

# LibreOffice

Community

LibreOffice Documentation Team

## Začínáme s LibreOffice



# 24.8

LibreOffice je registrovaná ochranná známka The Document Foundation  
Další informace naleznete na [cs.libreoffice.org](http://cs.libreoffice.org)

## Autorská práva

---

Tento dokument je chráněn autorskými právy © 2022 týmem pro dokumentaci LibreOffice. Příspěvatelé 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.

Book 1

## Příspěvatelé

### Pro toto vydání

Jean Hollis Weber, Claire Wood, Luciana Motta, B. Antonio Fernández, Olivier Hallot, Timothy Brennan Jr., Vítor Ferreira, Rafael Lima, Rob Thornton, Edward Olson, Peter Schofield.

### Pro předchozí vydání

Skip Masonsmith, flywire, Nay Catina Dia-Schneebeli, Mitchell Camfield, Rafael Lima, Felipe Viggiano, Steve Fanning, Jean Hollis Weber, Andrew Jensen, Amanda Labby, Cathy Crumbley, Dan Lewis, Dave Barton, Pulkit Krishna, Jorge Rodriguez, Olivier Hallot, Paul Figueiredo, Peter Schofield, Kees Kriek, Martin Saffron, Steve Schwettman, Dave Barton, Hazel Russman, Ron Faile Jr., Kevin O'Brien, Magnus Adielsson, Iain Roberts, JiHui Choi, Regina Henschel, Laurent Balland-Poirier, Christian Kühn, Florian Reisinger, Gisbert Friege (Dmaths), Jochen Schiffers, Frédéric Parrenin, Bernard Siaud, Miklos Vajna, Valerii Goncharuk, Andrew Pitonyak, Claire Wood, John A Smith, Roman Kuznetsov, Vasudev Narayanan, Vlada Slavitskaya.

## Zpětná vazba

Připomínky a náměty k tomuto dokumentu pošlete v angličtině dokumentačnímu týmu na fórum <https://community.documentfoundation.org/c/documentation/loguides/> (vyžadována registrace) nebo pošlete e-mail na adresu: [loguides@community.documentfoundation.org](mailto:loguides@community.documentfoundation.org). Připomínky k českému překladu napište do poradny Ask <https://ask.libreoffice.org/c/czech-and-slovak/13> nebo pošlete e-mail na [lokalizace@cz.libreoffice.org](mailto:lokalizace@cz.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

Vydáno v Srpen 2024. Založeno na LibreOffice 24.8 Community.  
Jiné verze LibreOffice se mohou lišit vzhledem a funkčností.

## Český překlad

Český překlad byl vydán v prosinci 2024. Překladatelský tým tvoří:

Překlad textu: Petr Kuběj, Radomír Strnad, Zdeněk Crhonek

Snímky obrazovky: Roman Toman

Technická výpomoc: Miloš Šrámek

Česká dokumentace je dostupná na stránce <https://cs.libreoffice.org/get-help/documentation/>

# Obsah

---

Copyright.....	2
<b>Předmluva.....</b>	<b>9</b>
Pro koho je tato uživatelská příručka určena?.....	10
Co je v této uživatelské příručce?.....	10
Co je LibreOffice?.....	10
Výhody LibreOffice.....	11
Minimální požadavky LibreOffice.....	12
Software Java.....	13
Jak získat LibreOffice.....	13
Instalace LibreOffice.....	13
Nastavení a přizpůsobení LibreOffice.....	13
Rozšíření.....	13
Kde získat pomoc.....	14
Možné vzhledové odchylky.....	16
Používání LibreOffice na systému macOS.....	18
Jak se jednotlivé prvky nazývají?.....	18
Kdo napsal tuto uživatelskou příručku?.....	19
Často kladené otázky.....	20
Co je nového v LibreOffice 24.8?.....	21
<b>Kapitola 1, Základy LibreOffice.....</b>	<b>23</b>
Začínáme.....	24
Hlavní okno LibreOffice.....	26
Práce s dokumenty.....	33
Tisk.....	38
Použití nouzového režimu.....	50
<b>Kapitola 2, Začínáme s programem Writer.....</b>	<b>53</b>
Co je Writer?.....	54
Rozhraní programu Writer.....	54
Změna zobrazení dokumentu.....	59
Práce s dokumenty.....	60
Práce s textem.....	62
Formátování textu.....	73
Formátování stránek.....	81
Přidávání komentářů do dokumentu.....	86
Vestavěné jazykové nástroje.....	87
Vytváření obsahu.....	89
Vytváření rejstříků a seznamů použité literatury.....	89
Poznámky pod čarou a vysvětlivky.....	89
Vkládání materiálu z jiných dokumentů.....	90
Práce s obrázky (grafikou).....	90
Práce s tabulkami.....	90
Tisk a export do PDF nebo EPUB.....	91
Použití hromadné korespondence.....	91
Sledování změn v dokumentu.....	91
Používání polí.....	92
Propojování a odkazování v dokumentu.....	92
Používání hlavních dokumentů.....	94
Vytváření vyplňovacích formulářů.....	94
Použití ovládacích prvků obsahu.....	95
Určení přístupnosti dokumentů.....	95
<b>Kapitola 3, Začínáme s programem Calc.....</b>	<b>97</b>

Co je Calc?.....	98
Kompatibilita s jinými tabulkovými procesory.....	98
Sešity, listy a buňky.....	99
Hlavní okno programu Calc.....	99
Otevření a import souboru CSV.....	104
Ukládání sešitů.....	106
Import externích dat – Webový dotaz.....	109
Pohyb v sešitech.....	110
Výběr položek v sešitě.....	113
Práce se sloupci a řádky.....	116
Práce se sešity.....	117
Prohlížení sešitu.....	120
Vkládání dat pomocí klávesnice.....	123
Urychlení vkládání dat.....	128
Sdílení obsahu mezi listy.....	132
Ověřování obsahu buněk.....	132
Úprava dat.....	133
Formátování dat.....	135
Použití funkce Automatický formát na buňkách.....	141
Používání motivů.....	142
Používání podmíněného formátování.....	144
Filtrování dat.....	144
Ochrana buňky.....	145
Řazení záznamů.....	146
Komentáře buňky.....	147
Použití vzorců a funkcí.....	148
Analýza dat.....	149
Kontingenční tabulky a kontingenční grafy.....	149
Tisk.....	150
<b>Kapitola 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy.....</b>	<b>155</b>
Úvod.....	156
Styly.....	156
Šablony.....	169
Hypertextové odkazy.....	175
<b>Kapitola 5, Pracujeme s obrázky a grafikou.....</b>	<b>181</b>
Úvod.....	182
Obrázky a grafika.....	182
Úprava obrázků nebo grafiky.....	187
Galerie LibreOffice.....	193
Vytváření obrázkových map.....	197
Kreslicí nástroje LibreOffice.....	199
Seskupování objektů.....	201
Písmomalba.....	203
Čárové kódy a QR kódy.....	205
<b>Kapitola 6, Začínáme s programem Impress.....</b>	<b>209</b>
Co je Impress?.....	210
Spuštění programu Impress.....	210
Hlavní okno programu Impress.....	212
Zobrazení pracovní plochy.....	218
Tvorba prezentace.....	222
Přidávání a formátování textu.....	228
Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií.....	237
Předloha snímku.....	242

Přidávání komentářů.....	250
Tisk podkladů.....	250
Vytvoření fotoalba.....	253
Prezentace.....	254
<b>Kapitola 7, Začínáme s aplikací Draw.....</b>	<b>263</b>
Úvod.....	264
Hlavní okno.....	264
Kreslení základních tvarů.....	269
Záchytné body a spojnice.....	277
Geometrické tvary.....	278
Přidávání a formátování textu.....	281
Výběr objektů.....	285
Umístění a zarovnání objektů.....	286
Seskupování a kombinování více objektů.....	293
Vkládání a export obrázků.....	295
Práce s 3D objekty.....	296
Práce s vrstvami.....	296
Výběr barev.....	298
Přidávání komentářů do kresby.....	301
<b>Kapitola 8, Začínáme s programem Base.....</b>	<b>303</b>
Úvod.....	304
Příprava a návrh databáze.....	305
Vytvoření nové databáze pomocí Průvodce databází.....	307
Vytvoření databázových tabulek.....	308
Tvorba databázového formuláře.....	319
Úprava formuláře.....	324
Zadávání dat do formuláře.....	338
Vytváření dotazů.....	341
Tvorba sestav.....	349
Přístup k jiným zdrojům dat.....	351
Použití zdrojů dat v LibreOffice.....	353
<b>Kapitola 9, Začínáme s programem Math.....</b>	<b>359</b>
Úvod.....	360
Začínáme.....	360
Tvorba vzorců.....	362
Úpravy vzorců.....	367
Rozvržení vzorců.....	367
Změna vzhledu vzorce.....	373
Vytvoření knihovny vzorců.....	381
Vzorce v programu Writer.....	382
Vzorce v programech Calc, Draw a Impress.....	388
Přizpůsobení.....	390
Export a import.....	394
<b>Kapitola 10 Práce s formáty souborů, zabezpečení a exportování.....</b>	<b>395</b>
Formáty souborů.....	396
Formáty souborů pro ukládání.....	398
Exportování souborů.....	399
Export do formátu EPUB (pouze Writer).....	410
Vytváření souborů HTML.....	413
Soubory HTML pomocí Writer/Web.....	416
Odesílání dokumentů e-mailem.....	420
Soubory na vzdálených serverech.....	421
Digitální podpisy.....	422

Vlastnosti dokumentu.....	425
Klasifikace dokumentů.....	430
Uživatelské a osobní údaje.....	431
Redakční úprava.....	433
Ochrana heslem a šifrování OpenPGP.....	437
<b>Kapitola 11, Začínáme s makry.....</b>	<b>441</b>
Úvod.....	442
Moje první makro.....	442
Vytvoření makra.....	451
Omezení záznamu maker.....	455
Správa maker.....	456
Jak makro spustit.....	460
Používání rozšíření.....	462
Vytváření maker bez použití záznamu.....	463
Knihovna ScriptForge.....	465
Inspektor objektů UNO.....	466
Přehled maker Python, BeanShell a JavaScript.....	468
Změna barevného schématu prostředí Basic IDE.....	472
Kde najdeme více informací.....	473
<b>Kapitola 12, Konfigurace LibreOffice.....</b>	<b>475</b>
Úvod.....	476
Možnosti LibreOffice.....	476
Načítání a ukládání dokumentů.....	493
Jazyky a národní prostředí.....	499
Možnosti barev grafu.....	509
Možnosti Internetu.....	509
Funkce automatické opravy.....	510
<b>Kapitola 13 Přizpůsobení LibreOffice.....</b>	<b>511</b>
Úvod.....	512
Přizpůsobení nabídek.....	512
Přizpůsobení nástrojových lišt.....	516
Klávesové zkratky.....	519
Přiřazení maker.....	522
Přidávání rozšíření.....	522
Vytváření vlastních barev.....	525
Přidání písem.....	527
Varianty uživatelského rozhraní.....	528
<b>Dodatek A, Klávesové zkratky.....</b>	<b>529</b>
Úvod.....	530
Asistenční nástroje LibreOffice.....	531
Klávesové zkratky macOS.....	531
Klávesové zkratky.....	533
Klávesové zkratky postranní lišty.....	538
Klávesové zkratky databázové tabulky.....	538
Ovládání maker.....	539
Zadávání čísel Unicode.....	539
Určení klávesových zkratk.....	539
Více informací.....	540
<b>Příloha B, Otevřený zdrojový kód, otevřené standardy, OpenDocument.....</b>	<b>541</b>
Úvod.....	542
Krátká historie LibreOffice.....	542
Komunita LibreOffice.....	542

Jakou licenci LibreOffice používá?.....	543
Co je otevřený software (open source)?.....	543
Co jsou otevřené standardy?.....	543
Co je OpenDocument?.....	544



**LibreOffice**  
Community



## Začínáme s LibreOffice 24.8

### *Předmluva*



## Pro koho je tato uživatelská příručka určena?

---

Tato uživatelská příručka bude velmi užitečná pro každého, kdo si chce rychle osvojit znalosti o LibreOffice a je nováčkem v oblasti kancelářského softwaru, případně zná jiný kancelářský balík.

LibreOffice je open source kancelářský balík obsahující funkce pro zpracování textu, tabulek, prezentací, grafiky, databází a úpravu vzorců.

## Co je v této uživatelské příručce?

---

Tato uživatelská příručka představuje hlavní moduly LibreOffice.

- Writer (program pro zpracování textu)
- Calc (tabulkový editor)
- Impress (prezentační manažer)
- Draw (editor vektorové grafiky)
- Base (databázový manažer)
- Math (editor vzorců)

Zahrnuje také některé funkce společné všem modulům, včetně nastavení a přizpůsobení, stylů a šablon, záznamu maker a tisku. Podrobnější informace nalezneme v uživatelských příručkách k jednotlivým modulům.

## Co je LibreOffice?

---

LibreOffice je volně dostupný, plně vybavený kancelářský balík s otevřeným zdrojovým kódem, který je kompatibilní s ostatními hlavními kancelářskými balíky a je k dispozici na různých platformách. Nativním formátem souborů je Open Document Format (ODF). LibreOffice však umí otevírat a ukládat dokumenty i v mnoha dalších formátech, včetně těch, které používá několik verzí Microsoft Office. Další informace nalezneme v příloze B, Otevřený zdrojový kód, otevřené standardy, OpenDocument.

### Writer (textový procesor)

Writer je na funkce bohatý nástroj pro vytváření dopisů, knih, reportů, zpráv, brožur a jiných dokumentů. Do dokumentů Writeru lze vkládat grafiku a objekty z jiných modulů LibreOffice. Writer umí exportovat soubory do HTML, XHTML, XML, Portable Document Format (PDF) a EPUB. Writer také umí ukládat soubory v mnoha dalších formátech, včetně několika verzí souborů Microsoft Word, a připojit se k používané e-mailové aplikaci.

### 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. Také sešity aplikace Microsoft Excel lze otevřít a pracovat s nimi a poté je uložit ve formátu Excel. Calc umí také exportovat tabulky v několika formátech, například ve formátu CSV (Comma Separated Value), Adobe PDF a HTML.

## Impress (prezentační manažer)

Impress poskytuje všechny běžné nástroje pro tvorbu prezentací včetně speciálních efektů, animací a kreslicích nástrojů. Je integrován s pokročilými grafickými možnostmi modulů LibreOffice Draw a Math. Prezentace mohou být vylepšeny speciálními textovými efekty písmomalby, zvuky a videoklipy. Impress umí otevírat, upravovat a ukládat prezentace aplikace Microsoft PowerPoint a ukládat prezentace v mnoha grafických formátech.

## Draw (editor vektorové grafiky)

Draw je vektorový kreslicí nástroj, který umožňuje vytvářet jednoduché diagramy, vývojové diagramy nebo 3D kresby. Pomocí spojnic je možné definovat propojení mezi objekty. Aplikace Draw vytváří kresby pro použití v libovolném modulu LibreOffice a do Galerie lze vytvářet a přidávat kliparty. Draw umí importovat grafiku z mnoha běžných formátů a ukládat ji v mnoha formátech, včetně PNG, GIF, JPEG, BMP, TIFF, SVG, HTML, PDF a WebP.

## Base (databázový manažer)

Modul Base poskytuje ve snadno použitelném rozhraní nástroje pro každodenní práci s databázemi. Base může vytvářet a upravovat formuláře, sestavy, dotazy, tabulky, pohledy a relace, takže správa relační databáze je stejná jako v jiných populárních databázových aplikacích. Modul Base poskytuje mnoho nových funkcí, jako například možnost analýzy a úpravy relací pomocí diagramů. Modul Base 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 Base také podporuje podmnožinu jazyka ANSI-92 SQL.

## Math (editor vzorců)

Math je editor vzorců nebo rovnic. Math může vytvářet složité rovnice, které obsahují symboly nebo znaky, jež nejsou k dispozici ve standardních sadách písem. Math se nejčastěji používá k vytváření vzorců v jiných dokumentech, například v souborech Writer a Impress, ale může fungovat i jako samostatný nástroj. Vzorce lze ukládat ve standardním formátu MathML (Mathematical Markup Language), aby je bylo možné začlenit do webových stránek a dalších dokumentů, které nejsou vytvořeny pomocí LibreOffice.

## Výhody LibreOffice

---

V následujícím textu jsou vysvětleny některé výhody LibreOffice oproti jiným kancelářským balíkům:

### Žádné licenční poplatky

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.

### Otevřený zdrojový kód

Šířit, kopírovat a upravovat software podle potřeby v souladu s licencemi LibreOffice Open Source.

### Multiplatformní

LibreOffice běží na několika hardwarových architekturách a pod různými operačními systémy, jako jsou Microsoft Windows, macOS a Linux.

## Rozsáhlá jazyková podpora

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, hebrejštiny a arabština, a to díky podpoře pro komplexní rozvržení textu (CTL) a psaní zprava doleva (RTL).

## Konzistentní uživatelské rozhraní

Všechny moduly mají podobný vzhled, takže je lze snadno používat a ovládat.

## Integrace

Jednotlivé moduly LibreOffice jsou dobře integrovány s ostatními moduly LibreOffice.

Všechny moduly sdílí kontrolu pravopisu a další nástroje, které se využívají napříč celým balíkem. Například nástroje pro kreslení dostupné v aplikaci Writer najdeme také v aplikaci Calc s podobnými, ale vylepšenými verzemi v aplikacích Impress a Draw.

Není třeba vědět, která aplikace byla použita k vytvoření konkrétního souboru. Pokud například otevřeme soubor Draw z aplikace Writer, automaticky se otevře aplikace Draw.

## Granularita

Pokud změníme některou možnost, obvykle se to projeví ve všech modulech. Možnosti LibreOffice však lze nastavit na úrovni modulu nebo dokonce na úrovni dokumentu.

## Kompatibilita souborů

Kromě vlastních otevřených formátů dokumentů obsahuje LibreOffice podporu pro otevírání a ukládání souborů v mnoha běžných formátech včetně Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, Lotus 1-2-3 a PDF. Seznam viz příloha B.

## Bez vázanosti na dodavatele.

LibreOffice používá OpenDocument, formát souborů XML (eXtensible Markup Language), který jako průmyslový standard vyvinula organizace OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards). Tyto soubory lze jednoduše rozbalit a následně načíst libovolným textovým editorem. Jeho vnitřní struktura je publikována a volně dostupná.

## Všichni uživatelé LibreOffice mají hlas

Vylepšení, opravy softwaru a termíny vydání jsou určovány komunitou. Připojte se ke komunitě a ovlivněte vývoj LibreOffice.

Více informací o LibreOffice a The Document Foundation najdeme na jejich webových stránkách <https://cs.libreoffice.org/> a <https://www.documentfoundation.org/>.

## Minimální požadavky LibreOffice

---

LibreOffice 24.8 vyžaduje jeden z následujících operačních systémů:

- Linux x64 (deb) a Linux x64 (rpm). Balíčky Snap, Flatpak, Appimage a další jsou k dispozici také v distribučním kanálu.
- Mac OS X (Aarch64/Apple Silicon)
- macOS x86\_64 (10.14 (Mojave nebo vyšší))
- Windows x86\_64 (vyžadován systém Windows 8 nebo novější)

Podrobný seznam požadavků a podporovaných operačních systémů najdeme na webu LibreOffice: <https://cs.libreoffice.org/get-help/system-requirements>.

## Software Java

---

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)). Pokud nebudeme používat Javu, můžeme používat téměř všechny funkce LibreOffice.

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

V systému macOS je třeba nainstalovat sadu Oracle Java Development Kit (JDK), nikoli pouze prostředí Java Runtime Environment (JRE). Odkazy ke stažení nalezneme na adrese: <https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/>.

Pokud mají být použity funkce LibreOffice, které vyžadují Javu, je důležité, aby 32 bitové nebo 64 bitové verze odpovídala nainstalované verzi LibreOffice. Viz část Rozšířené možnosti v kapitole 12, Konfigurace LibreOffice.

## Jak získat LibreOffice

---

Verze LibreOffice pro Windows, Linux a macOS jsou volně dostupné a lze je stáhnout ze stránky <https://cs.libreoffice.org/download>. Uživatelé Linuxu pravděpodobně naleznou kancelářský balík LibreOffice jako součást mnoha nejnovějších distribucí.

Na stránce pro stahování jsou uvedeny další verze LibreOffice, například Portable, aplikace v Microsoft Store a Apple Mac App Store za nízké a dostupné ceny. Zisky z prodeje LibreOffice jsou investovány do podpory vývoje projektu LibreOffice.

## Instalace LibreOffice

---

Informace o instalaci LibreOffice na různých podporovaných operačních systémech jsou uvedeny na této stránce: <https://cs.libreoffice.org/get-help/install-howto>. Pokud je LibreOffice získán prostřednictvím oficiálních obchodů s aplikacemi, postupujeme podle pokynů k instalaci poskytnutých obchodem.

## Nastavení a přizpůsobení LibreOffice

---

Chceme-li po instalaci změnit výchozí nastavení (možnosti) v LibreOffice tak, aby vyhovovalo pracovním požadavkům a preferencím, přejdeme v hlavní nabídce na **Nástroje > Možnosti** (v mac OS **LibreOffice > Předvolby**). Další informace nalezneme v kapitole 12, Konfigurace LibreOffice.

### Tip

Některá nastavení jsou určena pro zkušené uživatele a programátory. Pokud nerozumíme tomu, co některá možnost dělá, doporučujeme ponechat ji na výchozím nastavení, pokud pokyny v této uživatelské příručce nedoporučují změnit nastavení.

## Rozšíření

---

Další funkce lze do LibreOffice přidat pomocí rozšíření. Do softwaru bylo integrováno několik rozšíření a další rozšíření získaná z oficiálního úložiště rozšíření <https://extensions.libreoffice.org/> nebo z jiných zdrojů. Další informace o instalaci rozšíření najdeme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.

## Kde získat pomoc

---

Tato uživatelská příručka, uživatelské příručky modulů LibreOffice, systém nápovědy a systémy uživatelské podpory předpokládají, že uživatelé jsou obeznámeni s počítačem a základními funkcemi, jako je spuštění programu, otevírání a ukládání souborů.

### System nápovědy

LibreOffice je dodáván s rozsáhlým systémem nápovědy, který lze použít jako první linii podpory. Uživatelé Windows a Linux si mohou zvolit stažení a instalaci offline nápovědy pro použití ve chvíli, kdy nejsou připojeni k internetu. Ve výchozím nastavení je s verzí LibreOffice pro MacOS nainstalována offline nápověda.

Nápovědu lze zobrazit stisknutím klávesy *F1* nebo zvolením položky **Nápověda > Nápověda LibreOffice** v hlavní nabídce. Pokud není offline nápověda nainstalována v počítači, a počítač je připojen k Internetu, otevře se dialogové okno s možností **Číst nápovědu online**. Vybereme tuto možnost a výchozí webový prohlížeč se otevře na stránkách online nápovědy LibreOffice na webu LibreOffice.

Nabídka Nápověda obsahuje také odkazy na další informace o LibreOffice a zdroje podpory. Možnosti označené v následujícím seznamu znaménkem ‡ 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 nástroje. Podrobnější vysvětlení získáme, pokud v hlavní nabídce zvolíme **Nápověda > Co je to? Rozšířené tipy** lze aktivovat v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Obecné > Nápověda**). **Rozšířené tipy** poskytují stručný popis nástrojů a příkazů.

#### Uživatelské příručky

Otevře výchozí prohlížeč na stránce Dokumentace na webu LibreOffice <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>. Pro stejný obsah můžeme také otevřít stránku <https://books.libreoffice.org>. Tyto stránky umožňují přístup k uživatelským příručkám LibreOffice a dalším užitečným informacím, které lze otevřít ve výchozím prohlížeči. Uživatelské příručky jsou také k dispozici ve formátu PDF ke stažení zdarma nebo ke koupi jako tištěné kopie.

#### Zobrazit tip dne

Otevře malé okno s náhodnou radou, jak používat LibreOffice.

#### Hledat příkazy

Otevře okno, do kterého můžeme zadat několik písmen nebo název příkazu na nástrojové liště a rychle tak zjistit, kde se příkaz nachází. Klepnutí na příkaz ve výsledném seznamu může otevřít příslušné dialogové okno nebo mít jiné účinky.

#### Poradit se online

Otevře výchozí prohlížeč na fóru Ask LibreOffice s otázkami a odpověďmi komunity LibreOffice, <https://ask.libreoffice.org/c/czech-and-slovak/13>. Než napíšeme novou otázku na webu Ask, vyhledáme stejný obsah, protože naše otázka již mohla být položena a zodpovězena.

#### Odeslat zpětnou vazbu

Otevře výchozí prohlížeč na stránce zpětné vazby na webu LibreOffice <https://cs.libreoffice.org/get-help/feedback/>. Odtud můžeme hlásit chyby, navrhnout nové funkce a komunikovat s ostatními v komunitě LibreOffice.

## Restartovat v nouzovém režimu

Otevře dialogové okno s možnostmi restartu LibreOffice a provede několik diagnostik při případném chybném chování instalace. Můžeme také obnovit výchozí nastavení softwaru. Restartování v nouzovém režimu také poskytuje příležitost obnovit LibreOffice ze zálohy.

## Zapojte se

Otevře výchozí prohlížeč na stránce Připojte se k nám na webu LibreOffice, <https://cs.libreoffice.org/community/get-involved/>. Zde si můžeme vybrat oblast zájmu, v níž pomůžeme program vylepšit.

## Podpořit LibreOffice finančně

Otevře výchozí prohlížeč na dárcovské stránce LibreOffice <https://donate.libreoffice.org/>, kde je možnost přispět na podporu LibreOffice.

## Informace o licenci

Uvádí licence, pod kterými je LibreOffice k dispozici.

## Zkontrolovat aktualizace

Otevře dialogové okno a zkontroluje webové stránky LibreOffice, zda nejsou k dispozici aktualizace verze softwaru. Dialog poskytuje příležitost stáhnout a nainstalovat jakékoli aktualizace LibreOffice.

## O LibreOffice

Otevře dialogové okno a zobrazí informace o použité verzi LibreOffice a operačním systému. Tyto informace budou často vyžadovány, pokud požádáme komunitu o pomoc nebo asistenci se softwarem (V systému macOS se tato volba nalézá v nabídce LibreOffice).

## Další volně dostupná podpora na internetu

Komunita LibreOffice kromě vývoje softwaru poskytuje bezplatnou podporu od dobrovolníků. Viz tabulka 1 a webová stránka <https://cs.libreoffice.org/get-help/>. Komplexní online podporu od komunity nalezneme v poštovních konferencích a na webové stránce Ask LibreOffice, <https://ask.libreoffice.org/c/czech-and-slovak/13>. Bezplatné tipy a návody nabízejí i další weby.

Tabulka 1: Bezplatná podpora pro uživatele LibreOffice

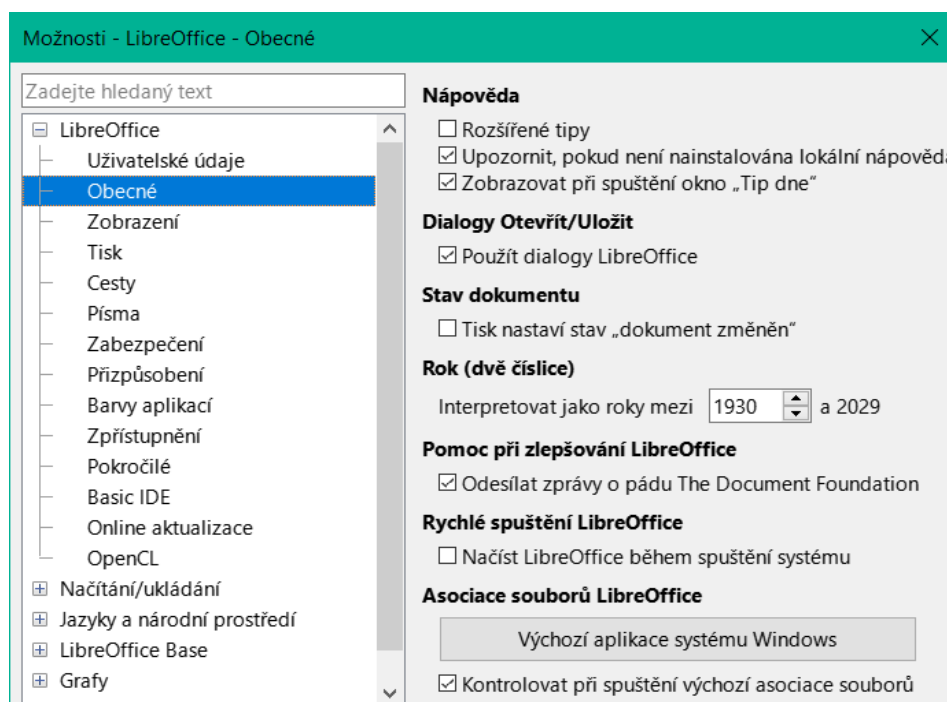
Bezplatná podpora LibreOffice	
Časté otázky	Odpovědi na často kladené otázky <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Faq/cs">https://wiki.documentfoundation.org/Faq/cs</a>
E-mailové konference	Podpora od komunity poskytovaná sítí zkušených uživatelů <a href="https://cs.libreoffice.org/get-help/mailling-lists">https://cs.libreoffice.org/get-help/mailling-lists</a>
Komunitní fóra	Bezplatné komunitní diskuse na obecná témata o LibreOffice a jeho komunitních aktivitách. <a href="https://community.documentfoundation.org/">https://community.documentfoundation.org/</a>
Otázky a odpovědi a Databáze znalostí	Pomocí webové služby Ask je poskytována komunitní podpora zdarma. Vyhledat podobná témata nebo otevřít nová můžeme na stránce <a href="https://ask.libreoffice.org/c/czech-and-slovak/13">https://ask.libreoffice.org/c/czech-and-slovak/13</a> Služba je k dispozici v několika dalších jazycích; stačí si na stránce vybrat jazyk.

Podpora v různých jazycích	<p>Webové stránky LibreOffice v různých jazycích  <a href="https://cs.libreoffice.org/community/nlc/">https://cs.libreoffice.org/community/nlc/</a></p> <p>E-mailové konference pro různé jazyky  <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists">https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists</a></p> <p>Informace o sociálních sítích  <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services">https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services</a></p>
Možnosti zpřístupnění	<p>Informace o dostupných možnostech pro zlepšení přístupnosti  <a href="https://cs.libreoffice.org/get-help/accessibility/">https://cs.libreoffice.org/get-help/accessibility/</a></p>
Fórum OpenOffice	<p>Další fórum, které kromě podpory dalším open-source kancelářským balíčkům poskytuje podporu i LibreOffice.  <a href="https://forum.openoffice.org/en/forum">https://forum.openoffice.org/en/forum</a></p>

## Placená podpora a školení

Podpora a školení je k dispozici prostřednictvím smluv o poskytování služeb od prodejce nebo poradenské firmy specializující se na LibreOffice. Informace o certifikované profesionální podpoře se nachází na webových stránkách The Document Foundation:  
<https://cs.libreoffice.org/get-help/professional-support/>

Pro školy, vzdělávací a výzkumné instituce a velké organizace viz  
<https://cs.libreoffice.org/download/libreoffice-v-podnicich/>.



Obrázek 1: Dialogové okno Možnosti LibreOffice, sekce Obecné

## Možné vzhledové odchylky

### Ilustrace

LibreOffice běží v operačních systémech Windows, Linux a MacOS, z nichž každý má několik verzí a uživatelé si je mohou přizpůsobit (písma, barvy, motivy, správci 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.

