



LibreOffice je registrovaná ochranná známka organizace The Document Foundation

Další informace naleznete na www.libreoffice.org



LibreOffice



Začínáme s LibreOffice 7.0

Dokumentální tým LibreOffice

Autorská práva

Tento dokument je duševním vlastnictvím dokumentačního týmu LibreOffice ©2021 .
Přispěvatelé jsou uvedeni níže. Dokument lze šířit nebo upravovat za podmínek licence GNU General Public License (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), verze 3 nebo novější, nebo the Creative 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.

Přispěvatelé

Pro toto vydání

Jean Hollis Weber
Dave Barton
Colleen Hayes
Leo Moons

Kees Kriek
Felipe Viggiano
Rob Westein

Peter Schofield
Rafael Lima
Winston Min Tjong

Pro předchozí vydání

Andrew Jensen
Dan Lewis
Jorge Rodriguez
Peter Schofield
Steve Schwettman
Ron Faile Jr.
Iain Roberts
Laurent Balland-Poirier
Gisbert Friege (Dmaths)
Bernard Siaud
Andrew Pitonyak
Roman Kuznetsov

Amanda Labby
Dave Barton
Olivier Hallot
John A. Smith
Dave Barton
Kevin O'Brien
JiHui Choi
Christian Kühl
Jochen Schiffers
Miklos Vajna
Claire Wood
Steve Fanning

Cathy Crumbley
Jean Hollis Weber
Paul Figueiredo
Martin Saffron
Hazel Russman
Magnus Adielsson
Regina Henschel
Florian Reisinger
Frédéric Parrenin
Valerii Goncharuk
Pulkit Krishna

Zpětná vazba

Připomínky a náměty k tomuto dokumentu posílejte v angličtině 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

Publikováno v únoru 2021. Založeno na LibreOffice 7.0.

Obsah

Autorská práva.....	3
Předmluva.....	10
Pro koho je tato kniha určena?.....	11
O čem je tato kniha?.....	11
Kde získat pomoc.....	11
Možné vzhledové odchylky.....	13
Používání LibreOffice na systému macOS.....	13
Jak se jednotlivé prvky nazývají?.....	14
Často kladené otázky.....	15
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.....	20
Části hlavního okna.....	21
Vytváření nových dokumentů.....	26
Otevírání stávajících dokumentů.....	27
Ukládání dokumentů.....	28
Ochrana heslem.....	29
Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech.....	30
Používáme Navigátor.....	31
Vracení úprav zpět a opakování vrácených změn.....	32
Opětovné načtení dokumentu.....	32
Používání vlastností dokumentu.....	32
Zavření dokumentu.....	34
Zavření LibreOffice.....	34
Řešení problémů LibreOffice v nouzovém režimu.....	35
Kapitola 2 Nastavení LibreOffice.....	37
Úvod.....	38
Volba možností pro celý balík LibreOffice.....	38
Nastavení možností pro načítání a ukládání dokumentů.....	51
Volba jazykových nastavení.....	56
Volba možností Internetu.....	60
Nastavení automatických oprav v LibreOffice.....	61
Kapitola 3 Styly a šablony.....	62
Úvod.....	63
Co jsou styly?.....	63
Používáme styly.....	64
Tvorba a úprava stylů.....	67

Vytvoření nových (vlastních) stylů.....	69
Kopírování stylů ze šablony nebo dokumentu (Writer).....	70
Odstraňování stylů.....	71
Co jsou šablona? Proč je používáme?.....	72
Vytvoření dokumentu ze šablony.....	72
Vytvoření šablony.....	73
Přidávání šablon z jiných zdrojů.....	75
Úprava šablony.....	76
Změna šablony přiřazené dokumentu.....	77
Nastavení výchozí šablony.....	77
Správa šablon.....	78
Příklady použití stylů.....	80
Kapitola 4 Začínáme s programem Writer.....	82
Co je Writer?.....	83
Rozhraní programu Writer.....	83
Změna zobrazení dokumentu.....	87
Práce s dokumenty.....	88
Práce s textem.....	89
Formátování textu.....	99
Formátování stránek.....	106
Přidávání komentářů do dokumentu.....	111
Vestavěné jazykové nástroje.....	112
Vytváření obsahu.....	113
Vytváření rejstříků a seznamů použité literatury.....	113
Poznámky pod čarou a vysvětlivky.....	113
Práce s obrázky (grafikou).....	114
Práce s tabulkami dat.....	114
Tisk a export do PDF nebo EPUB.....	114
Použití hromadné korespondence.....	115
Sledování změn v dokumentu.....	115
Používání polí.....	115
Propojování a odkazování v dokumentu.....	116
Používání hlavních dokumentů.....	118
Klasifikace obsahu dokumentu.....	118
Vytváření vyplňovacích formulářů.....	118
Kapitola 5 Začínáme s programem Calc.....	119
Co je Calc?.....	120
Kompatibilita s jinými tabulkovými procesory.....	120
Sešity, listy a buňky.....	120
Hlavní okno programu Calc.....	121
Otevírání souboru CSV.....	124
Ukládání sešitů.....	125
Pohyb v sešitech.....	127
Výběr položek v sešitě.....	129

Práce se sloupci a řádky.....	131
Práce se sešity.....	133
Prohlížení sešitu.....	135
Vkládání dat pomocí klávesnice.....	137
Urychlení vkládání dat.....	141
Sdílení obsahu mezi listy.....	144
Ověřování obsahu buněk.....	145
Úprava dat.....	145
Formátování dat.....	147
Automatické formátování buněk.....	151
Používání témat.....	152
Použití podmíněného formátování.....	153
Skrývání a zobrazování dat.....	153
Filtrování dat.....	154
Ochrana buňky.....	154
Řazení záznamů.....	155
Komentáře buňky.....	156
Použití vzorců a funkcí.....	156
Analýza dat.....	157
Kontingenční tabulky a kontingenční grafy.....	158
Tisk.....	158
Kapitola 6 Začínáme s programem Impress.....	163
Co je Impress?.....	164
Spuštění programu Impress.....	164
Hlavní okno programu Impress.....	165
Zobrazení pracovní plochy.....	169
Tvorba prezentace.....	172
Přidávání a formátování textu.....	176
Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií.....	182
Předloha snímku.....	187
Přidávání komentářů.....	194
Tisk podkladů.....	195
Vytvoření fotoalba.....	197
Prezentace.....	198
Kapitola 7 Začínáme s programem Draw.....	207
Co je Draw?.....	208
Hlavní okno modulu Draw.....	209
Kreslení základních tvarů.....	211
Záchytné body a spojnice.....	220
Geometrické tvary.....	221
Používání textu.....	223
Výběr objektů.....	226
Umístění a zarovnání objektů.....	227
Skládání více objektů.....	232

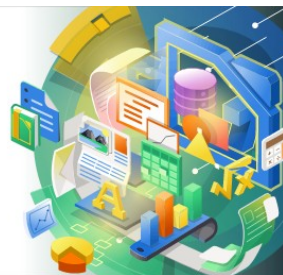
Vkládání a export obrázků.....	234
Práce s 3D objekty.....	235
Práce s vrstvami.....	235
Volba barev.....	237
Vkládání komentářů.....	239
Kapitola 8 Začínáme s programem Base.....	240
Úvod.....	241
Příprava a návrh databáze.....	242
Vytvoření nové databáze.....	243
Vytvoření databázových tabulek.....	245
Tvorba databázového formuláře.....	255
Úprava formuláře.....	259
Zadávaní dat do formuláře.....	271
Vytváření dotazů.....	274
Tvorba sestav.....	282
Přístup k jiným zdrojům dat.....	286
Použití zdrojů dat v LibreOffice.....	287
Kapitola 9 Začínáme s programem Math.....	292
Úvod.....	293
Začínáme.....	293
Tvorba vzorců.....	295
Úpravy vzorců.....	300
Rozvržení vzorců.....	300
Změna vzhledu vzorce.....	306
Knihovna vzorců.....	313
Vzorce v programu Writer.....	314
Vzorce v programech Calc, Draw a Impress.....	320
Přizpůsobení.....	322
Export a import.....	326
Kapitola 10 Tisk, exportování, odesílání e-mailem, podepisování dokumentů.....	328
Rychlý tisk.....	329
Ovládání tisku.....	329
Náhled stran/listů před tiskem.....	338
Export do PDF.....	339
Export do formátu EPUB (pouze Writer).....	345
Export do jiných formátů.....	347
Odesílání dokumentů e-mailem.....	347
Elektronické podepisování dokumentů.....	347
Odstranění osobních údajů.....	350
Redakční úprava (Writer, Calc, a Impress).....	350
Kapitola 11 Obrázky a grafika.....	352
Úvod.....	353
Vytváření a úprava obrázků.....	353
Vkládání obrázků do dokumentu.....	353

Úprava, manipulace a umístění obrázků.....	357
Správa galerie balíku LibreOffice.....	360
Vytváření obrázkových map.....	362
Použití kreslicích nástrojů balíku LibreOffice.....	363
Písmomalba.....	365
Generování QR kódu.....	369
Kapitola 12 Vytváříme HTML soubory.....	370
Úvod.....	371
Relativní a absolutní hypertextové odkazy.....	371
Vytváření hypertextových odkazů.....	372
Ukládání a export dokumentů jako HTML soubory.....	376
Vytváření, úpravy a ukládání HTML souborů pomocí aplikace Writer/Web.....	382
Kontrola webové stránky v prohlížeči.....	384
Kapitola 13 Začínáme s makry.....	385
Úvod.....	386
Moje první makro.....	386
Vytvoření makra.....	394
Omezení záznamu maker.....	398
Správa maker.....	399
Jak spustit makro.....	403
Používání rozšíření.....	404
Vytváření maker bez použití záznamu.....	405
Přehled maker BeanShell, JavaScript a Python.....	405
Kde najdeme více informací.....	412
Kapitola 14 Přizpůsobení LibreOffice.....	414
Úvod.....	415
Přizpůsobení obsahu nabídky.....	415
Přizpůsobujeme si nástrojové lišty.....	418
Přizpůsobení lišty karet.....	420
Přiřazení klávesových zkratk.....	421
Přiřazení maker k událostem.....	423
Přidání funkcí pomocí rozšíření.....	423
Přidání vlastních barev.....	425
Přidání písem.....	426
Příloha A Klávesové zkratky.....	427
Úvod.....	428
Získání nápovědy.....	429
Obecné klávesové zkratky.....	429
Navigace a výběr pomocí klávesnice.....	430
Ovládání dialogových oken.....	430
Ovládání maker.....	431
Správa dokumentů.....	431
Úprava dokumentů.....	431
Výběr řádků a sloupců v databázové tabulce.....	432

Klávesové zkratky pro objekty kresby.....	432
Určení klávesových zkratk.....	433
Více informací.....	433
Příloha B Otevřený software, otevřené standardy, OpenDocument.....	434
Úvod.....	435
Krátká historie LibreOffice.....	435
Komunita LibreOffice.....	435
Jakou licenci LibreOffice používá?.....	436
Co je otevřený software (open source)?.....	436
Co jsou otevřené standardy?.....	436
Co je OpenDocument?.....	436
Formáty souborů, které LibreOffice dokáže otevírat.....	437
Formáty souborů, které LibreOffice dokáže zapisovat.....	439
Export do jiných formátů.....	440



LibreOffice



Getting Started Guide

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 (prezentační manažer)
- Draw (editor vektorové grafiky)
- Databáze (databázový manažer)
- 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 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 nemáme v počítači nainstalovanou offline nápovědu a jsme připojeni k internetu, náš výchozí prohlížeč otevře stránky online nápovědy na webu LibreOffice.

Nabídka nápověda obsahuje odkazy na další informace a podporu LibreOffice.



Poznámka

Možnosti, po nichž následuje znak [‡] jsou přístupné 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 výchozí prohlížeč na stránce dokumentace LibreOffice <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>. Zde najdeme kopie uživatelských příruček a další užitečné informace.
- **Zobrazit Tip dne** Otevře malé okno s náhodnou radou, jak používat LibreOffice.

- **Poradit se online** † Otevře výchozí prohlížeč na stránce Ask LibreOffice, stránce dotazů a odpovědí české a slovenské komunity uživatelů kancelářského balíku LibreOffice <https://ask.libreoffice.org/cs-cz/questions>.
- **Odeslat zpětnou vazbu** † Otevře váš výchozí prohlížeč na stránce zpětné vazby LibreOffice <https://cs.libreoffice.org/get-help/feedback/>. Odtud můžeme hlásit chyby, navrhopvat nové funkce a komunikovat s ostatními členy komunity LibreOffice.
- **Restartovat v nouzovém režimu** Otevře dialogové okno, ve kterém budeme mít možnost restartovat LibreOffice a obnovit výchozí nastavení softwaru.
- **Zapojte se** † Otevře výchozí prohlížeč na webové stránce LibreOffice Připojte se k nám (<https://cs.libreoffice.org/community/pipojte-se-k-nam>). Na ní si můžeme vybrat oblast zájmu, v níž pomůžeme program vylepšit.
- **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** Otevře dialogové okno Licenční a právní informace s informací o licenci, pod kterou je LibreOffice přístupná.
- **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 asistenci 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	Pomocí webové služby Ask je poskytována komunitní podpora zdarma. Vyhledat podobná témata nebo otevřít nová můžeme na stránce https://ask.libreoffice.org/cs/questions Služba je k dispozici v několika dalších jazycích; stačí nahradit /en/ za cs-cz, de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr, a mnoho dalších na výše uvedené webové adrese.
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 stránce https://forum.openoffice.cz/

Placená podpora a školení

Je také možno 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/>

Možné vzhledové odchylky

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. Zobrazení dialogových oken LibreOffice lze povolit a zakázat v dialogovém okně **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné**, kde zaškrtneme či zrušíme zaškrtnutí možnosti **Použít dialogy LibreOffice**.

Ikony

Komunita LibreOffice vytvořila ikony pro několik sad ikon: Colibre, Breeze, Breeze Dark, Elementary, Karasa Jaga, Sifr, Sifr Dark a Sukapura. Některé z nich jsou k dispozici také ve tmavé verzi. Uživatel si může vybrat svou 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 *Styl ikon* si vybereme z rozbalovacího 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 rozšíření z <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/>.

Některá z dříve zahrnutých pozadí galerie jsou nyní k dispozici pouze jako rozšíření; viz <https://extensions.libreoffice.org/?Tags%5B%5D=49>, případně lze hledat konkrétní název.

Například galerie Lidé <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/people-gallery>.

Používání LibreOffice na systému macOS

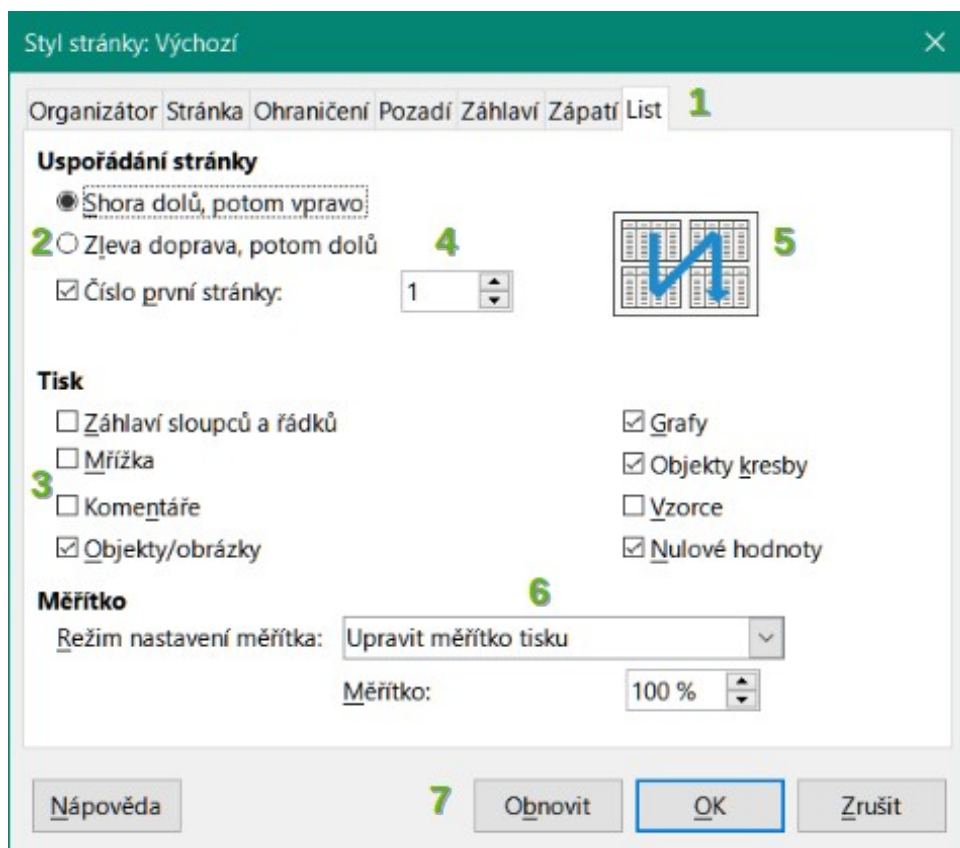
Některé klávesové zkratky a položky nabídek jsou v systému macOS jiné než v systémech Windows a Linux. V následující tabulce jsou uvedeny nejdůležitější rozdíly, které se týkají informací v této knize. Podrobnější seznam se nachází v nápovědě aplikace.

Windows nebo Linux	Ekvivalent pro macOS	Akce
Nabídka Nástroje > Možnosti	LibreOffice > Předvolby	Otevrou se možnosti nastavení.
Klepnutí pravým tlačítkem	Ctrl + klepnutí a/nebo klepnutí pravým tlačítkem v závislosti na operačním systému počítače	Otevře se místní nabídka.
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Používá se také s dalšími klávesami.
F11	⌘ + t	Otevře se postranní lišta 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 vložení údajů 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) Zaškrtnávací pole (angl. checkbox), může být zvoleno několik položek najednou.
- 4) Číselník (angl. Spin box). Klepnutím na šipky můžeme změnit zobrazené v textovém poli, 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 dialogové okno otevřeno, pracovat pouze s tímto oknem, nikoliv se samotným dokumentem. V práci s dokumentem je možné pokračovat až poté, kdy dialogové okno zavřeme (obvykle klepnutím 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 licencí 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 licencí 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 licencí 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 46 jazyků (přeloženo 80 %, uživatelské rozhraní a nápověda), takže požadovaný jazyk je pravděpodobně podporován. Lokalizace je v plném proudu pro dalších více než 30 jazyků (50-80 %) a pro dalších více než 50 jazyků je pomoc více než vítána. 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 licencí 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 chceme 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 nechceme Javu používat, většina funkcí LibreOffice bude stále bezproblémově fungovat.

Jak mohu k LibreOffice přispět?

Při vývoji a uživatelské podpoře LibreOffice lze pomoci různými způsoby. Není k tomu třeba být programátor. Chceme-li začít, podíváme 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. Není k tomu třeba žádné speciální povolení. Jako přispěvatelé 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/>



LibreOffice



Getting Started Guide

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 umožňující 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 umí otevřít, upravit a uložit prezentace 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 balíků 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, hebrejština 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.

- **Můžeme 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 7.0 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 verze 3.10 nebo vyšší a glibc2 v2.17 nebo vyšší.
- macOS 10.10 (Yosemite) nebo novější; ačkoliv podpora pro macOS 10.10 a 10.11 je označena jako zastaralá.

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 chceme 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

Informace o instalaci a nastavení LibreOffice na různých podporovaných operačních systémech jsou uvedeny na této stránce: <https://cs.libreoffice.org/get-help/install-howto>.

Rozšíření a doplňky

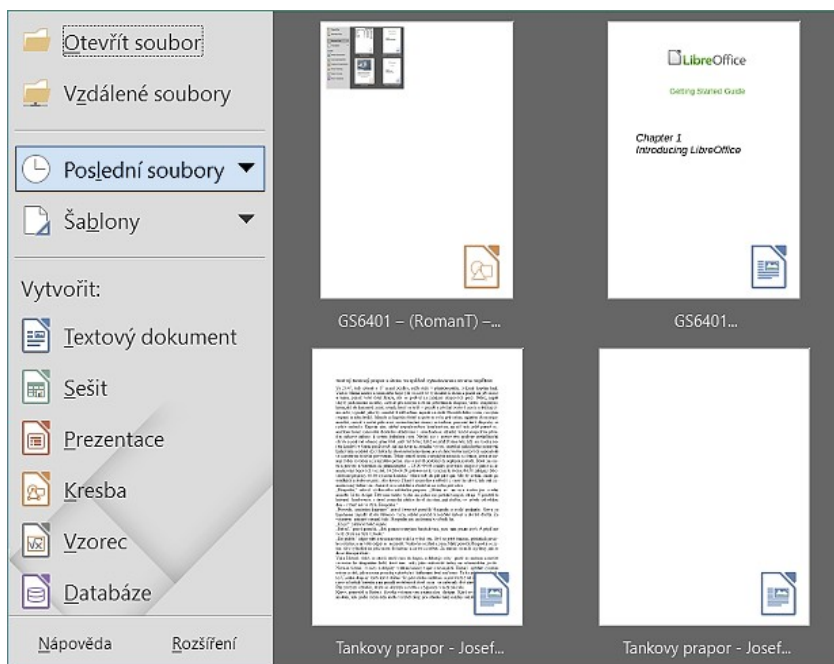
Rozšíření a doplňky balík LibreOffice vylepšují. Několik rozšíření je nainstalováno s programem a další jsou dostupná z oficiálního úložiště rozšíření na adrese <https://extensions.libreoffice.org>. Více informací o tom, jak se instalují, se nachází v kapitole 14 Přizpůsobení LibreOffice.

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 asociované 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 34.

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 programech 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 skupin, 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“).

Zobrazení a skrytí nástrojových lišt

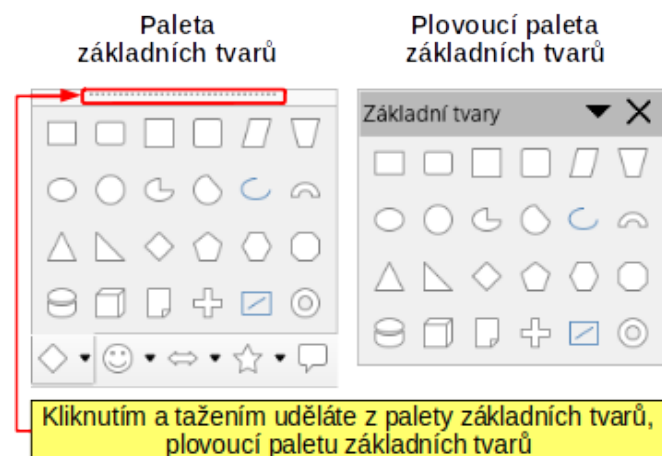
Chceme-li nástrojové lišty ve standardním nastavení zobrazit nebo skrýt, zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a poté si ze seznamu vybereme příslušnou lištu. Aktivované nástrojové lišty mají před názvem ikonu zaškrtnutí. Nástrojové lišty, které byly vytvořeny z palet nástrojů, se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

Pro zavření nástrojové lišty zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce, a poté zrušíme zaškrtnutí nástrojové lišty, nebo klepneme pravým tlačítkem myši do prázdného místa mezi ikonami v nástrojové liště a vybereme v místní nabídce **Zavřít lištu**.

Podnabídky a palety nástrojů

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 „Pohybujeme nástrojovými lištami“ a „Plovoucí nástrojové lišty“.



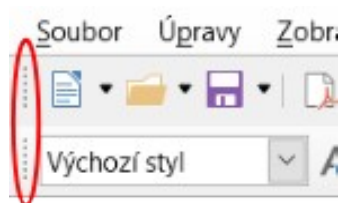
Obrázek 3: Ukázka oddělení palety nástrojů

Pohybujeme nástrojovými lištami

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) Klikneme na úchytku 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 levé 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

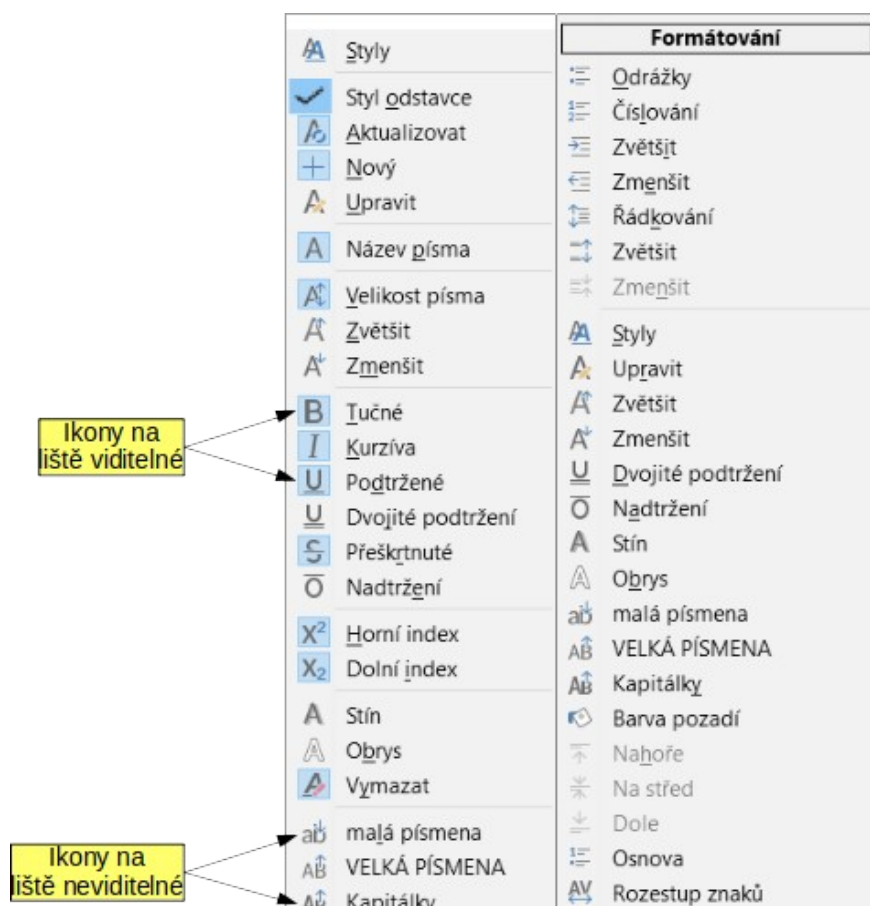
LibreOffice obsahuje několik dalších nástrojových lišt, které se ve výchozím nastavení zobrazují jako plovoucí panely, a to na základě aktuálního umístění kurzoru nebo výběru. Tyto lišty lze ukotvit v horní či dolní části nebo po stranách hlavního okna (více v předchozí části „Pohybujeme nástrojovými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

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.

Přizpůsobujeme si nástrojové lišty

Našim potřebám můžeme nástrojové lišty přizpůsobit vícero způsoby, můžeme vybrat zobrazované ikony, uzamknout polohu 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**. Ikony zobrazené na nástrojové liště mají kolem sebe rámeček, skryté ikony ho nemají (obrázek 5); v jiném operačním systému jsou před zobrazenými ikonami znaky zaškrtnutí. Kliknutím na ikonu přepínáme stav zobrazení ikony.

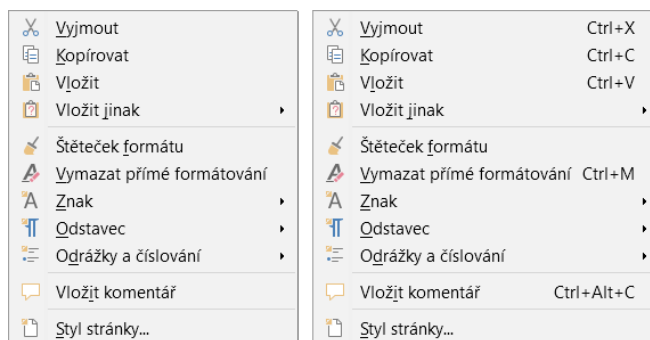


Obrázek 5: Výběr viditelných tlačítek nástrojové lišty

- 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 „Pohybujeme nástrojovými lištami“ na stránce 28.
- Výběrem položky **Ukotvit všechny lišty** ukotvíme všechny plovoucí lišty. Lze je však přesouvat na jiná místa. Více informací se nachází v části „Pohybujeme nástrojovými lištami“ na stránce 28.
- Výběrem položky **Zamknout umístění lišty** uzamkneme ukotvenou lištu na jejím místě.
- Výběrem položky **Zavřít lištu** vybranou lištu zavřeme.

Místní nabídky

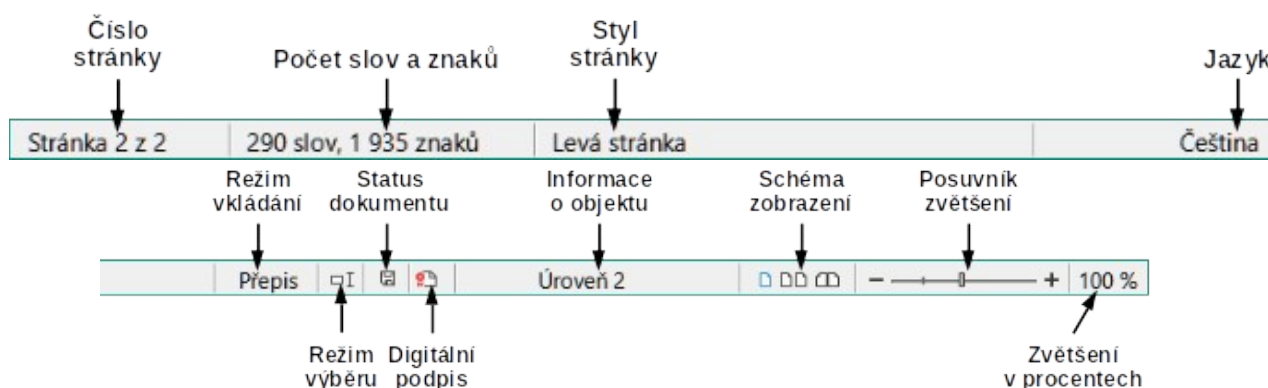
Kontextové (místní) nabídky umožňují rychlý přístup k mnoha položkám ostatních nabídek. Otevřeme je kliknutím pravým tlačítkem myši na odstavec, obrázek nebo jiný objekt. Funkce a možnosti, které se v místní nabídce nacházejí, závisejí na vybraném objektu. Použití místní nabídky bývá nejjednodušším způsobem, 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. Klepnutím 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

Kliknutím na pole pravým tlačítkem myši a následným výběrem z místní nabídky volíme různé režimy výběru. Ikona se nemění, pokud však ni najedeme kurzorem, 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. Poklepáním 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 karet. Mezi nimi lze přepínat pomocí karet na pravé straně.

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 Přejít mezi snímky v modulu Impress, Tvary v Draw a Funkce v modulu Calc.

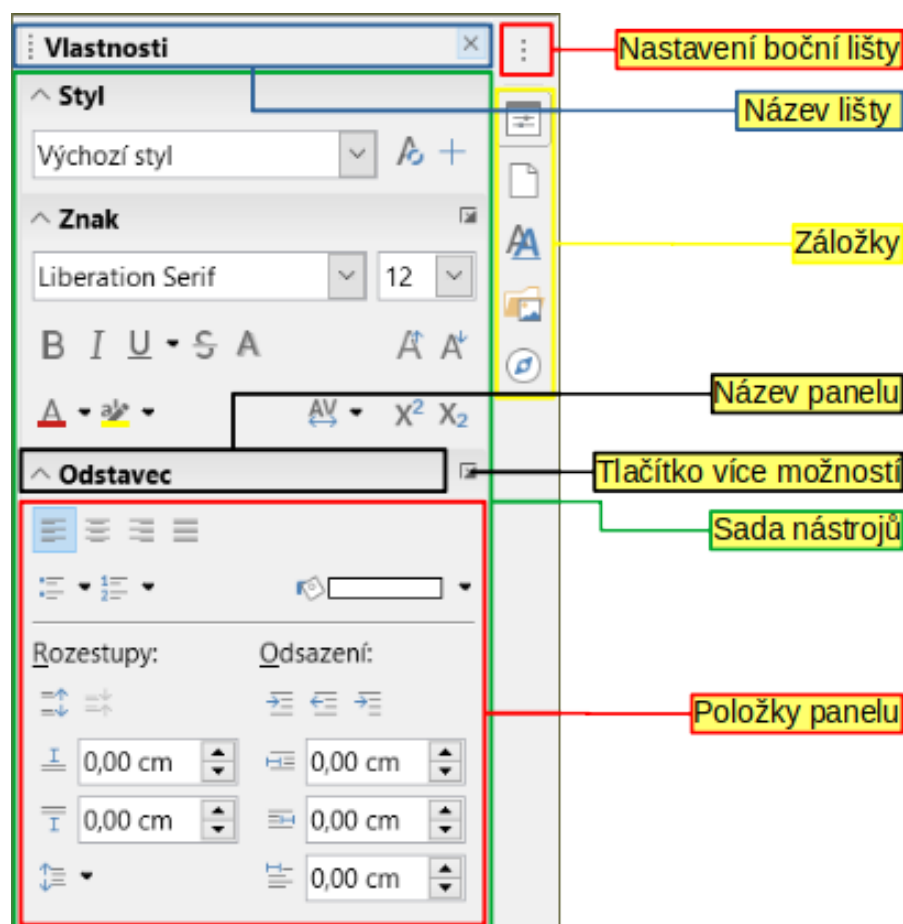
Postranní lišta je kombinací nástrojové lišty a dialogového okna. Můžeme například bez omezení pracovat s textem v hlavním okně a současně měnit jeho vlastnosti v postranní liště na panelu Vlastnosti.

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

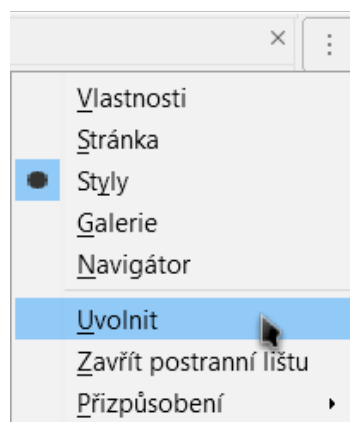
Podrobnosti o postranní liště se nachází v uživatelských příručkách pro jednotlivé programy balíku LibreOffice.

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 8: Panel Vlastnosti postranní lišty v modulu Writer



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 26). Klepnutím na některou z ikon vytvoříme nový dokument daného typu nebo klepnutím na ikonu **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 > Nový** 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 soubor** 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. Je-li nedávno otevřených dokumentů více, můžeme požadovaný soubor vyhledat posunem svislého posuvníku či rolováním kolečka myši.

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 jako** – použijeme, chceme-li vytvořit nový dokument, změnit jeho název nebo uložit na jiné umístění v počítači.
- **Uložit vzdálený** – použijeme, pokud již je, nebo teprve bude, dokument uložen na vzdáleném serveru.
- **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.

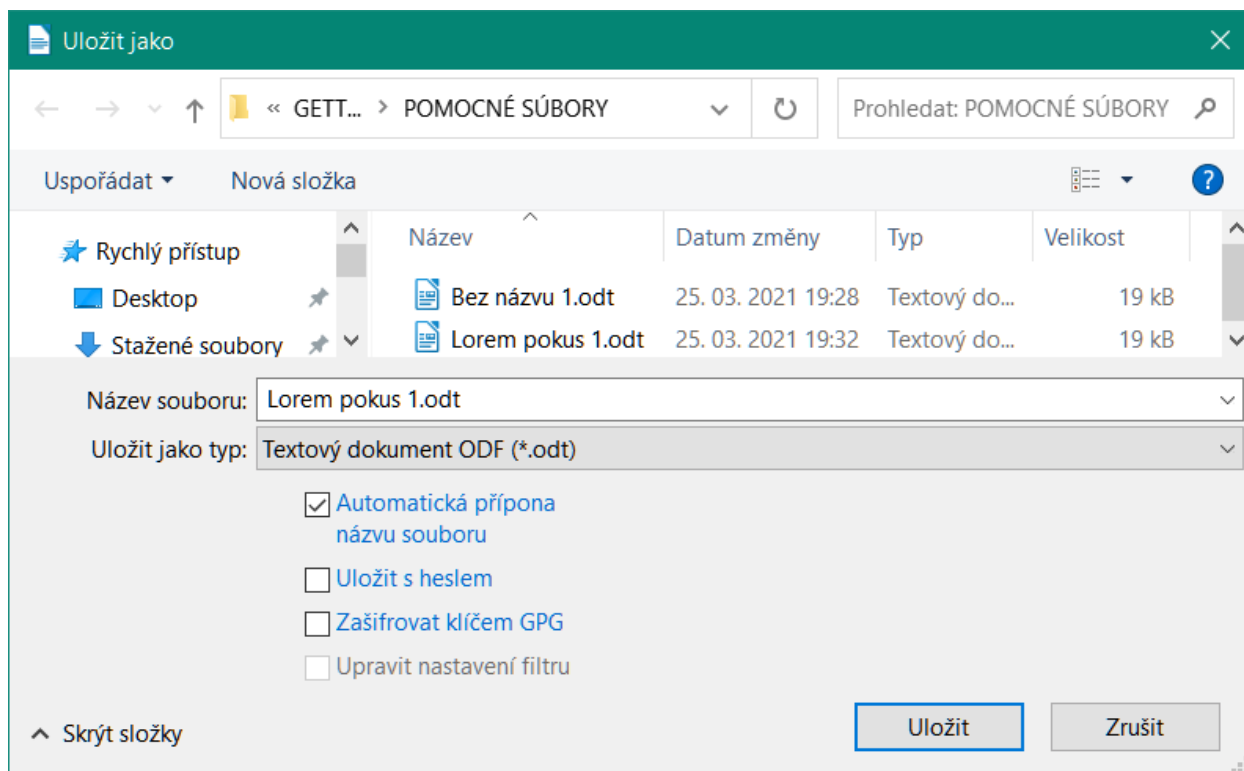
Příkaz Uložit

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*.
- Klikneme na ikonu **Uložit** na standardní nástrojové liště.
- 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 změníme 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.

Nastavit heslo

Heslo pro zašifrování souboru

Zadejte heslo k otevření

Potvrďte heslo

Poznámka: Po nastavení hesla se dokument otevře pouze s heslem. Pokud heslo zapomenete, dokument nebude možné žádným způsobem obnovit. Upozornění: U hesla záleží na velikosti písmen.

☐ Možnosti

Heslo pro sdílení souboru

☐ Otevřít soubor jen pro čtení

Zadejte heslo pro možnost úprav

Potvrďte heslo

OK Zrušit

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) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.

Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech

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. Podporuje také 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.

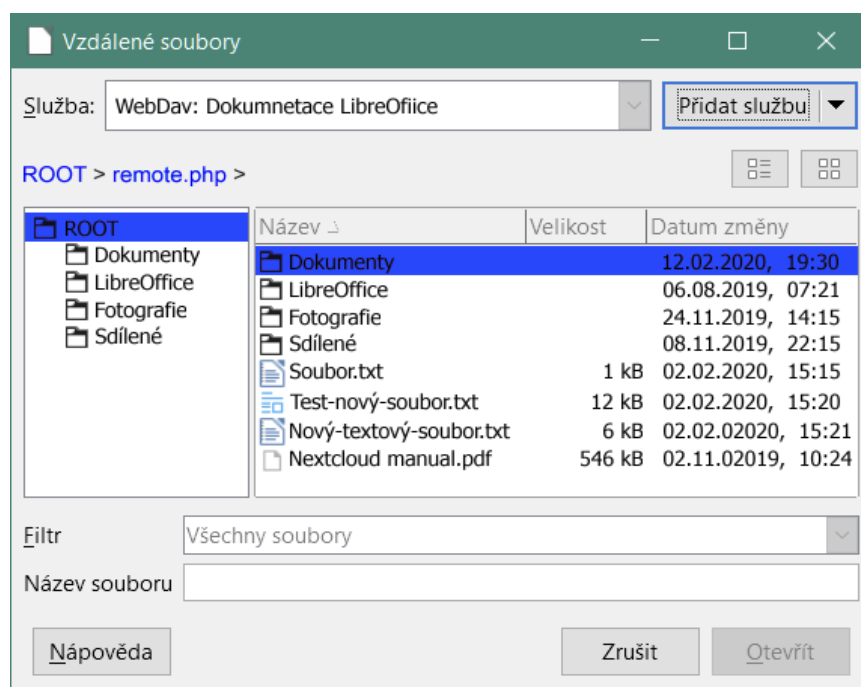
V dialogovém okně Vzdálené soubory (obrázek 13) stiskneme tlačítko **Spravovat služby / Přidat službu** v pravém horním rohu dialogového okna Vzdálené soubory (obrázek 12).

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

Používáme Navigátor

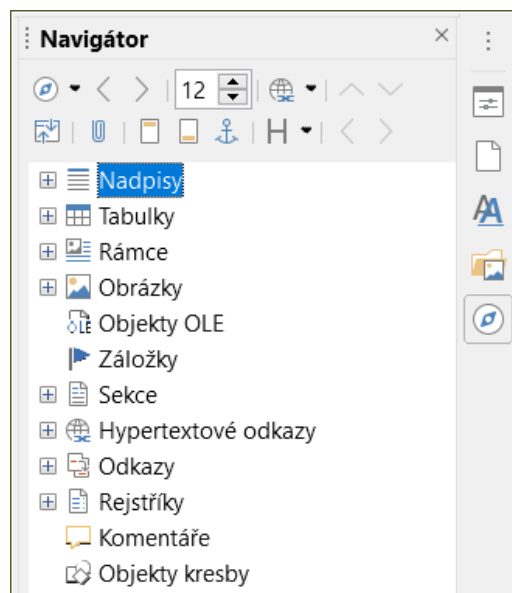
Navigátor zobrazuje seznam objektů v dokumentu podle kategorií. Například v programu Writer zobrazuje nadpisy, tabulky, rámce, komentáře, obrázky, záložky a další položky, jak to znázorňuje obrázek 14. V programu Calc zase zobrazuje listy, názvy oblastí, databázové oblasti, obrázky, kresby a další položky. 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 prvky:

- 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 úprav zpět 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**. Klepnutím 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 klepnutí 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.

Jdeme do nabídky **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. Zvolíme, zda si dokument uložit přejeme, či nikoliv.

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

Používání vlastností dokumentu

Chceme-li otevřít dialogové okno Vlastnosti souboru, přejdeme na **Soubor > Vlastnosti** v hlavní nabídce. Dialogové okno Vlastnosti souboru 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 použitá 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 dialogové 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 do dokumentu thumbnail.png. Tyto obrázky 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. Název, typ a obsah každého řádku lze změnit. 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 tabulky uložené na vzdálených serverech. Jinak se nezobrazí. Další informace najdeme 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** – tlačítko 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 z dokumentu 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, které je umístěno vlevo či vpravo v záhlaví okna daného dokumentu.

Pokud nebyly v dokumentu uloženy změny, zobrazí se dotaz na uložení. V něm zvolíme, zda chceme změny uložit nebo zahodit.



Upozornění

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

Zavření LibreOffice

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

Když ve Windows a Linuxu zavřeme poslední dokument kliknutím na X v titulním pruhu okna, zavře se i LibreOffice. V macOS použijeme nabídku **LibreOffice > Ukončit LibreOffice**.

Můžeme také použít následující klávesové zkratky:

- Ve Windows a Linuxu *Ctrl* + *Q*.
- V systému macOS – *Command* ⌘ + *Q*.

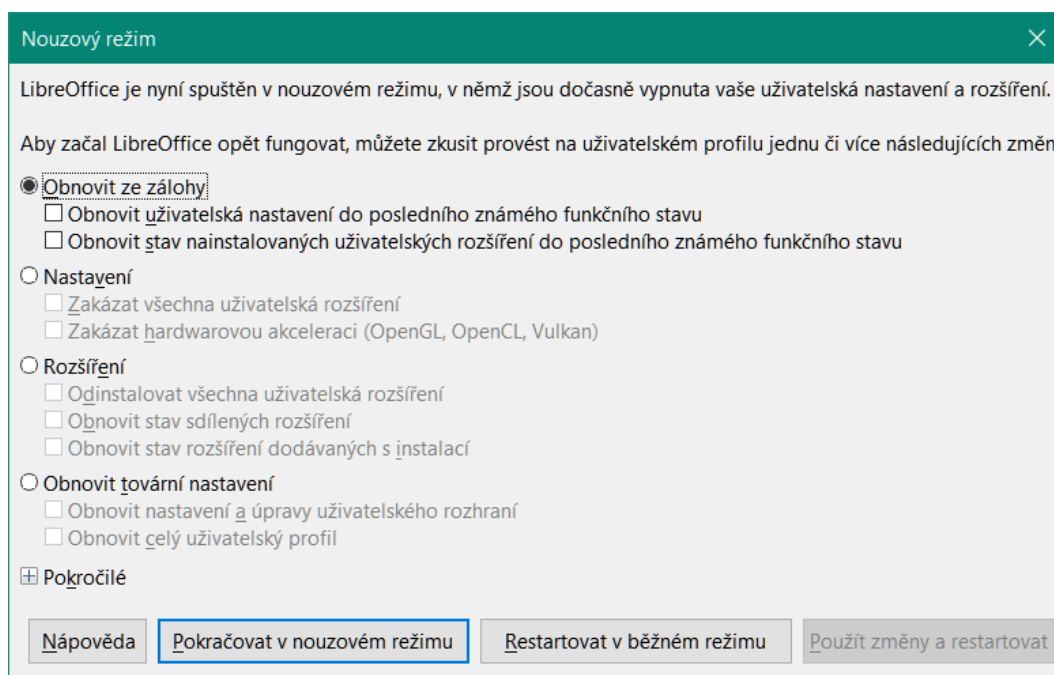
Pokud nebyly v některém dokumentu uloženy změny, zobrazí se okno s dotazem. V něm zvolíme, zda chceme změny uložit nebo zahodit.

Řešení problémů LibreOffice v nouzovém režimu

Nouzový režim nabízí různé možnosti, které nám pomohou obnovit instanci LibreOffice, která je poškozená a přestala fungovat nebo se ji nepodařilo spustit z různých důvodů.

Nouzový režim spustíme následujícími způsoby:

- V hlavní nabídce zvolíme **Nápověda > Restartovat v nouzovém režimu**.
- LibreOffice spustíme z příkazové řádky s přepínačem `--safe-mode`.
- Pouze na Windows můžeme vybrat ze start menu položku **LibreOffice (Nouzový režim)**.



Obrázek 15: Nouzový režim LibreOffice

Následující možnosti Nouzového režimu jsou směrem dolů extrémnější, proto se doporučuje, abychom 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, můžeme resetovat nastavení a úpravy uživatelského rozhraní nebo celý profil zpět na výchozí tovární hodnoty.
 - **Obnovit nastavení a úpravy uživatelského rozhraní** – touto volbou resetujeme uživatelské rozhraní a změny konfigurace, ale zachováme nastavení jako jsou uživatelský slovník, šablony atd.
 - **Obnovit celý uživatelský profil** – touto volbou vymažeme všechny 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. Mějme 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

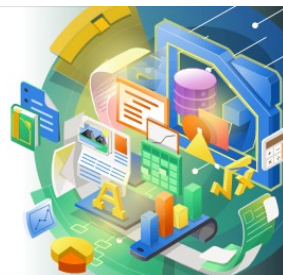
Pokud použití nouzového režimu problém nevyřeší, klepneme na kartu Rozšířeně. Nalezneme tam pokyny, jak postupovat dále.

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

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



LibreOffice



Getting Started Guide

Kapitola 2

Nastavení LibreOffice

Nastavujeme možnosti podle svých představ

Úvod

Tato kapitola představuje některé z možností nastavení, které najdeme pod volbou **Nástroje > Možnosti (LibreOffice > Předvolby** na macOS). Další možnosti a podrobnosti o zde probíraných tématech jsou uvedeny v nápovědě.

Tip

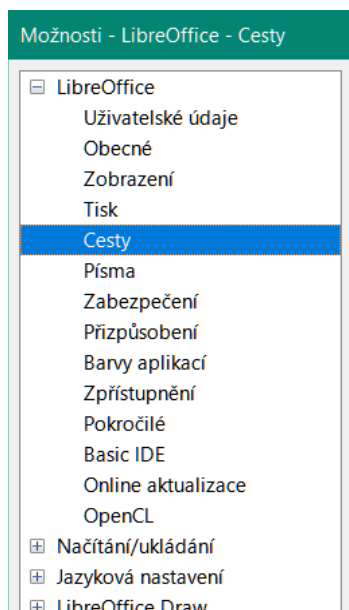
Mnoho možností je určeno pro pokročilé uživatele a programátory. Pokud nerozumíme tomu, co některá možnost dělá, je obvykle nejlepší nechat ji na výchozím nastavení, dokud pokyny v této knize nedoporučují toto nastavení změnit.

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.

Klepeme 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.

Klepeme na symbol rozšíření (+ nebo trojúhelník) vedle **LibreOffice**. Rozevře se seznam podsekcí. Výběrem položky v seznamu zobrazíme příslušnou stránku na pravé straně dialogového okna.



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 byly uživatelské údaje součástí vlastností dokumentu, zrušíme výběr možnosti **Použít údaje pro vlastnosti souboru**.

Obrázek 17: Karta Uživatelské údaje

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”

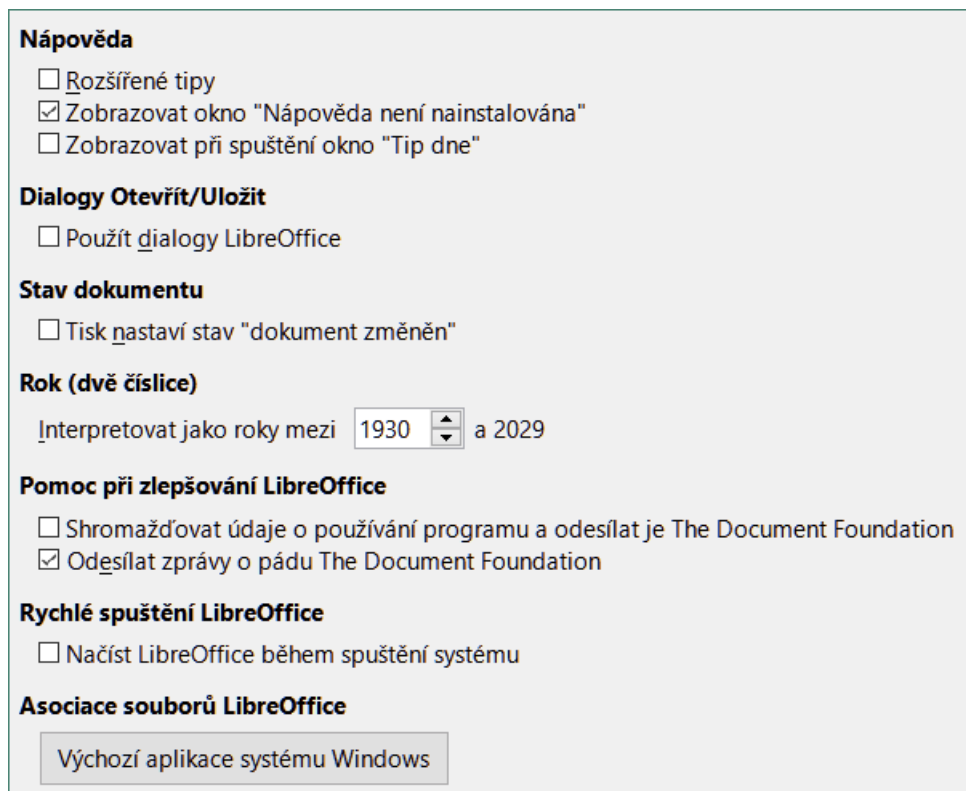
Chceme-li, aby se se nezobrazovaly tipy dne, zrušíme výběr pole. Zakázat zobrazování tipů můžeme také z dialogového okna tipů dne.

Dialogy Otevřít/Uložit – Použít dialogy 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 příručce se v 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.



The screenshot shows the 'Options' dialog box for LibreOffice, specifically the 'General' tab. The settings are as follows:

- Nápověda**
 - ☐ Rozšířené tipy
 - ☒ Zobrazovat okno "Nápověda není nainstalována"
 - ☐ Zobrazovat při spuštění okno "Tip dne"
- Dialogy Otevřít/Uložit**
 - ☐ Použít dialogy LibreOffice
- Stav dokumentu**
 - ☐ Tisk nastaví stav "dokument změněn"
- Rok (dvě číslice)**
 - Interpretovat jako roky mezi a 2029
- Pomoc při zlepšování LibreOffice**
 - ☐ Shromažďovat údaje o používání programu a odesílat je The Document Foundation
 - ☒ Odesílat zprávy o pádu The Document Foundation
- Rychlé spuštění LibreOffice**
 - ☐ Načíst LibreOffice během spuštění systému
- Asociace souborů LibreOffice**
 -

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 interpretováno 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 – Shromažďovat údaje o používání programu a odesílat je 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 poskytnout další informace, které mohou vývojářům pomoci lokalizovat chybu. Více informací nalezneme v nápovědě.

Rychlé spuštění LibreOffice – Načte LibreOffice během startu systému

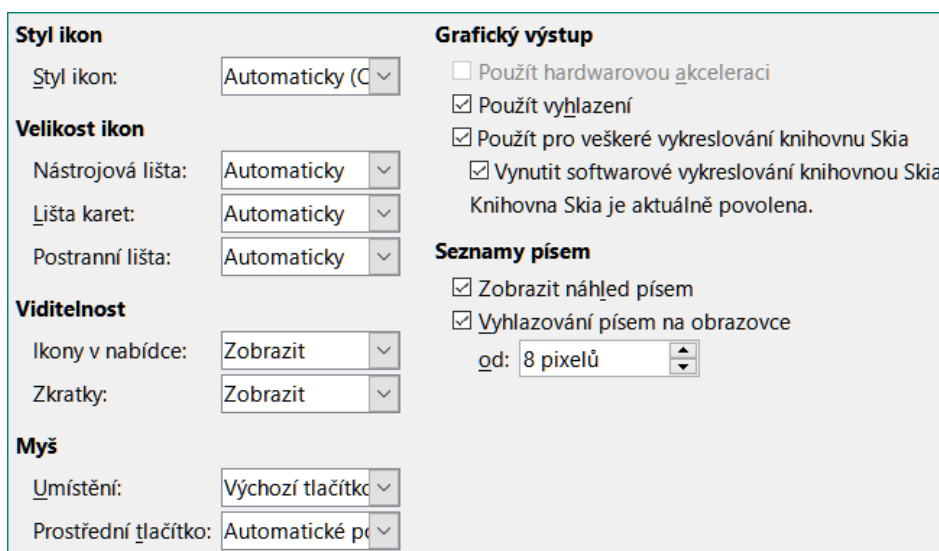
Je-li tato volba vybrána, soubory s knihovnamí programu LibreOffice jsou načteny při spuštění operačního systému, což má za následek kratší dobu spouštění jednotlivých programů LibreOffice. Stará nabídka v systémové liště se již nepoužívá. Tato funkce není dostupná v macOS.

Asociace souborů LibreOffice – tlačítko Výchozí aplikace systému Windows

(Pouze Windows.) Chování se liší: ve Windows 7, 8, 8.1 se otevře dialogové okno Výchozí aplikace; ve Windows 10 se zobrazí zpráva, která uživatele informuje, jak otevřít výchozí aplikace ručně.

Zobrazení

Možnosti na stránce LibreOffice – Zobrazení ovlivňují, jak okno dokumentu vypadá a jak se chová. Některé z možností jsou popsány níže pod obrázkem 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 operačním systémem a výběrem desktopového prostředí. K dispozici je několik sad ikon: Colibre, Breeze, Breeze Dark, Elementary, Karasa Jaga, Sifr, Sifr Dark a Sakapura. Ikony můžeme také přidat pomocí rozšíření, což je popsáno v kapitole 14 Přizpůsobení LibreOffice.

Velikost ikon – Nástrojová lišta, Lišta karet, Postranní lišta

Zvolíme velikost zobrazení ikon na nástrojových lištách (Automaticky, Malá nebo Velká (pouze pro nástrojové lišty)). 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 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/Vyjmout/Vložit**. 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 obsah na pozici kurzoru.	Klepnutím prostředního tlačítka myši vloží 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 grafické 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 pro veškeré vykreslování knihovnu Skia

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

Grafický výstup – Vynutit softwarové vykreslování knihovnou Skia

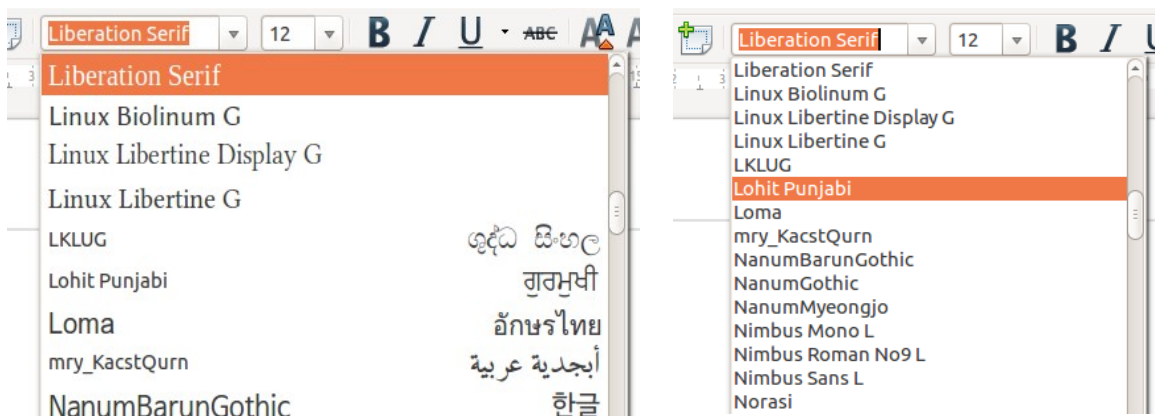
Vynutí použití Skia i v případě, že je v seznamu zakázaných grafických zařízení. Zařízení je na seznamu, pokud je chybové, nebo se vykresluje s nízkou kvalitou. Tato možnost není podporována ve všech operačních systémech nebo distribucích balíku LibreOffice.

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, hebrejštiny nebo malabarština, navíc zobrazují i dodatečnou ukázkou textu.

Seznam písem – Vyhlazování písem na obrazovce

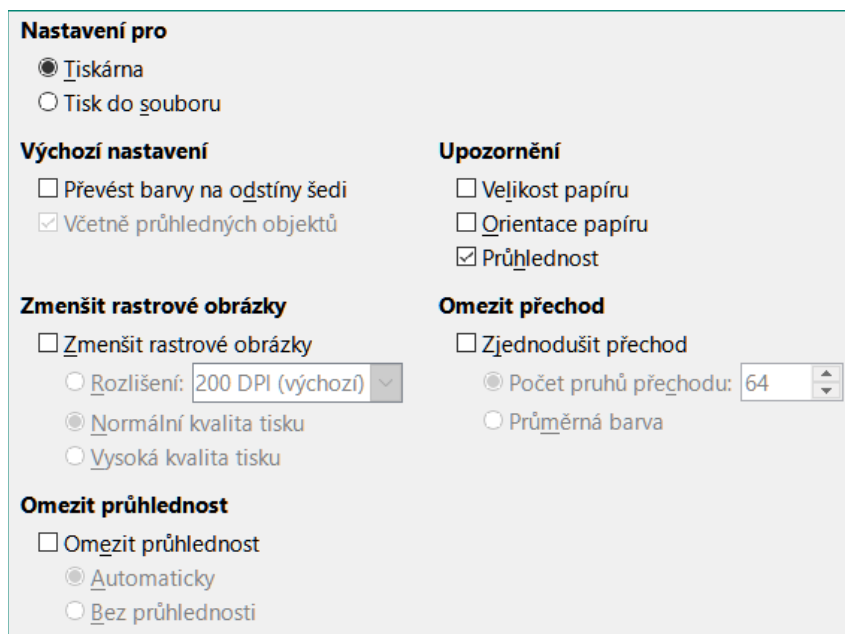
(Není k dispozici v systému Windows.) Tuto možnost vybereme, chceme-li, aby se text zobrazoval vyhlazený. Zadáme nejmenší velikost písma, při které se již má vyhlazování použít.



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

Tisk

Na stránce LibreOffice – Tisk (obrázek 21) můžeme nastavit možnosti tisku tak, aby vyhovovaly naší výchozí tiskárně a naší nejběžnější metodě tisku. 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. Můžeme například chtít ukládat dokumenty ve výchozím nastavení někam jinam než do složky Dokumenty.

Změny provedeme tak, že vybereme položku v seznamu zobrazeném na obrázku 22 a klepneme na **Upravit**. V dialogovém okně Vybrat cestu (na obrázku 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).

i 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\Roman\AppData\Roaming\LibreOffice\4\	C:\Program Files\MOJE64\OFFICE64\LO7_X64\program\..\share\autocorr
Automatický text	C:\Users\Roman\AppData\Roaming\LibreOffice\4\	C:\Program Files\MOJE64\OFFICE64\LO7_X64\program\..\share\autotext\cs
Zálohy	C:\Users\Roman\AppData\Roaming\LibreOffice\4\	
Slovníky	C:\Users\Roman\AppData\Roaming\LibreOffice\4\	C:\Program Files\MOJE64\OFFICE64\LO7_X64\program\..\share\wordbook
Galerie	C:\Users\Roman\AppData\Roaming\LibreOffice\4\	C:\Program Files\MOJE64\OFFICE64\LO7_X64\program\..\share\gallery
Obrázky	C:\Users\Roman\AppData\Roaming\LibreOffice\4\	
Dočasné soubory	D:\TEMP	
Šablony	C:\Users\Roman\AppData\Roaming\LibreOffice\4\	C:\Program Files\MOJE64\OFFICE64\LO7_X64\program\..\share\template\co
Dokumenty	D:\MOJE DOKUMENTY	
Klasifikace	C:\Program Files\MOJE64\OFFICE64\LO7_X64\prog	

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 (obrázek 23):

- 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. **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).

Tabulka náhrad

Písmo: Nahradit za:

Vždy	Jen obraz...	Písmo /	Nahradit za
☒	☐	Comic Sans MS	Arial

☒ Použít tabulku náhrad

Nastavení písma pro zdrojový kód HTML, Basic a SQL

Písma:

☒ Pouze neproporcionální písma

Velikost:

Obrázek 23: Definování náhrady písma jiným písmem

Tabulka 1. Význam nastavení náhrady písem

Zaškrťava cí pole Vždy	Zaškrťavací 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.

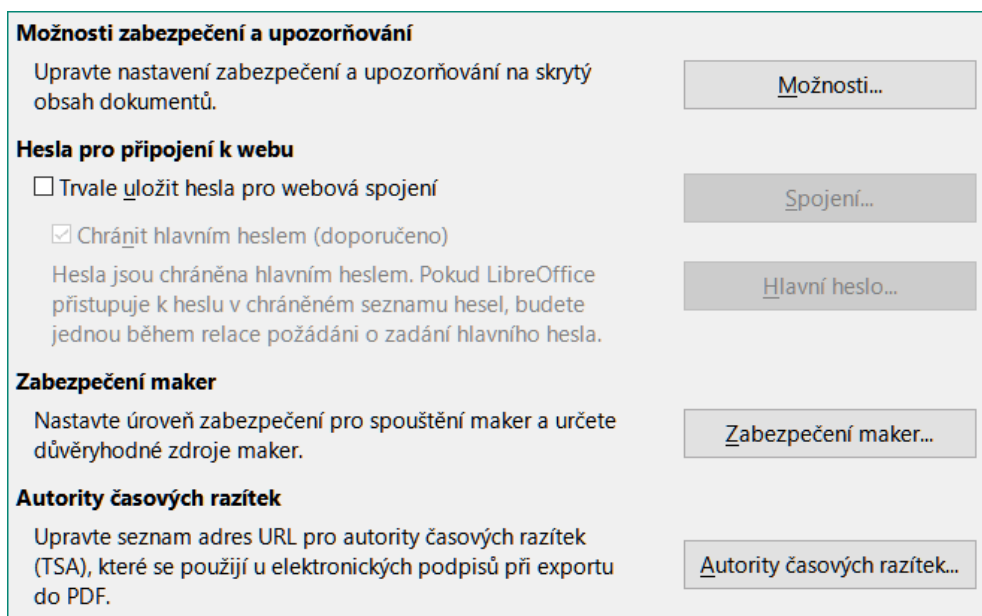
Zabezpečení

Na stránce LibreOffice - Zabezpečení (obrázek 24) můžeme upravit možnosti zabezpečení pro ukládání dokumentů a pro otevírání dokumentů obsahujících makra.

Možnosti zabezpečení a upozorňování

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 57.



Obrázek 24: Výběr možnosti 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, která 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

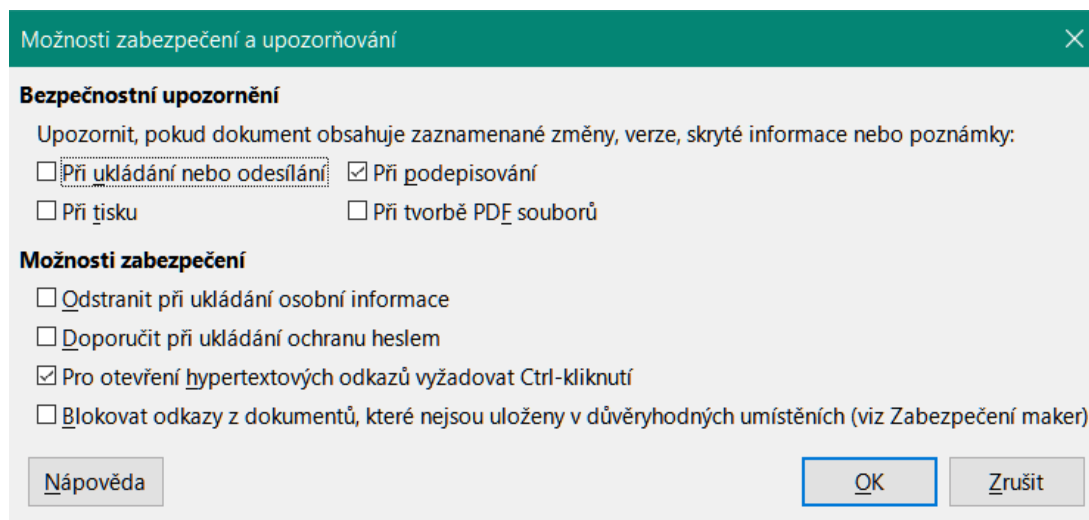
Uživatelé mohou pomocí LibreOffice elektronicky podepisovat dokumenty. Elektronický podpis vyžaduje osobní podpisový certifikát. Většina operačních systémů umožňuje vygenerování certifikátu s vlastním podpisem. Osobní certifikát vydaný nezávislou agenturou (po ověření identity jednotlivce) je však věrohodnější 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 možností v dialogovém okně Možnosti zabezpečení a upozorňování (obrázek 25) by měla být samovysvětlující.



Obrázek 25: Dialogové okno Možnosti zabezpečení a upozorňování

Odstranit při ukládání osobní informace

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

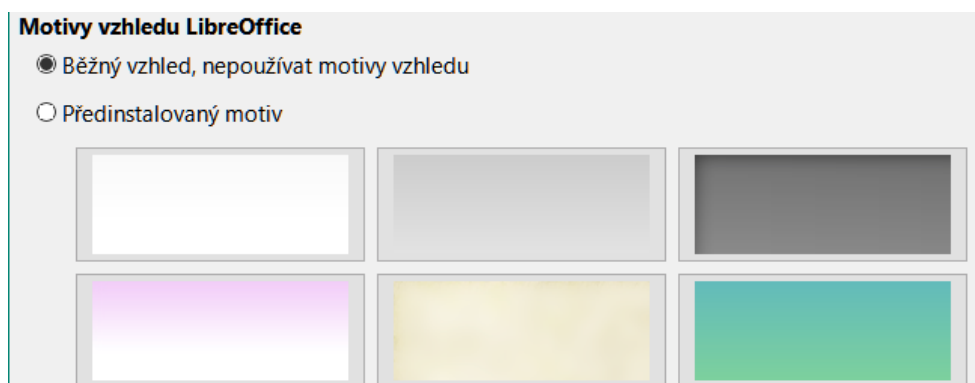
Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí

Jako výchozí chování je v LibreOffice nastaveno, že pro otevírání odkazů je třeba použít kombinaci *Ctrl + klepnutí*. Mnoha uživatelům při tvorbě a úpravách dokumentu totiž vyhovuje, když jim náhodné klepnutí odkaz neotevře. Chceme-li, aby se v LibreOffice odkazy otevíraly 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.



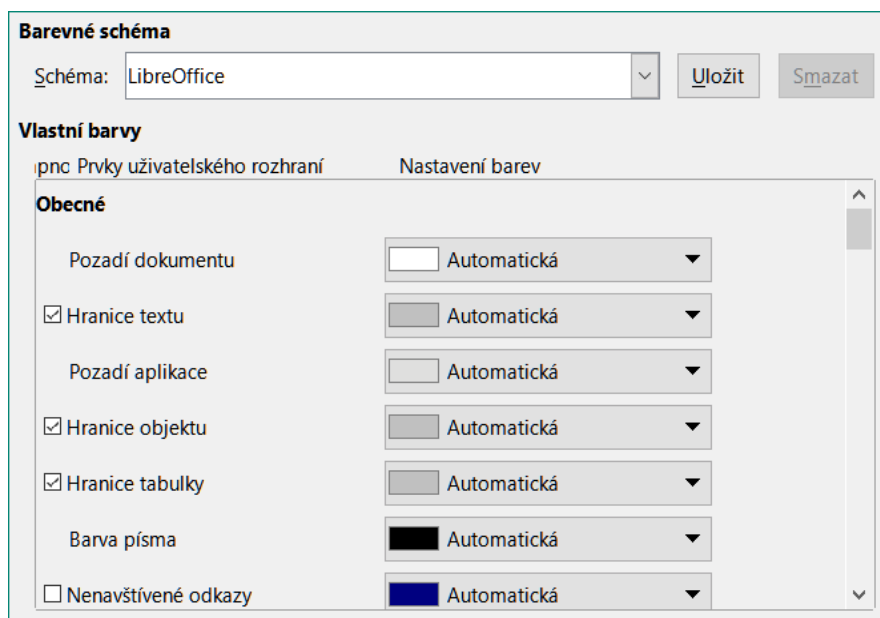
Obrázek 26: Výběr předinstalovaného motivu vzhledu

Barvy aplikací

Při psaní a úpravě textu, vkládání dat a 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 z seznamu. Seznam dostupných barev lze změnit výběrem jiné dostupné palety z rozbalovacího seznamu.
- 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: Viditelnost prvků uživatelského rozhraní a jejich přiřazené barvy

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 na stránce LibreOffice – Zpřístupnění (obrázek 28) podle potřeby.

Ostatní možnosti

- ☐ Podpora pro asistenční nástroje (vyžaduje restart programu)
- ☐ Použít kurzor pro výběr textu i v dokumentech jen pro čtení
- ☒ Povolit animované obrázky
- ☒ Povolit animovaný text

Parametry pro zobrazení s vysokým kontrastem

- ☐ Automaticky detekovat, zda je v operačním systému aktivní vysokokontrastní zobrazení
- ☐ Pro zobrazení na obrazovce použít automatickou barvu písma
- ☒ Pro náhledy tisku použít systémové barvy

Obrázek 28: Volba možností zpřístupnění

Pokročilé

LibreOffice potřebuje aplikaci Java ke spuštění několika průvodců, Mediawiki Publisher (pokud je dostupný; viz strana 72 a některé funkce v modulu Base.

Možnosti jazyka Java

☒ Použít běhové prostředí jazyka Java (JRE)

Aktuálně nainstalované běhové prostředí jazyka Java (JRE):

	Dodavatel	Verze
☒	Oracle Corporation	1.8.0_261

Umístění: C:\Program Files\Java\jre1.8.0_261

Volitelné funkce

- ☐ Povolit experimentální funkce (mohou být nestabilní)
- ☐ Povolit záznam maker (omezená funkčnost)

Otevřít expertní nastavení

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. Pokud nerozumíme tomu, co některá možnost dělá, je obvykle nejlepší nechat ji na výchozím nastavení.

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 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: 28.03.2021, 18:24:00

Zkontrolovat nyní

Adresář pro stažení

☐ Automaticky stáhnout aktualizace

Adresář pro stažení: D:\STIAHNUTÉ SÚBORY

Změnit...

Identifikace programu

☐ Odesílat základní informace o verzi operačního systému a hardwaru

Identifikace programu: LibreOffice 7.0.5.2
(64390860c6cd0aca4beafafcf84613dd9dfb63a;
Windows;

Obrázek 30: Možnosti 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.

Opět otevřeme okno Možnosti (z nabídky **Nástroje > Možnosti**) Následně klepneme na značku rozbalení (ve tvaru znaménka + nebo trojúhelníku) vlevo od **Načítání/ukládání**.

Obecné

Většinu možností na stránce Načítání/ukládání – Obecné (obrázek 31) znají uživatelé jiných kancelářských balíčků. Níže jsou proto popsány pouze některé položky.

Načítání

☒ S dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele

☒ S dokumentem načíst nastavení tiskárny

Ukládání

☒ 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: 1.3 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: Výběr 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 výchozí 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 povolena, 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

Tato možnost umožňuje určit výchozí nastavení pro relativní URL adresy v souborovém systému a na Internetu. 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 syntaxi 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 1.3. Toto nastavení lze změnit. Ten na jedné straně nabízí lepší funkce, na druhé může způsobovat problémy se zpětnou kompatibilitou. Pokud soubor uložený v rozšířeném formátu ODF 1.3 otevřeme v editoru, který používá starší verze ODF, některé pokročilé vlastnosti se mohou ztratit. Pokud máme v úmyslu sdílet dokumenty s uživateli programů, které podporují pouze starší verze ODF (například Apache OpenOffice nebo LibreOffice 3.x), je třeba zvážit ukládání souborů ve verzi ODF 1.2 rozšířený (režim kompatibility)

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.

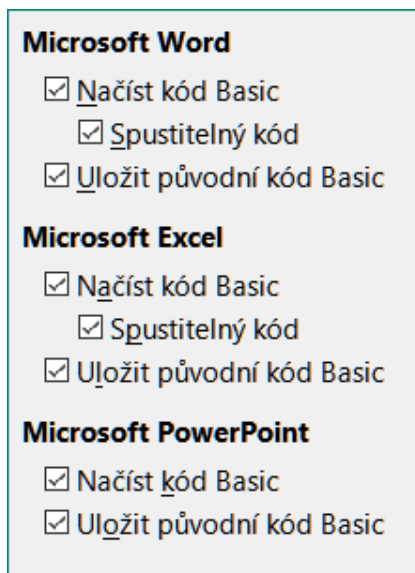
Vlastnosti VBA

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.

Vložené objekty

[N]	[U]	
☒	☒	MathType na LibreOffice Math nebo naopak
☒	☒	WinWord na LibreOffice Writer nebo naopak
☒	☒	Excel na LibreOffice Calc nebo naopak
☒	☒	PowerPoint na LibreOffice Impress nebo naopak
☐		SmartArt na tvary LibreOffice nebo naopak
☒		Visio na LibreOffice Draw nebo naopak
☒		PDF na LibreOffice Draw nebo naopak

[N]: Načíst a převést objekt [U]: Převést a uložit objekt

Zvýraznění znaků **Zamknout soubory**

Exportovat jako: ☐ Zvýraznění ☒ Stínování ☐ Vytvořit soubor zámku MSO

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*.

Velikosti písma		Import
Velikost 1:	7	☐ Použít pro čísla národní prostředí 'Angličtina (USA)'
Velikost 2:	10	☐ Importovat neznámé HTML značky jako pole
Velikost 3:	12	☐ Ignorovat nastavení písem
Velikost 4:	14	Export
Velikost 5:	18	☐ LibreOffice Basic
Velikost 6:	24	☒ Zobrazit upozornění
Velikost 7:	36	☐ Rozvržení tisku
		☒ Kopírovat lokální obrázky na Internet
		Znaková sada: Východní Evropa (Windows-1250/WinLatin 2)

Obrázek 34: Možnosti stránky HTML kompatibilita

Velikosti písma

V těchto polích určíme příslušné velikosti písma pro značky HTML `<font size="1">` až `<font size="7">`, pokud jsou v HTML stránkách použity. (Tyto značky však již stránky většinou nepoužívají.)

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

Když importujeme HTML stránku s čísly, znaky oddělovačů desetinných čísel a tisíců se liší podle místního nastavení HTML stránky. Schránka, 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 67). 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 písma

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:

- Instalace požadovaných slovníků
- Změna některých místních a jazykových nastavení
- Volbou možností kontroly pravopisu

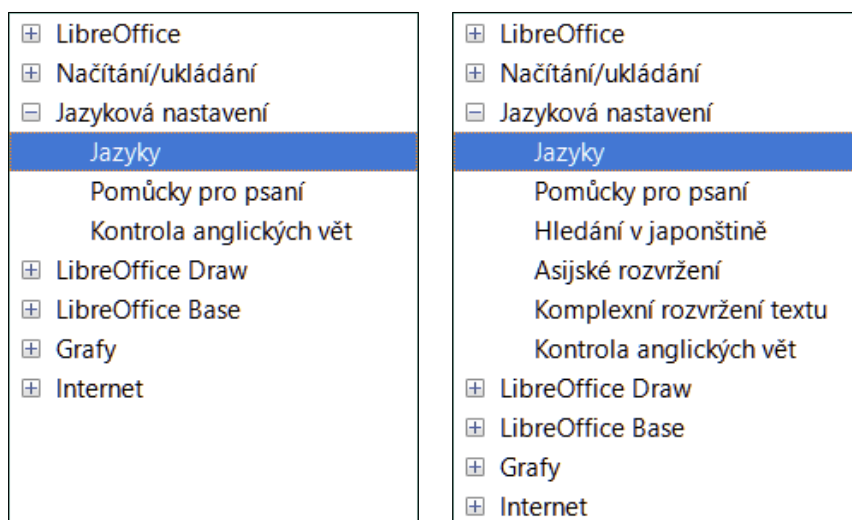
Instalace požadovaných slovníků

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 (obrázek 36) lze změnit dle požadavků 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 možností zpřístupnění

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.

Výchozí měna

Výchozí měna má hodnotu určenou pro danou zemi možností Národní nastavení. 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.

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.

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**.

Pro podporu **Asijských jazyků (Čínština, Japonština, Korejšťina)** vybereme volbu Asijské. Pro zapnutí podpory jazyků, jako je například Urdština, Thajština, Hebrejšťina a Arabština, vybereme volbu Komplexní rozvržení textu CTL. 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

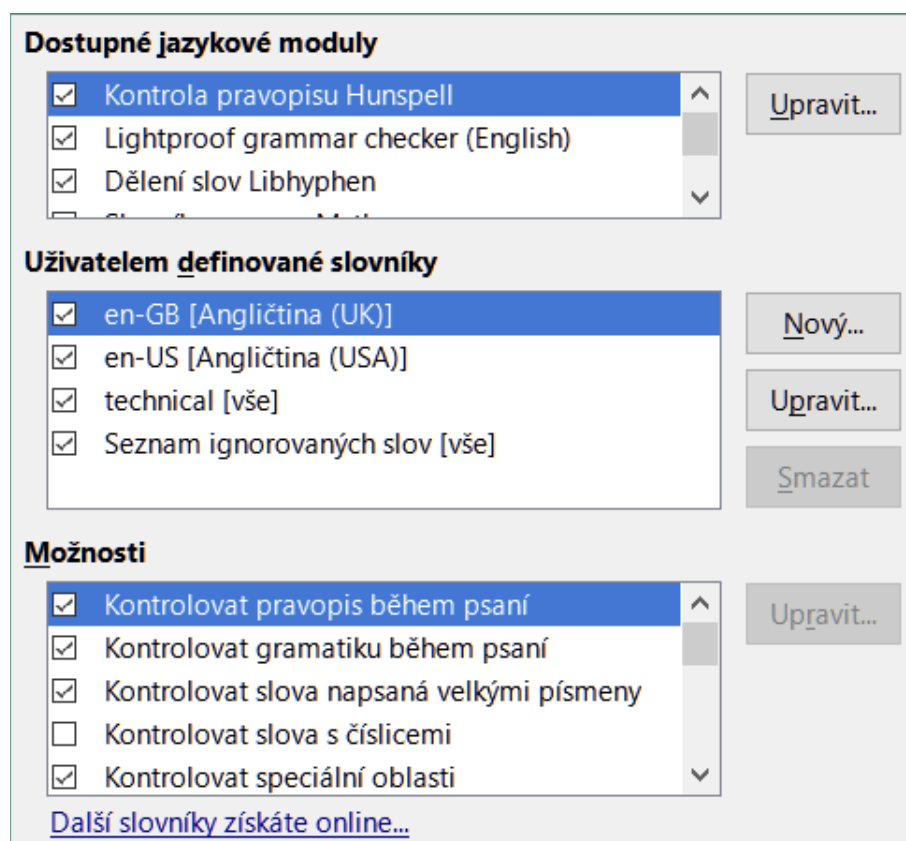
Výchozí jazyková nastavení závisí na národním nastavení. Výchozí místní nastavení vychází z místního nastavení operačního systému. Rozložení klávesnice je obvykle založeno na jazyku operačního systému, může však být uživatelem změněno. Pokud tato možnost není zaškrtnuta a nastavení rozložení klávesnice 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: Výběr jazyků, slovníků a možností kontroly pravopisu

Několik rad:

- Pokud chceme, aby byl během psaní kontrolován pravopis, musíme mít také zaškrtnuté pole **Kontrolovat pravopis během psaní**.
- Pokud chceme, aby byla během psaní kontrolována gramatika, musíme mít také zaškrtnuté 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**. Slovníky nainstalované v systému nelze odstranit.

Kontrola anglických vět

Na kartě Nastavení jazyka > Kontrola anglických vět (obrázek 38) můžeme vybrat, které prvky budou kontrolovány, které nám budou oznámeny nebo automaticky opraveny.

Aby se vybrané možnosti kontroly gramatiky aktivovaly, je třeba restartovat LibreOffice.

Kontrola gramatiky	
☐ Možné chyby	☐ Velikost písmen
☐ Opakovaná slova	☐ Závorky
Interpunkce	
☒ Mezery mezi slovy	☐ Em pomlčky
☐ Uvozovky	☒ Znak násobení
☐ Mezery mezi větami	☐ En pomlčky
☐ Apostrofy	☐ Výpustky
☐ Vícenásobné mezery	☐ Znak mínus
Ostatní	
☐ Převést na metrické (°C, km/h, m, kg, l)	
☐ Oddělovače tisíců u velkých čísel	
☐ Převést na nemetrické (°F, mph, ft, lb, gal)	

Obrázek 38: Volba možností pro kontrolu anglických vět

Kontrola gramatiky

Možné chyby

Kontroluje například konflikt mezi podmětem a přísudkem, časování a náladu slovesa.; „with it's“, „he don't“, „this things“ atd.

Velikost písmen

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

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

Kontrola je ve výchozím nastavení aktivována. Kontroluje, zda je mezi slovy jediná mezera, upozorňuje na případy dvakrát nebo třikrát, ale ne vícekrát opakované mezery.

Uvozovky

Kontroluje, zda jsou použity typograficky správné dvojité uvozovky.

Mezery mezi větami

Kontroluje, zda je mezi větami jediná mezera, ukazuje, kde jsou jedna nebo dvě mezery navíc.

Apostrof

Nahradí apostrof typograficky správným znakem.

Vícenásobné mezery

Kontroluje výskyt více než tří mezer mezi slovy a větami.

Em pomlčky; En pomlčky

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

Znak násobení

Kontrola je ve výchozím nastavení aktivována. Nahradí „x“ použité jako symbol násobení typograficky správným symbolem.

Výpustky

Nahradí tři za sebou následující tečky typograficky správným symbolem.

Znak mínus

Nahradí pomlčku z klávesnice typograficky správným znakem mínus.

Ostatní

Převést na metrické; Převést na nemetrické

Převeďte 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. Používá čárku oddělující tisíce, nebo 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 portugalštině. Tyto kontroly jsou ve výchozím nastavení povoleny, pokud je jazykem výchozí jazyk počítače. Pravidla dostupná pro kontrolu vět závisí na jazyce.

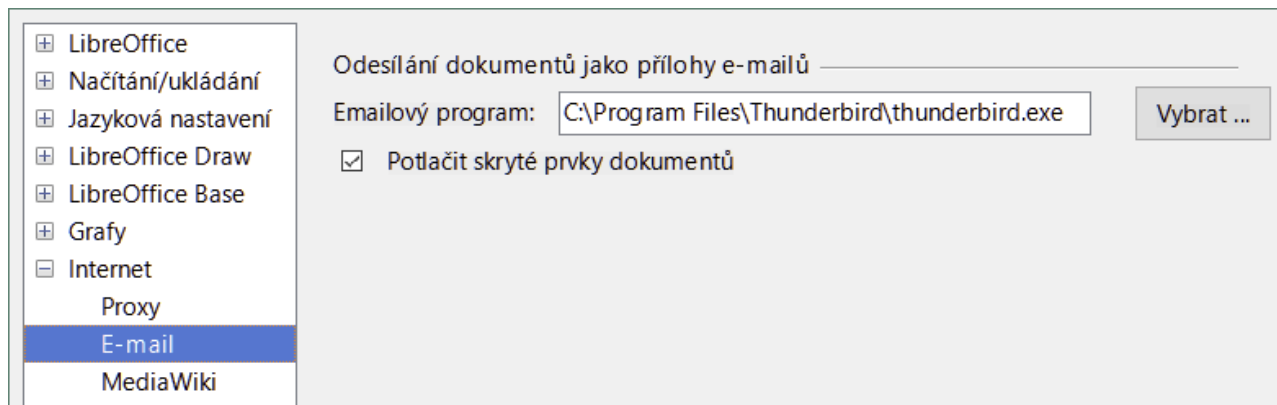
Volba možností Internetu

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).

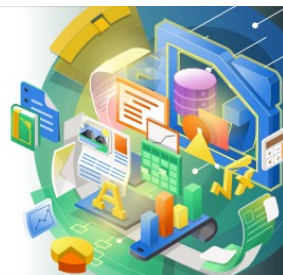
Nastavení automatických oprav v LibreOffice

Funkce Automatické opravy v LibreOffice automaticky detekuje a nahrazuje běžné symboly, pravopisné a gramatické chyby. Občas nástroj Automatické opravy změní něco, co změnit neměl. Pokud se v dokumentu objeví nevysvětlitelné změny, je často příčinou nastavení funkce Automatické opravy.

Nastavení automatických oprav provedeme klepnutím na **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav**. Pro zobrazení této položky nabídky musíme mít otevřený dokument. Pro přidání, úpravy a smazání nastavení automatických oprav použijeme záložky. Ve Writeru má dialogové okno pět karet. V jiných součástech LibreOffice se skládá jen ze čtyř. Podrobnosti jsou uvedeny v příručkách pro jednotlivé programy.



LibreOffice



Getting Started Guide

Kapitola 3 *Styly a šablony*

Použití konzistentního formátování v 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 klepnout 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. Některé věci mohou fungovat odlišně než v jiných programech, které používáme. Používání stylů vyžaduje plánování, ale takto strávený čas se v budoucnu vrátí, navíc se vyhneme řadě problémů.

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. LibreOffice používá styly v mnoha procesech, i když o tom ani nemusíme vědět. Například Writer pomocí stylů nadpisů (nebo jiných uživatelem určených stylů) vytváří obsah dokumentu. Některé časté příklady využívání stylů jsou uvedeny v části „Příklady použití stylů“ na straně 94.

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. Přímé formátování není možné odstranit použitím stylu. 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:

- **Styl stránky** včetně okrajů, záhlaví a zápatí, ohraničení a pozadí. V programu Calc určují styly stránky také pořadí tisku listů.
- **Styl 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.
- **Styl tabulky** aplikuje předdefinované formáty na tabulky a prvky tabulek v textovém dokumentu.
- **Styl rámce** se používají k formátování obrázků a textových rámců, zahrnují typ obtékání textu, ohraničení, pozadí a sloupce.
- **Styl seznamu** umožňují vybrat, formátovat a umístit do seznamu číslování nebo odrážky.
- **Styl buňky** zahrnují písmo, zarovnání, ohraničení, pozadí, číselný formát (například měna, datum, číslo) a ochranu buňky.
- **Styl kresby** v kresbách a prezentacích zahrnují čáru, oblast, stínování, průhlednost, písmo, spojnice, kótování a další vlastnosti.
- **Styl 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

Používáme styly

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

- Karta Styly v postranní liště
- Režim vyplňování formátu
- Nabídka stylů (Writer a Calc)
- Seznam stylů odstavce (Writer) a seznam Použít styl (Calc) na nástrojové liště Formátování

- Klávesové zkratky

Karta Styly v postranní liště

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

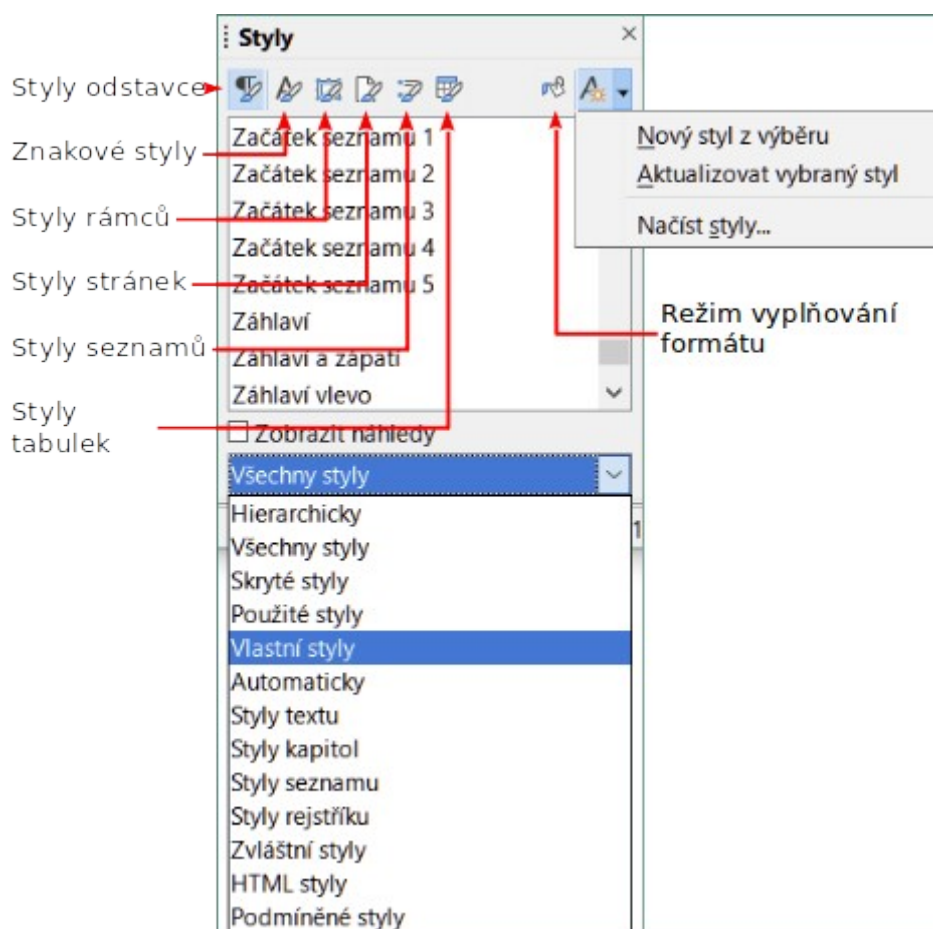
- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Styly** nebo **Styly > Spravovat styly**, nebo stiskneme klávesu **F11** (**⌘ + T** v macOS), nebo klepneme na kartu **Styly** v postranní liště (pro její otevření zvolíme **Zobrazit > Postranní lišta**).

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

Ve spodní části karty Styly můžeme je rozbalovací nabídka, kde můžeme vybrat které styly budou zobrazeny na panelu Styly. 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 výplně

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 postranní liště a vybereme styl, který chceme použít.
- 2) Klepneme na tlačítko **Režim vyplňování formátu** nahoře na kartě stylů.
- 3) Aplikujeme-li styl odstavce, stránky nebo rámce, najedeme kurzorem na daný prvek a klikneme.
Aplikujeme-li styl znaku, podržíme levé tlačítko myši a tažením vybereme znaky, jimž bude styl přiřazen.
Klepnutím na slovo použijeme znakový styl pro toto slovo.
- 4) Opakujeme krok 3, dokud tento styl nepoužijeme všude, kde si přejeme.
- 5) Chceme-li režim vyplňování formátu opustit, klepneme znovu na tlačítko **Režim vyplňování formátu** nebo stiskneme klávesu *Esc*.

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.

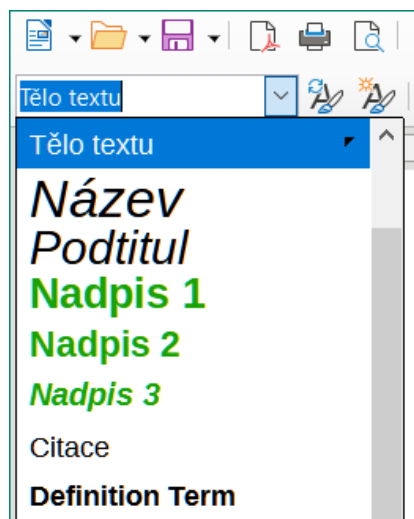
Jakmile v sešitu v Calcu použijeme aspoň jednou styl buňky, její název se objeví v seznamu **Použít styl**, který se nachází v levé části nástrojové lišty Formátování. Pokud seznam **Použít styl** není viditelný, můžeme jej povolit některou z metod uvedených v části „Přizpůsobení panelů nástrojů“ v kapitole 1, Představení LibreOffice.

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 některých stylů jsou předdefinovány klávesové zkratky. Například v programu Writer stisknutím *Ctrl + 0* použijeme styl Tělo textu, stisknutím *Ctrl + 1* styl Nadpis 1 a stisknutím *Ctrl + 2* styl Nadpis 2. Tyto zkratky je možné změnit a také vytvořit vlastní, jak je popsáno v kapitole 14, Přizpůsobení balíku LibreOffice.

Tvorba 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 styl aktuálního výběru můžeme vybrat z hlavní nabídky položku **Style > Upravit styl** a tím otevřeme dialogové okno Styl.

Aktualizace stylu z výběru

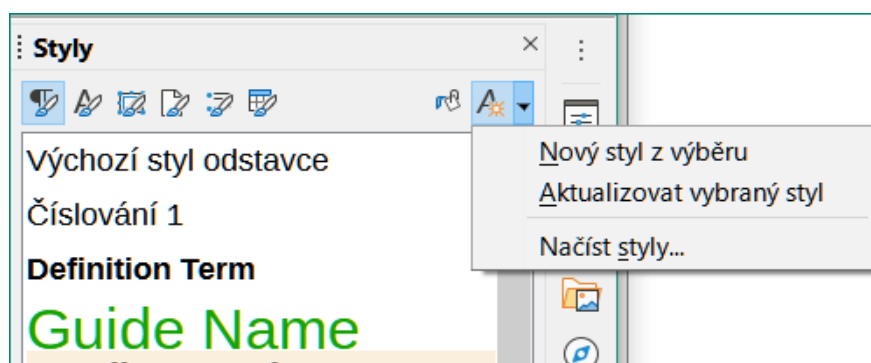
Pokud chceme aktualizovat styl z výběru:

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu 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).

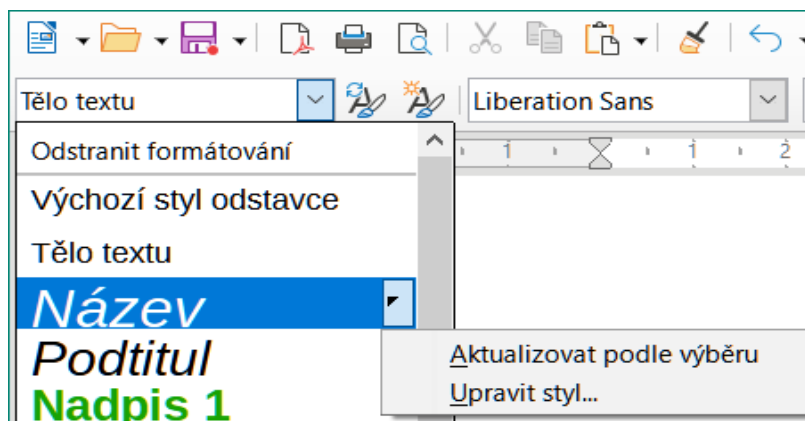


Obrázek 42: Aktualizace stylu z výběru

Tip

Další možnosti aktualizace aktuálního stylu jsou zmáčknutí **Ctrl + Shift + F11** (Writer), výběr **Style > Aktualizovat vybraný styl** v hlavní nabídce (Writer a Calc) nebo zmáčknutí ikony **Aktualizovat vybraný styl** na nástrojové liště Formátování (Writer).

Změnit styl můžeme také pomocí seznamu **Nastavit styl odstavce** (Writer) a **Použít styl** (Calc). 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, což je vysvětleno níže.

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 myši na jakýkoliv název stylu a z místní nabídky vybereme **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 projevily ve všech propojených stylech. Tyto vlastnosti můžeme změnit pomocí dialogového okna Styl.

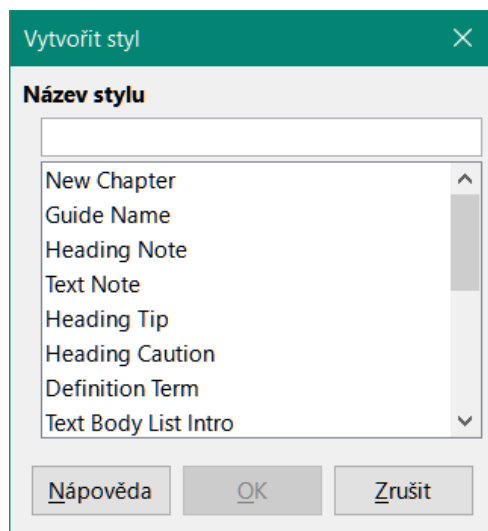
Dialogová okna a volby pro vytváření nového stylu jsou stejné pro úpravu existujících stylů. Podrobnosti se nachází v kapitolách o stylech v uživatelských příručkách příslušných programů.

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 postranní liště a zvolíme kategorii stylu, který chceme vytvořit.
- 2) V dokumentu vybereme položku, kterou chceme uložit jako styl.
- 3) Na kartě Styly klepneme na ikonu **Akce stylů** a ve Writeru klepneme na položku **Nový styl z výběru** nebo v Calcu, Draw či Impressu klepneme na ikonu **Nový styl z výběru**.

- 4) V dialogovém okně Vytvořit styl zadáme název nového stylu. Seznam zobrazuje názvy stávajících vlastních stylů vybrané kategorie. Stisknutím tlačítka **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), výběrem **Styl > Nový styl z výběru** (Writer, Calc) nebo klepnutím na ikonu **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. Otevře se dialogové okno Vytvořit styl. 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

Přetažením výběru buňky na kartu Styly otevřeme dialogové okno Vytvořit styl a vytvoříme styl buňky. (*Pro výběr buňky klepneme a poté Shift + klepnutí.*)

Přidání stylů tabulky ve programu Writer

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:

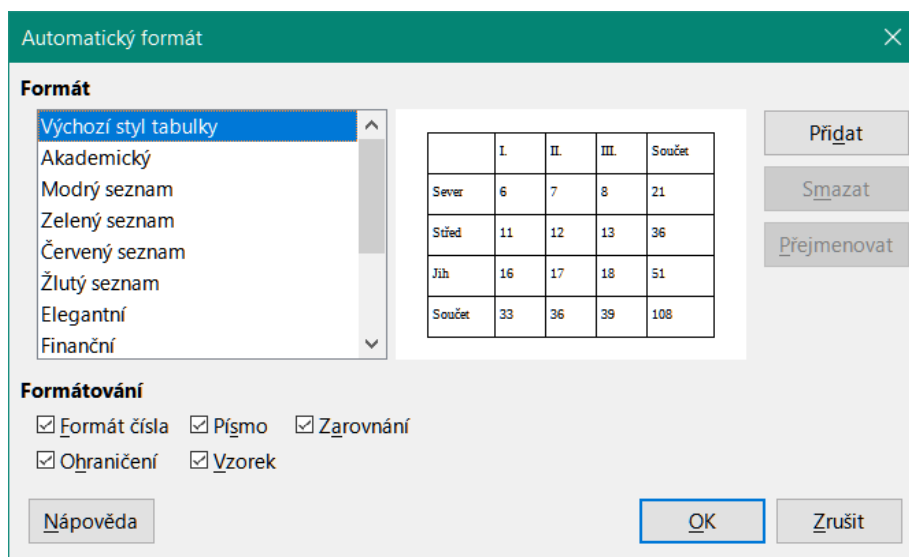
- 1) Vytvoříme tabulku a použijeme formátování pro buňky, pozadí, ohraničení a další.
- 2) Vybereme celou tabulku.
- 3) Přetáhneme tabulku do kategorie Styly tabulky na kartě Styly na postranní liště.

Nebo:

- 1) Vytvoříme tabulku a použijeme formátování pro buňky, pozadí, ohraničení a další.
- 2) Klepneme do tabulky a v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Styl automatického formátu**. V dialogovém okně Automatický formát (obrázek 45) klepneme na tlačítko **Přidat**.
- 3) V pop-up dialogu zadáme název nového tabulkového stylu a poté klepneme na **OK**.

- 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 „Používáme styly“ na straně 77.

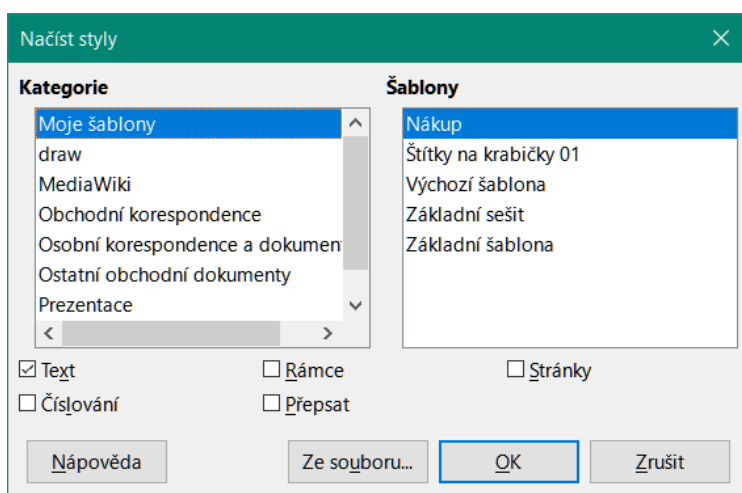


Obrázek 45: Dialogové okno Automatický formát

Kopírování stylů ze šablony nebo dokumentu (Writer)

V LibreOffice Writer můžeme Styly do dokumentu zkopírovat načtením ze šablony nebo z jiného dokumentu:

- Otevřeme dokument, do kterého chceme styly zkopírovat.
- Na kartě Styly v postranním panelu klepneme na tlačítko **Akce stylů** a poté zvolíme **Načíst styly**.
- V dialogovém okně Načíst styly (obrázek 46) najdeme buď šablonu nebo obyčejný dokument, ze kterého chceme styly zkopírovat. Vybereme požadovaný dokument. Klepneme na tlačítko **Ze souboru** a otevřeme dialogové okno pro výběr souboru.
- V zaškrťovacích polích v dolní části dialogového okna Načíst styly vybereme kategorie stylů, které se mají zkopírovat.
- 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.
- Styly zkopírujeme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 46: Kopírování stylů ze šablony do otevřeného dokumentu



Tip

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

Odstraňování stylů

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

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

Nepotřebné styly odstraníme na kartě Styly postranní lišty tak, že je vybereme (přidržíme **Ctrl** při výběru více stylů), pak na ně klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky volíme **Smazat**.

Jestliže se styl nepoužívá, odstraní 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 šablona? 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 pro daný typ

dokumentu prázdnou šablonu, která byla nainstalována spolu s LibreOffice. Více informací se nachází v části Nastavení výchozí šablony na straně 91.

Šablony můžeme vytvářet jak pro hlavní dokumenty, tak pro dokumenty běžné.

Vytvoření dokumentu ze šablony

Nová instalace LibreOffice nemusí obsahovat mnoho šablon, ale můžeme si vytvořit vlastní (viz „Vytvoření šablony“ na stránce 87) nebo nainstalovat šablony získané z jiných zdrojů (viz „Přidávání šablon z jiných zdrojů“ na stránce 89).

Vytvoření dokumentu ze šablony:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nový > Šablony** nebo vybereme v hlavní nabídce **Soubor > Šablony > Spravovat šablony** nebo zmáčkneme **Ctrl + Shift + N** nebo klepneme na malou šipku vedle ikony **Nový** na standardní nástrojové liště a zvolíme z rozevíracího 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) Vybereme požadovanou šablonu a klikneme na **Otevřít**, nebo klikneme na vybranou šablonu. Otevře se nový dokument založený na šabloně.



Tip

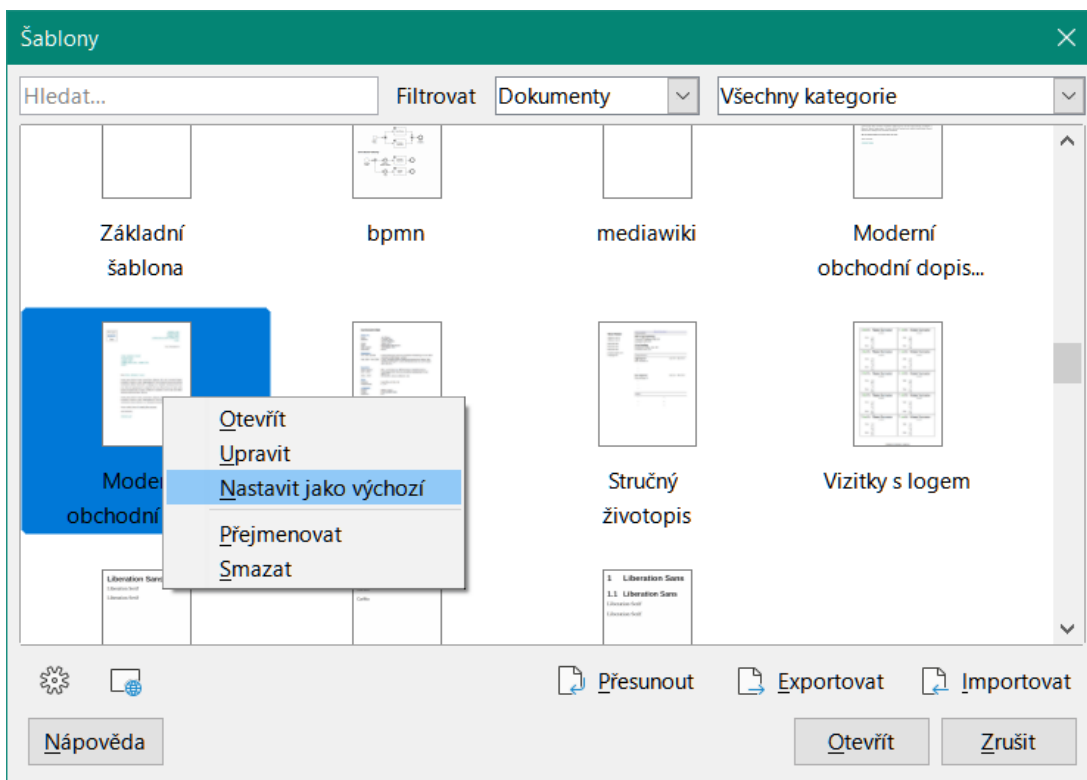
Šablonu můžeme otevřít také dvojitým klepnutím na šablonu v prohlížeči souborů.

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 změněné šabloně aktualizovat.



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.



Obrázek 47: Dialogové okno Šablony zobrazující vybranou šablonu

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**, jako například cesty a barvy.

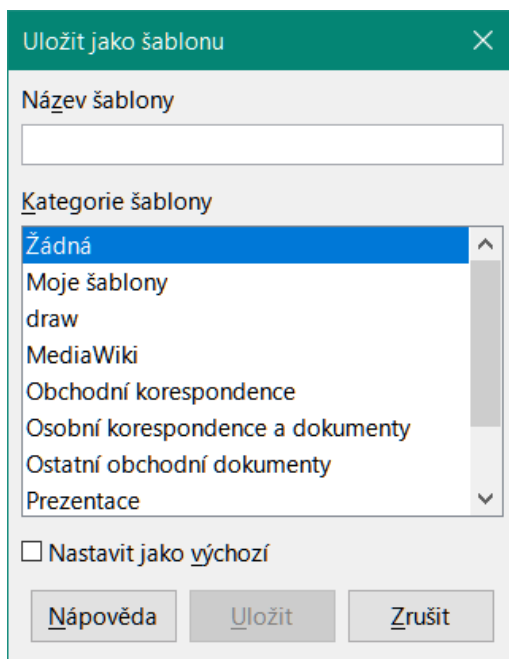
Šablony mohou také obsahovat předdefinovaný text, který pak nemusíme psát pokaždé při vytváření nového dokumentu. Šablona dopisu může například obsahovat jméno, adresu a oslovení.

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 šablonu jako (obrázek 48) zobrazující existující kategorii šablony a pole s názvem.
- 5) Volitelně vybereme kategorii šablony, například *Moje šablony* nebo *Obchodní korespondence*. Tuto šablonu můžeme také nastavit jako výchozí šablonu nebo to provést později.

6) Klikneme na tlačítko **Uložit**. Šablona se uloží a dialogové okno zavře.



Obrázek 48: Dialogové okno Uložit jako šablonu

Vytváření šablony pomocí průvodce

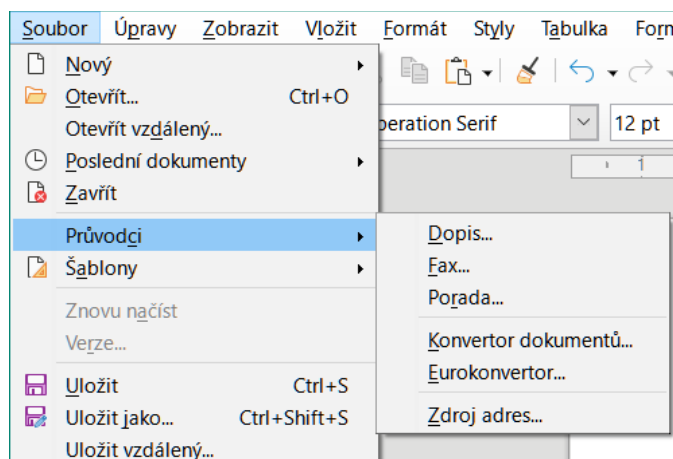
Pro vytvoření šablony dopisů, faxů a porad je možné použít průvodce.

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.



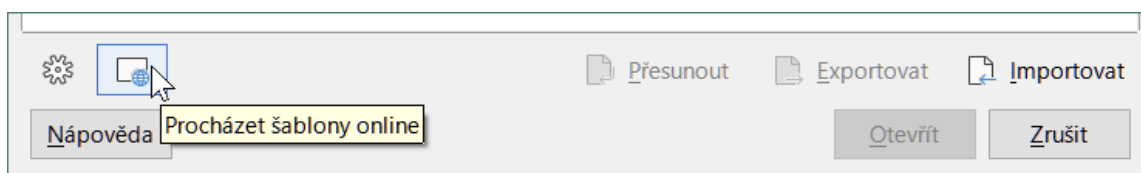
Obrázek 49: Vytváření šablony pomocí průvodce

- 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.

Přidávání šablon z jiných zdrojů

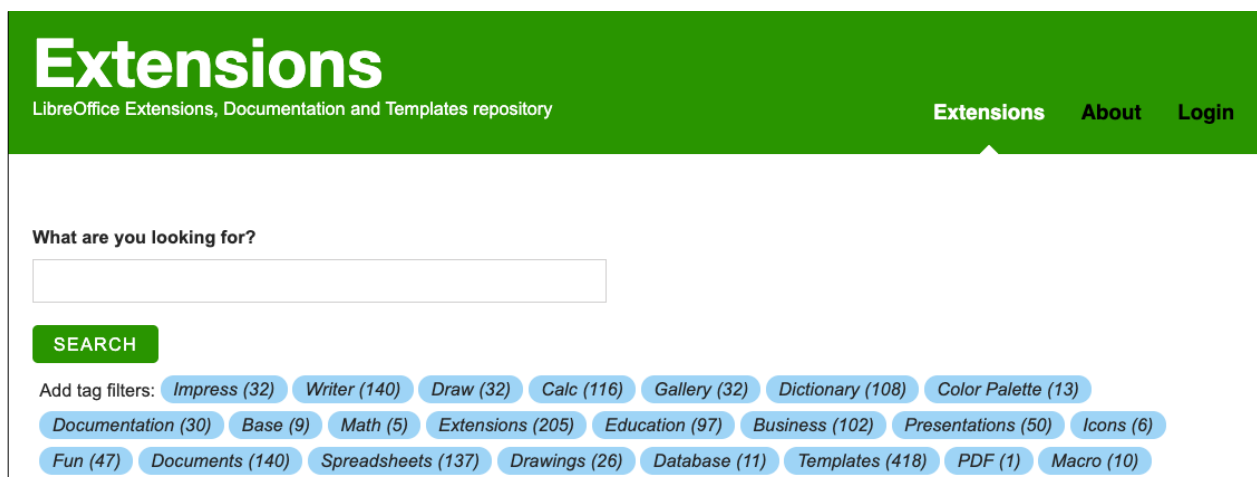
V LibreOffice jsou zdroje šablon označovány jako úložiště. Úložiště může být místní (adresář na počítači, do kterého jsme stáhli šablony) nebo vzdálené (adresa URL, ze které můžeme šablony stáhnout).

Do oficiálního úložiště šablon LibreOffice se můžeme dostat použitím tlačítka **Procházet šablony online** v levé spodní části dialogového okna Šablony, jak je zobrazeno na obrázku 50, nebo zadáním <https://extensions.libreoffice.org/templates> do adresního řádku prohlížeče.



Obrázek 50: Získání více šablon pro LibreOffice

Na webové stránce rozšíření v sekci *Hledat* (obrázek 51) klepneme na filtr **Šablony**. Hledání můžeme zúžit pomocí dalších filtrů. Například **Writer**. Po nastavení filtrů klepneme na tlačítko **Hledat**. Ve výsledcích hledání najdeme požadovanou šablonu a klepnutím na její název zobrazíme stránku s detaily. Klepnutím na tlačítko **Stáhnout** stáhneme šablonu do počítače. Pokračujeme na „Instalace šablon“ níže.



Obrázek 51: Vyhledávání šablon v úložišti

Na jiných webech můžeme najít sbírky šablon, které byly zabaleny do souborů rozšíření (.oxt).

Instalace šablon

Šablony můžeme nainstalovat pomocí dialogového okna Šablony nebo Správce rozšíření.

Chceme-li nainstalovat šablony pomocí dialogového okna Šablony:

- 1) Šablonu nebo balíček stáhneme a uložíme ji někam do počítače.
- 2) V dialogovém okně Šablony klepneme na tlačítko **Importovat**, které je umístěno vpravo dole (viz obrázek 50). Zobrazí se dialog pro výběr kategorie.
- 3) 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 nainportuje a zobrazí ve vybrané kategorii.

Chceme-li nainstalovat šablony pomocí Správce rozšíření:

- 1) Šablonu nebo balíček stáhneme a uložíme ji někam do počítače.
- 2) V hlavní nabídce LibreOffice zvolíme **Nástroje > Správce rozšíření**. V dialogovém okně Správce rozšíření klepneme na **Přidat**, čímž otevřeme okno pro výběr souborů.
- 3) Najdeme a vybereme šablonu nebo balík se šablonami, který chceme nainstalovat, a klepneme na **Otevřít**. Balík se začne instalovat. Může se zobrazit výzva k souhlasu s licenčním ujednáním.
- 4) Po dokončení instalace balíku restartujeme LibreOffice. Šablony jsou dostupné pomocí dialogového okna Šablony a rozšíření je uvedeno v seznamu ve Správce rozšíření.

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



Tip

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

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. Obsah dokumentu aktualizovat nelze.

Chceme-li šablonu upravit:

- 1) Otevřeme dialogové okno Šablony, jak bylo vysvětleno v kroku 1 „Vytvoření dokumentu ze šablony“ na straně 86.
- 2) V dialogu Šablony najdeme šablonu, kterou chceme upravit. Klepneme na ni pravým tlačítkem myši a poté v místní nabídce vybereme **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 upravenou šablonou

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**. Chceme-li dokument znovu připojit k šabloně, použijeme postup popsáný níže v části „Změna šablony přiřazené dokumentu“.

Změna šablony přiřazené dokumentu

Změnit šablonu přiřazenou dokumentu nebo znovu připojit dokument k šabloně můžeme dvěma způsoby: ručně nebo pomocí rozšíření Template Changer.

Chceme-li šablonu změnit nebo přeargovat ručně, vytvoříme nejprve nový prázdný dokument z požadované šablony, jak je popsáno na straně 86. Pak zkopírujeme obsah starého dokumentu do nového dokumentu.

Chceme-li používat rozšíření Template Changer, musíme jej nejprve stáhnout a nainstalovat a poté restartovat LibreOffice, aby se aktivovalo. Poté můžeme otevřít dokument a v hlavní nabídce použít **Soubor > Šablony > Změnit šablonu (aktuální dokument)**.

Rozšíření Template Changer funguje v programu Writer, Calc, Draw a Impress.

