název formuláře v části *Formuláře (Dovolená)*.
- 3) Použijeme dvojitě klepnutí na jméno formuláře.



Poznámka

Pořadí, ve kterém jsou uvedeny následující popisy, předpokládá konkrétní pořadí aktivací ve formuláři. Toto pořadí nemusí odpovídat pořadí aktivací, které chceme určit.

Nejrychlejším způsobem, jak zadat datum do pole *Datum* je klepnout na šipku, která otevře rozevírací kalendář (obrázek 221) a klepneme na požadovaný den. Poté stiskneme klávesu *Tab* a přejdeme na další pole.



Obrázek 221: Rozevírací nabídka Kalendář

Pole *Odometer*, *Mýtné* a *Motel* jsou číselná pole. Zadáme hodnoty přímo do těchto polí nebo použijeme šipky nahoru a dolů (pokud jsme tuto možnost zvolili během vytváření formuláře). Po zadání hodnoty použijeme klávesu *Tab* a přejdeme na další pole.

- Pomocí šipky nahoru hodnotu zvýšíme a pomocí šipky dolů hodnotu snížíme vždy o jednu jednotku.
- Tyto dvě šipky mění pouze číslice vlevo od desetinného místa.
- Číslice napravo od desetinného místa je možné měnit pouze jejich vymazáním a zadáním požadovaných číslic.

Pole *Způsob platby* za *Motel* je rozevírací seznam. Pokud všechny prvky seznamu začínají různými písmeny (podobně jako v našem příkladu), napsáním prvního písmene vybereme požadovanou položku.

- Pokud mají dva nebo více prvků v seznamu stejné první písmeno, opakované psaní tohoto prvního písmene bude procházet těmito prvky seznamu.
- Pokud je výběr správný, použijeme klávesu *Tab* a přejdeme na další pole.

Ostatní pole hlavního formuláře jsou buď číselná pole nebo rozevírací seznamy. Výjimkou je pole *Poznámky*. Jedná se o textové pole. Do tohoto pole zadáme cokoliv. Funguje stejně jako jakýkoliv jednoduchý textový editor.



Poznámka

Klávesa *Tab* se používá k pohybu mezi poli. Ale protože textová pole nepracují s pozicemi tabulátoru, nelze je použít k přesunu z jedné pozice v poli na jinou. Všechny mezery musí být vytvořeny pomocí mezerníku. Klávesa *Enter* je o něco složitější. Může být použita k přechodu mezi netextovými poli. U textového pole pak záleží na tom, zda se jedná o jednořádkové textové pole. Pokud ano, stisknutí klávesy *Enter* přesune kurzor do dalšího pole. Pokud se však jedná o víceřádkové pole, stisknutím klávesy *Enter* přesuneme kurzor pouze o jeden řádek níže. U tohoto textového pole je nutné přesunout kurzor na další pole pomocí *Tab*.

Pokud bychom neměli podformulář pro údaje o palivu, stisknutí klávesy *Tab* v posledním poli formuláře by uložilo všechna pole, vymazalo je a připravilo formulář pro přijetí dat dalšího záznamu.

Protože ale máme podformulář, pomocí klávesy *Tab* umístíme kurzor do prvního pole podformuláře *Datum* s automaticky zadaným datem tak, aby odpovídalo poli *Datum* hlavního formuláře.

Pole *Cena paliva*, *Množství paliva* a *Odometer* jsou numerická pole. Pole *Způsob platby* je rozevírací seznam. Zadáme data stejně jako v hlavním formuláři a pomocí klávesy *Tab* přejdeme na další pole.

Když pomocí klávesy *Tab* opustíme pole *Způsob platby*, přesuneme se do pole *Datum* na dalším řádku a automaticky se doplní datum. Nyní můžeme zadat svou druhou sadu údajů o palivu pro tento den.

Pokud se chceme přesunout do jiného záznamu, když má formulář podformulář, klepneme na kterékoli pole hlavního formuláře. V tomto případě klepneme na pole *Datum* na hlavním formuláři. Poté použijeme šipky pro pohyb mezi záznamy, které najdeme ve spodní části (zleva doprava): *První záznam*, *Předchozí záznam*, *Další záznam* a *Poslední záznam* (všechny šipky mají své klávesové zkratky, které najdeme v rozšířených tipech těchto tlačítek). Napravo od těchto šipek je ikona *Nový záznam*.

Pokud jsme na posledním záznamu hlavního formuláře, vytvoříme nový záznam tak, že klepneme buď na ikonu *Další záznam* nebo na ikonu *Nový záznam*.



Tip

Číslo v poli *Záznam* je číslo záznamu, jehož data jsou zobrazena ve formuláři.

Pokud známe číslo požadovaného záznamu, můžeme jej zadat do pole *Záznam* a potvrdit zadání stisknutím klávesy *Enter*, čímž se dostaneme k tomuto záznamu.

Obrázek 222 ukazuje záznam s vloženými daty v polích.

The screenshot shows a form with the following sections:

- Datum:** 25.06.19
- Odometer:** 530,00
- Mýtné:** (empty)
- Motel:** 8 459,00 Kč
- Způsob Platby:** Pavel
- Stravování:**
 - Snídaně:** 277,00 Kč, Způsob Platby: Jan
 - Oběd:** 315,00 Kč, Způsob Platby: Jan
 - Večeře:** 296,00 Kč, Způsob Platby: Jan
- Svačiny:**
 - Svačina:** 8, Cena Svačiny: 50,00 Kč, Způsob Platby: Jan
 - Různé:** 30,00 Kč, Způsob Platby: Hotovost
- Poznám:** Koupeny dva zubní kartáčky po 15 Kč
- Údaje o palivu:**

	Datum	CenaPaliva	MnožstvíPaliva	Odometer	ZpůsobPlatby
▶	25.06.19	30,99 Kč	24,124	530,0	Pavel
	25.06.19	27,99 Kč	15,224	730,8	Jan
	25.06.19	29,99 Kč	6,831	804,3	Hotovost
	25.06.19	25,99 Kč	16,374	1021,7	Jan
	25.06.19	24,99 Kč	10,000	1147,1	Pavel
+					

At the bottom, there is a navigation bar for the fuel data table: Záznam | 1 | z 5 | navigation arrows | +

Obrázek 222: Ukázkový záznam formuláře *Dovolená* a podformulář

Rychlé naplnění databázové tabulky daty ze sešitu programu Calc

Pokud máme data v tabulkovém dokumentu, který představuje rozvržení databázové tabulky, a chceme je zkopírovat do tabulky naší databáze, je možné rychle načíst obsah listu přetažením listu do databázové tabulky:

- 1) Otevřeme soubor databáze v okně LibreOffice Base (obrázek 196) a vybereme zobrazení tabulky.
- 2) Otevřeme sešit v programu Calc. Vybereme list, který chceme vložit do databáze.
- 3) Umístíme obě okna vedle sebe na plochu.
- 4) Přetáhneme kartu listu ze spodní části okna programu Calc do seznamu tabulek databázového souboru. Ukazatel myši se zobrazí jako čtverec se znaménkem +. (Karta list obsahuje název listu.)
- 5) List pustíme uvolněním tlačítka myši.
- 6) Objeví se průvodce Kopírovat tabulku, který nám pomůže přenést obsah listu do databázové tabulky.
- 7) Na první stránce průvodce vybereme možnosti operace kopírování a pojmenujeme tabulku databáze. Každá z možností je vysvětlena v nápovědě (F1).
- 8) Na druhé stránce průvodce vybereme sloupce listu, které chceme zkopírovat do tabulky.
- 9) Na třetí stránce průvodce definujeme datový typ každého sloupce tabulky.
- 10) Klepneme na **Vytvořit** a naplníme novou tabulku daty z listu.



Poznámka

Operace Kopírovat tabulku zkopíruje pouze hodnoty a řetězce z tabulky programu Calc. Tato operace **nekopíruje** vzorce.

Vytváření dotazů

Dotazy se používají k získání konkrétních informací z databáze. Výsledky dotazů jsou speciální tabulky v databázi.

K ukázce použití dotazů použijeme dvě různé metody:

- Pomocí naší tabulky SbírnkaCD vytvoříme seznam alb od konkrétního umělce. Uděláme to pomocí Průvodce dotazem.
- Informace, které bychom mohli chtít z tabulky Palivo, obsahují informace o naší spotřebě paliva. Uděláme to pomocí návrhového zobrazení. (Dotazy, které vyžadují výpočty, se nejlépe vytvoří pomocí návrhového zobrazení.)

Tvorba dotazu pomocí průvodce

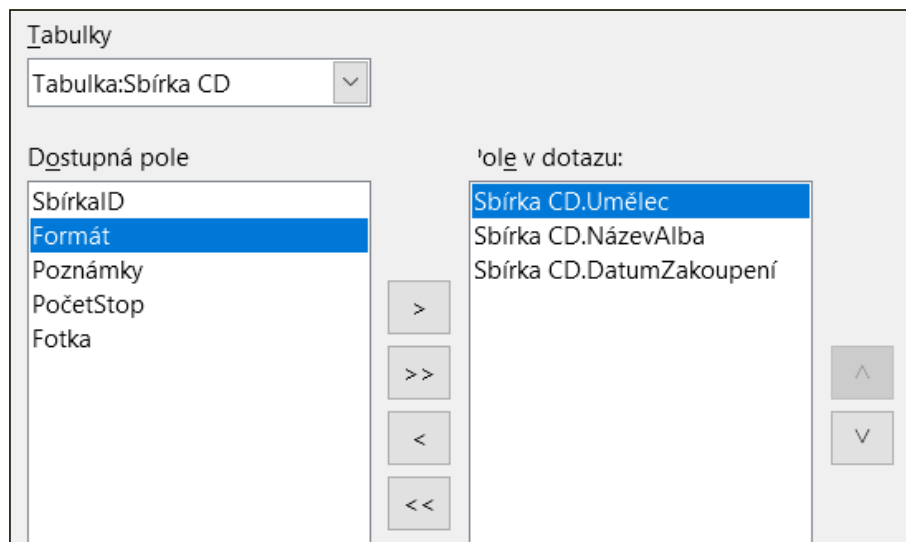
Dotazy vytvořené pomocí Průvodce dotazem poskytují seznam nebo seznamy informací na základě toho, co potřebujeme vědět. V závislosti na okolnostech je možné získat jednu nebo více odpovědí.

V hlavním okně databáze (obrázek 196) klepneme na ikonu **Dotazy**, kterou najdeme v části Databáze nebo v nabídce zvolíme **Zobrazit > Dotazy** nebo stiskneme kombinaci kláves **Alt + Q**. V části **Úlohy** klepneme na **Použít průvodce pro vytvoření dotazu**. Dialogové okno Průvodce dotazem (obrázek 223) se otevře. Informace, které chceme získat, jsou alba od určité hudební skupiny nebo jednotlivce (umělec). Můžeme také zahrnout, kdy bylo každé z alb zakoupeno.



Poznámka

Při práci s dotazem je možné použít více než jednu tabulku. Protože různé tabulky mohou obsahovat stejné názvy polí, formát pro pojmenování polí v dotazu je *název tabulky.název pole* s tečkou (.) mezi názvem tabulky a názvem pole. Například pole *Oběd* tabulky *Dovolená* použité v dotazu má název *Dovolená.Oběd*.



Obrázek 223: První stránka průvodce dotazem

Krok 1: Výběr polí

- 1) V rozevíracím seznamu **Tabulky** vybereme možnost *Tabulka:Sbírka CD*.
- 2) Vybereme pole z tabulky *Sbírka CD* v seznamu *Dostupná pole*.
 - a) Klepneme na *Umělec* a použijeme tlačítko **>** pro přesun do seznamu *Pole v dotazu*.
 - b) Stejným způsobem přesuneme pole *NázevAlba* a pole *DatumZakoupení*. Přesunout pole z jednoho seznamu do druhého je také možné pomocí dvojitého klepnutí.
 - c) Pokud uděláme chybu, můžeme vrátit nežádoucí pole ze seznamu *Pole v dotazu* do seznamu *Dostupná pole* jeho výběrem a klepnutím na tlačítko **<**.
 - d) Eventuálně můžeme pomocí tlačítek **>>** a **<<** přesunout všechna pole z jednoho seznamu do druhého.
- 5) Klepneme na tlačítko **Další**.



Tip

Pokud chceme změnit pořadí polí, vybereme pole, které chceme přesunout a klepneme na šipku nahoru nebo dolů napravo od pole se seznamem *Pole v dotazu*.

Krok 2: Volba pořadí řazení

Ke třídění informací našeho dotazu můžeme použít až čtyři pole. V tomto bodě nám pomůže trochu jednoduché logiky. Které pole je nejdůležitější?

V našem dotazu je nejdůležitější umělec, méně důležitý je název alba a nejméně důležité je datum zakoupení. Samozřejmě pokud by nás zajímalo, jakou hudbu jsme v daný den kupovali, nejdůležitější by bylo datum zakoupení.

Obrázek 224: Stránka definující pořadí řazení

- 1) Klepneme na první rozevírací nabídku *Seřadit podle*.
 - a) Vybereme možnost **Sbírka CD.Umělec**.
 - b) Pokud chceme zobrazit seznam umělců v abecedním pořadí (a-z), vybereme na pravé straně **Vzestupně**.
- 2) Klepneme na první rozevírací nabídku *Potom podle*.
 - Vybereme **Sbírka CD.NázevAlba** a následně zvolíme **Vzestupně**.
- 3) Klepneme na druhou rozevírací nabídku *Potom podle*.
 - Vybereme **Sbírka CD.DatumZakoupení** a následně zvolíme **Vzestupně**.
- 4) Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 3: Výběr vyhledávacích podmínek

Vyhledávací podmínky nám umožňují porovnat jméno, které jsme zadali, se jmény interpreta v naší databázi a rozhodnout se, zda konkrétního interpreta zahrneme do výsledků dotazu. K dispozici jsou následující možnosti:

- *je rovno*: je stejné jako
- *není rovno*: není stejné jako
- *je menší než*: předchází zadané hodnotě
- *je větší než*: následuje po zadané hodnotě
- *je rovno nebo menší než*: je stejné jako nebo předchází zadané hodnotě
- *je rovno nebo větší než*: je stejné jako nebo následuje po zadané hodnotě
- *like*: nějakým způsobem podobné
- *not like*: není podobné
- *je null*:
- *není null*:



Poznámka

Tyto podmínky platí pro čísla, písmena (v abecedním pořadí) a data.

- 1) Protože hledáme pouze jednu věc, použijeme výchozí nastavení **Odpovídá všem následujícím**.
- 2) Hledáme konkrétního interpreta, takže vybereme hodnotu **Sbírka CD.Umělec** v rozevíracím seznamu *Pole* a hodnotu **je rovno** v rozevíracím seznamu *Hodnota*.
- 3) Do pole *Hodnota* napíšeme jméno umělce.
- 4) Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 4: Výběr typu dotazu

Chceme jednoduché informace, takže výchozí volba **Podrobný dotaz** je to, co chceme. Klepneme na tlačítko **Další**.



Poznámka

Protože máme jednoduchý dotaz, není nutné vyplňovat položky *Seskupení* a *Podmínky seskupení*. Kroky 5 a 6 v průvodci dotazem jsou v našem dotazu přeskočeny.

Krok 7: Přirazení aliasů (pokud jsou potřeba)

Pole *NázevAlba* a *DatumZakoupení* mají názvy složené ze dvou slov bez oddělení. Místo toho můžeme vytvořit alias obsahující dvě slova (*Název alba* a *Datum zakoupení*).

- 1) Změníme tedy alias pro *NázevAlba* na *Název alba*.
- 2) Změníme tedy alias pro *DatumZakoupení* na *Datum zakoupení*.
- 3) Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 8: Přehled

- 1) Ujistíme se, že podmínky dotazu uvedené v části *Přehled* jsou ty, které chceme.
- 2) Pokud je něco špatně, použijeme tlačítko **Zpět** a přejdeme ke kroku, který chybu obsahuje.
- 3) Poté se pomocí tlačítka **Další** vrátíme znovu ke kroku *Přehled*.
- 4) Pojmenujeme dotaz (např.: *Dotaz_Umělci*).
- 5) Vpravo od názvu jsou dvě volby. Vybereme **Zobrazit dotaz**.
- 6) Klepneme na tlačítko **Dokončit**.

Program Base zobrazí okno LibreOffice Base: Pohled na data tabulky, která obsahuje všechny záznamy, které odpovídají podmínkám dotazu. Po dokončení můžeme okno zavřít.

Tvorba dotazu pomocí návrhové zobrazení

Tvorba dotazu v režimu návrhu není tak obtížná, jak by se mohlo na první pohled zdát. Postup má několik kroků, ale každý krok je poměrně jednoduchý.

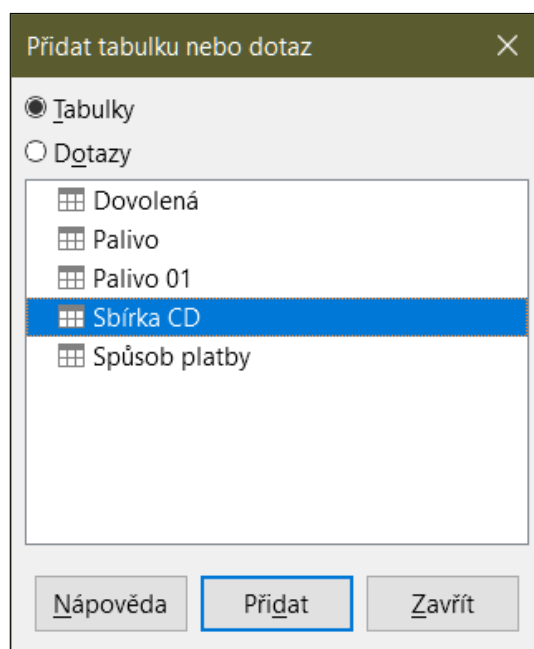
Jakou má naše auto spotřebu paliva (míle na galon v USA)? Tato otázka vyžaduje, abychom vytvořili dva dotazy, přičemž první dotaz se použije jako součást druhého dotazu.

Krok 1: Otevření prvního dotazu v režimu návrhu

- Klepneme na volbu **Vytvořit dotaz v režimu návrhu** v oblasti *Úkoly* v hlavním okně. Program Base zobrazí dialogové okno *Přidat tabulku nebo dotaz* (obrázek 225) a okno LibreOffice Base: *Návrh dotazu*.

Krok 2: Přidání tabulek do okna

- 1) V dialogovém okně *Přidat tabulku nebo dotaz* klepneme na **Palivo** a zvýrazníme jej.
- 2) Klepneme na **Přidat**.
- 3) Klepneme na tlačítko **Zavřít**.
- 4) Program Base zavře dialogové okno *Přidat tabulku nebo dotaz* a vloží tabulku *Palivo* do horní části okna *Návrh dotazu*.

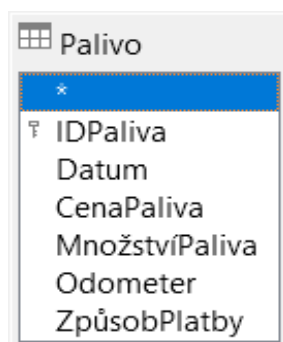


Obrázek 225: Dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz



Tip

Přesuneme kurzor nad spodní hranu tabulky *Palivo* (obrázek 226), přetažením okraje tabulku prodloužíme a usnadníme zobrazení všech polí v tabulce.



Obrázek 226: Tabulka *Palivo* v dotazu

Krok 3: Přidání polí do spodní tabulky

- 1) Použijeme dvojitě klepnutí na pole *IDPaliva* v tabulce *Palivo*.
- 2) Použijeme dvojitě klepnutí na pole *Odometer* v tabulce *Palivo*.
- 3) Použijeme dvojitě klepnutí na pole *MnožstvíPaliva*.
- 4) Použijeme dvojitě klepnutí na pole *CenaPaliva*.

Tabulka dotazu ve spodní části okna Návrh dotazu by měla nyní obsahovat čtyři sloupce (obrázek 227).

Pole	IDPaliva	Odometer	MnožstvíPaliva	CenaPaliva
Alias				
Tabulka	Palivo	Palivo	Palivo	Palivo
Řadit				
Viditelné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 227: Tabulka dotazu

Krok 4: Nastavení kritérií dotazu

Chceme, aby dotaz obsahoval hodnoty IDPaliva větší než 0.

- 1) Napíšeme hodnotu >0 do buňky *Kritérium* do sloupce *IDPaliva* v tabulce dotazu.
- 2) Klepneme na ikonu **Spustit dotaz** v nástrojové liště *Návrh dotazu* (na obrázku 228 je označeno červeným kroužkem) nebo klepneme v nabídce na **Zobrazit > Spustit dotaz** nebo stiskneme klávesu *F5*.



Obrázek 228: Ikona *Spustit dotaz* v nástrojové liště *Návrh dotazu*

Program Base zobrazí výsledky dotazu v oblasti nad tabulkou dotazu.

Obrázek 229 ukazuje tabulku *Palivo* se zadanými hodnotami. Výsledky dotazu založené na tabulce *Palivo* jsou zobrazeny na obrázku 230.

	IDPaliva	Datum	CenaPaliva	MnožstvíPaliva	Odometer	ZpůsobPlatby
▶	0	25.06.2019	30,99 Kč	24,124	530,0	Pavel
	1	25.06.2019	27,99 Kč	15,224	730,8	Jan
	2	25.06.2019	29,99 Kč	6,831	804,3	Hotovost
	3	25.06.2019	25,99 Kč	16,374	1021,7	Jan
	4	25.06.2019	24,99 Kč	10,000	1147,1	Pavel
+	<Automaticl					

Obrázek 229: Tabulka *Palivo*

	IDPaliva	Odometer	MnožstvíPaliva	CenaPaliva
▶	0	530,0	24,124	30,99 Kč
	1	730,8	15,224	27,99 Kč
	2	804,3	6,831	29,99 Kč
	3	1021,7	16,374	25,99 Kč
	4	1147,1	10,000	24,99 Kč
+	<Automaticl			

Obrázek 230: Dotaz nad tabulkou *Palivo*

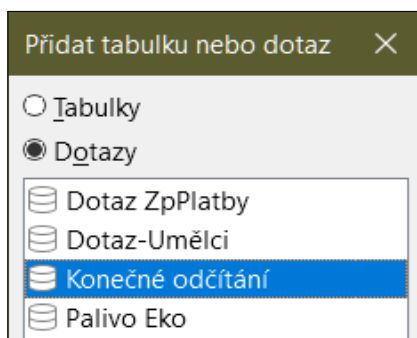
Krok 5: Uložení a zavření dotazu

Protože tento dotaz obsahuje odečty stavu kilometrů, pojmenujeme jej při ukládání *Konečné odečítání*. Potom dotaz zavřeme. Nyní klepneme na ikonu **Uložit** v hlavním okně databáze.

Krok 6: Vytvoříme dotaz pro výpočet spotřeby paliva

- 1) Klepneme na **Vytvořit dotaz v režimu návrhu** v části *Úlohy* v hlavním okně a otevřeme nový dotaz.
- 2) Program Base otevře okno LibreOffice Base: *Návrh dotazu* a otevře dialogové okno *Přidat tabulku nebo dotaz*.

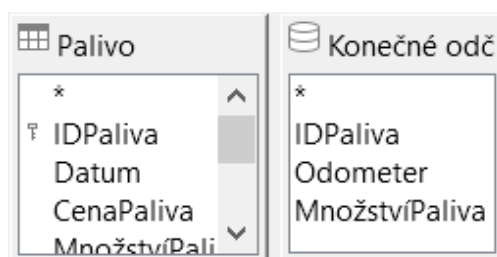
- 3) Přidáme do dotazu tabulku Palivo stejně jako v **Kroku 2:Přidání tabulek do okna** , ale **nezavřeme** dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz.
- 4) Přidáme dotaz Konečné odečítání to aktuálního dotazu.
 - a) Klepnutím na **Dotazy** získáme seznam dotazů v databázi (obrázek 231).
 - b) Klepneme na **Konečné odečítání**.
 - c) Klepneme na tlačítko **Přidat** a potom klepneme na tlačítko **Zavřít**.
 - d) Program Base zavře dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz a v horní části okna Návrh dotazu zobrazí tabulku *Palivo* a dotaz *Konečné odečítání*.



Obrázek 231: Výběr dotazů pro přidání k jinému dotazu

Krok 7: Přidání polí do tabulky ve spodní části dotazu

Chystáme se počítat spotřebu paliva. K tomu potřebujeme znát množství paliva a ujetou vzdálenost. Protože množství paliva, které chceme použít, je konečný údaj ujetých kilometrů, použijeme dotaz *Konečné odečítání*. Také použijeme pole *Odometer* z tabulky *Palivo* a dotazu *Konečné odečítání*.



Obrázek 232: Tabulku v tomto dotazu

- 1) Použijeme dvojitě klepnutí na pole *MnožstvíPaliva* v dotazu *Konečné odečítání*.
- 2) Použijeme dvojitě klepnutí na pole *Odometer* v dotazu *Konečné odečítání*.
- 3) Použijeme dvojitě klepnutí na pole *Odometer* v tabulce *Palivo*.

Pole	MnožstvíPaliva	Odometer	Odometer
Alias			
Tabulka	Konečné odčítání	Konečné odčítá	Palivo
Řadit			
Viditelné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 233: Přidání polí do dotazu

Krok 8: Zadání rozdílového pole IDPaliva

Chceme, aby se rozdíl mezi hodnotou *IDPaliva* v tabulce *Palivo* a hodnotou *IDPaliva* v dotazu *Konečné odečítání* rovnal jedné (1).

- 1) Do pole, které se nachází vpravo od pole *Odometer* z tabulky *Palivo*, napíšeme "Konečné odečítání"."IDPaliva" - "Palivo".IDPaliva" (obrázek 234).
- 2) Napíšeme '=' do buňky *Kritérium* v tomto sloupci.
- 3) Volbu *Viditelné* necháme v tomto sloupci nezaškrtnutou.
- 4) Výpočet ujeté vzdálenosti:
 - Do další prázdné buňky *Pole* zapíšeme (obrázek 235): "Konečné odečítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer"
 - Do řádku *Alias* zapíšeme *Vzdálenost*.
 - Do buňky *Kritérium* zapíšeme '> '0'.
- 5) Výpočet spotřeby paliva: Zadáme ("Konečné odečítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer")/"Konečné odečítání"."MnožstvíPaliva" do dalšího sloupce vpravo od slova *Pole* (obrázek 236).
- 6) Zadáme *Spotřeba paliva* jako alias.

"Konečné odčítání"."IDPaliva" - "Palivo".IDPaliva"
<input type="checkbox"/>
= '1'

Obrázek 234: Zápis polí při výpočtu

"Konečné odčítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer"
Vzdálenost
<input checked="" type="checkbox"/>
> '0'

Obrázek 235: Pole pro výpočet ujeté vzdálenosti

("Konečné odčítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer") / "Konečné odčítání"."MnožstvíPaliva"
Spotřeba paliva
<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 236: Pole pro výpočet spotřeby paliva



Poznámka

Při zadávání polí pro tyto výpočty musíme dodržovat tento formát: název tabulky nebo dotazu následovaný tečkou a názvem pole. U názvů s děleními slovy nebo více slovy (tabulka nebo dotaz) použijeme dvojité uvozovky kolem názvu tabulky nebo dotazu. Dotaz poté přidá zbývající dvojité uvozovky jako na obrázku 236.

Mezi hodnotami použijeme aritmetický symbol. Více než jeden výpočet lze provést pomocí závorek pro seskupení aritmetických operací.

Krok 9: Spuštění dotazu a provedení úprav

Po spuštění dotazu, kdy se ujistíme, že vše funguje správně, skryjeme všechna pole, která nepotřebujeme.

MnožstvíPaliva	Odometer	Odometer	Vzdálenost	Spotřeba paliva
15,224	730,8	530,0	200,8	13,19
6,831	804,3	730,8	73,5	10,76
16,374	1021,7	804,3	217,4	13,28
10,000	1147,1	1021,7	125,4	12,54

Obrázek 237: Výsledek spuštění dotazu o spotřebě paliva

- 1) Klepneme na ikonu **Spustit dotaz** v nástrojové liště Návrh dotazu (obrázek 228). Výsledky vidíme na obrázku 237.

Dvě záhlaví sloupců jsou identická. Tím, že těmto dvěma záhlavím poskytneme různé aliasy, můžeme tato záhlaví odlišit.

- 2) Přidání aliasů: Zadáme aliasy tak, jak jsou uvedeny na obrázku 238.

Pole	MnožstvíPaliva	Odometer	Odometer
Alias		Konec	Začátek
Tabulka	Konečné odčítání	Konečné odčítání	Palivo

Obrázek 238: Tabulka dotazu s přidáním aliasy pro pole Odometer

- 3) Spustíme dotaz znovu. Výsledky jsou na obrázku 239.

MnožstvíPaliva	Konec	Začátek	Vzdálenost	Spotřeba paliva
15,224	730,8	530,0	200,8	13,19
6,831	804,3	730,8	73,5	10,76
16,374	1021,7	804,3	217,4	13,28
10,000	1147,1	1021,7	125,4	12,54

Obrázek 239: Spuštění dotazu s aliasy

Krok 10: Zavření, uložení a pojmenování dotazu

Můj návrh na název dotazu je *Spotřeba paliva*.

- 1) Klepneme na ikonu **Uložit**.
- 2) Pojmenujeme dotaz.
- 3) Zavřeme dotaz.
- 4) Uložíme soubor databáze.

V tomto dotazu je samozřejmě možné provést i další výpočty, např. cena za ujetou vzdálenost nebo náklady dle jednotlivých typů plateb.



Poznámka

K plnému využití dotazů je nutná znalost množinových operací (*sjednocení, průnik, a zároveň, nebo, doplněk* nebo jakákoliv jejich kombinace). Mít kopii RDBMS manuálu je také velmi užitečné.

Tvorba sestav

Pomocí sestav prezentujeme informace získané z databáze v přehledné formě. V tomto ohledu jsou podobné dotazům. Liší se v tom, že jsou určeny pro distribuci lidem. Dotazy jsou určeny pouze k zodpovězení otázek týkajících se databáze. Sestavy jsou generovány z databázových tabulek, pohledů nebo dotazů.

Všechny sestavy jsou založené na jedné tabulce, pohledu nebo dotazu, takže se musíme nejprve rozhodnout, jaká pole chceme v sestavě použít. Pokud chceme použít pole z různých tabulek, musíme nejprve tato pole zkombinovat do jednoho dotazu nebo pohledu. Z tohoto dotazu nebo pohledu pak můžeme vytvořit sestavu.

Například sestava o výdajích na dovolenou zahrnuje jak náklady na palivo, tak náklady na jídlo. Tyto hodnoty jsou uloženy v polích dvou různých tabulek: *Dovolená* a *Palivo*. Tato sestava tedy vyžaduje, abychom nejprve vytvořili dotaz nebo pohled.



Upozornění

Dynamické sestavy jsou aktualizovány pouze *daty*, která se mění nebo přidávají do tabulky nebo dotazu. **Nezobrazují žádné úpravy provedené v tabulce nebo v samotném dotazu.** Například **po** vytvoření sestavy níže otevřeme dotaz *Spotřeba paliva* vytvořený v předchozí části. Ve sloupci "Konečné odečítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer" změním číslo 1 na číslo 3. (viz obrázek 234). Sestava bude před provedením změny a po provedení identická. Pokud však do dotazu přidáme další data a znovu sestavu spustíme, bude sestava tato nová data obsahovat. Všechna data však budou založena na tom, že hodnota "Konečné odečítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer" bude 1. **Žádná data** nebudou v sestavě prezentována ve chvíli, kdy hodnota "Konečné odečítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer" bude 3.

Tvorba sestavy: Příklad

Vytvoříme sestavu o výdajích na dovolenou. Před samotnou tvorbou sestavy je potřeba si položit několik otázek.

- Jaké informace chceme v sestavě zobrazit?
- Jak chceme informace uspořádat?
- Jaká pole nám tyto informace poskytnou?
- Bude potřeba vytvořit dotaz nebo pohled, protože tato pole jsou v různých tabulkách?
- Bude potřeba provést s daty nějaké výpočty před přidáním do sestavy?

Náklady na naší dovolené jsou motel, mýtné, různé, snídaně, oběd, večeře, občerstvení a palivo. Jedna sestava může zobrazit součty všech uvedených skupin výdajů. Další sestava bude zobrazovat součty za jednotlivé dny dovolené. Třetí report bude obsahovat součty pro každou skupinu výdajů rozdělenou dle způsobu platby. (To by nám mělo dát odpovědi na to, jakými způsoby byly výdaje hrazeny.) Jakmile vytvoříme dotaz, který bude obsahovat potřebné informace, můžeme na základě tohoto dotazu vytvořit sestavu.

Vytvoříme dvě sestavy, jednu z přehledem nákladů pro každý den (jiných než palivo) a druhou se statistikou nákladů na palivo. Pole potřebná pro první sestavu z tabulky *Dovolená* jsou: Datum, Motel, Mýtné, Snídaně, Oběd, Večeře, Cena za svačinu a Různé. Tato sestava potřebuje pouze data z tabulky *Dovolená*. Pokud by sestava uváděla celkové náklady pro každé z uvedených polí, museli bychom vytvořit dotaz, který by nám tyto součty poskytl. Toto je však nad rámec této kapitoly.

Druhá sestava zahrnuje data z tabulky *Palivo*. Protože tato tabulka obsahuje nákupy pohonných hmot i v jiných časech než pouze během dovolené, musíme vytvořit dotaz, který obsahuje pouze nákupy paliva během dovolené.

Průvodce tvorbou sestavy vs Návrhové zobrazení sestavy

- 1) Když otevřeme Průvodce sestavou, otevře se také Návrhář sestav. Při výběr voleb v průvodci se tyto volby zobrazí v rozvržení v Návrhář sestav. Po dokončení nastavení možností sestavy, sestavu uložíme, pojmenujeme a zavřeme.
- 2) Při vytváření sestavy v režimu návrhu otevřeme Návrhář sestav a rozvrhneme sestavu. (Při použití průvodce je k dispozici pouze jediné rozvržení sestavy.)

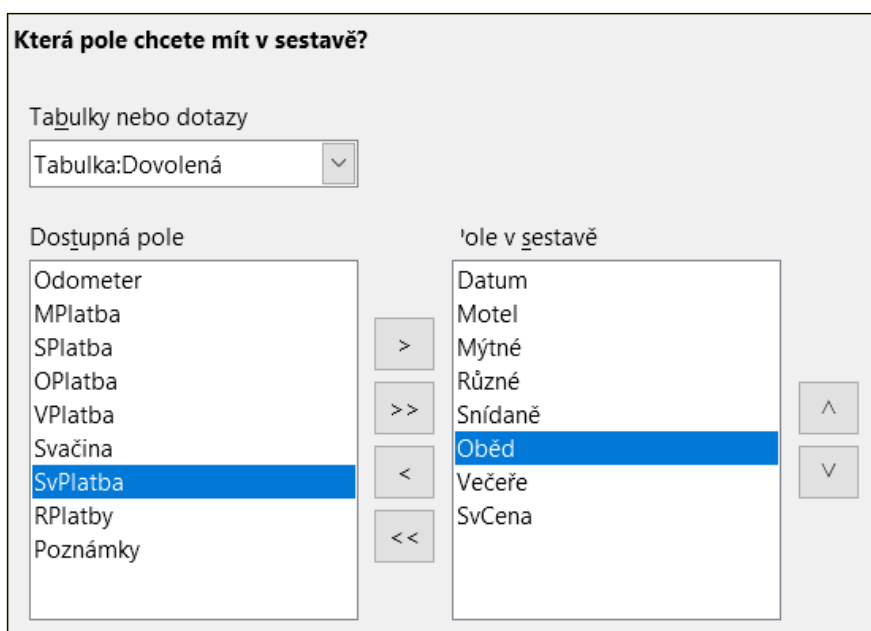
Sestava tabulky *Dovolená*

Vytvoření nové sestavy:

- 1) Klepneme na ikonu **Sestavy** v části *Databáze* v hlavním okně programu Base (obrázek 196) nebo zvolíme v nabídce **Zobrazit > Sestavy** nebo stiskneme kombinaci kláves *Alt + R*.
- 2) V části *Úlohy* klepneme na volbu **Použít průvodce pro vytvoření sestavy**. Otevře se dialogové okno Průvodce sestavou a také okno Návrhář sestav.

Krok 1: Výběr polí

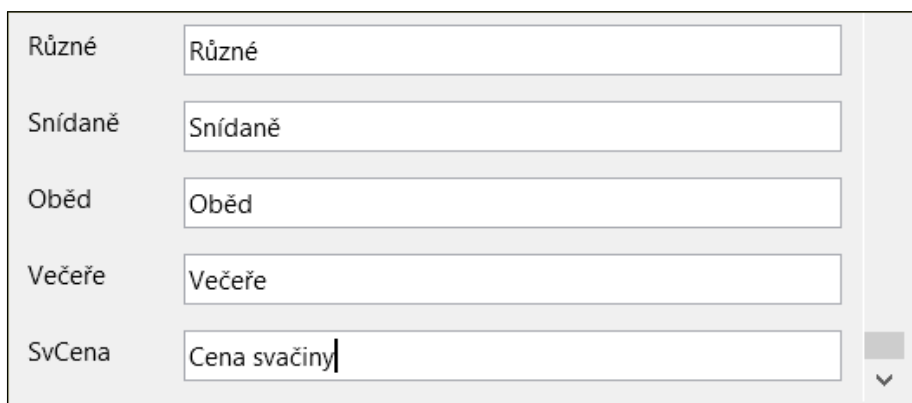
- 1) V rozevíracím seznamu **Tabulky nebo dotazy** zvolíme *Tabulka:Dovolená*.
- 2) Pomocí tlačítka **>** přesuneme následující pole ze seznamu *Dostupná pole* do seznamu *Pole v sestavě*: Datum, Motel, Mýtné, Různé, Snídaně, Oběd, Večeře a SvCena. Další tlačítka (**<**, **>>**, **<<**, šipka nahoru a šipka dolů) dvojitě klepnutí mají stejné funkce jako na jiných stránkách průvodce, které jsme popsali dříve v této kapitole.
- 3) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 240: Přidání polí do sestavy

Krok 2: Pojmenování polí

Podle potřeby změníme popisky polí. Rozdělíme SvCena na dvě slova.

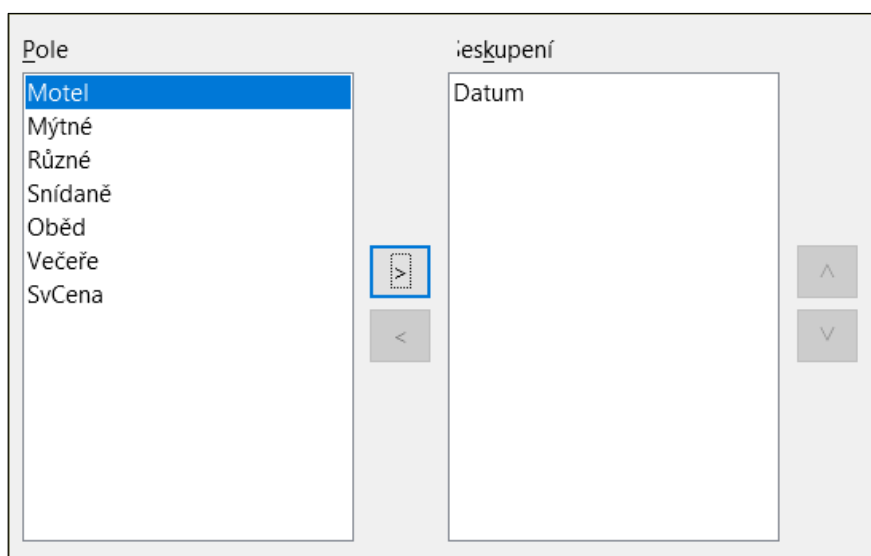


Obrázek 241: Přidělení aliasů polím

- 1)
- 2) Změníme SvCena na Cena svačiny.
- 3) Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 3: Seskupení

- 1) Protože seskupujeme podle data, pomocí tlačítka > přesuneme pole Datum ze seznamu Pole do seznamu Seskupení.
- 2) Pomocí tlačítka < můžeme vrátit položku ze seznamu Seskupení do seznamu Pole. Pomocí šipek nahoru a dolů můžeme měnit pořadí položek v seznamu Seskupení. Přesunout pole z jednoho seznamu do druhého můžeme také pomocí dvojitého klepnutí.
- 3) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 242: Výběr polí pro seskupování dat

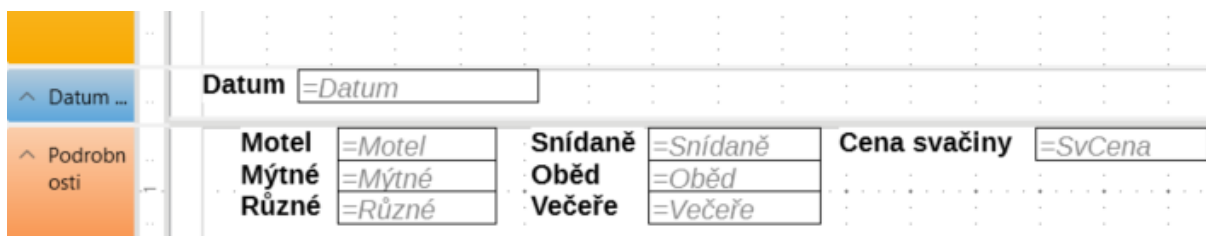
Krok 4: Možnosti řazení

Žádné další řazení provádět nechceme.

- Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 5: Zvolit rozvržení

- 1) Zvolíme si **Sloupcová se třemi sloupci** v seznamu *Rozvržení dat*.
- 2) *Rozvržení záhlaví a zápatí* nenabízí žádné možnosti výběru.
- 3) **Orientaci** stránky nastavíme na *šířku*.
- 4) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 243 ukazuje část finální šablony, která byla použita pro sestavy po dokončení průvodce.

Krok 6: Tvorba sestavy

- 1) Název sestavy: *Výdaje na dovolenou*.
- 2) Vybereme volbu **Dynamická sestava**.
- 3) Vybereme možnost **Vytvořit sestavu nyní**.
- 4) Klepneme na tlačítko **Dokončit**.
- 5) LibreOffice otevře výslednou sestavu v programu Writer v režimu pouze pro čtení.

Sestava (obrázek 244) byla vytvořena, ale vyžaduje ještě nějaké úpravy. Datum by mohlo být formátováno lépe a všechna čísla musí mít formát měny. Mohli bychom použít záhlaví, které obsahuje jméno sestavy, autora sestavy a datum vytvoření sestavy. Pokud má naše sestava více než jednu stránku, bylo by dobré mít číslo stránky v zápatí každé stránky a možná i včetně celkového počtu stránek. K tomu však musíme použít *Návrhář sestav*.

Datum 25.06.2019		
Motel 8459	Snídaně 277	Cena svačiny 50,00
Mýtné	Oběd 315	
Různé 30,00	Večeře 296	
Datum 26.06.2019		
Motel 48	Snídaně 300	Cena svačiny 35,00
Mýtné 4	Oběd 344	
Různé	Večeře 254	
Datum 27.06.2019		
Motel	Snídaně	Cena svačiny
Mýtné	Oběd	
Různé	Večeře	
Datum 28.06.2019		
Motel	Snídaně	Cena svačiny
Mýtné	Oběd	
Různé	Večeře	

Obrázek 244: Sestava bez úprav

Tvůrce sestav: další způsob vytváření sestav

Pomocí nástroje Návrhář sestav můžeme vytvářet komplexní a graficky upravené sestavy z databází. Můžeme definovat záhlaví skupiny a stránky, zápatí skupiny a stránky a pole pro výpočet. Návrhář sestav je nainstalován spolu s LibreOffice.

Pokud jsme použili Průvodce sestavou, vytvořili jsme pro naši sestavu šablonu v nástroji Návrhář sestav. Pokud upravíme náš přehled, otevřeme Návrhář sestav s touto šablonou. Úpravou šablony upravíme také sestavu. Můžeme například změnit formát pole Datum a ve výše uvedené sestavě se změní formát všech dat obsažených v tomto poli. Podobně můžeme změnit formát pole kteréhokoli z ostatních polí a změnit formát všude, kde se pole objeví v sestavě.

Sestavy můžeme vytvářet i pomocí Návrháře sestav. Stačí klepnout na **Vytvořit sestavu v režimu návrhu**. Detaily o použití Návrháře sestav najdeme v kapitole 6, Sestavy v příručce *Průvodce programem Base*.

Přístup k jiným zdrojům dat

LibreOffice umožňuje přístup k datovým zdrojům a jejich propojení do dokumentů LibreOffice. Například hromadná korespondence spojí externí dokumenty obsahující seznam jmen a adres do dopisu, přičemž pro každou položku se vygeneruje jedna kopie dopisu.

Přístup ke zdroji dat, který není souborem *.odb:

- 1) V nabídce vybereme **Soubor > Nový > Databáze** nebo klepneme na šipku, která je vpravo u ikony **Nový** ve Standardní nástrojové liště a vybereme ze zobrazené nabídky volbu **Databáze**. Otevře se Průvodce databází.
- 2) Zvolíme **Připojit se k databázi**. Z rozevíracího seznamu vybereme požadovaný typ databáze. Klepneme na tlačítko **Další**.
- 3) Zbývající kroky v Průvodci databází se mohou lišit v závislosti na typu databáze, který jsme vybrali.

- 4) V některých fázích nás průvodce může vyzvat k procházení a k výběru požadované databáze. Obvykle se rozhodneme zaregistrovat databázi a otevřít databázi pro úpravy.
- 5) Nakonec klepnutím na **Dokončit** průvodce ukončíme. Pojmenujeme a uložíme databázi na místo dle vlastního výběru.

Přístup k sešitu jako ke zdroji dat

Přístup k sešitu je podobný jako přístup k jiným databázím:

- 1) Z nabídky vybereme **Soubor > Nový > Databáze** nebo klepneme na šipku vpravo vedle ikony **Nový** ve Standardní nástrojové liště a z nabídky zvolíme **Databáze**. Otevřeme dialogové okno Průvodce databází.
- 2) Zvolíme **Připojit se k databázi**. Z rozevíracího seznamu zvolíme **Sešit**. Klepneme na tlačítko **Další**.
- 3) Klepneme na tlačítko **Procházet** a najdeme sešit, ke kterému chceme přistupovat. Pokud je sešit chráněný heslem, zaškrtneme pole *Vyžadováno heslo*. Klepneme na tlačítko **Další**.
- 4) Ujistíme se, že jsou označeny volby **Ano, zaregistrovat databázi a Otevřít databázi pro úpravy**.
- 5) Klepneme na tlačítko **Dokončit** a ukončíme průvodce. Pojmenujeme a uložíme databázi na místo dle vlastního výběru.



Poznámka

Pomocí této metody přístupu k sešitu nemůžeme pomocí programu Base v sešitu nic měnit. Můžeme pouze zobrazit obsah sešitu, spouštět dotazy a vytvářet sestavy na základě dat již zadaných v sešitu.

Všechny změny v sešitě musí být provedeny pomocí programu Calc. Po úpravě dat v sešitě a jejich uložení, uvidíme změny v databázi. Pokud vytvoříme a uložíme další list v sešitu, databáze bude mít při příštím spuštění přístup i k tomuto listu.

Registrace *.odb databáze

Databáze vytvořené v LibreOffice jsou ve formátu *.odb (OpenDocument Database). Databáze v tomto formátu mohou vytvářet i jiné programy. Registrace *.odb databáze je jednoduchá:

- 1) V nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Base > Databáze**.
- 2) Pod částí *Registrované databáze* klepneme na tlačítko **Nová**. LibreOffice zobrazí dialogové okno Vytvořit databázový odkaz.
- 3) Pomocí tlačítka **Procházet** najdeme umístění, kde se databáze nachází.
- 4) Zkontrolujeme, zda je zaregistrovaný název správný.
- 5) Stiskneme tlačítko **OK**.



Poznámka

Někdy po aktualizaci LibreOffice na novější verzi zmizí tento seznam registrovaných databázových souborů. V takovém případě můžeme pomocí těchto kroků znovu zaregistrovat databázové soubory s nejnovější verzí LibreOffice. V takovém případě můžeme pomocí těchto kroků znovu zaregistrovat databázové soubory s nejnovější verzí LibreOffice.

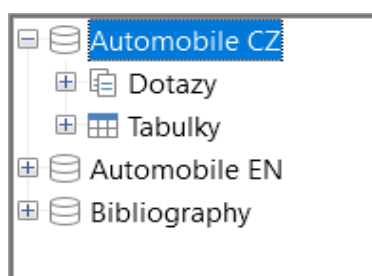
Použití zdrojů dat v LibreOffice

Po zaregistrování zdroje dat, ať už sešitu, textového dokumentu, externí databáze nebo jiného akceptovatelného zdroje dat, můžeme tento zdroj dat použít i v jiných komponentách LibreOffice, včetně Writer a Calc.

Prohlížení zdrojů dat

Otevřeme dokument v aplikaci Writer nebo Calc. Chceme-li zobrazit dostupné zdroje dat, stiskneme kombinaci kláves *Ctrl + Shift + F4* nebo z nabídky vybereme **Zobrazit > Zdroje dat**. Zobrazí se seznam registrovaných databází, které budou zahrnovat databázi Bibliography a jakoukoli jinou registrovanou databázi, jako je například databáze Automobil, vytvořená dříve v této kapitole.

Chceme-li zobrazit každou databázi, klepneme na znak "+" vlevo vedle názvu databáze (viz obrázek 245). Po rozbalení se zobrazí *Dotazy* a *Tabulky*. Klepnutím na znak "+" vlevo vedle označení *Tabulky* zobrazíme jednotlivé tabulky, které jsou v databázi vytvořeny. Pro zobrazení záznamů uložených v tabulce klepneme na vybranou tabulku.



Obrázek 245: Databáze v okně Zdroje dat

Úpravy zdrojů dat

Některé zdroje dat (nikoliv však sešity) lze upravovat v okně Zdroje dat. Záznam je možné upravovat, přidávat nebo mazat.

Zobrazení dat v tabulce

Pokud klepneme na tabulku, její řádky a sloupce dat se zobrazí na pravé straně okna Zdroje dat. Úprava těchto dat je jednoduchá: klepneme do buňky, jejíž data chceme změnit, provedeme požadované změny dat a klepneme na řádek nad nebo pod editovaným daty, čímž nová data uložíme.

Pod záznamy je pět malých tlačítek. První čtyři tlačítka slouží k posunu na začátek, vlevo, vpravo nebo na konec. Páté tlačítko se znakem "+" slouží ke vložení nového záznamu.



Obrázek 246: Navigační tlačítka okna Zdroje dat

Chceme-li záznam odstranit, klepneme pravým tlačítkem myši na šedé pole vlevo od řádku a zvýrazníme celý řádek. Z lokální nabídky vybereme volbu **Smazat řádky** a odebereme vybraný řádek.

IDPaliva	Datum	CenaPaliva	MnožstvíPaliva	Odometer	ZpůsobPlatby
30,99 Kč	24,124	530,0	Pavel		
27,99 Kč	15,224	730,8	Jan		
29,99 Kč	6,831	804,3	Hotovost		
25,99 Kč	16,374	1021,7	Jan		
24,99 Kč	10,000	1147,1	Pavel		

Obrázek 247: Odstranění řádku v okně Zdroje dat

Spuštění programu Base pro práci se zdroji dat

LibreOffice Base můžeme kdykoliv spustit z okna Zdroje dat. Stačí klepnout pravým tlačítkem myši na databázi nebo její *Tabulky* nebo její *Dotazy* a z místní nabídky zvolit **Upravit databázový soubor**. Jakmile se spustí program Base, můžeme upravovat, přidávat a mazat tabulky, dotazy, formuláře a sestavy.

Použití zdrojů dat v programech Writer a Calc

Z tabulek v okně Zdroje dat je možné kopírovat data do dokumentů programů Writer a Calc. V aplikaci Writer je možné vkládat hodnoty z jednotlivých polí. Nebo je možné v aplikaci Writer vytvořit celou tabulku. Jedním z častých způsobů použití zdroje dat je vytvoření hromadné korespondence.



Obrázek 248: Nástrojová lišta okno Zdroje dat



Tip

V menu zvolíme **Nástroje > Průvodce hromadnou korespondencí** nebo klepneme na ikonu **Hromadná korespondence** (na obrázku 248 je označena červeným kolečkem). V okně Zdroje dat se spustí Průvodce hromadnou korespondencí, který nás provede tvorbou dokumentu pro hromadnou korespondenci. Více informací najdeme v kapitole 14 v příručce *Průvodce programem Writer*.

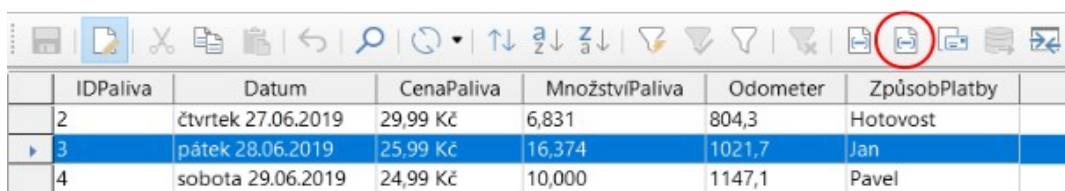
Dokumenty modulu Writer

Pokud chceme vložit pole z tabulky otevřené v okně Zdroje dat do dokumentu programu Writer, klepneme na název pole (šedý čtverec v horní části seznamu polí) a se stisknutým levým tlačítkem myši přetáhneme pole do dokumentu. V dokumentu programu Writer se zobrazí jako <POLE> (kde POLE je název pole, které jsme do dokumentu přetáhli).

Například chceme uvést náklady na stravování a kdo za ně který den dovolené zaplatil:

- 1) Otevřeme seznam zdrojů dat (*Ctrl + Shift + F4*) a vybereme tabulku *Dovolená* v databázi *Automobil*.
- 2) Použijeme tuto větu: "Dne (datum) naše náklady na snídani byly (částka) a platil je (jméno); naše náklady na oběd byly (částka) a platil je (jméno); naše náklady na večeři byly (částka) a platil je (jméno)." Ale napíšeme jenom "Dne naše náklady na snídani byly a platil je; naše náklady na oběd byly a platil je; naše náklady na večeři byly a platil je."
- 3) Pole (datum) doplníme tak, že klepneme na název pole *Datum* v okně Zdroje dat a přetáhneme jej napravo od slova *Dne*. Pokud je potřeba, přidáme mezery. Výsledek: *Dne <Datum>*. Pokud máme zapnuté stínování polí (**Zobrazit > Stínování polí**), bude mít pole *Datum* šedé pozadí. Jinak tomu tak není.

- 4) První pole (částka) doplníme tak, že klepneme na název pole *Snídaně* a přetáhneme jej napravo od slov *náklady na snídani byly*. Ujistíme se, že máme správné mezery mezi názvy polí a slovy před a za nimi. Výsledek: *naše náklady na snídani byly <Snídaně>*.
- 5) První pole (jméno) doplníme tak, že klepneme na název pole *SPlatba* a přetáhneme jej napravo od slov *a platil je*. Výsledek: *a platil je <SPlatba>*.
- 6) Stejným způsobem doplníme zbývající pole do věty.
 - Pro druhou sadu polí (částka) a (jméno) ve větě použijeme *Oběd* a *OPlatba*.
 - Pro třetí sadu polí (částka) a (jméno) ve větě použijeme *Večeře* a *VPlatba*.
- 7) Konečný výsledek: *Dne <Datum> naše náklady na snídani byly <Snídaně> a platil je <SPlatba>; naše náklady na oběd byly <Oběd> a platil je <OPlatba>; naše náklady na večeři byly <Večeře> a platil je <VPlatba>*.
- 8) Doplnění dat do polí věty:
 - Klepneme na šedé pole vlevo od řádku dat, které chceme přidat. Tento řádek by měl být zvýrazněn podobně jako druhý řádek obrázku 249.
 - Klepneme na ikonu **Data na pole** v nástrojové liště Data tabulky (označeno kroužkem na obrázku 249). To by mělo vyplnit pole údaji z vybraného řádku.
 - Klepneme na další řádek a pak klepneme znovu na tuto ikonu. Data ve větě se změní tak, aby odrážela tento vybraný řádek dat
 - Dokument uložíme, pokud jej chceme později použít jako příklad.

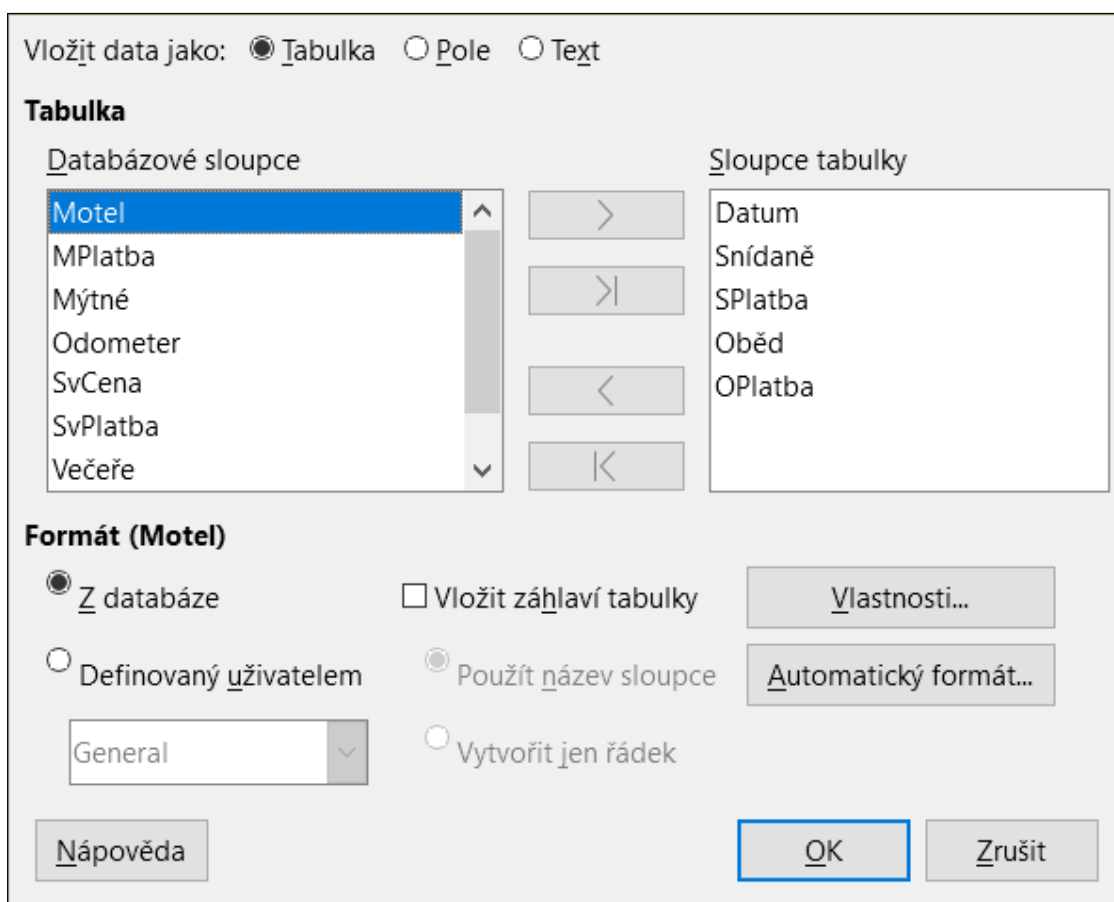


	IDPaliva	Datum	CenaPaliva	MnožstvíPaliva	Odometer	ZpůsobPlatby
	2	čtvrtek 27.06.2019	29,99 Kč	6,831	804,3	Hotovost
	3	pátek 28.06.2019	25,99 Kč	16,374	1021,7	Jan
	4	sobota 29.06.2019	24,99 Kč	10,000	1147,1	Pavel

Obrázek 249: Vybraný řádek v okně Zdroje dat

Přidávání dat ve formátu tabulky je o něco jednodušší a má možná i méně kroků. Některé z těchto kroků budou docela podobné.

- 1) Přejdeme na místo, kam chceme tabulku umístit a klepneme na něj.
- 2) Pokud námi zvolené řádky nejdou jeden za druhým, použijeme *Ctrl + klepnutí* na šedé pole, které je vlevo od každého řádku zdroje dat, který chceme přenést do naší tabulky. Chceme-li vybrat po sobě jdoucí řádky, klepneme na šedé pole vlevo od prvního požadovaného řádku a kombinaci *Shift + klepnutí* použijeme na poslední požadovaný řádek.
- 3) Klepneme na ikonu *Data na text* a otevřeme dialogové okno *Vložit databázové sloupce* (obrázek 250). (Ikona *Data na text* se nachází vlevo od ikony **Data na pole**, jak vidíme na obrázku 249.)