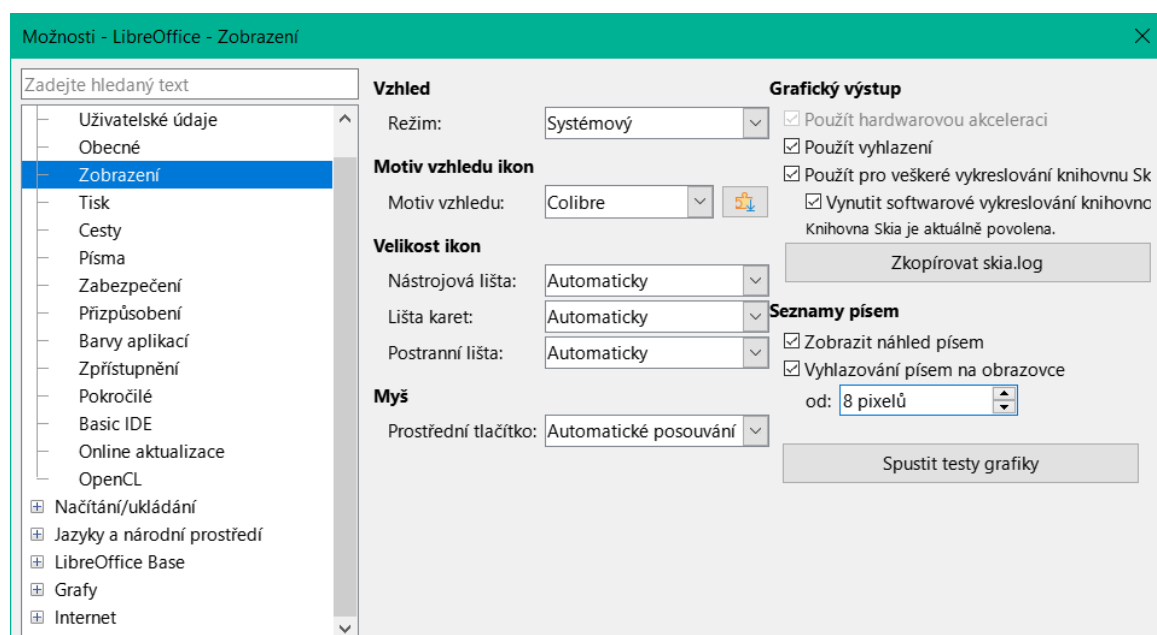
Některá dialogová okna se mohou lišit i díky různým nastavením samotného LibreOffice. Uživatel si totiž může zvolit, zda chce používat dialogová okna operačního systému (výchozí), nebo okna, které jsou součástí programu LibreOffice.

Pokud chceme systémová dialogová okna zaměnit za okna LibreOffice:

- 1) V operačních systémech Linux a Windows v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné**, čímž se otevře okno s obecnými nastaveními.
- 2) V operačním systému Mac toto okno otevřeme v hlavní nabídce zvolením **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Obecné**.
- 3) Pro zobrazení dialogů LibreOffice na displeji našeho počítače zvolíme *Použít dialogy LibreOffice* v sekci **Dialogy Otevřít/Uložit**, viz obrázek 1.
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme nastavení a okno zavřeme.

## Ikony

Komunita LibreOffice vytvořila ikony pro několik sad ikon, včetně Breeze, Colibre, Elementary a Sifr. Každý uživatel si také může vybrat preferovanou sadu písem, kterou chce používat. Ikony, které opravdu uvidíme ve své verzi LibreOffice, se mohou lišit od ikon, které jsou zobrazeny v této příručce. Snímky obrazovky byly vytvořeny ve standardní instalaci LibreOffice, v níž byla zvolena sada ikon Colibre.



Obrázek 2: Dialogové okno Možnosti zobrazení LibreOffice

Sadu ikon použitou v instalaci LibreOffice můžeme změnit následujícím způsobem:

- 1) V operačních systémech Linux a Windows v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**, čímž se otevře okno pro nastavení zobrazení.
- 2) V operačním systému Mac toto okno otevřeme v hlavní nabídce **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Zobrazení**.
- 3) V sekci **Styl ikon** vybereme z možností dostupných v rozevíracím seznamu sadu, viz obrázek 2.
- 4) Ve **Velikosti ikon** vybereme požadovanou velikost pro *Nástrojové lišty*, *Lištu karet* a *Postranní lištu*, viz obrázek 2.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme nastavení a okno zavřeme.



## Poznámky

Některé operační systémy Linux, například Ubuntu, obsahují LibreOffice jako součást instalace a nemusí obsahovat požadovanou sadu ikon. Tuto sadu ikon lze stáhnout z úložiště softwaru pro používaný operační systém Linux.

Některé z dříve zahrnutých sad ikon jsou nyní k dispozici pouze jako rozšíření; viz <https://extensions.libreoffice.org/?Tags%5B%5D=49> nebo vyhledáme konkrétní sady. Například galerie Lidé je k dispozici na adrese <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/people-gallery>.

## Používání LibreOffice na systému macOS

LibreOffice 24.8 vyžaduje ke spuštění macOS 10.15 nebo novější.

Některé klávesové zkratky a položky nabídek jsou v systému macOS jiné než v systémech Windows a Linux. V tabulce 2 níže jsou uvedeny nejdůležitější rozdíly, které se týkají informací v této příručce. Podrobnější seznam se nachází v nápovědě aplikace.

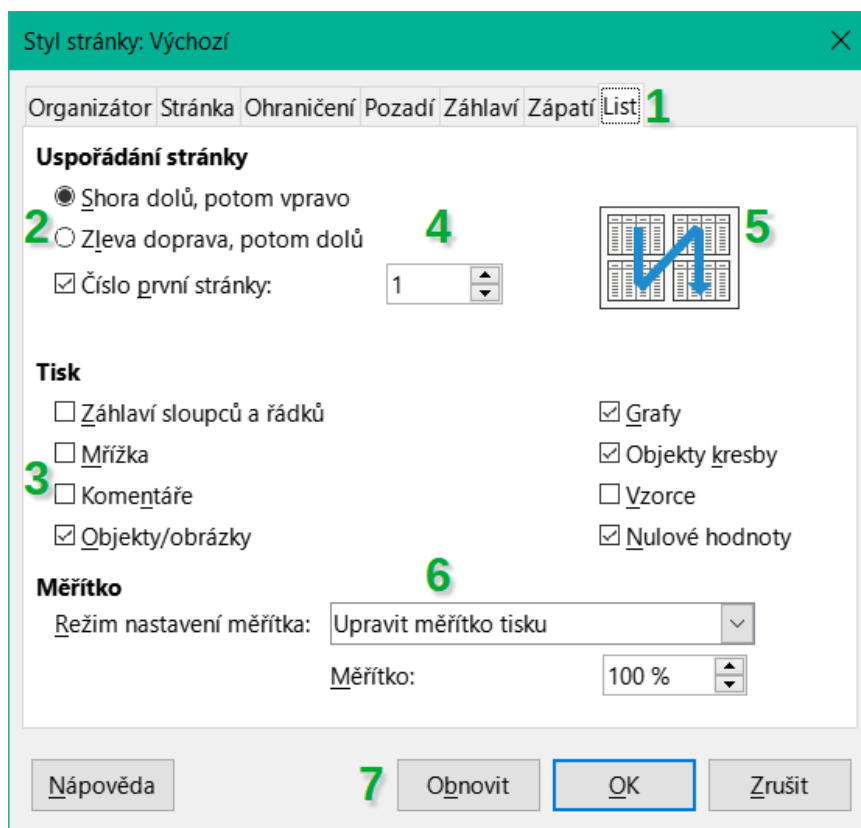
Tabulka 2: Příklad klávesových zkratk systému macOS

Windows nebo Linux	Ekvivalent pro macOS	Akce
<b>Nástroje &gt; Možnosti</b> na hlavní nabídce	<b>LibreOffice &gt; Předvolby</b> na hlavní nabídce	Přístup k možnostem nastavení
Klepnutí pravým tlačítkem	<i>Ctrl</i> +klepnutí a/nebo klepnutí pravým tlačítkem v závislosti na nastavení počítače	Otevře se místní nabídka
<i>Ctrl</i> nebo <i>Control</i>	⌘ a/nebo <i>Cmd</i> nebo <i>Příkaz</i> , v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.
<i>Alt</i>	⌥ a/nebo <i>Alt</i> nebo <i>Option</i> v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.

## Jak se jednotlivé prvky nazývají?

Termíny používané v LibreOffice pro většinu prvků uživatelského rozhraní (části programu, které jsou vidět a používají se, na rozdíl od kódu v pozadí, který zajišťuje jeho skutečnou činnost) jsou stejné jako u většiny ostatních programů.

Dialogové okno je speciálním typem okna. Jeho účelem je informovat nebo požádat o informace, případně obojí. Technické názvy běžných ovládacích prvků jsou uvedeny na obrázku 3. Ve většině případů se tyto technické termíny v této uživatelské příručce nepoužívají, ale je užitečné je znát, protože nápověda a další zdroje informací tyto termíny často používají.



Obrázek 3: Dialogové okno zobrazující příklad běžných ovládacích prvků

- |   |   |   |
|---|---|---|
| (1) Karty stránek (angl. Tabbed page, tab), které slouží k přepínání karet. | (4) Číselník (angl. Spin box). Klepnutím na šipky můžeme změnit zobrazené v textovém poli, nebo jej můžeme přímo zadat v textové části. | (6) Z rozbalovacího seznamu zvolíme námi požadovanou položku. |
| (2) Přepínače (vždy lze vybrat pouze jeden)                                 | (5) Náhled.   | (7) Tlačítka (angl. Push buttons).                            |
| (3) Zaškrťovací pole (lze vybrat více než jedno najednou)                   |   |   |

Ve většině případů můžeme během doby, kdy je dialogové okno otevřeno, pracovat pouze s tímto oknem, nikoliv se samotným dokumentem. Když dialogové okno po použití zavřeme (obvykle klepnutím na OK nebo jiné tlačítko uložíme změny a dialogové okno se zavře), můžeme s dokumentem opět pracovat.

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.

## Kdo napsal tuto uživatelskou příručku?

Tato příručka byla napsána a přeložena dobrovolníky z komunity LibreOffice. Zisk z prodeje její tištěné verze bude použit ve prospěch komunity.

## Často kladené otázky

---

### Jakou licenci LibreOffice používá?

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

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

### Může být LibreOffice distribuován komukoli?

Ano.

### Může být LibreOffice prodáván?

Ano.

### Lze LibreOffice používat ve firmě?

Ano.

### Na kolik počítačů lze LibreOffice nainstalovat?

Na libovolný počet.

### Je LibreOffice k dispozici v různých jazycích?

LibreOffice byl přeložen (lokalizován z více než 80 %, a to jak uživatelské rozhraní, tak nápověda) do více než 46 jazyků, 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 slovníky synonym pro jazyky a jejich dialekty, do nichž není lokalizované uživatelské rozhraní. Slovníky jsou k dispozici na webových stránkách rozšíření LibreOffice na adrese: <https://extensions.libreoffice.org/>.

### Existují šablony pro prezentace, tabulky, textové dokumenty a výkresy?

Kromě šablon dodávaných s instalací je mnoho šablon k dispozici ke stažení na webu šablon LibreOffice na adrese <https://templates.libreoffice.org/>.

### Jak může být LibreOffice volně k dispozici?

LibreOffice vyvíjejí a udržují dobrovolníci s podporou více firem. LibreOffice se také spoléhá na dary od svých uživatelů. Chcete-li přispět, přejděte na následující webovou stránku: <https://cs.libreoffice.org/donate/>.

### Lze při vývoji softwarové aplikace použít programový kód z LibreOffice?

Ano, ale dodržujte parametry stanovené v MPL a/nebo LGPL. Přečtěte si licenci: <https://www.mozilla.org/MPL/2.0/>.

### Proč je pro spuštění LibreOffice vyžadována Java? 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. Běžné 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 na stažení příslušné edice operačního systému nalezneme na adrese: <https://java.com/en/download/manual.jsp>

### Poznámka

Pokud mají být použity funkce LibreOffice, které vyžadují Javu, je důležité, aby 32 bitové nebo 64 bitové verze odpovídala nainstalované verzi LibreOffice. Pokud není Java dostupná, lze stále používat téměř všechny funkce LibreOffice.

---

## Jak mohou uživatelé přispívat do LibreOffice?

Uživatelé mohou různými způsoby pomáhat s vývojem a uživatelskou podporou LibreOffice, přičemž není nutné být programátorem. Pro začátek se podíváme na tuto webovou stránku: <https://www.libreoffice.org/community/get-involved/>. Interaktivní webová stránka, která uživatele vede k tomu, aby přispěli svými nejlepšími dovednostmi, je k dispozici na adrese <https://whatcanidoforlibreoffice.org>.

## Může být PDF kopie této uživatelské příručky distribuována nebo vytištěna a její kopie prodávány?

Ano, pokud jsou splněny požadavky na jednu z licencí uvedených v prohlášení o autorských právech na začátku této uživatelské příručky. Není třeba žádat o zvláštní povolení. LibreOffice žádá, aby se uživatelé podíleli na projektu LibreOffice částí zisku z prodeje uživatelských příruček, a to s ohledem na veškerou práci, kterou dobrovolníci LibreOffice vložili do přípravy uživatelských příruček.

## Co je nového v LibreOffice 24.8?

---

Poznámky k vydání LibreOffice jsou k dispozici na těchto odkazech <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/24.2/cs> a <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/24.8/cs>

Na tomto odkazu najdeme také poznámky k vydání dřívějších verzí LibreOffice, které poskytují více informací o funkcích, které jsou součástí LibreOffice.

Mezi významná vylepšení této verze patří:

- LibreOffice je nyní číslován podle kalendářního schématu (RR.M.Patch), aby uživatelé snáze zjistili, jak aktuální je jejich nainstalovaná verze LibreOffice.
- Vícestránkové plovoucí tabulky.
- Vylepšený navigátor dokumentů pro aplikaci Writer.
- Vylepšený algoritmus pro spojování a rozdělování řádků.
- Vyhledávací pole pro funkce Calc a vylepšené formáty vědeckých čísel.
- Zvýraznění řádků a sloupců v Calcu, nové funkce Calcu.
- Kapitálky a vylepšené prezentace v aplikaci Impress.
- Vizualní pomůcky pro objekty ve vrstvách v dokumentech Draw.
- Zavedena další editovatelná pole metadat Příspěvatel, Pokrytí, Identifikátor, Vydavatel, Vztah, Práva, Zdroj, Typ.
- Lepší podpora grafiky SVG.
- Funkce vyhledávání v galerii



**LibreOffice**  
Community



Začínáme s LibreOffice 24.8

*Kapitola 1,  
Základy LibreOffice*

# Začínáme

## Instalace

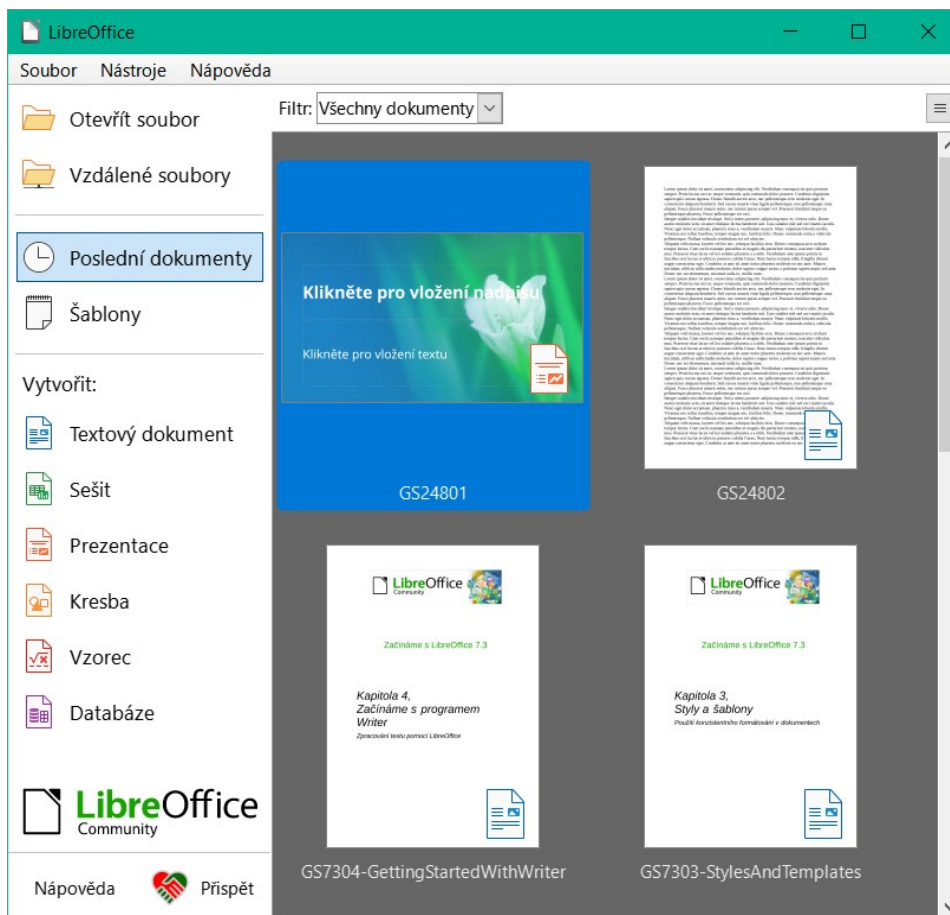
Postup instalace LibreOffice se liší podle operačního systému. V tabulce je uveden vliv instalace na jednotlivé podporované operační systémy.

Tabulka 3: Výsledky po instalaci v podporovaných systémech

Operační systém	Efekt instalace
Windows	Vytvoří se ikona na ploše
Linux	Položky pro LibreOffice a jednotlivé moduly LibreOffice se zobrazují v části Aplikace.
macOS	Do položky Aplikace je přidána položka pro LibreOffice.

## Spuštění

Pomocí ikony na ploše nebo klepnutím na **LibreOffice** ve složce Aplikace spustíme Úvodní obrazovku LibreOffice, kde se zobrazí poslední soubory a dostupné moduly.



Obrázek 4: Úvodní obrazovka LibreOffice

Chceme-li snížit počet souborů zobrazených v Centru spouštění, vybereme modul LibreOffice z rozevřacího seznamu **Filtr**. V Centru spouštění se zobrazují pouze soubory, které lze otevřít vybraným modulem LibreOffice.



## TIP

Chceme-li dokument připnout do Centra spouštění, aby byl vždy viditelný, najedeme na příslušný dokument a klepneme na ikonu připnutí v levém horním rohu. Vybraný dokument se pak zobrazí v samostatném řádku na začátku seznamu spolu s ostatními připnutými dokumenty.

---

## Použití modulu

Moduly LibreOffice lze otevřít pomocí:

- Klepnutí na název modulu LibreOffice.
- Klepnutí na soubor zobrazený v Centru spouštění aktivujeme modul spojený s tímto souborem.
- Výběrem **Šablony** v Centru spouštění a výběrem šablony pro nový soubor, čímž se otevře modul LibreOffice spojený s touto šablonou.
- Výběrem **Otevřít soubor**, který nám umožní přejít na umístění vybraného souboru, vybrat jej a poté klepnutím na tlačítko **Otevřít** otevřít soubor a příslušný modul LibreOffice.
- Výběrem možnosti **Vzdálený soubor** otevřeme prohlížeč souborů Vzdálené soubory. Zde můžeme přejít na umístění souboru, vybrat jej a klepnutím na tlačítko **Otevřít** spustit příslušný modul LibreOffice.



## Poznámka

Modul LibreOffice se aktivuje, pokud dvakrát kliknete na název souboru dokumentu ODF ve složce nebo v prohlížeči souborů. Dokument se otevře v příslušném modulu LibreOffice. Další informace o otevírání souborů najdeme v části „Otevírání stávajících dokumentů“ na stránce 38.

---

## Zavření LibreOffice

Existuje více způsobů ukončení LibreOffice:

### Windows a Linux

- Přejdeme na **Soubor > Ukončit LibreOffice** v hlavní nabídce.
- Použijeme klávesovou zkratku `Ctrl+Q`.
- Pokud je otevřen pouze jeden dokument LibreOffice, zavřeme celou aplikaci klepnutím na X vpravo od titulkového pruhu.

### macOS

- Přejdeme na **LibreOffice > Ukončit LibreOffice** v hlavní nabídce.
- Použijeme klávesovou zkratku `⌘+Q`.



## Poznámka

Pokud od poslední změny nebyly uloženy žádné dokumenty, zobrazí se varovná zpráva. Zvolíme, zda chceme změny uložit nebo zahodit.

---

## Hlavní okno LibreOffice

Uživatelské rozhraní každého modulu LibreOffice vychází z hlavního okna LibreOffice. Každý modul má různé podrobnosti v závislosti na jeho funkcích.

Každý modul má v horní části okna titulkový pruh, hlavní nabídku a standardní nástrojovou lištu a ve spodní části okna stavový řádek, přičemž nástroje a informace se v jednotlivých modulech LibreOffice liší.

### Poznámka

Ve výchozím nastavení jsou příkazy LibreOffice seskupeny v uživatelském rozhraní Standardní nástrojové lišty. K dispozici jsou i další varianty uživatelského rozhraní. Chceme-li změnit uživatelské rozhraní, přejdeme na **Zobrazení > Uživatelské rozhraní** v hlavní nabídce. Další informace nalezneme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.

## Záhlaví okna

V horní části okna LibreOffice se nachází titulkový pruh, který zobrazuje název aktuálního dokumentu. Při vytvoření dokumentu bude jeho název Bez názvu X, kde X je číslo. Nové dokumenty jsou číslovány v pořadí, v jakém byly vytvořeny.

## Hlavní nabídka

Hlavní nabídka se nachází nad standardní nástrojovou lištou v operačních systémech Windows a Linux a v horní části pracovní plochy v systému macOS. Při výběru jedné z nabídek v hlavní nabídce se zobrazí konkrétní podnabídka. Jsou vybaveny příkazy, které mohou provést jeden z těchto příkazů:

- Přímo vyvolat akci, například **Soubor > Zavřít** nebo **Uložit**.
- Otevřeme dialogové okno. Každý příkaz, který otevírá dialogové okno, má za sebou tři tečky, například: příkaz **Edit > Najít a nahradit...** na panelu nabídek otevře dialogové okno.
- Otevřeme další podnabídku. Každý příkaz, který otevírá další podnabídku, má za názvem příkazu položené písmeno V směřující doprava >. Přesunutím šipky myši nad jeden z těchto příkazů se otevře další podnabídka, která obsahuje další příkazy, například **Pohled > Pravítka > Pravítka** nebo **Svislé pravítko**.
- Obsahuje klávesové zkratky pro některé příkazy.
- Může obsahovat ikonu příkazu.
- Může obsahovat výběrové pole nebo pole s přepínači označujícími výběr.

Například výchozí hlavní nabídka modulu LibreOffice Writer obsahuje ovládací prvky popsané v tabulce 4.

Tabulka 4: Položky hlavní nabídky

Ovládací prvek	Popis
Soubor	Seznam příkazů, které se vztahují na celý dokument, jako například <b>Otevřít</b> , <b>Uložit</b> a <b>Tisk</b> .
Úpravy	Obsahuje příkazy pro úpravy dokumentu, včetně <b>Zpět</b> , <b>Najít a nahradit</b> , <b>Vyjmout</b> , <b>Kopírovat</b> , <b>Vložit</b> a <b>Sledování změn</b> .
Zobrazit	Seznam příkladů pro změnu zobrazení dokumentu, jako například <b>Uživatelské rozhraní</b> , <b>Nástrojové lišty</b> , <b>Hranice textu</b> , <b>Pravítka</b> a <b>Přiblížení</b> .



Ovládací prvek	Popis
Vložit	Obsahuje příkazy pro vkládání prvků do dokumentů, například <b>Obrázek</b> , <b>Komentář</b> , <b>Záhlaví a zápatí</b> a <b>Obsah a rejstřík</b> .
Formát	Seznam příkazů, které se používají k formátování rozvržení dokumentu.
Styly	Obsahuje příkazy, které pracují se styly. Obsahuje příkazy pro použití běžných stylů a správu stylů, jakož i příkazy pro úpravu, načítání a vytváření stylů.
Tabulka	Seznam příkazů, které umožňují vkládat a upravovat tabulky s textem.
Formulář	Obsahuje příkazy pro vytváření vyplňovacích formulářů.
Nástroje	Seznam funkcí aplikace Writer, které pracují se specifickými úkoly <b>Kontrola pravopisu</b> , <b>Automatická kontrola pravopisu</b> , <b>Přizpůsobit</b> a <b>Možnosti</b> .
Okno	Má příkazy, které ovlivňují okno zobrazení.
Nápověda	Odkazy na nápovědu LibreOffice, Co je to? a informace o LibreOffice.

### Poznámka

Tabulka 4 zobrazuje výchozí ovládací prvky hlavní nabídky modulu Writer. Výchozí ovládací prvky pro jiné moduly se mohou lišit.

## Nástrojové lišty

Nástrojové lišty LibreOffice mohou být v jednom ze dvou stavů: ukotvené a plovoucí. Ukotvená nástrojová lišta je připojena k hlavnímu oknu dokumentu, zatímco plovoucí nástrojové lišty jsou na hlavním okně nezávislé a lze je přesouvat kamkoli na obrazovce.

Ve výchozí instalaci LibreOffice je standardní nástrojová lišta ukotvena v horní části okna napříč všemi moduly LibreOffice a druhá nástrojová lišta je ukotvena v horní části okna. Druhá nástrojová lišta se mění podle toho, který modul LibreOffice je otevřen. Pokud je například otevřen Writer nebo Calc, je druhou ukotvenou nástrojovou lištou Formátování.

Druhá nástrojová lišta modulu je obvykle místní a její sada nástrojů se obvykle mění v závislosti na vybraném objektu. Když je tedy v aplikaci Writer vybrán grafický objekt, nástrojová lišta Vlastnosti objektu kresby, který poskytuje nástroje pro formátování grafiky, nahradí nástrojovou lištu Formátování. Po odznačení grafického objektu se nástrojová lišta Vlastnosti objektu kresby zavře a znovu se otevře nástrojová lišta Formátování.

### Poznámka

Pokud je třeba snížit počet zobrazených nástrojových lišt a poskytnout více prostoru pro dokument, lze uživatelské rozhraní změnit na zobrazení jediné nástrojové lišty, které je alternativou k výchozímu uživatelskému rozhraní se dvěma nástrojovými lištami.

Toto uživatelské rozhraní s jednou nástrojovou lištou obsahuje nejpoužívanější příkazy. Chceme-li aktivovat uživatelské rozhraní s jednou nástrojovou lištou, přejdeme na **Zobrazit > Uživatelské rozhraní** a v dialogovém okně Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní zvolíme **Jediná nástrojová lišta**. Další informace nalezneme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.

## Zobrazení nebo zavření nástrojových lišt

Chceme-li zobrazit nástrojovou lištu, přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a v podnabídce vybereme název nástrojové lišty. Všechny aktivní nástrojové lišty mají vedle svého názvu zaškrtnutou značku.

Chceme-li nástrojovou lištu zavřít, můžeme buď:

- Přejít v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a zrušit výběr nástrojové lišty, nebo
- Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdného prostoru mezi ikonami na nástrojové liště a z místní nabídky vybereme **Zavřít lištu**.

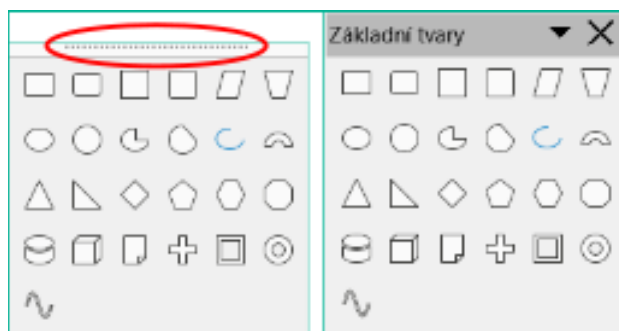
### **Poznámka**

Nabídka Zobrazit neobsahuje plovoucí nástrojové lišty, které byly vytvořeny z palet nástrojů, ale jsou zobrazeny v okně LibreOffice.

### **Podnabídky a palety nástrojů**

Pokud má položka nástrojové lišty podnabídky, zobrazí se vpravo od ikony nástroje malý trojúhelník ▼. Klepnutím na trojúhelník se zobrazí podnabídky obsahující další příkazy, palety nástrojů nebo alternativní způsoby výběru položek.

Nástrojová lišta je vyskakovací kolekce nástrojů připojená k jednomu nástroji v nástrojové liště. Z palet nástrojů lze vytvořit plovoucí dílčí nástrojové lišty pomocí následujícího příkladu:



Obrázek 5: Příklad vytvoření plovoucí dílčí nástrojové lišty z palety nástrojů

- 1) Klepnutím na **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba otevřeme paletu nástrojů.
- 2) Klepneme na úchyt nástrojové lišty (zvýrazněný na obrázku 5) a přetáhneme paletu nástrojů na otevřený dokument.
- 3) Uvolníme úchyt nástrojové lišty a paleta nástrojů se stane plovoucí nástrojovou lištou.

### **Poznámka**

Není-li úchyt nástrojové lišty viditelný, je paleta nástrojů nebo nástrojová lišta uzamčena v dokovací poloze a je třeba ji odemknout. Viz „Uzamčení a odemknutí nástrojových lišt“, pod , kde najdeme další informace.

### **Uzamčení a odemknutí nástrojových lišt**

Chceme-li uzamknout všechny nástrojové lišty na místě, což zabrání jejich přesouvání, vybereme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a v podnabídce **Zamknout lišty**. Pro uzamčení všech nástrojových lišt je nutné LibreOffice restartovat. Pokud je u příkazu **Zamknout lišty** zaškrtnutí, budou uzamčeny všechny nástrojové lišty.

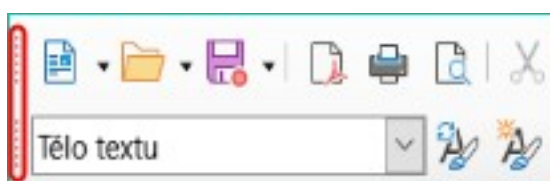
Chceme-li odemknout všechny nástrojové lišty a umožnit změnu polohy všech nástrojových lišt nebo jejich přeměnu na plovoucí nástrojové lišty, přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a v podnabídce vybereme **Zamknout lišty**. Chceme-li dokončit odemčení všech nástrojových lišt, je třeba pro dokončení tohoto úkolu restartovat kancelářský balík LibreOffice. Po dokončení odemknutí nástrojových lišt se vedle příkazu **Zamknout lišty** odstraní zaškrtnutí.

Pokud však chceme zabránit přemístění jediné nástrojové lišty nebo její přeměně na plovoucí nástrojovou lištu, klepneme pravým tlačítkem myši do prázdného místa na nástrojové liště a v otevřené podnabídce vybereme možnost **Zamknout umístění lišty**. U položky **Zamknout umístění lišty** se zobrazí zaškrtnutý znak.

Chceme-li odemknout jednu nástrojovou lištu, aby bylo možné změnit její umístění nebo ji použít jako plovoucí nástrojovou lištu, klepneme pravým tlačítkem myši do prázdného místa na nástrojové liště a v otevřené podnabídce vybereme možnost **Zamknout umístění lišty**. Zaškrtnutý znak vedle volby **Zamknout umístění lišty** je odstraněn.

### Přesouvání, dokování a plovoucí nástrojové lišty

Pokud je nástrojová lišta zakotvena a není uzamčena, bude mít na levém konci nástrojové lišty úchyt. Tento tečkovaný úchyt nástrojové lišty je zvýrazněn na obrázku 6. Tento úchyt slouží k ovládání umístění nástrojové lišty.



Obrázek 6: Příklad úchytů nástrojových lišt

- 1) Přesuneme kurzor na úchyt nástrojové lišty (malý svislý pruh teček vlevo ukotvené nástrojové lišty). Kurzor změní tvar na pohyblivý tvar používaný počítačovým systémem.
- 2) Klepneme na úchyt nástrojové lišty a přetáhneme nástrojovou lištu do nové pozice ukotvení nebo vytvoříme plovoucí nástrojovou lištu a poté nástrojovou lištu uvolníme. Když se nástrojová lišta stane plovoucí nástrojovou lištou, úchyt nástrojové lišty zmizí.

Chceme-li přesunout plovoucí nástrojovou lištu, použijeme jednu z následujících metod:

- Klepneme na záhlaví nástrojové lišty a přetáhneme nástrojovou lištu do nové plovoucí pozice v hlavním okně, poté nástrojovou lištu upustíme.
- Vybereme záhlaví nástrojové lišty a přetáhneme nástrojovou lištu na místo, kde může být ukotven. Nástrojovou lištu můžeme umístit do horní, levé a dolní části hlavního okna.
- Na titulkovém panelu nástrojové lišty vybereme trojúhelník ukazující dolů ▼ a z dostupných možností vybereme **Ukotvit lištu**. Nástrojová lišta je ukotvena ve výchozí poloze. Například pozice ukotvení nástrojové lišty Odrážky a číslování je v dolní části hlavního okna.

### Poznámka

Při přesouvání nástrojové lišty do umístění ukotvení bude LibreOffice indikovat, že je nástrojová lišta v pozici ukotvení, když se kolem nástrojové lišty zobrazí ohraničení. Jakmile se zobrazí ohraničení, uvolníme nástrojovou lištu a nástrojová lišta bude ukotvena.

### Kontextově citlivé nástrojové lišty

Některé nástrojové lišty v LibreOffice jsou kontextově citlivé a otevírají se pouze po výběru objektu nebo umístění kurzoru v textu. Například:

- Kurzor se umístí do tabulky a otevře se nástrojová lišta Tabulka.
- Kurzor se umístí do uspořádaného nebo neuspořádaného seznamu a otevře se nástrojová lišta odrážky a číslování.
- Je vybrán obrázek a otevře se nástrojová lišta Obrázek.