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 pro daný typ dokumentu nastavit jako výchozí:

- 1) Otevřeme dialogové okno Šablony, jak bylo vysvětleno v kroku 1 „Vytvoření dokumentu ze šablony“ na straně 86.
- 2) V dialogovém okně Šablony otevřeme složku, v níž se nachází šablona, kterou chceme nastavit jako výchozí. Poté tuto šablonu vybereme.
- 3) Pravým tlačítkem klikneme na vybranou šablonu a z místní nabídky zvolíme **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:

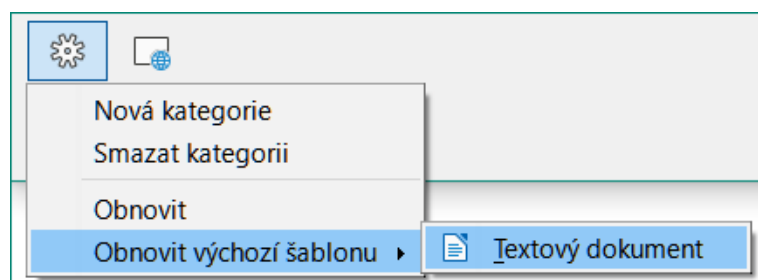
- 1) V dialogovém okně Šablony klepneme na ikonu **Nastavení**, kterou najdeme vlevo dole (obrázek 52).
- 2) V rozbalovací nabídce vybereme **Obnovit výchozí šablonu** a klepneme na **Textový dokument** (nebo jiný typ šablony).

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

Následujícím způsobem můžeme také obnovit výchozí šablonu:

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

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



Obrázek 52: Návrat k původní výchozí šabloně textových dokumentů

Správa šablon

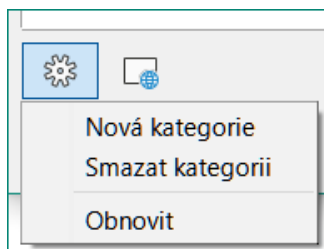
V LibreOffice je možné spravovat pouze šablony, které se nachází ve složkách pro šablony (kategoriích), ačkoliv můžeme vytvořit dokument ze šablony, která není v žádné z těchto složek. Můžeme ale vytvářet nové kategorie šablon a pomocí nich šablony uspořádat. Například můžeme mít kategorii pro šablony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

Nejprve otevřeme dialogové okno Šablony, jak je vysvětleno v kroku 1 „Vytvoření dokumentu ze šablony” na straně 86.

Vytvoření kategorie šablon

Chceme-li vytvořit kategorii pro šablony:

- 1) Klikneme na tlačítko **Nastavení** ve spodní levé části dialogového okna Šablony.
- 2) V otevřené nabídce vybereme **Nová kategorie** (viz obrázek 53).
- 3) V dialogovém okně, které se otevře, zadáme název nové kategorie a klepneme na **OK**. Nová kategorie se nyní zobrazí v listu kategorií.



Obrázek 53: Vytváření nové kategorie šablony

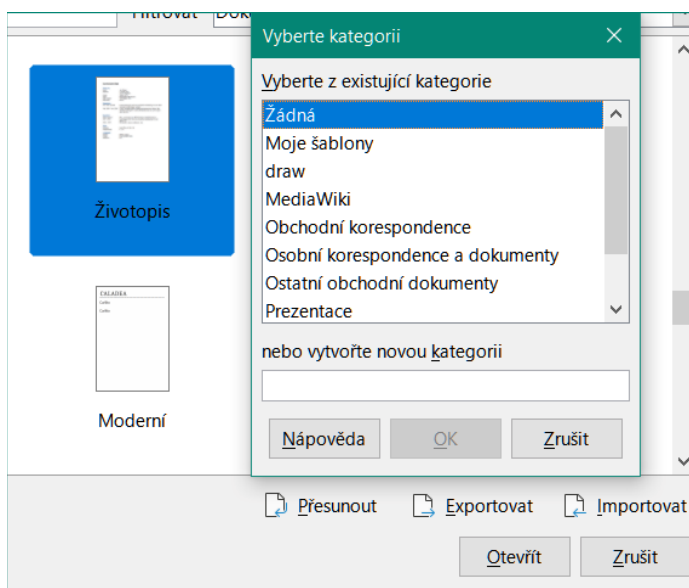
Smazání kategorie šablon

Kategorie šablon dodávané s balíkem LibreOffice nelze smazat. Nelze odstranit ani kategorie přidané Správcem rozšíření, pokud nejprve neodebereme 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 53). V dialogovém okně Smazat kategorii vybereme kategorii, kterou chceme smazat a zmáčkneme tlačítko **OK**. Kliknutím na **Ano** v ověřovacím dotazu vymazání potvrdíme.

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 54) vybereme cílovou kategorii a klepneme na **OK**. Vybraná šablona se přesune do složky. Můžeme také vytvořit novou kategorii a šablonu do ní přesunout.



Obrázek 54: Přesun šablony do jiné kategorie

Přejmenování šablony

Neodpovídá-li název šablony jejímu účelu, můžeme ji přejmenovat. Klikneme na ni pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat**. Otevře se dialogové okno Zadejte nový název. Do pole v dialogu zadáme nový název šablony a klikneme 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) V rozevíracím seznamu *Filtrovat* v horní části dialogového okna Šablony vybereme kategorii, obsahující šablonu, kterou chceme odstranit.
- 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.

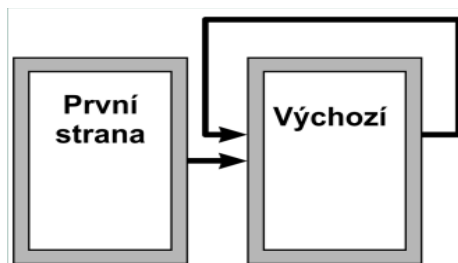
Příklady použití stylů

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 má 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 můžeme použít styly stránky První stránka a Výchozí styl, které jsou součástí LibreOffice. Obrázek 55 ukazuje, čeho chceme dosáhnout: první stránka je následována stránkou používající výchozí styl, stejně jako další stránky. Podrobnosti se nachází v kapitole 5, Formátování stránek: Základy příručky *Writer Guide*.

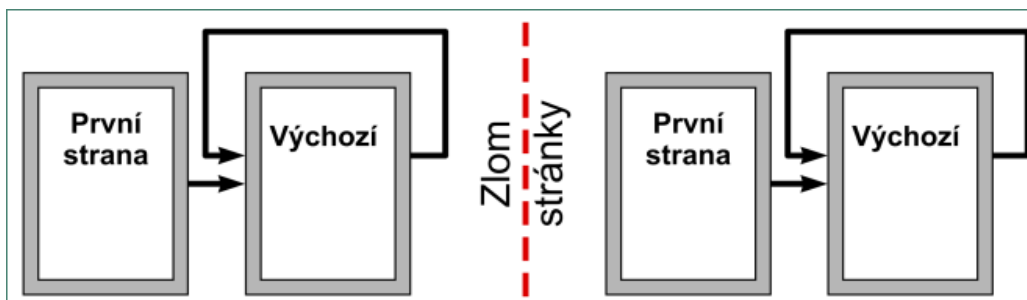


Obrázek 55: Tok stylů stránek

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 56.



Obrázek 56: Rozdělení dokumentu na kapitoly pomocí stylů stránek

Změna orientace stránky v dokumentu

Dokument v programu Writer může obsahovat různě orientované stránky. Obvykle jsou do dokumentu se stránkami orientovanými na výšku z nějakého dobrého důvodu vloženy stránky orientované na šířku. Také tohoto můžeme dosáhnout pomocí zalomení stránky a stylů stránky.

Chceme-li vložit stránku na šířku uprostřed dokumentu, umístíme kurzor na místo, kde chceme umístit novou stránku (na šířku). V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Další zalomení > Ruční zalomení**. V dialogovém okně Vložit zalomení vybereme v části **Typ Zalomení stránky** a v seznamu **Styl stránky** zvolíme styl stránky s orientací na šířku. Klepnutím na **OK** vložíme stránku. Chceme-li se vrátit ke stylu stránky na výšku, vložíme další zalomení stránky a vybereme styl stránky s orientací na výšku (což může být Výchozí styl stránky, pokud jsme nevytvořili jiný). Více informací se nachází v příručce *Writer Guide*.

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

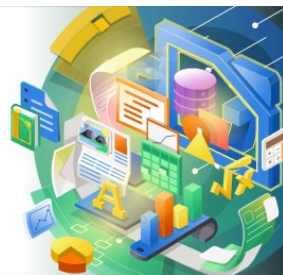
Abychom automaticky vytvořili obsah, nejprve použijeme styly pro nadpisy, které chceme do obsahu zahrnout, poté použijeme **Nástroje > Číslování kapitol**, čímž sdělíme programu Writer, jaké styly mají odpovídat jednotlivým úrovním v obsahu. Jako výchozí se v obsahu použijí styly Nadpis, můžeme však 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.



LibreOffice



Getting Started Guide

Kapitola 4 *Začínáme s programem* *Writer*

Zpracování textu pomocí LibreOffice

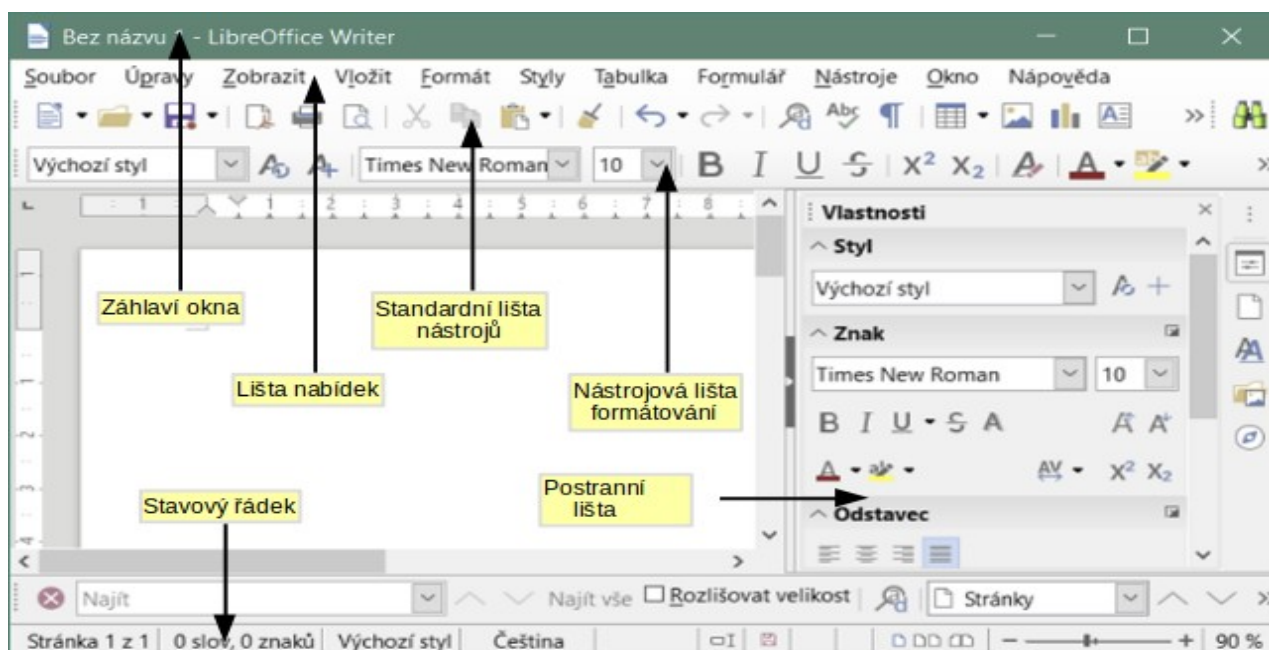
Co je Writer?

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 mnohem více.

Rozhraní programu Writer

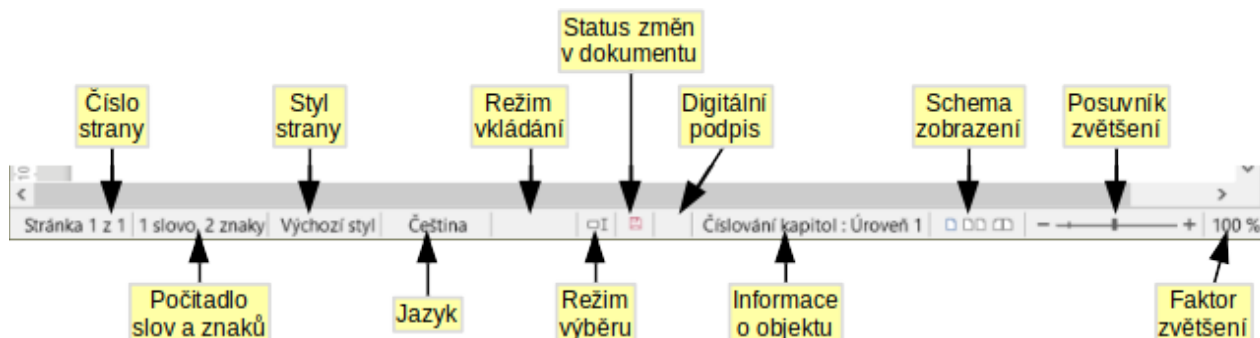
Hlavní pracovní plocha programu Writer je znázorněna na obrázku 57. Nabídka a nástrojové lišty jsou popsány v kapitole 1 - Představujeme LibreOffice. Tato kapitola se zabývá dalšími prvky rozhraní programu Writer.



Obrázek 57: Hlavní pracovní plocha programu Writer

Stavový řádek

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



Obrázek 58: 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. Zadejte požadované číslo stránky a stiskněte 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.

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

Můžete také vidět počet slov a znaků (a další informace včetně počtu stránek, tabulek a grafiky) v celém dokumentu v **Soubor > Vlastnosti**, karta **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 okno Styl stránky, v němž můžeme upravit vlastnosti vybraného stylu.

Upozornění

Změna stylu aktuální stránky může ovlivnit styly následujících stránek, neboť záleží na tom, jak jsou styly stránek nastaveny. Více detailů viz příručka *Writer Guide*.

Jazyk textu

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

Kliknutím přejdeme do režimu přepisování, opětovným kliknutím 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. Ikona se nemění, pokud však ni najedeme kurzorem, zobrazí se název aktivního režimu.

Režim	Akce
Standardní výběr	Klepeme do textu tam, kam chceme umístit kurzor a táhneme myší do konce výběru. 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 myší 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. V případě neuložených změn můžeme kliknutím na tuto ikonu dokument uložit.

Elektronický podpis

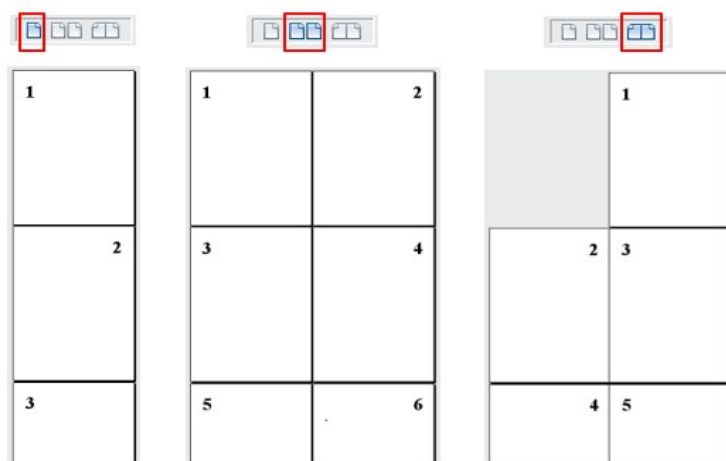
Ikona elektronického podpisu značí, že dokument byl digitálně podepsán; v opačném případě je místo prázdné. Pro podepsání dokumentu nebo k zobrazení certifikátu klepneme na toto pole nebo ikonu.

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. Kliknutím na toto pole se otevře dialogové týkající se objektu. Podrobnosti se nacházejí v nápovědě nebo v příručce *Writer Guide*.

Režim zobrazení

Klepnutím na ikonu měníme mezi jednou stránkou, více stránkami nebo zobrazením rozložený knihy. Výsledek závisí na kombinaci šířky okna a míry použitého zvětšení. Dokument můžeme upravovat v jakémkoliv režimu zobrazení. Viz obrázek 59.



Obrázek 59: Zobrazit 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 zobrazení určují, kolik stránek bude v okně dokumentu vidět.

Postranní lišta

Postranní lišta je ve výchozím nastavení standardně otevřena na pravé straně okna Writeru. V případě potřeby 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 karta má titulní pruh a jeden či více panelů s různými funkcemi. 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: Upravujeme zarovnání odstavce, seznamy, odrážky, barvu pozadí, odsazení nebo rozestupy.

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.
- Obrysy: 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 vybrán obrázek, otevřou se panely Oblast a Obtékání.

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.
- Pozice a velikost: Úprava šířky a výšky.

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. Další informace najdeme v kapitole 3, Styly a formátování.

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. Další informace najdeme v kapitole 11, Obrázky a grafika.

Karta navigátor

Usnadňuje přechod k příslušným typům nebo obsahu a reorganizuje obsah založený na kategoriích, jako jsou například záhlaví, tabulky, rámečky, obrázky atd. Pro více informací viz strana 104.

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.

Normální pohled

Normální pohled je výchozím zobrazením dokumentů v programu Writer. Ukazuje, jak bude dokument vypadat, když bude vytištěn nebo uložen do PDF. V tomto zobrazení můžeme skrýt nebo zobrazit záhlaví, zápatí a prázdné místo mezi stránkami. Chceme-li je skrýt, zvolíme v nabídce **Zobrazit > Zobrazit prázdné místo**. 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.

Webové zobrazení

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, Styly a šablony obsahuje informace o tom, jak lze dokument vytvořit ze šablony.

Ve výchozím nastavení LibreOffice vytváří a ukládá soubory ve formátu souborů OpenDocument (ODF). Dokumenty programu Writer mají příponu .ODT.



Tip

Kdykoli je možné zvolit formát souboru dokumentu, měli bychom vybrat výchozí formát ODF. Tím se snižuje pravděpodobnost výskytu chyb a problémů s kompatibilitou.

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 v části Uložit jako typ otevřeme nabídku a vybereme požadovaný formát MS Word. Také můžeme změnit název souboru.
- 4) Klikneme 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 dokumentem

Používáme Navigátor

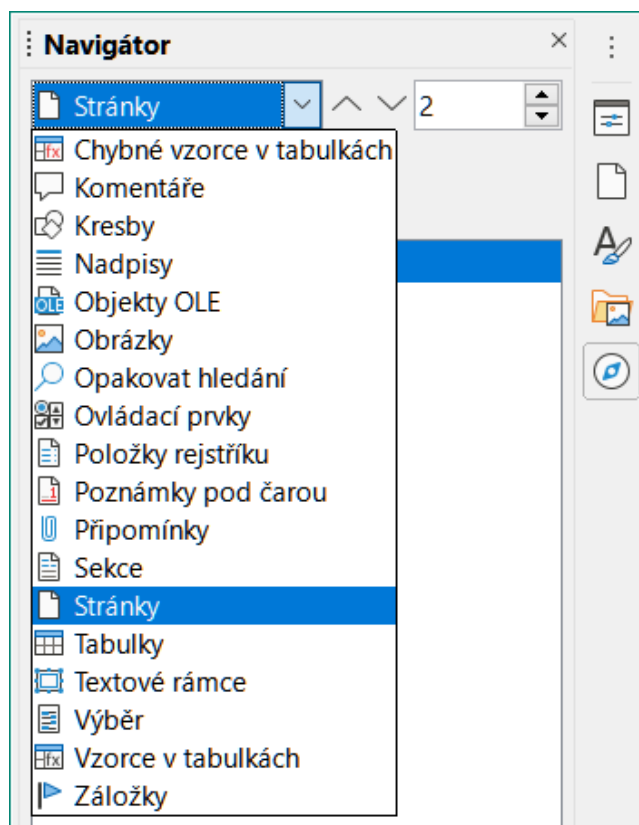
Navigátor nabízí několik pohodlných způsobů, jak se přesouvat v dokumentu a jak v něm hledat různé prvky.

Pokud kategorie obsahuje seznam objektů, poklepáním na nějaký objekt přejdeme přímo na tento objekt.

V levé horní části navigátoru je rozbalovací nabídka *Navigovat podle*. Můžeme vybrat typ objektu (jako je záložka, tabulka nebo položka rejstříku) a poté použít tlačítka **Předchozí** (^) a **Další** (v) pro přechod mezi záznamy. Viz obrázek 60.

V pravém horním rohu Navigátoru se nachází pole s číslem stránky, které můžeme použít k přímému přechodu na konkrétní stránku.

Více informací o používání Navigátor v programu Writer se nachází v kapitole 1 příručky *Writer*.

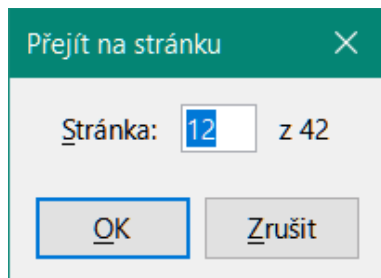


Obrázek 60: Seznam Navigovat podle v Navigátoru

Používání Přejít na stránku

Chceme-li přejít na určitou stránku v dokumentu, můžeme:

- Použít v hlavní nabídce **Úpravy > Přejít na stránku**.
- Použít klávesovou zkratku **Ctrl + G**.
- Použít pole s číslem stránky v pravém horním rohu Navigátoru.
- Klepnout na pole s číslem stránky na stavovém řádku, čímž otevřeme dialogové okno Přejít na stránku (obrázek 61). Zpočátku se zobrazuje číslo aktuální stránky a počet stran v dokumentu. Do textového pole zadáme požadované číslo stránky a klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 61: Přejít na stránku dialog

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 62) pomocí myši:

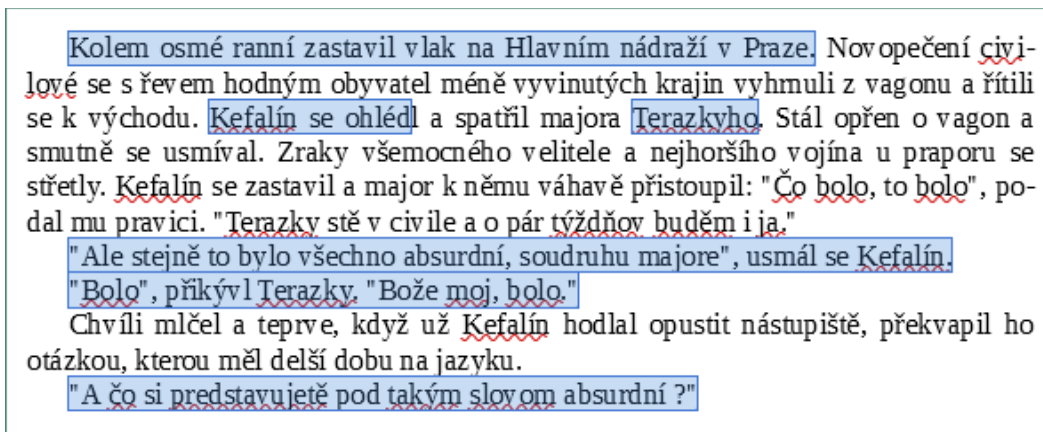
- 1) Vybereme první část textu.
- 2) Podržíme klávesu **Ctrl** a myší vybereme další část textu.
- 3) Předcházející krok opakujeme tolikrát, kolikrát potřebujeme.

Chceme-li nesouvislý text vybrat pomocí klávesnice:

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

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

Stiskem klávesy **Esc** režim doplnitelného výběru opustíme.

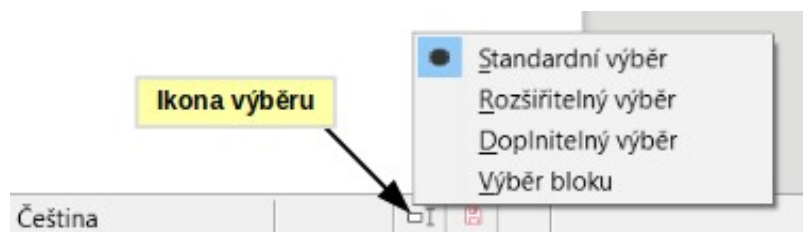


Obrázek 62: Výběr položek, které nejsou vedle sebe

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

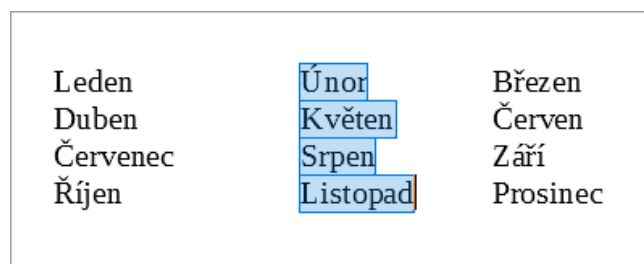
Výběr svislého bloku textu

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** ve stavovém řádku a v nabídce menu vybereme **Výběr bloku**.



Obrázek 63: Ikona výběru

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



Obrázek 64: 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 kopírovat z jiných zdrojů, například webových stránek, a poté jej vložit do dokumentu.

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, stiskneme

a během přesunu držíme klávesu *Ctrl*. Text si zachovává formátování, které měl před přetažením.

Chceme-li vybraný text přesunout (vyjmout a vložit), k vyjmutí použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *x*, kurzor umístíme do bodu vložení a pomocí *Ctrl* + *v* text vložíme. Alternativně použijeme ikony na standardní nástrojové liště nebo volby v hlavní nabídce **Úpravy**.

Kopírování 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 vložení nelíbí, klikneme na tlačítko **Zpět** nebo zmáčkne klávesy *Ctrl* + *Z*.

Aby vložený text zdědil styl odstavce na pozici kurzoru:

- Přejdeme do nabídky **Úpravy > Vložit jinak**,
- 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. V dialogovém okně můžeme:

- Vyhledávat a nahrazovat slova nebo fráze.
- Použít pokročilé vyhledávání se zástupnými znaky a regulárními výrazy.
- Vyhledávat a nahrazovat určité atributy nebo formátování.
- Hledání a náhrada odstavců určitého stylu

Nástrojová lišta Najít

Ve výchozím nastavení je panel nástrojů Najít ukotven na spodní části okna LibreOffice (přímo nad stavovým řádkem), jak znázorňuje obrázek 65, 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.

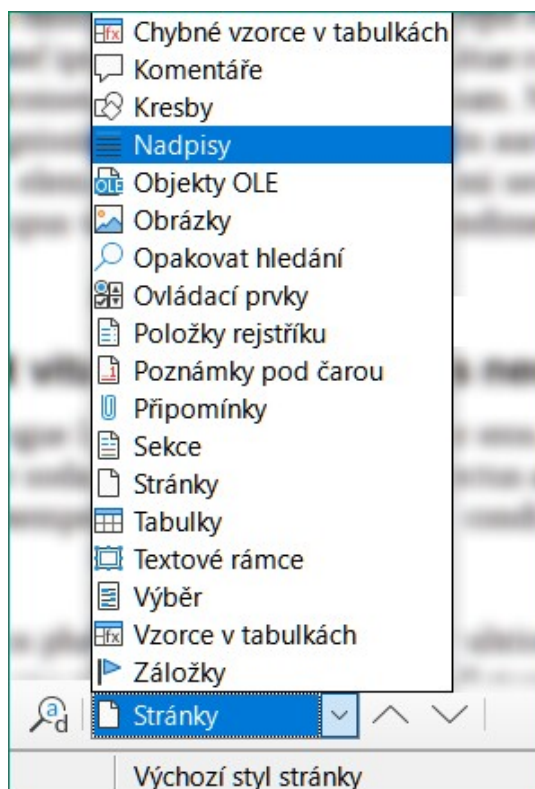


Obrázek 65: Ukotvená pozice panelu nástrojů Najít

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.

Po kliknutí na tlačítko **Najít vše** se v dokumentu označí 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 vyskakovacího nabídky. Například k vyhledání něčeho uvnitř záhlaví dokumentu vybereme v nabídce položku *Záhlaví*.



Obrázek 66: Seznam selektivního hledání

Chceme-li zavřít panel nástrojů Najít, klikneme vlevo na tlačítko **X** nebo, když je kurzor ve vyhledávacím poli, stiskneme klávesu **Esc** na klávesnici.

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.

Dialogové okno Najít a nahradit

K zobrazení dialogu Najít a nahradit (obrázek 67), 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**.

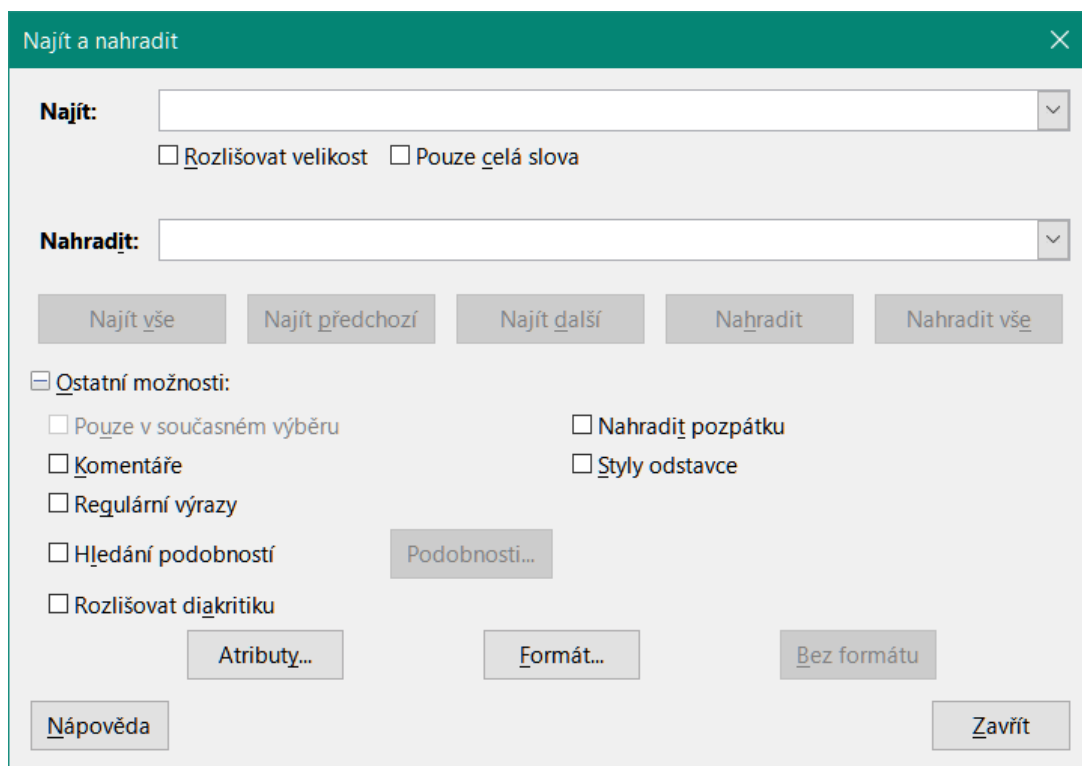
Práce s dialogovým oknem Najít a nahradit:

- 1) Do pole *Najít* napíšeme hledaný text.
- 2) Chceme-li hledaný text nahradit jiným textem, zadáme 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**. Klikneme-li na tlačítko **Najít vše**, LibreOffice vybere v dokumentu všechny výskyty hledaného textu. Podobně při výběru **Nahradit vše** LibreOffice nahradí všechny výrazy bez ohledu na jejich význam.



Obrázek 67: Rozbalené dialogové okno Najít a nahradit

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



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 za slovem.

Vkládání speciálních znaků

Speciální znak nenalezneme na standardní uživatelské klávesnici. Například, © ¼ æ ç ñ ö ø ¢ jsou všechny speciální znaky nedostupné na anglické klávesnici. Chceme-li vložit speciální znak:

- 1) Umístíme kurzor na místo, kam chceme znak vložit.
- 2) Volbou **Vložit > Speciální znak** otevřeme dialogové okno Speciální znaky (obrázek 68).



Tip

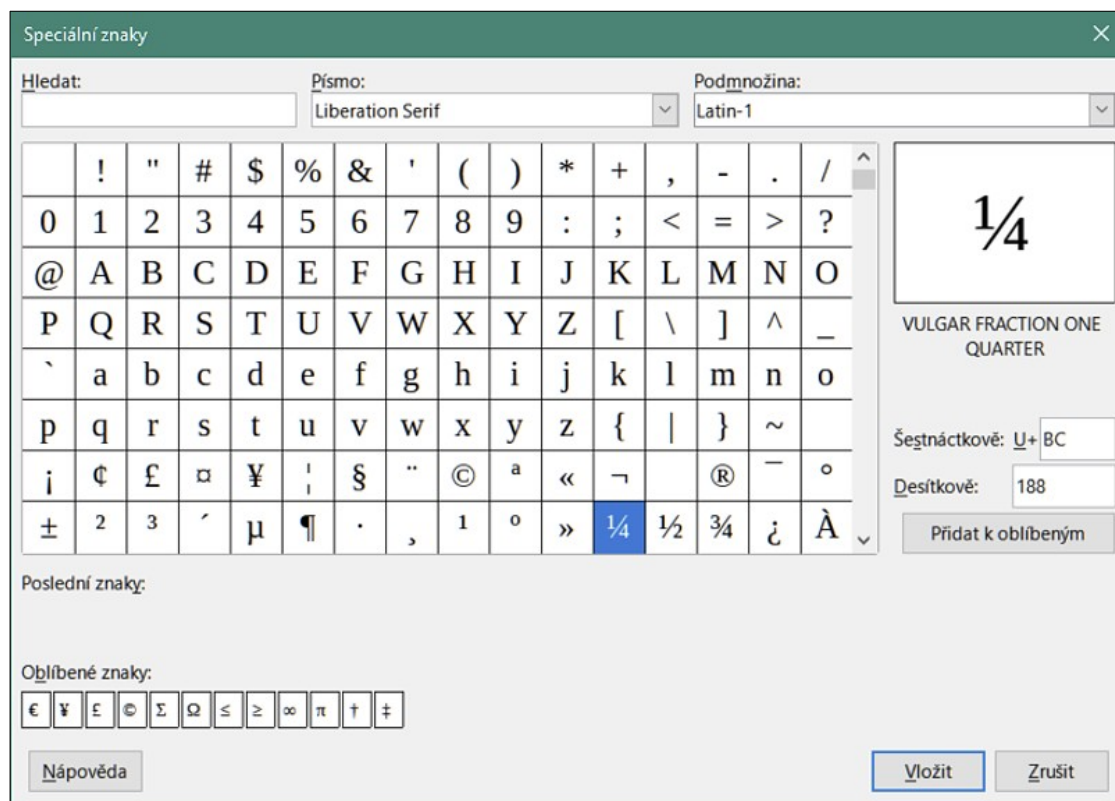
Kliknutím na ikonu **Vložit speciální znaky** na standardní nástrojové liště otevřeme seznam oblíbených znaků. Odsud můžeme vybrat znak nebo kliknout na **Další znaky** a otevře se dialogové okno Speciální znaky.

- 3) V dialogovém okně Speciální znaky dvojitým klepnutím na znak (z jakéhokoliv typu písma) vybereme znak, který chceme vložit, v pořadí, pak klepneme na **Vložit**. Znak 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 68) 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 68: Dialogové okno Speciální znaky

Vkládání pomlček, nezlomitelných mezer a spojovníků

Vkládání nezlomitelných mezer

Pokud chceme zabránit dělení slov na konci řádku, 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 a dlouhé pomlčky, můžeme použít **Nahradit pomlčky** na kartě *Možnosti* v dialogovém okně Automatické opravy (**Nástroje > Automatické opravy > Nastavení**).

automatických oprav). Volba za určitých podmínek nahrazuje dvě z klávesnice vložené pomlčky odpovídající pomlčkou. Více podrobností se nachází v nápovědě.

- je krátká pomlčka (anglicky „en-dash“); jde o pomlčku o stejné šířce, jakou má v používaném písmu písmeno „n“. Napíšeme alespoň jeden znak, mezeru, jednu nebo dvě pomlčky, další mezeru, za ní alespoň jeden znak a znovu mezeru. Jedna či dvě pomlčky budou nahrazeny krátkou pomlčkou.
- je dlouhá pomlčka; má šířku shodnou se šířkou písmene „m“ v používaném písmu. Napíšeme alespoň jeden znak, dvě pomlčky a alespoň jeden další znak. Dva spojovníky budou nahrazeny dlouhou pomlčkou. Platí výjimka: pokud jsou znaky číslice, jako v datu nebo čase, jsou dvě pomlčky nahrazeny krátkou pomlčkou.

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. Po opravě slova v otevřeném dialogovém okně 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 „Vestavěné jazykové nástroje“ na stránce 128. Více informací nalezneme v příručce *Writer Guide*.

Nastavení dalších pravidel pro kontrolu gramatiky

Vybereme 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*.

Synonyma, slovník synonym (tezaurus)

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

Automatické opravy

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.

Do seznamu oprav můžeme přidat své vlastní, můžeme přidat speciální znaky nebo změnit opravy nainstalované s LibreOffice. Volbou **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav** otevřeme dialogové okno Automatické opravy. Na kartě *Nahradit* (obrázek 69) můžeme definovat, které řetězce textu budou opraveny a jak. Ve většině případů vyhovuje výchozí nastavení.

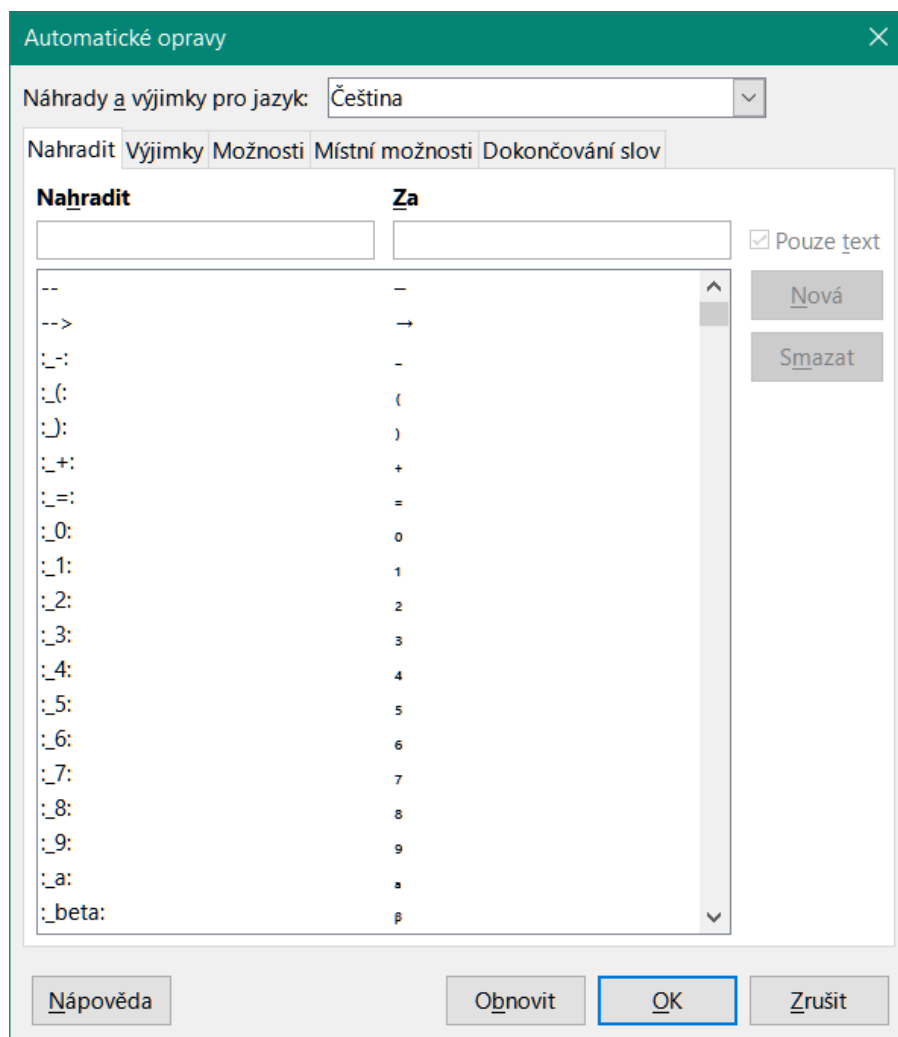
Chceme-li zabránit nahrazování určitých slov, přejdeme na kartu *Nahradit*, vybereme požadovanou dvojici slov a klikneme na **Smazat**. Nové pravidlo zadáme na kartě *Nahradit* kde chybně psané slovo napíšeme do pole *Nahradit*, do pole *Za* zadáme správně napsané slovo a klikneme na tlačítko **Nový**.

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

Automatické opravy vypneme zrušením zaškrtnutí pole **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 69: Záložka Nahrady v dialogovém okně Automatické opravy

Dokončování slov

Je-li dokončování slov aktivní, zkouší Writer odhadnout, jaké slovo píšeme, a nabízí nám jeho dokončení. Návrh přijmeme stiskem klávesy *Enter*. V opačném případě pokračujeme v psaní.

Dokončování slov vypneme v nabídce **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav > Dokončování slov** odškrtnutím pole **Povolit dokončování slov** na kartě *Dokončování slov*.

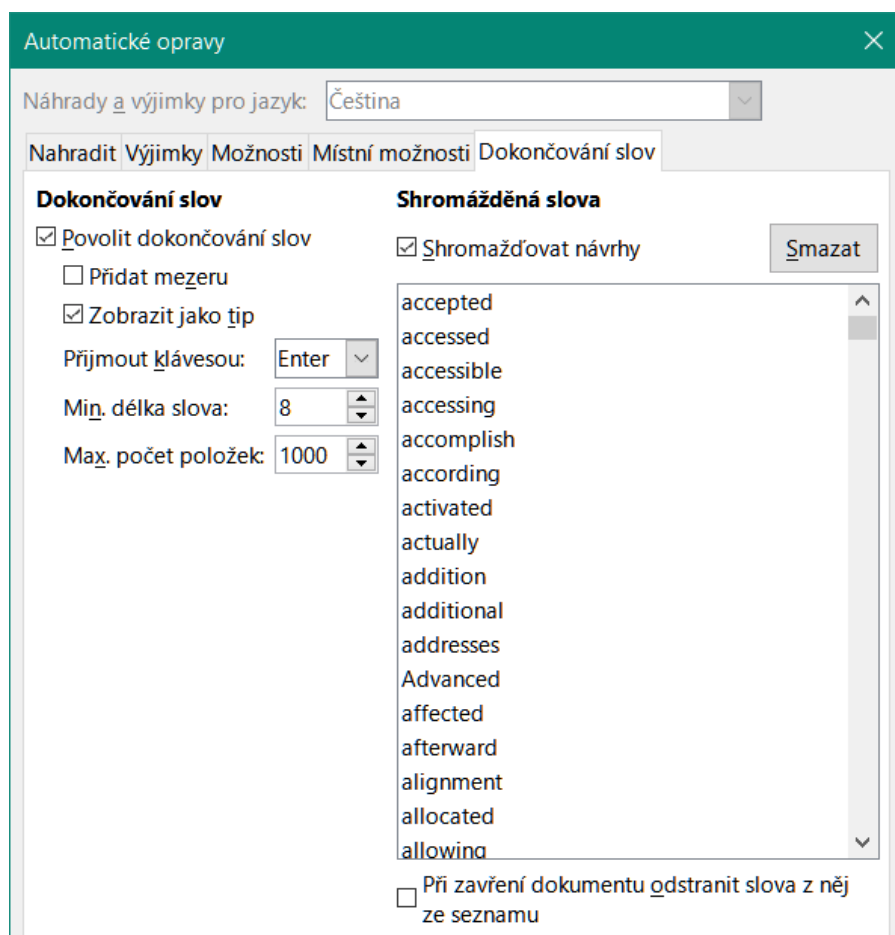
Možnosti přizpůsobení dokončování slov v dialogu Automatické opravy (obrázek 70) zahrnují:

- Automatické přidání mezery za přijaté slovo.
- Zobrazení navrženého slova formou tipu (bublinová nápověda 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 největšího počtu slov zapamatovaných pro dokončování a délka nejkratšího slova, které se má pamatovat.
- Smazání určitých slov 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 napíšeme podruhé.



Obrázek 70: Záložka *Dokončování slov* v dialogovém okně *Automatické opravy*

Automatický text

Automatický text umožňuje uchovat text, tabulky, obrázky a jiné položky, opětovně je použít a pro snadné vyvolání jim přiřadit kombinace kláves. Například místo opakovaného psaní „LibreOffice Writer“ definujeme položku automatického textu tak, aby se tato slova vložila do textu po napsání „low“ a stisku klávesy F3.

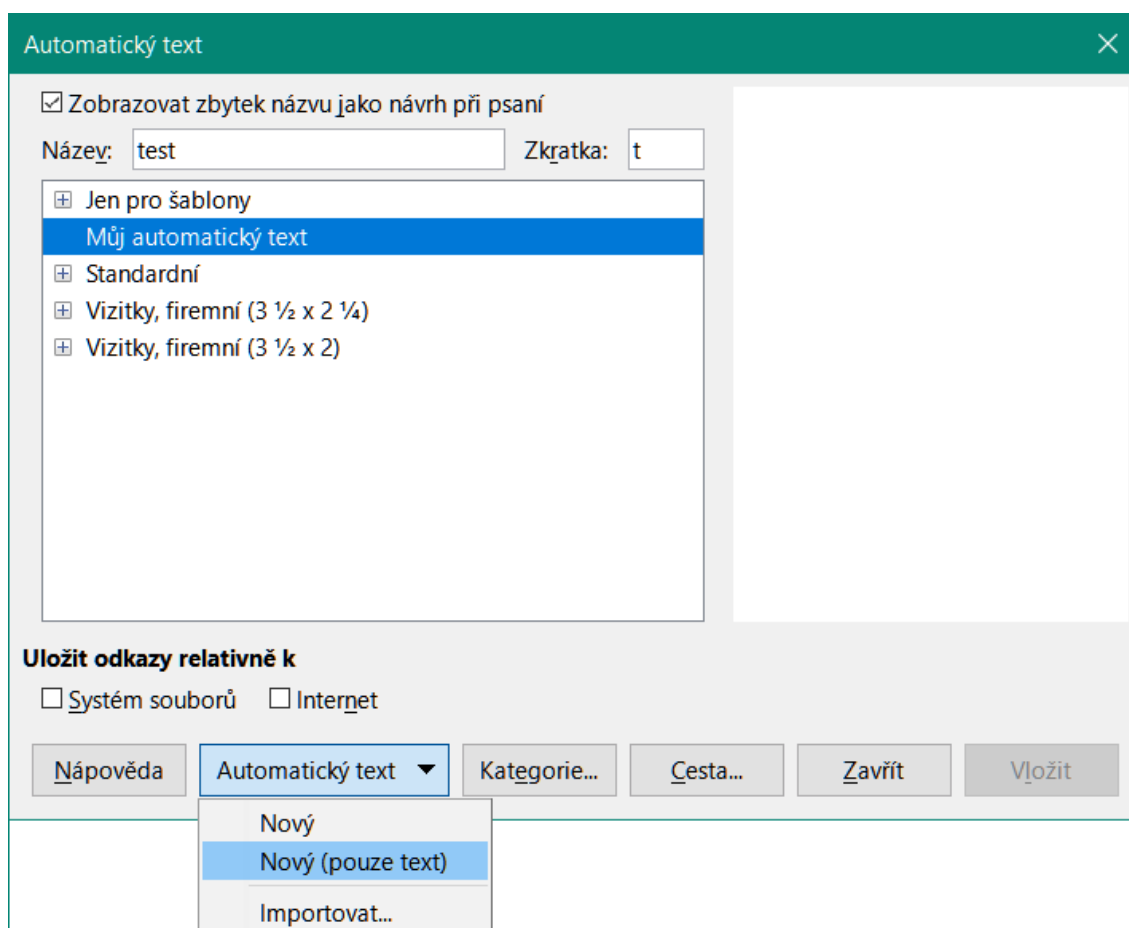
Chceme-li nějaký text uložit jako automatický text:

- 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) Pro položku automatického textu zvolíme 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) Kliknutím na tlačítko **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 71: Vytvoření položky automatického textu

Automatický text je užitečný zejména tehdy, je-li 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 zarovnány a další.

Doporučuje se používat styly

Writer je navržen jako program založený na stylech. 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. LibreOffice používá styly v mnoha procesech, i když o tom ani nemusíme vědět. Například Writer pomocí stylů nadpisů (nebo jiných uživatelem určených stylů) vytváří obsah dokumentu.

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

Formátování odstavců využitím stylů

Styly lze nastavit v odstavcích několika způsoby:

- Rozbalovací seznam Styly vlevo na konci nástrojové lišty Formátování.
- Karta Styly v postranní liště.
- Nabídka **Styly** v hlavní nabídce (omezeno na běžné styly).
- Klávesové zkratky *Ctrl* + 1 až *Ctrl* + 5 (styly odstavce Nadpis 1 až Nadpis 5)

Můžeme také otevřít nástrojovou lištu Formátování (styly) **Zobrazit > Nástrojové lišty > Formátování (styly)**; viz obrázek 72.



Obrázek 72: 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 doleva, zarovnat na střed, zarovnat doprava, 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, předsazení prvního řádku
- Odstavec (otevře dialogové okno Odstavec)
- Nastavit řádkování



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 použít znakový styl, zvýrazníme znaky nebo slova a vybraný znakový styl použijeme na kartě *Styly znaků* v panelu *Styly* na postranním liště, v nabídce *Styly* v hlavní nabídce (s omezením) nebo v místní nabídce pravého tlačítka myši (s omezením).

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 podtržení, Přeskrtnuté, Osnova
- horní index, dolní index,
- velká písmena, malá písmena,
- zvětšení velikosti písma, zmenšení velikosti 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, klepneme na tabulku, kterou si přejeme naformátovat a dvakrát klepneme na seznam *stylů tabulky* na kartě postranní lišty. Případně klepneme na tabulku, kterou si přejeme naformátovat, vybereme **Tabulka > Styly automatického formátu** z nabídky a vybereme styl z otevřeného dialogového okna. Více informací nalezneme v kapitole 13, Tabulky dat příručky *Writer*.

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 (---), podržíte (___) nebo rovnítek (===) a zmáčknete Enter, odstavec se posune na horizontální linii po celé šířce stránky. Všimněte 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, jsou tato nastavení 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. Nápověda popisuje každou z těchto možností.

Vytváření seznamu se styly

Další informace o vytváření seznamů použitých stylů nalezneme 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:

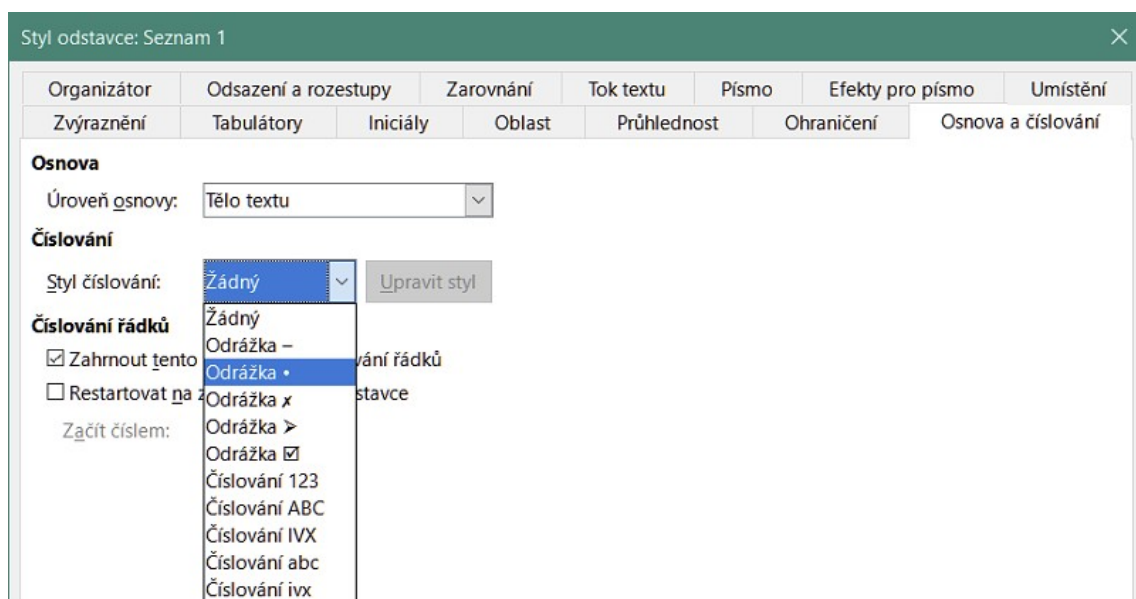
- K vytvoření odrážek používáme styly odstavce Seznam 1, Seznam 2, Seznam 3 atd. Tyto styly používají odrážkový seznam stylů.
- K vytvoření číslovaných seznamů používáme styly odstavce s číslováním 1, číslováním 2, číslováním 3 atd. Tyto styly používají styly seznamu nazývaný číslování 1, číslování 2,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

K přidání stylu seznamu k jednomu ze stylů odstavce přejdeme na panel styly na postranní liště, klepneme 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* (viz obrázek 73).

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.



Obrázek 73: Přřazení seznamu stylů ke stylu odstavce

Vytváření vnořených seznamů

Se styly odstavce můžeme snadno vytvářet vnořené seznamy, ve kterých položky seznamu mají podpoložky, jako je tomu u osnovy. To vyžaduje zadání nastavení pro další úroveň. 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 označením **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. Klepneme na šipku dolů vedle příslušného tlačítka a poté klepnutím na **Další odrážky/číslování** otevřeme dialogové okno Odrážky a 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 právítku jsou zobrazeny kroky tabulátoru. Námi definované polohy zářezek přepisují jejich výchozí nastavení. 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 osobních nastavení příjemce. Je proto vhodné definovat si vlastní nastavení tabulátorů podle následujícího postupu.

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**.

Tabulátory je vhodnější nastavit ve stylu odstavce než ručně přímo v odstavci. To provedeme pomocí karty **Tabulátory** v dialogovém okně Styl odstavce.

Tip

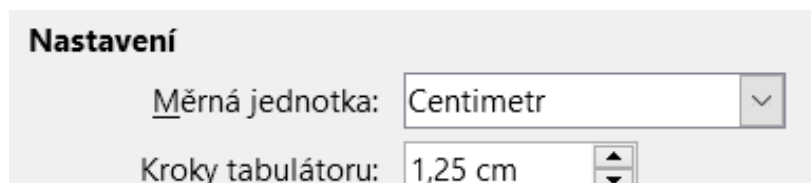
Používání tabulátorů na rozmístění textu se nedoporučuje. V závislosti na tom, čeho se snažíme dosáhnout, může být tabulka nebo rámeček lepší volbou.

Změna výchozí vzdálenosti tabulačních zářezek

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.

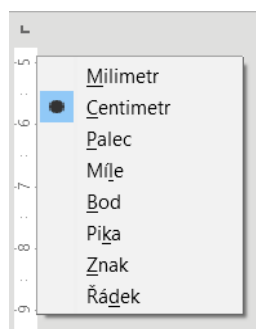
Chceme-li změnit velikost výchozího kroku tabulátoru, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**.



Obrázek 74: 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 75: 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

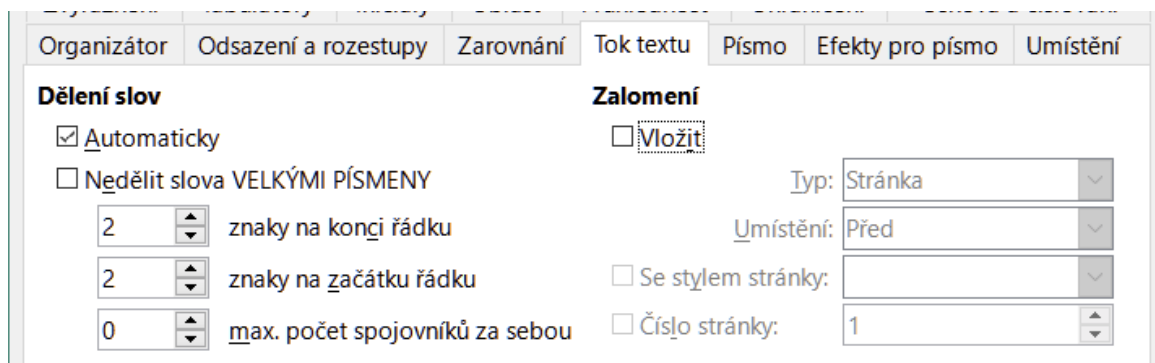
Automatické dělení slov zapneme nebo vypneme:

- 1) Na paletě stylů v postranní liště přejdeme na styly odstavce, klepneme pravým tlačítkem myši na Výchozí styl (nebo jiný styl, který chceme využít) a vybereme **Upravit**.
- 2) V dialogovém okně Styl odstavce (obrázek 76) přejdeme na kartu *Tok textu*.
- 3) V části *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. Jednotlivě můžeme ostatní styly upravit tak, aby v nich dělení slov nebylo zapnuté (například nechceme, aby se rozdělovala slova v nadpisech).

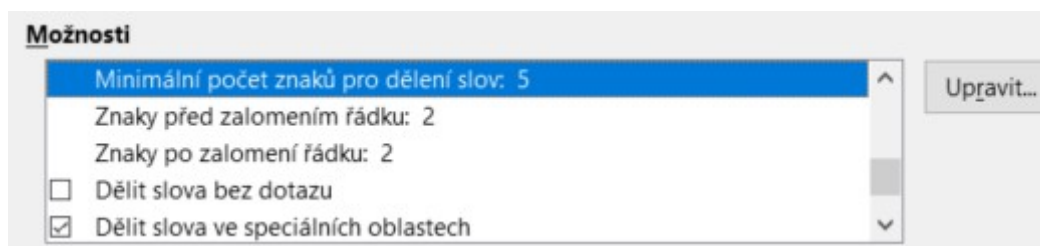
Styly, které nejsou založeny na stylu Výchozí, nebudou ovlivněny. Více informací o stylech založených na jiných stylech se nachází v kapitole 3, Styly a šablony.



Obrázek 76: Zapnutí automatického dělení slov ve stylu odstavce style

Nastavení dělení slov s pomůckami pro psaní

Nastavení dělení slov můžeme provést v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**. V části *Možnosti* v dolní části dialogového okna najdeme nastavení dělení slov.



Obrázek 77: 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 stylu 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 změny 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 změní 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.

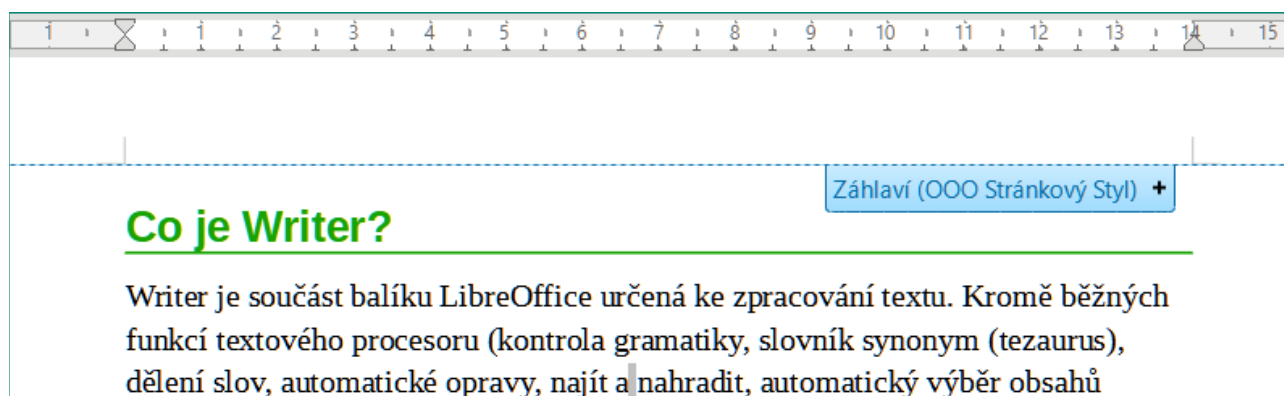
Záhlaví a zápatí

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

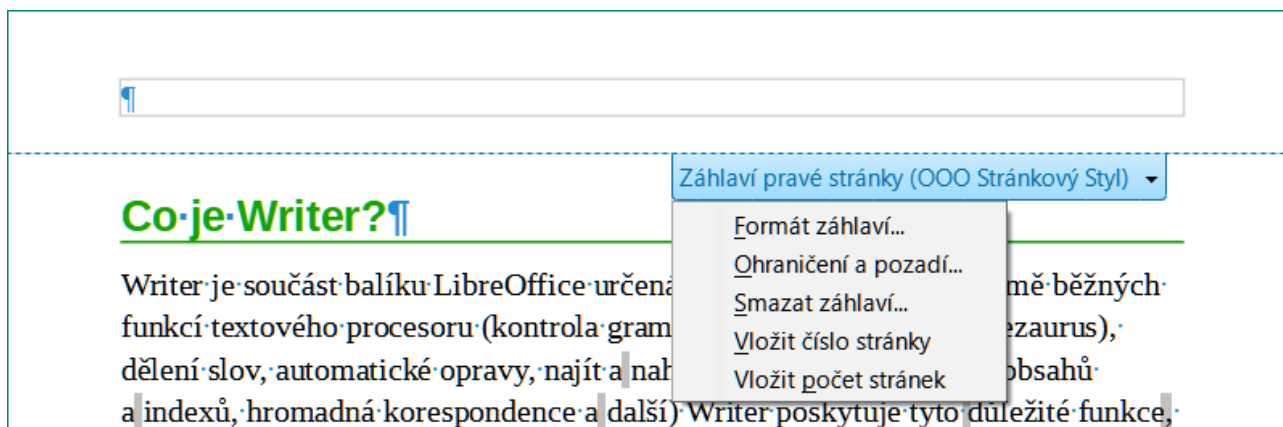
Záhlaví můžeme vložit několika způsoby. Zde je nejjednodušší:

- Klepeme do oblasti nad horním okrajem textu, tím zobrazíme značku záhlaví nebo zápatí (obrázek 78) a následně klepneme na znaménko +.



Obrázek 78: Značka záhlaví v horní části textové oblasti

Po vytvoření záhlaví/zápatí se na značce objeví šipka dolů. Klepnutím na šipku rozbalíme nabídku s možnostmi práce se záhlavím (obrázek 79).



Obrázek 79: 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

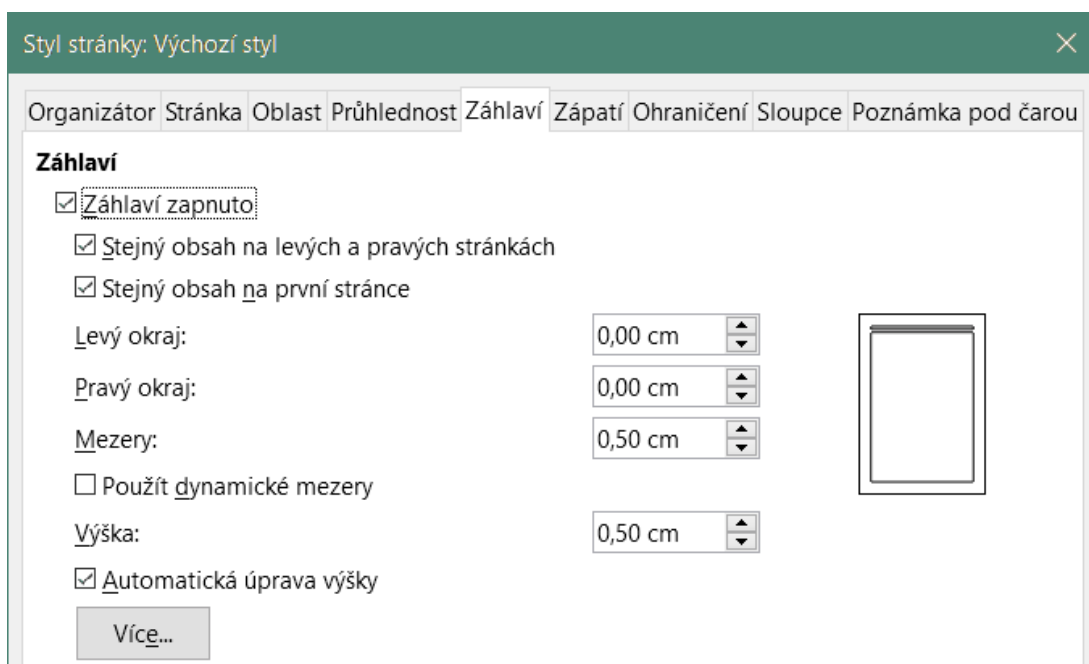
Styly stránky mohou být nastaveny tak, aby protilehlé levé a pravé stránky byly zrcadlené, pouze pravé (první stránky kapitol mají být často pouze pravé) nebo pouze levé. Pokud vložíme záhlaví do stylu stránky s nastaveným zrcadlením nebo pravými a levými stránkami, obsah záhlaví může být buď stejný na všech stránkách, nebo různý na pravých a levých stránkách. Například na levé stránky můžeme umístit k levému okraji číslo stránky a na pravé stránky 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 79 nebo přejdeme na **Formát > Styl stránky**, karta **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 80: 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**. Na kartě *Popis* zadáme název dokumentu a klikneme 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 části Záhlaví a zápatí na straně 123.
- 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 76 na stránce 122) 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

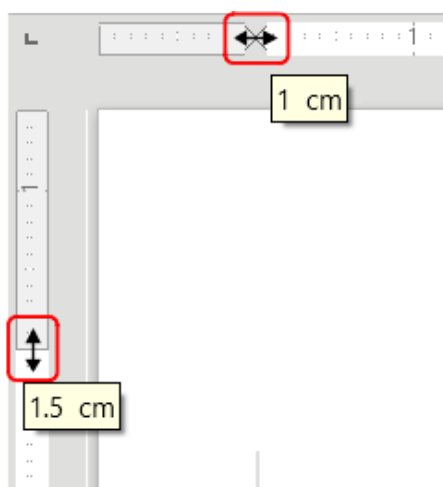
Když změníme okraje, změní se také styl stránky a změněné okraje se použijí na všechny stránky používající tento styl.

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 81 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 81: 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:

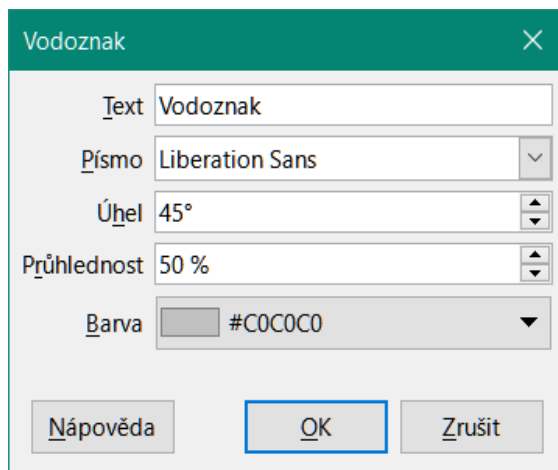
- 1) Na postranní liště otevřeme kartu Stránka.

- 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 82: 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 komentáře se tečkovanou čarou spojí s polem na pravé straně stránky, do kterého zadáme text komentáře. Současně napravo od vodorovného pravítka nad textem přibude tlačítko **Komentáře**; jeho stiskem můžeme poznámky skrýt nebo zobrazit, pokud jsou skryté.

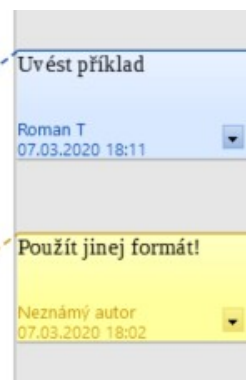
Formátování komentářů

Program Writer automaticky přidá na konec poznámky jméno autora a časové razítko, která indikuje čas vytvoření poznámky. Pokud dokument upravuje více osob, barva pozadí komentářů automaticky odlišuje jejich autory. Obrázek 83 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 š mezi dokumenty, a to různými způsoby: přetahováním, 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 ísto, 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 83: 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. Stiskem **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.

Vestavěné jazykové nástroje

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. Použije 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 buďte opatrní, protože to změní jazyk všech znaků nebo odstavců používajících tento styl. Může být užitečné do názvu stylu zahrnout jazyk.

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. Pokud není požadovaný jazyk dostupný v podnabídce, klepneme na **Více**. Otevře se nabídka **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**, kde můžeme vybrat jazyk.

Alternativně můžeme nastavit jazyk pro jednotlivé odstavce a znaky výběrem textu nebo vložením kurzoru do odstavce a změnou jazyka na stavovém řádku. Volba **Více** je také přístupná v případě, že text není přímo dostupný.



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 místní nabídky **Vymazat přímé formátování** nebo pomocí **Ctrl + M**.

Ochrana textu před kontrolou pravopisu

Pomocí některé z výše popsaných metod můžeme nastavit jazyk pro odstavec 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). Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.

Pokud přidáme nebo odstraníme text (tak, že se nadpisy posunou na jinou stranu), 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*.

Poznámky pod čarou a vysvětlivky

Poznámky pod čarou se objeví ve spodní části stránky, na níž je v textu na poznámku odkaz. Vysvětlivky jsou všechny na konci dokumentu.

Efektivně pracovat s poznámkami pod čarou a vysvětlivkami znamená:

- 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 místa pro poznámku pod čarou na konci stránky nebo do oblasti vysvětlivek na konci dokumentu. Na dané místo vložíme obsah poznámky pod čarou nebo vysvětlivky.

Chceme-li naformátovat poznámky pod čarou, jdeme do nabídky **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 stránek: 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 písмомalby.
- Grafy vytvořené pomocí nástroje LibreOffice Chart.

Viz kapitola 11, Obrázky a grafika, v této knize a kapitola 11 v příručce *Writer*.

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 ve spodní části otevřeného panelu klikneme na tlačítko **Více možností**.

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**.
- Různé verze dokumentu ukládáme jako části jediného 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. Změny profilu odstavce se také nezaznamenávají.

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. Více informací se nachází v kapitole 17, Pole v příručce *Writer*.

Propojování a odkazování v dokumentu

Pokud ručně zadáme křížové odkazy na jiné části dokumentu, tyto odkazy mohou snadno zastarat v případě, že změníme pořadí témat, přidáme či odebereme části dokumentu nebo změníme 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, kupříkladu *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.

Hypertextové odkazy

Podrobnosti o vytváření hypertextových odkazů v dokumentu a na jiné dokumenty a weby najdeme v kapitole 12, Vytváření souborů HTML.

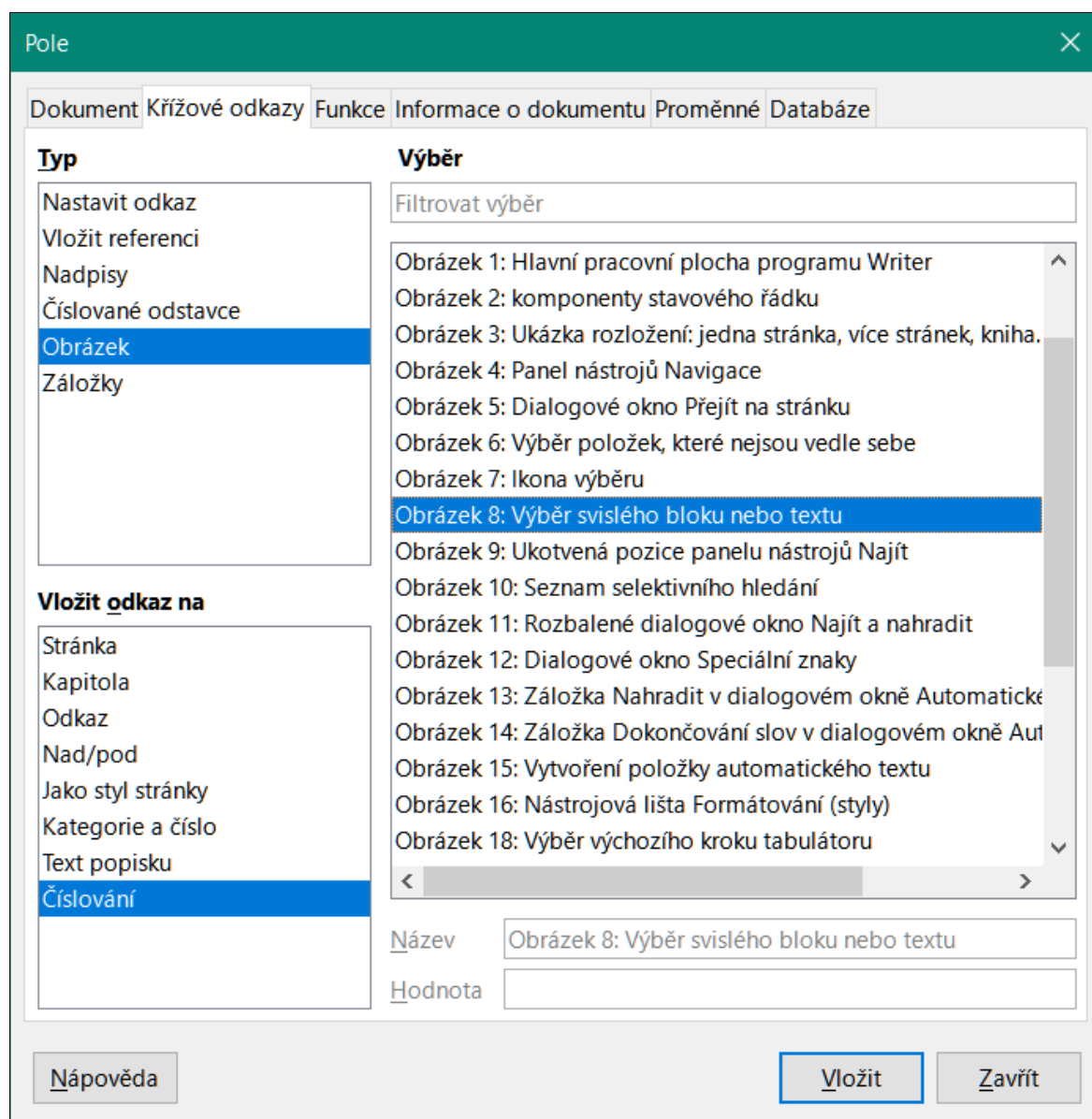
Vytváření a využívání odkazů

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 odkazů. Více informací se nachází v kapitole 17, *Pole příručky Writer*.

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 84) 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 84: Karta Křížové odkazy dialogového okna Pole

Záložky

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 píší 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 uchovávání 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:

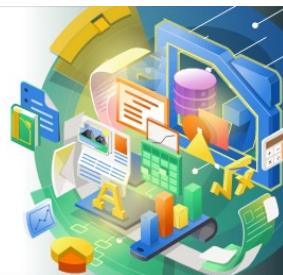
- Když chceme vytvořit jednoduchý dokument, který má adresát doplnit, například dotazník, který rozešleme skupině lidí, kteří ho pak vrátí zpět.
- Chceme-li zadat informace přímo do databáze nebo zdroje dat. Někdo, kdo přijímá objednávky, může vkládat informace z každé objednávky do databáze pomocí formuláře.
- 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. Pro

vytváření formulářů se používají dvě nástrojové lišty: Ovládací prvky formuláře a Návrh formuláře. Více informací se nachází v kapitole 18 – Formuláře v příručce *Writer Guide*.



LibreOffice



Getting Started Guide

Kapitola 5

Začínáme s programem Calc

Používání sešitů v LibreOffice

Co je Calc?

Program Calc tabulkový procesor balíku LibreOffice. 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, včetně široké škály 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 procesory

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*.

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*.

Sešity, listy a buňky

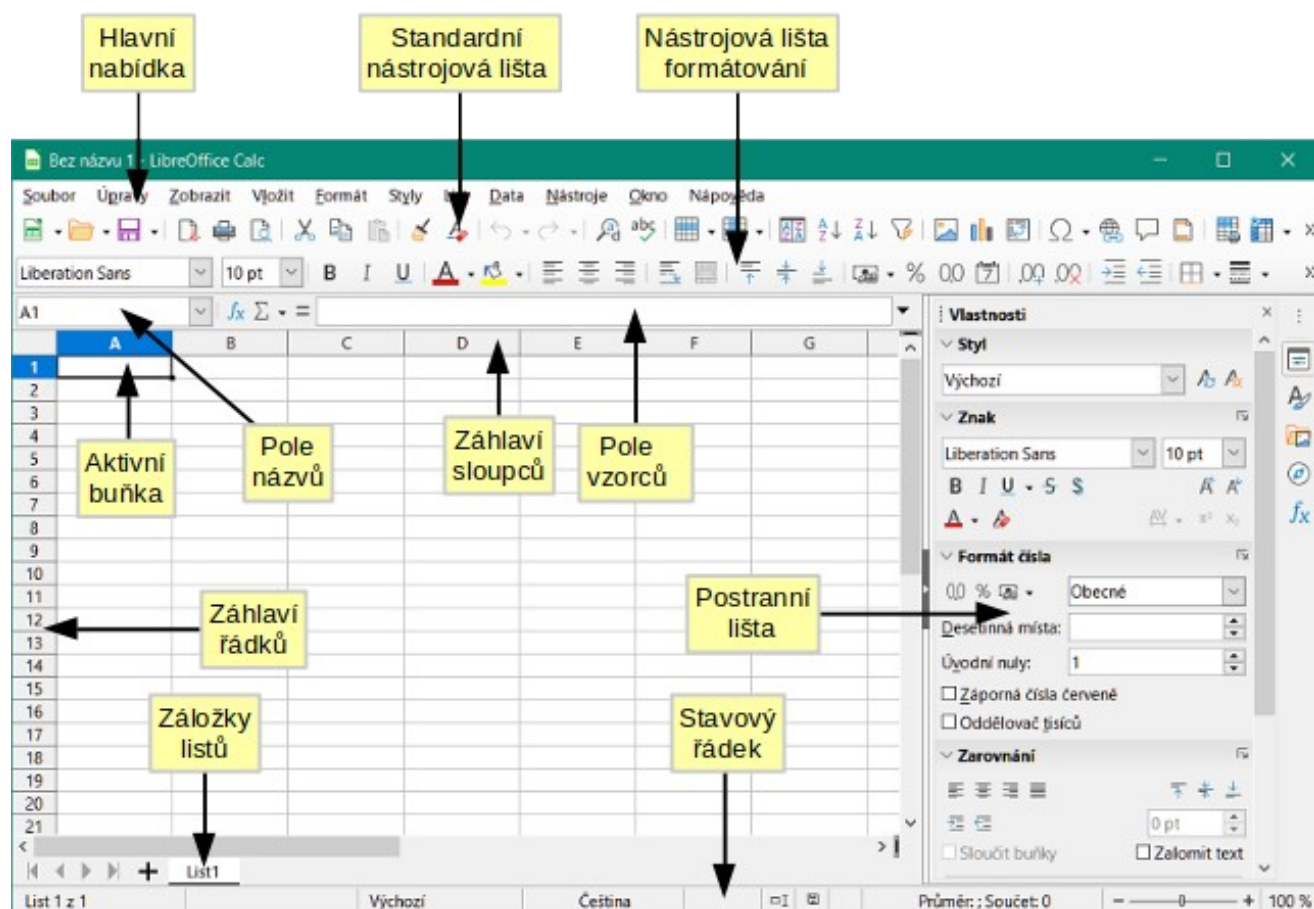
Calc pracuje s dokumenty označovanými jako sešity. Sešit se skládá z několika jednotlivých listů, každý list se skládá z buněk, které jsou uspořádány do řádků a sloupců. Určitá buňka se dá identifikovat podle čísla řádku a písmene sloupce.

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.

Hlavní okno programu Calc

Po spuštění programu Calc je otevřeno hlavní okno (obrázek 85). Jeho hlavní části jsou popsány níže. Mnoho částí můžeme zobrazit nebo skrýt pomocí nabídky Zobrazit v hlavní nabídce.



Obrázek 85: Hlavní okno programu 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 dokument, 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 86) je umístěna na horní části listu v prostředí pro výpočty. V této poloze je trvale ukotvena a nelze ji použít jako plovoucí nástrojovou lištu. Nicméně může být skryta nebo zobrazena pomocí **Zobrazit > Lišta vzorců** v hlavní nabídce.



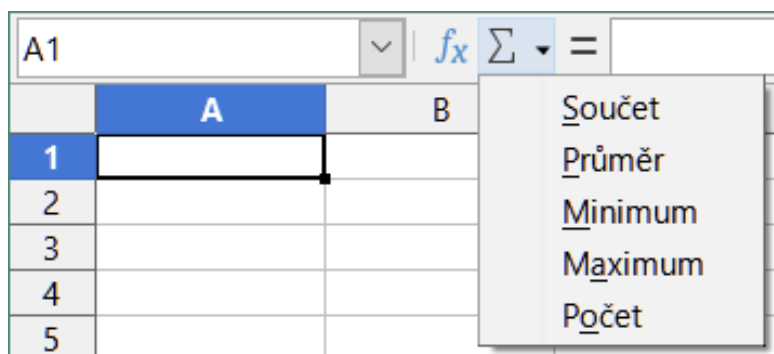
Obrázek 86: Lišta vzorců

Lišta vzorců zahrnuje zleva doprava následující:

Pole názvu – zobrazuje aktuální odkaz na aktivní buňku, který sestává z kombinace písmen a čísel, 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 stiskneme tlačítko *Enter*, pojmenovaná oblast se vybere a zobrazí.

Průvodce funkcí – otevře dialogové okno, kde můžeme vyhledávat dostupné funkce. 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 87).



Obrázek 87: Rozbalovací seznam Vybrat funkci

Vzorec – vloží do vybrané buňky a do *vstupního řádku* znaménko rovná se (=), což umožňuje zadání vzorce. *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 jej chceme 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. Když do buňky zadáme nová data, ikony **Vyberte funkci** a **Vzorec** se změni na ikony **Zrušit** a **Přijmout**.

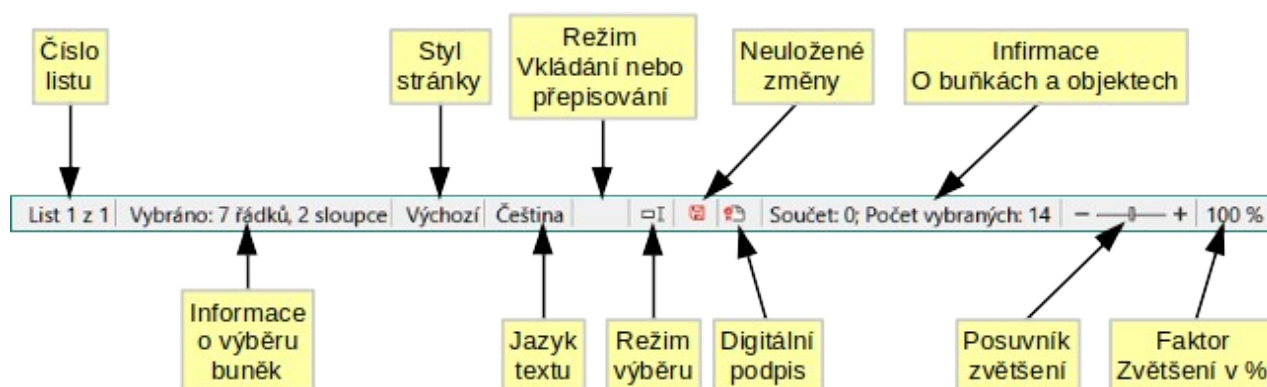


Poznámka

Pojem „funkce“ v sešitech zahrnuje mnohem víc než jen matematické funkce. Více informací se nachází v kapitole 7, Používání vzorců a funkcí v *příručce Calc*.

Stavový řádek

Stavový řádek programu Calc (obrázek 88) poskytuje informace o sešitu a také rychlý a pohodlný způsob jak změnit některé z jeho vlastností. Většina z polí je podobná těm v ostatních součástech LibreOffice; více informací se nachází v kapitole 1 – Úvod do LibreOffice.



Obrázek 88: 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 pro Writer (viz kapitoly 1 a 4 této knihy) a skládá se z pěti karet: **Vlastnosti**, **Styl**, **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, má tlačítko **Další možnosti**, které otevírá dialogové okno s dalšími možnostmi. 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 těm v aplikaci Writer. Jejich použití je podrobněji popsána v příručce Calc.

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, klepnutím 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 *Poli názvu* na Liště vzorců (obrázek 86). 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. Ve výchozím nastavení je vytvořen nový sešit s jedním listem pojmenovaným *List1*. Klepnutím na kartu list zobrazíme. Aktivní list je označen kartou bílé barvy (výchozí nastavení Calc). Můžeme také vybrat více listů tím, že během klepání na karty listů 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 *Přejmenovat list*, 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 CSV souborů 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 89), vybereme požadované možnosti pro import CSV souboru do sešitu programu Calc. Více informací o těchto možnostech nalezneme v kapitole 1, Úvod do programu Calc v *příručce aplikace Calc*.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** soubor importujeme.

Import textu - [Seznam%20obcí.csv]

Importovat

Znaková sada: Unicode (UTF-8)

Jazyk: Výchozí - Čeština

Od řádku: 1

Možnosti oddělovače

☐ Pevná šířka ☒ Odděleno pomocí

☒ Tabulátor ☒ Čárka ☒ Středník ☐ Mezera ☐ Jiný

☐ Sloučit oddělovače ☐ Oříznout mezery Oddělovač řetězců: "

Ostatní možnosti

☐ Formátovat pole v uvozovkách jako text ☐ Detekovat speciální čísla

Pole

Typ sloupce:

	Standardní	Standardní	Standardní	Standardr ^
1	Obec	Kód-obce	Pověřený úřad	Kód-POU
2	Arneštovice	509388	Pelhřimov	61102
3	Arnolec	586854	Polná	61052
4	Babice	590274	Moravské Budějovice	61062
5	Báčovice	561118	Pelhřimov	61102
6	Bačice	590282	Hrotovice	61131
7	Bačkov	546194	Havlíčkův Brod	61022
8	Bačkovice	544833	Jemnice	61061
9	Balínv	595217	Velké Meziříčí	61142

Nápověda OK Zrušit

Obrázek 89: Dialogové okno Import textu

Ukládání sešitů

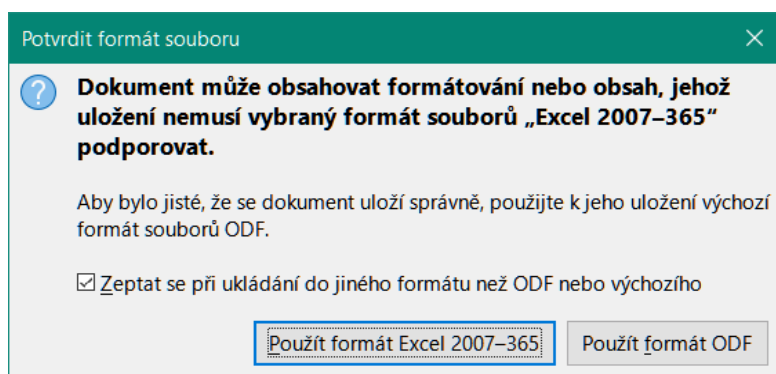
Více informací o manuálním nebo automatickém ukládání najdeme v kapitole 1 – Představujeme LibreOffice. V programu Calc je možné ukládat sešity v různých formátech a je také možné sešity exportovat do souborů formátu PDF, HTML, XHTML nebo obrázkových formátů JPEG a PNG; více informací se nachází v kapitole 6, Tisk, exportování, posílání e-mailem a podepisování v příručce aplikace Calc.

Ukládání do jiných formátů sešitu

Sešit můžeme uložit v různých formátech:

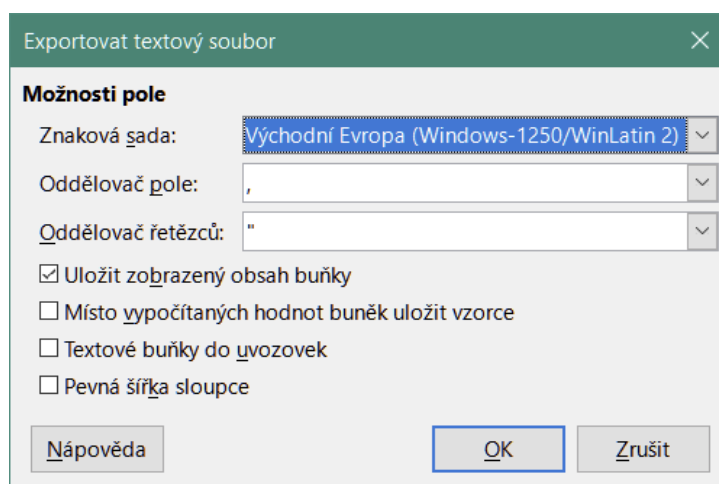
- 1) Uložíme sešit do souborového formátu Calc (*.ods).
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako**, čímž otevřeme dialogové okno Uložit jako.
- 3) Do pole Název souboru můžeme zadat nový název souboru.
- 4) V rozbalovacím seznamu Typ souboru vybereme typ formátu sešitu, který chceme použít.
- 5) Pokud vybereme **Automatická přípona názvu souborů**, k názvu souboru se vybere a přidá správná přípona pro zvolený formát sešitu.
- 6) Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Pokud ukládáme sešit v jiném formátu než .ods, zobrazí se dialogové okno Potvrdit formát souboru (obrázek 90). Klepnutím na tlačítko **Použít formát [xxx]** budeme v ukládání ve vybraném formátu sešitu pokračovat, klepnutím na tlačítko **Použít formát ODF** uložíme sešit v formátu ODS, pro Calc. Pokud zrušíme zaškrtnutí políčka *Upozornit při ukládání v jiném formátu než ODF nebo výchozím*, tento dialog se při dalším ukládání v jiném formátu již nezobrazí.



Obrázek 90: Dialogové okno Potvrdit formát souboru

Pokud je vybrán formát **Text CSV (*.csv)**, otevře se dialogové okno Exportovat textový soubor (obrázek 91). Zde můžeme vybrat znakovou sadu, oddělovač pole, oddělovač řetězců (textu) a tak dále, které mají být použity pro soubor CSV.



Obrázek 91: 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 sekci **Výchozí formát souborů a nastavení ODF** vybereme v **Typ dokumentu** položku **Sešit** a poté vybereme preferovaný formát souboru v **Vždy ukládat jako**.

Export obsahu jako obrázku

Pokud někomu chceme poslat část sešitu nebo ji publikovat na internetu, můžeme exportovat oblast výběru nebo vybranou 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 zaškrťovací pole **Výběr**.
- 3) Klepneme 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.

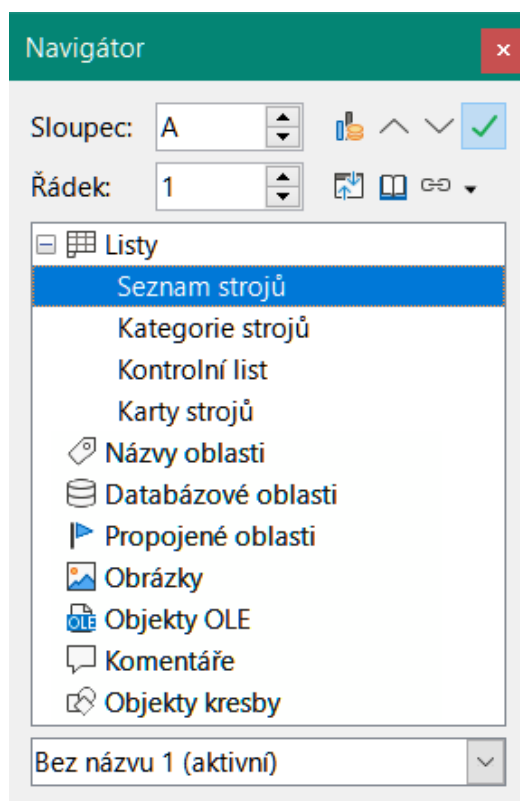
Pohyb mezi buňkami

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 *Polí názvu* na Panelu vzorců (obrázek 86 na straně 141). 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 92) nebo klepneme na tlačítko **Navigátor** v postranní liště. Zadáme odkaz na buňku do polí *Sloupec* a *Řádek* nebo tlačítko pro snížení/zvýšení, které najdeme vedle pole a stiskneme klávesu *Enter*.



Obrázek 92: 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 Přizpůsobení klávesy *Enter* na straně 149.

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* přesune jeden list vpravo a *Ctrl + Page Up* přesune jeden list vlevo.

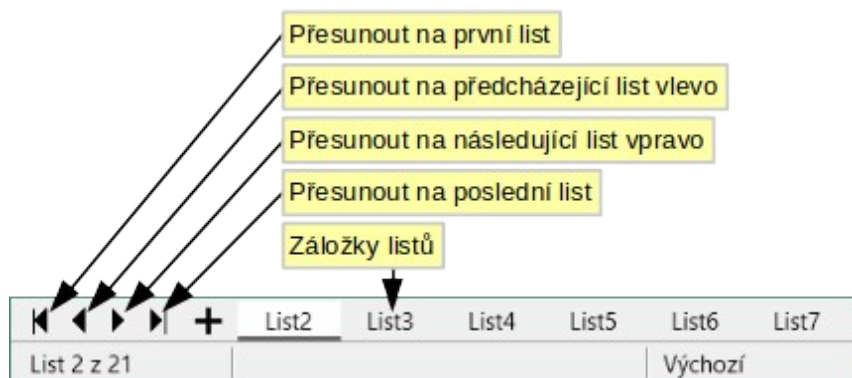
Myš – kliknutím na kartu listu v dolní části tabulky vybereme daný list.

Pokud sešit obsahuje velké množství listů, některé z karet mohou být skryty za vodorovným posuvníkem v dolní části obrazovky. Je-li tomu tak:

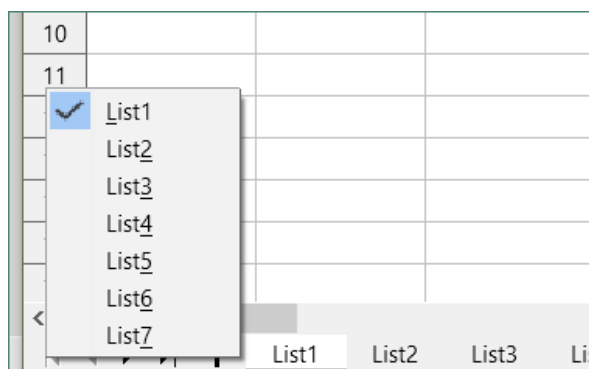
- Pomocí čtyř tlačítek vlevo od záložek listů, můžeme skryté karty zobrazit (obrázek 93).
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na některou ze šipek nebo tlačítko + otevřeme místní nabídku, v níž můžeme vybrat list (obrázek 94).

✓ 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 93: Pohyb mezi záložkami listů



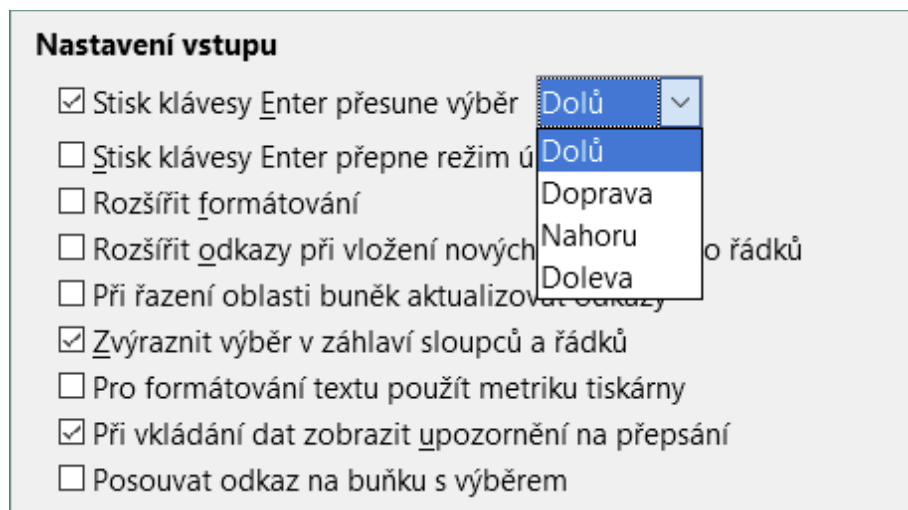
Obrázek 94: Klepnutí pravým tlačítkem myši na některé z tlačítek šipky

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* 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**. Použijte první dvě možnosti v části *Nastavení vstupu* (obrázek 95) a změňte nastavení klávesy *Enter*. Z rozbalovacího seznamu vybereme směr, kterým se zaměření buňky přesune. Klávesu *Enter* lze také použít k přepínání do a z editačního režimu.



Obrázek 95: Přizpůsobení klávesy Enter

Výběr položek v sešitě

Výběr buňky

Jedna buňka

Klepeme levým tlačítkem na buňku. Svou volbu si můžeme ověřit v *poli názvu* na panelu vzorců (obrázek 86 na straně 141).

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 klepneme do pole *Režim výběru* ve stavovém řádku (obrázek 88 na straně 142), v nabídce zaškrtneme **Rozšířit výběr** a následně klepneme do opačného rohu oblasti, kterou chceme vybrat. Ujistíme se, že jsme změнили 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 86 na straně 141). 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 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, klepneme na jeho záhlaví (obrázek 85 na straně 140). 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:

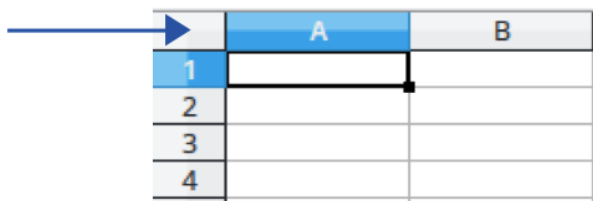
- 1) Klepneme na první sloupec nebo řádek ve skupině.
- 2) Podržíme klávesu *Shift*.
- 3) Klepneme na poslední sloupec nebo řádek ve skupině.

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 96) nebo použijeme kombinaci kláves *Ctrl + Shift + Mezerník* nebo zvolíme v hlavní nabídce **Úpravy > Vybrat vše**.



Obrázek 96: Obdélník pro výběr celého listu

Výběr listů

V Calc si můžeme vybrat buď jeden, nebo více listů. Výběr více listů může být výhodný, pokud chceme provést změny v mnoha listech najednou.

Jeden list

Klepeme na kartu listu, který chceme vybrat. Karta vybraného listu zbělá (ve výchozím nastavení Calcu).

Několik sousedících listů

Chceme-li vybrat několik sousedících listů:

- 1) Klepeme na kartu prvního požadovaného listu.
- 2) Podržíme klávesu *Shift* a klepneme na záložku posledního požadovaného listu výběru.
- 3) Všechny karty mezi těmito dvěma výběry zbělají (ve výchozím nastavení programu Calc). Všechny akce, které nyní provedeme, ovlivní všechny zvýrazněné listy.

Několik nesousedících listů

Chceme-li vybrat několik nesousedících listů:

- 1) Klepeme na kartu prvního požadovaného listu.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl* a klepneme na karty listů, které chceme přidat do výběru.
- 3) Vybrané karty zbělají (ve výchozím nastavení programu Calc).

Všechny listy

Klepeme 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) Klepeme 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 podnabídky vybereme volbu **Skrýt**. Můžeme také klepnout pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku nebo sloupce a z místní nabídky vybrat volbu **Skrýt řádky** nebo **Skrýt sloupce**.

Zobrazení skrytých sloupců a řádků:

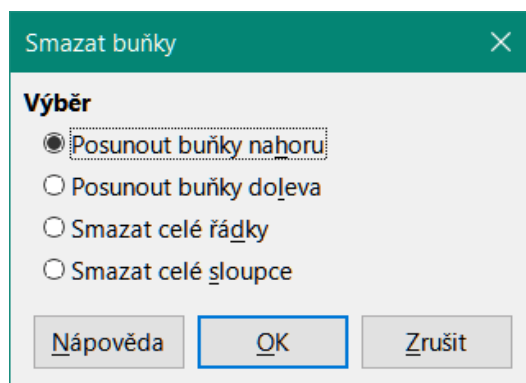
- 1) Vybereme řádky nebo sloupce na každé straně skrytého řádku nebo sloupce.
- 2) V hlavní nabídce přejdeme do položky **Formát** a zvolíme **Řádky** nebo **Sloupce**.
- 3) Z podnabídky vybereme volbu **Zobrazit**. Můžeme také klepnout pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku nebo sloupce a z místní nabídky zvolit **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) Přejdeme do nabídky **List > Smazat buňky** nebo stiskneme **Ctrl + -**. Nebo klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a z místní nabídky vybereme **Smazat**.
- 3) Vybereme požadovanou volbu z dialogového okna Smazat buňky (obrázek 97) a klepneme na **OK**.



Obrázek 97: Dialogové okno Smazat buňky

Práce se sešity

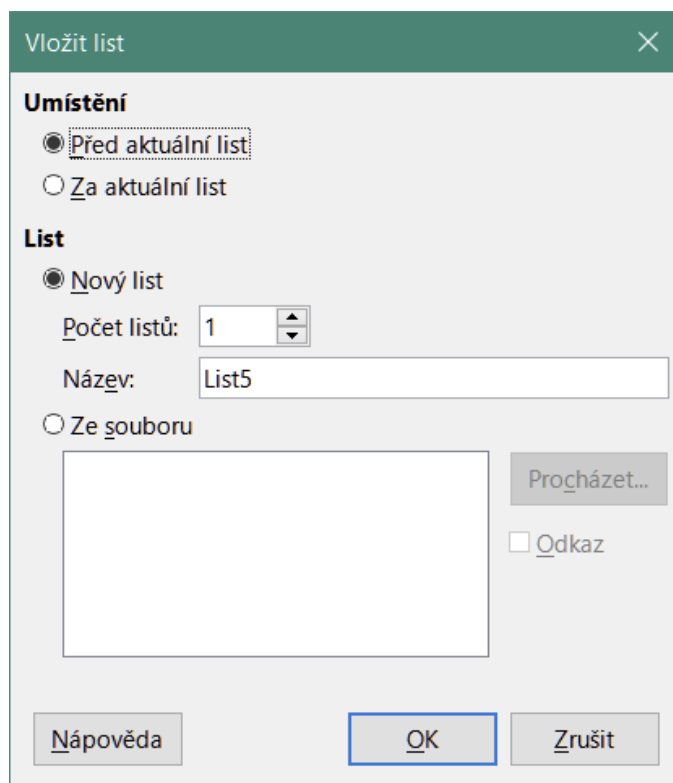
Vkládání nových listů

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 98), ve kterém můžeme určit umístění nového listu, vytvořit více listů, zadat název nového listu nebo vybrat list ze souboru.

- 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**.



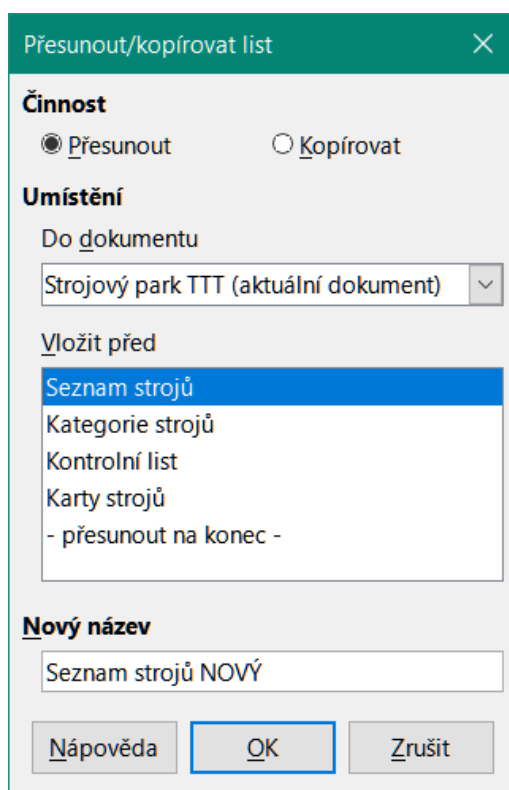
Obrázek 98: Dialogové okno Vložit list

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 99) 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.

- 1) V aktuálním dokumentu klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu, který chceme přesunout nebo kopírovat, vybereme z místní nabídky **Přesunout/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.



Obrázek 99: Dialogové okno
Přesunout/kopírovat list

- 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 2, List 3, 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 v místní nabídce **Zobrazit list**. 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 přidávaného listu je List X, kde X je číslo přidávaného listu. Takové názvy jsou vhodné pro malý počet listů, ale při velkých počtech jsou nepřehledné a je lepší listy pojmenovat jinak.

Pro přejmenování listu použijeme jednu z těchto metod:

- Zadáme název do textového pole *Název* při jeho vytváření, pomocí dialogového okna *Vložit list* (obrázek 98 na straně 153).
- 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 podtržítko. 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 150), 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 100 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		Datum	Hodnota prodeje	Kategorie	Region	Zaměstnanec		
2		02.01.2008	\$410	Tenis	Sever	Kurt		
3		02.01.2008	\$1 508	Golf	Východ	Hans		
23		25.01.2008	\$4 263	Tenis	Sever	Ute		
24		26.01.2008	\$2 811	Golf	Jih	Fritz		

Obrázek 100: Ukotvené řádky a sloupce

První řádek nebo sloupec často obsahují záhlaví, které chceme mít viditelné při procházení dlouhé nebo široké tabulky. Chceme-li rychle ukotvit řádky, sloupce nebo obojí, použijeme pro ukotvení obojího ikonu **Ukotvit řádky a sloupce** na nástrojové liště *Standardní*, nebo pro

ukotvení řádku či sloupce příkazy z rozbalovacího seznamu ikony **Ukotvit řádky a sloupce**: **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 místní 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 a 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 101, 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 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
1		Beta=	3.2
2		A0=	0.1
7	A1=	$Beta * A0 * (1 * A0)$	0.6421
8	A2=	$Beta * A1 * (1 * A0)$	0.6582
9	A3=	$Beta * A0 * (1 * A0)$	0.7219
10	A4=	$Beta * A0 * (1 * A0)$	0.6574
11	A5=	$Beta * A0 * (1 * A0)$	0.6597
12			

Obrázek 101: 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 sloupci se zvýrazní okraje buněk, označující polohu rozdělení (obrázek 101).

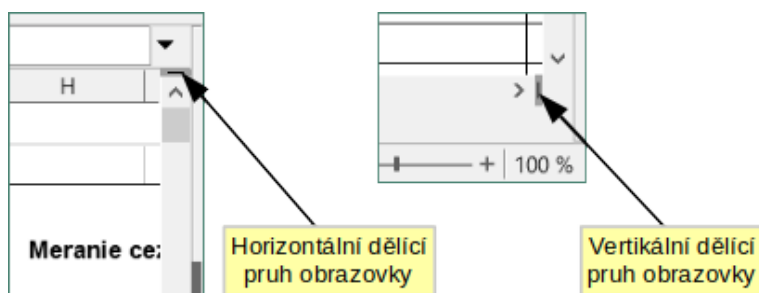
Rozdělení vodorovně a svisle současně:

- 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 102), 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 102: Rozdělené části obrazovky

Odebrání rozdělení obrazovky

Rozdělení obrazovky odebereme jedním z následujících způsobů:

- Poklepeme na každou rozdělovací čáru.
- Klepneme a přetáhneme rozdělovací čáry zpět na jejich výchozí pozice 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

Většina dat jde do Calc zadat pomocí klávesnice.

Čísla

Klepeme na buňku a napíšeme číslo pomocí numerických kláves v hlavní nebo v numerické části klávesnice. Čísla jsou ve výchozím nastavení zarovnána vpravo.

Záporná čísla

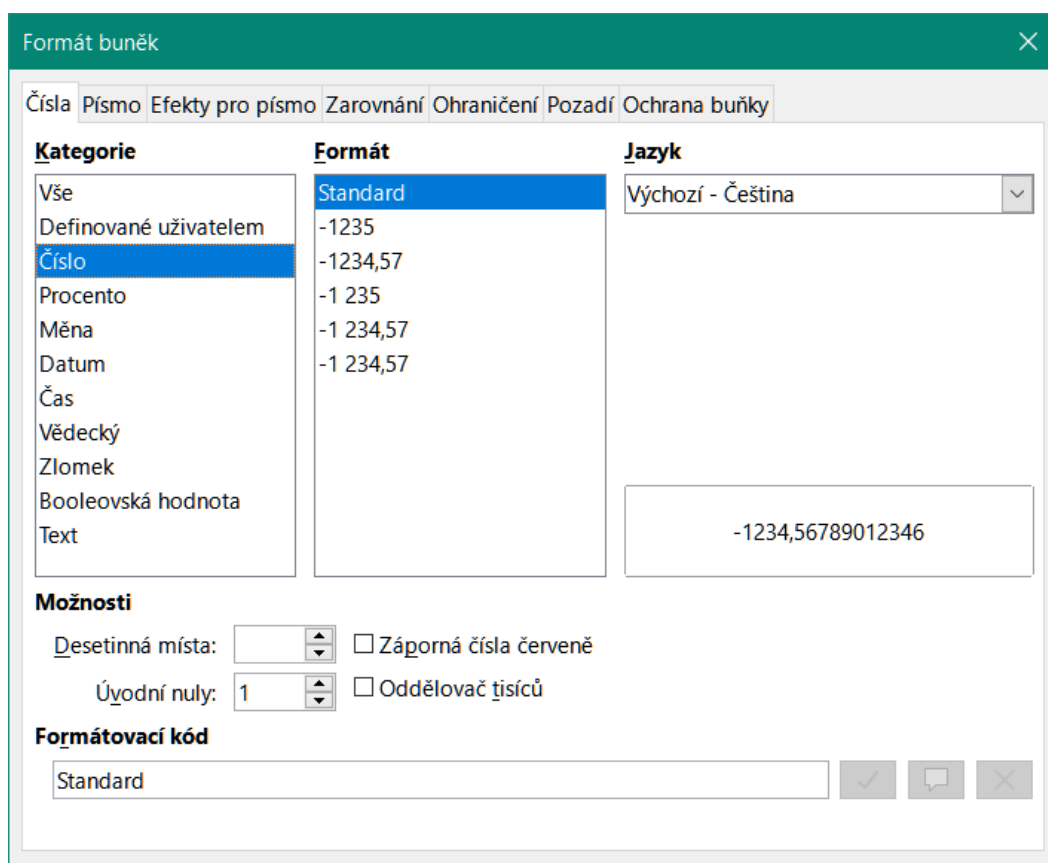
Když chceme zadat záporné číslo, buď napíšeme před číslo znaménko minus (-), nebo číslo uzavřeme do závorky (), například (1234). Výsledek je v obou případech stejný: -1234.

Úvodní nuly

Pokud číslo zadáme s úvodními nulami, například 01481, tyto nuly Calc ve výchozím nastavení odstraní. Pokud chceme zachovat minimální počet znaků v buňce při zadávání čísel a zároveň zachovat formát daných čísel, například 1234 a 0012, použijeme jednu z těchto metod pro přidání nul na začátek.

Způsob 1

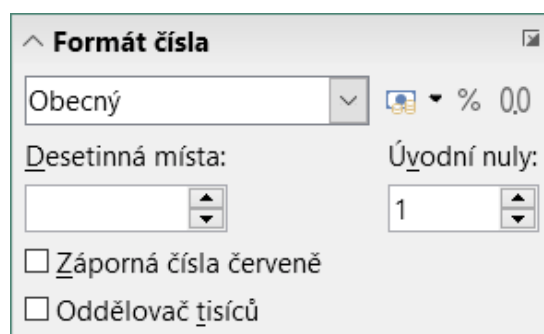
- 1) Vybereme buňku a následně na ni buď klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk**, nebo v hlavní nabídce vybereme **Formát > Buňky**, nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + 1**. Ve všech případech se otevře dialogové okno Formát buněk (obrázek 103).
- 2) Zvolíme 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. Každé číslo menší než čtyři znaky bude mít přidáné úvodní nuly, například z čísla 12 se stane 0012.
- 4) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**. Číslo si však interně zachová svůj běžný formát a tak ho bude program vyhodnocovat, pokud bude použito jako argument ve funkcích nebo vzorcích.



Obrázek 103: Dialogové okno formátování buněk – karta Číslo

Způsob 2

- 1) Vybereme buňku.
- 2) V postranní liště přejdeme na kartu *Vlastnosti*. Pokud je potřeba, klepneme na ikonu Otevřít panel (+ nebo šipka) panelu *Formát čísla*, abychom zobrazili možnosti tohoto panelu (obrázek 104).
- 3) V rozevíracím seznamu vybereme **Číslo** nastavíme hodnotu pole *Úvodní nuly* na 4. Změna formátování se projeví okamžitě.



Obrázek 104: Nastavení úvodních nul v postranní liště

Tip

Abychom naformátovali čísla tak, aby zobrazovala pouze desetinná místa bez úvodních nul (například 019 místo 0,019), pak v poli *Formátovací kód* (obrázek 103) zapíšeme. (tečka) následovaná ? (otazníky) značícími počet potřebných 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 vybereme **Formát > Buňky**, nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + 1**. Ve všech případech se otevře dialogové okno **Formát buněk** (obrázek 103).
- 2) Ujistíme se, že je vybrána karta **Číslo**, poté vybereme **Text** ze seznamu Kategorie.
- 3) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**. Číslo je převedeno do textové podoby a je, podle výchozího nastavení, zarovnané doleva.

Způsob 2

- 1) Vybereme buňku.
- 2) V postranní liště přejdeme na kartu **Vlastnosti**. Pokud je potřeba, klepneme na ikonu **Otevřít panel** (+ nebo šipka) panelu **Formát čísla**, abychom zobrazili možnosti tohoto panelu (obrázek 104).
- 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 **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Vzorec**. V položce *Podrobné nastavení výpočtů* vybereme **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 odstavce, stiskneme pro vytvoření nového odstavce **Ctrl + Enter**.

Zadáváme-li několik řádků textu na řádku vzorců, můžeme prodloužit *vstupní řádek*. Klepnutím na ikonu **Rozšířit vstupní řádku** umístěnou na pravé straně řádku vzorců se *vstupní řádek* stane víceřádkovým.

Datum a čas

Vybereme buňku a zadáme datum nebo čas. Jednotlivé části datumu je možné oddělovat tečkou (10.10.2020 nebo 10.10.20), spojovníkem (pouze 10-10) nebo lze použít text (10. říjen 2020). Formát data 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 data a času, který Calc používá:

- 1) Vybereme buňku a otevřeme dialogové okno **Formát buněk** (obrázek 103).
- 2) Ujistíme se, že je vybrána karta *čísla*, poté vybereme **datum** nebo **čas** ze seznamu *Kategorie*.
- 3) Požadovaný formát zvolíme v seznamu *Formát*. Klepneme na **OK**.

Pole v buňkách

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, Název listu** nebo **Název dokumentu** v místní nabídce.

Nad těmito třemi možnostmi jsou další tlačítka **Datum** a **Čas**, která vloží stejné informace, ale nebudou se aktualizovat ani přepočítávat jako výše uvedené možnosti.

Poznámka

Příkaz **Vložit pole > Název dokumentu** vloží název sešitu, nikoliv název definovaný v dialogu *Vlastnosti souboru* na kartě *Popis*.

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.

Chceme-li změnit Možnosti automatických oprav, přejdeme na **Nástroje > Možnosti automatických oprav** na panelu nabídek otevřeme dialogové okno Automatické opravy (obrázek 105).

Karta Nahradit

Umožňuje upravit tabulku náhrad pro automatické opravy nebo nahrazování slov či zkratk.

Karta Výjimky

Specifikujeme zkratky nebo kombinace písmen, které se nemají opravovat automaticky.

Karta Možnosti

Zvolíme možnosti pro funkci automatické opravy chyb při psaní.

Karta Místní možnosti

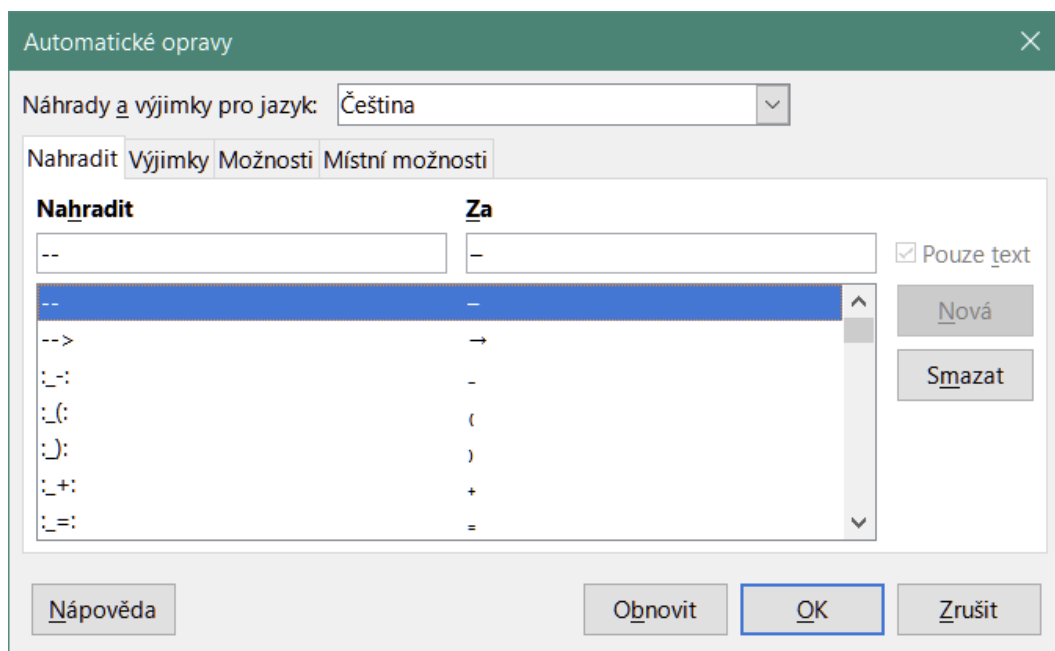
Nastaví v automatických opravách znaky pro uvozovky a možnosti, které jsou specifické pro daný jazyk textu.