Obrázek 250: Dialogové okno Vložit databázové sloupce

- 4) Přesuneme pole, která chceme zobrazit v tabulce, ze seznamu *Databázové sloupce* do seznamu *Sloupce tabulky*.
 - Pokud chceme umístit pole ve zvoleném pořadí, klepneme na pole a pomocí jediné pravé šipky přesuneme pole v požadovaném pořadí. Můžeme také použít méně než všechna dostupná pole.
 - Pokud chceme použít všechna pole, použijeme dvojitou šipku směřující doprava, abychom přesunuli všechna pole najednou (tato ikona může mít v některých prostředích odlišný vzhled). Pořadí polí v tabulce, kterou vytvoříme, bude stejné jako ve zdrojové tabulce.
 - Pokud chceme odebrat jedno pole ze seznamu *Sloupce tabulky*, klepneme na určené pole a použijeme tlačítko s jednoduchou šipkou směřující doleva.
 - Pole z jednoho seznamu do druhého můžeme přesunout i pomocí dvojitého klepnutí.
- 5) Pokud chceme začít znovu, klepneme na tlačítko s dvojitou šipkou směřující doleva (tato ikona může mít v některých prostředích jiný vzhled).
- 6) Vybereme nastavení tabulky. Použijeme výchozí nastavení jako na obrázku 250.
- 7) Stiskneme tlačítko **OK**. Uložíme dokument.

Sešity modulu Calc

Existují dva způsoby přenosu dat do sešitu programu Calc. Jeden způsob vloží data do buněk tabulky. Druhý vytvoří v sešitě kompletní nové záznamy. I když máme přímý přístup k datům vloženým do buněk sešitu, nové záznamy vytvořené v sešitu jsou pouze pro čtení.

Pro přímé zadávání dat do buněk sešitu používáme ikonu *Data na text*, tedy stejně jako při vytváření tabulky v dokumentu programu Writer. Existují však určité rozdíly.

Kroky jsou jednoduché.

- 1) Klepneme na buňku v sešitě, kterou chceme umístit v levém horním rohu našich dat, včetně názvů sloupců.
- 2) Pomocí *Ctrl + Shift + F4* otevřeme okno Zdroje dat a vybereme tabulku, jejíž data chceme použít.
- 3) Vybereme řádky dat, které chceme přidat do sešitu:
 - Pokud vybereme pouze jeden řádek, klepneme na šedé pole vlevo od řádku (řádku záhlaví), které chceme vybrat. Tento řádek se zvýrazní.
 - Pokud chceme vybrat více řádků, podržíme klávesu *Ctrl* a klepneme na šedá pole sloupců, které chceme vybrat. Tyto řádky se zvýrazní.
 - Pokud chceme vybrat všechny řádky, klepneme na šedé pole v levém horním rohu. Všechny řádky se zvýrazní.
- 4) Klepneme na ikonu *Data na text* a vložíme data do buněk sešitu.
- 5) Uložíme sešit.

Přidávání záznamů do tabulky je poměrně snadné. Musíme mít otevřené okno Zdroje dat, otevřený sešit a tabulku, kterou chceme vybrat.

- 1) Přetáhneme šedé pole obsahující název pole pro ID pole tabulky (záhlaví sloupce) na místo, kde se má záznam v tabulce zobrazit.
- 2) Opakujeme tak dlouho, dokud nezkopírujeme všechna pole na požadované místo v tabulce.
- 3) Z nabídky vybereme **Soubor > Uložit** nebo klepneme na ikonu **Uložit** na Standardní nástrojové liště, pojmenujeme a uložíme sešit.
- 4) Zavřeme soubor.
- 5) Při příštím otevření tabulky se pole vyplní údaji z prvního záznamu tabulky a v dolní části sešitu se zobrazí nástrojová lišta Navigace ve formuláři.
- 6) Klepnutím na šipky v nástrojové liště Navigace ve formuláři zobrazíme jednotlivé záznamy v tabulce. (Šipky jsou na obrázku 251 vyznačeny červeně.) Číslo v poli se změní vždy, když změníme záznam klepnutím na šipku. Data v polích se mění tak, aby odrážela data konkrétního záznamu.



Obrázek 251: Navigační šipky formuláře



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 9

Začínáme s programem Math

LibreOffice editor vzorců (rovníc)

Úvod

LibreOffice Math umožňuje vytvářet a upravovat vzorce (rovnice) ve formě symbolů, a to buď jako součást dokumentů LibreOffice nebo jako samostatné objekty; příklady vzorců jsou uvedeny níže. Pokud chceme získat číselné hodnoty pomocí vzorců, nalezneme příslušné informace v *Průvodci programem Calc*. Program Math neprovádí žádné výpočty.

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2) \quad \text{nebo} \quad \text{NH}_3 + \text{H}_2\text{O} \rightleftharpoons \text{NH}_4^+ + \text{OH}^-$$

Editor vzorců v Math používá ke znázornění vzorců značkovací jazyk. Tento značkovací jazyk je navržen tak, aby byl snadno čitelný. Pokud například použijeme ve vzorci **a over b**, vytvoříme zlomek $\frac{a}{b}$.

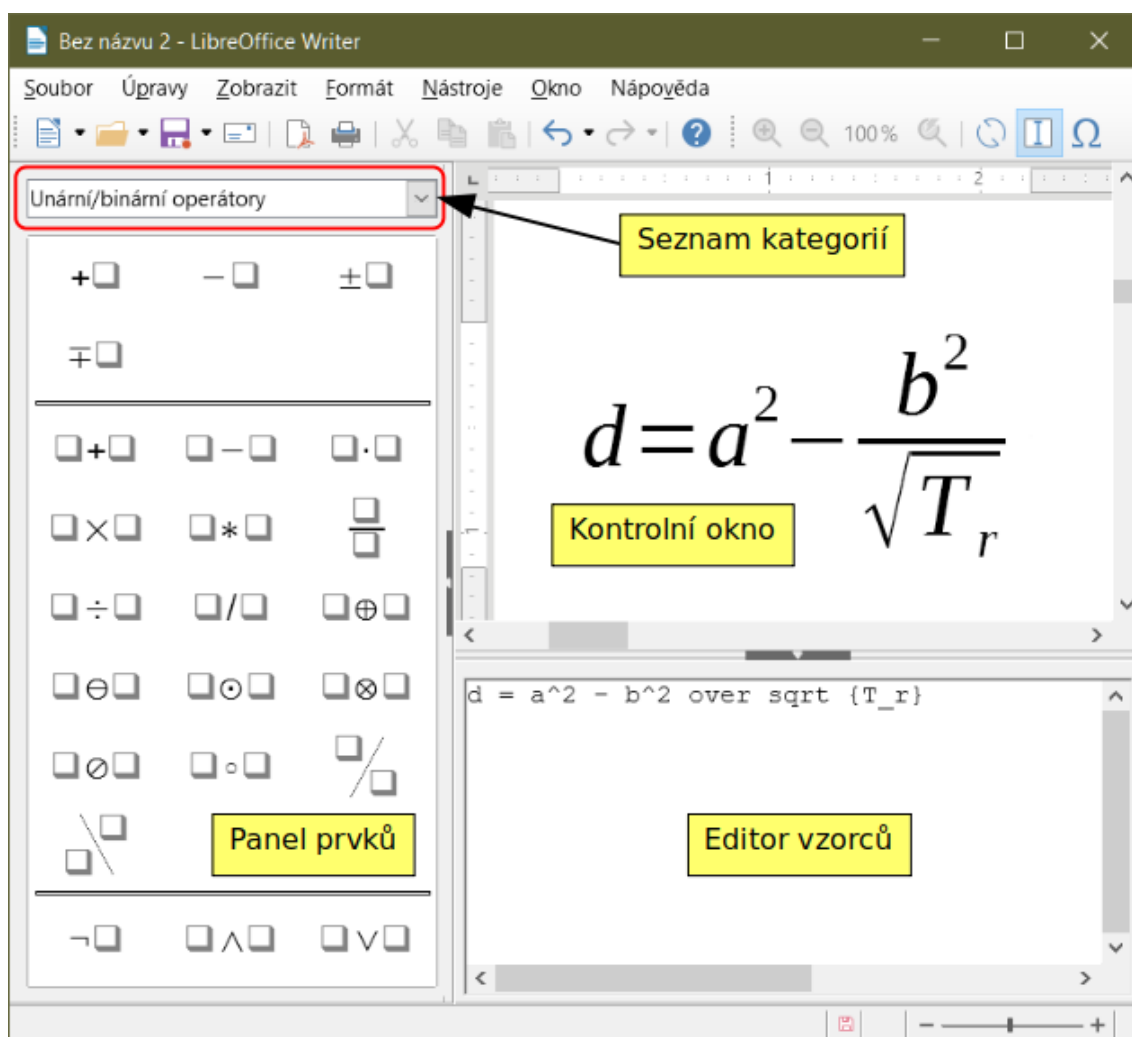
Začínáme

Pomocí Editoru vzorců můžeme vytvořit vzorec jako samostatný dokument nebo soubor pro knihovnu vzorců, nebo vložit vzorec přímo do dokumentu prostřednictvím programů LibreOffice Writer, Calc, Impress nebo Draw.

Vzorce jako samostatné dokumenty nebo soubory

Chceme-li vytvořit vzorec jako samostatný dokument nebo soubor, otevřeme prázdný dokument vzorců v programu LibreOffice Math jedním z následujících způsobů (obrázek 252):

- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nový > Vzorec**.
- Na nástrojové liště Standardní klepneme na trojúhelník vpravo od ikony **Nový** a zvolíme **Vzorec**.
- Na úvodní obrazovce klepneme na **Vzorec**.
- V programu LibreOffice Math použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + N*.



Obrázek 252: Prázdný dokument vzorců v programu Math

Jakmile zadáme vzorec pomocí značkovacího jazyka v editoru vzorců, objeví se náhled vzorce v okně náhledu. Náhled se zobrazuje i během psaní vzorce. Pokud v hlavní nabídce **Zobrazit** vybereme postranní lištu Prvky, objeví se na levé straně náhledového okna. Více informací o vytváření vzorců nalezneme v části „Pro koho je tato kniha určena?“ na straně 9.

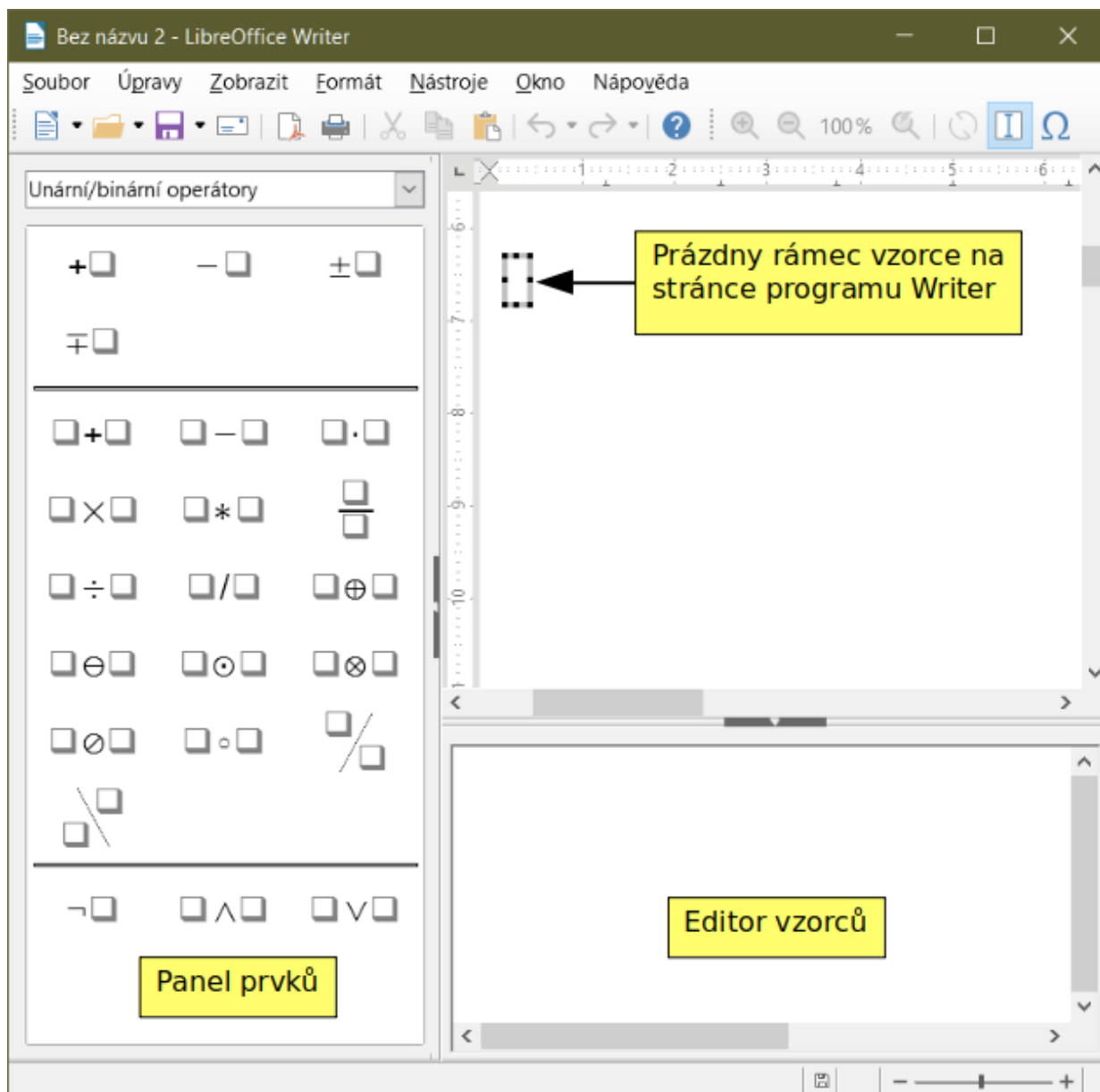
Vzorce v dokumentech aplikace LibreOffice

Chceme-li vložit vzorec do dokumentu LibreOffice, otevřeme dokument v programu Writer, Calc, Draw nebo Impress. Abychom vložili vzorec, zvolíme odlišnou pozici kurzoru podle programu, který používáme.

- V programu Writer klepneme do odstavce, kde chceme vložit vzorec.
- V programu Calc klepneme do buňky, kde chceme vložit vzorec.
- V programu Draw a Impress se vzorec vloží doprostřed kresby nebo snímku.

Poté v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt > Vzorec**, čímž se otevře editor vzorců. Případně přejdeme v hlavní nabídce na **Vložit > Objekt > Objekt OLE**. Otevře se dialogové okno Vložit objekt OLE, kde zvolíme **Vytvořit nový** a ze seznamu typů objektů položku **Vzorec**. Poté zmáčkneme **OK** a otevře se editor vzorců. V levé části programu se zobrazí postranní lišta prvků. Zapnout nebo vypnout lištu můžeme v hlavní nabídce v položce **Prvky**.

Obrázek 253 zobrazuje příklad dokumentu Writer s vybraným polem vzorce připraveným pro zápis vzorce.



Obrázek 253: Prázdný vzorec v dokumentu programu Writer

Když ukončíme zadávání vzorce, můžeme editor zavřít buď stisknutím klávesy *Esc* nebo klepnutím v dokumentu mimo vzorec. Poklepáním na objekt vzorce v dokumentu se znovu otevře editor vzorců a můžeme vzorec upravit.

Vzorce se do dokumentů vkládají jako objekty OLE. Stejně jako u jakéhokoli objektu OLE můžeme změnit umístění v rámci dokumentu. Další informace o objektech OLE nalezneme v části „Vzorce v“ na straně 330, „Vzorce v programech Calc, Draw a Impress“ na straně 336 a v uživatelských příručkách Writer, Calc, Draw a Impress.

Používáme-li vkládání vzorců často, můžeme na Standardní nástrojové liště přidat tlačítko Vzorec nebo můžeme vytvořit klávesovou zkratku. Více informací nalezneme v části „Přizpůsobení“ na straně 337 .

Tvorba vzorců

Vzorec můžeme vložit jedním z těchto způsobů:

- V postranní Liště prvky vybereme z rozevřacího seznamu kategorií a poté symbol.
- Klepneme pravým tlačítkem myši v editoru vzorců a z místní nabídky vybereme kategorii a symbol.
- Zadáme příkazy značkovacího jazyka přímo v editoru vzorců.



Poznámka

Použití postranní lišty Prvky nebo kontextových nabídek pro vložení vzorce představuje pohodlný způsob, jak se naučit značkovací jazyk používaný v programu Math.



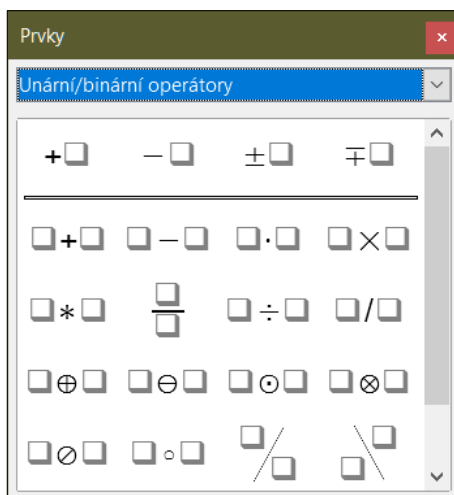
Tip

Při používání postranní lišty Prvky doporučujeme mít zapnuté *Rozšířené tipy* v nastavení LibreOffice. To nám pomůže určit kategorie a symboly, které chceme použít ve vzorci. Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > obecné** a vybereme **Rozšířené tipy** v sekci *Nápověda*.

Postranní lišta Prvky

Při zadávání vzorců můžeme použít postranní lištu Prvky. Postranní lišta Prvky obsahuje mimo jiné kategorii Příklady, kde najdeme příklady vzorců. Jde o dobrý výchozí bod, pokud se chceme naučit práci se vzorci.

- 1) V hlavní nabídce vybereme položku **Zobrazit > Prvky** a otevře se Postranní lišta Prvky (obrázek 254).



Obrázek 254: Postranní lišta Prvky

- 2) Z rozevřacího seznamu v horní části lišty Prvky vybereme kategorii, kterou chceme použít ve vzorci.
- 3) V postranní liště Prvky zvolíme symbol, který chceme použít ve vzorci. Dostupné symboly se mění dle vybrané kategorie.



Poznámka

Postranní lišta Prvky může být buď plovoucím oknem, jak zobrazuje obrázek 254, nebo být umístěna vlevo od editoru vzorců, jak zobrazuje obrázek 252 a obrázek 253.

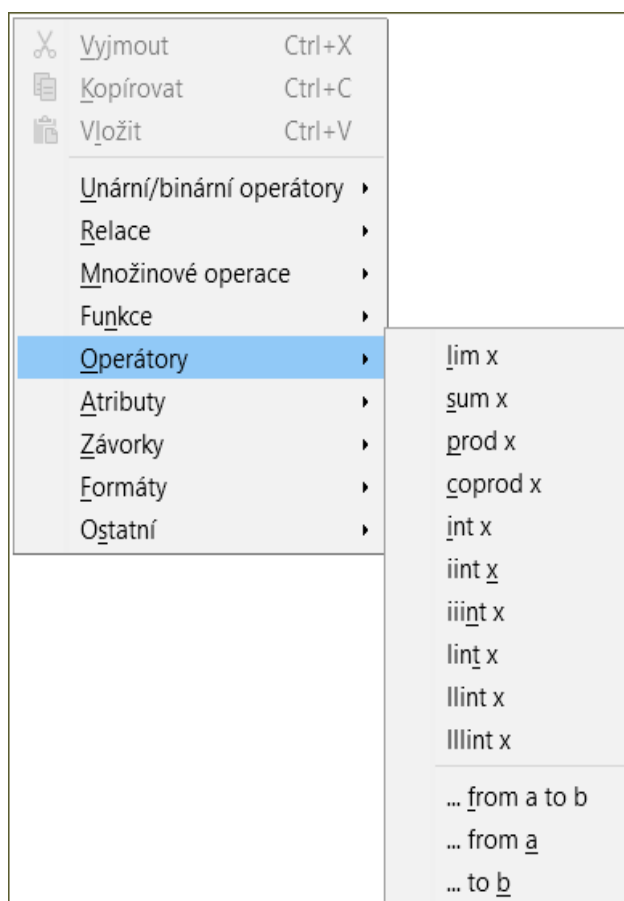
Místní nabídka

Editor vzorců také umožňuje přístup ke kategoriím a symbolům prostřednictvím místní nabídky. Tu otevřeme pravým tlačítkem myši v editoru vzorců. Vybereme kategorii a z podřízené nabídky vybereme příkaz značkovacího jazyka, který chceme použít. Příklad je zobrazen na obrázku 255.



Poznámka

Postranní lišta Prvky a místní nabídka obsahují pouze nejběžnější příkazy, které se používají ve vzorcích. U některých zřídka používaných příkazů musíme vždy zadat příkaz pomocí značkovacího jazyka. Úplný seznam příkazů nalezneme v části *Dodatek A: Přehled příkazů v Příručce Math*.



Obrázek 255: Místní nabídka v editoru vzorců

Značkovací jazyk

Značkovací jazyk se zadává přímo do editoru vzorců. Například zadáním `5 times 4` do editoru vzorců se vytvoří jednoduchý vzorec 5×4 . Pokud značkovací jazyk známe, je to nejrychlejší způsob, jak vkládat vzorce. Tabulka 3 ukazuje několik příkladů použití značkovacího jazyka k zadávání příkazů. Kompletní seznam příkazů, které lze použít v editoru vzorců nalezneme v Příloze A: Přehled příkazů příručky *Průvodce programem Math*.

Tabulka 3: Ukázka příkazů za použití značkovacího jazyka

Zobrazení	Příkaz	Zobrazení	Příkaz
$a = b$	<code>a = b</code>	\sqrt{a}	<code>sqrt {a}</code>

a^2	a^2	a_n	a_n
$\int f(x)dx$	int f(x) dx	$\sum a_n$	sum a_n
$a \leq b$	a <= b	∞	infinity
$a \times b$	a times b	$x \cdot y$	x cdot y

Řecké znaky

Používání značkovacího jazyka

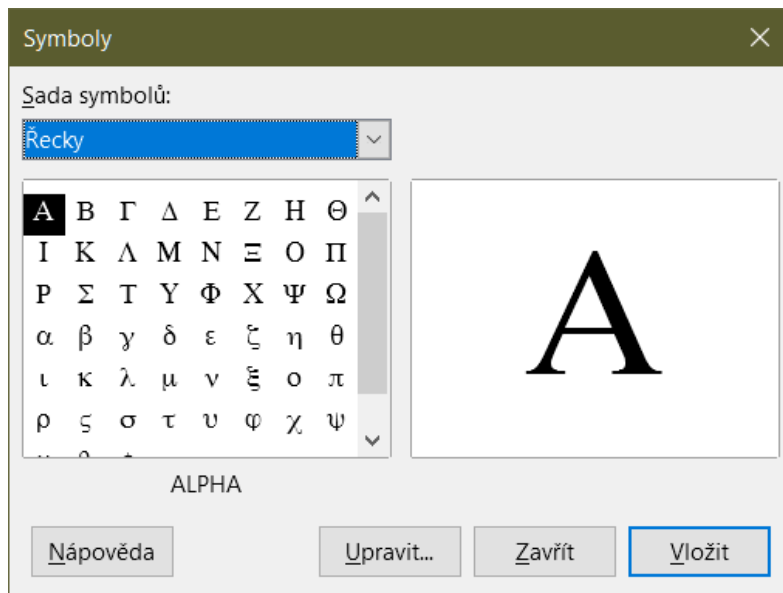
Řecká písmena se běžně používají ve vzorcích, ale řecké znaky nelze vložit do vzorce pomocí postranní lišty Prvky nebo místní nabídky. Řecké znaky do vzorce zadáme pomocí jejich anglických názvů. Seznam řeckých znaků, které lze zadat pomocí značkovacího jazyka, je uveden v Příloze A: *Přehled příkazů příručky Průvodce programem Math*.

- Řecký znak malým písmem zadáme jako znak procenta %, po kterém následuje název znaku malými písmeny pomocí anglického názvu. Například zadáním %lambda se vytvoří řecké písmeno λ .
- Řecký znak VELKÝM písmem zadáme jako znak procenta %, po kterém následuje název znaku VELKÝMI písmeny pomocí anglického názvu. Například zadáním %LAMBDA se vytvoří řecké písmeno Λ .
- Řecký znak psaný *kurzívou* zadáme jako znak procenta %, po kterém následuje písmeno i a poté anglický název řeckého písmene psaný VELKÝMI písmeny. Například zadáním %iTHETA se vytvoří řecké písmeno Θ psané *kurzívou*.

Dialogové okno Symboly

Řecké znaky lze také zadat do vzorce pomocí dialogového okna Symboly.

- 1) Ujistíme se, že je kurzor v editoru vzorců na správném místě.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Symboly** nebo klepneme na ikonu **Symboly** v nástrojové liště Nástroje. V obou případech se otevře dialogové okno symboly (obrázek 256).
- 3) Z rozevíracího seznamu *Sada symbolů* vybereme možnost *Řecky*. *Kurzívu* vybereme z rozevíracího seznamu jako volbu *iŘecky*.
- 4) Vybereme řecký znak ze seznamu symbolů, poté klepneme na tlačítko **Vložit**. Při výběru se pod seznamem symbolů zobrazí jméno řeckého znaku.
- 5) Pokud jsme zadávání řeckých znaků do vzorce dokončili, klepneme na **Zavřít**.



Obrázek 256: Dialogové okno Symboly

Příklady vzorců

Příklad 1

Jednoduchý vzorec 5×4 lze pomocí programu LibreOffice Math vytvořit následovně:

- 1) Ujistíme se, že je kurzor umístěn v editoru vzorců, poté vybereme kategorii **Unární/binární operátory** a symbol **Násobení** jedním ze dvou způsobů:
 - V postranní liště Prvky vybereme z rozevíracího seznamu položku **Unární/binární operátory** a klepneme na ikonu **Násobení** $\square \times \square$.
 - V editoru vzorců klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Unární/binární operátory > a times b**.
 - Použijeme značkovací jazyk a v editoru vzorců napíšeme `5 times 4`.

První dva způsoby umístí do editoru vzorců text vzorce `<?> times <?>` a v dokumentu se objeví symbol $\square \times \square$. Třetí způsob používá značkovací jazyk v editoru vzorců, umístí vzorec 5×4 přímo do dokumentu a není třeba provádět další kroky.

- 2) V editoru vzorců vybereme první zástupný znak `<?>` před slovem `times` a nahradíme jej číslem 5. Vzorec v dokumentu se automaticky aktualizuje.
- 3) V editoru vzorců vybereme druhý zástupný znak `<?>` za slovem `times` a nahradíme jej číslem 4. Vzorec v dokumentu se automaticky aktualizuje.



Tip

Z jednoho zástupného znaku se ve vzorci posuneme na další zástupný znak pomocí klávesy `F4`. Ze zástupného znaku se posuneme na předchozí zástupný znak ve vzorci pomocí klávesy `Shift + F4`.



Poznámka

Pokud je to třeba, můžeme zabránit automatické aktualizaci vzorce v dokumentu. V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a odznačíme volbu **Automatická aktualizace zobrazení**. Chceme-li aktualizovat vzorec ručně, stiskneme klávesu *F9* nebo zvolíme **Zobrazit > Aktualizovat** v hlavní nabídce.

Příklad 2

Chceme zadat vzorec $\pi \approx 3.14159$, kde je hodnota pí zaokrouhlena na 5 desetinných míst. Známe název řeckého znaku (π), ale neznáme značku, která je spojena se symbolem Je podobné nebo rovno \approx .

- 1) Ujistíme se, že kurzor je v editoru vzorců.
- 2) Do editoru vzorců zadáme `%pi` a objeví se řecký znak pí (π).
- 3) Vybereme kategorii **Relace** a symbol **Je podobné nebo rovno** jedním ze dvou způsobů:
 - V postranní liště Prvky vybereme z rozevíracího seznamu **Relace** a poté vybereme ikonu **Je podobné nebo rovno** \approx .
 - V editoru vzorců klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Relace > a simeq b**.
- 4) V editoru vzorců smažeme první zástupný znak `<?>` před slovem `simeq`.
- 5) V editoru vzorců vybereme druhý zástupný znak `<?>` po slově `simeq` a nahradíme jej číslem `3.14159`. Vzorec $\pi \approx 3.14159$ se nyní zobrazí v dokumentu.

Úpravy vzorců

Způsob úpravy vzorce a přepnutí do režimu úpravy vzorce závisí na tom, zda je vzorec v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice.

- 1) V programu Math dvakrát poklepeme na prvek vzorce ve vzorci, který se objeví v okně náhledu a tím vybereme prvek vzorce v editoru vzorců, nebo přímo vybereme prvek vzorce v editoru vzorců.
- 2) V programu Writer, Calc, Impress nebo Draw dvakrát klepneme na vzorec nebo klepneme pravým tlačítkem na vzorec a vybereme z místní nabídky **Upravit**. Otevře se editor vzorců v režimu úprav. Kurzor je v editoru vzorců umístěn na začátku vzorce.



Poznámka

Pokud nemůžeme vybrat prvek vzorce za použití kurzoru, klepneme na ikonu **Kurzor pro vzorce** na nástrojové liště Standardní a tím kurzor aktivujeme.

- 3) Prvek vzorce, který chceme změnit, vybereme jedním z těchto způsobů:
 - V okně náhledu klepneme na prvek vzorce, umístíme kurzor v editoru vzorců na začátek prvku vzorce a poté vybereme prvek vzorce v editoru vzorců.
 - Dvojitým klepnutím na prvek vzorce v náhledovém okně vybereme prvek vzorce v editoru vzorců.
 - Umístíme kurzor do editoru vzorců na prvek vzorce, který chceme upravit, a poté vybereme tento prvek vzorce.
 - Prvek vzorce v editoru vzorců vybereme dvojitým klepnutím.
- 4) Provedeme změny vybraného prvku vzorce.

- 5) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Aktualizovat** nebo stiskneme klávesu *F9* nebo klepneme na ikonu **Aktualizovat** na nástrojové liště *Nástroje*. Vzorec v náhledovém okně nebo v dokumentu se aktualizuje.
- 6) V programu Math po ukončení editace vzorce uložíme změny.
V programu Writer, Calc, Impress nebo Draw opustíme režim úprav poklepnáním na libovolné místo v dokumentu mimo vzorec, a poté dokument uložíme. Tím zároveň uložíme změny do vzorce.

Rozvržení vzorců

Tato část obsahuje několik rad, jak napsat složité vzorce v programu Math nebo v dokumentu.

Používání složených závorek

Aplikace Math neví nic o pořadí operací ve vzorci. Je nutné použít závorky (složené závorky), abychom určili pořadí operací, které se vyskytují ve vzorci. Následující příklady ukazují, jak mohou být závorky ve vzorci použity.

Příklad 1

2 over x + 1 dává výsledek $\frac{2}{x}+1$

Math určil, že 2 před slovem over a x po něm patří ke zlomku, a tak jej i zobrazil. Chceme-li, aby byl jmenovatel x+1 namísto x, musíme jej ohraničit pomocí závorek.

Vložíme-li závorky do 2 over {x + 1}, dostaneme výsledek $\frac{2}{x+1}$, kde je nyní x+1 jmenovatelem.

Příklad 2

- 1 over 2 dává výsledek $\frac{-1}{2}$

Math určil znaménko mínus jako předponu k číslu 1 a proto jej umístil v čitateli zlomku. Chceme-li zobrazit, že je celý zlomek záporný, se znaménkem mínus před vzorcem, musíme vložit zlomek do složených závorek, abychom programu Math určili, že znaky patří k sobě.

Přidání závorek ve značkovacím jazyce - {1 over 2} dává výsledek $-\frac{1}{2}$ a celý zlomek je nyní záporný.

Příklad 3

Pokud jsou ve značkovacím jazyce použity závorky, určují rozvržení vzorce a nezobrazují se ani netisknou. Chceme-li ve vzorci použít závorky, použijeme příkazy značkovacího jazyka lbrace a rbrace.

x over {-x + 1} dává výsledek $\frac{x}{-x+1}$

Nahradíme závorky pomocí příkazu značkovacího jazyka lbrace a rbrace. Napíšeme x over lbrace -x + 1 rbrace a výsledek je $\frac{x}{\{-x+1\}}$

Závorky (kulaté závorky) a matice

Chceme-li ve vzorci použít matici, musíme použít maticový příkaz. Například `matrix { a # b ## c # d }` dává ve vzorci výslednou matici $\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$, kde jsou řádky odděleny dvěma znaky křížku (##) a položky v každém řádku jsou odděleny jedním znakem křížku (#).

Použijete-li v matici závorky, za normálních okolností se nezvětšují tak, jako se zvětšuje matice. Například `(matrix { a # b ## c # d })` dává výsledek $\left(\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix} \right)$.

Problém závorek s maticí řeší LibreOffice Math pomocí zvětšujících se závorek, které se zvětšují tak, aby velikost odpovídaly velikosti matice. Zvětšující se závorky v matici vytvoříme za pomoci příkazů `left(a right)`. Například `left(matrix { a # b ## c # d } right)` dává výsledek $\left(\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix} \right)$, kde je nyní matice uzavřena ve zvětšujících se závorkách.

Zvětšující se závorky lze také použít s jakýmkoli prvkem vzorce, jako je zlomek, druhá odmocnina atd.



Tip

Hranaté závorky vytvoříme příkazy `left[a right]`. Seznam všech závorek dostupných v programu Math můžeme nalézt v Příloze A: *Přehled příkazů* v příručce *Průvodce programem Math*.



Tip

Pokud chceme, aby se všechny závorky zvětšovaly, přejdeme v hlavní nabídce do nabídky **Formát > Rozestupy** a otevřeme dialogové okno Rozestupy. Klepneme na tlačítko **Kategorie**, vybereme z rozevíracího seznamu *Závorky* a poté zvolíme volbu **Zvětšovat všechny závorky**.

Nepárové závorky

Při použití závorek ve vzorci Math očekává, že ke každé levé závorce bude zadána pravá závorka. Jestliže jednu ze závorek zapomeneme zadat, Math umístí znak obrácený otazník na místo, kde by měla být umístěna chybějící závorka. Znak obráceného otazníku zmizí, pokud jsou všechny závorky v páru. Nepárové závorky jsou však někdy potřeba a pro tyto případy máme následující možnosti.

Nezvětšující se závorky

Zpětné lomítko `\` je umístěno před nezvětšující se závorkou, což znamená, že následující znak by neměl být považován za závorku, ale za běžný znak.

Například nepárové závorky ve vzorci `[a ; b [` jsou záměrné, ale vedou k výsledku s obráceným otazníkem. Abychom odstranili znak obráceného otazníku a vytvořili nepárové závorky, přidáme zpětná lomítka. Vzorec nyní vypadá takto: `\ [a ; b \ [` a výsledek `[a ; b [` zobrazuje nepárové závorky bez obrácených otazníků.

Zvětšující se závorky

Chceme-li vytvořit nepárové zvětšující se závorky ve vzorci, použijeme příkazy `left`, `right` a `none`.

Příklad

Chceme vytvořit vzorec $|x| = \begin{cases} x & \text{for } x \geq 0 \\ -x & \text{for } x < 0 \end{cases}$ a v editoru vzorců zadáme `abs x = lbrace stack {x "for" x >= 0 # -x "for" x < 0}`. Dostaneme však nesprávný výsledek. Pokud chceme odstranit znaky obrácených otazníků a vytvořit správný vzorec, musíme použít příkazy značkovacího jazyka `left`, `right` and `none`. Naše zadání v editoru vzorců změni na `abs x = left lbrace stack {x "for" x >= 0 # -x "for" x < 0} right none`. Tím vytvoříme správný vzorec.

Rozpoznávání funkcí

V základní instalaci programu Math jsou výstupy funkcí v běžných znacích a proměnné kurzívou. Pokud program Math funkci nerozpozná, můžeme jej informovat o tom, že jsme zadali funkci. Před funkcí zadáme příkaz značkovacího jazyka `func`, následující text bude rozpoznán jako funkce a použijí se běžné znaky.

Úplný seznam funkcí nalezneme v části Příloha A: *Přehled příkazů* v příručce *Průvodcem programem Math*.

Po některých funkcích musí následovat číslo nebo proměnná. Pokud chybí, Math umístí na místo chybějících čísel nebo proměnných znaky obrácených otazníků. Abychom odstranili znak obráceného otazníku a opravili vzorec, musíme zadat číslo, proměnnou nebo dvojici prázdných závorek jako zástupný znak.



Tip

Mezi jednotlivými chybami ve vzorci můžeme procházet pomocí klávesy `F3` (další chyba) nebo pomocí kombinace kláves `Shift+F3` (předchozí chyba).

Vzorce přes více řádků

Předpokládejme, že chceme vytvořit vzorec, který vyžaduje více než jeden řádek, například

$x=3$
 $y=1$. Běžná reakce je zmáčknout klávesu `Enter`. Jenže stisknutím klávesy `Enter` přejdeme

v editoru vzorců na nový řádek a výsledný vzorec nemá dva řádky. Pokaždé, když chceme vytvořit a zobrazit nový řádek ve vzorci, je nutné zadat příkaz `newline`.

Příklad

`x = 3`
`y = 1`

dává nesprávný výsledek $x=3y=1$

`x = 3 newline y = 1` dává správný výsledek $x=3$
 $y=1$

V programu Math není možné vytvořit víceřádkový vzorec, pokud řádek končí znaménkem rovná se a chceme pokračovat ve výpočtu na novém řádku, aniž bychom dokončili výraz na pravé straně znaménka rovná se. Požadujeme-li, aby vzorec s více řádky měl na konci řádku znak bez výrazu za znaménkem rovná se, použijeme buď prázdné uvozovky `""` nebo prázdné závorky `{}` nebo znak mezery ``` nebo tildu `~`.

Ve výchozím nastavení jsou víceřádkové vzorce zarovnané na střed. Více informací o zarovnání pomocí znaku rovná se nalezneme v části „Přizpůsobení“ na straně 337.

Mezery mezi prvky ve vzorci se ve značkovacím jazyce neurčují pomocí znaků mezery. Pokud chceme přidat mezery do vzorce, použijeme jednu z těchto možností:

- Zpětný apostrof ``` přidá malou mezeru.

- Tilda ~ přidá velkou mezeru.
- Můžeme přidat znaky mezery mezi uvozovky " ". Tyto mezery budou považovány za text.

Ve výchozím nastavení jsou všechny mezery na konci řádku ignorovány. Další informace nalezneme v části „Přízpůsobení“ na straně 337.

Přidávání limit pro součtové/integrační příkazy

Příkazy pro sumu a integrály mohou mít parametry from a to, pokud chceme nastavit horní a dolní meze. Parametry from a to lze použít jednotlivě nebo společně, jak ukazují následující příklady. Více informací o příkazech pro součty a integrály nalezneme v Příloze A: *Přehled příkazů* v příručce *Průvodcem programem Math*.

Příklady

sum from k = 1 to n a_k dává výsledek $\sum_{k=1}^n a_k$

int from 0 to x f(t) dt dává výsledek $\int_0^x f(t) dt$

int_0^x f(t) dt dává výsledek $\int_0^x f(t) dt$

int from Re f dává výsledek $\int_{\Re} f$

sum to infinity 2^{-n} dává výsledek $\sum_{n=0}^{\infty} 2^{-n}$

Psaní derivací

Při psaní derivací musíme programu Math sdělit, že jde o zlomek, pomocí příkazu over. U úplné derivace se příkaz over kombinuje se znakem d a u parciální derivace s příkazem partial.

Abychom obklopili prvek a vytvořili derivaci, použijeme závorky {}, jak ukazují následující příklady.

Příklady

{df} over {dx} dává výsledek $\frac{df}{dx}$

{partial f} over {partial y} dává výsledek $\frac{\partial f}{\partial y}$

{partial^2 f} over {partial t^2} dává výsledek $\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$



Poznámka

Pokud chceme derivaci napsat pouze pomocí názvu funkce s čárkou, tak jak je to obvyklé ve školním zápisu, musíme nejprve jejich značky přidat do katalogu. Více informací viz část „Přízpůsobení“ na straně 337.

Znaky značkovacího jazyka jako běžné znaky

Znaky, které se používají jako ovládací prvky ve značkovacím jazyce, nelze zadat přímo jako normální znaky. Tyto znaky jsou %, {, }, &, |, _, ^ a ". Toto omezení ve značkovacím jazyce překonáme jedním z těchto způsobů:

- Znak označíme jako text pomocí dvojitých uvozovek na každé straně znaku, například $2\% = 0.02$ se objeví ve vzorci jako $2\% = 0.02$. Tento způsob ovšem nelze použít pro samotný znak dvojitých uvozovek, viz níže „Texty ve vzorcích“.
- Přidáme znak do katalogu programu Math, například znak dvojité uvozovky.
- Použijeme příkazy; například `lbrace` a `rbrace` vytvoří složené závorky $\{ \}$.



Poznámka

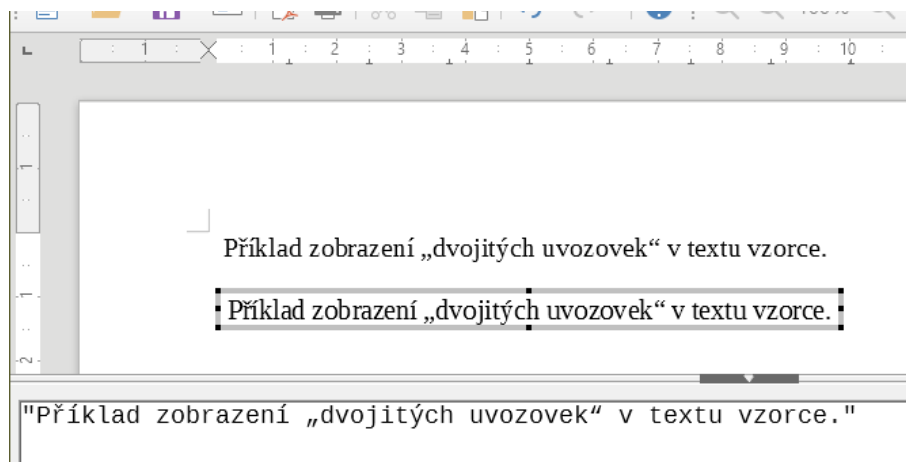
Dialogové okno Speciální znaky, používané v dalších částech LibreOffice není v programu Math dostupné. Pokud budeme v programu Math pravidelně vyžadovat speciální znaky, doporučuje se přidat je do katalogu Math. Více informací najdeme v části „Přizpůsobení“ na straně 337.

Texty ve vzorcích

Pokud chceme do vzorce vložit text, uzavřeme jej do dvojitých uvozovek. Například $x \text{ " for " } x \geq 0$ vytvoří vzorec $x \text{ for } x \geq 0$. V textu jsou přípustné všechny znaky kromě dvojitých uvozovek. Potřebujeme-li v textu vzorce dvojité uvozovky, musíme text vytvořit pomocí uvozovek v programu LibreOffice Writer a poté jej zkopírovat a vložit do editoru vzorců, jak je znázorněno na obrázku 257.

Ve vzorci bude text ve výchozím písmu, které bylo nastaveno v dialogovém okně Písma. Více informací o změně písem použitých ve vzorcích nalezneme v části „Změna vzhledu vzorce“ na straně 321.

Ve výchozím nastavení je text ve vzorcích zarovnán vlevo. Více informací o tom, jak změnit zarovnání textu, nalezneme v části „Úprava zarovnání vzorců“ na straně 327.



Obrázek 257: Příklad dvojitých uvozovek v textu ve vzorci

V textu používaném ve vzorcích nejsou příkazy formátování interpretovány. Pokud chceme použít příkazy pro formátování v textu vzorce, musíme text rozdělit v editoru vzorců pomocí dvojitých uvozovek.

Příklad

V editoru vzorců zadáme:

```
"In " color blue bold "isosceles" "triangles, the base angles are equal"
```

vytvoří následující text ve vzorci In **isosceles** triangles, the base angles are equal

Zarovnání vzorců pomocí znaku rovná se

LibreOffice Math nemá příkaz pro zarovnání vzorců na konkrétní znak. K zarovnání vzorců na znak ovšem můžeme použít matici. Většinou se na znak zarovnává rovná se (=).

Příklad

Vytvoříme matici:

```
matrix{ alignr x+y # {}={} # alignl 2 ## alignr x # {}={} # alignl 2-y }
```

a dostaneme následující výsledek, kde jsou vzorce zarovnány na znak rovná se

$$\begin{array}{r} x+y = 2 \\ x = 2-y \end{array}$$



Poznámka

Prázdné složené závorky na každé straně znaku rovná se jsou nezbytné, protože znak rovná se je binární operátor a vyžaduje výraz na každé straně. Můžeme použít mezery nebo znaky ` nebo ~ na každé straně znaménka rovná se, ale doporučují se závorky, protože jsou lépe vidět ve značkovacím jazyce.

Pokud změním mezery mezi sloupci matice, můžeme zmenšit mezery na každé straně znaménka rovná se. Více informací se nachází v části „Úprava rozestupů vzorců“ na straně 325 .

Změna vzhledu vzorce

Velikost písma vzorce

Současná velikost písma vzorce

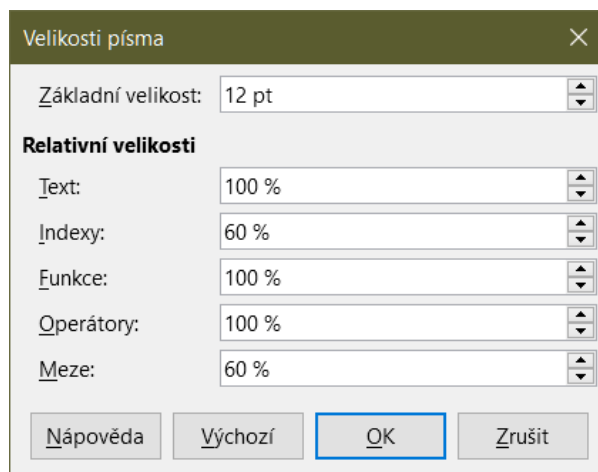
Pokud chceme změnit výchozí velikost písma u vzorců, které jsou již vložené v programu Math či jiném modulu LibreOffice:

- 1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Velikost písma** a otevřeme dialogové okno Velikosti písma (obrázek 258).
- 3) Vybereme jinou velikost písma pomocí číselníku *Základní velikost* nebo v textovém poli *Základní velikost* zadáme novou velikost písma.
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme. Příklad výsledku při změně velikosti písma je uveden níže.

Příklad

Výchozí velikost písma 12pt: $\pi \simeq 3.14159$

Po změně velikosti písma na 18pt: $\pi \simeq 3.14159$



Obrázek 258: Dialogové okno Velikosti písma

Výchozí velikost písma vzorce

Pokud chceme změnit výchozí velikost písma použitého pro všechny vzorce v programu Math či jiném modulu LibreOffice:

- 1) Před vložením vzorce v dokumentu přejdeme v hlavní nabídce na **Formát > Velikosti písma** a otevřeme dialogové okno Velikost písma (obrázek 258).
- 2) Vybereme jinou velikost písma pomocí číselníku *Základní velikost* nebo v textovém poli *Základní velikost* zadáme novou velikost písma.
- 3) Klepneme na tlačítko **Výchozí** a potvrdíme změnu základní velikosti písma. Všechny vzorce vytvořené od tohoto okamžiku budou používat novou základní velikost písma.
- 4) Klepneme na **OK**, aby se změny uložily, a zavřeme dialogové okno Velikost písma.



Poznámka

Pokud jsme do dokumentu již vložili vzorce a změníme výchozí velikost písma, nová výchozí nastavení se použijí pouze pro vzorce vložené po změně výchozích nastavení. Pokud chceme, aby již vložené vzorce používaly stejnou velikost písma dle výchozího nastavení, musíme jednotlivě změnit velikost písma vzorců.



Tip

Existuje rozšíření "Formatting of All Math Formulas", které umožňuje změnit písmo a velikost písma pro všechny vzorce v dokumentu nebo pouze pro vybrané. Toto rozšíření si můžeme stáhnout z oficiálních stránek s rozšířeními:

<https://extensions.libreoffice.org/extensions/formatting-of-all-math-formulas>.

Možnosti velikosti písma

Dialogové okno Velikosti písma (obrázek 258) určuje velikost písma pro vzorce. Vybereme základní velikost a všechny prvky vzorce se změní v měřítku k tomuto základu.

- **Základní velikost** – všechny prvky vzorce jsou proporcionálně upraveny podle základní velikosti. Chceme-li změnit základní velikost, vybereme nebo zadáme požadovanou velikost v bodech (pt). Můžeme také použít jiné měrné jednotky nebo jiné metriky, které se poté automaticky převedou na body. Pokud například zadáme 1 in nebo 1", Math převede tuto hodnotu na 72 pt.
- **Relativní velikosti** – v této části můžeme určit relativní velikosti pro každý typ prvku vzhledem k základní velikosti.

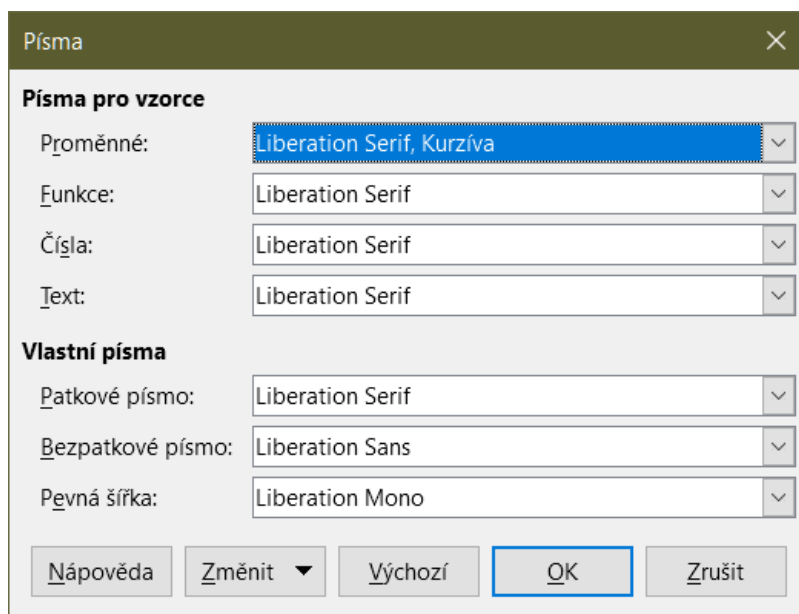
- *Text* – volba velikosti textu ve vzorci vzhledem k základní velikosti.
- *Indexy* – relativní velikost pro indexy ve vzorci v poměru k základní velikosti.
- *Funkce* – relativní velikost pro jména a ostatní prvky funkce ve vzorci v poměru k základní velikosti.
- *Operátory* – relativní velikost matematických operátorů ve vzorci v poměru k základní velikosti.
- *Meze* – relativní velikost pro meze ve vzorci v poměru k základní velikosti.
- **Výchozí** – klepnutím na toto tlačítko se uloží veškeré změny pro všechny nové vzorce jako výchozí. Před uložením změn se zobrazí potvrzovací zpráva.

Písma ve vzorcích

Současné písmo vzorce

Pokud chceme změnit písma použitá pro aktuální vzorce v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice:

- 1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Písma** a otevřeme dialogové okno Písma (obrázek 259).
- 3) Z rozevíracího seznamu vybereme nové písmo pro každou ze zobrazených možností.
- 4) Pokud se písmo, které chceme použít, neobjeví v rozevíracím seznamu, klepneme na **Změnit**, v místní nabídce vybereme volbu a otevřeme dialog písem. Vybereme písmo, které chceme použít, klepneme na tlačítko **OK** a přidáme písmo do rozevíracího seznamu pro tuto volbu.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Písma.



Obrázek 259: Dialogové okno Písma

Výchozí písmo vzorce

Pokud chceme změnit výchozí písma použitá pro všechny vzorce v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice:

- 1) Než do dokumentu začneme vkládat vzorce, zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Písma** a otevřeme dialogové okno Písma (obrázek 259).

- 2) Z rozevíracího seznamu vybereme nové písmo pro každou ze zobrazených možností.
- 3) Pokud se písmo, které chceme použít, neobjeví v rozevíracím seznamu, klepneme na **Změnit**, v místní nabídce vybereme volbu a otevřeme dialog písem. Vybereme písmo, které chceme použít, klepneme na tlačítko **OK** a přidáme písmo do rozevíracího seznamu pro tuto volbu.
- 4) Klepneme na tlačítko **Výchozí** a potvrdíme změnu písma. Všechny vzorce vytvořené od tohoto okamžiku budou používat nová písmena.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Písma.



Poznámka

Pokud jsme již do dokumentu vložili vzorce a změníme výchozí písmo, nová výchozí nastavení se použijí pouze pro vzorce vložené po změně výchozích nastavení. Pokud chceme, aby již vložené vzorce používaly stejná písmena dle výchozího nastavení, musíme jednotlivě změnit písmena vzorců.

Možnosti písma vzorce

Určuje písma, která lze použít pro prvky vzorců.

- **Písma pro vzorce** – určuje písma použitá pro proměnné, funkce, čísla a vložený text, které tvoří prvky vzorce.
 - *Proměnné* – výběr písma pro proměnné ve vzorci. Například ve vzorci $x=\text{SIN}(y)$ jsou x a y proměnné a budou se zobrazovat v přiřazeném typu písma.
 - *Funkce* – výběr písma pro názvy a vlastnosti funkcí. Například funkce ve vzorci $x=\text{SIN}(y)$ je $=\text{SIN}()$.
 - *Čísla* – výběr písem pro čísla ve vzorcích.
 - *Text* – určuje písma pro text ve vzorci.
- **Vlastní písma** – v této sekci dialogového okna Písma se určují písma, která formátují ostatní textové komponenty ve vzorci (obrázek 259). K dispozici jsou tři základní písma: Serif, Sans a Fixed. Pomocí tlačítka **Upravit** lze ke každému standardnímu nainstalovanému základnímu písmu přidat další písma. K dispozici je libovolné písmo nainstalované v počítači.
 - *Patkové písmo* – určuje písmo, které má být použito pro patkový formát písma. Patky jsou malá „vodítka“, která můžete vidět např. v dolní části velkého A při použití písma Times serif. Použití patkového písma je užitečné, protože vede oko čtenáře po rovné lince a může urychlit čtení.
 - *Bezpatkové písmo* – určuje písmo, které bude použito pro bezpatkový formát písma.
 - *Pevná šířka* – určuje písmo, které má být použito pro písma s pevnou šířkou.
- **Změnit** – klepnutím na jednu z možností v místní nabídce se dostaneme do dialogu Písma, kde lze definovat písmo a atributy pro příslušný vzorec a pro vlastní písma.
- **Výchozí** – klepnutím na toto tlačítko se uloží veškeré změny pro všechny nové vzorce jako výchozí. Před uložením změn se zobrazí potvrzovací zpráva.



Poznámka

Pokud je pro vzorec vybráno nové písmo, staré písmo zůstane v seznamu vedle nového a lze jej znovu vybrat.

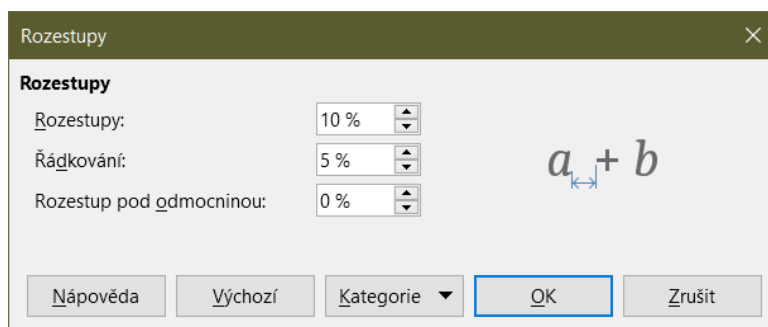


Poznámka

Proměnné by se měly psát *kurzívou*, a proto je třeba se ujistit, zda je zaškrtnuto pole *Kurzíva* pro písmo, které chceme použít. U všech ostatních prvků použijeme základní podobu písma. Styl lze snadno změnit v samotném vzorci pomocí příkazů `italic` nebo `bold`, kterými tyto vlastnosti nastavíme, a příkazů `noitalic` nebo `nobold`, jimiž je zrušíme.

Úprava rozestupů vzorců

V dialogovém okně Rozestupy (obrázek 260) můžeme určit vzdálenosti mezi prvky vzorce. Vzdálenost se určuje v procentech relativně k základní velikosti písma.



Obrázek 260: Dialogové okno Rozestupy

Současné rozestupy vzorců

Pokud chceme změnit mezery použité pro aktuální vzorec v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice:

- 1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Rozestupy** a otevřeme dialogové okno Rozestupy (obrázek 260).
- 3) Klepneme na **Kategorii** a vybereme jednu z možností z rozevíracího seznamu. Volby v dialogovém okně se změní v závislosti na vybrané kategorii.
- 4) Zadáme novou hodnotu v kategorii a klepneme na **OK**.
- 5) Zkontrolujeme výsledek ve vzorci. V případě, že výsledek neodpovídá naší představě, opakujeme výše uvedené kroky.

Výchozí rozestupy vzorců

Pokud chceme změnit výchozí mezery používané pro všechny vzorce v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice:

- 1) Než do dokumentu začneme vkládat vzorce, zvolíme v hlavní nabídce příkaz **Formát > Mezery** a otevřeme dialogové okno Mezery (obrázek 260).
- 2) Klepneme na **Kategorii** a vybereme jednu z možností z rozevíracího seznamu. Volby v dialogovém okně se změní v závislosti na vybrané kategorii.
- 3) Zadáme novou hodnotu pro kategorii mezer.
- 4) Klepneme na **Výchozí** a potvrdíme změny rozestupů ve vzorci. Všechny vzorce vytvořené od tohoto bodu budou používat nové rozestupy.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Rozestupy.



Poznámka

Pokud jsme již do dokumentu vložili vzorce a změníme rozestupy, nová výchozí nastavení se použijí pouze pro vzorce vložené po změně výchozích nastavení. Pokud chceme, aby již vložené vzorce používaly stejné rozestupy dle výchozího nastavení, musíme je jednotlivě změnit ve vzorcích.

Možnosti rozestupů

Pomocí Kategorie v dialogovém okně Rozestupy (obrázek 260) určíme prvek vzorce, pro který chceme nastavit rozestupy. Vzhled dialogu závisí na vybrané kategorii. Okno náhledu ukazuje, které mezery se prostřednictvím příslušných polí upraví.

- **Kategorie** – stisknutím tohoto tlačítka můžeme vybrat kategorii, pro kterou chceme změnit rozestupy.
- **Rozestupy** – definuje mezery mezi proměnnými a operátory, mezi řádky a mezi odmocninou a argumentem.
 - *Mezery* – určuje mezery mezi proměnnými a operátory.
 - *Řádkování* – určuje rozestupy mezi řádky.
 - *Rozestup pod odmocninou* – určuje rozestup mezi znakem odmocniny a argumentem odmocniny.
- **Indexy** – definuje mezery pro horní a dolní indexy.
 - *Horní index* – určuje mezery horního indexu.
 - *Dolní index* – určuje mezery dolního indexu.
- **Zlomky** – určuje vzdálenost mezi zlomkovou čarou a čitatelem nebo jmenovatelem.
 - *Čítatel* – určuje vzdálenost mezi zlomkovou čarou a čitatelem.
 - *Jmenovatel* – určuje vzdálenost mezi zlomkovou čarou a jmenovatelem.
- **Zlomkové čáry** – určuje přesah a tloušťku zlomkové čáry.
 - *Délka přesahu* – určuje délku přesahu zlomkové čáry.
 - *Tloušťka* – určuje tloušťku zlomkové čáry.
- **Meze** – určuje vzdálenost mezi symbolem sumy a mezemi.
 - *Horní mez* – určuje vzdálenost mezi symbolem sumy a horní mezí.
 - *Dolní mez* – určuje vzdálenost mezi symbolem sumy a dolní mezí.
- **Závorky** – určuje vzdálenost mezi závorkami a obsahem.
 - *Velikost přesahu (vlevo/vpravo)* – určuje svislou vzdálenost mezi horním okrajem obsahu a horním koncem závorky.
 - *Vzdálenost* – určuje vodorovnou vzdálenost mezi obsahem a horním koncem závorky.
 - *Zvětšovat všechny závorky* – zvětšuje všechny druhy závorek. Pokud zadáme v editoru vzorců (a over b), závorky se zvětší podle výšky argumentu. Obvykle této změny docílíme zadáním left (a over b right).
 - *Velikost přesahu* – upraví velikost přesahu v procentech. Při 0 % se závorky upraví tak, že obklopí argument ve stejné výšce. Čím větší hodnotu zadáme, tím větší bude svislá vzdálenost mezi obsahem a horním koncem závorky. Pole lze použít pouze v kombinaci s volbou *Zvětšovat všechny závorky*.
- **Matice** – určuje relativní vzdálenosti mezi prvky matice.



Poznámka

Pokud je LibreOffice nainstalován v počítači, ukládají se s dokumentem pouze ty symboly definované uživatelem, které se v něm skutečně vyskytují. Někdy je užitečné vložit všechny uživatelem definované symboly, aby mohla dokument editovat jiná osoba, je-li přenesen do jiného počítače. Přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Math > Nastavení** a zrušíme zaškrtnutí možnosti **Vložit pouze použité symboly (menší velikost souboru)**. Toto nastavení je k dispozici pouze při práci s programem LibreOffice Math.