## Přizpůsobujeme si nástrojové lišty

Chceme-li přizpůsobit nástrojovou lištu, můžeme přidat nástroje uvedené v části **Viditelná tlačítka** nebo přidat nové nástroje na nástrojovou lištu. K možnostem přizpůsobení nástrojové lišty se dostaneme také klepnutím pravým tlačítkem myši do prázdného místa na ukotvené nástrojové liště nebo klepnutím na trojúhelník směřující dolů ▼ na titulkovém pruhu plovoucí nástrojové lišty, čímž otevřeme místní nabídku:

- Chceme-li otevřít dialogové okno Přizpůsobit a přidat na nástrojovou lištu další nástroje, vybereme možnost **Přizpůsobit nástrojovou lištu**. Pokud potřebujeme další informace o přizpůsobení, najdeme je v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.
- Chceme-li vybraný plovoucí nástrojovou lištu ukotvit ve výchozí poloze, vybereme možnost **Ukotvit lištu**. Nástrojovou lištu lze přesunout do jiné polohy ukotvení.
- Chceme-li všechny plovoucí nástrojové lišty ukotvit ve výchozí poloze, vybereme možnost **Ukotvit všechny lišty**. Nástrojové lišty lze přesouvat do různých pozic ukotvení.
- Chceme-li uzamknout ukotvenou nástrojovou lištu v její poloze ukotvení, vybereme možnost **Zamknout umístění lišty**.
- Chceme-li vybranou nástrojovou lištu zavřít, klepneme na X vpravo na titulkovém pruhu nástrojové lišty nebo vybereme **Zavřít lištu**.
- Nakonec můžeme vybrat **Viditelná tlačítka** a z možností v místní nabídce vybrat požadovaný nástroj. Nástroje již nainstalované na nástrojové lišty jsou označeny zaškrtnutím vedle ikony nástroje. Nástroje se na nástrojovou lištu přidávají ve stejném pořadí, v jakém se objevují v místní nabídce. To znamená, že nejvyšší nástroj v seznamu **Viditelná tlačítka** je umístěn na levém konci nástrojové lišty. Zbývající nástroje jsou na nástrojové lišty umístěny na pozici, která odpovídá jejich pozici v seznamu.

## Místní nabídky

Místní nabídky, které umožňují rychlý přístup k mnoha funkcím nabídky, lze otevřít klepnutím pravým tlačítkem myši na odstavec, grafiku nebo jiný objekt. Při otevření místní nabídky závisí dostupné funkce nebo možnosti na vybraném objektu. Místní nabídka je nejjednodušší způsob použití funkce nebo možnosti, zejména pokud není známo její umístění v nabídkách nebo nástrojových lišt.

Místní nabídky mohou také zobrazovat příslušné klávesové zkratky, pokud byly vytvořeny, nebo ikony nástrojů, pokud jsou k dispozici. Chceme-li použít tyto možnosti, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení** (macOS **LibreOffice > Předvolby LibreOffice > Zobrazení**) a vybereme možnosti dostupné v části **Viditelné**.

## Stavový řádek

Stavový řádek se nachází v dolní části pracovní plochy. Poskytuje informace o dokumentu a obsahuje také pohodlné způsoby rychlé změny některých funkcí. Podobně je tomu v modulech Writer, Calc, Impress a Draw, ale každý modul LibreOffice obsahuje některé specifické položky. Chceme-li skrýt stavový řádek, přejdeme na **Zobrazení** v hlavní nabídce a zrušíme výběr **Stavový řádek**.

Stavový řádek aplikace Impress je zobrazen na obrázku 7 a obsahuje následující součásti:

### Číslo snímku

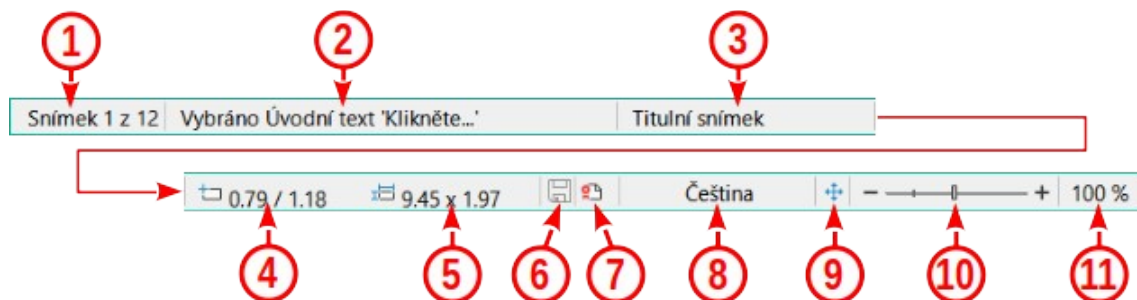
Číslo aktuálně zobrazeného snímku v pracovní ploše aplikace Impress a celkový počet snímků v prezentaci.

## Informační oblast

Mění se v závislosti na objektu vybraném na aktuálním snímku aplikace Impress. Příklady jsou uvedeny v tabulce 5.

Tabulka 5: Příklady informací

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



Obrázek 7: Stavový řádek aplikace Impress

- |                      |                        |                                  |
|----------------------|------------------------|----------------------------------|
| 1) Číslo snímku      | 5) Velikost objektu    | 9) Přizpůsobit snímek            |
| 2) Informační oblast | 6) Neuložené změny     | 10) Přiblížení snímku            |
| 3) Předloha snímku   | 7) Elektronický podpis | 11) Míra přiblížení v procentech |
| 4) Pozice kurzoru    | 8) Jazyk textu         |                                  |

## Předloha snímku

Hlavní snímek přidružený ke snímku nebo stránkám poznámek v pracovním prostoru. Klepnutím pravým tlačítkem myši na tuto oblast zobrazíme seznam dostupných snímků předlohy v aplikaci Impress. V případě potřeby můžeme vybrat hlavní snímek a použít jej na aktuální snímek. Poklepáním otevřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímků.

## Poloha kurzoru / velikost objektu

Zobrazuje různé informace v závislosti na tom, které objekty aplikace Impress jsou nebo nejsou vybrány:

- Pokud není vybrán žádný objekt, zobrazí Impress aktuální pozici (souřadnice X a Y) kurzoru.
- Když je objekt vybrán a mění se jeho velikost, zobrazuje se v této oblasti stavového řádku aplikace Impress velikost objektu (šířka a výška).
- Pokud je v aplikaci Impress aktuálně vybrán objekt, čísla polohy zobrazují souřadnice X a Y levého horního rohu a dvojice čísel velikosti objektu zobrazuje 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 objekt vybrán, klepnutím do těchto oblastí se otevře dialogové okno Umístění a velikost.

## Neuložené změny

Ukazuje, zda v prezentaci Impress existují nějaké neuložené změny. Klepnutím na tuto ikonu dokument uložíme. Pokud prezentace nebyla dosud uložena, otevře se dialogové okno Uložit jako, které umožňuje prezentaci uložit.

## Digitální podpisy

Uvádí, zda je prezentace Impress opatřena digitálním podpisem.

## Jazyk textu

Označuje jazyk použitý pro jakýkoli text v prezentaci aplikace Impress.

## Přizpůsobit snímek

Když je tato ikona vybrána, zobrazený snímek v pracovním prostoru aplikace Impress se zvětší tak, aby se vešel do pracovního prostoru.

## Posuvník měřítka zobrazení

Při posunu tohoto posuvníku se posuvník zobrazený v pracovním prostoru aplikace Impress přizpůsobí tomu, jak je dokument v pracovním prostoru zobrazen (v procentech).

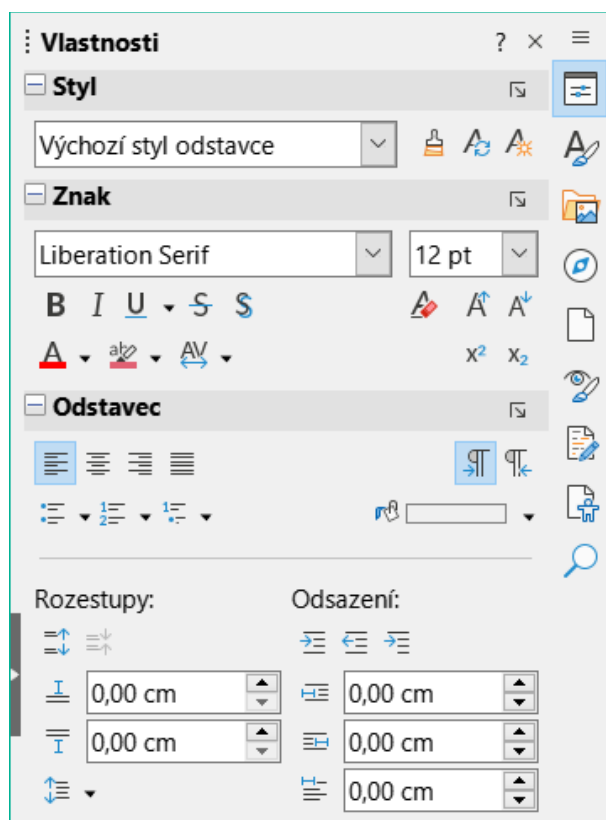
## Míra přiblížení v procentech

Označuje úroveň zvětšení snímku zobrazeného v pracovním prostoru aplikace Impress. Klepnutím na procento přiblížení se otevře dialogové okno Přiblížení a rozložení zobrazení, kde se upraví nastavení faktoru přiblížení a rozložení zobrazení.

## Postranní lišta

Ve výchozím nastavení se postranní lišta nachází na pravé straně pracovní plochy modulu LibreOffice. Příklad postranní lišty aplikace Writer je zobrazen na obrázku 8. Chceme-li zobrazit nebo skrýt Postranní lištu, přejdeme na **Zobrazení > Postranní lišta** v hlavní nabídce.

Postranní lišta obsahuje několik karet a každá karta obsahuje nástroje a možnosti pro formátování dokumentu. Počet a typ karet použitých na postranní liště závisí na typu dokumentu a aktuálním modulu LibreOffice. Karty jsou uspořádány do panelů a na pravé straně postranní lišty se nachází panel s ikonami, který umožňuje přepínání mezi jednotlivými kartami.



Obrázek 8: Příklad karty Vlastností v postranní liště Writeru

U všech modulů LibreOffice obsahuje každá postranní lišta karty Vlastnosti, Styly, Galerie a Navigátor. Některé moduly LibreOffice mají také další karty:

- Styl stránky, Motivy designu, Inspektor stylů, Správa sledování změn, Kontrola přístupnosti a Hledání textu pro Writer.

- Předlohy snímků, Animace, Tvary a Přechny snímků pro tvary Impressu pro aplikaci Draw
- Funkce pro Calc

V LibreOffice sdílejí nabídky, nástrojové lišty a panely postranní lišty mnoho funkcí napříč moduly. Text lze například ztučnit nebo zkosit pomocí nabídky Formát, nástrojové lišty Formátování nebo nabídky Vlastnosti. Některé karty postranní lišty mají také tlačítko Další možnosti, které otevře dialogové okno s dalšími ovládacími prvky pro úpravy. Podrobnější informace o možnostech dostupných na postranní liště nalezneme v průvodcích jednotlivých modulů LibreOffice.

Chceme-li postranní lištu skrýt, klepneme na tlačítko **Skrýt/zobrazit** na levé straně postranní lišty (zvýrazněno na obrázku 8). Chceme-li zobrazit postranní lištu, klepneme znovu na tlačítko **Skrýt/zobrazit**.

Chceme-li boční panel odpojit a nastavit jej jako plovoucí, postupujeme takto:

- 1) Klepneme na **Nastavení postranní lišty** vpravo nahoře, upravíme postranní lištu.
- 2) Z dostupných možností vybereme **Uvolnit** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Shift+F10* (macOS *⌘+Shift+F10*).

Chceme-li ukotvit postranní lištu na její obvyklé místo v hlavním okně, postupujeme takto:

- 1) Klepneme na **Nastavení postranní lišty** v pravém horním rohu postranní lišty.
- 2) Z dostupných možností vybereme **Ukotvit** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Shift+F10* (macOS *⌘+Shift+F10*).

## Práce s dokumenty

---

### Nové dokumenty

LibreOffice nabízí několik možností pro vytvoření nového dokumentu:

- Otevřeme Úvodní obrazovku LibreOffice a klepneme na název modulu LibreOffice. Klepneme například na **Prezentace** a vytvoří se nová prezentace.
- Klepneme na **Šablony** v Úvodní obrazovce a zobrazí se dostupné šablony LibreOffice. Klepnutím na požadovanou šablonu vytvoříme nový soubor a modul LibreOffice se otevře s novým dokumentem.
- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nový** a v otevřené podnabídce vybereme typ dokumentu. Otevře se také příslušný modul LibreOffice.
- Klepneme na trojúhelník dolů ▼ vedle ikony **Nový** na Standardní nástrojové liště a vybereme typ dokumentu z místní nabídky. Klepneme například na **Kresba** a vytvoří se nová kresba. Otevře se také příslušný modul LibreOffice.
- Klepneme na **Nový** na Standardní nástrojové liště a modul LibreOffice vytvoří nový dokument. Pokud je například otevřen a aktivní program Writer, tato ikona vytvoří nový dokument Writeru.
- Pro vytvoření nového dokumentu použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+N* (macOS *⌘+N*). Typ vytvořeného dokumentu závisí na tom, který modul LibreOffice je otevřený a aktivní. Pokud je například otevřený a aktivní modul Calc, vytvoří se nový sešit.
- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Průvodci** a v podnabídce vybereme typ dokumentu.

## Otevírání stávajících dokumentů

Chceme-li otevřít existující dokument LibreOffice v příslušném modulu, použijeme jednu z následujících možností.

- Klepneme na volbu **Otevřít soubor** v Úvodní obrazovce a vybereme soubor.
- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Otevřít** a vybereme soubor.
- Klepneme na **Otevřít** na Standardní nástrojové liště a vybereme soubor.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+O* (macOS  $\text{⌘}+O$ ) a vybereme soubor.
- Klepneme na **Poslední dokumenty** v Úvodní obrazovce a vybereme poslední soubor z Úvodní obrazovky.
- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Poslední dokumenty** a vybereme soubor ze souborů zobrazených v místní nabídce.
- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Otevřít vzdálený** a vybereme soubor ze seznamu souborů zpřístupněných službou vzdáleného serveru. Pro otevření souboru můžeme být vyzváni k vložení správných oprávnění serveru.

### Poznámky

Všimneme si, že předchozí názvy nebo umístění souborů, které byly přejmenovány nebo přemístěny, mohou být stále v Úvodní obrazovce a klepnutí na tyto typy názvů souborů vyvolá chybu. Chceme-li soubor odebrat z Úvodní obrazovky, najedeme kurzorem na miniaturu, dokud se v pravém horním rohu nezobrazí křížek, a pak na něj klepneme.

Při výběru souboru LibreOffice z Úvodní obrazovky, dialogového okna Otevřít nebo prohlížeče souborů můžeme zobrazené soubory omezit podle typu souboru. Pokud například jako typ souboru vybereme **Textové dokumenty**, zobrazí se pouze dokumenty, které dokáže otevřít Writer.

Více informací o práci se soubory na vzdálených serverech najdeme v kapitole 10, Práce s formáty souborů, zabezpečení a export.

LibreOffice také umí otevírat soubory kompatibilní s formátem ODF (Open Document Format), který zahrnuje mnoho formátů společnosti Microsoft. LibreOffice může například otevírat soubory MS Word (\*.doc nebo \*.docx) v aplikaci Writer, soubory MS Excel (\*.xls nebo \*.xlsx) v aplikaci Calc, soubory MS PowerPoint (\*.ppt nebo \*.pptx) v aplikaci Impress atd. Další informace o práci s různými typy souborů najdeme v kapitole 10, Práce s formáty souborů, zabezpečení a export.

## Ukládání dokumentů

Dokumenty LibreOffice lze ukládat jedním z následujících způsobů:

- **Uložit** – může uložit všechny provedené změny, přičemž zachová aktuální název a umístění souboru.
  - Přejdeme do nabídky **Soubor > Uložit**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+S* (macOS  $\text{⌘}+S$ ).
  - Klepneme na tlačítko **Uložit** na Standardní nástrojové liště.
  - Klepneme na ikonu **Uložit** na stavovém řádku.
- **Uložit jako** – může vytvořit nový dokument, změnit název nebo formát souboru nebo uložit soubor do jiného umístění v systému počítače.



- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Shift+S* (macOS *⌘+Shift+S*).
- Klepneme na trojúhelník dolů ▼ vedle ikony **Uložit** na Standardní nástrojové liště a z místní nabídky vybereme **Uložit jako**.
- **Uložit kopii** – může uložit kopii aktuálního dokumentu, například do jiného umístění v počítači. Aktuální dokument zůstává otevřený pro další úpravy.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit kopii**.
  - Klepneme na trojúhelník dolů ▼ vedle ikony **Uložit** na Standardní nástrojové liště a z místní nabídky vybereme **Uložit kopii**.
- **Uložit vše** – může uložit všechny soubory otevřené v LibreOffice. V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit vše**. Tato možnost je k dispozici pouze v případě, že je otevřen více než jeden dokument LibreOffice.
- **Uložit vzdáleně** – uloží soubor na vzdálený server. Nastavení vzdáleného serveru musí existovat před použitím příkazu **Uložit vzdáleně**. Pokud ne, můžeme nastavení vzdáleného serveru a protokoly definovat v dialogovém okně Vzdálené soubory. Některé servery vyžadují správné přihlašovací údaje, aby bylo možné soubory uložit.

## Automatické ukládání dokumentů

Pokud potřebujeme, aby LibreOffice ukládal soubory automaticky, můžeme použít funkci Automatického ukládání. Při automatickém ukládání souborů LibreOffice přepíše poslední uložený stav souboru. Chceme-li nastavit automatické ukládání souborů, postupujeme takto:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Načítání/ukládání > Obecné**).
- 2) V okně **Uložit** vybereme možnost *Informace pro automatické obnovení uložit každých* a v poli nastavíme časový interval, například 10 minut.
- 3) Volitelně můžeme místo toho uložit celý soubor zaškrtnutím políčka *Automaticky uložit i dokument*. Časový interval je stejný jako časový interval *Informace pro automatické obnovení uložit každých*.
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme výběr a zavřeme dialogové okno.

## Opakované načtení dokumentu

Pokud dokument v LibreOffice znovu načteme, všechny změny provedené v relaci úprav po posledním uložení se zruší. Jdeme do nabídky **Soubor > Znovu načíst**.

### Poznámka

Při opětovném načtení dokumentu se otevře potvrzovací dialogové okno, které uživatele upozorní, že při opětovném načtení se zruší poslední neuložené změny.

## Zavření dokumentů

Dokument LibreOffice zavřeme jednou z následujících možností:

- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Zavřít**.
- V systému Windows nebo Linux klepneme na **X** na pravém konci nástrojové lišty.
- V systému macOS klepneme na červené tlačítko na levém konci titulkového pruhu.

Pokud je zavíraný dokument jediným otevřeným dokumentem, stane se následující:

- V systému Windows nebo Linux – dokument se zavře a otevře se Úvodní obrazovka LibreOffice.
- V systému macOS – dokument se zavře a panel nabídek zůstane v horní části obrazovky.

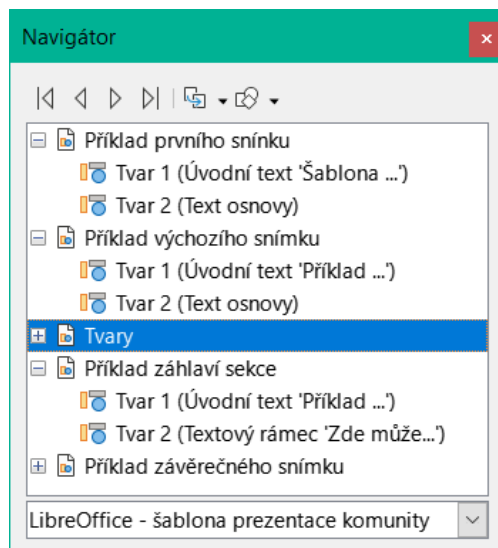
### Poznámka

Pokud dokument nebyl od poslední změny uložen, otevře se potvrzovací dialogové okno s varovnou zprávou. Před zavřením vybereme, zda chceme změny uložit nebo zahodit.

## V Navigátoru

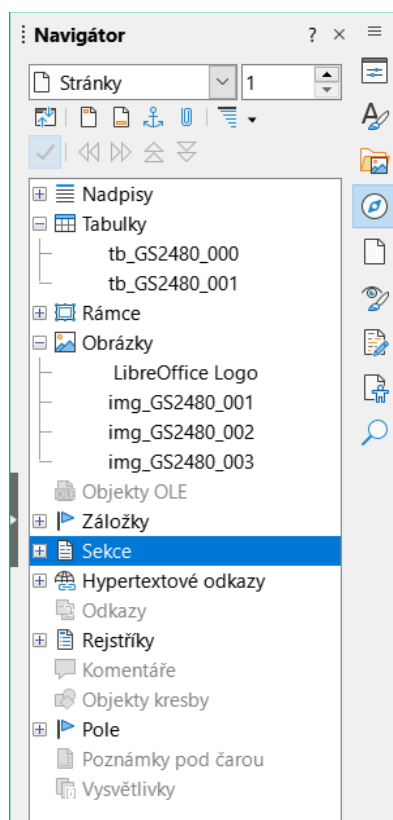
Navigátor je k dispozici jako dialogové okno nebo jako karta v postranní liště a obsahuje seznam všech objektů obsažených v dokumentu v kategoriích. Příklady lze vidět na ukázkách z programů Impress a Writer (obrázek 9 a obrázek 10). Navigátor lze otevřít jedním z následujících způsobů:

- Dialogové okno Navigátor: v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Navigátor** nebo použijeme klávesovou zkratku *F5* pro Windows a macOS nebo *Ctrl+Shift+F5* pro Linux.
- Karta Navigátor v postranní liště: klepneme na ikonu Navigátor na pravé straně postranní lišty nebo použijeme klávesovou zkratku *Alt+Ctrl+4* pro Windows a Linux nebo *⌘+⌘+4* pro macOS.
- Navigátor zavřeme klepnutím na **X** vpravo na titulkovém pruhu nebo pomocí klávesové zkratky. Kategorie jsou specifické pro každý modul LibreOffice. Klepnutím na symbol "větší než" > vedle názvu každé kategorie otevřeme seznam objektů obsažených v každé kategorii. Navigátor také poskytuje některé funkce, které jsou specifické pro jednotlivé moduly LibreOffice.



Obrázek 9: Příklad dialogového okna Navigátor v aplikaci Impress

Navigátor umožňuje snadné vyhledávání a výběr objektů v dokumentu. Pokud je to možné, měli bychom každému objektu přidělit snadno identifikovatelný název, abychom mohli objekt snadno vyhledat, namísto používání výchozích názvů, jako je List1, Tabulka1 nebo Obrázek2 apod. Klepneme pravým tlačítkem myši na objekt v dialogovém okně Navigátor nebo na postranní liště a z místní nabídky vybereme možnost **Přejmenovat**.

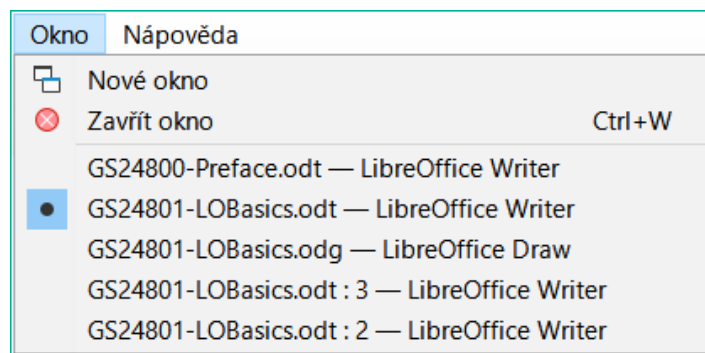


Obrázek 10: Příklad karty Navigátor v postranní liště Writeru

## Vícenásobné zobrazení dokumentu

Uživatelé mohou v LibreOffice otevřít více zobrazení téhož dokumentu. Každé zobrazení lze zobrazit ve vlastním okně a LibreOffice může zobrazovat různé stránky, používat různé úrovně zvětšení nebo jiná nastavení. Pokud uživatel provede změnu v dokumentu v jednom okně, projeví se to i v ostatních oknech. Například při použití aplikace Writer lze ke kopírování nebo přesouvání informací z jedné stránky na druhou použít samostatné zobrazení dokumentu.

Chceme-li otevřít nové okno dokumentu, zvolíme v hlavní nabídce **Okno > Nové okno**. V každém otevřeném okně se v titulkovém pruhu zobrazí název souboru dokumentu. Obrázek 11 ukazuje, jak mohou být současně otevřena různá zobrazení jednoho dokumentu. Pokud jsou současně otevřeny další dokumenty LibreOffice, seznam oken LibreOffice obsahuje i tyto další dokumenty a aktivní okno má u svého názvu značku zaškrtnutí. Mezi okny můžeme přepínat klepnutím na název v seznamu nebo klepnutím na samotné okno, pokud je na monitoru viditelné.



Obrázek 11: Příklad seznamu samostatných oken

Pokud chceme zavřít okno, zvolíme v hlavní nabídce **Okno > Zavřít okno** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+W* (macOS  $\text{⌘}+W$ ).

## Vracení úprav zpět a opakování vrácených změn

### Zrušení

Chceme-li zrušit poslední změnu v dokumentu, použijeme jednu z těchto metod:

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Z* (macOS  $\text{⌘}+Z$ ).
- Klepneme na ikonu **Zpět** na Standardní nástrojové liště.
- V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Zpět**.
- Klepnutím na malý trojúhelník ▼ napravo od ikony **Zpět** na Standardní nástrojové liště otevřeme seznam změn, které lze vrátit zpět. Lze vybrat a odstranit více po sobě jdoucích změn najednou.

### Znovu

Po zrušení změn je možné změny znovu provést některou z následujících možností:

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Y* (macOS  $\text{⌘}+Y$ ).
- Klepneme na ikonu **Znovu** na Standardní nástrojové liště.
- V hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Znovu**.
- Klepnutím na malý trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Znovu** na Standardní nástrojové liště se otevře seznam příkazů pro vrácení zpět, které lze opakovat. LibreOffice umí vybrat několik po sobě jdoucích příkazů zpět a provést je současně znovu.

### Opakování příkazů zrušit a znovu

Opakování příkazů Zpět a Znovu může ušetřit několik opakovaných klepnutí v nabídce nebo klávesových zkratkách, zejména pokud je příkaz vybrán z místní nabídky nebo podnabídky. Chceme-li zopakovat poslední příkaz pro zrušení nebo vrácení dokumentu, použijeme jednu z následujících možností:

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Shift+Y* (macOS  $\text{⌘}+Shift+Y$ ).
- V hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Opakovat**.

## Tisk

---

### Výchozí tiskárna

Zde jsou příklady nastavení výchozí tiskárny v počítači v LibreOffice. Možnosti se liší v závislosti na počítači a jeho operačním systému.

#### Poznámky

Při tisku se název výchozí tiskárny nainstalované v počítači zobrazí v dialogovém okně **Tisk** **Název nástroje**, **Vytisknout přímo** **Název nástroje**, dialogovém okně **Tisk** a dialogovém okně **Nastavení tisku**.

Další informace o tisku různých typů dokumentů, které může LibreOffice vytvářet, najdeme v uživatelských příručkách jednotlivých modulů LibreOffice.

Při zobrazení tabulky nebo dotazu v LibreOffice Base nejsou k dispozici možnosti tisku.

---

## Windows

- 1) Otevřeme **Nastavení** a přejdeme do **Zařízení > Tiskárny a skenery**.
- 2) Vybereme tiskárnu ze zobrazeného seznamu.
- 3) Vybereme **Spravovat > Nastavit jako výchozí** a poté zavřeme **Nastavení**.

## Linux

- 1) Otevřeme **Nastavení** a přejdeme na **Tiskárny**.
- 2) Vybereme tiskárnu ze zobrazeného seznamu.
- 3) Klepneme na ikonu nastavení vpravo od názvu tiskárny.
- 4) Z rozevíracího seznamu vybereme možnost **Použít tiskárnu podle výchozího nastavení** a zavřeme **Nastavení**.

## macOS

- 1) Otevřeme **Nastavení systému** a poté otevřeme **Tiskárny a skenery**.
- 2) V okně **Výchozí tiskárna** vybereme z rozevíracího seznamu tiskárnu, kterou chceme použít jako výchozí, a poté zavřeme **Nastavení**.



Obrázek 12: Standardní nástrojová lišta aplikace Draw s nainstalovanou funkcí Vytisknout přímo

## Rychlý tisk

LibreOffice umí vytisknout celý otevřený dokument pomocí výchozí tiskárny počítače. Pro rychlý tisk klepneme na **Vytisknout přímo** na Standardní nástrojové liště.

Pokud **Vytisknout přímo** není na Standardní nástrojové liště viditelný, lze jej nainstalovat následujícím způsobem:

- 1) Klepnutím pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na Standardní nástrojové liště otevřeme místní nabídku.
- 2) Z místní nabídky vybereme **Viditelná tlačítka**.
- 3) Výběrem **Vytisknout přímo** ze seznamu dostupných nástrojů jej nainstalujeme na Standardní nástrojovou lištu, jak ukazuje zvýrazněný příklad na obrázku 12.

## Nastavení tiskárny

V tabulce 6 jsou uvedeny možnosti, které jsou k dispozici v dialogovém okně Nastavení tiskárny:

Tabulka 6: Možnosti nastavení tiskárny

Možnost	Popis
Tiskárna	Zobrazí seznam informací, které se vztahují k vybrané tiskárně. Pokud je seznam prázdný, nainstalujeme výchozí tiskárnu pro počítač. Další informace o připojení tiskáren nalezneme v uživatelských příručkách k tiskárně a počítači.
Název	Zobrazí seznam nainstalovaných tiskáren v počítači. Chceme-li změnit výchozí tiskárnu, vybereme název tiskárny z rozevíracího seznamu.
Stav	Popisuje aktuální stav vybrané tiskárny.
Typ	Zobrazuje typ vybrané tiskárny.

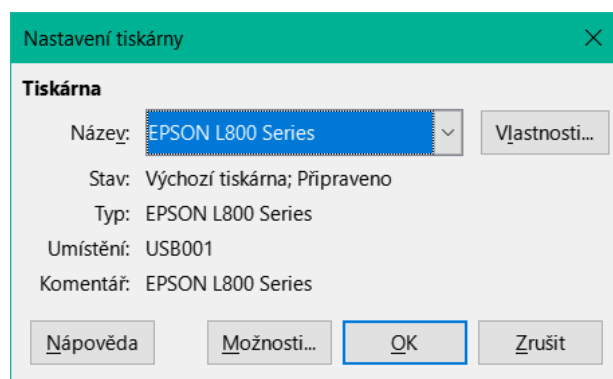
<b>Možnost</b>	<b>Popis</b>
Umístění	Zobrazí připojení k počítači pro vybranou tiskárnu.
Komentáře	Zobrazí další informace o tiskárně.
Vlastnosti	Změní nastavení tiskárny operačního systému počítače pro aktuální dokument. Ujistíme se, že orientace rozložení (Na šířku nebo Na výšku) odpovídá formátu stránky nastavenému v hlavní nabídce pod volbou <b>Formát &gt; Stránka</b> .
Možnosti	Otevře dialogové okno Možnosti tiskárny v němž můžeme nastavit možnosti, které budou mít pro aktuální dokument větší váhu než globální nastavení tiskárny pomocí <b>Nástroje &gt; Možnosti &gt; LibreOffice Writer</b> nebo <b>LibreOffice Calc &gt; Tisk</b> (macOS <b>LibreOffice &gt; Předvolby &gt; LibreOffice Writer</b> nebo <b>LibreOffice Calc &gt; Tisk</b> ).