Tlačítko Obnovit

Obnovení změněných hodnot zpět na 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 105: 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. Když je text v buňce zvýrazněn, lze automatické dokončování použít následovně:

- 1) Pokud chceme přijmout navržené dokončení, stiskneme *Enter*, *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 v programu Calc je funkce automatické dokončování aktivována. Chceme-li ji vypnout, přejdeme v hlavní nabídce na **Nástroje** a zrušíme výběr **Automatické dokončování**.

Nástroj Vyplnit

Nástroj Vyplnit se používá ke kopírování již existujícího obsahu nebo k vytvoření datové posloupnosti na vybrané oblasti buněk (viz obrázek 106).

- 1) Vybereme buňku, jejíž obsah chceme kopírovat nebo ze které chceme vytvořit posloupnost.
- 2) Tažením myší 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**), **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 106: Použití nástroje Vyplnit

Vyplňování posloupnosti dat

Pokud zvolíme **List > Vyplnit buňky > Vyplnit posloupnost**, otevře se dialogové okno Vyplnit posloupnost (obrázek 107). V něm můžeme zvolit požadovaný typ posloupnosti.

Vyplnit posloupnost

Směr

☒ Dole
 ☐ Vpravo
 ☐ Nahoru
 ☐ Vlevo

Typ posloupnosti

☒ Lineární
 ☐ Růst
 ☐ Datum
 ☐ Automatické vyplnění

Jednotka času

☒ Den
 ☐ Den v týdnu
 ☐ Měsíc
 ☐ Rok

Počáteční hodnota:

Koncová hodnota:

Přírůstek:

Nápověda

OK

Zrušit

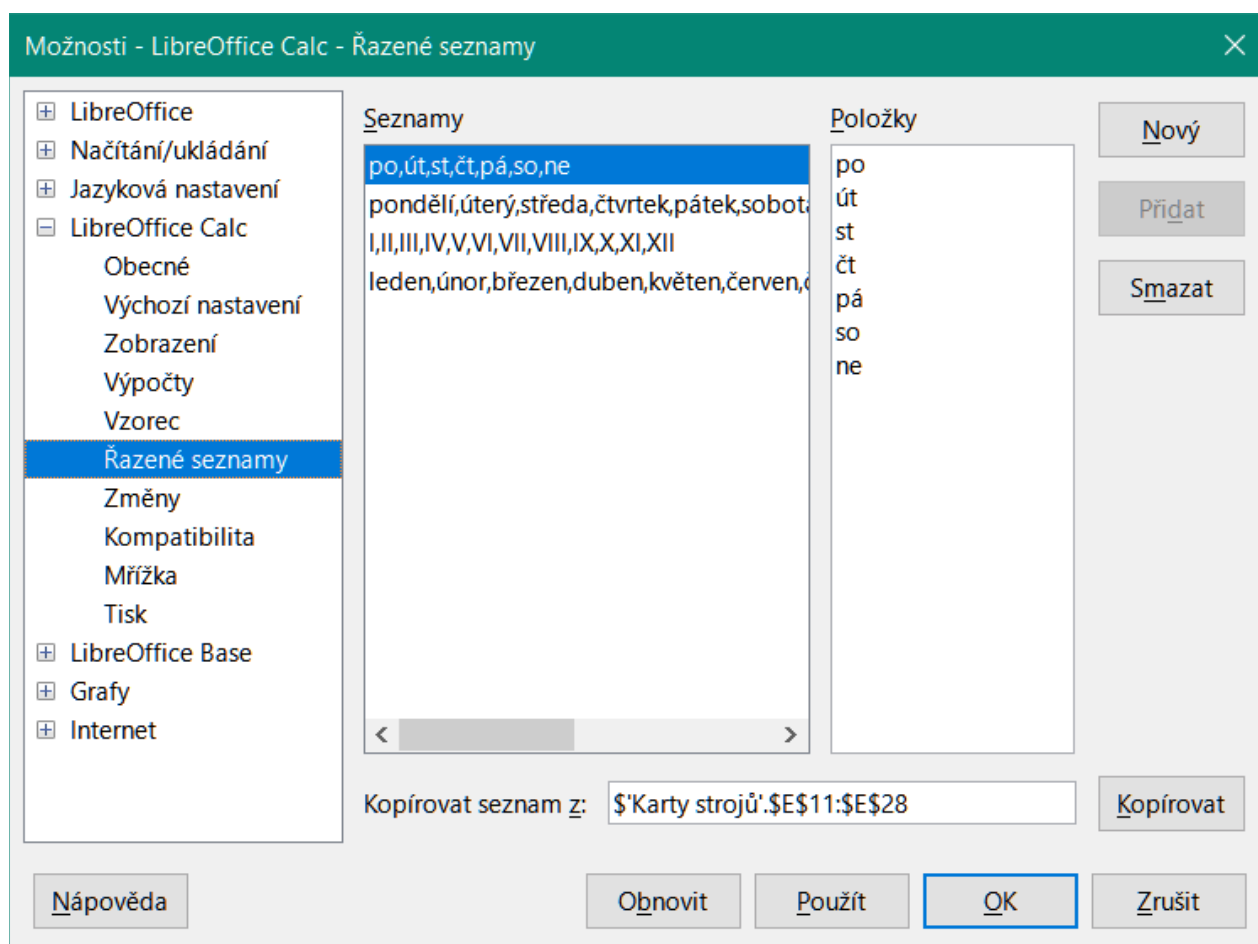
Obrázek 107: Dialogové okno Vyplnit posloupnost

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 108). V tomto okně se v poli *Seznamy* zobrazují již definované seznamy, v poli *Položky* pak vidíme jednotlivé prvky vybraného seznamu.
- 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.



Obrázek 108: Dialogové okno Řazené seznamy

Seznamy pro výběr

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*.

Úprava dat

Mazání dat

Mazání pouze dat

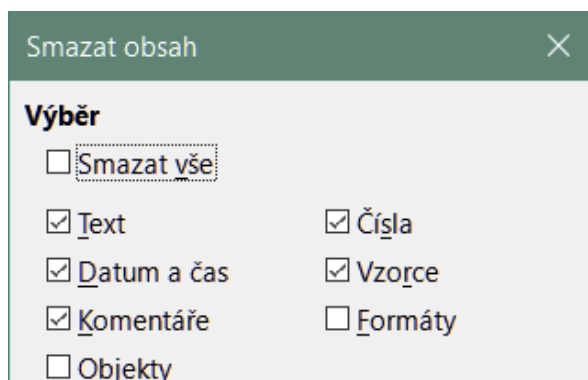
Pokud chceme smazat pouze data v buňce nebo oblasti buněk a nechceme smazat formát buňky, vybereme buňky a stiskneme klávesu *Delete*.

Pokud chceme úplně smazat buňky, sloupce nebo řádky, více informací najdeme na straně 152.

Mazání dat a formátování

Data a formátování se dají z buňky smazat současně. Provedeme to následovně:

- 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 109) vybereme některou z možností nebo zvolíme **Smazat vše**.
- 4) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 109: 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 klepnout na *vstupní řádek* na panelu vzorců (obrázek 86 na straně 141), následně poklepáním na obsah, aby se celý vybral, a zadat nové údaje.

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) Po dokončení úprav stiskneme klávesu *Enter*, čímž uložíme změny.

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.
 - Klepnutím vybereme buňku a poté přesuneme kurzor na *vstupní řádek* na liště vzorců a klepneme na místo, 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:

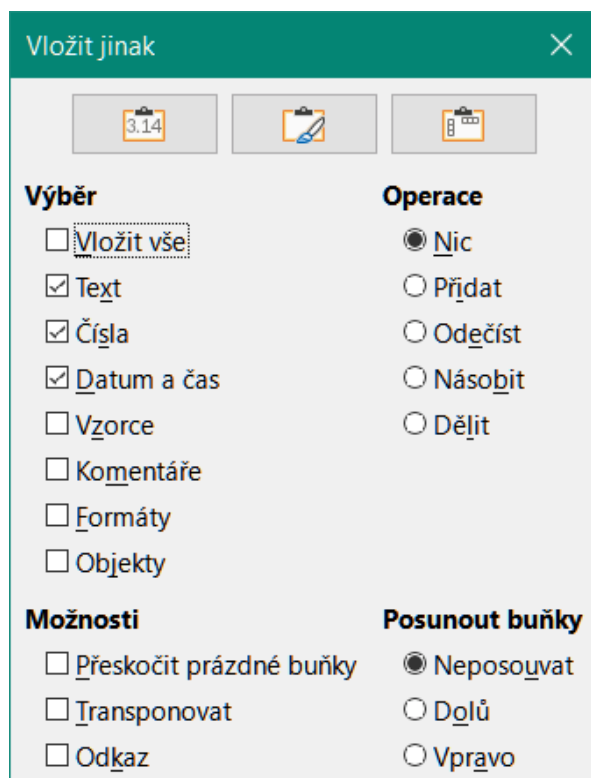
- 1) Vybereme zdrojovou buňku nebo oblast buněk a zmáčknutím *Ctrl + C* nebo pomocí **Úpravy > Kopírovat** zkopírujeme data.
- 2) Vybereme cílovou buňku nebo oblast buněk.

- 3) Na cílovou buňku nebo oblast buněk klepneme pravým tlačítkem myši, vybereme **Vložit jinak** z místní 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 místní 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 110).
- 5) Vybereme možnost pro *Operace vybrat, Možnosti, a Posunout buňky*.
- 6) Klikneme na **OK** k vložení dat do cílové buňky nebo rozsahu buněk a dialogové okno zavřeme.



Obrázek 110: 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 Calc.

Víceřádkový text

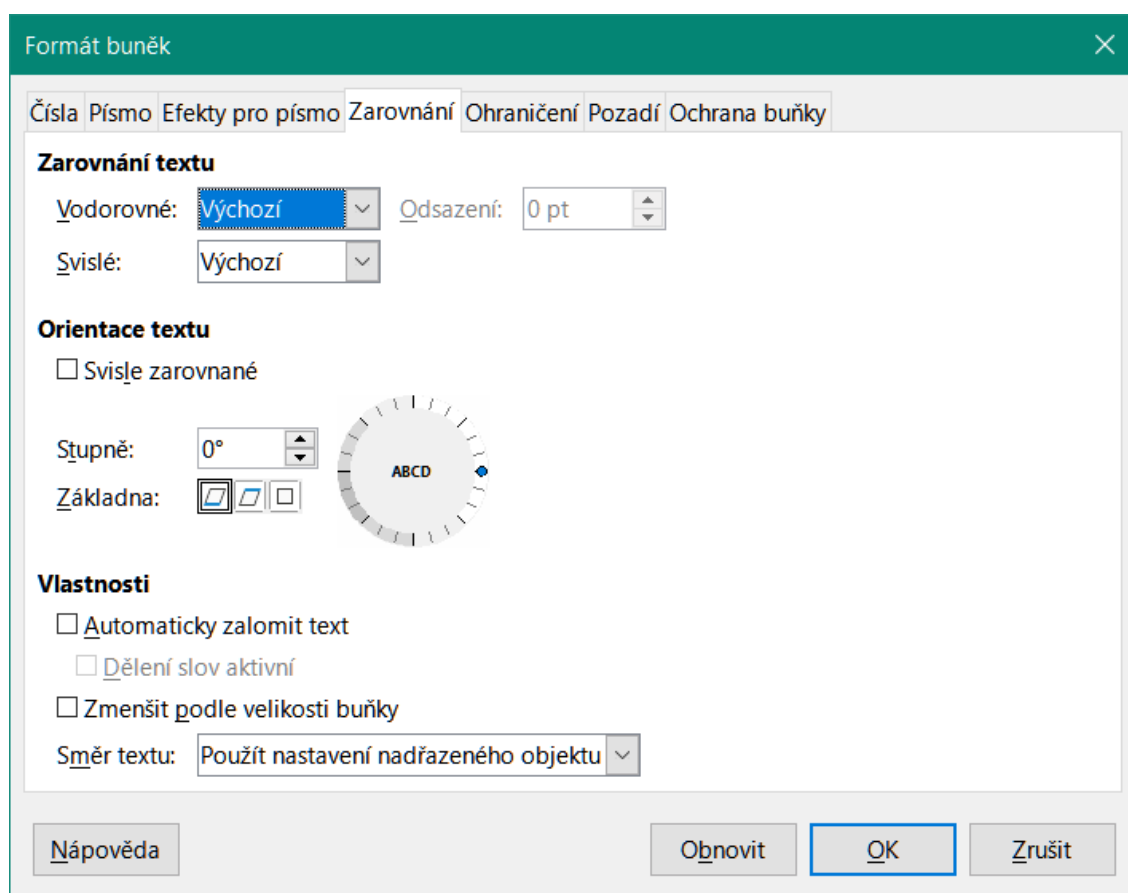
Více řádků lze zadat do jedné buňky buď automatickým, nebo ručním zalomením. Každá z metod je vhodná pro jiné situace.

Automatické zalamování

Pokud chceme víceřádkový text v buňce zalomit automaticky, můžeme použít následující způsoby:

Způsob 1

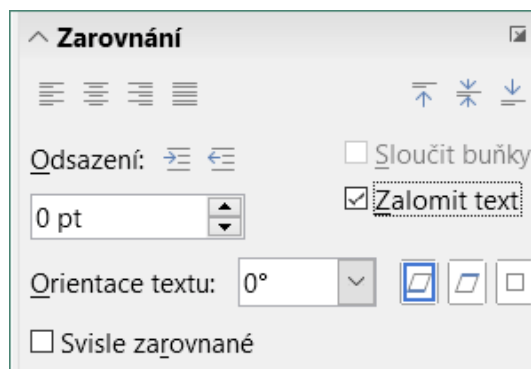
- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk**, čímž otevřeme dialogové okno Formát buněk.
- 2) Na kartě *Zarovnání* (obrázek 111) v části *Vlastnosti* vybereme **Automaticky zalomit text** a klikneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 111: Dialogové okno Formát buněk – karta Zarovnání

Způsob 2

- 1) Vybereme buňku.
- 2) Na kartě *Vlastnosti* v postranní liště otevřeme panel *Zarovnání* (obrázek 112).
- 3) Zaškrtneme možnost **Zalomit text**, změna se projeví okamžitě.



Obrázek 112: Zalomení textu

Ruční zalomení textu

Pro vložení ruční zalomení řádky během psaní, zmáčkneme **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.

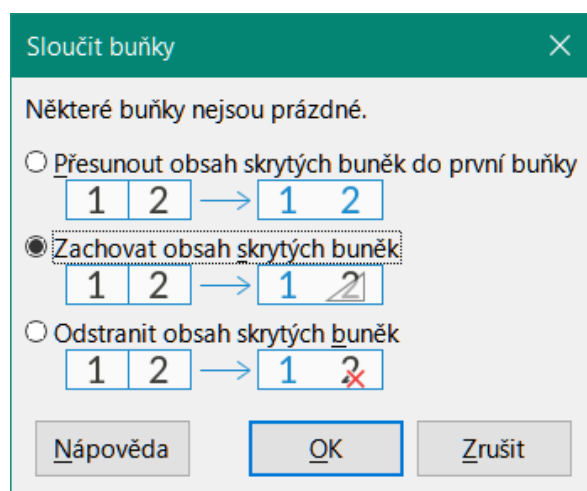
Zmenšení textu podle velikosti buňky

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 111).

Sloučení buněk

Sousedící buňky můžeme vybrat a sloučit je do jedné takto:

- 1) Vybereme oblast sousedících buněk, které chceme sloučit.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z místní 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**. Pomocí **Sloučit buňky a zarovnat na střed** bude obsah v buňkách zarovnán na střed.
- 3) Pokud buňky obsahují nějaká data, otevře se malý dialog (obrázek 113) a zobrazí možnosti pro přesun nebo skrytí dat ve skrytých buňkách. Vybereme si a klepneme na **OK**.



Obrázek 113: Volby sloučení pro neprázdné buňky

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 místní nabídky vybereme **Rozdělit buňky** nebo klepneme na ikonu **Sloučit buňky a zarovnat na střed** na 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 změníme formát čísla.

Více možností a další formáty čísel můžeme nastavit na kartě **Čísla** v dialogovém okně **Formát buněk** (obrázek 103 na straně 158):

- K formátování dat můžeme použít kterýkoliv typ dat ze seznamu *Kategorie*.
- V části *Možnosti* můžeme nastavit počet desetinných míst a úvodních nul.
- Můžeme zadat vlastní formátovací kód.
- V oddíle *Jazyk* můžeme zohlednit místní nastavení pro různé formáty, jako například formát data či symbol měny.

Několik 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 na 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 na 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. V postranním panelu je možné změnit vzhled podtržení a přidat k písmu některé další efekty, například **Přeškrtnutí** a **Stín**.
- 5) Pokud chceme změnit vodorovné zarovnání odstavce, klepneme 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 *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 *Svislé*.
- 7) Pokud chceme změnit barvu písma, klepneme na šipku vedle ikony **Barva písma** na 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.

Také panel postranní lišty Vzhled buňky na kartě Vlastnosti obsahuje ovládací prvky Ohraničení buňky, Styl čáry a Barva čáry.

Pro větší kontrolu, včetně odstupů mezi okraji buněk a daty v buňce, použijeme kartu *Ohraničení* dialogového okna Formát buněk, kde lze také definovat styl stínování. 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 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 postranní lišty obsahuje Pozadí buňky s paletou barev. Více informací se nachází v kapitole 4, Použití stylů a šablon v *příručce Calc*.

Formátování výchozího stylu buňky

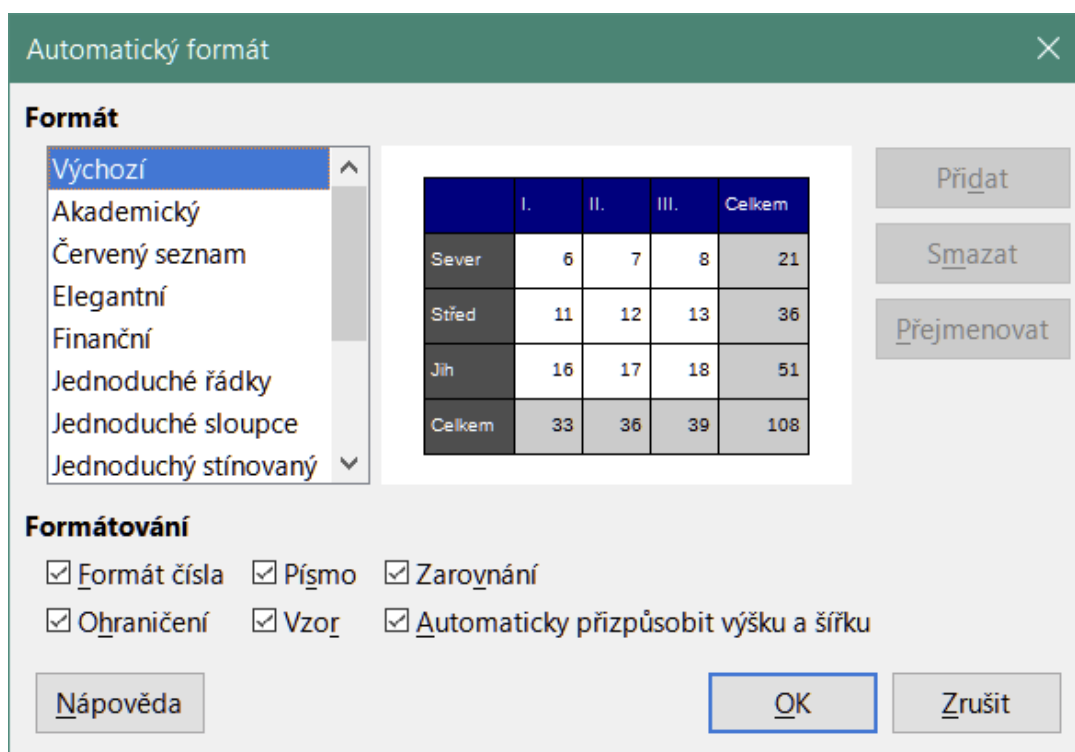
Pokud chceme buňce nebo skupině buněk přiřadit výchozí styl, klepneme v hlavní nabídce na **Styly** a zobrazí se nabídka výchozích stylů. Výchozí styly mohou být použity nebo upravovány pomocí karty Styly v postranní liště. Uživatelské styly buňky můžeme vytvářet tak, že klepneme v hlavní nabídce na **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. Potvrdíme, odstraníme nebo upravíme vlastní styl na 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 114).
- 3) V seznamu vybereme typ formátu a barvu formátu.
- 4) Zvolíme, které formátovací prvky budou použity při automatickém formátování.
- 5) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 114: 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) Pro otevření dialogového okna Automatický formát vybereme v hlavní nabídce **Formát > Styly automatického formátu**. Klepneme na tlačítko **Přidat**.
- 4) Do pole *Název* v dialogovém okně Přidat automatický formát zadáme výstižný název.
- 5) Uložíme kliknutím 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. Do programu Calc není možné 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.

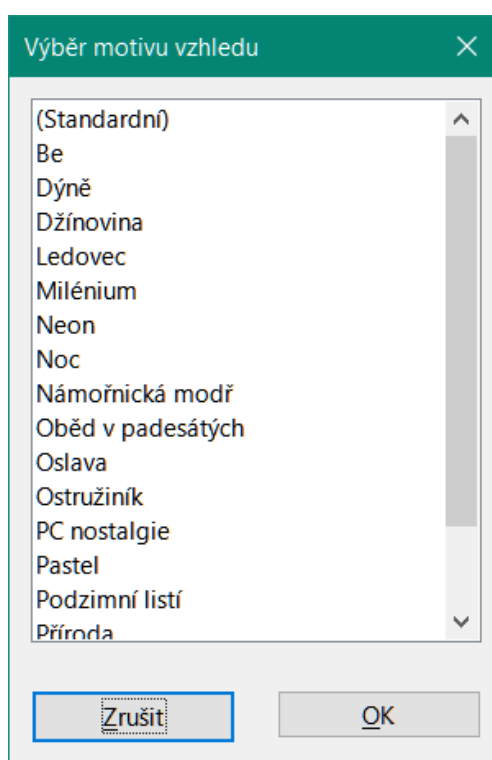
Jak použít téma na sešit:

- 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 115).
- 2) Označíme téma, které chceme použít. Vzhled použitého tématu je okamžitě viditelný v otevřeném listě.
- 3) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.

Nyní můžeme otevřít 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 3, Použití stylů a šablon.

Upozornění

Použití nového tématu přes existující téma přepíše všechna dosavadní přizpůsobení novým stylem tématu.



Obrázek 115: Dialogové okno Výběr tématu

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 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 Calc.

Filtrování dat

Filtr je seznam podmínek, které musí každá položka splňovat, aby mohla být zobrazena. Calc poskytuje tři typy filtrů:

Standardní – určuje logické podmínky pro filtrování dat.

Automatický filtr – Filtruje data podle konkrétní hodnoty nebo řetězce. Automaticky filtruje vybraný rozsah buněk a přidává do horního řádku seznamy, ve kterých můžeme vybrat položky, které chceme zobrazit.

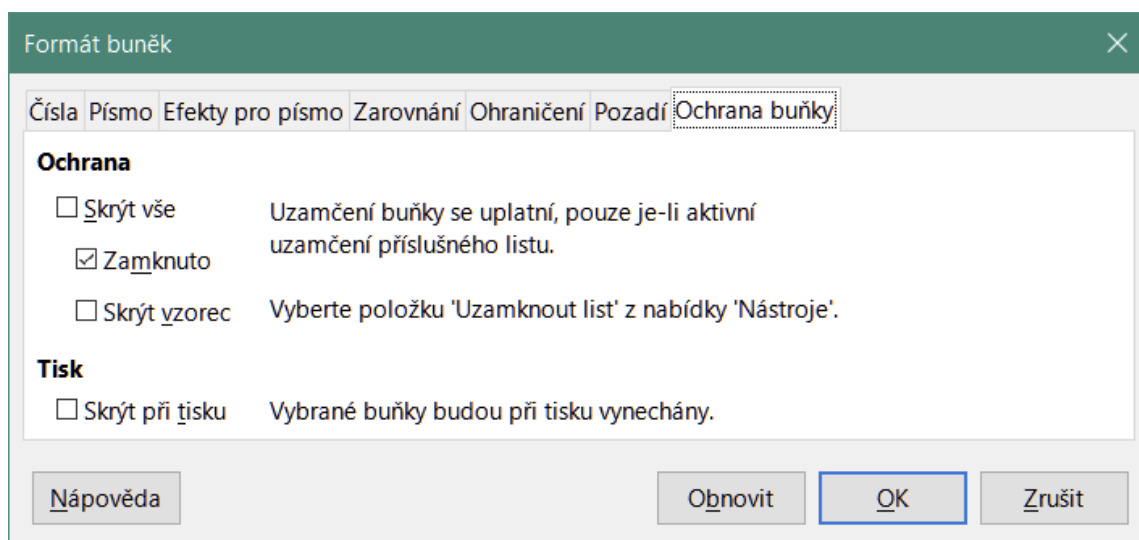
Rozšířený filtr – Používá kritéria filtru z určených buněk.

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 116) můžeme nastavit ochranu buňky a přepínat skrytý stav chráněných buněk.



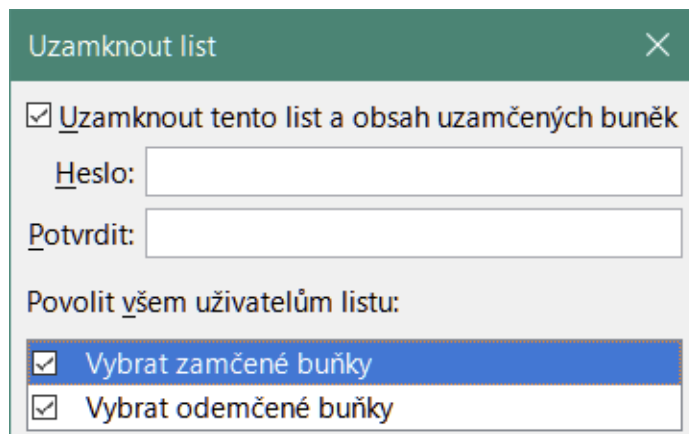
Obrázek 116: Karta *Ochrana buňky* v dialogovém okně *Formát buněk*

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 117).

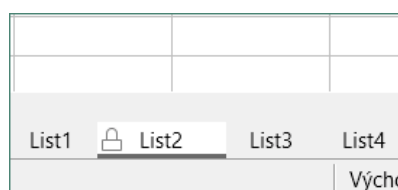
- 2) V něm zvolíme **Uzamknout tento list a obsah uzamčených buněk**.
- 3) Zadáme a potvrdíme zadané heslo.
- 4) Dle potřeby označíme nebo zrušíme označení v seznamu Možnosti.
- 5) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.

Veškeré buňky, které byly označeny jako chráněné, již nebude možné bez zadání hesla upravovat.



Obrázek 117: Dialogové okno Uzamknout list

Uzamčený list má na své kartě ikonu zámku, jak je vidět na obrázku 118.



Obrázek 118: 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 přejmenovávání 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 užitečnějším, pokud jej použijeme na filtrovaná data.

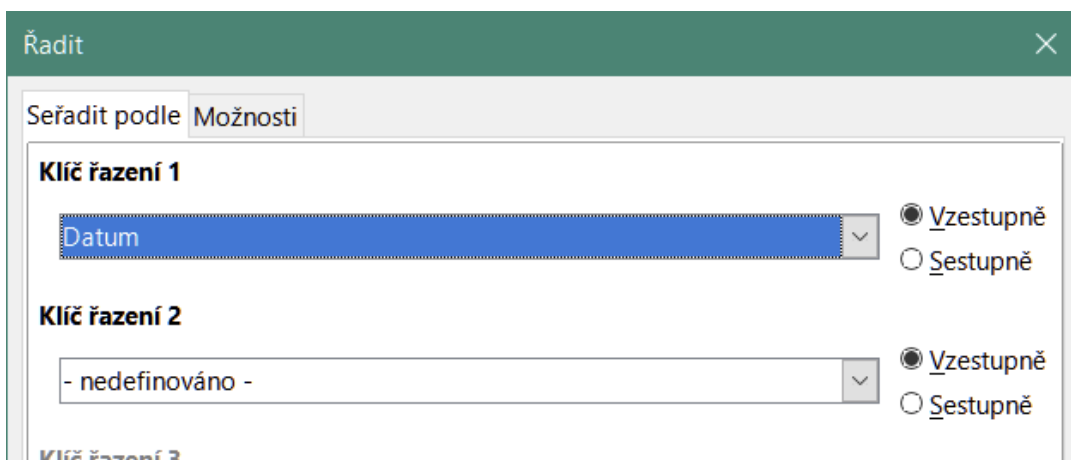
Kromě toho je seřazení často užitečné při přidávání nových dat. Když je list dlouhý, je obvykle jednodušší přidat nové údaje dospod listu namísto toho, abychom přidávali nové řádky přímo na správná místa. Po přidání nových dat můžeme list aktualizovat seřazením.

Více informací o tom, jak třídit záznamy, a o možnostech třídění, najdeme v kapitole 2 – Zadávání, úprava a formátování dat v příručce 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** na standardní nástrojové liště. V obou případech se otevře dialogové okno Řadit (obrázek 119).

- 3) Na kartě *Seřadit podle* vybereme kritéria řazení z rozbalovacích seznamů. Položky této nabídky závisí na vybraných buňkách.
- 4) Zvolíme vzestupné (AZ, 0-9) nebo sestupné (ZA, 9-0) pořadí.
- 5) Na kartě *Možnosti* nastavíme volby pro řazení podle potřeby.
- 6) Klepneme na **OK**. Data se v sešitě seřadí.



Obrázek 119: 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 místní nabídky. Případně můžeme zvolit **Vložit > Komentář** z hlavní nabídky nebo použijeme **Ctrl + Alt + C** nebo klepneme na ikonu **Vložit komentář**, která se nachází na 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 Calc*.

Použití vzorců a funkcí

V sešitu můžeme potřebovat 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 Calc*.

Obrázek 120: 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 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 tím, že data v tabulce přeskupí a nebo shromáždí. 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 můžeme mít 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 vytvořit kontingenční tabulku, 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 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 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.

Po definování oblastí tisku jsou tyto oblasti formátování automatickým zalomením stránky. 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 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. Aplikace Calc zobrazí pouze buňky 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.

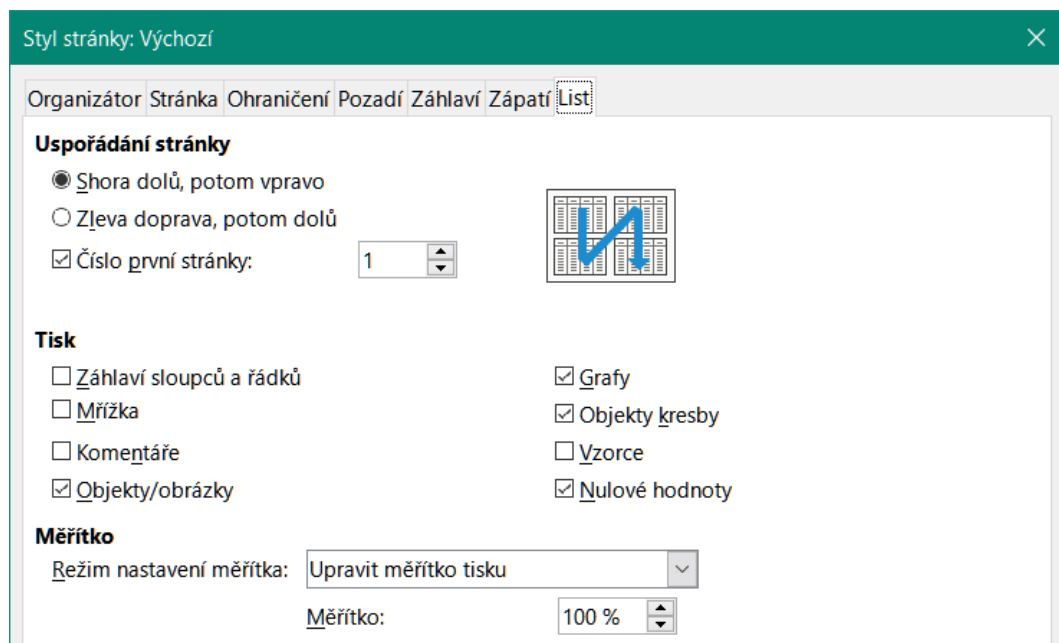
Úprava oblasti tisku

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 121).
- 2) V něm vybereme kartu *List*, kde nastavíme jednotlivé možnosti dle svých potřeb. Klepneme na **OK**.



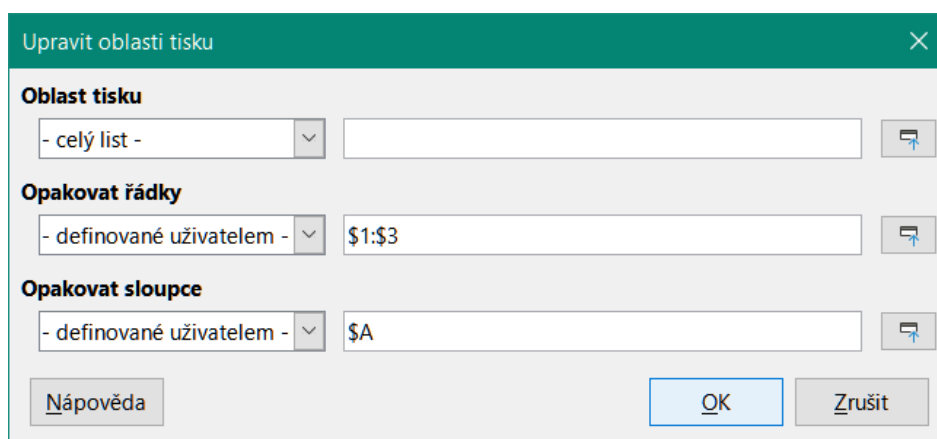
Obrázek 121: Dialogové okno Styl stránky – karta Stránka

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 122).
- 2) Do pole *Opakovat řádky* zadáme identifikátory řádku. Pokud chceme například opakovat řádky 1 a 2, zadáme \$1:\$2. To automaticky změní hodnotu rozbalovacího 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. Automaticky změní hodnotu rozbalovacího seznamu *Opakovat sloupce* z hodnoty - **žádné** - na - **definované uživatelem** -.
- 4) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.

Další informace o úpravě oblastí tisku najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v *příručce Průvodce programem Calc*.



Obrázek 122: 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.

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.

Další informace o ruční úpravě zalomení najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v příručce *Průvodce programem Calc*.

Záhlaví a zápatí

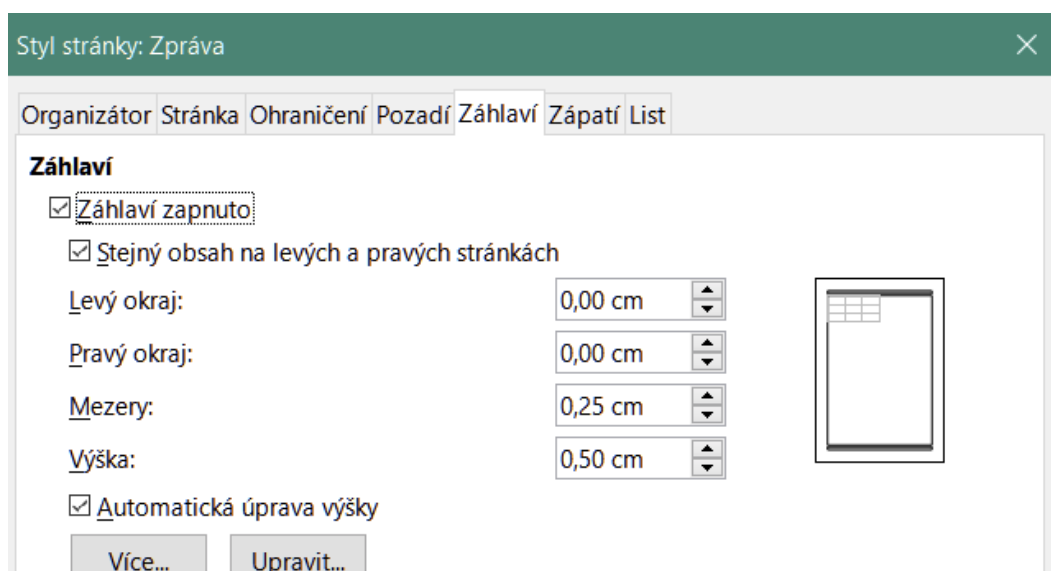
Záhlaví a zápatí jsou předdefinované části textu, které se vytisknou v horní a dolní části stránky. Záhlaví a zápatí se definují a nastavují stejně. Další informace o nastavení a definování záhlaví a zápatí najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v příručce *Průvodce programem 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:

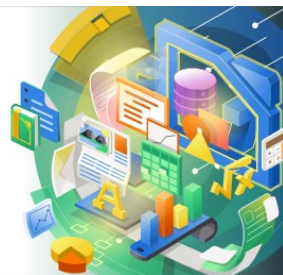
- 1) Přejdeme na list, kterému chceme nastavit záhlaví nebo zápatí.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Stránka**. Otevře se dialogové okno Styl stránky (obrázek 123) a vybereme kartu **Záhlaví** nebo **Zápatí** (obrázek 123).
- 3) Zaškrtneme **Záhlaví zapnuto** nebo **Zápatí zapnuto**.
- 4) Pokud 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) Když chceme změnit vzhled záhlaví nebo zápatí, klepneme na tlačítko **Více**. Otevře se dialogové okno pro nastavení ohraničení a 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 123: Karta Záhlaví v dialogovém okně Styl stránky



LibreOffice



Getting Started Guide

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 nalezneme popsány v příručce *Impress Guide*. Uživatelům se zkušenostmi s tvorbou prezentací doporučujeme, aby jako zdroj informací použili právě příručku *Impress Guide*.

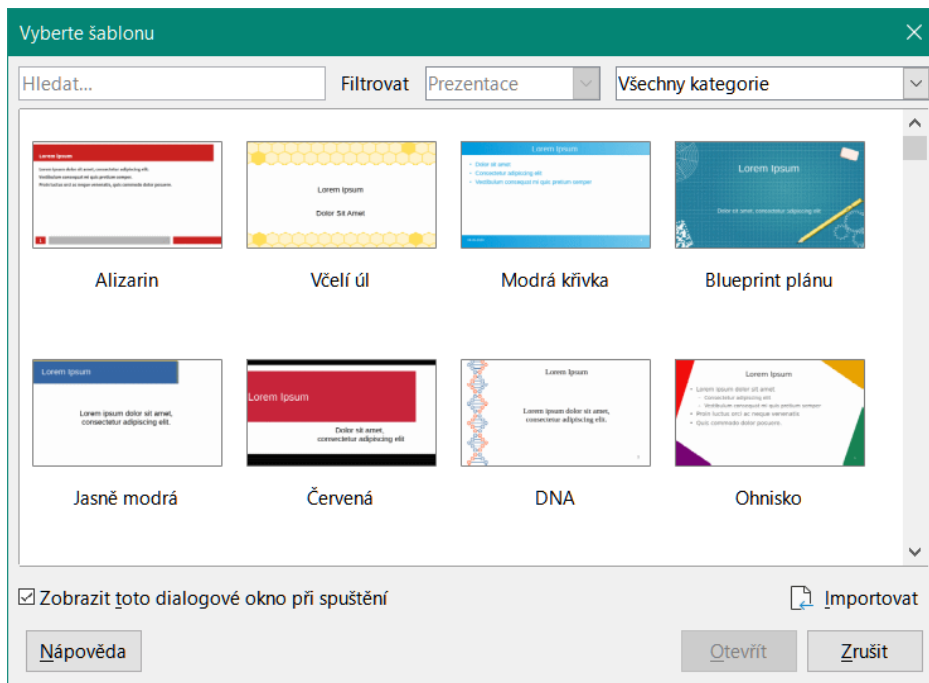
Pokud chceme Impress využít více než jen na tvorbu velmi jednoduchých prezentací, potřebujeme znát prvky, které prezentace obsahují. Snímky obsahující text používají styly, které určují jeho vzhled. Vytváření kreseb v programu Impress je podobné jako v programu Draw. Více informací najdeme v kapitole 3, Použití stylů a šablon a v kapitole 7, Začíná s programem Draw v této příručce. Podrobnosti o vytváření kreseb se také nacházejí v příručce *Průvodce programem Draw*.

Spuštění programu Impress

Program Impress začneme používat pomocí jednoho z postupů uvedených v kapitole 1, Úvod do LibreOffice.

Když spustíme Impress poprvé, otevře se hlavní okno Impress a ve výchozím nastavení se zobrazí dialogové okno Vyberte šablonu (obrázek 124).

Šablony dodávané s programem Impress jsou navrženy tak, aby vyhovovaly dvěma standardním velikostem prezentačních snímků: poměry 4:3 a 16:9. Šablony se však přizpůsobí jiným velikostem, které jsou k dispozici, a lze je nastavit v hlavní nabídce **Snímek > Vlastnosti > Stránka** nebo **Formát** v sekci Snímek na kartě Vlastnosti postranní lišty.



Obrázek 124: Dialogové okno Vyberte šablonu

Tip

Chceme-li spouštět Impress bez dialogového okna Vyberte šablonu (obrázek 124), zrušíme výběr volby *Zobrazit toto dialogové okno při startu* v levém dolním rohu dialogového okna.

Ve Windows nebo Linuxu přejdeme v hlavní nabídce do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > obecné** a zrušením volby *Začít s výběrem šablony* v části **Nový dokument**.

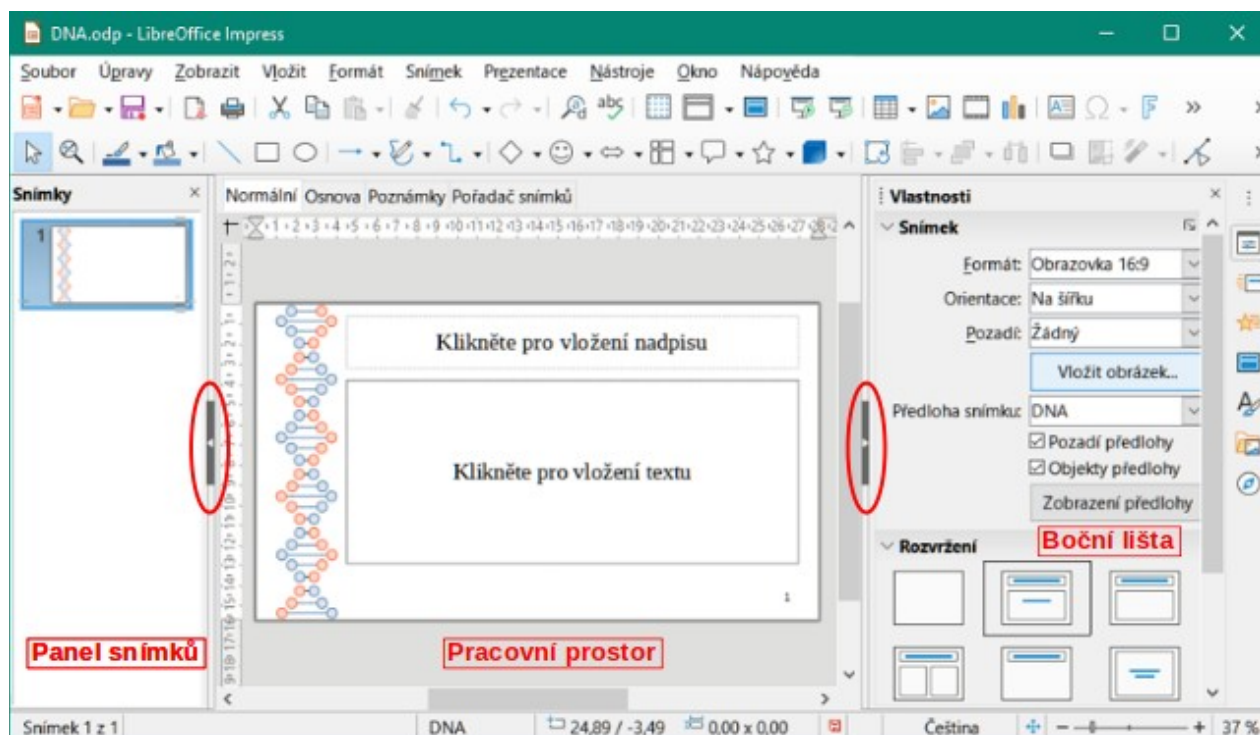
V systému macOS zvolíme v hlavní nabídce **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné** a zrušíme výběr volby *Začít s výběrem šablony* v části **Nový dokument**.

Hlavní okno programu Impress

Hlavní okno programu Impress (obrázek 125) má tři hlavní části: Podokno snímků, Pracovní prostor a Boční panel. V horní části je panel nabídek a nástrojové lišty. Nástrojové lišty lze během vytváření prezentace zobrazit, skrýt, uzamknout jim umístění nebo je nechat plovoucí.

Tip

Panel Snímky a Postranní lištu lze zavřít klepnutím na X v jejich pravém horním rohu nebo zrušením zaškrtnutí u položek **Zobrazit > Panel Snímky** nebo **Zobrazit > Postranní lištu** v hlavní nabídce. Panel znovu otevřeme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Panel snímků** nebo **Zobrazit > Postranní lištu**.



Obrázek 125: Hlavní okno programu Impress

Tip

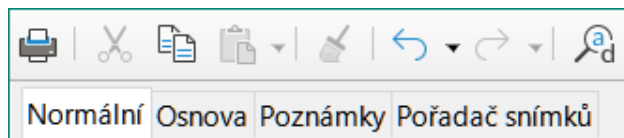
Oblast pracovního prostoru můžeme maximalizovat klepnutím na značku **Skrýt/Zobrazit** uprostřed svislé dělicí čáry (zvýrazněna na obrázku 125). Pomocí značek **Skrýt/Zobrazit** se panel snímků nebo postranní lišta skryjí, ale nezavřou. Chceme-li panel obnovit, klepneme znovu na ovládací prvek **Skrýt/Zobrazit**.

Hlavní nabídka

Hlavní nabídky programu Impress, v horní části hlavního okna, poskytuje několik nabídek společných pro všechny moduly LibreOffice. Příkazy pro Soubor, Upravit, Zobrazit, Vložit, Formátovat, Nástroje, Okno a Nápověda se mohou mezi jednotlivými částmi lišit. Program Impress má dvě speciální nabídky pro Snímek a Prezence. Pokud vybereme jednu z nabídek, rozevře se podnabídka a zobrazí příkazy. Hlavní nabídku si můžeme přizpůsobit; více informací najdeme v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Pracovní plocha

Pracovní plocha (obvykle se nachází ve středu hlavního okna) se otevírá v zobrazení Normální. Má čtyři standardní zobrazení, která se vybírají pomocí karet: Normální, Osnova, Poznámky a Pořadač snímků (obrázek 126). Více informací najdeme na straně 191.



Obrázek 126: Karty zobrazení pracovního prostoru

Panel snímků

Panel snímků obsahuje náhledy snímků prezentace v pořadí, v jakém se budou zobrazovat. Klepnutím na obrázek snímku na Panelu snímků jej vybereme a umístíme snímek do pracovního prostoru, kde můžeme provádět změny zobrazeného snímku.

- Chceme-li zobrazit nebo zavřít Panel snímků, vybereme v hlavní nabídce **Zobrazit > Panel snímků**.
- Chceme-li Panel snímků zavřít, klepneme na **X** v pravém horním rohu tohoto panelu.
- Chceme-li zobrazit nebo skrýt Panel snímků, použijeme označení **Skrýt/Zobrazit** na levé straně pracovní plochy (obrázek 125 na straně 187).

V Panelu snímku je možné na jednom či více snímcích provést několik dalších operací. Tyto další operace jsou dostupné v místní nabídce, která se zobrazí po klepnutím pravým tlačítkem myši v Panelu snímků.

- Přidat nové snímky do prezentace.
- Skrýt snímek, aby se v prezentaci nezobrazil.
- Smazat snímek z prezentace.
- Přejmenovat snímek.
- Duplikovat snímek (kopírovat a vložit).
- Přesunout snímek na jiné místo v seznamu snímků přetažením na požadovanou pozici.

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 Impress je běžně umístěna na pravé straně pracovní plochy. Podobně jako postranní lišty v ostatních modulech LibreOffice. Tato postranní lišta se skládá ze sedmi karet, které jsou popsány níže. K otevření karty použijeme jednu z následujících metod:

- Klepneme na její ikonu na pravé straně postranní lišty.
- Klepneme na **Nastavení postranní lišty** v horní části postranní lišty a v rozevíracím seznamu vybereme kartu.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a z rozevírací nabídky vybereme kartu, kterou chceme.

Vlastnosti

Karta Vlastnosti má devět částí, které umožňují měnit rozložení snímků a formát libovolných objektů na snímku. Můžeme si vybrat rozvržení a použít jej, případně jej upravit podle vlastních požadavků. Vlastní rozvržení však není možné uložit. Viz “Rozvržení snímku” na straně 196.

- Když je snímek vybrán a objeví se v pracovním prostoru, zobrazí se panel snímků a umožní nám změnit formát snímku (v části *Snímek*) a rozvržení snímku (v části *Rozvržení*).
- Když je vybrán objekt na snímku, zobrazí se postranní lišta vlastnosti a umožní nám změnit formát objektu pro *Znak*, *Odstavec*, *Oblast*, *Seznamy*, *Stín Čára* a *Umístění a velikost*.

Přechod mezi snímky

Karta Přechod mezi snímky poskytuje výběr přechodů snímků dostupných v programu Impress, rychlost přechodu, automatický nebo manuální přechod a to, jak dlouho je vybraný snímek zobrazen (pouze automatický přechod). Další informace nalezneme v části „Přechod mezi snímky” na straně 228.

Animace

Karta Animace poskytuje snadný způsob přidání, změny nebo odebrání animací k různým prvkům nebo objektům na snímku a jejich vzhledu během prezentace. Další informace nalezneme v části „Animační efekty” na straně 230.

Předlohy snímků

Na kartě Předloha snímku definujeme styl snímků pro naši prezentaci, Impress obsahuje několik návrhů předloh snímků. Výchozí předloha snímku je prázdná, ale zbývající předlohy snímků mají pozadí a stylizovaný text. Další informace nalezneme v části „Předloha snímku” na straně 212.

Styly

Na kartě Styly můžeme rychle použít styly kresby a prezentace na vybraný objekt, vytvořit nové styly pro kresbu a prezentaci a upravit oba typy stylů. Pokud styl uložíme, změny se aplikují na všechny prvky prezentace, ve kterých je styl použit. Další informace nalezneme v části “Styly” na straně 212.

Galerie

Na kartě Galerie můžeme do prezentace vložit objekt 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. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

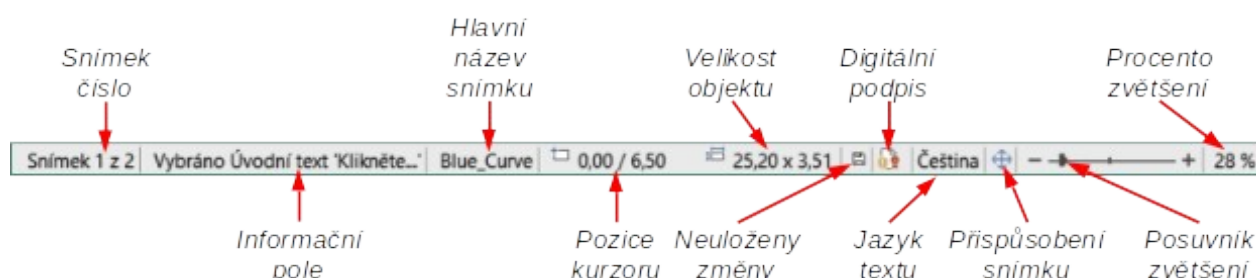
Navigátor

Pomocí karty Navigátor se můžeme rychle přesouvat mezi snímky v prezentaci nebo vybrat objekt na snímku. Aby bylo možné snímky a objekty v prezentaci v Navigátoru snadno rozpoznat, je vhodné jim dávat smysluplné názvy. Více informací se nachází v příručce *Impress Guide*.

Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek 127), který se nachází ve spodní části okna programu Impress, obsahuje informace, které nám mohou být užitečné při práci na prezentaci. Podrobnosti o obsahu a použití těchto polí najdeme v kapitole 1, Úvod do programu LibreOffice a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Stavový řádek lze skrýt tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a zrušíme zaškrtnutí položky **Stavový řádek**.



Obrázek 127: Stavový řádek

Číslo snímku

Číslo snímku, který je na pracovní ploše aktuálně zobrazen, a celkový počet snímků v prezentaci.



Poznámka

Velikosti jsou uvedeny v aktuální měrné jednotce a nemusí být stejné jako jednotky pravítka. Měrná jednotka na **Stavovém řádku** je definována v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné**.

Informační oblast

Mění se v závislosti na vybraném objektu na snímku. Příklady jsou uvedeny v následující tabulce.

Příklad výběru	Příklady zobrazených informací
Oblast textu	Editor textu: Odstavec x, Řádek y, Sloupec z
Grafy, sešity	Vybráno: vložený objekt (OLE)
Obrázek	Vybráno: Rastrový obrázek s průhledností

Název předlohy snímku

Předloha snímku přidružený ke snímku nebo poznámkám ke snímku aktuálně zobrazeným na pracovní ploše. Klepnutím pravým tlačítkem myši zobrazíme seznam dostupných předloh snímků, vybereme jeden a použijeme jej na vybraný snímek. Další informace najdeme v části "Předloha snímku" na straně 212 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Poloha kurzoru / velikost objektu

Zobrazuje různé informace podle toho, zda jsou objekty vybrány nebo ne.

- Pokud není vybrán žádný objekt, čísla pozic ukazují aktuální polohu (souřadnice X a Y) kurzoru myši.
- Když je vybrán objekt a jeho velikost je změněna myší, čísla velikostí objektu ukazují velikost objektu (šířka a výška).
- Pokud je vybrán objekt, čísla pozic zobrazují souřadnice X a Y levého horního rohu a dvojice čísel velikostí objektů zobrazují velikost objektu. Tato čísla se netýkají samotného objektu, ale obrysu výběru, což je nejmenší možný obdélník, který může obsahovat viditelnou část nebo části objektu.
- Když je vybrán objekt, kliknutím do kterékoli z těchto oblastí se otevře dialogové okno Umístění a velikost.

Neuložené změny

Označuje, zda jsou v prezentaci 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. Klepnutím na procento otevřeme dialogové okno Přiblížení a režim zobrazení., kde je možné změnit velikost a režim zobrazení.

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 o nástrojových lištách a jak je používat najdeme v kapitole 1, Začínáme s LibreOffice a v příručce *Průvodce programem Impress*.



Poznámka

Vzhled ikon na nástrojových lištách závisí na používaném operačním systému a na velikosti a stylu ikon zvolených v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**.

Zobrazení pracovní plochy

Pracovní prostor Impress má čtyři standardní pohledy vybrané pomocí karet:

Normální, Osnova, Poznámky a Pořadač snímků. Tyto karty se obvykle zobrazují v horní části pracovní plochy (obrázek 126 na straně 188). Pokud se karty nezobrazují, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Lišta karet se zobrazeními**. Různá zobrazení pracovní plochy můžeme také vybrat v hlavní nabídce volbou **Zobrazit** a výběrem pohledu z rozevírací nabídky.

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 pomocí **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce, kde jednotlivé lišty zaškrtneme nebo jejich zaškrtnutí zrušíme.

Normální pohled

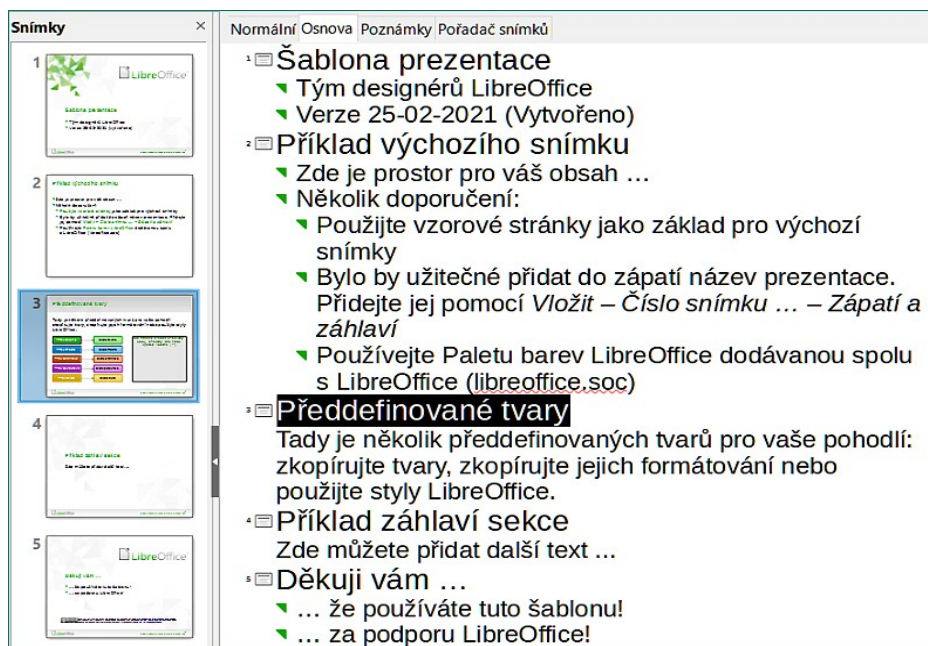
Normální pohled je hlavní standardní zobrazení pro vytváření jednotlivých snímků v prezentaci. V Normálním zobrazení můžeme navrhovat snímky, přidávat a formátovat libovolný text nebo grafiku a přidávat jakékoli animační efekty k textu nebo grafice.

Pro vložení snímku v Normálním zobrazení na pracovní prostor (obrázek 125 na stránce 187) klepneme na miniaturu snímku v podokně Prezentace nebo klepneme na název snímku v Navigátoru.

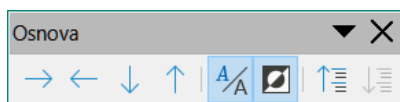
Zobrazení osnovy

Zobrazení Osnovy v pracovním prostoru (obrázek 128) obsahuje všechny snímky prezentace v jejich očíslovaném pořadí. V podobě osnovy zobrazuje pro každý snímek nadpisy a odrážkové a číslované seznamy. Zobrazuje se pouze text obsažený ve výchozích textových polích na každém snímku. Pokud jsme na snímky přidali textová pole nebo grafické objekty, tyto objekty se nezobrazí. Názvy snímků nejsou zahrnuty.

- Zobrazení Osnovy se používá k následujícím účelům:
 - Provádět změny v textu snímku:
 - Přidávání a odstraňování textu na snímku, stejně jako v Normálním zobrazení.
 - Přesouvání odstavce na snímku nahoru a dolů pomocí šipek na nástrojové liště Osnova (obrázek 129).
 - Změnu úrovně osnovy na snímku pomocí tlačítek šipka doleva a šipka doprava na nástrojové liště Osnova (obrázek 129).
- Srovnání snímků s osnovou (pokud jsme si ji předem připravili). Jestliže zjistíme, že potřebujeme další snímek, můžeme jej vytvořit přímo v zobrazení osnovy, nebo se můžeme vrátit k Normálnímu zobrazení a vytvořit jej tam.



Obrázek 128: Pohled s osnovou na pracovní ploše



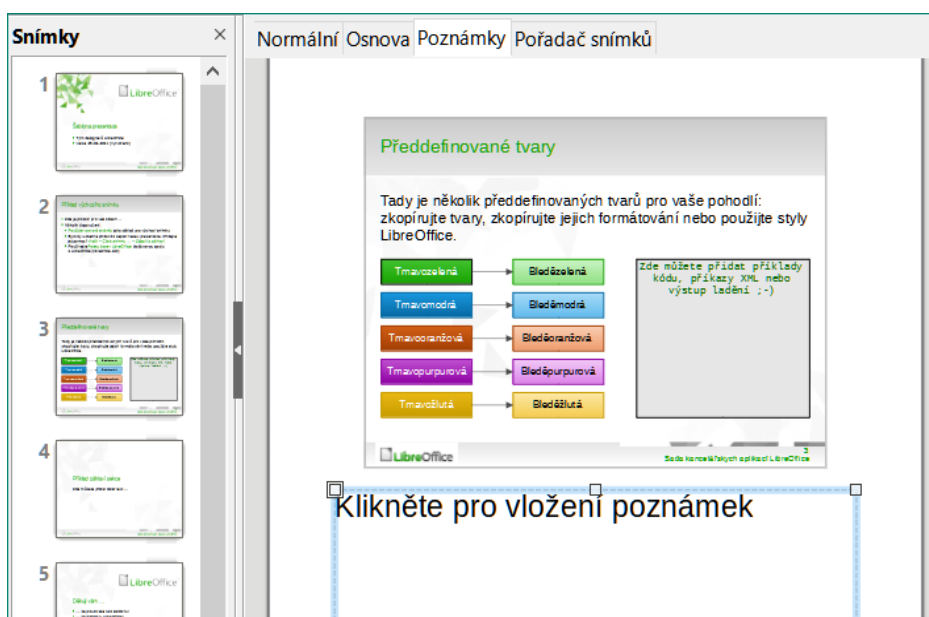
Obrázek 129: Nástrojová lišta Osnova

Zobrazení poznámek

Zobrazení poznámek na pracovní ploše (obrázek 130) se používá pro přidávání poznámek ke snímku. Tyto poznámky se nezobrazí, když se prezentace zobrazí publiku pomocí externího displeje připojeného k počítači. Klepneme na slova *Klikněte pro vložení poznámek* a začneme psát.

Velikost textového pole *Klikněte pro vložení poznámek* můžeme změnit pomocí úchytů pro změnu velikosti, které se zobrazí po kliknutí na okraji pole. Pole lze také přesunout nebo změnit velikost kliknutím a tažením na okraji pole.

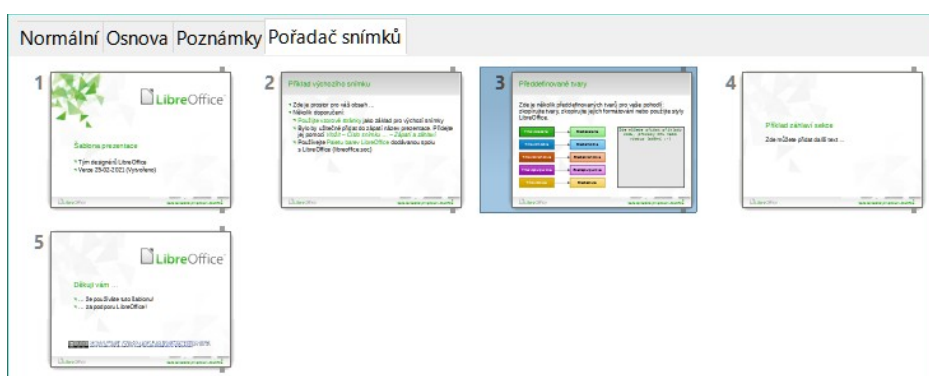
Když je text vložen do textového pole *Klikněte pro vložení poznámek*, pole je automaticky formátováno pomocí předdefinovaného stylu *Poznámky*, který najdeme ve stylech Prezentace na kartě Styly na postranní liště. Styl *Poznámky* můžeme upravit podle našich potřeb. Více informací o úpravě stylů najdeme v kapitole 3, Styly a šablony v této příručce a v příručce *Průvodce programem Impress*.



Obrázek 130: Pohled na poznámky na pracovní ploše

Zobrazení Pořadač snímků

Zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše (obrázek 131) zobrazí miniaturní náhledy všech snímků použitých v prezentaci. Toto zobrazení použijeme k práci s jedním snímkem nebo skupinou snímků.

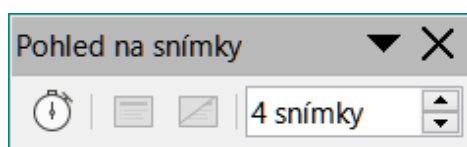


Obrázek 131: Zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše

Přizpůsobení zobrazení Pořadač snímků

Chceme-li změnit počet snímků na řádek v zobrazení Pořadač snímků:

- 1) Zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Pohled na snímky** v hlavní nabídce a zobrazíme nástrojovou lištu Pohled na snímky (obrázek 132).
- 2) Upravíme počet snímků v poli *Snímků na řádek* (maximum je 15).



Obrázek 132: Nástrojová lišta
Pohled na snímky

Změna pořadí snímků

Změnu pořadí snímku nebo skupiny snímků v prezentaci pomocí zobrazení Pořadač snímků provedeme následovně:

- 1) Vybereme snímek nebo skupinu snímků.
- 2) Přetáhneme snímek nebo skupinu snímků na požadované místo.

Výběr skupiny snímků

Chceme-li vybrat skupinu snímků, použijeme jednu z těchto metod:

- Pomocí klávesy **Ctrl** – klepneme na první snímek a podržíme klávesu **Ctrl**, čímž vybereme další snímky. Vybrané snímky nemusí být vedle sebe.
- Pomocí klávesy **Shift** – klepneme na první snímek a zatímco držíme klávesu **Shift**, vybereme poslední snímek skupiny. Takto vybereme všechny snímky mezi prvním a posledním.
- Pomocí myši – umístíme kurzor mírně na jednu stranu a mimo první snímek, poté klepneme a podržíme levé tlačítko myši a táhneme kurzorem, dokud nebudou vybrány všechny snímky.

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:

- **Vymout** – 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.
- **Nový snímek** – přidá nový snímek za vybraný snímek.
- **Duplikovat snímek** – vytvoří kopii vybraného snímku a umístí ji hned za vybraný snímek.
- **Přejmenovat snímek** – umožňuje přejmenovat vybraný snímek.
- **Skrýt snímek** – skryté snímky se během prezentace nezobrazují.
- **Smazat snímek** – smaže vybraný snímek.
- **Rozvržení** – umožňuje změnit rozvržení vybraného snímku.
- **Přesunout** – umožňuje přesunout nebo přemístit snímek v pořadí prezentace.

Tvorba prezentace

Nová prezentace

Když vytvoříme novou prezentaci, program Impress zobrazí v podokně snímků a na pracovní ploše pouze jeden snímek (obrázek 125 strana 187).

V programu Impress se ve výchozím nastavení zobrazuje dialogové okno Vyberte šablonu (obrázek 124 na stránce 186), kde si můžeme vybrat šablonu, kterou chceme použít ve své prezentaci. Chceme-li vytvořit novou prezentaci bez použití šablony, klepneme v dialogovém okně Vyberte šablonu na **Zrušit**. Na pracovní ploše a v panelu Prezentace se zobrazí prázdný snímek.

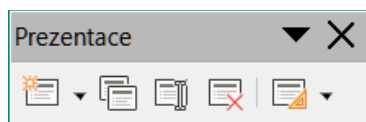
Vložení nového snímku

Chceme-li vložit nový snímek do prezentace, použijeme jednu z následujících možností.

- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
- Klepneme pravým tlačítkem do panelu Prezentace a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + M*.
- Při zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše, klepneme pravým tlačítkem myši na snímek a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
- Klepneme na ikonu **Nový snímek** na nástrojové liště Prezentace (obrázek 133). Pokud není nástrojová lišta Prezentace viditelná, přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a zvolíme z rozevřacího seznamu **Prezentace**.

✓ Poznámka

Nový snímek se vloží za vybraný snímek. Pokud není vybraný žádný snímek je nový snímek vložen jako poslední snímek v prezentaci.



Obrázek 133: Nástrojová lišta Prezentace

Duplikovat snímek

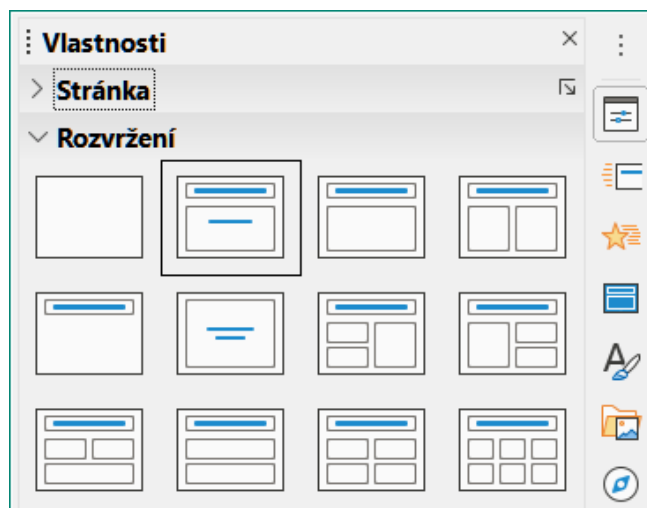
Chceme-li duplikovat snímek, vybereme v Panelu snímků snímek, který chceme duplikovat a použijeme jednu z následujících možností. Duplikovaný snímek se v prezentaci přidá za vybraný snímek.

- Klepneme pravým tlačítkem na snímek na panelu Snímky a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**.
- Při zobrazení Pořadač snímků klepneme na pracovní ploše pravým tlačítkem myši na snímek a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Duplikovat snímek**.
- Klepneme na ikonu **Duplikovat snímek** na nástrojové liště Prezentace (obrázek 133).

Rozvržení snímku

Ve výchozím nastavení v aplikaci Impress se při vytváření nové prezentace pro první snímek použije rozvržení *Snímek s nadpisem*. Rozvržení zahrnutá v programu Impress se pohybují od prázdného snímku po snímek se šesti poli obsahu a nadpisem. K tomu můžeme použít prázdné rozvržení nebo některé rozvržení s nadpisem.

Více informací o rozvržení snímku a obsahu snímku najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.



Obrázek 134: Karta Vlastnosti postranní lišty - část Rozvržení

Výběr rozvržení snímku

Dostupná rozvržení se zobrazí v části *Rozvržení* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště. Po výběru snímku můžeme změnit rozvržení snímku pomocí jedné z následujících možností:

- Na kartě *Vlastnosti* v postranní liště otevřeme část *Rozvržení* (obrázek 134).
- Klepnutím na **Rozvržení snímku** v nástrojové liště *Prezentace* (obrázek 133) otevřeme část *Rozvržení* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště.
- Klepnutím na **Snímek > Rozvržení** v hlavní nabídce otevřeme rozevírací seznam, který obsahuje rozvržení řazená dle jména.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek a z místní nabídky zvolíme **Rozvržení**.



Tip

Názvy jednotlivých rozvržení snímků zobrazíme tak, že umístíme kurzor na rozvržení v části *Rozvržení* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště a jeho jméno se zobrazí v malém obdélníku.

Změna rozvržení snímku

Následujícím způsobem změním v prezentaci rozložení snímku pro snímek:

- 1) Vybereme snímek v prezentaci.
- 2) Nové rozvržení snímku vybereme pomocí jedné z možností popsanych v části „Rozvržení snímku“ na straně 196.



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. Pokud po přidání obsahu potřebujeme změnit rozvržení snímku, obsah se neztratí, ale možná jej bude nutné přeformátovat.

Úprava prvků snímku

Snímek po vložení do prezentace obsahuje prvky, které byly zahrnuty do vybraného rozvržení snímku. Je málo pravděpodobné, že předdefinovaná rozvržení budou zcela vyhovovat našim požadavkům. Některé prvky zřejmě budeme chtít odstranit a jiné, jako například text nebo grafiku, zase vložit.

Impress nemá funkce pro vytváření vlastních rozvržení. Můžeme však změnit velikost a přesunout různé prvky v rozvržení snímku a tím přizpůsobit rozvržení našim požadavkům. Můžeme také přidávat nové prvky, aniž nás omezovaly poloha a umístění jednotlivých polí obsahu.



Poznámka

Doporučuje se, aby se změny prvků snímků v rozvrženích zahrnutých v aplikaci Impress prováděly pouze pomocí Normálního zobrazení, což je výchozí nastavení. Změna prvků snímků v Zobrazení předlohy je možná, ale může vést k nepředvídatelným výsledkům. Tento postup vyžaduje zvýšenou pozornost a obvykle i určité množství neúspěšných pokusů a chyb.

Přesouvání pole s obsahem

- 1) Klepnutím na vnější orámování pole s obsahem se zobrazí úchyty výběru.
- 2) Umístíme ukazatel myši na toto orámování, čímž ukazatel změni tvar. Obvykle se jedná o symbol ruky, ale záleží to na nastavení našeho počítače.
- 3) Klepneme levým tlačítkem myši a přetáhneme pole s obsahem na novou pozici na snímku, poté uvolníme tlačítko myši.

Změna velikosti pole s obsahem

- 1) Klepnutím na vnější orámování pole s obsahem se zobrazí úchyty výběru.
- 2) Umístíme ukazatel myši na úchyt výběru, čímž ukazatel změni tvar.
- 3) Klepneme levým tlačítkem myši a přetažením úchyty výběru na orámování změníme velikost pole obsahu, poté uvolníme tlačítko myši.
 - Horní a dolní úchyty pro výběr měni výšku pole s obsahem.
 - Pravé a levé úchyty pro výběr měni šířku pole s obsahem.
 - Rohové úchyty měni současně šířku a výšku pole s obsahem.

Odstranění prvků

- 1) Klepnutím na pole obsahu nebo na prvek jej vybereme a zobrazí se úchyty výběru.
- 2) Pole s obsahem nebo prvek odstraníme stisknutím kláves *Delete* nebo *Backspace*.

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 aplikace Impress. Úroveň osnovy každého odstavce a jeho polohu v textu můžeme změnit pomocí tlačítek se šipkami na panelu nástrojů Obrys (viz obrázek 129 a „Zobrazení osnovy“ na stránce 192) nebo pomocí stisknutí klávesy *Tab* při umístění kurzoru na začátek odstavce. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 200 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Přidávání obrázků nebo objektů

Chceme-li na snímek přidat obrázky nebo objekty, například obrázek, klipart, kresbu, fotografii nebo sešit, klepneme v hlavní nabídce na **Vložit** a vybereme z rozbalovací nabídky požadovaný obrázek nebo typ objektu. Více informací najdeme v části „Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií“ na straně 207 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Úprava vzhledu snímku

Pokud chceme změnit pozadí nebo jiné vlastnosti všech snímků prezentace, je nutné upravit nebo zvolit jinou předlohu snímku postupem, který je popsán v části „Předloha snímku“ na straně 212.

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 také vytvořit vlastní předlohy snímku nebo je můžeme získat z jiných zdrojů. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

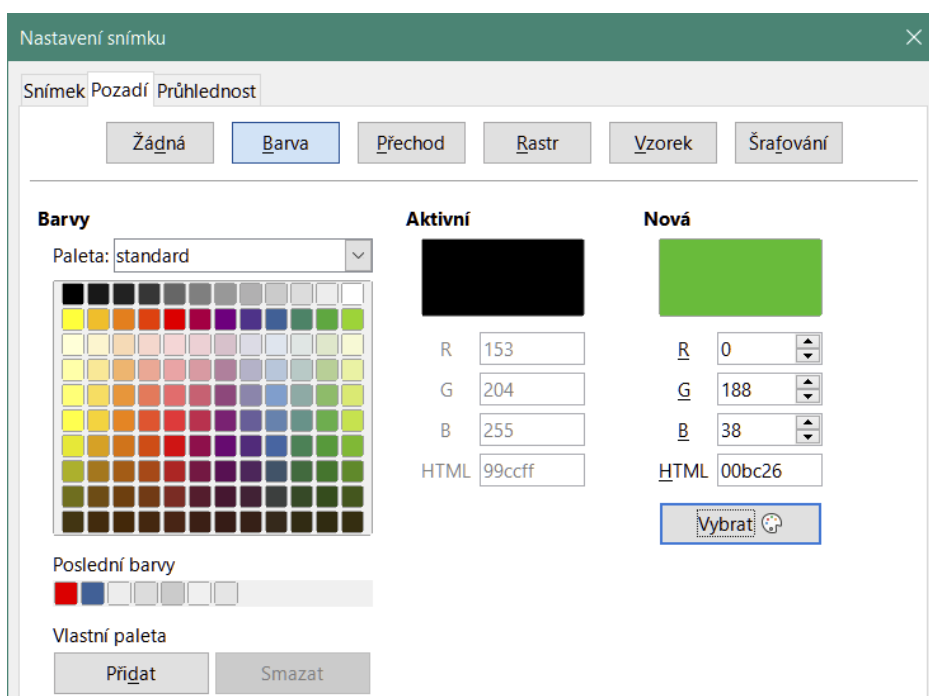
Pokud například chceme změnit pouze pozadí snímku, můžeme použít následující postup:

- 1) Vybereme snímek při zobrazení Normální nebo Pořadač snímků na pracovní ploše.
- 2) Volbou **Snímek > Vlastnosti** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Nastavení snímku (obrázek 12).
- 3) Klepneme na kartu Pozadí.
- 4) Požadované pozadí zvolíme výběrem mezi *Barvou*, *Přechodem*, *Rastrem*, *Vzorkem* nebo *Šrafováním*.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.



Poznámka

Více informací o vkládání, formátování a změně pozadí najdeme v příručce *Průvodce programem Impress* nebo v příručce *Průvodce programem Draw*.



Obrázek 135: Dialogové okno Nastavení snímku - stránka Pozadí

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 najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Na snímcích v programu Impress můžeme používat dva typy textových polí. Textová pole obou typů můžeme přesouvat, mazat a měnit jejich velikost.

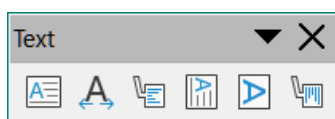
- Zvolíme předdefinované rozložení v oblasti **Rozvržení** na postranní liště, a to aniž bychom dále vybrali určitý typ obsahu. Taková textové pole se nazývají textová pole automatického rozvržení.
- Textová pole na snímcích vytvoříme pomocí nástroje **Vložit textové pole**, který se nachází na Standardní nástrojové liště (obrázek 136), nástrojové liště Kresba (obrázek 137) nebo nástrojové liště Text (obrázek 138).
- Textové pole na snímku můžeme vytvořit také stisknutím klávesy **F2** (platí pouze pro Windows nebo Linux).



Obrázek 136: Standardní nástrojová lišta



Obrázek 137: Nástrojová lišta Kresba



Obrázek 138: Nástrojová lišta Text



Obrázek 139: Nástrojová lišta Formátování textu

✓ Poznámka

Při přidávání a formátování textu se obvykle otevře panel nástrojů Formátování textu (obrázek 139), který nám automaticky nabídne řadu nástrojů pro přidání a formátování textu podle našich požadavků.

✓ Poznámka

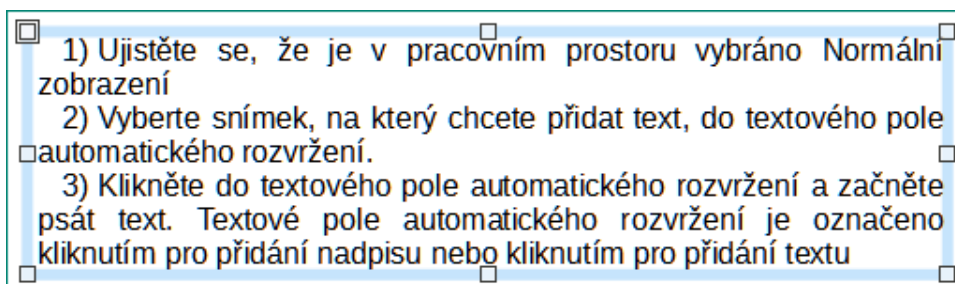
Pokud není nástrojová lišta viditelná, zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a z rozevřacího seznamu vybereme požadované nástrojové lišty.

Textová pole s automatickým rozvržením

- 1) Ujistíme se, že na pracovní ploše je vybráno Normální zobrazení.
- 2) Vybereme snímek, do kterého chceme přidat textové pole s automatickým rozvržením s požadovaným textem.
- 3) Klepneme do textového pole s automatickým rozvržením a začneme psát text. Textové pole s automatickým rozvržením je označeno textem **Klikněte pro vložení nadpisu** nebo **Klikněte pro vložení textu**.

Textová pole

- 1) Ujistíme se, že na pracovní ploše je vybráno Normální zobrazení.
- 2) Vybereme snímek, do kterého chceme přidat text.
- 3) Na zvoleném snímku vytvoříme v režimu úpravy textové pole pomocí jednoho z následujících postupů:
 - Nástroj **Vložit textové pole** ve Windows, Linux a macOS: vybereme nástroj **Vložit textové pole**, klepneme na snímek a potom napíšeme nebo vložíme text. Tím vytvoříme jednořádkové textové pole. Šířka jednořádkového textového pole se přidáváním textu zvětšuje.
 - Klávesová zkratka **F2** pouze ve Windows a Linux: stiskneme **F2**, klepneme na snímek a potom napíšeme nebo vložíme text. Tím vytvoříme jednořádkové textové pole.
 - Nástroj **Vložit textové pole** nebo klávesová zkratka **F2** ve Windows, Linux a macOS: klepneme na snímek a tažením nakreslíme textové pole o přibližně požadované šířce. Následným psaním nebo vložáním textu vytvoříme víceřádkové textové pole. Výška textového pole se automaticky zvětší při přidávání víceřádkového textu.
- 4) Uvolníme tlačítko myši a kurzor se objeví v textovém poli, které je nyní v režimu úprav a je označeno barevným okrajem (obrázek 140). Šířku a konečnou polohu textového pole lze upravit po dokončení přidávání textu do textového pole.
- 5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.



Obrázek 140: Příklad textového pole v režimu úprav

✓ Poznámka

Jestliže vytvoříme jednořádkové textové pole, můžeme z něj udělat víceřádkové textové pole tak, že vytvoříme uvnitř textového pole nový odstavec pomocí klávesy *Enter* nebo vložíme do textu konec řádku pomocí *Shift + Enter*.

Svislý text

Kromě běžných textových polí, kde je text zarovnán vodorovně, je možné vložit textová pole, kde je text zarovnán svisle. Svislý text je však dostupný pouze tehdy, když jsou zapnuty asijské jazyky v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**.

Vytvoření textového pole se svislým zarovnáním je podobné jako vytvoření textového pole s vodorovným zarovnáním. Pomocí nástroje **Vložit svislý text**, který najdeme na nástrojové liště Text (obrázek 138 na straně 200), vytvoříme textové pole se svislým zarovnáním pro jednořádkový nebo víceřádkový text. Šířka textového pole se svislým zarovnáním se automaticky zvětší, jakmile přidáme text do víceřádkového textového pole.

Rychlá změna velikosti písma

Velikost písma můžeme rychle upravit nástroji **Zvětšit velikost písma** (*Ctrl + J*) a **Zmenšit velikost písma** (*Ctrl + I*) na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 139 na straně 201). Změna velikosti písma závisí na tom, jaké velikosti jsou pro dané písmo dostupné.

✓ Poznámka

Textová pole s automatickým rozvržením upravují velikost písma vkládaného textu automaticky. Například pokud vložíme dlouhý text do textového pole s automatickým rozvržením, velikost písma se může zmenšit, aby se text do pole vešel.

Kopírování textu

Do textových polí můžeme vkládat text jeho zkopírováním z jiného dokumentu a vložením do Impressu. Text však pravděpodobně nebude mít formátování okolního textu nebo textu na ostatních snímcích prezentace. Někdy to můžeme i potřebovat. Pravděpodobně si budeme přát, aby byl styl prezentace konzistentní a nestal se směsí různých stylů, typů písma, odrážek atd.

Neformátovaný text

Osvědčený postup je vkládat neformátovaný text a formátovat jej později, čímž snížíme riziko vzniku chyb v prezentaci.

- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
- 2) Ve snímku vytvoříme textové pole a ujistíme se, že v něm bliká kurzor. Více informací najdeme v části „Textová pole“ na straně 201 a v příručce *Průvodce programem Impress*. Případně vybereme na snímku textové pole s automatickým rozvržením. Více informací

najdeme v části „Textová pole s automatickým rozvržením“ na straně 201 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

- 3) Neformátovaný text vložíme do textového pole jednou z následujících metod:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit neformátovaný text**.
 - Klepneme na malou šipku ▼ na pravé straně nástroje **Vložit** na Standardní nástrojové liště (obrázek 136 na straně 200) a z místní nabídky zvolíme **Neformátovaný text**.
 - Klávesovou kombinací *Ctrl + Shift + V* otevřeme dialog, v němž volíme **Neformátovaný text**.

Text se vloží do textového pole na pozici kurzoru a bude naformátovaný pomocí Výchozího stylu programu Drawing; je-li vložen do textového pole s automatickým rozvržením, bude naformátován výchozím stylem prezentace.

- 4) Text zformátujeme podle naší představy pomocí nástrojové lišty Formátování textu (obrázek 139 na straně 201) nebo pomocí volby **Formátování** v hlavní nabídce.



Poznámka

Styl prezentace použitý v textových polích automatického rozložení nelze změnit výběrem jiného stylu prezentace. Proto je dobré se ujistit, že v textovém poli s automatickým rozvržením je použit námi preferovaný styl prezentace. Úrovně osnovy a styly úrovně osnovy změníme pomocí klávesy *Tab* nebo pomocí kombinace kláves *Shift + Tab*. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Formátování textové pole s automatickým rozvržením vloženého textu

Pokud vkládáme text do pole automatického rozvržení, je třeba použít odpovídající styl osnovy, aby text získal stejný vzhled jako zbytek prezentace.

- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
- 2) Formátovaný text vložíme do textového pole s automatickým rozvržením.
- 3) Právě vložený text vybereme.
- 4) Volbou **Formát > Vymazat přímé formátování** v hlavní nabídce se ujistíme, že je z vloženého textu odstraněno jakékoliv formátování.
- 5) Pro přesun textu na požadované místo a nastavení úrovně osnovy použijeme čtyři šipky na nástrojové liště Osnova (obrázek 129 na straně 193).
 - Šipka doleva přesune položku seznamu na vyšší úroveň osnovy (například z Osnova 3 na Osnova 2). Stejného výsledku můžeme dosáhnout umístěním kurzoru na začátek odstavce a stisknutím kláves *Shift + Tab*.
 - Šipka doprava přesune položku seznamu o jednu úroveň níže. Stejného výsledku dosáhneme i tak, že umístíme kurzor na začátek odstavce a stiskneme klávesu *Tab*.
 - Šipka nahoru přesune položku v seznamu nahoru.
 - Šipka dolů přesune položku v seznamu dolů.
- 6) V případě potřeby upravíme styl prezentace tak, abychom naformátovali text podle našich požadavků (změníme vlastnosti písma, karty atd.). Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*. Případně použijeme jakékoli potřebné ruční nebo přímé formátování textu, abychom změnili vlastnosti písma, karty atd.

Formátování vloženého textu do textového pole

Vložení formátovaného textu do textového pole přepíše jakékoli formátování a nahradí styl textového pole.

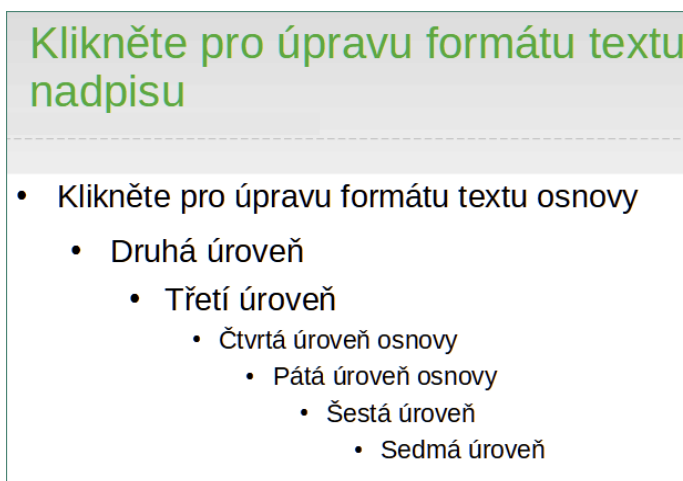
- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
- 2) V případě potřeby vytvoříme na snímku textové pole a ujistíme se, že textový kurzor v textovém poli bliká. Více informací najdeme v části „Textová pole“ na straně 201 a v příručce *Průvodce programem Impress*.
- 3) Formátovaný text vložíme do textového pole. Text je vložen na pozici kurzoru v textovém poli a jeho formátování přepíše jakýkoliv styl formátování tohoto textového pole.
- 4) Volbou **Formát > Vymazat přímé formátování** v hlavní nabídce se ujistíme, že je z vloženého textu odstraněno jakékoliv formátování.
- 5) Ze stylů kresby vybereme požadovaný styl kresby, čímž text zformátujeme.
- 6) V případě potřeby upravíme styl kreslení nebo vytvoříme nový styl kreslení, aby se text naformátoval podle našich požadavků. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

✓ Poznámka

V aplikaci Impress můžeme také vytvořit vlastní styly kresby. Tyto styly kresby jsou k dispozici pouze pro prezentaci aplikace Impress, kterou jsme vytvořili a uložili. 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 nebo číslovaných seznamů závisí na typu použitého textového pole. Nástroje pro správu seznamů a úpravu jejich vzhledu jsou však stejné. V textových polích s automatickým rozvržením jsou použity odrážkové seznamy. 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 stránce 206.



Obrázek 141: Příklad osnovy s odrážkovým seznamem

Textová pole s automatickým rozvržením

V textových polích automatického rozvržení jsou odrážkové seznamy nastaveny jako styly osnovy. Příklad jejich různých úrovní je na obrázku 141. Styly úrovní osnovy jsou prezentační styly a nelze je odstranit, lze je však upravit nebo podle našich požadavků aktualizovat. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Snímek s textovým polem s automatickým rozvržením s odrážkovým seznamem vytvoříme následovně:

- 1) Volbou **Zobrazit > Normální** v hlavní nabídce se ujistíme, že máme zapnut normální režim.
- 2) Rozvržení snímku vybereme jednou z následujících metod:
 - Pravým tlačítkem myši klepneme na prázdné oblasti na snímku a z místní nabídky vybereme rozvržení.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozvržení** a z rozevřacího seznamu vybereme rozvržení.
 - V postranní liště na kartě Vlastnosti vybereme rozvržení v sekci *Rozvržení*.
- 3) Klepneme na text **•Klikněte pro vložení textu** a začneme psát první položku seznamu.
- 4) Když máme první položku seznamu dopsanou a chceme vytvořit další položku seznamu, klepneme na klávesu *Enter*.



Tip

Klávesovou kombinací *Shift + Enter* začneme nový řádek, aniž bychom vytvořili nový bod seznamu. Nový řádek má odsazení totožné s textem položky seznamu. Chceme-li vytváření odrážek úplně vypnout, klepneme na **Přepnout odrážkový seznam** na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 139 na straně 201).

Změna úrovně osnovy

V textových polích s automatickým rozvržením změním úroveň osnovy takto:

- 1) Chceme-li snížit úroveň položky seznamu, uděláme to jedním z těchto způsobů:
 - Stiskneme klávesu *Tab*.
 - Klepneme na nástroj **O úroveň níž** na nástrojové liště Osnova (obrázek 129 na straně 193).
 - Klikneme na ikonu **O úroveň níž** v části *Seznamy* karty Vlastnosti v postranní liště.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky vybereme **O úroveň níž**.
- 2) Úroveň položky vnořeného seznamu zvýšíme těmito metodami:
 - Klávesovou zkratkou *Shift + Tab*.
 - Klepnutím na **O úroveň výš** na nástrojové liště Osnova (obrázek 129 na straně 193).
 - V postranní liště na kartě Vlastnosti klikneme na ikonu **O úroveň výš** v části *Seznamy*.
 - V hlavní nabídce vybereme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky zvolíme **O úroveň výš**.
- 3) Abychom položku seznamu posunuli v pořadí níže nebo výše beze změny úrovně, použijeme jeden z těchto postupů:
 - Klepnutím na **Přesunout dolů** nebo **Přesunout nahoru** na nástrojové liště Osnova (obrázek 129 na straně 193).
 - V postranní liště na kartě Vlastnosti klikneme na ikonu **Přesunout dolů** v části *Seznamy*.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky vybereme **Přesunout dolů** nebo **Přesunout nahoru**.

Poznámka

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.

Textová pole

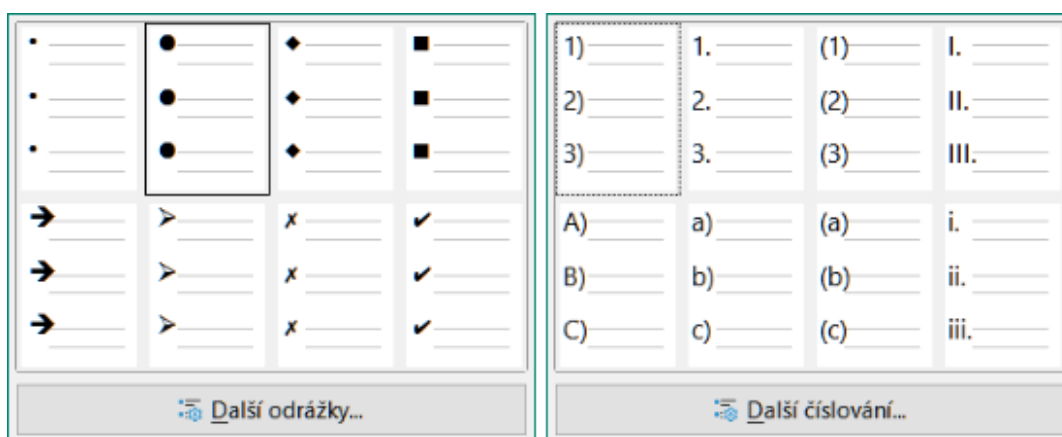
Odrážkový nebo číslovaný seznam v textovém poli vytvoříme následujícím postupem:

- 1) Na snímku vytvoříme textové pole a ujistíme se, že v něm bliká kurzor. V části "Textová pole" na straně 201 najdeme, jak vytvářet textové pole.
- 2) Jednou z následujících metod vytvoříme seznam:
 - Klepneme na ikonu **Přepnout odrážkový seznam** nebo **Přepnout číslovaný seznam** na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 139 na straně 201)
 - Klepneme na **Přepnout odrážkový seznam** nebo **Přepnout číslovaný seznam** v části *Seznamy* na kartě Vlastnosti v postranní liště.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky zvolíme **Odrážkový seznam** nebo **Číslovaný seznam**.
- 3) Napíšeme text, stiskneme *Enter* a pokračujeme další položkou seznamu.
- 4) Klávesovou kombinací *Shift + Enter* začneme nový řádek, aniž bychom vytvořili nový bod seznamu. Nový řádek má stejné odsazení jako řádek položky seznamu.
- 5) Více informací o zvětšení nebo zmenšení odsazení položky seznamu nebo přesunutí položky seznamu nahoru nebo dolů najdeme v části „Změna úrovně osnovy“ na straně 205.

Změna vzhledu seznamu

Vzhled seznamu lze změnit (typ odrážky nebo číslování) pro celý seznam nebo pouze pro jednu položku seznamu.

- 1) Vybereme jeden bod v seznamu nebo vybereme celý seznam nebo klikneme na okraj textového pole, aby se zobrazily úchyty pro změnu velikosti a vybereme celý seznam.
- 2) Změna typu seznamu z odrážkového na číslovaný nebo z číslovaného na odrážkový je popsána v části „Textová pole“.
- 3) V případě potřeby změníme typ odrážky nebo číslování seznamu následovně.
 - a) Klepneme na trojúhelník směřující dolů ▼ na pravé straně ikony **Přepnout odrážkový seznam** nebo **Přepnout číslovaný seznam** na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 139 na straně 201) nebo v části *Seznamy* na kartě Vlastnosti v postranní liště.
 - b) Typ odrážky nebo číslování vybereme z dostupných možností v rozevíracím okně jak je znázorněno na obrázku 142.



Obrázek 142: Více možností odrážek a číslování

- c) V případě potřeby klepneme na **Další odrážek** nebo **Další číslování** v rozevřacím okně a otevřeme dialogové okno Odrážky a číslování s dalšími možnostmi pro změnu zobrazení seznamu. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

✓ Poznámka

Dialogové okno Odrážky a číslování je také možné otevřít pomocí volby **Formát > Odrážky a číslování** v hlavní nabídce nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na seznam položek a následným výběrem **Odrážky a číslování** z místní nabídky.

✓ Poznámka

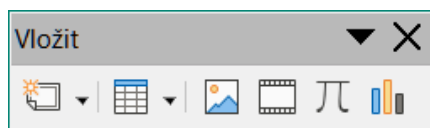
Pokud byl seznam vytvořen v textovém poli automatického rozvržení, jeho vzhled můžeme změnit také úpravou stylů osnovy. Změny stylu osnovy se projeví ve všech snímcích, v nichž se tyto styly používají. Více informací o úpravě stylů najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií

Na snímku v poli 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 vkládání obrázků, tabulek, grafů a multimédií najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Vkládání obrázků

- 1) Na pracovní ploše otevřeme snímek v Normálním zobrazení, kam chceme obrázek vložit.
- 2) Prohlížeč souborů Vložit obrázek otevřeme pomocí jedné z následujících možností:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obrázek**.
 - Klepneme na **Vložit obrázek** na nástrojové liště Vložit (obrázek 143).
 - Na Standardní nástrojové liště klepneme na **Vložit obrázek** (obrázek 136 na straně 200).
- 3) Přejdeme do umístění souboru a vybereme soubor obrázku, který chceme vložit.
- 4) Klepnutím na **Otevřít** umístíme obrázek doprostřed snímku a zavřeme prohlížeč souborů Vložit obrázek.
- 5) Upravíme umístění a velikost obrázku podle potřeby.



Obrázek 143: Nástrojová lišta Vložit

Vkládání tabulek

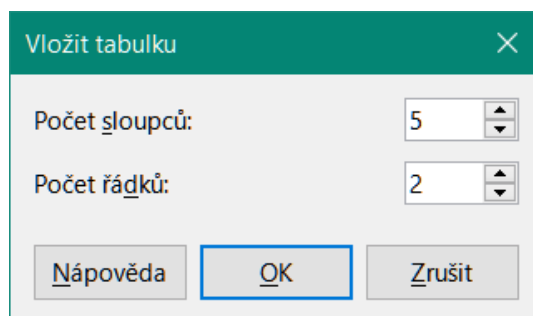
Když je do snímku vložena tabulka, nástrojová lišta Tabulka (obrázek 144) se automaticky otevře. Nástrojová lišta Tabulka v programu Impress nabízí stejné funkce jako lišta Tabulka v programu Writer kromě funkcí Seřadit a Součet. Chceme-li tyto funkce v prezentaci použít, je nutné do ní vložit sešit aplikace Calc.

Vkládání dat do buněk tabulky je obdobné jako práce s textovými poli. Klepneme na buňku a začneme psát. K rychlému přechodu mezi buňkami tabulky můžeme použít klávesnici:

- Pomocí kláves se šipkami přesuneme kurzor do další buňky, pokud je buňka prázdná, nebo na další znak, pokud již buňka obsahuje text.
- Stisknutím klávesy *Tab* přejdeme do buňky vpravo a stisknutím *Shift + Tab* do buňky vlevo.



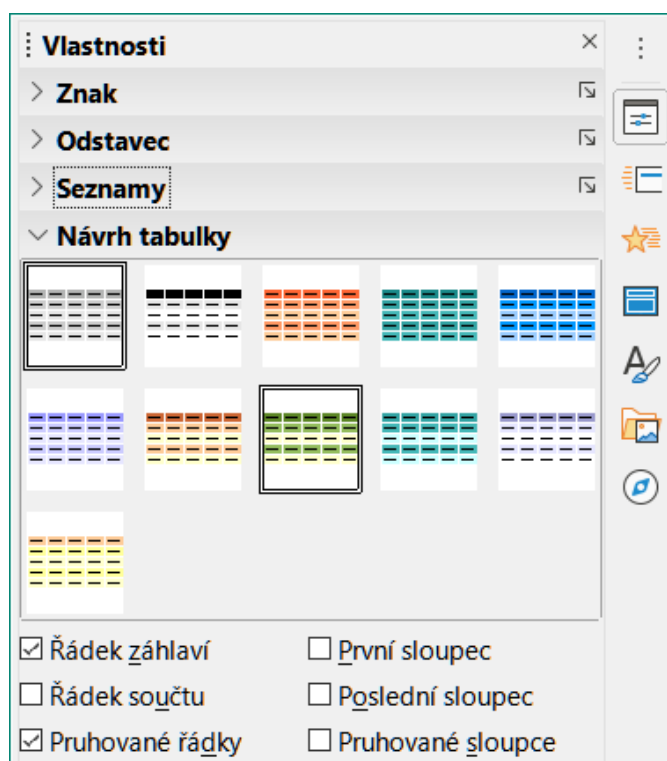
Obrázek 144: Nástrojová lišta Tabulka



Obrázek 145: Dialogové okno Vložit tabulku

Použití hlavní nabídky

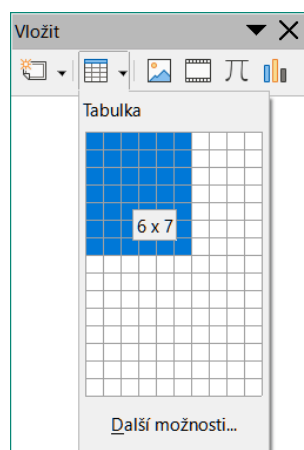
- 1) Na pracovní ploše v Normálním zobrazení otevřeme snímek, kam chceme vložit tabulku.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Tabulku** a otevřeme dialogové okno Vložit tabulku (obrázek 145).
- 3) Zvolíme *Počet sloupců* a *Počet řádků*, které v tabulce chceme mít.
- 4) Klepnutím na **OK** umístíme tabulku doprostřed snímku a zavřeme dialogové okno Vložit tabulku.
- 5) Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře část *Návrh tabulky* (obrázek 146). Z dostupných možností vybereme návrh tabulky, typ řádků a typ sloupců.
- 6) V případě potřeby upravíme umístění a formát tabulky na snímku dle našich požadavků.



Obrázek 146: Část Návrh tabulky na kartě Vlastnosti v postranní liště

Použití nástrojové lišty Vložit nebo Standardní nástrojové lišty

- 1) Na pracovní ploše otevřeme snímek v Normálním zobrazení.
- 2) Klepnutím na **Tabulka** na nástrojové liště **Vložit** (obrázek 143 na straně 208) nebo na Standardní nástrojové liště (obrázek 136 na straně 200) otevřeme mřížku pro vložení tabulky (obrázek 147).



Obrázek 147: Mřížka pro vložení tabulky

- 3) Klepnutím a tažením kurzoru označíme potřebný počet sloupců a řádků.
- 4) Klepnutím na tlačítko myši umístíme tabulku doprostřed snímku a mřížka pro vložení tabulky se zavře.

✓ Poznámka

Výběrem volby *Další možnosti* ve spodní části mřížky pro vložení tabulky (obrázek 147) otevřeme dialogové okno Vložit tabulku (obrázek 145), kde můžeme vybrat požadovaný počet řádků a sloupců.

- 5) Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře část *Návrh tabulky* (obrázek 146). Z dostupných možností vybereme návrh tabulky, typ řádků a typ sloupců.
- 6) V případě potřeby upravíme umístění a formát tabulky na snímku dle našich požadavků.

Vkládání grafů

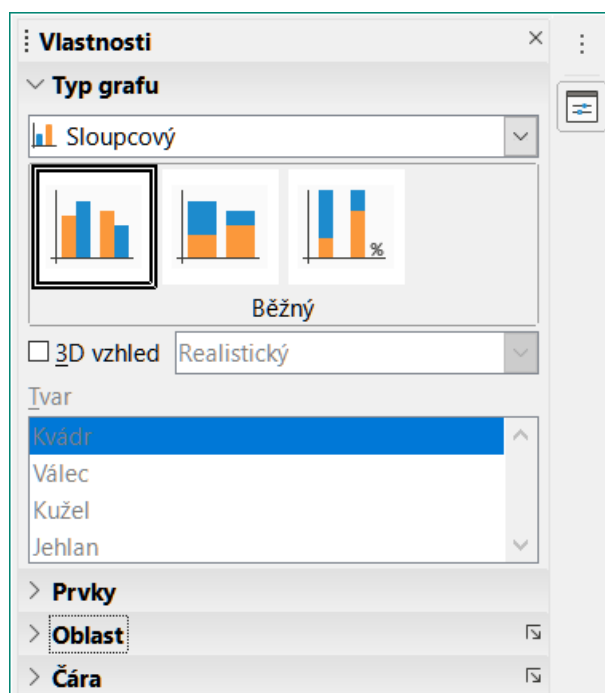
Pokud chceme vložit graf na pracovní plochu vybraného snímku v Normálním zobrazení, postupujeme pomocí jedné z těchto možností:

- V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Graf**.
- Klepneme na **Vložit graf** na nástrojové liště Vložit (obrázek 143 na straně 208).
- Klepneme na **Vložit graf** na Standardní nástrojové liště (obrázek 136 na straně 200).

Program Impress se přepne do zobrazení grafu, automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování (obrázek 148) a otevře se část *Typ grafu* na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 149). Informace o změně typu grafu, vkládání vlastních dat a změně formátování najdeme v příručce *Průvodce programem Impress* a v příručce *Průvodce programem Calc*.



Obrázek 148: Nástrojová lišta Formátování



Obrázek 149: Část Typ grafu na kartě Vlastnosti v postranní liště

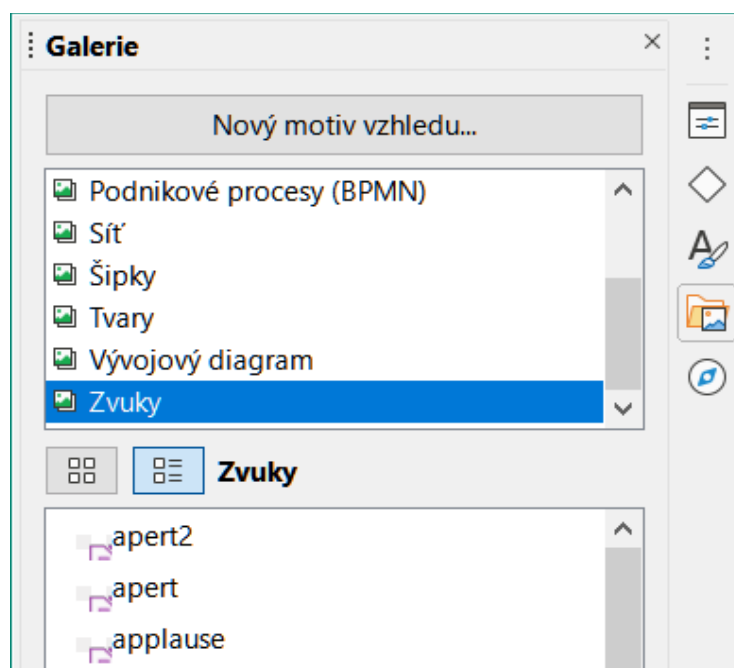
Vkládání zvuku nebo videa

Použití prohlížeče souborů

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Zvuk nebo video** nebo klepneme na **Vložit zvuk nebo video** na nástrojové liště Vložit (obrázek 143 na straně 208) a otevřeme prohlížeč souborů Vložit zvuk nebo video.
- 2) Přejdeme do složky, kde se soubor nachází a vybereme zvukový nebo video soubor, který chceme vložit na snímek. V prohlížeči souborů budou zvýrazněny pouze zvukové a video soubory kompatibilní s Impress.
- 3) Klepnutím na **Otevřít** umístíme zvukový nebo video soubor doprostřed snímku a zavřeme prohlížeč souborů Vložit zvuk nebo video. Nástrojová lišta **Přehrávání médií** je otevřena tak dlouho, dokud je vybrán zvukový nebo video soubor.
- 4) Audio nebo video soubor přemístíme nebo zvětšíme jeho velikost. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Používání Galerie

- 1) Jestliže není karta Galerie (obrázek 150) ještě otevřena, použijeme jednu z následujících možností:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Postranní lišta**, otevřeme postranní lištu a pak zvolíme **Galerie**.
 - Z lišty nabídek vybereme **Zobrazit > Galerie**.
- 2) Přejdeme do kategorie obsahující multimediální soubory, například *Zvuky*.
- 3) Klepneme na požadovaný zvukový nebo video soubor a přetáhneme jej na snímek. Automaticky se otevře panel nástrojů Přehrávání médií.
- 4) Audio nebo video soubor přemístíme nebo zvětšíme jeho velikost.



Obrázek 150: Karta Galerie v postranní liště

Vkládání grafiky, sešitů a objektů OLE

Obrázek

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. Více informací o vkládání grafiky najdeme v této příručce v kapitole 7, Začínáme s programem Draw, v příručce *Průvodce programem Impress* nebo v příručce *Průvodce programem Draw*.

Sešity

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 Calcu a výsledek jen umístíme do snímku. Vložit můžeme přímo sešit Calcu nebo data zkopírovat do tabulky Impressu. Více informací o sešitech najdeme v příručce *Průvodce programem Impress* a v příručce *Průvodce programem Calc*.

Objekty OLE

Propojování a vkládání objektů (OLE) je softwarová technologie, která umožňuje propojit s prezentací nebo vkládat do prezentace sešity, grafy, kresby, vzorce a textové soubory.

Hlavní výhodou použití objektů OLE je to, že objekty je možné rychle a snadno upravit pomocí nástrojů softwaru použitého k vytvoření objektu. Všechny tyto typy souborů lze vytvořit pomocí LibreOffice a objekty OLE lze vytvořit z nového nebo z existujícího souboru.

Když do prezentace vložíme nový objekt OLE, je dostupný pouze v této prezentaci a může být upravován pouze pomocí programu Impress. Více informací o vkládání a formátování objektů OLE najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Předloha snímku

Předloha snímků je snímek, který slouží jako výchozí bod pro další snímky. Je analogií stylu stránky v LibreOffice Writeru, protože stanoví základní formát všech snímků na něm založených. V prezentaci můžeme použít více než jednu předlohu snímků.

Předloha snímku má definovanou řadu vlastností včetně barvy pozadí, grafiky nebo přechodu. Může také zahrnovat objekty (například logo, dekorativní čáry) v pozadí; záhlaví a zápatí; umístění a velikost textových rámců i formátování textu.

Styl

Všechny charakteristiky předlohy snímku můžeme nastavit pomocí stylů. Styly všech nových snímků, které vytvoříme, se dědí ze snímků, ze kterých byly vytvořeny. Jinými slovy, styly předlohy snímku jsou k dispozici a aplikují se na všechny snímky z ní vytvořené. Změna stylu předlohy snímku má za následek změny všech snímků z ní odvozených. Je možné upravit jednotlivé snímky bez ovlivnění předlohy snímku.



Poznámka

Důrazně doporučujeme používat předlohy snímku, kdykoli je to možné. Existují však situace, kdy musíme určitý snímek upravit ručně. Například upravíme konkrétní snímek, na kterém zvětšíme oblast pro graf na úkor textové oblasti.

K předlohám snímků jsou přidruženy dva typy stylů: styly prezentací a styly kreslení. Styly prezentace obsažené v programu Impress, mohou být upravovány, ale nemohou být vytvářeny a odstraněny. Styly kresby obsažené v programu Impress mohou být upraveny, ale nemohou být

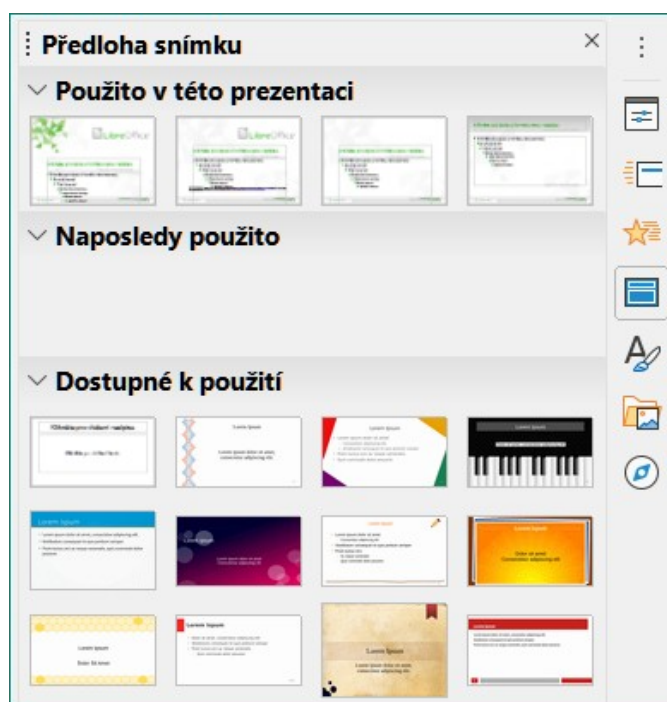
odstraněny. Můžeme však vytvořit nové styly kresby a tyto styly kresby, které vytvoříme, mohou být odstraněny.

Předlohy snímků

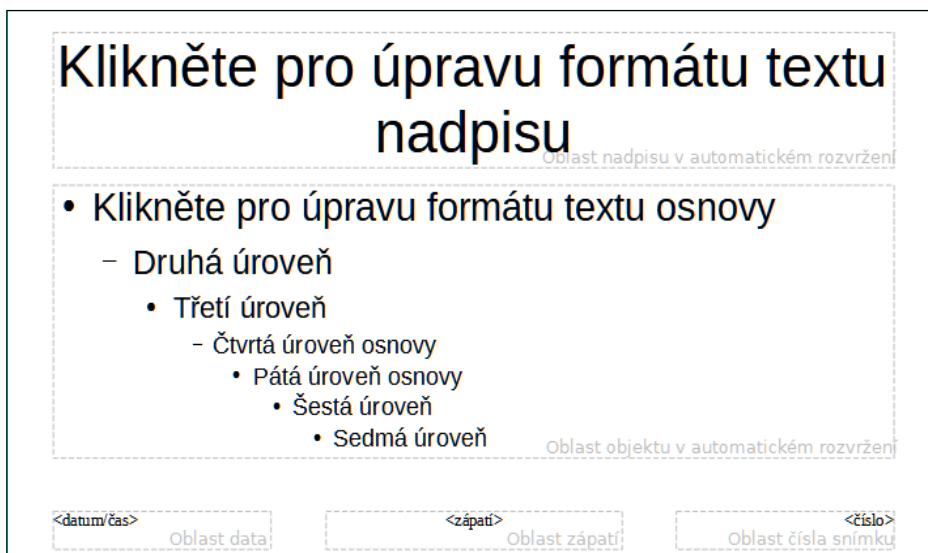
Součástí programu Impress je soubor předloh snímků. Předlohy snímků jsou zobrazeny na kartě Předlohy snímků v postranní liště (obrázek 151). Tato karta má tři části: *Použito v této prezentaci*, *Naposledy použité* a *Dostupné k použití*. Klikneme-li na symbol rozbalení (+) před názvem části karty, zobrazí se náhledy předloh, kliknutím na symbol sbalení (-) se náhledy skryjí.

Každá z předloh zobrazených v části *Dostupné k použití* vznikla ze stejnojmenné šablony. Tyto šablony prezentací jsou součástí instalace LibreOffice. V tomto seznamu se rovněž zobrazí předlohy ze šablon, které jsme vytvořili nebo které jsme přidali z jiných zdrojů.

Pokud se rozhodneme vytvořit novou prezentaci bez použití některé z dostupných šablon, máme k dispozici výchozí předlohu snímku. Tato výchozí předloha je dobrý výchozí bod pro tvorbu dalších předloh. Příklad výchozí předlohy snímku je znázorněn na obrázku 152.



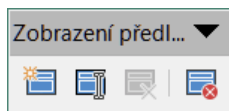
Obrázek 151: Karta Předlohy snímků na postranní liště



Obrázek 152: Výchozí předloha snímku

Vytváření předloh snímků

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha snímku** a otevřeme Zobrazení předlohy na pracovní ploše. Také se otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy (obrázek 153). Pokud se nástrojová lišta Zobrazení předlohy neotevře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme **Zobrazení předlohy**.



Obrázek 153: Nástrojová lišta Zobrazení předlohy

- 2) Novou předlohu snímku vytvoříme jednou z následujících možností. Na panelu snímků přibude nová předloha snímku:
 - Klepneme na **Nová předloha** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
 - Pravým tlačítkem myši klepneme na předlohu v panelu snímků a z kontextové nabídky zvolíme **Nová předloha**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Předloha snímku**.
- 3) Novou předlohu přejmenujeme v dialogovém okně Přejmenovat předlohu snímku, který otevřeme:
 - Klepneme na ikonu **Přejmenovat předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
 - Nebo kliknutím pravým tlačítkem myši na novou předlohu v panelu snímků a volbou **Přejmenovat předlohu snímku** z místní nabídky.
- 4) Pro předlohu snímku zadáme snadno zapamatovatelný název a potom klepneme na **OK**, abychom změny uložili a zavřeli dialogové okno.
- 5) Zkontrolujeme, zda máme novou předlohu v panelu snímku vybránu, a doplníme všechny text, grafiku a další prvky, které chceme v nové předloze mít. Více informací o přidávání, úpravě, formátování a správě odlišných typů objektů na předloze snímku najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.
- 6) Je-li nová předloha snímku hotova, vrátíme se zpět k Normálnímu zobrazení:
 - Klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
- 7) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.