Úprava symbolů

Změna názvů symbolů

Název symbolu můžeme změnit takto:

- 1) Z rozevíracího seznamu *Původní symbol* vybereme název symbolu, který chceme změnit. Symbol se zobrazí v levém panelu náhledu ve spodní části dialogu Upravit symboly (obrázek 270).
- 2) Do textového pole *Symbol* zadáme nový název symbolu nebo z rozevíracího seznamu *Symbol* vybereme nový název. Nový název symbolu se zobrazí nad pravým panelem náhledu ve spodní části dialogu Upravit symboly.
- 3) Klepneme na **Změnit** a změní se název symbolu.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Upravit symboly.

Přesun symbolů

Symbol můžeme přesunout z jedné sady symbolů do druhé následujícím způsobem:

- 1) V rozevíracím seznamu *Původní sada symbolů* vybereme sadu symbolů, kde je umístěn symbol, který chceme přesunout.
- 2) Z rozevíracího seznamu *Původní symbol* vybereme název symbolu, který chceme přesunout. Symbol se zobrazí v levém panelu náhledu ve spodní části dialogu Upravit symboly (obrázek 270).
- 3) V rozevíracím seznamu **Sada symbolů** vybereme sadu symbolů, do které chceme symbol přesunout. Název nové sady symbolů se zobrazí pod pravým panelem náhledu ve spodní části dialogu Upravit symboly.
- 4) Klepneme na **Změnit** a symbol se přesune do nové sady symbolů.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Upravit symboly.

Mazání symbolů

Symbol můžeme ze sady symbolů odstranit následovně:

- 1) V rozevíracím seznamu *Původní sada symbolů* vybereme sadu symbolů, ze které chceme symbol odstranit.
- 2) V rozevíracím seznamu *Původní symbol* vybereme název symbolu, který chceme odstranit. Symbol se zobrazí v levém panelu náhledu ve spodní části dialogu Upravit symboly (obrázek 270).
- 3) Klepneme na **Smazat** a symbol bude bez potvrzení vymazán ze sady symbolů.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Upravit symboly.



Poznámka

Jediný způsob, jak odstranit sadu symbolů, je smazání všech symbolů v této sadě. Sada se také odstraní, pokud odstraníme poslední symbol z této sady.

Možnosti editace symbolů

- Původní symbol - vybereme název aktuálního symbolu. Symbol, název symbolu a sada, do které symbol patří, se zobrazí v levém panelu náhledu v dolní části dialogu Upravit symboly.
- Původní sada symbolů - toto pole obsahuje název aktuální sady symbolů. Pomocí tohoto pole se seznamem můžeme také vybrat jinou sadu symbolů.
- Symbol - uvádí názvy symbolů v aktuální sadě symbolů. Vybereme název ze seznamu nebo zadáme název nově přidaného symbolu.
- Sada symbolů - toto pole se seznamem obsahuje názvy všech existujících sad symbolů. Můžeme upravit sadu symbolů nebo vytvořit novou.
- Písmo - zobrazuje název aktuálního písma a umožňuje vybrat jiné písmo.
- Podmnožina - pokud jsme v seznamu Písmo vybrali ne-symbolové písmo, můžeme vybrat podmnožinu Unicode, do které umístíme svůj nový nebo upravený symbol. Pokud je vybrána podmnožina, zobrazí se v seznamu symbolů všechny symboly patřící do této podmnožiny aktuální sady symbolů.
- Styl - zobrazí se aktuální styl písma. Styl písma můžeme změnit výběrem ze seznamu.
- Přidat - klepnutím na toto tlačítko přidáme symbol zobrazený v pravém náhledovém panelu do aktuální sady symbolů. Uloží se pod názvem zobrazeným v poli Symbol. Chceme-li použít tlačítko Přidat, musíme zadat název do pole Symbol nebo Sada symbolů. Název nelze použít více než jednou.
- Změnit - klepnutím na toto tlačítko nahradíme název symbolu zobrazeného v levém panelu náhledu (původní název se zobrazí v seznamu Původní symbol) novým jménem, které jsme zadali do pole Symbol.
- Smazat - klepnutím na toto tlačítko odstraníme symbol zobrazený v levém panelu náhledu z aktuální sady symbolů. Smazání vyžaduje potvrzení. Odstranění posledního zbývajících symbolu ze sady symbolů odstraní také danou sadu symbolů.
- Storno - klepnutím na toto tlačítko zavřeme dialogové okno bez uložení změn.

Rozestupy vzorců

Zpětný apostrof (') vloží do vzorce malou mezeru a tilda (~) vloží velkou mezeru. V základní instalaci LibreOffice jsou tyto symboly ignorovány, pokud se objeví na konci vzorce. Pokud pracujeme s texty ve vzorci, můžeme někdy potřebovat zahrnout mezery také na konci vzorců. Toto přizpůsobení je vyžadováno pouze při práci s dokumentem Math a není vyžadováno při vkládání vzorce do jiného modulu LibreOffice.

Chceme-li v programu Math přidat mezeru na konec vzorce, přejdeme do hlavní nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Math > Nastavení** a odškrtneme **Ignorovat ~ a ` na konci řádku** v sekci *Ostatní možnosti*.

Rozšíření

Pokud ve svých dokumentech často vytváříme vzorce, můžeme LibreOffice přizpůsobit přidáním rozšíření, která nám pomohou vytvářet vzorce. Rozšíření lze snadno nainstalovat pomocí Správce rozšíření. Další informace o instalaci rozšíření nalezneme v kapitole 14 příručky *Začínáme s LibreOffice*.

Jedním z rozšíření, které je doporučeno pro instalaci je **Dmaths**. Toto rozšíření je navrženo k použití v programu Writer a přidává balíček matematických maker poskytující pět panelů nástrojů pro vytváření vzorců. Další informace o tomto rozšíření nalezneme na webu <http://www.dmaths.org>.

Druhé doporučené rozšíření je **Formatting of All Math Formulas**. Umožňuje formátovat všechny matematické vzorce v dokumentu Writer, Calc, Draw nebo Impress. Můžeme změnit písmo a velikost písma pro všechny vzorce nebo pouze pro vybrané vzorce. Více informací o tomto rozšíření nalezneme na stránce <https://extensions.libreoffice.org/extensions/formatting-of-all-math-formulas>.

Export a import

Formát MathML

Kromě exportu dokumentů ve formátu PDF umožňuje LibreOffice ukládat vzorce ve formátu MathML. To nám nebo jiné osobě umožňuje vkládat vzorce do dokumentů, které byly vytvořeny v jiném softwaru, například Microsoft Office, nebo v internetovém prohlížeči.



Poznámka

Některé internetové prohlížeče nepodporují plně formát MathML a vzorec se nemusí zobrazit správně.

Pokud pracujeme v dokumentu Math, přejdeme v hlavní nabídce na volbu **Soubor > Uložit jako** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+Shift+S** a otevřeme dialogové okno Uložit jako. Ze seznamu dostupných typů souborů vybereme MathML a uložíme vzorec.

Pokud pracujeme v jiném programu LibreOffice, klepneme pravým tlačítkem myši na objekt vzorce a z lokální nabídky vybereme **Uložit kopii jako**. Tím otevřeme dialogové okno Uložit jako. Ze seznamu dostupných typů souborů vybereme MathML a uložíme vzorec.

V programu Math můžeme také importovat vzorce formátu MathML. Použijeme volbu **Nástroje > Importovat MathML ze schránky** v hlavní nabídce.

Formáty souborů Microsoft

Pokud chceme nastavit, jak se budou pomocí LibreOffice importovat a exportovat vzorce ve formátu Microsoft, přejdeme v hlavní nabídce na volbu **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Microsoft Office** a vybereme nebo zrušíme výběr možnosti *MathType na LibreOffice Math nebo naopak*.

- *[N]: Načtení a převod objektu*
- *[U]: Převod a uložení objektu*

[N]: Načtení a převod objektu

Tuto možnost vybereme, pokud mají být objekty Microsoft OLE při otevření dokumentu programu Microsoft v LibreOffice převedeny na určený objekt LibreOffice OLE. Aby se vzorce úspěšně načetly a převedly, nesmí být žádné objekty MathType vložené do vzorce vyšší verze specifikace než MathType 3.1. Informace o formátu MathType nalezneme na webových stránkách <http://www.dessci.com/en>.

Pokud byl dokument obsahující vzorce OMML uložen ve formátu .docx a poté převeden na starší formát .doc, převedou se všechny objekty OMML na obrázek, který se zobrazí v LibreOffice jako obrázek.

[U]: Převod a uložení objektu

Tuto možnost vybereme, pokud mají být objekty LibreOffice OLE převedeny a uloženy ve formátu souborů Microsoft. LibreOffice převádí všechny vzorce do formátu, který lze číst a upravovat pomocí editoru vzorců Microsoft a MathType.

Pokud tato možnost není vybrána, bude vzorec při převodu do formátu .doc považován za objekt OLE a zůstává propojen s LibreOffice. Dvojitým klepnutím na objekt v Microsoft Office dojde k pokusu o spuštění LibreOffice.



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 10

*Tisk, exportování, odesílání,
podepisování dokumentů*

Rychlý tisk

Pokud je na standardní nástrojové liště viditelná ikona **Vytisknout přímo**, můžeme na ni klepnout, abychom odeslali celý dokument na výchozí tiskárnu. Použije se výchozí nastavení. Pokud není ikona viditelná, můžeme ji zobrazit klepnutím pravým tlačítkem na nástrojové liště a výběrem položky **Vytisknout přímo** v nabídce **Viditelná tlačítka**.



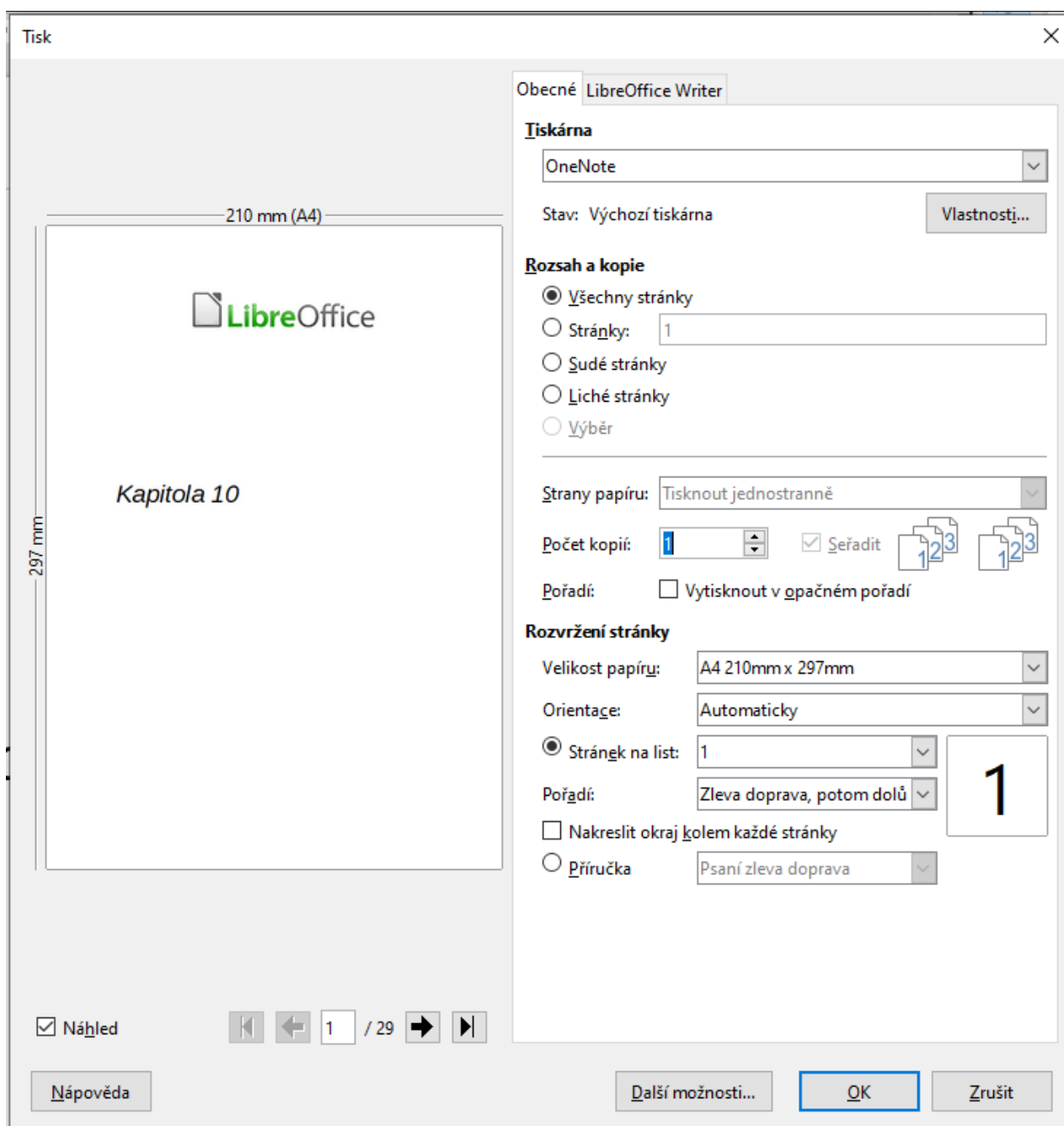
Poznámka

Vytisknout přímo a další možnosti tisku nejsou dostupné při prohlížení tabulky Base.

Výchozí tiskárnu můžeme zobrazit v dialogovém okně Nastavení tiskárny, které se zobrazí pomocí volby **Soubor > Nastavení tiskárny**. Další možnosti tisku, pokud jsou dostupné, můžeme zobrazit stiskem tlačítka Možnosti v dialogovém okně Nastavení tiskárny.

Ovládání tisku

Pro více možností nastavení tisku použijeme dialogové okno Tisk (**Soubor > Tisk**, *Ctrl + P* (*⌘ + P* pro macOS) nebo ikona **Tisk** na standardní nástrojové liště). Vzhled dialogového okna Tisk je rozdílný na macOS a může zahrnovat další ovládací prvky tiskárny, které nejsou v této kapitole popsány.



Obrázek 271: Dialogové okno Tisk ve Writeru

Dialogové okno Tisk má dvě karty, ze kterých můžeme vybrat celou řadu možností, jak je popsáno v následujících částech. První karta je *Obecné*; je podobná ve všech programech LibreOffice, ačkoli některé možnosti dostupné v aplikaci Writer nejsou dostupné v jiných programech. Druhá karta je závislá na programu.

Jednotlivé součásti LibreOffice mají k dispozici různá nastavení tisku, jak je shrnuto v tabulce 4.

Tabulka 4: Možnosti tisku v součástech LibreOffice

Funkce	Writer	Calc	Impress	Draw	Math
Volba stran/listů/snímků pro tisk	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Tisk více stran/listů/snímků na jednu stranu	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne
Tisk příručky	Ano	Ne	Ano	Ano	Ne
Tisk obálek	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne
Tisk štítků nebo vizitek	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne
Náhled stran/listů před tiskem	Ano	Ano	Ne	Ne	Ne

Formuláře a sestavy Base jsou vytištěny pomocí dialogového okna Tisk, které je totožné s modulem Writer a poskytují tak možnosti uvedené ve sloupci Writer tabulky 4.

Nastavení obecných možností tisku

Na kartě *Obecné* v dialogovém okně Tisk můžeme zvolit:

- Tiskárnu z tiskáren, které jsou k dispozici
- Výběr stran k vytištění, počet kopií, které chceme vytisknout, a zda seřadit více kopií (sekce *Rozsah a kopie*; viz strana 350)
- Velikost papíru a orientace (sekce *Rozvržení stránky*)
- Kolik stránek má být vytištěno na jeden list papíru a zda chceme vytisknout okraj kolem každé stránky (sekce *Rozvržení stránky*)
- Zda tisknout příručku (viz strana 355)

Výběr tiskárny a nastavení možností tisku

Na kartě *Obecné* v sekci *Tiskárna* klepneme na tlačítko **Vlastnosti** a zobrazíme dialogové okno s vlastnostmi vybrané tiskárny, kde můžeme vybrat orientaci tisku na výšku nebo na šířku, který zásobník papíru použít a velikost papíru.

Ve spodní části dialogového okna Tisk klepneme na tlačítko **Další možnosti** a vybereme zda chceme vytvořit oddělené tiskové úlohy pro seřazený výstup místo jedné tiskové úlohy obsahující všechny seřazené stránky (není relevantní, pokud se tiskne pouze jedna kopie dokumentu).

Tisk více stran na jeden list papíru

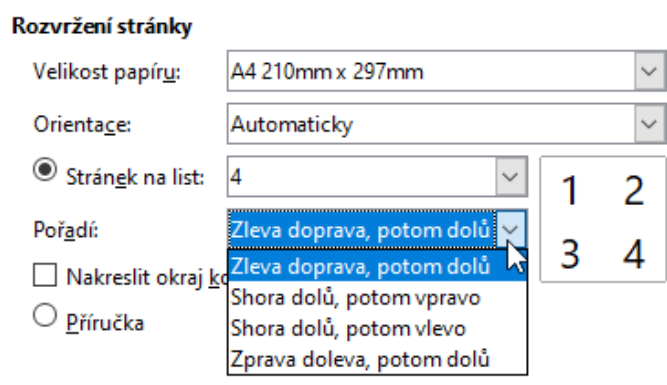
Na jeden list papíru můžeme tisknout více stránek dokumentu. V sekci *Rozložení stránky* na kartě *Obecné* vybereme z rozevíracího seznamu **Stránek na list** počet stránek, které se vytisknou na jeden list papíru. Náhled na levé straně dialogového okna Tisk ukazuje, jak bude vytištěný dokument vypadat. Tato funkce není dostupná v Math.

Pokud tiskneme více než dvě stránky na list, můžeme zvolit pořadí, v jakém jsou vytištěny na papír (viz obrázek 272).



Tip

Pokud chceme v programu Writer na list papíru tisknout „protilehlé strany“ (rozložení knihy), tisk spustíme z okna Náhled před tiskem namísto okna Tisk. Viz strana 357.



Obrázek 272: Volby pořadí tisku

Volba stran/listů/snímků na tisk

Kromě tisku celého dokumentu můžeme v sekci *Rozsah a kopie* na kartě *Obecné* zvolit tisk jednotlivých stran/listů/snímků, jakož i rozsahy stran/listů/snímků nebo výběr z dokumentu. Detaily se v aplikacích Writer, Calc, Draw, Impress a Math mírně liší, což je popsáno v této kapitole.

Writer a Math

Tisk jedné strany:

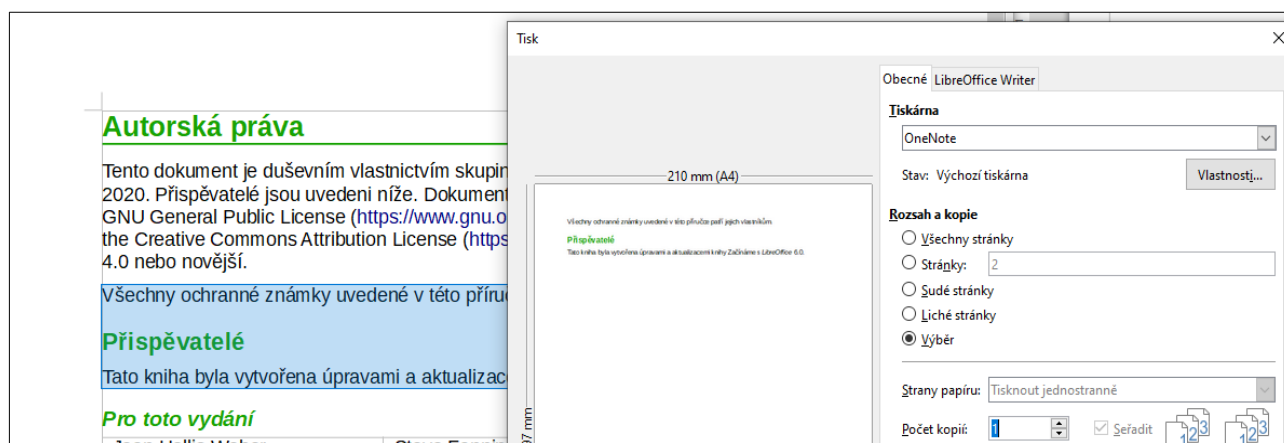
- 5) V dialogovém okně Tisk v sekci *Rozsah a kopie* zvolíme volbu **Stránky**. Textové pole zobrazuje aktuální číslo stránky.
- 6) Zadáme číslo strany, kterou chceme vytisknout. Náhled v levé části se změní na zvolenou stranu.

Tisk rozsahu stran:

- 1) V dialogovém okně Tisk v sekci *Rozsah a kopie* zvolíme volbu **Stránky**.
- 2) Zadáme čísla stran, které chceme vytisknout (například 1–4 nebo 1,3,7,11).

Tisk vybraného textu nebo grafiky (pouze Writer):

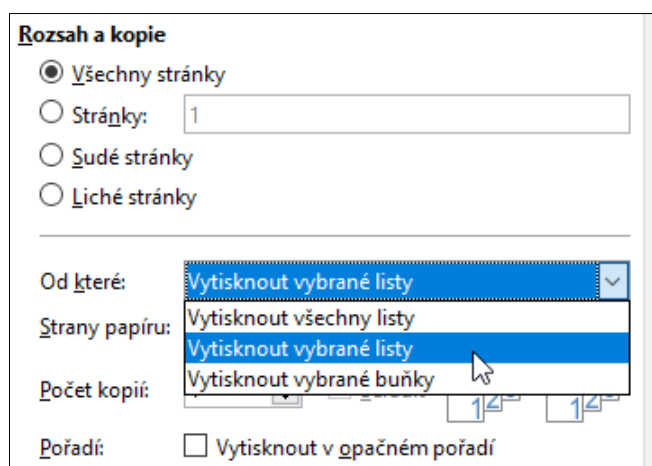
- 1) V dokumentu vyznačíme materiál na tisk, poté otevřeme dialogové okno Tisk.
- 2) V sekci *Rozsah a kopie* dialogového okna Tisk je nyní aktivní a vybraná volba **Výběr** a pole s náhledem zobrazuje vybraný materiál. Viz obrázek 273.



Obrázek 273: Tisk vybrané části textu

Calc

Pro tisk můžeme vybrat jednotlivé listy, oblasti listů, nebo výběry listů.



Obrázek 274: Výběr, co se bude v Calc tisknout

Tisk jednotlivých listů:

- 1) V okně programu Calc kliknutím na záložku vybereme list, který chceme vytisknout.
- 2) Otevřeme dialogové okno Tisk a vybereme kartu *Obecné*.
- 3) V sekci *Rozsah a kopie* vybereme **Vytisknout vybrané listy** z rozevřacího seznamu *Od které*.

Tisk výběru listů:

- 1) V programu Calc vybereme listy na tisk.
 - a) Vybereme první list.
 - b) Přidržíme klávesu *Ctrl*.
 - c) Klepneme na záložky dalších listů.
 - d) Když jsou vybrány všechny požadované listy, uvolníme klávesu *Ctrl*.
- 2) Otevřeme dialogové okno Tisk a vybereme kartu *Obecné*.
- 3) V sekci *Rozsah a kopie* vybereme **Vytisknout vybrané listy** z rozevřacího seznamu *Od které*.



Upozornění

Po dokončení tisku je třeba zrušit výběr listů. Pokud bychom je ponechali jako vybrané, při následujícím zadávání údajů do jednoho listu by se tyto údaje vkládaly do všech vybraných listů. Což nemusí být to, co chceme.

Tisk výběru buněk:

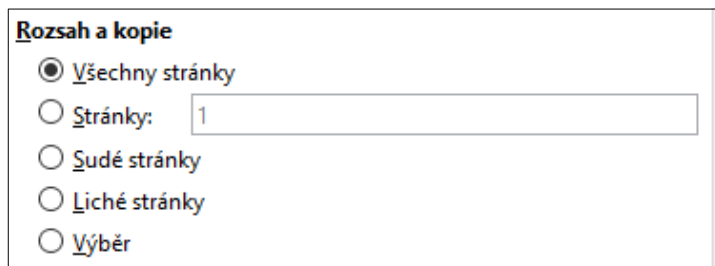
- 1) V dokumentu vybereme buňky, které chceme vytisknout.
- 2) Otevřeme dialogové okno Tisk a vybereme kartu *Obecné*.
- 3) V sekci *Rozsah a kopie* vybereme **Vytisknout vybrané buňky** z rozevřacího seznamu *Od které*.

Impress a Draw

Pro tisk můžeme vybrat jednotlivé snímky, rozsahy snímků nebo výběry snímků.

Tisk jednotlivého snímku nebo rozsahu snímku provedeme následovně:

- V dialogovém okně Tisk vybereme volbu **Snímky** v sekci *Rozsah a kopie* (obrázek 275) a poté zadáme čísla snímků, které chceme vytisknout (například 1-4 nebo 1,3,7,11).
- Nejprve vybereme snímky a poté otevřeme dialogové okno Tisk, které v poli zobrazí čísla snímků. Více informací o výběru snímků se nachází v kapitole 6 – Začínáme s Impress.



Obrázek 275: Výběr, co se bude tisknout v Draw a Impress

Chceme-li tisknout výběr ze snímku nebo výběr z více snímků:

- 1) V dokumentu vybereme část snímku na tisk.
- 2) Otevřeme dialogové okno Tisk.
- 3) V sekci **Rozsah a kopie** zvolíme volbu *Výběr*.

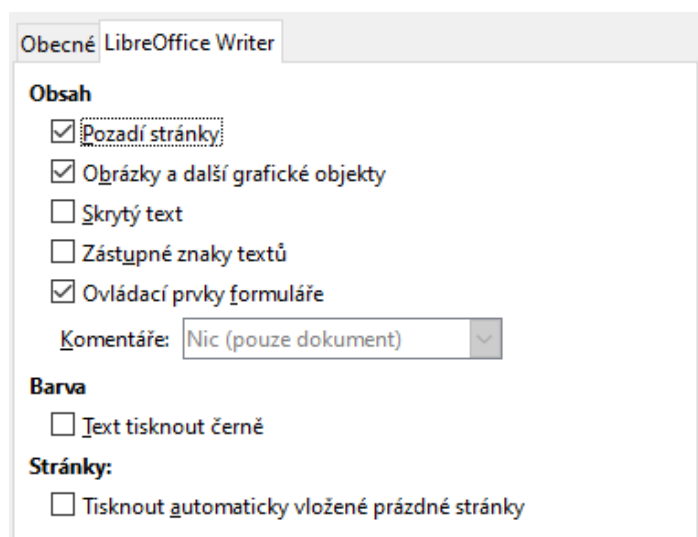
Můžeme také zvolit tisk pouze sudých snímků nebo pouze lichých snímků.

Volby na záložkách programu

Volby na záložce LibreOffice [program] se liší dle programu.

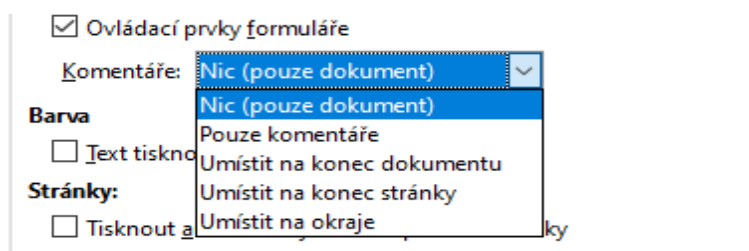
Writer

Na kartě LibreOffice Writer (obrázek 276) si můžeme vybrat, zda chceme tisknout podmnožinu obsahu (například obrázky nebo skrytý text), tisknout text v černé barvě (i když je pro text definována barva), zda se mají tisknout automaticky vložené prázdné stránky a zda a kde tisknout komentáře, které jsou v dokumentu (obrázek 277).



Obrázek 276: Karta LibreOffice Writer v dialogovém okně Tisk

Některé volby nemusí být vždy k dispozici. Například pokud dokument neobsahuje žádné komentáře, rozevřací seznam *Komentáře* není aktivní.



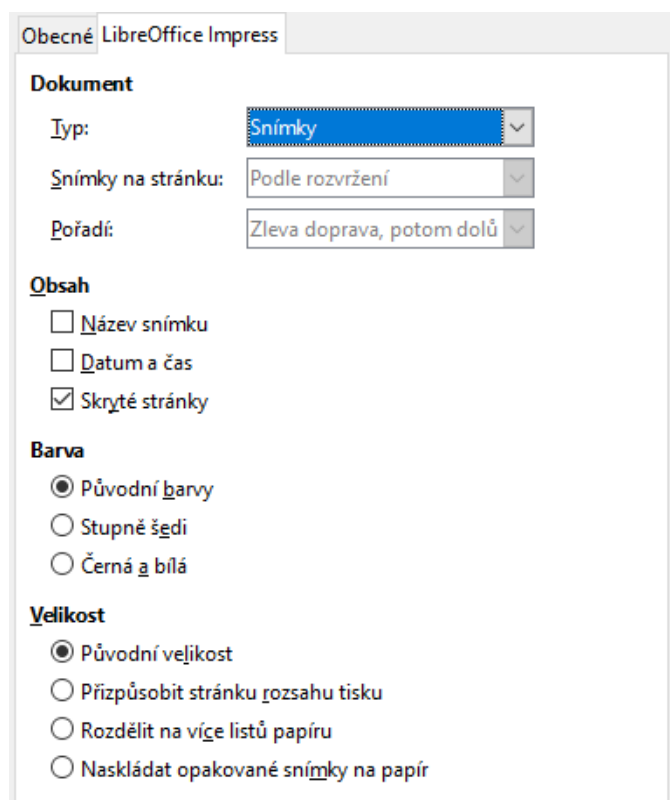
Obrázek 277: Volba, zda a kdy chceme vytisknout komentáře

Calc

Jediná volba na kartě *LibreOffice Calc* je zda potlačit tisk prázdných listů.

Impress

Na kartě *LibreOffice Impress* (obrázek 278) můžeme zvolit tisk snímků, podkladů, poznámek nebo osnovy. Více informací o těchto funkcích se nachází v kapitole 6 – Začínáme s Impress.



Obrázek 278: Karta LibreOffice Impress v dialogovém okně Tisk

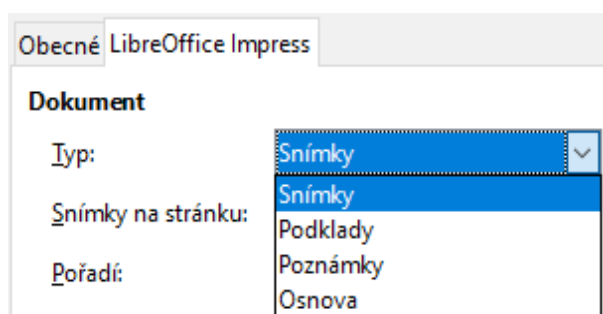
Podklady: na stranu můžeme vytisknout jednu až devět snímků ve zmenšené velikosti. Snímky lze tisknout horizontálně (orientace na šířku) nebo svisle (orientace na výšku).

Poznámky: na stranu vytiskneme jeden snímek s poznámkami, zadanými pro snímek v náhledu Poznámky.

Osnova: vytiskne název a nadpisy jednotlivých snímků ve formátu osnovy.

Tisk snímků, podkladů, poznámek nebo osnovy:

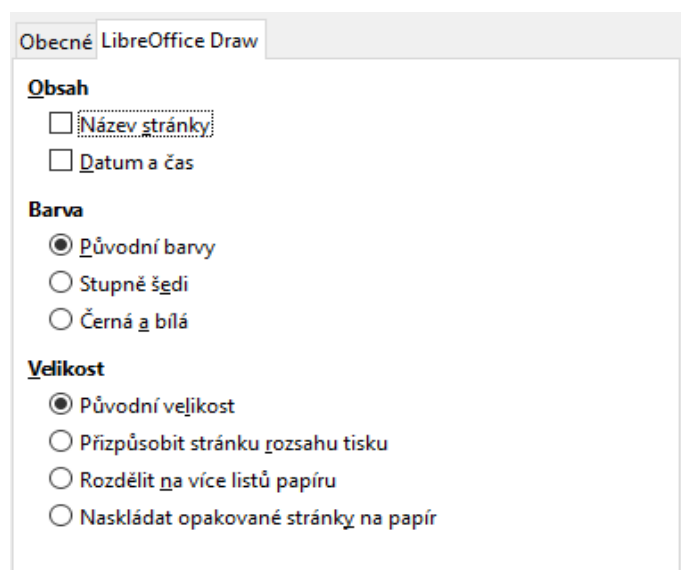
- 1) V sekci *Typ* vybereme požadovanou volbu (viz obrázek 279).
- 2) V případě tisku podkladů můžeme zvolit kolik snímků se má na jednu stranu tisknout a v jakém pořadí mají být vytištěny.



Obrázek 279: Podklady

Draw

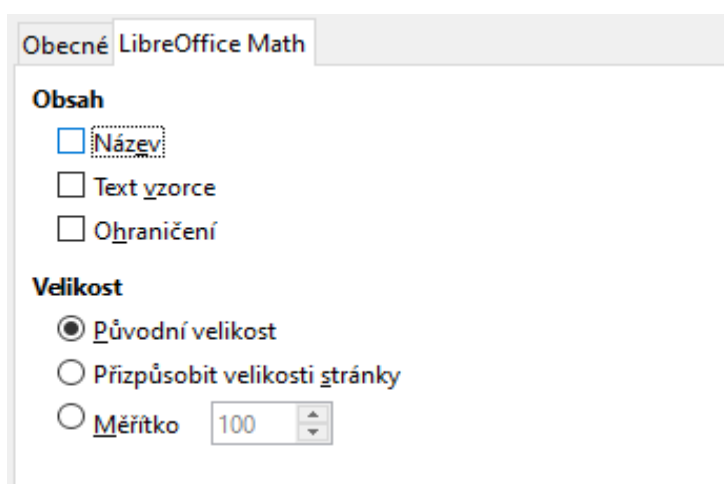
Na kartě *LibreOffice Draw* (obrázek 280) můžeme zvolit zde zobrazené možnosti tisku.



Obrázek 280: Karta LibreOffice Draw v dialogovém okně Tisk

Math

Na kartě *LibreOffice Math* (obrázek 281) můžeme zvolit zde zobrazené možnosti tisku.



Obrázek 281 – Karta LibreOffice Math v dialogovém okně Tisk

Tisk příručky

V aplikacích Writer, Impress a Draw můžeme vytisknout dokument po dvou stránkách na každé straně listu papíru, a to tak, že když je po vytištění přeložíme na polovinu, stránky jsou ve správném pořadí a tvoří příručku nebo brožuru.



Tip

Dokument naplánujeme tak, aby vypadal dobře při tisku s poloviční velikostí, tj. zvolíme vhodné okraje, velikost písma, atd. Možná budeme muset experimentovat.

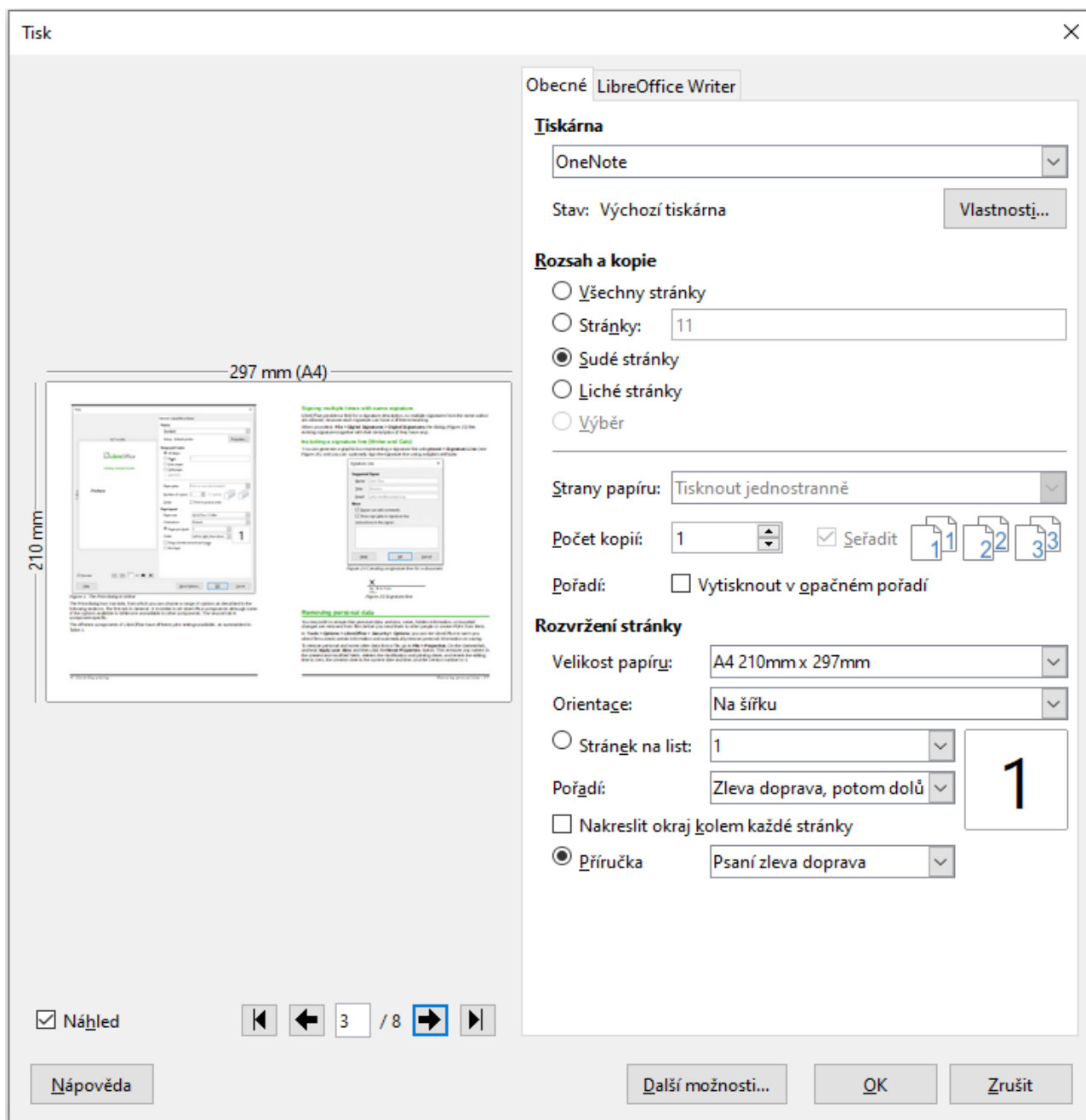
Pokud chceme příručku vytisknout na tiskárně s jednostranným tiskem:

- 1) Ve spodní části karty **Obecné** v dialogovém okně Tisk vybereme volbu *Příručka*. Náhled vlevo se změní, aby zobrazoval pořadí, ve kterém budou stránky vytištěny. (viz obrázek 282.)
- 2) V závislosti na nastavení jazyka (**Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**) může varianta dialogového okna ve Writeru obsahovat rozevírací seznam vedle tlačítka **Příručka** (není zobrazeno na obrázku 282). Nabízí volby *Psaní zleva doprava* a *Psaní zprava doleva*. Vybereme požadované nastavení v této nabídce.
- 3) V sekci *Rozsah a kopie* vybereme **sudé stránky**. Tisk spustíme klepnutím na **OK**.
- 4) Vytištěné strany vyjmeme z tiskárny a ve správné orientaci je vložíme zpět do tiskárny tak, aby se tisklo na prázdnou stranu. Možná budeme muset experimentovat, abychom zjistili, která orientace je pro používanou tiskárnu správná.
- 5) V dialogovém okně Tisk v sekci *Rozsah a kopie* zvolíme **Liché stránky**. Klepneme na **OK**.



Tip

Pokud tiskárna dokáže tisknout oboustranně (duplex) automaticky, zvolíme **Všechny strany**.



Obrázek 282: Nastavení pro tisk brožury na tiskárně s jednostranným tiskem

Tisk obálek, etiket a vizitek

Tisk obálek, etiket a vizitek v programu Writer zahrnuje dva kroky: nastavení a tisk.

Více informací se nachází v kapitole 14 – Používání hromadné korespondence v příručce *Writer Guide*.

Náhled stran/listů před tiskem

V aplikacích Writer a Calc můžeme využít náhled na zobrazení, jak bude dokument vytištěn. K dispozici jsou různé možnosti zobrazení.

Writer

Normální zobrazení stránky v programu Writer ukáže, jak bude každá stránka po vytištění vypadat, přičemž v tomto zobrazení můžeme stránky upravovat. Pokud vytváříme dokument, který bude tištěný oboustranně, můžeme také zobrazit, jak vypadají protilehlé strany. Writer to umožňuje provést dvěma způsoby:

- **Náhled rozložení** (editovatelný náhled): použijeme tlačítko **Zobrazení jako kniha** na stavovém řádku.



- **Náhled tisku** (náhled pouze pro čtení).

Pokud chceme použít Náhled tisku:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Náhled tisku** nebo klepneme na tlačítko **Přepnout náhled tisku** na standardní nástrojové liště nebo zmáčkneme **Ctrl + Shift + O** (**⌘ + O** pro macOS).

Writer nyní namísto nástrojové lišty Formátování zobrazuje lištu Náhled tisku.



Obrázek 283: Nástrojová lišta Náhled tisku (Writer)

- 2) Klepneme na ikonu požadovaného náhledu: **Jednostránkové zobrazení**, **dvoustránkové zobrazení**, **vícestránkové zobrazení** nebo **náhled knihy**.
- 3) Pokud chceme z tohoto náhledu dokument vytisknout, klepneme na ikonu **Tisk**, čímž otevřeme dialogové okno Tisk. Zvolíme požadované možnosti tisku a potom klepneme na tlačítko **OK** nebo **Tisk** (macOS).

Calc

Pokud před tiskem chceme zobrazit náhled listů v programu Calc:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Náhled tisku** nebo klepneme na tlačítko **Přepnout náhled tisku** na standardní nástrojové liště nebo zmáčkneme **Ctrl + Shift + O** (**⌘ + O** pro macOS).

Calc nyní namísto nástrojové lišty Formátování zobrazuje panel Náhled strany.



Obrázek 284: Panel nástrojů Náhled strany (Calc)

- 2) Pokud chceme z tohoto náhledu dokument vytisknout, klepneme na ikonu **Tisk**, čímž otevřeme dialogové okno Tisk.

Export do PDF

LibreOffice dokáže exportovat dokumenty do PDF (Portable Document Format). Tento souborový formát je průmyslový standard a je ideální pro odesílání souborů jiným osobám, které si jej zobrazí pomocí programu Adobe Reader nebo jiným prohlížečem souborů PDF.



Upozornění

Dokument ve formátu PDF není ve výchozím nastavení chráněn před neoprávněným zásahem nebo úpravou obsahu. Obsah dokumentu PDF lze upravovat pomocí speciálních softwarových nástrojů včetně LibreOffice Draw.

Postup a příslušná dialogová okna jsou pro programy Writer, Calc, Impress a Draw stejná, s několika drobnými rozdíly, které jsou uvedeny v této kapitole.



Tip

Na rozdíl od příkazu Uložit jako příkaz Exportovat ukládá kopii aktuálního dokumentu do nového souboru vybraného formátu, ale zanechá aktuální dokument včetně formátu otevřený.

Rychlý export do PDF

Chceme-li exportovat celý dokument pomocí nastavení PDF, které jsme naposledy vybrali v dialogu Možnosti PDF (viz níže), klepneme na ikonu **Přímý export do PDF** na standardní nástrojové liště. Ve Writeru, Impressu a Draw můžeme také použít **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do PDF**. Budeme vyzváni k zadání názvu souboru PDF a jeho umístění, nebudeme však moci zvolit rozsah stránek, kompresi obrázků ani jiné možnosti.

Nastavení obsahu a kvality PDF

Pokud chceme vlastnosti exportovaného PDF dokumentu ovlivnit, zvolíme **Soubor > Exportovat jako > Exportovat do PDF** (Writer, Impress a Draw) nebo **Soubor > Exportovat do PDF** (Calc a Math). Tím se otevře dialogové okno Možnosti PDF. Dialogové okno má šest karet (*Obecné, Výchozí zobrazení, Uživatelské rozhraní, Odkazy, Zabezpečení a Elektronické podpisy*). Vybereme příslušná nastavení a poté klepneme na **Exportovat**. Potom zadáme umístění a název výstupního PDF souboru a klepneme na tlačítko **Uložit** nebo **Exportovat** (macOS).

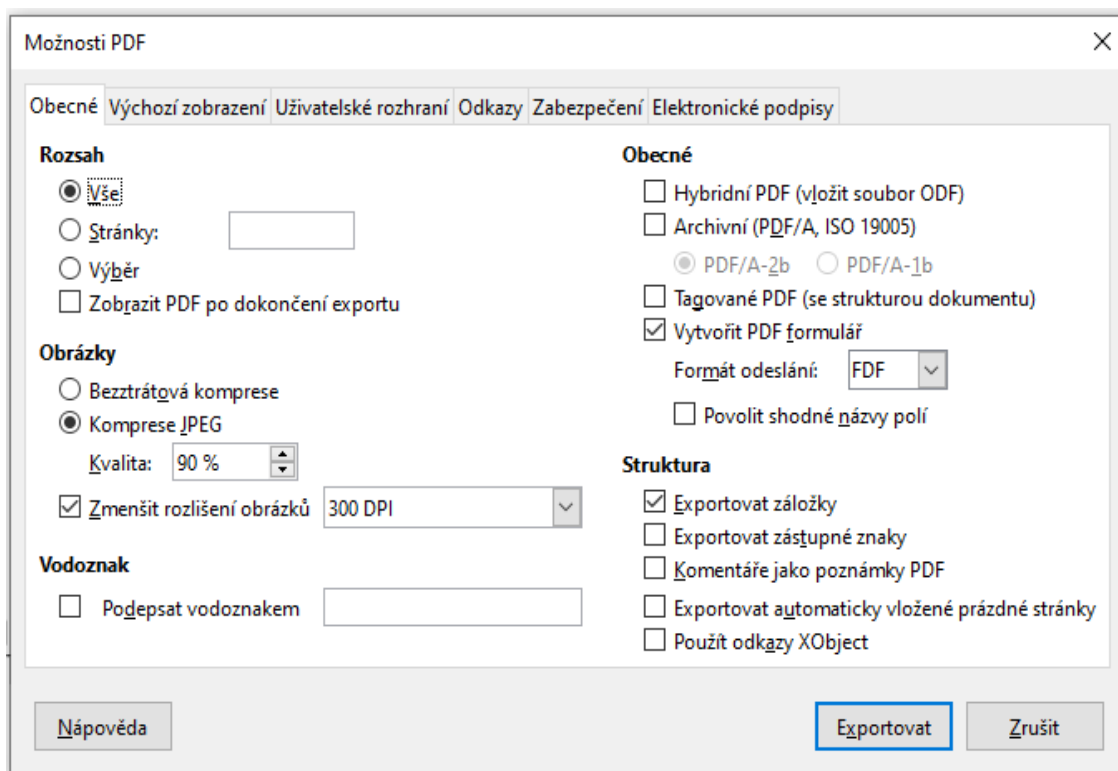


Poznámka

Dialogové okno Možnosti PDF můžeme také otevřít z nabídky **Soubor > Exportovat** (nelze v Math). V dialogovém okně Exportovat zvolíme souborový formát PDF, název souboru a umístění a klepneme na **Uložit** nebo **Exportovat** (macOS). Vybereme příslušná nastavení a poté klepneme na **Exportovat**.

Karta *Obecné* v dialogovém okně *Možnosti PDF*

Na kartě *Obecné* (obrázek 285) můžeme zvolit, které strany mají být zahrnuty do souboru PDF, který typ komprese se má použít v případě obrázků (což má vliv na kvalitu obrázků ve formátu PDF) a další možnosti. Obrázek 285 zobrazuje variantu karty *Obecné* ve Writeru – odpovídající karty pro ostatní programy LibreOffice se od tohoto obrázku mírně liší.



Obrázek 285: Karta Obecné v dialogovém okně Možnosti PDF (Writer)

Část rozsah

- **Vše:** Do formátu PDF se exportuje celý dokument.
- **Stránky:** Pokud chceme exportovat určitý rozsah stránek, použijeme formát 3-6 (strany 3 až 6). Pokud chceme exportovat jednotlivé strany, použijeme formát 7; 9; 11 (strany 7, 9 a 11). Můžeme také exportovat kombinaci rozsahů stránek a jednotlivých stránek, a to například takto 3-6; 8; 10; 12.
- **Výběr:** Do souboru se exportuje veškerý vybraný materiál.
- **Zobrazit PDF po dokončení exportu:** Otevře se výchozí PDF prohlížeč a zobrazí PDF po dokončení exportu.

Část Obrázky

- **Bezztrátová komprese:** Obrázky jsou uloženy, aniž by došlo ke ztrátě kvality. Pokud se v souboru nacházejí fotografie, tato možnost může vést k velkým souborům. Doporučuje se pro jiné druhy obrázků nebo grafiku.
- **Komprese JPEG:** Umožňuje určení různých stupňů kvality komprimovaných obrázků. Nastavení 90% je vhodné pro fotografie (malá velikost souboru, nepatrná ztráta kvality).
- **Zmenšit rozlišení obrázků:** při nižším DPI (angl. Dots per inch, počet bodů na palec) mají obrázky nižší kvalitu. Na prohlížení dokumentu na obrazovce počítače obvykle postačuje rozlišení 72dpi (pro Windows) nebo 96 dpi (GNU / Linux), zatímco pro tisk je obecně vhodnější použít alespoň 300 nebo 600 dpi, a to v závislosti na možnostech tiskárny. Nastavení vyšší hodnoty DPI výrazně zvyšuje velikost exportovaného souboru.

Část Vodoznak

- **Podepsat vodoznakem:** Když je tato volba zaškrtnuta, každá strana PDF souboru se překryje průhledným vodoznakem s textem, který zadáme do pole Text.



Poznámka

Obrázky EPS (angl. Encapsulated PostScript, zapouzdřený PostScript) s vloženými náhledy jsou exportovány pouze jako náhledy. EPS obrázky bez vložených náhledů se exportují jako prázdné zástupné soubory.

Část Obecné

- **Hybridní PDF (vložit soubor ODF):** Tuto možnost zvolíme, pokud chceme, aby exportovaný PDF dokument obsahoval dva formáty: PDF a ODF. Takový soubor se v PDF prohlížečích otevírá stejně jako běžný soubor PDF, v LibreOffice však bude plně editovatelný.
- **Archivní (PDF/A, ISO 19005):** PDF/A je ISO standard pro dlouhodobé uchování dokumentů. Do dokumentu se vloží veškeré informace potřebné pro jeho věrnou reprodukci (například písma) a současně se zakážou některé prvky (včetně formulářů, zabezpečení a šifrování). Zapišou se i PDF značky. Pokud zaškrtneme PDF/A, některé volby budou neaktivní (zobrazí se šedě). Volba **PDF/A-1b** odkazuje na minimální úroveň souladu s PDF/A-1, zatímco **PDF/A-2b** volba odkazuje na minimální úroveň souladu s PDF/A-2.
- **Tagované PDF:** Tagované PDF obsahuje dodatečné informace o struktuře obsahu dokumentu. To může pomoci zobrazit dokument na zařízeních s odlišnou obrazovkou a při použití hlasového výstupu. Mezi značky, které se exportují, patří obsah, hypertextové odkazy a řídicí prvky. Tato volba může významně zvětšit velikost dokumentu.
- **Vytvořit PDF formulář – Formát odeslání:** Zvolíme formát pro odesílání formulářů z PDF souboru. Toto nastavení změní vlastnosti ovládacího prvku URL, které jsme v dokumentu nastavili. Existuje jen jedno společné nastavení, které platí pro celý PDF dokument: PDF (pošle celý dokument), FDF (pošle ovládací obsah), HTML a XML. Nejčastěji vybíráme formát PDF.

Povolit shodné názvy polí: Pokud je povoleno, lze stejný název pole použít pro více polí v generovaném souboru PDF. Je-li tato možnost povolena, můžeme v dokumentu PDF zadat data při prvním výskytu pojmenovaného pole a všechna pole se stejným názvem budou obsahovat naše zadání. Je-li vypnuto, při exportu budou vytvořeny jedinečné názvy polí.

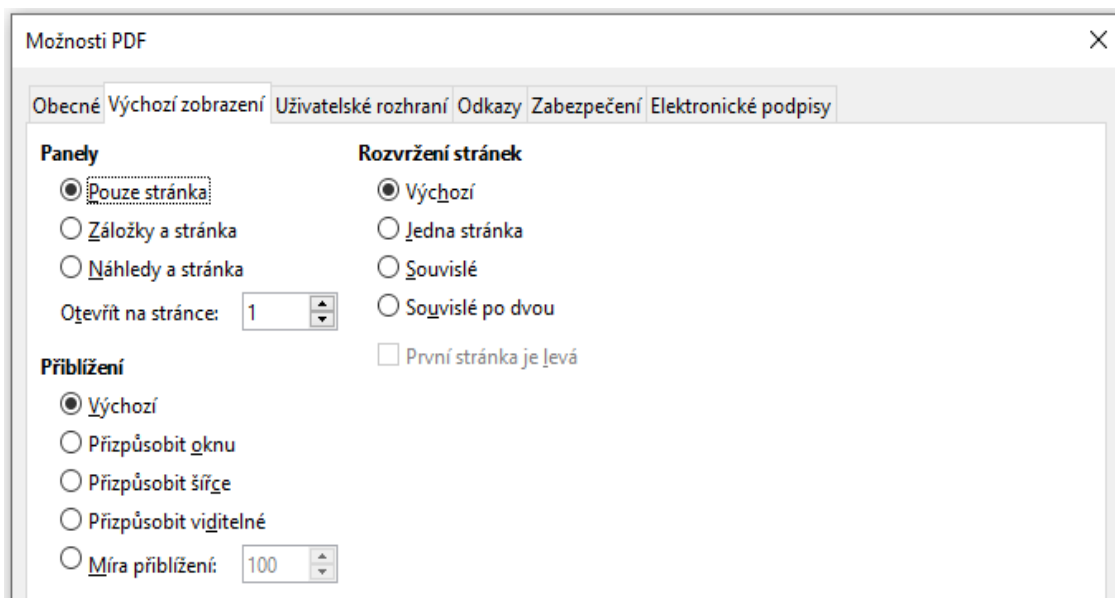
Sekce struktura

- **Exportovat záložky:** Exportuje nadpisy v případě dokumentů programu Writer a názvy stránek nebo snímků v případě dokumentů Impress a Draw jako „Záložky“ (záložky dokáže zobrazit většina prohlížečů PDF souborů, včetně programu Acrobat Reader).
- **Exportovat zástupné znaky:** PDF bude obsahovat všechna definovaná zástupná pole, která mohou uživatelé vyplnit. Tato volba je dostupná pouze ve Writeru.
- **Komentáře jako poznámky PDF:** Je možné, že toto není to, co chceme!
- **Exportovat automaticky vložené prázdné stránky:** Pokud je vybráno, automaticky vložené prázdné stránky jsou exportovány do souboru PDF. Tato volba je užitečná v případě oboustranného tisku PDF souboru. Například v knihách kapitoly obvykle začínají na liché (pravé) straně. Jestliže předchozí kapitola končí na liché straně, LibreOffice vloží prázdnou stránku mezi dvě liché strany. Tato možnost určuje, zda se má tato prázdná strana exportovat.
- **Použít odkazy XObject:** Pokud nevíte, co to znamená, nechte toto pole nezaškrtnuté.

Karta Výchozí zobrazení v dialogovém okně Možnosti PDF

Na kartě **Výchozí zobrazení** (obrázek 286) můžeme zvolit, jak se v prohlížeči PDF souborů dokument otevře. Volby by měly být samovysvětlující.

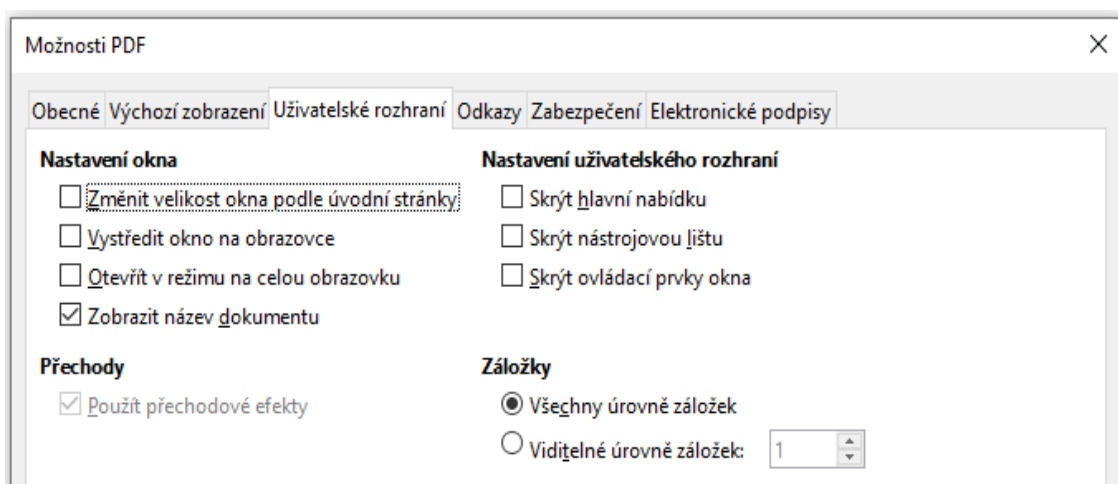
Pokud je povoleno komplexní rozložení textu (v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**), pod položkou **Souvislé po dvou** je k dispozici další volba: **První stránka je levá** (obvykle je při nastavení **Souvislé po dvou** první strana na pravé straně).



Obrázek 286: Karta Uživatelské rozhraní v dialogovém okně Možnosti PDF

Karta Uživatelské rozhraní v dialogovém okně Možnosti PDF

Na kartě **Uživatelské rozhraní** (obrázek 287) můžeme zvolit další nastavení, které ovlivní, jak PDF prohlížeč dokument zobrazí. Některé z těchto možností jsou obzvláště užitečné když vytváříme PDF soubor, který bude použit jako prezentace.



Obrázek 287: Karta Uživatelské rozhraní v dialogovém okně Možnosti PDF

Sekce Nastavení okna

- **Změnit velikost okna podle úvodní stránky:** Způsobí, že velikost okna PDF prohlížeče se přizpůsobí velikosti strany PDF souboru.
- **Vystředit okno na obrazovce:** Způsobí, že okno prohlížeče PDF bude na obrazovce počítače vycentrované.
- **Otevřít v režimu na celou obrazovku:** Způsobí, že prohlížeč stranu zobrazí na celou obrazovku namísto zobrazení v menším okně.

- **Zobrazit název dokumentu:** Způsobí, že prohlížeč PDF zobrazí název dokumentu v záhlaví.

Sekce Nastavení uživatelského rozhraní

- **Skrýt hlavní nabídku:** Způsobí, že v PDF prohlížeči se skryje hlavní nabídka.
- **Skrýt nástrojovou lištu:** Způsobí, že v PDF prohlížeči se skryje nástrojová lišta.
- **Skrýt ovládací prvky okna:** Způsobí, že v PDF prohlížeči se skryjí další ovládací prvky oken.

Přechody

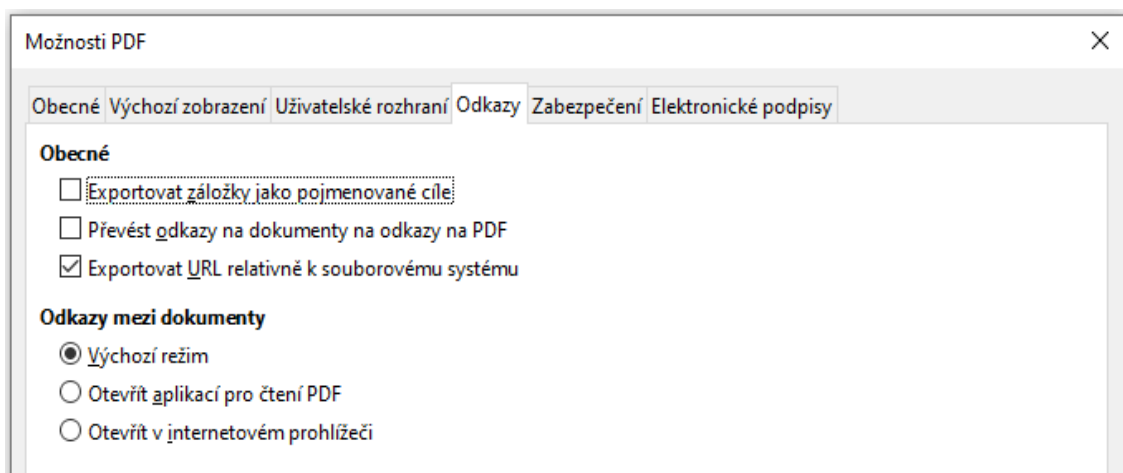
V aplikaci Impress zobrazí přechody snímků jako jim odpovídající PDF efekty.

Záložky

Zde můžeme zvolit, kolik úrovní nadpisů se má zobrazit jako záložky, pokud je zaškrtnuta položka **Exportovat záložky** na kartě *Obecné*.

Karta Odkazy v dialogovém okně Možnosti PDF

Na kartě *Odkazy* (obrázek 288) můžeme zvolit, jak se budou do PDF souboru exportovat odkazy.