## Poznámka

**Možnosti** v dialogu Nastavení tiskárny je k dispozici pouze v aplikacích LibreOffice Writer a Calc.

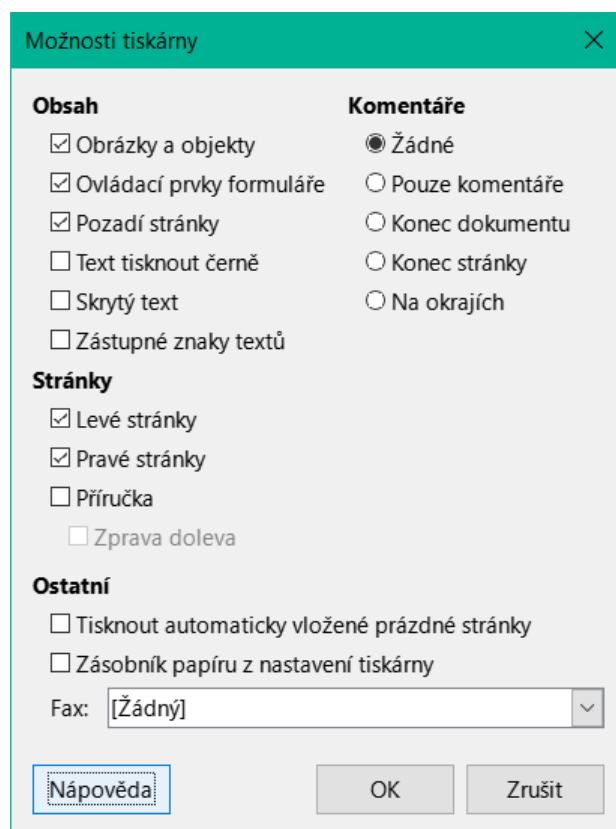
Zde je příklad nastavení tiskárny v počítači pro LibreOffice:

- 1) Připojte tiskárnu k počítači. Další informace o připojení tiskáren nalezneme v uživatelských příručkách k tiskárně a počítači.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nastavení tiskárny** a otevřeme dialogové okno Nastavení tiskárny. Obrázek 13 ukazuje příklad dialogového okna Nastavení tiskárny.



Obrázek 13: Příklad dialogového okna nastavení tiskárny

- 3) Klepnutím na **Možnosti** v dialogovém okně Nastavení tiskárny otevřeme dialogové okno Možnosti tiskárny. Obrázek 14 ukazuje příklad dialogového okna Možnosti tiskárny.
- 4) Vybereme požadované možnosti tiskárny a klepnutím na **OK** výběr uložíme a zavřeme dialogové okno Možnosti tiskárny.



Obrázek 14: Příklad dialogového okna Možnosti tiskárny

- 5) V případě potřeby klepneme na **Vlastnosti** v dialogovém okně Nastavení tiskárny a otevřeme dialogové okno vlastností výchozí tiskárny.
- 6) Vybereme požadované vlastnosti a klepnutím na **OK** uložíme výběr a zavřeme dialogové okno vlastností.
- 7) Klepnutím na **OK** uložíme nastavení tiskárny a zavřeme dialogové okno Nastavení tiskárny.

## Možnosti tisku LibreOffice

### Obecné možnosti tisku

Po instalaci tiskárny do počítače lze obecné možnosti tisku pro LibreOffice přizpůsobit. Pomocí volby **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk** (macOS **LibreOffice > Přizpůsobit > LibreOffice > Tisk**) otevřeme dialogové okno Možnosti tisku LibreOffice (Obrázek 15). Obecné možnosti tisku pro LibreOffice jsou následující:

#### Nastavení pro

Určuje, zda se nastavení tisku vztahuje na přímý tisk nebo na tisk do souboru.

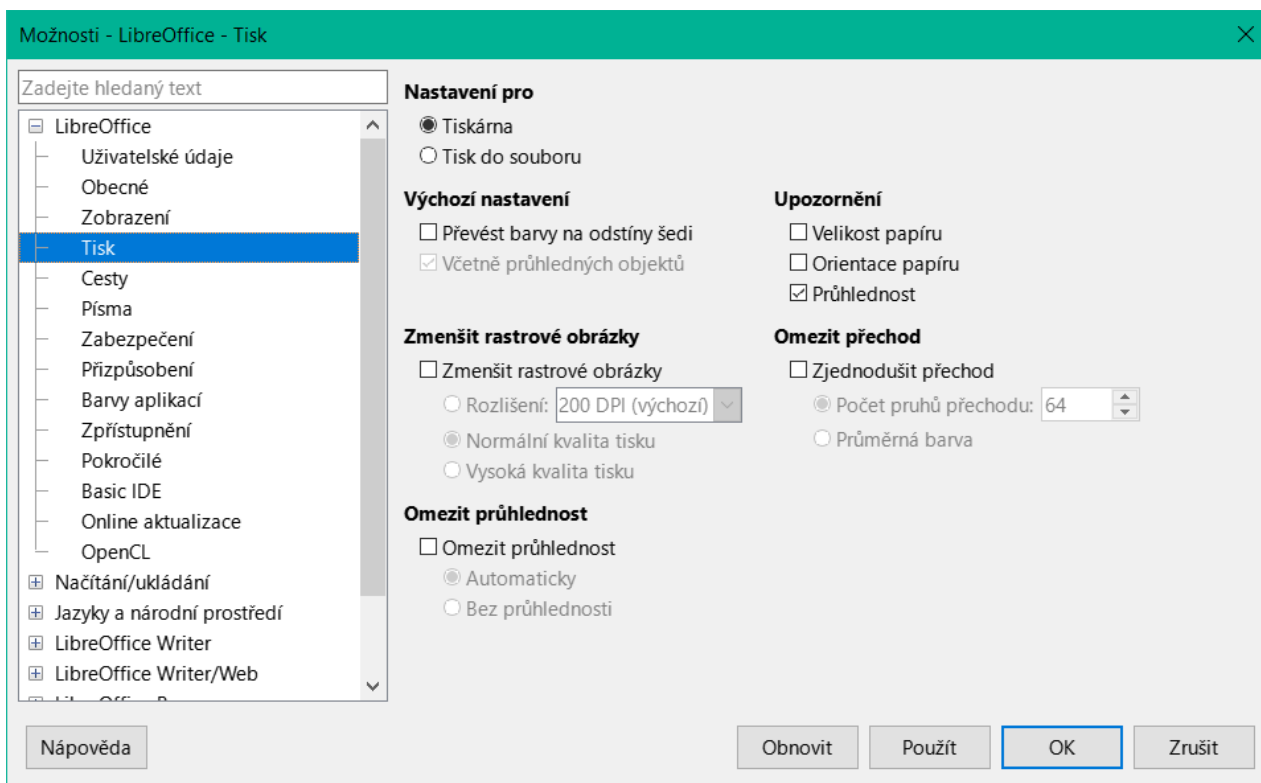
#### Výchozí nastavení

##### *Převést barev na odstíny šedi*

Určuje, že všechny barvy v dokumentu budou vytištěny pouze ve stupních šedi.

##### *Včetně průhledných objektů*

Pokud je tato možnost vybrána, snížení kvality tisku pro bitové mapy se vztahuje také na průhledné oblasti objektů.



Obrázek 15: Dialogové okno Možnosti tisku LibreOffice

### Zmenšit rastrové obrázky

Určuje, že rastrové obrázky budou vytištěny ve snížené kvalitě. Rozlišení lze pouze snížit, nikoliv zvýšit.

#### Rozlišení

Určuje maximální kvalitu tisku v DPI. Rozlišení lze pouze snížit, nikoliv zvýšit.

#### Vysoká kvalita tisku

Vysoká kvalita tisku odpovídá rozlišení 300 dpi.

#### Normální kvalita tisku

Normální kvalita tisku odpovídá rozlišení 200 dpi.

### Poznámka

Snížení množství dat odesílaných sadou LibreOffice do tiskárny zvyšuje rychlost tisku, protože tiskové soubory jsou menší. To usnadňuje tiskárnám s menší pamětí tisk velkých souborů. Snížení tiskových dat však může mít za následek mírně nižší kvalitu tisku.

### Omezit průhlednost

Pokud je vybráno, průhledné objekty se tisknou jako normální neprůhledné objekty, v závislosti na výběru v následujících dvou tlačítkách možností.

#### Automaticky

Určuje, že se průhlednost vytiskne pouze tehdy, pokud průhledná oblast pokrývá méně než čtvrtinu celé stránky.

#### Bez průhlednosti

Je-li vybrána, průhlednost se netiskne.



## Poznámka

Průhlednost nelze odeslat přímo do tiskárny. Průhlednost musí být viditelná, aby ji LibreOffice vypočítal jako bitové mapy a odeslal na tiskárnu. V závislosti na velikosti bitmapy a rozlišení tisku může být generováno velké množství dat.

### Upozornění

Definuje, která varování se zobrazí před zahájením tisku.

#### *Velikost papíru*

Tuto možnost vybereme, pokud je pro tisk aktuálního dokumentu vyžadován určitý formát papíru. Pokud aktuální tiskárna neposkytuje formát papíru použitý v dokumentu, zobrazí se chybové hlášení.

#### *Orientace papíru*

Tuto možnost vybereme, pokud je pro tisk aktuálního dokumentu vyžadována určitá orientace papíru. Pokud formát použitý v aktuálním dokumentu není v tiskárně k dispozici, zobrazí se chybové hlášení.

#### *Průhlednost*

Tuto možnost vybereme, pokud je vyžadováno upozornění, pokud jsou v dokumentu obsaženy průhledné objekty. Při tisku dokumentu s průhledností se otevře dialogové okno umožňující vybrat, zda se má průhlednost vytisknout.

### Omezit přechod

Pokud je tato možnost vybrána, budou přechody vytištěny ve snížené kvalitě.

#### *Počet pruhů přechodu*

Určuje maximální počet pruhů přechodu pro tisk.

#### *Průměrná barva*

Určuje, že se přechody tisknou pouze v jedné průměrné barvě.

## Možnosti tisku modulů LibreOffice

Chceme-li otevřít dialogové okno možností tisku pro každý modul LibreOffice, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > název modulu LibreOffice > Tisk** (macOS **LibreOffice > Předvolby > název modulu LibreOffice > Tisk**). Různá nastavení tisku pro jednotlivé moduly LibreOffice jsou shrnuta v tabulce 7. Další informace nalezneme v konkrétní uživatelské příručce pro každý modul.

Tabulka 7: Možnosti tisku v modulech LibreOffice

<b>Funkce</b>	<b>Writer</b>	<b>Calc</b>	<b>Impress</b>	<b>Draw</b>	<b>Math</b>
Výběr stránek, listů nebo snímků k tisku	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Tisk více stránek, listů nebo snímků na jedné stránce	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 stránek nebo listů před tiskem	Ano	Ano	Ne	Ne	Ne

## Ovládání tisku

Chceme-li mít větší kontrolu nad tiskem, otevřeme dialogové okno Tisk jedním z následujících způsobů:

- V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *P* (macOS  $\mathbb{C}$  + *P*).
- Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.

### Obecné možnosti tisku – Windows nebo Linux

Tyto možnosti tisku jsou k dispozici na stránce Obecné dialogového okna Tisk pro systém Windows nebo Linux (obrázek 16).

#### Tiskárna

Vybereme tiskárnu, kterou chceme použít, z tiskáren dostupných v rozevíracím seznamu.

#### Vlastnosti

Klepnutím na **Vlastnosti** otevřeme dialogové okno vlastností používané tiskárny. Možnosti dostupné v tomto dialogu závisí na typu tiskárny připojené k počítači a na použitém operačním systému počítače.

#### Rozsah a kopie

##### *Všechny snímky*

Vytiskne všechny snímky v prezentaci.

##### *Výběr*

Vytiskne snímky vybrané v aplikaci LibreOffice Impress.

##### *Snímky*

Vybereme číslo (čísla) stránky, které chceme vytisknout. V případě více stránek použijeme pro výběr čísla stránky formát 1, 3, 7 nebo 1 – 5, 7, 9.

##### *Zahrnout*

V rozevíracím seznamu vybereme *Liché a sudé stránky*, *Liché stránky* nebo *Sudé stránky*.

##### *Více > Stránky papíru*

V rozevíracím seznamu vybereme *Tisknout jednostranně*, *Tisknout oboustranně (dlouhý okraj)* nebo *Tisknout oboustranně (krátký okraj)*.

##### *Více > Počet kopií*

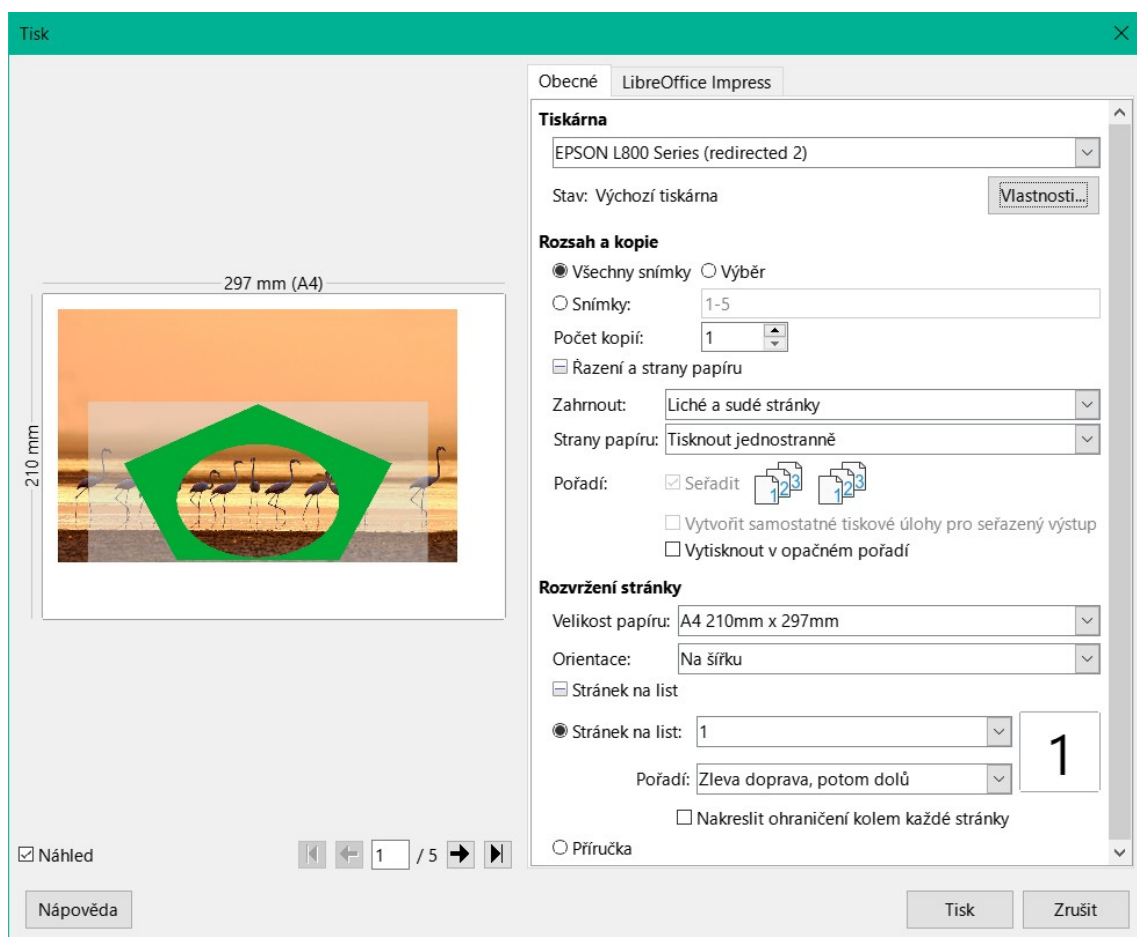
Zadáme počet požadovaných tištěných kopií dokumentu.

##### *Více informací > Sloučit*

Sloučí více vytištěných kopií do samostatných dokumentů.

##### *Další > Pořadí*

Vybereme mezi *Vytvořit samostatné tiskové úlohy pro seřazený výstup* (k dispozici pouze v případě tisku více než jedné kopie) nebo *Vytisknout v opačném pořadí*.



Obrázek 16: Dialogové okno Tisk aplikace Impress – stránka Impress Obecné – Windows nebo Linux

## Rozvržení stránek

### Velikost papíru

V rozevíracím seznamu vybereme formát papíru, který chceme použít.

### Orientace

Vybereme z rozevíracího seznamu *Automaticky*, *Na výšku* nebo *Na šířku*.

### Více > Počet stran na list

V rozevíracím seznamu vybereme, kolik stránek se vytiskne na jeden list papíru.

### Další > Pořadí

Z rozevíracího seznamu vybereme pořadí tisku více stránek na jeden list papíru.

### Další > Nakreslit rámeček kolem každé stránky

Při tisku více snímků na jeden list papíru se kolem každého snímku vytvoří rámeček.

### Další > Příručka

Vytiskne dokument tak, aby bylo možné stránky složit do příručky nebo brožury.

## Obecné možnosti tisku – macOS

Následující obecné možnosti jsou příkladem možností dostupných na stránce Obecné dialogového okna Tisk aplikace Impress v systému macOS (obrázek 17).

### Tiskárna

Z rozevíracího seznamu vybereme tiskárnu, která se má použít. Pokud se používá výchozí tiskárna, bude tato tiskárna již vybrána.

## **Předvolby**

Z rozevíracího seznamu vybereme předvolbu tisku. Dostupné předvolby závisí na typu tiskárny připojené k počítači. To se týká i všech vytvořených vlastních předvoleb.

## **Kopie**

Zadáme počet kopií, které se mají vytisknout.

## **Stránky**

*Vše*

Vytiskne všechny stránky dokumentu.

*Od: do:*

Vybereme číslo (čísla) stránky, které chceme vytisknout. V případě více stránek použijeme pro výběr čísla stránky formát 1, 3, 7 nebo 1-5, 7, 9.

## **Barevný tisk**

Pokud vybraná tiskárna umožňuje barevný tisk, lze tuto volbu vypnout a tisknout prezentaci černobíle.

## **Oboustranný**

Tuto možnost vybereme, chceme-li prezentaci vytisknout oboustranně, pokud vybraná tiskárna umožňuje oboustranný tisk.

## **Média a kvalita**

*Zdroj papíru*

Umožňuje vybrat z rozevíracího seznamu zásobník papíru, který se má použít (pokud má tiskárna více než jeden zásobník papíru).

*Typ média*

Z rozevíracího seznamu vybereme typ papíru, který byl vložen do zásobníku papíru, (například obálka, fotografie, běžný papír).

*Kvalita*

Vybereme požadovanou úroveň kvality tisku.

## **Rozvržení**

*Počet stran na list*

V rozevíracím seznamu vybereme, kolik snímků se vytiskne na jeden list papíru.

*Směr rozvržení*

Zvolíme pořadí tisku více diapozitivů na jeden list papíru.

*Ohraničení*

Při tisku více snímků na jeden list papíru se kolem každého snímku vytvoří rámeček.

*Oboustranný*

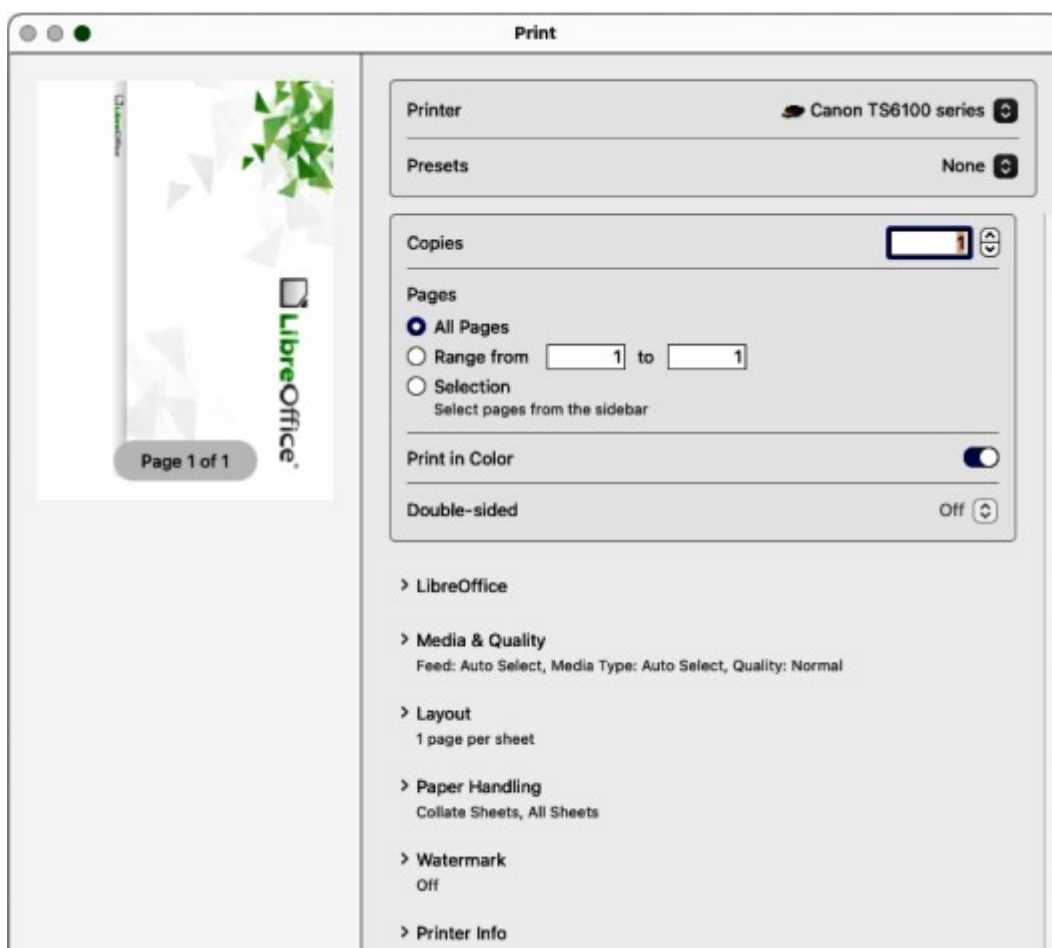
Uřídíme způsob svázání vícestránkového dokumentu pomocí rozevíracího seznamu: *Vypnuto; Vazba po dlouhém okraji; Vazba po krátkém okraji, Brožura.*

*Obrácená orientace stránky*

Pokud LibreOffice vytiskne snímky v nesprávném pořadí, vybereme tuto možnost a vytiskneme dokument znovu.

*Překlopit vodorovně*

Pokud LibreOffice vytiskne stránky v nesprávné orientaci, vybereme tuto možnost a vytiskneme dokument znovu.



Obrázek 17: Dialogové okno Tisk – stránka Impress Obecné – macOS

## Zdroj papíru

### *Svázání listů*

Umožňuje sloučit vybrané vícenásobné tiskové kopie do samostatných dokumentů.

### *Listy k tisku*

Z rozevíracího seznamu vybereme, které snímky z dokumentu chceme tisknout: *Všechny snímky*; *Pouze liché*; *Pouze sudé*.

### *Pořadí listů*

V rozevíracím seznamu vybereme pořadí tisku stránek: *Automatický*; *Normální*; *Obrácený*.

### *Škálovat podle velikosti papíru*

Přizpůsobí vytištěný snímek velikosti papíru.

### *Velikost cílového papíru*

K dispozici pouze v případě, že byla vybrána možnost *Přizpůsobit velikosti papíru*. Vybere velikost papíru z možností dostupných v rozbalovacím seznamu.

### *Pouze zmenšení měřítka*

Tuto možnost vybereme, chceme-li zmenšit velikost snímku tak, aby se vešel na papír. K dispozici pouze v případě, že velikost papíru je menší než velikost snímku.

## Vodoznak

Poskytuje možnosti tisku textu vodoznaku na snímky, například *Důvěrné*, pokud je prezentace citlivého charakteru.

## Informace o tiskárně

Zobrazí podrobnosti o vybrané tiskárně.

## Možnosti tisku modulu LibreOffice

Další informace o používání konkrétních možností tisku dostupných v jednotlivých modulech LibreOffice nalezneme v *Uživatelské příručce* pro každý modul LibreOffice. Konkrétní tisk může být například pro:

- Jednotlivé stránky, snímky nebo kresby.
- Rozsah stránek, snímků nebo kreseb.
- Výběr textu nebo grafiky (Writer).
- Jednotlivé listy, rozsah listů nebo vybrané buňky (Calc).
- Materiály, osnovy nebo poznámky (Impress).
- Obálky, štítky nebo vizitky (Writer).

## Tisk příručky

V aplikacích Writer, Impress a Draw lze dokumenty tisknout ve správném pořadí a vytvořit tak brožuru nebo leták. Níže uvádíme několik příkladů. Skutečný postup tisku brožury závisí na operačním systému počítače a typu použité tiskárny. Možná budeme muset experimentovat, abychom našli správnou metodu tisku brožur.

### Jednostranný tisk

Toto je příklad, jak můžeme vytvořit brožuru nebo brožuru na tiskárně, která umí tisknout pouze jednostranně.

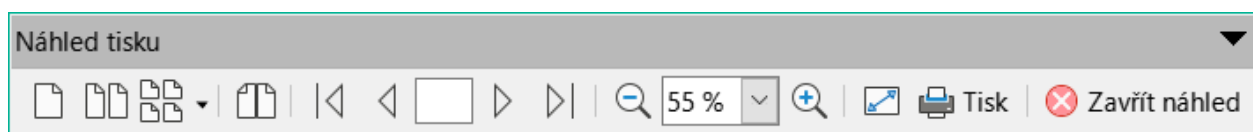
- 1) Dialogové okno Tisk otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *P* (macOS  $\mathbb{⌘}$  + *P*).
  - Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.
- 2) Klepnutím na **Obecné** otevřeme stránku pro obecné možnosti tisku a v případě potřeby vybereme tiskárnu z rozevíracího seznamu **Tiskárna** dostupných tiskáren.
- 3) Klepnutím na **Vlastnosti** otevřeme dialogové okno vlastností tiskárny pro používanou tiskárnu a zkontrolujeme, zda je tiskárna nastavena na stejnou orientaci stránky, jaká je zadána pro nastavení stránek. Na orientaci stránky obvykle nezáleží, ale u příruček je to důležité.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno vlastností a vrátíme se do dialogového okna Tisk.
- 5) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Všechny snímky*. K vytvoření příručky jsou zapotřebí minimálně čtyři snímky.
- 6) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Počet požadovaných kopií*, aby odpovídal požadovanému počtu brožur.
- 7) V části **Rozvržení** vybereme *Příručka*.
- 8) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Sudé snímky* v poli *Zahrnout*.
- 9) Klepnutím na **OK** vytiskneme sudé snímky prezentace.

- 10) Vytištěné stránky vyjme z tiskárny a vložíme je zpět do tiskárny ve správné orientaci pro tisk na druhou stranu papíru. Možná bude nutné experimentovat, abychom zjistili správné uspořádání pro používanou tiskárnu.
- 11) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Liché snímky* v poli *Zahrnout*.
- 12) V části **Rozsah a kopie** vybereme stejnou hodnotu v poli *Počet kopií*, která byla použita pro tisk sudých snímků.
- 13) Klepnutím na tlačítko **OK** vytiskneme liché snímky prezentace a zavřeme dialogové okno Tisk.
- 14) Sestavíme brožury a v případě potřeby je svážeme.

### Oboustranný nebo duplexní tisk

Tisk brožury na tiskárně, která umožňuje oboustranný nebo oboustranný tisk, tvorbu brožur usnadňuje.

- 1) Dialogové okno Tisk otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + P* (macOS  $\mathbb{⌘}$  + *P*).
  - Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.
- 2) Klepnutím na **Obecné** otevřeme stránku pro obecné možnosti tisku a v případě potřeby vybereme tiskárnu z rozevíracího seznamu **Tiskárna** dostupných tiskáren.
- 3) Klepnutím na **Vlastnosti** otevřeme dialogové okno vlastností tiskárny pro používanou tiskárnu a zkontrolujeme, zda je tiskárna nastavena na stejnou orientaci stránky (jak je uvedeno v nastavení stránky pro snímky). Orientace stránek je důležitá zejména u brožur.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno vlastností a vrátíme se do dialogového okna Tisk.
- 5) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Všechny snímky*. K vytvoření příručky jsou zapotřebí minimálně čtyři snímky.
- 6) V části **Rozsah a kopie** vybereme možnost *Tisknout oboustranně (dlouhý okraj)* nebo *Tisknout oboustranně (krátký okraj)*. Běžně se pro tisk na výšku používá vazba s dlouhým okrajem a pro tisk na šířku vazba s krátkým okrajem.
- 7) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Počet požadovaných kopií*, aby odpovídal požadovanému počtu brožur.
- 8) V části **Rozsah a kopie** vybereme možnost *Seřadit*. Tato možnost je aktivní pouze při tisku více kopií stejného dokumentu.
- 9) V části **Rozvržení** vybereme *Příručka*.
- 10) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Tisk a vytiskneme požadovaný počet stran brožur.
- 11) V případě potřeby svážeme příručky tak, aby odpovídaly vazbě s dlouhým nebo krátkým okrajem.



Obrázek 18: Nástrojová lišta Náhled tisku

## Náhled tisku

Dokument lze před vytištěním prohlédnout v modulech Writer a Calc. Náhled tisku je užitečný zejména při oboustranném tisku dokumentu, kdy se před jeho vytištěním ujistíme, že v něm nejsou žádné chyby. Náhled tisku se otevře následujícím způsobem:

- 1) **Náhled tisku** otevřeme jednou z následujících možností. Otevře se nástrojová lišta Náhled tisku (obrázek 18) a zavře se nástrojová lišta Formátování:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Náhled tisku**.
  - Klepneme na **Přepnout náhled tisku** na Standardní nástrojové liště.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Shift+0* (macOS *⌘+Shift+0*).
- 2) Požadovaný náhled zvolíme z **Náhled jedné stránky**, **Náhled dvou stránek**, **Náhled knihy** nebo **Náhled více stránek**.
- 3) Pokud chceme vytisknout dokument z **Náhledu tisku**, klepneme na ikonu **Tisk** na nástrojové liště Náhled tisku a tím otevřeme dialogové okno Tisk. Potom vybereme možnosti tisku a klepneme na **OK** (macOS **Tisk**).
- 4) Chceme-li náhled zavřít, klepneme na **Zavřít náhled** na nástrojové liště Náhled tisku. Dokument se přepne zpět do normálního zobrazení a znovu se otevře nástrojová lišta Formátování, která nahradí nástrojovou lištu Náhled tisku.

### Poznámka

Pokud je dokument v režimu **Náhled tisku**, nelze jej upravovat. V případě potřeby klepneme na **Zobrazení jako kniha** na stavovém řádku, aby se dokument zobrazil ve formátu knihy. Dokument lze upravovat pomocí **Zobrazení jako kniha** na stavovém řádku. Klepnutím na **Jednostránkové zobrazení** vrátíme dokument do normálního zobrazení.

## Použití nouzového režimu

Nouzový režim slouží k obnovení LibreOffice poté, co přestal pracovat, nepodařilo se jej správně spustit nebo došlo k poškození souboru. Spustí LibreOffice s novým uživatelským profilem a zakáže hardwarovou akceleraci.

V hlavní nabídce zvolíme **Nápověda > Restartovat v nouzovém režimu** a otevřeme dialogové okno Nouzový režim (obrázek 19).

### Poznámka

Doporučujeme používat možnosti nouzového režimu shora dolů (obrázek 19), protože shora dolů jsou možnosti extrémnější.

#### Obnovení ze zálohy

Pokud máme podezření, že problémy byly způsobeny nedávnými změnami pracovního stavu LibreOffice, může nám tato možnost pomoci. Protože LibreOffice uchovává zálohy předchozích konfigurací a aktivovaných rozšíření, funkce Obnovit ze zálohy nám umožní obnovit uživatelskou konfiguraci, nainstalovaná rozšíření (nebo obojí) do předchozího známého funkčního stavu.

#### Konfigurace

Tato možnost nouzového režimu vypne buď všechna uživatelská rozšíření, hardwarovou akceleraci, nebo obě funkce. To nám může pomoci, pokud dochází k pádům při spuštění nebo vizuálním závadám, které často souvisejí s hardwarovou akcelerací.



## Rozšíření

Pokud se domníváme, že poškozené rozšíření blokuje nebo způsobuje pád LibreOffice, tato možnost odinstaluje všechna uživatelská rozšíření a obnoví stav všech sdílených nebo přibalených rozšíření. V případě sdílených nebo sdružených rozšíření tato možnost funguje pouze tehdy, pokud má uživatel příslušná přístupová práva k systému. Měla by být používána s opatrností.

## Obnovení továrního nastavení

Pokud všechny výše uvedené kroky selžou, tato funkce obnoví nastavení a úpravy uživatelského rozhraní (nebo celý uživatelský profil) zpět na výchozí tovární nastavení.