Použití předloh snímků

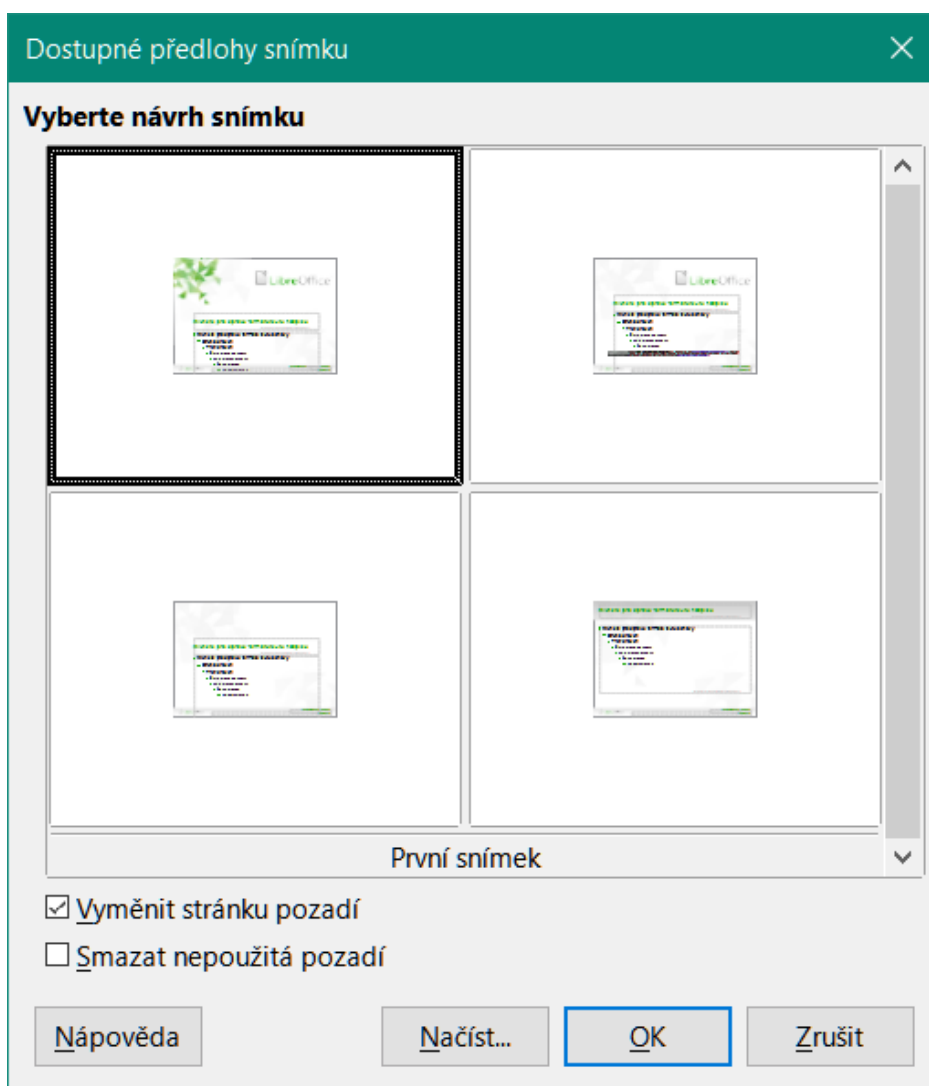
Použití předlohy snímku na všechny nebo vybrané snímky v prezentaci:

- 1) Klepnutím na ikonu **Předloha snímku** otevřeme kartu Předlohy snímku v postranní liště (obrázek 151 na straně 213).
- 2) V části *Použito v této prezentaci* klepneme pravým tlačítkem myši na předlohu, kterou chceme použít.
- 3) Z místní nabídky vybereme **Použít na všechny snímky** nebo **Použít na vybrané snímky**.

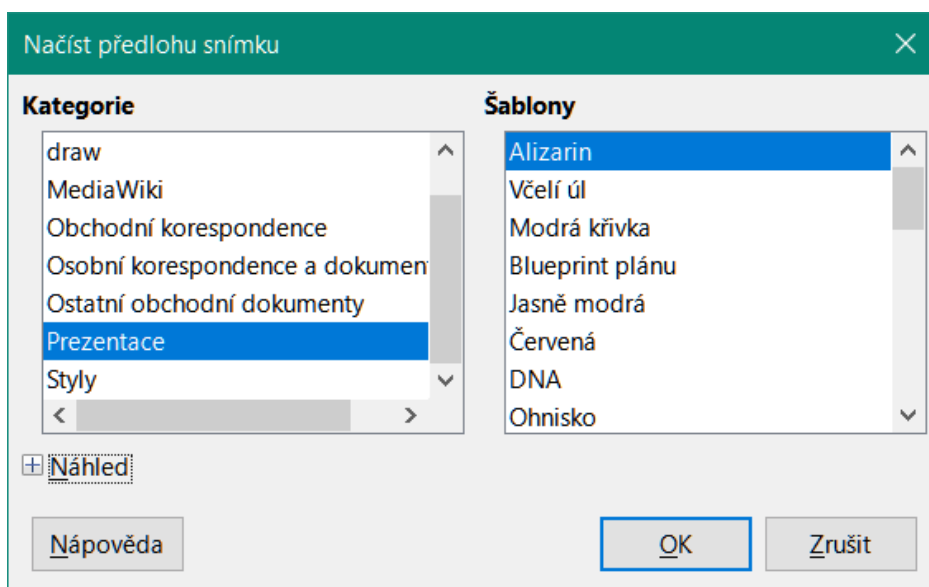
Načítání dalších předloh snímků

V prezentaci někdy používáme i více předloh snímků, které mohou patřit různým šablonám (další informace o šablonách najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*). Například můžeme chtít zcela odlišné rozvržení prvního snímku prezentace nebo chceme do prezentace přidat snímek z jiné prezentace.

- 1) V náhledech snímků vybereme snímek nebo snímky, jimž chceme změnit předlohu.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Změnit předlohu snímku** a otevřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímku (obrázek 154).
- 3) Chceme-li přidat další předlohy, klepneme na tlačítko **Načíst**, čímž otevřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku (obrázek 155).
- 4) V dialogovém okně Načíst předlohu snímku vybereme kategorii šablon a v ní šablonu, ze které načteme předlohu snímku.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku a předlohy snímků z vybrané šablony se objeví v dialogovém okně Dostupné předlohy snímku.
- 6) V části *Vyberte návrh snímku* vybereme předlohu snímku.
- 7) Všem snímkům prezentace přiřadíme vybranou předlohu snímku tak, že zaškrtnutím vybereme volbu *Vyměnit stránku pozadí*.
- 8) Chceme-li použít předlohu jen pro vybrané snímky, zrušíme výběr položky *Vyměnit stránku pozadí*.
- 9) Kliknutím na **OK** aplikujeme náš výběr na snímky a zavřeme dialog.



Obrázek 154: Dialogové okno Dostupné předlohy snímku



Obrázek 155: Dialogové okno Načíst předlohu snímku



Poznámka

Předlohy, které se nachází ve vybrané šabloně, jsou nyní zobrazeny v panelu *Dostupné k použití* na kartě Předloha stránky v postranní liště.

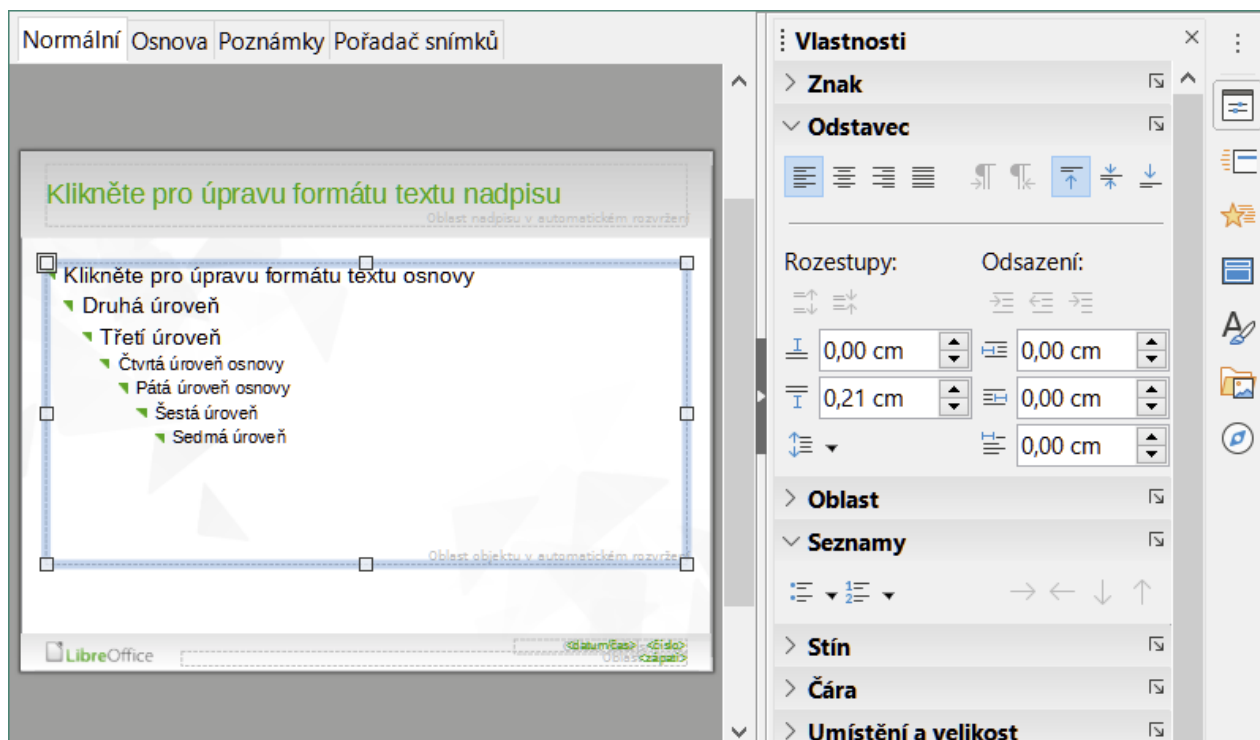
Úprava předlohy snímku

V předlohách snímků můžeme změnit následující položky: Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*:

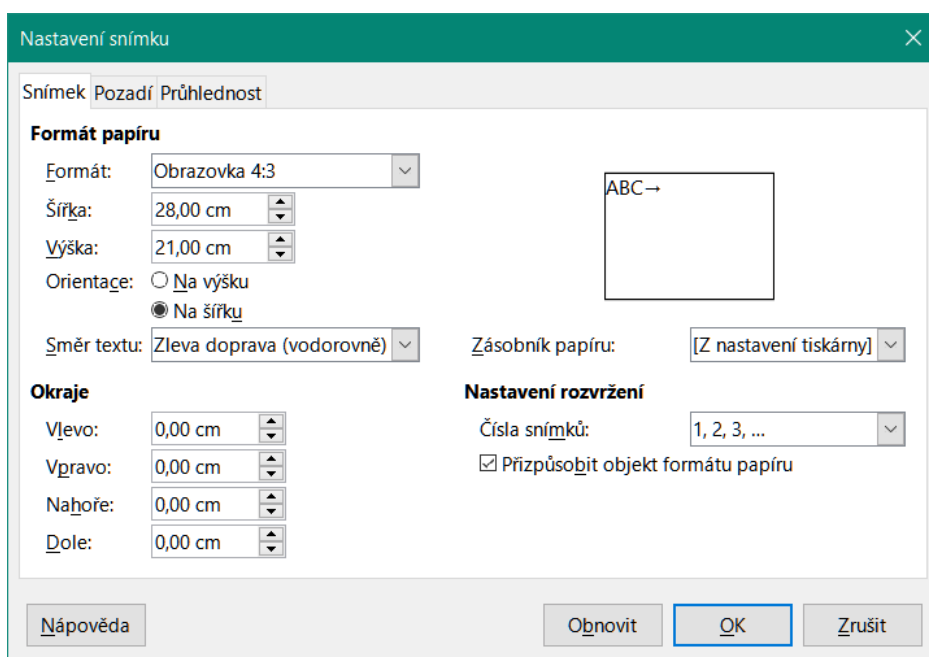
- Pozadí (barvu, přechod, šrafování nebo obrázek).
- Objekty pozadí (například přidáme logo nebo dekorativní grafiku).
- Vlastnosti textu pro hlavní textovou oblast a poznámky.
- Velikost, umístění a obsah záhlaví a zápatí, které se zobrazují na každém snímku.
- Velikost a umístění výchozích rámců pro názvy snímků a obsah.

Při úpravách předloh snímků postupujeme podle těchto kroků:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha snímku**. Zároveň se zobrazí nástrojová lišta Zobrazení předlohy (obrázek 153 na stránce 214).
- 2) V okně náhledů snímků vybereme předlohu, kterou chceme upravit a ta se zobrazí na pracovní ploše (obrázek 156).
- 3) Volbou **Snímek > Vlastnosti** v hlavní nabídce nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na pracovní plochu a výběrem možnosti **Vlastnosti** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Nastavení snímku (obrázek 157).
- 4) V dialogovém okně upravíme vlastnosti na kartách Snímek, Pozadí a Průhlednost tak, jak si přejeme, aby předloha snímku vypadala.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme provedené změny a zavřeme dialogové okno Nastavení snímku.
- 6) V předloze snímku vybereme objekt, klikneme na něj pravým tlačítkem myši, abychom otevřeli místní nabídku.
- 7) Vybereme jednu z možností úpravy objektu. Jejím výběrem se může otevřít jiná místní nabídka, dialogové okno, aplikace nebo okno vyhledávání souboru, abychom zvolenou úpravu mohli provést.
- 8) Úpravu předlohy snímku ukončíme klepnutím na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy (obrázek 153 na stránce 214) nebo v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
- 9) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.



Obrázek 156: Úprava zobrazení Předlohy snímku na pracovní ploše



Obrázek 157: Dialogové okno Nastavení snímku

✓ Poznámka

Pokud máme zobrazený snímek v režimu Předlohy snímku a provedeme jakoukoliv změnu, tato změna se zobrazí na všech snímcích prezentace používajících tuto předlohu. Vždy si proto před pokračováním práce na prezentaci ověříme, že jsme zavřeli zobrazení předlohy a přešli jsme do režimu normálního zobrazení.

✓ Poznámka

Změny provedené na jednom z prvků na snímku v normálním zobrazení nebudou přepsány následnými změnami předlohy snímku. Existují však případy, kdy je žádoucí změnit ručně upravený prvek snímku na styl definovaný v hlavním snímku. Pokud chceme změnit výchozí formátování, vybereme prvek a v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Vymazat přímé formátování**.

Přidávání textu, zápatí a polí na předlohu snímků

Do předlohy snímku můžeme přidat text, zápatí a pole, které se zobrazí na každém snímku prezentace. Záhloví se obvykle na snímky nepřidávají.

Text

- 1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme **zobrazení předlohy** jak je znázorněno na obrázku 152 na straně 214.
- 2) Více informací o vložení textového pole do předlohy najdeme v části „Textová pole“ na straně 201.
- 3) Napíšeme nebo vložíme text do textového pole.
- 4) Klepnutím mimo textové pole zrušíme přidávání textu.
- 5) Po zadání textu v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální** nebo klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy (obrázek 153 na straně 214).

Výchozí zápatí

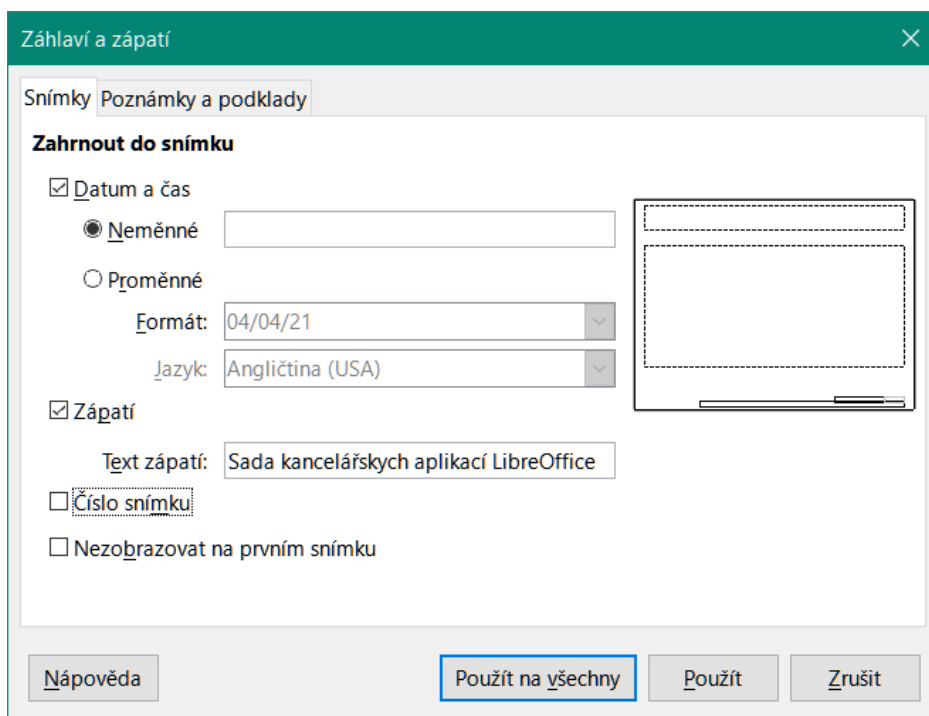
Ve výchozím nastavení zápatí snímku obsahuje tři části. Každá z těchto částí obsahuje následující výchozí pole:

- Levá část – datum a čas; je označena jako *Oblast data*. Název pole je `<datum/čas>`.
- Střední část – text zápatí; je označena jako *Oblast zápatí*. Název pole je `<zápatí>`. Tato část může obsahovat název prezentace, název souboru a další informace.
- Pravá část – číslo snímku; je označena jako *Oblast čísla snímku*. Název pole je `<číslo>`.

Výchozí pole zápatí jsou nastavena následujícím způsobem pomocí dialogového okna Záhloví a zápatí (obrázek 158):

- 1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy.
- 2) Chceme-li otevřít dialogové okno Záhloví a zápatí, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Záhloví a zápatí**.
- 3) Klepnutím na kartu Snímky otevřeme dostupné možnosti pro vkládání zápatí do snímku.
- 4) Vybereme **Datum a čas** pro zobrazení data a času v levé části zápatí.
 - Pro pevné datum a čas vybereme volbu **Neměnné** a zadáme datum, které chceme použít v *Neměnném* textovém poli.
 - Pro proměnné datum a čas vybereme **Proměnné** a následně z rozevíracích seznamů *Formát* a *Jazyk* vybereme formát a jazyk. Použití proměnného data se projeví při každém spuštění prezentace jeho aktualizací.
- 5) Chceme-li umístit text do střední části zápatí, vybereme položku **Zápatí** a do vstupního pole *Text zápatí* napíšeme nebo zkopírujeme náš text.
- 6) Přejeme-li si mít číslo snímku na pravé straně zápatí, vybereme **Číslo snímku**.

- 7) Pokud nechceme, aby se zápatí zobrazovalo na prvním snímku prezentace, vybereme **Nezobrazovat na prvním snímku**. První snímek je obvykle titulní snímek naší prezentace.
- 8) Klepnutím na **Použít** uložíme provedené změny a zavřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí.
- 9) Informace o formátování textu použitého ve výchozích polí zápatí najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.
- 10) Poté, co dokončíme nastavení výchozích polí zápatí, klepneme na ikonu **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Normální**.



Obrázek 158: Dialogové okno Záhlaví a zápatí - stránka Poznámky a podklady

✓ Poznámka

Výchozí části zápatí lze formátovat, měnit jejich velikost a přemístit je. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 200.

Vlastní zápatí

Výchozí pole zápatí lze nahradit textem nebo ručně vloženými poli následovně:

- 1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy.
- 2) Vybereme výchozí pole zápatí a stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*. V zápatí se objeví blikající kurzor a automaticky se zobrazí nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 139 na straně 201), která nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.
- 3) Vložíme text nebo ručně vložíme pole. Více informací najdeme v části "Ručně přidaná pole" na straně 221.
- 4) Text nebo ručně vložené pole v zápatí zformátujeme. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 200 nebo v příručce *Průvodce programem Impress*.

- 5) Klepnutím mimo zápatí zavřeme nástrojovou lištu Formátování textu a znovu otevřeme nástrojovou lištu Čára a výplň.
- 6) Po ukončení úprav části zápatí klikneme na ikonu **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Normální**.

Ručně přidaná pole

Ručně přidaná pole lze do předlohy snímku přidat jako textové objekty nebo jimi můžeme nahradit některé z výchozích polí zápatí. Na snímcích můžeme použít následující pole:

- Datum (neměnné)
- Datum (proměnné) – při otevření prezentace se automaticky aktualizuje.
- Čas (neměnný)
- Čas (proměnný) – automaticky se aktualizuje při otevření prezentace a pokaždé, když během prezentace snímek otevřeme opakovaně.
- Autor – jméno a příjmení uvedené v uživatelských datech LibreOffice.
- Číslo snímku – pořadové číslo snímku bez slova "Snímek".
- Název snímku - výchozí nastavení je Snímek 1, Snímek 2 atd., pokud jsme snímky nepřejmenovali
- Počet snímků – počet snímků v prezentaci
- Název souboru



Tip

Informace o autorovi můžeme změnit pomocí volby **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** v hlavní nabídce.

Přidávání komentářů

V programu Impress lze vkládat komentáře podobně jako v programech Writer a Calc.

- 1) V **Normálním zobrazení** zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Komentář** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Alt + C**. Otevře se prázdný komentář (obrázek 159).

V levém horní 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.

Pokud dokument upravuje více osob, autoři budou automaticky odlišeni barvou pozadí.

- 2) Do textového pole napíšeme nebo vložíme komentář.



Obrázek 159: Přidávání komentářů

- 3) Přesuneme malé značky komentářů kamkoliv na snímek. Obvykle se bude jednat o místo poblíž objektu, kterého se komentář týká.
- 4) Chceme-li zobrazit nebo skrýt značky komentáře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Komentáře**.
- 5) Jméno, které se v komentáři zobrazuje, lze nastavit na kartě **Nástroje > Možnosti > Uživatelské údaje**.

Tisk podkladů

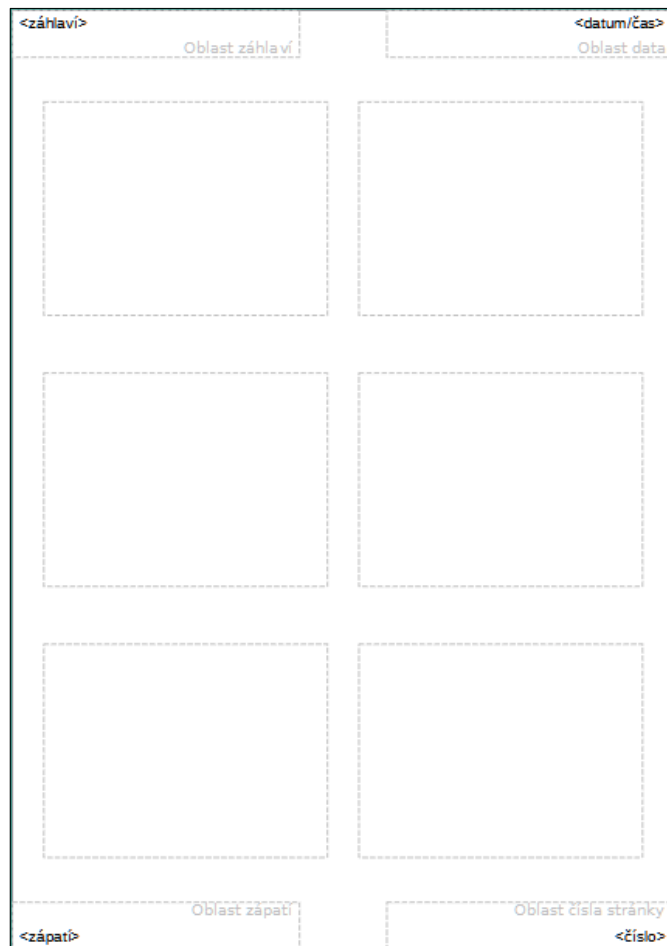
Podklady se používají, když chceme distribuovat kopii snímků prezentace každému členu publika. Podklady jsou dostupné pouze prostřednictvím **Zobrazit > Podklady** v hlavní nabídce a tisknou se pomocí možností tisku v aplikaci Impress.



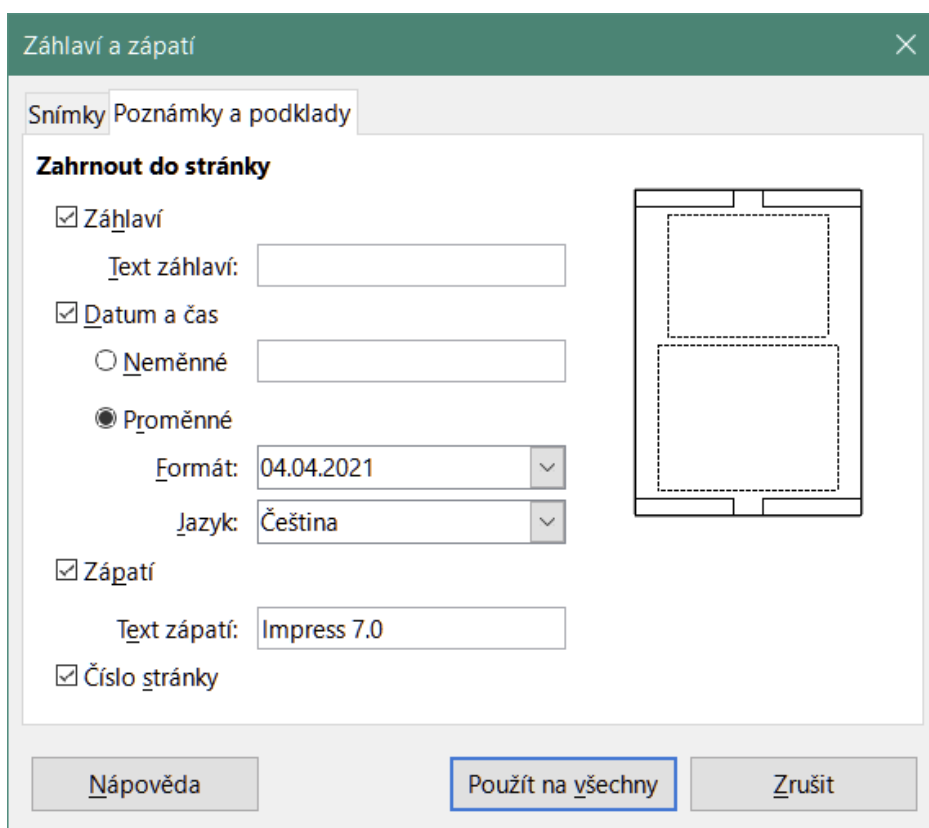
Poznámka

Tisk podkladů závisí na tiskárně, operačním systému počítače a na tom, jak je počítač nastaven. Následující postup tisku podkladů je pouze příkladem toho, jak tisknout podklady.

- 1) Pro nastavení rozložení snímků pro tisk letáků zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Předloha podkladů**. Na pracovní ploše je zobrazen příklad podkladů (obrázek 160).
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Záhlaví a zápatí** a otevřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí (obrázek 161).
- 3) Klepneme na kartu **Poznámky a podklady**.
- 4) Požadované možnosti záhlaví a zápatí vybereme takto:
 - Vybereme **Záhlaví** a do textového pole *Text záhlaví*: zadáme text.
 - Pro datum a čas vybereme *Datum a čas* a následně vybereme buď *Neměnné* nebo *Proměnné*.
 - Jestliže je vybráno neměnné datum a čas, zadáme datum a/nebo čas do textového pole.
 - Pokud je vybráno proměnné datum a čas, vybereme z rozevíracího seznamu *Formát* pro formát data a času.
 - Pokud je vybráno proměnné datum a čas, vybereme z rozevíracího seznamu *Jazyk* a nastavíme možnosti formátu data a času.
 - Vybereme **Zápatí** a do textového pole *Text zápatí*: zadáme text.
 - Pokud chceme číslovat stránky podkladů, vybereme *Číslo stránky*.
- 5) Klepnutím na **Použít na vše** uložíme možnosti pro podklady a zavřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí.

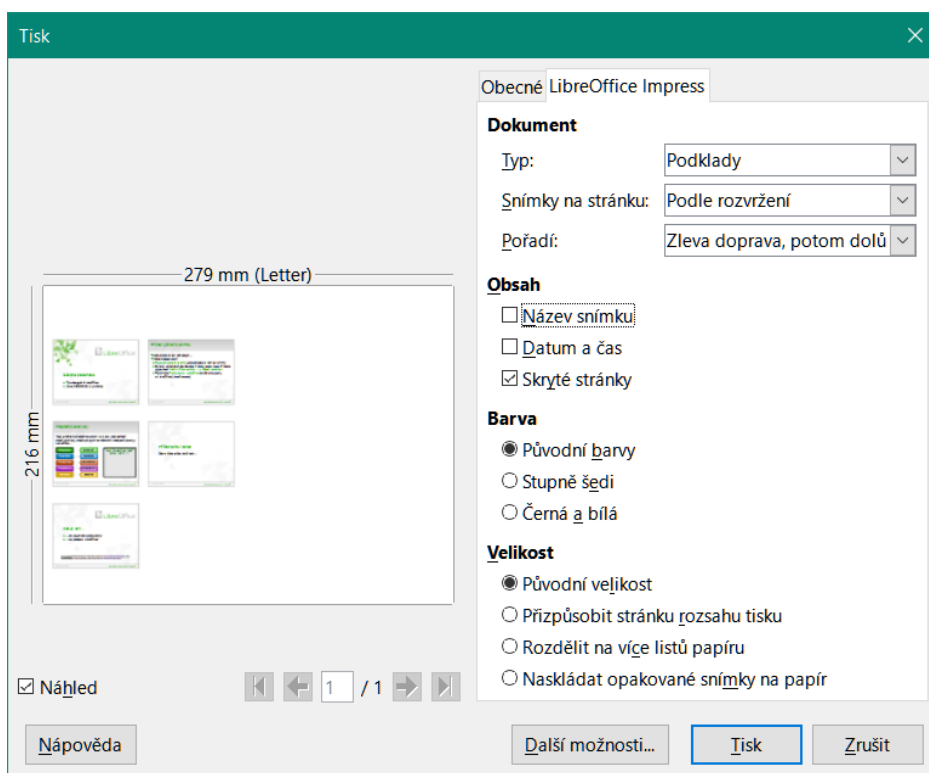


Obrázek 160: Příklad podkladu na pracovní ploše



Obrázek 161: Dialogové okno Záhlaví a zápatí - stránka Poznámky a podklady

- 6) V hlavní nabídce vybereme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + P** a otevřeme dialogové okno Tisk (obrázek 162).
- 7) Klepnutím na kartu **LibreOffice Impress** otevřeme stránku možností tisku podkladů.



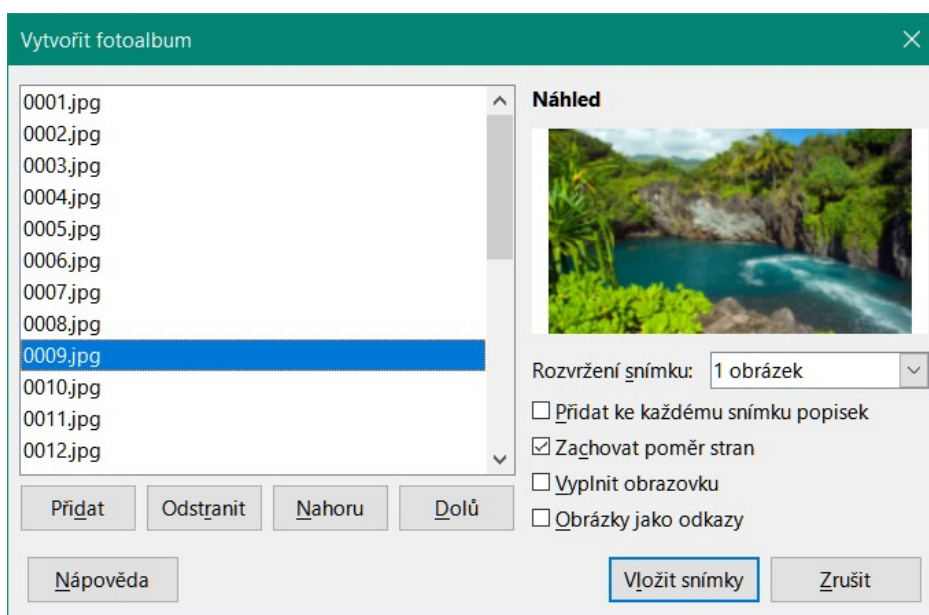
Obrázek 162: Dialogové okno Tisk - stránka LibreOffice Impress

- 8) V části **Dokument** vybereme požadované možnosti z rozevíracích seznamů:
 - *Typ*: – z rozevíracího seznamu vybereme *Podklady*.
 - *Snímky na stránku*: – vybereme kolik snímků se vytiskne na list papíru.
 - *Pořadí*: – vybereme pořadí, ve kterém se snímky vytisknou na list papíru.
- 9) V části **Obsah** vybereme *Název snímku*, *Datum a čas a/nebo Skryté stránky*, pokud tyto informace chceme tisknout.
- 10) V části **Barva** vybereme jednu z možností, jak se budou podklady tisknout.
- 11) V části **Velikost** vybereme jednu z možností velikosti tisku podkladů.
- 12) Klepnutím na **OK** podklady vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.

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 naše poslední fotografie z dovolené.

- 1) Vytvoříme novou prezentaci nebo otevřeme existující prezentaci.
- 2) Vybereme snímek, který bude předcházet fotoalbu. V nové prezentaci to bude první snímek.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Multimédia > Fotoalbum** a otevřeme dialogové okno Vytvořit fotoalbum (obrázek 163).
- 4) Kliknutím na **Přidat** otevřeme prohlížeč souborů a přejdeme do složky, kde máme uložené fotografie.
- 5) Vybereme obrázky, které chceme použít, a klepneme na **Otevřít**. Tím se zavře prohlížeč souborů a vybrané soubory se zobrazí v dialogovém okně Vytvořit fotoalbum.
- 6) V rozbalovací nabídce *Rozvržení snímku*: vybereme počet obrázků na snímek.
- 7) V případě potřeby zaškrtneme pole *Přidat ke každému snímku popisek*. Tím se na každý snímek vloží textové pole, do něž můžeme vepsat titulek.
- 8) Pokud je to požadováno a na snímek je pouze jeden obrázek, můžeme zaškrtnout pole *Vyplnit obrazovku*. Každý obrázek tak vyplní celý snímek.
- 9) Přesunutím obrazových souborů nahoru nebo dolů v seznamu obrázků vytvoříme požadovanou sekvenci fotografií nebo obrázků.



Obrázek 163: Dialogové okno Vytvořit fotoalbum

- 10) Až je sekvence obrázků připravena, klepneme na tlačítko **Vložit snímky** a vytvoříme požadovaný počet snímků pro naše fotoalbum. Pořadí může být upraveno později.
- 11) Je-li to potřeba, můžeme kopírovat a vkládat obrázky mezi snímky tak, jak je to možné s jakýmkoliv dalšími prvky, které lze na snímek umístit.
- 12) V případě potřeby můžeme prezentaci nastavit a spustit ji. Více informací najdeme v části „Prezentace“ na straně 226, v části „Spouštění prezentací“ na straně 231 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Prezentace

Impress na zobrazování snímků prezentace používá všeobecně přijatelné výchozí nastavení, přičemž však umožňuje úpravu mnoha detailů. Tato část představuje úvod do prezentací. Více informací o tvorbě, formátování a spouštění prezentací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Na většinu celkových úprav prezentace je vhodné zobrazení **Pořadač snímků**, kde je zobrazena velká část snímků prezentace najednou. Do tohoto zobrazení se dostaneme buď volbou **Zobrazit > Pořadač snímků** v hlavní nabídce nebo klepnutím na kartu **Pořadač snímků** v horní části pracovní plochy.

Více prezentací - jediná sada snímků

Možná zjistíme, že máme více snímků, než kolik je k dispozici pro prezentaci, nebo budeme chtít nejprve poskytnout pouze stručný přehled a později podrobnější prezentaci. V programu Impress jsou dva nástroje, které nám s tím pomohou: skrytí snímků a vlastní prezentace.

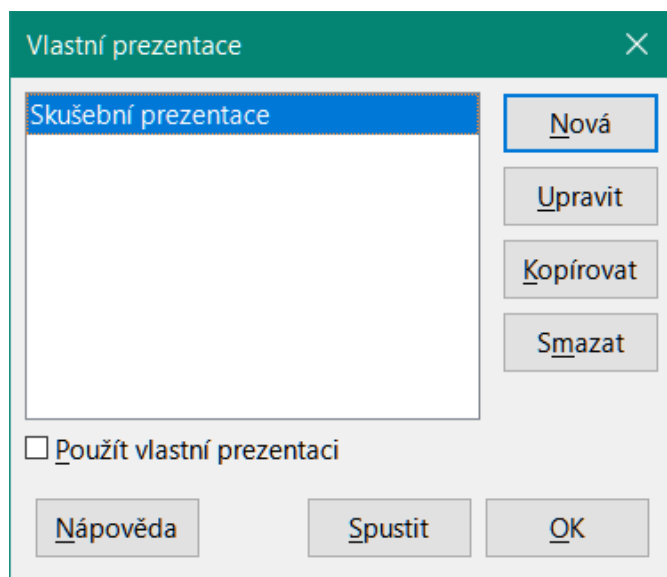
Jak skrýt snímky

- 1) Na panelu snímků nebo v Pořadači snímků vybereme snímek, který chceme skrýt.
- 2) Vybraný snímek skryjeme pomocí jedné z těchto možností: Skryté snímky jsou zobrazeny šedě v panelu Snímky nebo při zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Skrýt snímek**.
 - Klepneme pravým tlačítkem na náhled snímku a z místní nabídky vybereme **Skrýt snímek**.

- Klepneme na **Skrýt snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky (obrázek 132 na straně 194).
- 3) Pokud chceme skrytý snímek zobrazit, použijeme jednu z těchto možností.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Zobrazit snímek**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na náhled skrytého snímku a z místní nabídky vybereme **Zobrazit snímek**.
 - Klepneme na **Zobrazit snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky (obrázek 132 na straně 194).

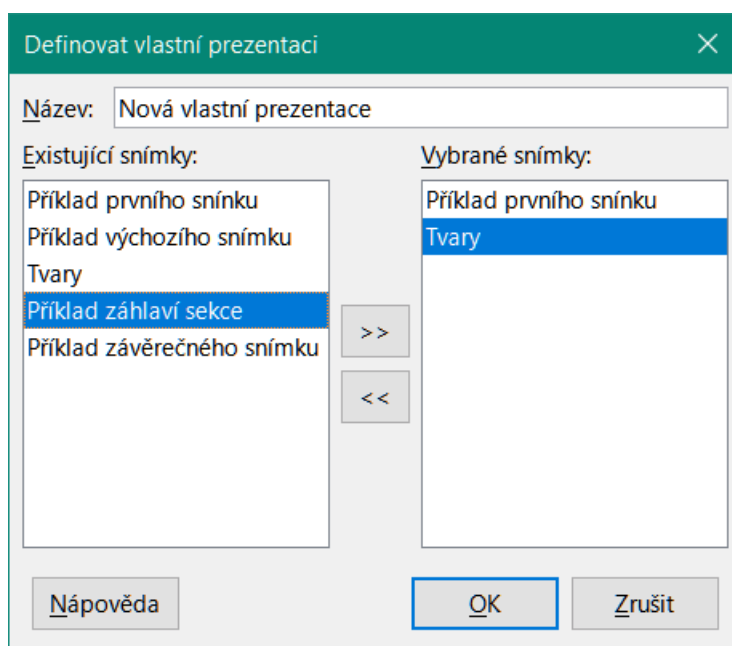
Vlastní prezentace

- 1) Snímky, které chceme použít ve vlastní prezentaci, vybereme v panelu Snímky nebo na pracovní ploše při zobrazení Pořadač snímků.
- 2) Volbou **Prezentace > Vlastní prezentace** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace (obrázek 164).



Obrázek 164: Dialogové okno Vlastní prezentace

- 3) Klepneme na **Nová** a otevřeme dialogové okno Definovat vlastní prezentaci (obrázek 165).
- 4) Do pole **Název** zadáme název nové vlastní prezentace.
- 5) V seznamu **Existující snímky** vybereme snímky, které chceme zahrnout do prezentace.
- 6) Klepnutím na tlačítko >> vložíme snímky do seznamu **Vybrané snímky**. Současně můžeme vybrat a přesunout několik snímků. Podržíme klávesu *Shift* a klepnutím na první a poslední snímek ve skupině tuto skupinu vybereme. Jednotlivé snímky vybereme kliknutím na požadované snímky se stisknutou klávesou *Ctrl*.
- 7) V případě potřeby změníme pořadí snímků v seznamu **Vybrané snímky**. Klepneme na název snímku, přetáhneme jej na nové místo v seznamu a uvolníme tlačítko myši.
- 8) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme vlastní prezentaci a vrátíme se do dialogového okna Vlastní prezentace.
- 9) Chceme-li aktivovat vlastní prezentaci, vybereme ji v seznamu v dialogovém okně Vlastní prezentace a poté zaškrtneme pole **Použít vlastní prezentaci**.
- 10) Klepnutím na tlačítko **Spustit** vyzkoušíme vlastní prezentaci nebo stisknutím tlačítka **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

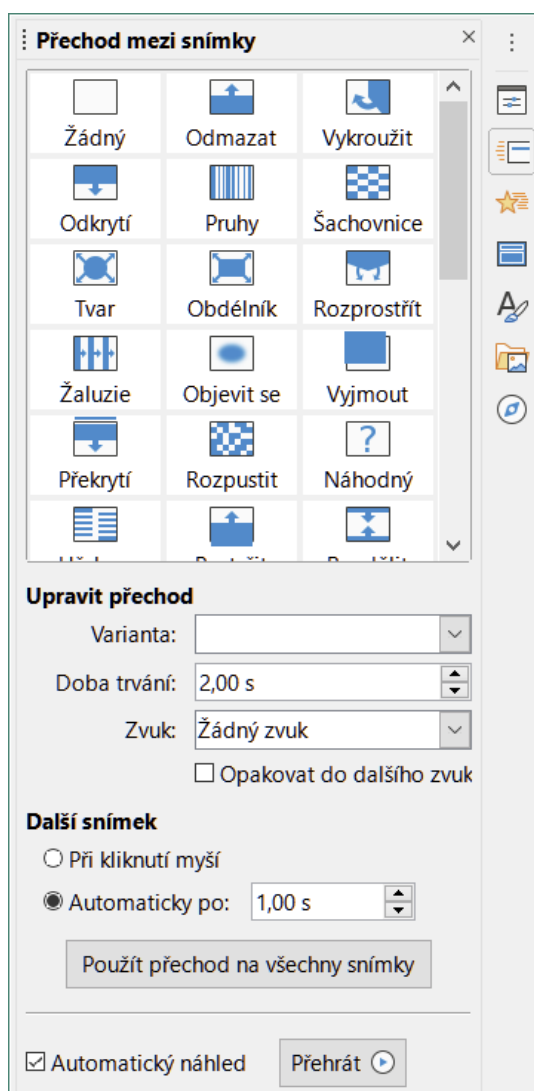


Obrázek 165: Dialogové okno Definovat vlastní prezentaci

Přechod mezi snímky

Přechody snímků jsou efekty nebo zvuky, které se mezi snímky odehrávají při změně snímků v prezentaci. Přechody mohou prezentaci přidat profesionální vzhled a plynule měnit snímky. Více informací o nastavení přechodů mezi snímky, úpravě přechodů mezi snímky a přechodu na další snímek v prezentaci najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

- 1) Klepnutím na **Přechod mezi snímky** v postranní liště otevřeme kartu Přechod mezi snímky (obrázek 166).
- 2) Otevřeme soubor prezentace, do níž chceme přidat přechody snímků.
- 3) Na panelu snímků nebo na pracovní ploše v zobrazení Pořadač snímků vybereme snímky, na které chceme použít přechody snímků.
- 4) Klepnutím na přechod jej použijeme na vybraný snímek.
- 5) Pokud chceme použít stejný přechod na všechny snímky v prezentaci, klepneme na **Použít přechod na všechny snímky** ve spodní části karty Přechod mezi snímky.
- 6) Chceme-li zkontrolovat, jak přechod vypadá, klepneme na *Přehrát* ve spodní části karty Přechod mezi snímky.
Případně, pro automatické zobrazení náhledu přechodu snímku po jeho použití, zaškrtneme volbu **Automatický náhled** ve spodní části karty **Přechod mezi snímky**.
- 7) V části **Přechod na další snímek** vybereme, jak se budou snímky v prezentaci měnit.
 - *Při kliknutí myší* – pokaždé, když klikneme myší, prezentace přejde na další snímek.
 - *Automaticky po* – do číselníku zadáme čas, který má uplynout, než se zobrazí další snímek v prezentaci.



Obrázek 166: Karta Přechod mezi snímky v postranní liště

Přehrávání zvuků nebo hudby

Při přechodu mezi snímky v rámci prezentaci je možné přehrát zvuk nebo hudbu. Při použití hudby v prezentaci dbáme na to, abychom neporušovali žádná hudební autorská práva nebo licence na hudbu.

- 1) Klepnutím na **Přechod mezi snímky** v postranní liště otevřeme kartu Přechod mezi snímky (obrázek 166).
- 2) Otevřeme soubor prezentace, do níž chceme přidat přechody snímků.
- 3) Na panelu snímků nebo na pracovní ploše při zobrazení Pořadač snímků vybereme snímky, kterým chceme přidat hudbu.
- 4) V části **Upravit přechod** vybereme z rozevíracího seznamu **Zvuk** požadovaný zvuk.
- 5) Pokud chceme přehrát hudbu, vybereme pomocí následujících kroků hudební soubor:
 - a) Vybereme *Jiný zvuk* z rozevíracího seznamu **Zvuk**.
 - b) V otevřeném souborovém okně přejdeme do složky, v níž se nachází hudební soubor.
 - c) Vybereme hudební soubor, který chceme použít, a stiskneme tlačítko **Přehrát**, abychom si ověřili správnost výběru.

- d) V případě, že jsme spokojeni, stisknutím tlačítka **Otevřít** přidáme hudbu na vybraný snímek a zavřeme okno souborového správce.
- 6) Pokud chceme v prezentaci přehrávat hudební soubor nepřetržitě, zaškrtneme volbu *Opakovat do dalšího zvuku*. Zvuk nebo hudební soubor se po dokončení spustí znovu. A to stále dokola až do dalšího hudebního souboru, který je vložen do prezentace.

Poznámka

Při použití funkce *Použít přechod na všechny snímky* se vybraný hudební soubor restartuje na každém snímku, je proto třeba být při použití této funkce obezřetný.

Poznámka

Na hudební soubor je v prezentaci uveden odkaz, není do ní vložený. Pokud plánujeme zobrazit prezentaci na jiném počítači, je nutné hudební soubor zpřístupnit také v počítači, kde se bude prezentace přehrávat, a před spuštěním prezentace vytvořit odkaz na hudební soubor.

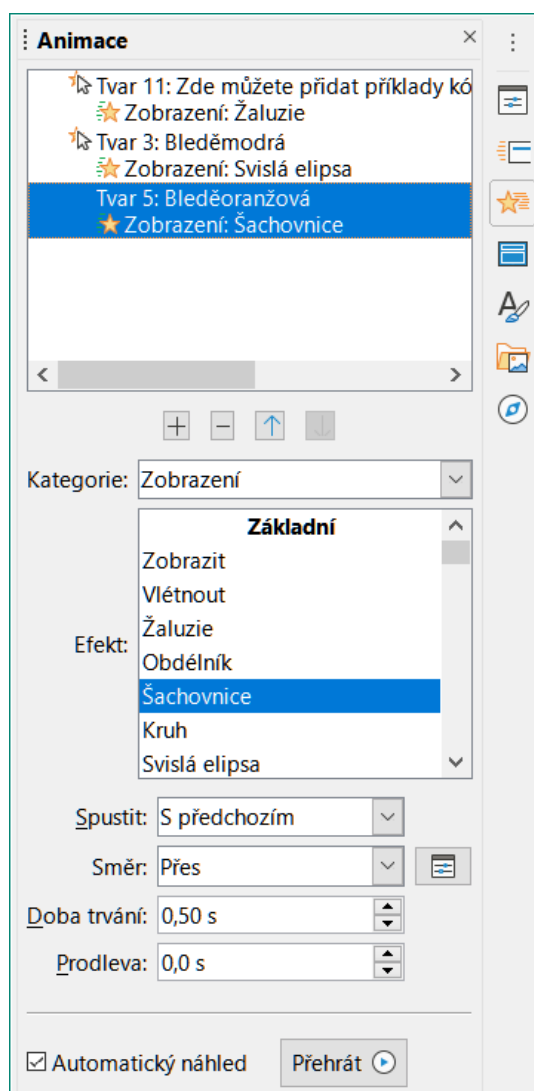
Animáčn  efekty

Animace snímků jsou podobn  p echod m, ale aplikují se na jednotliv  prvky v jednom snímku, nap říklad na nadpis, graf, tvar nebo jednotliv  odrážky. D íky animacím bude prezentace ˇiv j   a lépe zapamatovateln . Stejn  jako u přechodů však může být nadm rn  pou it  animací z bavn , ale pro diváky, kteří očekávají profesion ln  prezentaci, je ru iv  a dokonce nep  jemn .

Animace se nejlépe aplikují pomocí zobrazení Normální na pracovní ploše, protože můžeme snadno vybrat jednotliv  objekty na jednom snímku.

Na snímku má prvek, jako je obrázek nebo cel  textov  pole, při výběru kolem sebe úchyty. Pokud vybereme pouze ˇ st textu v textov m poli, nemusí se zobrazit ˇ dn  úchyty. V ice informací o efektech animace najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální** a otevřeme Normální zobrazení pracovní plochy.
- 2) Vybereme snímek a prvek, který chceme animovat.
- 3) Kartu Animace otevřeme v postranní liší výběrem volby **Animace** (obrazek 167).
- 4) Klepnutím na tlačítko *P řidat efekt* (v podobě znaménka +) otevřeme možnosti animací v kartě Animace.
- 5) V rozevíracím seznamu *Kategorie* vybereme kategorii animací.
- 6) Z dostupných možnosti v seznamu *Efekt* vybereme efekt animace.
- 7) Z rozevíracího seznamu *Spustit* vybereme, jak se bude animace spou  t .
- 8) V rozevíracím seznamu *Směr* vybereme směr animace.
- 9) Do ˇ íseln ho pole *Doba trvání* zadáme dobu trvání animace.
- 10) Do pole *Prodleva* zadáme dobu zpo d n  ˇ at ku animace.
- 11) V p  pad  potřeby za skrt me pole *Automatick  náhled*; poté můžeme automaticky zkontrolovat, jak vypadá animace při pou it  na vybran  prvek snímku.
- 12) Klepnutím na tlačítko **P eh r t** zkontrolujeme, jak vypadá animace při pou it  na prvek snímku.



Obrázek 167: Karta Animace
v postranní liště

Spouštění prezentací

- 1) Otevřeme prezentaci a pomocí jedné z následujících metod spustíme prezentaci:
 - Pro start prezentace od prvního snímku použijeme klávesovou zkratku *F5*, pro start prezentace od aktuálního snímku *Shift + F5*.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Začít od prvního snímku** nebo **Začít od aktuálního snímku**.
 - Na nástrojové liště Pořadač snímků klepneme na **Začít od prvního snímku**.
- 2) Pokud je přechod snímků nastaven na stav *Automaticky po x s*, prezentace se spustí a proběhne po uplynutí nastaveného času.
- 3) Pokud je přechod mezi snímky nastavený na *Při kliknutí myši*, klepneme levým tlačítkem myši, stiskneme tlačítko šipka dolů, stiskneme tlačítko šipka doprava, stiskneme tlačítko Page Down nebo mezerník.
- 4) Pokud chceme procházet prezentací zpět po jednom snímku, stiskneme klávesu šipka nahoru, šipka doleva nebo Page Up.

- 5) Během prezentace je v místní nabídce, kterou vyvoláme klepnutím pravého tlačítka myši, k dispozici více možností navigace.
- 6) Po dosažení posledního snímku se na obrazovce zobrazí zpráva *Kliknutím ukončíte prezentaci...*. Prezentaci ukončíme zmáčknutím klávesy *Esc* nebo kliknutím levým tlačítkem myši.
- 7) Chceme-li prezentaci ukončit a vrátit se do pracovní plochy Impressu, stiskneme během prezentace klávesu *Esc*.

Poznámka

Během prezentace se všechny animace na snímku spouští v určeném pořadí po zobrazení snímku.

Obrazovka přednášejícího

Obrazovka přednášejícího poskytuje další kontrolu nad prezentacemi při použití duálních displejů, jako je notebook pro nás a velký displej nebo projektor pro naše publikum. Pohled, který vidíme na displeji počítače, zahrnuje aktuální snímek, který vidí publikum, další snímek v prezentaci, všechny poznámky k snímku a časovač prezentace.

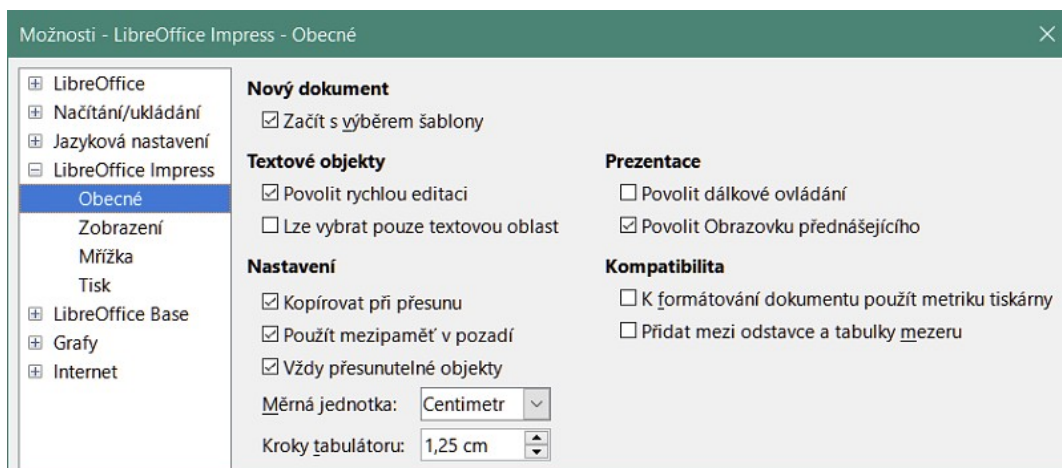
Poznámka

Obrazovka přednášejícího funguje pouze s těmi operačními systémy, které podporují dva displeje. Při použití dvou displejů může jedním být notebook.

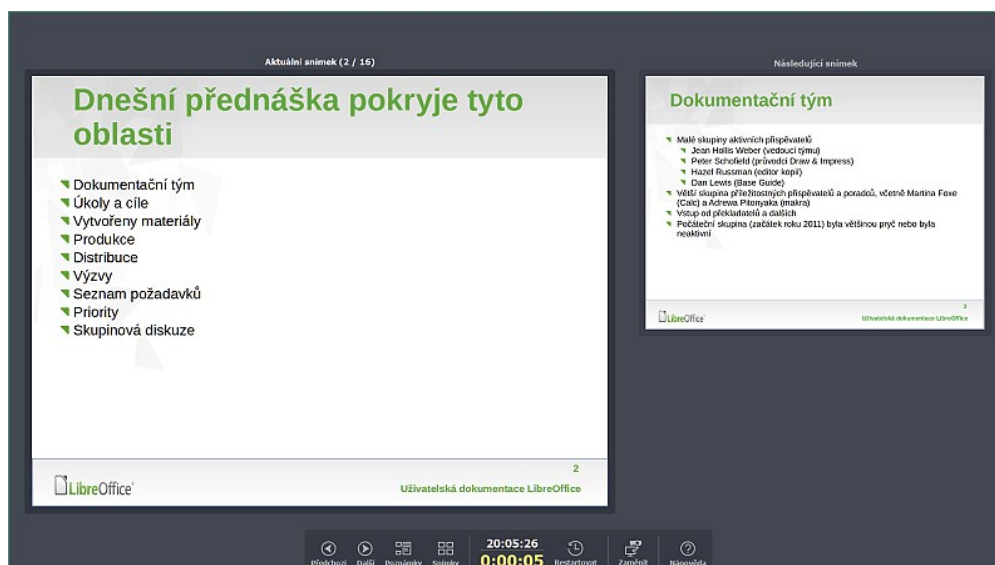
Obrazovka přednášejícího musí být v programu Impress povolena před samotným použitím. Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (obrázek 168) a vybereme *Povolit Obrazovku přednášejícího* v části **Prezentace**.

Obrazovka přednášejícího nabízí následující zobrazení, které nám pomohou při prezentování:

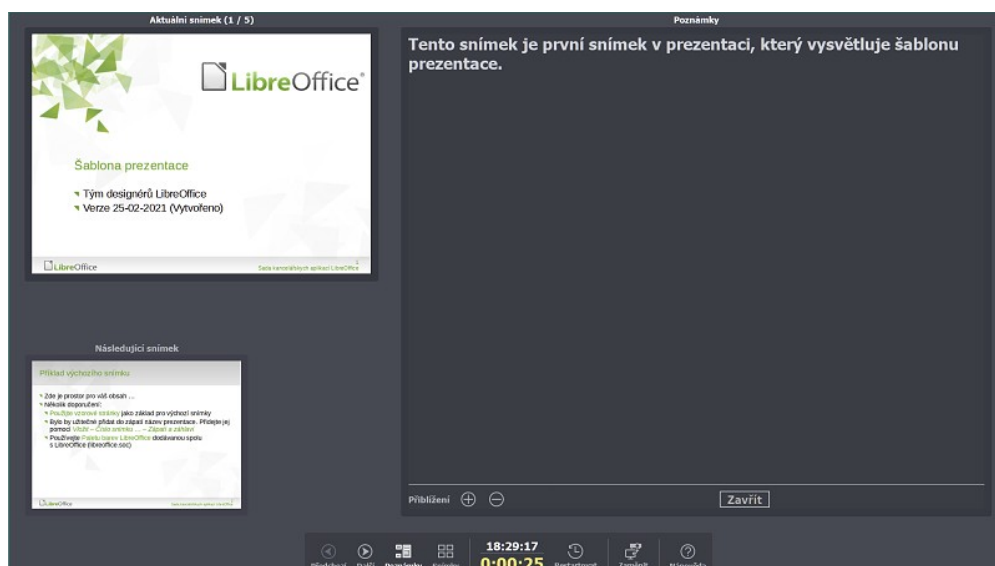
- **Výchozí zobrazení** – zobrazí aktuální snímek včetně všech efektů a následující snímek prezentace (obrázek 169). Klepnutím na šipky *Předchozí* a *Další* procházíme prezentací.
- **Pohled na poznámky** – klepnutím na *Poznámky* přepneme na zobrazení všech poznámek, které jsou přiřazeny snímkům v prezentaci (obrázek 170). Do výchozího zobrazení se vrátíme opětovným klepnutím na tlačítko *Poznámky*.
- **Pohled na snímky** – klepnutím na *Snímky* přepneme na zobrazení náhledů snímků, které jsou v prezentaci (obrázek 171). Zpět do výchozího zobrazení se dostaneme dalším klepnutím na tlačítko *Snímky*.
- **Zaměnit** – klepnutím na tuto ikonu přepínáme Obrazovka přednášejícího mezi displeji.



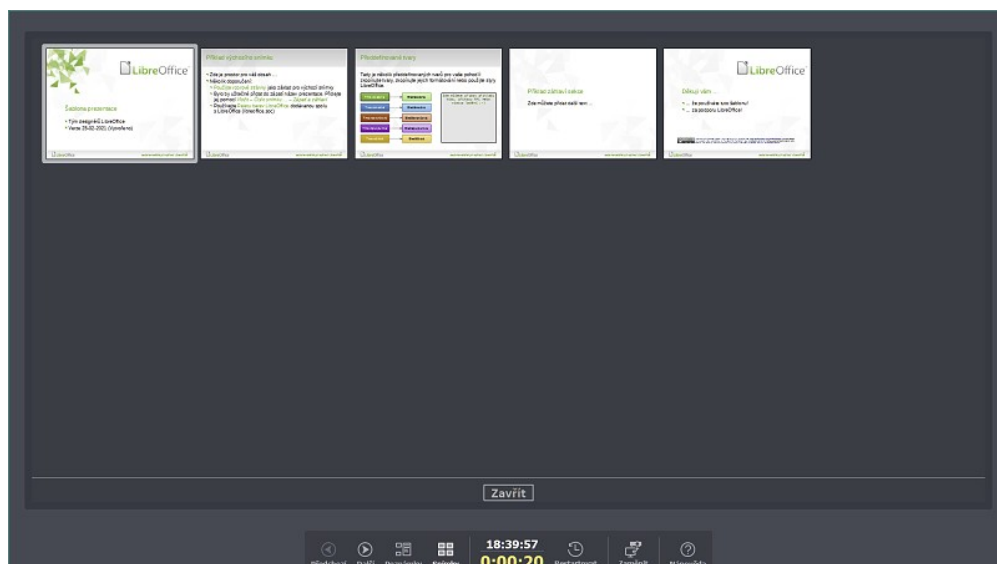
Obrázek 168: Dialogové okno Možnosti – LibreOffice Impress – Obecné



Obrázek 169: Obrazovka přednášejícího - Výchozí zobrazení



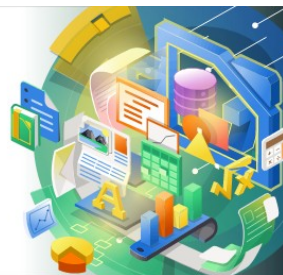
Obrázek 170: Obrazovka přednášejícího - Pohled na poznámky



Obrázek 171: Obrazovka přednášejícího - Pohled na snímky



LibreOffice



Getting Started Guide

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.

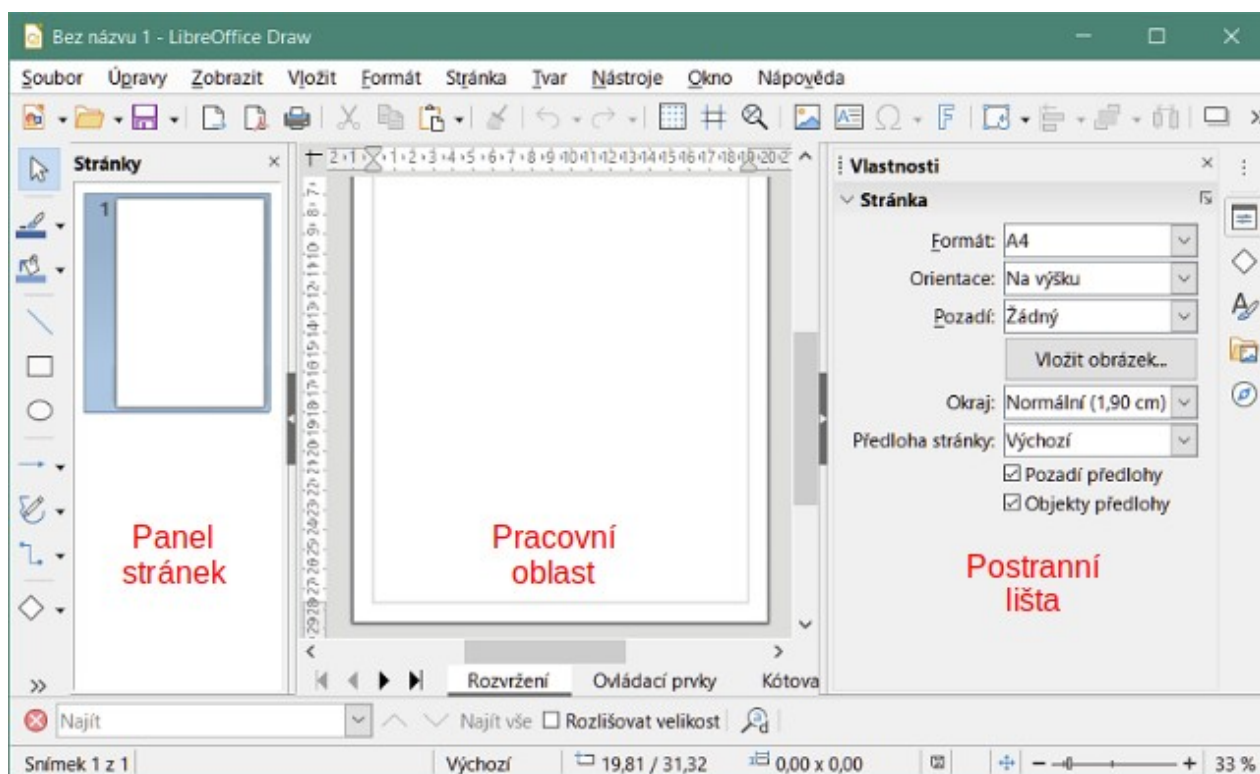
Vektorová grafika ukládá a zobrazuje obrázek jako sestavu jednoduchých geometrických prvků, jako jsou čáry, kruhy a mnohoúhelníky, spíše než soubor pixelů (bodů na obrazovce). Vektorová grafika umožňuje snáze obrázek ukládat a měnit jeho velikost.

Program Draw je plně integrován do balíku LibreOffice, což zjednodušuje výměnu obrázků s ostatními součástmi balíku. Pokud vytvoříme obrázek v programu Draw, je jeho použití v dokumentu programu Writer jednoduché. Například vybereme a zkopírujeme obrázek v programu Draw a následně jej vložíme přímo do našeho dokumentu v programu Writer. 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 měřítka, 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 najdeme v příručce *Průvodce programem Draw* a nápovědě LibreOffice.



Obrázek 172: Hlavní okno Draw

Hlavní okno modulu Draw

Pracovní plocha

Na velké ploše uprostřed hlavního okna programu Draw (obrázek 172) je Pracovní plocha, kde můžeme vytvářet kresby. Tato oblast kreslení může být obklopena nástrojovými lištami a informačními oblastmi. Počet a umístění viditelných nástrojových lišt závisí na prováděné činnosti a na uživatelském nastavení.

Maximální velikost stránky výkresu v modulu LibreOffice Draw je omezena nastavením počítače a velikostí stránky, kterou můžeme nastavit a použít v tiskárně.

Panel stránek

Kresbu v programu Draw můžeme rozdělit na několik stránek. Vícestránkové kresby se používají zejména pro prezentace. Panel Stránky, na levé straně hlavního okna programu Draw, nám dává přehled o stránkách, které ve výkresu vytváříme. Pokud není panel Stránky viditelný, zvolíme **Zobrazit > Panel stránek** v hlavní nabídce. Pokud chceme provést změny v pořadí stránek, stačí jednu nebo více stránek přetáhnout.

Stavový řádek Vrstvy

Vrstva je pracovní prostor, do kterého vkládáme prvky a objekty kreseb. Ve výchozím nastavení se Pracovní plocha skládá ze tří vrstev (Rozvržení, Ovládací prvky a Kótovací čáry). Výchozí vrstvy nelze odstranit ani přejmenovat, ale můžeme podle potřeby přidávat další vrstvy.

Karty pro tyto vrstvy se objeví v liště Vrstev ve spodní části pracovní plochy. Lišta Vrstvy umožňuje navigaci mezi vrstvami, přidávání dalších vrstev podle potřeby nebo mazání vrstev, které jsme vytvořili. Více informací najdeme v části "Práce s vrstvami" na straně 265.

Postranní lišta

Postranní panel má v programu Draw pět hlavních karet a je podobný postrannímu panelu v ostatních modulech LibreOffice. Pokud chceme rozbalit kartu, klepneme na její ikonu na liště karet na pravé straně nebo klepneme na ikonu Nastavení postranní lišty nahoře na liště karet a vybereme kartu z rozevřacího seznamu. Pokud není postranní lišta viditelná, přejdeme v hlavní nabídce do **Zobrazit > Postranní lišta**.

Vlastnosti

Obsahuje části pro vlastnosti objektu: *Stránka, Znak, Odstavec, Oblast, Záře, Stín, Měkký okraj, Čára a Umístění a velikost*. Dostupné části závisí na vybraném objektu.

Tvary

Poskytuje rychlý výběr většiny položek, které jsou dostupné na nástrojové liště: *Čáry a šipky, Křivky a mnohoúhelníky, Spojnice, Základní tvary, Tvary symbolů, Blokované šipky, Vývojový diagram, Bublíny, Hvězdy a cedule a 3D objekty*.

Styly

V této části můžeme upravit *Styly kresby* a použít je na objekty v kresbě. Pokud style upravíme, změny se automaticky projeví u všech prvků kresby formátovaných tímto stylem. V aplikaci Draw, nejsou *Styly prezentace* k dispozici.

Galerie

Pomocí karty Galerie můžeme do kresby vkládat objekty a to buď jako kopii nebo jako odkaz. Více informací o tvorbě odkazů na objekty a soubory najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*. Galerie je rozdělena do kategorií: *Šipky, BPMN (Modely a notace podnikových procesů), Odrážky, Diagramy, Vývojový diagram, Ikony, Síť, Tvary a Zvuky*.

Navigátor

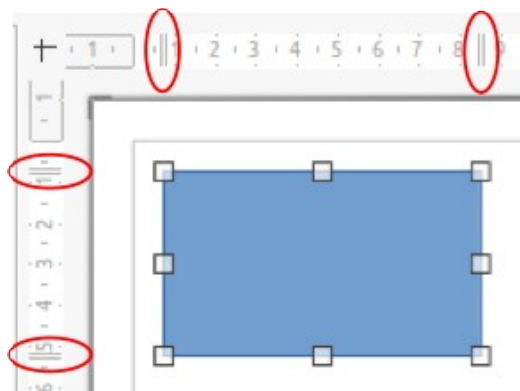
Pomocí karty Navigátor se můžeme rychle pohybovat mezi stránkami kresby nebo v kresbě vybírat objekty. Aby bylo možné stránky a objekty kresby v Navigátoru snadno rozpoznat, je vhodné jim dávat smysluplné názvy.

Pravítka

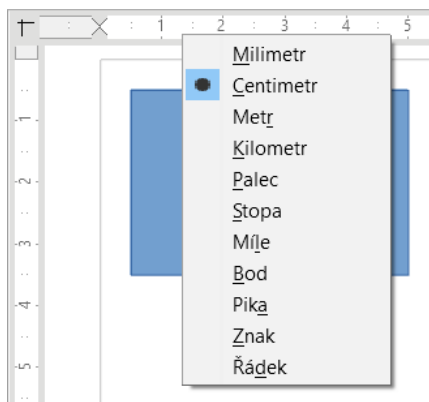
Pravítka by se měla zobrazit na horní a levé straně pracovní plochy. Pokud nejsou viditelná, přejdeme v hlavní nabídce do **Zobrazit > Pravítka**. Velikost vybraného objektu je na pravítkách zobrazena pomocí dvojité čáry (zvýrazněna na obrázku 173). Pravítka můžeme také použít ke správě vodítek objektů a vodicích čar při umisťování objektů.

Na pravítkách jsou také znázorněny okraje stránky nacházející se v oblasti kresby. Tyto okraje můžeme přímo změnit tím, že na pravítkách přetáhneme myší. Oblast okrajů je na pravítkách vyznačena šedě, jak ukazuje obrázek 173.

Pro změnu měrné jednotky na pravítku klepneme pravým tlačítkem na pravítko a vybereme měrnou jednotku z rozevíracího seznamu, jak je znázorněno na obrázku 174 pro vodorovné pravítko. Pro vodorovné a svislé pravítko mohou být nastaveny odlišné měrné jednotky.



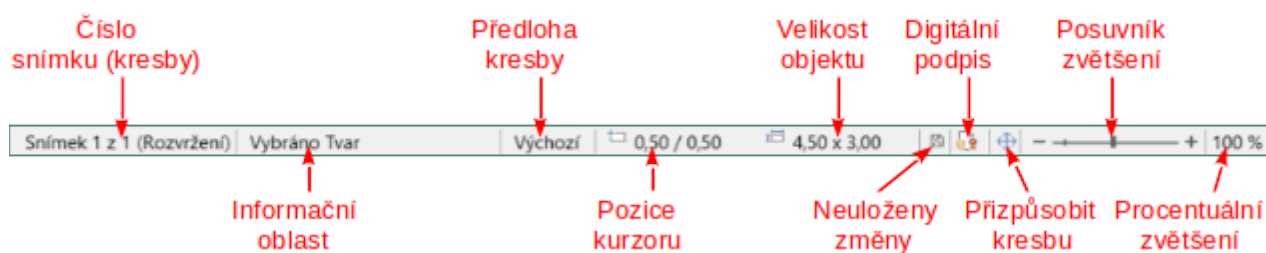
Obrázek 173: Pravítka zobrazující velikost objektu



Obrázek 174: Měrné jednotky pravítka

Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek 175) je ve všech modulech LibreOffice umístěn ve spodní části pracovní plochy. Obsahuje několik polí specifických pro aplikaci Draw, které jsou popsány v relevantních kapitolách. Podrobnosti o obsahu a použití těchto polí se nachází v této příručce v kapitole 1, Úvod do programu LibreOffice a v příručce *Průvodce programem Draw*.



Obrázek 175: Stavový řádek

Stavový řádek skryjeme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a odznačíme **Stavový řádek**.

✓ Poznámka

Měrné jednotky zobrazené ve Stavovém řádku nastavíme pomocí **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Obecné** v hlavní nabídce. Tyto měrné jednotky se mohou lišit od měrných jednotek nastavených pro pravítka.

Nástrojové lišty

Pokud chceme zobrazit nebo skrýt v programu Draw různé nástrojové lišty, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme, které nástrojové lišty chceme zobrazit. Více informací je k dispozici v příručce *Draw Guide*.

Tři hlavní nástrojové lišty používané v aplikaci Draw jsou:

- **Standardní** – tato nástrojová lišta je při otevření dokumentu aplikace Draw normálně umístěna v horní části pracovní plochy (obrázek 176).
- **Čára a výplň** – tato nástrojová lišta je běžně umístěna v horní části pracovní plochy pod Standardní nástrojovou lištou. Nástrojová lišta Čára a výplň (obrázek 177) se stává aktivní pouze tehdy, když je na pracovní ploše vybraný objekt.
- **Kresba** – tato nástrojová lišta je běžně umístěna na levé straně pracovní plochy a obsahuje nástroje potřebné pro kresbu objektů na pracovní ploše (obrázek 178).

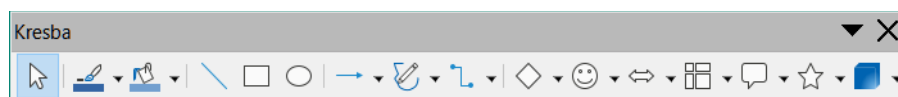
Ikony použité pro nástroje na jednotlivých nástrojových lištách závisí na operačním systému a nastavení LibreOffice daného počítače. Více informací o nastavení LibreOffice najdeme v kapitole 2, Nastavení LibreOffice.



Obrázek 176: Nástrojová lišta Standardní



Obrázek 177: Nástrojová lišta Čára a výplň



Obrázek 178: Nástrojová lišta Kresba

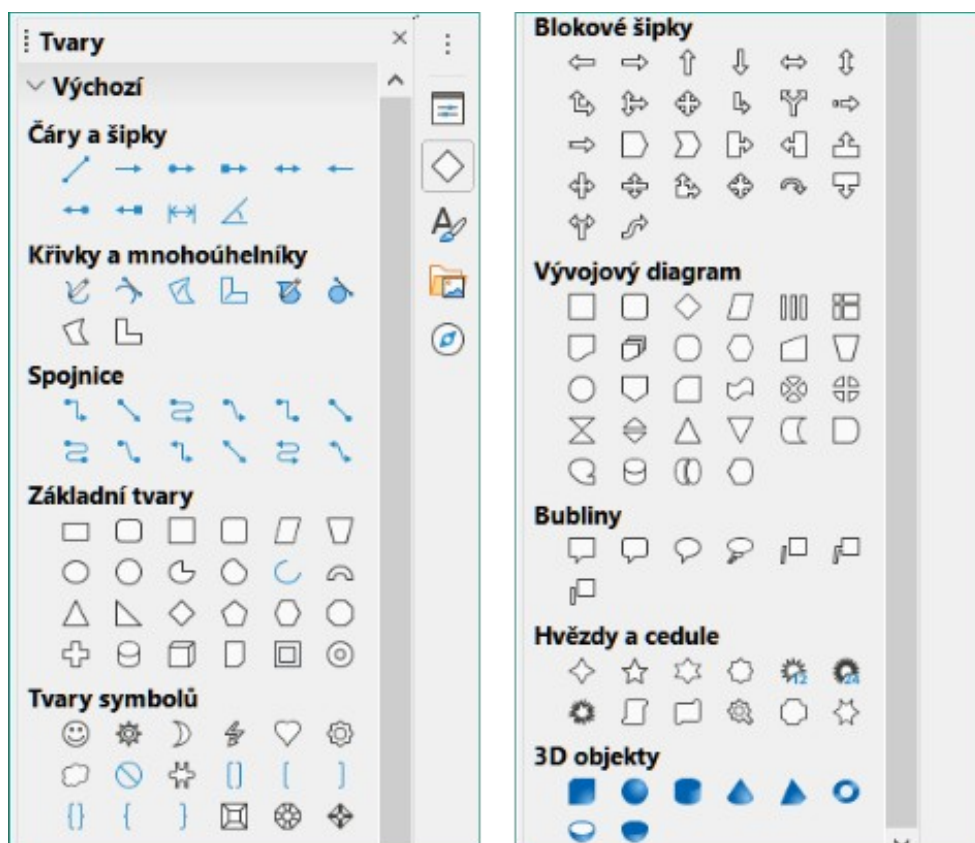
Kreslení základních tvarů

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 (obrázek 179). V této části je popsáno pouze několik základních tvarů včetně textu, se kterými program Draw pracuje jako s objekty. Úplný popis dostupných tvarů najdeme v příručce *Průvodce aplikací Draw*.

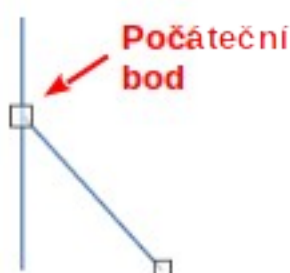
Některé ikony na nástrojové liště Kresba se budou měnit podle toho, jaký tvar vybereme. Některé nástroje na nástrojové liště nabízejí další palety nástrojů. Tyto nástroje jsou označeny malým trojúhelníkem směřujícím dolů ▼ umístěným na pravé straně ikony.

✓ Poznámka

Když nakreslíme základní tvar nebo jej vybereme kvůli úpravám, na levé straně stavového řádku se změní pole Informace tak, aby odpovídalo prováděné akci. Například *Vytvořený řádek*, *Vybraný textový rámeček xxyy* atd.



Obrázek 179: Karta Tvary v postranní liště



Obrázek 180: Výchozí bod čáry

Rovné čáry

- 8) K nakreslení čáry použijeme jednu z následujících možností:
 - Klepneme na **Vložit čáru** na nástrojové liště Kresba (obrázek 178 na straně 240).
 - Klepneme na malý trojúhelník směřující dolů ▼ na pravé straně nástroje **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba a z rozevřacího seznamu zvolíme **Vložit čáru**.

- Klepneme na **Vložit čáru** v části *Čáry a šipky* na kartě *Tvary* v postranní liště (obrázek 179).
- 9) Umístíme kurzor na místo, kde chceme začít čáru a táhneme myší, zatímco držíme stisknuté tlačítko myši.
- 10) 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, jak je znázorněno na obrázku 180.

Tip

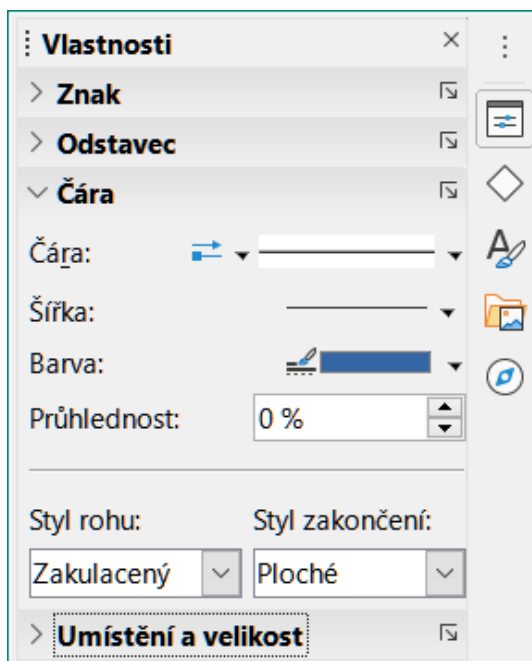
Pokud chceme přichytit konec čáry k nejbližšímu bodu mřížky, držíme při kreslení čáry stisknutou klávesu *Ctrl*. Pokud je však vybrána možnost **Přichytit k mřížce** ve **Zobrazit > Vodítka** v hlavní nabídce, klávesa *Ctrl* přichytávání k mřížce vypne.

Pokud chceme omezit úhly kreslení čáry na násobky 45 stupňů (0, 45, 90, 135 atd.), stiskneme a při kreslení podržíme klávesu *Shift*. V případě, že je vybrána možnost **Při vytváření nebo přesunu objektů** v sekci *Omezit objekty* v nastavení **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Mřížka**, klávesa *Shift* toto omezení deaktivuje.

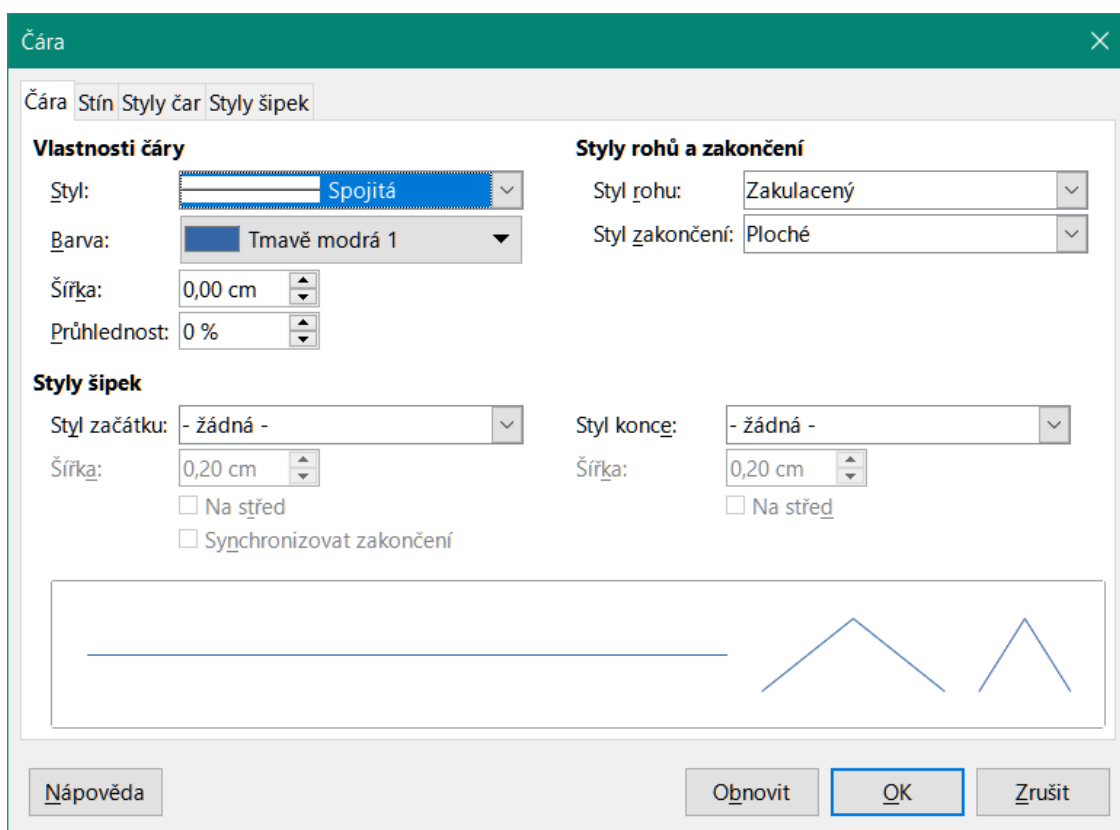
Pokud chceme nakreslit čáru symetricky na obě strany směrem od počátečního bodu, stiskneme a při kreslení podržíme stisknutou klávesu *Alt*. To umožňuje nakreslit čáru tak, že začneme od jejího středu.

Když je čára nakreslena, má vlastnosti nastavené na výchozí hodnoty. Pokud chceme změnit některý z těchto atributů, vybereme řádek a použijeme jednu z následujících metod:

- Na kartě *Vlastnosti* v postranní liště otevřeme část *Čára* (obrázek 181).
- Klepneme pravým tlačítkem myši na čáru a volbou **Čára** z místní nabídky otevřeme dialogové okno *Čára* (obrázek 182).
- Pomocí volby **Formát > Čára** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno *Čára*.
- Použijeme nástroje **Styl čáry**, **Šířka čáry** a **Barva čáry** na nástrojové liště *Čára* a výplň (obrázek 177 na straně 240).



Obrázek 181: Část *Čára* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště

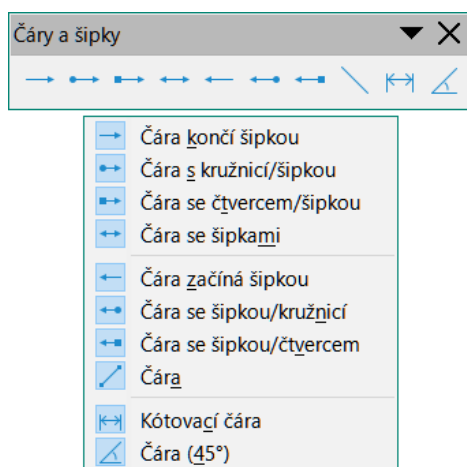


Obrázek 182: Dialogové okno Čára

Šipky

Šipky se kreslí podobně jako čáry. Šipky jsou v programu Draw považovány za druh čar: čáry se šípkami. V poli ve stavovém řádku jsou ve výpisu informací označovány jen jako čáry.

- 1) K nakreslení šipky použijeme jednu z následujících možností:
 - Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně nástroje **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba (obrázek 178 na straně 240) a ze zobrazené nástrojové lišty vybereme typ šipky, kterou potřebujeme (obrázek 183).
 - Klepneme na ikonu požadovaného typu šipky v části **Čáry a šipky** na kartě Tvary v postranní liště (obrázek 179 na straně 241).



Obrázek 183: Čáry a šipky

- 2) Umístíme kurzor na místo, odkud má šipka začínat, táhneme myší a držíme stisknuté tlačítko myši. Šipka se nakreslí v koncovém bodě čáry, jakmile uvolníme tlačítko myši.



Tip

Pokud chceme přichytit konec šipky k nejbližšímu bodu mřížky, držíme při kreslení šipky stisknutou klávesu *Ctrl*. Pokud je však vybrána možnost **Přichytit k mřížce** ve **Zobrazit > Vodítka** v hlavní nabídce, klávesa *Ctrl* přichytávání k mřížce vypne.

Pokud chceme omezit úhly kreslení šipky na násobky 45 stupňů (0, 45, 90, 135 atd.), stiskneme a při kreslení podržíme klávesu *Shift*. V případě, že je vybrána možnost **Při vytváření nebo přesunu objektů** v sekci *Omezit objekty* v nastavení **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Mřížka**, klávesa *Shift* toto omezení deaktivuje.

Pokud chceme nakreslit šipku symetricky na obě strany směrem od počátečního bodu, stiskneme a při kreslení podržíme stisknutou klávesu *Alt*. Tak začínáme šipku kreslit od jejího středu.



Poznámka

Podržením kurzoru myši nad každým z dostupných typů čar nebo šipek se dozvíme, jaký typ zakončení čáry nebo šipky s použitím každého nástroje.



Poznámka

Na nástrojové liště Kresba bude předvolena ikona naposledy použitého nástroje **Čáry a šipky**. To usnadňuje opakované použití stejného nástroje.

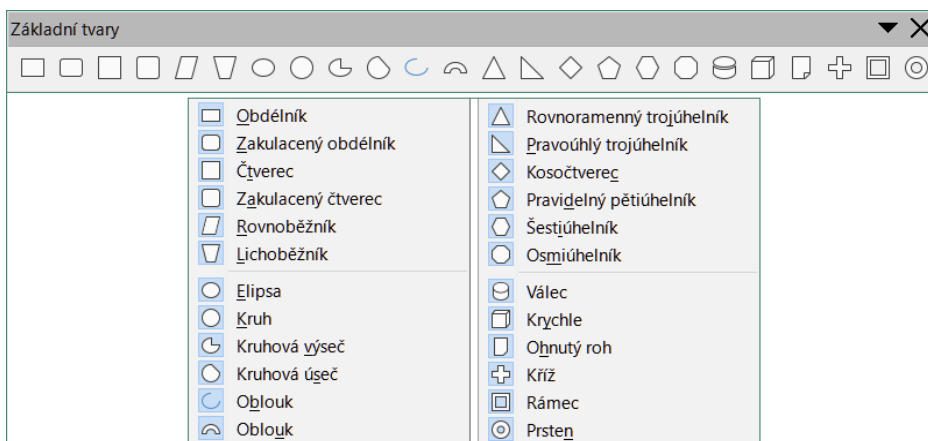


Poznámka

Styl čáry nebo šipky můžeme změnit po jejich nakreslení tak, že otevřeme dialogové okno **Čára** (obrázek 182 na straně 182) a použijeme možnosti dostupné na stránce *Styl čáry* nebo *Styl šipky*.

Obdélníky

- 1) K nakreslení obdélníku použijeme jednu z následujících možností:
 - Na nástrojové liště Kresba klepneme na ikonu **Obdélník** (obrázek 178 na straně 240).
 - Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně nástroje **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba a ze zobrazené nástrojové lišty vybereme **Obdélník** (obrázek 184).
 - Klepneme na **Obdélník** v části *Základní tvary* na kartě *Tvary* v postranní nástrojové liště (obrázek 179).
- 2) Umístíme kurzor na místo, kde chceme začít kreslit obdélník, podržíme tlačítko na myši a tažením nakreslíme obdélník. Když kreslíme obdélník pomocí kurzoru myši, zobrazuje se jeho vrchol na místě kurzoru.
- 3) Pokud chceme nakreslit obdélník ze středu, umístíme kurzor myši na místo, kde bude střed obdélníku, stiskneme a držíme současně tlačítko na myši a klávesu *Alt* a nakreslíme obdélník. Počáteční bod (kam jsme poprvé klepli tlačítkem myši) se stane středem obdélníku.



Obrázek 184: Základní tvary

Čtverce

- 1) K nakreslení čtverce použijeme jednu z následujících možností:
 - Na nástrojové liště Kresba klepneme na ikonu **Obdélník**.
 - Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně nástroje **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba a ze zobrazené nástrojové lišty vybereme **Čtverec** (obrázek 184).
 - Klepneme na **Čtverec** v části *Základní tvary* na kartě Tvary v postranní nástrojové liště.
- 2) Umístíme kurzor na místo, kde chceme začít kreslit čtverec, podržíme tlačítko na myši a tažením nakreslíme čtverec. Jestliže vybereme nástroj **Obdélník**, podržíme při kreslení čtverce klávesu *Shift*. Když kreslíme čtverec, zobrazí se jeho pravý dolní roh na místě kurzoru.
- 3) Pokud chceme nakreslit čtverec ze středu, umístíme kurzor myši na místo, kde bude střed čtverce, stiskneme a držíme současně tlačítko na myši a klávesu *Alt* a čtverec nakreslíme. Počáteční bod (kam jsme poprvé klepli tlačítkem myši) se stane středem čtverce.

Elipsy (ovály)

- 1) K nakreslení elipsy použijeme jednu z následujících možností:
 - Na nástrojové liště Kresba klepneme na ikonu **Elipsa**.
 - Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně nástroje **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba a ze zobrazené nástrojové lišty vybereme nástroj **Elipsa** (obrázek 184).
 - Klepneme na nástroj **Elipsa** v části *Základní tvary* v postranní nástrojové liště.
- 2) Umístíme kurzor na místo, kde chceme začít kreslit elipsu, podržíme tlačítko myši a tažením elipsu nakreslíme. Když kreslíme elipsu, zobrazí se jeho pravý dolní roh na místě kurzoru.
- 3) Pokud chceme nakreslit elipsu ze středu, umístíme kurzor myši na místo, kde bude střed elipsy, stiskneme a držíme současně tlačítko na myši a klávesu *Alt* a elipsu nakreslíme. Počáteční bod (kam jsme poprvé klepli tlačítkem myši) se stane středem elipsy.

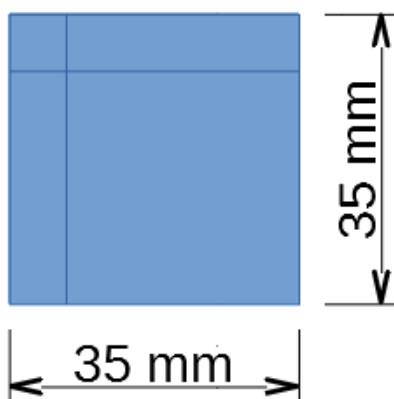
Kruhy

- 1) K nakreslení kruhu použijeme jednu z následujících možností:
 - Na nástrojové liště Kresba klepneme na ikonu **Elipsa**.
 - Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně nástroje **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba a ze zobrazené nástrojové lišty vybereme **Kruh** (obrázek 184).
 - Klepneme na ikonu **Kruh** v části **Základní tvary** na kartě Tvary v postranní nástrojové liště.
- 2) Umístíme kurzor na místo, kde chceme začít kreslit kruh, podržíme tlačítko na myši a tažením nakreslíme kruh. Jestliže vybereme nástroj **Elipsa**, podržíme při kreslení kruhu klávesu *Shift*. Když kreslíme kruh pomocí kurzoru myši, zobrazuje se jeho pravý dolní roh na místě kurzoru.
- 3) Pokud chceme nakreslit kruh ze středu, umístíme kurzor myši na místo, kde bude střed kruhu, stiskneme a držíme současně tlačítko na myši a klávesu *Alt* a kruh nakreslíme. Počáteční bod (kam jsme poprvé klepli tlačítkem myši) se stane středem kruhu.

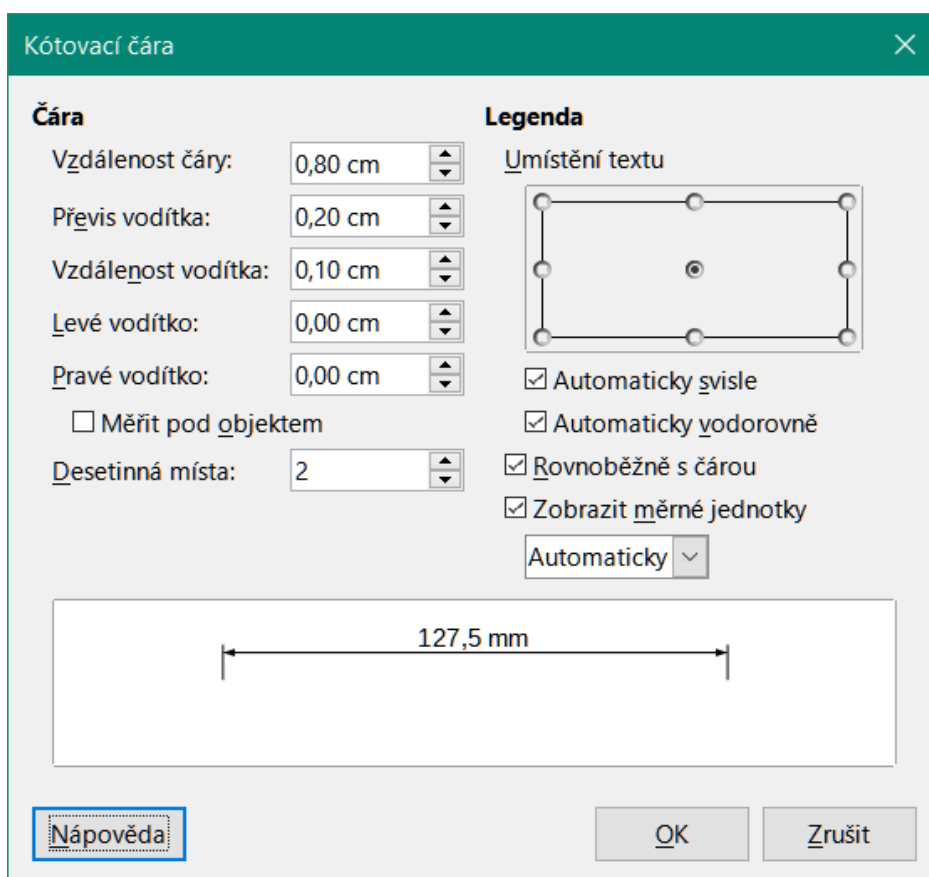
Kótovací čáry

Kótovací čáry zobrazují rozměry objektu ve výkresu (obrázek 185). Kótovací čára nepatří k samotnému objektu, ale obvykle je umístěna blízko něj.

- 1) K nakreslení kótovací čáry použijeme jednu z následujících možností:
 - Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně nástroje **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba a ze zobrazené nástrojové lišty vybereme **Kótovací čára** (obrázek 183 na straně 243).
 - 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, automaticky se vypočítá a zobrazí se rozměr.
- 3) Pokud chceme změnit měrnou jednotku použitou pro kótovací čáry, vybereme v hlavní nabídce volbu **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Obecné**.
- 4) Pokud chceme změnit zobrazení a vzhled kótovací čáry, klepneme pravým tlačítkem myši na kótovací čáru a z místní nabídky vybereme **Kótování**. Tím otevřeme dialogové okno Kótovací čára (obrázek 186).
- 5) Vybereme požadované možnosti v části **Čára a Legenda**, klepnutím na **OK** změny uložíme a zavřeme dialogové okno Kótovací čára.



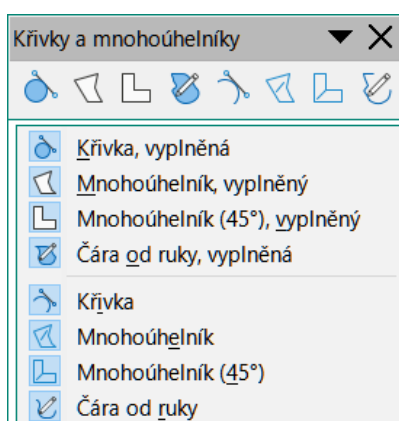
Obrázek 185: Příklad kótovacích čar



Obrázek 186: Dialogové okno Kótovací čára

Křivky

- 1) K nakreslení křivky použijeme jednu z následujících možností:
 - Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně nástroje **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba a ze zobrazené nástrojové lišty vybereme typ křivky (obrázek 187).
 - Na kartě Tvary v postranní liště v části *Křivky a mnohoúhelníky* klepneme na typ křivky, který chceme použít.



Obrázek 187: Křivky a mnohoúhelníky

- 2) Pokud chceme vytvořit počáteční bod křivky, stiskneme levé tlačítko myši a zatím co jej držíme stisknuté, táhneme myš z počátečního bodu, čímž kreslíme čáru. Čáru ohneme na křivku tím, že uvolníme tlačítko myši a pokračujeme v tažení ukazatelem myši.

- 3) Dvojitým klepnutím nastavíme koncový bod křivky a umístíme křivku na výkres. U vyplněné křivky se automaticky spojí poslední bod s prvním, objekt se uzavře a vyplní vybranou barvou výplně. Křivka bez výplně na konci kresby uzavřena nebude.



Poznámka

Jediným kliknutím fixujeme křivku k výkresu a můžeme kreslit rovné čáry od konce křivky. Každým dalším klepnutím nám umožní kreslit rovnou čáru. Dvojitě klepnutí ukončí kreslení křivky s rovnými čarami.

Mnohoúhelníky

- 1) K nakreslení mnohoúhelníku použijeme jednu z následujících možností:
 - Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně nástroje **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba a ze zobrazené nástrojové lišty vybereme typ mnohoúhelníku (obrázek 187).
 - Na kartě Tvary v postranní liště v části *Křivky a mnohoúhelníky* klepneme na typ mnohoúhelníku, který chceme použít.
- 2) Pokud chceme vytvořit počáteční bod mnohoúhelníku, stiskneme levé tlačítko myši a zatím co jej držíme stisknuté, táhneme myší z počátečního bodu, čímž kreslíme čáru.
- 3) Uvolníme tlačítko myši a pokračujeme tažením kurzoru, čímž nakreslíme další čáru mnohoúhelníku. Následným klepnutím označíme koncový bod čáry a začneme kreslit další čáru. Pokud při kreslení čáry podržíme stisknutou klávesu *Shift*, omezíme tím použití úhlu mnohoúhelníku na 45° nebo 90°.
- 4) Dvojitým klepnutím nastavíme koncový bod mnohoúhelníku a umístíme mnohoúhelník na výkres. U vyplněného mnohoúhelníku se automaticky spojí poslední bod s prvním, objekt se tak uzavře a vyplní vybranou barvou výplně. Mnohoúhelník bez výplně není na konci kreslení uzavřen.

Mnohoúhelníky 45°

Mnohoúhelník 45° je kreslený pomocí stejné procedury jako mnohoúhelník, ale úhly mezi čarami jsou omezeny na 45° nebo 90°. Toto omezení úhlů není možné změnit.

U vyplněného mnohoúhelníku 45° se automaticky spojí poslední bod s prvním, objekt se tak uzavře a vyplní vybranou barvou výplně.

Čáry od ruky

Kreslení čar od ruky je podobné jako kreslení tužkou na papír.

- 1) K nakreslení čáry od ruky použijeme jednu z následujících možností:
 - Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně nástroje **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba a ze zobrazené nástrojové lišty vybereme typ čáry od ruky (obrázek 187).
 - Na kartě Tvary v postranní liště v části *Křivky a mnohoúhelníky* klepneme na typ čáry od ruky, který chceme použít.
- 2) Klepnutím a tažením kurzoru vytvoříme čáru od ruky jakou potřebujeme.
- 3) Pokud jsme s čarou od ruky spokojeni, pustíme tlačítko myši a kresba je hotová. U vyplněné čáry od ruky se automaticky spojí poslední bod s prvním, objekt se tak uzavře a vyplní vybranou barvou výplně.

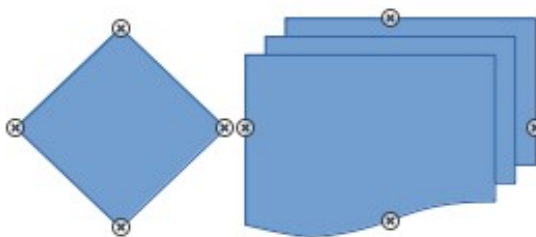
Záchytné body a spojnice

Záchytné body

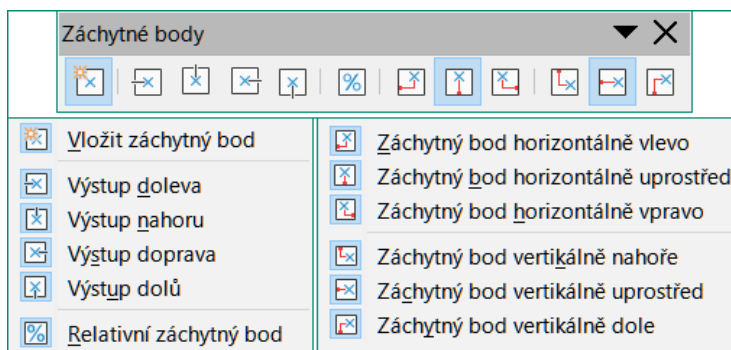
Všechny objekty v programu Draw mají záchytné body, které se za běžných okolností nezobrazují. Záchytné body objektu (obrázek 188) se zobrazí, je-li vybrána spojnice v nástrojové liště **Kresba** nebo karta Tvary na postranní liště.

Většina objektů má čtyři záchytné body. Je možné přidat více standardních záchytných bodů a záchytných bodů a přizpůsobit je pomocí nástrojové lišty **Záchytné body** (obrázek 189). Pokud není nástrojová lišta **Záchytné body** viditelná, otevřeme ji volbou **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body** v hlavní nabídce. Detailnější popis přidávání a používání záchytných bodů najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Záchytné body nejsou totéž jako úchyty pro výběr objektu. Úchyty pro výběr slouží k přesunutí nebo změně tvaru objektu. Záchytné body se používají k upevnění nebo přilepení konektoru k objektu tak, aby při pohybu objektu zůstal konektor pevně spojen s objektem.



Obrázek 188: Příklad záchytných bodů objektu



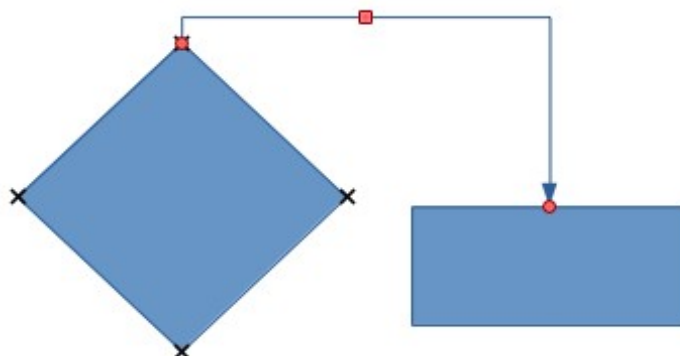
Obrázek 189: Nástrojová lišta Záchytné body

Spojnice

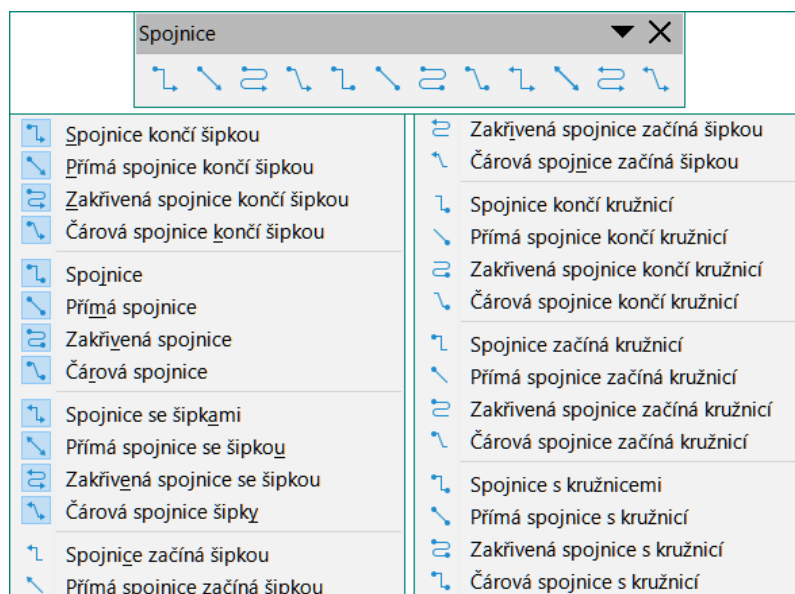
Spojnice jsou čáry nebo šipky, jejichž konce se automaticky přichytávají k záchytným bodům objektu. Jsou užitečné zvláště při kreslení organizačních diagramů, vývojových diagramů a myšlenkových map. Pokud jsou objekty přesunuty nebo jinak uspořádány, spojnice zůstávají připojeny k záchytným bodům. Obrázek 190 zobrazuje příklad dvou objektů a spojnice. Detailnější popis používání spojníc najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Ke konektorům lze přistupovat pomocí jedné z následujících metod:

- Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně nástroje **Spojnice** na nástrojové liště Kresba a ze zobrazené nástrojové lišty vybereme typ spojnice (obrázek 191).
- Na kartě Tvary v postranní liště v části *Spojnice* klepneme na typ spojnice, který chceme použít.



Obrázek 190: Příklad použití spojnic



Obrázek 191: Spojnice

Geometrické tvary

Geometrické tvary jsou podobné základním tvarům a jsou poskytovány v aplikaci Draw jako výchozí bod při vytváření objektů v kresbě. Geometrické tvary jsou umístěny na nástrojové liště Kresba a na kartě Tvary v postranní liště.

Ke geometrickým tvarům se dostaneme pomocí jednoho z následujících způsobů:

- Klepnutím na **Tvary** v postranní liště otevřeme kartu Tvary, kde si následně vybereme z dostupných geometrických tvarů (obrázek 179 na straně 241).
- Klepneme na malý trojúhelník ▼ na pravé straně geometrického tvaru na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme nástrojovou lištu s nástroji geometrických tvarů. Níže jsou uvedeny dostupné nástroje.

Použití nástrojů pro geometrické tvary je podobné jako kreslení obdélníků, čtverců, elips nebo kruhů, jak je vysvětleno v části "Kreslení základních tvarů" na straně 240. Další informace o geometrických tvarech najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.



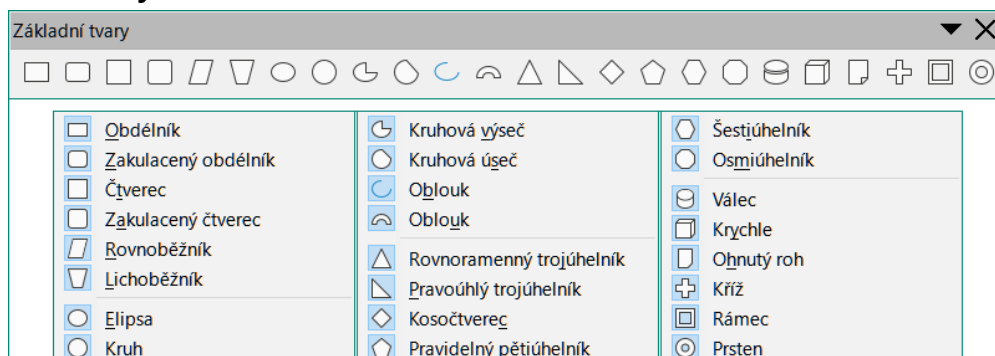
Poznámka

Geometrický tvar zobrazený na nástrojové liště Kresba je poslední vybraný a použitý geometrických tvar, který jsme nakreslili.

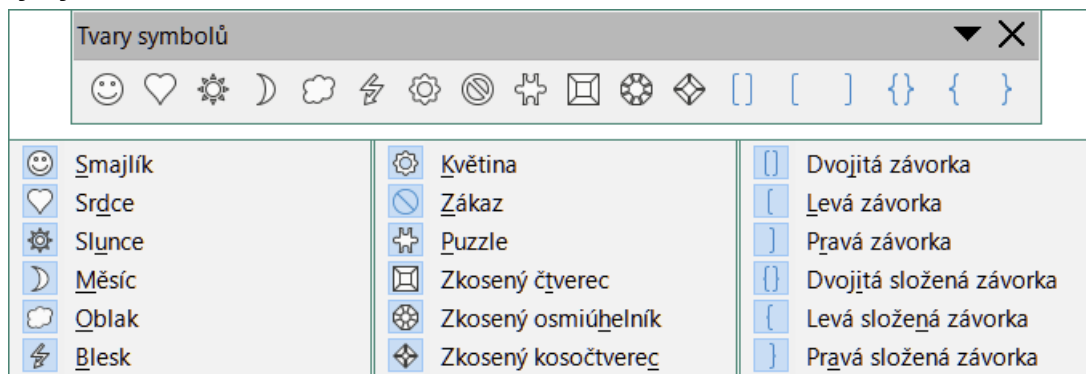
✓ Poznámka

Ke všem geometrickým tvarům lze přidat text. Více informací najdeme v části "Používání textu" na straně 253 a v příručce *Průvodce programem Draw*.

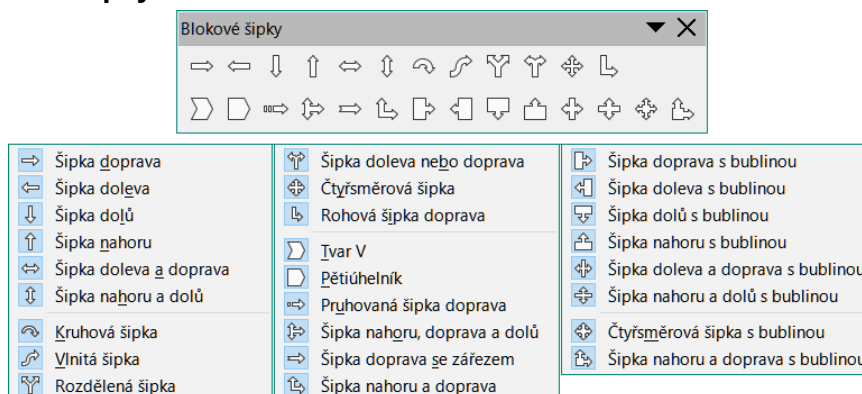
Základní tvary



Tvary symbolů



Blokové šipky



Vývojový diagram

Vývojový diagram

Vývojový diagram: Proces	Vývojový diagram: Karta
Vývojový diagram: Alternativní proces	Vývojový diagram: Děrná páska
Vývojový diagram: Rozhodnutí	Vývojový diagram: Sjednocení
Vývojový diagram: Data	Vývojový diagram: Nebo
Vývojový diagram: Předem definovaný proces	Vývojový diagram: Sběr
Vývojový diagram: Interní úložiště	Vývojový diagram: Řazení
Vývojový diagram: Dokument	Vývojový diagram: Extrakce
Vývojový diagram: Multidokument	Vývojový diagram: Spojení
Vývojový diagram: Terminátor	Vývojový diagram: Uložená data
Vývojový diagram: Příprava	Vývojový diagram: Zpoždění
Vývojový diagram: Manuální vstup	Vývojový diagram: Sekvenční přístup
Vývojový diagram: Manuální operace	Vývojový diagram: Magnetický disk
Vývojový diagram: Konektor	Vývojový diagram: Přímý přístup
Vývojový diagram: Vnější konektor	Vývojový diagram: Zobrazení

Bubliny

Bubliny

Obdélníková bublina	Bublina s linkou 1
Zakulacená obdélníková bublina	Bublina s linkou 2
Kulatá bublina	Bublina s linkou 3
Oblak	

Hvězdy

Hvězdy a cedule

Čtyřcípá hvězda	Výbuch
Pěticípá hvězda	Svislá role
Šesticípá hvězda	Vodorovná role
Osmicípá hvězda	Pečeť
12cípá hvězda	Jmenovka
24cípá hvězda	Šesticípá hvězda, konkávní

3D objekty

3D objekty

Krychle	Jehlan
Koule	Torus
Válec	Plášť
Kužel	Polokoule

Používání textu

V aplikaci Draw můžeme text přidávat, vkládat a formátovat do výkresu, objektů a tvarů následovně:

- Jako dynamický textový rámec, který je nezávislý na objektu aplikace Draw a zvětšuje se podle toho, jak zadáváme text.
- Jako text v dříve nakresleném objektu. Tím se integruje text do objektu a umístí se do hraničního obdélníku, který objekt obklopuje. Tento hraniční obdélník není dynamický a musíme dávat pozor, aby text nepřesahoval hranice objektu.

Více informací o tom, jak přidávat, vkládat a formátovat text ve výkresu nebo v kreslených objektech najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Textový režim

Před tím, než přidáme do výkresu jakýkoliv text, musíme aktivovat textový režim. To uděláme jedním z následujících způsobů:

- Klepneme na **Vložit textové pole** na standardní nástrojové liště (obrázek 176 na straně 240).
- V hlavní nabídce vybereme **Vložit > Textové pole**.
- Použijeme klávesovou zkratku **F2**.

Když je textový režim aktivovaný, automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 192, která nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň (obrázek 177 na straně 240).



Obrázek 192: Nástrojová lišta Formátování textu

Přidávání textu

Když do výkresu přidáme text, automaticky se vytvoří textové pole, které bude obsahovat text.

- 1) Informace o aktivaci textového režimu najdeme v části "Textový režim" výše.
- 2) Textové pole ve výkresu vytvoříme jedním z následujících způsobů:
 - Klepneme přibližně na místo, kam chceme umístit text a vytvoří se jednořádkové textové pole obsahující blikající kurzor. Do textového pole začneme psát text nebo zkopírujeme text. Šířka jednořádkového textového pole se přidáváním textu zvětšuje.
 - Klepneme přibližně na místo, kam chceme umístit text a táhneme myší na požadovanou šířku. Tím vytvoříme víceřádkové textové pole. Do textového pole začneme psát text nebo zkopírujeme text. Při dosažení vodorovné hranice textového pole se text uvnitř textového pole automaticky zalomí a textové pole se ve svislém směru zvětší.

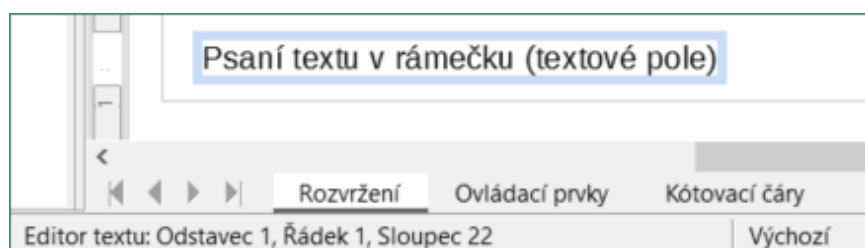
Levý roh Stavového řádku ukazuje, zda jsme v režimu úpravy textu a pozici kurzoru (obrázek 193).