Obrázek 288: Karta Odkazy v dialogovém okně Možnosti PDF

Exportovat záložky jako pojmenované cíle

Pokud jsme v dokumentu aplikace Writer definovali záložky, pokud jsme v dokumentu programu Impress a Draw zadali názvy snímků nebo pokud jsme v tabulkovém dokumentu zadali názvy listů, zvolením této možnosti se tyto exportují jako „pojmenované cíle“, na které mohou webové stránky nebo PDF dokumenty odkazovat.

Převést odkazy na dokumenty na odkazy na PDF

Pokud jsme definovali odkazy na jiné dokumenty s OpenDocument příponami (např. .odt, .ods, .odp), po zaškrtnutí této volby LibreOffice v exportovaném dokumentu zkonvertuje tyto přípony souborů na .pdf.

Exportovat URL relativně k souborovému systému

Jestliže jsme definovali v dokumentu relativní odkazy, tato volba exportuje tyto odkazy do PDF souboru.

Odkazy mezi dokumenty

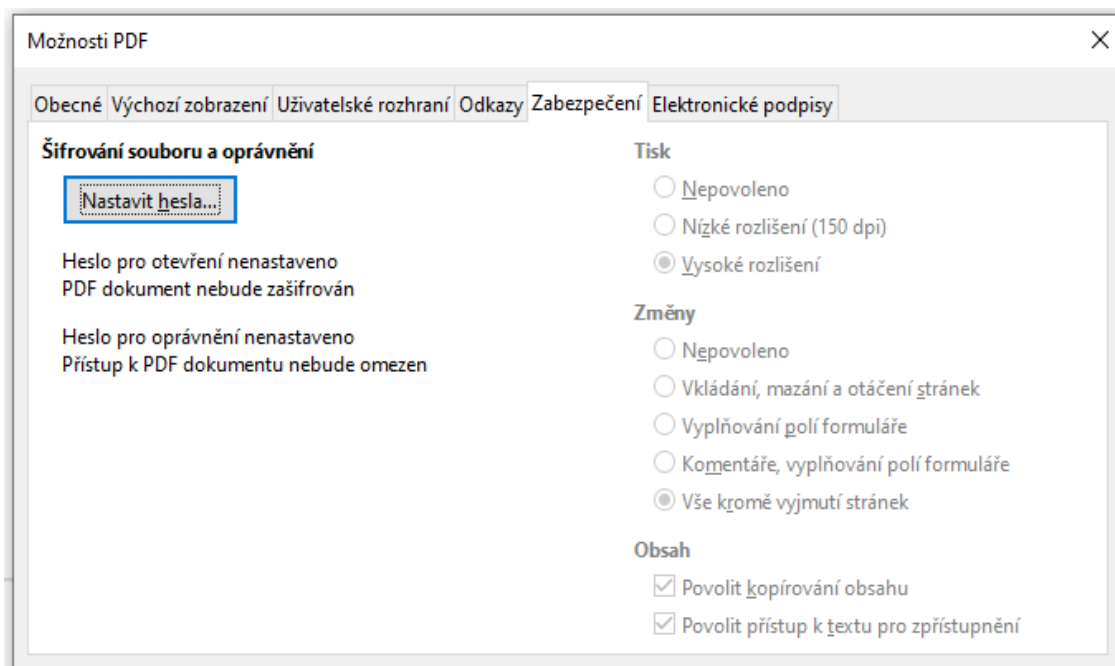
Definuje, jak se v exportovaném dokumentu chovají odkazy po kliknutí. Můžeme si vybrat z těchto alternativ:

- **Výchozí režim:** S PDF odkazy bude zacházeno tak, jak je to specifikováno v operačním systému.
- **Otevřít aplikací pro čtení PDF:** Stejný program, jako ten, který byl použit k zobrazení dokumentu, bude použit i na zobrazení dokumentu, na který se odkazuje.

- **Otevřít v internetovém prohlížeči:** Na zobrazení odkazovaného dokumentu se použije výchozí webový prohlížeč.

Karta Zabezpečení v dialogovém okně Možnosti PDF

Export ve formátu PDF zahrnuje i možnosti šifrování dokumentu (bez hesla jej nelze otevřít), jakož i některé možnosti správy digitálních práv (DRM).



Obrázek 289: Karta Bezpečnost dialogového okna Možnosti PDF

- Pokud do pole Nastavit heslo pro otevření zadáme heslo, exportovaný soubor můžeme otevřít pouze pomocí tohoto hesla. Po otevření souboru není uživatel nijak omezován v tom, co může s dokumentem udělat (například tisk, kopírování nebo změna).
- Pokud zadáme heslo v poli Nastavit heslo pro oprávnění, soubor může otevřít kdokoliv, ale jeho oprávnění mohou být omezena. Viz obrázek 289. Po nastavení hesla pro nastavení oprávnění se na kartě Bezpečnost zpřístupní další možnosti nastavení.
- Při současném zadání hesla pro otevírání a hesla na nastavení oprávnění lze PDF soubor otevřít pouze po zadání správného hesla, přičemž oprávnění mohou být omezena.



Poznámka

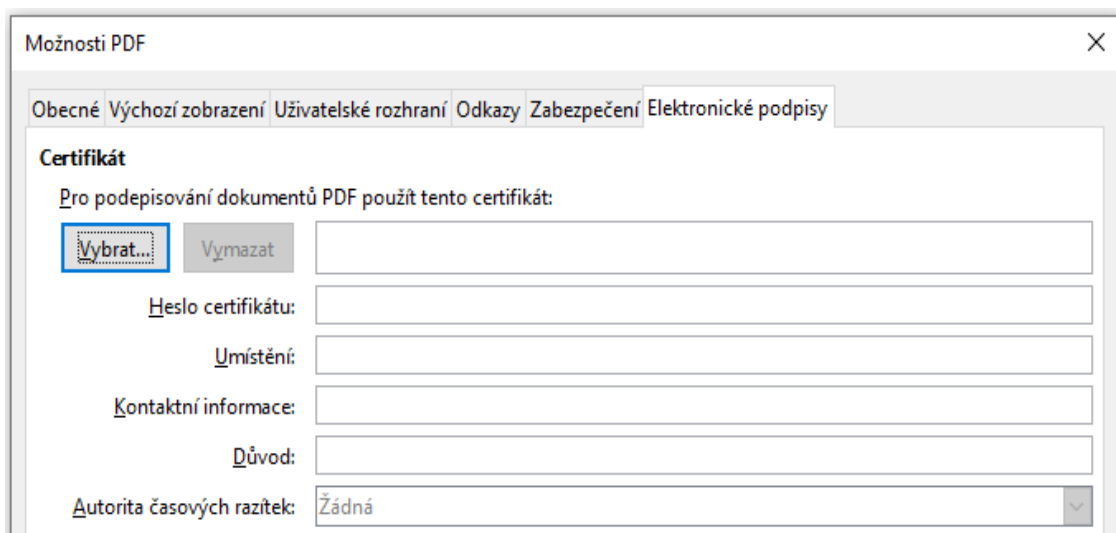
Nastavení oprávnění jsou účinná pouze tehdy, pokud je respektuje uživatelův PDF prohlížeč.

Karta Elektronické podpisy v dialogovém okně Možnosti PDF

Tato karta obsahuje volby, které se vztahují k exportu digitálně podepsaných PDF.

Digitální podpisy slouží k zajištění toho, že PDF byl skutečně vytvořen původním autorem (tj. Vy) a že dokument nebyl po podpisu změněn.

Podepsaný export PDF používá klíče a certifikáty X.509 již uložené v našem výchozím umístění úložiště klíčů nebo na čipové kartě. Úložiště klíčů můžeme vybrat v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Certifikát** (pouze macOS a Linux). Při používání čipové karty musí být karta již nakonfigurována, aby používala úložiště klíčů. To se obvykle provádí během instalace softwaru smartcard. Podrobnosti o používání těchto funkcí jsou mimo rozsah této kapitoly.



Obrázek 290: Karta Elektronické podpisy v dialogovém okně Možnosti PDF

- *Pro podepisování dokumentů PDF použít tento certifikát:* Klepneme na **Vybrat** a otevře se dialogové okno Vybrat certifikát, kde jsou zobrazeny všechny certifikáty nalezené v úložišti klíčů. Pokud je úložiště klíčů chráněno heslem, budeme vyzváni k jeho zadání. Pokud používáme čipovou kartu chráněnou kódem PIN, budeme také vyzváni k zadání pinu.

Vybereme certifikát, který chceme použít pro digitální podepsání exportovaného PDF a poté klepneme na **Podepsat**.

Všechna další pole na kartě *Elektronické podpisy* se zpřístupní po výběru certifikátu.

- **Heslo certifikátu:** Zadáme heslo použité k ochraně soukromého klíče přiřazeného k vybranému certifikátu. Obvykle jde o heslo k úložišti klíčů. Pokud již bylo heslo úložiště klíčů zadáno v dialogu Vybrat certifikát, úložiště klíčů může být již odemknuto a heslo již nemusí být znovu vyžadováno.

Pokud používáme čipovou kartu, zadáme zde PIN. Některý software čipové karty nás znovu před podpisem vyzve k zadání kódu PIN.

- **Umístění, Kontaktní informace, Důvod:** Volitelně můžeme zadat další informace o digitálním podpisu, který bude použit ve formátu PDF. Tyto informace budou vloženy do příslušných polí PDF a budou viditelné pro kohokoli, kdo si prohlíží PDF. Každé nebo všechna tři pole mohou být ponechána prázdná.
- **Autorita časových razítek:** Umožňuje volitelně vybrat adresu URL autority časového razítka (TSA). Během procesu podepisování PDF bude TSA použita k získání digitálně podepsané časové značky, která je poté vložena do podpisu. Každý, kdo prohlíží PDF, může pomocí tohoto časového razítka ověřit, kdy byl dokument podepsán.

Seznam URL adres TSA, které můžeme vybrat je udržován v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Autority časových razítek**. Pokud není vybrána žádná adresa TSA (výchozí), podpis nebude časově označen, ale použije se aktuální čas z místního počítače.

Export do formátu EPUB (pouze Writer)

Formát EPUB je stále populárnější, protože se na trhu objevily mobilní zařízení, jako jsou smartphony, tablety a čtečky. Formát EPUB je implementován jako archivní soubor sestávající z HTML souborů nesoucích obsah, spolu s obrázky a dalšími podpůrnými soubory. Writer umí exportovat soubor do formátu EPUB.

Rychlý export do EPUB

Vybereme **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do EPUB** a vyexportujeme celý dokument pomocí nastavení EPUB, které jsme naposledy vybrali v dialogovém okně Exportovat EPUB (viz níže). Budeme vyzváni k zadání názvu souboru EPUB a jeho umístění, nebudeme však moci zvolit jiné možnosti.

Ovládání exportu do EPUB

Pokud chceme vlastnosti exportovaného EPUB dokumentu ovlivnit, zvolíme **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako EPUB**. Otevře se dialogové okno Exportovat EPUB (obrázek 291).

Obrázek 291: Dialogové okno Exportovat EPUB

Dialogové okno Exportovat EPUB má následující pole:

Verze

Zvolíme verzi EPUB exportovaného souboru. Hodnoty jsou EPUB 2.0 a EPUB 3.0.

Způsob členění

Vybereme metodu pro začátek nové sekce. Zvolíme **Nadpis** pro začátek sekce na nadpisu podle číslování kapitol dokumentu. Zvolíme **Zalomení stránky** pro začátek sekce na zalomení stránky.

Způsob rozvržení

Vybereme **Přizpůsobující se**, aby se zobrazení obsahu přizpůsobilo velikosti obrazovky a volbě uživatele (takže velikost stránky nebo obsah záhlaví a zápatí se neexportují). Zvolíme **Neměnné**, aby se rozvržení e-knihy neměnilo za žádných okolností.

Přizpůsobit – Obrázek na obálce

Cesta k souboru s obrázkem pro obálku. Pokud není zadán žádný obrázek, použije soubor EPUB automaticky jakýkoli obrázek s názvem jako cover.gif, cover.jpg, cover.png nebo cover.svg. Vlastní obrázek na obálku se vloží do souboru EPUB.

Přizpůsobit – Adresář s multimédií

Cesta k volitelnému adresáři pro obrázek na obálku, metadata a multimediální soubory.

Pokud není zadán žádný adresář, exportní program hledá vlastní média a vlastní metadata v aktuálním adresáři dokumentů ve složce se stejným názvem jako je název souboru.

Metadata

Základní informace o souboru, který poskytuje značky pro vyhledávání. Tato pole poskytují další šanci upravit metadata, která jsou ve výchozím nastavení nastavena v **Soubor > Možnosti** ve Writeru.

Export do jiných formátů

LibreOffice používá pojem „exportovat“ pro některé souborové operace, které provádějí změnu typu souboru. Pokud nemůžeme najít možnost, kterou potřebujeme, v nabídce **Soubor > Uložit jako** je vhodné se podívat i do **Soubor > Exportovat** (není dostupné v Math).

Pomocí LibreOffice můžeme exportovat soubory do formátu XHTML. Kromě toho programy Draw a Impress umožňují exportovat do formátu Adobe Flash (SWF) a řadu dalších obrazových formátů.

Pokud chceme exportovat do jednoho z těchto formátů, použijeme položku hlavní nabídky **Soubor > Exportovat**. V dialogovém okně Exportovat zadáme název souboru exportovaného dokumentu, zvolíme požadovaný formát v seznamu **Uložit jako typ** nebo **formát souboru** (macOS) a klepneme na tlačítko **Uložit** nebo **Exportovat** (macOS).

Odesílání dokumentů e-mailem

LibreOffice nabízí několik způsobů, jak rychle a snadno odesílat dokumenty jako přílohu poštovní zprávy, a to v jednom ze tří formátů: OpenDocument (výchozí formát LibreOffice), formát Microsoft Office nebo PDF.



Poznámka

Na Linuxu nebo macOS mohou být dokumenty odeslány z nabídky LibreOffice pouze pokud byl nastaven e-mailový program v **Nástroje > Možnosti > Internet > Email**. Na Windows používá LibreOffice výchozí e-mailový program.

Pokud chceme odeslat aktuální dokument ve formátu OpenDocument:

- 1) Zvolíme **Soubor > Odeslat > Odeslat dokument e-mailem**. LibreOffice otevře výchozí e-mailový program. Dokument je přiložen do nového e-mailu.
- 2) Ve svém e-mailovém programu zadáme příjemce, předmět a text, který chcete přidat, a potom zprávu odešleme.

Soubor > Odeslat > E-mailem jako formát OpenDocument [Text, Sešit] mají stejný účinek ve Writeru nebo Calcu.

Pokud zvolíme **E-mailem jako formát Microsoft [Word, Excel]** ve Writeru nebo Calcu, LibreOffice nejdříve vytvoří soubor v jednom z těchto formátů, a potom otevře poštovní program, přičemž soubor bude připojen jako příloha nového e-mailu.

Podobně, pokud zvolíme **E-mailem jako PDF**, LibreOffice nejdřív vytvoří PDF soubor a použije výchozí nastavení PDF (jako při použití funkce **Přímý export do PDF**) a poté otevře poštovní program, přičemž soubor bude připojen jako příloha do nové zprávy.

Odesílání dokumentů více příjemcům

Pro odeslání dokumentu více příjemcům můžeme využít funkce v našem poštovním programu a nebo můžeme použít nástroj hromadné korespondence v LibreOffice Writer, abychom vytvořili

dokument a odeslali jej. Více informací se nachází v kapitole 14 – Hromadná korespondence v příručce *Writer Guide*.

Elektronické podepisování dokumentů

Pokud chceme elektronicky podepsat dokument, budeme potřebovat osobní klíč, také známý jako certifikát. Osobní klíč je uložen na počítači jako kombinace soukromého klíče, který musí být držen v tajnosti, a veřejného klíče, který při podepisování přidáme k dokumentům. Certifikát můžeme získat od certifikační autority, což může být soukromá společnost nebo i instituce státní nebo veřejné správy.

Při elektronickém podepisování dokumentu se vypočte kontrolní součet z dokumentu a osobního klíče. Tento kontrolní součet a váš veřejný klíč se uloží s dokumentem.

Když někdo později otevře dokument na jakémkoliv počítači pomocí některé z novějších verzí LibreOffice, program znovu spočítá kontrolní součet a porovná jej s uloženým kontrolním součtem. Pokud jsou oba stejné, program signalizuje, že vidíme původní, nezměněný dokument. Navíc si můžeme zobrazit informace o veřejném klíči a certifikátu. Veřejný klíč můžeme porovnat s veřejným klíčem, který je zveřejněn na webu certifikační autority. Pokud by někdo něco v dokumentu změnil, elektronický podpis bude narušen.

Podrobnější popis, jak získat a spravovat certifikát a jak ověřit podpis, se nachází v části „Použití elektronických podpisů“ v nápovědě LibreOffice.

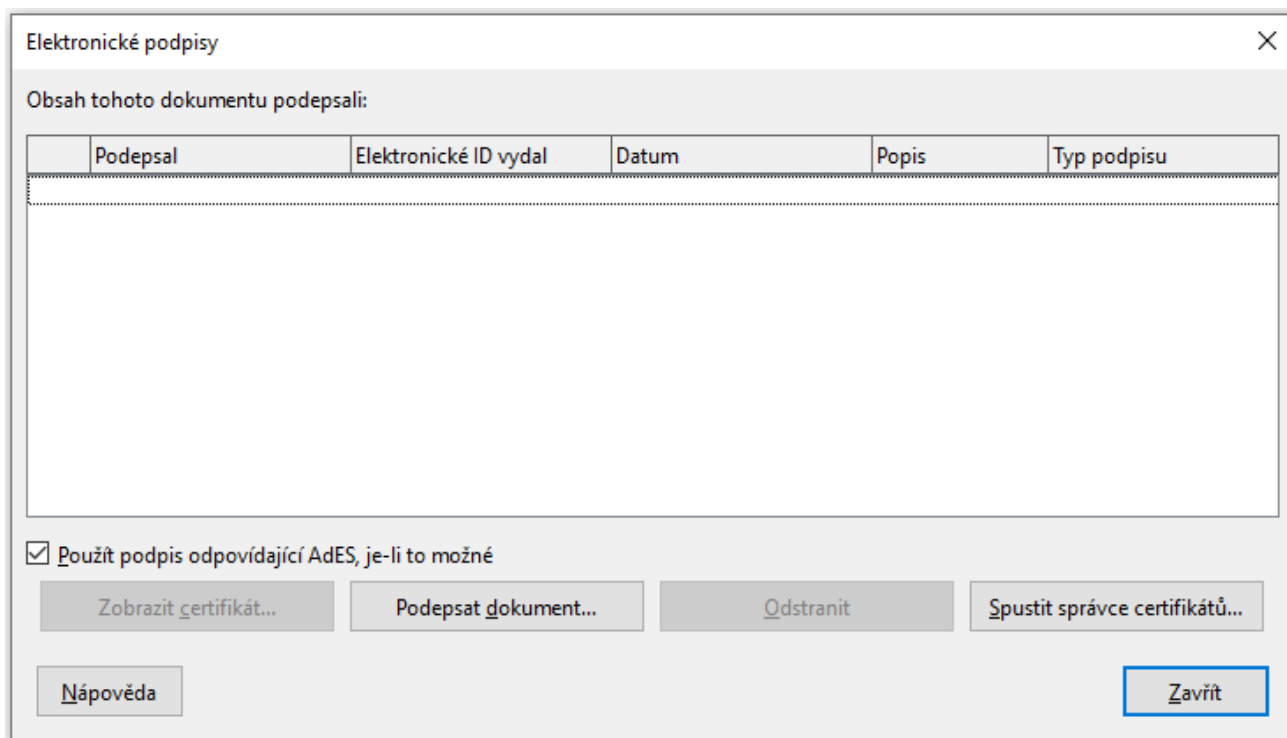
Použití elektronického podpisu

Následující postup je příkladem elektronického podepisování dokumentu. Skutečný postup závisí na nastavení počítače a operačním systému počítače.

- 1) Zvolíme **Soubor > Elektronické podpisy > Elektronické podpisy**.
 - Pokud jsme nastavili LibreOffice, aby nás varoval, když dokument obsahuje komentáře (viz „Odstranění osobních údajů“ na straně 369), může se zobrazit okno s dotazem, zda chceme pokračovat v podepisování dokumentu. Pro pokračování klepneme na **Ano**.
 - Pokud jsme dokument od poslední změny neuložili, zobrazí se okno s upozorněním. Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny.
- 2) Otevře se dialogové okno Elektronické podpisy. Klepneme na **Podepsat dokument**, čímž do dokumentu přidáme svůj veřejný klíč.
- 3) V dialogovém okně Vybrat certifikát zvolíme certifikát a klepneme na tlačítko **Podepsat**, čímž se vrátíme do okna Elektronické podpisy.

Použitý certifikát se zobrazí v okně s ikonou vedle názvu. Tato ikona indikuje stav elektronického podpisu.
- 4) Na závěr klepneme na tlačítko **Zavřít**, čímž elektronický podpis použijeme.

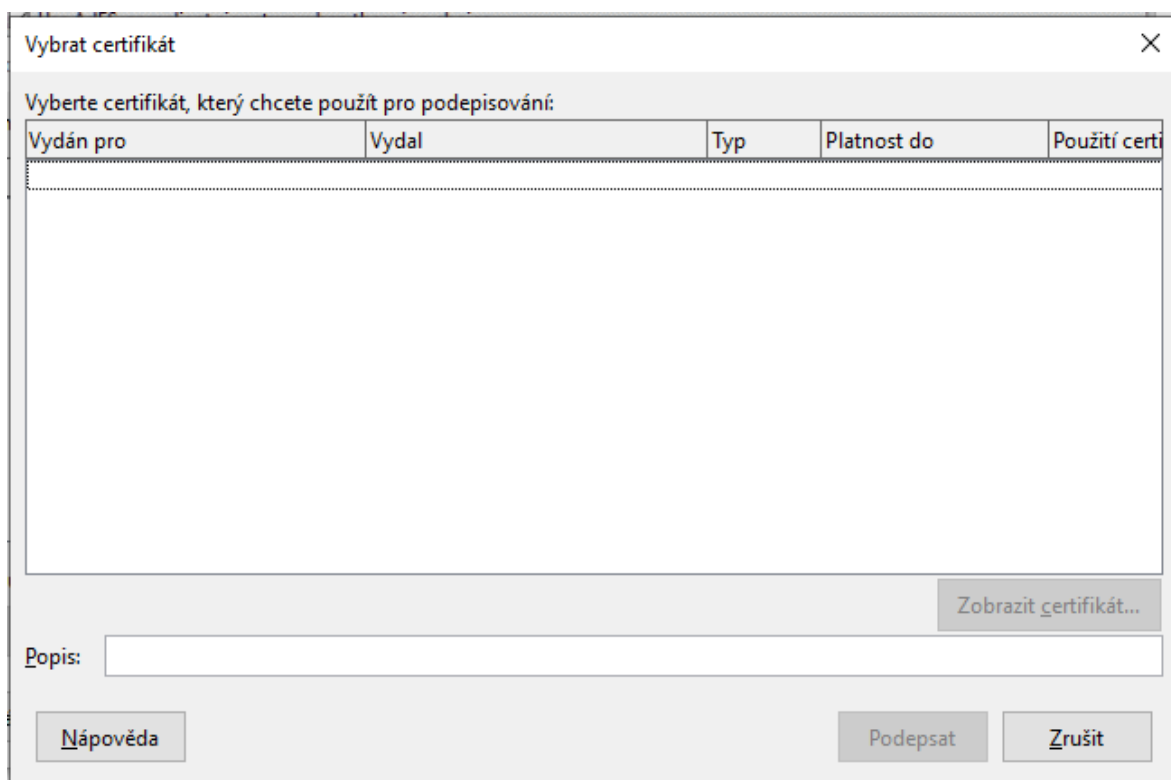
Pokud je dokument podepsán, ve stavovém řádku to indikuje ikona. Poklepáním na ikonu můžeme zobrazit certifikát. K dokumentu lze přidat i více než jeden podpis.



Obrázek 292: Podpisy dokumentu

Pokud klepneme na tlačítko **Podepsat dokument**, dialogové okno (obrázek 293) pro výběr certifikátů zobrazí dotaz na volitelný popis.

Změna hodnoty existujícího popisu zruší platnost podpisu.



Obrázek 293: Podpisy mohou mít popis

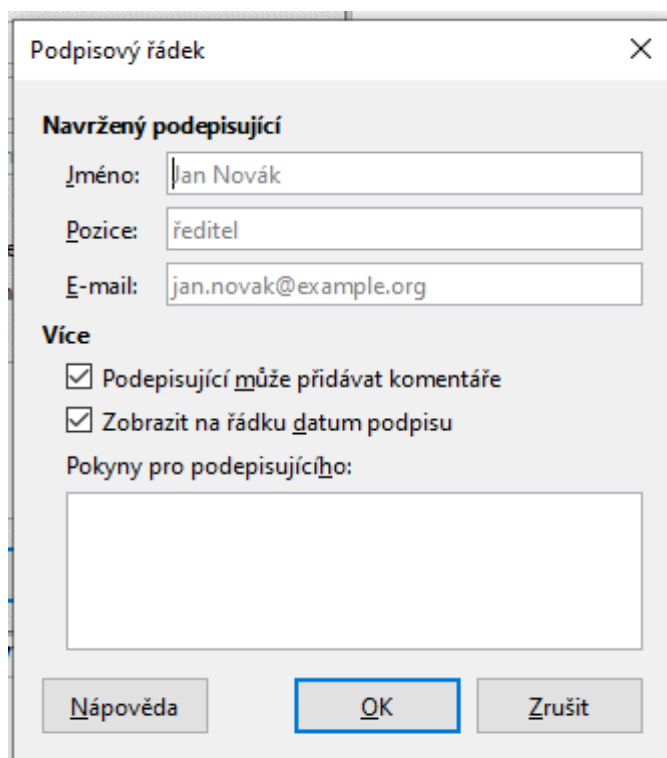
Vícenásobné podepisování jedním podpisem

LibreOffice poskytuje pole pro popis podpisu, takže je povoleno více podpisů od stejného autora, protože každý podpis může mít jiný význam.

Pokud vybereme **Soubor > Elektronické podpisy > Elektronické podpisy**, dialogové okno (obrázek 292) zobrazí existující podpisy společně s jejich popisy (pokud nějaké mají).

Vkládání podpisového řádku (Writer a Calc)

Můžeme vytvářet grafické pole představující podpisový řádek pomocí **Vložit > Podpisový řádek** (viz obrázek 294) a volitelně můžeme podepsat podpisový řádek elektronickým podpisem.



Obrázek 294: Vytváření podpisového řádku pro dokument

X
Jean Hollis Weber
Editor

Obrázek 295: Podpisový řádek

Odstranění osobních údajů

Možná budeme chtít zajistit, aby osobní údaje, verze textu, poznámky, skryté informace nebo zaznamenané změny byly před odesláním jiným lidem nebo před uložením do souboru PDF z dokumentu odstraněny.

V položce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Možnosti** můžeme nastavit, aby nás LibreOffice upozornil, když soubory obsahují určité informace a aby automaticky při ukládání odstranil osobní informace.

Pokud chceme odstranit osobní a některé další údaje ze souboru, přejdeme na **Soubor > Vlastnosti**. Na kartě *Obecné* zrušíme zaškrtnutí políčka **Použít informace o uživateli** a potom klepneme na tlačítko **Obnovit vlastnosti**. Tím se odstraní všechna jména ve vytvořených, jakož

i upravených polích, odstraní se data změn a tisku, doba úpravy se nastaví na nulu, datum vytvoření se nastaví na aktuální datum a čas a číslo verze na 1.

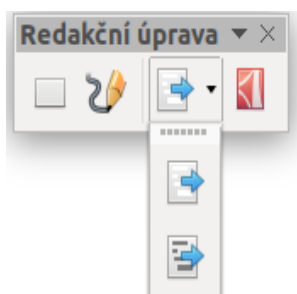
Pokud chceme odstranit informace o verzích, buď přejdeme do **Soubor > Verze**, v seznamu zvolíme požadované verze a klepneme na tlačítko **Smazat**; nebo pomocí **Soubor > Uložit jako** soubor uložíme s jiným názvem.

Redakční úprava (Writer, Calc a Impress)

Dokumenty můžeme redakčně upravit, abychom odstranili nebo skryli citlivé informace a umožnili selektivní zpřístupnění informací v dokumentu při zachování ostatních částí dokumentu v tajnosti. Například když je dokument použit v soudním řízení, informace, které nejsou konkrétně relevantní pro daný případ, se často redigují.

Pokud chceme dokument redakčně upravit:

- 1) Otevřeme dokument v LibreOffice.
- 2) V hlavní nabídce klepneme na **Nástroje > Redakčně upravit** a počkáme až se dokument připraví na redakční úpravu a přeneseme se do Draw. Nástrojová lišta Redakční úprava (obrázek 296) se otevře.

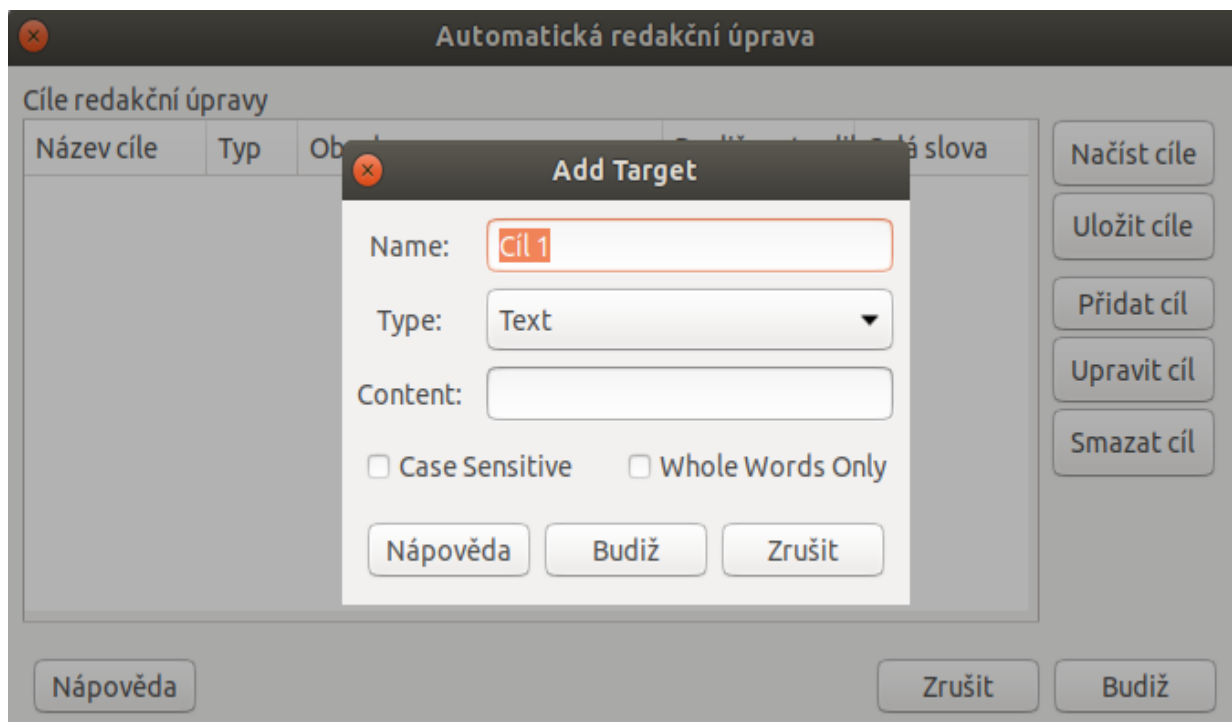


Obrázek 296: Nástrojová lišta Redakční úprava

- 3) Upravíme dokument pomocí nástrojů **Úprava obdélníkem** a **Úprava od ruky** na nástrojové liště Redakční úprava. Tvary budou průhledné a šedé barvy, takže můžeme vidět co upravujeme.
- 4) Volitelně použijeme nástroj **Přímý export do PDF**, čímž vytvoříme neupravenou verzi dokumentu v PDF, kterou použijeme jako doslovnou kopii pro kontrolu. Upravené položky budou v průhledné šedé.
- 5) Pro dokončení úprav zvolíme vybranou volbu (černá nebo bílá) v nástroji **Export upraveného**. Průhledné šedé tvary jsou převedeny na neprůhledné černé nebo bílé tvary a dokument je exportován jako PDF převedené na pixely. V něm nebude žádný volitelný text a upravený obsah nebude existovat.

Automatická redakční úprava

Chceme-li částečně automatizovat proces redigování, můžeme definovat určitá slova (například jména), která mají být redigována, kdekoli jsou v dokumentu nalezena. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Automaticky redakčně upravit** a otevře se dialogové okno Automatická redakční úprava (obrázek 297). Zde můžete načíst seznam termínů (cílů), přidat cíle, odstranit cíle, upravit cíle a uložit seznam cílů.



Obrázek 297: Dialogové okno Automatická redakční úprava



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 11

Obrázky a grafika

Obrázky, nástroje pro kreslení, galerie, písmomalba

Úvod

Do dokumentů LibreOffice je možné vkládat soubory s obrázky, a to fotografie, kresby a naskenované obrázky. Balík LibreOffice umožňuje importovat různé vektorové (kresby čar) a rastrové formáty souborů. Nejběžněji používanými formáty obrázků jsou GIF, JPG, PNG a BMP. Úplný seznam formátů obrázků, které lze importovat do programu LibreOffice, lze nalézt v příloze B.

Obrázky v LibreOffice jsou těchto základních typů:

- Soubory s obrázky, například fotografie, kresby, PDF dokumenty a naskenované obrázky.
- Diagramy vytvořené pomocí kreslicích nástrojů balíku LibreOffice.
- Kresba vytvořená pomocí klipartu nebo písmomalby.
- Grafy vytvořené pomocí modulu LibreOffice Calc.

Tato kapitola se zabývá obrázky, diagramy a písmomalbou.

Podrobnější popis práce s nástroji na kreslení se nachází v příručkách *Draw Guide* a *Impress Guide*. Pokyny pro tvorbu grafů jsou uvedeny v příručce *Calc Guide*.

Vytváření a úprava obrázků

Obrázky můžeme vytvořit pomocí grafického programu, naskenovat je nebo je stáhnout z internetu (ujistíme se, že máme práva je použít), nebo použijeme fotky z digitálního fotoaparátu. Balík LibreOffice umožňuje importovat různé vektorové (čárové) obrázky a ty otáčet a překlápět. LibreOffice také podporuje rastrové (bitmapové) formáty souborů, nejčastější z nich jsou GIF, JPG, PNG a BMP. Také můžeme importovat obrázky SmartArt ze souborů Microsoft Office.

Chceme-li upravit fotografie a jiné bitmapové obrázky, použijeme bitmapový editor. Chceme-li upravit kresby, použijeme vektorový kreslicí program. Nemusíme kupovat drahé programy. Pro mnoho kreseb je dostačující LibreOffice Draw. Existují vynikající open-source (a obvykle zdarma) nástroje, jako je GIMP (bitmapový editor) a Inkscape (vektorový kreslicí program). Tyto a mnohé další programy pracují na Windows, macOS a Linux.

Vkládání obrázků do dokumentu

Obrázky lze do dokumentu vkládat několika způsoby: vložením souboru s obrázkem, přímo z grafického programu nebo ze skeneru, přetažením z galerie, ze souboru uloženého na počítači nebo kopírováním a vložením z nějakého zdroje zobrazeného na počítači.

Vkládání souboru s obrázkem

Pokud máme soubor s obrázkem uložený na počítači, můžeme jej do programu LibreOffice vložit následujícími způsoby:

Přetažení

- 1) Otevřeme okno prohlížeče souborů a přemístíme se na obrázek, který chceme vložit.
- 2) Přetáhneme obrázek do dokumentu LibreOffice a upustíme jej na místě, kde má být zobrazen. Místo, kde bude obrázek upuštěn, označuje nevýrazná šedá čárka.

Tímto způsobem obrázek do dokumentu skutečně vložíme, tj. uložíme v něm jeho kopii. Chceme-li namísto obrázku vložit pouze odkaz, při přetahování obrázku podržíme klávesy *[Ctrl+Shift]*.

Dialogové okno Obrázek

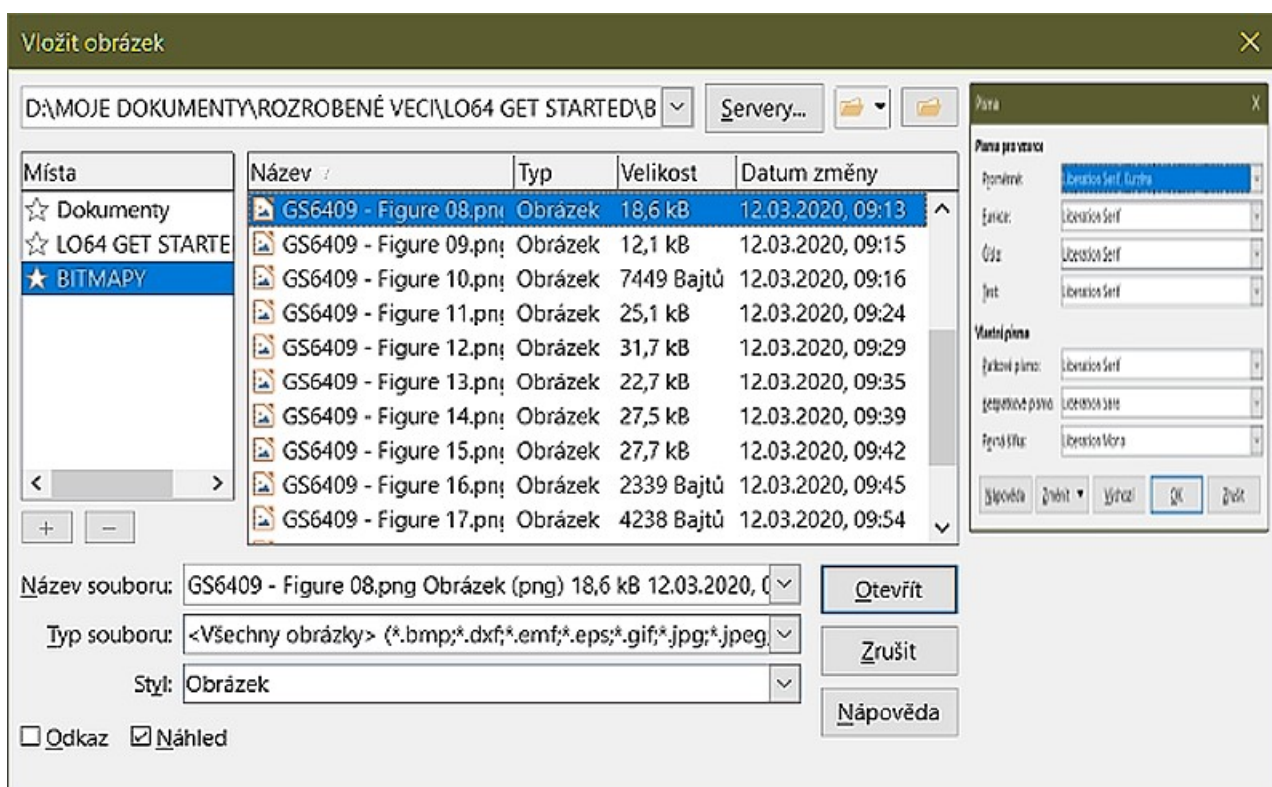
- 1) V dokumentu LibreOffice klepneme na místo, kde má být obrázek zobrazen.

- 2) V hlavní nabídce vybereme z nabídky **Vložit > Obrázek** nebo na standardním panelu nástrojů klikneme na ikonu **Vložit obrázek**.
- 3) V dialogovém okně Vložit obrázek vybereme obrázek, který chceme vložit.
- 4) V dolní části dialogového okna (obrázek 298) je příkaz **Vložit jako odkaz**. Na straně 376 je popsáno použití možnosti **Vložit jako odkaz**.
- 5) Klepneme na **Otevřít**.



Poznámka

Při vkládání obrázku jako odkazu se po klepnutí na tlačítko **Otevřít** se zobrazí zpráva. Ptá se, zda chceme vložit obrázek do souboru. Pokud chceme vložit odkaz, zvolíme **Zachovat odkaz**, pokud nechceme, zvolíme **Vložit obrázek**. Chceme-li zabránit opětovnému zobrazení této zprávy, zrušíme výběr pole **Při odkazování na obrázek zobrazit dotaz** v dolní části zprávy.



Obrázek 298: Dialogové okno Vložit obrázek

Kopírovat a vložit

Pomocí schránky je možné do dokumentu LibreOffice kopírovat obrázky z jiného dokumentu LibreOffice nebo z jiných programů. Provedeme to následovně:

- 1) Otevřeme zdrojový a cílový dokument.
- 2) Ve zdrojovém dokumentu vybereme obrázek, který chceme zkopírovat.
- 3) V závislosti na programu použitým pro otevření zdrojového dokumentu provedeme interakce potřebné pro zkopírování obrázku do schránky.
- 4) Přepneme se na cílový dokument.
- 5) Klepnutím umístíme kurzor tam, kam chceme obrázek vložit.
- 6) Stiskneme klávesy **[Ctrl + V]** nebo stiskneme pravé tlačítko myši a z místní nabídky vybereme možnost **Vložit**, nebo stiskneme tlačítko **Vložit** na Standardním panelu nástrojů a vložíme obrázek.



Upozornění

Pokud aplikaci, ze které jsme obrázky zkopírovali, zavřeme ještě před tím, než obrázky vložíme do cílového dokumentu, obrázky se mohou ze schránky ztratit.

Odkazování na soubor s obrázkem

Jestliže je v dialogovém okně Vložit obrázek vybrána možnost **Odkaz**, LibreOffice namísto uložení kopie obrázku do dokumentu vytvoří odkaz na obrázkový soubor. V dokumentu se tak obrázek zobrazuje, ale když dokument uložíme, obsahuje jen odkaz na soubor s obrázkem, nikoliv samotný obrázek. Dokument a obrázek zůstávají dvěma samostatnými soubory a jsou spojeny dohromady až tehdy, když dokument znovu otevřeme.

Odkazování na obrázky má dvě výhody a jednu nevýhodu:

- Výhoda – Soubory s obrázky můžeme upravovat odděleně, aniž bychom měnili dokument. Odkaz na soubor zůstává platný a upravený obrázek se zobrazí, až dokument příště otevřeme. To může znamenat velkou výhodu, pokud obrázky (my nebo někdo další, například grafik) aktualizujeme.
- Výhoda – Odkazování může zmenšit velikost uloženého dokumentu, protože samotné soubory s obrázky v něm nejsou zahrnuty. Na moderních počítačích s odpovídající velikostí paměti nepředstavuje velikost souborů zpravidla problém, pokud dokument neobsahuje mnoho velkých obrázků; v balíku LibreOffice lze pracovat s poměrně velkými soubory.
- Nevýhoda – Pokud dokument pošleme někomu dalšímu nebo ho přesuneme na jiný počítač, musíme také poslat soubory s obrázky, jinak příjemce odkazované obrázky neuvidí. Potřebujeme znát místo, kde se obrázky nachází, a musíme informovat příjemce, kam má obrázky na jiném počítači umístit, aby je dokument našel. Můžeme například ukládat obrázky do podsložky nazvané Obrázky (která se nachází v téže složce jako dokument); příjemce souborů potřebuje umístit soubory do podsložky se stejným názvem a na stejném místě vzhledem k dokumentu.



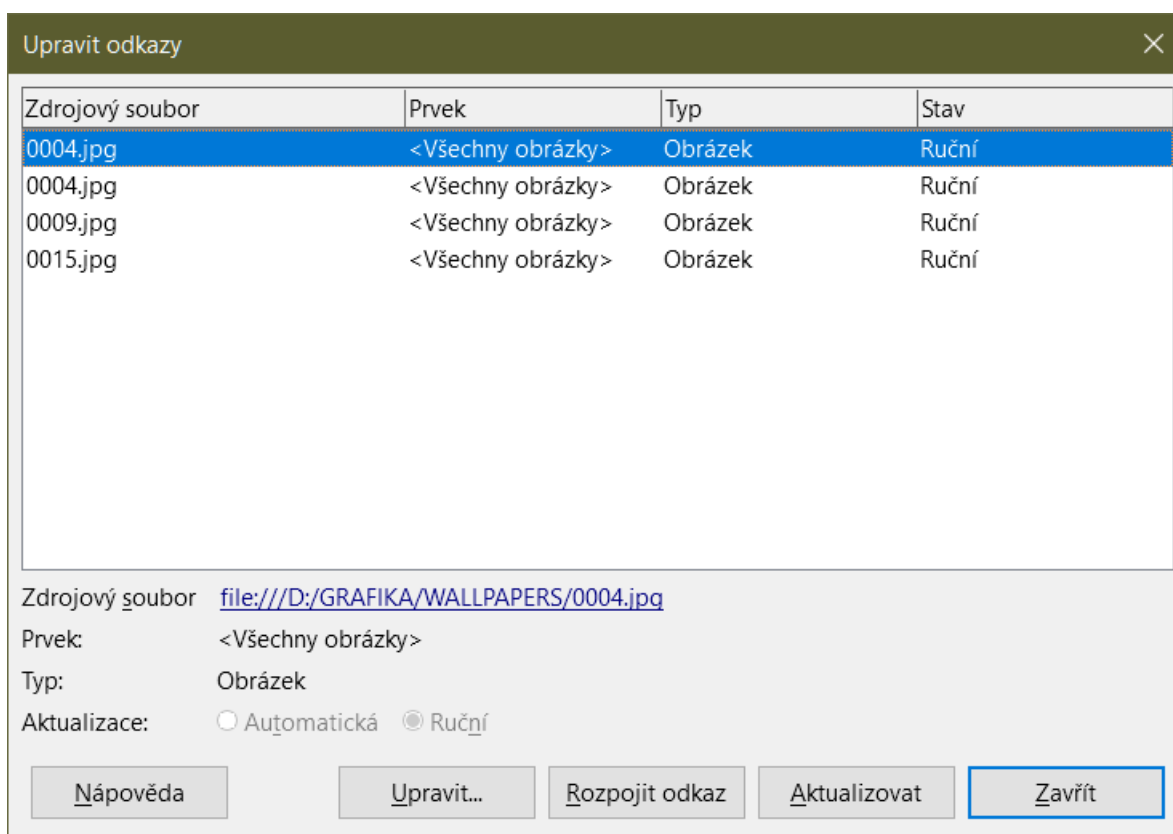
Poznámka

Jestliže vkládáme jeden obrázek do dokumentu několikrát, LibreOffice vloží pouze jednu kopii souboru s obrázkem.

Vkládání odkazovaných obrázků

Pokud jsme původně na obrázky odkazovali, snadno můžeme jeden nebo více z nich později vložit.

- 1) Otevřeme dokument v LibreOffice a zvolíme v hlavní nabídce **Úpravy > Odkazy na externí soubory**.
- 2) V dialogovém okně Upravit odkazy (obrázek 299) vybereme soubory, u kterých chceme změnit propojení z odkazu na vložené.
- 3) Klepneme na tlačítko **Rozpojit odkaz**.



Obrázek 299: Dialogové okno Upravit odkazy

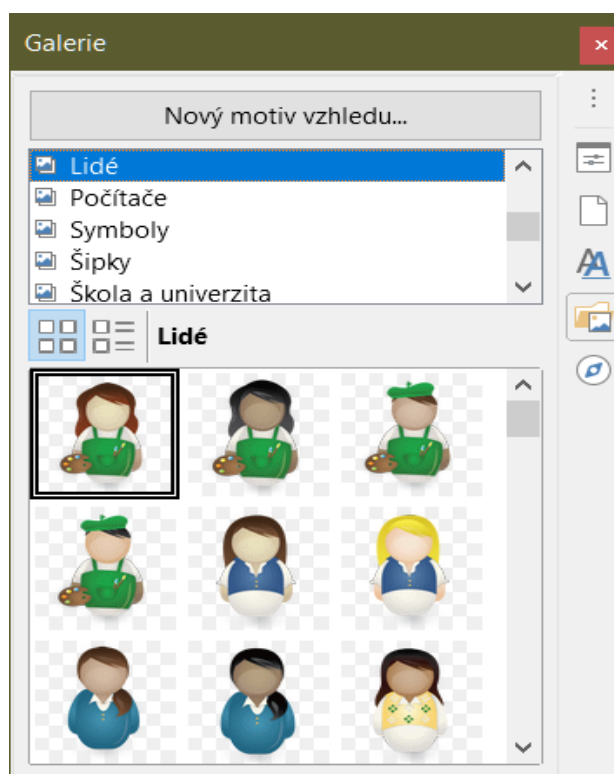
Vkládání obrázků s použitím skeneru

Pokud máme k počítači připojen skener, LibreOffice může zavolat aplikaci na skenování a vložit naskenovanou položku do dokumentu jako obrázek. Chceme-li zahájit tento postup, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Multimédia > Skenovat > Vybrat zdroj**. Poté umístíme kurzor tam, kde chceme, aby byl obrázek vložen a zvolíme **Vložit > Multimédia > Skenovat > Dotaz**.

Ačkoliv je tento postup rychlý a snadný, pravděpodobně pomocí něj nezískáme kvalitní obrázek o správné velikosti. Lepšího výsledku nejspíš dosáhneme, když obrázek naskenujeme a vyčistíme v grafickém programu ještě před tím, než je do aplikace LibreOffice vložíme.

Vkládání obrázků z galerie

Galerie (obrázek 300) umožňuje pohodlně vytvářet skupiny znovu použitelných objektů, jako jsou obrázky a zvuky, které poté můžeme vkládat do dokumentů. Galerie je dostupná v součástech balíku LibreOffice Writer, Calc, Impress a Draw. Popsána je v části "Správa galerie balíku LibreOffice" na straně 382. Objekt z galerie můžeme do dokumentu zkopírovat nebo na něj z dokumentu odkázat.



Obrázek 300: Galerie v postranním panelu

Chceme-li vložit objekt:

- 1) Klepneme na ikonu **Galerie** na postranním panelu.
- 2) Vyberte motiv ze seznamu.
- 3) Jednoduchým klepnutím vybereme objekt.
- 4) Přetáhneme obrázek do dokumentu nebo klepneme pravým tlačítkem myši na objekt a zvolíme **Vložit**.

Chceme-li vložit objekt jako odkaz, podržíme klávesy [*Shift + Ctrl*] a přetáhneme objekt do dokumentu.

Vkládání obrázků jako pozadí

Pro vložení obrázku jako pozadí stránky ve Writeru, odstavce, buňky nebo jiného objektu klepneme pravým tlačítkem myši na obrázek v galerii a zvolíme buď **Vložit jako pozadí > Stránka** nebo **Vložit jako pozadí > Odstavec**.

Úprava, manipulace a umístění obrázků

Balík LibreOffice nabízí mnoho nástrojů, které umožňují změnit velikost a umístění obrázků, upravit je či změnit pomocí filtrů. Lze také nastavit obtékání textu kolem obrázků a použít obrázky jako pozadí a vodoznaky. Tyto nástroje jsou popsány v příslušných kapitolách této příručky. Pro pokročilejší úpravy obrázků je vhodnější namísto vestavěných nástrojů LibreOffice použít nějaký specializovaný grafický software a v balíku LibreOffice použít až upravený obrázek.

Používání Nástrojové lišty Obrázek

Při vložení nebo výběru obrázku v dokumentu se zobrazí nástrojová lišta Obrázek. Z této nástrojové lišty lze otevřít další dvě nástrojové lišty: nástrojovou lištu Filtr, která může být oddělena a umístěna jinde v aplikaci a nástrojovou lištu Barva, která se otevírá jako samostatná plovoucí nástrojová lišta. Pomocí těchto tří nástrojových lišt můžeme aplikovat drobné úpravy na obrázky

nebo použít speciální efekty: průhlednost, úprava barev, překlápění a otáčení a speciální efekty filtrů. Více informací se nachází v příručce *Writer Guide*.

Ořezání obrázků

Obrázek lze oříznout tak, aby byla zviditelněna jen ta část obrázku, která nás zajímá. LibreOffice poskytuje dva způsoby, jak oříznout obrázek: pomocí nástroje Oříznout obrázek nebo karty *Oříznout* dialogového okna Obrázek (dostupné po klepnutí pravým tlačítkem myši na obrázek v aplikaci Writer a výběru položky *Vlastnosti* z místní nabídky). Nástroj Oříznout obrázek nabízí rychlý a snadný způsob, jak oříznout obrázek; pro větší kontrolu však lze použít dialogové okno Obrázek.



Poznámka

Pokud ořízneme obrázek v LibreOffice, obrázek samotný se nezmění. LibreOffice skryje (neořízne) část obrázku. Pokud exportujeme dokument do formátu HTML, exportuje se původní obraz, nikoliv oříznutý obrázek. Pro zachování oříznuté části obrázku při exportu do HTML je třeba jej nejdříve oříznout v externím editoru.

Změna velikosti obrázku

Aby obrázek odpovídal dokumentu, může být nutné změnit jeho velikost. Rychlý a snadný způsob, jak to provést, je přetáhnout úchyty pro změnu velikosti:

- 1) Je-li obrázek označen, zobrazí se zelené úchyty pro úpravu rozměrů.
- 2) Umístíme ukazatel myši nad jeden z úchytnů. Ukazatel změní tvar, což představuje grafické znázornění směru při změně velikosti.
- 3) Kliknutím a přetažením změníme velikost obrázku.



Tip

Rohové úchopové body změní velikost šířky i výšky obrázku současně, zatímco ostatní čtyři úchopové body změní velikost jen v jednom směru. Chceme-li zachovat původní proporce obrázku, podržíme klávesu *[Shift]* a táhneme za jeden z těchto úchytů.

Pro přesnější nastavení velikosti obrázků použijeme kartu *Typ* dialogového okna Obrázek.

Otočení nebo převrácení obrázku

Chceme-li rychle převrátit obrázek vertikálně nebo horizontálně nebo jej otočit, klepneme pravým tlačítkem myši na obrázek a z místní nabídky vybereme možnost **Otočit nebo překllopit**. Poté vybereme požadovanou volbu.

Writer poskytuje více možností otáčení než ostatní komponenty LibreOffice – viz *Writer Guide* pro více informací.

Další nastavení

Dialogové okno Obrázek má deset karet:

- **Typ:** určuje velikost a ukotvení obrázku a jeho pozici na stránce.
- **Možnosti:** umožňuje přidat obrázku jeho popisný název, definovat alternativní text, který se zobrazí, když je kurzor myši na obrázku, a nastavit uzamknutí změn obrázku.
- **Obtékání textu:** způsob obtékání textu kolem obrázku a vzdálenost mezi obrázkem a textem.

- **Hypertextový odkaz:** přiřadí hypertextový odkaz na obrázek nebo vytvoří obrazovou mapu.
- **Obrázek:** překlopení nebo otočení snímku, zobrazení původního umístění souboru v případě, že obrázek je vložen jako odkaz.
- **Oříznout:** oříznutí části obrázku, úprava měřítka a nastavení jeho velikosti.
- **Ohraničení:** vytvoření okraje kolem obrázku, přidání stínu.
- **Oblast:** zde lze změnit pozadí (barva, přechod, rastr, vzorek nebo šrafování) obrázku. Toto nastavení dosahuje požadovaných výsledků pouze pro obrázky s průhlednou barvou.
- **Průhlednost:** nastavíme volby průhlednosti a přechodů obrázku.
- **Makro:** přiřadíme makro obrázku. Můžeme si vybrat z předdefinovaných maker nebo napsat své vlastní.

Ukládání upravených obrázků

Pokud jsme v předchozích verzích LibreOffice uložili vložený obrázek (pomocí pravého tlačítka myši a výběrem **Uložit** v místní nabídce), uložený obrázek nezahrnoval modifikace (jako rotace, ořezání a barevné efekty), provedené v LibreOffice.

Počínaje verzí LibreOffice 6 si můžeme vybrat, zda chceme uložit originální obrázek nebo upravený obrázek prostřednictvím dialogu s potvrzením, které se objeví, když zvolíme **Uložit**.

Exportování obrázků

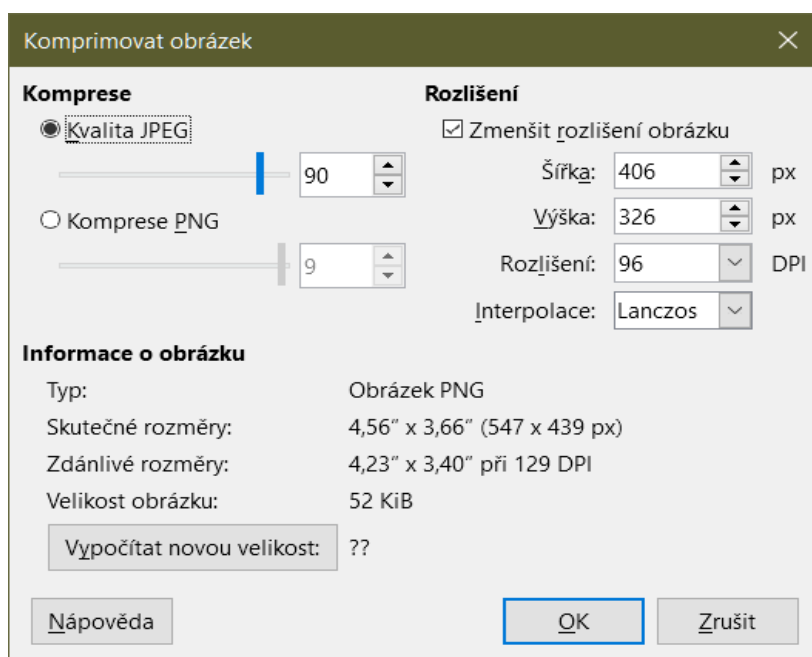
Pokud potřebujeme vytvořit komplexní úpravy obrázku, nebo chceme-li uložit obrázek pro použití v jiném dokumentu, můžeme exportovat obrázek přímo ze svého dokumentu. Klepnutím pravým tlačítkem myši na obrázek otevřeme místní nabídku. Z ní vybereme možnost **Uložit**, která otevře dialogové okno Export obrázku. V závislosti na původním formátu obrázku umožní LibreOffice uložit obrázek v mnoha různých formátech. Pojmenujeme obrázek, vybereme požadovaný formát obrázku v seznamu typů souboru a klepneme na tlačítko **Uložit**. Předtím, než se obrázek nakonec uloží, otevře se další dialog, ve kterém si můžeme vybrat velikost obrázku a stupeň komprese a další možnosti. Obsah tohoto dialogového okna závisí na typu zvoleného výstupního souboru.

Komprese obrázků

Vložíme-li velký obrázek do dokumentu a změním jeho velikost, aby odpovídal rozvržení stránky, kompletní plná velikost původního obrázku se uloží do souboru dokumentu, aby se zachoval jeho obsah, což má za následek zvětšení velikosti dokumentu. Může pak nastat problém s ukládáním souboru nebo odesláním e-mailem.

Pokud přijmeme určitou ztrátu kvality vykreslování obrazu nebo chceme-li změnit jeho velikost, můžeme komprimovat nebo změnit velikost obrázku, a tím snížit jeho datový objem při zachování jeho zobrazení v rozvržení stránky.

Vybereme obrázek a klepnutím pravým tlačítkem myši otevřeme místní nabídku. Poté zvolíme **Komprimovat**, čímž se otevře dialogové okno Komprimovat obrázek (obrázek 301). V něm si můžeme všimnout, že tlačítko **Vypočítat novou velikost** aktualizuje informace o obrázku v dialogovém okně při každé změně parametrů. Klepnutím na **OK** potvrdíme nastavení komprimace. V případě, že výsledný obraz není kvalitní, stiskneme **[Ctrl+z]**, čímž vrátíme provedené změny a můžeme opětovně nastavit parametry komprimace. Více informací nalezneme v nápovědě.



Obrázek 301: Dialogové okno Komprimovat obrázek

Umístění obrázků

Když přidáme obrázek do textového dokumentu, je třeba určit jeho polohu vzhledem k textu a dalším obrázkům. Umístění lze ovládat čtyřmi nastaveními:

- **Uspořádání** odkazuje na umístění obrázku na smyšlené svislé ose. Uspořádání určuje, jak jsou obrázky naskládány na sebe nebo vzhledem k textu.
- **Zarovnání** odkazuje na vertikální nebo horizontální umístění obrázku ve vztahu ke zvolenému kotevnímu bodu.
- **Ukotvení** odkazuje na referenční bod pro obrázky. Tento bod může být strana, odstavec, znak nebo rámec, v němž je objekt. Obrázek má vždy bod ukotvení.
- **Obtékání textu** odkazuje na vztah obrázků k okolnímu textu, který může obtékat kolem obrázku na jedné nebo obou stranách, na pozadí nebo na popředí obrázku. Obrázek může být jako samostatný odstavec nebo znak.

K nastavení lze přistupovat několika způsoby, v závislosti na povaze obrázků:

- Z nabídky **Formát: Ukotvit, Obtékání textu a Uspořádat** (pro obrázky a kresby).
- Z místní nabídky zobrazené po klepnutí pravým tlačítkem myši na obrázek; tato nabídka obsahuje také položku **Zarovnání**.
- U obrázků z dialogového okna **Obrázek** na kartách **Typ** a **Obtékání textu**. Všimněme si, že uspořádání nemůžeme ovládat pomocí dialogového okna.
- Pro kresby z karty **Umístění a velikost** na dialogovém okně **Umístění a velikost**.
- Pro vložený objekt (jako je například sešit Calc nebo dokument Draw) z nástrojové lišty **Objekt OLE**.