## Obnovení nastavení a úpravy uživatelského rozhraní

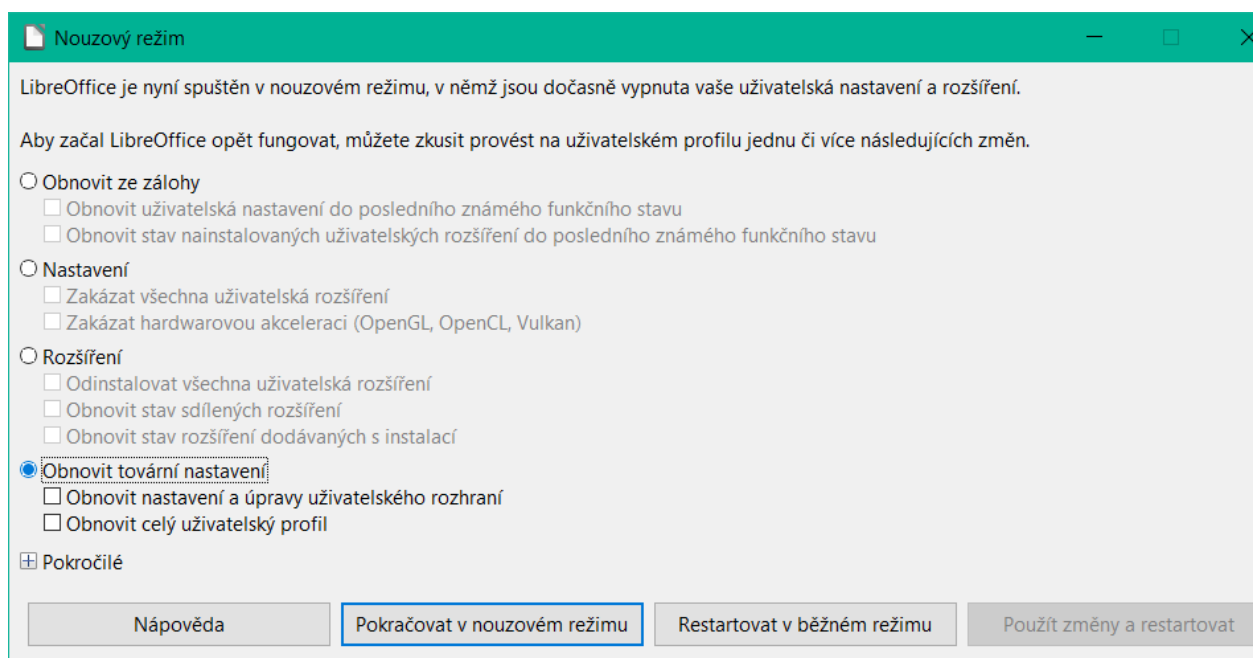
Tato funkce resetuje veškeré změny uživatelského rozhraní a konfigurace, ale zachová položky, jako je osobní slovník, šablony apod.

## Obnovení celého uživatelského profilu

Tato funkce vymaže všechny přizpůsobené možnosti a vrátí uživatelský profil do výchozího stavu z výroby.

## Pokračovat v nouzovém režimu

Pokud potřebujeme pokračovat v nouzovém režimu, umožňuje nám pracovat v LibreOffice s dočasným profilem, který byl vytvořen při spuštění. Před použitím je třeba znovu nastavit všechna dříve nastavená rozšíření nebo možnosti konfigurace. Mějme na paměti, že veškeré změny provedené v dočasném uživatelském profilu se po restartu ztratí.



Obrázek 19: Dialogové okno Nouzový režimu

## Restart v normálním režimu

Pokud jsme nouzový režim spustili omylem, tato možnost zruší všechny změny, nouzový režim ukončí a LibreOffice se znovu normálně spustí.

## Použití změny a restartovat

Výběrem této možnosti použijeme všechny výše uvedené změny a restartujeme LibreOffice.

## **Poznámka**

Pokud se problémy nepodaří vyřešit pomocí nouzového režimu, výběrem možnosti **Pokročilé** získáme pokyny pro získání další pomoci.

**Pokročilé** umožňuje vytvořit soubor zip s poškozeným uživatelským profilem a tento soubor lze nahrát do systému sledování chyb k dalšímu prozkoumání vývojáři LibreOffice. Nezapomeňme, že nahraný profil uživatele může obsahovat také citlivé informace, jako jsou nainstalovaná rozšíření, osobní slovníky a specifická nastavení uživatele.

---



**LibreOffice**  
Community



Začínáme s LibreOffice 24.8

*Kapitola 2,  
Začínáme s programem  
Writer*

*Zpracování textu pomocí LibreOffice*

## Co je Writer?

---

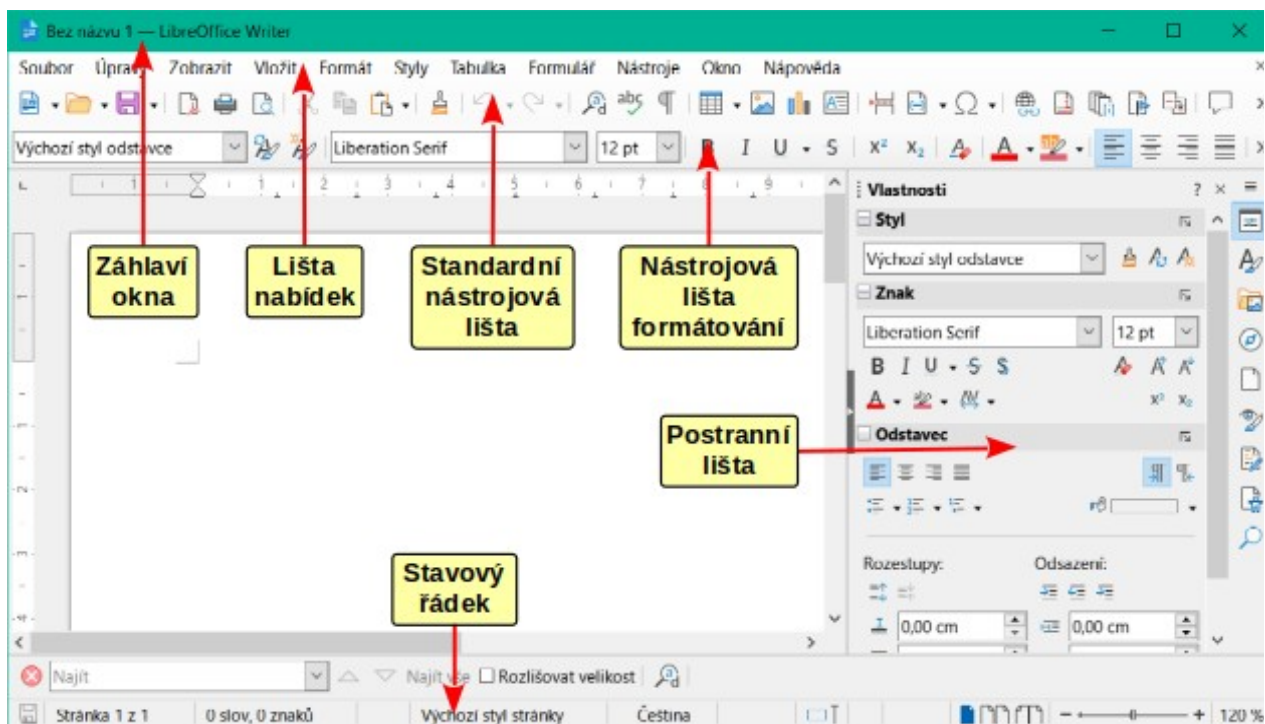
Writer je součástí balíku LibreOffice určená ke zpracování textu. Kromě běžných funkcí textového procesoru (kontrola gramatiky, slovník synonym (tezaurus), dělení slov, automatické opravy, najít a nahradit, automatický výběr obsahů a indexů, hromadná korespondence a další) Writer poskytuje tyto důležité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

- Šablony a styly (viz kapitola 4)
- 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

---

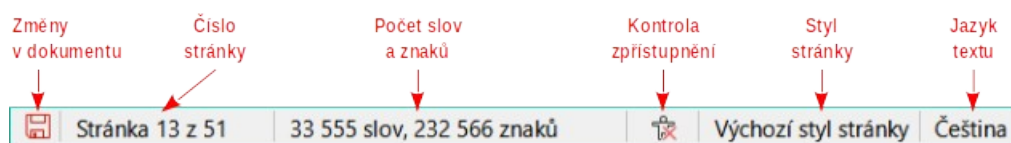
Hlavní pracovní plocha programu Writer je znázorněna na obrázku 20. Výchozí nabídky a panely nástrojů jsou popsány v kapitole 1, Představení LibreOffice. Tato kapitola se zabývá dalšími prvky rozhraní programu Writer. Další varianty uživatelského rozhraní jsou popsány v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.



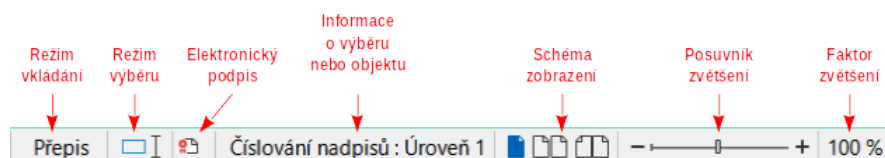
Obrázek 20: Hlavní pracovní plocha programu Writer

## Stavový řádek

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



Obrázek 21: Levá část stavového řádku Writeru



Obrázek 22: Pravá část stavového řádku Writeru

### Stav změn dokumentu

Ikona mění barvu 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.

### Číslo stránky

Je pořadové číslo aktuální stránky. Za ním je celkový počet stránek dokumentu a může následovat číslo aktuální stránky v závorce (pokud se liší od pořadového čísla). Pokud jsme například číslování stránek na třetí stránce znovu zahájili od čísla 1, její číslo stránky je 1 a její pořadové číslo je 3.

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. Zadáme požadované číslo stránky a klikneme na **OK** nebo stiskneme *Enter*.

### Počet slov a znaků

Počet slov a znaků v dokumentu se při úpravách aktualizuje. Pokud v dokumentu vybereme část textu, zobrazí se počet slov a znaků tohoto výběru.

Do počtu znaků zahrnuty i mezery. Chceme-li zobrazit počet znaků bez mezer, klepneme na počet slov ve stavovém řádku nebo zvolíme **Nástroje > Počet slov**.

Můžeme 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 stránek; klepnutím na jeden z nich jej vybereme. Chceme-li upravit atributy aktuálního stylu stránky, klepneme levým tlačítkem myši 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

Zobrazí jazyk a lokalizaci na pozici kurzoru nebo pro vybraný text, který se používá pro kontrolu pravopisu, gramatiky, spojování a slovník synonym.

Kliknutím na pole se otevře nabídka s volbou jazyka nebo lokalizace pro výběr textu nebo odstavce, v němž se nachází kurzor. 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 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	Klepneme do textu tam, kam chceme umístit kurzor a táhneme myši 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</i> + <i>F8</i> )	Nový, samostatný výběr je přidán k existujícímu výběru. Výsledkem je vícenásobný výběr.
Označení bloku ( <i>Alt</i> + <i>Shift</i> + <i>F8</i> )	Lze vybrat blok textu.

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

## 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. Další informace naleznete v kapitole 10, Práce s formáty souborů, zabezpečení a export.

## Informace o sekci nebo objektu

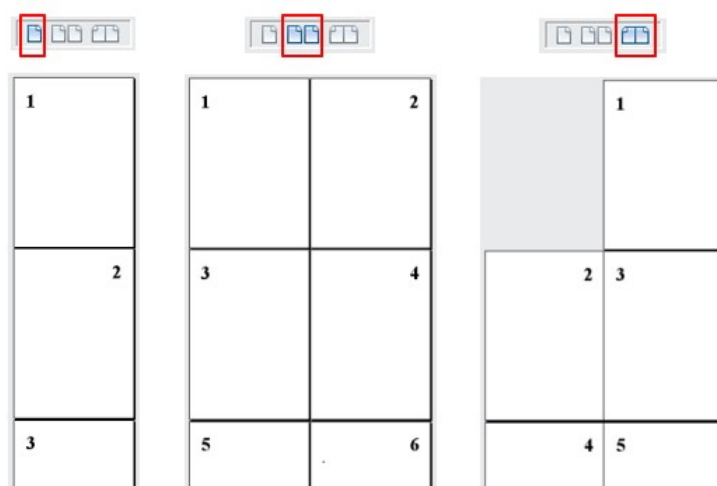
Nachází-li se kurzor v sekci, nadpisu, v položce seznamu nebo je-li některý objekt vybrán (např. obrázek nebo tabulka), zobrazí se informace o něm v tomto místě stavového řádku. Kliknutím na toto pole se otevře dialogové týkající se objektu. Podrobnosti se nacházejí v nápovědě nebo v příručce *Writer Guide*.

## Režim zobrazení

Kliknutím na ikonu můžeme přepínat mezi zobrazením jedné stránky, více stránek a rozložením knihy (obrázek 23). Dokument můžeme upravovat v jakémkoliv režimu zobrazení. Nastavené přiblížení spolu s režimem zobrazení a šířkou okna určují počet stránek zobrazených v aktuálním okně.

## Přiblížení

Chceme-li změnit zvětšení zobrazení, přetáhneme posuvník Zvětšení nebo klepneme na znaménka + a – nebo klepneme pravým tlačítkem myši na procento úrovně zvětšení (faktor zvětšení), čímž se zobrazí nabídka hodnot zvětšení, z nichž můžeme vybírat, nebo klepnutím na procento úrovně zvětšení otevřeme dialogové okno Zvětšení a rozložení zobrazení, kde můžeme zadat jiné hodnoty zvětšení.



Obrázek 23: Rozložení zobrazení: jedna stránka, více stránek, kniha

## 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*. Příklad je uveden v kapitole 1, Základy LibreOffice.

Postranní lišta Writeru obsahuje ve výchozím nastavení osm karet: Vlastnosti, Styly, Galerie, Navigátor, Stránka, Inspektor stylů, Správa změn, Kontrola přístupnosti a Najít. Každá karta má svou ikonu na panelu karet, nacházejícím se vpravo od postranní lišty, který umožňuje mezi kartami přepínat. Jednotlivé karty jsou popsány níže.

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. Pokud je tento dialog otevřený, je dokument zamčen pro úpravy.

**Karta vlastností:** Obsahuje nástroje pro přímé formátování obsahu.

Po výběru textu se zobrazí tyto panely:

- *Styl*: Použije styl odstavce na pozici kurzoru. Vytvoří nebo aktualizuje styl.
- *Znak*: úprava textu změnou typu písma a jeho velikosti, barvy, tloušťky, stylu a rozestupů.
- *Odstavec*: Upravuje zarovnání odstavce, seznamy, odrážky, barvu pozadí, odsazení nebo rozestupy.

Když je kurzor v *tabulce*, zobrazí se tento panel navíc vedle panelů pro text:

- *Tabulka*: Úprava vlastností tabulky, například vkládání, výběr, mazání řádků a sloupců; rozdělení nebo sloučení buněk; nastavení výšky řádku a šířky sloupce; další.

Po výběru grafiky nebo obrázku se zobrazí tyto panely:

- *Oblast*: Upraví výplň a průhlednost pozadí obrázku. Další barvy, přechody, šrafování, vzory a výběr a import obrázků jsou k dispozici v **Další možnosti**.
- *Obtékání textu*: V případě, že jsou k dispozici, upraví obtékání a odstupy.
- *Obrázek*: Úprava jasu, kontrastu, barevného režimu a průhlednosti obrázku.
- *Umístění a velikost*: Úprava atributů šířky, výšky, otočení a převrácení.

Po výběru objektu výkresu se zobrazí tyto panely:

- *Oblast*: Upraví výplň a průhlednost.
- *Obtékání textu*: V případě, že jsou k dispozici, upraví obtékání a odstupy.
- *Umístění a velikost*: Úprava atributů šířky, výšky, otočení a převrácení.
- *Obrys šipky*: Úprava stylu, šířky, barvy a průhlednosti.
- *Efekt*: Přidání a úprava efektu Záře nebo Měkký okraj objektu.

Je-li vybrán rámeček, zobrazí se panely *Oblast* a *Obtékání textu*.

Po výběru videoklipu nebo zvukového klipu se zobrazí tyto panely:

- *Přehrávání médií*: Ovládání přehrávání, pozastavení, zastavení, vyhledávání, smyčky a hlasitosti.
- *Umístění a velikost*: Úprava šířky a výšky.

**Karta styly**: Spravuje styly použité v dokumentu. Zahrnuje použití existujících stylů, upravuje je a vytváří nové. Další informace nalezneme v kapitole 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy.

**Karta galerie**: Obsahuje obrázky a diagramy obsažené v tématech Galerie. Galerie má oddíly. První zobrazuje seznam témat podle jména (*Šipky*, *Odrážky*, *Diagramy* atd.) a druhý zobrazuje obrázky ve vybrané kategorii. Chceme-li vytvořit nové kategorie, vybereme tlačítko **Nový**. Chceme-li vložit obrázek do souboru, vytvořit nová témata galerie nebo přidat nový obrázek do nové kategorie, přečteme si další informace v kapitole 5, Práce s obrázky a grafikou.

**Karta navigátoru**: Umožňuje snadnou navigaci ke konkrétním typům obsahu a reorganizaci obsahu podle kategorií, jako jsou nadpisy, tabulky, rámečky, obrázky atd. Další informace nalezneme v části „V Navigátoru“ na straně 70.

**Karta stránka**: Upraví styl stránky tak, aby se změnila nejčastěji používané vlastnosti 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.



- *Záhlaví a Zápátí* aktivují/deaktivují a upravují příslušné okraje, mezery a obsah.

## **Upozornění**

Změnou možností na kartě Stránka se změní používaný styl stránky, což ovlivní nejen aktuální stránku, ale všechny stránky v dokumentu, které používají stejný styl stránky.

**Karta Průzkumník stylů:** Zobrazí všechny atributy stylů odstavců, znakových stylů a ručního (příímého) formátování vybraného textu. Více informací se nachází v příručce *Průvodce aplikace Writer*.

**Karta Spravovat změny:** Obsahuje seznam sledovaných změn, které ještě nebyly přijaty nebo zamítnuty. Zde je můžeme přijmout nebo odmítnout, stejně jako v dialogovém okně Správa změn nebo na nástrojové liště Sledovat změny.

**Karta Kontrola přístupu:** Obsahuje seznam problémů přístupu nalezených v dokumentu. Každá položka v tomto balíčku představuje problém s přístupností a chceme-li přejít na místo problému, dvakrát klepneme na danou položku. Další informace o tomto balíčku nalezneme v Příručce aplikace Writer (kapitola 7, Tisk a publikování).

**Karta hledání:** Do pole v horní části zadáme hledaný výraz nebo frázi a stisknutím *Enter* zobrazíme seznam výsledků a jejich kontext. Další informace nalezneme na stránce 73.

## 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 výběrem **Zobrazit > Zobrazit prázdné místo** v hlavní nabídce. To funguje pouze v případě, že je na stavovém řádku aktivováno jednostránkové zobrazení. Skrytí prázdných znaků funguje také v zobrazení na celou obrazovku.

### Webové zobrazení

Tento pohled ukazuje, jak bude dokument vypadat při prohlížení ve webovém prohlížeči; při vytváření HTML dokumentů je to potřeba. Ve webovém zobrazení můžeme využít pouze posuvník Zoom, tlačítka rozložení ve stavovém řádku nejsou aktivována, a většina voleb Zvětšení a zobrazení není k dispozici. Neexistuje žádné vizuální označení hranic stránky.

### Zobrazení na celou obrazovku

Při zobrazení na celou obrazovku nejsou zobrazeny ani nástrojové lišty, ani Postranní lišta; dokument zabírá celou dostupnou plochu, má předem nastavené přiblížení. 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, Základy LibreOffice, obsahuje pokyny pro vytváření nových dokumentů, otevírání stávajících dokumentů a ukládání dokumentů. Kapitola 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy, se zabývá vytvářením dokumentu 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. Soubory ODT můžeme také vytvářet a upravovat a poté je ukládat jako soubory DOCX nebo DOC. Provedeme to následovně:

- 1) **Důležité** – Nejprve uložíme dokument ve formátu, který používá LibreOffice Writer (.ODT). Pokud to neuděláme, všechny změny, které provedeme od posledního uložení, se objeví pouze ve verzi ve formátu Microsoft Word. Uložení ve formátu ODF také umožňuje opětovné uložení nebo úpravu dokumentu, pokud má příjemce dokumentu problémy s formátem Microsoft.
- 2) Poté zvolíme **Soubor > Uložit jako**.
- 3) V dialogovém okně Uložit jako vybereme v rozevírací nabídce *Typ souboru* požadovaný formát aplikace 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 k práci s verzí dokumentu .ODT, musíme ji znovu otevřít.



### 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.

---

## Výměna dokumentů s uživateli aplikace Apple Pages

Writer sice umí otevírat a upravovat soubory ve formátu Apple Pages (\*.pages), ale neumí v tomto formátu ukládat ani do něj exportovat. Aplikace Apple Pages neumí otevřít soubory ve formátu OpenDocument, takže pokud potřebujeme sdílet soubory s uživateli aplikace Pages, uložíme soubor .odt do kompatibilního formátu, například .rtf nebo .docx. Pokud se pokusíme uložit upravený soubor .pages, otevře se dialogové okno Uložit jako.

Uživatelé aplikace Pages mohou také exportovat (nikoli uložit) kopii dokumentu Pages ve formátu kompatibilním s aplikací Writer, například .docx nebo .rtf, který pak Writer může otevřít, upravit a uložit do něj.

## Poznámka

Další informace o různých formátech souborů najdeme v kapitole 10, Práce s formáty souborů, zabezpečení a export.

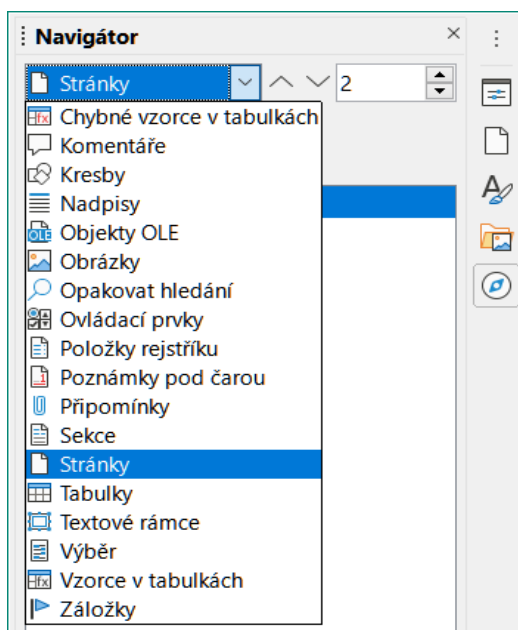
## Rychlé procházení dokumentem

### V Navigátoru

Navigátor nabízí několik pohodlných způsobů, jak se přesouvat v dokumentu a jak v něm hledat různé prvky. Obsahuje seznam nadpisů, tabulek, textových rámců, grafiky, záložek a dalších objektů v dokumentu.

- 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 si vybrat typ objektu (například záložku, tabulku nebo položku indexu) a poté pomocí tlačítek **Předchozí** (^) a **Další** (v) přecházet z jednoho na druhý (obrázek 24).
- V pravém horním rohu Navigátoru se nachází pole **Přejít na stránku**, které můžeme použít k přímému přechodu na konkrétní stránku.

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



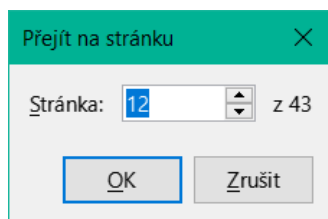
Obrázek 24: Navigace podle seznamu v Navigátoru

### Použití dialogového okna Přejít na stránku

Chceme-li přejít na určitou stránku v dokumentu:

- Použijeme pole Přejít na stránku v pravém horním rohu Navigátoru (viz výše).
- Použijeme dialogové okno Přejít na stránku (obrázek 25), které zobrazuje aktuální číslo stránky a počet stránek v dokumentu. Do textového pole zadáme číslo cílové stránky a klepneme na **OK**. Chceme-li otevřít toto dialogové okno, provedeme některý z následujících kroků:
  - Klepneme na pole s číslem stránky na stavovém řádku.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Přejít na stránku**.

- Stiskneme na klávesnici *Ctrl* + *G*.



Obrázek 25: Dialogové okno Přejít na stránku

## 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 26) pomocí myši:

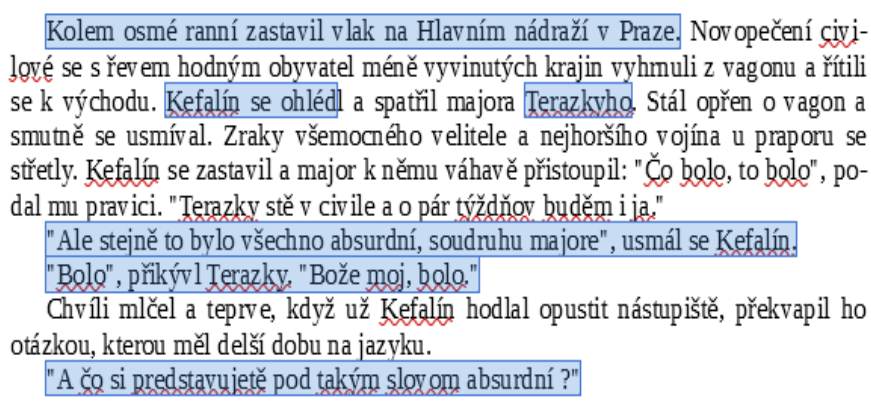
- 1) Vybereme první část textu.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl* a myší vybereme další část textu.
- 3) Předcházející krok opakujeme tolikrát, kolikrát potřebujeme.

Chceme-li nesouvislý text vybrat pomocí klávesnice:

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

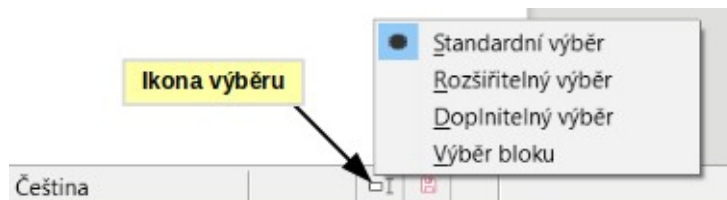
Nyní můžeme pracovat s vybraným textem (kopírovat jej, odstranit, změnit styl atd.).

Stiskem klávesy *Esc* režim doplnitelného výběru opustíme.



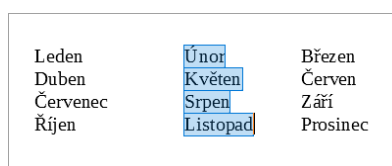
## Výběr svislého bloku textu

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 ve vyskakovací nabídce vybereme **Výběr bloku**.



Obrázek 27: Ikona výběru

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



Obrázek 28: Výběr svislého bloku textu

## Vyjímání, kopírování a vkládání textu

Vyjímání a kopírování textu je v programu Writer podobné jako v jiných aplikacích. Můžeme použít myš nebo klávesnici. 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. Případně použijeme tlačítka **Kopírovat / Vložit** na Standardní nástrojové liště nebo volby v hlavní nabídce v části **Upravit**.

Chceme-li v dokumentu přesunout celý odstavec nahoru nebo dolů, klepneme na odstavec a stiskneme klávesy **Ctrl+Alt+Nahoru** nebo **Ctrl+Alt+Dolů**.

## 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 zmáčkneme klávesy **Ctrl + Z**.

Chceme-li, aby vložený text zdědil styl odstavce v místě vložení, provedeme některou z následujících akcí:

- Zvolíme **Upravit > Vložit jinak**.

- Klikneme na šipku na tlačítku **Vložit** na nástrojové liště Standardní.
- Dvakrát klikneme na tlačítko **Vložit**, aniž bychom uvolnili levé tlačítko myši.
- Stiskneme *Ctrl + Shift + V*.

Ve nabídce pak vybereme **Vložit neformátovaný text** nebo **Neformátovaný text**. Neformátovaný text lze také vložit přímo stisknutím kláves *Ctrl + Alt + Shift + V* na klávesnici.

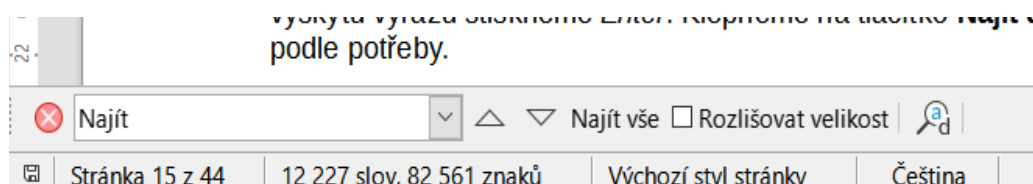
## Vyhledávání a nahrazování textu a formátování

Writer nabízí tři způsoby vyhledávání textu v dokumentu: nástrojová lišta Najít a karta Najít na postranní liště pro rychlé vyhledávání 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 29, 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*. Další informace o plovoucích a ukotvených nástrojových lištách najdeme v kapitole 1, Základy LibreOffice.



Obrázek 29: Zakotvená poloha nástrojové lišty Najít

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

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 klikneme na ikonu vpravo od **Rozlišovat velikost**.

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

### Použití nabídky Najít na postranní liště

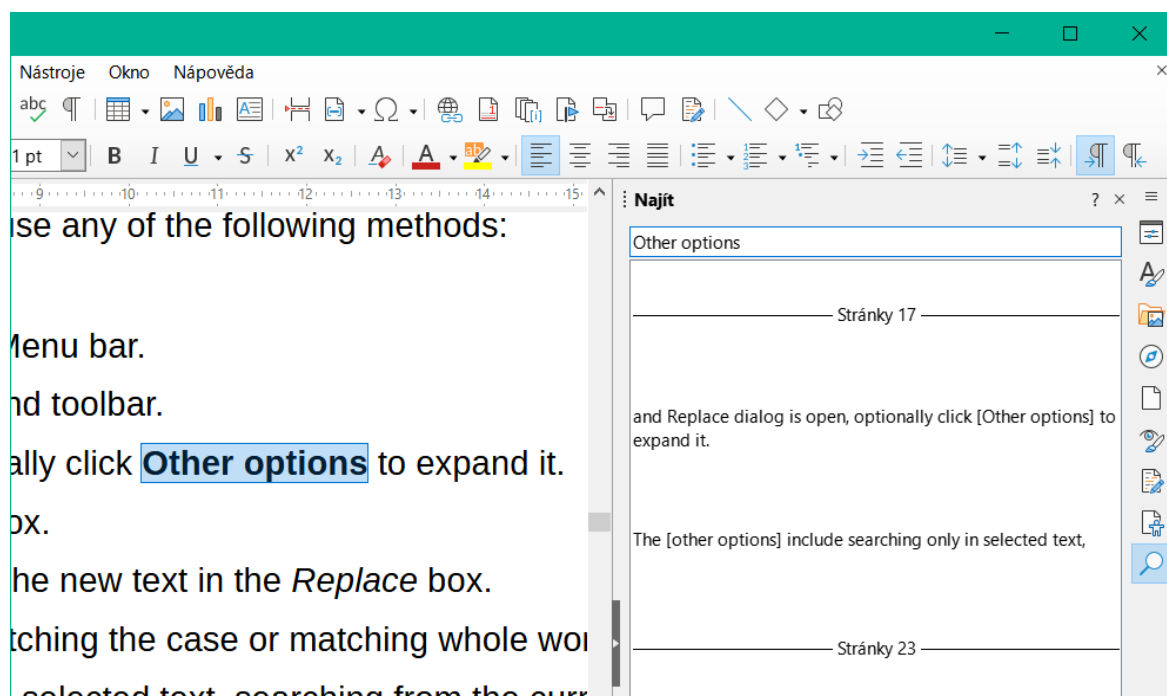
Dalším užitečným nástrojem, který slouží k rychlému vyhledání všech výskytů textu v dokumentu, je nabídka Najít na postranní liště.

- 1) Otevřeme nabídku Najít na postranní liště (obrázek 30) nebo použijeme *Alt+9*.
- 2) Zadáme text do pole Najít nahoře.
- 3) Stiskneme klávesu *Enter*.

LibreOffice vyhledá všechny výskyty textu v poli Najít a výsledky zobrazí v oblasti těsně pod ním s uvedením čísla stránky a části textu výskytu. Klepnutím na nalezený text přejdeme na stránku a zvýrazníme nalezený text (obrázek 30).

## Poznámka

Při vyhledávání se nerozlišují velká a malá písmena.



Obrázek 30: Karta Najít v postranní liště

## Použití dialogového okna Najít a nahradit

Chceme-li zobrazit dialogové okno Najít a nahradit (obrázek 31), použijeme některou z následujících metod:

- Stiskneme na klávesnici *Ctrl* + *H*.
- V hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Najít a nahradit**.
- Klikneme na tlačítko **Najít a nahradit** na nástrojové liště Najít.

Když je dialog Najít a nahradit otevřen, volitelně jej můžeme rozbalit klepnutím na **Ostatní možnosti**.

- 1) Do pole *Najít* napíšeme hledaný text.
- 2) Chceme-li hledaný text nahradit jiným textem, zadáme nový text do pole *Nahradit*.
- 3) Dále jsou k dispozici volby jako např. rozlišování velikosti písma nebo vyhledávání jen celých slov.
- 4) Mezi další možnosti patří vyhledávání pouze ve vybraném textu, vyhledávání od aktuální pozice kurzoru směrem zpět k začátku souboru, vyhledávání podobných slov, vyhledávání v komentářích a použití regulárních výrazů (zástupných znaků). Přesné možnosti se mohou lišit podle nastavení jazyka (**Nástroje > Možnosti > Jazyky a místa > Obecné**).

5) 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.