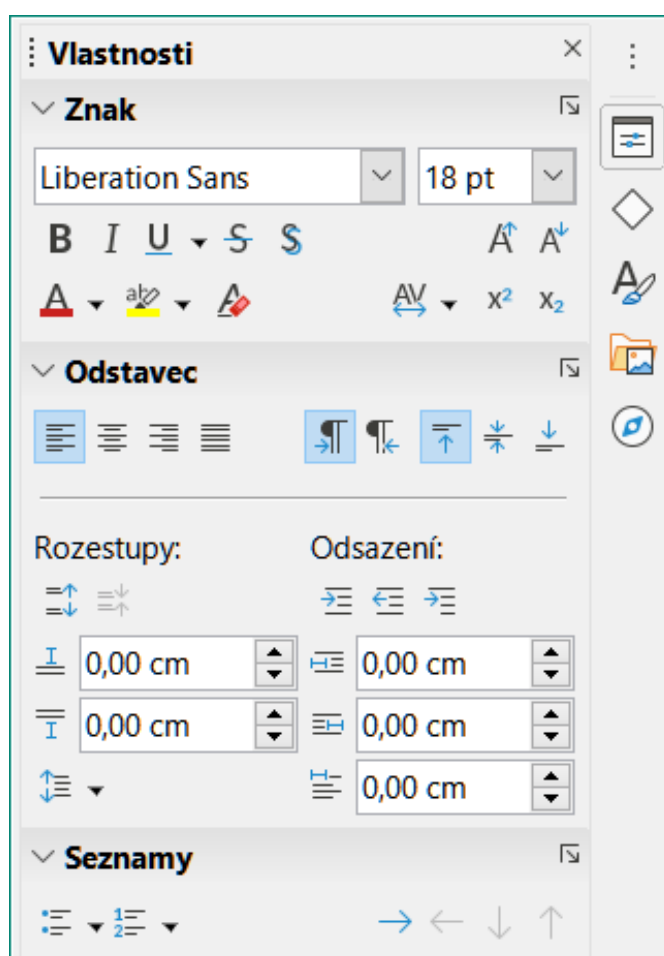
Poznámka

Jestliže vytvoříme jednořádkové textové pole, můžeme z něj udělat víceřádkové textové pole tak, že vytvoříme uvnitř textového pole nový odstavec pomocí klávesy **Enter** nebo vložíme do textu konec řádku pomocí **Shift + Enter**.

- 3) Když jsme s psaním textu hotovi, klepnutím mimo textové pole ukončíme textový režim. Nástrojová lišta **Formátování textu** se zavře a otevře se nástrojová lišta **Čára a výplň** v původním umístění.
- 4) Více informací o formátování a/nebo přemístění textového pole najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.
- 5) Pokud je potřeba, vybereme text pomocí některého z nástrojů na nástrojové liště **Formátování textu** (obrázek 192) nebo v jedné z částí *Znak*, *Odstavec* a *Seznamy* na kartě **Vlastnosti** v postranní liště (obrázek 194).



Obrázek 193: Informace o textu ve stavovém řádku



Obrázek 194: Části Znak, Odstavec a Seznamy na kartě Vlastnosti v postranní liště

Svislý text

Ve výchozím nastavení programu Draw je nastaven pouze vodorovný směr textu. Možnosti pro svislý směr textu je možné zapnout takto:

- 1) Volbou **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** v hlavní nabídce otevřeme stránku Jazyky v dialogovém okně Možnosti.

- 2) V části **Výchozí jazyky pro dokumenty** vybereme možnost *Asijské* a v rozevíracím seznamu se zobrazí *Výchozí – Čínština (zjedn.)*.
- 3) Klepnutím na **Použít** a následně na **OK** zavřeme dialogové okno Možnosti a uložíme provedené změny.
- 4) Nástroj **Vložit svislý text** přidáme na Standardní nástrojovou lištu nebo nástrojovou lištu Kresba takto:
 - e) Klepneme pravým tlačítkem myši na prázdnou oblast na nástrojové liště a z místní nabídky vybereme **Viditelná tlačítka**.
 - f) Ze seznamu dostupných nástrojů vybereme **Vložit svislý text** a nástroj se objeví na nástrojové liště.

Svislé formátování a formátování svislých textových polí funguje stejně jako v případě vodorovného formátování a formátování vodorovných textových polí. Svislé textové pole se rozšiřuje ve svislém směru, tedy ve směru přidávání textu do tohoto pole. Více informací o svislém textu najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

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 vybereme objekt a druhým klepnutím výběr zrušíme. Pokud chceme vybrat nebo zrušit výběr více než jednoho objektu, podržíme při klepnutí klávesu *Shift*.

Výběr pomocí rámu

Několik objektů najednou můžeme také vybrat tak, že přes objekty přetáhneme kurzor myši. Přetažením nakreslíme kolem objektů obdélník. Budou vybrány pouze objekty, které leží celé uvnitř obdélníku. Pokud chceme vybrat více objektů pomocí rámu, musíme aktivovat nástroj **Vybrat** na nástrojové liště Kresba (obrázek 178 na straně 240).



Poznámka

Obdélník pro výběr, který se kreslí při tažení kurzorem myši, se v angličtině označuje také jak "marquee".

Výběr skrytých objektů

Objekty je možné vybrat, i když jsou umístěny za jinými a nejsou proto viditelné. Pokud vybereme skrytý objekt, zobrazí se jeho úchyty výběru přes objekty, které jej zakrývají.

- Platí pouze pro **Windows** nebo **macOS** – vybereme objekt před skrytým objektem, následně stiskneme klávesu *Alt* a klepnutím vybereme skrytý objekt. Pokud je skrytých objektů několik, pokračujeme se stisknutou klávesou *Alt* v klepání, dokud nenajdeme objekt, který chceme. Pokud chceme procházet objekty v obráceném pořadí, přidržíme při klepání myši kombinaci kláves *Alt + Shift*.
- **Windows**, **macOS** nebo **Linux** – vybereme objekt před skrytým objektem, následně stiskneme klávesu *Tab* a přepínáme výběr mezi objekty ve výkresu, dokud neoznačíme skrytý objekt, který chceme vybrat. Pokud chceme procházet objekty v obráceném pořadí, použijeme kombinaci kláves *Shift + Tab*.

Uspořádání objektů

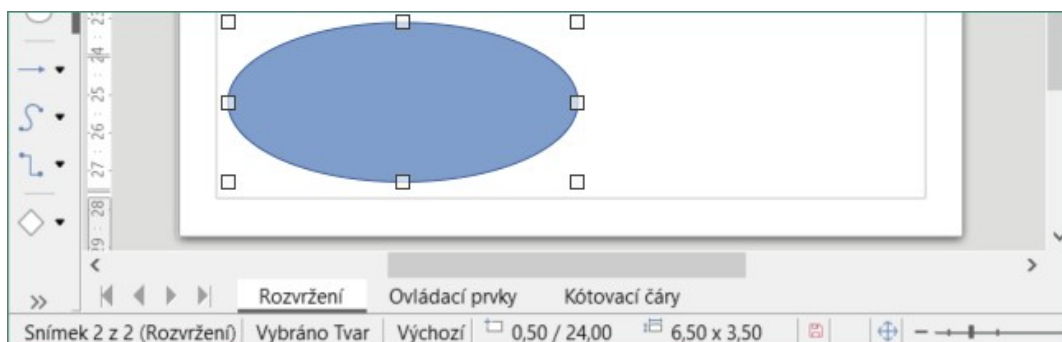
Ve složitějších kresbách může být více objektů umístěno na sobě. Pořadí objektů můžeme uspořádat přesunutím objektu dopředu nebo dozadu jedním z následujících způsobů:

- Vybereme objekt, v hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Uspořádat** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na objekt, z místní nabídky zvolíme **Uspořádat** a zvolíme jednu z následujících možností:
 - **Přenést do popředí** (*Ctrl + Shift + +*)
 - **Přenést blíž** (*Ctrl + +*)
 - **Odsunout dál** (*Ctrl + -*)
 - **Odsunout do pozadí** (*Ctrl + Shift + -*)
 - **Před objekt**
 - **Za objekt**
 - **Prohodit** – klepnutím na tuto možnost prohodíme pořadí vybraných objektů.
- Vybereme objekt, následně klepneme na ikonu nástroje **Uspořádat** na levé straně nástrojové lišty Čára a výplň (obrázek 177 na straně 240). Když umístíme kurzor myši na ikonu jednoho z nástrojů, zobrazí se funkce tohoto nástroje.

Umístění a zarovnání objektů

Při umísťování nebo změně velikosti objektu zkontrolujte informační oblast na stavovém řádku ve spodní části pracovní plochy programu Draw (obrázek 195). 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.

Další informace o umístění a úpravě objektů najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.



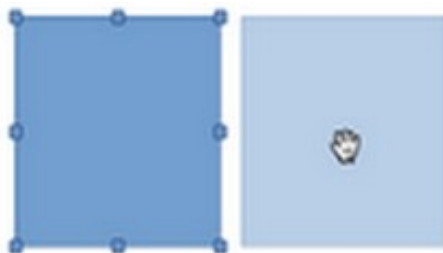
Obrázek 195: Informace na stavovém řádku při práci s objekty

Používání přiblížení

Pro pomoc s umístěním a úpravou objektů má program Draw funkci zvětšení, která zmenšuje nebo zvětšuje zobrazení aktuálního výkresu. Například při umísťování objektů do výkresu si můžeme zobrazení zvětšit pro větší přesnost při umístění nebo zobrazení zmenšíme pro celkový pohled na výkres. Přiblížení můžeme ovládat pomocí stavového řádku, dialogového okna Přiblížení a režim zobrazení nebo nástrojové lišty Přiblížení. Více informací o používání přiblížení najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

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 196). Chceme-li objekt umístit na nové místo, uvolníme tlačítko myši.



Obrázek 196: Přesouvání objektů

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 197). 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.



Poznámka

Pokud při změně velikosti objektu stiskneme klávesu *Shift*, změna velikosti bude stejná v obou osách, tzn. zachová se poměr stran objektu. Toto chování klávesy *Shift* funguje se všemi úchyty výběru.



Obrázek 197: Nastavení velikosti objektu

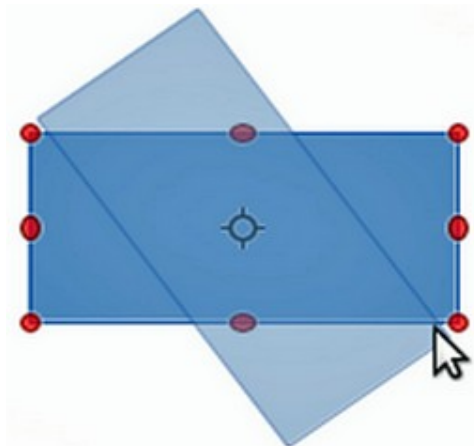
Otočení a zkosení objektů

Pokud chceme otočit nebo naklonit objekt (nebo skupinu objektů), vybereme jej a pomocí některého z následujících způsobů přejdeme do režimu otáčení:

- Klepneme pravým tlačítkem myši na objekt a z místní nabídky vybereme **Transformace > Otočení**.

- Klepneme na malý trojúhelník ▼ napravo od ikony nástroje **Transformace** na Standardní nástrojové liště nebo na nástrojové liště Čára a výplň a zvolíme **Otočit**.

Úchyty výběr změny tvar a barvu (obrázek 198) a ve středu objektu se objeví bod rotace. Při pohybu kurzoru myši nad úchyty mění kurzor tvar, který naznačuje typ pohybu.



Obrázek 198: Otočení objektu

Otočení

- 1) Klepneme a podržíme tlačítko myši nad rohovým úchytem pro výběr a pohybem kurzoru objektem otáčíme. Zobrazí se méně výrazný obrázek otáčeného objektu a ve stavovém řádku se zobrazí aktuální úhel otočení.
- 2) Jestliže jsme s otočením spokojeni, uvolníme tlačítko myši.
- 3) Pokud chceme změnit úhel otočení, klepneme na střed otočení a přetáhneme jej na jinou pozici. Střed otočení může být i mimo objekt.

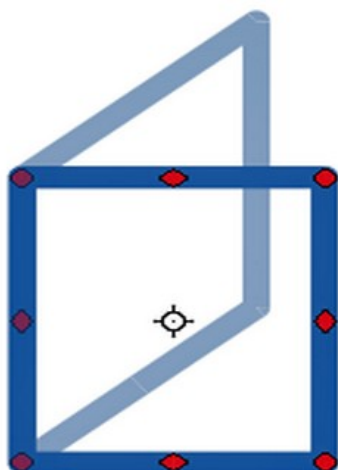


Poznámka

Stiskneme-li při otáčení nebo zkosení objektu klávesu *Shift*, bude pohyb omezen na násobky úhlu 15°.

Zkosení

- 1) Klepneme a podržíme tlačítko myši nad úchytem pro výběr nad horní, dolní, levou nebo pravou stranou objektu.
- 2) Tažením úchyty pro výběr objekt zkosíme (obrázek 199). Zobrazí se méně výrazný obrázek koseného objektu a ve **stavovém řádku** se zobrazí aktuální úhel zkosení. Osa použitá pro kosený objekt je připevněna k okraji objektu přímo naproti úchyty pro výběr, která se používá ke zkosení objektu.
- 3) Jestli jsme s úhlem zkosení objektu spokojeni, uvolníme tlačítko myši.



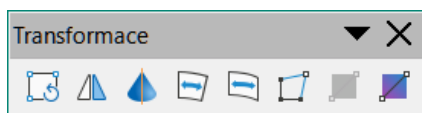
Obrázek 199: Zkosení objektu

Překlápění objektů

Vybereme objekt tak, aby se zobrazily úchyty výběru, a otočíme objekt svisle nebo vodorovně pomocí jedné z následujících možností:

- Klepneme pravým tlačítkem myši na objekt a z místní nabídky zvolíme **Překlopit > Svisle** nebo **Vodorovně**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Překlopit > Svisle** nebo **Vodorovně**.
- Klepneme na nástroj **Svisle** nebo **Vodorovně** na nástrojové liště Čára a výplň.
- Použijeme nástroj **Překlopit svisle** nebo **Překlopit vodorovně** v části *Umístění a velikost* na kartě Vlastnosti v postranní liště.

Můžeme však použít nástroj **Překlopit** na nástrojové liště Transformace (obrázek 200), který poskytuje více možností jak překlápění ovlivnit. Použijeme-li nástroj **Překlopit**, můžeme změnit umístění a úhel překlápění objektu, více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.



Obrázek 200: Nástrojová lišta Transformace

Deformace objektů

Tři nástroje na nástrojové liště Transformace (obrázek 200) umožňují přetáhnout rohy a hrany objektu a zdeformovat obrázek.

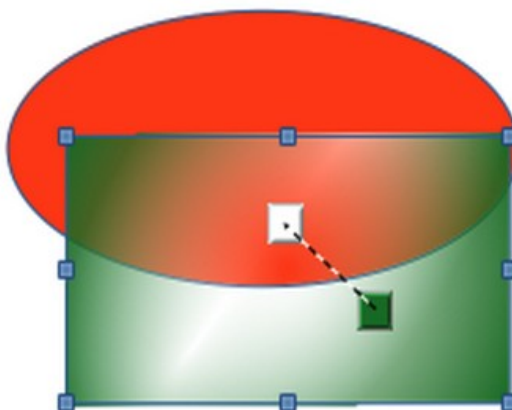
- **Deformovat** – deformace objektu v perspektivě.
- **Umístit na kružnici (perspektivně)** – vytvoření pseudo 3D efektu.
- **Umístit na kružnici (zkosit)** – Vytvoření pseudo 3D efektu. I přes slovo zkosit v názvu nástroje funguje tento nástroj jinak než zkosení pomocí nástroje Otočit.

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 deformování objektů najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Dynamické 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 barevném přechodu se mění výplň z jedné barvy na jinou, ale míra průhlednosti zůstává stejná. Příklad dynamického přechodu je ukázán na obrázku 201.

Na nástrojové liště Transformace se nachází dvě ikony (obrázek 200), které umožňují ovládání dynamického přechodu a barevného přechodu – **Interaktivní průhlednost** a **Interaktivní přechod**. Více informací o vytváření průhlednosti a přechodů u objektu najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

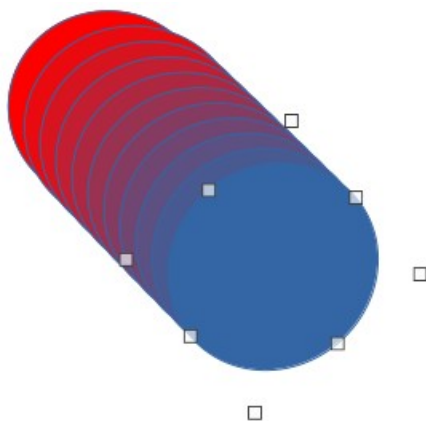


Obrázek 201: Příklad dynamického přechodu

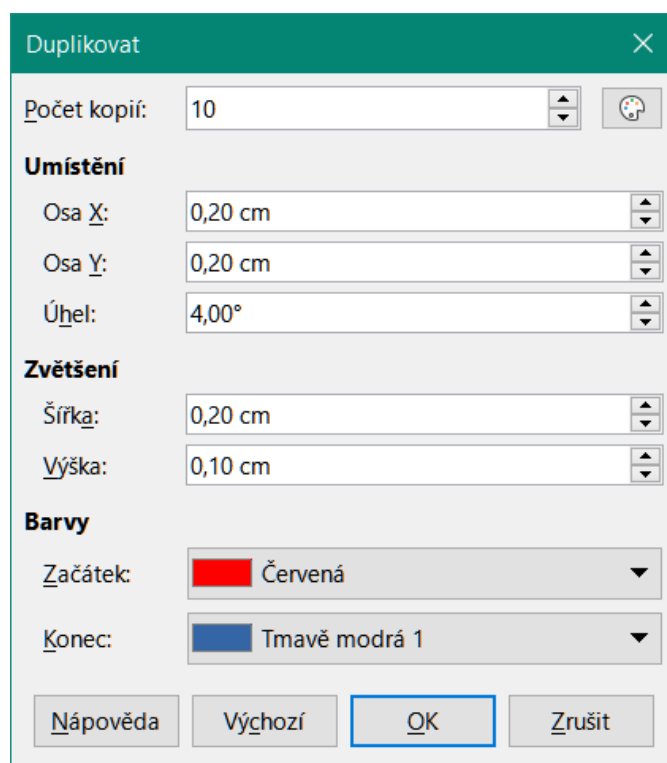
Duplikování

Pomocí duplikování vytvoříme kopie objektu, duplikáty se zároveň změní, například se změní jejich barva nebo se otočí. Příklad duplikování je znázorněn na obrázku 202. Více informací o duplikování najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

- 1) Klepneme na objektu nebo skupinu objektů a otevřeme dialogové okno Duplikovat (obrázek 203) pomocí jedné z následujících možností:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Duplikovat**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Duplikovat**.
 - Použijeme klávesovou zkratku **Shift + F3**.
- 2) Z dostupných možností vybereme požadovaný počet kopií, umístění, zvětšení a barvy.
- 3) Klepnutím na **OK** duplikujeme objekt a zavřeme dialogové okno Duplikovat.



Obrázek 202: Příklad duplikování



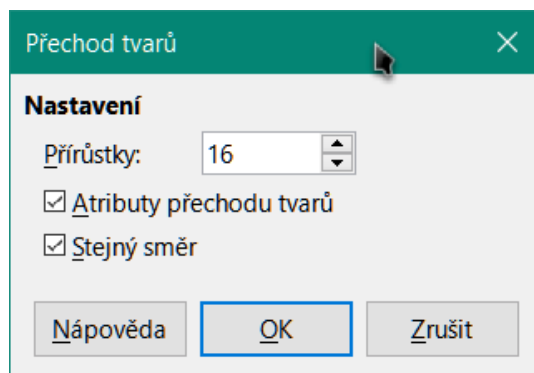
Obrázek 203: Dialogové okno Duplikovat

Přechod tvarů

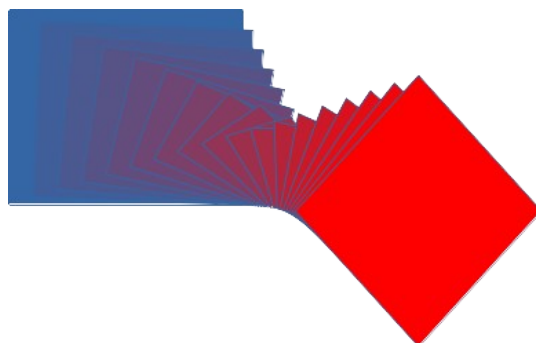
Přechod tvarů transformuje jeden tvar objektu na jiný tvar objektu. Přechod tvarů funguje pouze tehdy, když jsou vybrány dva objekty.

- 1) Vybereme dva objekty s odlišným tvarem.
- 2) Volbou **Tvar > Přechod tvarů** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Přechod tvarů (obrázek 204).
- 3) V položce *Přírůstky* určíme počet tvarů mezi dvěma objekty.
- 4) Vybereme *Atributy přechodu tvarů*, pokud chceme, aby se mezi oběma objekty postupně měnily vlastnosti čáry a výplně.
- 5) Vybereme *Stejný směr* pokud chceme dosáhnout hladkého přechodu mezi oběma objekty.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** použijeme nastavené parametry pro přechod tvarů a zavřeme dialogové okno Přechod tvarů.

Výsledkem bude nová skupina objektů začínající prvním vybraným objektem a končící druhým vybraným objektem. Například pokud jsou možnosti dialogového okna Přechod tvarů použity na obdélník a káru, přechod tvarů vytvoří výsledek znázorněný na obrázku 205.



Obrázek 204: Dialogové okno Přechod tvarů



Obrázek 205: Ukázka přechodu tvarů mezi dvěma objekty

Skládání více objektů

Pomocí programu Draw můžeme seskupit nebo složit objekty dohromady, takže s více objekty pak zacházíme jako s jediným objektem, nebo můžeme objekty spojit, tím vytvoříme nový tvar. Více informací o seskupení a skládání objektů najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Seskupení objektů si lze představit jako vložení objektů do krabice. Objekty můžeme jako skupinu přesouvat a všem objektům v ní současně upravovat jejich vlastnosti. Jině. Skupinu lze kdykoliv vrátit (zrušit seskupení). S objekty tvořící skupinu může být kdykoliv zacházeno individuálně a zachovávají si své individuální 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 vytvoříme tak, že vybereme několik objektů a použijeme jednu z následujících možností:

- Zatímco držíme klávesu *Shift*, klepneme na objekty, ze kterých chceme vytvořit skupinu.
- Pomocí myši, klepnutí a přetažení obdélníku (známého také jako rámeček) kolem objektů, ze kterých chceme vytvořit skupinu.

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

Po výběru objektů lze vytvořit trvalé seskupení objektů pomocí jedné z následujících možností:

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Seskupit > Seskupit**.
- Klepneme pravým tlačítkem na vybrané objekty a z místní nabídky zvolíme **Seskupit**.
- Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Shift + G**.

Když zrušíme výběr, objekty zůstávají seskupeny. Veškeré operace úprav prováděné ve skupině se použijí na všechny objekty ve skupině. Jestliže klepneme na jeden objekt skupiny, je vybrána celá skupina.

Úpravy ve skupinách

Jednotlivé objekty ve skupině můžeme upravovat, aniž bychom skupinu rušili. Po výběru skupiny použijeme jeden z následujících způsobů pro úpravu skupiny:

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Seskupit > Upravit skupinu**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na vybranou skupinu a z místní nabídky zvolíme **Upravit skupinu**.
- Použijeme klávesovou zkratku **F3**.
- Poklepeme na vybranou skupinu.

Po dokončení úprav objektu ve skupině, opustíme skupinu jedním z následujících způsobů.

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Seskupit > Opustit skupinu**.
- Po kliknutí pravým tlačítkem vybereme z kontextové nabídky **Opustit skupinu**.
- Použijeme klávesovou zkratku **Shift + F3**.

Zrušení seskupení

Chceme-li oddělit nebo rozdělit trvalou skupinu objektů, použijeme po výběru skupiny jednu z následujících možností:

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Seskupit > Zrušit skupinu**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Zrušit skupinu**.
- Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Alt + Shift + G**.

Vnořená seskupení

Ze skupin můžeme vytvořit skupinu, které se běžně nazývají jako vnořené skupiny. Při vytváření vnořených skupin si program Draw uchová hierarchii jednotlivých skupin a zapamatuje si pořadí, ve kterém byly skupiny vybrány. To znamená, že poslední vybraná jednotlivá skupina bude nad všemi ostatními skupinami v rámci vnořené skupiny.

Zrušení a úprava vnořené skupiny funguje úplně stejně jako pro jednoduché skupiny.

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. Více informací o skládání objektů najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Po výběru objektů, které chceme poskládat, použijeme pro vytvoření nového objektu jednu z následujících možností:

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Složit**.

- Klepneme pravým tlačítkem myši na objekty a z místní nabídky vybereme **Tvary > Složit**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + K*.

Slučování, odčítání a průnik

Po výběru několika objektů se zpřístupní funkce **Sloučit**, **Odečíst** a **Průnik**. Tyto funkce jsou podobné skládání objektů, ale umožňují vytvořit rozdílné tvary objektu z vybraných objektů. Tvar objektu závisí na tom, jakou funkci použijeme. Více informací o používání těchto funkcí najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

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 zarovnání objektů najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Vkládání a export obrázků

Vkládání

Program Draw obsahuje řadu funkcí pro úpravu obrázků (nazývaných také obrázky, rastrová grafika nebo bitmapy). To zahrnuje import a export obrázků a konverzi obrázků z jednoho formátu do jiného. Více informací o práci s obrázky najdeme v kapitole 11, *Obrázky a grafika* v tomto průvodci a příručce *Průvodce programem Draw*.

Program Draw obsahuje velké množství filtrů, takže dokáže číst a zobrazovat několik formátů obrázkových souborů. Zahrnuje také některé nástroje na práci s obrázky, ovšem nedosahuje takové funkcionality, jakou mají specializované grafické programy jako Gimp nebo Adobe Photoshop.

Obrázky můžeme přidávat z několika zdrojů:

- Přímou ze skeneru (**Vložit > Multimédia > Skenovat** v hlavní nabídce).
- Obrázky vytvořené jinými programy, například fotografie z digitálního fotoaparátu (**Vložit > Obrázek** v hlavní nabídce).
- Galerie LibreOffice; viz kapitola 11, *Obrázky a grafika*.

Exportování

Program Draw ukládá obrázky ve formátu Open Document Format (ODG). Pokud chceme uložit obrázek nebo celý soubor programu Draw v jiném formátu, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Export** a z rozevíracího seznamu vybereme formát. 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 také z LibreOffice exportovat do formátů HTML, XHTML nebo PDF. Více informací najdeme v kapitole 10, *Tisk, export, odesílání e-maílů 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 najdeme v kapitole 12, Vytváření HTML souborů.

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. Více informací se nachází v příručce *Draw Guide*.

3D objekty můžeme v programu Draw rychle vytvářet pomocí jedné z následujících možností:

- Výběrem 3D tvarů v části *3D objekty* na kartě *Tvary* v postranní liště.
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na 2D objekt a volbou **Převést > na 3D objekt** nebo na **3D rotační objekt** v místní nabídce.
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na 2D objekt a výběrem **Formát > 3D efekty** v hlavní nabídce.

Práce s vrstvami

Použití vrstev nám umožní vytváření složité kresby a zjednoduší nám navigaci a úpravu kresby. Umístění jednoduché kresby, která je součástí složitého výkresu, do vlastní vrstvy usnadňuje úpravu. Jakákoli oblast vrstvy, která neobsahuje nakreslený objekt, je průhledná a nezakrývá žádnou část složitého výkresu. Do dokumentu kresby můžeme přidat libovolný počet vrstev. Více informací o vrstvách najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Dokument kresby v LibreOffice obsahuje tři výchozí vrstvy, které nemohou být smazány nebo přejmenovány:

- **Rozvržení** – je výchozí pracovní plocha, kde jsou objekty při kreslení běžně umísťovány.
- **Ovládací prvky** – používá se pro ovládací prvky formuláře, kterým byla přiřazena akce. Objekty v této vrstvě jsou vždy před objekty v jiných vrstvách.
- **Kótovací čára** – je místo, kde jsou nakresleny kótovací čáry. Pomocí přepínání vrstvy do stavu zobrazení nebo skrytí můžeme jednoduše zapínat nebo vypínat kótovací čáry.

Vrstvě můžeme nastavit jednu nebo všechny z následujících atributů:

- Viditelná nebo skrytá.
- Tisknutelná nebo netisknutelná.
- Zamčená nebo odemčená.

Pokud chceme rychle přepínat atributy pro vybranou vrstvu, použijeme následující klávesové zkratky:

- *Shift + klepnutí* – přepíná mezi viditelnou a skrytou vrstvou.
- *Ctrl + klepnutí* – přepíná mezi zamčenou a odemčenou vrstvou.
- *Ctrl + Shift + klepnutí* – přepíná mezi tisknutelnou a netisknutelnou vrstvou.

Přidávání vrstev

Přidání vrstvy do kresby:

- 1) Jedním z následujících způsobem otevřeme dialogové okno *Vložit vrstvu* (obrázek 206):
 - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Vrstva**
 - Klepneme pravým tlačítkem na záložky vrstev ve spodní části pracovního prostoru a v místní nabídce vybereme **Vložit vrstvu**.

Obrázek 206: Dialogové okno Vložit vrstvu

- 2) Pro novou vrstvu zadáme do textových polí smysluplný **Název**, **Nadpis** a **Popis**.
- 3) Zvolíme atribut **Viditelné**, pokud chceme, aby byla vrstva v kresbě viditelná. Pokud není volba **Viditelné** vybrána, vrstva je skrytá a její jméno na záložce změní barvu na modrou.
- 4) Zvolíme atribut **Tisknutelné**, pokud chceme, aby byla vrstva tisknutelná, když budeme kresbu tisknout. Netisknutelná vrstva je vhodná ve chvíli, kdy chceme použít vrstvu konceptu pro vodička nebo poznámky, které používáme při vytváření výkresu, ale nechceme, aby se objevily v konečném výstupu. Název vrstvy je v liště karet vrstev podtržený, pokud je možnost **Tisknutelné** vypnuta.
- 5) Volbou **Uzamčená** zabraňuje jakémukoliv objektu na této vrstvě, aby byl smazaný, upravený nebo přesunutý. Do uzamčené vrstvy není možné přidávat další objekty. Uzamčení vrstvy je použitelné např. tehdy, když je základní plán chráněn pokud přidáváme novou vrstvu s dalšími detaily. Jméno uzamčené vrstvy je v liště karet vrstev psáno *kurzívou*.
- 6) Klepnutím na **OK** vytvoříme novou vrstvu a zavřeme dialogové okno Vložit vrstvu. Nová vrstva se stane automaticky aktivní, když ji přidáme do kresby.



Poznámka

Vrstvy se přidávají do výkresu v pořadí, v jakém byly vloženy. Pořadí vrstev není možné měnit.

Úprava vrstev

- 1) K úpravě vrstvy použijeme jednu z následujících možností a otevřeme dialogové okno Upravit vrstvu. Dialogové okno Upravit vrstvu má podobné rozložení a možnosti jako dialogové okno Vložit vrstvu (obrázek 206).
 - Klepneme pravým tlačítkem na záložku s názvem vrstvy a z místní nabídky vybereme **Upravit vrstvu**.

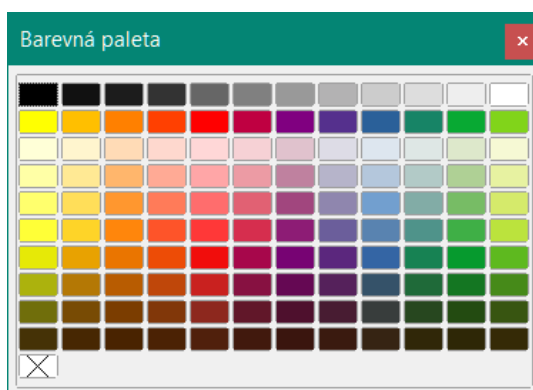
- Poklepeme na záložku vrstvy.
 - V hlavní nabídce vybereme **Formát > Vrstva**
- 2) Provedeme požadované změny ve vrstvě a klepnutím na **OK** uložíme změny a uzavřeme dialogové okno Upravit vrstvu.

Volba barev



Poznámka

Podrobnější popis dostupných možností barevných palet a vlastních palet, stejně jako více informací o rozdílu mezi barevným schématem CMYK a RGB najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.



Obrázek 207: Barevná paleta

Barevná paleta

Pokud chceme zobrazit Barevnou paletu, kterou právě používáme (obrázek 207), zvolíme **Zobrazit > Lišta barev** v hlavní nabídce. Pokud chceme Barevnou paletu zavřít, vybereme **Zobrazit** v hlavní nabídce a zrušíme označení volby **Lišta barev**.

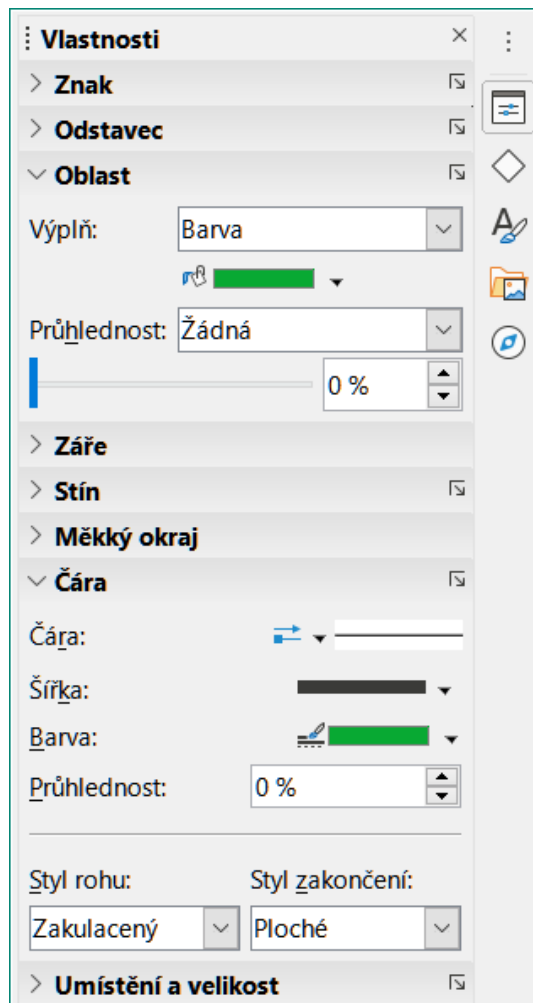
Pomocí barevné palety můžeme rychle vybírat barvu oblasti, ozadí a čar vybraných objektů.

- Klepnutím levým tlačítkem na barvu změníme barvu oblasti nebo pozadí vybraného objektu.
- Klepnutím pravým tlačítkem na barvu změníme barvu čar vybraného objektu.
- Klepnutím levým nebo pravým tlačítkem na pole se symbolem X vlevo dole Palety barev nastavíme barvu oblasti nebo čar vybraného objektu na "Žádná".

Barva postranní lišty

V části *Oblast* a *Čára* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště (obrázek 208) můžeme, pomocí následujícího postupu, změnit barvu oblasti nebo čar vybraného objektu a barevné palety:

- 1) Vybereme objekt v našem výkresu.
- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu *Vlastnosti*.
- 3) Klepnutím na symbol v pruhu nadpisu otevřeme část *Oblast* a/nebo *Čára*.



Obrázek 208: Postranní lišta Oblast a Barva čáry

- 4) Barvu oblasti změníme v části *Oblast* následovně:
 - a) V rozevřacím seznamu **Výplň** vybereme položku **Barva**.
 - b) Klepneme na symbol ▼, který najdeme vedle pole *Barva výplně*, a otevřeme paletu barev.
 - c) Klepnutím na barvu změní barvu oblasti.
 - d) Pokud chceme paletu barev, klepneme na symbol ▼ v horní části palety barev a z rozevřacího seznamu vybereme paletu barev.
- 5) Barvu čáry změníme v části *Čára* následovně:
 - a) Klepneme na symbol ▼, který najdeme vedle pole *Barva čáry*, a otevřeme paletu barev.
 - b) Klepnutím na barvu změní barvu oblasti.
 - c) Pokud chceme paletu barev, klepneme na symbol ▼ v horní části palety barev a z rozevřacího seznamu vybereme paletu barev.

Změna barvy nástrojové lišty

Čára, Výplň a nástrojová lišta Kresba mají stejné dva nástroje, které můžeme použít pro změnu barvu oblasti (výplně) nebo čáry – **Barva výplně** a **Barva čáry**. Tyto dva nástroje se používají stejně jako když měníme barvu pomocí částí *Oblast* a *Čára* v postranní liště. Další informace najdeme v části „Barva postranní lišty“ výše.

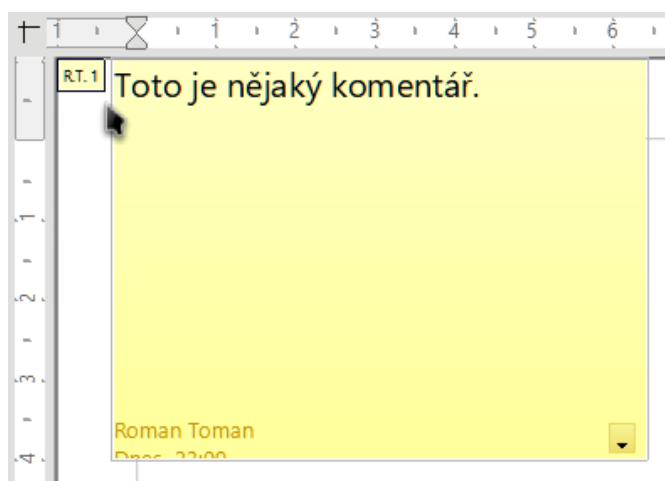
Vkládání komentářů

Ke kresbám můžeme vkládat komentáře podobným způsobem jako v programech Writer a Calc.

Před vkládáním komentářů přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** a zadáme naše jméno a iniciály. Jméno a iniciály se budou objevovat v komentáři v poli Autor.

Pokud dokument upravuje více osob, barva pozadí komentářů automaticky odlišuje jejich autory.

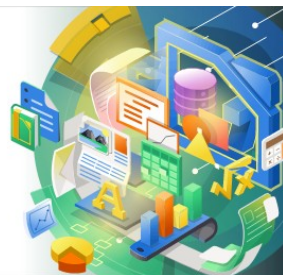
- 1) Volbou **Zobrazit > Komentáře** v hlavní nabídce zobrazíme nebo skryjeme značky komentářů.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Komentář**. V levém horním rohu kresby se zobrazí obdélníček s iniciálami a vedle něj větší textové pole, jak je vidět na obrázku 209. Do dolní části textového pole program Draw automaticky vloží jméno autora a datum.
- 3) Do textového pole napíšeme nebo vložíme komentář.
- 4) Pokud je potřeba, přesuneme malou značku komentáře na jiné místo kresby. Obvykle je značku komentáře umístěna na objektu nebo blízko objektu, kterého se komentář týká.
- 5) Základní formátování textu můžeme aplikovat tak, že text vybereme, klepneme na něj pravým tlačítkem myši a vybereme požadovanou volbu z místní nabídky. Z této nabídky také můžeme smazat aktuální komentář, všechny komentáře od téhož autora nebo všechny komentáře v dokumentu.



Obrázek 209: Vložení komentářů



LibreOffice



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 využívané 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 jsme 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 polí 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

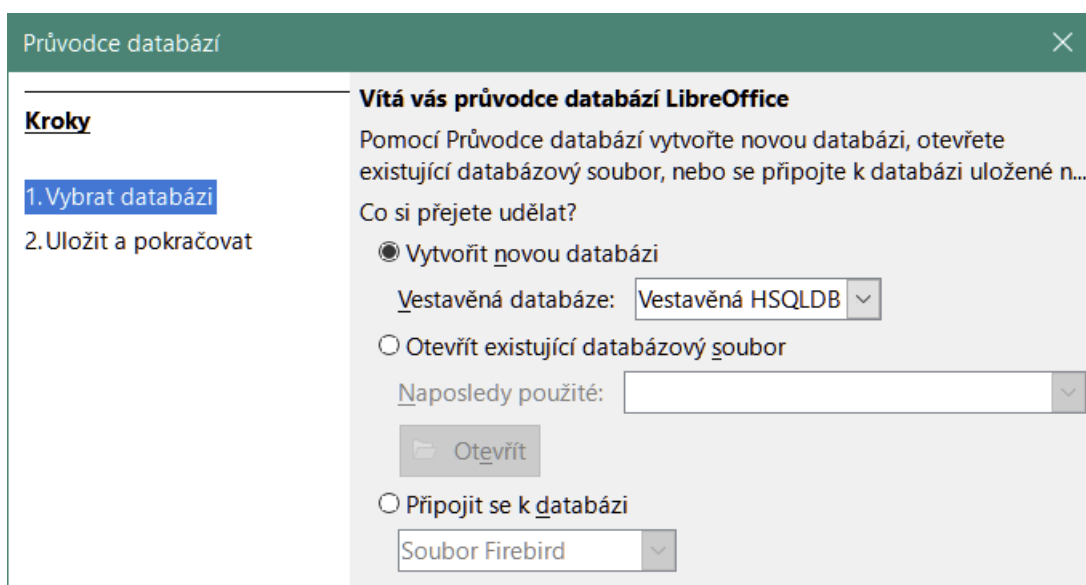
I když jsme uvedli pole, která vytvoříme v tabulkách databáze, je v tabulce potřeba ještě jedno pole: pole pro *primární klíč*, což je jedinečný identifikátor pro každý záznam. V některých tabulkách je již vhodné pole pro primární klíč uvedeno. V jiných tabulkách, jako je např. typ platby, musí být pole 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

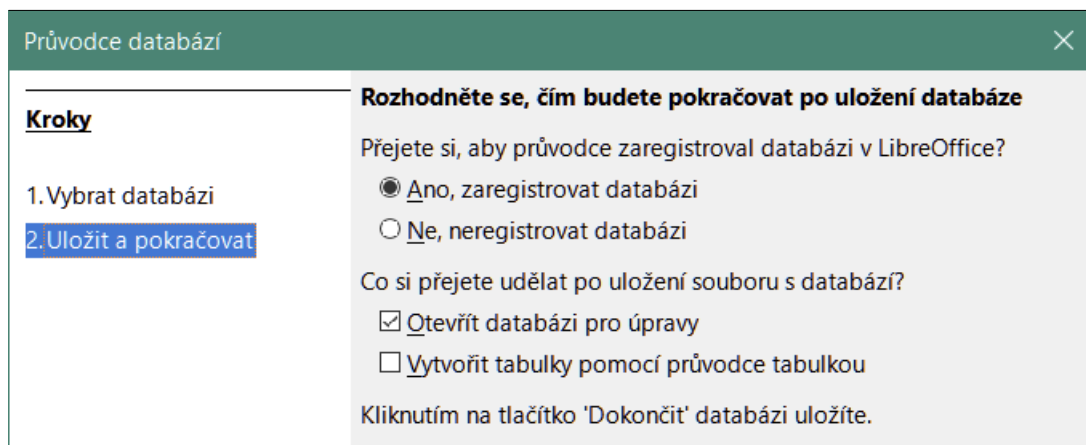
Chceme-li vytvořit novou databázi, zvolíme v hlavní nabídce volbu **Soubor > Nový > Databáze** nebo na standardní nástrojové liště klepneme na šipku vedle ikony **Nový** z rozbaleného seznamu vybereme **Databáze**. Můžeme také klepnout na tlačítko **Databáze** v části *Vytvořit* v Úvodní obrazovce LibreOffice. Pokud již pracujeme v programu Base, můžeme také stisknout kombinaci kláves **Ctrl + N**. Použitím kteréhokoli z výše uvedených způsobů spustíme Průvodce databází.

Na první stránce Průvodce databází (obrázek 210), 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 **Další**.



Obrázek 210: Vytvoření nové databáze

Na druhé straně Průvodce databází (obrázek 211) 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 **Dokončit**.

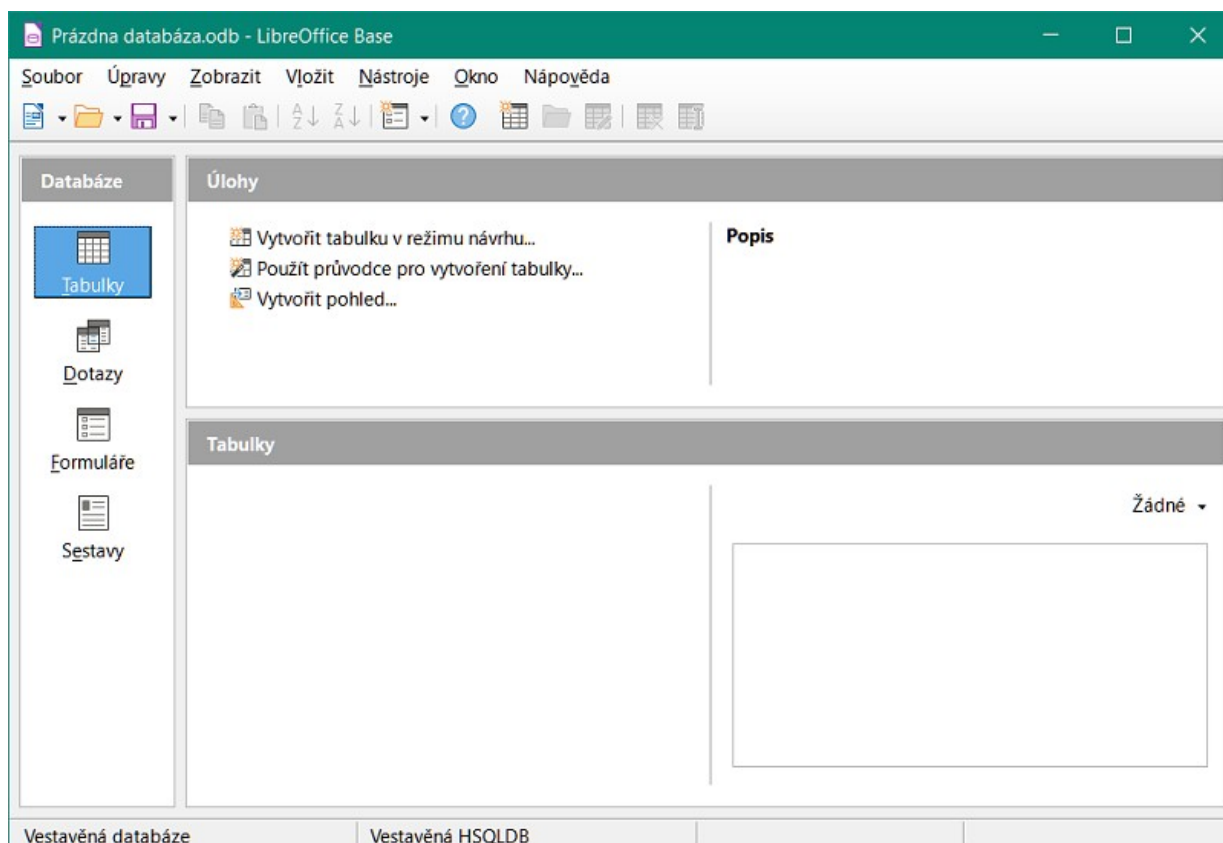


Obrázek 211: Registrace nové databáze

✓ 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 212).



Obrázek 212: 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 212).

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.

Klepeme na **Použít průvodce pro vytvoření tabulky**. Tím otevřeme Průvodce tabulkou (obrázek 213).

Krok 1: Vybereme pole

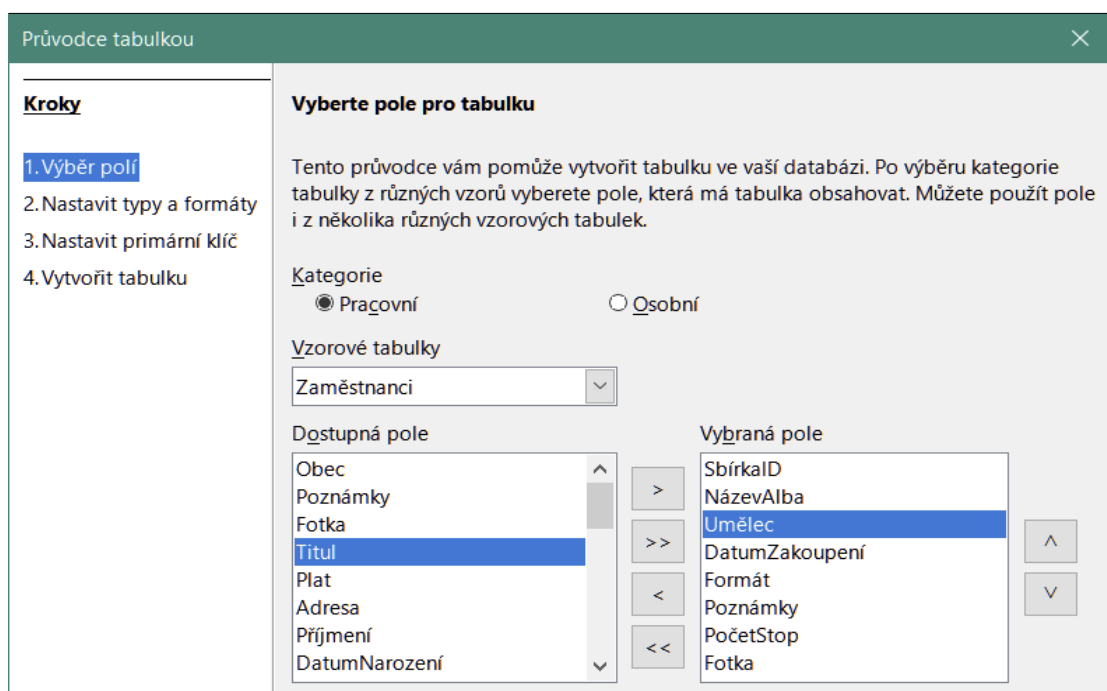
K výběru potřebných polí použijeme vzorovou tabulku SbíркаCD v kategorii Osobní a vzorovou tabulku Zaměstnanci v kategorii Pracovní.

- 1) *Kategorie*: Vybereme **Osobní**. Obsah rozbalovacího seznamu *Vzorové tabulky* se změní na seznam osobních vzorových tabulek.
- 2) *Vzorové tabulky*: Vybereme **SbíркаCD**. 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: SbíркаID, 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

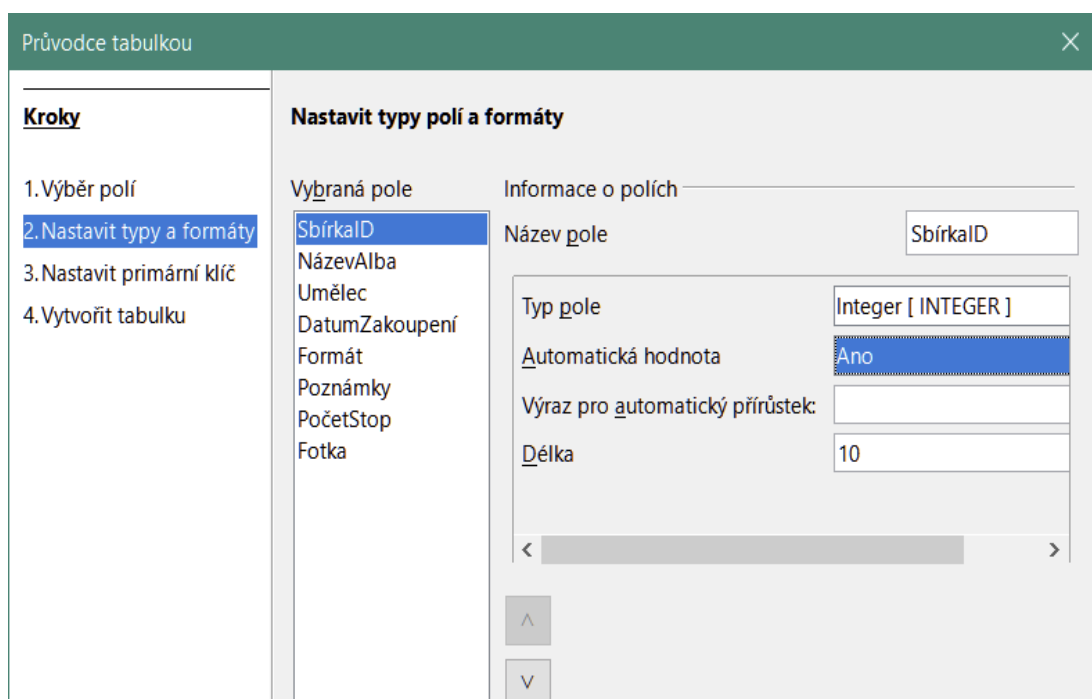
Pokud chceme přenést pole ze seznamu *Dostupná pole* do seznamu *Vybraná pole*, můžeme tak učinit i dvojklikem na zvolené pole. Podobně můžeme postupovat, pokud chceme přesunout pole ze seznamu *Vybraná pole* zpět do seznamu *Dostupná pole*.



Obrázek 213: Výběr polí pro tabulku

Krok 2: Nastavíme typy a formáty polí

V tomto kroku přiřadíme polím jejich vlastnosti. Po klepnutí na pole se informace na pravé straně změní (viz obrázek 214). Poté můžeme provést změny podle svých potřeb. Klepneme postupně na každé pole a provedeme níže uvedené změny.



Obrázek 214: Změna typů polí

✓ 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 214 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 214 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. Stiskneme 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 odebírat, 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].)

	Název pole	Typ pole
▶	IDPaliva	integer [INTEGER] ▼

<

Automatická hodnota

Ano

- Pro pole *Datum* zvolíme **Date[DATE]**. (Pro výběr tohoto typu stiskneme klávesu *D*.)
 - Pro pole *CenaPaliva*, *MnožstvíPaliva* a *Odometer* použijeme typ **Number [NUMERIC]**. (Pro výběr tohoto typu pole stiskneme jednou klávesu *N*.)
 - 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 216).
- *CenaPaliva*: Změníme hodnotu vlastnosti *Délka* na 5 a hodnotu vlastnosti *Desetinná místa* na 2. Klepneme na tlačítko *Příklad formátu (...)* (obrázek 216). Tím otevřeme dialogové okno *Formát pole* (obrázek 217). 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 tisících galonu.)
 - *Odometer*: Změníme hodnotu vlastnosti *Délka* na 10 a hodnotu vlastnosti *Desetinná místa* na 1.
- d) Opakujeme kroky a) až c), dokud nezaadáme 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.

	Název pole	Typ pole
🔍	IDPaliva	Integer [INTEGER]
	Datum	Date [DATE]
▶	CenaPaliva	Number [NUMERIC] ▼
	MnožstvíPaliva	Number [NUMERIC]
	Odometer	Number [NUMERIC]
	ZpůsobPlatby	Text [VARCHAR]

Požadovaná položka	Ne
Délka	5
Desetinná místa	2
Výchozí hodnota	
Příklad formátu	0,00 Kč

Obrázek 216: Změna vlastností pole

Formát pole

Formát Zarovnání

Kategorie
Vše
Definované uživatelem
Číslo
Procento
Měna
Datum
< >

Formát
CZK Kč Čeština ▼
-1 234 Kč
-1 234,00 Kč
-1 234 Kč
-1 234,00 Kč
-1 234,-- Kč
1 234,00 CZK

Jazyk
Čeština ▼

-1 234,00 Kč

Možnosti
Desetinná místa: 2 ☐ Záporná čísla červeně
Úvodní nuly: 1 ☒ Oddělovač tisíců

Formátovací kód
##0,00 [\$Kč-405];- # ##0,00 [\$Kč-405]

Nápověda Obnovit OK Zrušit

Obrázek 217: Možnosti formátování pole

Stejným způsobem vytvoříme tabulku *Dovolená*. Pole, typy polí a popisy jsou uvedeny na obrázku 218.

	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]	Způsob platby za snídaně
	Oběd	Number [NUMERIC]	
	OPlatba	Text [VARCHAR]	Způsob platby za obědy
	Večeře	Number [NUMERIC]	
	VPlatba	Text [VARCHAR]	Způsob platby za večeře
	Svačina	Number [NUMERIC]	
	SvCena	Number [NUMERIC]	
	SvPlatba	Text [VARCHAR]	Způsob platby za svačiny
	Různé	Number [NUMERIC]	Různé výdavky
	RPlatby	Text [VARCHAR]	Způsob platby za různé
	Poznámky	Memo [LONGVARCHAR]	

Obrázek 218: 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*, *SnCost* a *Různé*: Jak je popsáno v kroku 3), odrážka c) pro pole *FuelCost* 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 dvě pole s názvem *Typ* s typem pole nastaveným na *Text[VARCHAR]* a pole s názvem *IDPlatby* (pole typu *Integer*). Pole *IDPlatby* nastavíme jako primární klíč pro tuto tabulku.

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.

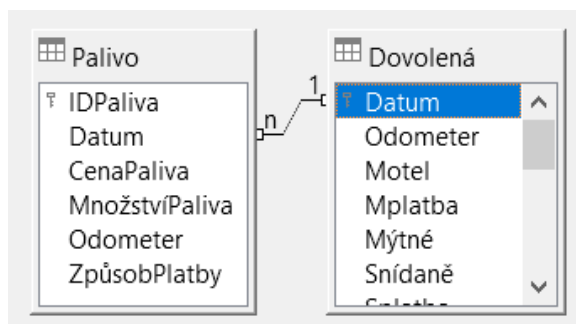
Když jsme na dovolené, chceme zadávat všechny naše výdaje najednou a ne průběžně. Většina těchto výdajů je v tabulce *Dovolená*, ale palivo, které kupujeme, v této tabulce není. Tyto dvě tabulky tedy propojíme pomocí polí *Datum*. Protože tabulka *Palivo* může mít více než jeden záznam s jedním datem, 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 220). 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 220.
 - e) Upravíme volby v části *Možnosti aktualizace* a části *Možnosti smazání* dialogového okna Relace (obrázek 221).
 - V části **Možnosti aktualizace** vybereme *Kaskádová aktualizace*.
 - V části **Možnosti smazání** zvolíme *Kaskádové smazání*.
 - f) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **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 219: Návrh relace typu 1:n

Obrázek 220: 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 220 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*.

Obrázek 221: 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 222). Složitější formuláře mohou obsahovat mnohem více, včetně dalšího textu, grafiky, prvků pro výběr a mnoha dalších prvků.

¹ Pole v tabulce, které obsahuje hodnoty primárního klíče záznamů v jiné tabulce.

Obrázek 223 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 222: Pole jednoduchého formuláře



Obrázek 223: 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.

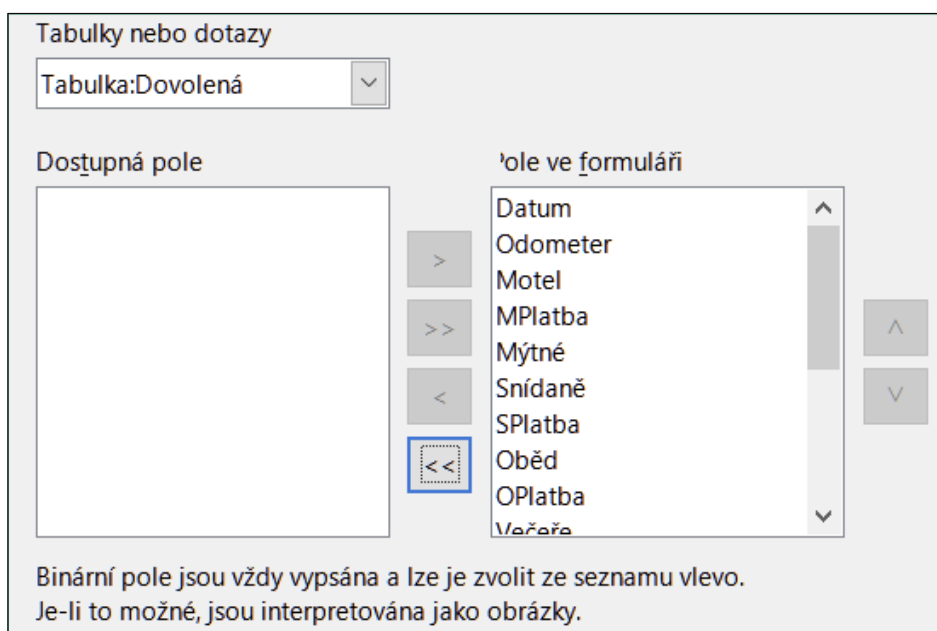
K vytvoření formuláře použijeme Průvodce pro vytvoření formuláře

Pomocí Průvodce pro vytvoření formuláře vytvoříme formulář Dovolená, který bude obsahovat formulář a podformulář.

V hlavním okně databáze (obrázek 212), 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 224). 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 tlačítko **>>** přesuneme všechna pole do seznamu *Pole ve formuláři*. Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 224: Výběr polí v Průvodci formulářem

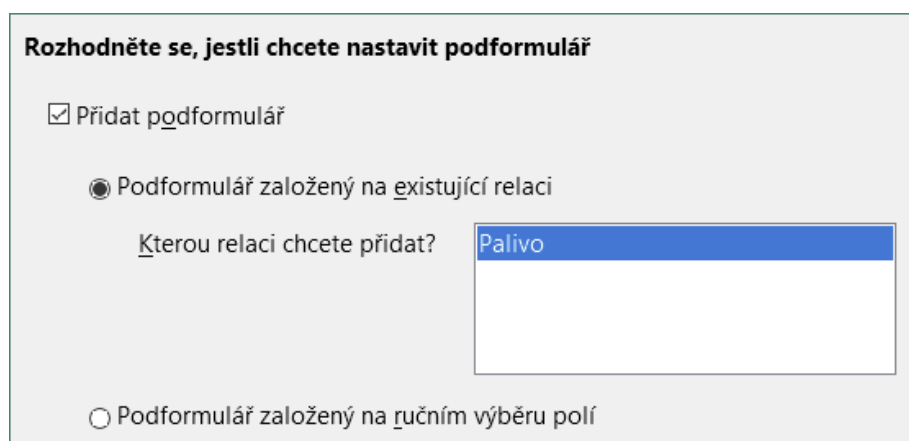
Tip

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 pomocí dvojklíku. 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 225. Klepneme na tlačítko **Další**.

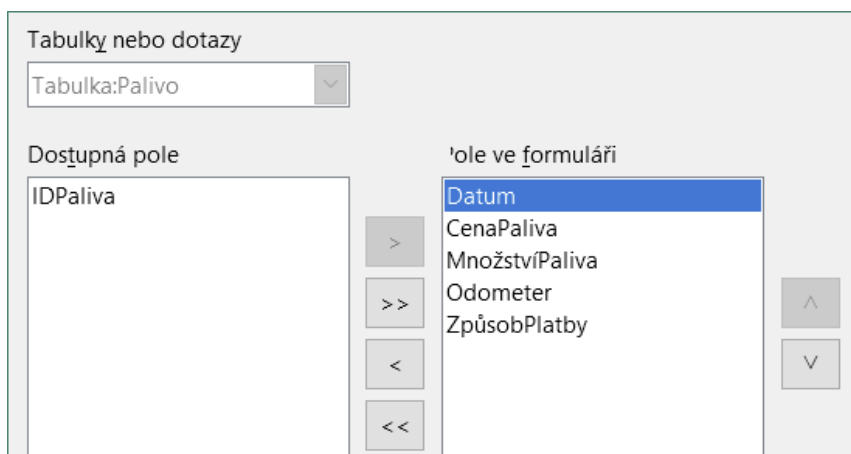


Obrázek 225: Přidání podformuláře

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 226).
- 5) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 226: 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.

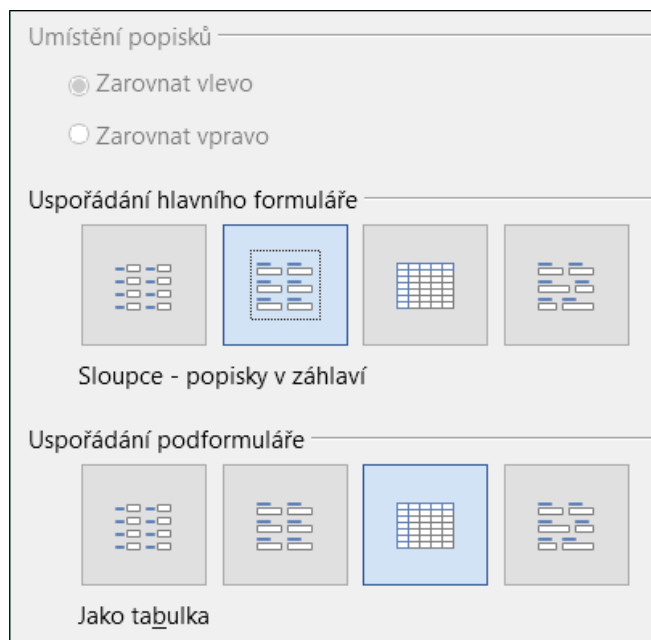
- Jedním z polí z hlavního formuláře musí být primární klíč pro danou tabulku. (Bylo by nutné použít datum.)
- Primárním klíčem tabulky nemůže být žádné pole z podformuláře. (*IDPaliva* nelze použít.)
- Každá dvojice spojených polí musí mít stejný typ pole.

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 227: 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 **Béžová**.)
- 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.

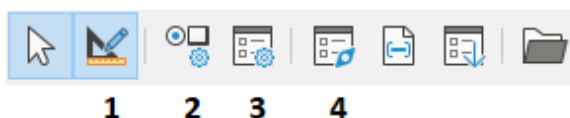
✓ Poznámka

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:

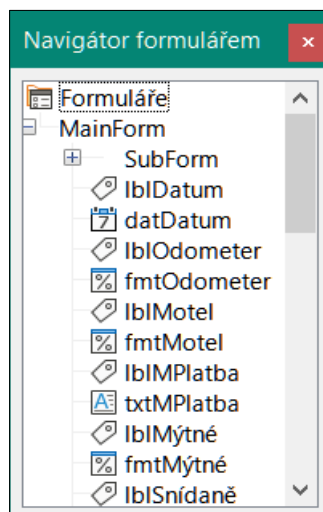
- 1) Nahradíme pole seznamy.
- 2) Upravíme textové ovládací prvky (nejprve popisek pole a poté datové pole).
- 3) Upravíme ovládací prvek data.
- 4) Upravíme formátované ovládací prvky.
- 5) Upravíme pole v tabulce.
- 6) Seskupíme ovládací prvky (jídlo, podformulář paliva a různé).
- 7) Upravíme ovládací 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 228 ukazuje část nástrojové lišty Návrh formuláře a identifikuje klíčové ikony, které budou použity v následujících krocích. Obrázek 229 ukazuje nástrojovou lištu Navigátor formulářem.



1	Režim návrhu	3	Vlastnosti formuláře
2	Vlastnosti ovládacího prvku	4	Navigátor formulářem

Obrázek 228: Výběr nástrojové lišty Návrh formuláře



Obrázek 229: Navigátor formulářem

Krok 1: Nahrazení polí seznamy

- 1) Pomocí ikony **Ovládací prvky** a ikony **Navigátor formulářem** na nástrojové liště Návrh formuláře otevřeme odpovídající dialogová 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 **Ne** na **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.
Klepneme na tuto tabulku a pomocí tlačítka **Přidat** ji přidáme do dotazu.
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	☒

- 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. Do vlastnosti *Typ obsahu seznamu* vložíme kód ještě před provedením kroku 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) Přejmenujete popisky.
 - a) V Navigátoru formulářem vyhledáme ovládací prvek, který je úplně nahoře.
 - b) Vybereme přiřazený popisek ovládacího prvku (začíná písmeny *lbl*). Ujistíme 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 popis, označíme aktuální název popisku, vložíme název, který chceme a klepneme na jinou vlastnost.

2) Změna velikost pole.

- Ujistíme se, že jsme v režimu úprav a máme otevřené dialogové okno Navigátoru formulářem a dialogové okno Vlastnosti.
- V dialogovém okně Navigátor formulářem klepneme na pole, jehož velikost chceme změnit.
- V dialogovém okně Vlastnosti přejdeme dolů na vlastnost *Šířka*.
- 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".

- Klepnutím na vlastnost *PoziceY* nebo *Výška* změnu uložíme. (Jedná se o sousední vlastnosti; klepnutí na kteroukoliv jinou vlastnost udělá totéž.)
- Stejnými kroky můžeme změnit velikost všech zbývajících textových ovládacích prvků, včetně *txtSvačina* a všech polí typu platby.

Krok 3: Úprava ovládacího prvku datum

- 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 rozevíracího 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: Úprava formátovaných ovládacích prvků

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 popis ovládacího prvku obsahuje požadované poznámky. Text popisku *lb/SvCena* změním na text *SvCena*.
- 2) V Navigátoru formulářem klepneme na popis 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 dolů 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) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **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*. Klepneme na **OK**.
 - c) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.
 - d) Pokud nechceme, aby byla data zarovnána vlevo, změníme vlastnost *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 změníme zobrazení na tři desetinná místa.
 - c) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.
 - d) Pokud nechceme, aby byla data zarovnána vlevo, změníme vlastnost *Zarovnání*. Zvolíme **Na střed** a umístíme data do středu buňky.
- 4) Klepneme na popisek *Odometer*.
 - a) Přejdeme na vlastnost *Formátování*. V případě potřeby změníme nastavení zobrazení na jedno desetinné místo.
 - b) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.
 - c) Pokud nechceme, aby byla data zarovnána vlevo, změníme vlastnost *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 změníme vlastnost *Druh obsahu seznamu* na hodnotu **Sql**.

- d) Do vlastnosti **Obsah** seznamu vložíme SQL kód `SELECT "Typ" FROM "Způsob Platby"`. (Jedná se o zkrácenou verzi – více informací viz Tip na stránce 294 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 230: 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.

- 2) Některé ovládací prvky je potřeba přesouvat ve dvojicích, takže Navigátor formulářem musí zůstat otevřený. Nyní zavřeme dialogové okno **Vlastnosti**.

Obrázek 231: Navrhované rozložení ovládacích prvků na formuláři

✓ 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.

Jakmile začneme s objektem pohybovat, objeví se pomocné linky. Pomocné linky použijeme k zarovnání okrajů ovládacích prvků před uvolněním kurzoru.
 - e) 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 myší *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).

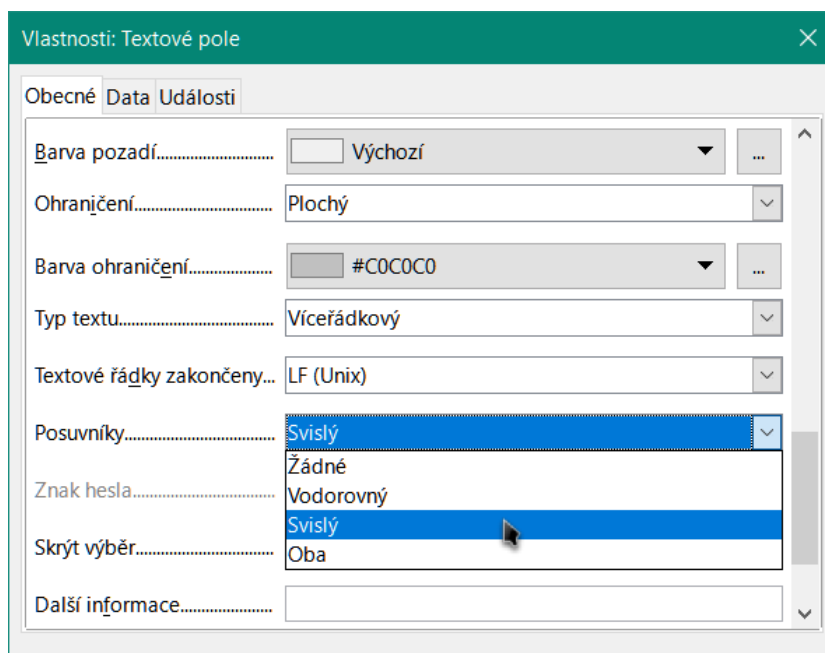
Krok 7: Úprava ovládacího prvku poznámka

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 rozevíracího seznamu vybereme volbu **Víceřádkový**.
- 8) Přesuneme se na vlastnost *Posuvníky*.

- 9) Z rozevíracího seznamu vybereme požadovanou možnost (**Žádné**, **Vodorovný**, **Svislý** nebo **Oba**).
- 10) Zavřeme dialogové okno Vlastnosti.



Obrázek 232: 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 řídící 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

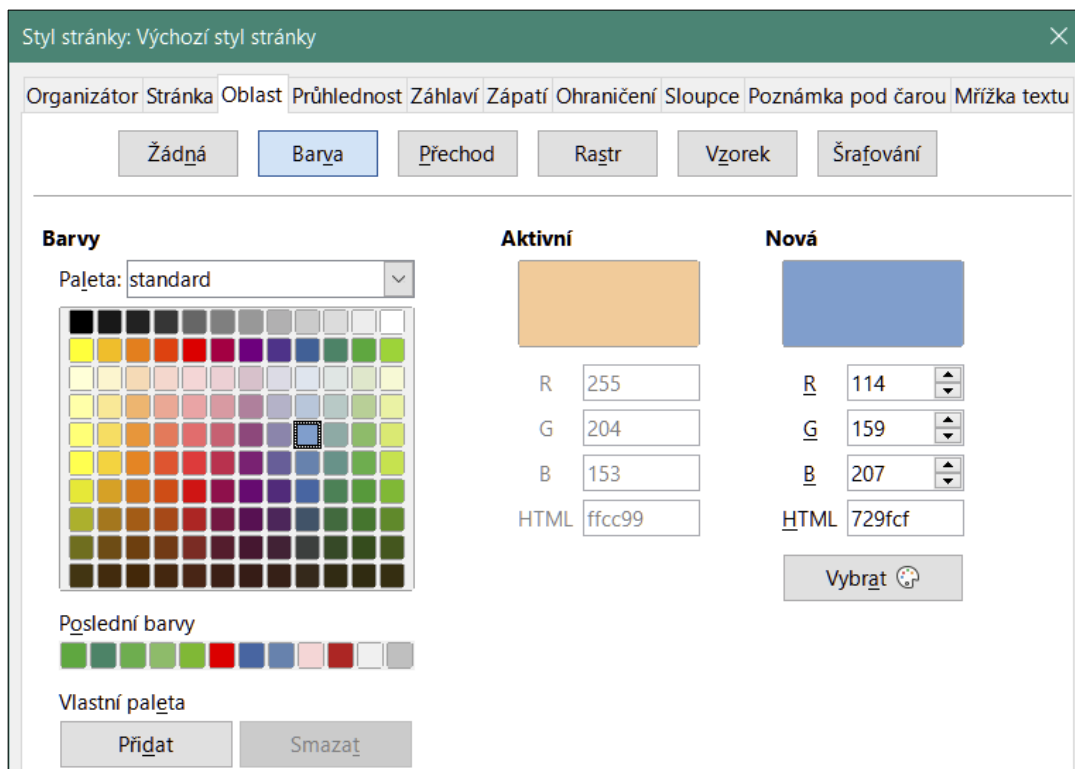
Pokud víme, jak používat styly, otevřeme pomocí nabídky **Zobrazit > Styly** kartu Styly nebo stiskneme klávesu **F11**. Klepneme pravým tlačítkem myši na styl *Nadpis 2* a z místní nabídky vybereme možnost **Upravit**, která nám umožní rychle upravit vzhled všech tří nadpisů. Více informací najdeme 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 233). Ujistíme se, že byla vybrána karta *Oblast*.
- 3) V řadě tlačítek pod kartami zvolíme tlačítko **Barva**.



Obrázek 233: 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 234.

Obrázek 234: Hotový formulář

Krok 10: Změna pořadí karet

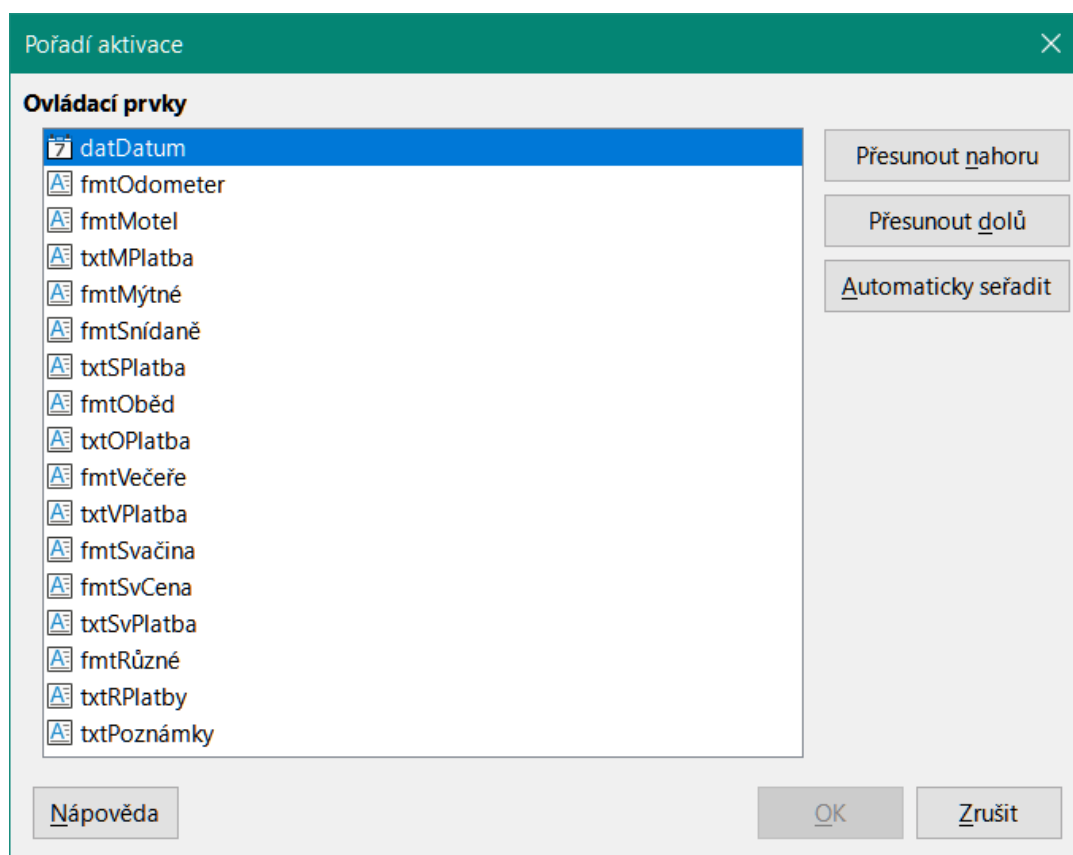
Klávesa *Tab* přesouvá kurzor z jednoho pole do druhého. Tento postup při zadávání dat je mnohem jednodušší než klikání do každého pole a zadávání dat do tohoto pole. Také nám umožňuje seskupit naše výdaje do oblastí, než začneme zadávat data. Například všechny naše výdaje za jídlo je možné seskupovat do skupin, stejně jako výdaje za občerstvení a nákupy pohonných hmot.



Obrázek 235: 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** (vyznačeno na obrázku 235).

- 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 236.
 - e) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.
- 4) Uložíme a zavřeme formulář.
- 5) Uložíme databázi.



Obrázek 236: 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 212).

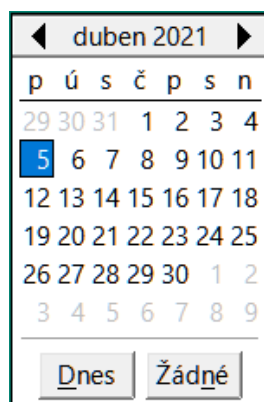
- 1) Klepneme na ikonu *Formuláře* v části *Databáze* nebo zvolíme **Zobrazit > Databáze** nebo stiskneme kombinaci kláves **Alt + M**.

- 2) Najdeme název formuláře v části *Formuláře* (Dovolená).
- 3) Použijeme dvojité 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 237) a klepneme na požadovaný den. Poté stiskneme klávesu *Tab* a přejdeme na další pole.



Obrázek 237: 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.

Datum 25.06.19 **Odometer** 530,00 **Mýtné** **Motel** 8 459,00 Kč **Způsob Platby** Kevin

Stravování **Svačiny**

Snídaně 277,00 Kč **Způsob Platby** Dan **Svačina** 8 **Cena Svačiny** 50,00 Kč **Způsob Platby** Dan

Oběd 315,00 Kč **Způsob Platby** Dan **Různé** 30,00 Kč **Způsob Platby** Hotovost **Poznámí** Koupěny dva zubní kartáčky po 15 Kč

Večeře 296,00 Kč **Způsob Platby** Dan

Údaje o palivu

	Datum	CenaPaliva	MnožstvíPaliva	Odometer	ZpůsobPlatby
▶	25.06.19	30,99 Kč	24,124	530,0	Kevin
	25.06.19	27,99 Kč	15,224	730,8	Dan
	25.06.19	29,99 Kč	6,831	804,3	Hotovost
	25.06.19	25,99 Kč	16,374	1021,7	Dan
	25.06.19	24,99 Kč	10,000	1147,1	Kevin
+					

Záznam 1 z 5

Obrázek 238: Ukázkový záznam formuláře *Dovolená* a podformulář

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 238 ukazuje záznam s vloženými daty v polích.

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 212) 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 **SbírkaCD** 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

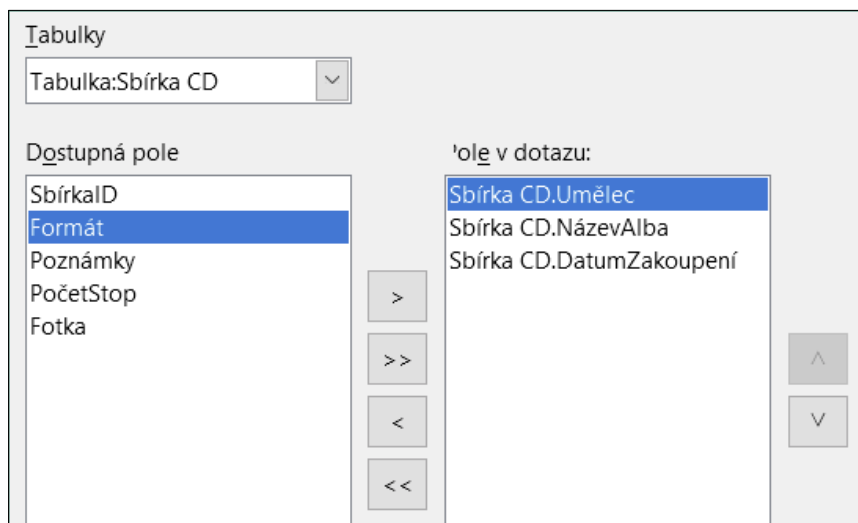
Dotazy vytvořené pomocí Průvodce dotazem poskytují seznam nebo seznamy informací na základě toho, co potřebujeme vědět. V závislosti na okolnostech je možné získat jednu nebo více odpovědí.

V hlavním okně databáze (obrázek 212) 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 239) 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 239: 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.
- 3) Klepneme na tlačítko **Další**.

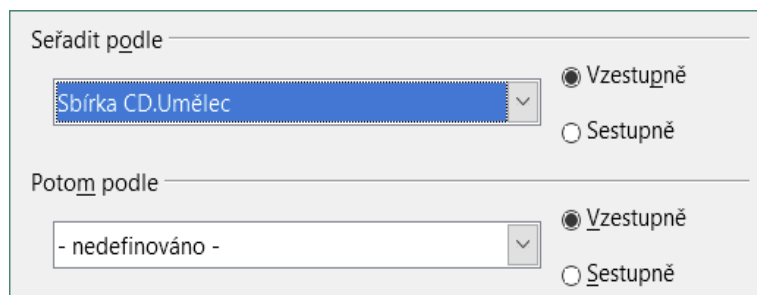
Tip

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 240: 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. Stiskneme 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: Přiřazení aliasů (pokud jsou potřeba)

Pole *NázevAlba* a *DatumZakoupení* mají názvy složené ze dvou slov bez oddělení. Místo toho můžeme vytvořit aliasy 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.

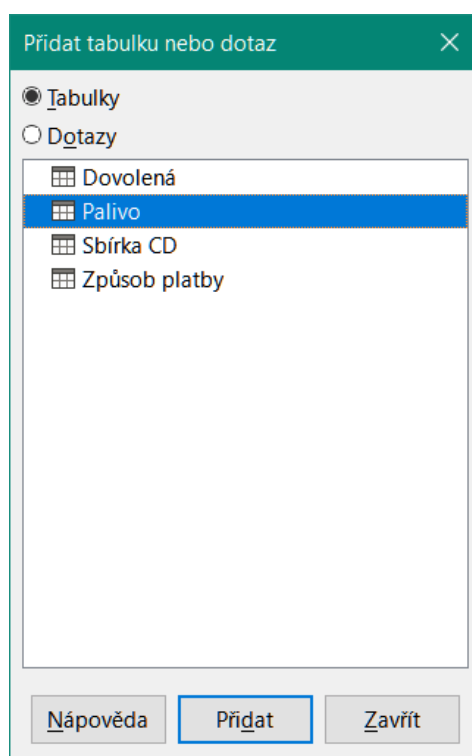
Jakou má naše auto spotřebu paliva (míle na galon v USA)? Tato otázka vyžaduje, abychom vytvořili dva dotazy, přičemž první dotaz se použije jako součást druhého dotazu.

Krok 1: Otevření prvního dotazu v režimu návrhu

- Klepeme na volbu **Vytvořit dotaz v režimu návrhu** v oblasti *Úkoly* v hlavním okně. Program Base zobrazí dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz (obrázek 241) a okno LibreOffice Base: Návrh dotazu.

Krok 2: Přidání tabulek do okna

- V dialogovém okně Přidat tabulku nebo dotaz klepneme na **Palivo** a zvýrazníme jej.
- Klepeme na **Přidat**.
- Klepeme na tlačítko **Zavřít**.
- Program Base zavře dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz a vloží tabulku Palivo do horní části okna Návrh dotazu.

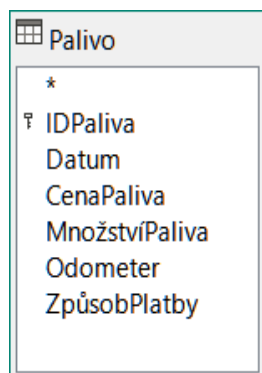


Obrázek 241: Dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz



Tip

Přesuneme kurzor nad spodní hranu tabulky *Palivo* (obrázek 242), přetažením okraje tabulku prodloužíme a usnadníme zobrazení všech polí v tabulce.



Obrázek 242: Tabulka Palivo v dotazu

Krok 3: Přidání polí do spodní tabulky

- 1) Použijeme dvojité klepnutí na pole *IDPaliva* v tabulce *Palivo*.
- 2) Použijeme dvojité klepnutí na pole *Odometer* v tabulce *Palivo*.
- 3) Použijeme dvojité klepnutí na pole *MnožstvíPaliva*.
- 4) Použijeme dvojité klepnutí na pole *CenaPaliva*.

Tabulka dotazu ve spodní části okna Návrh dotazu by měla nyní obsahovat čtyři sloupce (obrázek 243).

Pole	IDPaliva	Odometer	MnožstvíPaliva	CenaPaliva
Alias				
Tabulka	Palivo	Palivo	Palivo	Palivo
Řadit				
Viditelné	☒	☒	☒	☒

Obrázek 243: 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 244 je označeno červeným kroužkem) nebo klepneme v nabídce na **Zobrazit > Spustit dotaz** nebo stiskneme klávesu *F5*.



Obrázek 244: Ikona Spustit dotaz v nástrojové liště Návrh dotazu

Program Base zobrazí výsledky dotazu v oblasti nad tabulkou dotazu.

Obrázek 245 ukazuje tabulku *Palivo* se zadanými hodnotami. Výsledky dotazu založené na tabulce *Palivo* jsou zobrazeny na obrázku 246.

	IDPaliva	Datum	CenaPaliva	MnožstvíPaliva	Odometer	ZpůsobPlatby
▶	0	úterý 25.06.2019	30,99 Kč	24,12	530	Kevin
	1	středa 26.06.2019	27,99 Kč	15,22	730,8	Dan
	2	čtvrtek 27.06.2019	29,99 Kč	6,83	804,3	Hotovost
	3	pátek 28.06.2019	25,99 Kč	16,37	1021,7	Dan
	4	sobota 29.06.2019	24,99 Kč	10	1147,1	Kevin

Obrázek 245: 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			

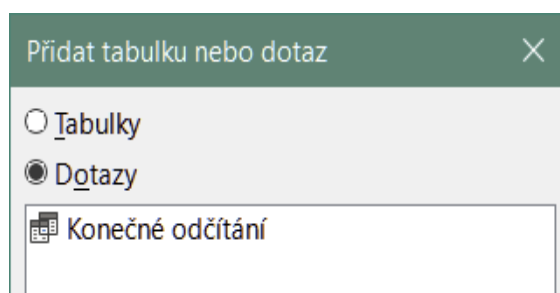
Obrázek 246: Dotaz nad tabulkou Palivo

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 247).
 - 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*.

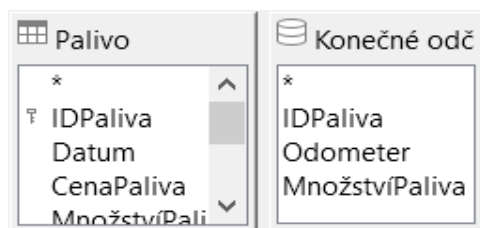


Obrázek 247: Výběr dotazů pro přidání k jinému dotazu

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 248: Tabulku v tomto dotazu

- 1) Použijeme dvojité klepnutí na pole *MnožstvíPaliva* v dotazu *Konečné odečítání*.
- 2) Použijeme dvojité klepnutí na pole *Odometer* v dotazu *Konečné odečítání*.
- 3) Použijeme dvojité klepnutí na pole *Odometer* v tabulce *Palivo*.

Pole	MnožstvíPaliva	Odometer	Odometer
Alias			
Tabulka	Konečné odečítání	Konečné odečítání	Palivo
Řadit			
Viditelné	☒	☒	☒

Obrázek 249: 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 250).
- 2) Napíšeme '=1' 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 251): "*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 252).
- 6) Zadáme *Spotřeba paliva* jako alias.

"Konečné odčítání"."IDPaliva" - "Palivo"."IDPaliva"
☐
= '1'

Obrázek 250: Zápis polí při výpočtu

"Konečné odčítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer"
Vzdálenost
☒
> '0'

Obrázek 251: Pole pro výpočet ujeté vzdálenosti

("Konečné odčítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer") / "Konečné odčítání"."MnožstvíPaliva"
Spotřeba paliva
☒

Obrázek 252: 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 dělenými slovy nebo více slovy (tabulka nebo dotaz) použijeme dvojité uvozovky kolem názvu tabulky nebo dotazu. Dotaz poté přidá zbývající dvojité uvozovky jako na obrázku 252.

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 253: Výsledek spuštění dotazu o spotřebě paliva

- 1) Klepneme na ikonu **Spustit dotaz** v nástrojové liště Návrh dotazu (obrázek 244). Výsledky vidíme na obrázku 253.
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 254.

Pole	MnožstvíPaliva	Odometer	Odometer
Alias		Konec	Začátek
Tabulka	Konečné odčítání	Konečné odčítání	Palivo

Obrázek 254: Tabulka dotazu s přidávanými aliasy pro pole Odometer

- 3) Spustíme dotaz znovu. Výsledky jsou na obrázku 255.

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 255: 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" změníme číslo 1 na číslo 3 (viz obrázek 250). 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 naši dovolenou 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.)

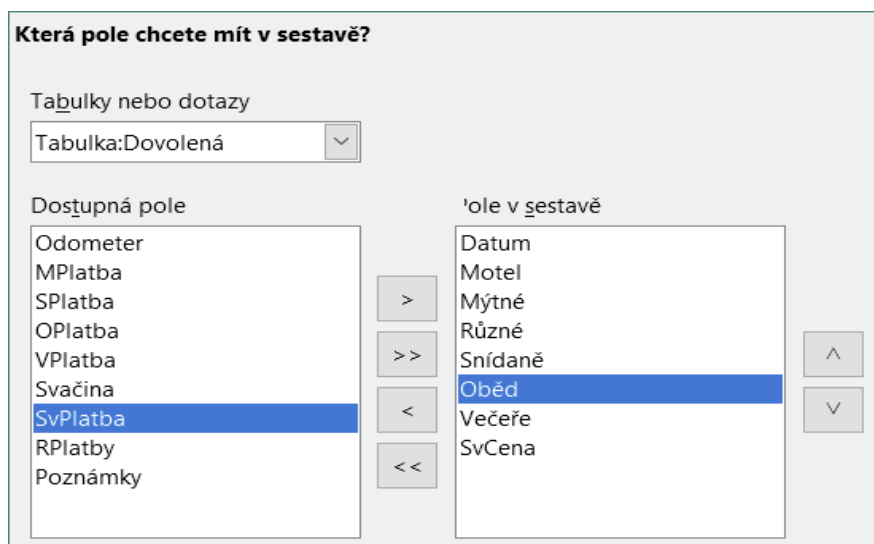
Sestava tabulky Dovolená

Vytvoření nové sestavy:

- 1) Klepneme na ikonu **Sestavy** v části *Databáze* v hlavním okně programu Base (obrázek 212) 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

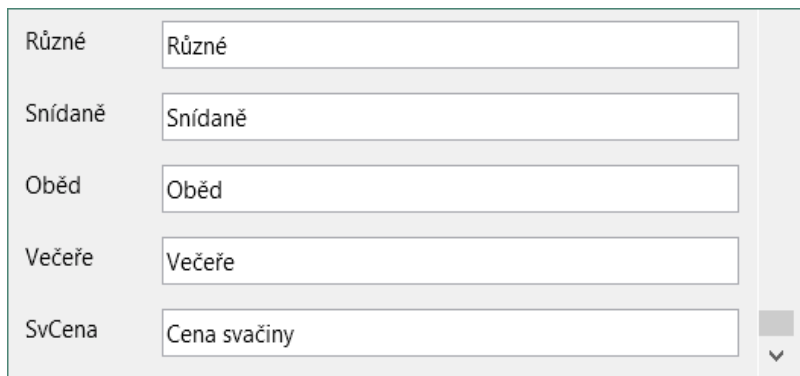
- 1) V rozevíracím seznamu **Tabulky nebo dotazy** zvolíme *Tabulka:Dovolená*.
- 2) Pomocí tlačítka **>** přesuneme následující pole ze seznamu *Dostupná pole* do seznamu *Pole v sestavě*: Datum, Motel, Mýtné, Různé, Snídaně, Oběd, Večeře a SvCena. Další tlačítka (**<**, **>>**, **<<**, šipka nahoru a šipka dolů) a dvojité klepnutí mají stejné funkce jako na jiných stránkách průvodce, které jsme popsali dříve v této kapitole.
- 3) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 256: Přidání polí do sestavy

Krok 2: Pojmenování polí

Podle potřeby změníme popisky polí. Rozdělíme SvCena na dvě slova.



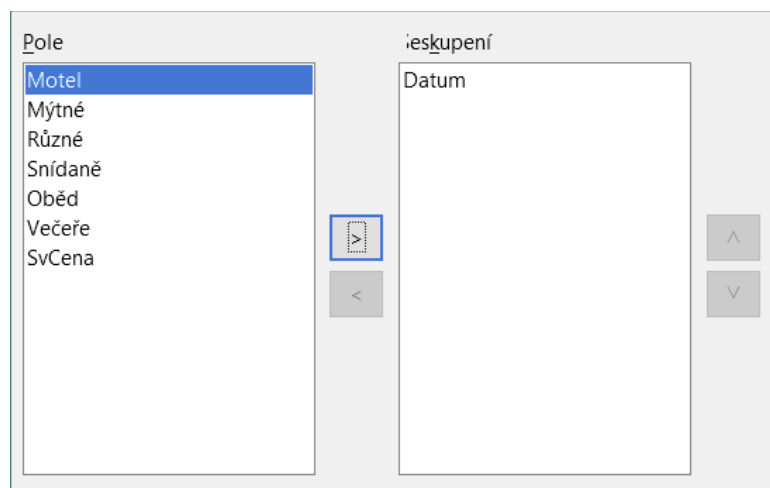
Obrázek 257: Přidělení aliasů polí

- 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 258: Výběr polí pro seskupování dat

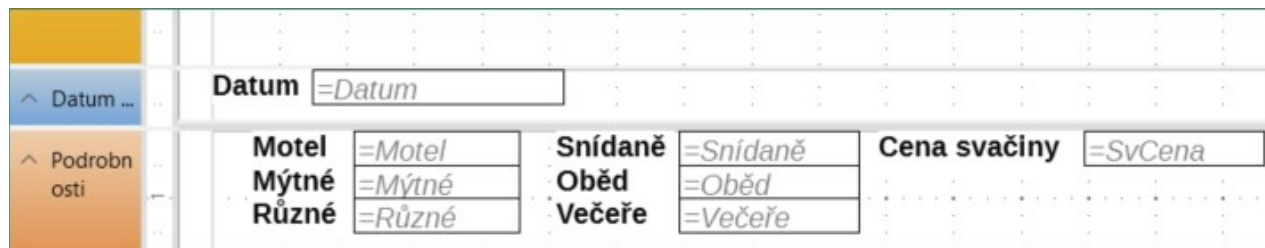
Krok 4: Možnosti řazení

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 *na šířku*.
- 4) Klepneme na tlačítko **Další**.



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 260) 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	

Obrázek 260: 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. Stiskneme 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. Zkontrolujeme, zda je zaregistrovaný název správný.
- 4) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **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.

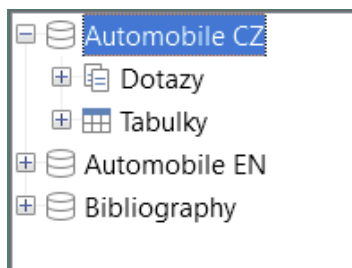
Použití zdrojů dat v LibreOffice

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 261). 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 261: Databáze v okně Zdroje dat

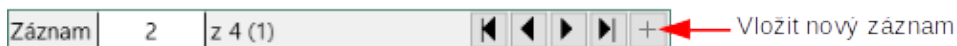
Úpravy zdrojů dat

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 262: 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
0		úterý 25.06.2019	30,99 Kč	24,12	530	Kevin
		5.2019	27,99 Kč	15,22	730,8	Dan
		6.2019	29,99 Kč	6,83	804,3	Hotovost
		2019	25,99 Kč	16,37	1021,7	Dan
		6.2019	24,99 Kč	10	1147,1	Kevin

Obrázek 263: 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 264: Nástrojová lišta okno Zdroje dat

Tip

V nabídce zvolíme **Nástroje > Průvodce hromadnou korespondencí** nebo klepneme na ikonu **Hromadná korespondence** (na obrázku 264 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*.

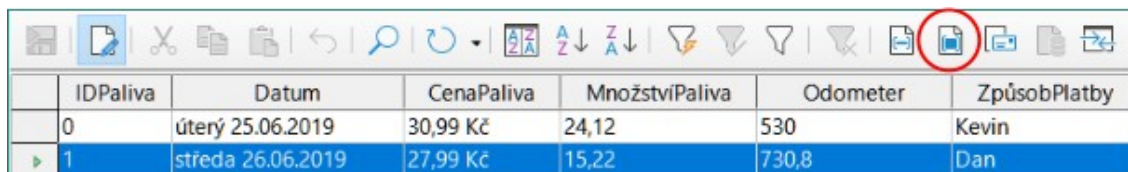
Dokumenty modulu Writer

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 265.
 - Klepneme na ikonu **Data na pole** v nástrojové liště Data tabulky (označeno kroužkem na obrázku 265). 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.

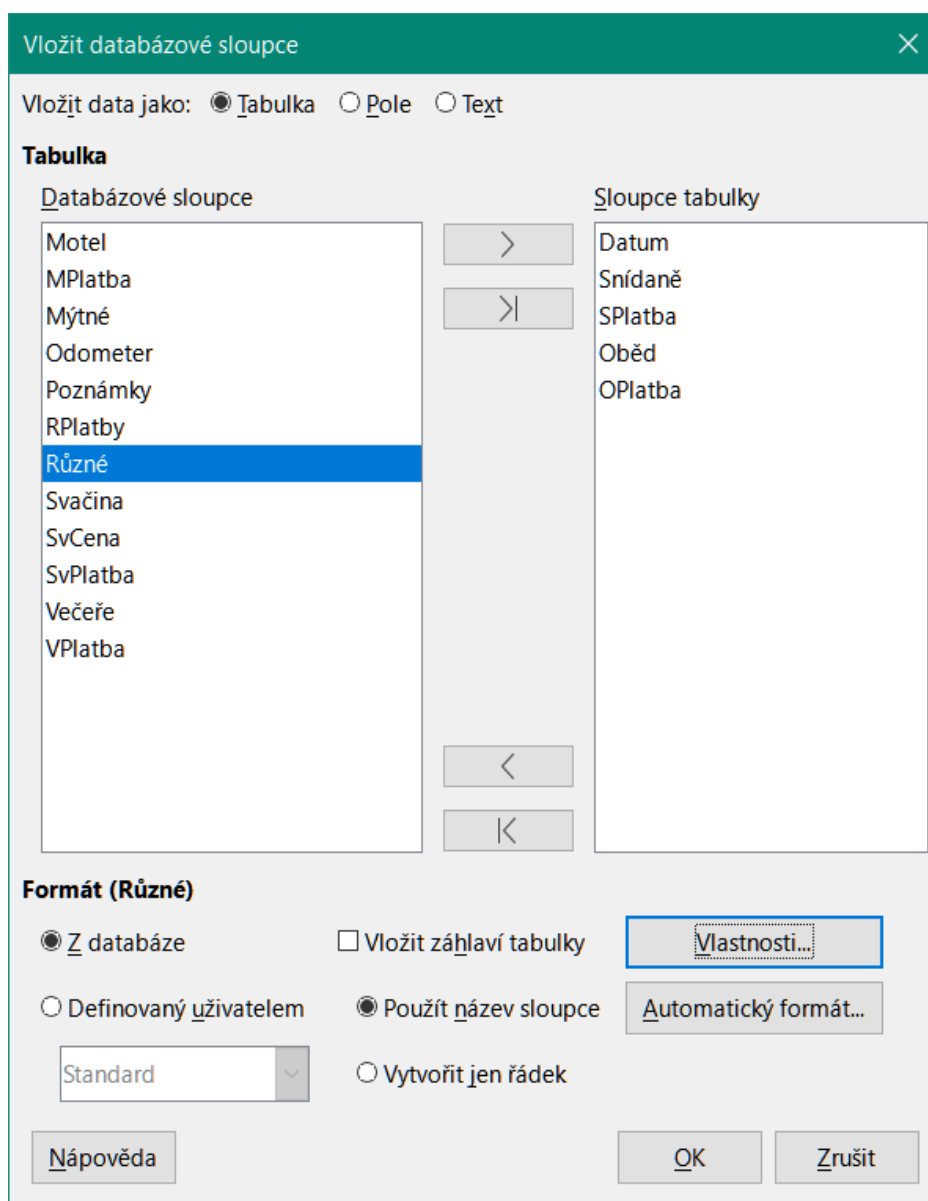


	IDPaliva	Datum	CenaPaliva	MnožstvíPaliva	Odometer	ZpůsobPlatby
0		úterý 25.06.2019	30,99 Kč	24,12	530	Kevin
1		středa 26.06.2019	27,99 Kč	15,22	730,8	Dan

Obrázek 265: 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 kombinací **Shift + klepnutí** použijeme na poslední požadovaný řádek.
- 3) Klepneme na ikonu *Data na text* a otevřeme dialogové okno Vložit databázové sloupce (obrázek 266). (Ikona *Data na text* se nachází vlevo od ikony **Data na pole**, jak vidíme na obrázku 265.)



Obrázek 266: 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.
- 9) Pokud chceme začít znovu, klepneme na tlačítko s dvojitou šipkou směřující doleva (tato ikona může mít v některých prostředích jiný vzhled).
- 10) Vybereme nastavení tabulky. Použijeme výchozí nastavení jako na obrázku 266.
- 11) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **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. Zavřeme soubor.

Při příštím otevření tabulky se pole vyplní údaji z prvního záznamu tabulky a v dolní části sešitu se zobrazí nástrojová lišta Navigace ve formuláři.

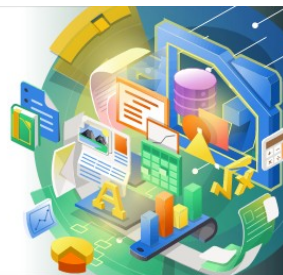
Klepnutím na šipky v nástrojové liště Navigace ve formuláři zobrazíme jednotlivé záznamy v tabulce. (Šipky jsou na obrázku 267 vyznačeny červeně.) Číslo v poli se změní vždy, když změníme záznam klepnutím na šipku. Data v polích se mění tak, aby odrážela data konkrétního záznamu.



Obrázek 267: Navigační šipky formuláře



LibreOffice



Getting Started Guide

Kapitola 9

Začínáme s programem Math

LibreOffice editor vzorců (rovníc)

Úvod

Math je modul editor vzorců zahrnutý v LibreOffice, který nám umožňuje vytvářet nebo upravovat vzorce (rovnice) v symbolickém tvaru v dokumentech LibreOffice nebo jako samostatné objekty. Příklady vzorců jsou uvedeny níže:

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2) \text{ nebo } \text{NH}_3 + \text{H}_2\text{O} \rightleftharpoons \text{NH}_4^+ + \text{OH}^-$$

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` (česky

a nad b), dojde k vytvoření $\frac{a}{b}$.

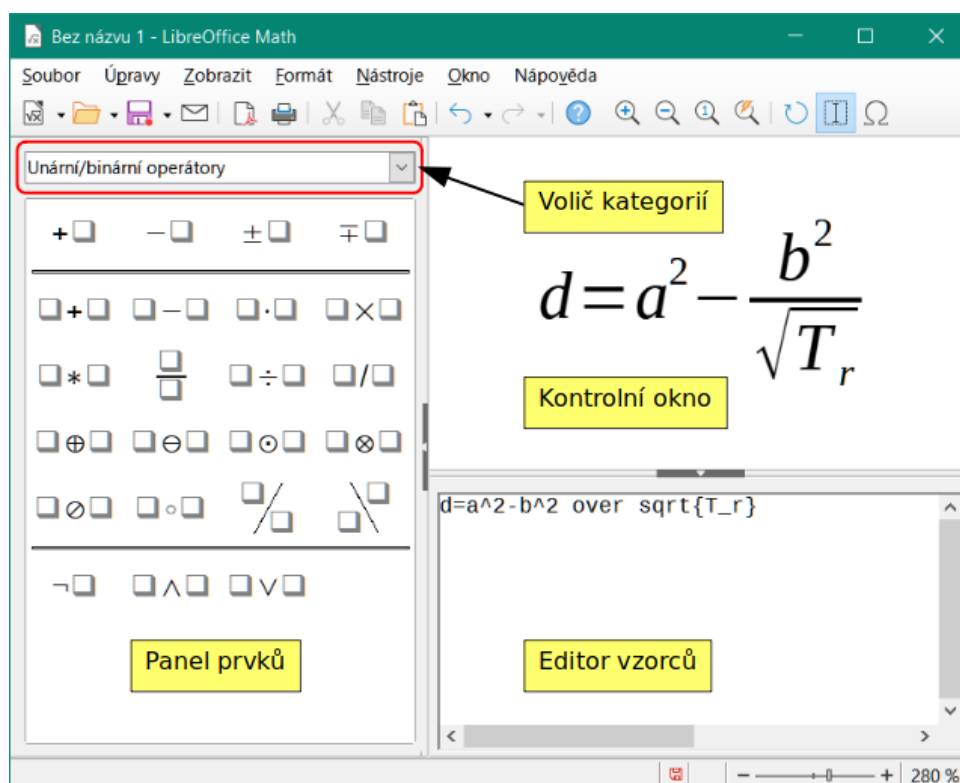
Začínáme

Pomocí Editoru vzorců můžeme vytvořit vzorec jako samostatný dokument nebo soubor pro knihovnu vzorců, nebo vložit vzorce přímo do dokumentu prostřednictvím programů LibreOffice Writer, Calc, Impress nebo Draw.

Vzorce jako samostatné dokumenty nebo soubory

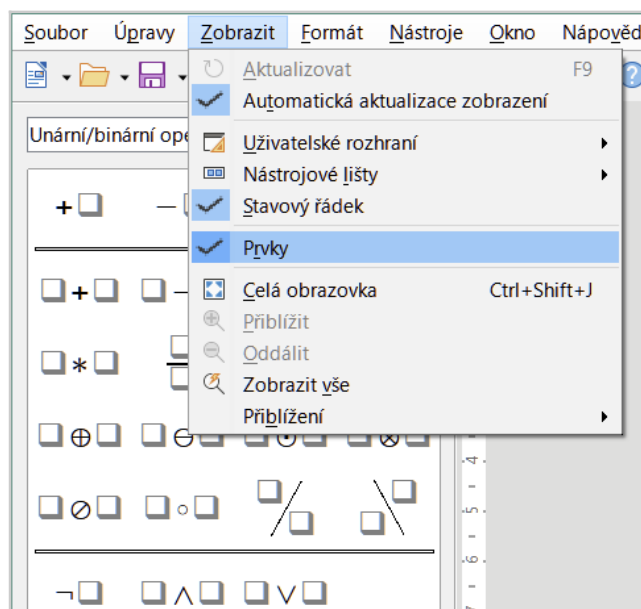
Chceme-li vytvořit vzorec jako samostatný dokument nebo soubor, otevřeme prázdný dokument vzorců v programu LibreOffice Math jedním z následujících způsobů (obrázek 268):

- 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`.
- Program Math můžeme také spustit z příkazové řádky příkazem `libreoffice --math`



Obrázek 268: 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. Obrázek 269 jak zapnout v programu Math panel Prvky. Další informace o vytváření vzorů nalezneme v části "" na straně 326.



Obrázek 269: Zapnutí panelu Prvky

Vzorce v dokumentech aplikace LibreOffice

Chceme-li vložit vzorec do dokumentu LibreOffice, otevřeme dokument v programu Writer, Calc, Draw nebo Impress. Modul LibreOffice, který používáme ovlivňuje jak umístíme kurzor, abychom vložili vzorec.

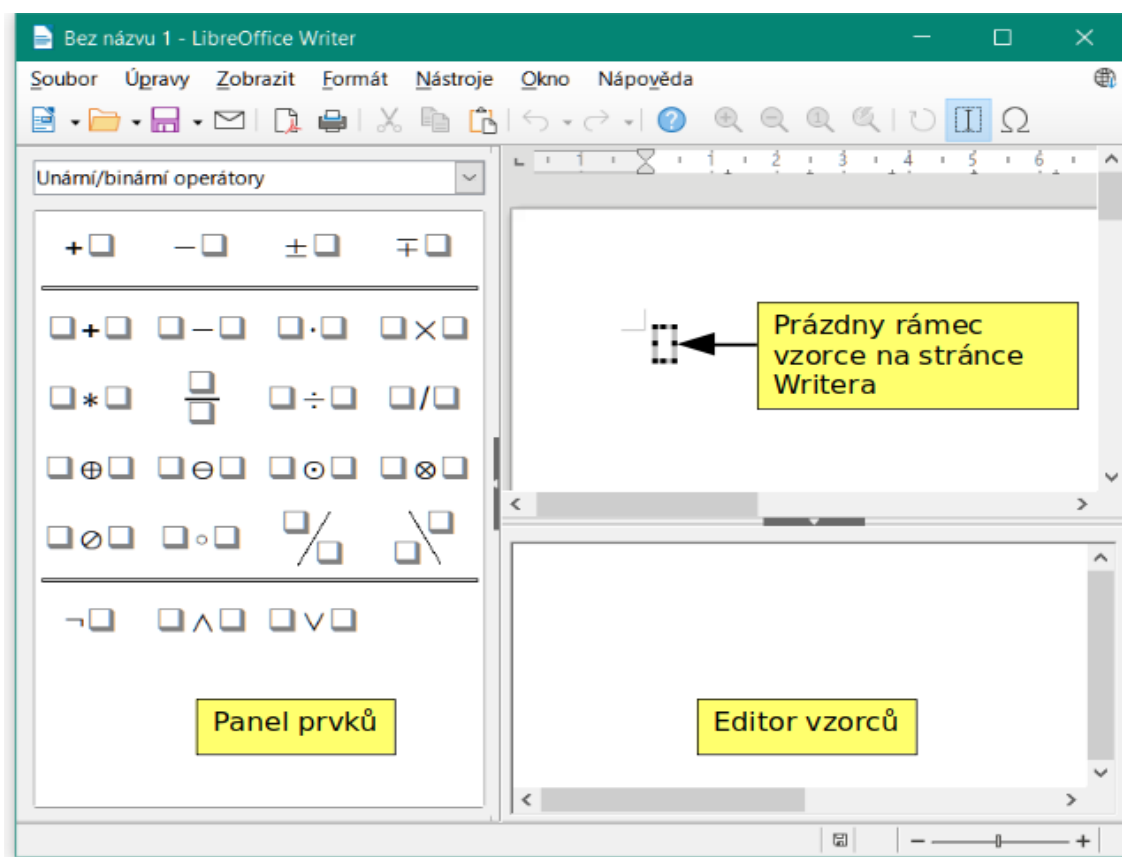
- V programu Writer klepneme do odstavce, kde chceme vložit vzorec.
- V programu Calc klepneme do buňky, kde chceme vložit vzorec.
- V programu Draw a Impress se vzorec vloží doprostřed kresby nebo snímku.

Poté v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt > Vzorec**, čímž se otevře editor vzorců. Případně zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Objekt > Objekt OLE** a tím otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE. Potom vybereme možnost **Vytvořit nový**, zvolíme **Typ objektu** "Vzorec LibreOffice" a následným klepnutím na **OK** otevřeme Editor vzorců. V levé části programu se zobrazí postranní lišta prvků. Zapnout nebo vypnout lištu můžeme v hlavní nabídce v položce **Prvky**.

Obrázek 270 zobrazuje příklad dokumentu Writer s vybraným polem vzorce připraveným pro zápis vzorce.

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 jeho umístění v rámci dokumentu. Další informace o objektech OLE nalezneme v části „Vzorce v programu Writer na straně 352, „Vzorce v programech Calc, Draw a Impress" na straně 357 a v uživatelských příručkách pro Writer, Calc, Draw a Impress.



Obrázek 270: Prázdný vzorec v dokumentu Writer

Používáme-li vkládání vzorců často, můžeme na Standardní nástrojové liště přidat tlačítko Vzorec nebo můžeme vytvořit klávesovou zkratku. Další informace nalezneme v části „Přizpůsobení" na straně 359.

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 místních nabídek pro vložení vzorce představuje pohodlný způsob, jak se naučit značkovací jazyk používaný v programu Math.

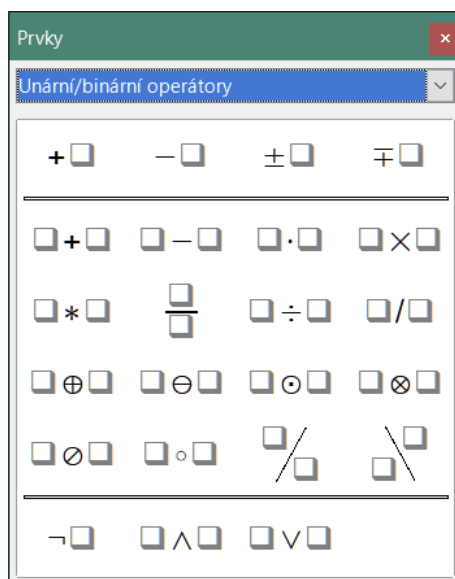
i Tip

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.

- 4) V hlavní nabídce vybereme položku **Zobrazit > Prvky** a otevře se Postranní lišta Prvky (obrázek 271).
- 5) Z rozevřacího seznamu v horní části lišty Prvky vybereme kategorii, kterou chceme použít ve vzorci.
- 6) V postranní liště Prvky zvolíme symbol, který chceme použít ve vzorci. Dostupné symboly se mění dle vybrané kategorie.
- 7) Po výběru jednoho ze symbolů v postranní liště Prvky se do editoru vzorců vloží textový zápis vybraného symbolu.



Obrázek 271: Postranní lišta Prvky

✓ Poznámka

Postranní lišta Prvky může být buď plovoucí okno, jak je zobrazeno na obrázku 271, nebo umístěna vlevo od Editoru vzorců, jak je zobrazeno na obrázku 268 a obrázku 270.

i Tip

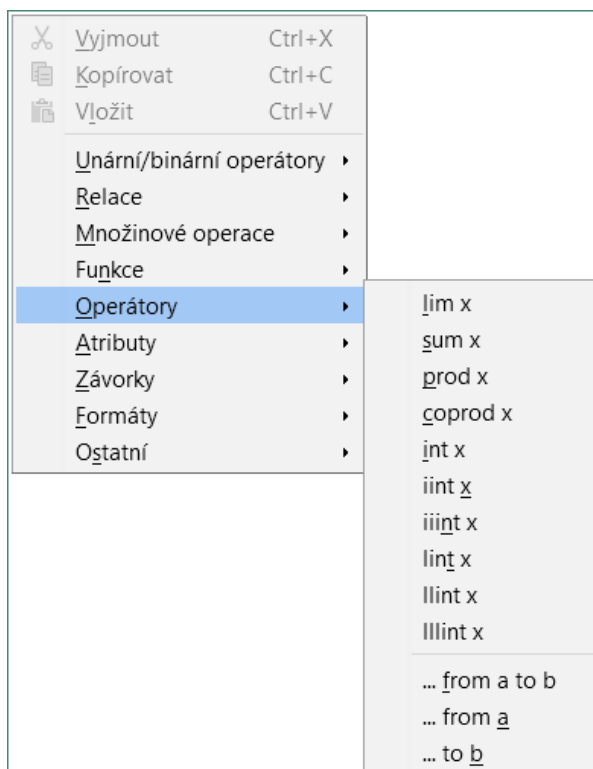
Postranní lišta Prvky obsahuje mimo jiné kategorii Příklady, kde najdeme příklady vzorců. Jde o dobrý výchozí bod, pokud se chceme naučit práci se vzorci.