Podrobné informace o všech těchto nastaveních naleznete v kapitole 11, Images and Graphics v příručce *Writer Guide*.

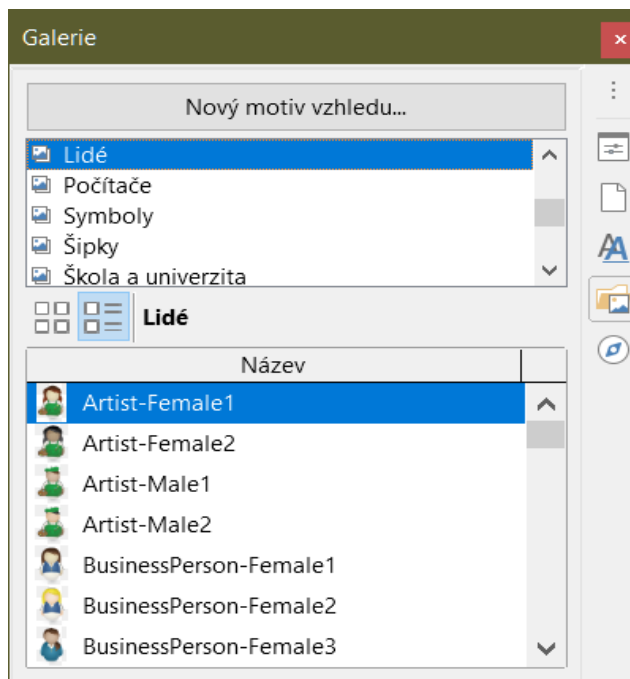
Vkládání popisků do obrázků

Popisky k obrázkům můžeme ve Writeru přidat třemi způsoby: automaticky, pomocí dialogového okna **Popisek** nebo ručně. Viz *Writer Guide* pro podrobnosti.

Správa galerie balíku LibreOffice

Obrázky jsou v galerii rozděleny do skupin podle kategorií, jimiž jsou například Šipky, Diagramy a Lidé. Můžeme vytvářet nové skupiny nebo motivy a přidávat vlastní obrázky, případně využít rozšíření, která obsahují další obrázky. Klepnutím na motiv zobrazíme jeho obsah v okně galerie.

Galerii můžeme zobrazit jako pohled s ikonami (obrázek 300) nebo detailní pohled (obrázek 302), galerii můžeme také skrýt nebo zobrazit klepnutím na tlačítko **Skrýt** v postranní liště.



Obrázek 302: Galerie v detailním zobrazení



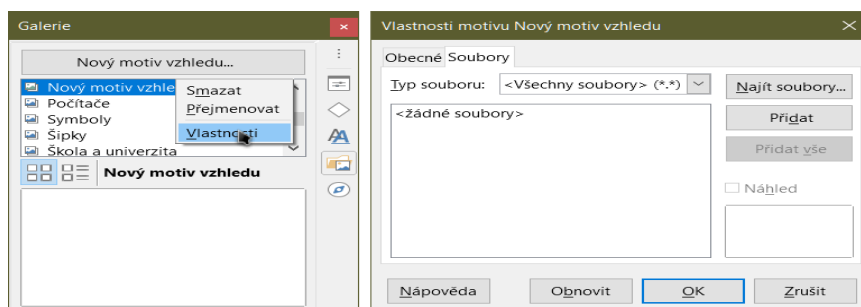
Poznámka

Výchozí motivy dodávané s LibreOffice nelze přizpůsobit, ale můžeme přidat nová témata (viz „Přidávání nových motivů vzhledu do galerie“ na straně 383). Uzamčenou kategorii snadno rozpoznáme, když na ni klikneme pravým tlačítkem. V tomto případě jedinou dostupnou možností v místní nabídce je položka **Vlastnosti**.

Přidávání objektů do galerie

Do galerie je vhodné přidat obrázky, které často používáme, například logo společnosti. Později tak tyto obrázky můžeme velmi jednoduše vložit do dokumentu.

- 1) Klikneme pravým tlačítkem myši na požadovanou kategorii a zvolíme **Vlastnosti** v místní nabídce.
- 2) V dialogovém okně Vlastnosti přejdeme na kartu *Soubory* (obrázek 303).



Obrázek 303: Dialogové okno Vlastnosti galerie

Chceme-li přidat několik souborů najednou:

- 1) V dialogovém okně Vlastnosti klepneme na tlačítko soubory **Najít soubory**.
- 2) Otevře se dialogové okno Vybrat cestu (není na obrázku). Do textového pole Cesta můžeme zadat cestu k adresáři se soubory nebo můžeme tento adresář najít v prohlížeči souborů.
- 3) Klepnutím na tlačítko **Vybrat složku** spustíme vyhledávání. Poté se v dialogovém okně Vlastnosti zobrazí seznam souborů s obrázky. Chceme-li zobrazené soubory omezit, použijeme rozbalovací seznam typ souboru.
- 4) Pro přidání všech souborů ze seznamu klepneme na **Přidat vše**. V opačném případě vybereme soubory, které chcete přidat a potom klepneme na tlačítko **Přidat** (při výběru souborů podržíme klávesu *Shift* nebo *Ctrl*).

Chceme-li přidat jeden soubor:

- 1) V dialogovém okně Vlastnosti klepneme na tlačítko **Přidat** a otevřeme dialogové okno Galerie.
- 2) Pomocí jeho ovládacích prvků najdeme obrázek, který chceme do kategorie přidat. Vybereme jej a poté klepneme na tlačítko **Otevřít**, čímž jej přidáme do kategorie.
- 3) Kliknutím na **OK** zavřeme okno Vlastnosti.

Přidávání nových motivů vzhledu do galerie

Chceme-li do galerie přidat nový motiv vzhledu:

- 1) Klepneme na tlačítko **Nový motiv vzhledu**, které se nachází nad seznamem motivů vzhledu (302).
- 2) V dialogovém okně Vlastnosti pro nový motiv vzhledu klepneme na záložku *Obecné* a zadáme název nového motivu vzhledu.
- 3) Klepneme na záložku *Soubory* a přidáme do motivu obrázku dříve popsaným způsobem.

Mazání obrázků a témat z galerie

Chceme-li odstranit obrázek z tématu, klepneme pravým tlačítkem myši na název souboru obrázku nebo na jeho miniaturu v galerii a z místní nabídky vybereme položku **Smazat**. Zobrazí se zpráva se žádostí o potvrzení smazání objektu. Klepneme na **Ano**.



Poznámka

Smažeme-li název souboru ze seznamu v galerii, nesmažeme tím soubor uložený na pevném disku nebo na jiném umístění.

Chceme-li odstranit téma z galerie, vybereme jej ze seznamu témat a klepneme na něj pravým tlačítkem myši a poté klepneme na položku **Smazat** v místní nabídce.

Umístění galerie a jejích objektů

Obrázky a další objekty zobrazené v galerii se mohou nacházet kdekoli na pevném disku počítače, na síťovém disku nebo na jiném vyměnitelném zařízení. Přidáme-li grafiku do galerie, soubory nejsou přesunuty nebo zkopírovány; lokace každého nového objektu je přidána jako odkaz.

Při týmové práci můžeme mít přístup jak do sdílené galerie (jejíž obsah nemůžeme měnit, pokud k tomu nemáme oprávnění), tak do uživatelské galerie, do níž můžeme objekty přidávat a ty měnit a mazat.

Cesta do uživatelské galerie je uvedena v dialogovém okně **Nástroje|Možnosti**, v části **LibreOffice|Cesty**. Toto umístění můžeme změnit, můžeme také kopírovat soubory s galerií (SDV) na jiné počítače.

Obsah galerie dodávané s balíkem LibreOffice je uložen v instalačním adresáři LibreOffice. Jeho umístění nelze změnit.



Poznámka

Galerie témat mohou být zabaleny pro distribuci prostřednictvím rozšíření LibreOffice. V takovém případě je umístění grafických souborů určeno nastavením rozšíření. Další galerie motivů nalezneme na webových stránkách <https://extensions.libreoffice.org>.

Vytváření obrázkových map

V obrázkové mapě jsou definovány oblasti obrázku (označované jako aktivní oblasti) s hypertextovými odkazy na webové adresy, jiné soubory na počítači nebo na jiné části téhož dokumentu. Aktivní oblasti jsou obrázkovou obdobou hypertextových odkazů (které jsou popsány v kapitole 12, Vytváření HTML souborů). Jestliže klepneme na aktivní oblast, LibreOffice otevře odkazovanou stránku v příslušné aplikaci (například ve výchozím prohlížeči v případě stránky HTML, v programu LibreOffice Calc v případě souboru ODS nebo v prohlížeči PDF v případě souboru PDF). Můžeme vytvářet aktivní oblasti různých tvarů a také k jednomu obrázku přiřadit několik aktivních oblastí.

Chceme-li použít editor obrázkových map:

- 1) V dokumentu LibreOffice klepnutím vybereme obrázek, u kterého chceme vytvořit aktivní oblasti.
- 2) Z nabídky vybereme **Úpravy > Obrázková mapa**. Otevře se dialogové okno Editor obrázkových map. Hlavní část dialogového okna zabírá obrázek, u kterého definujeme aktivní oblasti.
- 3) Pomocí nástrojů a polí tohoto dialogového okna definujeme aktivní oblasti spolu s odkazy. Aktivní oblast je vyznačena čarou, která znázorňuje tvar oblasti. Informace potřebná pro aktivní oblast zahrnuje hypertextový odkaz a text, který chceme, aby se zobrazil, když se ukazatel myši bude pohybovat nad aktivní oblastí.
- 4) Kliknutím na ikonu **Použít** uložíme nastavení.
- 5) Když jsme hotovi, klepneme na ikonu **Uložit**, čímž uložíme obrázkovou mapu do souboru, a poté dialogové okno zavřeme.

Podrobné informace o všech těchto nastaveních naleznete v kapitole 11, Images and Graphics v příručce *Writer Guide*.

Použití kreslicích nástrojů balíku LibreOffice

V balíku LibreOffice lze pomocí kreslicích nástrojů vytvářet obrázky jako například jednoduché diagramy z obdélníků, kruhů, čar, textu a dalších předdefinovaných tvarů. Můžeme také několik kreseb seskupit, čímž zajistíme, že se nezmění jejich vzájemné umístění a poměr stran.

Kresby můžeme umístit přímo na stránku dokumentu, nebo je můžeme vložit do rámce.

Kreslicí nástroje lze také použít ke tvorbě popisků fotografií, snímků obrazovky nebo dalších ilustrací vytvořených v jiných programech, to se však nedoporučuje, protože:

- Obrázky nelze zahrnout do skupiny kreseb, proto se v dokumentu nemusí zachovat jejich zarovnání.

- Jestliže dokument převedeme na jiný formát, například na HTML, kresby a obrázky nezůstanou spojeny a uloží se zvlášť.

Obecně platí, že pokud potřebujeme vytvořit složitější kresbu, je vhodné použít modul LibreOffice Draw, který obsahuje mnohem více možností, například vrstvy, různé grafické efekty, práce s křivkami a výplněmi atd.

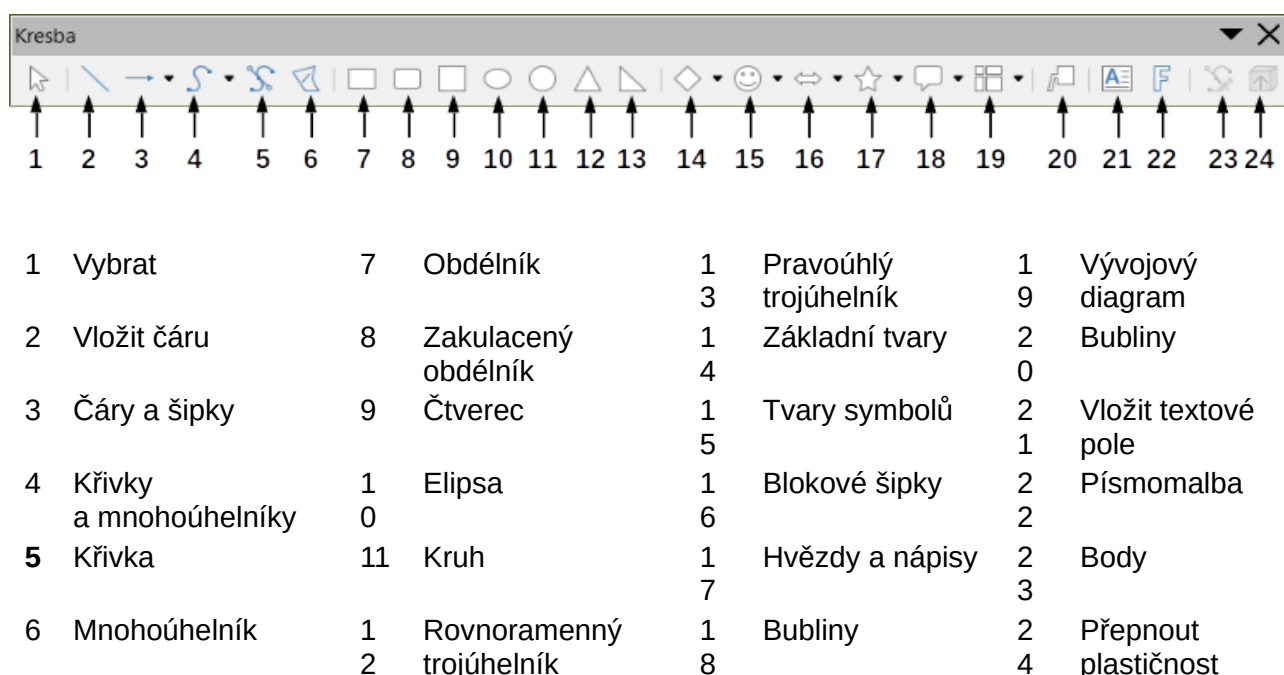
Vytváření kreseb

Abychom mohli používat kreslicí nástroje, zobrazíme nástrojovou lištu Kresba (obrázek 304) tím, že z nabídky vybereme **Zobrazení > Nástrojové lišty > Kresba**, nebo klepneme na tlačítko **Zobrazit kreslicí funkce** na standardní nástrojové liště.



Tip

Pokud se chystáme používat kreslicí nástroje opakovaně, můžeme lištu přesunout v okně na jiné místo, kde se s ní bude lépe pracovat.



Obrázek 304: Nástrojová lišta Kresba (verze Writer)

Chceme-li použít kreslicí nástroj:

- 1) Klepneme v dokumentu na místo, ke kterému chceme kresbu ukotvit. V případě potřeby můžeme ukotvení později změnit.
- 2) Zvolíme nástroj z nástrojové lišty Kresba (obrázek 304). Kurzor myši se změní na kurzor kreslicích nástrojů v podobě křížku a běžná nástrojová lišta Formátování se změní na nástrojovou lištu Vlastnosti objektu kresby (obrázek 305).
- 3) Přesuneme křížek na místo v dokumentu, kde chceme, aby se kresba zobrazila, a poté klepnutím a přetažením kresbu vytvoříme. Uvolníme tlačítko myši. Vybraná kreslicí funkce zůstává aktivní, můžeme proto nakreslit jiný objekt téhož typu.
- 4) Chceme-li vybranou kreslicí funkci zrušit, stiskneme klávesu *Esc* nebo klepneme na tlačítko **Vybrat** (šipka na levé straně nástrojové lišty Kresba).
- 5) Nyní můžeme změnit vlastnosti kresby (barvu výplně, druh a tloušťku čáry, ukotvení apod.), a to buď pomocí nástrojové lišty Vlastnosti kresby (305), nebo pomocí voleb a dialogových oken přístupných po kliknutí pravým tlačítkem na kresbu.

Nastavení nebo změna vlastností kreseb

Chceme-li nastavit vlastnosti kresby před tím, než ji nakreslíme:

- 1) Na nástrojové liště Kresba (obrázek 304) klepneme na nástroj **Vybrat**.
- 2) Na nástrojové liště Vlastnosti kresby (obrázek 305) stiskneme tlačítko příslušné vlastnosti a vybereme hodnotu, kterou chceme nastavit.
- 3) Dialogová okna umožňující podrobnější nastavení zobrazíme tím, že na této nástrojové liště stiskneme tlačítka **Oblast** nebo **Čára**.

Hodnoty, které nastavíme jako výchozí, budou platit pro aktuální dokument a sezení. Nezachovávají se, když dokument nebo modul Writer zavřeme, a nepoužijí se v jiném dokumentu, který otevřeme. Výchozí hodnoty se použijí pro všechny kresby s výjimkou textových objektů.

Chceme-li změnit vlastnosti existujícího objektu kresby, vybereme objekt a pokračujeme, jak je popsáno výše.

U kresby můžeme určit také umístění a velikost, otočení, zkosení a poloměr rohu: Klikneme na kresbu pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Umístění a velikost**. Zvolíme požadované vlastnosti.



1	Barva čáry	8	Vypnout obtékání	1	Zarovnání	2	Seskupit
2	Styl šipky	9	Obtékání stránky	5		2	
3	Styl čáry	1	Optimální	1	Přenést do	2	Upravit
4	Šířka čáry	0	obtékání stránky	6	popředí	3	skupinu
5	Styl/výplň oblasti	11	Obtékat zleva	7	O jednu vpřed	2	Zrušit skupinu
6	Barva výplně	1	Obtékat zprava	1	O jednu zpět	2	Zrušit skupinu
7	Ukotvení	2	Přes text	8	Odsunout do	2	Vložit popisek
		3	Otočit	9	pozadí	6	
		1		2	Na popředí		
		4		0	Na pozadí		
				1			

Obrázek 305: Nástrojová lišta Vlastnosti kresby

Změna velikosti kreseb

Velikost kresby změním obdobně jako u obrázku. Vybereme objekt, klepneme na jeden z osmi úchytů po obvodu a přetažením upravíme velikost. Objekt se zmenší nebo zvětší. Pokud pro změnu velikosti použijeme úchopový bod, LibreOffice změní velikost objektu bez zachování poměru stran; pokud současně zmáčkne klávesu *Shift*, zachovávají se při změně objektu proporce.

Pokud potřebujeme nastavit velikost objektu podrobněji, zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti**. Pro nezávislé nastavení polohy a velikosti použijeme kartu *Typ*. Je-li vybrána možnost **Zachovat poměr**, oba rozměry se změní tak, že se zachová poměr stran.

Seskupování kreseb

Seskupení objektů kresby usnadňuje manipulaci několik objektů v celku při zachování jejich relativní velikosti a pozic. Při seskupení jsou veškeré editační operace prováděné v této skupině aplikovány na všechny členy skupiny. Jestliže klepneme na některého člena skupiny, vybere se celá skupina.

Chceme-li seskupit objekty:

- 1) Vybereme jeden objekt, poté podržíme klávesu [*Shift*] a vybereme další, které chceme do skupiny zahrnout. Rámeček vymezený úchyty se zvětší, aby obsáhl všechny vybrané objekty.
- 2) S takto vybranými objekty vybereme z hlavní nabídky **Formát > Seskupit > Seskupit** nebo stiskneme tlačítko **Seskupit** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby, případně též můžeme kliknout pravým tlačítkem a z místní nabídky vybrat **Seskupit**.



Poznámka

Do skupiny kreseb nelze zahrnout obrázek, ať už vložený nebo jako odkaz.

Jednotlivé členy skupiny můžeme upravovat, aniž bychom rušili skupinu. Vybereme skupinu a přejdeme v hlavní nabídce na **Formát > Seskupit > Upravit skupinu** nebo klepneme pravým tlačítkem a zvolíme v místní nabídce **Upravit skupinu** nebo klepneme na ikonu **Upravit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby. Po dokončení úprav skupiny nebo objektu přejdeme v hlavní nabídce na **Formát > Seskupit > Opustit skupinu** nebo klepneme pravým tlačítkem a v místní nabídce vybereme **Opustit skupinu** nebo stiskneme tlačítko **Opustit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby.

Chceme-li zrušit skupinu objektů, vybereme ji a poté v hlavní nabídce vybereme **Formát > Seskupit > Zrušit skupinu** nebo na skupinu klikneme pravým a v místní nabídce vybereme **Zrušit skupinu**, můžeme také stisknout tlačítko **Zrušit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby.

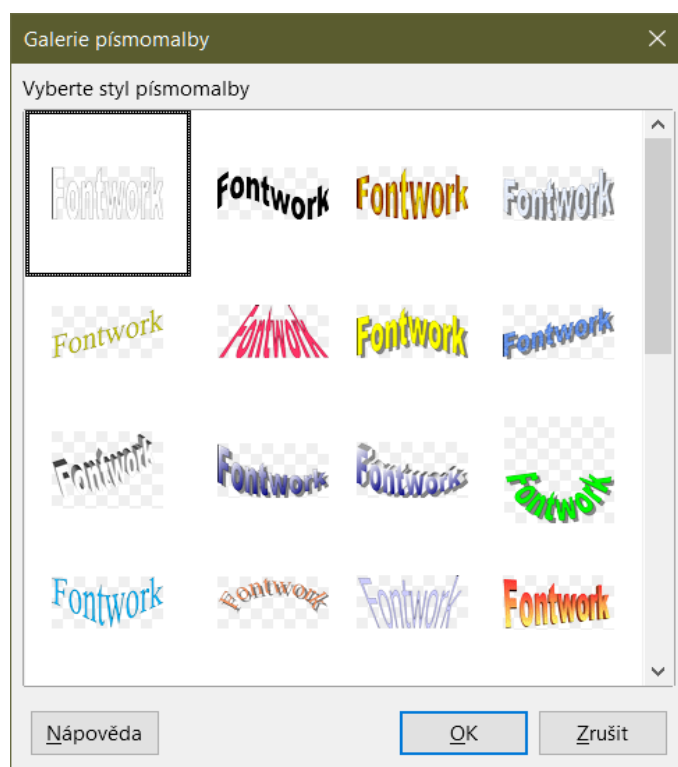
Použití písmomalby

Písmomalba umožňuje vytvářet grafické textové objekty, které dokument činí atraktivnějším. Máme na výběr z velkého množství různých nastavení těchto textových objektů (čára, oblast, umístění, velikost a další).

Písmomalba je k dispozici v modulech Writer, Calc, Impress a Draw balíku LibreOffice, nicméně ve způsobu, jakým ji každá součást zobrazuje, jsou drobné rozdíly.

Vytváření objektů písmomalby

- 1) Na nástrojové liště Písmomalba (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**) nebo nástrojové liště Kresba (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Kresba**) stiskneme tlačítko Písmomalba nebo vybereme v hlavní nabídce **Vložit > Písmomalba**.
- 2) V dialogovém okně Písmomalba (obrázek 306) vybereme styl písmomalby a stiskneme tlačítko **OK**. Objekt písmomalby se zobrazí v dokumentu. Podél okraje se zobrazily barevné čtverečky (ty indikují, že je objekt vybrán) a žluté tečky (jejich význam je vysvětlen v části „Přesun a změna velikosti objektů písmomalby“ na straně 390).



Obrázek 306: Dialogové okno Písmomalba

- 3) Poklepeme na objekt a upravíme text písmomalby (viz obrázek 307). Vybereme text a černý nápis Fontwork, který se zobrazuje přes objekt, nahradíme vlastním textem.



Obrázek 307: Úprava textu písmomalby

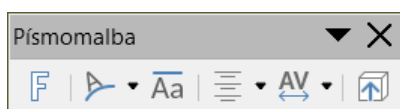
- 4) Klepneme kamkoliv na volné místo nebo stiskneme [Esc], čímž změny aplikujeme.

Úprava objektů písmomalby


Jakmile je objekt písmomalby vytvořen, můžeme upravit některé jeho vlastnosti. K tomu můžeme použít nástrojovou lištu Písmomalba, nástrojovou lištu Formátování nebo možnosti v nabídkách, které jsou v této části popsány. Je-li vybraný objekt písmomalby trojrozměrný, můžeme použít také nástrojovou lištu 3D nastavení.

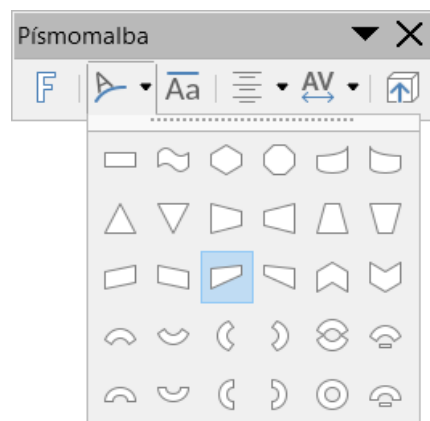
Použití nástrojové lišty Písmomalba

Zkontrolujeme, zda je zobrazena nástrojová lišta Písmomalba, kterou ukazuje obrázek 308. Pokud není, vybereme z hlavní nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**. Za účelem úpravy objektů písmomalby klepneme na některou z ikon:




Obrázek 308: Plovoucí nástrojová lišta Písmomalba

 Tvar písmomalby: Upraví tvar vybraného objektu. Můžeme zvolit z palety tvarů.




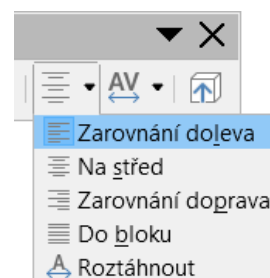
Obrázek 309: Nástrojová lišta Písmomalba se zobrazenou paletou tvarů


 Stejná výška písmen písmomalby: Změní výšku znaků objektu. Přepíná mezi běžnou výškou (některé znaky jsou vyšší než jiné, například velká písmena, d, h, l a další) a stejnou výškou pro všechna písmena.

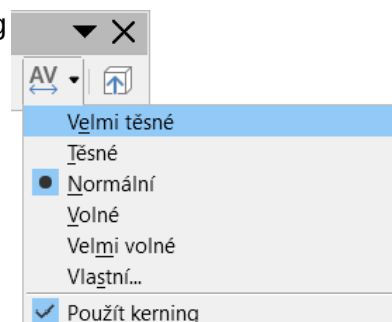


Obrázek 310: Vlevo: běžná písmena; vpravo: stejná výška písmen

 Zarovnání písmomalby: Změní zarovnání znaků. Volby jsou zarovnání doleva, na střed, zarovnání doprava, do bloku a roztáhnutí. Zarovnání textu se projeví pouze tehdy, zabírá-li text aspoň dva řádky. V režimu roztáhnutí se všechny řádky úplně vyplní.



 Rozestup znaků písmomalby: Změní rozestup znaků a kerning v objektu písmomalby. Vybereme z voleb rozbalovacího seznamu.



Použití nástrojové lišty Formátování

Můžeme upravit další vlastnosti objektů písmomalby. Kliknutím na objekt písmomalby se nástrojová lišta Formátování se změní na zobrazení možností pro úpravu objektu. Tyto možnosti jsou stejné jako možnosti přizpůsobení jiných kreseb. Další podrobnosti najdete v *Draw Guide*.

Použití možností v nabídkách

Jestliže chceme vybrané objekty písmomalby ukotvit, zarovnat, uspořádat nebo seskupit, nastavit obtékání textu kolem nich nebo je vodorovně či svisle překlopit, můžeme použít některé volby v nabídce Formát.

Můžeme také kliknout pravým tlačítkem na objekt písmomalby a zvolit tytéž možnosti v místní nabídce. Pomocí místní nabídky můžeme také rychle přistoupit k dialogovým oknům Čára, Oblast, Text a Umístění a velikost. V dialogovém okně Umístění a velikost můžeme zadat přesné hodnoty týkající se velikosti a umístění. Podrobnější informace o všech těchto možnostech nabídek se nachází v příručce *Draw Guide*.

Použití nástrojové lišty 3D nastavení

Je-li vybraný objekt písmomalby trojrozměrný, můžeme použít možnosti na nástrojové liště 3D nastavení. Dvourozměrný objekt písmomalby můžeme změnit na trojrozměrný (nebo trojrozměrný změníme na dvourozměrný) tím, že stiskneme tlačítko **Plastičnost zap/vyp** na nástrojové liště 3D nastavení. Více informací se nacházejí v příručce *Draw Guide*.

Přesun a změna velikosti objektů písmomalby

Pokud vybereme objekt písmomalby, zobrazí se podél jeho okrajů osm barevných čtverečků (označovaných jako úchyty), jak ukazuje obrázek. Přetažením těchto úchyťů změníme velikost objektu.

U objektu se zobrazí také žlutá tečka. Tento bod může být podél okraje objektu, nebo to může být někde jinde; jako v příkladu na pravé straně. Přesuneme-li nad tuto žlutou tečku ukazatel, změní se na symbol ruky. Přetažením tečky v některém směru objekt zdeformujeme.

Přesuneme-li ukazatel nad jinou část objektu, změní se na obvyklý symbol pro přetažení objektu jinam na stránku.

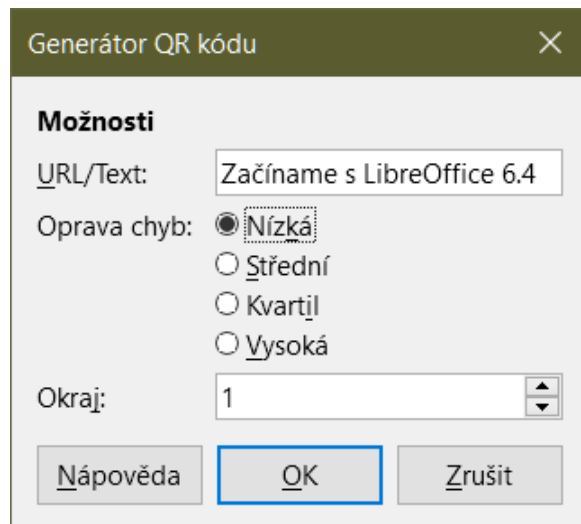


Umístění a velikost objektu nastavíme přesně pomocí dialogového okna Umístění a velikost.

Generování QR kódu

Kód QR (zkratka pro Quick Response kód) je druh čárového kódu. QR kódy často obsahují data, která odkazují na webové stránky nebo aplikace. Od LibreOffice 6.4 Writer, Calc, Impress a Draw umí generovat QR kódy.

- 1) V hlavní nabídce vybereme **Vložit > Objekt > QR kód**. Tím se otevře se dialogové okno Generátor QR kódu (obrázek 311).



Obrázek 311: Dialogové okno Generátor QR kódu

- 2) Vyplníme pole *URL/Text*, vybereme korekční faktor (složitost generované grafiky) a šířku okraje, poté stiskneme tlačítko **OK**. Obrázek 312 ukazuje kód generovaný vstupem na obrázku 311.



Obrázek 312: Příklad QR kódu



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 12

Vytváříme HTML soubory

Ukládáme dokumenty jako soubory HTML

Úvod

Schopnosti LibreOffice v oblasti HTML (Hypertext Markup Language) umožňují ukládat a exportovat dokumenty ve formátu HTML.

Tato kapitola popisuje, jak postupovat v programech Writer, Calc, Impress a Draw:

- Vytvoříme v dokumentu hypertextové odkazy a odkazy jiné dokumenty, jako například webové stránky, dokumenty PDF a další soubory.
- Uložíme a exportujeme dokumenty jako HTML soubory.
- Vytvoříme, upravíme a uložíme HTML soubory pomocí aplikace Writer/Web.

Při tvorbě dokumentu, který uložíme jako HTML soubor, je třeba mít na paměti následující skutečnosti:

- V dokumentu HTML jsou hypertextové odkazy aktivní (lze na ně klepnout), ale jiné křížové odkazy vkládané programem LibreOffice aktivní nejsou.
- Objekt, například obrázek, se uloží jako samostatný soubor. Pokud jsme však takový objekt umístili do rámce (například s příslušným popiskem), neuloží se a v dokumentu HTML se nezobrazí; místo něj se zobrazí název rámce.

Relativní a absolutní hypertextové odkazy

Hypertextové odkazy uložené v souboru mohou být buď relativní, nebo absolutní.

Relativní hypertextový odkaz udává, *jak se dostat do cíle z místa, kde jsme nyní* (tím se myslí složka, ve které je uložen aktuální dokument), zatímco absolutní hypertextový odkaz udává *adresu cíle bez ohledu na naši pozici*.

Absolutní odkaz přestane fungovat, když se přesune cíl. Relativní odkaz přestane fungovat, když se změní umístění počátku vzhledem k cíli. Pokud například máme v téže složce dva sešity, které na sebe vzájemně odkazují, a přesuneme celou složku na nové místo, absolutní hypertextový odkaz bude chybný, ale relativní nikoliv.

Chceme-li změnit způsob, jakým jsou v balíku LibreOffice ukládány hypertextové odkazy v souboru, vybereme nabídku **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné** a zvolíme, zda chceme ukládat URL relativně při odkazování na systém souborů, internet nebo obojí.

LibreOffice vždy zobrazí absolutní hypertextový odkaz. Udělá to i tehdy, když jsme uložili relativní hypertextový odkaz. Taková „absolutní“ adresa cíle se změní, když soubor přesuneme.



Poznámka

Soubory HTML obsahující odkazy související se systémem souborů, které budou nahrány na webový server, vyžadují, aby soubory byly ve struktuře složek odpovídající struktuře webového serveru. V opačném případě budou odkazy odkazovat na nesprávnou složku.



Tip

Pokud ponecháme ukazatel myši nad hypertextovým odkazem, zobrazí se tip nápovědy s absolutním odkazem, protože balík LibreOffice interně používá absolutní názvy cest. Úplnou cestu a adresu nalezneme pouze v souboru, který získáme exportem do HTML (například uložíme sešit jako soubor HTML). Takový soubor HTML načteme jako text, nebo jej otevřeme v textovém editoru.

Vytváření hypertextových odkazů

Zadáme-li text (například adresu webové stránky nebo URL), který může být použit jako hypertextový odkaz, a poté stiskneme klávesu *Mezerník* nebo *Enter*, LibreOffice automaticky vytvoří hypertextový odkaz a použije na něj formátování textu (obvykle barvu a podtržení). Pokud se tak nestane, můžeme tuto vlastnost povolit otevřením dialogového okna **Automatické opravy**, kterému otevřeme z nabídky **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav**, kde na kartě Možnosti vybereme **Rozpoznání URL**. Pokud nechceme, aby se vytvářely automaticky hypertextové odkazy, vypneme tuto volbu **Rozpoznání URL**.

Pokud nechceme, aby LibreOffice převedl určitý text URL na hypertextový odkaz, zvolíme **Úpravy > Zpět** v hlavní nabídce nebo okamžitě poté, co bylo použito formátování, stiskneme *Ctrl + Z* nebo umístíme kurzor do hypertextového odkazu, klepneme pravým tlačítkem a v místní nabídce vybereme **Odebrat hypertextový odkaz**.



Tip

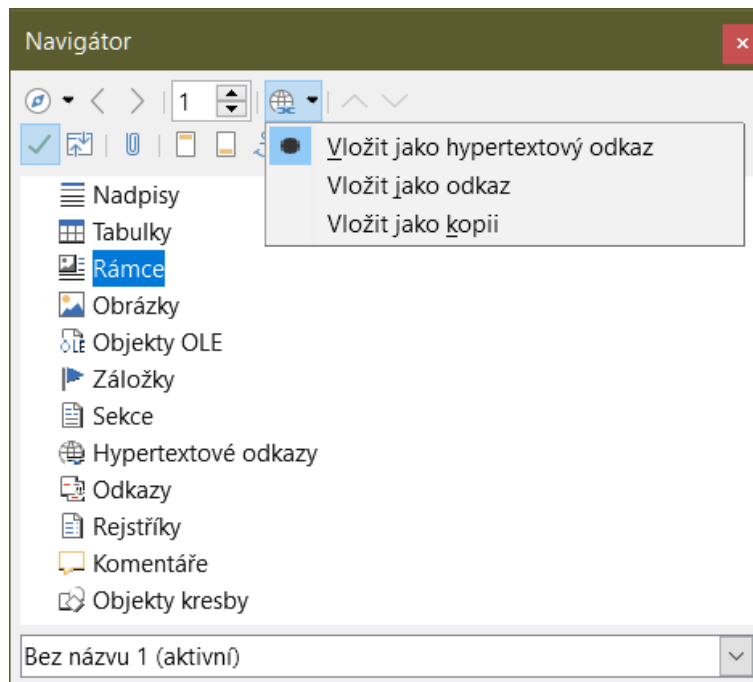
Chceme-li změnit barvu hypertextových odkazů, vybereme z nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**, posuneme se na **Nenavštívené odkazy** nebo **Navštívené odkazy**, vybereme novou barvu a klepneme na **OK**. Pozor: toto změnění barvu *všech* hypertextových odkazů ve *všech* součástech balíku LibreOffice, což nemusí být to, co chceme.

V modulech Writer a Calc (ale ne v modulech Draw nebo Impress) můžeme také změnit barvu znakového stylu Internetový odkaz nebo definovat nové styly a použít je na vybrané odkazy.

Použití Navigátoru

Hypertextové odkazy ve Writeru nebo Calcu je možné vkládat pomocí Navigátoru. Ten lze použít na vložení odkazu do stávajícího dokumentu nebo do jiného dokumentu.

- 1) Otevřeme dokument, jenž obsahuje položky, na které chceme odkázat.
- 2) Stiskneme tlačítko **Navigátor** v postranní liště, vybereme **Zobrazit > Navigátor** v hlavní nabídce nebo zmáčkneme klávesu *F5*.
- 3) Klepneme na trojúhelník napravo od ikon **Způsob přetáhnutí** a vybereme **Vložit jako hypertextový odkaz** (obrázek 313). Ikona **Způsob přetáhnutí** se změní podle toho, jaký typ vložení jsme vybrali. Ve výchozím stavu je jako Způsob přetáhnutí zobrazena ikona Hypertextový odkaz.



Obrázek 313: Vkládání hypertextového odkazu pomocí Navigátoru

- 4) Z rozbalovacího seznamu v dolní části Navigátoru vybereme dokument, jenž obsahuje položku, na kterou chceme odkázat.
- 5) V seznamu Navigátoru vybereme položku, kterou chceme vložit jako hypertextový odkaz.
- 6) Přetáhneme položku do dokumentu na místo, kam chceme vložit hypertextový odkaz. Název prvku je do dokumentu vložen jako aktivní hypertextový odkaz.

Pokud pomocí Navigátoru vkládáme hypertextový odkaz na objekt, například obrázek, je vhodné, aby text odkazu byl smysluplný, například *Graf tržeb v roce 2009*. Abychom toho dosáhli, je nutné buď smysluplně pojmenovat objekty a nenechávat jim výchozí názvy, například *Obrázek6*, nebo upravit název výsledného odkazu pomocí dialogového okna Hypertextový odkaz, jak je popsáno níže.

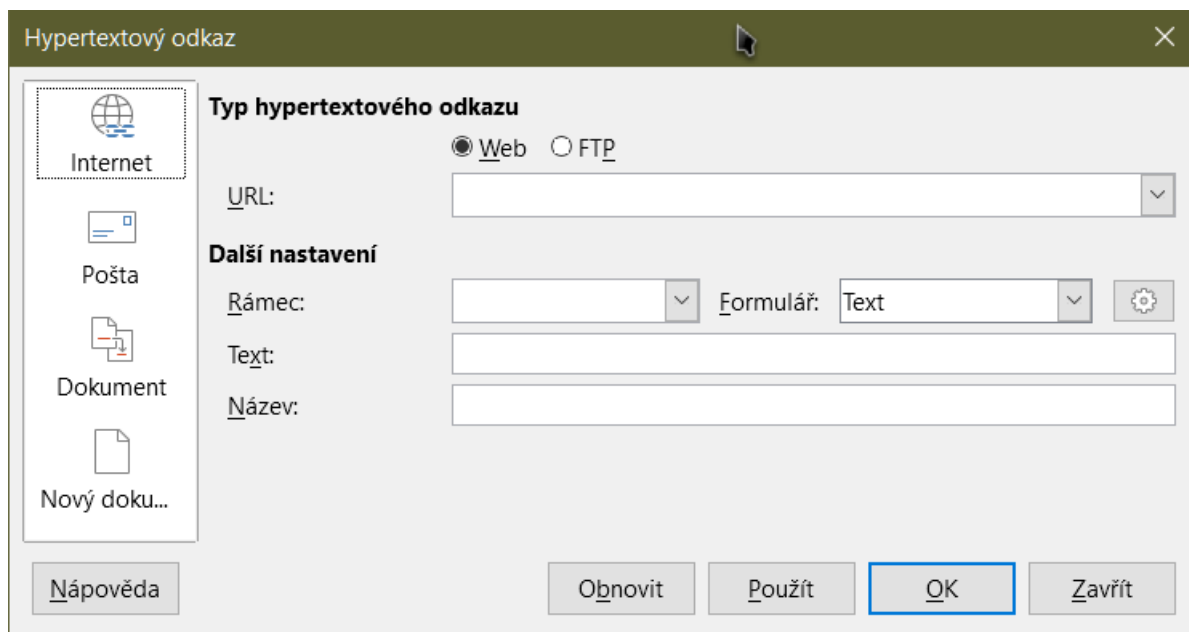
Navigátor můžeme také použít k tomu, abychom vložili hypertextový dokument z jednoho dokumentu (zdrojového) na určité místo v jiném dokumentu (cílovém). Otevřeme Navigátor v cílovém dokumentu a přetáhneme položku ze zdrojového dokumentu na místo, kde chceme, aby se hypertextový odkaz zobrazil.

Použití dialogového okna Hypertextový odkaz

Dialogové okno Hypertextový odkaz můžeme využít, chceme-li hypertextový odkaz vložit nebo chceme-li všechny hypertextové odkazy změnit.

- 1) Vybereme stávající text, který chceme použít jako odkaz.
- 2) Klepneme na ikonu **Vložit hypertextový odkaz** na nástrojové liště Standardní, nebo zvolíme **Vložit > Hypertextový odkaz** v hlavní nabídce, nebo zmáčkneme klávesy *Ctrl + K*, čímž otevřeme dialogové okno Hypertextový odkaz (obrázek 314).
- 3) Na levé straně vybereme jednu ze čtyř kategorií hypertextových odkazů:
 - **Internet:** hypertextový odkaz odkazuje na webovou adresu, která běžně začíná na `https://`, nebo adresu FTP (File Transfer Protocol), která běžně začíná na `ftp://`.
 - **Pošta:** hypertextový odkaz otevírá zprávu elektronické pošty, u které je předem nastaven určitý příjemce.

- **Dokument:** hypertextový odkaz odkazuje na jiný dokument nebo na jiné místo v aktuálním dokumentu.
 - **Nový dokument:** hypertextový odkaz míří na nový dokument, který v dalším kroku vytvoříme.
- 4) Dialogové okno Hypertextový odkaz se mění podle vybraného typu hypertextového odkazu. Abychom hypertextový odkaz vytvořili, zadáme všechny potřebné podrobnosti, popsane níže.
 - 5) Stiskneme tlačítko **Použít** nebo **OK**, čímž vytvoříme hypertextový odkaz. Při stisknutí tlačítka Použít zůstane dialogové okno otevřené a můžeme vytvořit další hypertextový odkaz.
 - 6) Stisknutím tlačítka **Zavřít** dialogové okno Hypertextový odkaz zavřeme.



Obrázek 314: Dialogové okno Hypertextový odkaz – možnost vytvoření odkazu na Internet

Dialogové okno se mění podle toho, jakou kategorii hypertextového odkazu zvolíme v levém panelu. Úplný popis všech voleb a souvislostí je nad rámec této kapitoly. Uvádíme souhrn běžně používaných voleb.

- U hypertextového odkazu *Internet* zvolíme typ odkazu (web nebo FTP) a vložíme požadovanou webovou adresu (URL). V případě FTP také zadáme přihlašovací jméno a heslo.
- U hypertextového odkazu *Pošta* uvedeme adresu příjemce a předmět.
- U hypertextového odkazu *Dokument* určíme cestu k dokumentu (klepnutím na **Otevřít soubor** otevřeme prohlížeč souborů), nebo ponecháme prázdnou hodnotu, chceme-li, aby odkaz směřoval na stejný dokument. Volitelně určíme cíl v dokumentu (například některý snímek). Klepneme na ikonu **Cíl v dokumentu**, čímž otevřeme dialogové okno Cíl v dokumentu, v němž můžeme vybrat typ cíle; pokud známe název cíle, můžeme ho přímo zadat do pole.
- U hypertextového odkazu *Nový dokument* určíme, zda má být nově vytvořený dokument okamžitě upraven (**Upravit nyní**), nebo zda se má jen vytvořit (**Upravit později**). Zadáme název souboru a vybereme typ dokumentu, který se má vytvořit (textový, sešit apod.). Klepnutím na ikonu **Vybrat cestu** otevřeme prohlížeč souborů a zvolíme, kam se má soubor uložit.

Oblast *Další nastavení* v pravé dolní části dialogového okna je společná pro všechny kategorie hypertextových odkazů, ačkoliv některé volby se více vztahují k určitým typům odkazů.

- Hodnota *Rámeček* určuje, jak se hypertextový odkaz otevře v internetovém prohlížeči.
- *Formulář* stanoví, zda má být odkaz vytvořen jako text nebo jako tlačítko.
- *Text* stanovuje, jaký text se bude zobrazovat uživateli. Pokud nic nezadáme, použije se jako text odkazu úplná cesta nebo URL. Jestliže je odkaz relativní a soubor přesuneme, tento text se nezmění, ačkoliv se změní cíl odkazu.
- *Název* se týká dokumentů HTML. Určuje text, který se přidá jako atribut NAME do kódu HTML, který bude představovat hypertextový odkaz.
- Stisknutím tlačítka *Události* otevře dialogové okno *Přiřadit makro*. Vybereme makro, které se má spustit při klepnutí na odkaz. Více informací se nachází v kapitole 13 *Začínáme s makry*.

Úprava hypertextových odkazů

Chceme-li upravit stávající odkaz:

- 1) Klepneme kamkoliv do textu hypertextového odkazu.
- 2) Stiskneme tlačítko **Vložit Hypertextový odkaz** na nástrojové liště *Standardní* nebo zvolíme v hlavní nabídce **Úpravy > Hypertextový odkaz** nebo zmáčkneme *Ctrl + K*, nebo klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Upravit hypertextový odkaz** v místní nabídce.
- 3) V dialogovém okně *Hypertextový odkaz* provedeme změny, které uložíme stisknutím tlačítka **Použít**. Dialogové okno *Hypertextový odkaz* zůstane otevřeno a můžeme v úpravě hypertextových odkazů pokračovat. Po úpravě každého odkazu stiskneme tlačítko **Použít**.
- 4) Po dokončení úprav odkazů stiskneme tlačítko **Zavřít**.

Ve výchozím nastavení aktivujeme v balíku LibreOffice hypertextové odkazy kliknutím na odkaz se současně stisknutou klávesou *Ctrl*. Toto chování můžeme změnit v okně *Možnosti*, které otevřeme výběrem z nabídky **Nástroje > Možnosti**, kde v části **LibreOffice > Zabezpečení** stiskneme tlačítko **Možnosti** a v dalším okně odškrtneme pole **Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí**. Pokud se odkazy aktivují klepnutím, zkontrolujte toto okno, zda není pole **Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí** odškrtnuto.

Odstranění hypertextových odkazů

Z hypertextového odkazu můžeme odstranit odkaz a ponechat pouze text tím, že klepneme pravým tlačítkem na odkaz a vybereme **Odebrat hypertextový odkaz** v místní nabídce. Někdy bude potřeba znovu nastavit formátování, aby formát textu odpovídal zbytku dokumentu.

Chceme-li text odkazu nebo tlačítka z dokumentu úplně odstranit, vybereme jej a stiskneme klávesu *Delete*.

Ukládání a export dokumentů jako soubory HTML

Nejsnazší způsob, jak vytvořit dokument HTML, je použít již existující dokument. Ve Writeru si představu o tom, jaký bude vzhled dokumentu jako webové stránky můžeme udělat, když použijeme **Zobrazit > Vzhled webu**. Z tohoto zobrazení však nezjistíme, jaké vlastnosti se ve formátu HTML správně uloží a jaké se neuloží. O tom, co je třeba mít na paměti při vytváření webové stránky z dokumentu, pojednává část „Relativní a absolutní hypertextové odkazy“ na straně 394

Dokumenty modulu Writer

Ukládání dokumentů Writeru ve formátu HTML

Chceme-li dokument uložit jako HTML stránku, otevřeme dialogové okno **Soubor > Uložit jako** a vybereme typ souboru **HTML Dokument (Writer)**. Můžeme být vyzváni k potvrzení, že si přejeme pokračovat v používání formátu HTML.

Uložení dokumentu jako HTML vytvoří několik souborů. LibreOffice vytvoří soubory obrázků a HTML soubor potřebný k vytvoření HTML stránky v internetovém prohlížeči. Počet souborů generovaných převodem formátu závisí na počtu obrázků a objektů v původním textovém dokumentu.



Tip

Použijeme prázdnou složku, kde uložíme dokument jako soubor HTML a obrázky.

Názvy souborů se vytvářejí podle jednoduchého pravidla, shrnutého v tabulce 5.

Tabulka 5: Typy souborů vytvořené při ukládání ve formátu HTML

Soubor	Obsah
Myfile.html	Textový obsah, rozložení stránky, textové atributy, metaznačky a styly.
Myfile_html_[náhodné číslo].gif	Obrázky GIF viditelného obsahu objektů OLE.
Myfile_html_[náhodné číslo].png, jpg, nebo bmp	Obrázky vložené do textového dokumentu jako PNG, BMP nebo JPEG si zachovávají svůj původní formát.



Poznámka

Převod HTML textového dokumentu je omezen specifikací HTML 4.0 Transitional. Textové dokumenty v kancelářských balících mají bohatší sadu zdrojů, které se v HTML nezobrazí, například formátování stránky. Při ukládání souboru do HTML formátu neočekávejme stejný vzhled.

Uložení jako HTML může vyžadovat více práce přímo na HTML kódu, aby se upravilo rozvržení webové stránky. Viz „Vytváření, úpravy a ukládání HTML souborů pomocí aplikace Writer/Web“ na straně 405.

Export jedné webové stránky

Další způsob, jak vytvořit HTML soubor, je použít nabídku **Soubor > Exportovat**. V otevřeném dialogovém okně vybereme typ souboru XHTML (Extensible Hypertext Markup Language). LibreOffice vytvoří jeden XHTML 1.1 soubor pro každý textový dokument. Soubory obrázků jsou vloženy do souboru XHTML. Soubory XHTML vytvořené exportem textového dokumentu v LibreOffice mají výrazně lepší vykreslení rozvržení, ale nedokážou vykreslit jiné objekty než obrázky.



Poznámky

Modul Writer nenahradí více mezer v původním dokumentu kódem HTML pro nezlomitelné mezery. Chceme-li mít v souboru HTML nebo na webové stránce mezery navíc, je nutné v LibreOffice vložit nezlomitelné mezery. Toho dosáhneme tím, že stiskneme **Ctrl + mezerník** místo obyčejného stisknutí *mezerníku*.

Znak *tabulátoru* se při převodu do XHTML nevykresluje. Místo něj použijeme pro umístění obsahu tabulky bez okrajů. To také ovlivní odrážky a číslování, které vkládají znak *tabulátoru* mezi odrážku nebo číslo a text. Použijeme styl seznamu, kde je znak *tabulátoru* nahrazen mezerou.

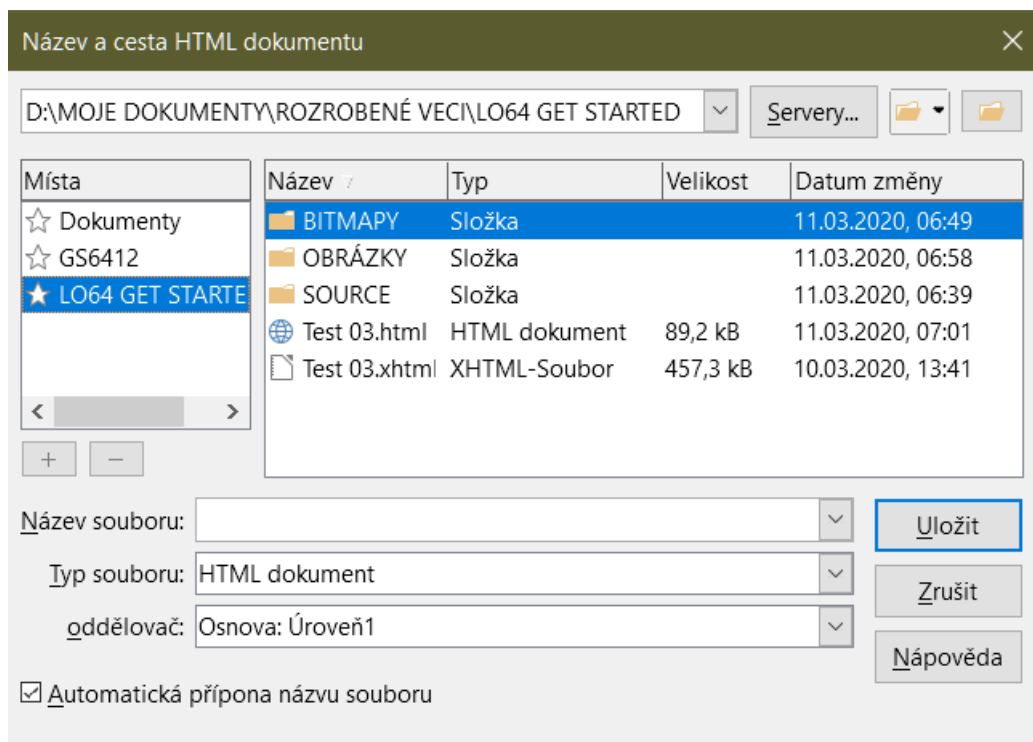
Objekty jiných než obvyklých formátů obrázků nejsou v XHTML výstupu vykresleny. Patří sem kresby, tabulky, grafy a objekt OLE obecně. Chceme-li vykreslit objekt OLE v XHTML, nejprve transformujeme jeho viditelný obsah na obrázek a potom objekt v dokumentu nahradíme obrázkem.

V textovém dokumentu se doporučuje používat styly. Při exportu do XHTML se poté dosahuje lepších výsledků.

Ukládání jako série webových stránek

Modul Writer umožňuje uložit rozsáhlý dokument jako sadu webových stránek (souborů HTML) včetně stránky s obsahem.

- 1) Určíme, které nadpisy by měly znamenat začátek nové stránky, a ujistíme se, že všechny tyto nadpisy mají stejný styl odstavce (například Nadpis 1).
- 2) Zvolíme **Soubor > Odeslat > Vytvořit HTML dokument** v hlavní nabídce, čímž otevřeme dialogové okno Jméno a cesta HTML dokumentu (obrázek 315).



Obrázek 315: Vytváření sady webových stránek z jednoho dokumentu

- 3) Zadáme název souboru, pod kterým chceme stránky uložit.
- 4) V rozbalovacím seznamu v dolní části dialogového okna vybereme styl, který značí novou stránku (například **Styl: Nadpis 1**).
- 5) Stisknutím tlačítka **Uložit** vytvoříme vícestránkový dokument HTML. Výsledné soubory HTML odpovídají standardu HTML 4.0 Transitional.

Sešity modulu Calc

Calc umí ukládat soubory jako dokumenty HTML. V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako** a v dialogovém okně Uložit jako vybereme typ souboru **HTML Dokument (Calc)**.

Pokud soubor obsahuje více listů, další listy budou následovat v souboru HTML. V horní části dokumentu budou umístěny odkazy na všechny listy.

Modul Calc také umožňuje vložit odkazy přímo do sešitu pomocí dialogového okna Hypertextový odkaz. Více informací o hypertextových odkazech se nachází v kapitole „Vytváření hypertextových odkazů“ na straně 395.

Prezentace modulu Impress

Prezentace modulu Impress nelze ve formátu HTML uložit, je nutné je jako dokumenty HTML exportovat. HTML soubory se vytvoří za použití výchozího nastavení, které jsme nezměnili.

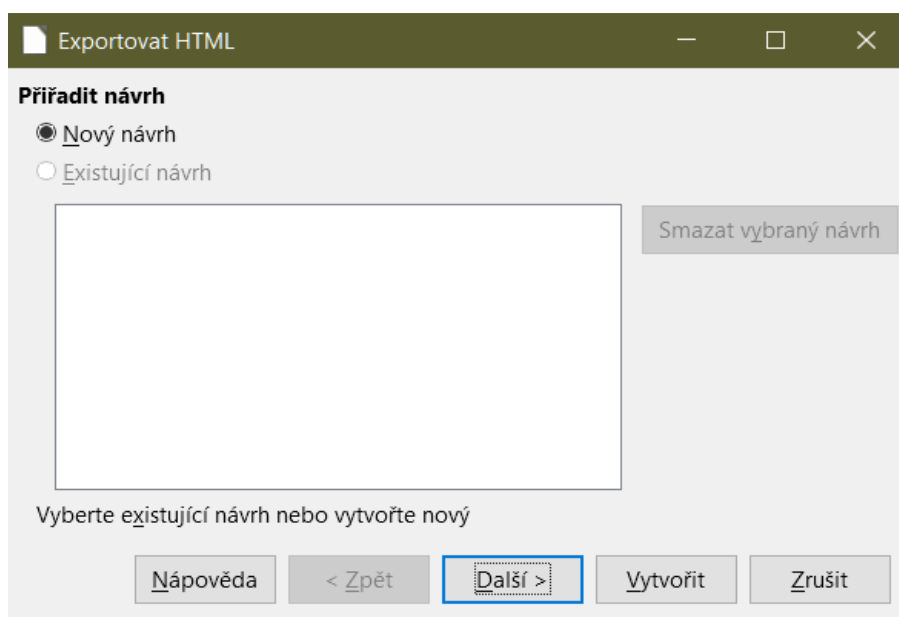


Poznámky

Při ukládání webových stránek ve formátu HTML se nezachovávají animace ani přechody snímků.

V každém kroku následujícího postupu můžeme stisknout tlačítko **Vytvořit** v dialogovém okně exportovat HTML.

- 1) V hlavní nabídce vybereme **Soubor > Exportovat** a určíme název souboru a umístění, kam chceme webovou verzi prezentace uložit.
- 2) Jako typ souboru vybereme **HTML dokument (Impress)** a stiskneme tlačítko **Uložit**, čímž otevřeme průvodce Exportovat HTML (obrázek 316).



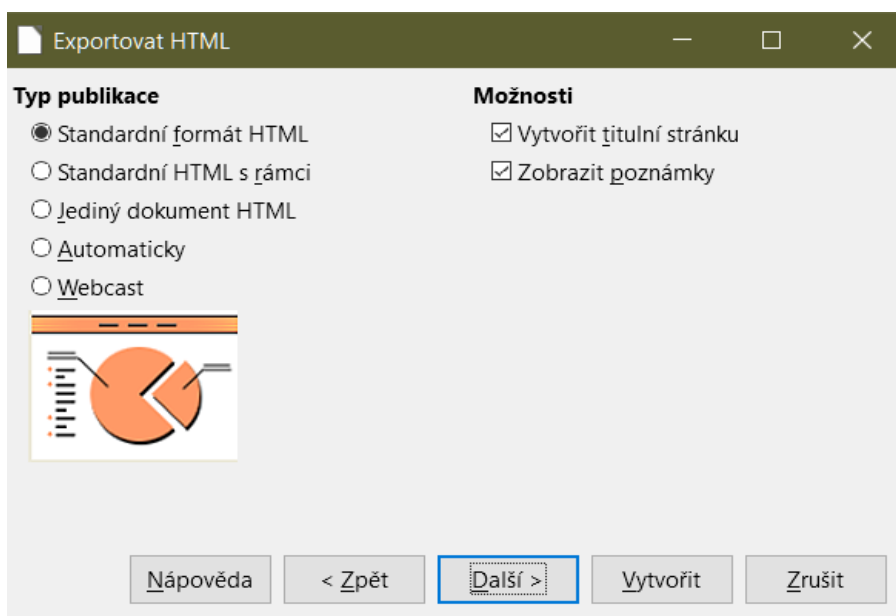
Obrázek 316: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka Přiřadit návrh

- 3) Na stránce Přiřadit návrh můžeme zvolit, zda vytvoříme nový návrh, nebo vybereme či smažeme existující návrh. Určíme **Nový návrh** nebo **Existující návrh** a stiskneme tlačítko **Další**. Pokud jsme někdy dříve návrh webové stránky neuložili, není volba **Existující návrh** k dispozici.
 - *Nový návrh* – na dalších stránkách průvodce bude vytvořen nový návrh.
 - *Existující návrh* – ze seznamu návrhů se načte existující návrh, který se použije v následujících krocích. V poli se seznamem se zobrazí všechny existující návrhy.
 - *Smazat vybraný návrh* smaže vybraný návrh ze seznamu. Jestliže návrh smažeme, smažeme pouze informace o návrhu. Exportovaný soubor tím smazán nebude.