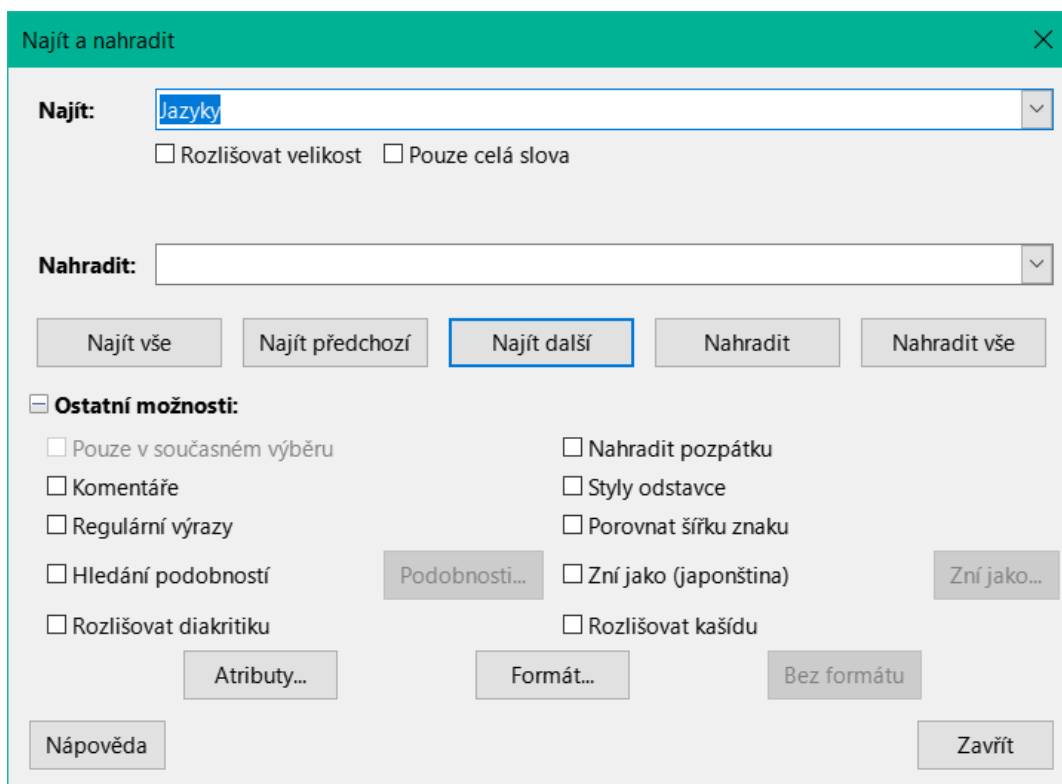
### ! Upozornění

Tlačítko **Nahradit vše** používáme opatrně; jinak se může stát, že dojde k chybám, které později nebude možné vrátit zpět. (*Ctrl+Z* funguje pouze před uložením souboru.) Chyba v **Nahradit vše** může vyžadovat ruční vyhledávání slovo po slově.

### 💡 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.

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



Obrázek 31: Rozšířené dialogové okno Najít a nahradit

## Vkládání speciálních znaků

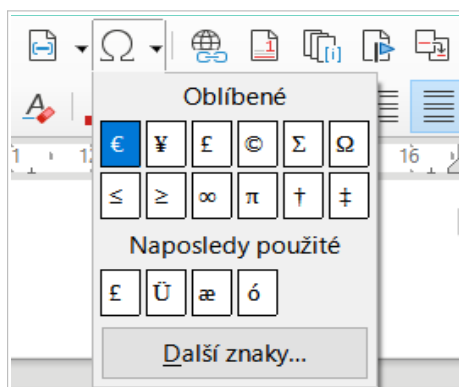
Speciální znak nenalezneme na standardní uživatelské klávesnici. Například, © ¼ æ ç ñ ö ø ø jsou všechny speciální znaky nedostupné na anglické klávesnici.

Chceme-li vložit jeden nebo více speciálních znaků, umístíme kurzor na místo, kde se má znak zobrazit. Potom provedeme jednu z následujících akcí:

- Klepnutím na ikonu **Speciální znak** na Standardní nástrojové liště otevřeme seznam oblíbených a nedávno použitých znaků a klikneme na ten, který chceme vložit (obrázek

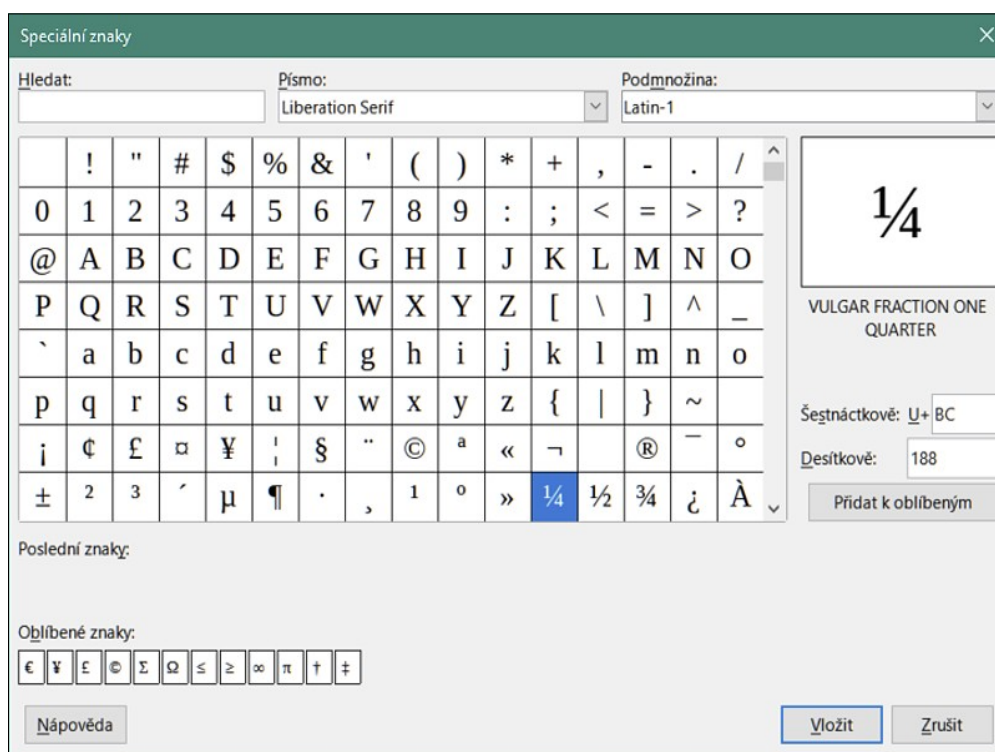


32). Dialogové okno Speciální znaky (obrázek 33) můžeme otevřít také klepnutím na tlačítko **Další znaky**.



Obrázek 32: Ikona Vložit speciální znaky na standardní nástrojové liště

- Výběrem **Vložit > Speciální znak** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Speciální znaky (obrázek 33). Dvojitým klepnutím na znak (z jakéhokoliv typu písma) vybereme znak, který chceme vložit, v pořadí, pak klepneme na **Vložit**.



Obrázek 33: Dialogové okno Speciální znaky

Dialogové okno Speciální znaky (obrázek 33) 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*.

## Vkládání pevných mezer a dělení slov

### Nezlomitelné mezery

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.

### Nezlomitelné spojovníky

V případech, kdy nechceme, aby se na konci řádku objevila pomlčka, například v čísle 123-4567, můžeme stisknout *Ctrl+Shift+minus znak* nebo použít **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**). Tato možnost za určitých podmínek nahradí jednu nebo dvě pomlčky odpovídající pomlčkou. Další podrobnosti a jiné způsoby vkládání pomlček nalezneme v nápovědě nebo v *Příručce aplikace Writer*.

- Krátká pomlčka (en) je pomlčka o šířce písmene „n“ v písmu, které používáme. Napíšeme alespoň jeden znak, mezeru, pomlčku, další mezeru a za ní alespoň jeden znak. Spojovník bude nahrazen krátkou (en) pomlčkou.
- Dlouhá pomlčka (em) je pomlčka o šířce písmene „m“ v písmu, které používáme. 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.

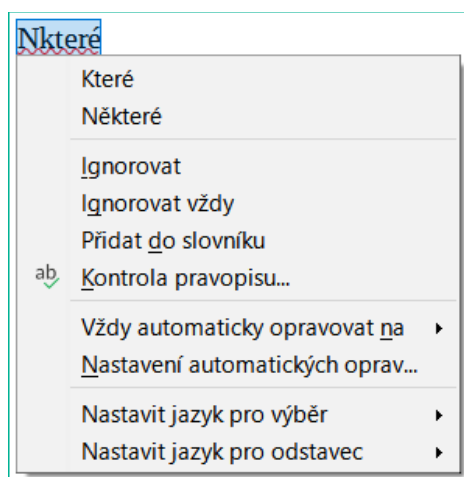
## Kontrola pravopisu a gramatiky

Ve výchozím nastavení jsou pro každý jazyk nainstalovány čtyři slovníky, pokud jsou pro daný jazyk k dispozici: kontrola pravopisu, kontrola gramatiky, slovník dělení slov a slovník synonym. Kontrola pravopisu zjišťuje, zda se každé slovo dokumentu nachází v nainstalovaném slovníku. Gramatická kontrola funguje v kombinaci s kontrolou pravopisu. Můžeme si vybrat, zda chceme pravopis a gramatiku kontrolovat automaticky během psaní, nebo kdykoli jindy, případně obojí.

### Automatická kontrola pravopisu a gramatiky

Pokud je v nabídce **Nástroje**, na nástrojové liště **Standardní** nebo v dialogovém okně **Možnosti** vybrána možnost **Automatická kontrola pravopisu**, každé slovo je během psaní zkontrolováno a pokud není slovo rozpoznáno, podtrhne se červenou vlnitou čarou. Pokud byla povolena také funkce **Kontrolovat gramatiku během psaní**, jsou chyby označeny modrým vlnitým podtržením. Viz „Kontrola gramatiky“ na straně 79.

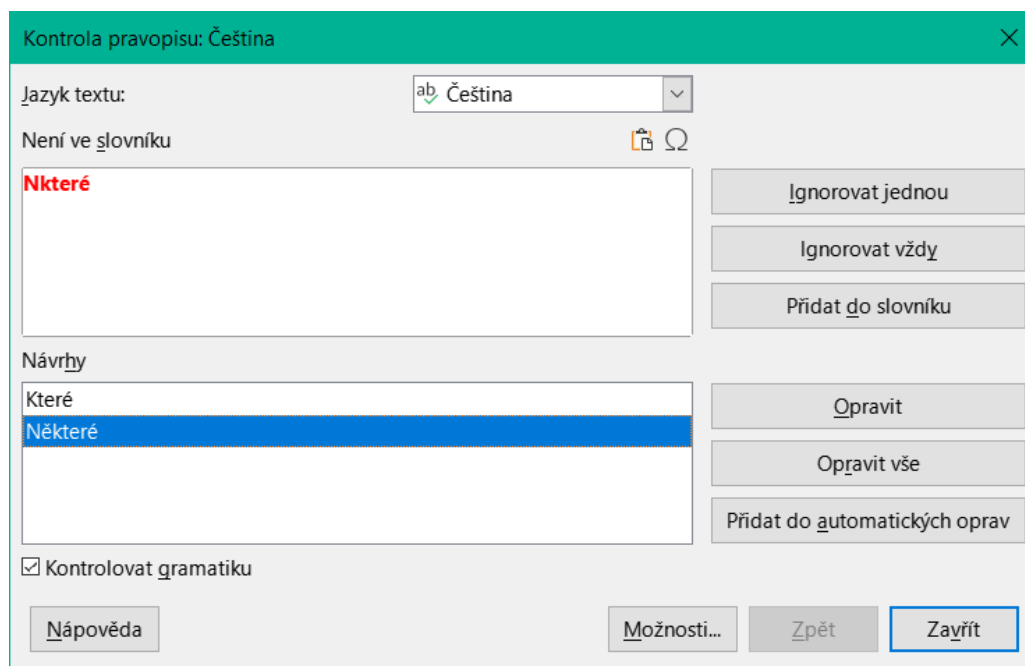
Kdykoli můžeme klepnout pravým tlačítkem myši na nerozpoznané slovo a otevřít místní nabídku (obrázek 34), kde můžeme vybrat jedno z navrhaných slov, které jej nahradí. Po opravě slova v otevřeném dialogovém okně vlnovka zmizí. Pokud je slovo správné, ale není ve slovníku, můžeme zvolit **Přidat do slovníku**. Pokud seznam neobsahuje požadované slovo, klepnutím na **Kontrola pravopisu** otevřeme dialogové okno **Kontrola pravopisu** (obrázek 35).



Obrázek 34: Místní nabídka Kontrola pravopisu

### Používání dialogového okna Kontrola pravopisu

Kromě automatické kontroly nebo místo ní můžeme v dokumentu (nebo ve výběru textu) provést kombinovanou kontrolu pravopisu a gramatiky. Klikneme na tlačítko **Zkontrolovat pravopis** na standardní nástrojové liště 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 také identifikovat potenciální problémy s gramatikou, zaškrtneme políčko **Kontrolovat gramatiku**.



Obrázek 35: Dialogové okno Kontrola pravopisu

Nástroj pro kontrolu pravopisu má i několik dalších funkcí:

#### Jazyk textu

V tomto rozevřacím seznamu lze vybrat jazyk, který se má použít pro kontrolu pravopisu.

#### 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 dialogovém okně Kontrola pravopisu otevřeme dialogové okno podobné tomu, které se nachází v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyky a místní jazyky > Pomůcky pro psaní**, popsané v kapitole 12, Konfigurace LibreOffice.

### 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

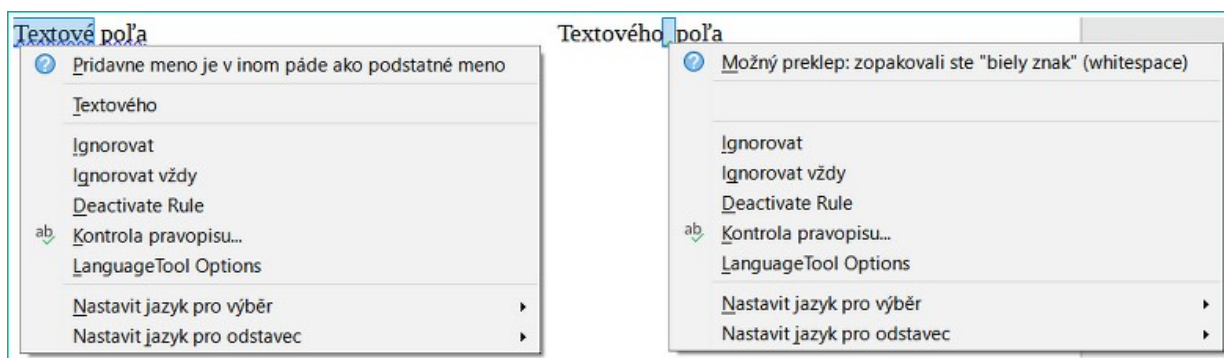
Nastavíme odstavce, které mají být zkontrolovány v jazyce (odlišném od zbytku dokumentu) pomocí několika metod – například klepnutím na pole *Jazyk textu* na stavovém řádku nebo vytvořením stylů odstavců pro konkrétní jazyky. Viz „Vestavěné jazykové nástroje“ na stránce 96 . Více informací nalezneme v příručce *Příručka aplikace Writer*.

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

## Kontrola gramatiky

Nalezené gramatické chyby jsou podtrženy modrou vlnovkou. Kliknutím pravým tlačítkem myši na tento řádek se otevře místní nabídka.

První položka nabídky popisuje podezření na porušení gramatického pravidla.



Obrázek 36: Místní nabídka pro gramatické chyby

Druhá položka nabídky může být **Vysvětlení**, která otevře prohlížeč na webové stránce nabízející více informací o předpokládané chybě. Další může být navrhovaná oprava. Text změníme podle návrhu, když na návrh v nabídce klikneme.

Ve třetí části místní nabídky můžeme zvolit, zda chceme uvedenou chybu ignorovat, nebo otevřít dialogové okno Pravopis (obrázek 35). V závěrečné části nabídky můžeme změnit jazyk výběru nebo odstavce.

Další pravidla kontroly gramatiky můžeme vybrat prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > Jazyky a národní prostředí > Kontrola anglických vět** nebo přidat vzdálenou kontrolu gramatiky nástroje LanguageTool prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > Jazyky a národní prostředí > Server LanguageTool**. Podrobnosti nalezneme v kapitole 12, Konfigurace LibreOffice.

## 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 souloví 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. 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. Automatické opravy vypneme zrušením zaškrtnutí pole **Nástroje > Automatické opravy > Při psaní**.

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* definujeme, 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.

### 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.

## Dokončování slov

Je-li dokončování slov aktivní, zkusí 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 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.

---

## 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) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Automatický text** (nebo stiskneme *Ctrl + F3*).
- 3) V dialogovém okně Automatický text (obrázek 37) 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.

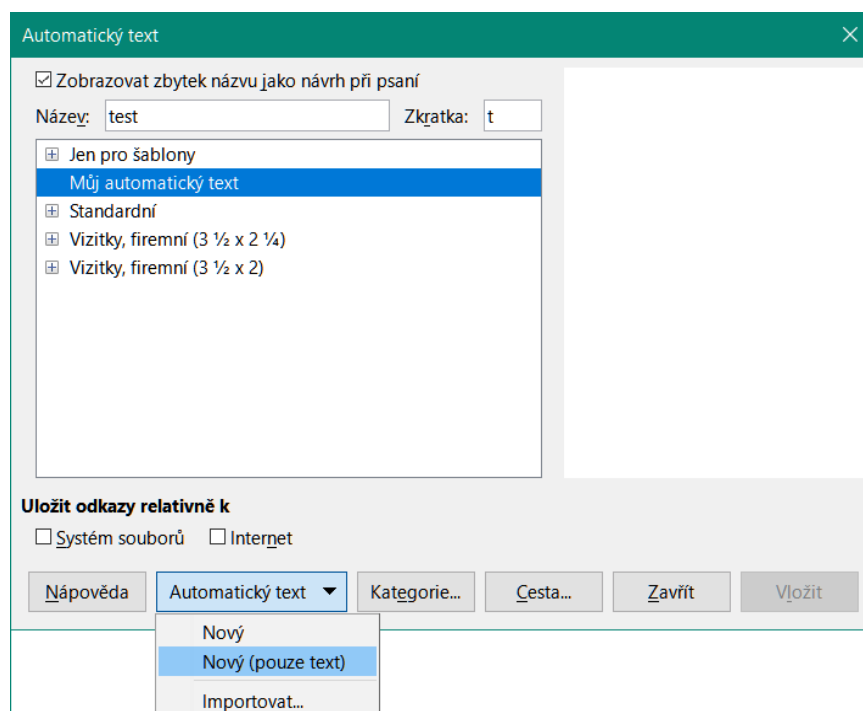
Chceme-li automatický text vložit, napíšeme jeho zkratku a stiskneme *F3*.

### 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.

---

Automatický text je užitečný zejména tehdy, je-li propojen s poli. Další informace nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Writer*.



Obrázek 37: Vytvoření položky automatického textu

## Změna velikosti písma ve vybraném textu

Rychlou změnu velikosti písma vybraného textu provedeme z nabídky **Formát > Text** a poté vybereme jednu z položek v podnabídce. Nejčastější jsou:

- **VELKÁ PÍSMENA**, kde jsou všechna písmena velká.
- **malá písmena**, kde se žádná slova (kromě vlastních jmen) nepíší s velkými písmeny.
- **První velké**, kde se píše s velkým písmenem pouze první slovo (spolu s případnými vlastními jmény).
- **Každé Slovo Velkým Písmenem**, kde se každé slovo píše s velkým písmenem.
- **Kapitálky**, který všechna písmena píše velkými písmeny ve zmenšené velikosti.

Writer neobsahuje automatickou volbu pro vytvoření **nadpisu se všemi slovy začínajícími velkými písmeny**, s výjimkou určité podmnožiny slov definované nestandardními pravidly (Title Case). Můžeme však použít *Každé Slovo Velkým Písmenem* a poté obnovit slova, která nechceme psát velkými písmeny.

## Formátování textu

Text můžeme formátovat dvěma způsoby. Více detailů viz příručka *Writer Guide*.

### Přímé (nebo ruční) 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 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

Psaní ve Writeru je založeno na práci se styly. Pomocí stylu se v jeden okamžik použije celé sada možností formátování a díky tomu lze formátování dokumentu jednoduše udržovat konzistentní. S minimálním úsilím pak zvládneme formátování celého dokumentu změnit. Kromě toho LibreOffice používá styly pro mnoho procesů, i když o nich nevíme. Například Writer pomocí stylů nadpisů (nebo jiných uživatelem určených stylů) vytváří obsah dokumentu.

Writer definuje šest typů stylů: odstavec, znak, rámeček, stránka, seznam a tabulka. Viz kapitola 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy, v této knize a také se můžeme podívat do *Příručky aplikace Writer*.

## 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)

Nástrojovou lištu Formátování (styly) můžeme otevřít také pomocí **Zobrazení > Nástrojové lišty > Formátování (styly)**; viz obrázek 38.



Obrázek 38: Nástrojová lišta Formátování (Styly)

## 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
- Přepnout neseřazený seznam (s paletou stylů odrážek)
- Přepnout číslovaný seznam (s paletou stylů číslování)
- 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, Nadtržené, Přeškrtnuté, Reliéf, Stínování
- horní index, dolní index,
- velká písmena, malá písmena,
- zvětšení velikosti písma, zmenšení velikosti písma,
- barva písma (s paletou barev),
- barva pozadí (s paletou barev),
- barva zvýraznění znaků (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*. Tabulky můžeme formátovat ručně nebo pomocí stylů tabulek. *Writer* má předdefinované styly tabulek a můžeme si také definovat vlastní pomocí dialogového okna *Styly automatického formátování*.

Chceme-li použít styl tabulky, klepneme do tabulky, kterou chceme formátovat, a dvakrát klepneme na styl uvedený na kartě *Styly tabulky* v nabídce *Styly* na postranní liště. Případně klepneme na tabulku, kterou si přejeme naformátovat, vybereme **Tabulka > Styly**

**automatického formátu** z nabídky a vybereme styl z otevřeného dialogového okna. Další informace nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

## Automatický formát

Podle nastavení provedených na kartách *Možnosti* a *Místní 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).

Automatické formátování na kartě *Možnosti* zahrnuje rozpoznávání adres URL, seznamy s odrážkami a číslované seznamy, psaní velkých písmen v každé větě a opravu dvou velkých počátečních písmen ve slovech.

Seznam s odrážkami (neseřazený) se vytvoří, když na začátku odstavce napíšeme pomlčku (-), hvězdičku (\*) nebo znaménko plus (+) a po nich mezeru nebo tabulátor. Číslovaný (seřazený) seznam se vytvoří, když na začátek odstavce napíšeme číslo následované tečkou (.) a mezerou nebo tabulátorem.

Karta *Místní možnosti* řídí formátování uvozovek a apostrofů (které vypadají jako uzavírací jednoduchá uvozovka). Většina fontů obsahuje oblé uvozovky (označované jako „chytré“), ale pro některé účely, jako značky úhlových minut a vteřin, používáme apostrofy a uvozovky přímé.

Přímé uvozovky

‘ ’ “ ”

Chytré uvozovky

„ „ ” ”



### 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*).

## Vytváření seznamu se styly

Další informace o vytváření seznamů pomocí stylů nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

### Vytváření neuspořádaných (s odrážkami) a uspořádaných (číslovaných) seznamů

Neseřazené (odrážkové) i seřazené (číslované) seznamy tvoříme pomocí stylů odstavce. 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 pocházejí ze stylů seznamu, které jsou jiným typem stylu. Samostatné styly seznamu Writeru mají dvě hlavní výhody: stejný styl seznamu lze použít s více styly odstavce a přidružený styl seznamu odstavce lze změnit jediným výběrem.

Doporučuje se používat styly odstavce a seznamu společně těmito způsoby:

- Neseřazené seznamy tvoříme pomocí stylů odstavce Seznam 1, Seznam 2, Seznam 3 atd. Použijeme některý ze stylů seznamu odrážek s těmito styly odstavce.
- Na seřazené seznamy použijeme styly odstavce Číslování 1, Číslování 2, Číslování 3, atd. S těmito styly odstavců použijeme některý ze stylů seznamu číslování.

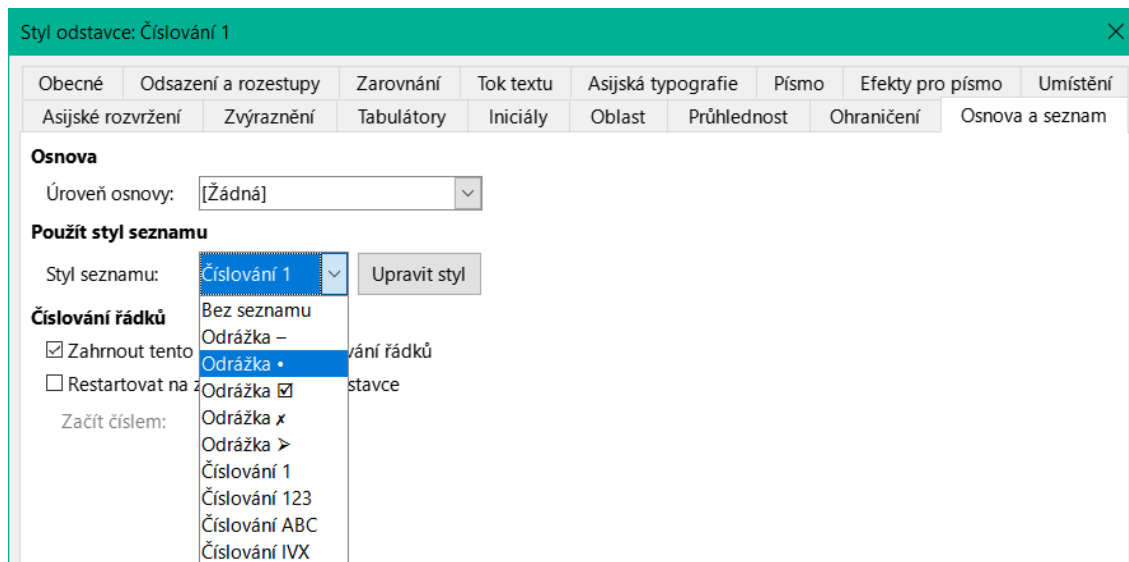
Můžeme použít předdefinované styly odstavců a seznamů nebo si definovat vlastní.

Chceme-li přiřadit styl seznamu ke stylu odstavce, přejdeme do nabídky **Styly** na postranní liště, klepneme pravým tlačítkem myši na styl odstavce, který chceme použít, a vybereme možnost **Upravit styl**. Na kartě *Osnova a seznam* v dialogovém okně Styl odstavce, v rozevíracím seznamu *Styl seznamu* vybereme požadovaný styl seznamu (Obrázek 39).

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 39: Přirazení stylu seznamu ke stylu odstavce

## Vytváření vnořených seznamů pomocí stylů

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 styl seznamu (nikoli na styl odstavce) v nabídce Styly na postranní liště, vybereme možnost **Upravit styl** a pomocí karty *Přizpůsobit* určíme, jak budou jednotlivé úrovně označeny. 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 neuspořádaných a uspořádaných seznamů

Odrážky a číslování mohou být manuálně aplikovány ve třech případech:

- K automatickému formátování textu použijeme automatickou opravu, jak je popsáno výše.
- Použijeme tlačítka **Přepnout neseřazený seznam** a **Přepnout seřazený seznam** na nástrojové liště 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**.



## Tip

Pokud se číslování nebo odrážky používají automaticky způsobem, který nechceme, můžeme je zakázat tak, že zvolíme **Nástroje > Automatické opravy > Možnosti automatických oprav** a na kartě Možnosti zrušíme výběr **Seznam s odrážkami a číslováním**.

---

K vytváření vnořených seznamů můžeme využít také tlačítka **Přepnout neseřazený seznam** a **Přepnout seřazený seznam** na kartě Vlastnosti na postranní liště. 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 pravítku 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.

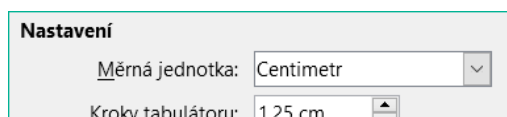
---

## 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.

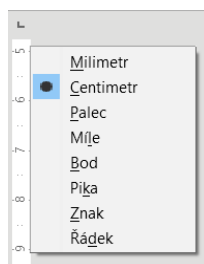
Chceme-li změnit velikost výchozího kroku tabulátoru, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**.



Obrázek 40: Výběr výchozího intervalu 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 změním. Vybrané nastavení se použije pouze na toto pravítko.



Obrázek 41: Změna měrné jednotky pravítka

## Dělení slov

Slova na konci řádku můžeme rozdělit dvěma způsoby: nechat Writer, aby to dělal automaticky (pomocí stylů a jeho slovníků spojování), nebo v případě potřeby vkládat volitelné spojovníky ručně. Nebo se můžeme rozhodnout, že spojovník vůbec nepoužijeme.

### Automatické dělení slov využitím stylů

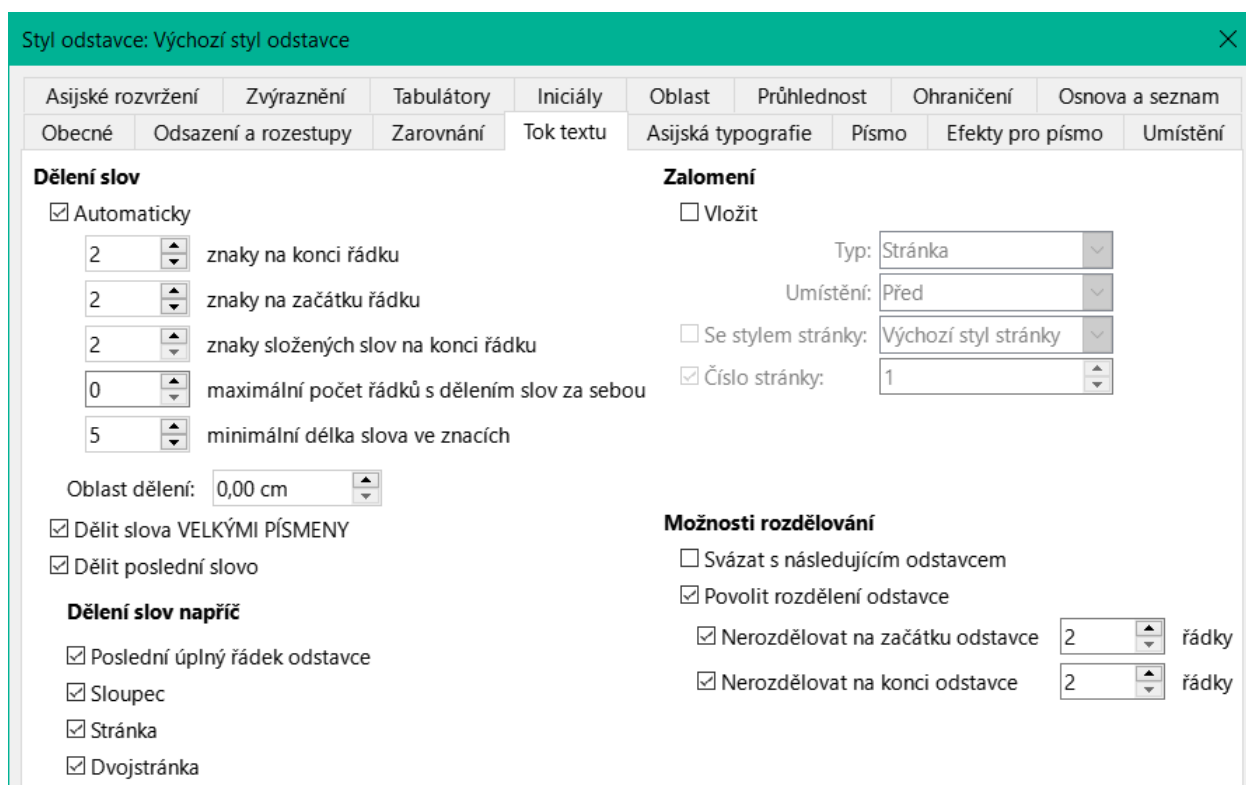
Automatické dělení slov zapneme nebo vypneme:

- 1) V nabídce Styly na postranní nástrojové liště přejdeme na položku Styly odstavce, klepneme pravým tlačítkem myši na Výchozí styl odstavce (nebo jiný styl, který chceme použít) a vybereme možnost **Upravit styl**.
- 2) V dialogovém okně Styl odstavce (obrázek 42) přejdeme na kartu *Tok textu*.
- 3) V části *Dělení slov* vybereme nebo zrušíme výběr **Automaticky**. Je-li zapnuto automatické dělení slov, můžeme také nastavit kritéria, kdy by k němu mělo dojít. Uložíme klepnutím na **OK**.