Místní nabídka

Editor vzorců také umožňuje, při vytváření vzorce, přístup ke kategoriím a symbolům prostřednictvím místní nabídky. Tu otevřeme pravým tlačítkem myši v editoru vzorců. Vybereme kategorii a z místní nabídky vybereme příkaz značkovacího jazyka. Příklad je znázorněn na obrázku 272.

✓ Poznámka

Postranní lišta Prvky a místní nabídka obsahují pouze nejběžnější příkazy, které se používají ve vzorcích. Pokud chceme vložit další symboly a příkazy, které nejsou uvedeny v postranní liště Prvky ani v místní nabídce, budeme je muset zadat manuálně pomocí značkovacího jazyka. Úplný seznam příkazů a symbolů dostupných v aplikaci Math nalezneme v dodatku A, Přehled příkazů v příručce *Průvodce aplikací Math*.



Obrázek 272: Místní nabídka v editoru vzorců

Značkovací jazyk

Značkovací jazyk se zadává přímo do editoru vzorců. Například zadáním `5 times 4` do Editoru vzorců vytvoříme jednoduchý vzorec 5×4 . Pokud značkovací jazyk známe, je to nejrychlejší způsob, jak vkládat vzorce. Tabulka 3 uvádí několik příkladů použití značkovacího jazyka pro zadávání příkazů. Úplný seznam příkazů, které lze použít v Editoru vzorců, nalezneme v dodatku A, Přehled příkazů v příručce *Průvodce aplikací 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	<code>a^2</code>	a_n	<code>a_n</code>
$\int f(x)dx$	<code>int f(x) dx</code>	$\sum a_n$	<code>sum a_n</code>
$a \leq b$	<code>a <= b</code>	∞	<code>infinity</code>
$a \times b$	<code>a times b</code>	$x \cdot y$	<code>x cdot y</code>

Řecké znaky

Používání značkovacího jazyka

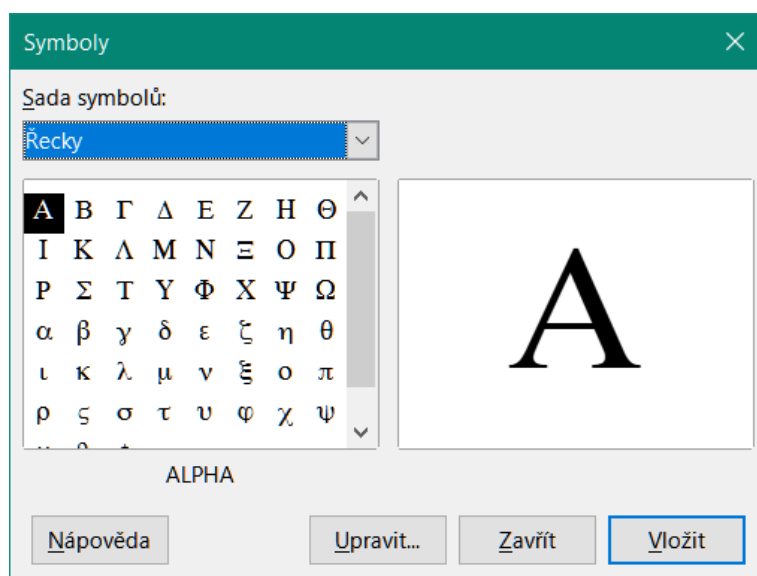
Řecká písmena se ve vzorcích používají běžně, ale nemůžeme je do vzorce zadat pomocí postranní lišty Prvky nebo pomocí místní nabídky. Řecké znaky do vzorce zadáme pomocí jejich anglických názvů. Seznam znaků, které lze zadat pomocí značkovacího jazyka, nalezneme v dodatku A Přehled příkazů v příručce *Průvodce aplikací 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` vytvoříme 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` vytvoříme *kurzívou* zapsané řecké písmeno Θ .

Dialogové okno Symbols

Řecké znaky lze také zadat do vzorce pomocí dialogového okna Symbols.

- 1) Ujistíme se, že je kurzor v editoru vzorců na správném místě.
- 2) Volbou **Nástroje > Symbols** v hlavní nabídce nebo klepnutím na ikonu **Symbols** otevřeme dialogové okno Symbols (obrázek 273).
- 3) Z rozevíracího seznamu *Sada symbolů* vybereme možnost *Řecky. Kurzívu* vybereme z rozevíracího seznamu jako volbu *iŘecky*.
- 4) Vybereme si řecké písmeno, které chceme vložit a buď na něj dvakrát klepneme nebo klepneme na něj a klepneme na **Vložit**. Při výběru se pod seznamem symbolů zobrazí jméno znaku.
- 5) Pokud jsme zadávání řeckých znaků do vzorce dokončili, klepneme na **Zavřít**.



Obrázek 273: 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 další kroky není třeba provádět.
- 2) V editoru vzorců vybereme první zástupný znak `<?>` před slovem `times` a nahradíme jej číslem `5`. Vzorec v dokumentu se aktualizuje automaticky.
- 3) V editoru vzorců vybereme druhý zástupný znak `<?>` za slovem `times` a nahradíme jej číslem `4`. Vzorec v dokumentu se aktualizuje automaticky.

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 $\pi \simeq 3.14159$, kde je hodnota π zaokrouhlena na 5 desetinných míst. Známe název řeckého znaku (π), ale neznáme značku, která je spojena se symbolem **Je podobné nebo rovno** $\simeq$.

- 1) Ujistíme se, že kurzor je v editoru vzorců.
- 2) Do editoru vzorců zadáme `%p1` a objeví se řecký znak 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 potom zvolíme ikonu **Je podobné nebo rovno** $\simeq$.
 - 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 $\pi \simeq 3.14159$ se nyní objeví 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 pomocí 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.
- 7) V programu Writer, Calc, Impress nebo Draw opustíme režim úprav poklepnutím na libovolné místo v dokumentu mimo vzorec, poté dokument uložíme a 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

LibreOffice Math neví nic o pořadí operací ve vzorci. Proto musíme použít závorky (složené závorky) a tím určíme pořadí jednotlivých operací. 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. Pokud chceme, aby byl jmenovatel `x + 1` na místo `x`, musíme jej ohraničit pomocí závorek.

Vložení závorek do vzorce `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 dostaneme výsledek $\frac{x}{-x+1}$

Závorky (kulaté závorky) a matice

Chceme-li ve vzorci použít matici, musíme použít `maticový` příkaz. Níže je uveden jednoduchý příklad matice 2 x 2.

$$\text{matrix} \{ a \# b \#\# c \# d \} \Rightarrow \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

V maticích jsou řádky odděleny dvěma znaky křížku (`##`) a položky v každém řádku jsou odděleny jedním znakem křížku (`#`).

Použijeme-li v matici závorky, za normálních okolností se nezvětšují tak, jako se zvětšuje matice. Níže uvedený příklad ukazuje vzorec, kde se velikost závorek nemění podle velikosti výsledné matice.

$$(\text{matrix} \{ a \# b \#\# c \# d \}) \Rightarrow \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

K překonání tohoto problému závorek v matici poskytuje LibreOffice Math zvětšující se závorky, které zvětšují svou velikost, aby odpovídala velikosti matice. Zvětšující se závorky okolo matice vytvoříme za pomoci příkazů `left( a right)`. Následující příklad ukazuje, jak vytvořit matici se zvětšujícími se závorkami.

$$\text{left}(\text{matrix} \{ a \# b \#\# c \# d \} \text{right}) \Rightarrow \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

Zvětšující se závorky lze také použít s jakýmkoli prvkem vzorce, jako je zlomek, druhá odmocnina atd.

Pokud chceme vytvořit matici, kde jsou některé hodnoty prázdné, můžeme použít obrácenou čárku (```), aby Math vložil na tuto pozici malý prostor, jak je znázorněno v následujícím příkladu:

$$\text{left}(\text{matrix} \{ 1 \# 2 \# 3 \#\# 4 \# ` \# 6 \} \text{right}) \Rightarrow \begin{pmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & & 6 \end{pmatrix}$$

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. Například výsledkem `lbrace a; b` je $\{ a; b \}$ protože pravá závorka `rbrace` schází.

Znak obráceného otazníku zmizí, pokud jsou všechny závorky v páru. Předchozí příklad lze opravit na `lbrace a; b rbrace` a výsledkem pak je $\{a;b\}$. 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 [` vedou k výsledku s obráceným otazníkem, protože program Math očekává, že `[` bude uzavřena `]`. Pokud chceme chybu opravit, můžeme použít zpětné lomítko a vložit `\ [ a; b \ [` do Editoru vzorců, čímž dostaneme `[ a; b[` jako výsledek.

Zvětšující se závorky

Chceme-li vytvořit nepárové zvětšující se závorky ve vzorci, použijeme příkazy `left`, `right` a `none`.

Příklad

Následující vzorec používá pro vytvoření dvou řádkového vzorce příkaz `stack` a přidává závorku pouze na levou stranu.

```
abs x = left lbrace stack {x "for" x  
>= 0 # -x "for" x < 0} right none
```


$$|x| = \begin{cases} x & \text{for } x \geq 0 \\ -x & \text{for } x < 0 \end{cases}$$

Tento efekt může být dosažen použitím příkazu `left lbrace` v kombinaci s příkazem `right none`. První příkaz ukazuje, že levá závorka je `lbrace`, zatímco druhý příkaz sdělí programu Math, že pravá závorka bude `none`, což znamená, že na pravou stranu vzorce nebude přidána žádná závorka.

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 programu Math najdeme v příloha A, Přehled příkazů v příručce *Průvodce 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 obrácené otazníky a opravili vzorec, musíme zadat jako zástupný znak číslo, proměnnou nebo dvojici prázdných závorek.



Tip

Mezi jednotlivými chybami ve vzorci můžeme procházet pomocí klávesy `F3` (přesun na následující chybu) nebo kombinace kláves `Shift+F3` (přesun na předchozí chybu).

Vzorce přes více řádků

Předpokládejme, že chceme vytvořit vzorec, který vyžaduje více než jeden řádek, například

$$\begin{matrix} x=3 \\ y=1 \end{matrix}$$
. První reakcí by bylo stisknutí klávesy `Enter`. Jenže pokud to uděláme, tak přejdeme

v Editoru vzorců na nový řádek, ale výsledný vzorec nemá dva řádky. Chceme-li do vzorce přidat nový řádek, musíme použít příkaz `newline`.

Příklad

Následující příklady ukazují, jak lze ve vzorci použít příkaz `newline` pro přidání nové řádky. První jednoduše přidá Enter k přerušení řádku ve značkovacím jazyce, což nevede k přidání nového řádku. Druhý příklad používá příkaz `newline`, čímž se získá dvouřádkový vzorec.

Značkovací jazyk	Výsledný vzorec
<code>x = 3</code> <code>y = 1</code>	$x=3 y=1$
<code>x = 3 newline y = 1</code>	$\begin{matrix} x=3 \\ y=1 \end{matrix}$

V programu Math není možné vytvořit víceřádkový vzorec, pokud řádek končí znaménkem rovná se a chceme pokračovat ve vzorci na novém řádku, aniž bychom dokončili výraz na pravé straně znaménka rovná se. Pokud požadujeme, aby měl vzorec s více řádky 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 zarovnány na střed. Další informace o zarovnání pomocí znaménka rovná se nalezneme v části „Přízpůsobení“ na straně 359.

Mezery ve vzorcích

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 najdeme v části „Přízpůsobení“ na stránce 359.

Přidávání limit pro součtové/integrační příkazy

Příkazy `sum` a `int` mohou mít parametry `from` a `to` pro nastavení horních a dolních mezí. 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 *Průvodce programem Math*.

Příklady

Dále najdeme několik příkladů, jak přidat horní a dolní mez do součtů a integrálů. Všimněme si, že v závorkách můžeme explicitně definovat, které části vzorce odpovídají požadovaným hranicím.

Značkovací jazyk	Výsledný vzorec
<code>sum from k = 1 to n a_k</code>	$\sum_{k=1}^n a_k$
<code>sum to infinity 2^{ -n }</code>	$\sum_{n=-\infty}^{\infty} 2^{-n}$
<code>sum from{ i=1 } to{ n } sum from{ j=1; i <> j } to{ m } x_ij</code>	$\sum_{i=1}^n \sum_{j=1; i \neq j}^m x_{ij}$

<code>int from 0 to x f(t) dt</code>	$\int_0^x f(t) dt$
<code>int_0^x f(t) dt</code>	$\int_0^x f(t) dt$
<code>int from Re f</code>	$\int_{\mathbb{R}} f$

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 prvky a vytvořili derivaci, použijeme závorky `{}`, jak ukazují následující příklady.

Příklady

Níže uvádíme několik příkladů, jak můžeme pomocí programu Math psát derivace:

Značkovací jazyk	Výsledný vzorec
<code>{df} over {dx}</code>	$\frac{df}{dx}$
<code>{partial f} over {partial y}</code>	$\frac{\partial f}{\partial y}$
<code>{partial^2 f} over {partial t^2}</code>	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$



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. Další informace nalezneme v části „Přizpůsobení“ na straně 359.

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 `"`. Ve značkovacím jazyce například nelze zapsat `2% = 0.02` a očekávat, že se stejné znaky objeví ve vzorci. Toto omezení ve značkovacím jazyce překonáme jedním z těchto způsobů:

- Znak označíme jako text pomocí dvojité uvozovky na každé straně znaku, například `2"%" = 0.02` se ve vzorci objeví jako $2\% = 0.02$. Tuto metodu však nelze použít pro samotný znak uvozovky, viz „Texty ve vzorcích“ níže.
- Přidáme znak do katalogu programu Math, například znak dvojité uvozovky.
- Pomocí příkazů `lbrace` a `rbrace` získáme složené závorky `{}`.



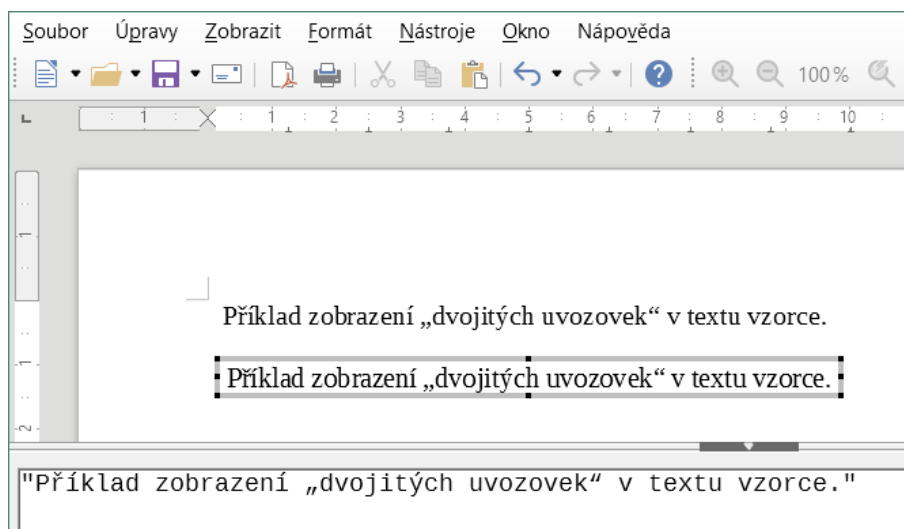
Poznámka

Dialogové okno Speciální znaky, používané v dalších modulech LibreOffice, není v 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 359.

Texty ve vzorcích

Pokud chceme do vzorce vložit text, uzavřeme jej do dvojitého uvozovky. Například `x " for "` `x >= 0` vytvoří vzorec $x \text{ for } x \geq 0$. V textu jsou přípustné všechny znaky kromě dvojitého uvozovky.

Pokud však potřebujeme v textu vzorce dvojité uvozovky, musíme text vytvořit pomocí uvozovek v LibreOffice Writer a poté zkopírovat a vložit text do editoru vzorců, jak je znázorněno na obrázku 274.



Obrázek 274: Příklad dvojitého uvozovky v textu ve vzorci

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 344.

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 349.

Formátování textu ve vzorcích

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 dvojitého uvozovky.

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 .

Tento příklad ukazuje, jak použít příkazy `color` a `bold` pro formátování slova „isosceles“. Všimněme si, že příkazy jsou použity na bezprostředně následující text v uvozovkách. Příkazy formátování se tedy nevztahují na zbytek textu v příkladu, protože je v samostatně uvozeném bloku.

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 (=). Dále můžeme pro nastavení zarovnání každé hodnoty v matici vpravo, vlevo a na střed použít příkazy `alignr`, `alignl` a `alignc`.

Příklad

Níže je uveden příklad, který používá matici k zarovnání vzorců na znaménku rovnosti. Všimněme si, jak příkazy pro zarovnání zarovnají obsah každé pozice v matici.

```
matrix{ alignr x+y # {}={} # alignl 2  
## alignr x # {}={} # alignl 2-y }
```


$$\begin{array}{rcl} x+y & = & 2 \\ x & = & 2-y \end{array}$$

✓ 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 změníme mezery mezi sloupci matice, můžeme zmenšit mezery na každé straně znaménka rovná se. Více informací se nachází v části „Úprava rozestupů vzorců“ na straně 347.

Změna vzhledu vzorce

Tato část popisuje, jak změnit písmo nebo velikost písma ve vybraném vzorci a jak změnit výchozí písmo nebo výchozí velikost písma.

✓ Poznámka

Pokud jsme do dokumentu již vložili vzorce a změníme **výchozí** písmo nebo velikost písma, nová výchozí nastavení se použijí pouze pro vzorce vložené po změně výchozích nastavení. Pokud chceme, aby již vložené vzorce používaly stejné písmo nebo velikost písma dle výchozího nastavení, musíme jednotlivě změnit písmo nebo velikost písma vzorců.

i Tip

Rozšíření “Formátování všech vzorců programu Math” umožňuje změnit písmo nebo velikost písma pro všechny nebo pouze pro vybrané vzorce v dokumentu. Toto rozšíření si můžeme stáhnout zde: <https://extensions.libreoffice.org/extensions/show/formatting-of-all-math-formulas>. Zde jsou také uvedeny instrukce k instalaci a používání rozšíření.

Velikost písma vzorce

Současná velikost písma vzorce

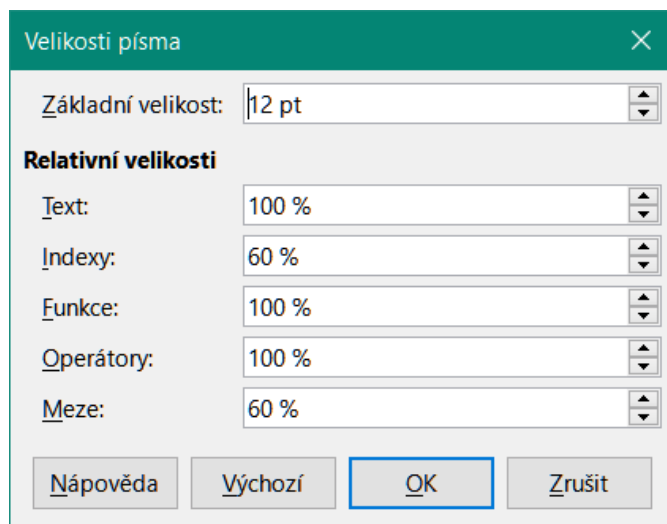
Pokud chceme změnit výchozí velikost písma u vzorců, které jsou již vložené v programu Math či jiném modulu LibreOffice:

- 1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Velikost písma** a otevřeme dialogové okno Velikosti písma (obrázek 275).
- 3) Vybereme jinou velikost písma pomocí číselníku *Základní velikost* nebo do textového pole *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 275: Dialogové okno Velikost 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 jakýchkoli vzorců do dokumentu zvolíme **Formát > Velikost písma** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Velikost písma (obrázek 275).
- 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.

Možnosti velikosti písma

Dialogové okno Velikost písma (obrázek 275) určuje velikost písma pro vzorce. Vybereme základní velikost a všechny prvky vzorce se změní v měřítku k tomuto základu.

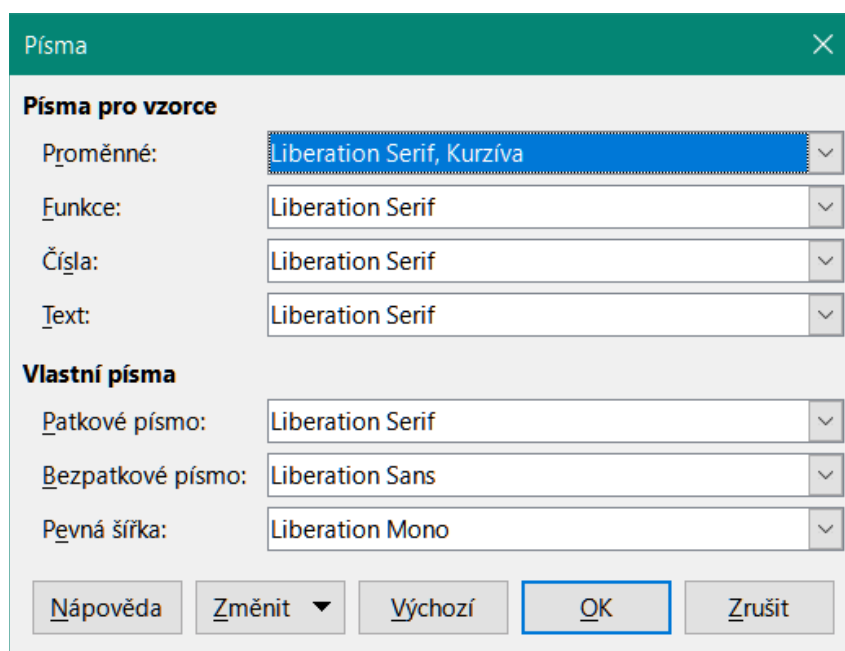
- **Základní velikost** – všechny prvky vzorce jsou proporcionálně upraveny podle základní velikosti. Chceme-li změnit základní velikost, vybereme nebo zadáme požadovanou velikost v bodech (pt). Můžeme také použít jiné měrné jednotky nebo jiné metriky, které se poté automaticky převedou na body. Pokud například zadáme 1in 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.
- **Výchozí** – klepnutím na toto tlačítko se uloží všechny změny jako výchozí pro všechny nové vzorce. Zobrazí se 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) Volbou **Formát > Písma** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Písma (obrázek 276).



Obrázek 276: Dialogové okno Písma

- 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.

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 276).
- 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 písma.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Písma.

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.
- **Vlastní písma** – v této sekci dialogového okna Písma (obrázek 276) se určují písma, která formátují ostatní textové komponenty ve vzorci. 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.

- **Změnit** – klepnutím na jednu z možností v místní nabídce se dostaneme do dialogového okna Písma, kde lze definovat písmo a atributy pro příslušný vzorec a pro vlastní písma.
- **Výchozí** – klepnutím na toto tlačítko se uloží všechny změny jako výchozí pro všechny nové vzorce. Zobrazí se potvrzovací zpráva.

✓ Poznámka

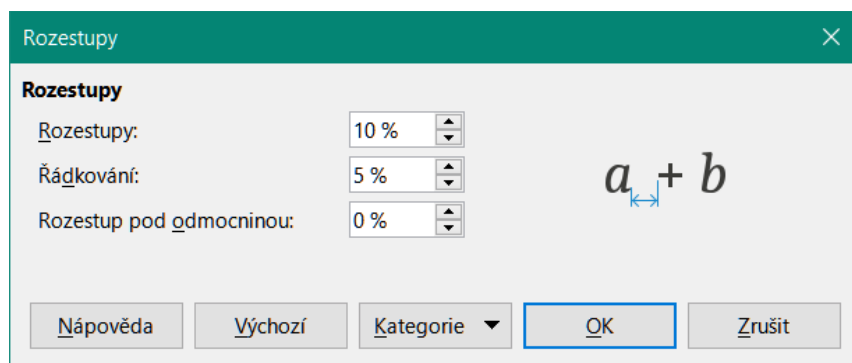
Pokud je pro vzorec vybráno nové písmo, staré písmo zůstane v seznamu vedle nového a lze jej znovu vybrat.

✓ 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 *nitalic* nebo *nbold*, jimiž je zrušíme.

Úprava rozestupů vzorců

V dialogovém okně Rozestupy (obrázek 277) můžeme určit vzdálenosti mezi prvky vzorce. Vzdálenost se určuje v procentech relativně k základní velikosti písma.



Obrázek 277: 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 277).
- 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 **Formát > Mezery** a otevřeme dialogové okno Mezery (obrázek 277).
- 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 277) určíme prvek vzorce, pro který chceme nastavit rozestupy. Vzhled dialogového okna 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.
- **Indexy** – definuje mezery pro horní a dolní indexy.
- **Zlomky** – určuje vzdálenost mezi zlomkovou čarou a čitatelem nebo jmenovatelem.
- **Zlomkové čáry** – určuje přesah a tloušťku zlomkové čáry.
- **Meze** – určuje vzdálenost mezi symbolem sumy a mezemi.
- **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.
 - *Proklad mezi řádky* – určuje vzdálenost mezi řádky matice.
 - *Proklad mezi sloupci* – určuje vzdálenost mezi sloupci matice.
- **Symboly** – určuje vzdálenost symbolů od proměnných.
 - *Základní výška* – určuje výšku symbolů vzhledem k základnímu řádku.
 - *Minimální mezera* – určuje minimální vzdálenost mezi symbolem a proměnnou.
- **Operátory** – určuje vzdálenosti mezi operátory a proměnnými nebo čísly.

- *Velikost přesahu* – určuje svislou vzdálenost mezi proměnnou a horním okrajem operátoru.
- *Vzdálenost* – určuje vodorovnou vzdálenost mezi operátorem a proměnnou.
- **Ohraničení** – přidá ke vzorci ohraničení. Tato volba je zvláště užitečná, pokud chceme integrovat vzorec do textového souboru v programu Writer. Při nastavení musíme dát pozor, abychom nenastavili velikost 0, jelikož to způsobuje problémy se zobrazením textu, který obtéká vzorec.
- **Pole náhledu** – zobrazuje náhled aktuálního výběru.
- **Výchozí** – uloží všechny změny jako výchozí nastavení pro všechny nové vzorce. Před uložením těchto změn se zobrazí potvrzovací dialog.

Úprava zarovnání vzorců

Nastavení zarovnání určuje, jak se prvky vzorců umístěné nad sebou vzájemně vodorovně zarovnají.



Poznámka

Není možné zarovnat vzorce na konkrétní znak a zarovnání vzorců se nevztahuje na textové prvky. Textové prvky jsou vždy zarovnány doleva.



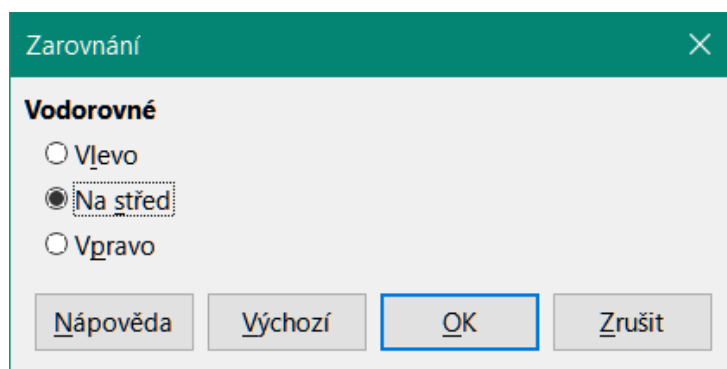
Poznámka

Vedle níže popsaných způsobů zarovnání vzorců lze vzorce zarovnat pomocí příkazů `alignl`, `alignc` a `alignr`. Tyto příkazy fungují také pro textové prvky.

Současné zarovnání vzorců

Chceme-li změnit zarovnání použité pro aktuální vzorec v programu Math nebo v jiné součásti LibreOffice:

- 1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
- 2) V hlavní nabídce přejdeme na **Formát > Zarovnání** a otevřeme dialogové okno Zarovnání (obrázek 278).
- 3) Vybereme horizontální zarovnání *Vlevo*, *Na střed* nebo *Vpravo*.
- 4) Klepneme na **OK** a zkontrolujeme výsledek ve vzorci. V případě, že výsledek neodpovídá naší představě, opakujeme výše uvedené kroky.



Obrázek 278: Dialogové okno Zarovnání

✓ Poznámka

Bez ohledu na možnost zarovnání vybranou v dialogovém okně Zarovnání je možné zarovnat sekce vzorce pomocí příkazů `alignl`, `alignc` a `alignr`. Mohou být například užitečné k zarovnání vzorců v maticích. Tyto příkazy fungují také pro textové prvky.

Výchozí zarovnání vzorců

Pokud chceme změnit výchozí zarovnání použité pro všechny vzorce v programu Math nebo v jiné součásti LibreOffice:

- 1) Než do dokumentu začneme vkládat vzorce, přejdeme v hlavní nabídce do **Formát > Zarovnání** a otevřeme dialogové okno Zarovnání (obrázek 278).
- 2) Vybereme horizontální zarovnání *Vlevo*, *Na střed* nebo *Vpravo*.
- 3) Klepneme na **Výchozí** a potvrdíme změny zarovnání ve vzorcích. Všechny vzorce vytvořené od tohoto okamžiku budou používat nové zarovnání.
- 4) Klepneme na **OK** a zkontrolujeme výsledek ve vzorci. V případě, že výsledek neodpovídá naší představě, opakujeme výše uvedené kroky.

✓ Poznámka

Pokud jsme již do dokumentu vložili vzorce a změníme zarovnání, nová výchozí nastavení se použijí pouze pro vzorce vložené po změně výchozích nastavení. Pokud chceme, aby již vložené vzorce používaly stejné zarovnání jako výchozí nastavení, musíme individuálně změnit zarovnání.

Úprava barvy vzorců

Barva znaků

Barva znaků ve vzorci se mění pomocí příkazu `color`. Tento příkaz pracuje pouze s prvkem vzorce bezprostředně za názvem barvy. Například zadáním `color red 5 times 4` dostaneme výsledek 5×4 . Všimněme si, že pouze číslo 5 bylo zbarveno červeně.

Chceme-li změnit barvu celého vzorce, musíme uzavřít celý vzorec do závorek. Například zadáním `color red {5 times 4}` dostaneme výsledek 5×4 .

Informace o barvách dostupných v programu Math nalezneme v Příloze A: Přehled příkazů v příručce *Průvodce programem Math*.

Aplikování barev pomocí hodnot RGB

Alternativně je možné použít vlastní barvy definované pomocí hodnot RGB (červená, zelená a modrá) v rozsahu od 0 do 255. To se dělá pomocí příkazu `color rgb R G B`, kde R, G a B odpovídá hodnotám červené (red), zelené (green) a modré (blue) požadované barvy.

Příklad

Níže je uveden příklad, kde výraz „rozhodovací proměnná“ používá barvu *oranžově žlutá*, která je definována hodnotami RGB 160, 82 a 45.

```
"Mějme " x_ij " jako " color rgb 160 82 45 "rozhodovací proměnnou "  
"v uvažovaném problému"
```

Math vytvoří následující výstup:

Let x_{ij} be a *decision variable* in the problem under consideration

Barva pozadí

V LibreOffice Math není možné vybrat barvu pozadí vzorců. Barva pozadí pro vzorec je standardně barva jako dokument nebo rámec, do kterého byl vzorec vložen. V dokumentech LibreOffice můžeme pro změnu barvy pozadí vzorce použít vlastnosti objektu. Další informace najdeme v části "Pozadí a ohraničení" na straně 356.

Knihovna vzorců

Pokud do svých dokumentů pravidelně vkládáme stejné vzorce, můžeme vytvořit knihovnu vzorců pomocí vzorců, které vytvoříme v editoru vzorců. Jednotlivé vzorce lze uložit jako samostatné soubory pomocí formátu ODF pro vzorce s příponou souboru .odf nebo ve formátu MathML s příponou souboru .mml.

K vytváření vzorců a vytváření knihovny vzorců můžeme použít LibreOffice Math, Writer, Calc, Draw nebo Impress.

Použití programu Math

- 1) V počítači vytvoříme složku, která bude obsahovat vzorce, a pojmenujeme ji, například Knihovna vzorců.
- 2) V LibreOffice přejdeme v hlavní nabídce do **Soubor > Nový > Vzorec** nebo klepneme na **Vzorec** na úvodní obrazovce, otevřeme program Math a vytvoříme vlastní vzorec pomocí Editoru vzorců. Více informací najdeme v části „Vzorce jako samostatné dokumenty nebo soubory" na straně 330.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + S* a otevřeme dialogové okno Uložit jako.
- 4) Přejdeme do složky, kterou jsme vytvořili pro knihovnu vzorců.
- 5) V poli *Název souboru* zapíšeme zapamatovatelné jméno vzorce.
- 6) Z rozvíracího seznamu *Typ souboru* vybereme buď *ODF vzorec (.odf)* nebo *MathML 2.0 (.mml)* jako typ souboru pro náš vzorec.
- 7) Klepnutím na **Uložit** uložíme vzorec a zavřeme dialogové okno Uložit jako.

Použití programů Writer, Calc, Draw nebo Impress

- 1) V počítači vytvoříme složku, která bude obsahovat vzorce, a pojmenujeme ji, například Knihovna vzorců.
- 2) Otevřeme dokument pomocí aplikace Writer, Calc, Draw nebo Impress.
- 3) V hlavní nabídce **Vložit > Objekt > Vzorec** otevřeme editor vzorců a vytvoříme vzorec. Více informací najdeme v části „Vzorce v dokumentech aplikace LibreOffice" na straně 331.
- 4) Klepneme pravým tlačítkem myši na objekt vzorce a z místní nabídky vybereme **Uložit kopii jako**. Tím se otevře dialogové okno Uložit jako.
- 5) Přejdeme do složky, kterou jsme vytvořili pro knihovnu vzorců.
- 6) V poli *Název souboru* zapíšeme zapamatovatelné jméno vzorce.
- 7) Z rozvíracího seznamu *Typ souboru* vybereme buď *ODF vzorec (.odf)* nebo *MathML 2.0 (.mml)* jako typ souboru pro náš vzorec.
- 8) Klepnutím na **Uložit** uložíme vzorec a zavřeme dialogové okno Uložit jako.

Používání vlastní knihovny vzorců

Vzorce nemůžeme vložit do dokumentu z knihovny vzorců přetažením myší nebo použitím volby v hlavní nabídce **Vložit > Soubor**. Vzorec musíme vložit jako objekt OLE.

- 1) Dokument otevřeme pomocí programu Writer, Calc, Draw nebo Impress.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt > Objekt OLE** a otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE.
- 3) Vybereme volbu **Vytvořit ze souboru**.
- 4) Klepnutím na **Hledat** otevřeme dialogové okno prohlížeče souborů.
- 5) Přejdeme do složky, kterou jsme vytvořili pro knihovnu vzorců.
- 6) Vybereme vzorec, který chceme vložit a klepneme na **Otevřít** nebo dvakrát klepneme na vzorec, který chceme vložit.
- 7) Klepnutím na **OK** vložíme vzorec do dokumentu jako objekt OLE a zavřeme dialogové okno.

Vzorce v programu Writer

Pokud je vzorec vložen do dokumentu, LibreOffice Writer vloží vzorec do rámce a považuje vzorec za objekt OLE. Poklepáním na vložený vzorec otevřeme editor vzorců v LibreOffice Math, který nám umožní upravit vzorec.

Tato kapitola vysvětluje, jaké možnosti změny máme pro každý jednotlivý vzorec v dokumentu programu Writer. Informace o tom, jak změnit výchozí nastavení stylů rámců pro objekty OLE, najdeme v kapitolách o stylech ve *Writer Guide*.

Automatické číslování vzorců

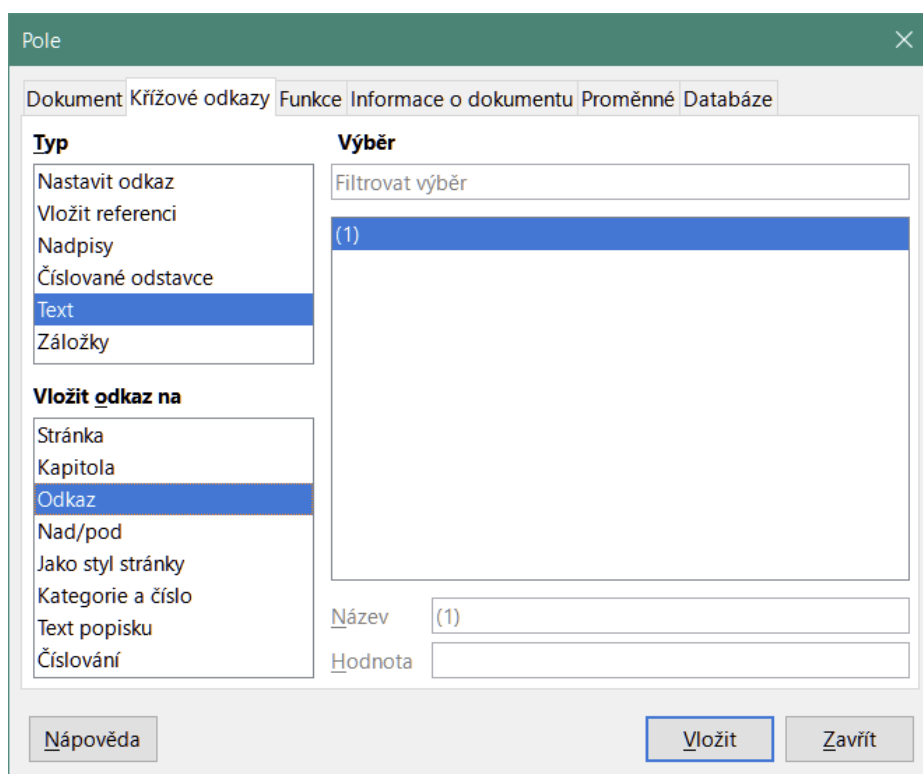
Automatické číslování vzorců pro účely křížového odkazu lze provést pouze v programu LibreOffice Writer. Nejjednodušší způsob, jak přidat řadu číslovaných vzorců, je použít položku Automatického textu **fn** (zkratka z '**formula numbered**' (číslovaný vzorec)) pomocí následujících kroků:

- 1) Začneme nový řádek v dokumentu.
- 2) Napíšeme *fn*, a poté stiskneme tlačítko *F3*. Do dokumentu se vloží tabulka se dvěma sloupci bez ohraničení, přičemž levý sloupec obsahuje ukázkový vzorec a pravý sloupec obsahuje referenční číslo, jak je uvedeno níže.

$$E=mc^2 \quad (1)$$
- 3) Smažeme ukázkový vzorec a vložíme do levého sloupce vzorec jako objekt.
- 4) Případně můžeme nejprve vložit vzorec do dokumentu, poté provést výše uvedené kroky 1 a 2 a nahradit ukázkový vzorec konečným vzorcem.

Křížové odkazy

- 1) V dokumentu umístíme kurzor na místo, kde chceme vložit křížový odkaz.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Křížový odkaz** a otevřeme dialogové okno Pole (obrázek 279).
- 3) Klepneme na kartu *Křížové odkazy* a poté vybereme **Text** v sekci *Typ*.
- 4) V sekci *Výběr* vybereme číslo vzorce, na který chceme odkazovat.
- 5) V sekci *Vložit odkaz na* vybereme **Odkaz** a klepneme na **Vložit**.
- 6) Po vytvoření křížových odkazů zavřeme dialogové okno Pole klepnutím na **Zavřít**.



Obrázek 279: Dialogové okno Pole - karta Křížové odkazy

Tip

Pokud chceme vložit číslo křížového odkazu bez závorek, vybereme sekci *Vložit odkaz na Číslování* na místo *Vložit odkaz na Reference*.

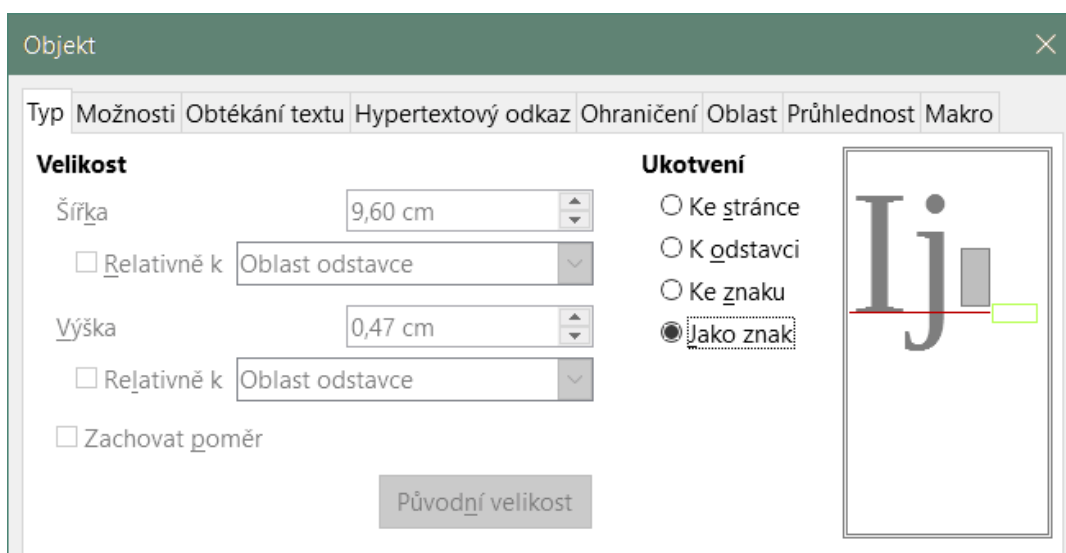
Poznámka

Pokud chceme místo kulatých závorek použít hranaté závorky nebo pokud chceme, aby se číslo křížového odkazu oddělilo od vzorce pomocí tabulátorů místo použití tabulky, nalezneme více informací v kapitole o automatickém textu v příručce *Writer Guide*.

Ukotvení vzorců

Pokud je vzorec vložen do dokumentu, považuje se za objekt v rámci programu Writer a jeho výchozí ukotvení je **Ke znaku** v odstavci. Chceme-li změnit ukotvení objektu vzorce:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný objekt vzorce a v místní nabídce vybereme možnost **Ukotvit**.
- 2) Z místní podnabídky vybereme novou možnost ukotvení. Dostupné volby pro ukotvení jsou **Ke stránce**, **K odstavci**, **Ke znaku** nebo **Jako znak**.
- 3) Případně klepneme pravým tlačítkem na vybraný objekt vzorců a z lokální nabídky zvolíme **Vlastnosti** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a otevřeme dialogové okno Objekt (obrázek 280).
- 4) Ujistíme se, že karta *Typ* je vybrána a vybereme novou pozici ukotvení v části *Ukotvení* v pravé horní části karty.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 280: Dialogové okno Objekt - karta Typ s možností ukotvení

✓ Poznámka

Možnosti ukotvení nejsou v dialogovém okně Objekt k dispozici, pokud provádíme změny různých možností dostupných pro styly rámců. Další informace o tom, jak upravit styly rámců, najdeme v kapitolách o stylech v příručce *Writer Guide*.

Svislé zarovnání

Běžné výchozí nastavení svislého zarovnání pro objekty vzorce používá jako referenci základní linii textu. Toto výchozí nastavení lze změnit úpravou stylu rámců vzorců; další informace nalezneme v kapitolách o stylech v příručce *Průvodce programem Writer*.

Pokud chceme změnit svislé zarovnání jednotlivého objektu vzorce (za předpokladu, že je vybrána možnost kotvení **Ke znaku**):

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na objekt vzorce a vybereme z místní nabídky **Vlastnosti** nebo jdeme na **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a otevřeme dialogové okno Objekt (obrázek 280).
- 2) Na kartě *Typ* vybereme v sekci *Umístění* novou pozici umístění. Dostupné možnosti vertikálního zarovnání jsou **Nahoru**, **Dolů**, **Na střed** nebo **Zdola**.
- 3) V případě potřeby zadáme do textového pole pro svislé zarovnání kladnou nebo zápornou hodnotu. Tato možnost je k dispozici pouze pokud bylo vybráno svislé zarovnání **Zdola**.
- 4) V rozevíracím seznamu v sekci *Umístění* vybereme typ zarovnání textu. Dostupné možnosti zarovnání textu jsou **Účarí**, **Znak** a **Řádek**.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.

✓ Poznámka

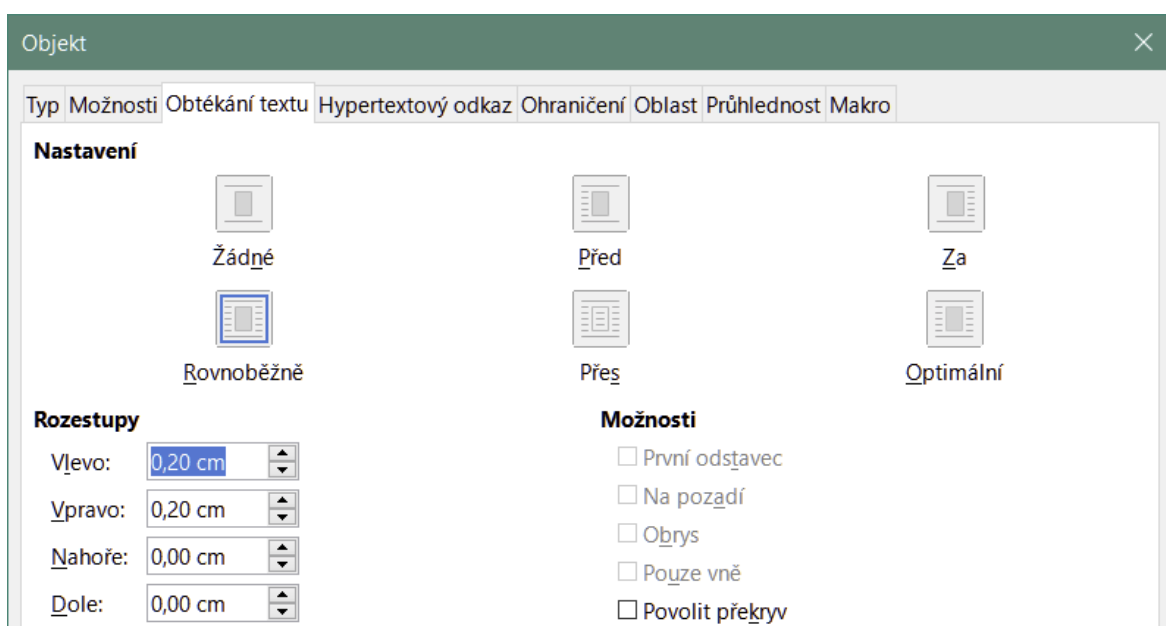
Pokud je sekce **Pozice** v dialogovém okně Objekt šedá a není k dispozici, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** a zrušíme volbu **Zarovnání účarí matematiky**. Toto nastavení se uloží spolu s dokumentem a vztahuje se na všechny vzorce, které se v něm nacházejí. Veškeré nově vytvořené dokumenty budou také používat nastavení **Zarovnání účarí matematiky**.

Mezery mezi objekty

Objekt vzorce má po vložení do dokumentu programu Writer mezery na každé straně objektu vzorce. Výchozí hodnota použitá pro mezery je nastavena ve stylu rámce pro objekty vzorců a může být změněna úpravou stylu rámců vzorců. Další informace nalezneme v kapitolách o stylech v příručce *Průvodce programem Writer*.

Mezery pro každý objekt vzorce v dokumentu můžeme individuálně upravit takto:

- 1) Vytvoříme vzorec v dokumentu programu Writer.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vzorec a vybereme z místní nabídky **Vlastnosti** nebo zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a otevřeme dialogové okno Objekt.
- 3) Klepneme na kartu **Obtékání textu** a otevřeme stránku Obtékání textu (obrázek 281).
- 4) V sekci **Rozestupy** zadáme hodnotu rozestupu pro rozestup *Vlevo*, *Vpravo*, *Nahoře* a *Dole*.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 281: Dialogové okno Objekt – karta Obtékání textu

Textový režim

Ve velkých vzorcích umístěných v řádku textu mohou být prvky vzorců často vyšší než výška textu. Proto se doporučuje, aby se usnadnilo čtení velkých vzorců, vždy vkládat velké vzorce do samostatného odstavce tak, aby byl oddělen od textu.

Pokud je ovšem nutné umístit velký vzorec do řádku textu, dvojitým klepnutím na vzorec otevřeme editor vzorců a poté zapneme v hlavní nabídce **Formát > Textový režim**. Editor vzorců se pokusí zmenšit vzorec tak, aby odpovídal výšce textu. Čitatelé a jmenovatelé zlomků jsou zmenšeni a hranice integrálů a součtů jsou umístěny vedle znaménka integrálu/součtu, jak ukazuje následující příklad.

Příklad

Vzorec v samostatném odstavci:

$$\sum_{i=2}^5 i^2$$

a stejný vzorec vložený do řádku textu ve formátu textového režimu: $\sum_{i=2}^5 i^2$

Pozadí a ohraničení

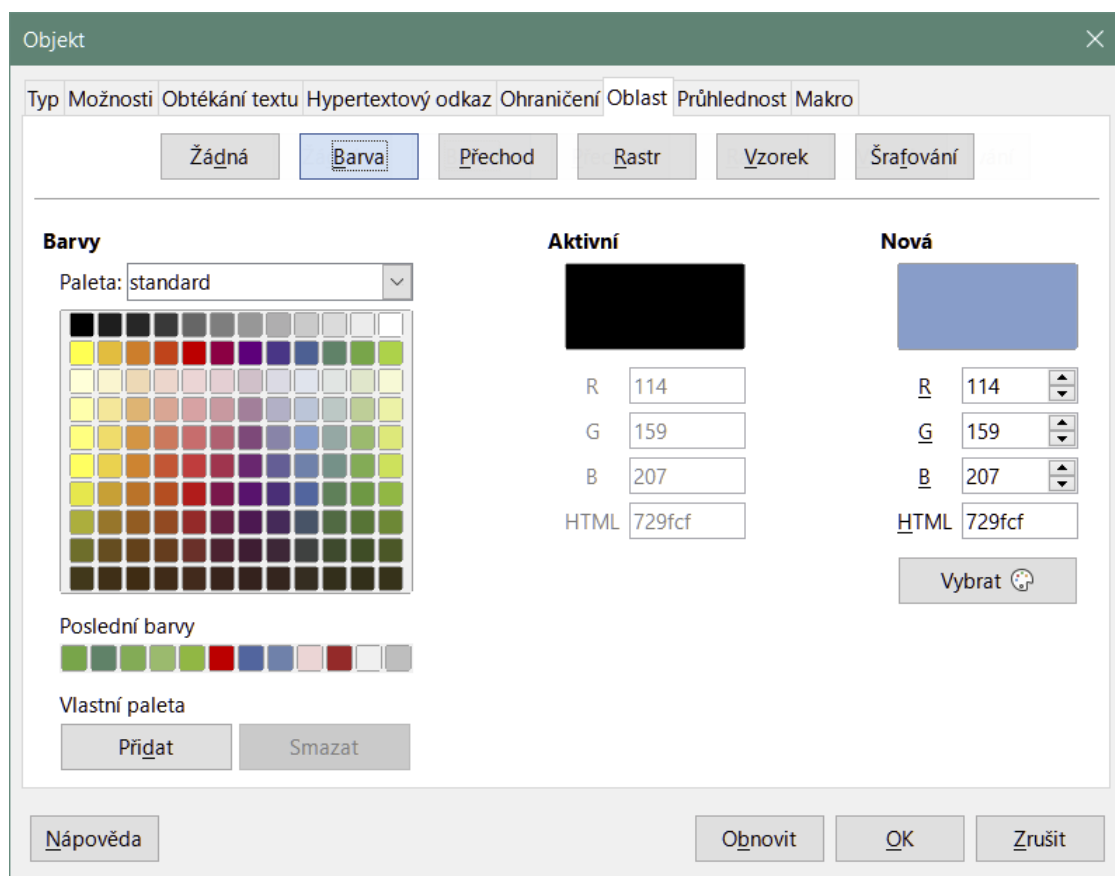
Výchozí nastavení pro pozadí (výplň oblasti) a ohraničení pro objekty vzorců je nastaveno stylem rámce vzorce. Další informace o tom, jak změnit výchozí nastavení stylů rámců, najdeme v kapitolách o stylech v příručce *Writer Guide*. U jednotlivých vzorců v dokumentu můžeme změnit pozadí a ohraničení.

✓ Poznámka

Velikost rámce, do kterého je vzorec vložen při vložení do dokumentu, nelze změnit. Velikost rámce pro objekt vzorců závisí na nastavení velikosti písma vzorců, další informace viz „Velikost písma vzorce“ na straně 344.

Pozadí

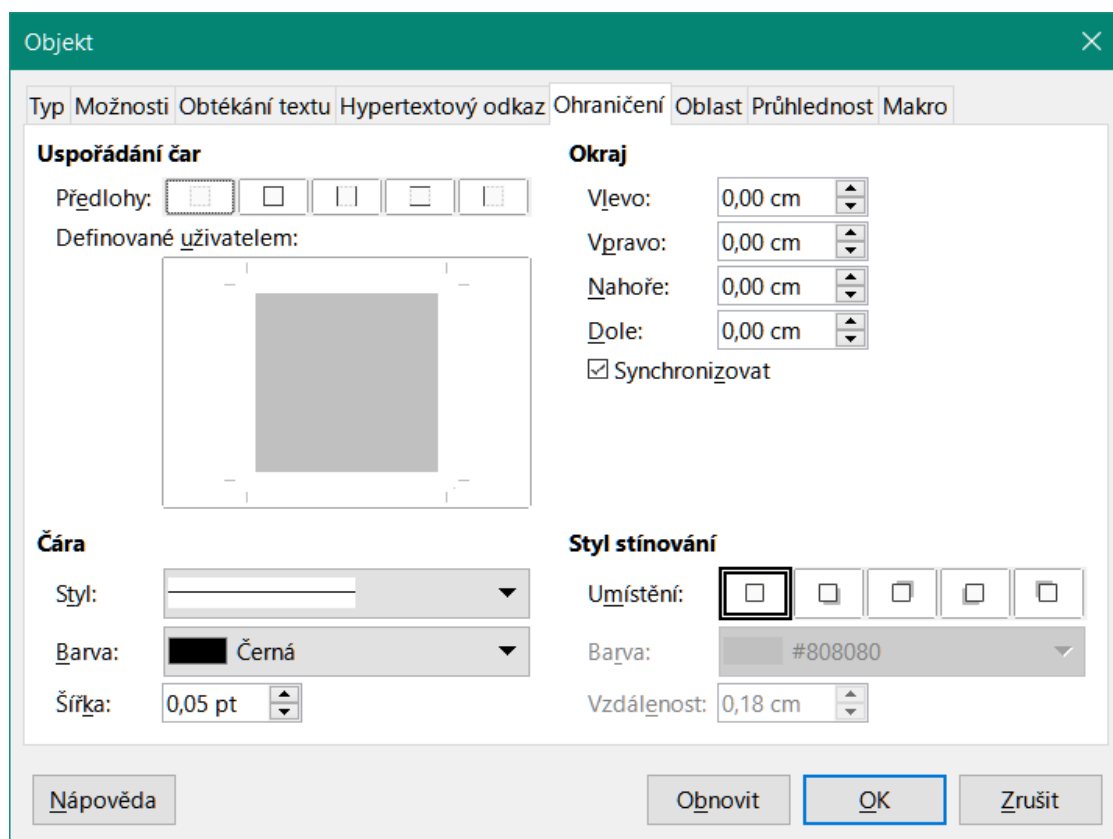
- 1) V dokumentu vybereme vzorec, u kterého chceme změnit pozadí.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem na vzorec a zvolíme z místní nabídky **Vlastnosti** nebo v hlavní nabídce **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** otevřeme dialogové okno Objekt.
- 3) Klepneme na kartu **Oblast** a pomocí tlačítek vybereme typ výplně, kterou chceme použít pro vzorec (obrázek 282).
- 4) Vybereme možnosti, které chceme použít pro pozadí vzorců. Možnosti se mění v závislosti na vybraném typu výplně.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 282: Dialogové okno Objekt – karta Oblast

Ohraničení

- 1) V dokumentu vybereme vzorec, u kterého chceme změnit ohraničení.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem na vzorec a zvolíme z místní nabídky **Vlastnosti** nebo v hlavní nabídce **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** otevřeme dialogové okno Objekt.
- 3) Klepneme na kartu **Ohraničení** a vybereme možnosti, které chceme použít pro ohraničení vzorců (obrázek 283).
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 283: Dialogové okno Objekt – karta Ohraničení

Rychlé vkládání vzorců

Pokud známe značkovací jazyk vzorců, můžeme rychle vložit vzorec do dokumentu programu Writer, aniž bychom otvírali Editor vzorců, následovně:

- 1) Zadáme značkovací jazyk vzorců do dokumentu na místě, kde chceme vzorec umístit.
- 2) Vybereme značkovací jazyk.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt** a vybereme **Vzorec**, čímž vytvoříme vzorec z vybraných příkazů značkovacího jazyka.
- 4) Můžeme také použít klávesovou zkratku **Ctrl + Insert**, čímž otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE, kde vybereme **Vzorec**.

Vzorce v programech Calc, Draw a Impress

V programech Calc, Draw a Impress jsou vzorce vloženy jako objekty OLE bez pozadí (výplň oblasti) nebo ohraničení. Každý objekt vzorce je vkládán do sešitu, kresby nebo snímku takto:

- V programu Calc jsou vzorce vloženy do vybrané buňky. Objekt vzorce nemá přiřazený žádný styl.
- V programu Draw a Impress jsou vzorce vloženy doprostřed kresby nebo snímku. Ve výchozím nastavení mají přiřazený styl objektu kresby *Objekt bez výplně a obrysu*. Další informace o tom, jak upravit nebo přiřadit styly objektů kresby, nalezneme v *Draw Guide* nebo *Impress Guide*.

Ukotvení vzorců

Calc

Objekt vzorce může být v sešitu ukotven **ke stránce** (výchozí nastavení) nebo **k buňce**. Pro změnu typu ukotvení vzorců v sešitech Calc:

- 1) Vybereme objekt vzorce v sešitu.
- 2) Pravým tlačítkem myši klepneme na vzorec a z místní nabídky vybereme **Ukotvit > Ke stránce** nebo **K buňce**.
- 3) Případně přejdeme v hlavní nabídce na **Formát > Ukotvit** a vybereme **Ke stránce** nebo **K buňce**.



Tip

Pokud vložíme vzorec do tabulky programu Calc a zobrazí se mimo měřítko, můžeme jej opravit jednoduše kliknutím pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme možnost **Původní velikost**.

Draw a Impress

Po vložení vzorce do kresby nebo snímku je vzorec vložen jako plovoucí objekt OLE a není ukotven k žádné pozici na snímku nebo výkresu.

Vlastnosti objektu vzorců

Objekty vzorců v programech Calc, Draw a Impress lze upravovat stejně jako jakýkoli jiný objekt, který byl umístěn do tabulky, kresby nebo prezentace, s výjimkou velikosti objektu vzorce a změny formátu libovolného textu ve vzorci. Další informace o změně vlastností objektů nalezneme v příručkách *Calc Guide*, *Draw Guide* a *Impress Guide*.

Následující body nám pomohou vybrat dialog, který použijeme, pokud chceme změnit vlastnosti vzorců.

- Na pozadí vzorce použijeme různé možnosti na kartách dialogového okna Oblast.
- K ohraničení vzorce použijeme různé možnosti dialogového okna Čára. Všimněme si, že ohraničení vzorce jsou oddělená od ohraničení buněk v sešitu Calc.
- Chceme-li přesně umístit objekt vzorce, použijeme různé možnosti na kartách dialogového okna Umístění a velikost.
- V programech Draw a Impress můžeme objekt uspořádat, zarovnat, seskupit, převrátit, převést, rozpojit nebo složit a upravit body objektu vzorce.
- Textové atributy objektu vzorce nelze změnit. Text použitý ve vzorci je nastaven při vytváření vzorce v editoru vzorců.
- Velikost objektu vzorce je nastavena podle velikosti písma vzorce při vytváření vzorce v editoru vzorců. Velikost objektu vzorce je v dialogovém okně Umístění a velikost zamknuta, ale pokud chceme, můžeme tuto volbu zrušit. To se však nedoporučuje, protože změna velikosti objektu vzorce pomocí dialogového okna Umístění a velikost může vést ke zkreslení vzorce, což ztěžuje jeho čtení.

Vzorce v grafech

Graf v tabulce Calc je sám o sobě objekt OLE, proto nemůžeme k vytvoření a vložení vzorce do grafu použít editor vzorců. Můžeme však vytvořit objekty Chart i Math samostatně a později zkopírovat a vložit matematický vzorec do objektu grafu:

- 1) Vytvoříme graf pomocí LibreOffice Calc. Úplný popis vytváření grafů najdeme v kapitole 3 v příručce *Průvodce programem Calc*.
- 2) Klepneme na libovolnou buňku v tabulce, aby již nebyl vybrán graf.
- 3) Klepnutím na **Vložit > Objekt > Vzorec** vložíme objekt vzorce Math.
- 4) Zadáme požadovaný vzorec v editoru vzorců.
- 5) Po úpravě vzorce vybereme objekt vzorce Math a stisknutím **Ctrl + C** zkopírujeme objekt Vzorec do schránky.
- 6) Poklepáním na objekt grafu začneme upravovat graf a stisknutím **Ctrl + V** vložíme objekt Vzorec do grafu.
- 7) Nyní můžeme umístit objekt kamkoliv v grafu.

Pokud chceme vzorec později změnit, musíme celý proces vytváření, kopírování a vkládání objektu vzorce do grafu opakovat.

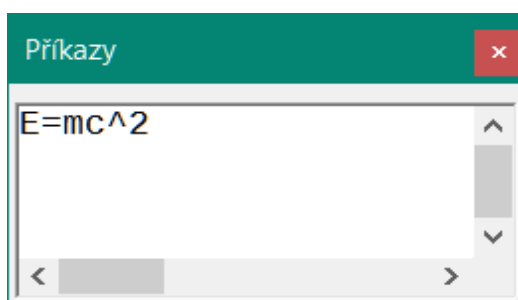
Přizpůsobení

Tato část vysvětluje, jak si můžeme program LibreOffice Math přizpůsobit tak, aby vyhovoval způsobu vytváření vzorců k použití v dokumentech LibreOffice. Obecnější informace o tom, jak přizpůsobit LibreOffice najdeme také v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

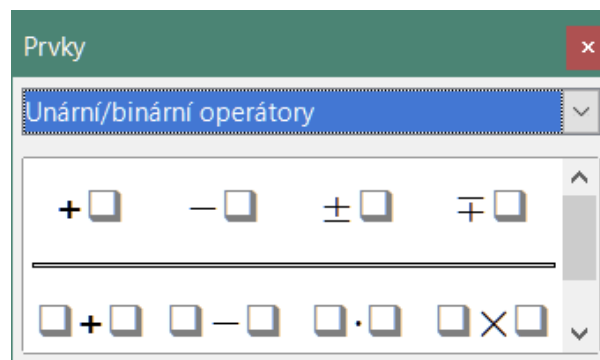
Plovoucí dialogová okna

Editor vzorců a postranní lišta s prvky mohou pokrýt velkou část dokumentu. Chceme-li uvolnit více místa, je možné editor vzorců a postranní lištu přesunout anebo je změnit na plovoucí dialogy.

- 1) Umístíme kurzor na okraj rámu.
- 2) Podržíme klávesu **Ctrl** a dvakrát klepneme. Tím se Editor vzorců změní na dialogové okno Příkazy (obrázek 284) a postranní lišta Prvky se změní na dialogové okno Prvky (obrázek 285).



Obrázek 284: Dialogové okno Příkazy



Obrázek 285: Dialogové okno Prvky

Vrácení dialogových oken Příkazy a Prvky zpět na jejich výchozí pozice:

- 1) Umístíme kurzor na rámeček dialogu, NE na titulní lištu v horní části dialogu.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl* a dvakrát klepneme.

Přidání klávesových zkratk

Do LibreOffice můžeme přidat klávesové zkratky, abychom usnadnili vytváření dokumentů a přizpůsobili svůj pracovní postup. Více informací najdeme v kapitole 14, *Přizpůsobení LibreOffice*.

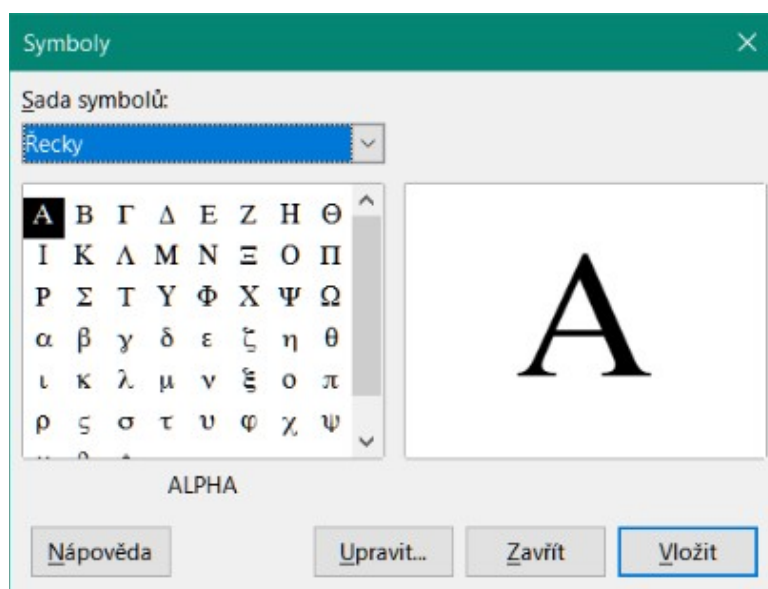
Přizpůsobení katalogu

Pokud pravidelně používáme symbol, který není v programu Math dostupný, můžeme jej přidat do dialogového okna Symboly (obrázek 286) otevřením dialogového okna Upravit symboly (obrázek 287).

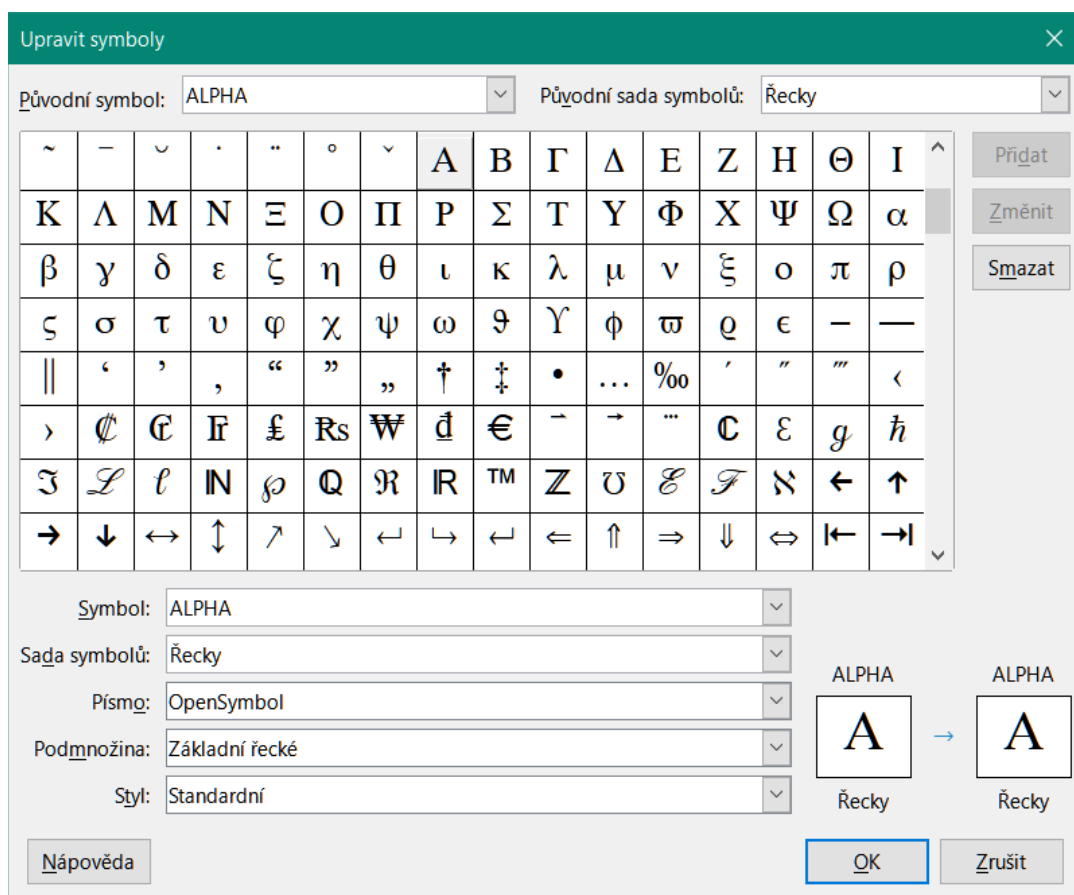
V dialogovém okně Upravit symboly můžeme přidávat symboly do sady symbolů, upravovat sady symbolů nebo upravovat zápis symbolů. Můžeme také definovat nové sady symbolů, přiřadit symbolům názvy nebo změnit existující sady symbolů.

Přidání symbolů

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Symboly** nebo klepneme na ikonu **Symboly** na liště Nástroje a otevřeme dialogové okno Symboly.
- 2) Klepnutím na tlačítko **Upravit** otevřeme dialogové okno Upravit symboly.
- 3) Vybereme písmo z rozevíracího seznamu *Písmo*.
- 4) V poli náhledu vybereme znak symbolu, který chceme přidat. Možná bude třeba v náhledovém poli rolovat dolů a najít symbol, který chceme použít. V malém pravém náhledovém poli se zobrazí nový symbol.
- 5) Do pole *Symbol* zadáme zapamatovatelný název přidávaného symbolu.
- 6) V poli *Sada symbolů* vybereme z rozevíracího seznamu sadu symbolů, do které chceme přidat nový symbol, nebo zadáme nový název a vytvoříme pro nový symbol novou sadu symbolů.
- 7) V případě potřeby vybereme styl písma z rozevíracího seznamu *Styl* – **Standardní**, **Kurzíva**, **Tučné** nebo **Tučné, Kurzíva**.
- 8) Klepnutím na tlačítko **Přidat** a poté na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Upravit symboly. Nový symbol a, je-li vytvořena, nová sada symbolů jsou nyní k dispozici pro použití.



Obrázek 286: Dialogové okno Symboly



Obrázek 287: Dialogové okno Upravit symboly

✓ Poznámka

Když do katalogu přidáme nový symbol, můžeme do editoru vzorců ve značkovacím jazyce zadat znak procenta (%) následovaný novým jménem a náš nový symbol se objeví ve vzorci. Pamatujeme, že názvy symbolů rozlišují velká a malá písmena, například %príme je jiný symbol než %Príme.

✓ Poznámka

Pokud nemůžeme najít symbol, který chceme použít ve fontech již nainstalovaných v počítači, existuje celá řada bezplatných písem, která obsahují různé symboly. Například písmo STIX bylo vyvinuto speciálně pro psaní matematických a technických textů. Také písma DejaVu a Lucida mají širokou škálu symbolů, které můžeme použít.

✓ 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 objeví v levém panelu náhledu v dolní části dialogu Upravit symboly (obrázek 287).
- 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 dialogového okna 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 287).
- 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 dialogového okna Upravit symboly.
- 4) Klepneme na **Upravit** 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 287).
- 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

Detaily o polích v dialogovém okně Upravit symboly (obrázek 287) najdeme v příručce *Průvodce programem Math*.

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. Více informací o instalaci rozšíření najdeme v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Běžně používané rozšíření je **Formatting of All Math Formulas**. To umožňuje formátovat všechny vzorce programu Math v dokumentech programu Writer, Calc, Draw nebo Impress. Pomocí doplňku můžeme změnit názvy písem a velikosti písma všech vzorců v dokumentu. Více informací o tomto rozšíření najdeme na <https://extensions.libreoffice.org/extensions/show/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 Typ souboru: vybereme MathML a uložíme vzorec.

Pokud pracujeme v jiném programu LibreOffice, klepneme pravým tlačítkem myši na objekt vzorce a z místní nabídky vybereme **Uložit kopii jako** a otevřeme dialogové okno Uložit jako. Ze seznamu dostupných typů souborů Typ souboru: vybereme MathML a uložíme vzorec.

V programu Math můžeme také importovat vzorec ve formátu MathML. Použijeme **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.

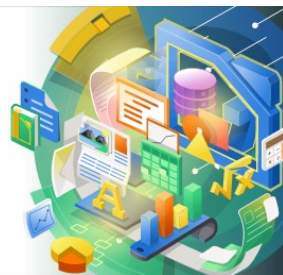
[U]: Převod a uložení objektu

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.



LibreOffice



Getting Started Guide

Kapitola 10

*Tisk, exportování, odesílání e-
mailem, podepisování
dokumentů*

Rychlý tisk

Pokud je ikona **Vytisknout přímo** viditelná na Standardní nástrojové liště, můžeme na ni klepnout a vytisknout celý dokument s využitím výchozí nastavení tisku. Není-li na liště zobrazena, můžeme na standardní lištu kliknout pravým tlačítkem myši a z místní nabídky **Viditelná tlačítka** vybrat položku **Vytisknout přímo**.



Poznámka

Vytisknout přímo a další možnosti tisku nejsou dostupné při prohlížení tabulky Base.

Výchozí nastavení tiskárny můžeme nastavit v dialogovém okně Nastavení tiskárny; v hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nastavení tiskárny**. Další možnosti tisku, pokud jsou dostupné, můžeme zobrazit stiskem tlačítka **Možnosti** v dialogovém okně Nastavení tiskárny. Stejně možnosti nastavení jsou dostupné prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > [komponenta LibreOffice] > Tisk** a obecnější možnosti tisku prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk**. Více informací najdeme v kapitole 2, Nastavení LibreOffice

Ovládání tisku

Tisk můžeme lépe ovládat pomocí dialogového okna Tisk (**Soubor > Tisk**, **Ctrl + P** (**⌘ + P** pro macOS) nebo ikona **Tisk** na Standardní nástrojové liště).



Poznámka

Vzhled okna se liší na počítačích s macOS, může obsahovat další ovládací prvky, které v této kapitole nejsou popsány.

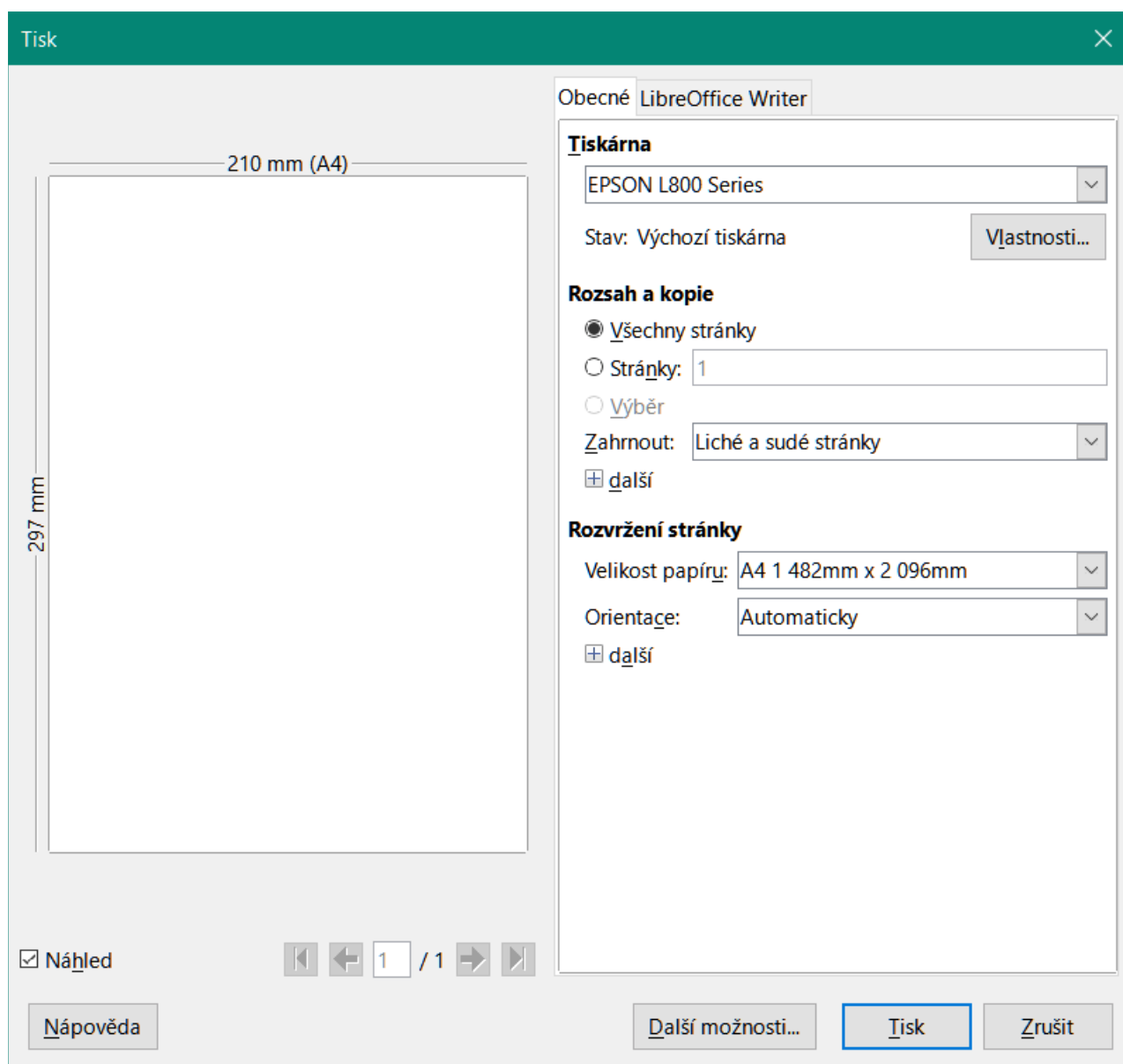
Dialogové okno Tisk (obrázek 288) má dvě karty, ze kterých můžeme vybrat celou řadu možností, jak je popsáno v následujících částech. První karta je *Obecné*; je podobná ve všech programech LibreOffice, ačkoli některé možnosti dostupné v aplikaci Writer nejsou dostupné v jiných programech. Druhá karta 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.



Obrázek 288: Dialogové okno Tisk v programu Writer

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 (část *Rozsah a kopie*; viz strana 369)
- Velikost papíru a orientaci tisku (v části *Rozvržení stránek*)
- 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 374)

Výběr tiskárny a nastavení možností tisku

V části *Tiskárna* karty Obecné se po klepnutí na tlačítko **Vlastnosti** zobrazí dialogové okno vlastností vybrané tiskárny, ve kterém můžeme zvolit orientaci papíru na výšku nebo na šířku, zásobník papíru a jeho velikost.

Po kliknutí na tlačítko **Další možnosti** ve spodní části okna Tisk volíme mezi vytvořením samostatných tiskových úloh pro kompletovaný výstup a jednou tiskovou úlohou obsahující všechny kompletované stránky (nemá smysl při tisku jedné kopie).

Tisk více stran na jeden list papíru

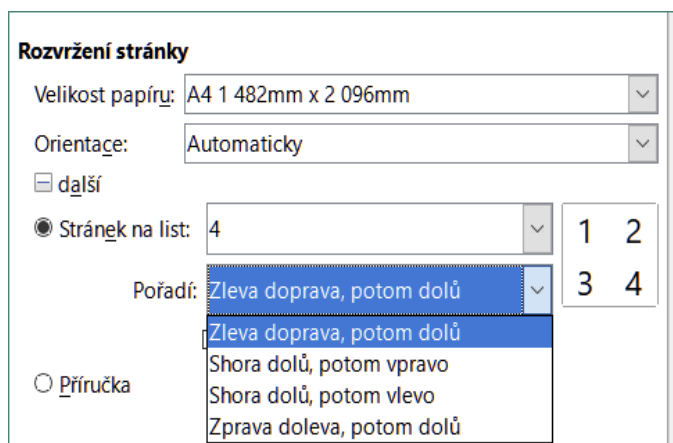
Na jeden list papíru můžeme tisknout více stránek dokumentu. V části *Rozvržení stránky* na kartě Obecné klepneme na **další** a z rozevřacího seznamu **Stránek na list** vybereme počet stránek, které chceme vytisknout na jednu stránku papíru. Náhled na levé straně dialogového okna Tisk ukazuje, jak bude vytištěný dokument vypadat. Tato funkce není dostupná v programu Math.

Pokud tiskneme více než dvě stránky na list, můžeme zvolit pořadí, v jakém jsou vytištěny na papír (viz obrázek 289).



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 376.



Obrázek 289: 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. Odlišnosti jsou popsány dále.

Writer a Math

Tisk jedné strany:

- 5) V části *Rozsah a kopie* okna Tisk vybereme možnost **Stránky**. V poli vpravo je číslo aktuální stránky.
- 6) Zadáme číslo strany, kterou chceme vytisknout. Vybraná stránka se zobrazí v okně náhledu vlevo.

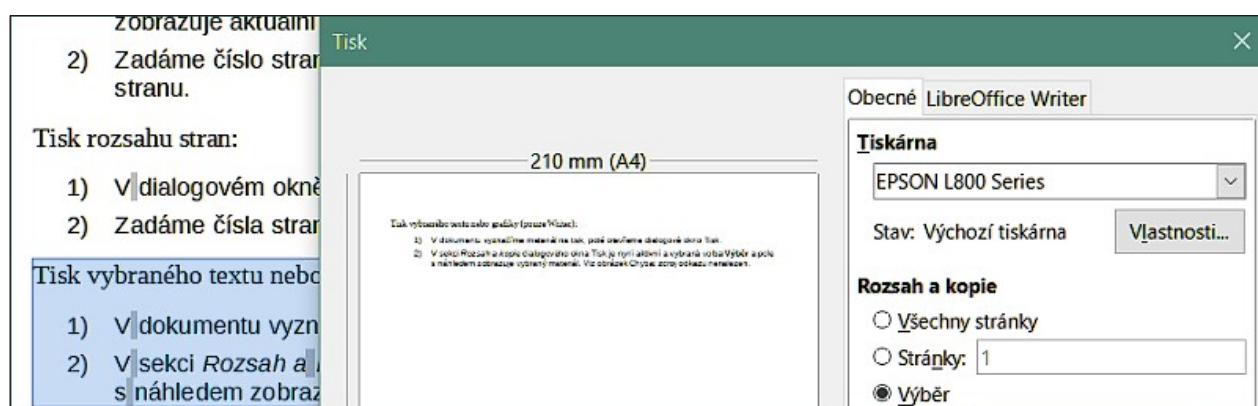
Tisk rozsahu stran:

- 1) V části *Rozsah a kopie* okna Tisk vybereme možnost **Stránky**.
- 2) Vložíme čísla stránek, které chceme tisknout (například 1–4 nebo 1,3,7,11).

Tisk vybraného textu nebo grafiky (pouze ve Writeru):

- 1) V dokumentu vybereme část určenou pro tisk a otevřeme okno Tisk.

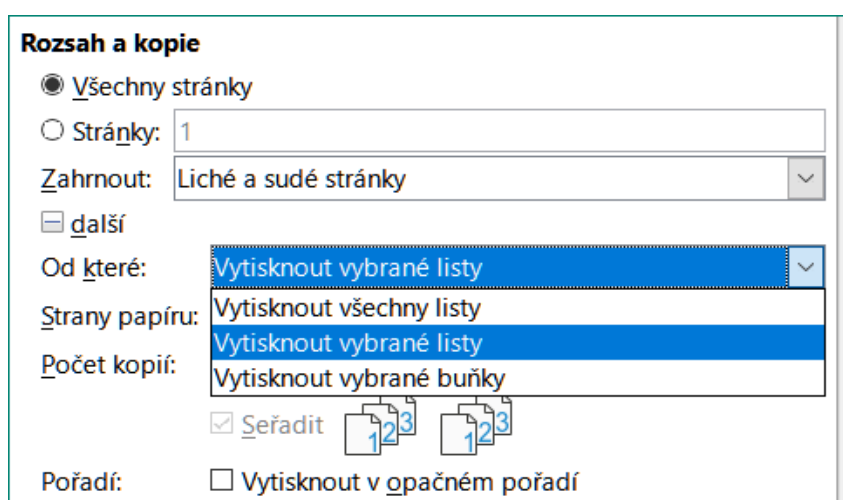
- 2) V části *Rozsah a kopie* v dialogovém okně Tisk, je volba **Výběr** nyní aktivní a vybraná a pole s náhledem zobrazuje vybraný materiál. Viz obrázek 290.



Obrázek 290: Tisk vybraného textu

Calc

Pro tisk můžeme vybrat jednotlivé listy, oblasti listů, nebo výběry listů.



Obrázek 291: Výběr, co se bude v Calcu tisknout

Tisk jednotlivých listů:

- 1) V okně programu Calc klepnutím na záložku vybereme list, který chceme vytisknout.
- 2) Otevřeme dialogové okno Tisk a vybereme kartu Obecné.
- 3) V části *Rozsah a kopie* klepneme na **další** a z rozevíracího seznamu **Od které** vybereme *Vytisknout vybrané listy*.

Tisk výběru listů:

- 1) V programu Calc vybereme listy, které chceme vytisknout.
 - 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 části *Rozsah a kopie* klepneme na **další** a z rozevíracího seznamu **Od které** vybereme *Vytisknout vybrané listy*.

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:

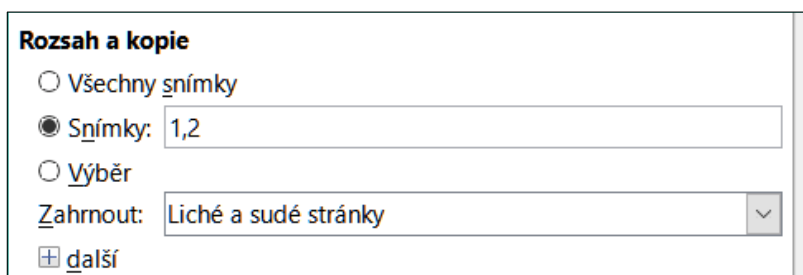
- 1) V dokumentu vybereme buňky, které chceme vytisknout.
- 2) Otevřeme dialogové okno Tisk a vybereme kartu Obecné.
- 3) V části *Rozsah a kopie* vybereme v rozevíracím seznamu **Od které** volbu *Vytisknout vybrané buňky*.

Impress a Draw

Pro tisk můžeme vybrat jednotlivé snímky, rozsahy snímků nebo výběry snímků.

Tisk jednotlivého snímku nebo rozsahu snímků provedeme následovně:

- V dialogovém okně Tisk vybereme volbu **Snímky** v části *Rozsah a kopie* (obrázek 292) 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 292: 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 části **Rozsah a kopie** zvolíme možnost *Výběr*.

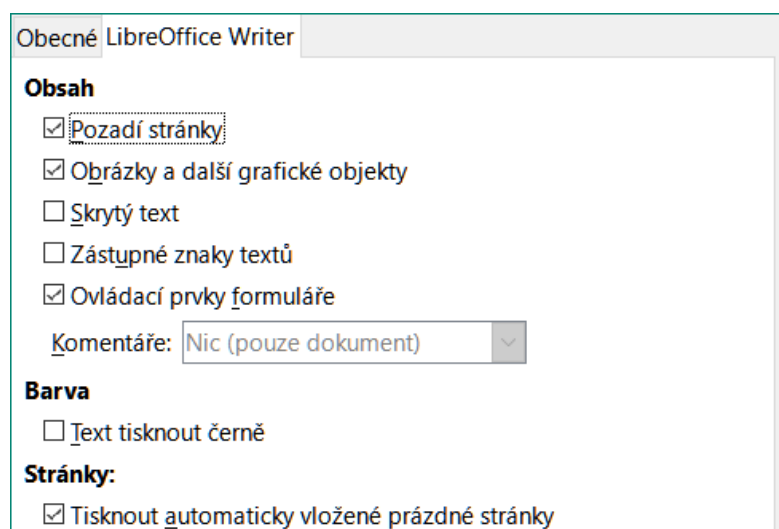
Můžeme také zvolit tisk pouze sudých snímků nebo pouze lichých snímků.

Volby na kartách programu

Volby na záložce LibreOffice [Komponenta] se liší v závislosti na programu.

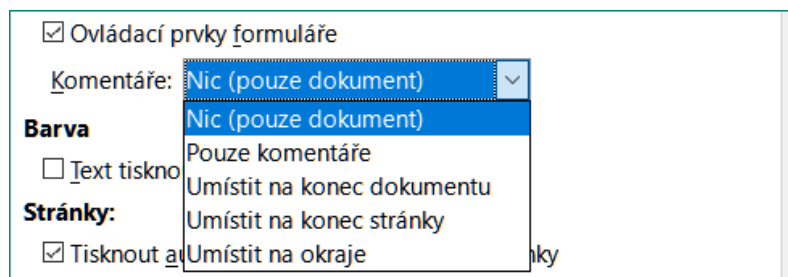
Writer

Na kartě LibreOffice Writer (obrázek 293) si můžeme vybrat, zda chceme tisknout podмноžinu 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 294).



Obrázek 293: Karta LibreOffice Writer v dialogovém okně Tisk

Některé volby nemusí být vždy k dispozici. Například pokud dokument neobsahuje žádné komentáře, rozbalovací nabídka *Komentáře* není aktivní.



Obrázek 294: Volba, zda a kdy chceme vytisknout komentáře

Calc

Jediná volba na kartě LibreOffice Calc je zda potlačit tisk prázdných listů.

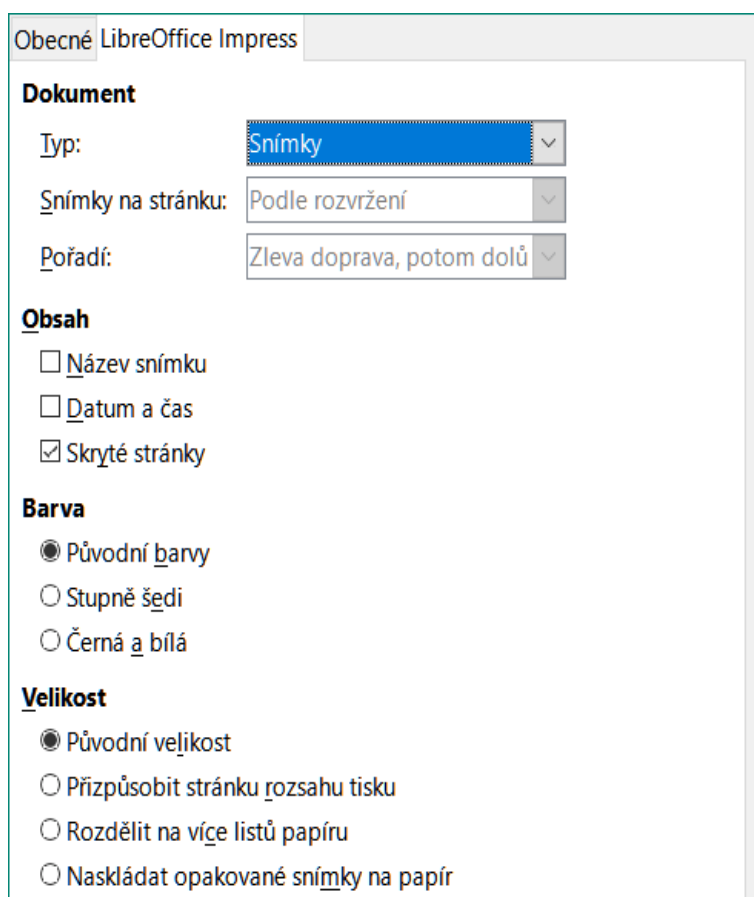
Impress

Na kartě LibreOffice Impress (obrázek 295) můžeme zvolit tisk snímků, podkladů, poznámek nebo osnovy. Více informací o těchto funkcích najdeme v kapitole 6, Začínáme s programem Impress.

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.

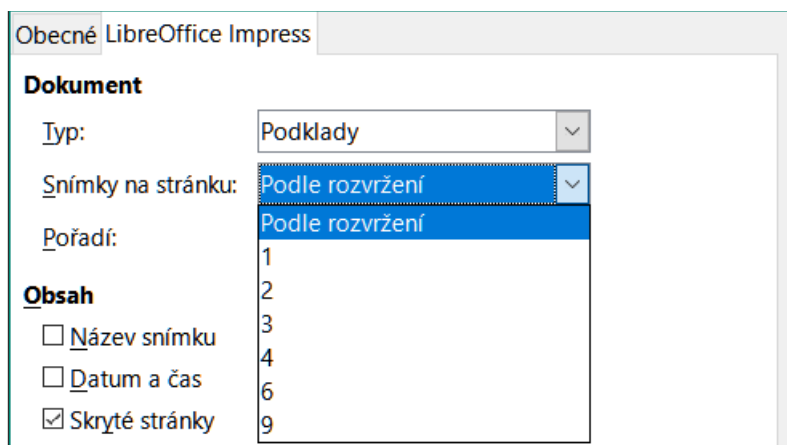
Osnova: vytiskne název a nadpisy jednotlivých snímků ve formátu osnovy.



Obrázek 295: Karta LibreOffice Impress v dialogovém okně Tisk

Tisk snímků, podkladů, poznámek nebo osnovy:

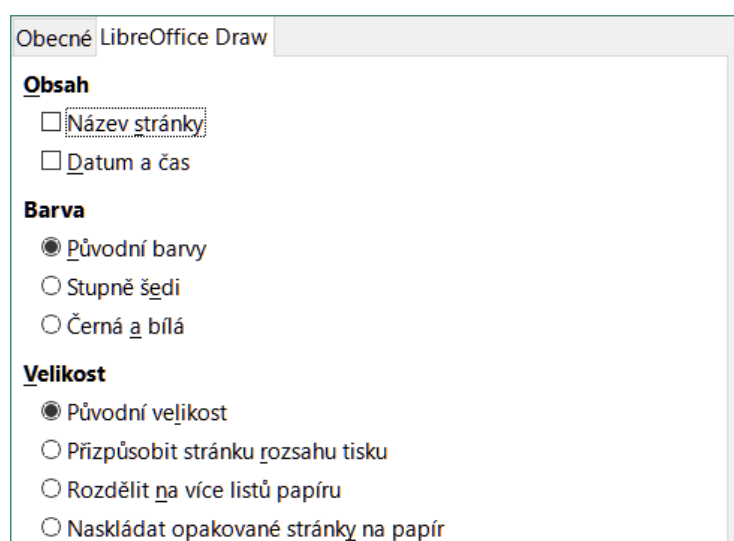
- 1) V části *Dokument* vybereme u volby Typ požadovanou možnost.
- 2) V případě tisku podkladů můžeme zvolit, kolik snímků se má na jednu stranu tisknout a v jakém pořadí mají být vytištěny (viz obrázek 296).



Obrázek 296: Podklady

Draw

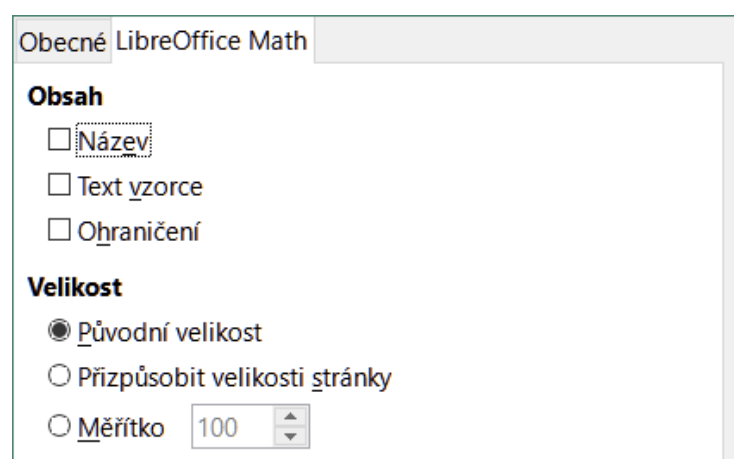
Na kartě LibreOffice Draw (obrázek 297) můžeme zvolit zde zobrazené možnosti tisku.



Obrázek 297: Karta LibreOffice Draw v dialogovém okně Tisk

Math

Na kartě LibreOffice Math (obrázek 298), můžeme zvolit zde vyobrazené možnosti tisku.



Obrázek 298 – 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.

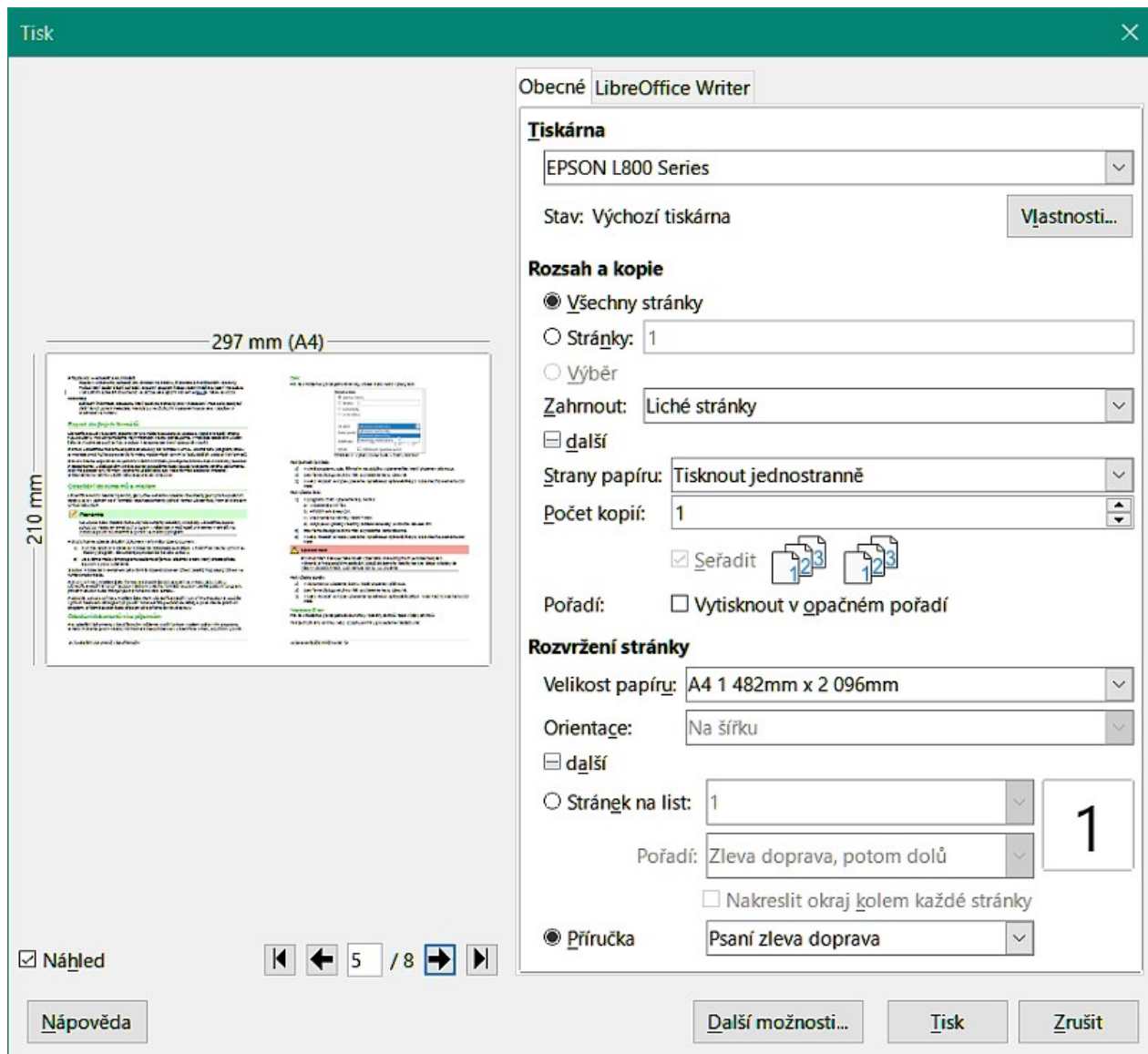


Tip

Dokument naplánujeme tak, aby vypadal dobře při tisku na 7/10 původní velikostí, tj. zvolíme vhodné okraje, velikost písma, atd. Možná budeme muset experimentovat.

Tisk příručky:

- 1) V části Rozvržení stránky na kartě Obecné klepneme na **další** a vybereme možnost **Příručka**. Náhled na levé straně ukazuje pořadí, v jakém se stránky budou tisknout. (Viz obrázek 299.)



Obrázek 299: Nastavení pro tisk příručky na tiskárně s jednostranným tiskem

- 2) V závislosti na nastavení jazyka (**Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**) může dialogové okno Tisk v programu Writer obsahovat vedle tlačítka **Příručka** i rozevírací nabídku (na obrázku 299 není zobrazeno). V ní se nacházejí volby *Písmo zleva doprava* nebo *Písmo zprava doleva*. Vybereme správné řazení.
- 3) Pokud naše tiskárny může tisknout automaticky oboustranně (duplex), vybereme volbu **Všechny stránky** v části **Rozsah a kopie** a klepnutím na **OK** je vytiskneme.
- 4) Pokud naše tiskárna dokáže tisknout pouze jednostranně, postupujeme následovně:
 - a) Vybereme v části **Rozsah a kopie** volbu **Sudé stránky** a klepnutím na **OK** je vytiskneme.
 - b) Vytisknuté 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.

c) V části *Rozsah a kopie* nyní vybereme **Liché stránky**. Klepneme na **OK**.

Tisk obálek, etiket a vizitek

Tisk obálek, etiket a vizitek v programu Writer zahrnuje dva kroky: nastavení a tisk.

Více informací najdeme v kapitole 14, Používání hromadné korespondence v příručce *Průvodce programem Writer*.

Náhled stran/listů před tiskem

V aplikacích Writer a Calc můžeme využít náhled na zobrazení, jak bude dokument vytištěn. K dispozici je několik možností 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 tištěný oboustranně, můžeme si zobrazit vzhled vedle sebe ležících protilehlých stran. Writer to umožňuje provést dvěma způsoby:

- **Náhled rozložení** (editovatelný náhled): použijeme tlačítko **Zobrazení jako kniha** na stavovém řádku.

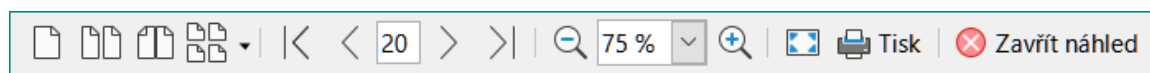


- **Náhled tisku** (náhled pouze pro čtení)

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 zmáčkne **Ctrl + Shift + O** (**Shift + ⌘ + O** pro macOS).

Writer nyní namísto nástrojové lišty Formátování zobrazuje lištu Náhled tisku.



Obrázek 300: Nástrojová lišta Náhled tisku (Writer)

- 2) Klepneme na ikonu požadovaného zobrazení: **Jednostránkové zobrazení**, **Dvoustránkové zobrazení**, **Vícestránkové zobrazení** nebo **Zobrazení jako kniha**.
- 3) Pokud chceme z tohoto náhledu dokument vytisknout, klepneme na ikonu **Tisk**, čímž otevřeme stejnojmenné dialogové okno. 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 zmáčkne **Ctrl + Shift + O** (**Shift + ⌘ + O** pro macOS).

Calc nyní namísto nástrojové lišty Formátování zobrazuje nástrojovou lištu Náhled tisku.



Obrázek 301: Panel nástrojů Náhled strany (Calc)

- 2) Pokud chceme z tohoto náhledu dokument vytisknout, klepneme na ikonu **Tisk**, čímž otevřeme stejnojmenné dialogové okno.

Export do PDF

LibreOffice dokáže exportovat dokumenty do PDF (Portable Document Format). Tento standardní formát souboru je ideální pro zasílání souborů k prohlížení v aplikaci Adobe Reader nebo jiných prohlížečích 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 a ani jiné možnosti.

Nastavení obsahu a kvality PDF

Pokud chceme vlastnosti exportovaného PDF dokumentu ovlivnit, zvolíme v hlavní nabídce **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. Toto dialogové okno má šest karet (*Obecné, Výchozí zobrazení, Uživatelské rozhraní, Odkazy, Zabezpečení a Elektronické podpisy*). Vybereme příslušná nastavení a klepneme na tlačítko **Exportovat**. Potom zadáme umístění a název výstupního PDF souboru a klepneme na tlačítko **Uložit** (Windows nebo Linux) nebo **Exportovat** (macOS).



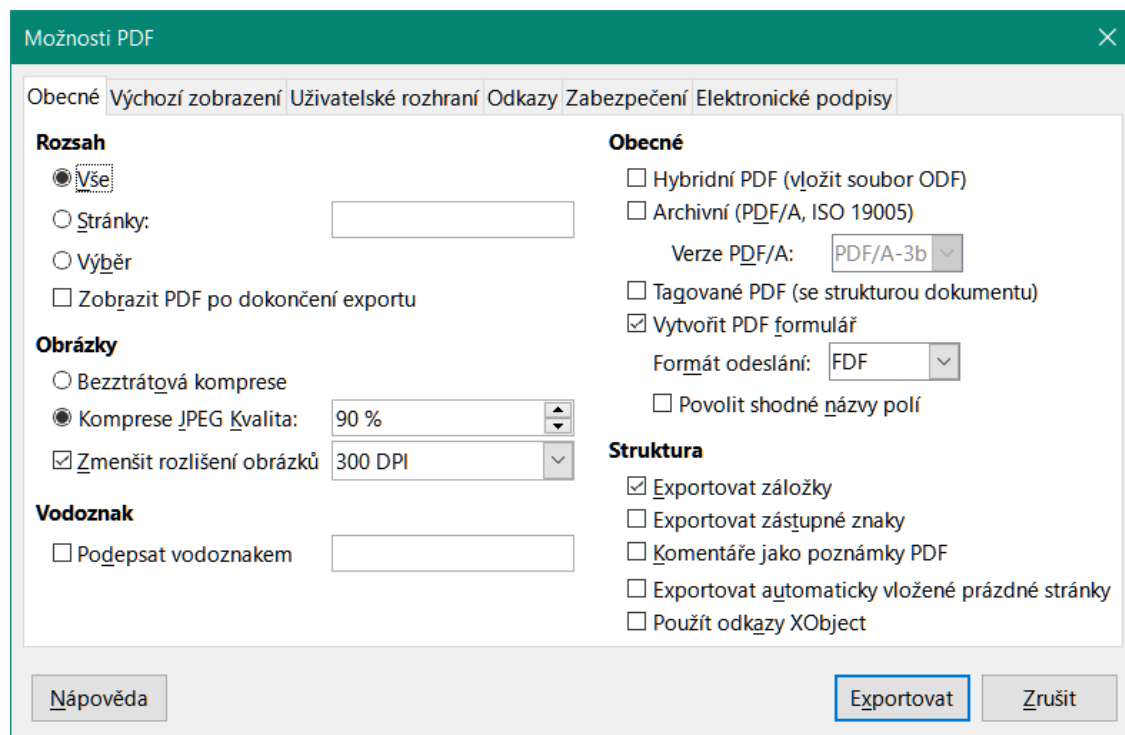
Poznámka

Exportovat do PDF můžeme také pomocí **Soubor > Exportovat** (ne program Math). V dialogovém okně Export vybereme formát souboru PDF, zadáme název souboru a umístění a klepneme na **Uložit** nebo **Export** (macOS). Tím se otevře dialogové okno Možnosti PDF. Vybereme příslušná nastavení a klepneme na tlačítko **Exportovat**. Jediný rozdíl mezi těmito postupy je ve změně pořadí jednotlivých kroků při exportu.

Karta Obecné dialogového okna Možnosti PDF

Na kartě Obecné (obrázek 302) si můžeme vybrat stránky, které chceme zahrnout do PDF, typ komprese použité pro obrázky (což má vliv na kvalitu obrázků v PDF) a další možnosti. Obrázek

302 zobrazuje variantu karty *Obecné* v aplikaci Writer – odpovídající karty pro ostatní programy LibreOffice se od tohoto obrázku mírně liší.



Obrázek 302: Karta *Obecné* v dialogovém okně *Možnosti PDF* (aplikace *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 ukládány bez ztráty kvality. Pokud se v souboru nacházejí fotografie, může použití této možnosti vést k velkým souborům. Tato volba je doporučena pro jiné druhy obrázků nebo grafiky.
- **Komprese JPEG:** Umožňuje určení různých stupňů kvality komprimovaných obrázků. Nastavení 90 % je vhodné pro fotografie (menší 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:** Pokud je tato volba označena, každá strana PDF souboru se překryje průhledným vodoznakem s textem, který zadáme do textového pole.

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 otevře stejně jako běžný soubor PDF, v LibreOffice však bude plně editovatelný.
- **Archivní (PDF/A, ISO 19005):** PDF/A je standard ISO pro dlouhodobé uchovávání dokumentů tak, že vkládá do výsledného souboru všechny informace nezbytné pro věrnou reprodukci (jako jsou písma) a zároveň zakazuje další 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. Můžeme zadat data do prvního výskytu pojmenovaného pole v PDF dokumentu a všechna pole se stejným jménem tuto hodnotu převezmou. Po odškrtnutí pole budou při exportu vytvořeny jedinečné názvy polí.

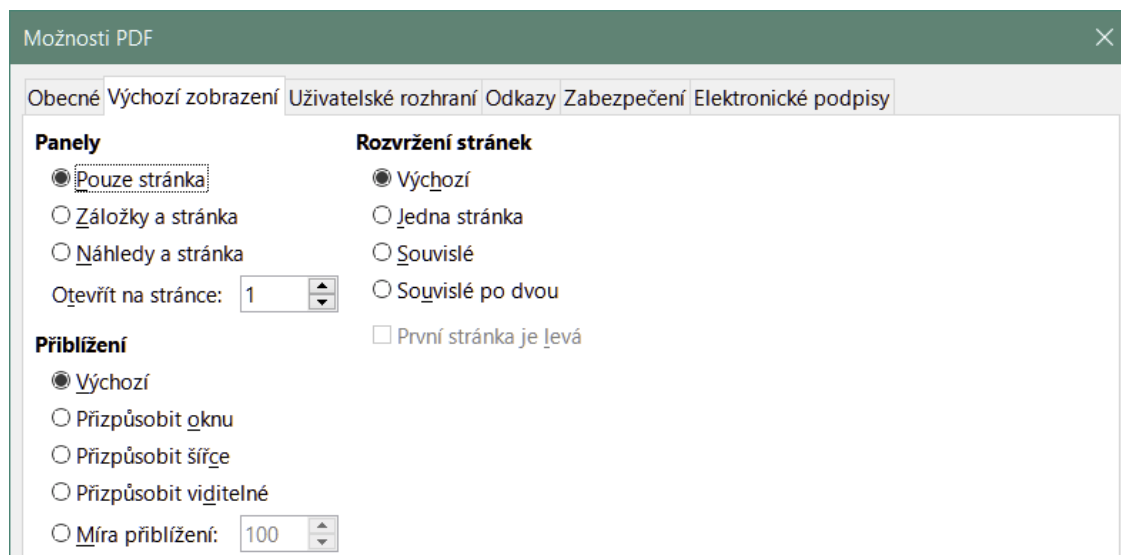
Část Struktura

- **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 jakékoliv definované pole se zástupnými znaky, které mohou uživatelé vyplnit. Tato volba je dostupná pouze v aplikaci Writer.
- **Komentáře jako poznámky PDF:** Pokud je tato volba vybrána, exportuje komentáře do PDF jako poznámky.
- **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. Touto možností volíme export takové prázdné stránky.
- **Použít odkazy XObject:** Pokud nevíme, co to znamená, ponecháme tuto volbu nezaškrtnutou.

Dialogové okno Možnosti PDF – karta Výchozí zobrazení

Na kartě Výchozí zobrazení (obrázek 303) můžeme zvolit, jak se v prohlížeči PDF souborů dokument otevře. Volby by měly být samovysvětlující.

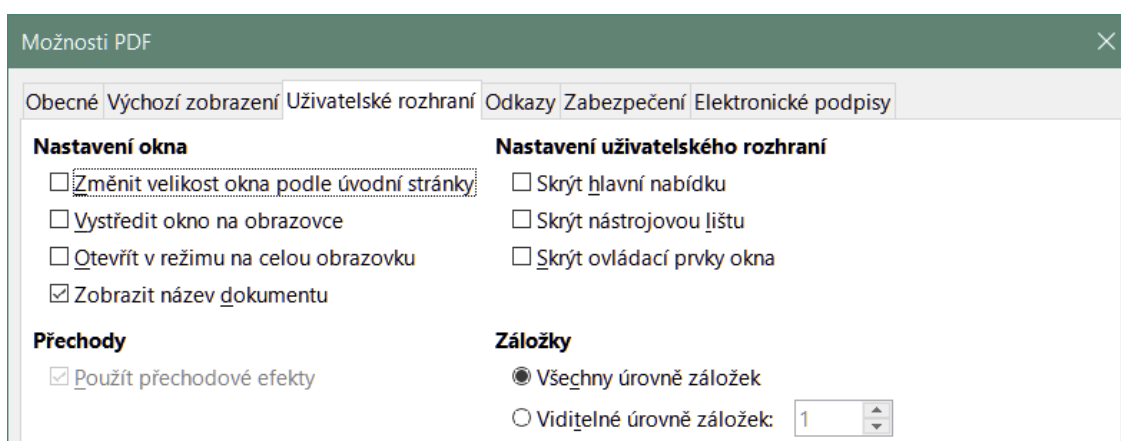
Pokud je povoleno komplexní rozložení textu (nabídka **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**), pod položkou **Souvislé po dvou** je k dispozici další volba **První stránka je levá** (obvykle je při nastavení **Souvislé po dvou** první strana na pravé straně).



Obrázek 303: Karta Výchozí zobrazení v dialogovém okně Možnosti PDF

Dialogové okno Možnosti PDF – karta Uživatelské rozhraní

Na kartě Uživatelské rozhraní (obrázek 304) můžeme zvolit další nastavení, které ovlivní, jak PDF prohlížeč dokument zobrazí. Některé z těchto možností jsou obzvláště užitečné, vytváříme-li PDF soubor, který bude použit jako prezentace.



Obrázek 304: Karta Uživatelské rozhraní v dialogovém okně Možnosti PDF

Část Nastavení okna

- **Změnit velikost okna podle úvodní stránky:** Velikost okna PDF prohlížeče se přizpůsobí velikosti první strany PDF souboru.
- **Vystředit okno na obrazovce:** Okno prohlížeče PDF bude na obrazovce počítače vycentrované.
- **Otevřít v režimu na celou obrazovku:** PDF prohlížeč zobrazí stránku na celou obrazovku namísto zobrazení v menším okně.
- **Zobrazit název dokumentu:** Prohlížeč PDF zobrazí název dokumentu v záhlaví.

Část Nastavení uživatelského rozhraní

- **Skrýt hlavní nabídku:** V prohlížeči PDF se skryje hlavní nabídka.
- **Skrýt nástrojovou lištu:** V prohlížeči PDF se skryje nástrojová lišta.
- **Skrýt ovládací prvky okna:** V prohlížeči PDF se skryjí další ovládací prvky okna.

Přechody

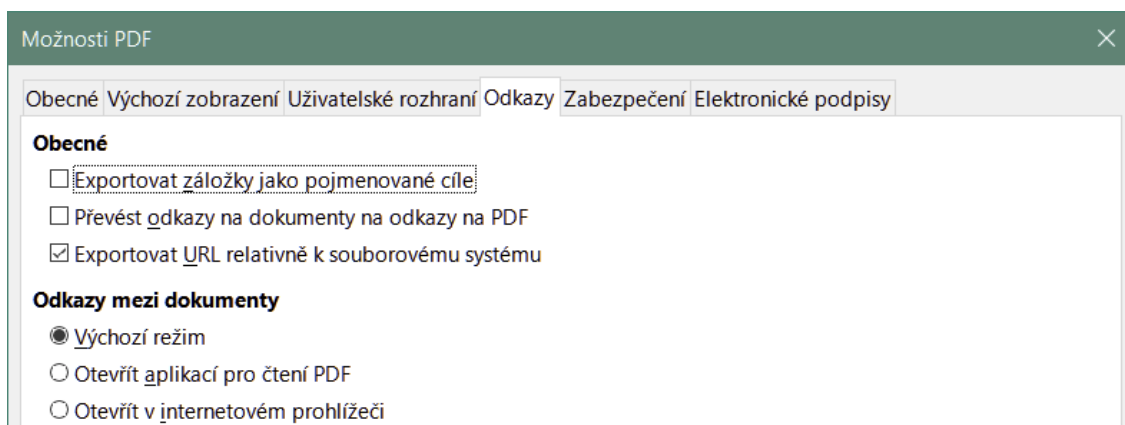
V aplikaci Impress zobrazí přechody snímků jako jim odpovídající PDF efekty.

Záložky

Zde můžeme zvolit, kolik úrovní nadpisů se má zobrazit jako záložky, pokud je zaškrtnuta položka **Exportovat záložky** na kartě *Obecné*.

Karta Odkazy dialogového okna Možnosti PDF

Na kartě Odkazy (obrázek 305) můžeme vybrat, jakým způsobem budou odkazy exportovány do PDF.