- 4) Pro webové stránky určíme Druh publikace (obrázek 317), poté stiskneme tlačítko **Další**. Druh publikace stanoví základní nastavení prováděného exportu. Volby jsou:
- *Standardní HTML formát* – z exportovaných stránek se vytvoří standardní HTML stránky.
 - *Standardní HTML s rámci* – vytvoří se standardní HTML stránky s rámci. Exportované stránky budou umístěny v hlavním rámci, v levém rámci bude zobrazen obsah v podobě hypertextových odkazů.
 - *Jediný dokument HTML* – vytvoří jeden soubor obsahující text prezentace, ale ne rozložení nebo obrázky.
 - *Automaticky* – vytvoří se výchozí HTML prezentace určená pro informační kiosek, ve kterém se budou po stanoveném čase snímky automaticky měnit.
 - *WebCast* – v exportu pro WebCast se vytvoří automatické skripty používající jazyky Perl nebo ASP. To umožní přednášejícímu (například na telefonické konferenci, při které se používá prezentace na Internetu) měnit snímky, které mají ve webových prohlížečích zobrazeny posluchači.

K dispozici jsou také možnosti vytvoření titulní stránky a zobrazení poznámek.

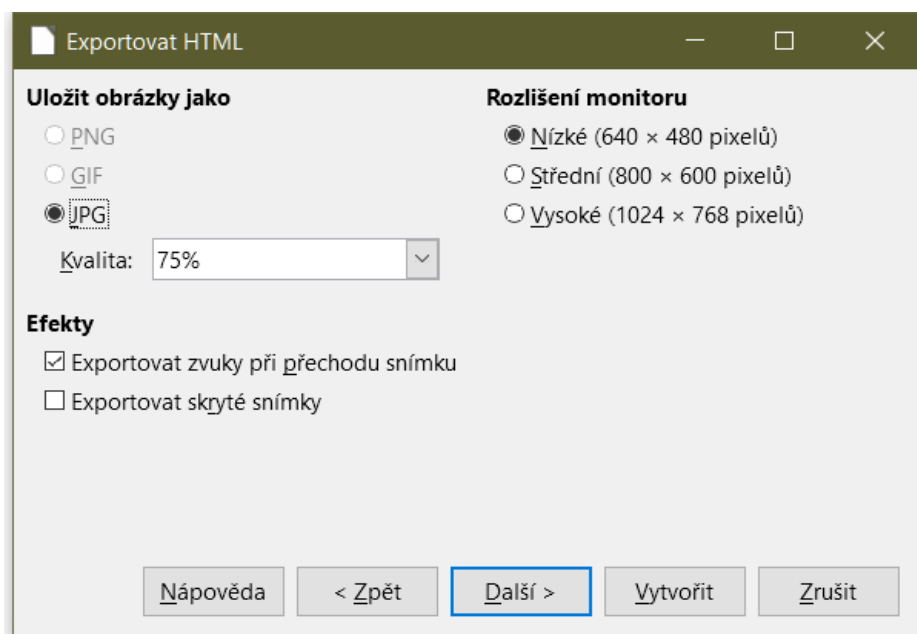
Více informací o možnostech dostupných na této stránce obsahuje nápověda, kterou otevřeme stisknutím tlačítka **Nápověda**.



Obrázek 317: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka typ publikace a stránka možnosti

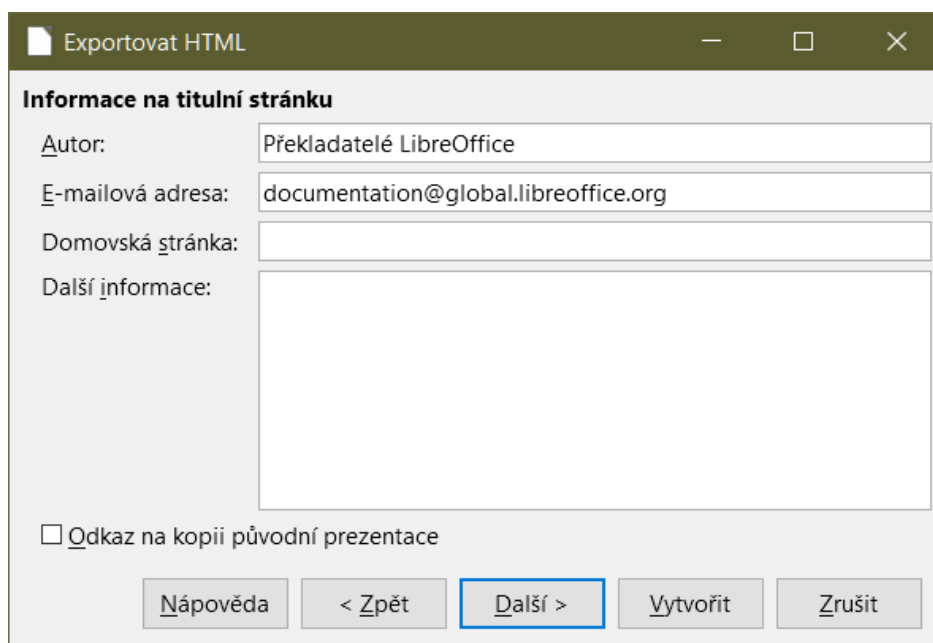
- 5) Pro webové stránky určíme možnosti ukládání obrázků, rozlišení monitoru a použité efekty (obrázek 318), poté klepneme na **Další**. Na stránce jsou následující možnosti:
- *Uložit obrázky jako* – určuje formát obrázků. Je také možné stanovit, jak budou exportované obrázky komprimovány.
 - *Rozlišení monitoru* – určuje rozlišení cílové obrazovky. V závislosti na vybraném rozlišení se obrázky zobrazí zmenšené. Lze nastavit zmenšení až o 80 % původní velikosti. Při výběru rozlišení je třeba vzít v úvahu, jaké rozlišení bude používat většina těch, kteří si budou stránky prohlížet. Určíme-li vysoké rozlišení, potom bude muset uživatel se středním rozlišením monitoru používat posuvníky, aby zobrazil celý snímek, což nejspíš nebude žádoucí.

- *Efekty* – určuje, zda se exportují soubory se zvuky použitými jako efekt při přechodu snímků a zda se exportují skryté snímky.



Obrázek 318: Dialogové okno *Exportovat HTML* – stránka formát obrázku, rozlišení monitoru a efekty

- 6) Určíme *Informace* na titulní stránce, které se použijí ve webové verzi prezentace (obrázek 319). Titulní stránka běžně obsahuje jméno, e-mailovou adresu a domovskou stránku autora, přidat můžeme další doplňující informace. Tato stránka je k dispozici pouze po předchozím výběru možnosti vytvoření titulní stránky (volba je dostupná jen pro druhy publikace *standardní formát HTML* a *standardní HTML s rámci*).



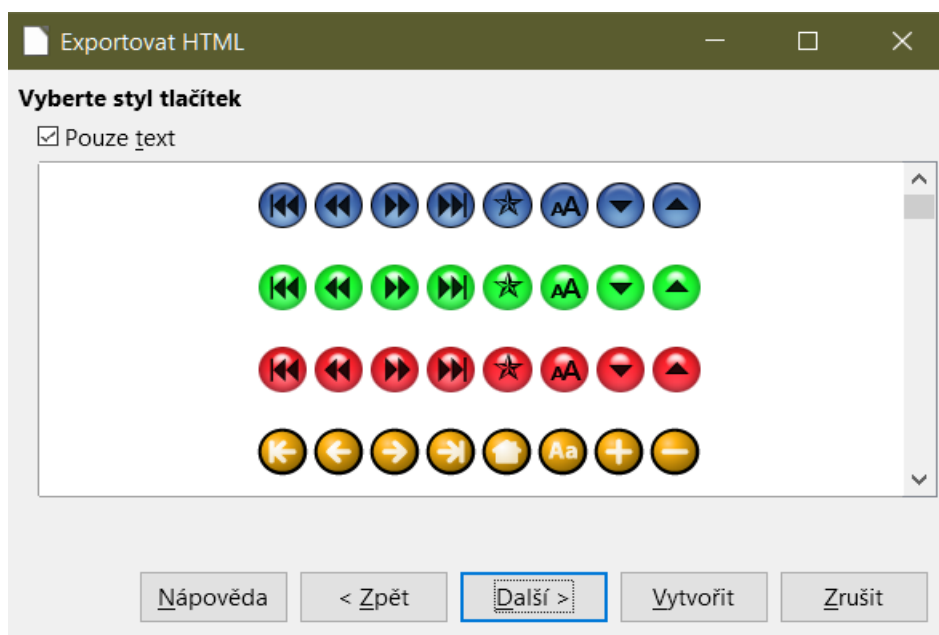
Obrázek 319: Dialogové okno *Exportovat HTML* – stránka *Informace na titulní stránku*

- 7) Chceme-li vytvořit hypertextový odkaz pro stažení souboru s kopií prezentace, vybereme **Odkaz na kopii původní prezentace** a poté stiskneme tlačítko **Další**.

- 8) Z dostupných návrhů vybereme styl tlačítek, který se použije na webových stránkách (obrázek 320). Poté stiskneme tlačítko **Další**.

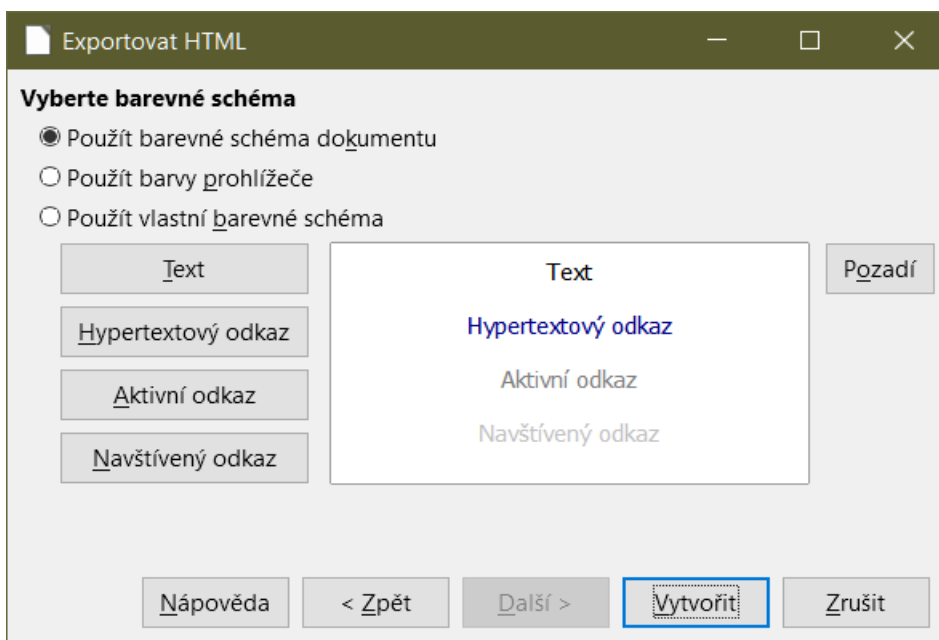
Pokud nevybereme styl tlačítek, vytvoří se textová navigace.

Tato stránka není k dispozici, pokud jsme dříve vybrali druh publikace *Automaticky* nebo *WebCast*.



Obrázek 320: Dialogové okno *Exportovat HTML* – stránka se styly tlačítek

- 9) Vybereme barevné schéma, které se pro webové stránky použije (obrázek 321). Upravit můžeme například barvu textu, odkazů a pozadí. Tato stránka není k dispozici, pokud jsme dříve vybrali druh publikace *Automaticky* nebo *WebCast*.



Obrázek 321: Dialogové okno *Exportovat HTML* – stránka s barevným schématem

- 10) Stiskneme tlačítko **Vytvořit**.

- 11) Pokud jsme pro webové stránky vytvořili nový návrh, otevře se malé dialogové okno Název HTML návrhu. Zadáme název návrhu a stiskneme tlačítko **OK**.



Poznámka

Podle velikosti prezentace a počtu obrázků, které obsahuje, se při exportu HTML vytvoří několik souborů HTML, JPG a GIF. Je proto vhodné vytvořit složku, která bude všechny soubory vytvořené pro webovou verzi prezentace obsahovat. Jestliže export ukládáme například na plochu místo do určité složky, jednotlivé soubory HTML a obrázky plochu zaplní.

Dokumenty programu Draw

Dokumenty programu Draw nelze uložit ve formátu HTML, je třeba je jako dokumenty HTML exportovat. Exportování kreseb z Draw je podobné exportování prezentací z programu Impress. Zvolíme **Soubor > Exportovat** a vybereme jako typ souboru **HTML dokument (Draw)**, poté postupujeme stejně jako při exportování prezentací modulu Impress.

Vytváření, úpravy a ukládání HTML souborů pomocí aplikace Writer/Web

LibreOffice Writer umožňuje vytvářet, upravovat a ukládat soubory ve formátu HTML použitím aplikace nazvané Writer/Web.

Režimy zobrazení Writer/Web

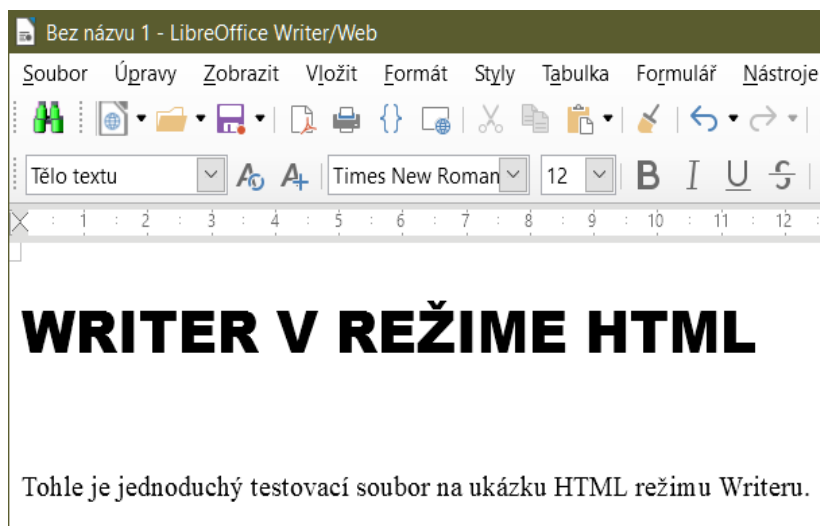
Kromě režimů zobrazení Normální a Web pro úpravy (obrázek 322) má Writer/Web třetí režim úprav nazvaný režim HTML zdroj (obrázek 323). Toto zobrazení je k dispozici při vytváření nového HTML dokumentu nebo po otevření již existujícího. V režimu HTML zdroj můžeme přímo upravovat HTML značky, jako jsou `<p>`, ``, `<table>` a další a vytvořit prvky webové stránky. V tomto módu musíme znát značkovací jazyk HTML.

Obvykle přidáváme obsah do dokumentu HTML pomocí režimu zobrazení na webu, protože se obsah vykreslí, jako by se zobrazoval v prohlížeči. K úpravě formátování použijeme režim úpravy zdroje HTML.

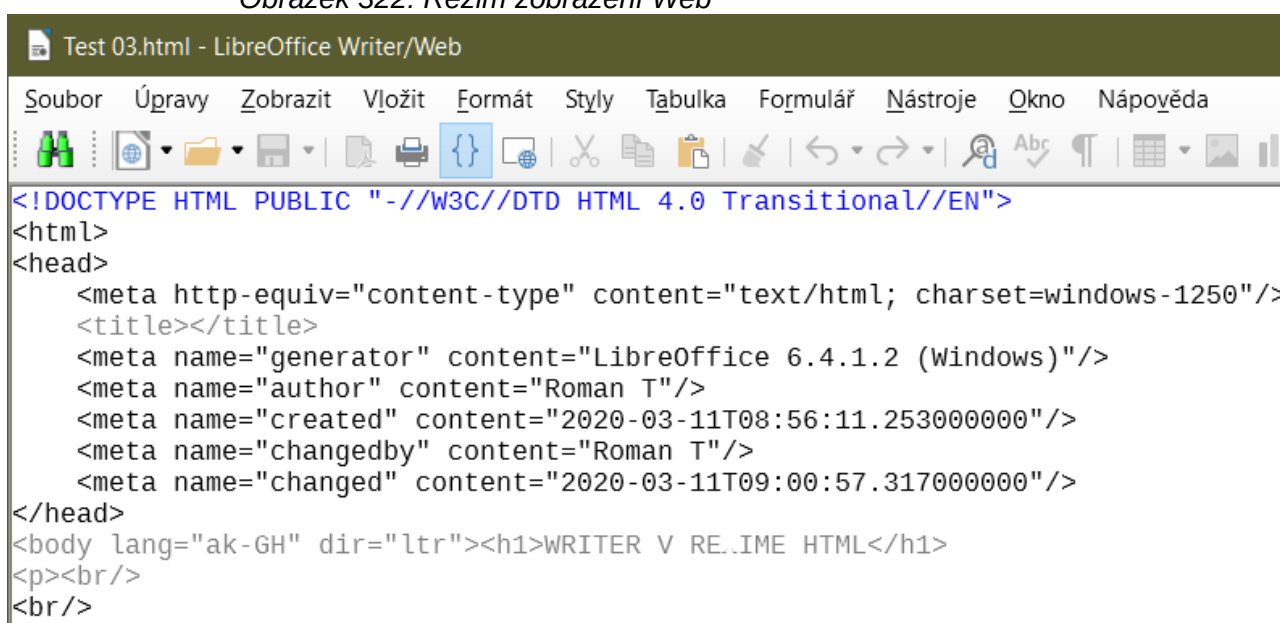


Poznámka

Protože značkovací jazyk HTML má méně možností formátování než textový dokument ve formátu OpenDocument, Writer/Web nemůže poskytnout všechny funkce formátování pro HTML dokumenty, a některá dialogová okna formátování tak mají k dispozici méně možností. Například odstavec HTML nemá žádná nastavení tabulátorů.



Obrázek 322: Režim zobrazení Web



Obrázek 323: Režim zobrazení zdrojového kódu HTML

Vytváření a úprava HTML dokumentu

Chceme-li vytvořit HTML dokument, zvolíme **Soubor > Nový > HTML Dokument**. Writer/Web otevře prázdný dokument v režimu webového zobrazení. Nyní můžeme do dokumentu přidat obsah napsáním nebo vložením textu, obrázků, tabulek a dalších objektů. K formátování obsahu použijeme všechny prostředky formátování Writer/Web včetně stylů. Po dokončení uložíme dokument s typem souboru HTML.

Pokud potřebujeme přidat HTML obsah přímo do dokumentu, vejdemo do režimu HTML zdroj klepnutím na ikonu **HTML zdroj** v nástrojové liště Standardní, nebo zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > HTML zdroj**. Pokud jsme nový dokument neuložili, Writer/Web nás požádá, abychom tak učinili dříve, než se přepne do režimu úpravy zdroje HTML. V tomto režimu se Writer/Web změní na textový editor podobný poznámkovému bloku (obrázek 323).



Poznámka

Obsah značek HTML generovaný modulem Writer/Web je omezen na vytvoření zobrazitelného dokumentu ve webovém prohlížeči. Nezohledňuje další součásti webu, jako jsou externí kaskádové styly (CSS), externí JavaScript nebo jiné skriptovací jazyky. Pomocí režimu zdroj HTML ručně vložíme na stránku odkazy na tyto externí komponenty.

Kontrola webové stránky v prohlížeči

Je důležité zkontrolovat vaše webové stránky (HTML dokumenty) ve webovém prohlížeči, jako je Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge nebo Safari. Prohlížeče vykreslují soubory HTML různým způsobem, takže pokud je to možné, zkontrolujeme obsah v několika prohlížečích.

Pokud chceme, aby LibreOffice otevíral výchozí prohlížeč a zobrazil obsah dokumentu, vybereme v hlavní nabídce **Soubor > Náhled ve webovém prohlížeči**, nebo klepneme na ikonu **Náhled ve webovém prohlížeči** v nástrojové liště Standardní. Můžeme také otevřít libovolný webový prohlížeč a poté v něm otevřít HTML soubor.



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 13

Začínáme s makry

Používání záznamu maker... a další

Úvod

Makro je posloupnost příkazů nebo stisků kláves uložených za účelem pozdějšího použití. Příkladem jednoduchého makra může být makro, které zadá naši adresu do otevřeného dokumentu. Makra umožňují automatizaci jednoduchých, ale i složitých úloh. Makra jsou velmi užitečné tehdy, když potřebujeme stejnou úlohu stejným způsobem mnohokrát zopakovat.

Nejjednodušší způsob, jak vytvořit makro je zaznamenat řadu akcí pomocí uživatelského rozhraní LibreOffice. LibreOffice ukládá zaznamenaná makra pomocí open source skriptovacího jazyka LibreOffice Basic, což je dialekt známého programovacího jazyka BASIC. Tato makra mohou být editována a vylepšena pomocí integrovaného vývojového prostředí (IDE) LibreOffice Basic.

Nejvýkonnější makra v LibreOffice jsou vytvořena pomocí jednoho ze čtyř podporovaných skriptovacích jazyků (LibreOffice Basic, BeanShell, JavaScript a Python). Tato kapitola poskytuje přehled o možnostech maker v LibreOffice, většinou se zaměřuje na výchozí jazyk pro skriptování maker, LibreOffice Basic. Některé příklady zahrnují skriptovací jazyky BeanShell, JavaScript a Python, ale podrobnější popis vlastností těchto jazyků je nad rámec této kapitoly.

Moje první makro

Přidání makra

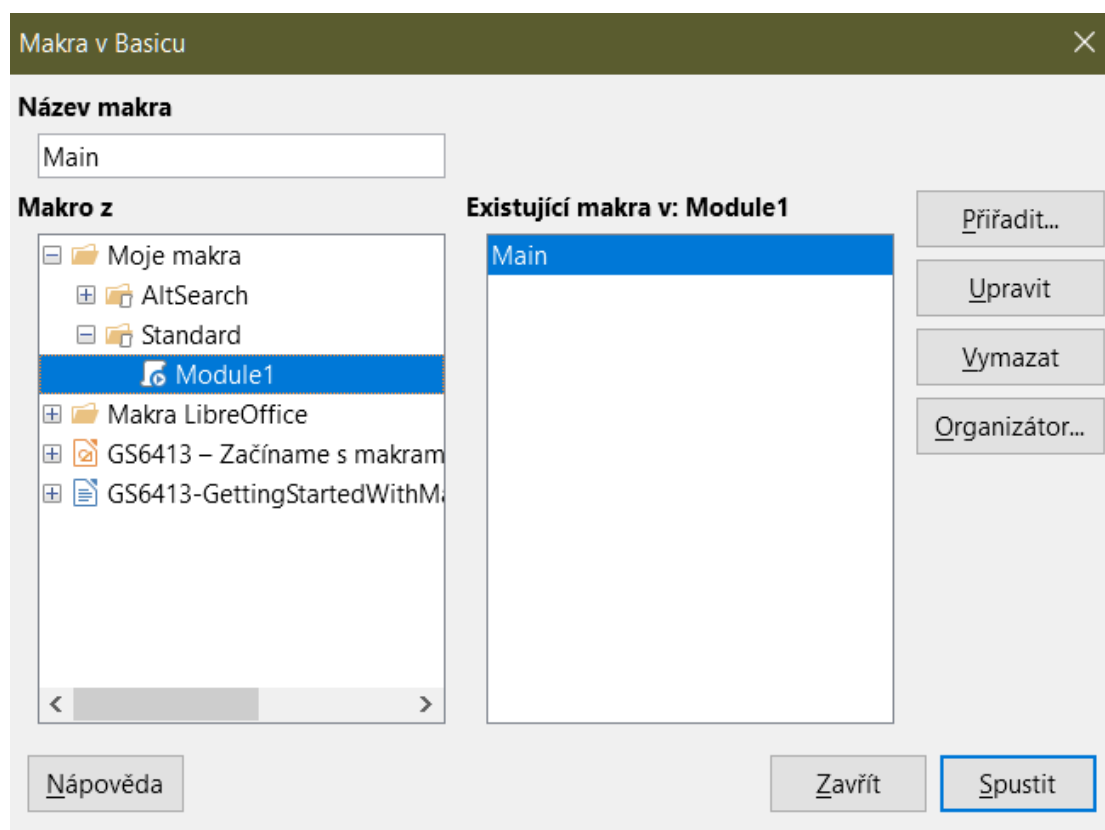
Při učení programování v makrojazyku může na začátku pomoci, pokud si najdeme a použijeme vhodné existující makro. V této části předpokládáme, že chceme použít makro, které nám někdo poslal elektronickou poštou, našli jsme ho na webové stránce nebo případně v knize. V tomto příkladu použijeme makro, které je uvedeno ve výpisu 1. Nejprve je vhodné vytvořit knihovnu a modul, kam makro uložíme; podrobnosti najdeme v části „Uspořádání maker“ na straně 422.

Výpis 1: Jednoduché makro, které nás pozdraví

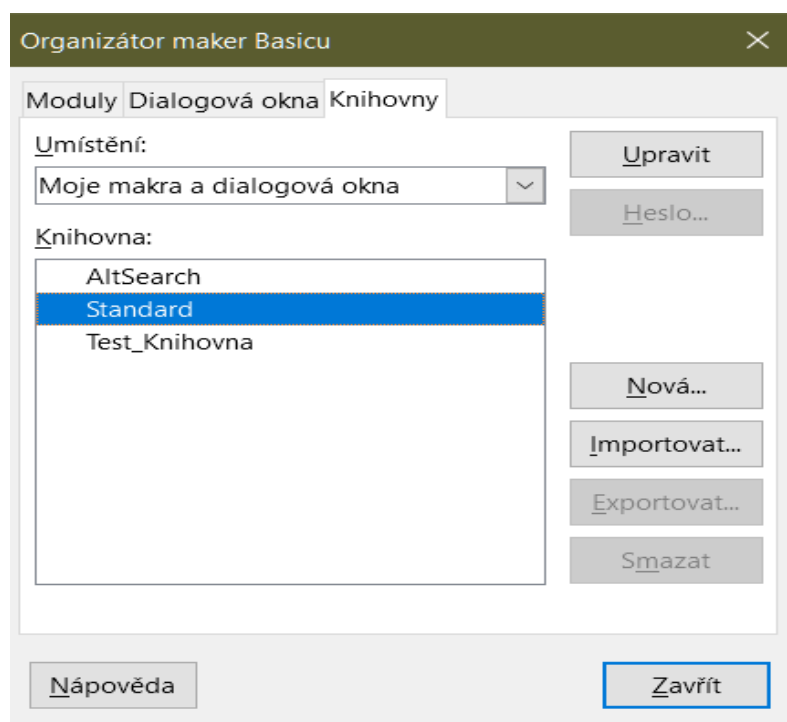
```
Sub MakroAhoj
Print "Ahoj"
End Sub
```

Pro vytvoření knihovny obsahující naše makro použijeme následující kroky:

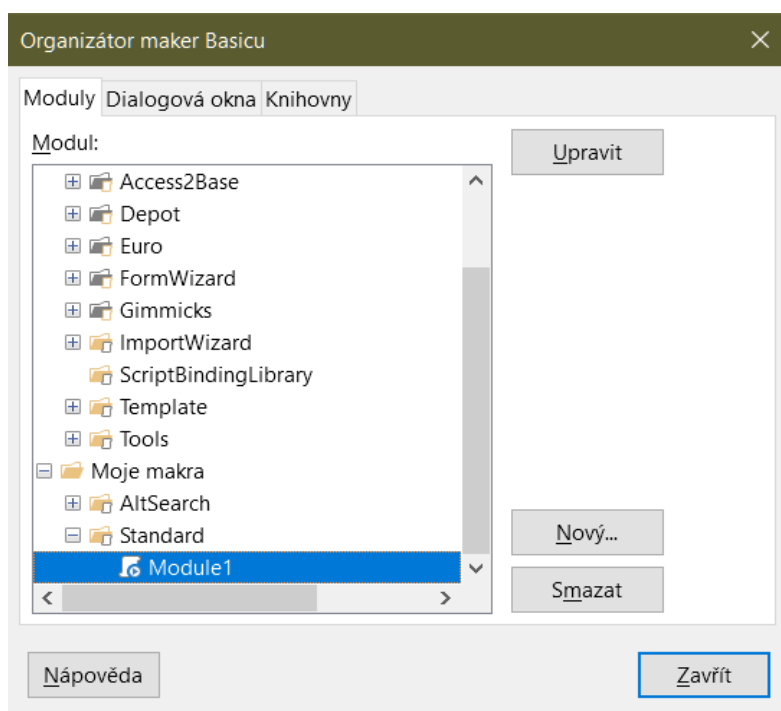
- 1) Zvolením **Nástroje > Makra > Správce maker > LibreOffice Basic** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Makra v LibreOffice Basic (obrázek 324).
- 2) Klepneme na **Organizátor**, čímž otevřeme dialogové okno Organizátor maker LibreOffice Basic (obrázek 325). V něm zvolíme kartu *Knihovny*.
- 3) V seznamu *Umístění* zvolíme položku **Moje makra a dialogová okna**, což je standardní místo pro ukládání maker.
- 4) Klepnutím na **Nový** otevřeme okno Nová knihovna (zde není zobrazena).
- 5) Zadáme název knihovny, například *TestLibrary* a klepneme na **OK**.
- 6) V dialogovém okně Organizátor maker Basic zvolíme kartu *Moduly* (obrázek 326).
- 7) V seznamu *Moduly* rozbalíme položku *Moje makra* a vybereme knihovnu (v příkladu *TestLibrary*). V ní již existuje položka *Module1*, kam můžeme makro uložit. Případně můžeme stiskem **Nový** vytvořit v knihovně jiný modul.
- 8) Zvolíme *Module1* nebo nově vytvořený modul a klepneme na **Upravit**, čímž se otevře okno integrovaného vývojového prostředí (angl. Integrated Development Environment, IDE) (obrázek 327). IDE je textový editor, začleněný do LibreOffice, který umožňuje vytváření, úpravu, spouštění a debugování maker.



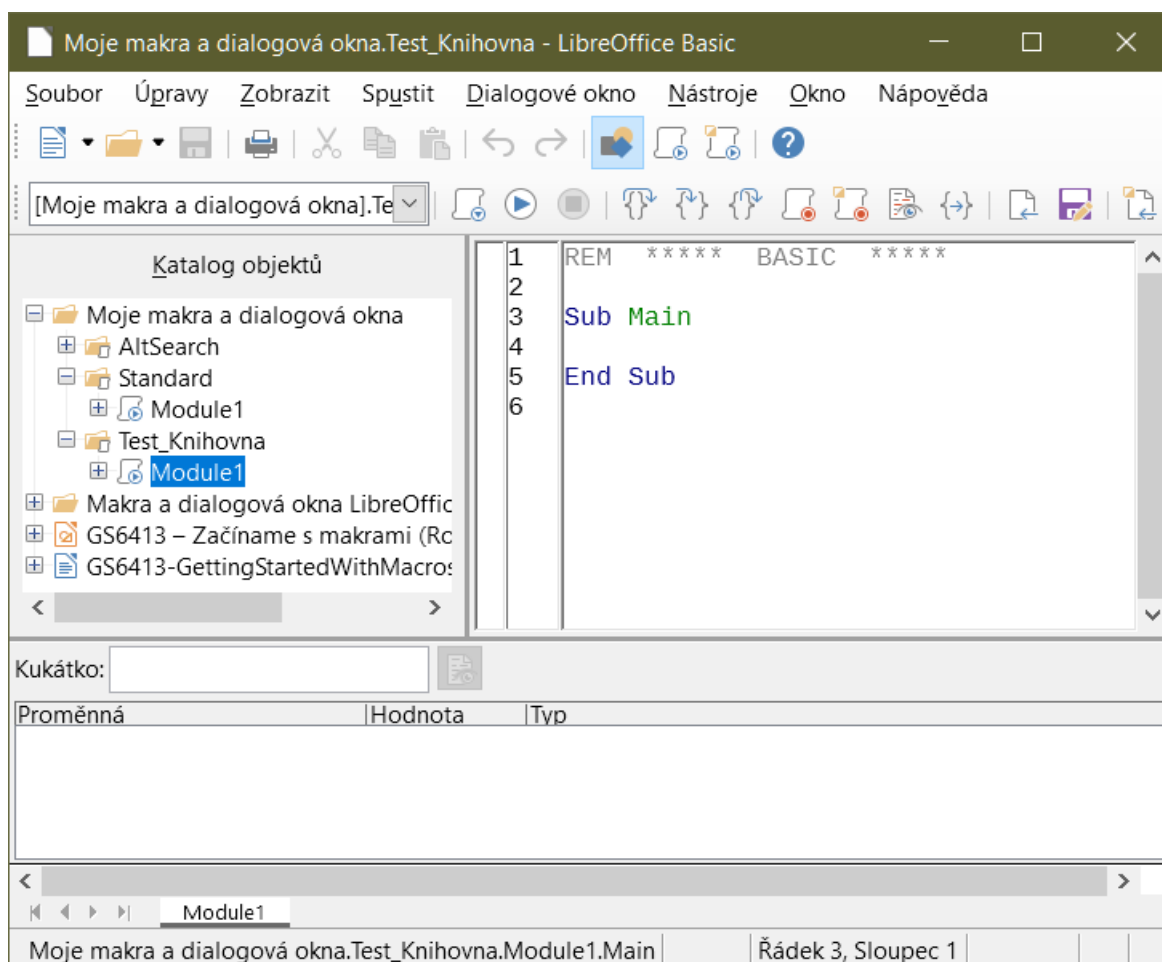
Obrázek 324: Dialogové okno Makra LibreOffice Basic



Obrázek 325: Dialogové okno Organizátor maker LibreOffice Basic, karta Knihovny



Obrázek 326: Dialogové okno Organizátor maker LibreOffice Basic, karta Moduly



Obrázek 327: Okno integrovaného vývojového prostředí

- 9) Nový modul po vytvoření obsahuje pouze poznámku a jedno prázdné makro s názvem `Main`, které nic nedělá.
- 10) Nové makro přidáme buď před `Sub Main` nebo za `End Sub`. Výpis 2 zobrazuje nové makro, které bylo přidáno před `Sub Main`.
- 11) Klepneme na ikonu **Zkompilovat**, která se nachází na panelu nástrojů Makro, čímž makro přeložíme.
- 12) Pak makro `MakroAhoj` spustíme tak, že do něj umístíme textový kurzor a následně buď na panelu Makro klepneme na ikonu **Spustit** nebo stiskneme klávesu `F5`. Objeví se malé dialogové okno s textem „Ahoj“. Pokud se textový kurzor nenachází uvnitř podprogramu (funkce), otevře se dialogové okno, ve kterém můžeme vybrat makro pro spuštění.
- 13) Kliknutím na tlačítko **OK** okno zavřeme.
- 14) Pokud se v modulu nachází několik maker a chceme spustit jedno z nich, můžeme také kliknout na ikonu **vybrat makro** na nástrojové liště Standardní nebo v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Makra > Uspořádat makra > LibreOffice Basic**.
- 15) Poté vybereme požadované makro a klepneme na **Spustit**.

Výpis 2: `Module1` po přidání nového makra

```
REM ***** BASIC *****
```

```
Sub MakroAhoj
Print "Ahoj"
End Sub
```

```
Sub Main
```

```
End Sub
```

Záznam makra

Pokud máme opakovaně do dokumentu vkládat tutéž informaci, můžeme ji po prvním vložení zkopírovat do schránky, odkud ji v případě potřeby opakovaně vložíme na požadované místo. Pokud však do schránky uložíme něco jiného, její obsah se změní. To znamená, že informaci musíme opět zadat. Tento problém můžeme vyřešit tak, že vytvoříme makro, které požadovanou informaci vloží.



Poznámka

V některých případech, kdy chceme opakovaně vložit informace do dokumentu může být vhodnější vytvořit automatický text. Více informací se nachází v kapitole 2 – Základy práce s textem v příručce *Writer Guide*.

Ujistíme se, že záznam maker je povolen tím, že přejdeme v nabídce na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pokročilé** a vybereme možnost **Povolit záznam maker** v sekci *Volitelné funkce*. Ve výchozím nastavení je tato funkce v LibreOffice vypnuta.

- 1) Záznam makra spustíme zvolením **Nástroje > Makra > Zaznamenat makro**. Otevře se malé okénko s tlačítkem **Zastavit nahrávání**, které indikuje, že probíhá záznam makra.
- 2) Během záznamu vložíme požadované informace nebo provedeme vhodnou posloupnost operací. Jako příklad můžeme napsat své jméno.
- 3) Záznam makra ukončíme kliknutím na tlačítko **Zastavit nahrávání** v okénku indikátoru nahrávání. Otevře se okno Makra LibreOffice Basic (podobně jako na obrázku 324 na straně 411, ale s jinými tlačítky).

- 4) V něm otevřeme kontejner s knihovnami *Moje makra*.
- 5) V kontejneru *Moje makra* najdeme knihovnu *Standard*. Upozorňujeme, že každý kontejner obsahuje knihovnu *Standard*.
- 6) Zvolíme knihovnu *Standard* a klepneme na **Nový modul**, čímž vytvoříme nový modul, ve kterém bude makro uloženo. Tímto se otevře okno Nový modul.
- 7) V něm zadáme popisný název nového modulu, například *ZaznamVlozeniTextu*, a kliknutím na **OK** ho vytvoříme. Zadaný název se objeví v okně Makra LibreOffice Basic v knihovně *Standard*.
- 8) Do textového pole **Název makra** zadáme název právě zaznamenaného makra, například *VlozitMojeJmeno*.
- 9) Kliknutím na **Uložit** nové makro uložíme a okno zavřeme.

Pokud jsme postupovali podle výše uvedeného postupu, v knihovně *Standard* nyní máme modul se jménem *ZaznamVlozeniTextu*, který obsahuje makro *VlozitMojeJmeno*.

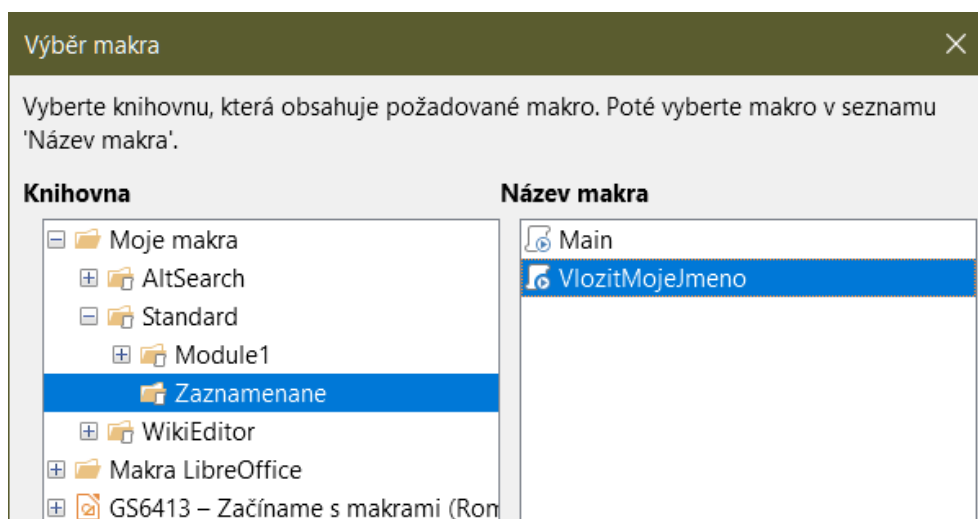


Poznámka

Při vytvoření nového modulu do něj LibreOffice automaticky vloží makro s názvem *Main*.

Spuštění makra

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Makra > Spustit makro**, čímž otevřeme dialogové okno Výběr maker (obrázek 328).
- 2) Například vybereme nově vytvořené makro *VlozitMojeJmeno* a klepneme na tlačítko **Spustit**.
- 3) Alternativní možností je otevření dialogového okna Makra LibreOffice Basic zvolením **Nástroje > Makra > Správce maker > LibreOffice Basic** v hlavní nabídce, ve kterém makro vybereme (obrázek 324) a klepneme na **Spustit**.



Obrázek 328: Dialogové okno Výběr maker

Zobrazení a úprava maker

Makra zobrazíme nebo i upravíme následujícím způsobem:

- 1) Zvolením **Nástroje > Makra > Správce maker > LibreOffice Basic** v hlavní nabídce otevřeme okno Makra v LibreOffice Basic.

- 2) Vybereme nově vytvořené makro *VlozitMojeJmeno* a klepneme na **Upravit**. Otevře se vývojové prostředí IDE a zobrazí se makro *VlozitMojeJmeno*, které je stejné jako ve výpisu 3.

Toto první makro není složité. Malé vysvětlení nám pomůže pochopit makra. Popisky začínají prvním řádkem makra a popisují funkce v celém výpisu.

Výpis 3: Vytvořeno makro „VlozitMojeJmeno“

```
REM ***** BASIC *****
Sub Main

End Sub

sub VlozitMojeJmeno
rem -----
rem Definice proměnných
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem Získání přístupu k dokumentu
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem -----
dim args1 (0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1 (0). Name = "Text"
args1 (0). Value = "Your name"

dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: InsertText", "", 0, args1())
end sub
```

Zakomentování pomocí REM

Poznámky v jazyce Basic začínají klíčovým slovem REM, což je zkratka slova remark (poznámka). Veškerý text za REM na daném řádku je ignorován.



Tip

Pro zrychlení můžeme pro zahájení komentáře použít znak uvozovky (!)

LibreOffice Basic nerozlišuje malá a velká písmena, a tak poznámku můžeme začít stejně pomocí REM, Rem, nebo rem. Pokud však využíváme symbolické konstanty definované aplikačním rozhraním (angl. Application Programming Interface, API), je lepší předpokládat, že se v jejich názvech malá a velká písmena rozlišují. Symbolické konstanty jsou pokročilejší téma a v tomto návodu se jim nevěnujeme, protože při záznamu maker v LibreOffice se s nimi nesetkáme.

Definování podprogramů pomocí SUB

Jednotlivá makra jsou uložena jako podprogramy jazyka Basic, které začínají klíčovým slovem SUB. Konec podprogramu je označen slovy END SUB. Kód začíná definicí podprogramu (makra) s názvem Main (překl. Hlavní), který je prázdný a nedělá nic. Za ním následuje podprogram (makro) *VlozitMojeJmeno*, který obsahuje námi vytvořený kód.

Některá pokročilá témata o programování v jazyce Basic jsou sice mimo rozsah tohoto manuálu, nemusí však být na závadu, pokud o nich budeme vědět:

- Makro lze napsat i tak, že podprogramu, který ho definuje, předáme požadované parametry. Tyto parametry se nazývají argumenty. Zaznamenaná makra však žádné argumenty nepřijímají.

- Jiným typem podprogramů jsou funkce. Funkce je takový podprogram, který může vrátit hodnotu jako výsledek. Funkce definujeme pomocí klíčového slova `FUNCTION` na jejím začátku. Zaznamenaná makra vytvářejí pouze podprogramy.

Definování proměnných pomocí DIM

Pokud to potřebujeme, můžeme si informaci zapsat na kus papíru, abychom se na něj mohli později podívat. Proměnná, podobně jako tento kus papíru, obsahuje informaci, kterou můžeme později změnit nebo si ji přečíst. Proměnné v jazyku Basic definujeme pomocí klíčového slova `DIM`. `Dim` původně znamenalo *Dimension* (rozměr) a používalo se pro zadávání počtu prvků pole (proměnné s více prvky). Dnes se však používá také k definování proměnných s jedinou hodnotou. Příkaz `DIM` použitý v makru `VlozitMojeJmeno` je podobný, jako bychom si odložili stranou papír, který se použije k zapsání zprávy nebo poznámky.

V makru `VlozitMojeJmeno` jsou proměnné `document` (dokument) a `dispatcher` (dispečer) definovány jako proměnné typu `object` (objekt). Jiné obvyklé typy proměnných jsou `string` (textový řetězec), `integer` (celé číslo) a `date` (datum). Třetí proměnná se jménem `args1` je pole prvků, které představují hodnoty vlastností. Proměnná typu `array` (pole) může uchovávat více hodnot, které bychom mohli přirovnat více stranám v jedné knize. Prvky pole jsou obvykle číslovány od nuly. Číslo v závorce určuje nejvyšší číslo, které můžeme použít při přístupu k prvkům pole. V našem případě to je jeden prvek s číslem 0.

Vysvětlení kódu makra

V této části si vysvětlíme význam jednotlivých příkazů ve zdrojovém kódu makra `VlozitMojeJmeno`. Možná, že vysvětlení nebude dostatečně podrobné k plnému pochopení detailů, věříme však, že poskytne představu o tom, jak makra pracují.

```
sub VlozitMojeJmeno
```

Definuje začátek makra `VlozitMojeJmeno`.

```
dim document as object
```

Definuje `document` jako objektovou proměnnou. Objekty jsou specifickým typem proměnné s více poli (někdy se nazývají vlastnosti) a akce (také se nazývají metody). Pole lze vnímat jako proměnné (včetně objektu) a akce jako podprogramy, které nám umožňují pracovat s objektem.



Poznámka

Někdy se používá slovo služba. Služba je poskytována typem objektu. Tyto typy se rozlišují kvůli tomu, že se každý z nich jinak používá.

```
dim dispatcher as object
```

Definuje `dispatcher` jako objektovou proměnnou.

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

Objekt `ThisComponent` reprezentuje aktuální dokument.

`CurrentController` je vlastnost, která zpřístupňuje službu, která řídí práci s dokumentem. Například, pokud píšeme, ovladač `CurrentController` zaznamenává znaky, které zadáváme. `CurrentController` pak změny odesílá do rámce (angl. `Frame`) dokumentu.

`Frame` je vlastnost ovladače, která zpřístupňuje hlavní rámec (zobrazenou část) dokumentu. Proto proměnná se jménem `document` odkazuje na rámec dokumentu, který přijímá odeslané příkazy.

```
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

Většina úloh se v LibreOffice provádí prostřednictvím odesílání (angl. Dispatching) příkazů. LibreOffice zahrnuje službu `DispatchHelper service`, která poskytuje snadný způsob odeslání adresy URL pomocí jednoho volání namísto více volání a většinu práce dělá při použití odesílání v makrech. Metoda `CreateUnoService` přijímá název této služby a snaží se vytvořit její instanci. Po provedení proměnná `dispatcher` obsahuje referenci na `DispatchHelper`.

```
dim args1 (0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
```

Deklaruje pole vlastností `args1`. Každá vlastnost má název a hodnotu. Jinými slovy, je to pár název/hodnota. Toto vytvořené pole má jen jednu vlastnost s indexem 0.

Výraz `com.sun.star.beans.PropertyValue` je struktura `Universal Network Objects (UNO)`. Struktury jsou speciální typy proměnných, které obsahují další logicky spojené proměnné. Může být výhodné pracovat se sadami různorodých informací, které by měly být považovány za jeden celek. Vysvětlení UNO a uživatelských struktur jde nad rámec této knihy. Další informace o vytváření a používání struktur nalezneme v systému nápovědy LibreOffice a dalších příručkách jazyka Basic.

```
args1 (0). Name = "Text"
```

```
args1 (0). Value = "Zadané jméno autora"
```

Vlastnosti přiřazuje název „Text“ a hodnotu „Zadané jméno autora“, což je text, který byl zadán během záznamu makra.

```
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: InsertText", "", 0, args1())
```

Zde se provede vlastní vkládání textu. Odesílací služba (`dispatch helper`) pošle odesílané údaje rámci dokumentu (uloženém v proměnné se jménem `document`) pomocí příkazu `.uno: InsertText`. Popis následujících dvou argumentů, názvu rámce a atributů vyhledávání je nad rámec této knihy. Poslední argument je pole hodnot vlastností, které mají být použity při vykonání příkazu `InsertText`.

```
end sub
```

Poslední řádek kódu podprogram ukončuje.

Vytvoření makra

Když chceme zaznamenáváním vytvořit makro, je třeba si ještě předtím než začneme, položit dvě otázky:

- 1) Může být úkol zapsáno jako jednoduchá posloupnost příkazů?
- 2) Můžeme jednotlivé kroky uspořádat tak, aby poslední příkaz ponechal kurzor připraven pro další příkazy nebo pro zadávání textu?

Příklad složitějšího makra

Běžnou úlohou je kopírování oblasti s více řádky a sloupci z webové stránky a jejich vložení do textového dokumentu ve formě tabulky:

- 1) Údaje z webové stránky zkopírujeme do schránky.
- 2) Abychom se vyhnuli neočekávanému formátování a nevhodnému písmu, vložíme údaje jako neformátovaný text.
- 3) Vložený text upravíme tak, aby sloupce byly odděleny tabulátory, což nám umožní, abychom na konverzi dat do tabulky použili nástroj **Tabulka > Převest > Text na tabulku** v hlavní nabídce.

S oběma výše uvedenými otázkami na mysli se nyní podívejme na text a posuďme, zda makro na jeho formátování dokážeme zaznamenat. Příklad kopírovaných dat představují konstanty

FontWeight použité v aplikačním rozhraní (API) nějaké webové služby (obrázek 329). V prvním sloupci je uveden název konstanty, přičemž za ním následují znaky mezera a tabulátor. Na konci každého řádku jsou dvě mezery.

První sloupec vytvořené tabulky má obsahovat uvedenou číselnou hodnotu, v druhém má být název a ve třetím popis. Takovou konverzi můžeme udělat vcelku jednoduše pro všechny řádky kromě řádků DONTKNOW a NORMAL, které numerickou hodnotu neobsahují. Tyto hodnoty však můžeme zadat ručně.

DONTKNOW	Tloušťka písma není uvedena/známa.
THIN	udává 50% tloušťku písma.
ULTRALIGHT	udává 60% tloušťku písma.
LIGHT	udává 75% tloušťku písma.
SEMILIGHT	udává 90% tloušťku písma.
NORMAL	specifikuje normální tloušťku písma.
SEMIBOLD	určuje 110% tloušťku písma.
BOLD	určuje 150% tloušťku písma.
ULTRABOLD	určuje 175% tloušťku písma.
BLACK	určuje 200% tloušťku písma.

Obrázek 329: Příklad kopírovaných dat

Údaje můžeme přizpůsobit několika způsoby. V níže uvedeném příkladu použijeme mačkání kláves klávesnice, přičemž předpokládáme, že na začátku řádku je kurzor s textem THIN.

- 1) Ujistíme se, že záznam maker je povolen tím, že půjdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pokročilé** a vybereme možnost **Povolit záznam maker**. Standardně je tato funkcionality po instalaci LibreOffice vypnutá.
- 2) Záznam makra spustíme zvolením **Nástroje > Makra > Zaznamenat makro**.
- 3) Stiskneme *Ctrl* + šipka vpravo, kurzor se přesune na začátek slova „udává“.
- 4) Dvakrát stiskneme *Backspace* a tím se odstraní tabulátor a mezera.
- 5) Stiskneme *Tab* a za názvem konstanty se přidá tabulátor.
- 6) Stiskneme *Delete* a tím smažeme malé písmeno „u“, a pak stiskneme *Shift* + *U*, čímž přidáme velké „U“
- 7) Dvakrát stiskneme *Ctrl* + šipka vpravo a kurzor se přesune na začátek čísla.
- 8) Stiskneme *Ctrl* + *Shift* + šipka vpravo, číslo se vyjme a kurzor přesuneme před znak %.
- 9) Stiskneme *Ctrl* + *C*, čímž zkopírujeme text do schránky.
- 10) Stiskneme *End*, abychom kurzor přesunuli na konec řádku.
- 11) Dvakrát stiskneme *Backspace*, čímž smažeme dvě mezery na konci řádku.
- 12) Stiskneme *Home*, aby se kurzor přesunul na začátek řádku.
- 13) Stiskneme *Ctrl* + *V*, čímž se obsah schránky vloží na začátek řádku.
- 14) Vkládání hodnoty vloží i jednu nadbytečnou mezera, proto stiskneme *Backspace*, abychom ji vymazali.
- 15) Stiskneme *Tab*, čímž vložíme znak tabulátoru mezi číslo a název.
- 16) Stiskneme *Home*, čímž kurzor přesuneme na začátek řádku.
- 17) Stiskneme šipku dolů, abychom se přesunuli na další řádek.
- 18) Záznam makra ukončíme a makro uložíme dle popisu v části „Záznam makra“ na straně 413.

Přečtení těchto instrukcí, a zejména jejich psaní, trvalo určitě mnohem déle, než jeho zaznamenávání. Pracujte pomalu a při provádění přemýšlejte nad jednotlivými kroky. Po čase se takový postup stane zcela přirozeným.

V kódu vygenerovaného makra ve výpisu 4 jsme přidali číslo kroku podle jeho pořadí výše uvedeného postupu.

Výpis 4: Kopírování číselné hodnoty na začátek řádku

```
sub KopirujCisloDoSloupce1
rem -----
rem Definice proměnných
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem Získání přístupu k dokumentu
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem (3) Stiskneme Ctrl + šipka vpravo, čímž se kurzor přesune na začátek slova
„udává“.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (4) Dvakrát stiskneme Backspace, čímž odstraníme tabulátor a mezeru.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: SwBackspace", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: SwBackspace", "", 0, Array())

rem (5) Stiskneme Tab, čímž za názvem konstanty přidáme tabulátor.
dim args4 (0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args4 (0). Name = "Text"
args4 (0). Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: InsertText", "", 0, args4())

rem (6) Stiskneme Delete, čímž smažeme malé písmeno u...
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: Delete", "", 0, Array())

rem (6)... a pak stiskneme Shift + U, čímž přidáme velké U.
dim args6 (0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args6 (0). Name = "Text"
args6 (0). Value = "U"

dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: InsertText", "", 0, args6())

rem (7) Dvakrát stiskneme klávesu Ctrl + šipka vpravo, čímž kurzor přesuneme na
začátek čísla.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: GoToNextWord", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (8) Stiskneme Ctrl + Shift + šipka vpravo, čímž vybereme číslo.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: WordRightSel", "", 0, Array())

rem (9) Stiskneme Ctrl + C, čímž vybraný text zkopírujeme do schránky.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: Copy", "", 0, Array())
```



```

rem (10) Stisknutím End kurzor přesuneme na konec řádku.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: GoToEndOfLine", "", 0, Array())

rem (11) Dvakrát stiskneme Backspace, čímž smažeme dvě mezery na konci.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: SwBackspace", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: SwBackspace", "", 0, Array())

rem (12) Stiskem Home kurzor přesuneme na začátek řádku.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (13) Stiskem Ctrl + V vložíme vybrané číslo na začátek řádku.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: Paste", "", 0, Array())

rem (14) Stiskem Backspace smažeme zbytečnou mezeru.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: SwBackspace", "", 0, Array())

rem (15) Stisknutím klávesy Tab vložíme tabulátor mezi číslo a název.
dim args17 (0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args17 (0). Name = "Text"
args17 (0). Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: InsertText", "", 0, args17())
rem (16) Stiskem Home přejdeme na začátek řádku.
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (17) Stisknutím klávesy Šipka dolů přejdeme na následující řádek.
dim args19 (1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args19 (0). Name = "Count"
args19 (0). Value = 1
args19 (1). Name = "Select"
args19 (1). Value = false

dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: GoDown", "", 0, args19())
end sub

```

Pohyb kurzoru byl použit ve všech operacích (na rozdíl od vyhledávání). Pokud makro spustíme na řádku DONTKNOW, slovo „není“ se přesune na začátek řádku a první „Tloušťka“ se změní na „Uloušťka“. Toto není ideální, je to ale způsobeno tím, že tento řádek nemá očekávanou strukturu. Takové řádky je třeba upravit ručně.

Rychlé spuštění makra

Opakované spuštění makra volbou **Nástroje > Makra > Spustit makro** v hlavní nabídce je únavné, a to zejména ve srovnání s tím, jak se spouští z IDE (obrázek 327 na straně 412).

Zde je několik tipů, jak si usnadnit život. Pokud vytvoříme dočasné makro se stejným názvem, můžeme přidat toto makro do podprogramu *Main* a makro odstranit po použití.

- 1) Zvolením **Nástroje > Makra > Správce maker > LibreOffice Basic** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Makra v LibreOffice Basic (obrázek 324 na straně 411).
- 2) Vybereme požadované makro a klepneme na **Upravit**, makro se otevře v IDE.
- 3) Pokud jsme první makro nezměnili, je jím makro se jménem *Main*. Upravíme *Main* tak, aby odpovídalo výpisu 5.

- 4) Od tohoto okamžiku můžeme makro *kopirujCisloDoSloupce1* spouštět, pokud spustíme makro *Main* kliknutím na ikonu **Spustit** v nástrojové liště IDE, nebo stiskem klávesy *F5*.
- 5) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit** a vybereme záložku *Klávesnice*.
- 6) V seznamu *Klávesové zkratky* vybereme požadovanou klávesovou zkratku. Poté vybereme *Makra LibreOffice* a dále kontejner knihoven, knihovnu a modul v seznamu *Kategorie*, kde se nachází upravené makro *Main*. Vybereme makro *Main* v seznamu *Funkce* a klepneme na tlačítko **Upravit**.

Nyní můžeme makro spustit pomocí zástupce. Je to rychlé a jednoduché, obzvlášť pro pomocná makra, která budou použita jen několikrát a poté budou vymazána. Pro více informací viz „Jak makro spustit“ na straně 425.

Výpis 5: Úprava *Main* pro spouštění makra *KopirujCisloDoSloupce1*

```
Sub Main
KopirujCisloDoSloupce1
End Sub
```

Selhání záznamu maker

Záznam makra může někdy selhat, a tak znalost toho, jak LibreOffice vnitřně pracuje může pomoci při porozumění, jak a proč se tak stane. Prvotní příčina je spojena s příkazovou infrastrukturou (angl. Dispatch framework) a jejím vztahem k záznamu maker.

Příkazová infrastruktura

První úloha příkazové infrastruktury je zajištění rovného přístupu příkazů ke komponentám (dokumentům). Tyto příkazy obvykle odpovídají položkám v nabídkách. Použití **Soubor > Uložit**, klávesová zkratka *Ctrl + S* nebo kliknutí na ikonu **Uložit** na standardní nástrojové liště jsou příkazy, které se transformují na tentýž příkaz příkazové infrastruktury.

Příkazová infrastruktura se však může použít i na odeslání „příkazu“ zpět uživatelskému rozhraní (angl. User interface, UI). Například po uložení nového dokumentu se aktualizuje seznam posledních souborů.

Příkazová infrastruktura odesílá příkazy ve formě textu, například `uno: InsertObject` nebo `uno: GoToStartOfLine`. Tento příkaz je odeslán rámci dokumentu, který ho posílá dál, dokud se nenajde objekt, který ho dokáže zpracovat.

Jak záznamník maker využívá příkazovou infrastrukturu

Záznamník maker zaznamenává odeslané textové příkazy. Záznamník je ve své podstatě jednoduchý nástroj, který vydané příkazy pouze ukládá na pozdější použití. Problém spočívá v tom, že ne všechny odeslané příkazy jsou kompletní. Například vkládání objektu vygeneruje následující kód:

```
dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: InsertObject", "", 0, Array())
```

V něm není možné určit, který typ objektu je třeba vytvořit nebo vložit. Pokud je objekt vkládán ze souboru, nelze určit, který soubor je třeba vložit.

Pokud při záznamu makra zvolíme **Nástroje > Možnosti** v hlavní nabídce na otevření a konfiguraci různých položek a nastavení, zaznamenané makro je nezaznamená. Ve skutečnosti je vygenerovaný kód v záznamu zapoznámkový, a tak ho vůbec nelze spustit.