### Poznámka

Zapnutí spojovníku pro výchozí styl odstavce ovlivní všechny ostatní styly odstavce, které jsou založeny na výchozím stylu odstavce. Ostatní styly můžeme upravit tak, aby v nich dělení slov nebylo zapnuté (například nechceme, aby se dělila slova v nadpisech).

Styly, které nejsou založeny na výchozím stylu odstavce, nejsou ovlivněny. Více informací o stylech založených na jiných stylech než Výchozí styl odstavce najdeme v kapitole 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy.

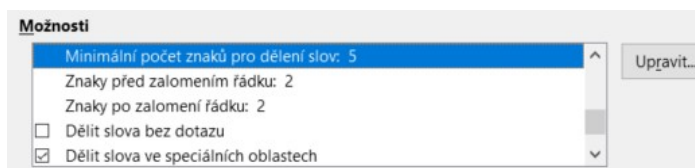


Obrázek 42: Zapnutí automatické tvorby pomlček ve stylu odstavce

### Nastavení dělení slov s pomůckami pro psaní

Možnosti spojování můžeme nastavit také prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > Jazyky a národní prostředí > Pomůcky pro psaní**. Toto nastavení se použije, pokud ve stylu odstavce neexistuje žádné konkrétní nastavení.

V okně *Možnosti* v dolní části dialogového okna přejdeme dolů a najdeme nastavení dělení slov.



Obrázek 43: 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

Možnosti dělení slov nastavené v *Pomůcky pro psaní* jsou účinné pouze v případě, že je dělení slov zapnuté prostřednictvím stylů odstavce.

### Ruční dělení slov

Ruční dělení slov používáme tehdy, když chceme rozdělit jednotlivé slovo na konci řádku. *Nepoužívejme* normální pomlčku, která zůstane viditelná, i když slovo již není na konci řádku,

když přidáváme nebo mažeme text nebo měníme okraje či velikost písma. Místo toho používáme podmíněnou pomlčku, která se zobrazuje pouze v případě potřeby.

Chceme-li vložit volitelné rozdělení uvnitř slova, klepneme na místo, kde se má rozdělení zobrazit (je-li to nutné), a stiskneme klávesu *Ctrl*+pomlčka nebo použijeme klávesu **Vložit > Formátovací značka > Volitelná 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 změň 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. Výchozí styl stránky se použije, pokud nebyl zadán žádný jiný styl stránky.

Kromě stylů stránek vám několik funkcí umožňuje dále ovládat rozvržení stránky, včetně sloupců, rámců, tabulek a sekcí. Více informací se nachází v příručce *Průvodce aplikací Writer*.



### 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.

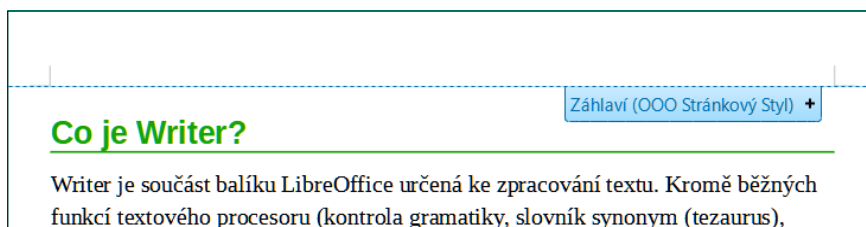
## Záhlaví a zápatí

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:

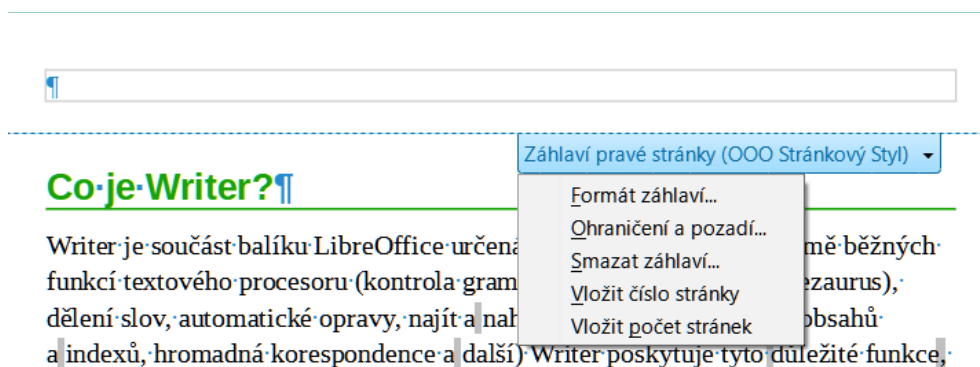
- Klepnutím nad horní okraj (nebo pod dolní okraj) zobrazíme značku Záhlaví nebo Zápatí (obrázek 44) a poté klepneme na znaménko +.



Obrázek 44: Značka záhlaví v horní části textové oblasti

Po vytvoření záhlaví/zápatí se na značce objeví šipka dolů. Klepnutím na tuto šipku se zobrazí nabídka možností pro práci se záhlavím (obrázek 45).

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



Obrázek 45: Nabídka záhlaví

## Zobrazení rozdílného záhlaví na pravých a levých stránkách

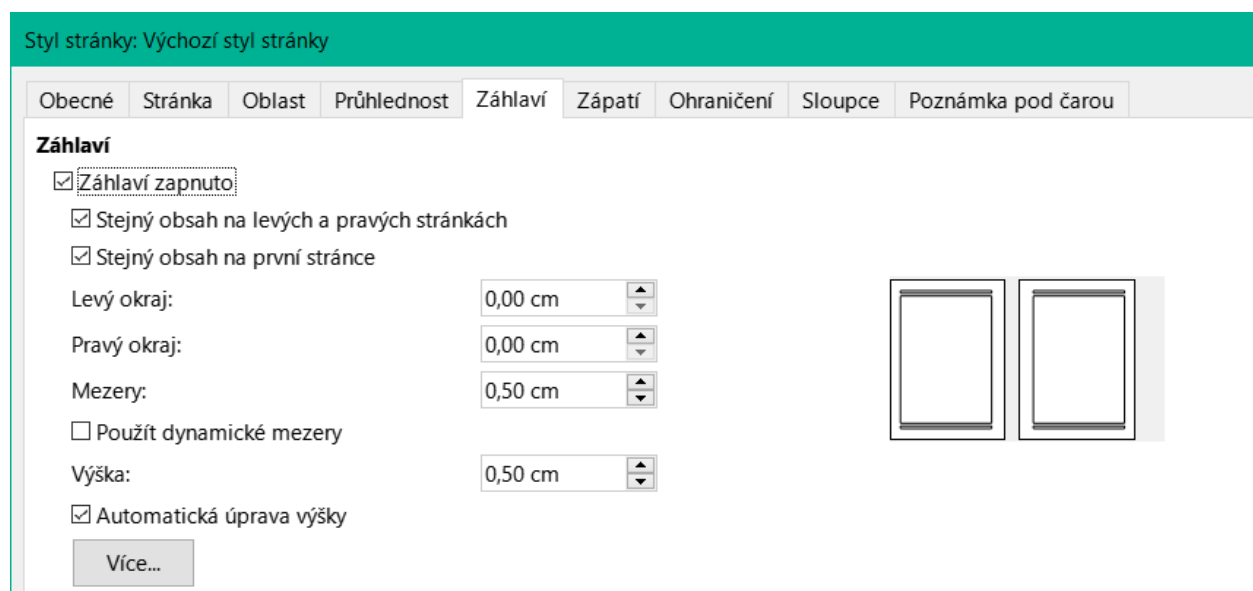
Styly stránky mohou být nastaveny tak, aby protilehlé levé a pravé stránky byly zrcadlené, pouze pravé (první stránky kapitol mají být často pouze pravé) nebo pouze levé. Pokud vložíme záhlaví do stylu stránky s nastaveným zrcadlením nebo pravými a levými stránkami, obsah záhlaví může být buď stejný 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 45 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 46: 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 90.
- 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 42 na stránce 89) 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.

---

## Číslování řádků

Číslo řádků na okraji se často používají v právních dokumentech, poezii a ve výpisech programů. Číslo řádků můžeme ve Writeru vkládat do celého dokumentu nebo jen do vybraných odstavců. Číslo řádků se také tisknou.

V dialogu Číslování řádků můžeme zvolit, které řádky mají být číslovány (každý, každý desátý), typ číslování, zda číslování začíná znovu na každé stránce atd.

Chceme-li do dokumentu přidat čísla řádků, zvolíme **Nástroje > Číslování řádků** a v levém horním rohu dialogového okna Číslování řádků vybereme možnost **Zobrazit číslování**. Poté vybereme požadované možnosti a klikneme na **OK**.

Můžeme také vytvořit styl odstavce, který má zapnuto číslování řádků a použít jej na odstavce, ve kterých chceme řádky číslovat. Například odstavce se zápisem programovacího kódu, v nichž pravděpodobně použijeme jiné písmo nebo odsazení, lišící se od normálního textu.

## Změna okrajů stránky

Okraje stránky lze změnit třemi způsoby:

- Použití pravítek – rychlé a snadné, ale neumožňuje jemnou kontrolu.
- Pomocí dialogového okna Styl stránky můžeme zadat okraje s přesností až na dvě desetinná místa.
- Pomocí karty Stránka na postranní liště.

## ! Upozornění

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

---

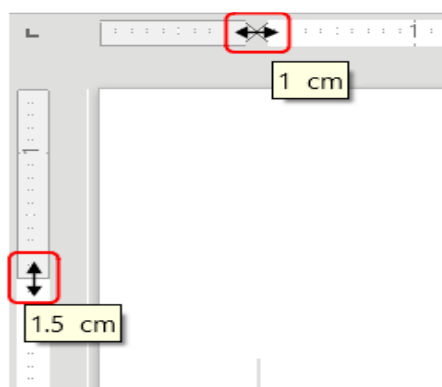
Chceme-li změnit okraje pomocí pravítek:

- 1) Šedé části pravítek představují okraje. Ukazatel myši umístíme na čáru mezi šedou a bílou částí. 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. Oboustranné šipky na obrázku 47 jsou ukazatele myši zobrazené ve správné poloze pro přesun značek okrajů. 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 47: 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 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.

### Poznámka

Výběrem okrajů na postranním panelu změníme všechny čtyři okraje tak, aby byly stejné. Pokud požadujeme jiné okraje, musíme použít dialogové okno Styl stránky.

## Výběr pozadí stránky

Pozadí můžeme použít na mnoho prvků v aplikaci Writer, včetně stránek. Na kartě *Plocha* dialogového okna Styl stránky vybereme typ pozadí (barva, přechod, rastr, vzorek nebo šrafování). Na kartě *Stránka* dialogového okna můžeme zvolit, zda má pozadí pokrývat pouze oblast textu (oblast uvnitř okrajů), nebo celou stránku. Další informace o pozadích nalezneme v příručce *Příručka aplikace Writer*.

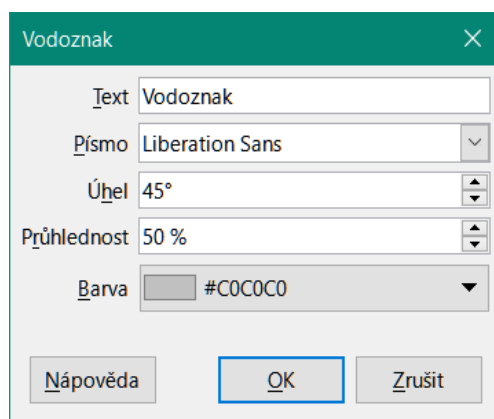
## Přidání vlastního vodoznaku na pozadí stránky

Postup přidání vodoznaku na pozadí stránky:

- 1) Zvolíme **Formát > Vodoznak**.
- 2) V dialogovém okně Vodoznak (obrázek 48) zadáme text a vybereme písmo, úhel, průhlednost a barvu vodoznaku. Poté klikneme na **OK**.

### 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.



Obrázek 48: Dialogové okno Vodoznak

## Odlíšná první stránka dokumentu

Mnoho dokumentů, například dopisy a poznámky, má první stránku odlišnou od ostatních stránek dokumentu. Například první stránka dopisu mívá odlišné záhlaví, první stránka zprávy nejspíš neobsahuje záhlaví a zápatí, zatímco ostatní stránky ano.

To můžeme provést několika způsoby, jak je popsáno v Příručce aplikace Writer:

- Použijeme Výchozí styl stránky (nebo jakýkoli jiný styl stránky) pro svůj dokument. Zrušíme výběr položky **Stejný obsah na první stránce** na kartách Záhlaví/Zápatí v dialogovém okně Styl stránky a poté přidáme různá záhlaví / zápatí na první stránku a na další stránky dokumentu.
- Pro první stránku použijeme jiný styl stránky, než pro stránky ostatní. Nastavíme atribut *Další stránka* pro první stránku, aby se další stránka automaticky stala stylem pro následující stránky.
- Přidáme titulní stránku na začátek dokumentu. Pomocí nabídky **Formát > Titulní stránka** umožňuje Writer rychle a pohodlně přidat do dokumentu jednu nebo více titulních stránek a případně v těle dokumentu restartovat číslování stránek znovu od 1.

## 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. Vpravo od vodorovného pravítka v horní části stránky bylo přidáno tlačítko **Komentáře**, klepnutím na toto tlačítko přepneme zobrazení komentářů.

## 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 49 ukazuje příklad textu s komentáři od dvou různých autorů.

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

text přesunout (přetáhnout) pomocí myši, přetáhneme jej se stisknutým levým 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.

Uvést příklad

Roman T  
07.03.2020 18:11

Použít jiné formát!

Neznámý autor  
07.03.2020 18:02

Obrázek 49: Příklad komentářů

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

Klepnutím pravým tlačítkem myši na komentář otevřeme místní nabídku, ve které můžeme odstranit aktuální komentář nebo aktuální vlákno pochvaly, všechny komentáře od stejného 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 používat správné slovníky a pravidla pro kontrolu pravopisu, gramatiky a spojování. Použijte také lokalizované verze možností automatických oprav a používá příslušný tezaurus.

## Volby uplatnění jazyku



### Tip

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

---

### Používání stylů

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



### Upozornění

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

Jazyky nastavené pomocí přímého formátování přepíšou jazyky nastavené pomocí stylů.

---

### Použití přímého formátování

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

V hlavní nabídce **Nástroje > Jazyky** zvolíme **Pro výběr**, **Pro odstavec** nebo **Pro celý text** a nastavíme jazyk pro celý dokument, jednotlivé odstavce, nebo dokonce pro jednotlivé slova a písmena. Pokud není požadovaný jazyk dostupný v podnabídce, klepneme na **Více**. Otevře se nabídka **Nástroje > Možnosti > Jazyky a národní prostředí > Obecné**, kde můžeme vybrat jazyk, jak je popsáno výše.

Jazyk můžeme nastavit 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 metody přímým formátováním, nelze je vymazat pomocí **Formát > Vymazat přímé formátování** na panelu nabídek kliknutím na ikonu **Vymazat přímé formátování** na panelu nástrojů Formátování, z kontextové nabídky vybereme **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 odkazu **Další slovníky získáte online...** v dolní části dialogového okna **Nástroje > Jazyk > Pomůcky pro psaní**.

## 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.

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). Klepneme na **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**.

Můžeme si definovat vlastní styly nadpisů a nastavit je pomocí nabídky **Nástroje > Číslování nadpisů**. Do obsahu můžeme zahrnout i další styly odstavců, a to tak, že jim přiřadíme úrovně osnovy na kartě Osnova a seznam dialogového okna stylu odstavce.

Obsah je možné kdykoliv přizpůsobit. Klepneme na něj pravým tlačítkem a z místní nabídky zvolíme **Upravit rejstřík**. V *Příručce aplikace Writer* jsou podrobně popsány všechny možnosti přizpůsobení, které můžeme zvolit.

## 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.

Můžeme také vytvořit uživatelem definovaný rejstřík. Například můžeme vytvořit samostatný rejstřík obsahující pouze vědecké názvy druhů organismů a jiný rejstřík pro jejich české názvy.

Před vytvořením rejstříku je třeba nejprve vytvořit v dokumentu Writeru položky rejstříku. V *Příručce aplikace Writer* je popsáno, jak to provést.

## 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 Vysvětlivka 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 formátovat samotné poznámky pod čarou, vybereme možnost **Nástroje > Nastavení poznámek pod čarou/vysvětlivek**. V dialogovém okně Nastavení poznámek pod čarou zvolíme nastavení podle potřeby.

Další podrobnosti nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

- Pokud výchozí hodnoty nespĺňují naše potřeby, určíme umístění poznámek pod čarou na stránce a styly barev a čar pro oddělovací čáry. Ty se nacházejí na kartě *Poznámka pod čarou* dialogového okna Styl stránky; viz *Příručka aplikace Writer*.

## Vkládání materiálu z jiných dokumentů

---

Někdy chceme v dokumentu, který píšeme, znovu použít materiál z jiných souborů. Můžeme například psát soubor pokynů, který obsahuje několik společných odstavců. Společné odstavce můžeme samozřejmě přepsat nebo zkopírovat a vložit do každého dokumentu. Pokud však dojde k úpravě společných odstavců v původním dokumentu, může být nutné tyto informace aktualizovat i v každém dokumentu, kde se vyskytují.

Writer nabízí některé nástroje, které tyto úkoly usnadňují. Podrobnosti nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

- Dialogové okno Sekce.
- Dvě položky v režimech přetahování Navigátoru: Vložit jako odkaz a Vložit jako kopii.

## 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 písmomalby.
- Grafy vytvořené pomocí nástroje LibreOffice Chart.

Viz kapitola 5, Práce s obrázky a grafikou, v této knize a *Příručka aplikace Writer*.

## Práce s tabulkami

---

Tabulky jsou užitečným způsobem, jak uspořádat a prezentovat velké množství informací. 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 *Příručka aplikace Writer*.

## Tisk a export do PDF nebo EPUB

---

Podrobné informace nalezneme v kapitole 10, Práce se souborovými formáty, zabezpečení a export, v této knize a v *Příručce aplikace Writer*:

- Náhled stránek před tiskem, výběr možností tisku, černobílý tisk na barevné tiskárně, tisk brožur a další funkce tisku.
- Export dokumentu Writeru do formátu PDF (Portable Document Format) nebo EPUB (oblíbený 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 využívají data z registrovaného zdroje dat (tabulky nebo databáze obsahující záznamy o jménech a adresách nebo jiné informace). Procesy slučování jsou popsány v *Příručce aplikace Writer*.

## Sledování změn v dokumentu

---

Sledovat změny v dokumentu lze několika způsoby. Podrobnosti najdeme v *Příručce aplikace Writer*.

### Způsob 1 (doporučený)

K označení jak přidaného, tak vymazaného materiálu a k označení změn formátování použijeme revizní značky. Pro vysvětlení změn lze zaznamenat komentáře, které se trochu liší od komentářů popsaných v části „Přidávání komentářů do dokumentu“ na straně 95.

- 1) Otevřeme dokument a před zahájením úprav zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Zaznamenávat**.
- 2) Později může autor nebo jiná osoba provést revizi a každou změnu přijmout, nebo odmítnout. Zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Zobrazit**. Klepneme pravým tlačítkem myši na jednotlivou změnu a v místní nabídce vybereme možnost **Přijmout změnu** nebo **Odmítnout změnu**. Případně zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Spravovat** nebo otevřeme kartu Spravovat změny na postranní nástrojové liště a zobrazíme seznam změn. Zde pak změny přijmeme nebo zamítneme. Můžeme také použít ikony na nástrojové liště Sledovat změny.

## Způsob 2

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** nebo **Úpravy > Sledování změn > Sloučit dokument**.

## Metoda 3

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.

### Poznámka

Některé změny se nezaznamenávají. Například se nezaznamenává změna tabulátorů z levého zarovnání na pravé, změna vzorců (rovníc) nebo odkazované obrázky.

### Tip

Kromě nabídky **Úpravy > Sledování změn** poskytuje Writer stejné příkazy na nástrojové liště **Sledování změn (Zobrazit > Nástrojové lišty > Sledování změn)**.

### 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 pod), automatického číslování obrázků, tabulek, záhlaví a dalších prvků a celé řady dalších funkcí. Podrobnosti nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

## Propojování a odkazování v dokumentu

Writer nabízí tři způsoby správy odkazů v dokumentu: hypertextové odkazy, křížové odkazy a záložky.

- **Hypertextové odkazy:** Odkazují uživatele nebo dokument na konkrétní soubory. Hypertextový odkaz může uživatele nasměrovat na adresu URL, která se otevře ve výchozím prohlížeči, nebo může v dokumentu umožnit otevření souborů ze souborového systému.
- **Křížové odkazy:** Používá pole pro správu automatického číslování obrázků, tabulek, nadpisů a dalších prvků a celou řadu dalších funkcí. Více detailů viz příručka *Writer Guide*.
- **Záložky:** Umožňují uživatelům rychle přecházet mezi různými částmi dokumentu. Můžeme se odkazovat na záložky a vytvářet hypertextové odkazy na záložky, jak je popsáno v *Příručce aplikace Writer*.

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

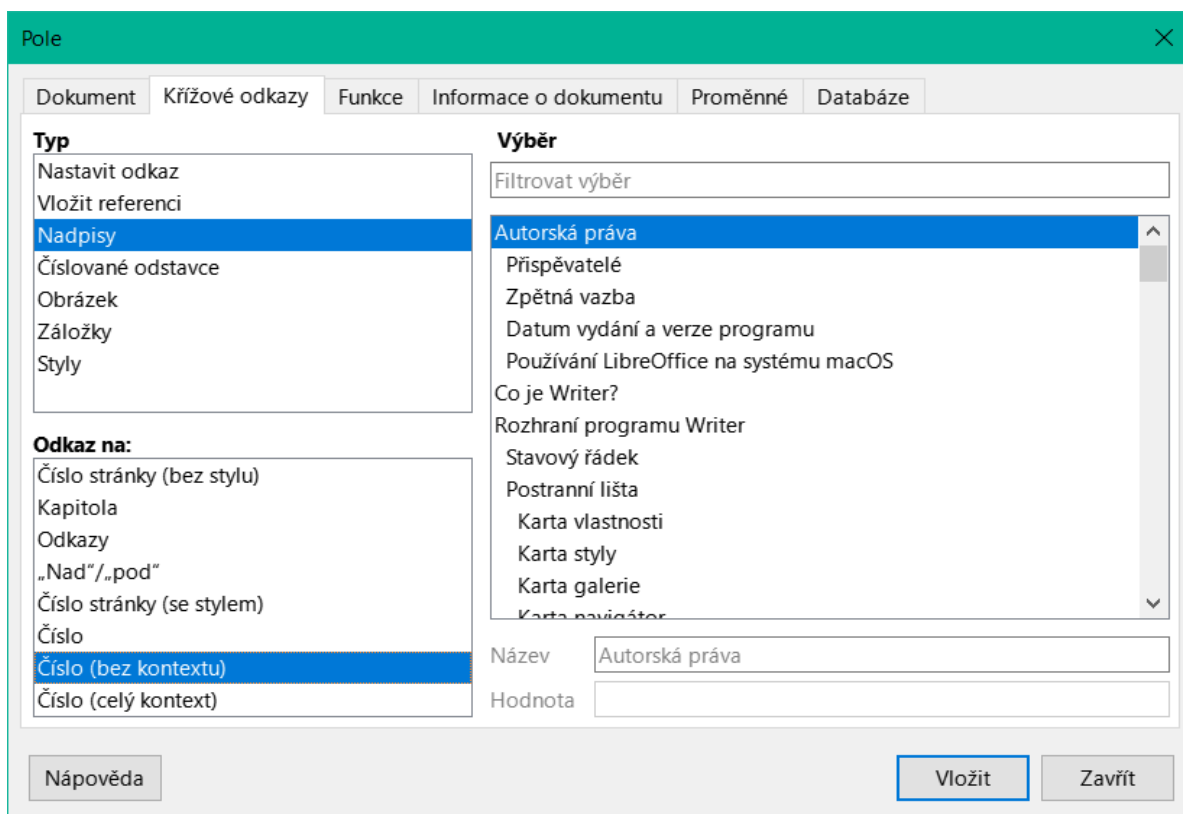
Podrobnosti o vytváření hypertextových odkazů v dokumentu a na jiné dokumenty a webové stránky najdeme v kapitole 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy.

## 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 vytvářet vlastní odkazované položky; viz *Příručka aplikace 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 50) 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.



Obrázek 50: Karta *Křížové odkazy* dialogového okna *Pole*

- 4) V seznamu *Odkaz na:* vybereme požadovanou možnost. Tyto volby určují text vložený do hypertextového odkazu a jeho formátování. Seznam se liší podle výběru v seznamu *Typ*. Nejčastěji se používá *Text odkazu* (úplný text nadpisu nebo titulku), *Kategorie a číslo* (číslo obrázku nebo tabulky, kterému předchází slovo *Obrázek* nebo *Tabulka*, ale bez textu popisku.), *Číslo* (číslo obrázku nebo tabulky bez slova *Obrázek* nebo *Tabulka*)

nebo *Číslo stránky (se stylem)* (vloží číslo stránky, na které se nachází odkazovaný text.).

5) Klepneme na **Vložit**.

Tuto kartu můžeme nechat otevřenou pro vkládání dalších křížových odkazů.

## Záložky

Pomocí záložek můžeme rychle přecházet 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**.

Text uzavřený záložkou lze upravovat v dialogovém okně Záložka i v samotném dokumentu. Při úpravě textu v dialogovém okně se text upravuje i v dokumentu. Pokud máme zapnuté sledování změn, změna se v dokumentu sleduje.

## Používání hlavních dokumentů

---

Hlavní dokument spojuje oddělené textové dokumenty do jediného většího dokumentu, sjednocuje přitom formátování, obsah, seznam použité literatury, rejstřík a jiné seznamy či tabulky. Hlavní dokumenty se obvykle používají k vytváření rozsáhlých dokumentů, jako jsou knihy, kvalifikační práce či dlouhé zprávy. Obzvláště se hodí, když různí lidé píšou různé části dokumentu, čímž se eliminuje potřeba neustále sdílet celý dokument. Podrobnosti o používání hlavních dokumentů nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

## Vytváření vyplňovacích formulářů

---

Ve standardním textovém dokumentu, například v sestavě, lze upravovat libovolný text. Naproti tomu formulář má části, které se neupravují, a jiné části, které jsou určeny k tomu, aby čtenář vyplnil informace nebo provedl výběr. 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 zaškrtnutých polí, tlačítek výběru, textových polí, rozbalovacích seznamů a číselníků. Pro vytváření formulářů se používají dvě nástrojové lišty: Ovládací prvky formuláře a Návrh formuláře. Další informace nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Writer*.

## Použití ovládacích prvků obsahu

---

Ovládací prvky obsahu jsou zástupné znaky. Můžeme přidávat a přizpůsobovat ovládací prvky obsahu pro použití v šablonách, formulářích a dokumentech. Ovládací prvky obsahu mohou poskytovat pokyny k jejich použití. Některé z nich jsou podobné starším ovládacím prvkům formulářů, ale může se s nimi lépe pracovat a formátovat je. Na rozdíl od formulářových polí se však ovládací prvky obsahu nepřipojují k žádným datům v databázi. Další informace nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Writer*.

## Určení přístupnosti dokumentů

---

Writer může analyzovat dokument a určit, zda má problémy s přístupností. Chceme-li tyto informace získat, otevřeme postranní nástrojovou lištu a klepneme na kartu Kontrola přístupnosti. Další informace o kontrole přístupnosti viz *Příručka aplikace Writer*.



**LibreOffice**  
Community



Začínáme s LibreOffice 24.8

*Kapitola 3,  
Začínáme s programem  
Calc*

*Používání sešitů v LibreOffice*

## Co je Calc?

---

Program Calc je tabulkový procesor balíku LibreOffice. Do tabulky můžeme vkládat data (obvykle čísla), poté s nimi pracovat a získat výsledky.

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.
- Datové statistické nástroje pro provádění komplexní analýzy dat.
- 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.
- Import a export tabulek v různých formátech, včetně HTML, CSV, PDF a DIF.
- Bezproblémová spolupráce s ostatními uživateli prostřednictvím sdílení tabulek.

## Kompatibilita s jinými tabulkovými procesory

---

### Zástupné znaky

Calc ve vzorcích vytvořených v jiných tabulkových procesorech rozpoznává jednoduché zástupné znaky, jako je hvězdička (\*), otazník (?) a tilda (-).

### Syntaxe vzorců

Ve výchozím nastavení používá Calc vlastní syntaxi vzorců, označovanou jako Calc A1, nikoli syntaxi Excel A1, kterou používá Microsoft Excel. Obě Calc bez problémů mezi sebou překládá. Pokud jsme však zvyklí pracovat s Excelem, můžeme si výchozí syntaxi programu Calc změnit v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Vzorec**, kde v rozevíracím seznamu **Syntaxe vzorců** vybereme **Excel A1** nebo *Excel R1C1*.

Další informace o syntaxi vzorců nalezneme v kapitole 8, Použití vzorců a funkcí, v *Příručce aplikace 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.

Další informace nalezneme v kapitole 13, Makra, v *Příručce aplikace Calc*.

### Funkce

U většiny funkcí dodržuje Calc standard *OpenFormula* definovaný v části (*Recalculated Formula* (*OpenFormula*) *Format* standardu *Open Document Format for Office Applications*

(*OpenDocument*), který lze získat na stránce OASIS (<https://www.oasis-open.org/>). Obecná podpora *OpenFormula* v Calcu vede k určité úrovni kompatibility se sadou funkcí jakékoli jiné tabulkové aplikace, která se řídí stejným standardem. V Calcu existují některé funkce, které nejsou v souladu se standardem *OpenFormula*, ale mnohé z nich vylepšují zaměnitelnost souborů mezi Calcem a Microsoft Excelem.

## Sešity, listy a buňky

---

Calc pracuje se sešity, které obsahují několik jednotlivých listů. Každý list obsahuje buňky v tabulce uspořádané do řádků a sloupců, každá buňka má adresu obsahující název sloupce a číslo řádku.

V buňkách jsou uloženy jednotlivé prvky (text, čísla, vzorce atd.), které umožňují zobrazovat a zpracovávat data.

Každá tabulka může mít až 10 000 listů a každý list může mít maximálně 1 048 576 řádků a nejvíce 16 384 sloupců.

## Hlavní okno programu Calc

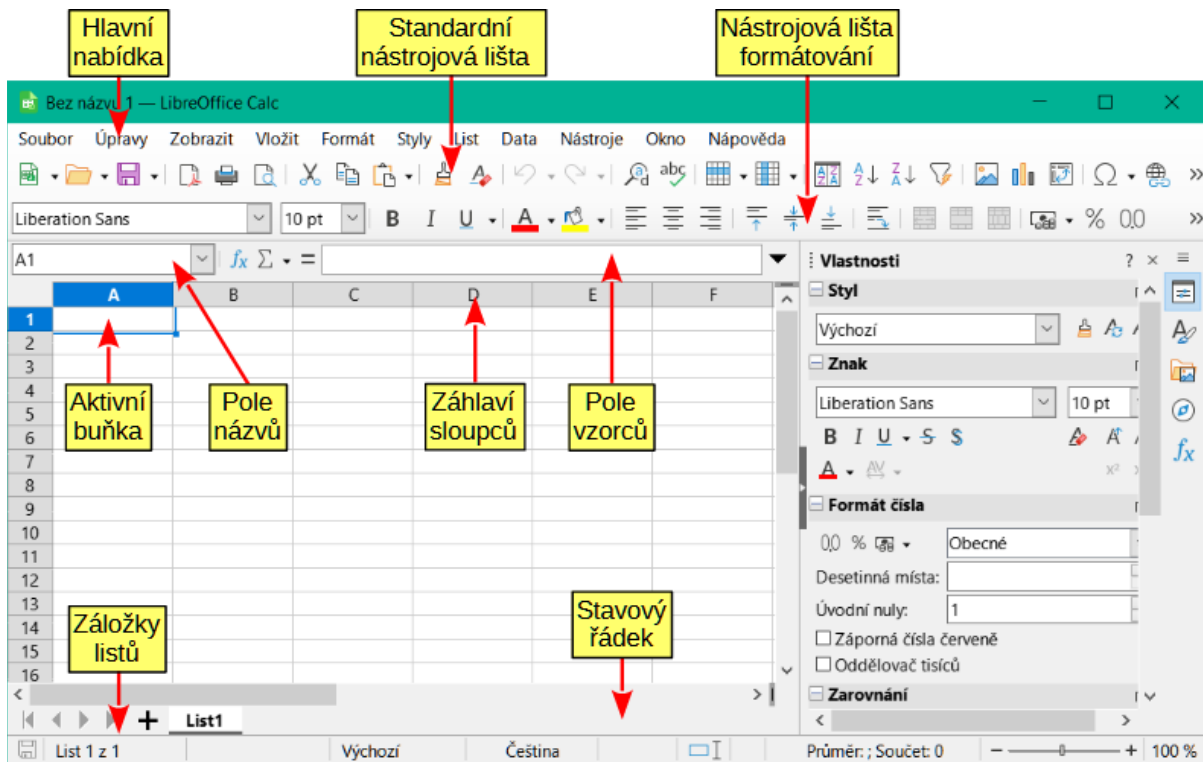
---

Po spuštění programu Calc je otevřeno hlavní okno (obrázek 51). Jeho hlavní části jsou popsány níže. Mnoho částí můžeme zobrazit nebo skrýt pomocí nabídky Zobrazit v hlavní nabídce.