Obrázek 305: Karta Odkazy v dialogovém okně Možnosti PDF

Exportovat záložky jako pojmenované cíle

Pokud jsme v dokumentu aplikace Writer definovali záložky, v aplikacích Impress a Draw zadali názvy snímků a v aplikaci Calc jsme pojmenovali listy, zvolením této možnosti se 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 příponami OpenDocument (jako jsou .odt, .ods a .odp), budou přípony souborů ve výsledném PDF dokumentu konvertovány do .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 klepnutí. Můžeme si vybrat z těchto alternativ:

- **Výchozí režim:** S PDF odkazy bude zacházeno tak, jak je to specifikováno v operačním systému.
- **Otevřít aplikaci 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 dialogového okna Možnosti PDF

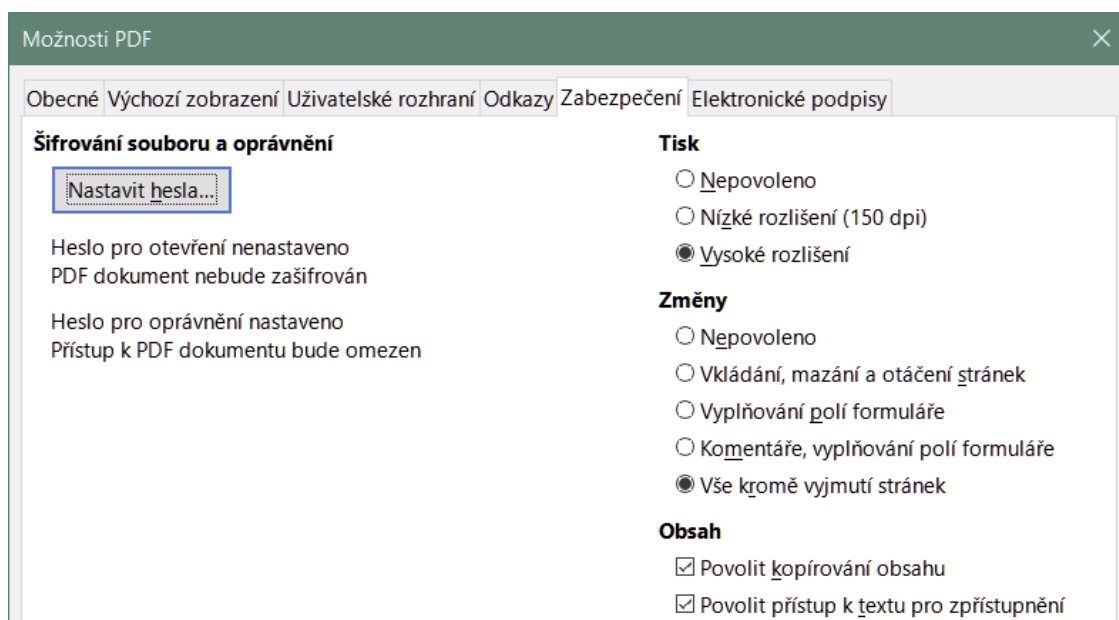
Export ve formátu PDF zahrnuje i možnosti na šifrování dokumentu (bez hesla jej nelze otevřít), jakož i některé možnosti správy digitálních práv (DRM).

- Pokud do pole Nastavit heslo pro otevření zadáme heslo, exportovaný soubor můžeme otevřít pouze pomocí tohoto hesla. Po otevření souboru není uživatel nijak omezen v tom, co může s dokumentem udělat (například tisk, kopírování nebo změna).
- Pokud zadáme heslo v poli Nastavit heslo pro oprávnění, soubor může otevřít kdokoli, ale jeho oprávnění mohou být omezena. Viz obrázek 306. Po nastavení hesla pro oprávnění se na kartě Zabezpečení zpřístupní další možnosti nastavení.
- Při současném zadání hesel pro otevření a nastavení oprávnění lze PDF soubor otevřít pouze po zadání správného hesla, přičemž oprávnění mohou být omezena.



Poznámka

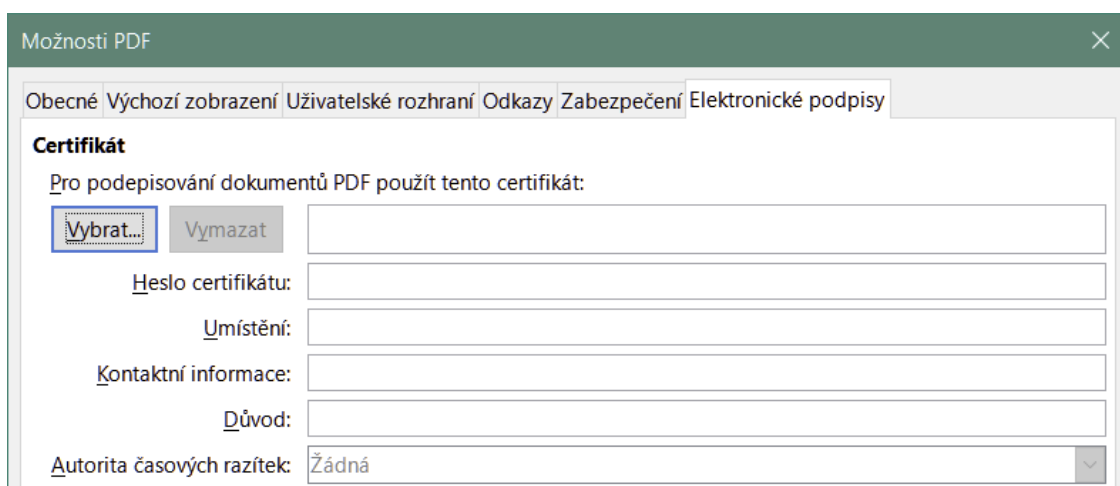
Nastavení oprávnění jsou účinná pouze tehdy, pokud je respektuje uživatelův PDF prohlížeč.



Obrázek 306: Karta Bezpečnost dialogového okna Možnosti PDF

Karta Elektronické podpisy v dialogovém okně Možnosti PDF

Karta Elektronické podpisy (obrázek 307) obsahuje volby související s exportem elektronicky podepsaného PDF dokumentu.



Obrázek 307: Karta Elektronické podpisy v dialogovém okně Možnosti PDF

Elektronické podpisy slouží k potvrzení autorství PDF dokumentů a faktu, že dokument nebyl po podpisu změněn.

Podepsaný export PDF používá klíče a certifikáty X.509, uložené v našem výchozím úložišti v PC nebo na čipové kartě (tokenu). Úložiště klíčů můžeme vybrat pomocí **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Certifikát** (pouze macOS a Linux). (Není k dispozici v systémech Microsoft Windows, kde LibreOffice přistupuje k úložišti systémových certifikátů.) Čipová karta již musí být nakonfigurována jako úložiště certifikátů. To se provádí během instalace softwaru od dodavatele tokenu. Podrobnosti o používání těchto funkcí jsou mimo rozsah této kapitoly.

- **Pro podepisování dokumentů PDF použít tento certifikát:** Po stisknutí tlačítka **Vybrat** se otevře dialogové okno Vybrat certifikát, v němž jsou zobrazeny všechny certifikáty nalezené v úložišti. Pokud je certifikát chráněn heslem, budeme vyzváni k jeho zadání. Podobně tak i v případě, že používáme token chráněný PIN kódem.

Vybereme certifikát pro elektronický podpis exportovaného PDF a stiskneme tlačítko **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 je to heslo úložiště certifikátů. Pokud již bylo heslo úložiště certifikátů v dialogovém okně Vybrat certifikát zadáno, je úložiště certifikátů odemčeno a není vyžadováno opakované zadání hesla.

Pokud používáme čipovou kartu, zadáme zde její PIN. V závislosti na nastavení softwaru čipové karty můžeme být před podpisem opět vyzváni k zadání PIN kódu.

- **Umístění, Kontaktní informace, Důvod:** Volitelně můžeme zadat další informace o digitálním podpisu, který bude použit ve formátu PDF. Informace budou vloženy do příslušných polí PDF souboru a budou viditelné při prohlížení exportovaného PDF souboru. Každé nebo všechna tři pole mohou být ponechána prázdná.
- **Autorita časových razítek:** Umožňuje volitelně vybrat adresu URL autority časového razítka (TSA). Během elektronického podpisu bude TSA požádána o zaslání elektronického časového razítka, které se stane součástí podpisu. Při prohlížení PDF můžeme z tohoto časového razítka zjistit, kdy byl dokument podepsán.

Seznam URL adres autorit TSA se vytváří v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Autority časových razítek**. Pokud není vybrána žádná autorita TSA (výchozí nastavení), podpis nebude obsahovat časové razítko, ale použije se aktuální čas z našeho počítače.

Export do formátu EPUB (pouze Writer)

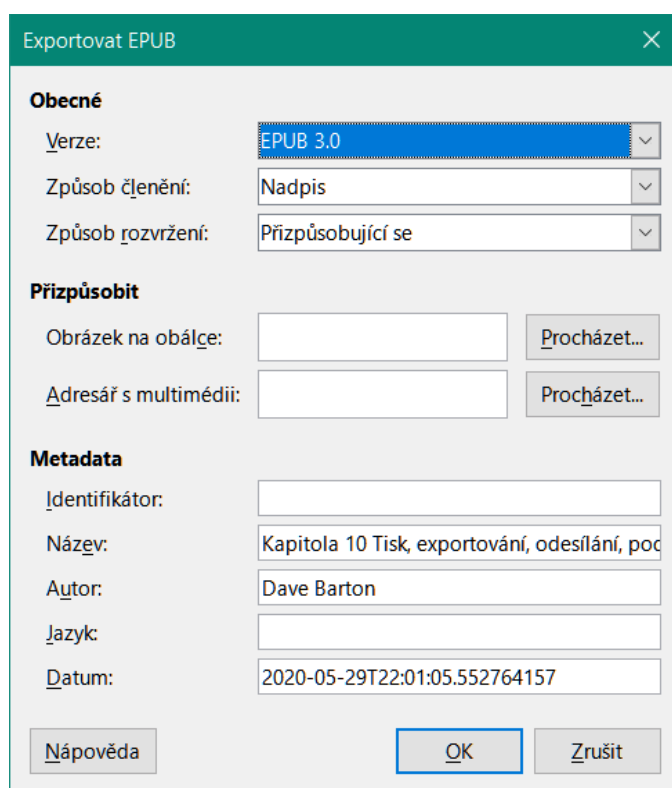
Formát EPUB se stal populárním od doby, kdy se na trhu objevila mobilní zařízení, jako jsou chytré telefony, tablety a čtečky elektronických knih. Formát EPUB je implementován jako archivní soubor, skládající se ze souborů HTML a nesoucích obsah spolu s obrázky a dalšími podpůrnými soubory. Writer může exportovat soubor do EPUB.

Rychlý export do EPUB

Vybereme **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do EPUB** pro export celého dokumentu s EPUB nastavením uloženém v okně Exportovat EPUB (viz níže). Jsme požádáni o vložení názvu a umístění souboru EPUB, ale nemáme možnost vybrat jiné možnosti.

Ovládání exportu do EPUB

Lepšího ovládání obsahu a kvality výsledného EPUB souboru dosáhneme z nabídky **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako EPUB**. Otevře se dialogové okno Exportovat EPUB (obrázek 308).



Obrázek 308: Dialogové okno Exportovat EPUB

Dialogové okno Exportovat EPUB má následující pole:

Verze

Pro exportovaný soubor vybereme verzi EPUB. Hodnoty jsou EPUB 2.0 a EPUB 3.0.

Způsob členění

Vybereme metodu určující začátek další sekce. Při volbě **Nadpis** bude sekce začínat nadpisem podle číslování kapitol v dokumentu. Výběrem **Zalomení stránky** určíme, že sekce začíná na nové stránce.

Způsob rozvržení

Přizpůsobující se volíme, aby se zobrazení e-knihy přizpůsobovalo velikosti obrazovky a preferencím uživatele (neexportuje se velikost stránky a obsah záhlaví/zápatí). **Neměnné** volíme, aby rozložení stránek e-knihy zůstalo za všech okolností stejné.

Přizpůsobit – Obrázek na obálce

Cesta k obrazovému souboru pro titulní stránku. Pokud není zadán žádný obrázek, automaticky se použije jakýkoli obrázek s názvem jako cover.gif, cover.jpg, cover.png nebo cover.svg. Vybraný obrázek pro obálku je vložen do souboru EPUB.

Přizpůsobit – Adresář s multimédií

Cesta k volitelnému adresáři pro obrázek na obálku, metadata a multimediální soubory. Nezádáme-li adresář, exportér hledá vlastní média a metadata v adresáři aktuálního dokumentu ve složce s názvem shodným s názvem souboru dokumentu.

Metadata

Základní informace o souboru, který poskytuje tagy usnadňující vyhledávání. Tato pole představují možnost úpravy metadat, která se ve výchozím nastavení Writeru přejímají z nabídky **Soubor > Vlastnosti**.

Export do jiných formátů

LibreOffice používá pojem „exportovat“ pro některé souborové operace, které zahrnují 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 aplikace Draw a Impress dokáží exportovat do mnoha obrázkových 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.

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 chceme přidat, a potom zprávu odešleme.

Soubor > Odeslat > E-mailem jako formát OpenDocument [Text, Sešit] mají stejný účinek v aplikaci Writer i v aplikaci Calc.

Pokud zvolíme **E-mailem jako formát Microsoft [Word, Excel]** v aplikaci Writer nebo Calc, 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 *Průvodce programem Writer*.

Elektronické podepisování dokumentů

Pokud chceme elektronicky podepsat dokument, potřebujeme osobní podpisový certifikát. Ten je umístěn v počítači a obsahuje jak privátní klíč, který musí být držen v tajnosti, tak veřejný klíč, který při podepisování přidáváme k dokumentům. Certifikát získáme od certifikační autority, což může být soukromá společnost nebo instituce státní nebo veřejné správy.

Při elektronickém podepisování dokumentu se vypočte kontrolní součet z dokumentu a osobního klíče. Tento kontrolní součet a náš 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) Jdeme do nabídky **Soubor > Elektronické podpisy > Elektronické podpisy**.

- Pokud jsme nastavili LibreOffice, aby nás varoval, když dokument obsahuje komentáře (viz „Odstranění osobních údajů“ na straně 388), 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. Dvakrát klepneme na tlačítko **Ano**: poprvé pro pokračování a podruhé pro uložení souboru.

2) Otevře se dialogové okno Elektronické podpisy (obrázek 314). Zobrazí seznam existujících podpisů spolu s jejich popisy (pokud u podpisů jsou). Klepnutím na tlačítko **Podepsat dokument** přidáme do dokumentu nový podpis.

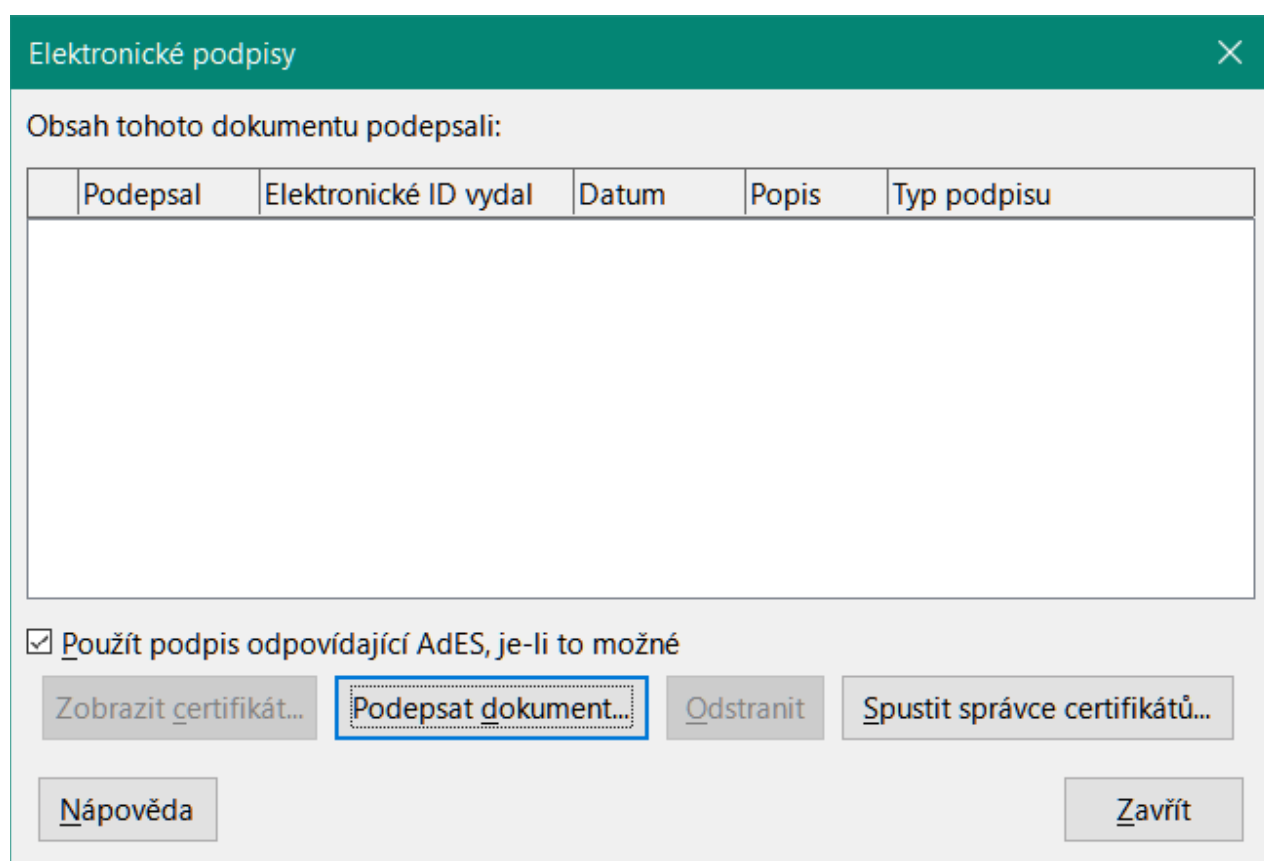
3) V dialogovém okně Vybrat certifikát zvolíme certifikát a klepneme na tlačítko **Podepsat**, čímž se vrátíme do okna Elektronické podpisy.

Použitý certifikát se zobrazí v okně s ikonou vedle názvu. Tato ikona indikuje stav elektronického podpisu.

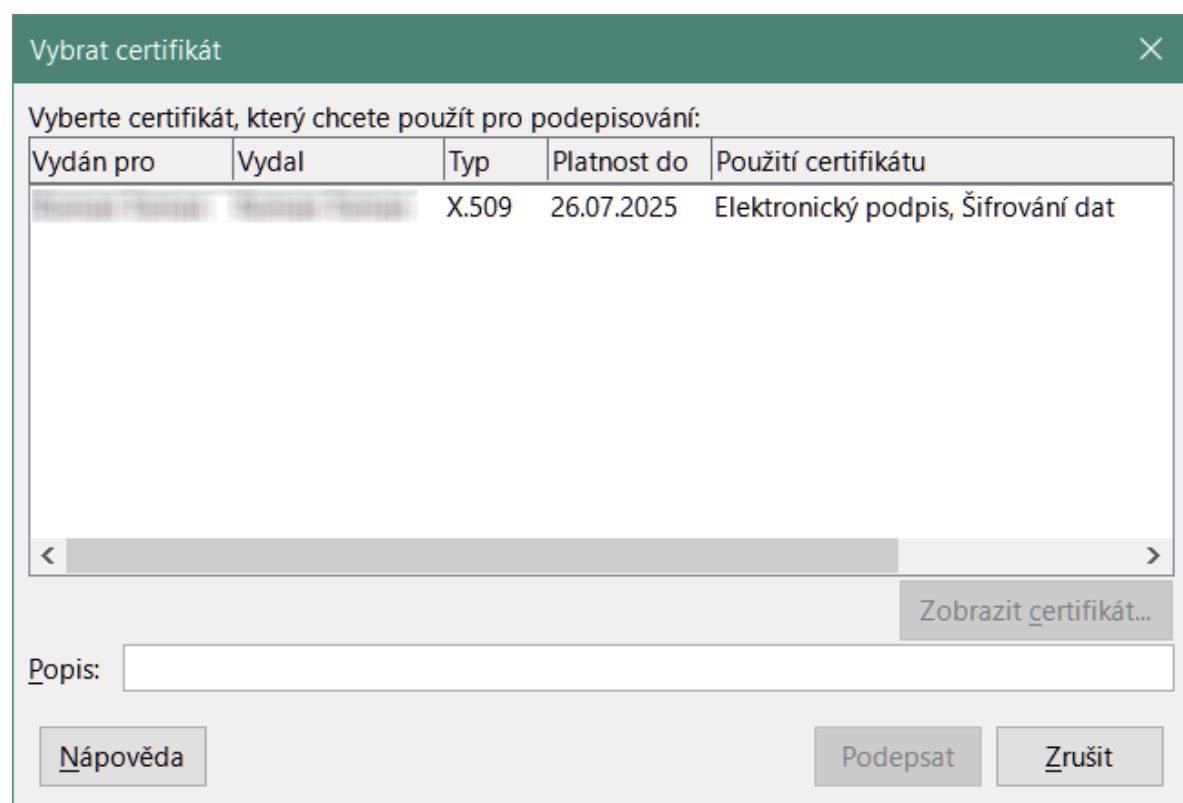
4) Klepnutím na **Zavřít** v dialogovém okně Elektronické podpisy použijeme vybraný elektronický podpis.

Ikona ve stavovém řádku indikuje stav dokumentu podepsaného elektronickým podpisem. Poklepem na ikonu můžeme zobrazit certifikát. K dokumentu lze přidat i více než jeden podpis.

Změna existujícího popisu zneplatní podpis. Více podpisů od stejného autora je však povoleno, protože každý podpis může mít jiný popis.



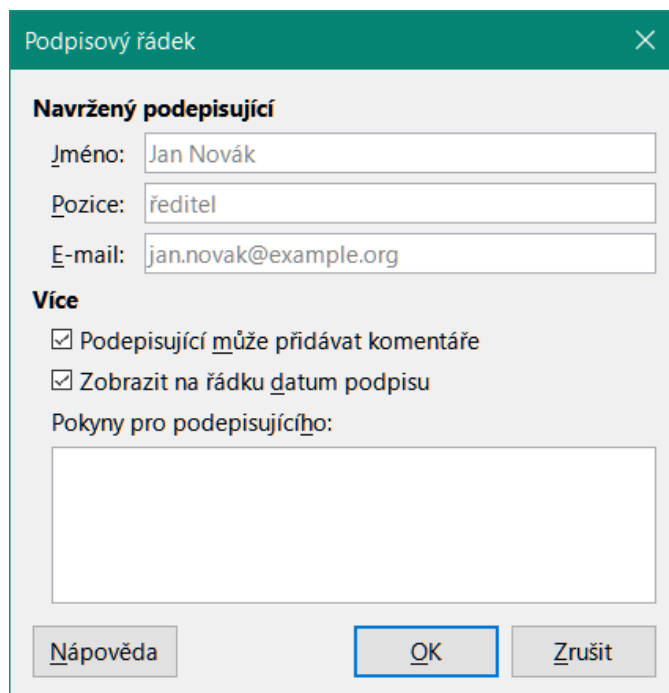
Obrázek 309: Podpisy dokumentu



Obrázek 310: Podpisy mohou mít popis

Vkládání podpisového řádku (Writer a Calc)

Do dokumentu můžeme vložit grafické pole představující řádek s podpisem a to příkazem z nabídky **Vložit > Podpisový řádek** (viz obrázek 311) a volitelně jej podepsat certifikátem.



Obrázek 311: Vytváření podpisového řádku pro dokument



Obrázek 312: Příklad podpisového řádku

Odstranění osobních údajů

Někdy může být vhodné odstranit osobní údaje, verze, poznámky, skryté informace nebo zaznamenané změny ze souborů dříve, než je někomu pošleme nebo z nich vytvoříme PDF.

V nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení** klepnutím na tlačítko **Možnosti** zobrazíme dialogové okno, kde můžeme nastavit, aby nás LibreOffice upozornil, pokud soubory obsahují určité informace a/nebo aby automaticky při ukládání odstranil osobní informace.

Pokud chceme odstranit osobní a některé další údaje ze souboru, přejdeme na **Soubor > Vlastnosti**. Na kartě **Obecné** odškrtneme pole **Použít uživatelské údaje** a klikneme 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.

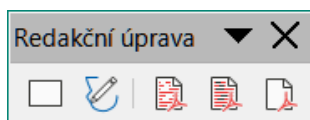
Pokud chceme odstranit informace o verzích, buď přejdeme do **Soubor > Verze**, v seznamu zvolíme požadované verze a klepneme na tlačítko **Smazat**; nebo pomocí **Soubor > Uložit jako** soubor uložíme s jiným názvem.

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 pro daný případ relevantní, se často redigují.

Pokud chceme dokument redakčně upravit:

- 1) Otevřeme dokument v LibreOffice.
- 2) V nabídce vybereme **Nástroje > Redakčně upravit**, po chvíli bude dokument připraven na redigování a přenesen do programu Draw. Tím se zobrazí nástrojová lišta Redakční úprava (obrázek 313).

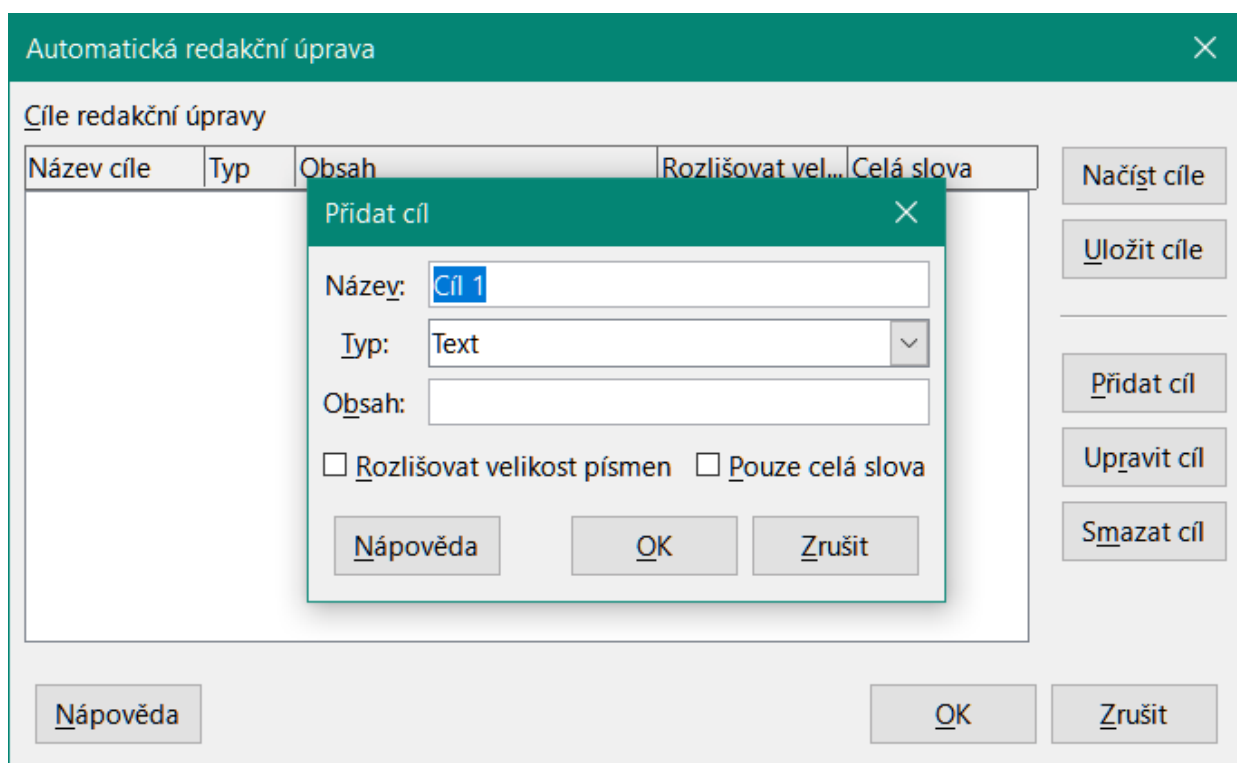


Obrázek 313: Nástrojová lišta Redakční úprava

- 3) Redigování provádíme buď nástrojem **Úprava obdélníkem** nebo **Úprava od ruky** z nástrojové lišty. Vytváříme šedé průhledné obdélníky nebo tvary, přes které vidíme redigované prvky.
- 4) Volitelně použijeme nástroj **Přímý export do PDF**, který vytvoří redakční kopii dokumentu ve formátu PDF a lze jej použít jako doslovnou kopii pro kontrolu. Redigované části jsou překryty průhlednou šedou barvou.
- 5) Redigování dokončíme nástrojem **Export upraveného**, vybereme buď černou nebo bílou barvu. Průhledná šedá barva se změní buď na černou nebo bílou a dokument je exportován jako rastrový PDF. V něm nebude žádný volitelný text a upravený obsah nebude existovat.

Automatická redakční úprava

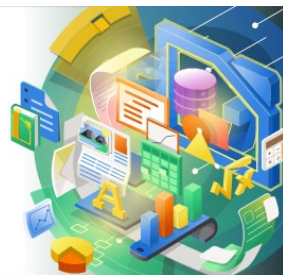
Chceme-li částečně automatizovat proces redigování, můžeme definovat určitá slova (například jména), která mají být redigována, kdekoli jsou v dokumentu nalezena. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Automaticky redakčně upravit** a otevře se dialogové okno Automatická redakční úprava (obrázek 314). Zde můžeme načíst seznam termínů (cílů), přidat cíle, odstranit cíle, upravit cíle a uložit seznam cílů.



Obrázek 314: Dialogové okno Automatická redakční úprava



LibreOffice



Getting Started Guide

Kapitola 11

Obrázky a grafika

Obrázky, nástroje pro kreslení, galerie, písma malba

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 písмомalby.
- Grafy vytvořené pomocí modulu LibreOffice Calc.

Tato kapitola se zabývá obrázky, diagramy a písмомalbou.

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 překlápat. 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 vektorové obrázky, použijeme editor vektorové grafiky. 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.

Vložení souboru s obrázkem

Pokud máme soubor s obrázkem uložený na počítači, můžeme jej do programu LibreOffice vložit následujícími způsoby:

Přetažení

Tímto způsobem obrázků do dokumentu skutečně vložíme, tj. uložíme v něm jeho kopii. Chceme-li namísto obrázku vložit pouze odkaz, při přetahování obrázku podržíme klávesy *Ctrl* + *Shift*.

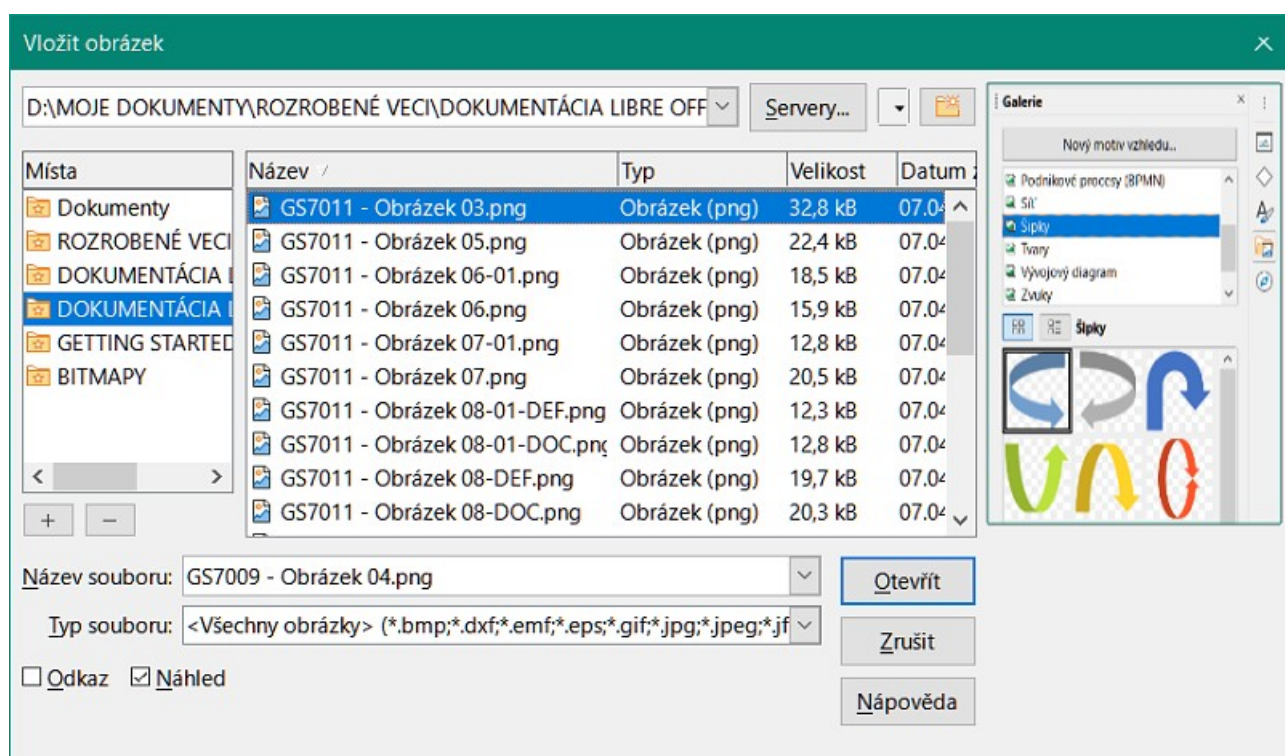
- 1) Otevřeme okno prohlížeče souborů a přemístíme se na obrázek, který chceme vložit.
- 2) Přetáhneme obrázek do dokumentu LibreOffice a upustíme jej na místě, kde má být zobrazen. Místo, kde bude obrázek vložen, označuje nevýrazná šedá čára.

Dialogové okno Vložit obrázek

- 1) V dokumentu LibreOffice klepneme na místo, kde má být obrázek zobrazen.
- 2) V hlavní nabídce vybereme **Vložit > Obrázek** nebo klepneme na ikonu **Vložit obrázek** na nástrojové liště Standardní.
- 3) V dialogovém okně Vložit obrázek vybereme obrázek, který chceme vložit.
- 4) V dolní části dialogového okna (obrázek 315) je příkaz **Vložit jako odkaz**. Na straně 395 je popsáno použití možnosti **Vložit jako odkaz**.
- 5) Klepneme na **Otevřít**.

✓ Poznámka

Při vkládání obrázku jako odkazu se po klepnutí na tlačítko **Otevřít** 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 315: 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 **Ctrl + V** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vložit** nebo klepneme na ikonu **Vložit** na nástrojové liště Standardní 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.

Odkaz 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 – obrázky můžeme upravovat samostatně, bez změny dokumentu; odkaz na obrázek zůstává 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 ukládaného dokumentu, protože soubory s obrázky v něm nejsou uloženy. 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 nalezl. Můžeme například obrázky uložit do podsložky nazvané Obrázky (která se nachází v téže složce jako dokument); příjemce souborů musí umístit soubory do podsložky se stejným názvem a na stejné místo vzhledem k dokumentu.

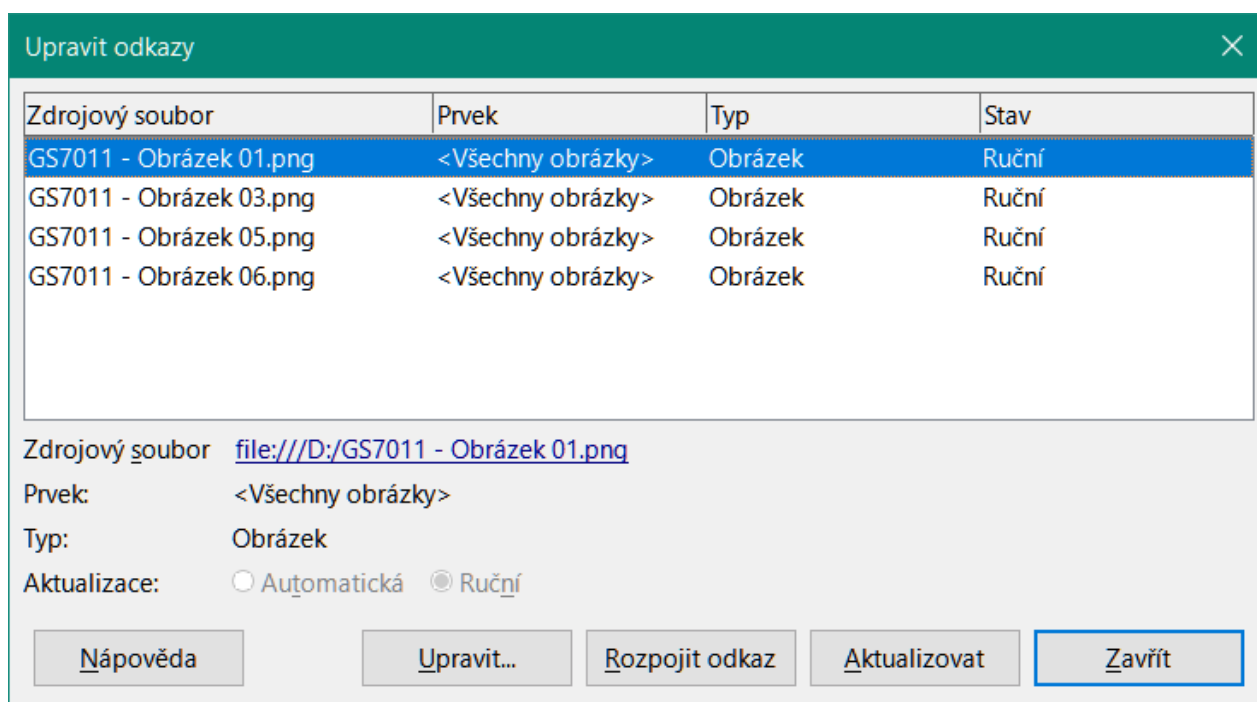
Poznámka

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) V LibreOffice otevřeme dokument a v nabídce **Úpravy > Odkazy na externí soubory**.
- 2) V dialogovém okně Upravit odkazy (obrázek 316) vybereme soubory, u kterých chceme změnit propojení z odkazu na vložené.
- 3) Klepneme na tlačítko **Přerušit odkaz** a pak klepnutím na **Ano** potvrdíme vložení obrázku.



Obrázek 316: Dialogové okno Upravit odkazy

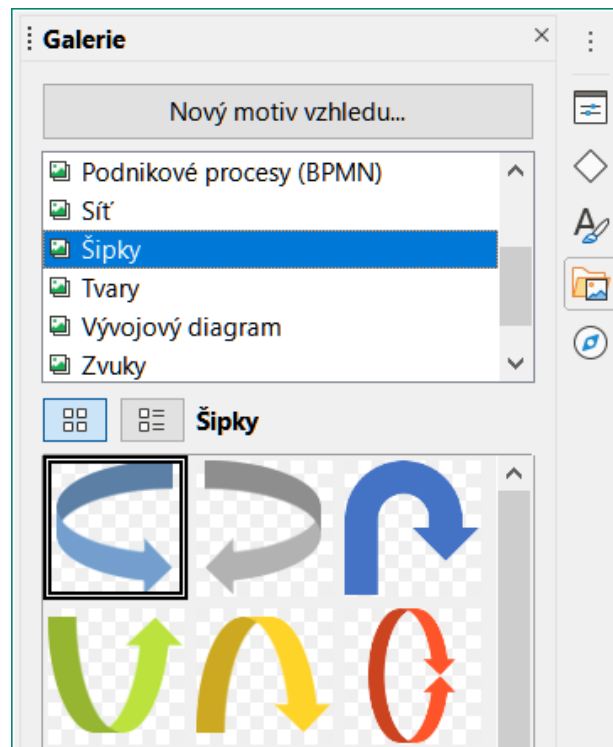
Vkládání obrázků s použitím skeneru

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 317) 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. Viz „Správa galerie balíku LibreOffice“ na straně 401. Objekt z galerie můžeme do dokumentu zkopírovat nebo na něj z dokumentu odkázat.



Obrázek 317: Galerie - Pohled s ikonami

Vložení objektu z Galerie do dokumentu:

- 1) Klepneme na ikonu **Galerie** na postranní liště.
- 2) Vybereme 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.

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.

Nástrojová lišta 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. Tři lišty poskytují nástroje pro drobné úpravy či dosažení zvláštních efektů: průhlednosti, nastavení barev, překlopení a otočení obrázku a speciálních efektů pomocí filtrů. Více informací najdeme v *Průvodci aplikací Writer*.

Ořezání obrázků

Obrázek lze oříznout tak, aby byla zvýrazněna 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, nikoliv oříznutý obrázek. Před exportem je potřeba obrázek oříznout v grafickém editoru.

Změna velikosti obrázku

Aby obrázek odpovídal dokumentu, může být nutné změnit jeho velikost. Rychlý a snadný způsob, jak to provést, je přetažení úchytek pro změnu jeho velikosti:

- 1) Klepnutím na obrázek zobrazíme úchyty pro úpravu velikosti.
- 2) Umístíme ukazatel myši nad jeden z úchyťů. Ukazatel změní tvar, napovídá, kterým směrem je možné úchytku táhnout.
- 3) Klepnutím a přetažením změníme velikost obrázku.

Tip

Pohyb rohovými úchytkami mění velikost šířky i výšky obrázku současně, zatímco pohyb ostatními čtyřmi úchytkami změní velikost jen v jednom směru. Chceme-li zachovat poměr stran obrázku, stiskneme klávesu *[Shift]* a posuneme jednu z úchytek.

Pro přesnější nastavení velikosti obrázků použijeme kartu *Typ* dialogového okna Obrázek.

Otočení nebo překlopení 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 překlopit**. 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 následující karty:

- **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. Výsledek se projeví jen u částečně průhledných obrázků.
- **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**.

Export obrázků

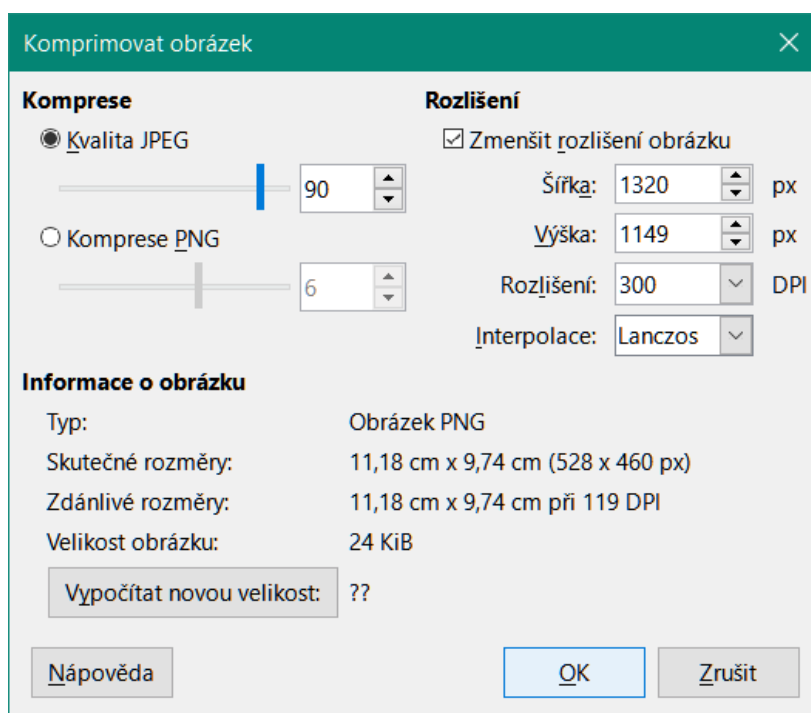
Pokud potřebujeme vytvořit komplexní úpravy obrázku, nebo chceme-li uložit obrázek pro použití v jiném dokumentu, můžeme exportovat obrázek přímo ze svého dokumentu. Klepnutím pravým tlačítkem myši na obrázek otevřeme místní nabídku. Z ní vybereme možnost **Uložit**, která otevře dialogové okno Export obrázku. V závislosti na původním formátu obrázku umožní LibreOffice uložit obrázek v mnoha různých formátech. Pojmenujeme obrázek, vybereme požadovaný formát obrázku v seznamu typů souborů 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 změníme 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 318). 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 obrázek není použitelný, stisknutím **Ctrl + Z** zrušíme poslední operaci a vybereme jiné nastavení komprese. Více informací nalezneme v nápovědě.



Obrázek 318: 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 vzhledem k myšlené svislé ose kolmé na rovinu stránky. Uspořádání určuje, jak jsou obrázky naskládány na sebe nebo jak se překrývají s textem.
- **Zarovnání** odkazuje na vertikální nebo horizontální umístění obrázku ve vztahu ke zvolenému kotevnímu bodu.
- **Ukotvení** odkazuje na referenční bod pro obrázky. Tímto bodem může být strana, odstavec, znak nebo rámec, v němž se objekt nachází. 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:

- V nabídce **Formát: Ukotvit, Obtékání textu a Uspořádat** (pro obrázky a kresby).
- V místní nabídce jsou zobrazeny po kliknutí pravým tlačítkem myši na grafiku; tato nabídka také obsahuje možnost **Zarovnání**.
- Pro obrázky v dialogovém okně Obrázek na kartách *Typ* a *Obtékání textu*. Všimněme si, že uspořádání nemůžeme ovládat pomocí dialogového okna.
- Pro nakreslené objekty v dialogovém okně Umístění a velikost na kartě *Umístění a velikost*.
- Pro vložený objekt (jako je například sešit Calc nebo dokument aplikace Draw) na nástrojové liště Objekt OLE.

Podrobné informace o všech těchto nastaveních nalezneme v kapitole 11, Obrázky a grafika v příručce *Průvodce aplikací Writer* nebo v kapitole 5, Používáme grafiku v příručce *Průvodce aplikací Calc*.

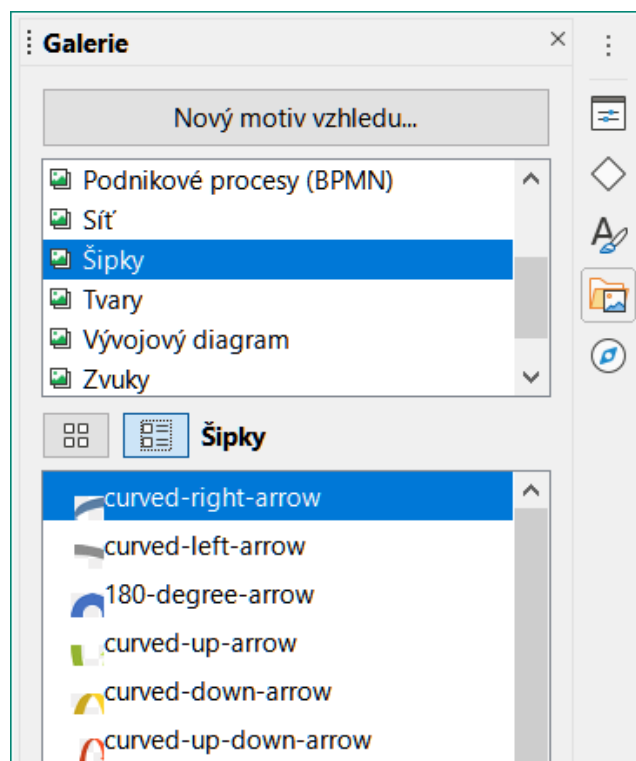
Popisky obrázků

Popisky k obrázkům můžeme ve Writeru přidat třemi způsoby: automaticky, pomocí dialogového okna Popisek nebo ručně. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Writer*.

Správa galerie balíku LibreOffice

Obrázky v Galerii jsou rozděleny do skupin podle témat jako jsou např. Šipky, Diagramy a Ikony. 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 317) nebo detailní pohled (obrázek 319), galerii můžeme také skrýt nebo zobrazit klepnutím na tlačítko **Skrýt** v postranní liště.



Obrázek 319: Galerie v detailním zobrazení



Poznámka

Výchozí témata dodaná s LibreOffice nemůžeme upravovat, avšak můžeme přidávat motivy nové; viz „Přidání nového motivu vzhledu do Galerie“ níže. Uzamčenou kategorii snadno rozpoznáme; klepneme na ni pravým tlačítkem myši a jedinou dostupnou možností v místní nabídce je **Vlastnosti**.

Přidání nového motivu vzhledu do Galerie

Do Galerie můžeme přidat vlastní téma a tím si zachovat obrázky nebo další objekty, které často používáme, např. logo společnosti. Nebo můžeme přidat několik témat, kde každé bude uchovávat obrázky pro konkrétní projekt.

Chceme-li do galerie přidat nový motiv vzhledu:

- 1) Klepneme na tlačítko **Nový motiv vzhledu**, které se nachází nad seznamem motivů vzhledu (obrázek 319).

- 2) V dialogovém okně Vlastnosti pro nový motiv vzhledu klepneme na záložku *Obecné* a zadáme název nového motivu vzhledu.
- 3) Klepneme na kartu *Soubory* a přidáme obrázky do tématu, jak je popsáno níže.

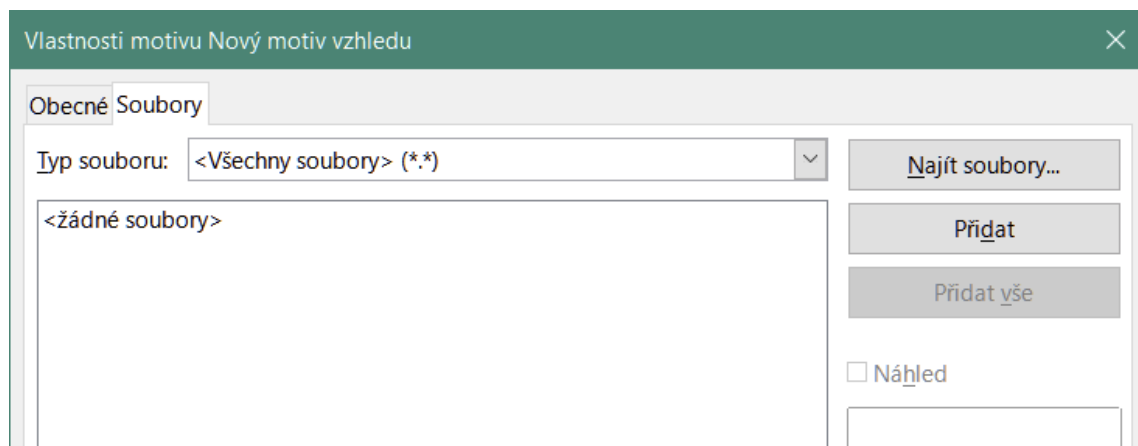
Tip

Další motivy galerie můžeme získat také z webu s rozšířeními LibreOffice na adrese <https://extensions.libreoffice.org/>, včetně témat z předchozích verzí LibreOffice, která již nejsou ve výchozím nastavení s programem nainstalována. Návod na správu rozšíření najdeme v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Přidávání objektů do Galerie

Přidáváme-li objekty do motivu, který jsme vytvořili:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na název motivu a v místní nabídce zvolíme **Vlastnosti**.
- 2) V dialogovém okně Vlastnosti přejdeme na kartu *Soubory* (obrázek 320).



Obrázek 320: 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** spustíme vyhledávání. Poté se v dialogovém okně Vlastnosti zobrazí seznam souborů. 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 chceme 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) Klepnutím na **OK** zavřeme okno Vlastnosti.

Mazání obrázků a témat z galerie

Chceme-li odstranit obrázek z motivu, klepneme pravým tlačítkem myši na název souboru obrázku nebo na jeho náhled v galerii a z místní nabídky vybereme položku **Smazat**. Zobrazí se zpráva se žádostí o potvrzení smazání objektu. Stiskneme tlačítko **Ano**.

Chceme-li odstranit z galerie motiv, vybereme jej v seznamu motivů a klepneme na něj pravým tlačítkem myši a poté klepneme na položku **Smazat** v místní nabídce. Motivy dodávané s LibreOffice nelze smazat.



Poznámka

Smažeme-li název souboru ze seznamu v galerii, nesmažeme tím soubor uložený na pevném disku nebo na jiném umístění.

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 > LibreOffice > Cesty**. Toto umístění můžeme změnit, můžeme také kopírovat soubory galerií (SDV) na jiné počítače.

Obsah galerie dodávané s balíkem LibreOffice je uložen v instalačním adresáři LibreOffice. Jeho umístění nelze změnit.



Poznámka

Umístění Galerie motivů vzhledu distribuovaných prostřednictvím rozšíření LibreOffice jsou určeny nastavením rozšíření.

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 v jednom obrázku vytvořit 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) Klepnutím 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, Obrázky a grafika 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.

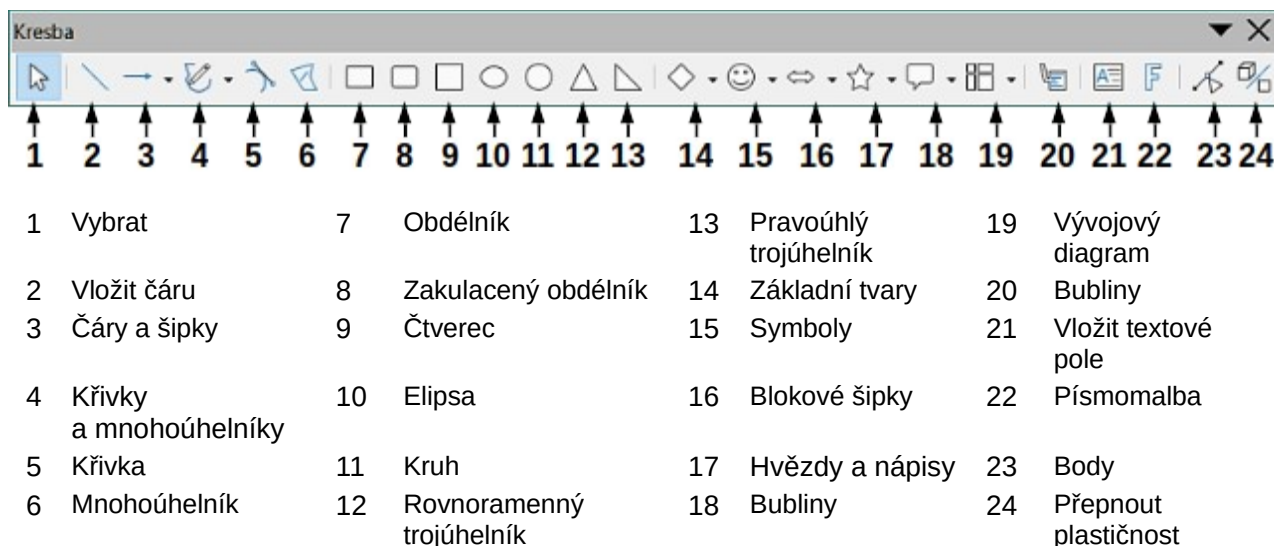
Kreslení objektů

Abychom mohli používat kreslicí nástroje, zobrazíme nástrojovou lištu Kresba (obrázek 321) 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 321: 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 321). 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 322).
- 3) Přesuneme křížek na místo v dokumentu, kde chceme, aby se kresba zobrazila, a poté klepnutím a přetažením kresbu vytvoříme. Uvolníme levé 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 (obrázek 322), nebo pomocí voleb a dialogových oken přístupných po klepnutí pravým tlačítkem na kresbu.

Nastavení nebo změna vlastností kreseb

Chceme-li nastavit vlastnosti kresby před tím, než ji nakreslíme:

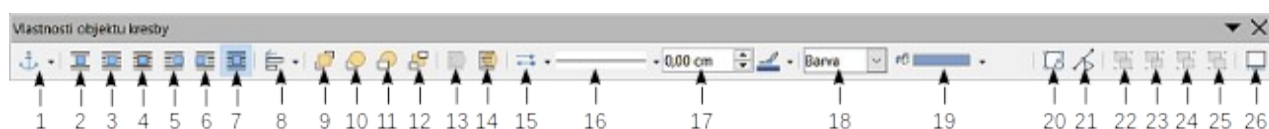
- 1) Na nástrojové liště Kresba (obrázek 321) klepneme na nástroj **Vybrat**.
- 2) Na nástrojové liště Vlastnosti kresby (obrázek 322) stiskneme tlačítko příslušné vlastnosti a vybereme hodnotu, kterou chceme nastavit.
- 3) Dialogová okna umožňující podrobnější nastavení zobrazíme tím, že na této nástrojové liště stiskneme tlačítka **Oblast** nebo **Čára**.

Hodnoty, které nastavíme jako výchozí, budou platit pro aktuální dokument a sezení.

Nezachovají 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: Klepneme na kresbu pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Umístění a velikost**. Zvolíme požadované vlastnosti.



1	Barva čáry	8	Vypnout obtékání	15	Zarovnání	22	Seskupit
2	Styl šipky	9	Obtékání stránky	16	Přenést do popředí	23	Upravit skupinu
3	Styl čáry	10	Optimální obtékání stránky	17	O jednu vpřed	24	Zrušit skupinu
4	Šířka čáry	11	Obtékat zleva	18	O jednu zpět	25	Zrušit skupinu
5	Styl / výplň oblasti	12	Obtékat zprava	19	Odsunout do pozadí	26	Vložit popisek
6	Barva výplně	13	Přes text	20	Na popředí		
7	Ukotvit	14	Otočit	21	Na pozadí		

Obrázek 322: Nástrojová lišta Vlastnosti kresby

Změna velikosti kreseb

Velikost kresby změníme 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*, zachovají se při změně objektu proporce.

Pokud potřebujeme nastavit velikost objektu detailněji, klepneme pravým tlačítkem myši na objekt a v místní nabídce zvolíme **Umístění a velikost**. Pomocí karty *Umístění a velikost* nastavíme umístění a velikost nezávisle na sobě. Je-li vybrána možnost **Zachovat poměr**, oba rozměry se změní tak, že se zachová poměr stran.

Seskupování kreseb

Seskupení objektů kresby usnadňuje manipulaci s několika objekty, jak s jedním celkem při zachování jejich relativních velikostí 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 objekty seskupit:

- 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 zvolíme **Formát > Seskupit > Seskupit** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Seskupit** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **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 zvolíme **Formát > Seskupit > Upravit skupinu** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **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 zvolíme **Formát > Seskupit > Zrušit skupinu** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Zrušit skupinu** nebo klepneme na ikonu **Zrušit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby.

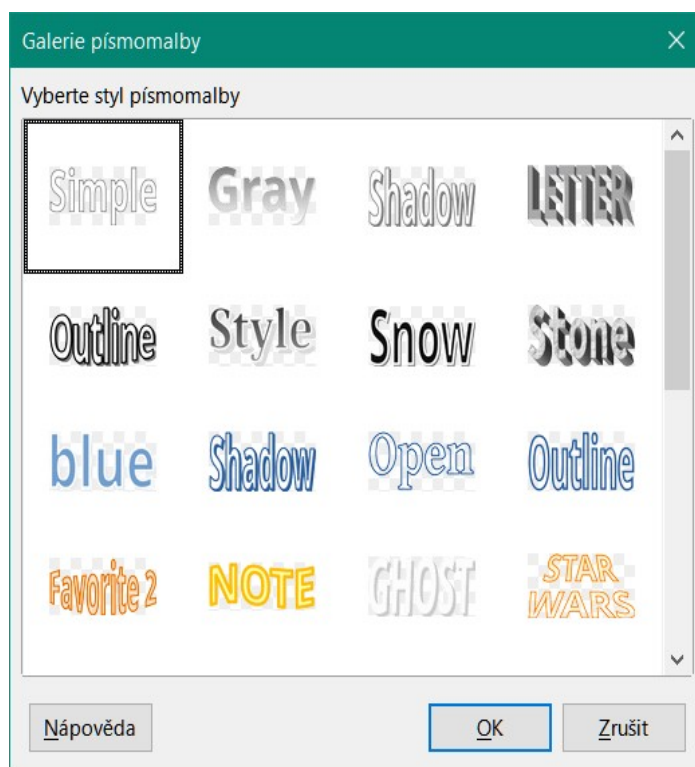
Písmomalba

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.

Vytvoření 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 Galerie písmomalby (obrázek 323) vybereme styl písmomalby (posunutím dolů zobrazíte další možnosti) a stiskneme **OK**.



Obrázek 323: Dialogové okno Písmomalba

Objekt písmomalby se zobrazí v dokumentu. Všimneme si čtverečků (úchytek) na okraji (označují, že je objekt vybraný) a jinak barevného terčíku; tyto funkční prvky jsou popsány v části „Přesun a změna velikosti objektů písmomalby“ na straně 410.

Velikost objektu změním tažením za rohové úchytky (podržíme-li klávesu *Shift*, zachová se poměr stran) nebo na něj klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Umístění a velikost** pro přesnější změnu velikosti.

- 3) Poklepeme na objekt a upravíme text písmomalby (viz obrázek 324). Náš vlastní text píšeme černým písmem a objeví se přes vybraný objekt.



Obrázek 324: Úprava textu písmomalby

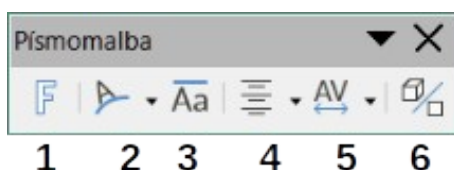
- 4) Klepneme kamkoliv na volné místo nebo stiskneme klávesu *Esc*, abychom změny uložili.

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.

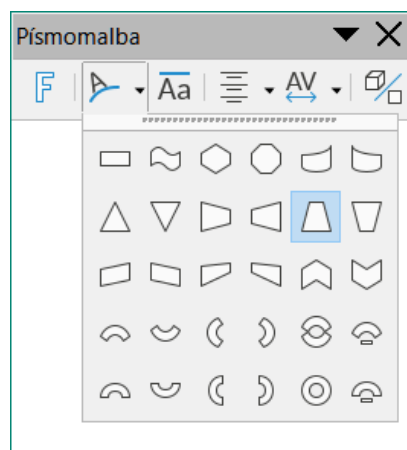
Nástrojová lišta Písmomalba

Zkontrolujeme, zda je zobrazena nástrojová lišta Písmomalba, kterou ukazuje obrázek 325. Pokud není, vybereme z hlavní nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**. Za účelem úpravy objektů písmomalby klepneme na některou z ikon:



Obrázek 325: Plovoucí nástrojová lišta Písmomalba

- 1 **Galerie písmomalby:** Otevře Galerii písmomalby (obrázek 323).
- 2 **Tvar písmomalby:** Upraví tvar vybraného objektu. Můžeme zvolit z palety tvarů.



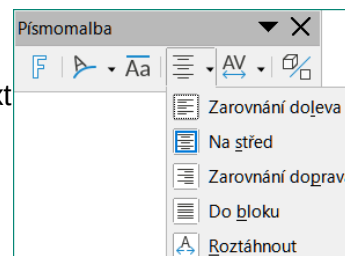
Obrázek 326: Nástrojová lišta Písmomalba se zobrazenou paletou tvarů

- 3 **Stejná výška písmen písmomalby:** Změní výšku znaků v 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.

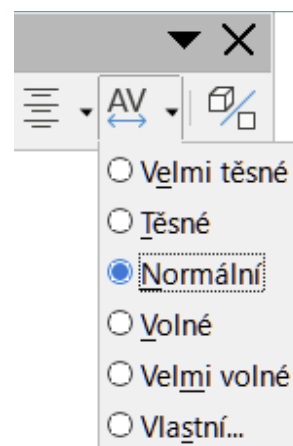


Obrázek 327: Vlevo: běžná písmena; vpravo: stejná výška písmen

- 4 **Zarovnání písmomalby:** Změní zarovnání znaků. Volby jsou zarovnání doleva, na střed, zarovnání doprava, do bloku a roztažení. Zarovnání textu se projeví pouze tehdy, zabírá-li text aspoň dva řádky. V režimu roztažení se všechny řádky vyplní.



- 5 **Rozestup znaků písmomalby:** Změní rozteč znaků a kerning v objektu. Vybereme z voleb rozbalovacího seznamu.



- 6 **Přepnout plastičnost:** změni 2D písmomalbu na 3D objekt nebo 3D objekt na 2D objekt.

Použití nástrojové lišty Formátování

Můžeme upravit další vlastnosti objektů písmomalby. Klepnutím na objekt písmomalby se nástrojová lišta Formátování změni na zobrazení možností pro úpravu objektu. Tyto možnosti jsou stejné jako možnosti přizpůsobení jiných kreseb. Další podrobnosti najdete v *Draw Guide*.

Úpravy prostřednictvím nabídek

Jestliže chceme vybrané objekty písmomalby ukotvit, zarovnat, uspořádat nebo seskupit, nastavit obtékání textu kolem nich nebo je vodorovně či svisle překloupit, můžeme použít některé volby v nabídce Formát.

Můžeme také klepnout 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*.

Nástrojová lišta 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 je k dispozici v příručce *Draw Guide*.

Přesun a změna velikosti objektů písmomalby

Pokud vybereme objekt písmomalby, zobrazí se podél jeho okrajů osm barevných čtverečků (úchytek), jak ukazuje obrázek. Přetažením těchto úchytek změníme velikost objektu.

U objektu se zobrazí také černá nebo barevná tečka. Tato tečka může být na stejném místě jako úchyty nebo může být kdekoli jinde. Při přesunu kurzoru nad tento bod dojde ke změně tvaru kurzoru. Přetažením tečky v některém směru objekt zdeformujeme.

Přesuneme-li kurzor nad jinou část objektu, změní se na obvyklý symbol pro přetažení objektu jinam na stránku.

Pro přesnější ovládání umístění a velikosti objektu a otočení objektu použijeme dialogové okno Umístění a velikost.

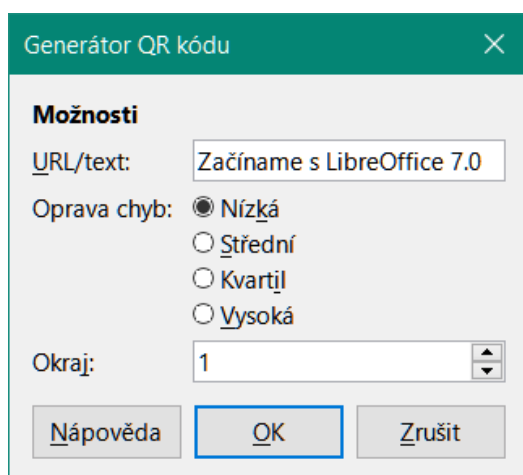


Obrázek 328: Úchyty a deformační body na objektu Písmomalby

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. Writer, Calc, Impress a Draw mohou QR kód generovat.

- 1) Volbou **Vložit > Objekt > QR kód** z hlavní nabídky otevřeme dialogové okno Generátor QR kódu (obrázek 329).
- 2) Vyplníme pole *URL/Text*, vybereme korekční faktor (složitost generované grafiky) a šířku okraje, poté stiskneme tlačítko **OK**. Obrázek 330 zobrazuje kód generovaný na základě vstupu na obrázku 329.



Obrázek 329: Dialogové okno
Generátor QR kódu

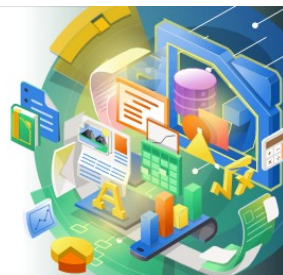


Obrázek 330: Příklad QR kódu

Po té co je QR kód vygenerován, je možné jej upravit tak, že na něj klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme **Upravit QR kód**.



LibreOffice



Getting Started Guide

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:

- Vytvářet v dokumentu hypertextové odkazy na jiné dokumenty jako například na webové stránky, dokumenty PDF a další soubory.
- Uložit 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.

Pokud chceme změnit způsob, jakým LibreOffice ukládá hypertextové odkazy do našeho souboru, vybereme **Nástroje > Možnosti > Načíst/Uložit > Obecné** a zvolíme, zda chceme, aby se adresy URL (Universal Resource Locators) ukládaly relativně při odkazování na systém souborů nebo internet nebo na 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 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 lze zobrazit pouze tehdy, když zobrazíme výsledek exportu HTML (uložení sešitu jako souboru HTML), načtením souboru HTML jako text nebo jeho otevřením 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 *mezerník* nebo klávesu *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 okna **Automatické opravy (Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav** v aplikaci Writeru nebo **Nástroje > Nastavení automatických oprav** v aplikacích Calc, Draw a Impress) a vybereme **Rozpoznání URL** na kartě *Možnosti*. Pokud nechceme, aby se hypertextové odkazy vytvářely automaticky, vypneme volbu **Rozpoznání URL**.

Pokud nechceme, aby LibreOffice převedl určité URL na hypertextový odkaz, zvolíme v hlavní nabídce **Úpravy > Zpět** 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

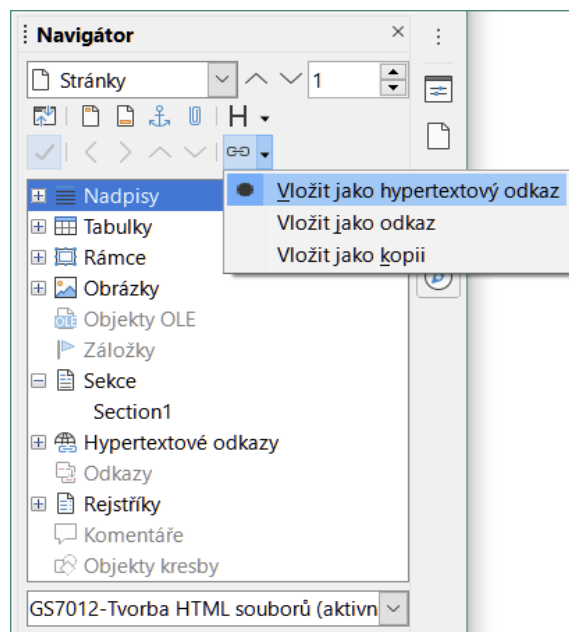
Chceme-li změnit barvu hypertextových odkazů, vybereme z nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy**, najdeme položku **Nenavštívené odkazy** a/nebo **Navštívené odkazy**, vybereme novou barvu a klepneme na **OK**. Pozor: Tento postup změny barvy *všech* hypertextových odkazů ve *všech* aplikacích LibreOffice; což si možná nepřejeme.

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.

Používáme Navigátor

Hypertextové odkazy v aplikaci Writer nebo Calc 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) Klepneme na ikonu **Navigátor** v postranní liště, vybereme **Zobrazit > Navigátor** v hlavní nabídce nebo stiskneme klávesu *F5*.
- 3) Klepneme na trojúhelník napravo od ikon **Způsob přetáhnutí** a vybereme **Vložit jako hypertextový odkaz** (obrázek 331). Ikona **Způsob přetáhnutí** se změní podle toho, jaký typ vložení jsme vybrali. Ve výchozím stavu je jako Způsob přetáhnutí zobrazena ikona Hypertextový odkaz.



Obrázek 331: Vložení hypertextového odkazu pomocí Navigátoru

- 4) V rozbalovacím seznamu v dolní části Navigátoru vybereme dokument, který 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.

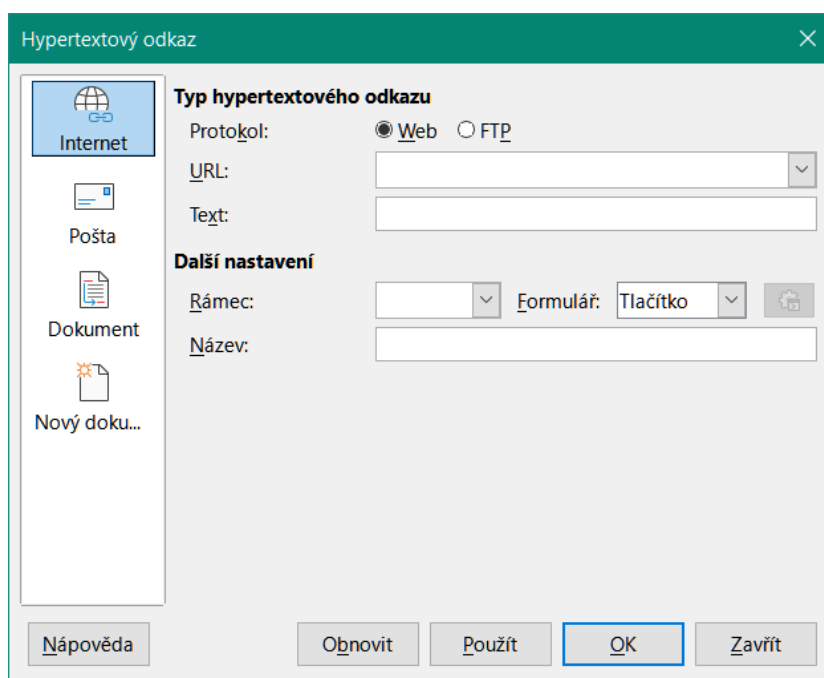
Pokud pomocí Navigátoru vkládáme hypertextový odkaz na objekt, například obrázek, je vhodné, aby text odkazu byl smysluplný, například *Graf tržeb v roce 2009*. Abychom toho dosáhli, je nutné buď smysluplně pojmenovávat objekty a nenechávat jim výchozí názvy, např. *Obrázek6*, nebo upravit název výsledného odkazu pomocí dialogového okna Hypertextový odkaz, jak je popsáno dále.

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 stiskneme *Ctrl+K* a tím otevřeme dialogové okno Hypertextový odkaz (obrázek 332).



Obrázek 332: Dialogové okno Hypertextový odkaz – možnost vytvoření odkazu na Internet

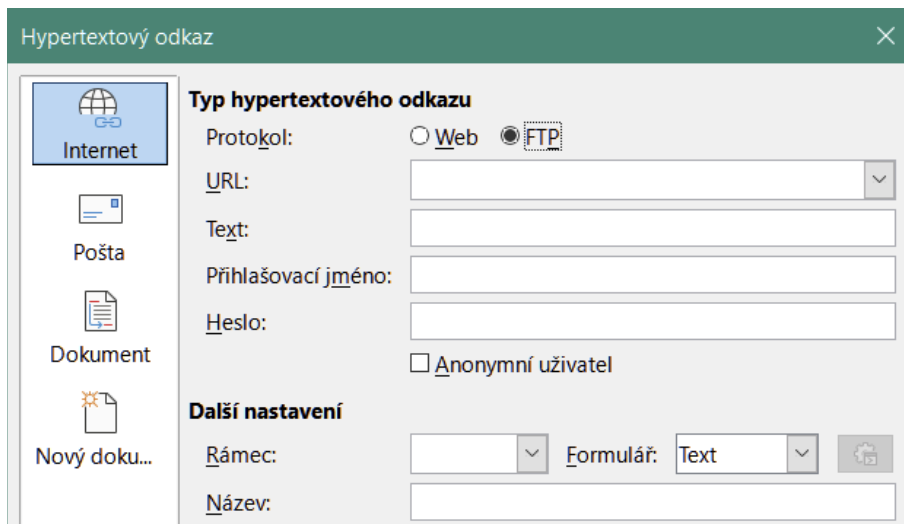
- 3) Na levé straně vybereme jednu ze čtyř kategorií hypertextových odkazů:
 - **Internet**: hypertextový odkaz odkazuje na webovou adresu, která běžně začíná https:// nebo adresu FTP (File Transfer Protocol), která běžně začíná ftp://.
 - **Pošta**: hypertextový odkaz otevírá zprávu elektronické pošty, u které je předem nastaven určitý příjemce.
 - **Dokument**: hypertextový odkaz odkazuje na jiný dokument nebo na jiné místo v aktuálním dokumentu.
 - **Nový dokument**: odkaz 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, popsané níže.
- 5) Klepnutím na **Použít** nebo **OK** vytvoříme hypertextový odkaz. Kliknutím na Použít nechá dialogové okno otevřené, umožní nám pokračovat v úpravách právě vytvořeného hypertextového odkazu nebo vytvoříme další hypertextový odkaz.
- 6) Stisknutím tlačítka **Zavřít** dialogové okno Hypertextový odkaz zavřeme.

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* (obrázek 332) zvolíme typ odkazu (Web nebo FTP) a vložíme požadovanou webovou adresu (URL). Pro FTP adresu (obrázek 333) můžeme také zadat přihlašovací jméno a heslo, pokud je potřeba. **Text** jsou slova v dokumentu, ze kterých vytvoříme hypertextový odkaz.
- U hypertextového odkazu *Pošta* (obrázek 334) uvedeme adresu příjemce a předmět e-mailu.
- U hypertextového odkazu *Dokument* (obrázek 335) určíme cestu k dokumentu (klepnutím na ikonu **Otevřít soubor** otevřeme prohlížeč souborů) nebo ponecháme prázdnou hodnotu, pokud chceme, aby odkaz směřoval na stejný dokument. Volitelně určíme cíl v dokumentu (například některý snímek). Klepnutím na ikonu **Cíl**

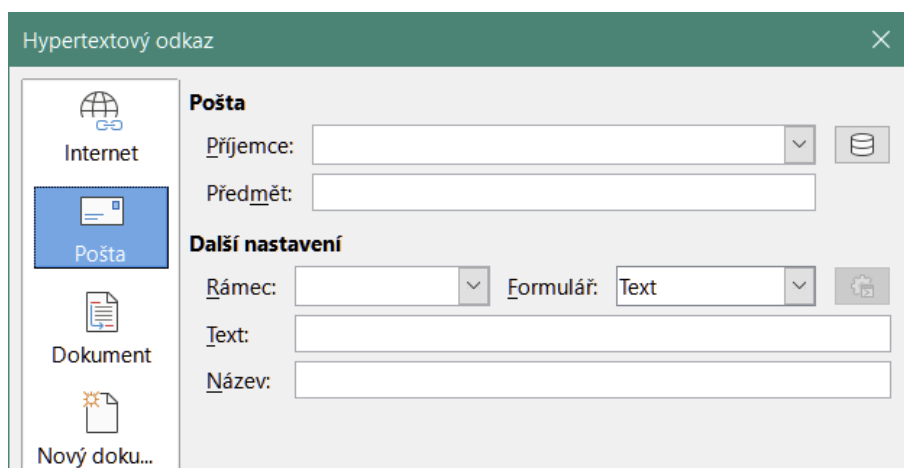
v dokumentu otevřeme dialogové okno Cíl v dokumentu, ve kterém můžeme vybrat typ cíle; nebo pokud známe název cíle, můžeme jej přímo zadat do pole.

- U hypertextového odkazu *Nový dokument* (obrázek 336) 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.



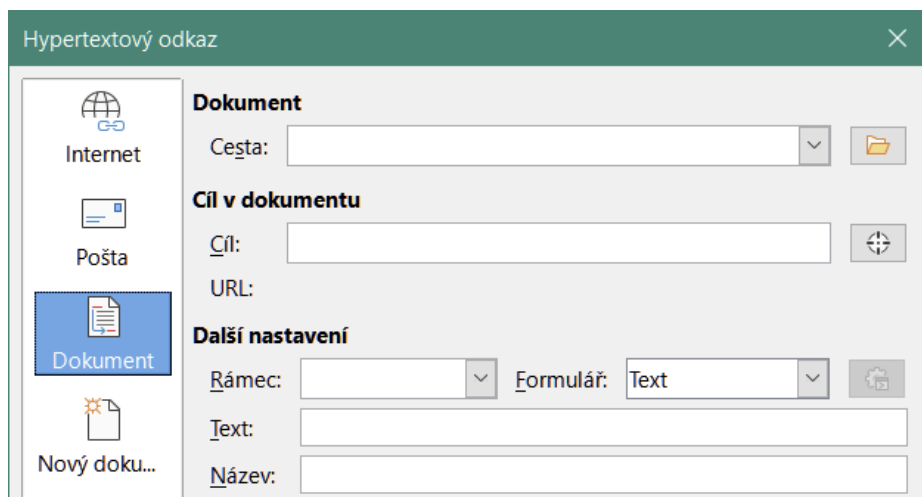
The screenshot shows the 'Hypertextový odkaz' (Hypertext Link) dialog box. On the left, a sidebar contains icons for 'Internet', 'Pošta' (Mail), 'Dokument' (Document), and 'Nový doku...' (New document...). The 'Internet' icon is selected. The main area is titled 'Typ hypertextového odkazu' (Type of hypertext link). Under 'Protokol:' (Protocol), the 'FTP' radio button is selected, while 'Web' is unselected. Below this are input fields for 'URL:', 'Text:', 'Přihlašovací jméno:' (Username), and 'Heslo:' (Password). There is a checkbox for 'Anonymní uživatel' (Anonymous user). Under the 'Další nastavení' (Further settings) section, there are dropdown menus for 'Rámec:' (Frame) and 'Formulář:' (Form), with 'Text' selected in the latter. A 'Vybrat cestu' (Select path) button is also present.

Obrázek 333: Dialogové okno Hypertextový odkaz zobrazující detaily pro odkaz typu FTP

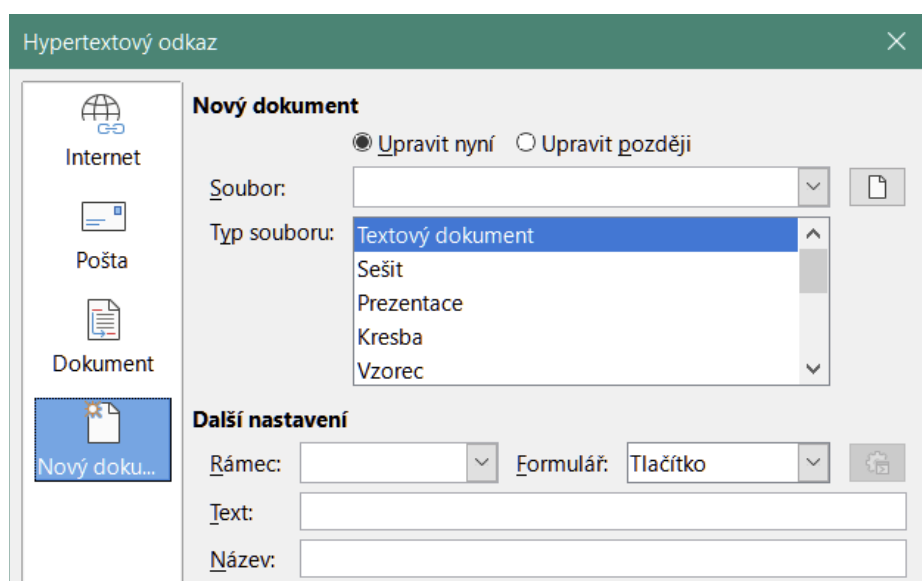


The screenshot shows the 'Hypertextový odkaz' (Hypertext Link) dialog box. On the left, the 'Pošta' (Mail) icon is selected in the sidebar. The main area is titled 'Pošta' (Mail). It features input fields for 'Příjemce:' (Recipient) and 'Předmět:' (Subject). Below these is the 'Další nastavení' (Further settings) section, which includes dropdown menus for 'Rámec:' (Frame) and 'Formulář:' (Form), with 'Text' selected in the latter. There are also input fields for 'Text:' and 'Název:' (Name). A 'Vybrat cestu' (Select path) button is located at the bottom right.

Obrázek 334: Dialogové okno Hypertextový odkaz zobrazující detaily pro odkaz typu Pošta



Obrázek 335: Dialogové okno Hypertextový odkaz zobrazující detaily pro odkaz typu Dokument



Obrázek 336: Dialogové okno Hypertextový odkaz zobrazující detaily pro odkaz typu Nový dokument

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 *Rámec* určuje, jak se hypertextový odkaz otevře v internetovém prohlížeči.
- *Formulář* stanoví, zda má být odkaz vytvořen jako text nebo jako tlačítko.
- *Text* určuje 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. [Toto nastavení je v horní části dialogového okna pro odkaz typu Internet; viz obrázek 332.]
- *Název* se týká dokumentů HTML. Určuje text, který se přidá jako atribut NAME do kódu HTML, který bude představovat hypertextový odkaz.
- Ikona *Události* otevírá dialogové okno *Přidat 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) Klepnutím na ikonu **Vložit hypertextový odkaz** na nástrojové liště Standardní nebo volbou **Úpravy > Hypertextový odkaz** v hlavní nabídce nebo stiskneme **Ctrl+K** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Upravit hypertextový odkaz**.
- 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 klepneme na **Použít**.
- 4) Po dokončení úprav odkazů stiskneme tlačítko **Zavřít**.

Ve výchozím nastavení aktivujeme hypertextové odkazy kombinací **Ctrl + klik**. Toto chování můžeme změnit pomocí volby **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Možnosti** zrušením zaškrtnutí možnosti **Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí**. Pokud se odkazy mají aktivovat jen kliknutím, je třeba toto nastavení zkontrolovat.

Odstranění hypertextových odkazů

Z hypertextového odkazu můžeme odstranit odkaz a ponechat pouze text tím, že klepneme pravým tlačítkem myši na odkaz a v místní nabídce zvolíme **Odebrat hypertextový odkaz**. 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 HTML soubory

Nejsnazší způsob, jak vytvořit dokument HTML, je použít již existující dokument. V aplikaci Writer si můžeme udělat představu o vzhledu dokumentu jako webové stránky, pokud použijeme **Zobrazit > Web**. Z tohoto zobrazení však nezjistíme, které vlastnosti se ve formátu HTML správně uloží a které 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 414.

Dokumenty modulu Writer

Ukládání Writer dokumentů ve formátu HTML

Chceme-li dokument uložit jako HTML stránku, zvolíme **Soubor > Uložit jako** v hlavní nabídce a jako typ souboru zvolíme **HTML dokument (Writer)** v dialogovém okně Uložit jako. 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 vytvoření 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 426.

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 soubor formátu XHTML 1.1 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 nedokáží 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. Tohoto dosáhneme tím, že stiskneme *Ctrl + mezerník* nebo *Ctrl + Shift + mezerník* (v závislosti na operačním systému) na místo obyčejného stisknutí *mezerníku*.

Znak *tabulátoru* se při převodu do XHTML nevykresluje. Místo něj použijeme pro umístění obsahu tabulky bez okrajů. to také ovlivňuje odrážky a číslování, které vkládají znak *tabulátoru* mezi odrážku nebo číslo a text. Použijeme styl seznamu, kde je znak *tabulátoru* nahrazen mezerou.

Objekty jiných 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.

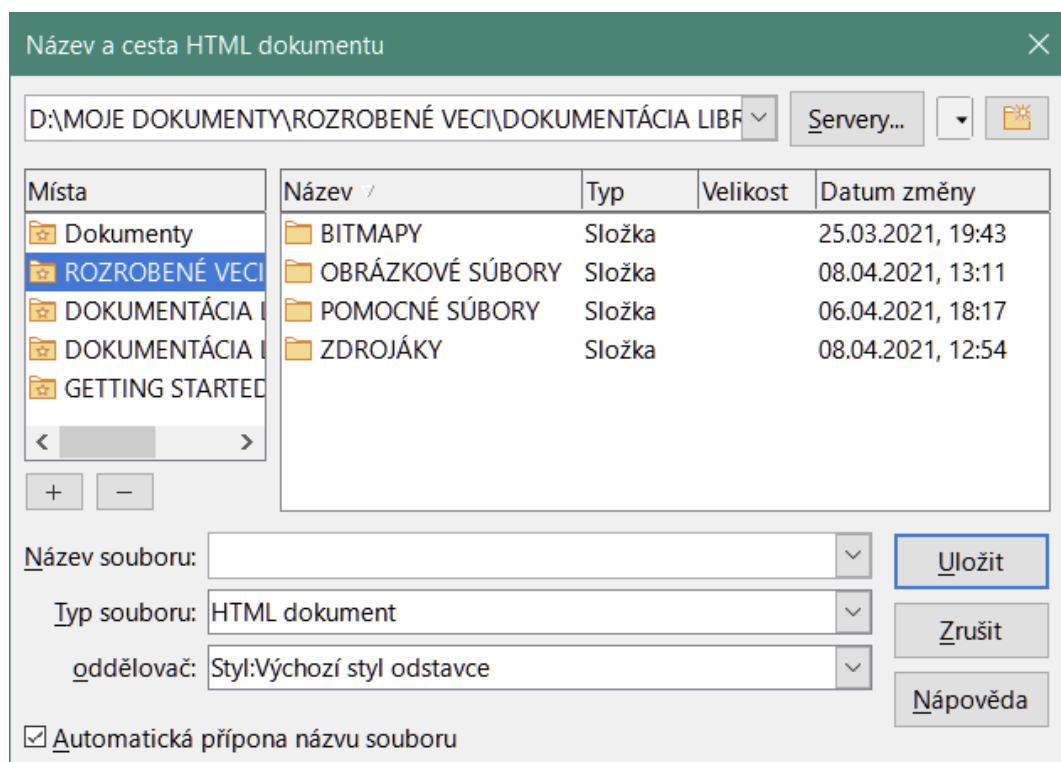
V textovém dokumentu se doporučuje používat styly. Při exportu do XHTML se poté dosahuje lepších výsledků.

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 a otevřeme dialogové okno **Název a cesta HTML dokumentu** (obrázek 337).
- 3) Zadáme název souboru, pod kterým chceme stránky uložit.
- 4) V rozevíracím seznamu v dolní části dialogového okna *vybereme* styl, který označuje novou stránku (např. **Osnova: Úroveň 1**).
- 5) Stisknutím tlačítka **Uložit** vytvoříme vícestránkový dokument HTML. Výsledné HTML soubory odpovídají standardu HTML 4.0 Transitional.



Obrázek 337: Vytváření sady webových stránek z jednoho dokumentu

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 415.

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.

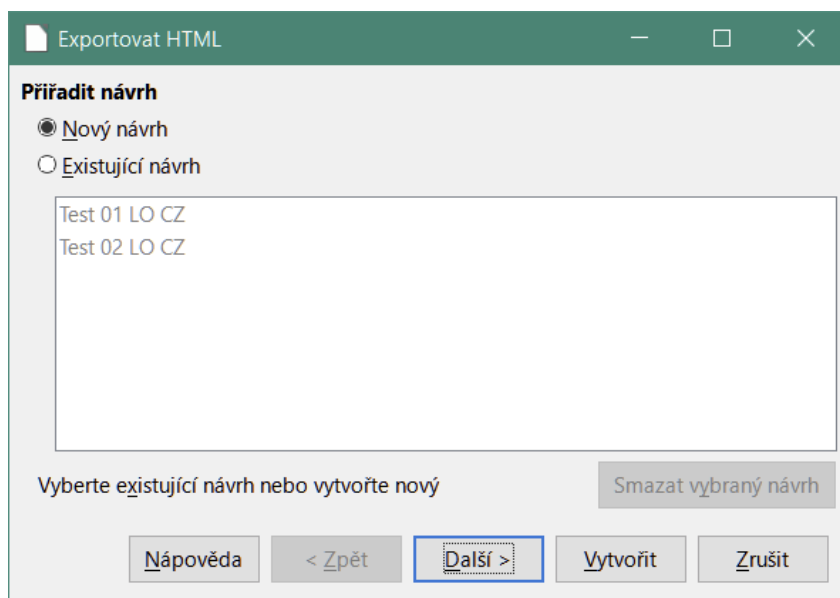


Poznámky

Při ukládání webových stránek ve formátu HTML se nezachovávají animace ani přechody snímků.

V každém kroku následujícího postupu můžeme klepnout na **Vytvořit** v dialogovém okně **Exportovat HTML**.

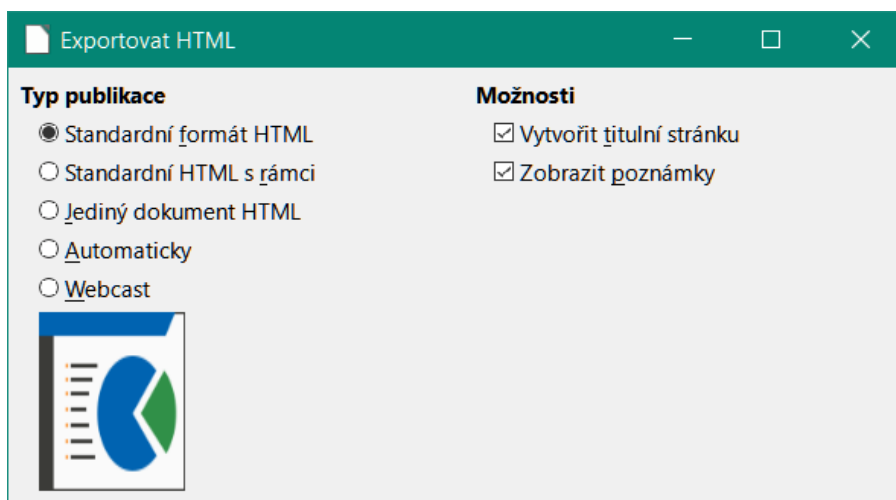
- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat** a určíme název souboru a umístění, kam chceme webovou verzi prezentace uložit.
- 2) Jako typ souboru vybereme **HTML Dokument (Impress)** a klepneme na **Exportovat** nebo **Uložit**, čímž otevřeme dialogové okno Exportovat HTML (obrázek 338).
- 3) Na stránce Přiřadit návrh můžeme zvolit, zda vytvoříme nový návrh nebo vybereme či smažeme existující návrh. Zvolíme **Nový návrh** nebo **Existující návrh** a klepneme na **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* odstraní vybraný návrh ze seznamu. Jestliže návrh smažeme, smažeme pouze informace o návrhu. Exportovaný soubor tím smazán nebude.



Obrázek 338: Dialogové okno Exportovat HTML - stránka Přiřadit návrh

- 6) Pro webové stránky určíme druh publikace (obrázek 339) a pak klepneme na **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.

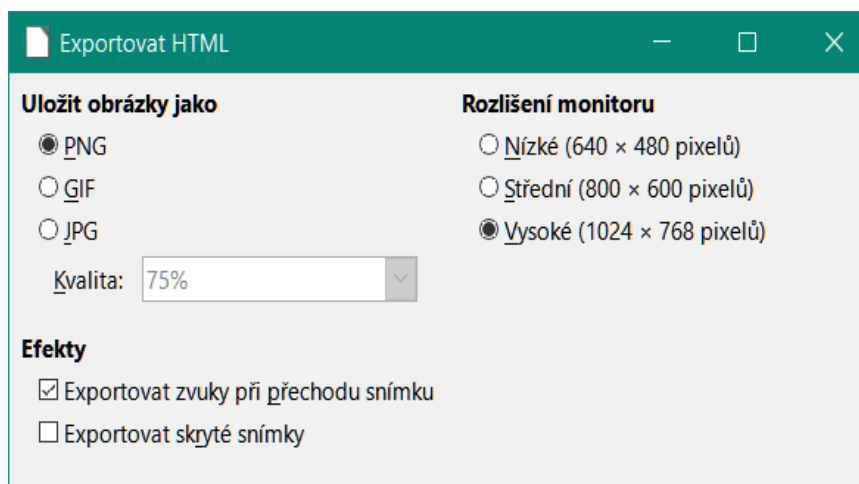
K dispozici jsou také možnosti vytvoření titulní stránky a zobrazení poznámek. Více informací o možnostech dostupných na této stránce dialogového okna Exportovat HTML získáme klepnutím na **Nápověda**.



Obrázek 339: Dialogové okno Exportovat HTML - stránka typ publikace a stránka možnosti

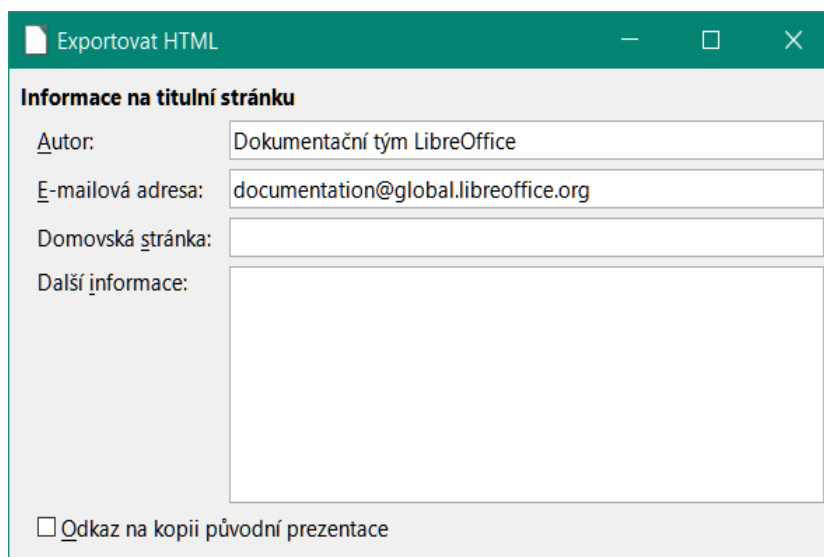
- 7) Určíme možnosti ukládání obrázků, rozlišení monitoru a efektů použitých pro webové stránky (obrázek 340), pak klepneme na **Další >**. Možnosti na této stránce jsou následující:
- **Uložit obrázky jako** – určuje formát obrázků. Je také možné stanovit, jak budou exportované obrázky komprimovány.
 - **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.

Více informací o možnostech dostupných na této stránce obsahuje nápověda, kterou otevřeme stisknutím tlačítka **Nápověda**.



Obrázek 340: Dialogové okno Exportovat HTML - stránky formát obrázku, rozlišení monitoru a efekty

- 8) Určíme informace na titulní stránce, které se použijí ve webové verzi prezentace (obrázek 341). Titulní stránka běžně obsahuje jméno autora, e-mailovou adresu a adresu domovské stránky a další doplňující informace, které můžeme vložit. 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 rámcí*).



The screenshot shows a window titled 'Exportovat HTML' with a green header bar. Below the header, the tab 'Informace na titulní stránku' is selected. The form contains the following fields:

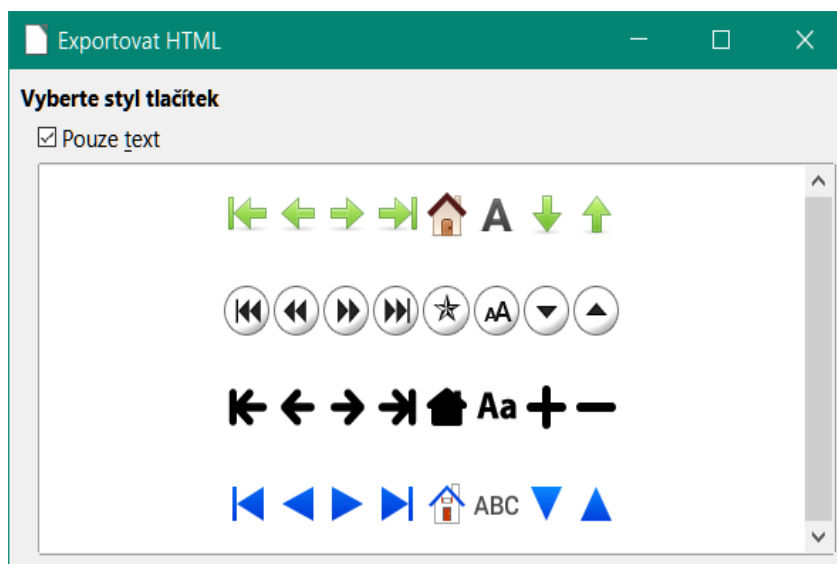
- Autor:** A text box containing 'Dokumentační tým LibreOffice'.
- E-mailová adresa:** A text box containing 'documentation@global.libreoffice.org'.
- Domovská stránka:** An empty text box.
- Další informace:** A large empty text area.
- ☐ **Odkaz na kopii původní prezentace**

Obrázek 341: Dialogové okno Exportovat HTML - informační stránka titulní stránky

- 9) Chceme-li vytvořit hypertextový odkaz pro stažení souboru s kopií prezentace, vybereme možnost **Odkaz na kopii původní prezentace** a pak klepneme na **Další >**.
- 10) Z dostupných návrhů vybereme styl tlačítek, který se použije na webových stránkách (obrázek 342) a poté klepneme na **Další >**.

Pokud nevybereme styl tlačítek, vytvoří se textová navigace.

Tato stránka není k dispozici, pokud jsme dříve vybrali druh publikace *Automaticky* nebo *WebCast*.

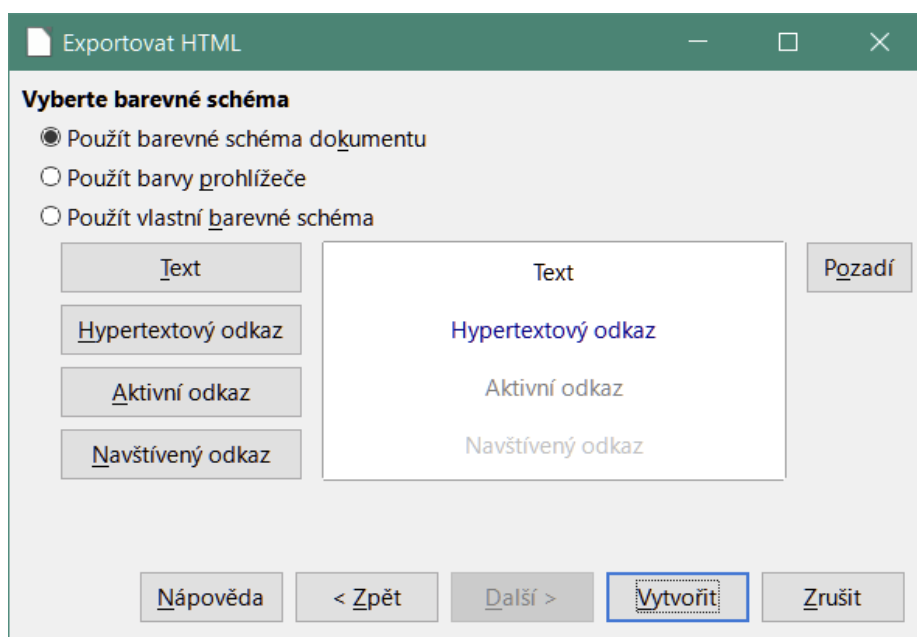


The screenshot shows the same 'Exportovat HTML' window, but with the 'Vyberte styl tlačítek' tab selected. It features a checkbox 'Pouze text' which is checked. Below the checkbox is a large area displaying various navigation button styles arranged in four rows:

- Row 1: Green arrows (left, right), a house icon, a bold 'A', and green up/down arrows.
- Row 2: Circular buttons with double left/right arrows, a star, and a bold 'A'.
- Row 3: Black arrows (left, right), a house icon, 'Aa', and plus/minus signs.
- Row 4: Blue arrows (left, right), a house icon, 'ABC', and blue up/down arrows.

Obrázek 342: Dialogové okno Exportovat HTML - stránka se styly tlačítek

- 11) Vybereme barevné schéma, které se pro webové stránky použije (obrázek 343). Upravit můžeme například barvu textu, odkazů a pozadí stránky. Tato stránka není k dispozici, pokud jsme dříve vybrali typ publikace *Automaticky* nebo *WebCast*.



Obrázek 343: Dialogové okno Exportovat HTML - stránka s barevným schématem

- 12) Stiskneme tlačítko **Vytvořit**.
- 13) Pokud jsme pro webové stránky vytvořili nový návrh, otevře se malé dialogové okno Název HTML návrhu. Zadáme název návrhu a klepneme na **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 pomocí aplikace nazvané Writer/Web.

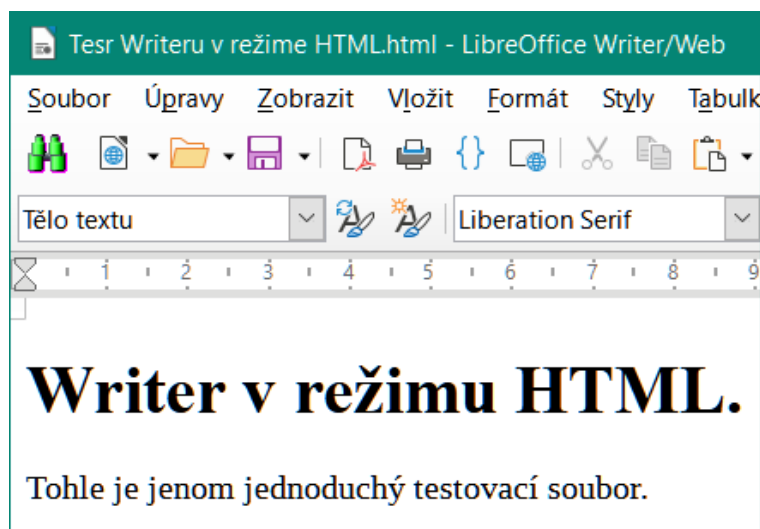
Režimy zobrazení Writer/Web

Kromě režimů zobrazení Normální a Web pro úpravy (obrázek 344), má Writer/Web třetí režim úprav nazvaný režim HTML zdroj (obrázek 345). Toto zobrazení můžeme vybrat při vytváření nového dokumentu HTML nebo po otevření existujícího dokumentu. V režimu HTML zdroj můžeme přímo upravovat HTML značky jako jsou `<p>`, `<ul>`, `<table>` a další a vytvořit prvky webové stránky. V tomto módu musíme znát značkovací jazyk HTML.

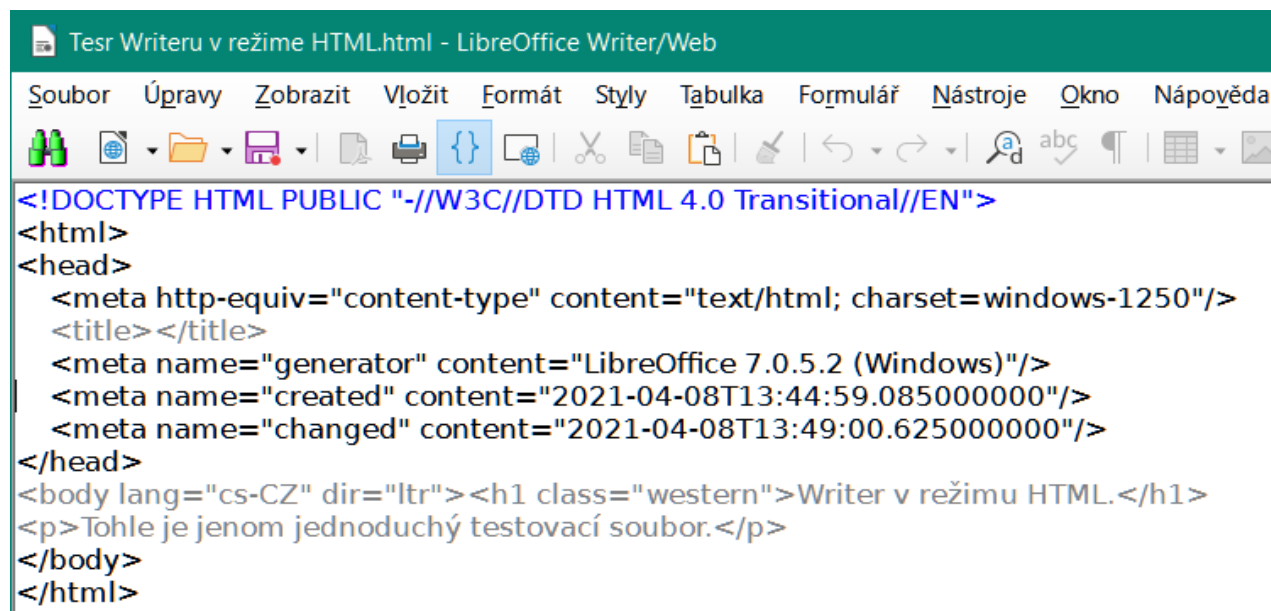
Obvykle přidáváme obsah do dokumentu HTML pomocí režimu zobrazení na webu, protože se obsah vykreslí, jako by se zobrazoval v prohlížeči. K úpravě formátování použijeme režim úpravy zdroje HTML.

✓ 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 344: Režim zobrazení Web pro Writer/Web



Obrázek 345: 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 zobrazení Web. 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 obsah ve formátu HTML přímo do dokumentu, vstoupíme do režimu HTML zdroj klepnutím na ikonu **HTML zdroj** v nástrojové liště Standardní nebo zvolíme **Zobrazit > HTML zdroj** v hlavní nabídce. Pokud jsme nový dokument neuložili, Writer/Web nás požádá, abychom tak učinili dříve, než se přepne do režimu úpravy HTML zdroj. V tomto režimu se Writer/Web změní na textový editor podobný poznámkovému bloku (obrázek 345).



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.

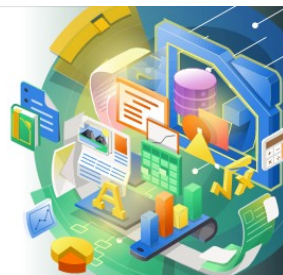
Kontrola webové stránky v prohlížeči

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 webový prohlížeč a zobrazil v něm obsah dokumentu, vybereme **Soubor > Náhled ve webovém prohlížeči** v hlavní nabídce 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.



LibreOffice



Getting Started Guide

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, který je implementací 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 úvodní příklady zahrnují skriptovací jazyky BeanShell, JavaScript a Python. Hlubší diskuse o tom, jak používat tyto jazyky pro skriptování, je však nad rámec této kapitoly.

Moje první makro

Přidání makra

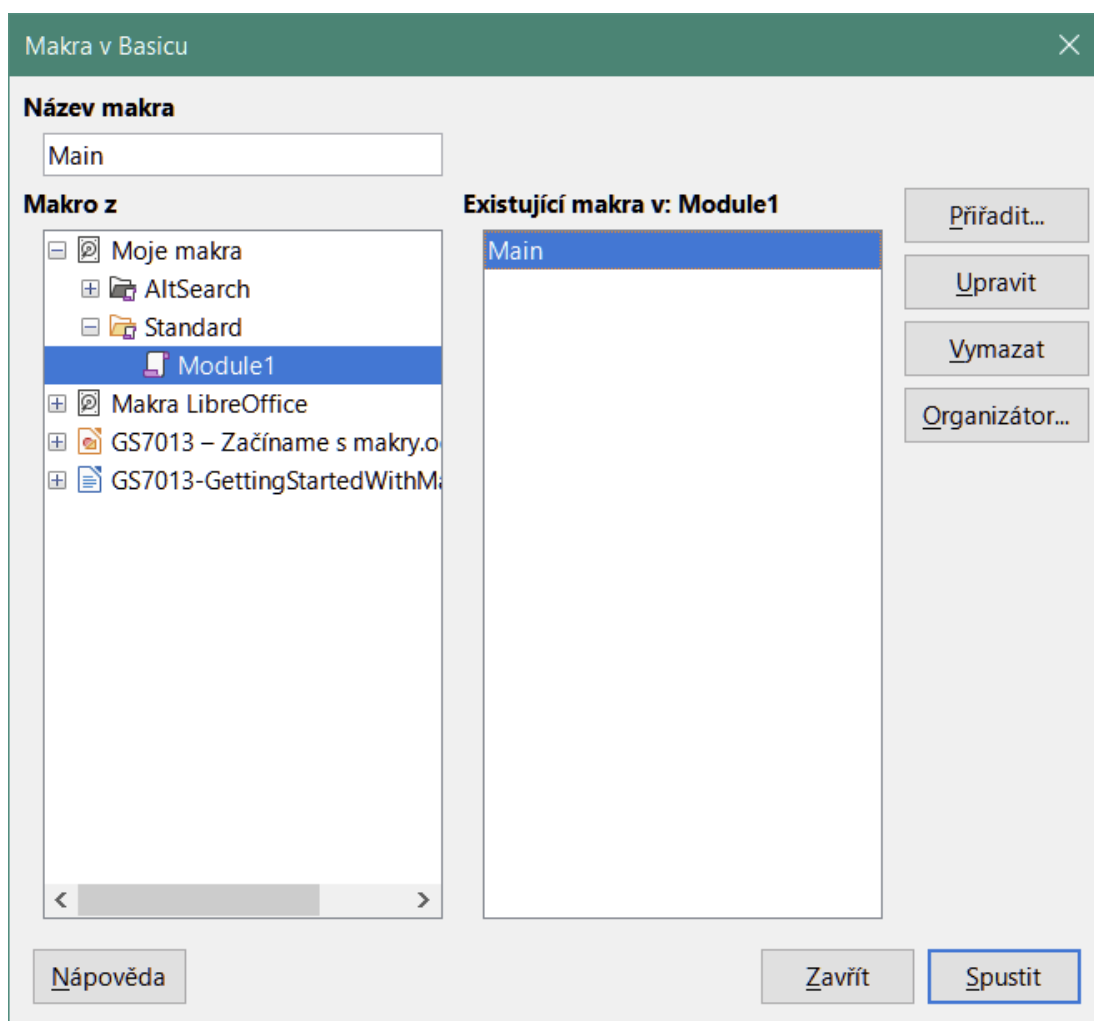
Při učení programování v makrojazyku může na začátku pomoci, pokud si najdeme a použijeme vhodné existující makro. V této části předpokládáme, že chceme použít makro, které jsme našli v knize nebo na internetu. V tomto příkladu použijeme makro, které je uvedeno ve výpisu 1. Měli bychom vytvořit knihovnu a modul obsahující makra; více informací najdeme v části „Správa maker“ na stránce 446.

Výpis 1: Jednoduché makro, které nás pozdraví

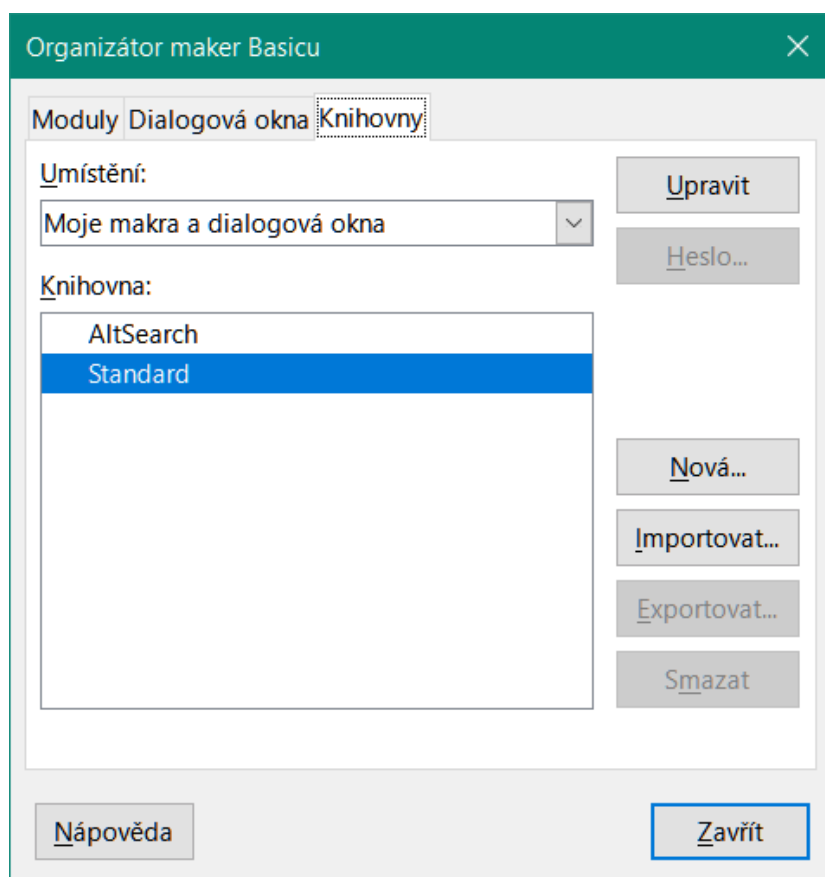
```
Sub MakroAhoj
  Print "Ahoj"
End Sub
```

Pro vytvoření knihovny obsahující naše makro postupujeme podle těchto kroků:

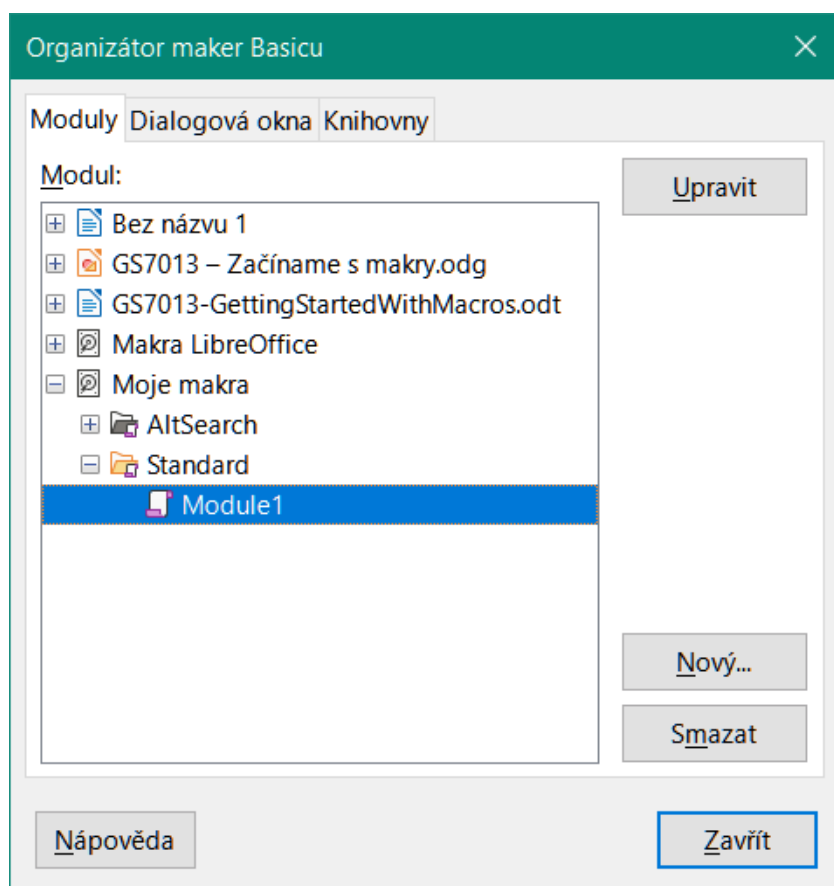
- 1) Spustíme kteroukoliv aplikaci z balíku LibreOffice.
- 2) Zvolením **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic** otevřeme dialogové okno Makra v Basicu (obrázek 346).
- 3) Klepneme na **Organizátor**, čímž otevřeme okno Organizátor maker LibreOffice Basic (obrázek 347). V něm zvolíme kartu *Knihovny*.
- 4) V seznamu *Umístění* zvolíme položku **Moje makra a dialogová okna**, což je standardní místo pro ukládání maker.
- 5) Klepnutím na **Nový** otevřeme okno Nová knihovna (zde není zobrazena).
- 6) Zadáme název knihovny, například *TestLibrary* a klepneme na **OK**.
- 7) V dialogovém okně Organizátor maker Basicu zvolíme kartu *Moduly* (obrázek 348).
- 8) 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.
- 9) Zvolíme *Module1* nebo nově vytvořený modul a klepneme na **Upravit**, čímž se otevře okno integrovaného vývojového prostředí (angl. Integrated Development Environment, IDE) (obrázek 349). IDE je textový editor, začleněný do LibreOffice, který umožňuje vytváření, úpravu, spouštění a debugování maker.