```
rem dispatcher.executeDispatch (document, ".uno: OptionsTreeDialog", "", 0, Array())
```

Pokud se otevře dialogové okno, obvykle se zaznamená pouze příkaz k jeho otevření. Činnost vykonaná v okně, se obvykle nezaznamená. Příkladem jsou okna, ve kterých se upravují makra,

okno pro vkládání speciálních znaků a podobné typy oken. Další problémy při záznamu maker mohou souviset s vkládáním vzorců a dat, nastavováním filtrů v programu Calc, s činností ve formulářích databáze a exportem dokumentů do šifrovaného souboru ve formátu PDF. V podstatě nelze předem přesně vědět, co fungovat bude a co ne, pokud to nevyzkoušíme. Například akce související s vyhledáváním se zaznamenávají správně.

Ostatní možnosti

Pokud danou úlohu nelze vyřešit prostřednictvím záznamu maker, obvyklým řešením je přímé napsání programu s použitím objektů LibreOffice. Bohužel, použití objektů LibreOffice není triviální. Tak jak je tomu při programování vždy, nejvhodnější je začít s jednoduchými příklady, které postupně rozšiřujeme na základě získaných zkušeností. Na začátku pomůže, pokud se naučíme číst makra vygenerované při záznamu.

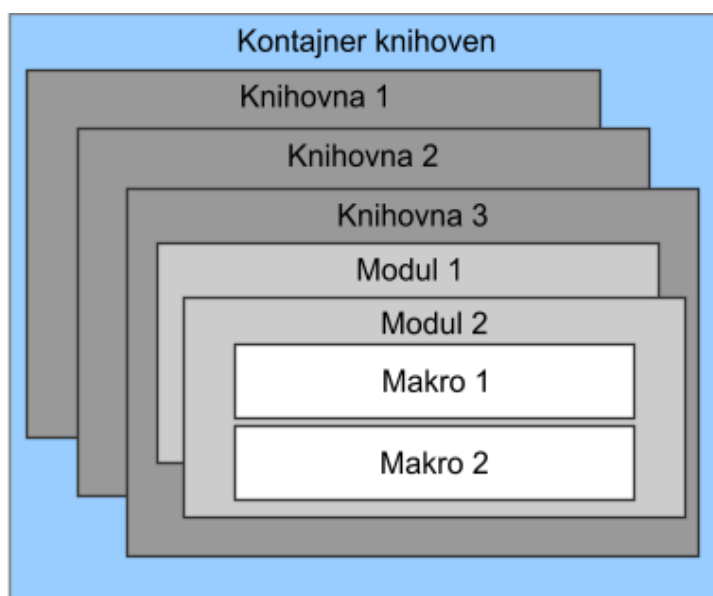
Uspořádání maker

V LibreOffice jsou makra sdružená v modulech, moduly v knihovnách a knihovny v kontejnerech knihoven. Knihovna se obvykle používá jako hlavní uskupení, a to buď pro celou kategorii maker nebo pro celou aplikaci. Moduly obvykle obsahují makra s podobnou funkcionalitou, jako například makra pro uživatelskou interakci nebo na výpočty. Jednotlivá makra jsou buď podprogramy nebo funkce. Obrázek 330 ukazuje příklad hierarchické struktury knihoven maker v LibreOffice.

Zvolením **Nástroje > Makra > Správce maker > LibreOffice Basic** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Makra v LibreOffice Basic (obrázek 324 na straně 411). V seznamu *Makro* z jsou uvedeny všechny dostupné kontejnery knihoven. Každý dokument je současně i kontejner knihoven, ve kterém mohou být různé knihovny. Součástí aplikace jsou dva kontejnery knihoven. Jeden je distribuován s LibreOffice a nazývá se *Makra LibreOffice* a v druhém, s názvem *Moje makra*, se nacházejí osobní makra uživatele.

Kontejner *Makra LibreOffice* je uložen spolu s ostatními částmi LibreOffice, a tak je může opravovat pouze uživatel s administrátorskými právy. Toto uspořádání chrání makra v kontejneru *Makra LibreOffice*, protože uživatel by je neměl měnit a v kontejneru *Makra LibreOffice* nemá ukládat své makra.

V kontejneru *Moje makra* jsou uložena makra, které jsou obvykle určeny pro jeden dokument. Tento kontejner *Moje makra* je umístěn v uživatelském diskovém prostoru nebo v jeho domovském adresáři.



Obrázek 330: Hierarchie knihoven maker

Pokud je makro součástí dokumentu, pracuje pouze s tímto dokumentem, neboť objekt jeho činnosti je specifikován v „ThisComponent“.

Každý kontejner knihoven obsahuje knihovnu s názvem *Standard*. Je však vhodnější vytvořit a používat vlastní knihovny se smysluplným názvem namísto knihovny *Standard*. Nejde přitom jen o to, že knihovny se smysluplným názvem se lépe spravují. Takto vytvořené knihovny můžeme totiž i importovat do jiných kontejnerů, ale knihovnu *Standard* ne.



Upozornění

LibreOffice umožňuje importování knihoven do stávajících kontejnerů, neumožňuje však přepsat knihovnu *Standard*. Pokud své makra uložíme do knihovny *Standard*, nemůžeme je importovat do jiného kontejneru.

Stejně jako je vhodné používání smysluplných názvů pro knihovny, je i vhodné používat smysluplné názvy pro moduly. LibreOffice standardně používá názvy *Module1*, *Module2* atd.

Při vytváření maker se musíme rozhodnout, kam je uložíme. Uložení do dokumentu je vhodné tehdy, pokud plánujeme jeho odeslání jiným uživatelům, nebo jestliže jeho uložení v dokumentu má význam. Makra uložená v kontejneru *Moje makra* jsou dostupná pro všechny dokumenty.

Makra nejsou dostupná, pokud knihovna není načtena. Na rozdíl od jiných knihoven se však knihovny *Standard* a *Template* automaticky načtou. Načtená knihovna se zobrazuje jinak než nenačtená. Knihovnu a její moduly načteme tak, že na její název poklepáme.

Kde jsou makra uložena?

LibreOffice ukládá údaje o uživateli ve složce, která se nachází v jeho domovském adresáři. Její umístění je různé v různých operačních systémech. Místo uložení konfiguračních dat najdeme zvolením **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty** v hlavní nabídce. Makra uživatele jsou uložena ve složce `LibreOffice\4\user\basic`. Každá knihovna má v této složce svoji vlastní podsložku.

Pro běžné použití není nutné vědět, kde jsou makra uložena. Nicméně pokud víme, kde se nacházejí, můžeme udělat jejich zálohu, můžeme je zkopírovat pro jiného uživatele nebo do nich můžeme nahlédnout, pokud došlo k chybě.

Zvolením **Nástroje > Makra > Správce maker > LibreOffice Basic** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Makra v LibreOffice Basic (obrázek 325 na straně 411). Druhou možností je zvolit **Nástroje > Makra > Uspořádat makra > LibreOffice Basic**, čímž se otevře okno Makra LibreOffice Basic (obrázek 324 na straně 411) a v něm kliknout na tlačítko **Organizátor**.

Importování maker

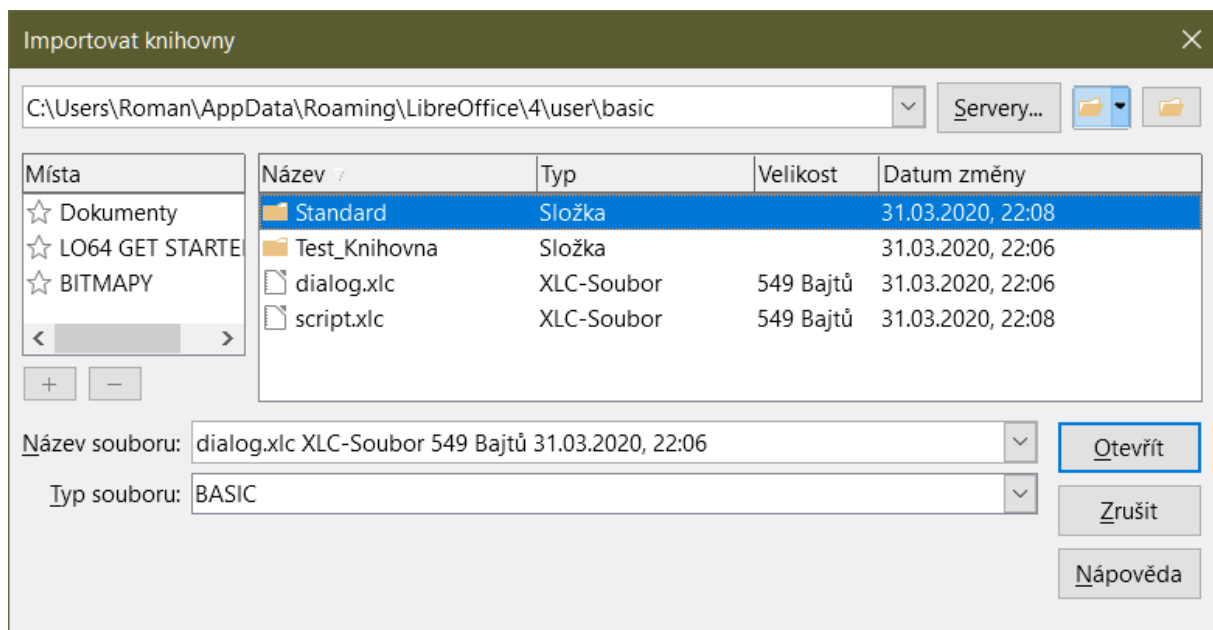
Okno Organizátor maker LibreOffice Basic umožňuje importovat makra do dokumentu, jakož i vytvářet, odstraňovat a přejmenovávat knihovny, makra a dialogová okna.

- 1) Chceme-li importovat knihovny maker, na kartě *Knihovny* vybereme kontejner maker, který chceme použít a klepneme na tlačítko **Importovat**.
- 2) Přejdeme do složky s knihovnou pro import (obrázek 331). V něm jsou obvykle dva soubory, `dialog.xlb` a `script.xlb`, z nichž jeden vybereme. Nezáleží na tom který, protože vždy se importují oba. Makra lze uložit i do knihovny, která se nachází v dokumentu LibreOffice. V tom případě místo složky pro importování vybereme dokument, v němž se knihovny nacházejí.



Poznámka

Knihovnu s názvem *Standard* nelze importovat.



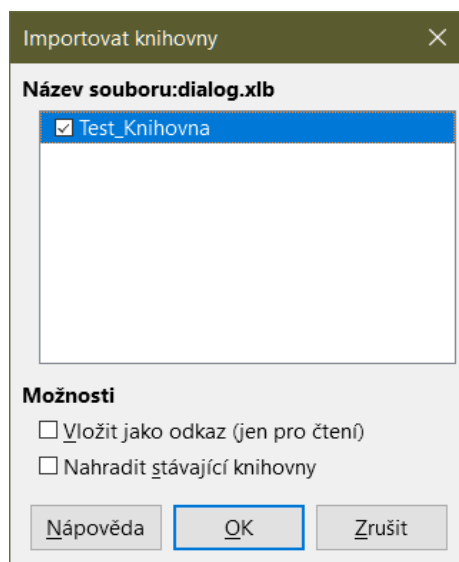
Obrázek 331: Přístup ke knihovně maker



Tip

Na počítačích s operačním systémem Linux jsou soubory programu LibreOffice uložené v domovském adresáři uživatele, jehož název začíná tečkou. (obvykle.config/). Složky a soubory se jménem začínajícím tečkou mohou být skryty, a tak se běžně v okně pro otevírání souborů nezobrazují. Pokud používáme dialogová okna LibreOffice, nikoli konkrétních dialogových oken operačního systému, zadáme název požadovaného adresáře v poli *Název*.

- 3) Vybereme soubor a klepnutím na **Otevřít** otevřeme dialogové okno Importovat knihovny (obrázek 332).



Obrázek 332: Možnosti při importu knihoven

- 4) Při importu knihoven můžeme vybrat následující možnosti:

- a) Pokud neoznačíme žádnou z možností, knihovna se zkopíruje do uživatelské složky s makry. Pokud však má importovaná knihovna stejný název a umístění jako již existující knihovna, ta se nepřepíše.
 - b) Atribut **Nahradit stávající knihovny** označíme, pokud chceme importovat knihovnu se stejným názvem, jaký má již existující knihovna.
 - c) Atribut **Vložit jako odkaz** označíme, pokud chceme použít pouze odkaz na knihovnu bez toho, abychom ji importovali do dokumentu. Pokud je knihovna použita jako odkaz, zůstává na původním místě a je plně funkční, ale nelze ji změnit v Basic IDE.
- 5) Nakonec klepneme na tlačítko **OK**, čímž vybrané makro importujeme.

Stažení maker za účelem importu

Na internetu najdeme ke stažení spoustu maker. Některá jsou součástí dokumentů, některá jsou dostupná jako samostatné soubory, které je třeba importovat a některá jsou jen ve formě zdrojového textu, který je třeba zkopírovat a do LibreOffice vložit pomocí vývojového prostředí Basic. Více informací o přidávání maker do knihovny maker najdeme v části „Přidání makra“ na straně 410 a o úpravě maker pomocí IDE najdeme v části „Zobrazení a úprava maker“ na straně 414.

Některá makra jsou volně stažitelná z internetu (více informací je dostupných v tabulce 6).

Tabulka 6. Příklady maker

Umístění	Popis
http://www.pitonyak.org/oo.php	Příručky a další materiály související s makry.
http://www.pitonyak.org/database/	Příručky a další materiály související s databází.
https://wiki.documentfoundation.org/Macros	Mnoho odkazů na makra.
http://forum.openoffice.org/en/forum/	Fórum s mnoha příklady a pomocí.

Jak makro spustit

Jakékoliv makro můžeme spustit zvolením **Nástroje > Makra > Spustit makro** v hlavní nabídce. Tento postup však není na opakované spouštění moc praktický. Více se o takovémto spouštění dozvíme v části „Spouštění makra“ na straně 414.

V případě často používaných maker je vhodnější, pokud k nim přiřadíme ikonu na nástrojové liště, klávesovou zkratku nebo tlačítko, které umístíme do dokumentu. Při výběru jedné z těchto metod je vhodné si nejprve položit několik otázek:

- Má být makro dostupné pouze pro jeden dokument nebo globálně dostupné pro všechny dokumenty?
- Je makro určené pouze pro jeden typ dokumentů, jako například tabulkový sešit aplikace Calc?
- Jak často budeme makro používat?

Na základě odpovědí pak můžeme rozhodnout, kde makro uložit a jak ho zpřístupnit. Například makro, které se bude používat jen zřídka, nebudeme přidávat do nástrojové lišty. Podporu pro rozhodování najdeme v tabulce 7.

Tabulka 7. Kde ukládat makro

Typ makra	LibreOffice (pro všechny komponenty)	Typ konkrétní dokumentu	Jeden dokument
Nástrojová lišta	Ne	Ano	Ano
Nabídka	Ne	Ano	Ano

Zkratka	Ano	Ano	Ne
Událost	Ano	Ne	Ano

Nástrojové lišty, položky nabídky a klávesové zkratky

V dialogovém okně Přizpůsobit můžeme přidat položku nabídky, klávesové zkratky, nebo ikonu panelu nástrojů, která spustí makro.

V tomto okně se nacházejí karty na konfiguraci nabídek, klávesových zkratk, nástrojových lišt a událostí. Pro otevření tohoto dialogového okna zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**. Použití karet *Nabídky*, *Nástrojové lišty*, *Místní nabídky* a *Klávesnice* je popsáno v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Události

Cokoliv se v LibreOffice stane, je nazýváno událost. Je jí například otevření dokumentu, stisk klávesy nebo pohyb kurzoru myši. LibreOffice umožňuje, aby události způsobily spuštění makra; makro v tom případě nazýváme obslužné makro (program) události. Detaily obsluhy událostí přesahují rámec této příručky, jisté informace však mohou mít značný význam.

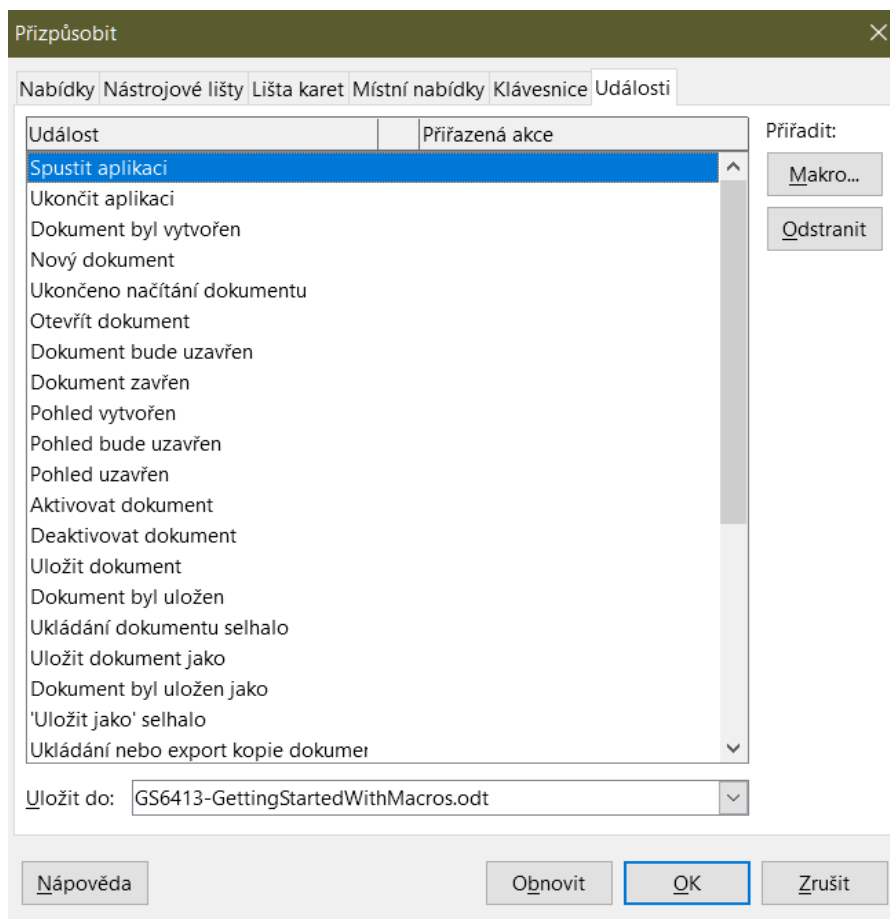


Upozornění

Při konfigurování obsluhy událostí je nutná opatrnost. Například předpokládejme, že jsme vytvořili obslužné makro, které se spustí pokaždé, když se stiskne klávesa. Udělali jsme v něm však chybu a událost se neobsluhuje správně. Jeden z možných důsledků je, že makro zachytí všechny stisky kláves, nic nemůžeme psát, a tak LibreOffice musíme ukončit násilně.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit** a v okně Přizpůsobit, které se tím otevře, zvolíme kartu *Události* (obrázek 333). Události, které zde lze modifikovat, souvisejí buď s celou aplikací nebo s vybraným dokumentem.
- 2) V rozevíracím seznamu *Uložit do* vybereme **LibreOffice** nebo konkrétní dokument. Tím se událost uloží.
- 3) Běžnou praxí je přiřazení spuštění makra k události Otevřít dokument. Takové makro pak po otevření provede pro dokument požadovaná nastavení. Zvolíme událost a klepnutím na **Makro** otevřeme dialogové okno Výběr makra (obrázek 328 na straně 414).
- 4) Vybereme požadované makro a klepnutím na **OK** ho přiřadíme k události. Následně se v seznamu na kartě *Události* toto přiřazení zobrazí.

Spuštění makra můžeme spojit s událostmi generovanými různými objekty v dokumentu. Do dokumentu kvůli tomu častokrát přidáváme ovládací prvky, jako například tlačítka. Makro můžeme dokonce přiřadit k události pro každý grafický objekt, a to tak, že na objekt dvakrát klepneme a v okně, které se tím otevře, ho přiřadíme na kartě *Makra*.



Obrázek 333: Karta Události v dialogovém okně Přizpůsobit

Používání rozšíření

Rozšíření je balík, který můžeme doinstalovat do LibreOffice, čímž přidáme novou funkcionalitu. Rozšíření lze vytvářet v téměř libovolném programovacím jazyce, přičemž mohou být jednoduché, ale i složité. Rozšíření můžeme rozdělit do skupin, například:

- Doplnky programu Calc s novými vlastnostmi včetně funkcí, které lze použít stejně jako zabudované funkce.
- Nové funkce, jejichž součástí běžně bývají i nové prvky uživatelského rozhraní, jako například nabídky a nástrojové lišty.
- Doplnky s novými typy grafů.
- Jazykové doplňky, jako například nástroje pro kontrolu pravopisu a gramatiky.
- Šablony dokumentů a obrázky.

Rozšíření můžeme najít na více místech v internetu. Specializované úložiště se nachází na adrese <http://extensions.libreoffice.org/> a také na <http://libreplanet.org/wiki/Group:OpenOfficeExtensions/List>.

Více informací o získávání a instalaci rozšíření najdeme v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Vytváření maker bez použití záznamu

Příklady vytváření maker, uvedené v této kapitole, využívaly záznam maker a příkazovou infrastrukturu LibreOffice. Zkušenější programátoři si však mohou vytvářet makra, které přímo

využívají různé objekty, které poskytuje LibreOffice. Jinými slovy, můžeme vytvořit makra, která modifikují dokument přímo.

Přímá úprava dokumentů je téma, které je mimo rámec této příručky. Následující makro proto slouží pouze k ilustraci postupu, který se při přímé úpravě dokumentu používá.

Výpis 6: Připojení textu „Ahoj“ k aktuálnímu dokumentu

```
Sub PridejAhoj
Dim oDoc
Dim sTextService$
Dim oCurs

REM ThisComponent reprezentuje aktuální otevřený dokument.
oDoc = ThisComponent

REM Ověření, zda jde o textový dokument.
sTextService = "com.sun.star.text. TextDocument"
If NOT oDoc.supportsService (sTextService) Then
MsgBox "This macro only works with a text document"
Exit Sub
End If

REM Získání informací o kurzoru v dokumentu.
oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()

REM Přesunutí kurzoru na konec dokumentu.
oCurs.gotoEnd (False)

REM Vložení textu „Ahoj“ na konec dokumentu.
oCurs.Text.insertString (oCurs, "Ahoj", False)
End Sub
```

Přehled maker BeanShell, JavaScript a Python

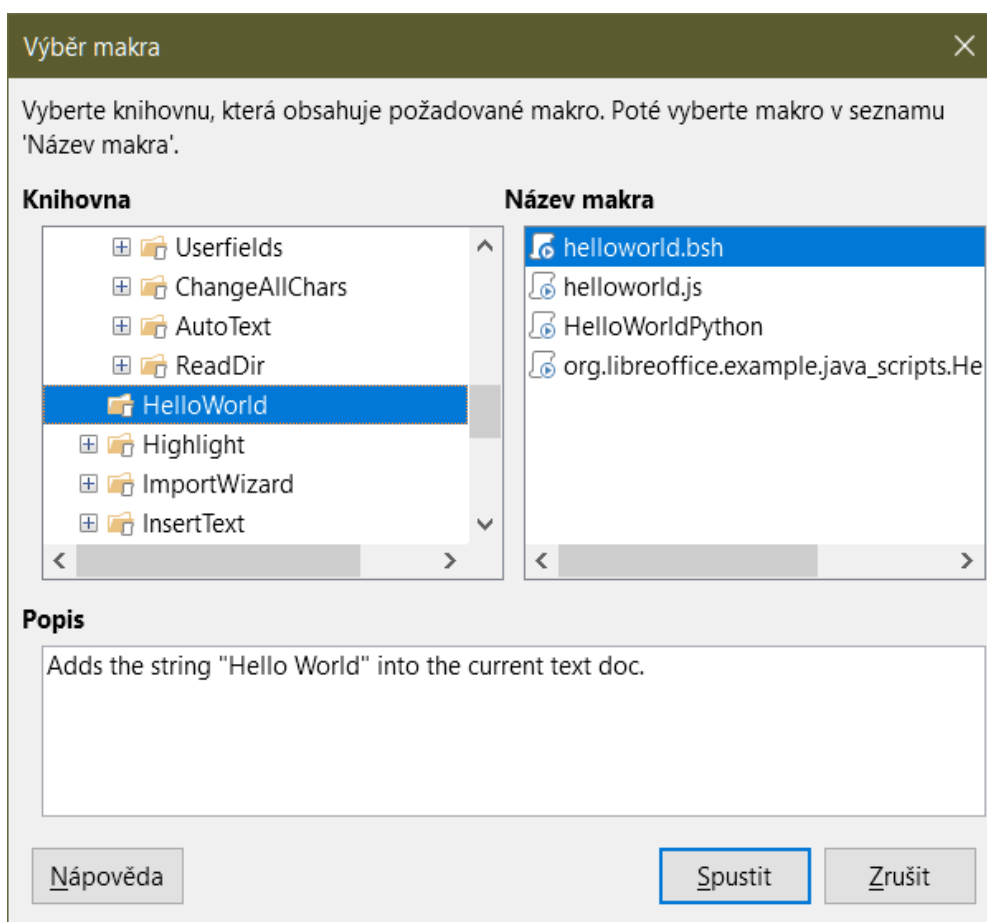
Mnoho programátorů nemusí být obeznámeno s LibreOffice Basic, proto LibreOffice podporuje makra napsaná ve třech dalších jazycích, které mohou být známější: BeanShell, JavaScript a Python.

Makra jsou organizována stejným způsobem pro všechny čtyři skriptovací jazyky. Kontejner *Makra LibreOffice* obsahuje všechny makra, která jsou dodávána v instalaci LibreOffice. Kontejner *Moje makra* obsahuje makra, která jsou k dispozici pro jakýkoliv dokument LibreOffice. Každý dokument může také obsahovat makra, které nejsou dostupná v jiném dokumentu.

Použijete-li záznam maker, LibreOffice vytvoří makro v jazyce LibreOffice Basic. Chceme-li použít jiné dostupné skriptovací jazyky, musíme napsat kód sami.

Vybereme-li spuštění makra pomocí **Nástroje > Makra > Spustit makro**, LibreOffice zobrazí dialogové okno Výběr makra. Tento dialog umožňuje výběr a provedení jakéhokoliv dostupného makra v libovolném dostupném jazyce (obrázek 334).

Vybereme-li úpravu makra pomocí **Nástroje > Makra > Upravit makro**, LibreOffice zobrazí dialogové okno LibreOffice Basic IDE. Toto dialogové okno umožňuje výběr a úpravu jakéhokoliv dostupného makra LibreOffice Basic, ale ne makra v jiných jazycích.



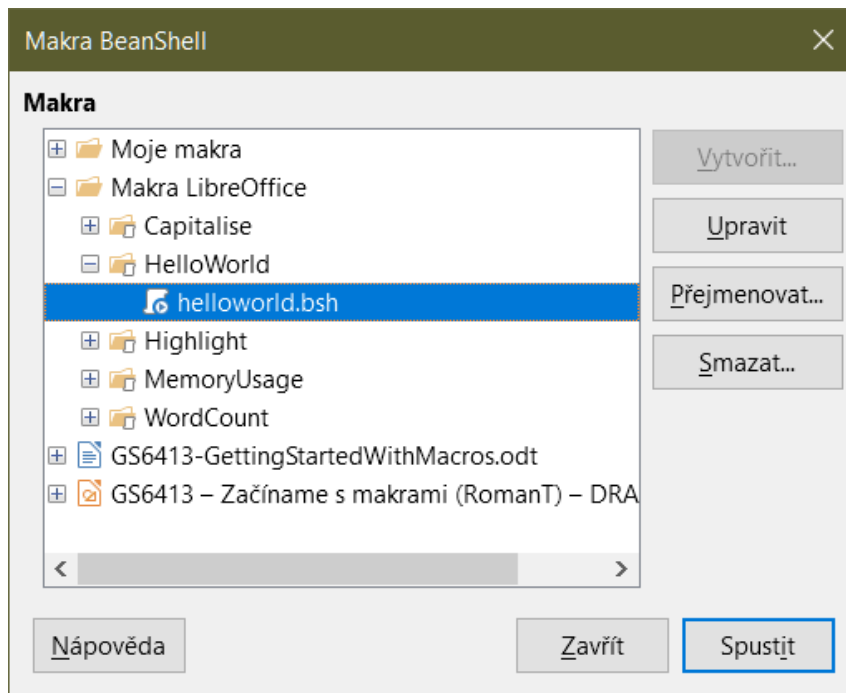
Obrázek 334: Dialogové okno Výběr maker

Model komponent použitý v LibreOffice je znám jako Universal Network Objects nebo UNO. LibreOffice makra ve všech skriptovacích jazycích používají UNO runtime application programming interface (API). Rozhraní XSCRIPTCONTEXT je poskytováno makro skriptům ve všech čtyřech jazycích a poskytuje prostředek pro přístup k různým rozhráním, která mohou potřebovat k provedení nějaké akce v dokumentu.

Makra BeanShell

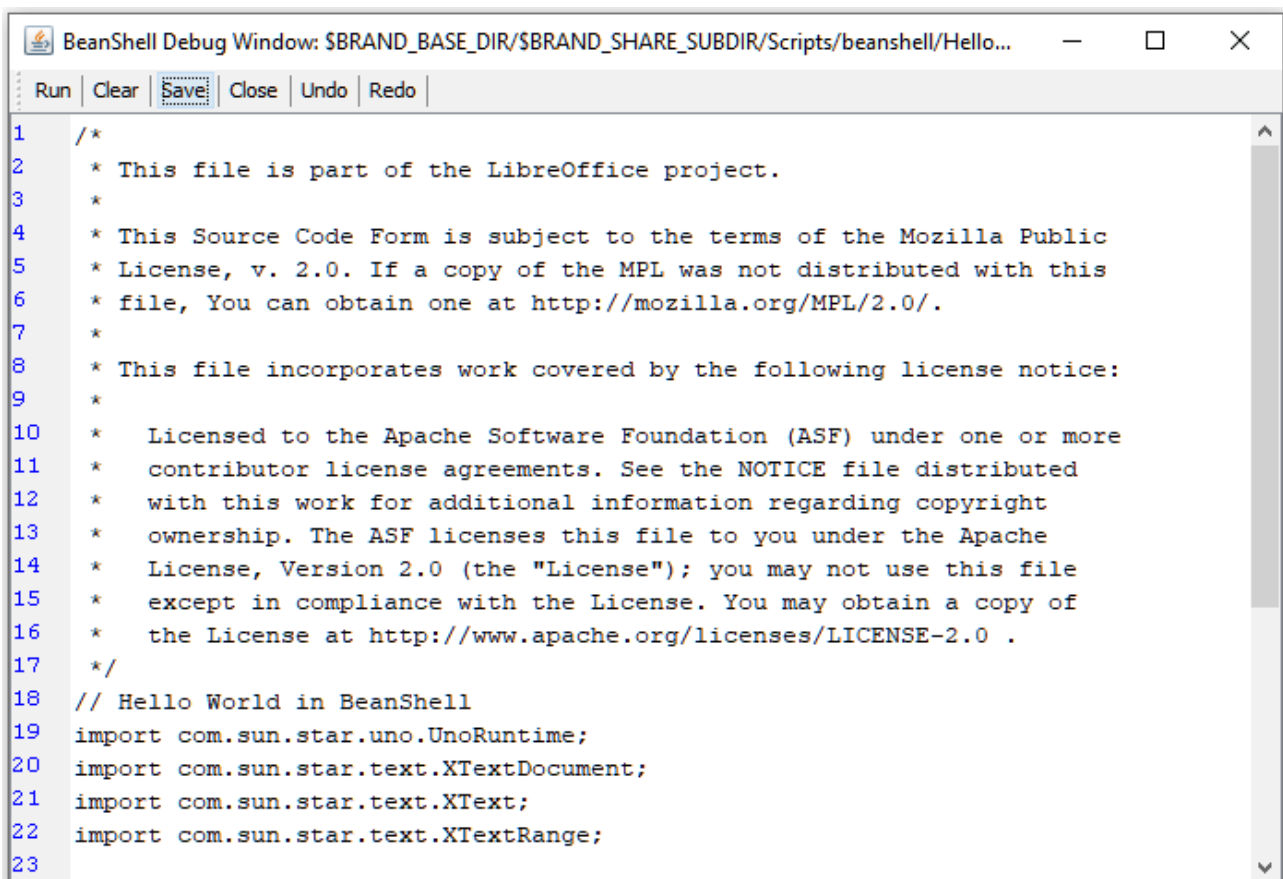
BeanShell je skriptovací jazyk podobný Java, který byl poprvé vydán v roce 1999.

Vybereme-li **Nástroje > Makra > Správce maker > BeanShell**, LibreOffice zobrazí dialogové okno Makra BeanShell (obrázek 335).



Obrázek 335: Dialogové okno Makra BeanShell

Klepnutím na tlačítko **Upravit** v dialogovém okně Makra BeanShell otevřeme BeanShell Debug Window (obrázek 336).



Obrázek 336: Okno BeanShell debug

Výpis 7 je příkladem BeanShell makra, které vloží text „Hello World from BeanShell“ do buňky A1 do aktivního sešitu Calc.

Výpis 7: Ukázka makra BeanShell

```
import com.sun.star.uno. UnoRuntime;
import com.sun.star.sheet. XSpreadsheetView;
import com.sun.star.text. XText;
model = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();

controller = model.getCurrentController();

view = UnoRuntime.queryInterface (XSpreadsheetView.class, controller);
sheet = view.getActiveSheet();

cell = sheet.getCellByPosition (0, 0);

cellText = UnoRuntime.queryInterface (XText.class, cell);
textCursor = cellText.createTextCursor();

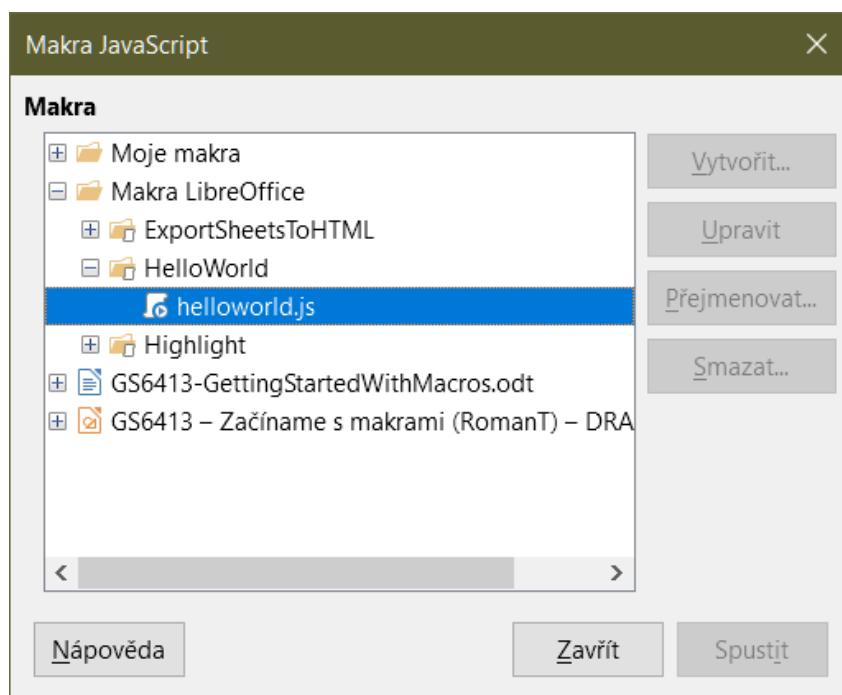
cellText.insertString (textCursor, "Hello World from BeanShell", true);

return 0;
```

Makra JavaScript

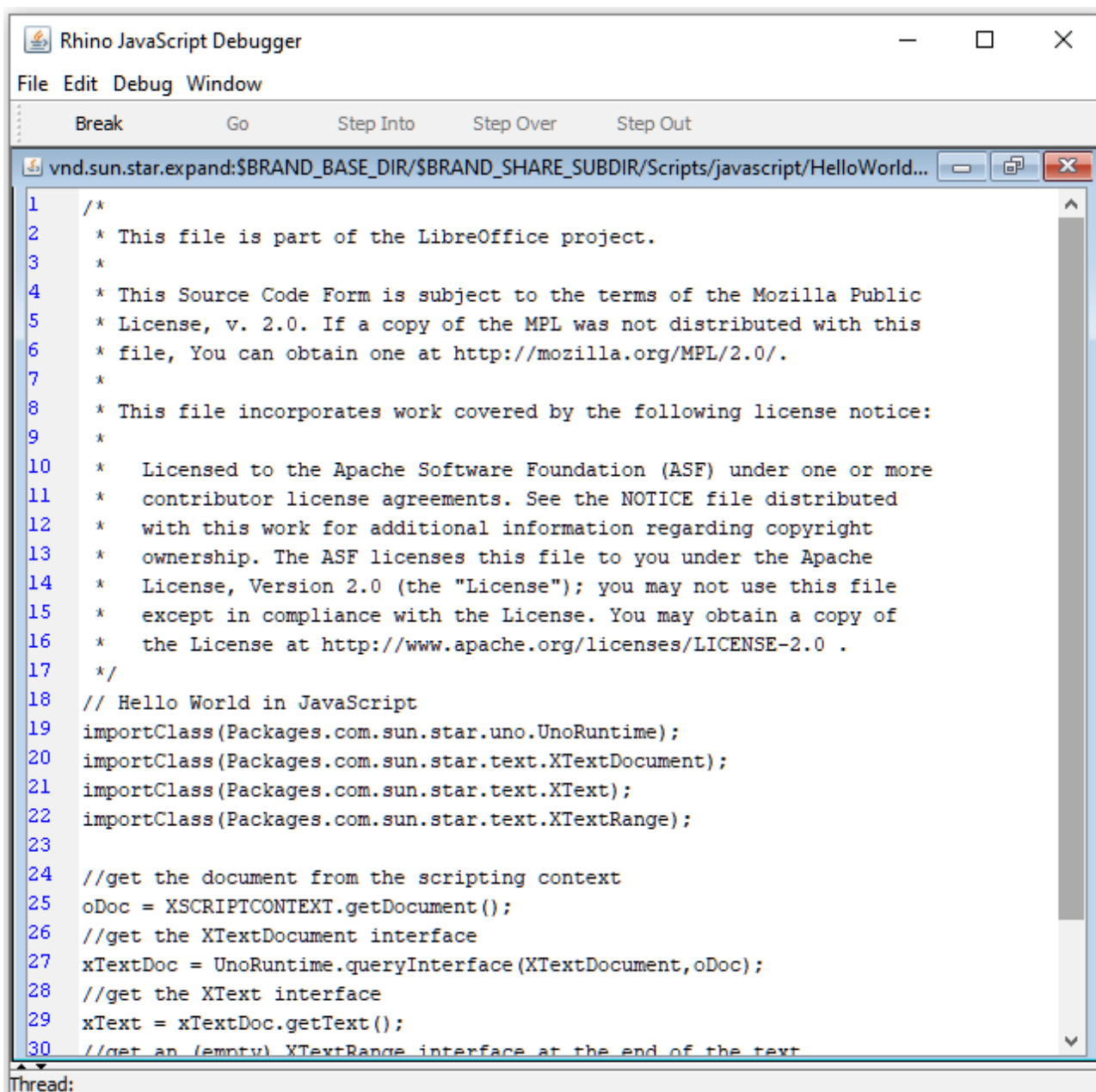
JavaScript je skriptovací jazyk, který byl poprvé vydán v roce 1995.

Vybereme-li **Nástroje > Makra > Správce maker > JavaScript**, LibreOffice zobrazí dialogové okno Makra JavaScript (obrázek 337).



Obrázek 337: Dialogové okno Makra JavaScript

Klepnutím na tlačítko **Upravit** v dialogovém okně Makra JavaScript otevřeme Rhino JavaScript Debugger (obrázek 338). Podrobný návod k použití tohoto nástroje lze nalézt na internetových stránkách Mozilly na <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Mozilla/Projects/Rhino/Debugger>.



Obrázek 338: Rhino JavaScript Debugger

Výpis 8 je příkladem JavaScript makra, které vloží text „Hello World from JavaScript“ do buňky A1 do prvního listu sešitu Calc.

Výpis 8: Ukázka JavaScript makra

```

importClass (Packages.com.sun.star.uno. UnoRuntime);
importClass (Packages.com.sun.star.sheet. XSpreadsheetDocument);
importClass (Packages.com.sun.star.container. XIndexAccess);
importClass (Packages.com.sun.star.table. XCellRange);
importClass (Packages.com.sun.star.table. XCell);

documentRef = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();
spreadsheetInterface = UnoRuntime.queryInterface (XSpreadsheetDocument,
documentRef);

allSheets = UnoRuntime.queryInterface (XIndexAccess,

```

```

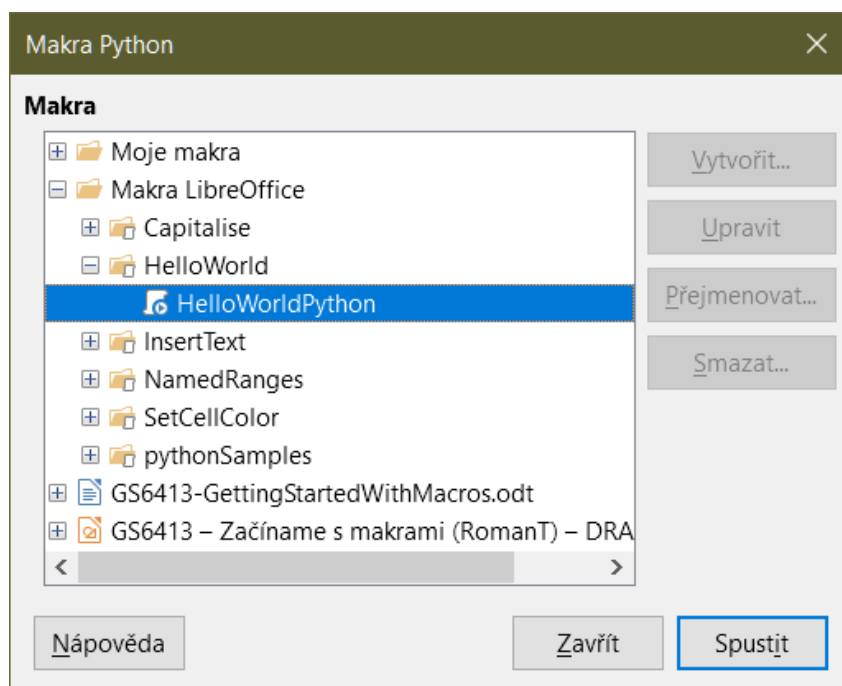
spreadsheetInterface.getSheets());
theSheet = allSheets.getByIndex (0);
Cells = UnoRuntime.queryInterface (XCellRange, theSheet);
cellA1 = Cells.getCellByPosition (0,0);
theCell = UnoRuntime.queryInterface (XCell, cellA1);
theCell.setFormula("Hello World from JavaScript");

```

Makra Python

JavaScript je univerzální skriptovací jazyk, který byl poprvé vydán v roce 1991.

Vybereme-li **Nástroje > Makra > Správce maker > Python**, LibreOffice zobrazí dialogové okno Makra Python (obrázek 339).



Obrázek 339: Dialogové okno Python makra

Prostředí pro úpravy a ladění skriptů Python není v současné době integrováno do standardního uživatelského rozhraní LibreOffice. Nicméně můžeme upravovat Python skripty pomocí oblíbeného textového editoru nebo externího IDE. Rozšíření Alternative Python Script Organizer (APSO) usnadňuje editaci skriptů v Pythonu, zejména pokud jsou vloženy do dokumentu. Pomocí APSO můžeme nastavit preferovaný editor zdrojového kódu, spuštění integrovaného Python shellu a ladění Python skriptů. Více informací nalezneme v systému LibreOffice nápovědy a v sekci *Designing & Developing Python Applications* na wiki The Document Foundation https://wiki.documentfoundation.org/Macros/Python_Design_Guide.

Výpis 9 je příkladem Python makra, které vloží text „Hello World from Python“ do buňky A1 do prvního listu sešitu Calc.

Výpis 9: Ukázka Python makra