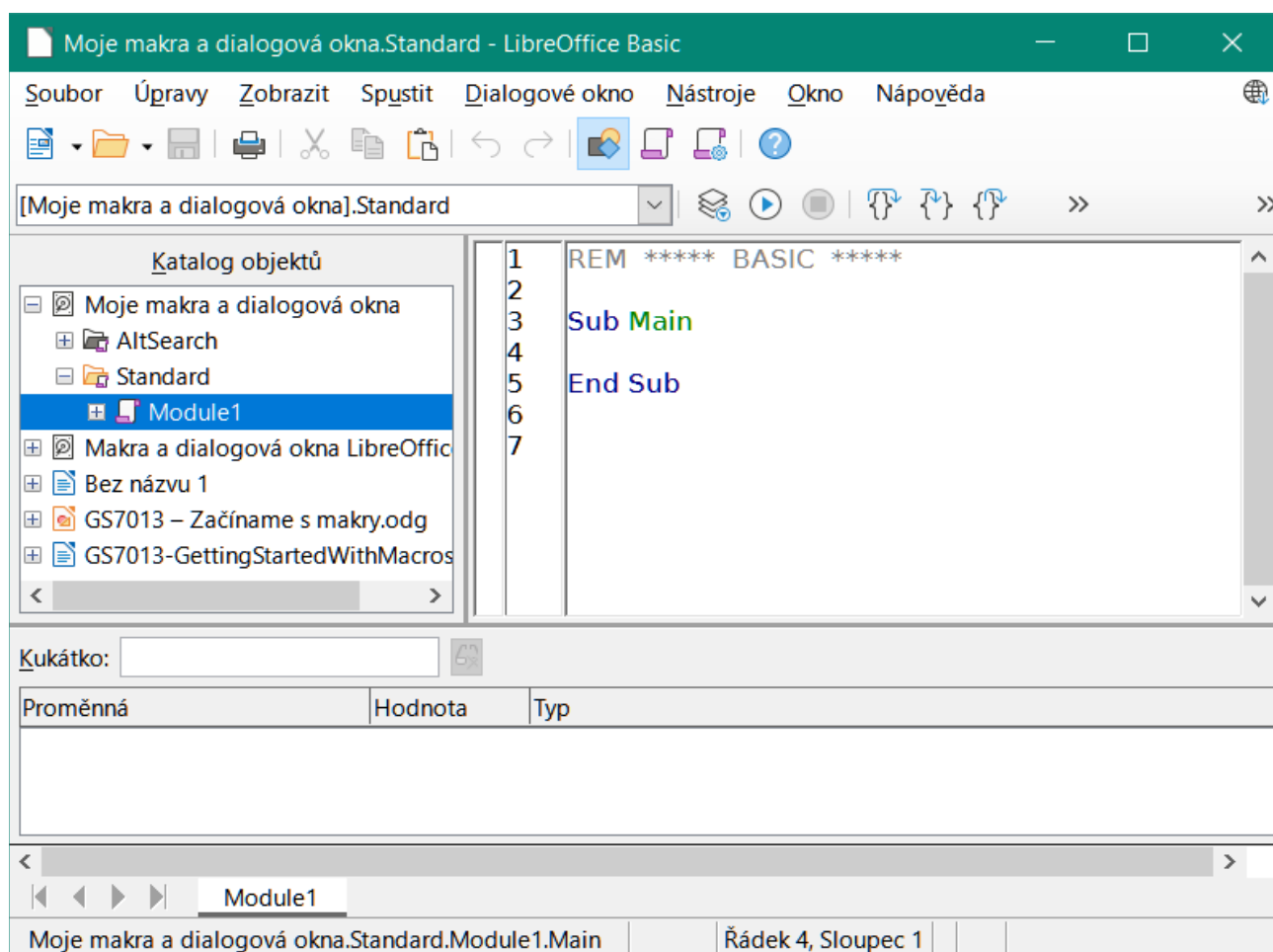
Obrázek 346: Dialogové okno Makra v Basicu



Obrázek 347: Dialogové okno Organizátor maker LibreOffice Basic, karta Knihovny



Obrázek 348: Dialogové okno Organizátor maker Basicu, karta Moduly



Obrázek 349: Okno integrovaného vývojového prostředí

- 10) Nový modul po vytvoření obsahuje pouze poznámku a jedno prázdné makro s názvem `Main`, které nic nedělá.
- 11) Nové makro přidáme buď před `Sub Main` nebo za `End Sub`. Výpis 2 zobrazuje nové makro, které bylo přidáno před `Sub Main`.

Výpis 2: Module1 po přidání nového makra

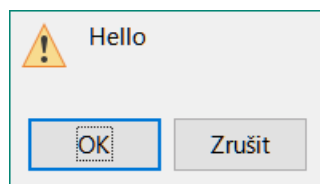
```
REM ***** BASIC *****
```

```
Sub MakroAhoj
  Print "Ahoj"
End Sub
```

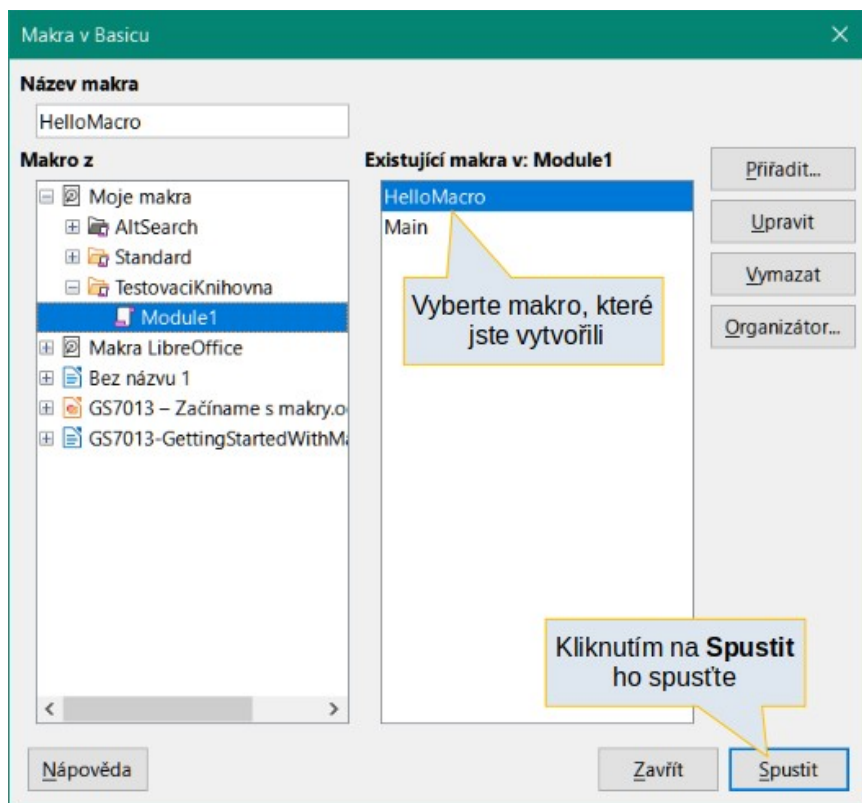
```
Sub Main
```

```
End Sub
```

- 12) Klepneme na ikonu **Zkompilovat**, která se nachází na panelu nástrojů Makro, čímž makro přeložíme.
- 13) Vybereme makro `MakroAhoj` v okně *Katalog objektů* a na nástrojové liště Makro klepneme na ikonu **Spustit** nebo stiskneme klávesu `F5`. Tím spustíme makro `MakroAhoj` v tomto modulu. Objeví se malé dialogové okno s textem "Ahoj" (viz dále).



- 14) Klepnutím na tlačítko **OK** okno zavřeme.
- 15) Pokud není vybráno žádné makro nebo funkce, otevře se dialogové okno podobné tomu na obrázku 350. Poté vybereme požadované makro a klepnutím na **Spustit** jej spustíme.



Obrázek 350: Dialogové okno pro výběr a spuštění makra

- 16) Pokud se v modulu nachází více maker a chceme spustit jedno z nich, můžeme také klepnout na ikonu **Vybrat makro** na Standardní nástrojové lišty nebo přejdeme do nabídky **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic**.
- 17) Poté vybereme požadované makro a klepneme na **Spustit**.

Záznam makra

Když nahráváme makro v LibreOffice, ve skutečnosti nahráváme kroky k provedení určité úlohy pomocí programovacího jazyka. Zvažme například, že musíme do dokumentu opakovaně zadávat stejné informace. 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 musíme tuto informaci znovu zkopírovat, abychom ji mohli později vložit do dokumentu. Tento problém můžeme vyřešit tak, že vytvoříme makro, které požadovanou informaci vloží, aniž bychom ji museli zkopírovat pokaždé, když ji potřebujeme.

✓ 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) Při spuštění tohoto makra zadáme požadovaný text, který chceme vložit. Jako příklad můžeme napsat své jméno.
- 3) Klepneme na tlačítko **Zastavit nahrávání** zobrazené v malém dialogovém okně. To způsobí otevření dialogového okna Makra v jazyku Basic (podobně jako na obrázku 346 na stránce 432, ale s různými akčními 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) Vybereme knihovnu *Standard* a následně vybereme existující modul, do kterého makro uložíme. Další možností je klepnout na **Nový modul** a vytvořit nový modul obsahující nově zaznamenané makro.
- 7) Do textového pole **Název makra** v levé horní části dialogového okna zadáme název makra, které jsme právě nahráli, například `VlozitMojeJmeno`.
- 8) Klepnutím na **Uložit** makro uložíme a zavřeme dialogové okno Makra v jazyku Basic.

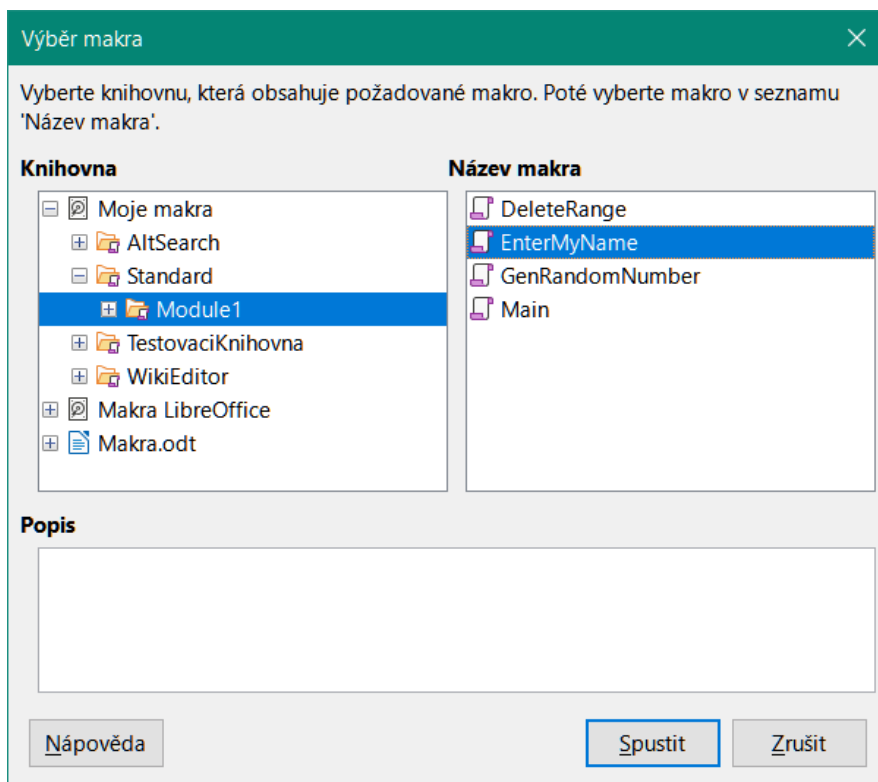
Pokud jsme postupovali podle výše uvedeného postupu, máme nyní ve zvoleném modulu vytvořeno makro s názvem `VlozitMojeJmeno`.

✓ Poznámka

Kdykoliv vytvoříme v LibreOffice nový modul, automaticky se do něj přidá makro *Main*.

Spuštění makra

- 1) Volbou **Nástroje > Makra > Spustit makro** otevřeme dialogového okno Výběr makra (obrázek 351).
- 2) Například vybereme nově vytvořené makro `VlozitMojeJmeno` a klepneme na tlačítko **Spustit**.
- 3) Případně přejdeme do **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic** a otevřeme dialogové okno Makra v Basicu (obrázek 346), vybereme naše makro a klepneme na **Spustit**.



Obrázek 351: Použití dialogového okna Výběr makra pro výběr a spuštění existujícího makra

Zobrazení a úprava maker

Makra zobrazíme nebo i upravíme následujícím způsobem:

- 1) Volbou **Nástroj > Makra > Správce maker > Basic** otevřeme dialogové okno Makra v Basicu.
- 2) Vybereme naše nové makro *VlozitMojeJmeno* a klepneme na **Edit**. Otevře se Basic IDE a makro *VloziMojeJmeno* se zobrazí tak, jak je znázorněno 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: Kód zaznamenaný pro makro *VlozitMojeJmeno*

```
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 stejném řádku je při spuštění makra interpretrem Basicu 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 zápisu makra 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. Všimněme si, že kód ve výpisu 3 pro makro VložitMojeJmeno začíná slovy SUB a končí sEND SUB.

Některá pokročilá témata o programování v jazyce Basic jsou sice mimo rozsah tohoto manuálu, nemusí však být na závadu, pokud o nich budeme vědět:

- Podprogram můžeme napsat tak, že při použití uvnitř makra přijme vstupní parametry. Tyto parametry se nazývají argumenty. To lze provést pouze tehdy, když vytváříme podprogramy úplně od začátku. Zaznamenaná makra 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. Klíčové slovo DIM původně označovalo *Dimension* (Rozměr) a používalo se pro definování rozměrů pole. Příkaz DIM použitý v makru VložitMojeJmeno je podobný jako bychom si odložili stranou papír, který se použije k zápisu zprávy nebo poznámky.

V makru VložitMojeJmeno 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 s názvem 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 VložitMojeJmeno. Možná, že vysvětlení nebude dostatečně podrobné k plnému pochopení detailů, věříme však, že poskytne představu o tom, jak makra pracují.

```
sub VložitMojeJmeno
```

Definuje začátek makra VložitMojeJmeno.

```
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, které jsou odlišné, aby bylo možné poukázat na to, jak jsou používány.

```
dim dispatcher as object
```

Definuje `dispatcher` jako objektovou proměnnou.

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

`ThisComponent` je objekt vytvářený LibreOffice při běhu makra, který 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())
```

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`.

Jinak řečeno tento řádek kódu provede UNO příkaz `.uno:VložitText` pro předání hodnoty "Vaše jméno" jako parametr typu "Text".

```
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?

Komplexní příklad 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 > Převést > Text na tabulku** v hlavní nabídce.

Mějme na paměti dvě výše uvedené otázky a podívejme se nyní na text. Posuďme, zda makro na jeho formátování dokážeme zaznamenat. Jako příklad zkopírovaných dat zvažme text zkopírovaný z webu API popisující konstanty `FontWeight` (obrázek 352). V prvním sloupci je uveden název konstanty, přičemž za ním následují znaky mezera a tabulátor. Na konci každého řádku jsou dvě mezery.

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 352: Příklad kopírovaných dat

Předpokládejme, že chceme, aby první sloupec v tabulce obsahoval číselnou hodnotu tučnosti písma, druhý sloupec název konstanty a třetí sloupec textový popis. Tuto úlohu lze snadno provést pro každý řádek kromě `DONTKNOW` a `NORMAL`, které neobsahují číselnou hodnotu.

Níže jsou uvedeny kroky pro zaznamenání tohoto makra pomocí klávesových zkratk a za předpokladu, že kurzor je na začátku řádku 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 funkcionální po instalaci LibreOffice vypnutá.
- 2) Záznam makra spustíme zvolením **Nástroje > Makra > Zaznamenat makro**.
- 3) Stiskneme *Ctrl*+šipka *doprava* a přesuneme kurzor 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 mezeru, 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 436.

Přečtení těchto instrukcí, a zejména jejich psaní, trvalo určitě mnohem déle, než jeho zaznamenávání. Pracujte pomalu a při provádění přemýšlejte nad jednotlivými kroky. V praxi se naučíme, jak uspořádat kroky k vytvoření maker, která lze použít k automatizaci opakujících se úkolů.

Vygenerovaný kód makra ve výpisu 4 byl změněn tak, aby obsahoval čísla kroků v komentářích, která odpovídají výše uvedeným krokům.

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
rem „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())

```

```

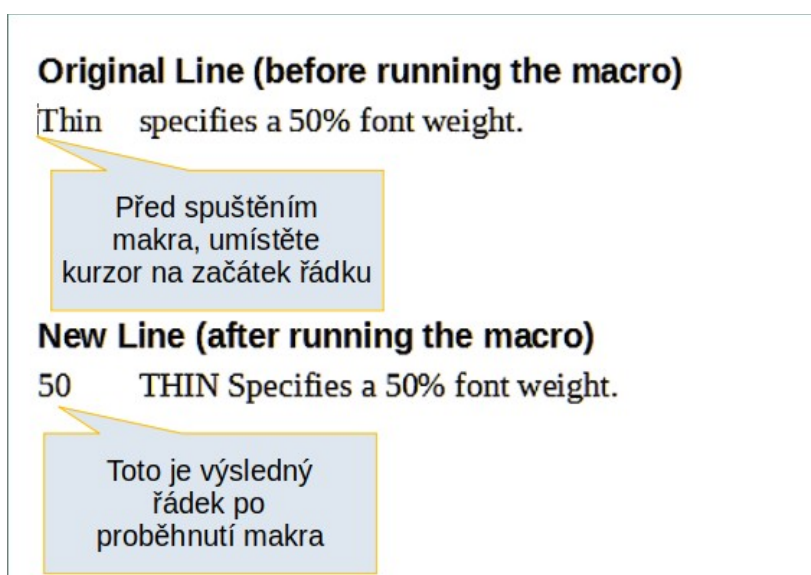
rem (16) Stiskem Home přejdeme na začátek řádku.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

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

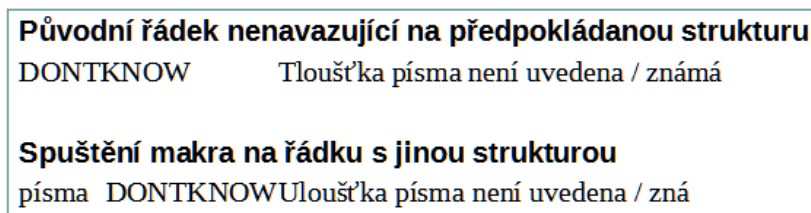
```

Chceme-li spustit toto makro, nejprve umístíme kurzor na začátek řádku, na který chceme použít zaznamenané kroky. Potom přejdeme do **Nástroje > Makra > Spustit makro**, vybereme makro *KopirujCisloDoSloupce1* a klepneme na **Spustit**. Obrázek 353 zobrazuje původní řádek a výsledný řádek po použití makra.



Obrázek 353: Výsledek po použití nahraného makra

Mějme na paměti, že kroky popsané výše budou správně fungovat, pouze pokud bude řádek odpovídat formátu, který jsme předpokládali při vytváření makra. Pokud spustíme toto makro na řádků "NEZNÁMÝ" nebo "NORMÁLNÍ", nebude výsledek takový, jaký očekáváme, protože tyto dva řádky mají odlišné formáty. Obrázek 354 ukazuje původní řádek začínající "NEZNÁMÝ".



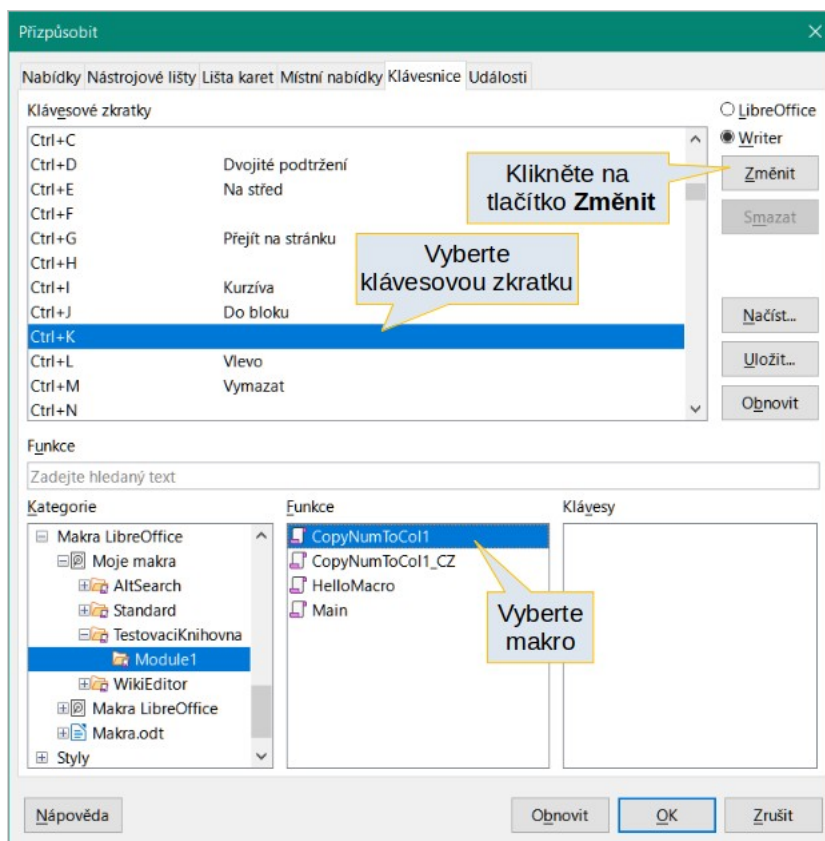
Obrázek 354: Výsledek použití makra na řádku s odlišnou strukturou

Rychlé spuštění makra

Není pohodlné opakované spuštění maker pomocí volby **Nástroje > Makra > Spustit makro**. Pokud potřebujeme použít určité makro opakovaně, můžeme pro jeho rychlé spuštění nastavit klávesovou zkratku. Dále jsou uvedeny kroky pro přiřazení klávesové zkratky *Ctrl + K* pro spuštění makra *KopirujCisloDoSloupce1*.

- 1) Přejdeme do **Nástroje > Přizpůsobit**. Tím otevřeme dialogové okno Přizpůsobit.
- 2) Zvolíme kartu **Klávesnice**. V části **Klávesové zkratky** vybereme klávesovou zkratku **Ctrl+K**.
- 3) V části **Kategorie** vybereme **Makra LibreOffice**. V této části najdeme a vybereme makro **KopirujCisloDoSloupce1**.
- 4) Nyní klepneme na tlačítko **Změnit** a tím přiřadíme klávesovou zkratku **Ctrl+K** makru **KopirujCisloDoSloupce1**.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno **Přizpůsobit**.

Ted' můžeme makro *KopirujCisloDoSloupce1* spustit pomocí klávesové zkratky **Ctrl+K**. Toto je velmi rychlé a snadno konfigurovatelné poté, co si zvyknete na pracovní postup maker. Obrázek 355 ilustruje kroky popisované výše.



Obrázek 355: Přiřazení klávesové zkratky makru

Omezení záznamu maker

Záznamník maker má některá omezení, díky kterým není možné některé činnosti zaznamenat.. Hlubší znalost interního fungování LibreOffice pomáhá pochopit, jak a proč bude záznam makra fungovat. Hlavní příčina těchto omezení 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 klepnutí 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())
```

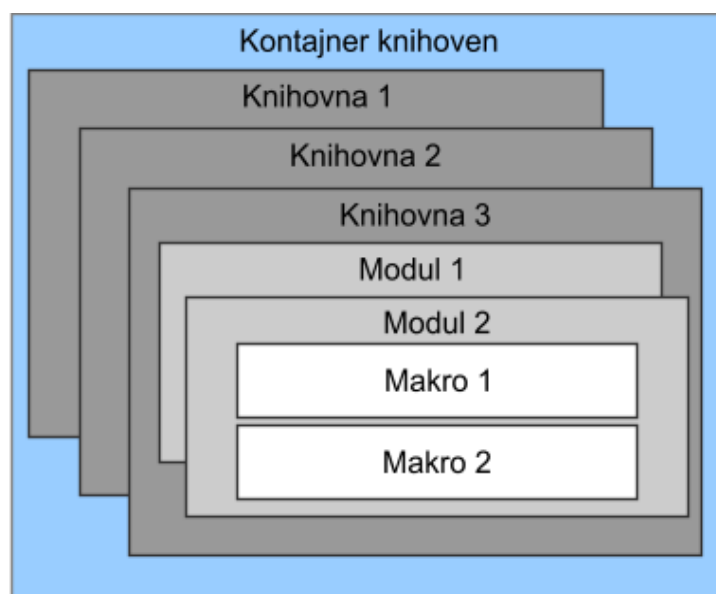
Pokud se otevře dialogové okno, obvykle se zaznamená pouze příkaz k jeho otevření. Činnost vykonaná v okně, se obvykle nezaznamená. Příkladem jsou okna, ve kterých se upravují makra, okno pro vkládání speciálních znaků a podobné typy oken. Další problémy při záznamu maker mohou souviset s vkládáním vzorců 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.

Správa 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 356 ukazuje příklad hierarchické struktury knihoven maker v LibreOffice.



Obrázek 356: Hierarchie knihoven maker

Pomocí volby **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic** otevřeme dialogové okno Makra v Basicu (Obrázek 346 na straně 432). 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.

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 uloženy ve složce `LibreOffice\4\user\basic`. Každá knihovna je uložena ve vlastní složce uvnitř složky `basic`.

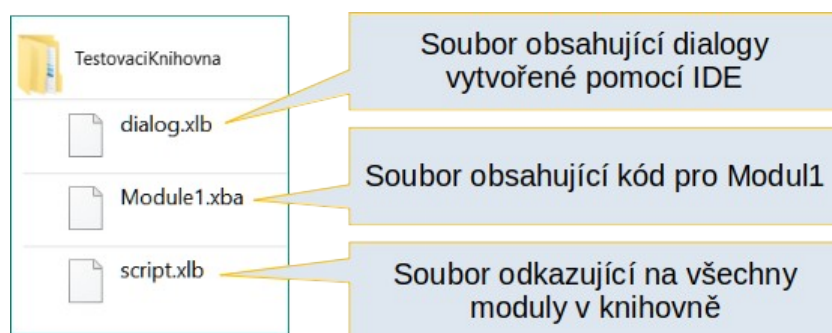
Pro běžné použití není nutné vědět, kde jsou makra uložena. Nicméně pokud víme, kde se nacházejí, můžeme udělat jejich zálohu, můžeme je zkopírovat pro jiného uživatele nebo do nich můžeme nahlédnout, pokud došlo k chybě.

Exportování maker

Dialogové okno Organizátor maker Basicu v LibreOffice umožňuje exportovat knihovny makra, aby mohly být znovu použity a sdíleny s dalšími lidmi. Při exportu knihovny maker postupujeme následovně:

- 1) Přejdeme do **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic** a klepneme na tlačítko **Organizátor**.
- 2) Klepneme na kartu *Knihovny* a vybereme knihovnu, kterou chceme exportovat.
- 3) Klepneme na **Export** a následně klepneme na **Exportovat jako knihovnu BASIC** (všimněme si, že nemůžeme exportovat knihovnu *Standard*).
- 4) Vybereme místo, kam chceme knihovnu uložit a klepneme na **Uložit**.

Když je knihovna exportovaná, LibreOffice vytvoří složku obsahující všechny soubory související s knihovnou. Obrázek 357 ukazuje příklad exportování knihovny *TestovacíKnihovna* s jediným modulem nazvaným *Modul1*.

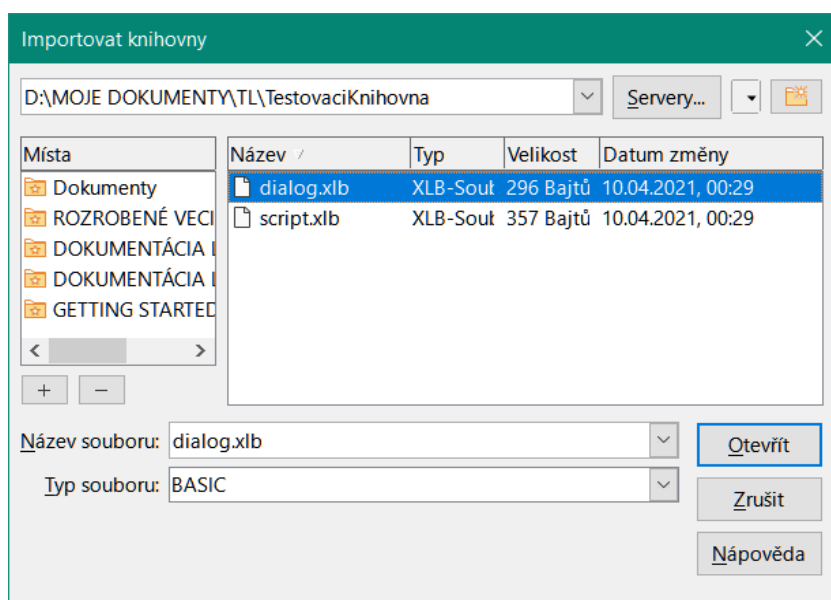


Obrázek 357: Složka obsahující exportovanou knihovnu

Importování maker

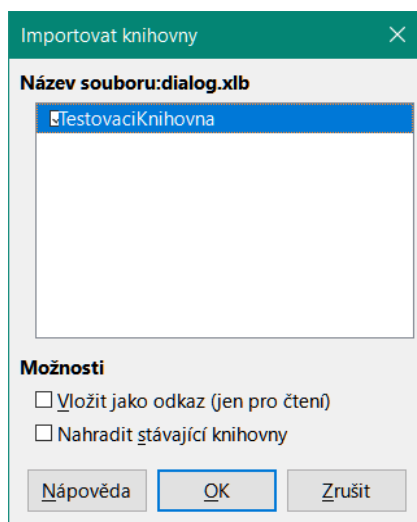
Okno Organizátor maker LibreOffice Basic umožňuje importovat makra do dokumentu, jakož i vytvářet, odstraňovat a přejmenovávat knihovny, makra a dialogová okna.

- 1) Chceme-li importovat knihovny maker, na kartě *Knihovny* vybereme kontejner maker, který chceme použít a klepneme na tlačítko **Importovat**.
- 2) Přejdeme do složky obsahující knihovnu pro import (obrázek 358). 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.



Obrázek 358: Přístup ke knihovně maker

- 3) Vybereme soubor a klepnutím na **Otevřít** otevřeme dialogové okno Importovat knihovny (obrázek 359).



Obrázek 359: Možnosti při importu knihoven

- 4) Při importu knihoven můžeme vybrat následující možnosti:
 - 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.
 - 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.
 - Atribut **Nahradit stávající knihovny** označíme, pokud chceme importovat knihovnu se stejným názvem, jaký má již existující knihovna.
- 5) Nakonec klepneme na tlačítko **OK**, čímž vybrané makro importujeme.

Poznámka

Knihovnu s názvem *Standard* není možné importovat, ani exportovat.

Tip

Na operačním systému Linux jsou soubory programu LibreOffice uloženy v domovské složce uživatele ve složce `.config`. Složky a soubory se jménem začínajícím tečkou mohou být skryty a tak se běžně v dialogovém okně pro otevírání souborů nezobrazují. Pokud používáme dialogová okna LibreOffice, a ne konkrétní dialogová okna operačního systému, zadáme název požadovaného adresáře v poli *Název*.

Stažení maker za účelem importu

Můžeme najít makra vytvořená komunitou ke stažení z internetu. Některá makra jsou součástí dokumentů, některá jsou dostupná jako samostatné soubory, které je třeba importovat a některá jsou publikovaná 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 431 a více informací o úpravě maker pomocí IDE najdeme v části „Zobrazení a úprava maker“ na straně 438.

Některá makra jsou volně stažitelná z internetu (více informací je dostupných v tabulce 6).

Tabulka 6. Místa, kde můžeme nalézt příklady maker

Umístění	Popis
https://www.pitonyak.org/oo.php	Příručky a další materiály související s makry.
https://www.pitonyak.org/database/	Příručky a další materiály související s databází.
https://wiki.documentfoundation.org/Macros	Mnoho odkazů na makra.
https://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. LibreOffice nabízí mnoho způsobů, jak rychle spouštět makra.

Kromě přiřazení klávesové zkratky k makrům, jak je popsáno v části „Spuštění makra“ na stránce 437, můžeme také propojit makra s ikonou panelu nástrojů, položkou nabídky, událostí nebo tlačítkem vloženým do dokumentu. Při výběru jedné z těchto metod je vhodné si nejprve položit několik otázek:

- Má být makro dostupné pouze pro jeden dokument nebo má být dostupné globálně 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

Kam umístít makro	Pro všechny aplikace LibreOffice	Pro konkrétní aplikaci LibreOffice	Pro 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

Položku nabídky, klávesové zkratky nebo ikonu nástrojové lišty můžeme přidat dialogovém okně *Přizpůsobit*, které obsahuje stránky pro konfiguraci nabídek, klávesových zkratk, nástrojových lišt a událostí. Pro otevření tohoto dialogového okna zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**. Použití karet *Nabídka*, *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.

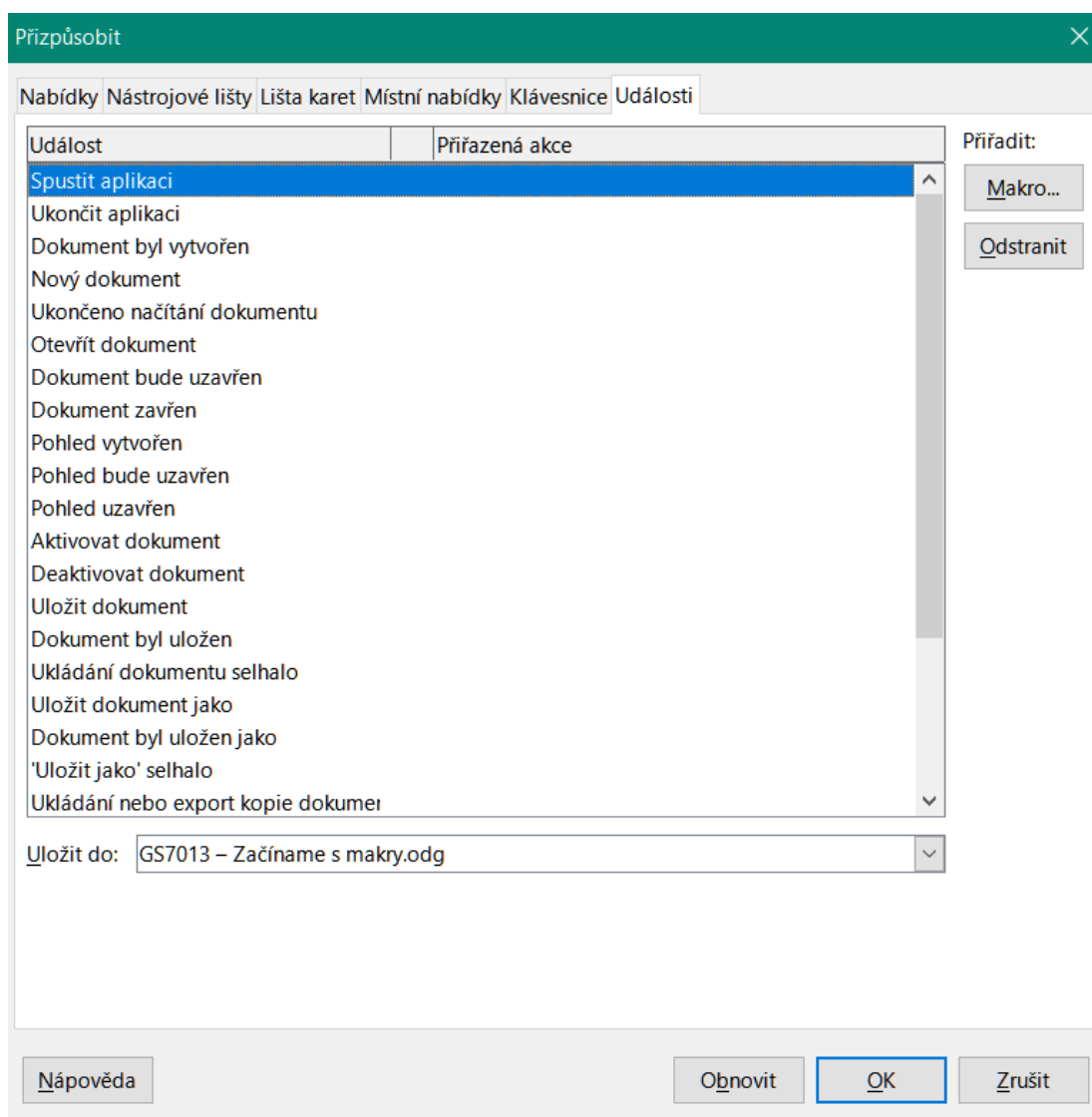


Upozornění

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 otevřeme dialogové okno *Přizpůsobit* a vybereme kartu *Události* (obrázek 360). 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 spouštění 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* (podobný jako na obrázku 351 na straně 438, ale s odlišnými akčními tlačítky).
- 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 360: 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.

Jednotlivá rozšíření můžeme najít na více místech na internetu. Specializované úložiště se nachází na adrese <https://extensions.libreoffice.org/> a dokumentace na <https://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, využívají 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 pomocí pokročilejší programovací logiky.

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 5: 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

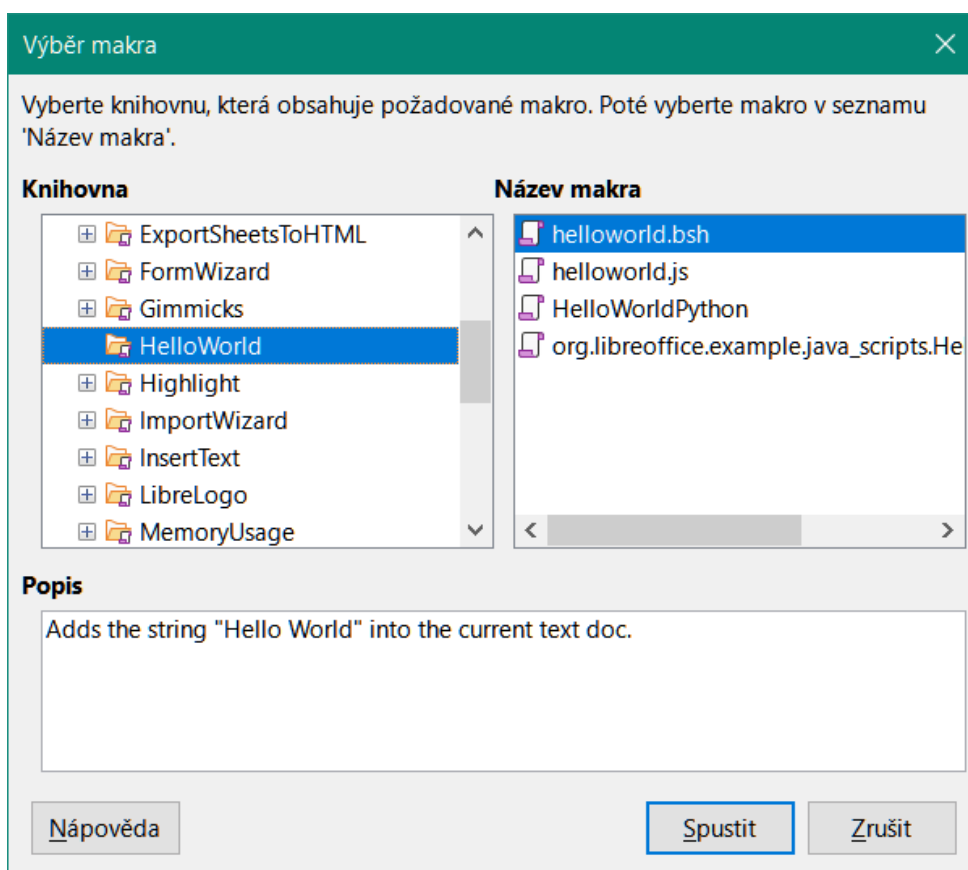
Mnoho programátorů nemusí být obeznámeno s LibreOffice Basic, proto LibreOffice podporuje makra napsaná ve třech dalších jazycích, které mohou být známější: BeanShell, JavaScript a Python.

Makra jsou organizována stejným způsobem pro všechny čtyři skriptovací jazyky. Kontejner *Makra LibreOffice* obsahuje všechna 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.

Při použití funkce záznamu makra jsou makra vytvořena v LibreOffice Basic. Chceme-li použít jiné dostupné skriptovací jazyky, musíme napsat kód sami.

Vybereme-li spuštění makra pomocí **Nástroje > Marka > Spustit makro**, zobrazí LibreOffice dialogové okno *Výběr makra*. Toto dialogové okno umožňuje výběr a spuštění jakéhokoliv dostupného makra, napsaného v kterémkoliv z dostupných jazyků (obrázek 361).

Vybereme-li úpravu makra pomocí **Nástroje > Makra > Upravit makro**, zobrazí LibreOffice dialogové okno LibreOffice Basic IDE. Toto dialogové okno umožňuje výběr a úpravu jakéhokoliv dostupného makra LibreOffice Basic, ale ne makra v jiných jazycích.



Obrázek 361: Dialogové okno Výběr makra

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 skriptům maker ve všech čtyřech jazycích, které poskytují prostředky pro přístup k různým rozhraním, která mohou potřebovat k provedení nějaké akce v dokumentu.

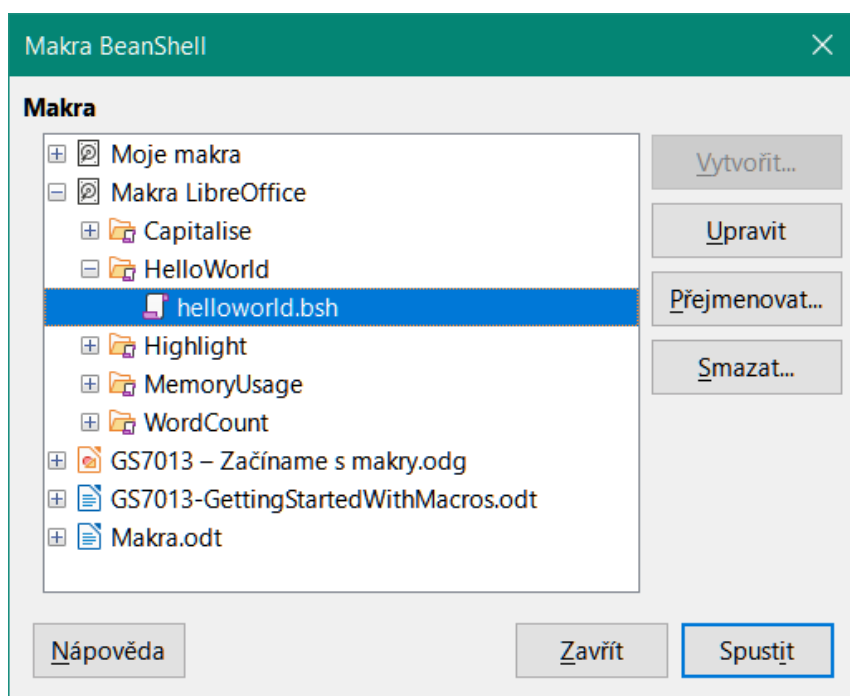
Tip

Další informace o LibreOffice API stejně jako o UNO objektech nalezneme v oficiální dokumentaci API na adrese <https://api.libreoffice.org/>.

Makra BeanShell

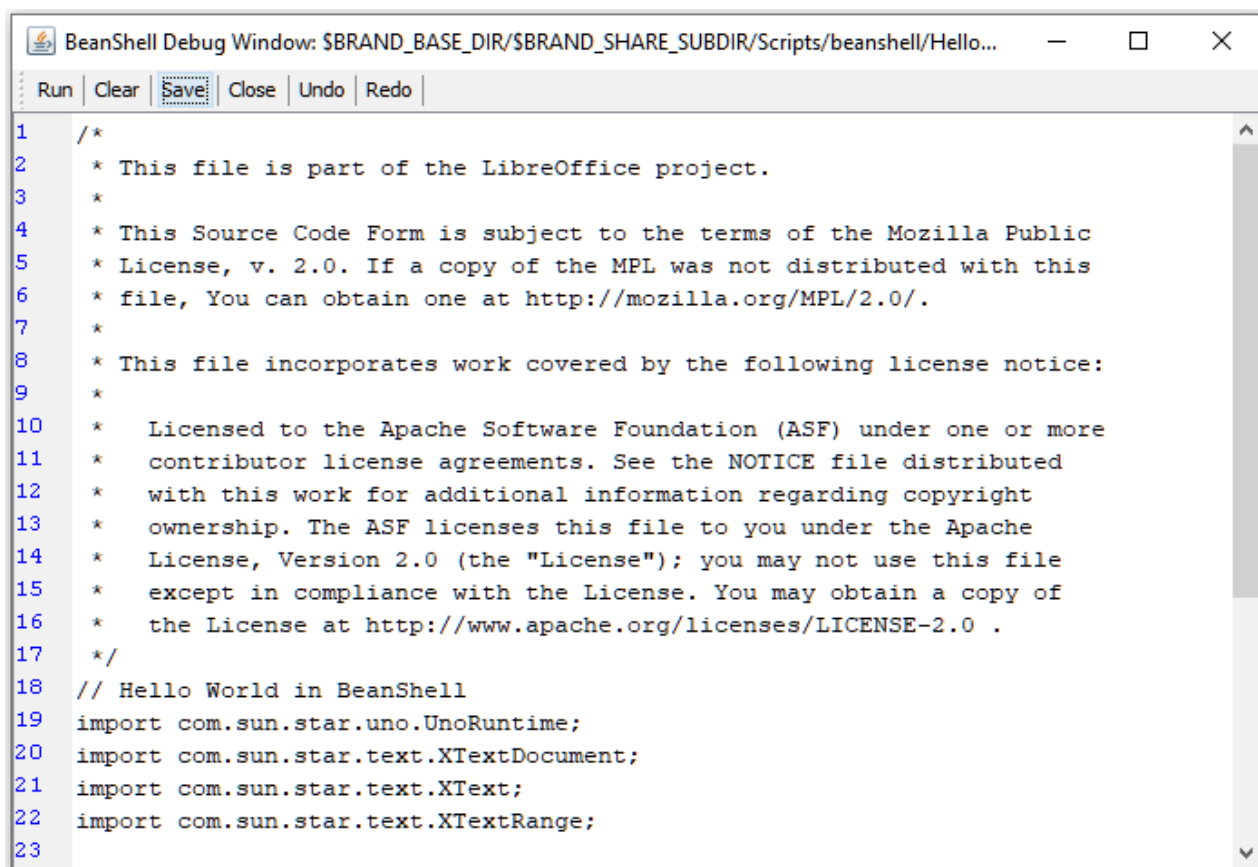
BeanShell je skriptovací jazyk podobný Java, který byl poprvé vydán v roce 1999.

Vybereme-li **Nástroje > Makra > Správce maker > BeanShell**, zobrazí LibreOffice dialogové okno Makra BeanShell (obrázek 362).



Obrázek 362: Dialogové okno Makra BeanShell

Klepnutím na tlačítko **Upravit** v dialogovém okně Makra BeanShell otevřeme BeanShell Debug Window (obrázek 363).



Obrázek 363: BeanShell Debug Window

Výpis 6 je příklad makra BeanShell, které vkládá text „Hello World from BeanShell“ do buňky A1 aktivního sešitu Calc.

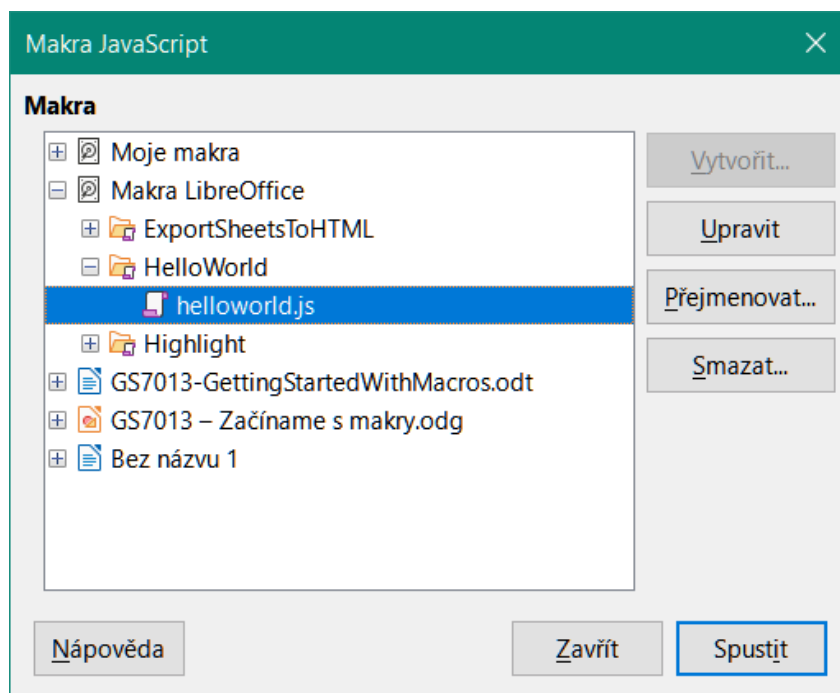
Výpis 6: Ukázka makra BeanShell

```
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

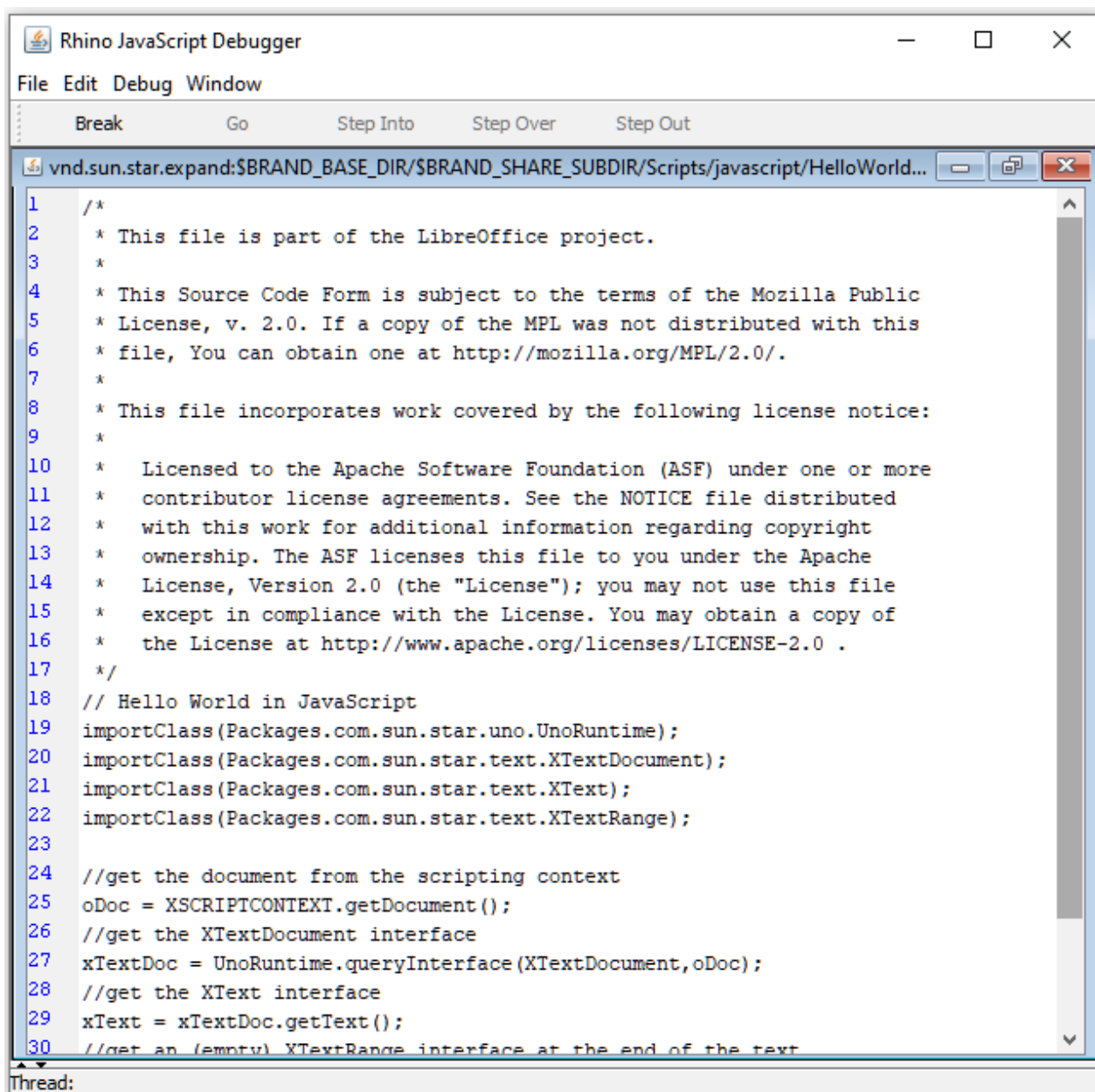
JavaScript je skriptovací jazyk, který byl poprvé vydán v roce 1995.

Vyberete-li **Nástroje > Makra > Správce maker > JavaScript**, LibreOffice zobrazí dialogové okno Makra JavaScriptu (obrázek 364).



Obrázek 364: Dialogové okno Makra JavaScript

Klepnutím na tlačítko **Upravit** v dialogovém okně Makra JavaScript otevřeme Rhino JavaScript Debugger (obrázek 365). 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 365: Rhino JavaScript Debugger

Výpis 7 je příkladem JavaScript makra, které vloží text „Hello World from JavaScript“ do buňky A1 do prvního listu sešitu Calc.

Výpis 7: 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,

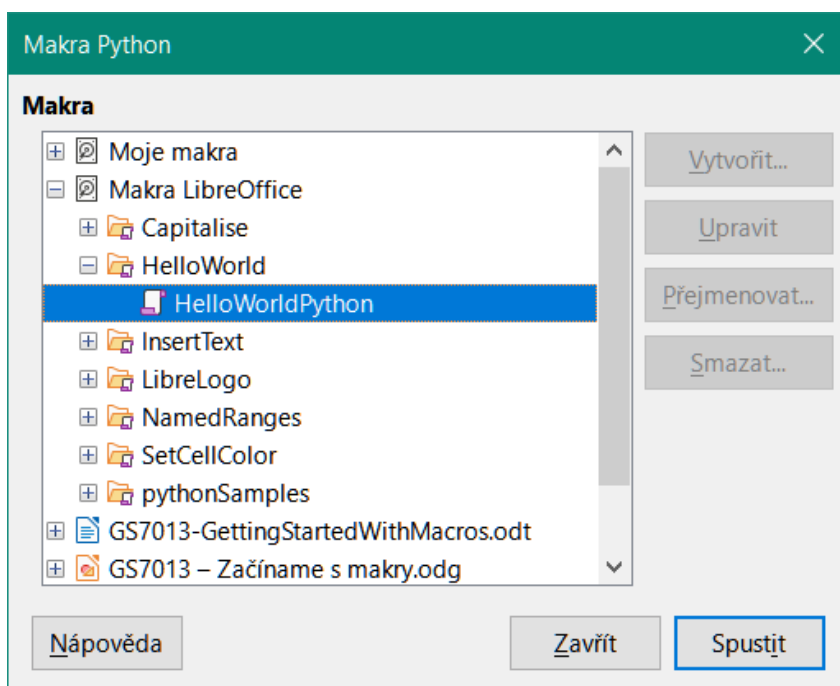
```

```
spreadsheetInterface.getSheets());
theSheet = allSheets.getByIndex(0);
Cells = UnoRuntime.queryInterface(XCellRange,theSheet);
cellA1 = Cells.getCellByPosition(0,0);
theCell = UnoRuntime.queryInterface(XCell,theCellA1);
theCell.setFormula("Hello World from JavaScript");
```

Makra Python

Python je univerzální skriptovací jazyk, který byl poprvé vydán v roce 1991.

Vyberete-li **Nástroje > Makra > Správce maker > Python**, LibreOffice zobrazí dialogové Makra Python (obrázek 366).



Obrázek 366: Dialogové okno Makra Python

Prostředí pro úpravy a ladění skriptů Python není v současné době integrováno do standardního uživatelského rozhraní LibreOffice. Nicméně pro tvorbu skriptů můžeme používat jakýkoliv editor jazyka Python a tyto soubory zkopírovat do složky Scripts v naší domovské složce. Více informací najdeme v části „Kde jsou makra uložena?“ na straně 448.

Výpis 8 je příkladem Python makra, které vloží text „Hello World from Python“ do buňky A1 do prvního listu sešitu Calc.

Výpis 8: Ukázka Python makra

```
import uno

def HelloWorld():
    doc = XSCRIPTCONTEXT.getDocument()
    cell = doc.Sheets[0]['A1']
    cell.setString('Hello World from Python')
    return
```



Tip

Rozšíření Alternative Python Script Organizer (APSO) usnadňuje editaci a správu 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. Pro stažení APSO a více informací o jeho použití můžeme navštívit stránku <https://gitlab.com/jmzambon/apso>.



Tip

Chceme-li se dozvědět více o skriptování v Pythonu v LibreOffice, podívejme se na wiki „Základy maker / Pythonu“, kde najdeme podrobné vysvětlení a příklady, jak začít se skriptováním v Pythonu. Pro více informací se podívejme na https://wiki.documentfoundation.org/Macros/Python_Basics.

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)

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)

<http://forum.openoffice.org/en/forum/> (fórum komunity Apache OpenOffice; dobrovolníci zde odpovídají i na otázky související s LibreOffice)

Tištěné a elektronické knihy

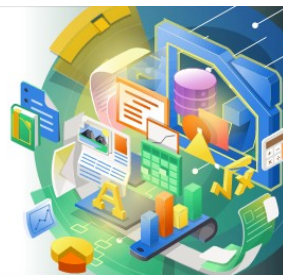
Andrew Pitonyak vydal bezplatnou online knihu „OpenOffice.org Macros Explained“, která je skvělou odkazem pro osvojení základního jazyka používaného v LibreOffice i OpenOffice. PDF verzi si můžeme stáhnout na https://www.pitonyak.org/OOME_3_0.pdf.

Dr. Mark Alexander Bain vydal knihu “Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming”. Viz <https://www.packtpub.com/openoffice-ooobasic-calc-automation/book>.

Roberto Benitez's “Database Programming with OpenOffice.org Base & Basic” je také dobrým zdrojem informací o programování maker.



LibreOffice



Getting Started Guide

Kapitola 14

Přizpůsobení LibreOffice

Úvod

V této kapitole se seznámíme s několika běžnými přizpůsobeními, které nám mohou při práci pomoci.

Upravit si můžeme nejen nabídky, ale i nástrojové lišty a klávesové zkratky, a pokud je potřeba, přidat nové nabídky, nové lišty a událostem přiřadit makra.

Další úpravy lze provést nainstalováním rozšíření, které získáme ze stránky LibreOffice nebo z jiných zdrojů.



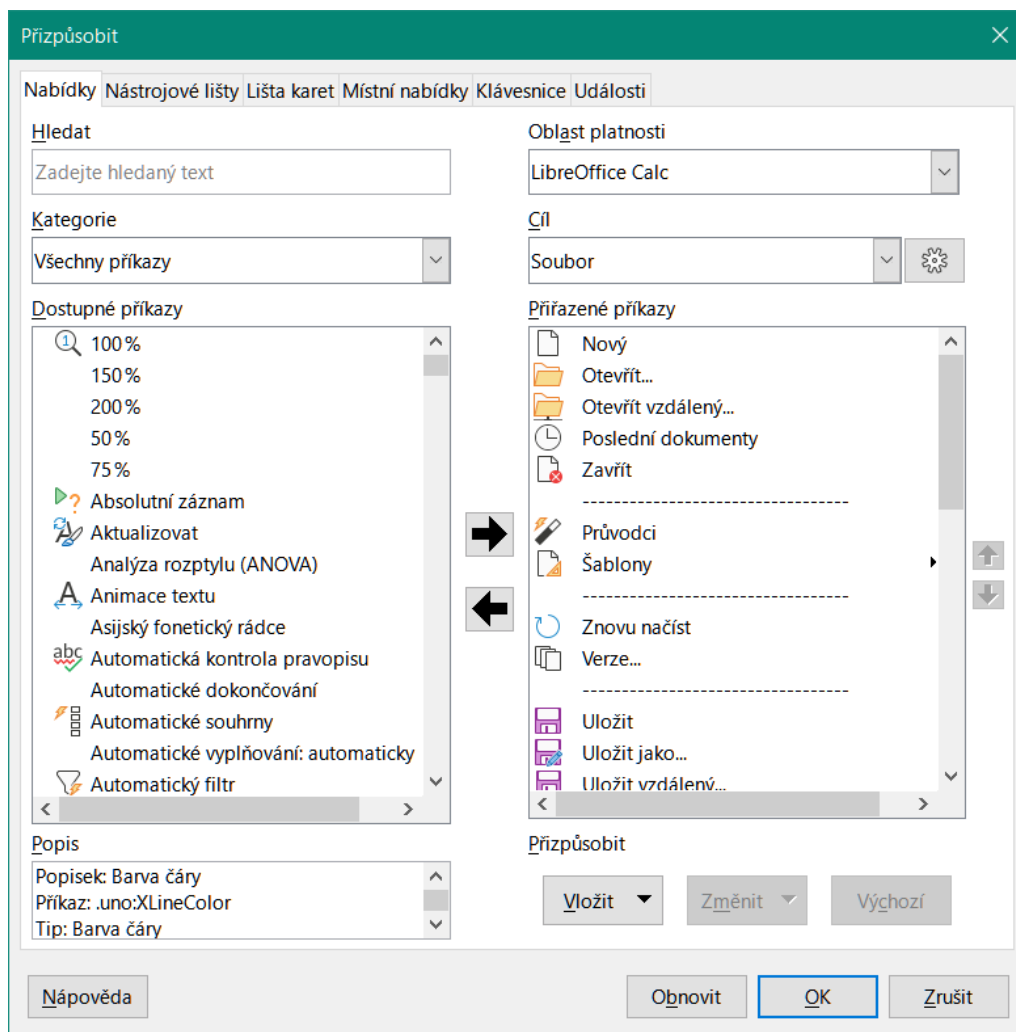
Poznámka

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 v hlavní nabídce nebo v místních nabídkách (nabídky po klepnutím pravým tlačítkem myši); přidat, změnit pořadí a odstranit příkazy v nabídkách a provést další změny.

Pokud chceme nabídky upravit, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Přizpůsobit**. V dialogovém okně Přizpůsobit přejdeme na kartu *Nabídky* (obrázek 367) nebo na kartu *Místní nabídky*.

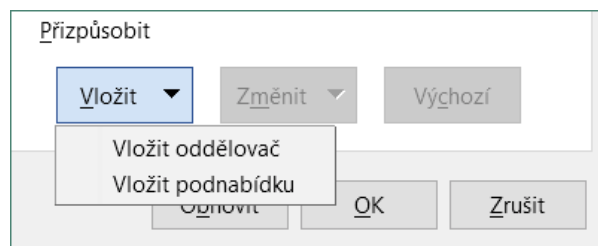


Obrázek 367: Karta Nabídky v dialogovém okně Přizpůsobit

Úprava stávající nabídky

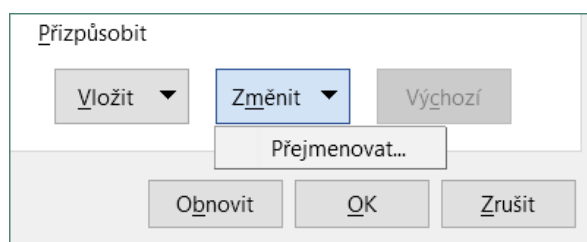
V našem příkladu upravujeme nabídku v komponentě LibreOffice Calc.

- 1) 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.
- 2) V rozevíracím seznamu *Cíl* vybereme nabídku, kterou chceme upravit. V tomto seznamu se nacházejí všechny položky hlavní nabídky jakož i jejich podpoložky. Příkazy ve vybrané nabídce jsou dostupné v seznamu *Přirazené příkazy*.
- 3) Příkaz přidáme do vybrané nabídky klepnutím na příkaz v seznamu *Dostupné příkazy* a poté klepneme na velkou šipku doprava. Hledání můžeme zúžit užitím pole *Hledat* vlevo nahoře nebo výběrem v rozevíracím seznamu *Kategorie*. Pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně můžeme přesunout příkazy na jiné zvolené místo v seznamu.
- 4) Chceme-li odstranit příkaz z vybrané nabídky, klepneme na něj v seznamu *Přirazené příkazy* a poté klepneme na velkou šipku doleva.
- 5) Chceme-li vložit oddělovač nebo podnabídku, vybereme položku, před kterou chceme, aby se objevila vkládaná položka a použijeme příkazy v rozevíracím seznamu **Vložit**.



Obrázek 368: Rozevírací seznam Vložit

- 6) Pokud chceme přejmenovat položku nabídky, vybereme ji v seznamu *Přiřazené příkazy* a zvolíme **Přejmenovat** v rozevíracím seznamu **Změnit**.



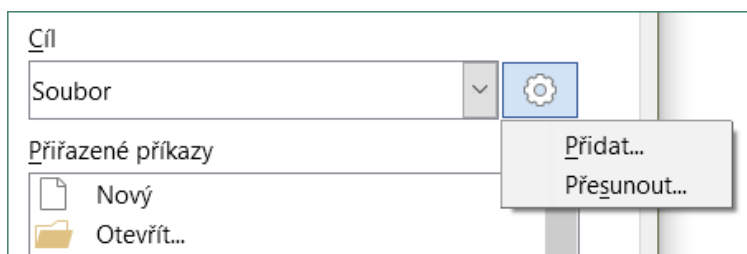
Obrázek 369: Rozevírací seznam Změnit

- 7) Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**.

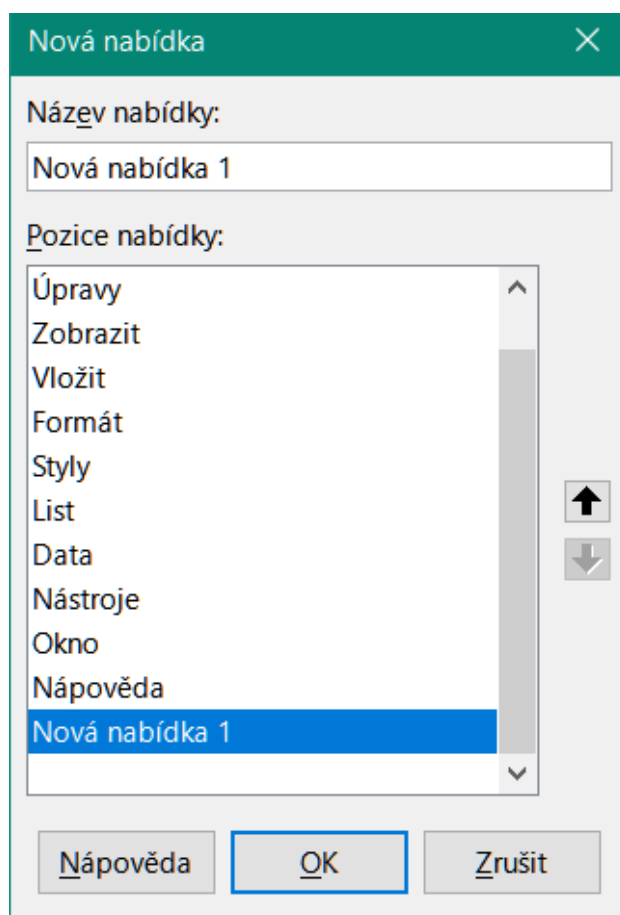
Vytváření nové nabídky

V dialogovém okně Přizpůsobit na kartě *Nabídky* klepneme na tlačítko vedle pole *Cíl* a z rozevíracího seznamu zvolíme **Přidat** (obrázek 370). Tím zobrazíme dialogové okno Nová nabídka jak je znázorněno na obrázku 371.

- 1) Do pole *Název nabídky* zadáme název nové nabídky.
- 2) Šipkami nahoru a dolů nabídku přesuneme na požadovanou pozici. Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme nastavení a vrátíme se do dialogového okna Přizpůsobit.



Obrázek 370: Umístění příkazu pro přidání nové nabídky



Obrázek 371: Přidávání nové nabídky

Nová nabídka se objeví v okně Přizpůsobit v seznamu nabídek. V hlavní nabídce se objeví až po uložení všech úprav.

Poté, co byla vytvořena nová nabídka, lze do ní přidat příkazy, což bylo vysvětleno výše při úpravách nabídek.

Vytvoření akcelérátoru

Ve vlastních názvech nabídek můžeme určit jedno písmeno názvu, které bude sloužit pro klávesovou zkratku. Toto písmeno bude podtrženo. Když stiskneme *Alt* + *vybrané písmeno*, dojde k vyvolání nabídky nebo příkazu přiřazeného 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 nadřízená nabídka.

Postup vytvoření akcelérátoru:

- 1) V dialogovém okně Přizpůsobit vybereme položku nabídky ze seznamu *Přiřazené příkazy*.
- 2) Klepneme na tlačítko **Upravit** a zvolíme položku **Přejmenovat**.
- 3) Před písmeno, které chceme použít jako klávesovou zkratku přidáme vlnovku (~).
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny.

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

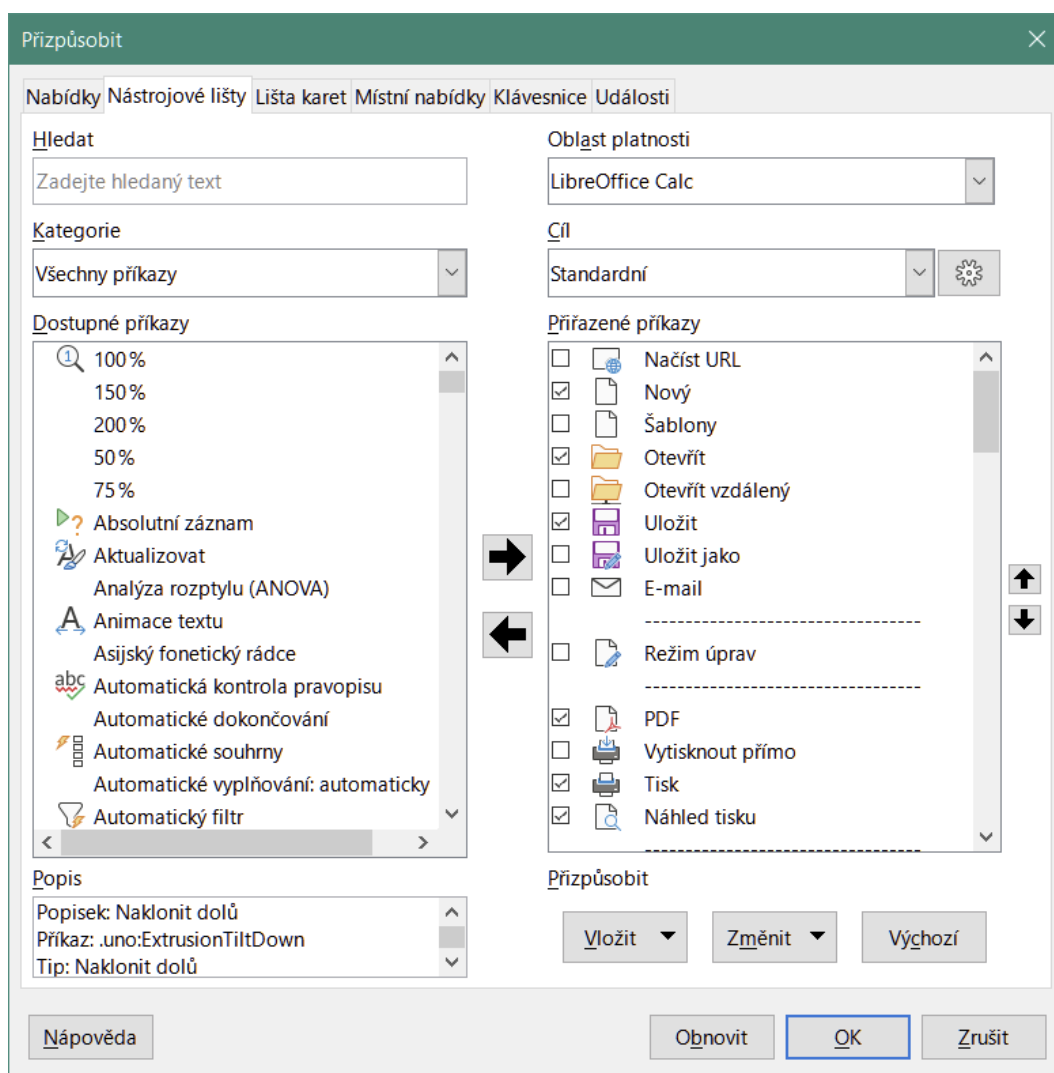
Při přiřazování akcelérátoru musíme být opatrní, abychom nepoužili písmeno, které je již přiřazeno k nabídce nebo příkazu. Stejně kombinace písmen a kláves lze použít pro příkazy spojené s různými položkami nabídky, ale nikoliv pro příkazy spojené se stejnou nabídkou nebo položkou nabídky.

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.

Pokud se chceme dostat na kartu *Nástrojové lišty* v dialogovém okně Přizpůsobit (obrázek 372), provedeme to jedním z následujících způsobů:

- Na nástrojové liště, kterou chceme upravit, klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Přizpůsobit lištu**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Přizpůsobit**.
- V hlavní nabídce vybereme **Nástroje > Přizpůsobit** a přejdeme na kartu *Nástrojové lišty*.



Obrázek 372: Karta Nástrojové lišty v dialogovém okně Přizpůsobit v aplikaci Calc

Úprava stávajících nástrojových lišt

Nástrojové lišty můžeme vytvářet a měnit podobnými postupy jako v případě nabídek. V našem příkladu upravujeme nástrojovou lištu v komponentě LibreOffice Calc.

Postup při úpravě stávajících nástrojových lišt:

- 1) V rozevracím seznamu *Oblast platnosti* v pravé horní části dialogového okna Přizpůsobit zvolíme, jestli chceme upravenou nástrojovou lištu pro Calc nebo pro vybraný dokument.
- 2) V rozevracím seznamu *Cíl* vybereme nástrojovou lištu, kterou chceme upravit. Současný obsah nástrojové lišty je zobrazen v seznamu *Přířazené příkazy*.
- 3) Vybereme příkaz ze seznamu *Dostupné příkazy* (umístěn vlevo). Hledání můžeme zúžit vyhledáváním v levém horním *vyhledávacím* poli nebo výběrem kategorie v rozevracím seznamu těsně pod ním.
- 4) Klepnutím na velkou šipku doprava přidáme vybraný příkaz do seznamu příkazů pro nástrojovou lištu *Přířazené příkazy* (umístěn vpravo). Pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně můžeme přesunout příkaz na jiné místo.
- 5) Chceme-li příkaz z nástrojové lišty odebrat, vybereme jej vpravo v seznamu *Přířazené příkazy* a klepneme na velkou šipku doleva.

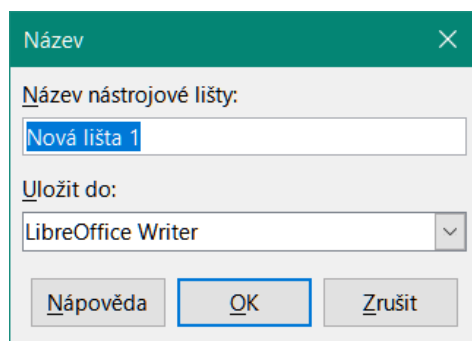
- 6) Příkazy, které jsou přiřazeny nástrojové liště, zobrazíme nebo skryjeme pomocí zaškrtačacího pole v seznamu *Přiřazené příkazy* (vpravo).
- 7) Pokud chceme vložit oddělovač, vybereme položku, za kterou se má vkládaný oddělovač objevit, a použijeme příkaz **Vložit** z rozevíracího seznamu.
- 8) Pokud chceme přejmenovat položku nabídky, vybereme ji v seznamu *Přiřazené příkazy* a v rozevírací nabídce **Změnit** zvolíme **Přejmenovat**.
- 9) Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**.

Vytváření nových lišt

Pokud chceme vytvořit novou lištu:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**.
- 2) Na kartě *Nástrojové lišty* v dialogovém okně Přizpůsobit klepneme na tlačítko vedle pole *Cíl* a ze seznamu vybereme **Přidat**. Otevře se dialogové okno *Název* (obrázek 373).
- 3) V dialogovém okně *Název* zadáme název nové nástrojové lišty a z rozevíracího seznamu *Uložit do* vybereme, kam tuto novou nástrojovou lištu uložíme: 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.



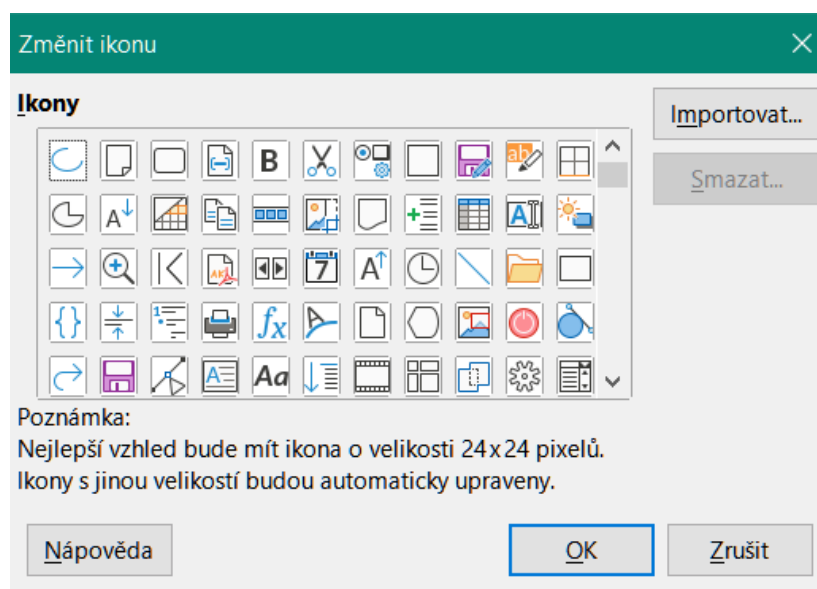
Obrázek 373: Pojmenování nové lišty

Výběr ikon pro příkazy v liště

Příkazy nástrojové lišty mají obvykle přiřazenu ikonu; pokud 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 374), kde můžeme ikonu vybrat ze seznamu dostupných ikon. Klepnutím na **OK** pak ikonu k příkazu přiřadíme.

Pokud chceme použít vlastní ikonu, vytvoříme ji v editoru obrázků a v okně *Změnit ikonu* ji do LibreOffice vložíme klepnutím na tlačítko **Importovat**. Ikony by pro kvalitní zobrazení měly mít velikost 24 x 24 pixelů, přičemž nesmějí mít více než 256 barev.



Obrázek 374: Dialogové okno Změnit ikonu

Přizpůsobení lišty karet

Ve výchozím nastavení jsou příkazy LibreOffice seskupeny v kaskádových nabídkách a nástrojových lištách naplněných ikonami. *Lišta karet* poskytuje jiné uspořádání ovládacích prvků a ikon: zobrazuje kontextové skupiny příkazů a obsahu. Další informace o *Liště karet* najdeme v systému nápovědy pod heslem "Lišta karet".

Jeden z dostupných módů *Lišty karet* se nazývá *Karty*. V tomto režimu je lišta rozdělena na karty, kde každá karta zobrazuje sadu ikon seskupených podle kontextu. Kontext se může měnit v závislosti na objektech vybraných v dokumentu, například na tom, zda je vybrána tabulka nebo obrázek.

V dialogovém okně *Přizpůsobit* na kartě *Lišta karet* jsou k dispozici zaškrtačací pole (obrázek 375). Jejich pomocí určíme, co se v uživatelském rozhraní *Karty* na různých kartách zobrazí a co skryje.

Pro resetování lišty **Karty** na výchozí nastavení použijeme tlačítko *Obnovit*.



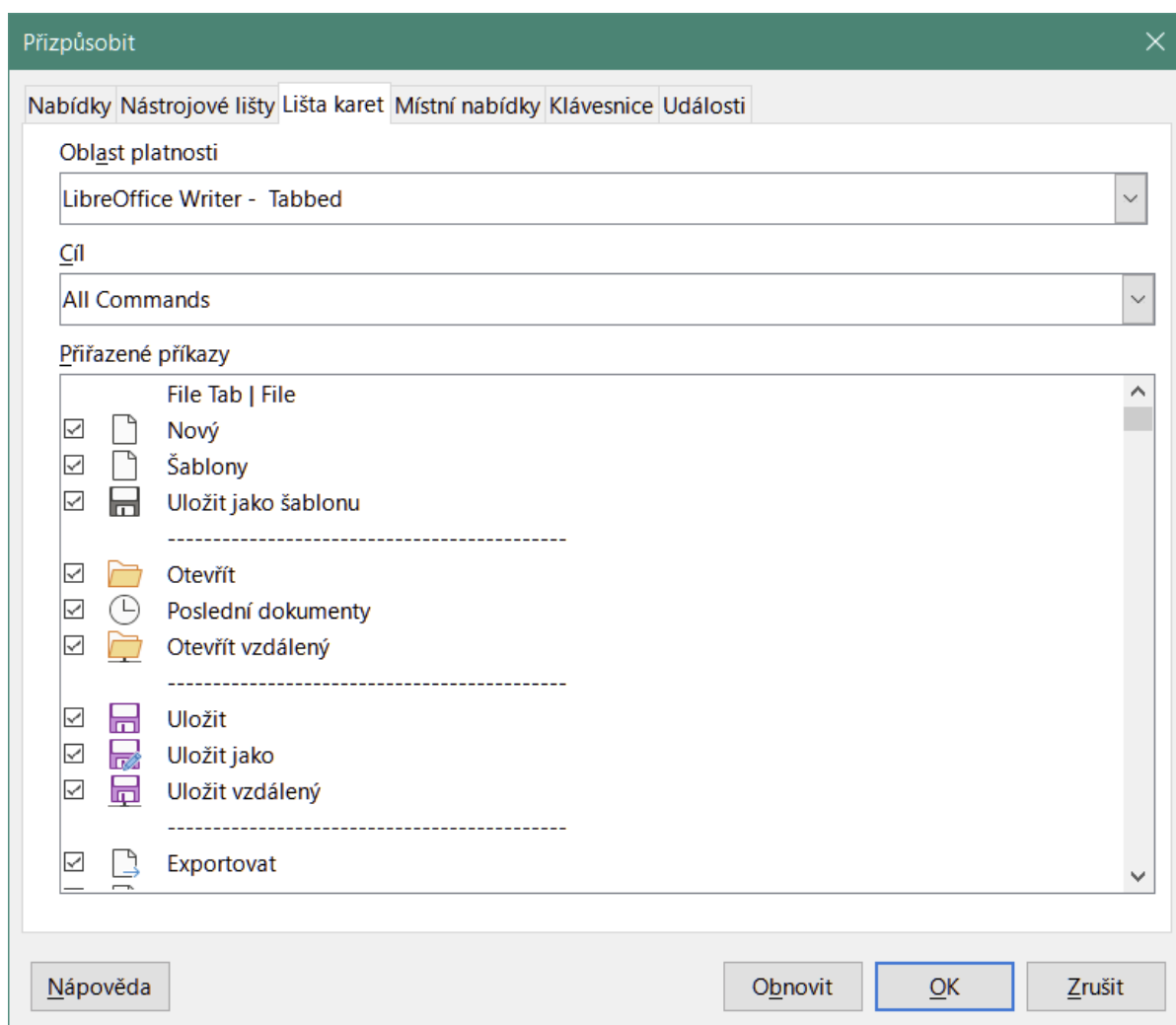
Upozornění

Lišta karet je běžně dostupná v modulech Writer, Calc, Draw a Impress. Změna lišty karet v jednom modulu se projeví také na lištách v dalších modulech.



Poznámka

V LibreOffice jsou k dispozici tři režimy lišty karet, které lze měnit pomocí nabídky **Zobrazit > Uživatelské rozhraní - Karty**, *Kompaktní karty* a *Kompaktní skupiny*. Na kartě *Lišta karet* dialogového okna *Přizpůsobit* můžeme upravit pouze první z uvedených režimů.



Obrázek 375: Karta Lišta karet v dialogovém okně Přizpůsobit

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:

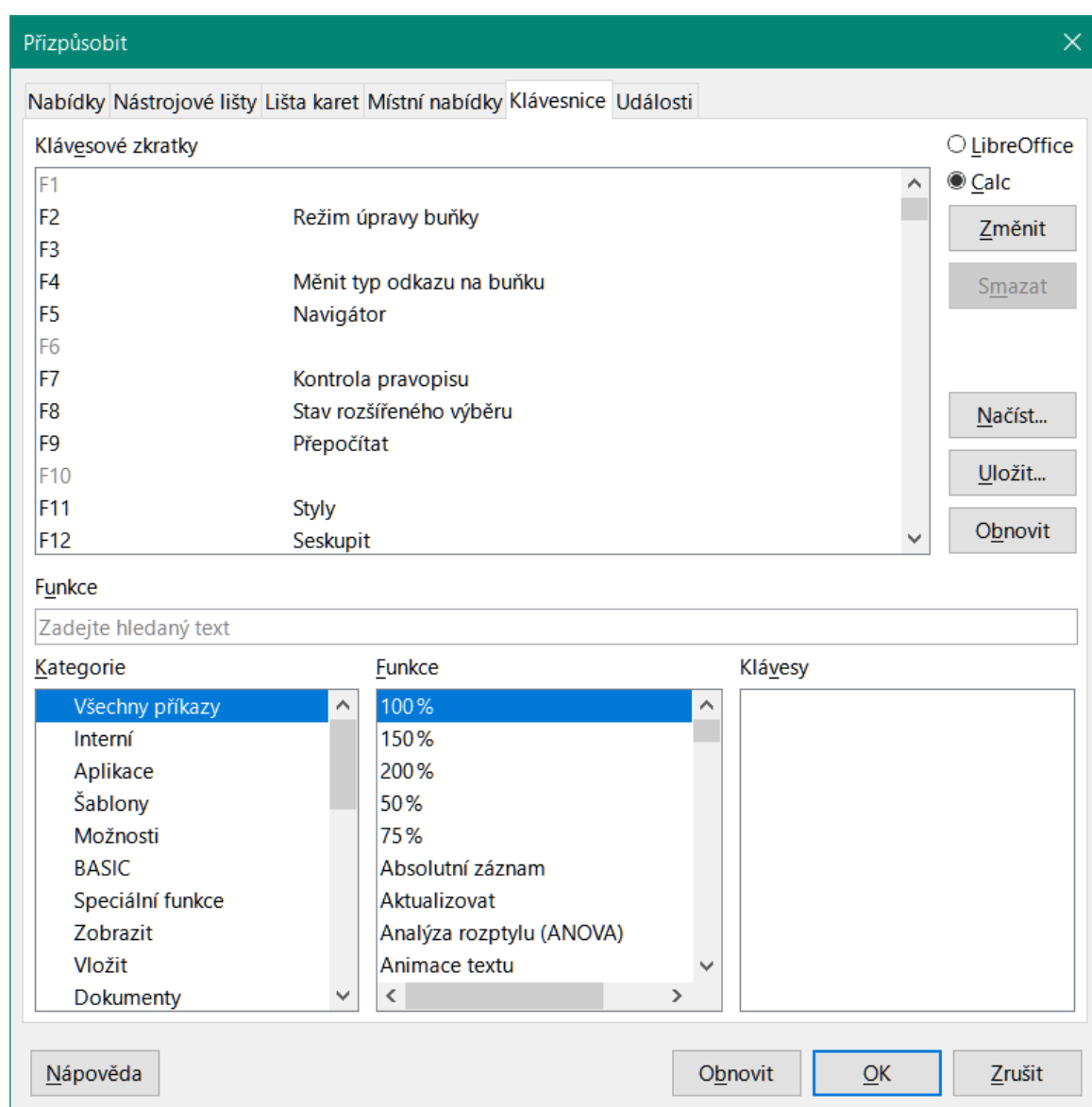
- 1) Vybereme **Nástroje > Přizpůsobit** a klepneme na kartu *Klávesnice* (obrázek 376).
- 2) Pokud chceme, aby byla nová klávesová zkratka dostupná ve všech programech LibreOffice, označíme v dialogovém okně vpravo nahoře přepínač **LibreOffice**.
- 3) Dále v seznamech *Kategorie* a *Funkce* zvolíme požadovanou funkci.

- 4) Poté v seznamu *Klávesové zkratky* zvolíme odpovídající klávesovou zkratku 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 vybrané funkci je uveřejněn v poli *Klávesy*. Pokud je seznam *Klávesy* prázdný, znamená to, že vybraná kombinace kláves je volná k použití. Pokud by nebylo prázdné a již použitou zkratku 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 376: 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 klávesových zkratk, klepneme na tlačítko **Uložit** na pravé straně dialogového okna Přizpůsobit (obrázek 376).
- 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 Konfiguračního souboru je `.cfg`).
- 3) Klikneme 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 <https://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 licencí jsou šířeny, zda jsou placené a jaká je cena.

Rozšíření stáhneme do libovolné složky ve svém počítači (obvykle do složky Stažené soubory).

Instalace rozšíření

Při instalaci rozšíření z úložiště postupujeme následovně:

- 1) V hlavní nabídce LibreOffice zvolíme **Nástroje > Správce rozšíření**. V dialogovém okně Správce rozšíření (obrázek 377) 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.

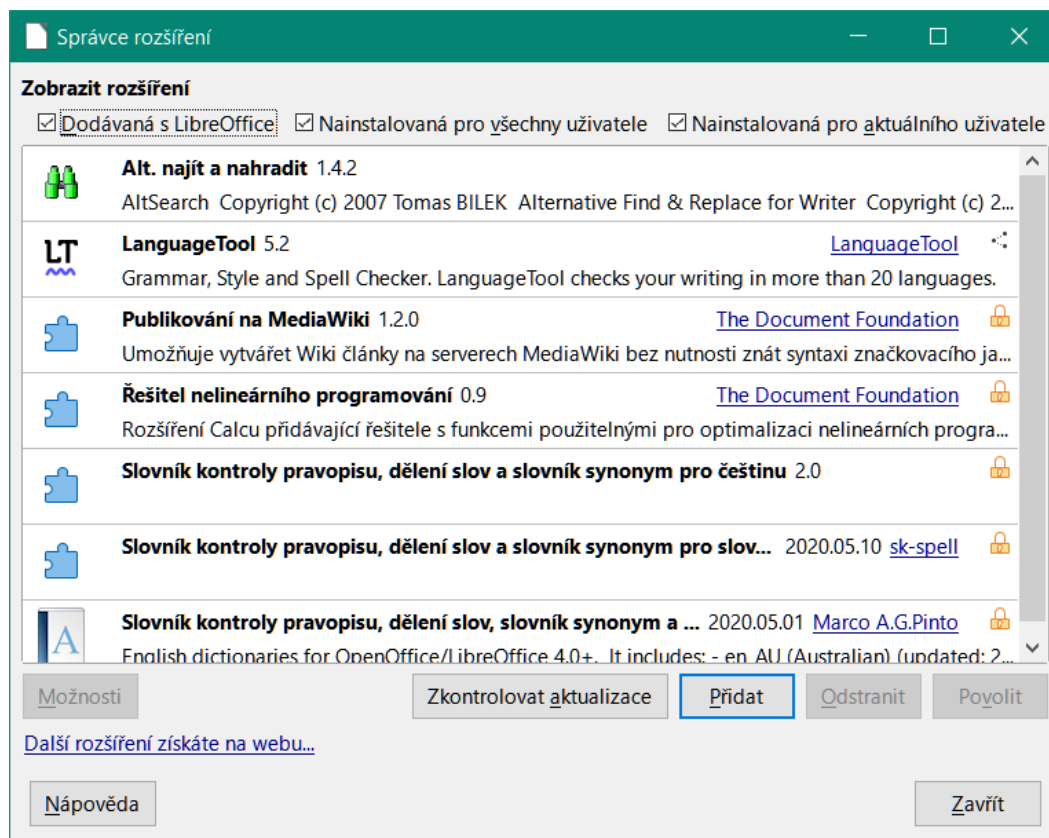
Aktualizace rozšíření

V dialogovém okně Správce rozšíření klepneme na tlačítko **Zkontrolovat aktualizace**, čímž se spustí online kontrola aktualizací všech nainstalovaných rozšíření.

Odstranění a zakázání rozšíření

Chceme-li nainstalované rozšíření odstranit (odinstalovat), vybereme příslušné rozšíření v hlavním okně dialogového okna Správce rozšíření a klepneme na tlačítko **Odstranit**.

Pokud chceme rozšíření zakázat bez jeho odstranění (odinstalace), vybereme rozšíření v hlavním okně dialogového okna Správce rozšíření a klepneme na tlačítko **Zakázat**. Tlačítko se poté změní na **Povolit**.

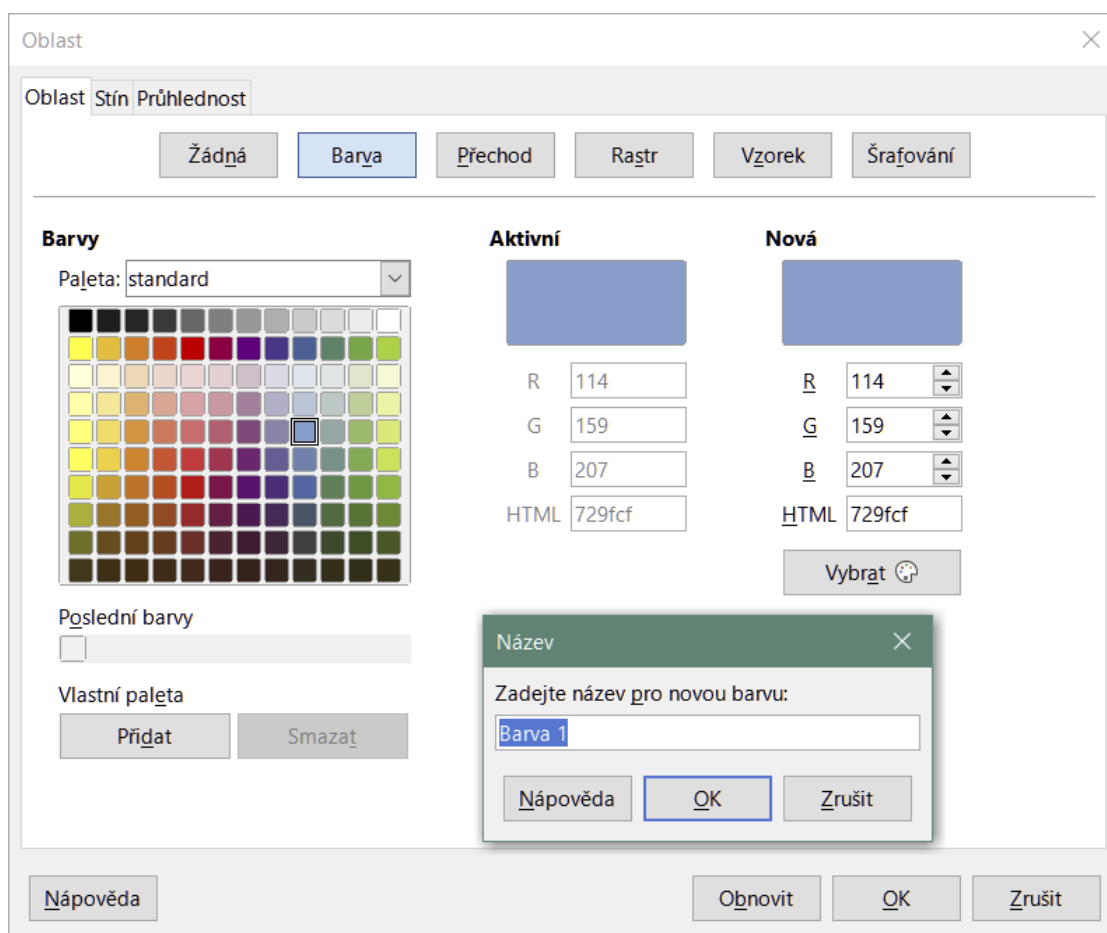


Obrázek 377: Dialogové okno Správce rozšíření

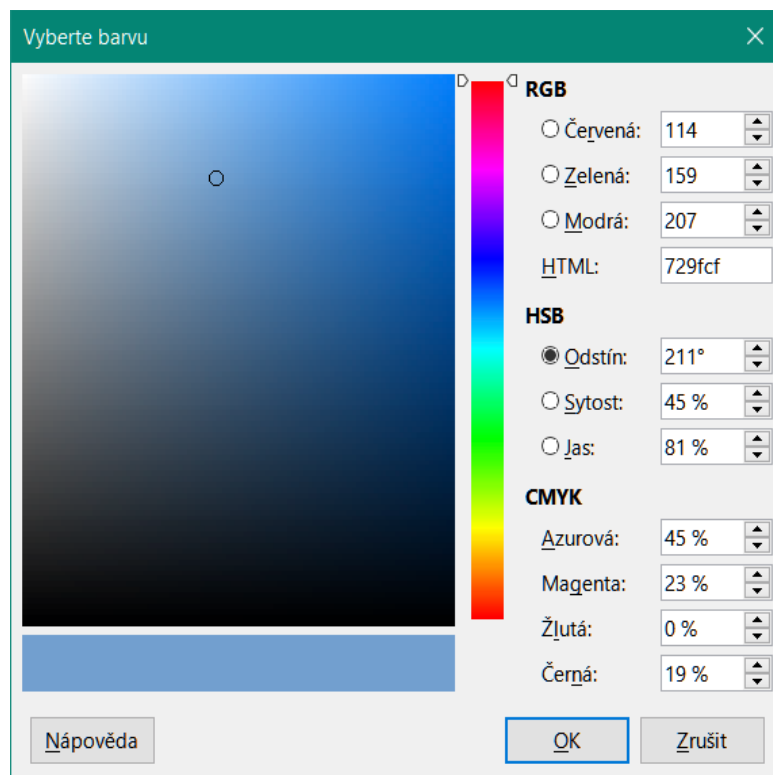
Přidání vlastních barev

Do palety barev můžeme přidat vlastní barvy, například takové, které přesně odpovídají podnikovému barevnému schématu. Postupujeme následovně:

- 1) Do libovolného dokumentu vložíme jakýkoliv grafický objekt, například čtverec.
- 2) Pravým tlačítkem myši klepneme na objekt a v místní nabídce zvolíme **Oblast**.
- 3) Přejdeme na kartu *Barva* (obrázek 378). V rozevíracím 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 379).
- 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 378: Definování nové barvy



Obrázek 379: Definování barvy výběrem z barevného grafu

Přidání písem

LibreOffice podporuje formáty písem PostScript (.ps), TrueType (.ttf) a OpenType (.otf). Existují i jiné formáty písem a mohou být podporovány operačním systémem, ale tyto formáty mohou být omezeny výběrem a kvalitou.

Pokud máme administrátorská oprávnění, můžeme si prostřednictvím operačního systému instalovat další písma; ta pak budou dostupná pro všechny komponenty LibreOffice.

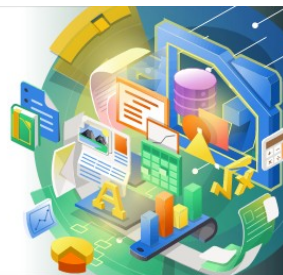
Nalezení písem pod svobodnou licencí

Kromě proprietárních písem ze zdrojů, jako je Adobe, jsou k dispozici stovky svobodně licencovaných písem. Svobodně licencovaná písma můžeme používat, sdílet a upravovat. Většina je dostupná zdarma. Mnoho z nich jsou klony nebo blízké obměny klasických písem, ale některá jsou originální.

Mnoho linuxových distribucí obsahuje několik svobodně licencovaných písem ve svých úložiscích balíčků. Další místa, kde můžeme najít svobodně licencovaná písma, jsou The League of Movable Type (theleagueofmoveabletype.com), Open Font Library (fontlibrary.org).



LibreOffice



Getting Started Guide

Příloha A *Klávesové zkratky*

Používání LibreOffice bez myši

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 aplikace Write, Calc, Impress, Draw, Math nebo 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 nástrojové liště. 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**).

LibreOffice 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 (viz kapitola 14, Přizpůsobení LibreOffice, v této příručce) nebo operačního systému (informace je potřeba v dokumentaci k operačnímu systému).

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 ve Wiki na <https://wiki.documentfoundation.org/Accessibility>

Tip pro uživatele systému macOS

Některé klávesové zkratky a položky nabídky 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 aplikace.

Windows nebo Linux	Ekvivalent pro macOS	Akce
Klepnutí pravým tlačítkem	Ctrl + klepnutí a/nebo klepnutí pravým tlačítkem v závislosti na operačním systému počítače	Otevře se místní nabídka.
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Používá se také s dalšími klávesami.

Získání nápovědy

Klávesové zkratky	Výsledek
F1	Otevře se Nápověda LibreOffice ve výchozím webovém prohlížeči. Pokud není nainstalovaná místní balíček nápovědy, otevře LibreOffice 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 online nápovědou.
Shift+F2	Zobrazí se tip pro vybranou položku. Klávesová zkratka nefunguje s online nápovědou.

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 klepnout myší.
Esc	Zavře se otevřená nabídka.
F6	Opakované stisknutí F6 opětovně aktivuje následující objekty: • Hlavní nabídka • Každá nástrojová lišta ve směru shora dolů a zleva doprava • Všechna volná okna zleva doprava • Dokument
Shift+F6	Aktivuje objekty v opačném pořadí.
Ctrl+F6	Aktivuje se dokument.
F10 nebo Alt	Přepíná uživatele do hlavní nabídky a zpět.

Přístup k příkazům hlavní nabídky

Pokud stiskneme Alt nebo F6 nebo F10 otevřeme první položku v hlavní nabídce (nabídku Soubor). Šipkou doprava vybereme další nabídku vpravo; šipkou doleva předchozí 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 v nástrojové liště editovatelné textové pole, jako třeba Načíst URL nebo Styl odstavce, klávesy *Home*, *End*, šipka doleva a šipka doprava fungují místo toho v textovém poli. V těchto případech můžeme pro navigaci mezi objekty použít klávesy *Tab* a *Shift+Tab*.

Stisknutím *Enter* se provede akce vybrané ikony. Pokud vybraná ikona požaduje následné použití myši, například nakreslení 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 <i>doprava</i> , <i>doleva</i>	Přesune kurzor o jeden znak vlevo nebo vpravo.	Přesune kurzor o jedno slovo vlevo nebo vpravo.
Šipka <i>Nahoru</i> , <i>dolů</i>	Přesune kurzor o řádek nahoru nebo dolů.	Přesune kurzor o odstavec nahoru nebo dolů.
<i>Home</i>	Přesune kurzor na začátek aktuálního řádku.	Přesune kurzor na začátek dokumentu.
<i>End</i>	Přesune kurzor na konec aktuálního řádku.	Kurzor se přesune na konec dokumentu
<i>PgUp</i>	Přesune kurzor o stránku nahoru.	Přesune kurzor do záhlaví.
<i>PgDn</i>	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, prepínací nebo zaškrťovací pole) je zvýrazněn nebo označen tečkovaným obdélníkem. To znamená, že je tento prvek zaměřen.

Klávesové zkratky	Výsledek
<i>Enter</i>	Aktivuje se vybrané tlačítko. Ve většině případů, pokud není vybrané žádné tlačítko, odpovídá stisk klávesy <i>Enter</i> klepnutí na tlačítko OK .

Klávesové zkratky	Výsledek
<i>Esc</i>	Dialogové okno se zavře bez uložení nebo použití změn provedených během jeho otevření. Ve většině případů platí, že stisknutí <i>Esc</i> je ekvivalentní klepnutí na tlačítko Zrušit. Pokud je otevřen rozevírací seznam, stisknutí klávesy <i>Esc</i> jej zavře.
<i>Mezerník</i>	Zaškrtně prázdné zaškrťovací pole. Zruší se zaškrtnutí zaškrťovacího pole.
<i>Šipka Nahoru, dolů</i>	Přesune zaměření v seznamu nahoru a dolů. Zvyšuje se nebo snižuje hodnota proměnné. V rámci části dialogového okna se zaměření přesouvá ve svislém směru.
<i>Šípky doleva a doprava</i>	V rámci části dialogového okna se zaměření přesouvá ve vodorovném směru.
<i>Tabulátor</i>	Zaměření se přesune na následující část nebo prvek dialogového okna.
<i>Shift+Tab</i>	Zaměření se vrátí na předchozí část nebo prvek dialogového okna.
<i>Alt+šipka Dolů</i>	Zobrazí se položky rozbalovacího seznamu.

Ovládání maker

Klávesové zkratky	Výsledek
<i>Ctrl+*</i> (znak násobení: pouze na numerické klávesnici)	Spustí pole makra. (Více informací o makrech najdeme v kapitole 13.)
<i>Shift+Ctrl+Q</i>	Běžící makro se zastaví.

Správa dokumentů

Klávesové zkratky	Výsledek
<i>Ctrl+F4</i> nebo <i>Alt+F4</i>	Aktuální dokument se zavře. Pokud je zavřený poslední otevřený dokument, zavře se celý LibreOffice.
<i>Ctrl+O</i>	Otevře se dialogové okno Otevřít dokument.
<i>Ctrl+S</i>	Uloží se aktuální dokument. Pokud pracujeme na dokumentu, který ještě nebyl uložen, zobrazí se dialogové okno Uložit jako.
<i>Ctrl+N</i>	Vytvoří se nový dokument.
<i>Shift+Ctrl+N</i>	Otevře se dialogové okno Šablony.
<i>Ctrl+P</i>	Otevře se dialogové okno Tisk.
<i>Ctrl+Q</i>	Aplikace se zavře.
<i>Del</i>	V dialogových oknech Uložit a Otevřít se odstraní vybrané soubory a složky. Odstraněné položky můžeme nalézt ve složce Koš, pokud ji náš operační systém obsahuje.
<i>Shift+Del</i>	V dialogových oknech Uložit a Otevřít se odstraní vybrané soubory a složky. Položky jsou nenávratně odstraněny, nelze je nalézt ve složce Koš.
<i>Backspace</i>	V dialogových oknech Uložit a Otevřít se zobrazuje obsah nadřazené složky aktuálního adresáře.

Úprava dokumentů

Klávesové zkratky	Výsledek
<i>Ctrl+X, Shift+Del</i>	Vybrané položky se vyjmou.
<i>Ctrl+C, Ctrl+Ins</i>	Vybrané položky se zkopírují do schránky.
<i>Ctrl+V, Shift+Ins</i>	Zkopírované nebo vyjmuté položky se vloží ze systémové schránky na místo kurzoru.
<i>Ctrl+Shift+V</i>	Otevře se dialogové okno Vložit jinak.
<i>Ctrl+Alt+Shift+V</i>	Vloží neformátovaný text.
<i>Ctrl+A</i>	Vybere se vše.
<i>Ctrl+Z</i>	Vrátí se poslední akce.
<i>Ctrl+Y</i>	Znovu se provede poslední akce.
<i>Ctrl+Shift+Y</i>	Zopakuje se poslední příkaz.
<i>Ctrl+F</i>	Otevře se nástrojová lišta Najít.
<i>Ctrl+H</i>	Zobrazí se dialogové okno Najít a nahradit
<i>Ctrl+Shift+F</i>	Vyhledá se posledně hledaný termín.
<i>Ctrl+Shift+I</i>	Zobrazí se nebo skryje kurzor v textu jen pro čtení.

Výběr řádků a sloupců v databázové tabulce

Tyto klávesové zkratky se používají v databázové tabulce otevřené pomocí Ctrl + Shift + F4.

Klávesové zkratky	Výsledek
<i>Mezerník</i>	Přepne se výběr řádku (pokud není řádek v režimu úprav).
<i>Ctrl+mezerník</i>	Přepne se výběr řádku.
<i>Shift+mezerník</i>	Označí se aktuální sloupec.
<i>Ctrl+Page Up</i>	Kurzor se přesune na první řádek.
<i>Ctrl+Page Down</i>	Kurzor se přesune na poslední řádek.

Klávesové zkratky pro grafické objekty

Klávesové zkratky	Výsledek
Pomocí <i>F6</i> aktivujeme nástrojovou lištu. Pomocí šipky <i>dolů</i> a šipky <i>vpravo</i> vybereme požadovanou ikonu na nástrojové liště a stiskneme <i>Ctrl+Enter</i> .	Vloží objekt kresby.
Pomocí <i>Ctrl+F6</i> aktivujeme plochu dokumentu a stiskneme klávesu <i>Tab</i> .	Vybere objekt kresby.
<i>Tabulátor</i>	Vybere se další grafický objekt.
<i>Shift+Tab</i>	Vybere se předchozí grafický objekt.
<i>Ctrl+Home</i>	Vybere se první grafický objekt.
<i>Ctrl+End</i>	Vybere se poslední grafický objekt.
<i>Esc</i>	Ukončí se výběr grafických objektů.

Klávesové zkratky	Výsledek
<i>Esc</i> (v režimu ručního výběru)	Ukončí režim Ručního výběru a vrátí se do režimu Výběru objektu.
Šipka <i>nahoru/dolů/vlevo/vpravo</i>	Přesune se vybraný bod (funkce pro přichycení k mřížce jsou dočasně vypnuty, ale koncové body se i tak přichytávají k sobě).
<i>Alt</i> +šipka <i>nahoru/dolů/vlevo/vpravo</i>	Posune se grafický objekt o jeden pixel (v režimu výběru). Změní se velikost grafického objektu (v režimu ručního výběru). Otočí se grafický objekt (v režimu otočení). Otevře se dialogové okno pro úpravu vlastností grafického objektu. Aktivuje se režim Výběru bodů pro vybraný grafický objekt.
<i>Mezerník</i>	Vybere bod objektu kresby (v režimu Výběr bodů) / Zruší výběr. Vybraný bod krátce blikne.
<i>Shift</i> + <i>mezerník</i>	Vybere další bod v režimu Výběr bodů.
<i>Ctrl</i> + <i>Tab</i>	Vybere následující bod objektu kresby (v režimu Výběr bodů). V režimu otočení lze vybrat také střed otáčení.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + <i>Tab</i>	Vybere předchozí bod objektu kresby (v režimu Výběr bodů).
<i>Ctrl</i> + <i>Enter</i>	Do středu aktuálního pohledu se vloží nový objekt kresby s implicitní velikostí.
<i>Ctrl</i> + <i>Enter</i> na ikoně Výběr	Aktivuje se první grafický objekt v dokumentu.
<i>Esc</i>	Opustí režim Výběru bodů. Poté se vybere grafický objekt. Upraví bod objektu kresby (režim Úprava 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 <i>Alt</i> při vytváření grafických objektů nebo při změně jejich velikosti	Umístění středu objektu je pevné.
Klávesa <i>Shift</i> při vytváření grafických objektů nebo při změně jejich velikosti	Pevný poměr výšky a šířky objektu.

Určení klávesových zkratk

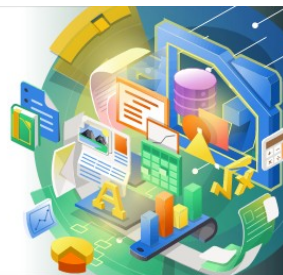
Kromě zabudovaných klávesových zkratk uvedených v této příloze můžeme definovat i své vlastní zkratky. Více informací se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

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“.



LibreOffice



Getting Started Guide

Dodatek 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. V srpnu 2020 pak byla vydána LibreOffice verze 7.0.

V únoru 2012 byla The Document Foundation zaregistrována jako německá nadace. Více informací o The Document Foundation najdeme na: 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 můžeme 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 licenci GNU Lesser General Public License (LGPL) 3.0+ (www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html).

Co je otevřený software (open source)?

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 XML, určený pro kancelářské dokumenty (textové dokumenty, sešity tabulek, kresby, prezentace a další typy dokumentů), který byl vyvinut nezávislou standardizační organizací OASIS (www.oasis-open.org). Open Document Format verze 1.2 byl přijat Mezinárodní organizací pro normalizaci a pojmenován jako standard standard ISO/IEC 26300:2015². V prosinci 2019 byl ODF 1.3 schválen jako specifikace výboru.

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,

2 www.iso.org/standard/66363.html, www.iso.org/standard/66375.html
a www.iso.org/standard/66376.html

může vytvořit kdokoli. Z tohoto důvodu se ODF rychle stal preferovaným formátem ve státních správách, školách a dalších společnostech, které nechťejí být příliš závislé na jednom dodavateli softwaru.

LibreOffice 7.0 ve výchozím nastavení ukládá dokumenty ve formátu ODF 1.3 Extended.

LibreOffice dokáže otevírat a ukládat dokumenty ve předchozích verzích standardu ODF a také v mnoha dalších formátech, jak je shrnuto dále.

Úplný seznam formátů souborů, které LibreOffice umí číst a do kterých umí ukládat, najdeme na stránce https://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, .xltn)
- 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)
- Formáty StarCalc (.sdc a .vor)
- dBASE (.dbf)
- SYLK (.slk)
- Formát sešitu Unified Office (.uos, .uof)
- Dokument HTML (soubory .htm a .html, včetně webových dotazů)
- 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 and StarImpress (.sda, .sdd, .sdp, a .vor)
- Formát prezentace Unified Office (.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 zaškrtnuté volbě **MathType na LibreOffice a naopak** v **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 najdeme v kapitole 10, Tisk, exportování, odesílání e-mailů a podepisování této příručky.

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 Open Document Format (ods, ots a .fods) podporuje LibreOffice Calc 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)
- Prezentace Office Open XML (.pptx, .potm, .ppsx)
- Formát prezentace Unified Office (.uop)

Aplikace Impress dokáže exportovat do různých grafických formátů, které používá aplikace Draw.

Ukládání kreseb

Draw při ukládání podporuje formát Open Document Drawing (.odg, .otg, a .fodg).

Aplikace Draw dokáže exportovat do následujících grafických formátů: BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, TIFF a WMF.



Poznámka

Export do Adobe [Macromedia] Flash (.swf) byl z LibreOffice 7.0 odstraněn.
V prosinci 2020 dosáhl Flash Player konec své životnosti.

Ukládání dokumentů LibreOffice Writer/Web

LibreOffice Writer/Web může ukládat do těchto formátů:

- 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 těchto exportních formátech najdeme v kapitole 10, Tisk, exportování, odesílání e-mailů a podepisování dokumentů.

LibreOffice také při exportu podporuje soubory HTML a XHTML. Kromě toho aplikace Draw a Impress dokážou exportovat do mnoha obrázkových formátů.

Pokud chceme exportovat do jednoho z těchto formátů, použijeme položku hlavní nabídky **Soubor > Exportovat**. V dialogovém okně Exportovat určíme název souboru pro exportovaný dokument, pak zvolíme v seznamu požadovaný formát a klepneme na tlačítko **Exportovat** nebo **Uložit**.



LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

Začínáme s LibreOffice

Úvod do LibreOffice

O této knize:

Tato příručka je určena pro uživatele, kteří nikdy předtím nepoužívali LibreOffice, nebo se chtějí seznámit se všemi částmi balíku. Cennou může být pro všechny uživatele, kteří se chtějí rychle seznámit s LibreOffice, ať už mají zkušenosti s jiným kancelářským softwarem, nebo nemají žádné.

Příručka představuje tyto části balíku:

Writer (textový procesor)

Calc (tabulkový procesor)

Impress (tvorba prezentací)

Draw (editor vektorové grafiky)

Math (editor vzorců)

Base (správa databází)

Zároveň pokrývá obecné funkce všech částí balíků, včetně:

– Stylů

– Klipartů

– Šablon

– Maker

– Tisku

O autorech:

Tuto knihu napsali dobrovolníci z komunity LibreOffice. Zisky z prodeje tištěné verze budou použity ve prospěch komunity.

Tuto knihu si můžete zdarma stáhnout ve formátu PDF ze stránky

<https://cs.libreoffice.org/get-help/documentation>.

O LibreOffice:

LibreOffice je svobodný, bezplatný a otevřený kancelářský balík od The Document Foundation. Je určen pro systémy Windows, macOS X a GNU/Linux. Podpora a dokumentace je k dispozici zdarma díky naší velké komunitě uživatelů, přispěvatelů a vývojářů.

Uvítáme zapojení dobrovolníků v mnoha oblastech: při vývoji, zajišťování kvality, dokumentaci, překládání, podpoře uživatelů apod.

Komunitní verzi LibreOffice můžete zdarma stáhnout ze stránky

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

Komerční využití:

Pro vaše obchodní potřeby vám doporučujeme oslovit certifikovaného profesionála LibreOffice, od nasazení nebo převodu z jiných kancelářských balíků, školení zaměstnanců nebo potřeb vlastního vývoje.

Informace o komerční podpoře naleznete na stránce

<https://cs.libreoffice.org/get-help/professional-support>.

7.0

Skvělí lidé – Smysluplný projekt – Svobodný kancelářský balík