```
import uno
```

```
def HelloWorld():
    doc = XSCRIPTCONTEXT.getDocument()
    cell = doc.Sheets[0]['A1']
    cell.setString('Hello World from Python')
    return
```

Kde najdeme více informací

Informace o vytváření maker najdeme v různých zdrojích. Použijeme **Nápověda > Nápověda LibreOffice**, nebo zmáčkneme klávesu *F1* a otevřeme nápovědu LibreOffice. V levém horním rohu okna nápovědy najdeme rozbalovací seznam, který určuje, která část textu se zobrazuje. Pro nápovědu pro Basic vybereme ze seznamu **Basic**.

Přiložený materiál

Součástí LibreOffice je hodně užitečných maker. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Makra > Správce maker > LibreOffice Basic**, čímž otevřeme dialogové okno Makra LibreOffice Basic. Rozbalíme knihovnu *Nástroje* v kontejneru *LibreOffice*. V ní se nachází modul *Debug* (ladění), který obsahuje několik názorných příkladů. Zaujmout mohou například makra *WritedbglInfo* (document) a *printdbgInfo* (sheet).

Online zdroje

Na následujících odkazech najdeme další informace o programování maker:

<https://wiki.documentfoundation.org/Macros>

<https://ask.libreoffice.org/> (stránka s otázkami a odpověďmi, kde dobrovolníci odpovídají na otázky související s LibreOffice)

<http://forum.openoffice.org/en/forum/> (fórum komunity Apache OpenOffice; dobrovolníci zde odpovídají i na otázky související s LibreOffice)

https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Other_Documentation_and_Resources (V části Programátoři je třeba vyhledat BASIC Programmers' Guide a Developers' Guide; druhý text obsahuje vysvětlení s podrobnostmi)

Tištěné a elektronické knihy

Momentálně neexistují ke stažení knihy, které by se speciálně věnovaly makrům pro LibreOffice.

Informace v následujících knihách jsou však povětšinou platné i pro LibreOffice. Knihy si lze zakoupit v tištěné i elektronické verzi u jejich vydavatelů:

Dr. Mark Alexander Bain's Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming.

Viz <http://www.packtpub.com/openoffice-ooobasic-calc-automation/book>.

Roberto Benitez's Database Programming with OpenOffice.org Base & Basic.

Viz <http://www.lulu.com/product/paperback/database-programming-with-openofficeorg-base-basic/3568728>.



Začínáme s programem LibreOffice

Kapitola 14
Přizpůsobení LibreOffice

Úvod

V této kapitole se seznámíme s několika běžnými úpravami, které nám mohou při práci pomoci.

Upravit můžeme nabídky, nástrojové lišty a klávesové zkratky, a pokud je potřeba, také nové nabídky a lišty přidat. Také lze přiřadit makra k událostem.

Další úpravy lze provést nainstalováním rozšíření, které získáme ze stránky LibreOffice nebo z jiných zdrojů.



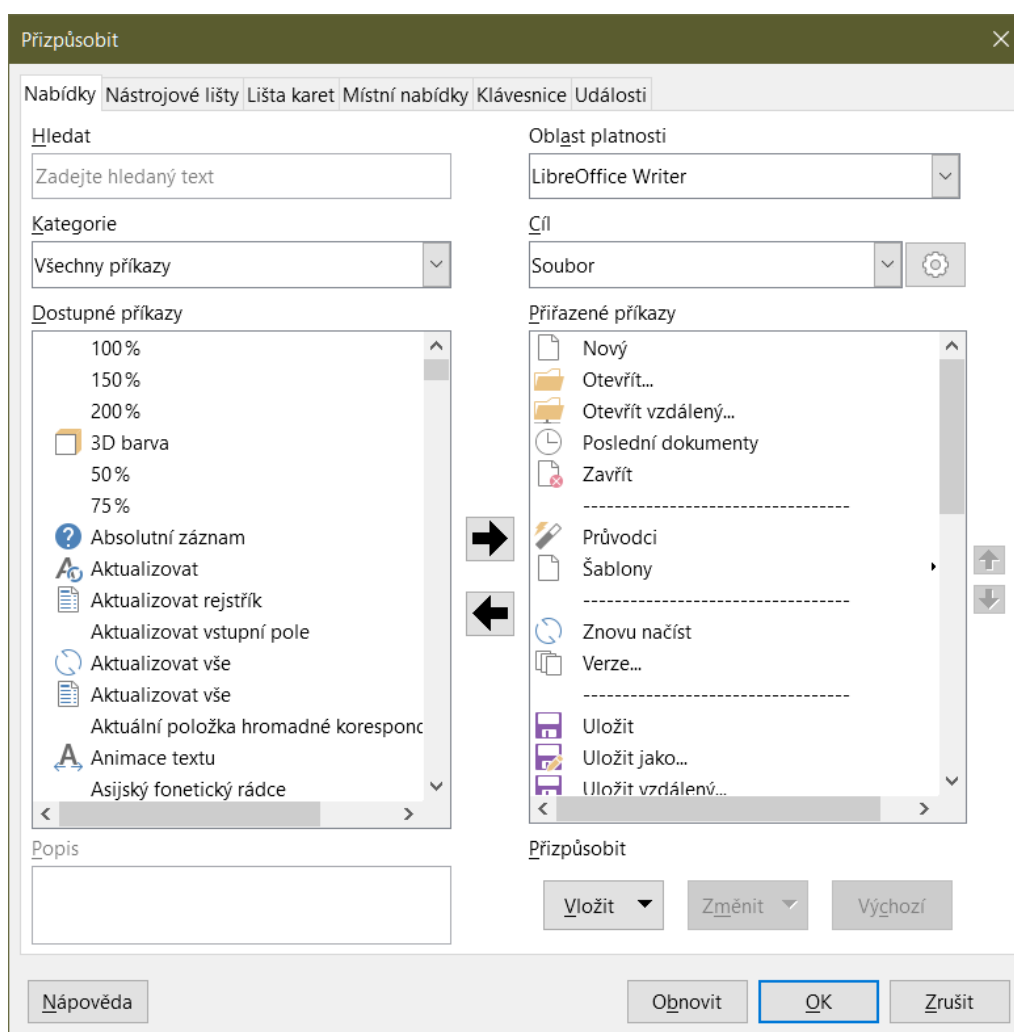
Poznámka

Upravené nastavení nabídek a lišt můžeme uložit do šablony. Provedeme to tak, že změnu nejdříve uložíme do dokumentu, kterou pak uložíme jako šablonu. Tento postup je popsán v kapitole 3 – Používáme styly a šablony.

Přizpůsobení obsahu nabídky

V hlavní nabídce můžeme přidat a změnit pořadí nabídek nebo místní nabídky (nabídky na pravé klepnutí); přidat, změnit pořadí, odstranit příkazy v nabídkách a další změny.

Chceme-li přizpůsobit nabídky, zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**. V dialogovém okně Přizpůsobit jdeme na kartu Nabídky (obrázek 340) nebo na kartu Místní nabídky.

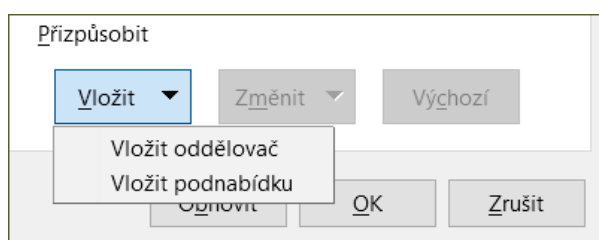


Obrázek 340: Karta Nabídky v dialogovém okně Přizpůsobit

Úprava stávající nabídky

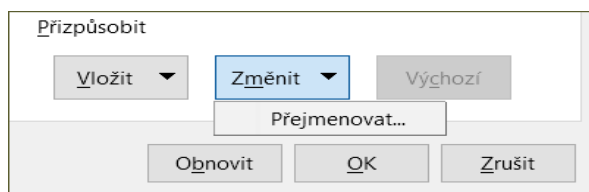
V našem příkladu upravujeme nabídku v komponentě LibreOffice Calc.

- 5) V rozevíracím seznamu *Oblast platnosti* v pravé horní části dialogového okna *Přizpůsobit* zvolíme zda chceme uložit toto změněné menu pro Calc, nebo pro vybraný dokument.
- 6) V rozevíracím seznamu *Cíl* vybereme nabídku, kterou chceme upravit. V tomto seznamu se nacházejí všechny položky hlavní nabídky, jakož i její podpoložky. Příkazy ve vybrané nabídce jsou dostupné v seznamu *Přiřazené příkazy*.
- 7) Příkaz přidáme do vybrané nabídky klepnutím na příkaz v seznamu *Dostupné příkazy* a poté klepneme na velkou šipku doprava. Hledání můžeme zúžit použitím pole *Hledat* vlevo nahoře nebo výběrem v rozevíracím seznamu *Kategorie*. Pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně můžeme přesunout příkaz na jiné zvolené místo v seznamu.
- 8) Chceme-li odstranit příkaz z vybrané nabídky, klepneme na něj v seznamu *Přiřazené příkazy* a poté klepneme na velkou šipku doleva.
- 9) Chceme-li vložit oddělovač nebo podnabídku, vybereme položku, před kterou chceme, aby se objevila vkládaná položka a použijeme příkazy v rozevíracím seznamu **Vložit**.



Obrázek 341: Rozevírací seznam Vložit

- 10) Pokud chceme přejmenovat položku nabídky, vybereme ji v seznamu *Přiřazené příkazy* a zvolíme **Přejmenovat** v rozevíracím seznamu **Změnit**.

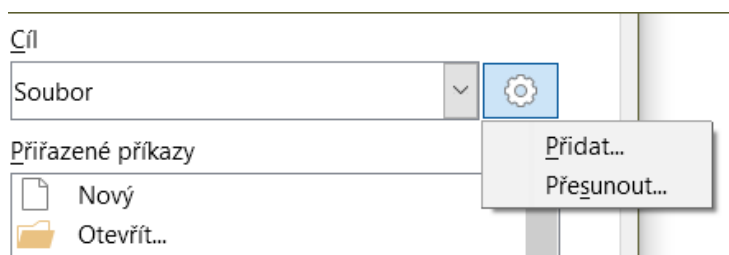


Obrázek 342: Rozevírací seznam Změnit

- 11) Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**.

Vytváření nové nabídky

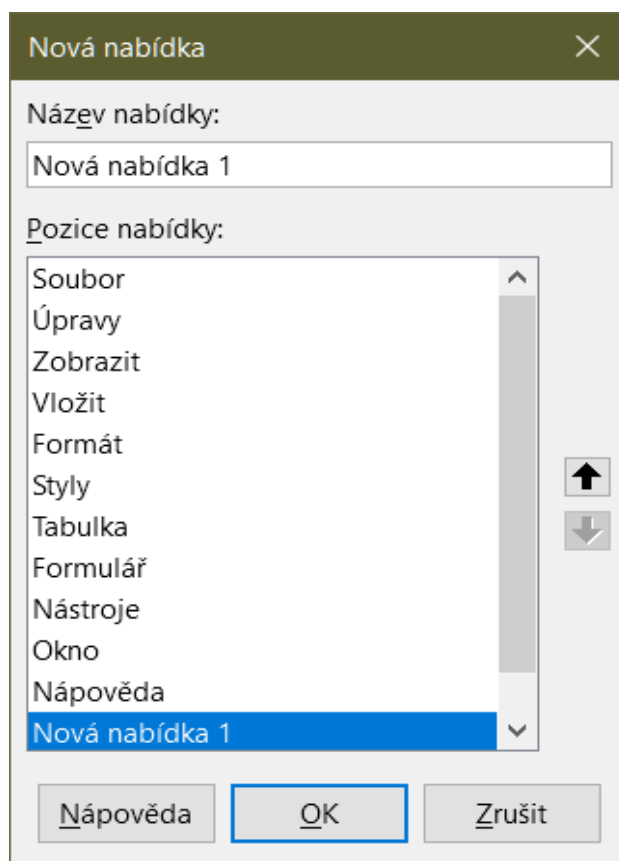
V dialogovém okně *Přizpůsobit* na kartě *Nabídky* klepneme na symbol vedle pole *Cíl* a zvolíme z rozevíracího seznamu **Přidat** (obrázek 343), čímž se zobrazí dialogové okno *Nová nabídka*, jak je zobrazeno na obrázku 344.



Obrázek 343: Umístění příkazu pro přidání nové nabídky

- 1) Zadáme jméno nové nabídky do pole *Název nabídky*.

- 2) Šipkami nahoru a dolů nabídku přesuneme na požadovanou pozici na liště nabídky. Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme nastavení a vrátíme se do dialogového okna Přizpůsobit.



Obrázek 344: Přidávání nové nabídky

Nová nabídka se objeví v okně Přizpůsobit v seznamu nabídek. Na nástrojové liště se objeví po uložení úprav.

Poté, co byla vytvořena nová nabídka, do ní lze přidat příkazy, jak bylo vysvětleno výše při úpravách nabídek.

Vytvoření akcelérátoru

Ve vlastních názvech nabídek můžeme určit jedno písmeno názvu, které bude sloužit pro klávesovou zkratku. (Písmeno bude podtrženo.) Když stiskneme *Alt* + *vybrané písmeno*, vyvolá se nabídka nebo příkaz přiřazený ke klávesové zkratce. Obdobně můžeme vybrat písmeno jako klávesovou zkratku i pro podpoložku nabídky. Jeho stiskem (bez *Alt*) se pak dá podpoložka nabídky otevřít, pokud je otevřena její nadřazená nabídka.

Vytvoření akcelérátoru:

- 1) V dialogovém okně Přizpůsobit vybereme položku nabídky ze seznamu *Přiřazené příkazy*.
- 2) Klepneme na tlačítko **Změnit** a vybereme **Přejmenovat**.
- 3) Před písmeno, které chceme použít jako klávesovou zkratku přidáme vlnovku (~).
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změnu.

Například vložíme vlnovku před písmeno „A“ v položce nabídky *Art*, písmeno „A“ se nyní podtrhne. Stiskneme *Alt* + *A* a buď se otevře podnabídka *Art*, nebo se provede akce tlačítka *Art* (podle situace).



Upozornění

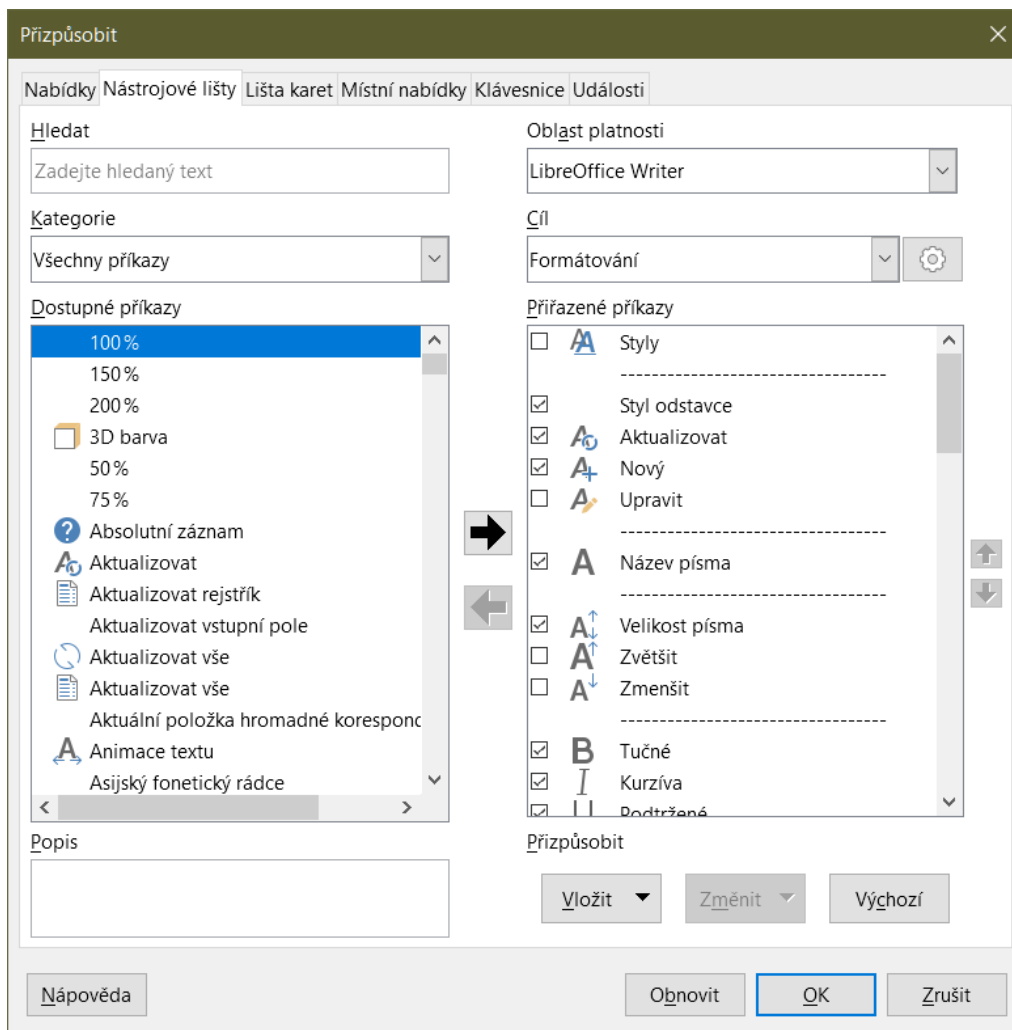
Při přiřazování akcelerátoru musíme být opatrní, abychom nepoužili písmeno, které je již přiřazeno k nabídce nebo příkazu. Stejně kombinace písmen a kláves lze použít pro příkazy spojené s různými položkami nabídky, ale nikoli pro příkazy spojené se stejnou nabídkou nebo položkou nabídky.

Přizpůsobení nástrojových lišt

Nástrojové lišty lze přizpůsobit několika způsoby, včetně výběru zobrazených ikon, volby polohy ukotvení panelu (postup na ukotvení je popsán v kapitole 1– Představujeme LibreOffice), přidávání ikon (příkazů) do panelu a jejich odstraňování. Můžeme si také vytvořit své vlastní lišty. V této části se dozvíme, jak lze přidat novou nástrojovou lištu, jak lze do lišty přidat nové ikony a jak je lze odtud odstranit.

Kartu Nástrojové lišty v dialogovém okně Přizpůsobit (obrázek 345) lze otevřít několika způsoby:

- Na nástrojové liště, kterou chceme upravit, klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Přizpůsobit lištu**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Přizpůsobit**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit** a klepneme na kartu *Nástrojové lišty*.



Obrázek 345: Karta Nástrojové lišty v dialogovém okně Přizpůsobit v Calc

Úprava stávajících nástrojových lišt

Postupy pro vytváření, úpravu a odstranění panelu nástrojů jsou podobné jako postupy pro nabídky. V našem příkladu upravujeme nástrojovou lištu v komponentě LibreOffice Calc.

Postup při úpravě stávajících nástrojových lišt:

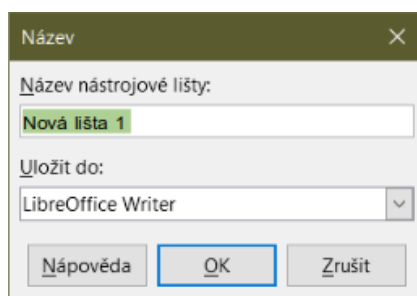
- 1) V pravé horní části dialogového okna *Přizpůsobit* v rozevíracím seznamu *Oblast platnosti* zvolíme, zda chceme uložit tuto změněnou nástrojovou lištu pro Calc, nebo pro vybraný dokument.
- 2) V rozevíracím seznamu *Cíl* **vybereme** nástrojovou lištu, kterou chceme upravit. Současný obsah nástrojové lišty je zobrazen v seznamu *Přiřazené příkazy*.
- 3) Vybereme příkaz v seznamu *Dostupné příkazy* vlevo. Hledání můžeme zúžit vyhledáváním v levém horním vyhledávacím poli nebo výběrem kategorie v rozevíracím seznamu těsně pod ním.
- 4) Klepneme na velkou šipku doprava a přidáme vybraný příkaz do seznamu *Přiřazené příkazy* pro nástrojovou lištu (vpravo). Pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně můžeme přesunout příkaz v nástrojové liště.
- 5) Chceme-li odstranit příkaz z nástrojové lišty, vybereme jej vpravo v seznamu *Přiřazené příkazy* a klepneme na velkou šipku doleva.
- 6) Příkazy, které jsou přiřazeny nástrojové liště, zobrazíme nebo skryjeme pomocí zaškrtačacího pole v seznamu *Přiřazené příkazy* na pravé straně.
- 7) Chceme-li vložit oddělovač, vybereme položku, před kterou chceme, aby se oddělovač vložil, a použijeme příkaz v rozevíracím seznamu **Vložit**.
- 8) Pokud chceme přejmenovat položku nástrojové lišty, vybereme ji v seznamu *Přiřazené příkazy* a zvolíme **Přejmenovat** z rozevíracího seznamu **Změnit**.
- 9) Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**.

Vytváření nových lišt

Pokud chceme vytvořit novou lištu:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**.
- 2) V dialogovém okně *Přizpůsobit* na kartě *Nástrojové lišty* klepneme na symbol vedle pole *Cíl* a zvolíme ze seznamu **Přidat**, čímž se zobrazí dialogové okno *Název* (obrázek 346).
- 3) V dialogovém okně *Název* zadáme název nové nástrojové lišty a vybereme z rozevíracího seznamu *Uložit do*, kde uložíme tuto novou nástrojovou lištu: do aplikace (například *Writer*) nebo do vybraného dokumentu.

Nová lišta se v okně *Přizpůsobit* objeví v seznamu lišt. Postup přidávání příkazů do nové lišty je popsán výše.



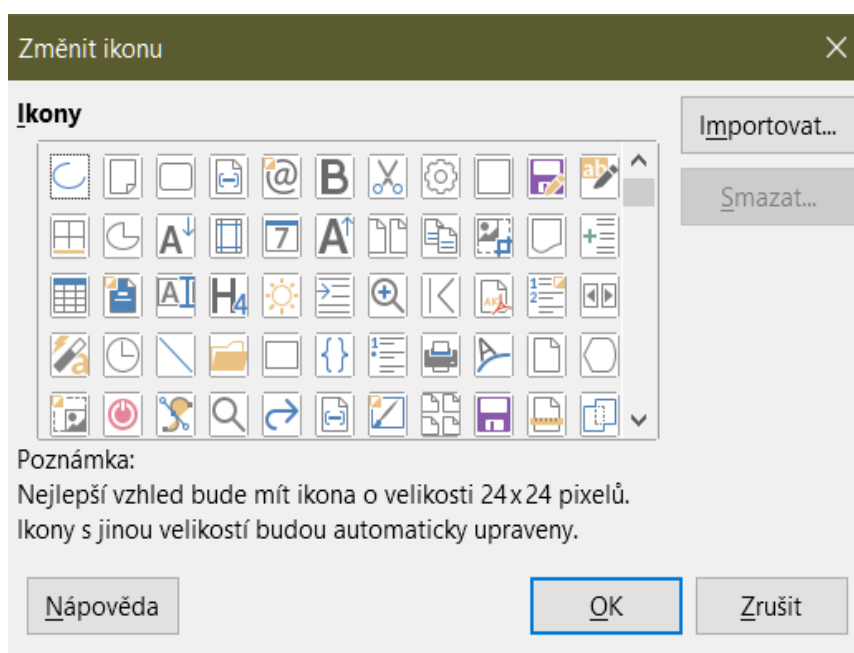
Obrázek 346: Pojmenování nové lišty

Výběr ikon pro příkazy v liště

Příkazy v panelech obvykle mají přiřazenu ikonu; pokud ovšem ikona přiřazena není, zobrazuje se textový název příkazu.

Ikony pro příkaz můžeme vybrat tak, že na kartě Nástrojové lišty klepneme na **Změnit > Změnit ikonu**. Otevře se okno Změnit ikonu (obrázek 347), kde můžeme ikonu vybrat ze seznamu dostupných ikon. Klepnutím na **OK** pak ikonu přiřadíme k příkazu.

Pokud chceme použít vlastní ikonu, vytvoříme ji v editoru obrázků a v okně Změnit ikonu ji do LibreOffice vložíme kliknutím na tlačítko **Importovat**. Ikony by pro kvalitu zobrazení měly mít velikost 16 × 16 pixelů, přičemž nesmějí mít více než 256 barev.



Obrázek 347: Dialogové okno Změnit ikonu

Přiřazení klávesových zkratk

Kromě zabudovaných klávesových zkratk (seznam se nachází v příloze A) můžeme definovat i vlastní klávesové zkratky. Můžeme je přiřadit k zabudovaným funkcím, jakož i k vlastním makrům a můžeme je uložit na použití ve všech částech balíku LibreOffice.



Upozornění

Při přiřazování nových klávesových zkratk je třeba dát pozor na již existující zkratky operačního systému a zabudované zkratky LibreOffice. Mnoho přiřazení kláves, například *F1* pro spuštění nápovědy, jsou obecně přijatými zkratkami a jistá funkce se u nich předpokládá. I když je resetování zkratk do původní konfigurace jednoduché, změna obvyklých zkratk může způsobit zmatek, a to zejména v případě, kdy počítač používá více uživatelů.

Klávesové zkratky přizpůsobíme svým potřebám takto:

- 1) Zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit > Klávesnice**. Dialogové okno Přizpůsobit se otevře na kartě *Klávesnice* (obrázek 348).
- 2) Pokud chceme, aby byla nová klávesová zkratka dostupná ve všech programech LibreOffice, označíme přepínač **LibreOffice** nahoře vpravo.
- 3) Dále v seznamech *Kategorie* a *Funkce* zvolíme požadovanou funkci.

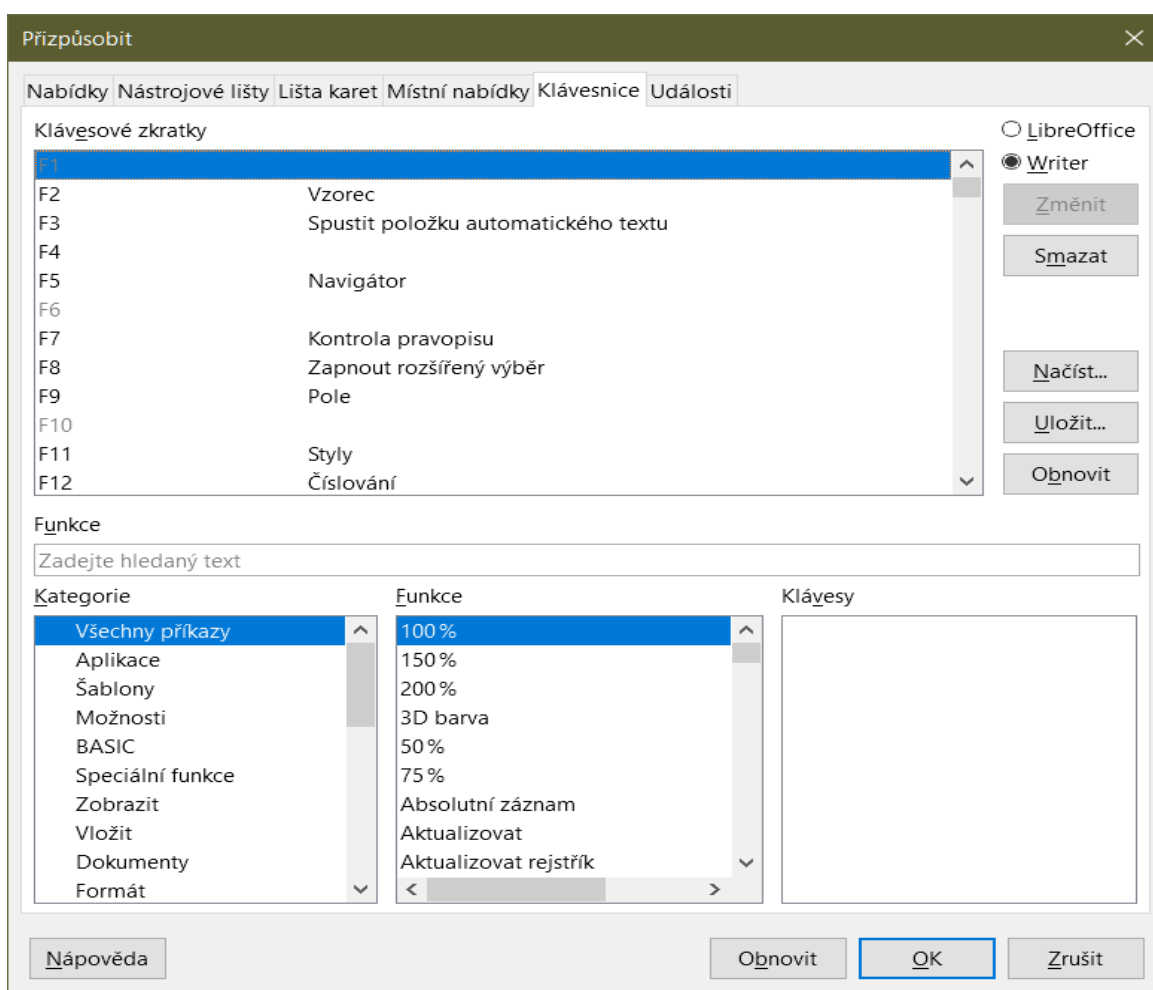
- 4) Poté zvolíme požadované klávesy v seznamu *Klávesové zkratky* a klepneme na tlačítko **Upravit**.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** změny uložíme. Od tohoto okamžiku se po použití nové klávesové zkratky provede funkce vybraná v kroku 3.



Poznámka

Seznam všech zkratk přiřazených k dané funkci je uveden v poli *Klávesy*. Pokud je pole vpravo od kombinace kláves v seznamu *Klávesové zkratky* prázdné, znamená to, že vybraná kombinace kláves je volná k použití. Pokud by nebylo prázdné a již použitou zkratkou bychom chtěli použít pro jiný účel, musíme ji nejdříve odstranit.

Kombinace kláves, které jsou v seznamu v okně *Přizpůsobit* zobrazeny šedě, jako například *F1*, *F6* a *F10 pro Calc* na Windows 10, nelze přiřadit k jiné funkci.



Obrázek 348: Přizpůsobení klávesové zkratky

Uložení změn do souboru

Změny v přiřazení klávesových zkratk můžeme uložit do konfiguračního souboru. To nám umožní vytvářet různé konfigurace, které můžeme podle potřeby použít v různých situacích nebo je použít k vytvoření standardní konfigurace, která může být distribuována mezi více uživatelů ve firmě. Pokud chceme klávesové zkratky uložit do souboru:

- 1) Po úpravě klávesové zkratky klepneme na tlačítko **Uložit**, které se nachází na pravé straně dialogového okna *Přizpůsobit* (obrázek 348).

- 2) V dialogovém okně pro uložení konfigurace rozložení kláves v poli **Název souboru** zadáme název konfiguračního souboru nebo vybereme existující soubor ze seznamu. Pokud je to nutné, najdeme jiné než výchozí umístění (přípona souboru konfigurace je .cfg).
- 3) Klepneme na tlačítko **Uložit**. Pokud by se měl přepsat již existující soubor, otevře se okno s výzvou k potvrzení.

Načtení uložené konfigurace klávesnice

Jestliže chceme načíst uloženou konfiguraci klávesových zkratk z konfiguračního souboru, čímž nahradíme existující konfiguraci, klepneme na tlačítko **Otevřít** v pravé části okna **Přizpůsobit** a poté vybereme soubor v okně **Načíst konfiguraci klávesnice**.

Obnovení klávesových zkratk

Pokud se chceme vrátit k původnímu nastavení klávesových zkratk, klepneme na tlačítko **Obnovit** v pravé dolní části okna **Přizpůsobit**. Tuto možnost je třeba používat opatrně, protože po potvrzení se nezobrazí žádné okno.

Přiřazení maker k událostem

Pokud se v LibreOffice něco stane, říkáme, že nastala událost. Například pokud otevřeme dokument, stiskneme klávesu nebo pokud pohneme myší. K události můžeme přiřadit makro, což znamená, že při této události se přiřazené makro spustí. Běžným použitím je propojení události „otevřít dokument“ s makrem, které provede určité nastavení.

Makra s událostmi propojíme na kartě **Události** v dialogovém okně **Přizpůsobit**. Více informací nalezneme v kapitole 13 – **Začínáme s makry**.

Přidání funkcí pomocí rozšíření

Rozšíření je program, který lze nainstalovat do LibreOffice za účelem přidání nových funkcí zvýšení vaší produktivity. Sady šablon, slovníky pravopisu, galerie obrázků, makra a knihovny dialogů lze zabalit jako rozšíření LibreOffice.

LibreOffice se dodává s několika nainstalovanými rozšířeními. Tato lze odstranit pouze změnou voleb při instalaci. Jiná lze stáhnout z různých webových stránek. Oficiální úložiště s rozšířeními se nachází na adrese extensions.libreoffice.org. Tato rozšíření jsou dostupná zdarma.

Některá rozšíření z jiných zdrojů jsou také zdarma, jiná jsou dostupná pouze za poplatek. Proto je vhodné si prohlédnout popis rozšíření, kde se dozvíme, pod jakou licenci jsou šířeny, zda jsou placené a jaká je cena.

Stáhneme si rozšíření do svého počítače do libovolné složky (obvykle složka **Stažené soubory**).

Instalace rozšíření

Chceme-li nainstalovat rozšíření uvedené v úložišti, postupujeme takto:

- 1) V LibreOffice vybereme v hlavní nabídce **Nástroje > Správce rozšíření**. V okně **Správce rozšíření** (obrázek 349) klepneme na odkaz **Další rozšíření získáte na webu**.
- 2) Otevře se okno internetového prohlížeče. Najdeme požadované rozšíření a stáhneme jej do počítače.
- 3) Po stažení rozšíření se vrátíme do dialogového okna **Správce rozšíření** a klepneme na tlačítko **Přidat**. V něm najdeme a vybereme požadované rozšíření a klepneme na **Otevřít**. Rozšíření se začne instalovat. Může se zobrazit výzva k souhlasu s licenčním ujednáním.
- 4) Jakmile je instalace ukončena, rozšíření je uvedeno v seznamu okna **Správce rozšíření**.

Chceme-li nainstalovat rozšíření, které není uvedené v úložišti, stáhneme rozšíření a dále pokračujeme krokem 3 uvedeným výše.

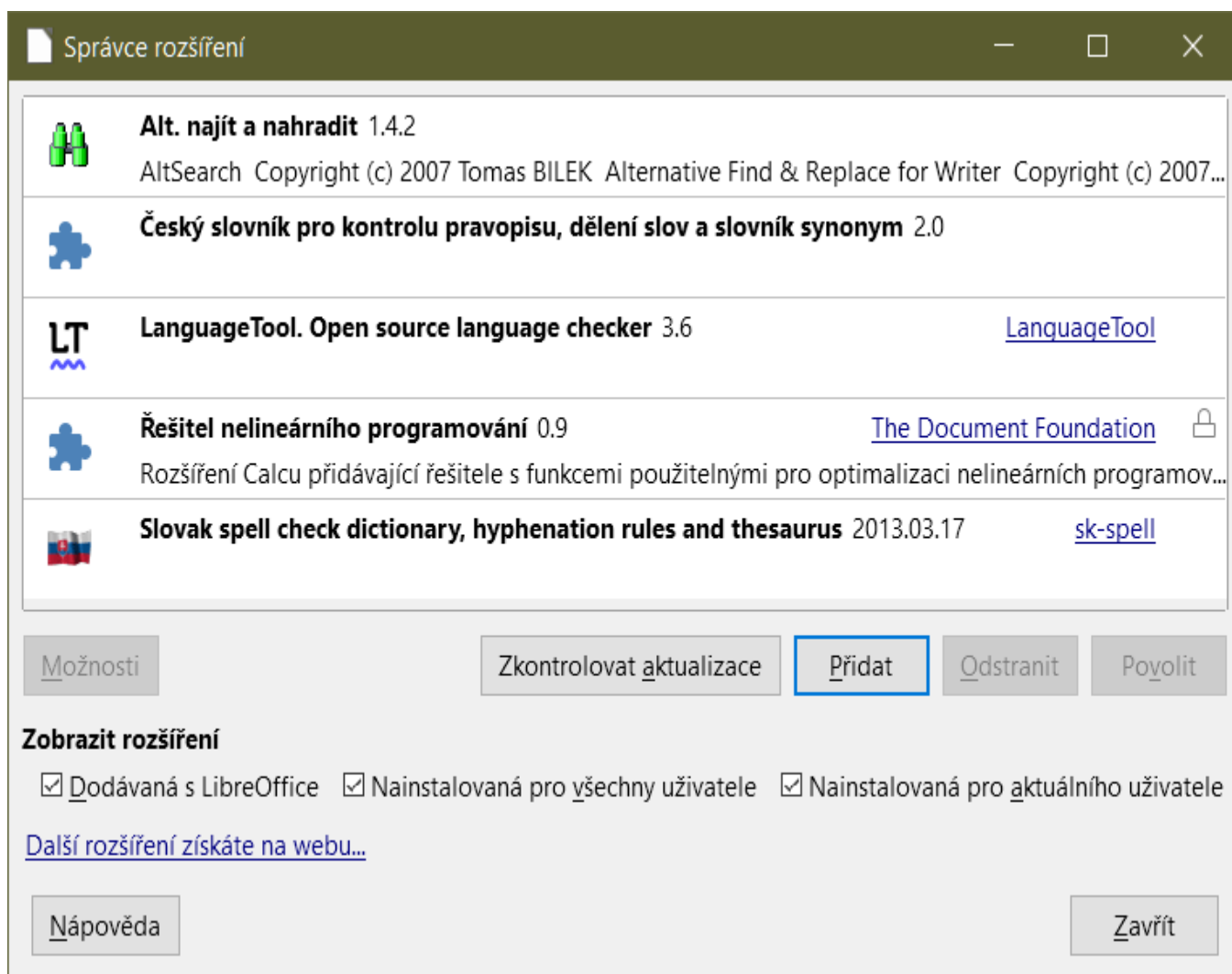
Aktualizace rozšíření

V dialogovém okně Správce rozšíření klepneme na tlačítko **Zkontrolovat aktualizace**, čímž se spustí online kontrola aktualizací všech nainstalovaných rozšíření.

Odstranění a zakázání rozšíření

Pro odstranění (odinstalaci) rozšíření, které jsme nainstalovali, vybereme rozšíření v hlavním okně dialogového okna Správce rozšíření a klepneme na tlačítko **Odstranit**.

Pro zákaz rozšíření bez odstranění (odinstalace) vybereme rozšíření v hlavním okně dialogového okna Správce rozšíření a klepneme na tlačítko **Zakázat**. Tlačítko se poté změní na **Povolit**.



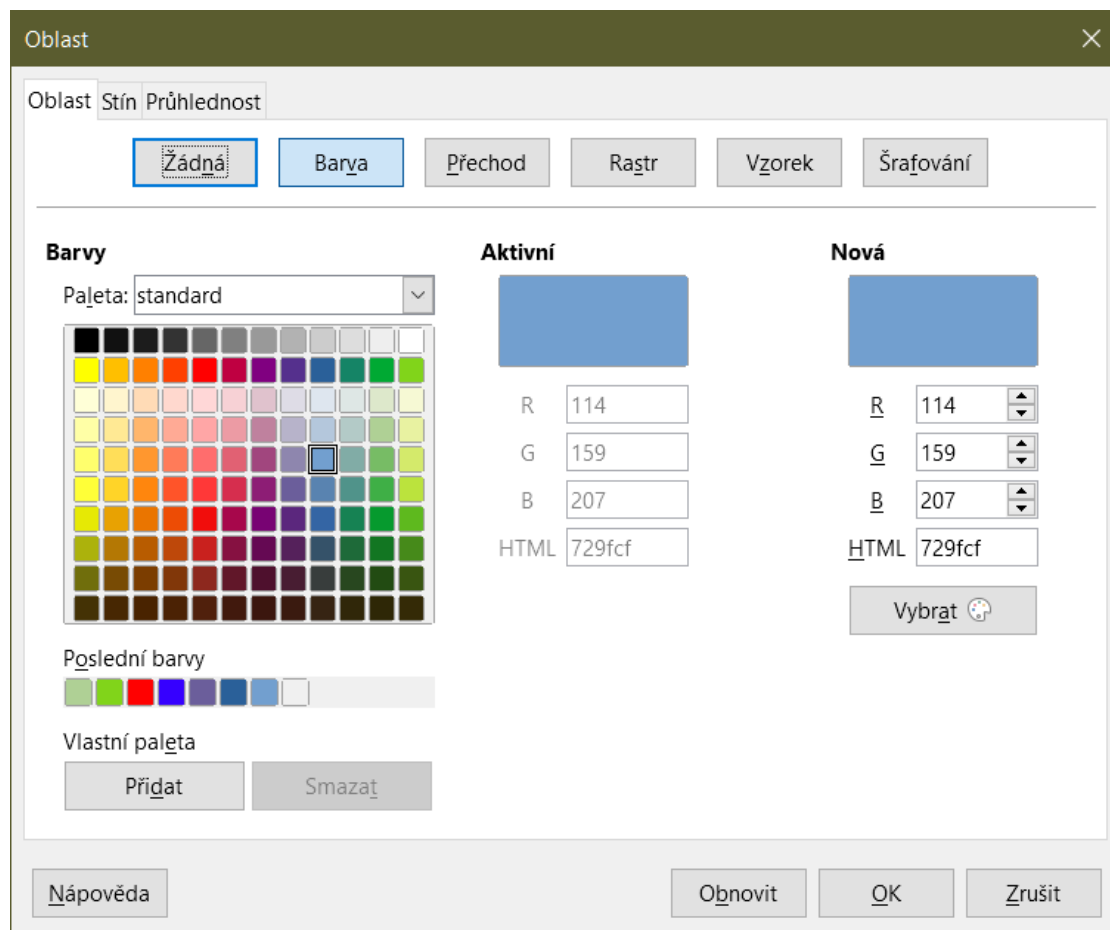
Obrázek 349: Dialogové okno Správce rozšíření

Přidání vlastních barev

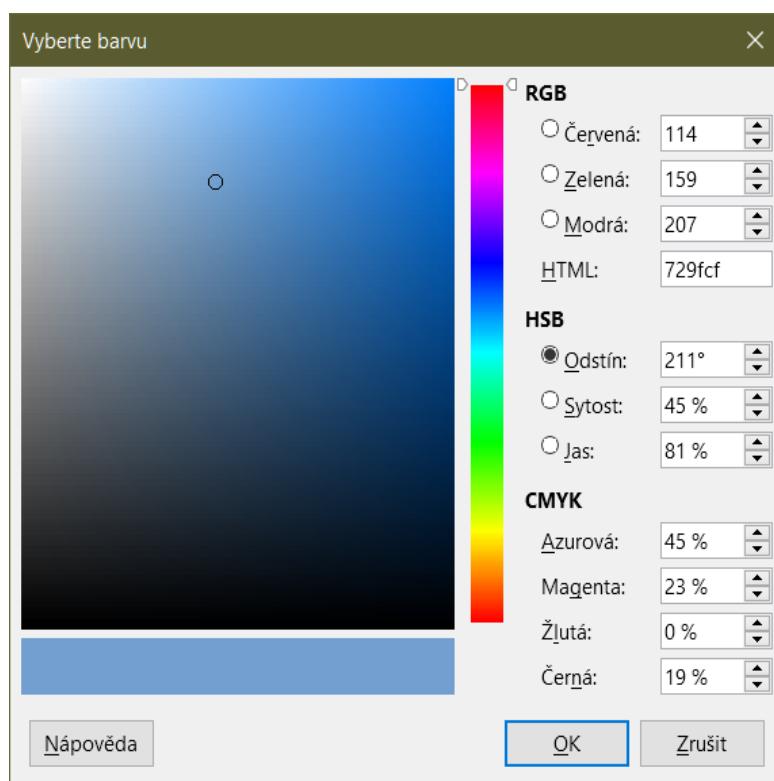
Verze LibreOffice dřívější než 5.3 měly stránku Barvy v **Nástroje > Možnosti**, kde se mohly přidat vlastní barvy do palety barev, například tak, aby přesně odpovídaly podnikovému barevnému schématu. Tato stránka byla odstraněna. Postup pro definování vlastní barvy je nyní následující:

- 1) Vložíme jakýkoliv grafický objekt, například čtverec, do jakéhokoliv dokumentu.

- 2) Klepneme na objekt pravým tlačítkem a zvolíme v místní nabídce **Oblast**.
- 3) Přejdeme na kartu *Barva* (obrázek 350). Z rozevíracího seznamu *Paleta* v oblasti *Barvy* vybereme, do které palety chceme přidat novou barvu. V oblasti *Nová* nadefinujeme novou barvu pomocí RGB nebo Hex zápisu, nebo klepneme na tlačítko **Vybrat** a vybereme barvu v dialogovém okně *Vyberte barvu* (obrázek 351).
- 4) Klepneme v levém spodním rohu na tlačítko **Přidat**, ve vyskakovacím okně zadáme název nové barvy a klepneme na **OK** pro uložení.
- 5) Grafický objekt můžeme z dokumentu odstranit.



Obrázek 350: Definování nové barvy



Obrázek 351: Definování nové barvy výběrem z barevného grafu

Přidání píssem

LibreOffice podporuje formáty píssem PostScript (.pfb), TrueType (.ttf) a OpenType (.otf). Existují i jiné formáty píssem a mohou být podporovány operačním systémem, ale tyto formáty mohou být omezeny výběrem a kvalitou.

Pokud máme administrátorská oprávnění, můžeme do operačního systému instalovat další písma; poté budou k dispozici pro použití v LibreOffice a objeví se v seznamech píssem Writeru.

Nalezení svobodně licencovaných píssem píssem

Kromě proprietárních píssem ze zdrojů, jako je Adobe, jsou k dispozici stovky svobodně licencovaných píssem. Svobodně licencovaná písma můžeme používat, sdílet a upravovat. Většina je dostupná zdarma. Mnoho z nich jsou klony nebo blízké obměny klasických píssem, ale některá jsou originální.

Mnoho linuxových distribucí obsahuje několik svobodně licencovaných píssem ve svých úložních balíčcích. Další místa, kde můžeme najít svobodně licencovaná písma, jsou The League of Movable Type (theleagueofmoveabletype.com), Open Font Library (fontlibrary.org).



Začínáme s programem LibreOffice

Příloha A
Klávesové zkratky

Úvod

LibreOffice je možné používat i bez kurzorového zařízení, jako je například myš nebo touchpad, a to pomocí zabudovaných klávesových zkratk.

Tato příloha uvádí seznam některých nejčastěji používaných zabudovaných klávesových zkratk, které je možné používat ve všech programech balíku LibreOffice. Klávesové zkratky, typické pro jednotlivé součásti Writer, Calc, Impress, Draw, Math a Base, jsou uvedeny v příručkách k jednotlivým programům nebo je lze nalézt v nápovědě.

Aby byla uživateli usnadněna identifikace užitečných klávesových zkratk, je jejich existence označena textem v položkách nabídky a v popisech ikon na panelu nástrojů. Například ve Writeru:

- Položka nabídky **Soubor > Otevřít** zahrnuje text, kde se uvádí odpovídající zkratkové klávesy *Ctrl + O*.
- Ikona **Podtržené** na nástrojové liště Formátování má popisek, kde se uvádí odpovídající zkratka *Ctrl + U*.
- Položka **Vložit** v místní nabídce zahrnuje text, kde se uvádí, že *Ctrl + V* je klávesová zkratka (za předpokladu, že rozbalovací tlačítko v okně **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení > Viditelnost > Zkratky** není nastaveno na *Skrýt*).

Software poskytuje další informace o dostupných klávesových zkratkách v seznamu na kartě **Klávesnice** v dialogovém okně **Nástroje > Přizpůsobit**.



Upozornění

Některé zde uvedené klávesové zkratky nemusí fungovat, pokud je operační systém používá pro jiné účely.

Takové konflikty můžeme vyřešit přiřazením jiné klávesové zkratky, a to buď změnou nastavení LibreOffice (kapitola 14 v této příručce – Přizpůsobení LibreOffice), nebo operačního systému (informace je třeba vyhledat v jeho dokumentaci).

Asistenční pomůcky v LibreOffice

Kromě klávesových zkratk podporuje LibreOffice také některé technologické nástroje pro přístupnost, jako je software pro zvětšení obrazovky, čtečky obrazovky a klávesnice na obrazovce. Mějte na paměti, že podpora zpřístupnění závisí na technologii Java, díky které komunikuje s pomocnými nástroji. To znamená, že první spuštění programu může trvat o několik sekund déle, protože se musí spustit také běhové prostředí Javy.

Aktuální seznam podporovaných asistenčních pomůcek lze nalézt na wiki na <https://wiki.documentfoundation.org/Accessibility>.

Tip pro uživatele systému macOS

Některé klávesové zkratky jsou v systému macOS jiné než v systémech Windows a Linux. V následující tabulce se nacházejí některé nejdůležitější rozdíly, které se vztahují na informace v této příručce. Podrobnější seznam se nachází v nápovědě k aplikaci.

Windows nebo Linux	macOS ekvivalent	Výsledek
Kliknutí pravým tlačítkem	Control + kliknutí a/nebo kliknutí pravým tlačítkem v závislosti na operačním systému počítače	Otevře se místní nabídka
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Používá se i s dalšími klávesami
F5	Shift + ⌘ + F5	Otevře se Navigátor
F11	⌘ + T	Otevře se postranní lišta Styly

Získání nápovědy

Klávesové zkratky	Výsledek
F1	Otevře se nápověda LibreOffice ve výchozím webovém prohlížeči. Pokud není nainstalován místní balíček nápovědy, otevře LibreOffice online nápovědu umístěnou na stránce https://help.libreoffice.org
Shift + F1	Kurzor se přepne do režimu Co je to? se symbolem otazníku. otazník? Zobrazí se tip pro položku pod kurzorem. Klávesová zkratka nefunguje s nápovědou online.
Shift + F2	Zobrazí se tip pro vybranou položku. Klávesová zkratka nefunguje s nápovědou online.

Obecné klávesové zkratky

Otevírání nabídky a položek nabídky

Klávesové zkratky	Výsledek
Alt + <?>	Otevře se nabídka, přičemž <?> je podtržené písmeno nabídky, kterou chceme otevřít. Například Alt + S otevře nabídku Soubor. Pokud je nabídka otevřená, opět v jednotlivých položkách vidíme podtržené znaky. K těmto položkám menu se dostaneme přímo stisknutím podtrženého znaku. Pokud tentýž podtržený znak má dvě položky, stiskneme ho dvakrát, čímž se přesuneme na druhou položku. Může se stát, že položka v nabídce nemá podtržený žádný znak. Na ni je třeba přímo kliknout myší.
Esc	Zavře se otevřená nabídka.
F6	Opakovaným stisknutím F6 se přepíná zaměření mezi následujícími objekty: <ul style="list-style-type: none">• Hlavní nabídka• Každá nástrojová lišta ve směru shora dolů a zleva doprava• Všechna volná okna zleva doprava• Dokument
Shift + F6	Přepíná se zaměření objektů v opačném pořadí.
Ctrl + F6	Aktivuje se dokument.
F10 nebo Alt	Přepíná zaměření do hlavní nabídky a zpět.

Přístup k příkazům hlavní nabídky

Stiskneme *Alt* nebo *F6* nebo *F10* a vybereme první položku v hlavní nabídce (nabídka Soubor). Šipkou doprava vybereme další nabídku vpravo; šipkou doleva předchodí nabídku. Klávesy *Home* a *End* vyberou první a poslední položku v hlavní nabídce.

Klávesou šipka dolů otevřeme vybranou nabídku. Dalším stisknutím šipky dolů nebo šipky nahoru se výběr položky přesune mezi příkazy nabídky. Šipka doprava otevře existující podnabídky.

Stisknutím *Enter* se vybraný příkaz provede.

Spuštění příkazu nástrojové lišty

Opakovaně stiskneme *F6*, dokud se neaktivuje požadovaný panel nástrojů. Na vodorovné liště použijeme pro výběr ikony šipku doprava nebo doleva. Podobně na svislé liště použijeme pro výběr ikony šipku nahoru nebo dolů. Klávesa *Home* aktivuje první ikonu panelu, zatímco klávesa *End* vybere poslední.



Poznámka

Pokud má první objekt na nástrojové liště editovatelné textové pole, jako je Načíst URL nebo Styl odstavce, klávesy *Home*, *End*, šipky doleva a doprava místo toho fungují v textovém poli. V těchto případech pro navigaci na další objekty můžeme použít klávesu *Tab* a *Shift + Tab*.

Stisknutím klávesy *Enter* se vybraný příkaz přiřazený ikoně vykoná. Pokud vybraná ikona požaduje následné použití myši, například pro vložení čtverce nebo výběr objektu, potom stisk klávesy *Enter* nepostačuje a je třeba stisknout *Ctrl + Enter*.

Kombinaci *Ctrl + Enter* stiskneme na ikoně nástroje pro vytváření grafických objektů. Objekt kresby se vloží do středu pohledu v přednastavené velikosti.

Kombinaci *Ctrl + Enter* stiskneme na ikoně nástroje pro výběr objektů. Pokud vybraný objekt chceme upravit nebo přesunout, musíme nejdříve stisknutím *Ctrl + F6* aktivovat oblast dokumentu.

Navigace a výběr pomocí klávesnice

Procházet dokument a provádět výběr je možné i pomocí klávesnice.

- Pro přesun kurzoru stiskneme klávesu nebo kombinaci kláves podle následující tabulky.
- Pro výběr znaků pod přesunovaným kurzorem podržíme navíc klávesu *Shift*.

Klávesa	Funkce	S klávesou <i>Ctrl</i>
Šipka doleva, doprava	Přesune kurzor o jeden znak vlevo nebo vpravo.	Přesune kurzor o jedno slovo vlevo nebo vpravo.
Šipka nahoru, dolů	Přesune kurzor o řádek nahoru nebo dolů.	Přesune kurzor o odstavec nahoru nebo dolů.
Home	Přesune kurzor na začátek aktuálního řádku.	Přesune kurzor na začátek dokumentu.
End	Přesune kurzor na konec aktuálního řádku.	Kurzor se přesune na konec dokumentu
PgUp	Přesune kurzor o stránku nahoru.	Přesune kurzor do záhlaví.
PgDn	Přesune kurzor o stránku dolů.	Přesune kurzor do zápatí.

Ovládání dialogových oken

Když otevřeme libovolné dialogové okno, jeden z jeho prvků (např. tlačítko, položka ve výběrovém seznamu, přepínací nebo zaškrťovací pole) je zvýrazněn nebo označen tečkovaným obdélníkem. To znamená, že je tento prvek zaměřen.

Klávesové zkratky	Výsledek
Enter	Aktivuje se vybrané tlačítko. Ve většině případů, pokud není aktivní žádné tlačítko, je stisk klávesy Enter ekvivalentní kliknutí na tlačítko OK.
Esc	Dialogové okno se zavře bez uložení nebo použití změn provedených během jeho otevření. Ve většině případů platí, že stisk klávesy Esc je ekvivalentní kliknutí na tlačítko Zrušit. Pokud je otevřen rozevírací seznam, klávesa Esc ho zavře.
Mezerník	Zaškrtně prázdné zaškrťovací pole. Zruší se zaškrtnutí zaškrťovacího pole.
Šipka nahoru, dolů	Přesune zaměření v seznamu nahoru a dolů. Zvyšuje se nebo snižuje hodnota proměnné. V rámci části dialogového okna se zaměření přesouvá ve svislém směru.

Klávesové zkratky	Výsledek
Šipky doleva a doprava	V rámci části dialogového okna se zaměření přesouvá ve vodorovném směru.
Tabulátor	Zaměření se přesune na následující část nebo prvek dialogového okna.
Shift + tabulátor	Zaměření se vrátí na předchozí část nebo prvek dialogového okna.
Alt + šipka dolů	Zobrazí se položky rozbalovacího seznamu.

Ovládání maker

Klávesové zkratky	Výsledek
Ctrl + * (znak násobení, pouze na numerické klávesnici)	Spustí pole makra. (Více informací o makrech se nachází v kapitole 13.)
Shift + Ctrl + Q	Běžící makro se zastaví.

Správa dokumentů

Klávesové zkratky	Výsledek
Ctrl + F4 nebo Alt + F4	Aktuální dokument se zavře. Pokud je zavřený poslední otevřený dokument, zavře se celý LibreOffice.
Ctrl + O	Otevře se dialogové okno Otevřít dokument.
Ctrl + S	Uloží se aktuální dokument. Pokud pracujeme na dokumentu, který ještě nebyl uložen, zobrazí se dialogové okno Uložit jako.
Ctrl + N	Vytvoří se nový dokument.
Shift + Ctrl + N	Otevře se dialogové okno Šablony.
Ctrl + P	Otevře se dialogové okno Tisk.
Ctrl + Q	Aplikace se zavře.
Del	V dialogových oknech Uložit a Otevřít se odstraní vybrané soubory a složky. Odstraněné položky lze nalézt ve složce Koš, pokud ji váš desktop obsahuje.
Shift + Del	V dialogových oknech Uložit a Otevřít se odstraní vybrané soubory a složky. Položky jsou nenávratně odstraněny, nelze je nalézt ve složce Koš.
Backspace	V dialogových oknech Uložit a Otevřít se zobrazuje obsah nadřazené složky aktuálního adresáře.

Úprava dokumentů

Klávesové zkratky	Výsledek
Ctrl + X, Shift + Del	Vybrané položky se vyjmou.
Ctrl + C, Ctrl + Ins	Vybrané položky se zkopírují do schránky.
Ctrl + V, Shift + Ins	Zkopírované nebo vyjmuté položky se vloží ze systémové schránky na místo kurzoru.
Ctrl + Shift+V	Otevře se dialogové okno Vložit jinak.
Ctrl + A	Vybere se vše.
Ctrl + Z	Vrátí se poslední akce.
Ctrl + Y	Znovu se provede poslední akce.
Ctrl + Shift + Y	Zopakuje se poslední příkaz.

Klávesové zkratky	Výsledek
Ctrl + F	Otevře se nástrojová lišta Najít.
Ctrl + H	Zobrazí se dialogové okno Najít a nahradit
Ctrl + Shift + F	Vyhledá se posledně hledaný termín.
Ctrl + Shift + I	Zobrazí se nebo skryje kurzor v textu jen pro čtení.

Výběr řádků a sloupců v databázové tabulce otevřené pomocí Zobrazit > Zdroje dat (Ctrl + Shift + F4)

Klávesové zkratky	Výsledek
Mezerník	Přepne se výběr řádku (pokud není řádek v režimu úprav).
Ctrl + mezerník	Přepne se výběr řádku.
Shift + mezerník	Označí se aktuální sloupec.
Ctrl + Page Up	Kurzor se přesune na první řádek.
Ctrl + Page Down	Kurzor se přesune na poslední řádek.

Klávesové zkratky pro grafické objekty

Klávesové zkratky	Výsledek
Pomocí F6 vybereme nástrojovou lištu Pomocí šipky dolů a doprava vybereme požadovanou ikonu na liště a stiskneme Ctrl+Enter	Vloží se grafický objekt.
Pomocí Ctrl + F6 aktivujeme plochu dokumentu a stiskneme Tab.	Vybere se grafický objekt.
Tabulátor	Vybere se další grafický objekt.
Shift + tabulátor	Vybere se předchozí grafický objekt.
Ctrl + Home	Vybere se první grafický objekt.
Ctrl + End	Vybere se poslední grafický objekt.
Esc	Ukončí se výběr grafických objektů.
Esc (v režimu ručního výběru)	Ukončí se režim ručního výběru a vrátí se do: o režimu výběru objektů.
Šipka nahoru/dolů/doleva/doprava	Přesune se vybraný bod (funkce pro přichycení k mřížce jsou dočasně vypnuty, ale koncové body se i tak přichytávají k sobě).
Alt + šipka nahoru/dolů/doleva/doprava	Posune se grafický objekt o jeden pixel (v režimu výběru). Změní se velikost grafického objektu (v režimu ručního výběru) Otočí se grafický objekty (v režimu otočení). Otevře se dialogové okno pro úpravu vlastností grafického objektu. Aktivuje se režim výběru bodů pro vybraný grafický objekt.
Mezerník	Vybere se bod grafického objektu (v režimu výběru bodů) / zruší se výběr. Vybraný bod krátce blikne.
Shift + mezerník	Vybere se další bod v režimu výběru bodů.

Klávesové zkratky	Výsledek
Ctrl + Tab	Vybere se následující bod grafického objektu (v režimu výběru bodů). V režimu otočení lze vybrat také střed otáčení.
Ctrl + Shift + Tab	Vybere se předchozí bod grafického objektu (v režimu výběru bodů).
Ctrl + Enter	Do středu aktuálního pohledu se vloží nový objekt kresby s implicitní velikostí.
Ctrl + Enter na ikoně Výběr	Aktivuje se první grafický objekt v dokumentu.
Esc	Opustí se režim výběru bodů. Poté se vybere grafický objekt. Upraví se bod grafického objektu (v režimu výběru bodů).
Jakákoliv textová nebo numerická klávesa	Pokud je vybrán grafický objekt, aktivuje se režim úpravy a kurzor se umístí na konec textu v objektu. Vloží se tisknutelný znak.
Klávesa Alt při vytváření grafického objektu nebo při změně jeho velikosti	Umístění středu objektu je pevné.
Klávesa Shift během vytváření nebo změny velikosti grafického objektu	Pevný poměr výšky a šířky objektu.

Určení klávesových zkratk

Kromě zabudovaných klávesových zkratk uvedených v této příloze můžeme definovat i své vlastní zkratky. Více informací se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Více informací

Více informací o klávesových zkratkách nebo o používání programu LibreOffice pouze pomocí klávesnice se nachází v nápovědě pod hesly „klávesové zkratky“ nebo „zpřístupnění“.



Začínáme s programem LibreOffice

Příloha B

*Otevřený software, otevřené
standards, OpenDocument*

Úvod

LibreOffice je kancelářský balík, který je kompatibilní s většinou nejrozšířenějších kancelářských balíků a je dostupný na různých platformách. Je to otevřený software, a proto se dá volně stáhnout, používat a šířit. Tato příloha obsahuje informace o jeho historii, jeho komunitě a některých technických vlastnostech.

Krátká historie LibreOffice

Projekt OpenOffice.org, z něhož vznikl LibreOffice, začal, když společnost Sun Microsystems 13. října 2000 uvolnila pro komunitu zdrojový kód svého produktu StarOffice®. Produkt OpenOffice.org 1.0 byl vydán 30. dubna 2002. Později byly vydány i aktualizované verze – verze 2.0 v říjnu 2005 a verze 3.0 v říjnu 2008. 26. ledna 2010 byla společnost Sun Microsystems převzata společností Oracle Corporation.

28. září 2010 dobrovolníci, kteří vyvíjeli a zlepšovali OpenOffice.org, oznámili významnou změnu ve struktuře projektu. Po deseti letech růstu za pomoci společnosti Sun Microsystems, která projekt také založila, byla na jeho základě založena nová nezávislá nadace s názvem The Document Foundation, aby naplnila slib nezávislosti, který byl součástí původních stanov. Tato nadace se stala základním kamenem nového ekosystému, v němž jednotlivci a organizace mohou spolupracovat na vývoji a současně mohou čerpat výhody z volně dostupného svobodného kancelářského balíku.

Název chráněný obchodní známkou OpenOffice se nepodařilo od společnosti Oracle získat, proto společnost The Document Foundation pojmenovala svůj produkt názvem LibreOffice. V lednu 2011 byla vydána verze LibreOffice 3.3, která navazovala na číslování projektu OpenOffice.org. Zatím poslední verze 6.4 byla vydána v lednu 2020.

V únoru 2012 byla The Document Foundation zaregistrována jako německá nadace. Více informací o The Document Foundation se nachází na adrese www.documentfoundation.org.

Komunita LibreOffice

Úlohou nadace Document Foundation je:

„... přetransformování komunity OpenOffice.org do nové otevřené a nezávislé meritokratické organizační struktury. Nezávislá nadace se lépe shoduje s hodnotami přispěvatelů, uživatelů a podporovatelů a umožní vytvořit účinnější a transparentnější komunitu přístupnou všem. Budeme chránit dřívější investice tím, že budeme stavět na úspěších předchozího desetiletí, podporovat širokou účast v komunitě a koordinovat aktivity komunity.“

Mezi společnostmi, které nás podporují, patří GNOME Foundation, Google, Red Hat a Collabora. Kromě toho se k našemu projektu vytvoření nejlepšího možného kancelářského balíku dostupného pro všechny přidalo více než 450.000 lidí z celého světa. Toto je podstata komunity kolem „otevřeného softwaru“!

Díky své licenci otevřeného softwaru může být LibreOffice kancelářským balíkem dostupným pro každého a kdekoliv, a to pro osobní, tak i komerční účely. Software je přeložen do mnoha jazyků včetně českého jazyka a lze jej spustit ve všech hlavních operačních systémech. Nová funkce do něj může být přidána formou rozšíření.

Komunita LibreOffice zve přispěvatele ze všech oblastí včetně překladatelů, softwarových vývojářů, grafiků, tvůrců technické dokumentace, redaktorů článků, sponzorů a lidí poskytujících podporu pro uživatele. Do LibreOffice můžete přispět mnoha způsoby podle vlastního zájmu. Komunita je díky internetu aktivní mezinárodně, ve všech časových pásmech a v mnoha jazycích na stránkách www.libreoffice.org a www.documentfoundation.org.

Jakou licenci LibreOffice používá?

LibreOffice je šířen pod licenci Mozilla Public License (MPL) 2.0 (www.libreoffice.org/about-us/licenses) a the GNU Lesser General Public License (LGPL) 3.0+ (www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html).

Co to je „otevřený software“?

Čtyři základní práva spojená s otevřeným softwarem byla poprvé formulována licenci GNU General Public License (GPL), kterou vytvořila Free Software Foundation:

- Právo použít software pro jakýkoliv účel.
- Právo volného šíření softwaru buď zdarma, nebo za poplatek.
- Právo na přístup k úplnému zdrojovému kódu programu.
- Právo měnit kteroukoliv část zdrojového kódu nebo použít jeho části v jiných programech.

Základní myšlenka otevřeného softwaru je velmi jednoduchá: Když uživatelé získají právo číst, šířit a upravovat zdrojový kód softwaru, bude se tento software vyvíjet. Uživatelé ho budou zlepšovat, přizpůsobovat a opravovat v něm chyby.

Více informací o svobodném a otevřeném softwaru se nachází na stránkách:

Open Source Initiative (OSI): www.opensource.org

Free Software Foundation (FSF): www.fsf.org

Co jsou „otevřené standardy“?

Otevřené standardy umožňují dělat něco, co je nezávislé na výrobci nebo dodavateli, čímž umožňují konkurenčním softwarovým produktům volně používat stejné formáty souborů. Příkladem otevřených standardů pro dokumenty jsou HTML, XML a ODF.

Otevřený standard musí splňovat následující požadavky:

- Je dobře zdokumentovaný úplnou specifikací, která je veřejně dostupná buď zdarma nebo za minimální poplatek.
- Je ho možné volně kopírovat, distribuovat a používat. Duševní vlastnictví související se standardem je neodvolatelně dostupné bezplatně.
- Standardizuje se a udržuje se na nezávislém otevřeném fóru (také nazývaném „organizace pro standardy“) pomocí otevřeného procesu.

Co je OpenDocument?

Open Document Format (ODF) je formát souborů vytvořený na základě jazyka XML, určený pro kancelářské dokumenty (textové dokumenty, tabulkové sešity, kresby, prezentace a další typy dokumentů), který byl vyvinut nezávislou standardizační organizací OASIS (www.oasis-open.org/who/). Open Document Format verze 1.2 byl přijat Mezinárodní organizací pro normalizaci a pojmenován jako standard ISO/IEC 26300: 2015².

Na rozdíl od podobných formátů je ODF (ISO/IEC 26300: 2015) otevřeným standardem. Je veřejně dostupný jako veřejné vlastnictví, bez licenčních, patentových a dalších omezení. Proto ODF soubory nejsou vázány na žádný kancelářský balík a aplikace, které s ním dokáží pracovat, může vytvořit kdokoli. Z tohoto důvodu se ODF rychle stal preferovaným formátem ve státních správách, školách a dalších společnostech, které nechtějí být příliš závislé na jednom dodavateli softwaru.

2 www.iso.org/standard/66363.html, www.iso.org/standard/66375.html, a www.iso.org/standard/66376.html

LibreOffice ve výchozím nastavení své soubory ukládá ve formátu ODF. LibreOffice 3 přijal verzi 1.2 tohoto standardu a LibreOffice 6 v jeho používání pokračuje. LibreOffice dokáže otevírat a ukládat dokumenty také v mnoha dalších formátech, jak je shrnuto níže.

Úplný seznam formátů souborů, které LibreOffice umí číst a zapisovat do nich, se nachází na stránce www.en.wikipedia.org/wiki/LibreOffice#Supported_file_formats

Přípony souborů formátu ODF

Nejčastěji používané přípony pro dokumenty formátu Open Document, jsou:

- *.odt pro textové dokumenty,
- *.ods pro tabulkové sešity,
- *.odp pro prezentace,
- *.odb pro databáze,
- *.odg pro grafiku (vektorová grafika),
- *.odc pro grafy,
- *.odf pro vzorce (vědecké vzorce a rovnice).

Formáty souborů, které LibreOffice dokáže otevírat

LibreOffice dokáže otevřít kromě souborů ve formátu ODF i soubory ve velkém množství dalších formátů, včetně formátu Portable Document Format (PDF).

Otevírání textových dokumentů

Kromě souborů ve formátu ODF (.odt, .ott, .oth, .odm, a .fodt) dokáže Writer otevírat soubory ve formátech používaných balíkem OpenOffice.org 1.x (.sxw, .stw, and .sxd), textové dokumenty ve formátech uvedených v následujícím seznamu, ale i další, již nepoužívané formáty:

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP/Mac) (.doc a .dot)	
Microsoft Word 2003 XML (.xml)	
Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx, .docm, .dotx, .dotm)	
Microsoft WinWord 5 (.doc)	Dokument WordPerfect (.wpd)
Microsoft Works (.wps)	Lotus WordPro (.lwp)
Dokument Abiword (.abw, .zabw)	Dokument ClarisWorks/Appleworks (.cwk)
Dokument MacWrite (.mw, .mcw)	Formát Rich Text (.rtf)
Text CSV (.csv a .txt)	Formáty StarWriter (.sdw, .sgl, .vor)
DocBook (.xml)	Formát textu Unified Office (.uot, .uof)
Dokument T602 (.602, .txt)	Hangul WP 97 (.hwp)
Apple Pages 4 (.pages)	eBook (.pdb)
Dokument HTML (.htm, .html)	
... a mnoho dalších.	

Většinu těchto typů LibreOffice automaticky rozpozná, proto je možné je otevírat bez ručního výběru typu dokumentu v dialogovém okně.

Při otevírání souborů HTM nebo HTML (používaných jako webové stránky) LibreOffice přizpůsobí svůj modul Writer pro práci s těmito soubory.

Otevírání tabulkových sešitů

Kromě souborů ve formátu ODF (.ods, .ots a .fods) dokáže LibreOffice Calc otevřít i soubory ve formátech používaných kancelářským balíkem OpenOffice.org 1.x (.sxc a .stc) a následujících sešitů:

- Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw, a .xlt)
- Microsoft Excel 4.x–5.0/95 (.xls, .xlw, a .xlt)
- Microsoft Excel 97-2003 (.xml)
- Microsoft Excel 2007-365 (.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm)
- Microsoft Excel 2007-2010 binary (.xlsb)
- Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks, a .123)
- Data Interchange Format (.dif)
- Rich Text Format (.rtf)
- Text CSV (.csv a .txt)
- StarCalc formats (.sdc and .vor)
- dBASE (.dbf)
- SYLK (.slk)
- Unified Office Format spreadsheet (.uos, .uof)
- HTML Document (.htm a .html files, včetně Web page queries)
- Quattro Pro 6.0 (.wb2)
- Apple Numbers 2 (.numbers)
- ... a mnoho dalších.

Otevírání prezentací

Kromě souborů ve formátu ODF (.odp, .odg, .otp a .fopd) dokáže LibreOffice Impress otevřít i soubory ve formátech používaných kancelářským balíkem OpenOffice.org 1.x (.sxi a .sti) a následujících souborů s prezentacemi:

- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt a .pot)
- Microsoft PowerPoint 2007-365 (.pptx, .pptm, .potx, .potm)
- StarDraw a StarImpress (.sda, .sdd, .sdp, and .vor)
- Unified Office Format presentation (.uop, .uof)
- CGM – Computer Graphics Metafile (.cgm)
- Portable Document Format (.pdf)
- Apple Keynote 5 (.key)
- ... a mnoho dalších.

Otevírání grafických souborů

Kromě souborů ve formátu ODF (.odg a .otg) dokáže LibreOffice Draw otevřít i soubory ve formátech používaných kancelářským balíkem OpenOffice.org 1.x (.sxd a .std) a soubory v následujících grafických formátech:

- Adobe Photoshop (*.psd)
- AutoCAD Interchange Format (*.dxf)
- Corel Draw (*.cdr)
- Corel Presentation Exchange (*.cmx)
- Microsoft Publisher 98-2010 (*.pub)
- Microsoft Visio 2000-2013 (*.vdx; *.vsd; *.vsdm; *.vsdx)
- WordPerfect Graphics (*.wpg)

BMP	JPEG, JPG	PCX	RAS	TGA
DXF	MET	PGM	SDA	TIF, TIFF
EMF	PBM	PNG	SDD	WMF
EPS	PCD	PPM	SVG	XBM
GIF	PCT	PSD	SVM	XPM

Otevírání souborů se vzorci

Kromě souborů ve formátu ODF (.odf) dokáže LibreOffice Math otevřít i soubory ve formátu používaném kancelářským balíkem OpenOffice.org 1.x (.sxm) a soubory ve formátu StarMath, (.smf) a MathML (.mml).

Při otevírání dokumentů aplikace Word s vloženým objektem editoru vzorců a se zaškrtnutou příslušnou volbou (**MathType na LibreOffice Math nebo naopak**) na kartě **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Microsoft Office** se tento objekt automaticky převede na objekt aplikace LibreOffice Math.

Formáty souborů, které LibreOffice dokáže zapisovat

Uložení ve formátu ODF zaručuje správné zobrazení souboru po přenosu jiné osobě nebo při opětovném otevření pozdější verzí LibreOffice nebo jiným programem. Proto se velmi doporučuje používat ODF jako výchozí formát souborů. Pokud však chceme, můžeme soubory ukládat i do jiných formátů.



Tip

Při sdílení dokumentu, při kterém neočekáváme nebo nechceme jeho další úpravu, je doporučovaný způsob export dokumentu do formátu PDF. LibreOffice poskytuje přímý export do PDF. Více informací se nachází v kapitole 10 Tisk, exportování, odesílání a podepisování dokumentů.

Ukládání textových dokumentů

Kromě formátu souborů ODF (.odt,.ott a .fodt) podporuje LibreOffice Writer při ukládání tyto formáty:

Office Open XML Text (.docx)	Microsoft Word 2007–365 (.docx,.dotx)
Microsoft Word 97–2003 (.doc)	Microsoft Word 2003 XML (.xml)
Formát Rich Text (.rtf)	Text (.txt)
Kódovaný text (.txt)	Formát textu Unified Office (.uot,.uof)
Dokument HTML (.html a .htm)	DocBook (.xml)

Podpora šifrování, která je součástí exportního filtru pro formát Microsoft Word 97/2000/XP, umožňuje ukládání souborů aplikace Microsoft Word s ochranou heslem.



Poznámka

Formát.rtf je běžný formát pro přenos textu mezi aplikacemi, ale může při něm dojít ke ztrátě formátování a obrázků. Z tohoto důvodu je vhodnější použít jiné formáty.

Ukládání tabulkových souborů

Kromě formátu souborů ODF (.ods,.ots a .fods) podporuje LibreOffice Writer při ukládání tyto formáty:

Sešit Office Open XML (.xlsx)	Data Interchange Format (.dif)
Microsoft Excel 2007–365 XML (.xlsx)	dBase (.dbf)
Microsoft Excel 97–2003 (.xls a .xlw)	SYLK (.slk)
Šablona Microsoft Excel 97–2003 (.xlt)	Text CSV (.csv a .txt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	Formát sešitu Unified Office (.uos)
HTML Document (Calc) (.html a .htm)	

Ukládání prezentací

Kromě formátu souborů ODF (.odp, .otp a .fodp a .odg) podporuje LibreOffice Writer při ukládání tyto formáty:

- Microsoft PowerPoint 2007–365 (.pptx, .potm)
- Microsoft PowerPoint 2007–365 AutoPlay (.ppsx)
- Microsoft PowerPoint 97–2003 (.ppt)
- Microsoft PowerPoint 97–2003 Template (.pot)
- Microsoft PowerPoint 97–2003 AutoPlay (.pps)
- Office Open XML Presentation (.pptx, .potm, .ppsx)
- Formát prezentace Unified Office (.uop)

Impress dokáže exportovat i do formátu Macromedia Flash (SWF) a dalších formátů, které používá modul Draw.

Ukládání kreseb

Draw při ukládání podporuje formát Open Document Drawing (.odg, .otg, a .fodg).

Draw dokáže exportovat do formátu MacroMedia Flash (.swf) a jakéhokoliv z následujících grafických formátů: BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, TIFF a WMF.

LibreOffice Writer/Web při ukládání podporuje tyto formáty

- Dokument HTML (.html a .htm), jako HTML 4.0 Transitional
- Text a kódovaný text (LibreOffice Writer/Web) (.txt)

Export do jiných formátů

Na rozdíl od příkazu „Uložit jako“ používá LibreOffice termín „export“ k vytvoření nového souboru s jiným formátem, aniž by opustil aktuální obsah a formát souboru. Pokud nenajdeme typ souboru v dialogovém okně „Uložit jako“, je třeba se podívat na další typy v dialogovém okně „Export“.

PDF je dobře známý exportní formát od OpenOffice.org 1.5 a EPUB je nový formát pro export od LibreOffice 6.0. Více informací o exportních formátech se nachází v kapitole 10 Tisk, exportování, odesílání a podepisování dokumentů.

LibreOffice také při exportu podporuje formáty HTML a XHTML. Pro publikování na serveru Wiki exportujeme dokumenty ve formátu MediaWiki (.txt). Kromě toho moduly Draw a Impress dokáží exportovat do Adobe Flash (SWF) a mnoha obrázkových formátů.

Pokud chceme exportovat do jednoho z těchto formátů, použijeme položku hlavní nabídky **Soubor > Exportovat**. V dialogovém okně „Exportovat“ určíme název exportovaného dokumentu, pak zvolíme požadovaný formát v seznamu „Formát souboru“ a stiskneme tlačítko **Exportovat** nebo **Uložit**.



LibreOffice

Dokumentační tým LibreOffice



Začínáme s LibreOffice

6.4

Úvod do LibreOffice

O této knize:

Pokud jste LibreOffice ještě nikdy nepoužívali nebo chcete představit všechny jeho součásti, je tato kniha pro vás. Knihu ocení každý, kdo se chce rychle naučit pracovat s LibreOffice. Možná jste nováčkem v oblasti kancelářského softwaru nebo znáte jinou kancelářskou sadu.

Tato kniha představuje LibreOffice a jeho programy:

Writer (zpracování textu)	Calc (tabulkový procesor)	Impress (prezentace)
Draw (vektorová grafika)	Math (editor vzorců)	Base (databáze)

Zahrnuje také funkce společné pro všechny programy včetně stylů, šablon, galerie klipartů, maker a tisku.

O autorech:

Tuto knihu napsali dobrovolníci z komunity LibreOffice. Zisky z prodeje tištěné verze budou použity ve prospěch komunity.

Český překlad byl pořízen překladatelským týmem LibreOffice ve složení: Anna Benc, Eliška Rolfová, Lucie Studená, Marcela Tomešová, Miloš Šrámek, Petr Kuběj, Petr Valach, Roman Toman, Vendula Crhonková, Zdeněk Crhonek, Zuzana Kašparová, Zuzana Pitříková.

Tuto knihu si můžete zdarma stáhnout ve formátu PDF z <https://documentation.libreoffice.org/en>.

O LibreOffice:

LibreOffice je svobodný, bezplatný a otevřený kancelářský balík od The Document Foundation. Je určen pro systémy Windows, Macintosh a GNU/Linux. Podpora a dokumentace je k dispozici zdarma díky naší velké komunitě uživatelů, přispěvatelů a vývojářů.

Uvítáme, když se zapojíte do dobrovolnické práce, která je možná v mnoha oblastech: při vývoji, zajišťování kvality, dokumentaci, překládání, podpoře uživatelů apod.

LibreOffice můžete zdarma stáhnout z <https://libreoffice.org/download>.

Skvělí lidé. Smysluplný projekt. Svobodný kancelářský balík.