### Poznámka

Ve výchozím nastavení jsou příkazy Calcu seskupeny do nabídek a nástrojových lišt, jak je popsáno v této kapitole. Kromě toho Calc nabízí další varianty uživatelského rozhraní a zobrazuje kontextové skupiny příkazů a obsahů. Další informace naleznete v kapitole 16, *Variety uživatelského rozhraní*, v *Příručce aplikace Calc*.





Obrázek 51: Hlavní okno programu Calc

## Záhlaví okna

V záhlaví okna, umístěném v horní části, se zobrazuje název aktuálního sešitu. Když je sešit nově vytvořený z šablony nebo prázdného dokumentu, má jméno *Bez názvu X*, kde X je číslo. Když sešit ukládáme poprvé, zobrazí se výzva k zadání názvu.

## Hlavní nabídka

Pod záhlavím okna se nachází hlavní nabídka. Jestliže zvolíme některou z položek nabídky, směrem dolů se zobrazí nabídka s příkazy. Lištu nabídek si můžeme také upravit; další informace nalezneme v kapitole 13, 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; kromě toho se v nabídce Nástroje nachází několik důležitých nástrojů pro analýzu dat a nabídka Zobrazení obsahuje několik možností, které zaujmou právě uživatele Calcu.

### List

Příkazy pro práci s listy, včetně možností je vkládat a odstraňovat, přejmenovávat, přesouvat a kopírovat listy, změny barvy zvýraznění karty listu a procházení více listy.

### Data

Příkazy pro práci s daty a jejich analýzu, včetně možností třídění a filtrování, definování rozsahů databáze, vytváření kontingenčních tabulek, definování pravidel platnosti, vytváření mezisoučtů, konsolidace, seskupování a obkreslování a provádění různých typů statistické analýzy.

### Nástroje

Příkazy pro kontrolu a přizpůsobení tabulky, včetně možností kontroly pravopisu, definování předvoleb AutoCorrect, použití funkce Goal Seek, použití nástroje Solver

k řešení matematických rovnic metodami hledání cílů, použití nástroje Detective ke zkoumání závislostí mezi buňkami, vytváření scénářů, sdílení a ochrana a použití maker.

## Zobrazení

Mezi příkazy, které jsou pro uživatele Calc obzvláště zajímavé, patří Zvýraznění hodnoty, Zvýraznění sloupce/řádku, Indikátor skrytého řádku/sloupce a Zobrazit vzorec.

## Nástrojové lišty

Ve výchozí instalaci LibreOffice se nástrojová lišta těsně pod hlavní nabídkou nazývá Standardní. Je tomu tak ve všech aplikacích LibreOffice. Další informace o nástrojových lištách najdete v kapitole 1, Základy LibreOffice.

## Lišta vzorců

V pracovní oblasti nad názvy sloupců se nachází Lišta vzorců (obrázek 52). V této poloze je trvale ukotvena a nelze ji použít jako plovoucí nástrojovou lištu. Lze ji však skrýt nebo zviditelnit v nabídce **Zobrazit > Lišta vzorců**.



Obrázek 52: Lišta vzorců

Zleva doprava obsahuje Lišta vzorců:

### Pole názvu

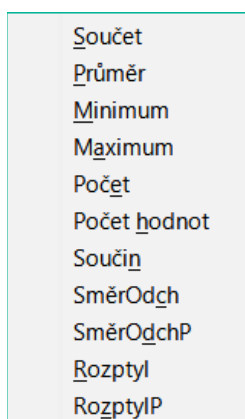
Zobrazuje adresu aktuální aktivní buňky jako kombinaci písmen(e) a čísla, například AB138. Písmeno značí sloupec a číslo řádek vybrané buňky. Pokud jsme označili určitou oblast buněk, které se také říká rozsah, potom je název oblasti uveden v této kolonce. Přejít na konkrétní buňku můžeme zadáním její adresy do pole *Pole názvu*. Pokud zadáme název oblasti a stiskneme tlačítko *Enter*, pojmenovaná oblast se vybere a zobrazí.

### Průvodce funkcí

Otevře dialogové okno, ve kterém můžeme vyhledávat v seznamech dostupných funkcí. To může být také velmi užitečné pro zobrazení toho, jak jsou funkce definovány.

### Vybrat funkci

Tento rozevírací seznam nabízí pro buňky obsahující čísla varianty výpočtů zobrazené na obrázku 53 .



Obrázek 53: Rozbalovací seznam Vybrat funkci

## Vzorec

Do vybrané buňky a pole *Vstupní řádka* vloží znak rovnítka (=), za který zadáme vzorec. *Pole názvu* nyní nabízí rozbalovací seznam námi nejčastěji používaných funkcí, stačí jen kliknutím vybrat.

## Vstupní řádek

Zobrazuje obsah vybrané buňky (data, vzorec nebo funkce) a umožňuje upravit její obsah. Chceme-li zvětšit vstupní řádek při vkládání nebo úpravě velmi dlouhých vzorců, klikneme na šipku dolů na pravé straně *Vstupní řádky*.

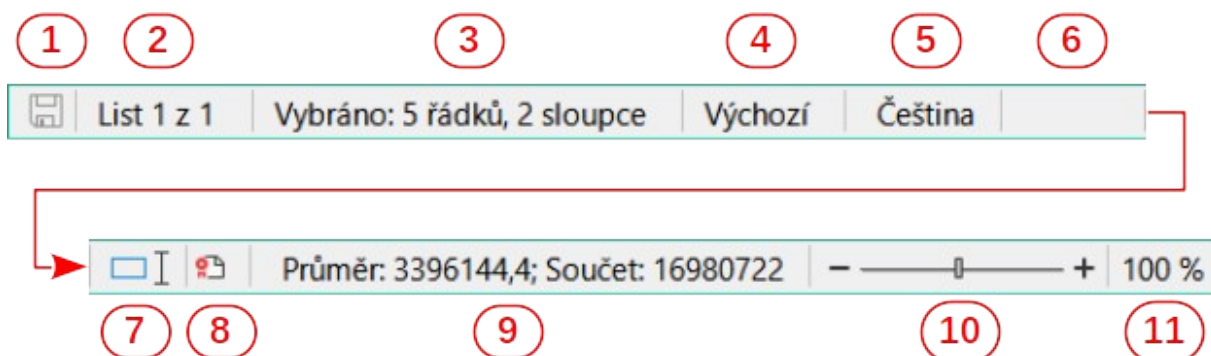
Obsah buňky můžeme upravit také přímo poklepáním na buňku. Když do buňky zadáme nová data, ikony **Vybrat funkci** a **Vzorec** se změní na **Zrušit** a **Přijmout**.

## Poznámka

Pojem „funkce“ v sešitech zahrnuje mnohem víc než jen matematické funkce. Další informace nalezneme v kapitole 8, Použití vzorců a funkcí, v *Příručce aplikace Calc*.

## Stavový řádek

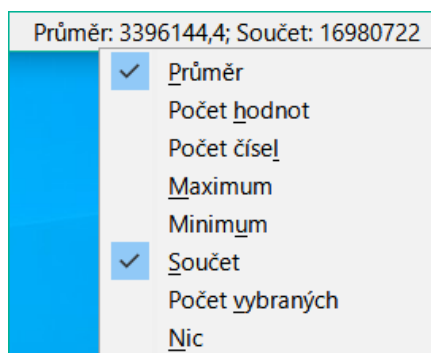
Stavový řádek (obrázek 54) poskytuje informace o sešitu a také rychlé a pohodlné způsoby, jak změnit některé funkce Calc. Většina polí je podobná jako v jiných komponentách LibreOffice. Další informace nalezneme v kapitole 1, Základy LibreOffice.



Obrázek 54: Stavový řádek

- |                             |                                |                                   |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| (1) Uložení/neuložené změny | (6) Režim vkládání/přepisování | (10) Posuvník měřítka zobrazení   |
| (2) Číslo listu             | (7) Režim výběru               | (11) Míra přiblížení v procentech |
| (3) Informace výběru buněk  | (8) Digitální podpis           |                                   |
| (4) Styl stránky            | (9) Informace o buňce/objektu  |                                   |
| (5) Jazyky textu            |                                |                                   |

Stavový řádek umožňuje s vybranými buňkami provádět rychlé matematické operace. Vypočtený průměr a součet, počet prvků a další údaje můžete zobrazit kliknutím pravým tlačítkem myši nad polem stavového řádku s informacemi o buňce/objektu a vybrat operace, jejichž výsledky chcete ve stavovém řádku zobrazit (obrázek 55).



Obrázek 55: Výběr matematických operací na stavovém řádku

## Postranní lišta

Postranní lišta (**Zobrazit > Postranní lišta** nebo *Ctrl+F5*) se nachází na pravé straně okna. Je podobná postranní liště v aplikaci Writer (popsána v kapitole 1 a kapitole 4 této knihy) a skládá se z pěti karet: **Vlastnosti Styly Galerie Navigátor** a **Funkce**. Každé kartě odpovídá ikona na pravé straně postranní lišty, kliknutím na ikony přecházíme mezi kartami. Jednotlivé karty jsou popsány níže.

### Vlastnosti

Vybereme-li buňku, obsahuje tato karta pět panelů. Každý panel má v titulním pruhu tlačítko **Další možnosti**, které otevírá odpovídající dialogové okno. Dokud nejsou tato dialogová okna zavřena, nelze tabulku upravovat.

**Styl:** Umožňuje aplikovat, vytvářet a aktualizovat styly buněk.

**Znak:** Obsahuje nástroje formátování textu, například název písma, velikost, váha 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. Při pohybu myši nebo při procházení seznamu *Název písma* je písmo dočasně aplikováno na vybrané buňky.

**Formát čísla:** Panel umožňuje formátování čísel, včetně desetinných míst, procent, měny a data. Nastavit lze počet desetinných míst, úvodní nuly, vybarvování záporných čísel a zobrazování oddělovačů tisíců.

**Zarovnání:** Nabízí uspořádání textu různými způsoby, včetně vodorovného a svislého zarovnání, obtékání, odsazení, orientace a svislého řazení. Umožňuje také slučování buněk.

**Vzhled buněk:** Můžeme ovládat vzhled buněk včetně barvy pozadí a formát čar ohraničení.

Obsah panelů zobrazených v této kartě závisí na typu aktuálně vybraného objektu. Například při výběru grafu obsahuje karta Vlastnosti panely Čára, Poloha a velikost, Plocha a Stín. Ne všechny panely v nabídce Vlastnosti obsahují tlačítko **Další možnosti**.

### Styly, Galerie, Navigátor

Tyto karty jsou podobné těm v aplikaci Writer. Jejich použití je podrobněji popsána v *Příručce aplikace Calc*. Poznamenáváme, že Calc podporuje tři typy stylů – styly buněk, styly stránek a styly kresby.

### Funkce

Karta obsahuje seznam funkcí uspořádaný podle kategorií s možností vyhledávání. Je to zjednodušená verze Průvodce funkcí, který je možné z hlavní nabídky otevřít volbou

**Vložit > Funkce**, klepnutím na ikonu **Průvodce funkcí** na liště vzorců nebo stisknutím *Ctrl + F2*.

## Rozvržení sešitu

### Jednotlivé buňky

V hlavní části pracovní plochy Calc jsou buňky uspořádány v tabulce. Každá buňka se nachází v určitém sloupci a řádku listu v sešitu.

V horní části sloupců a na začátku řádků jsou obdélníková záhlaví obsahující písmena a číslice. Označení sloupců začínají písmenem A a pokračují doprava (až do sloupce XFD). Řádky se číslují od čísla 1 směrem dolů.

Záhlaví sloupců a řádků tvoří adresy buněk, zobrazují se v *Polí názvu* na liště Vzorce (obrázek 52). Pokud nejsou záhlaví v tabulce viditelná, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Zobrazit záhlaví**.

Když ukazatel myši leží nad mřížkou buněk, zobrazí se obvykle výchozí ukazatel systému (obvykle ukazatel se šipkou). K dispozici je však možnost konfigurace, která umožňuje přepnout na použití tvaru ukazatele definovaného v motivu ikon (obvykle tlustý kříž). Další informace nalezneme v kapitole 15, Nastavení a přizpůsobení, v *Příručce aplikace Calc*.

Záhlaví sloupce a řádku aktivní buňky je zvýrazněno. K dispozici je možnost zvýraznit celý řádek a sloupec aktivní buňky průhlednou barvou. Tato funkce se zapíná/vypíná v nabídkách **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Zobrazení > Zvýrazňování řádku/sloupce** a **Zobrazit > Zvýrazňování řádku/sloupce**.

### Karty listů

Každý sešit Calců může obsahovat více listů, jejich karty vidíme v dolní části okna sešitu. Ve výchozím nastavení má každý nově vytvořený sešit jeden list s názvem *List1*, další listy můžeme podle potřeby přidávat. Karta aktivního listu je zvýrazněna, podržením klávesy *Ctrl* při kliknutí na karty dalších listů jich můžeme vybrat víc.

Výchozí název listu (*List1*, *List2* atd.) změním po kliknutí pravým tlačítkem myši na kartu listu, v kontextové nabídce vybereme možnost **Přejmenovat list**; otevře se dialogové okno *Přejmenovat list*, v němž zadáme jeho nový název. Dialogové okno *Přejmenovat list* lze také otevřít dvojklikem na kartu listu nebo v nabídce **List > Přejmenovat list**.

Chceme-li změnit barvu karty listu, klepneme pravým tlačítkem myši na kartu a ze zobrazené nabídky vybereme **Barva karty**. Otevře se dialogové okno *Barva karty*. Vybereme barvu a klepneme na **OK**. Dialogové okno *Barva karty* můžeme také otevřít v nabídce **List > List Barva karty**. Chceme-li do této palety přidat nové barvy, podíváme se do kapitoly 13, *Přizpůsobení LibreOffice*.

## Otevření a import souboru CSV

Soubor CSV (comma-separated values) obsahuje data ve formátu tabulky. V mnoha případech obsahují soubory CSV data exportovaná z databáze, takže vznikne soubor, v němž každý řádek odpovídá záznamu z tabulky nebo výsledek dotazu. Taková data můžeme do aplikace Calc importovat pro další analýzu a tvorbu grafů. V CSV souboru jsou data uložena v textovém formátu, hodnoty odděluje určitý oddělovací znak. Oddělovač je často čárka, ale může to být i středník, svislá čára nebo jiný znak. Než v programu Calc otevřeme CSV soubor, měli bychom vědět, který znak je použit jako oddělovač. Každý řádek v CSV souboru představuje řádek v tabulce.

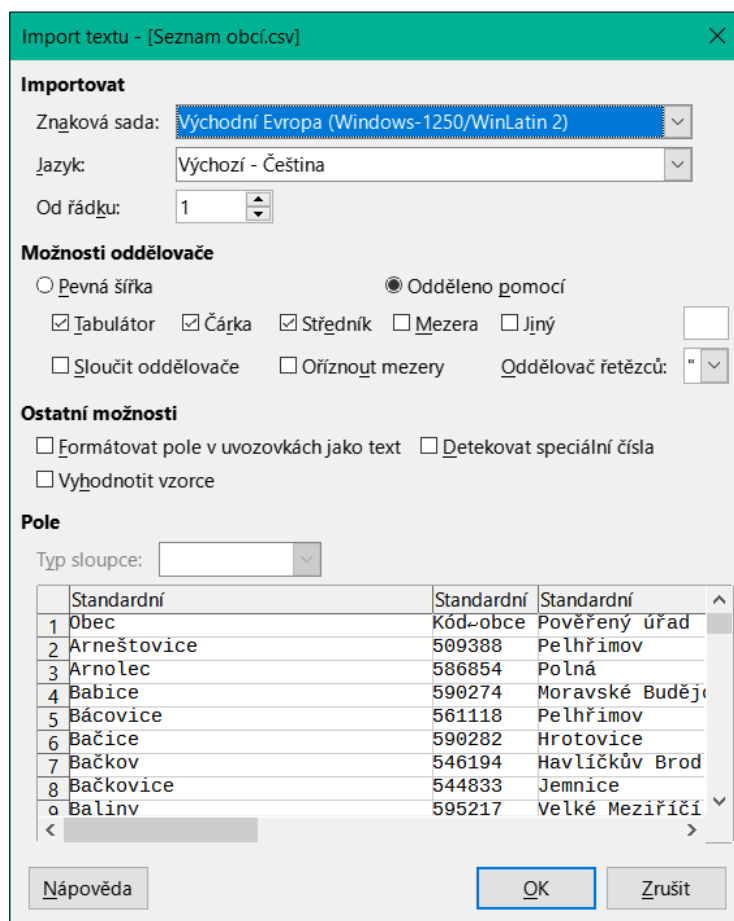
Chceme-li otevřít soubor CSV v Calc:

- 1) Buď v hlavní nabídce vybereme **Soubor > Otevřít** nebo klepneme na ikonu **Otevřít** na Standardní nástrojové liště nebo zmáčkneme klávesovou zkratku *Ctrl + O* a vyhledáme soubor CSV, který chceme otevřít. Většina souborů CSV má příponu *.csv*, ale některé soubory CSV mohou mít příponu *.txt*.
- 2) Vybereme soubor a klepneme na tlačítko **Otevřít**.
- 3) V dialogovém okně Import textu (obrázek 56) vybereme požadované možnosti pro import souboru CSV do tabulkového procesoru Calc. Podrobné informace o těchto možnostech najdeme v kapitole 1, Úvod, v *Příručce aplikace Calc*.

### Tip

Soubory CSV z různých zdrojů mohou mít různé formáty. Při volbě možností v horní části dialogového okna Import textu nám v ověření správnosti voleb pomáhá oblast náhledu v dolní části dialogového okna, v němž se zobrazuje rozložení importovaných dat.

- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** soubor importujeme.



Obrázek 56: Dialogové okno Import textu

### Upozornění

Než soubor CSV v aplikaci Calc otevřeme, zjistíme, jak je naformátován. Neznalost struktury CSV je zdrojem chyb a chybných výpočtů.

## Ukládání sešitů

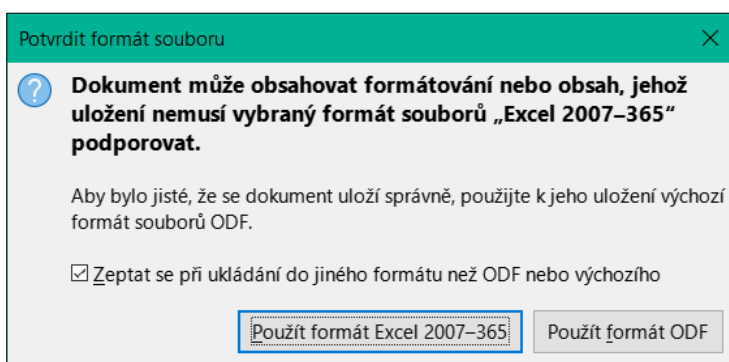
Informace o ručním nebo automatickém ukládání souborů najdeme v kapitole 1, Základy LibreOffice. Calc umí ukládat sešity v různých formátech a také je exportovat do formátů PDF a XHTML nebo do obrázkových formátů JPEG, PNG a WEBP; další informace najdeme v kapitole 7, Tisk, export, odesílání e-mailem a podepisování, v *Příručce aplikace Calc*.

### Ukládání souborů v různých formátech

Sešit můžeme uložit v různých formátech:

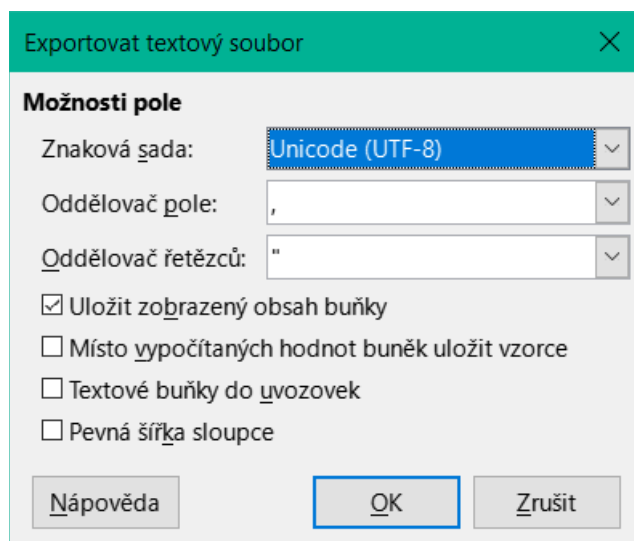
- 1) Uložíme sešit do souborového formátu Calc (\*.ods).
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako**, čímž otevřeme dialogové okno Uložit jako. Tento dialog můžeme také otevřít klávesovou kombinací *Ctrl+Shift+S* nebo kliknutím na malý trojúhelník vpravo od ikony **Uložit** na standardní nástrojové liště a výběrem **Uložit jako** z rozevřací nabídky.
- 3) Vyberte složku, do které chceme soubor uložit.
- 4) Do pole *Název souboru* zadáme nový název souboru.
- 5) V rozevřacím seznamu *Uložit jako typ* vybereme typ formátu sešitu, který chceme použít.
- 6) Pokud vybereme **Automatická přípona názvu souborů**, k názvu souboru se vybere a přidá správná přípona pro zvolený formát sešitu.
- 7) Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Pokud je soubor se sešitem uložen v jiném formátu než .ods, otevře se ve výchozím nastavení dialogové okno Potvrdit formát souboru (obrázek 57). Klepnutím na **Použít formát [xxx]** pokračujeme v ukládání ve vybraném formátu tabulky nebo klepnutím na **Použít formát ODF** uložíme tabulku ve formátu Calc .ods. Pokud zrušíme zaškrtnutí *Zeptat se při ukládání do jiného formátu než ODF nebo výchozího*, tento dialog se při ukládání v jiném formátu již nezobrazí (stejnou možnost najdeme také v nabídce **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné > Upozornit při ukládání v jiném formátu než ODF nebo výchozím**).



Obrázek 57: dialogové okno Potvrdit formát souboru

Pokud pro sešit vybereme formát **Text CSV (\*.csv)**, otevře se dialogové okno Export textového souboru (obrázek 58). Zde můžeme nastavit formát pro náš CSV soubor, včetně znakové sady, oddělovače polí a oddělovače řetězců (textu).



Obrázek 58: dialogové okno pro CSV soubory Exportovat textový soubor

### Poznámka

Jakmile sešit uložíme v jiném formátu, všechny změny, které v něm provedeme, budou v tomto formátu. 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 .ods, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné**. V sekci **Výchozí formát souborů a nastavení ODF** vybereme v poli **Typ dokumentu** položku **Sešit** a poté vybereme preferovaný formát souboru v poli **Vždy ukládat jako**.

## Export hodnot a vzorců do souboru CSV

Calc umí do souboru CSV exportovat nezpracovaná i vypočtená data. Příklad dat pro export je na obrázku 59 a výsledný soubor CSV je na obrázku 60.

Kroky pro export jsou následující:

- 1) Sešit si zázlohujeme uložením ve formátu tabulkového procesoru Calc (\*.ods).
- 2) Vyberte list, který má být zapsán jako soubor CSV.
- 3) Přejdeme do nabídky **Zobrazit > Zobrazit vzorec**. Alternativně můžeme jít do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Zobrazení**, vybereme položku **Vzorce** v sekci **Zobrazení** a klikneme na **OK**.
- 4) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako**, čímž otevřeme dialogové okno **Uložit jako**. Tento dialog můžeme také otevřít klávesovou kombinací **Ctrl+Shift+S** nebo kliknutím na malý trojúhelník vpravo od ikony **Uložit** na standardní nástrojové liště a výběrem **Uložit jako** z rozevírací nabídky.
- 5) Vyberte složku, do které chceme soubor uložit.
- 6) Do pole *Název souboru* zadáme nový název souboru CSV.
- 7) V rozevíracím seznamu *Uložit jako typ* vybereme možnost **Text CSV (\*.csv)**.



- 8) Pokud vybereme **Automatická přípona názvu souborů**, k názvu souboru se vybere a přidá správná přípona pro zvolený formát sešitu.
- 9) Klikneme na tlačítko **Uložit**.
- 10) Zobrazí se dialog Exportovat textový soubor (obrázek 58), vybereme **požadované možnosti** a klikneme na **OK**.

ID	Jméno	Příjmení	Celé jméno	Číslo
1002	Mary	Alexander	=CONCATENATE(B2;" ";C2)	739-495-8304
1005	Steve	Bacon	=CONCATENATE(B3;" ";C3)	379-663-8918
1003	Patrice	Budreau	=CONCATENATE(B4;" ";C4)	290-635-0135
1010	Jose	Gonzales	=CONCATENATE(B5;" ";C5)	278-270-8386
1001	Krishna	Gupta	=CONCATENATE(B6;" ";C6)	943-583-8274
1006	Vicky	Li	=CONCATENATE(B7;" ";C7)	190-544-9208
1004	Rose	Mokoro	=CONCATENATE(B8;" ";C8)	603-883-8313
1009	Trinh	Nguyen	=CONCATENATE(B9;" ";C9)	573-861-0905

Obrázek 59: Export zadaných a vypočtených hodnot

```

1 ID,Jméno,Příjmení,Celé jméno,Číslo
2 1002,Mary,Alexander,"=CONCATENATE(B2;" ";C2)",739-495-8304
3 1005,Steve,Bacon,"=CONCATENATE(B3;" ";C3)",379-663-8918
4 1003,Patrice,Budreau,"=CONCATENATE(B4;" ";C4)",290-635-0135
5 1010,Jose,Gonzales,"=CONCATENATE(B5;" ";C5)",278-270-8386
6 1001,Krishna,Gupta,"=CONCATENATE(B6;" ";C6)",943-583-8274
7 1006,Vicky,Li,"=CONCATENATE(B7;" ";C7)",190-544-9208
8 1004,Rose,Mokoro,"=CONCATENATE(B8;" ";C8)",603-883-8313
9 1009,Trinh,Nguyen,"=CONCATENATE(B9;" ";C9)",573-861-0905

```

Obrázek 60: Soubor CSV obsahující nezpracované a vypočtené hodnoty

## Export obsahu jako obrázku

Pokud potřebujeme exportovat vybrané buňky nebo vybranou skupinu tvarů (obrázků) do grafického formátu, provedeme následující kroky.

- 1) Vybereme rozsah buněk nebo skupinu objektů a potom zvolíme **Soubor > Exportovat**.
- 2) V dialogovém okně Export zadáme název obrázku, vybereme formát grafického souboru (PNG, JPG nebo WEBP) a zaškrtneme políčko **Výběr.1**.
- 3) Klikneme na tlačítko **Uložit**.

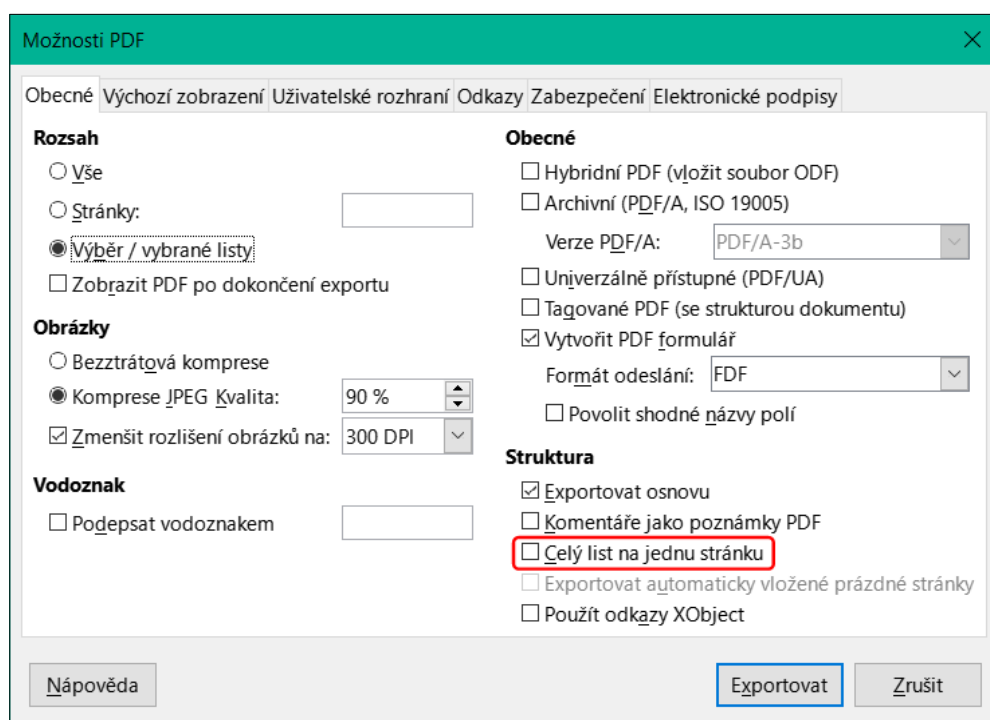
V případě potřeby Calc může nabídnout další možnosti konfigurace související s grafickým formátem.

## Export celého listu jako jedné stránky

Pokud potřebujeme zobrazit najednou celý list, můžeme jej exportovat jako PDF na jediné stránce.

Kroky pro export obsahu na jednu stránku:

- 1) V nabídce vybereme **Soubor > Exportovat jako PDF**.
- 2) Na kartě *Obecné* dialogového okna Možnosti PDF (obrázek 61) vybereme možnost **Celý list na jednu stránku**.
- 3) Klepneme na tlačítko **Exportovat** a vybereme umístění souboru PDF.

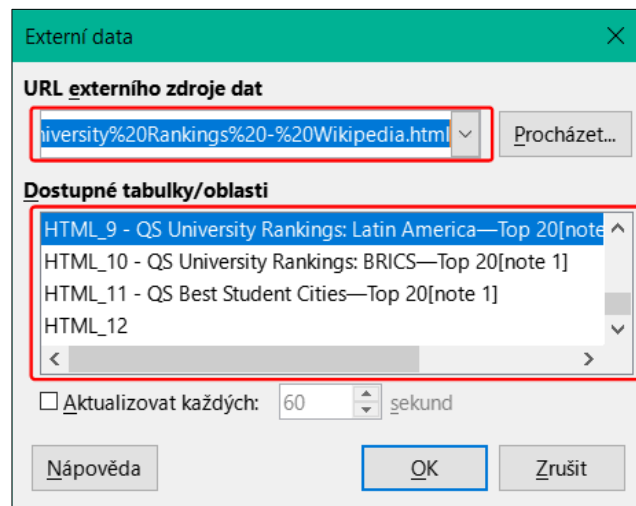


Obrázek 61: Export listu do PDF jako jediné stránky

## Import externích dat – Webový dotaz

Do Calců můžeme importovat data z HTML odkazu na externí zdroj dat pomocí webového dotazu. Tabulku, kterou chceme importovat, můžeme filtrovat nebo vybrat podle titulku HTML:

- 1) Umístíme kurzor do buňky, do které chceme importovat nový obsah.
- 2) Volbou **List > Externí odkazy** otevřeme dialogové okno Externí data (obrázek 62).
- 3) Zadáme URL adresu dokumentu HTML nebo název tabulky a stiskneme klávesu *Enter*. Klepnutím na tlačítko **Procházet** můžeme také otevřít dialogové okno pro výběr souboru.
- 4) V seznamu *Dostupné tabulky/oblasti* vybereme pojmenované oblasti nebo tabulky, které chceme vložit. Můžeme také zadat počet *n* sekund, po kterém se rozsah buněk nebo tabulka bude aktualizovat. Tyto tabulky jsou nyní uvedeny v pořadí, v jakém jsou uvedeny ve zdroji. Dokončíme kliknutím na **OK**.



Obrázek 62: Odkaz na externí data

## Pohyb v sešitech

V Calcu je mnoho způsobů , jak procházet sešitem, včetně metod pro přechod z buňky do buňky a z listu na list.

### Pohyb mezi buňkami

Vybraná buňka má barevný okraj. Když vybereme skupinu buněk, zabarví se jejich pozadí. Barvy závisí na použitém operačním systému a na nastavení LibreOffice.

**Myš:** Ukazatel myši umístíme nad buňku a klikneme levým tlačítkem myši.

**Odkaz na buňku:** existující odkaz na buňku smažeme v *Polí názvu* na Liště vzorců (obrázek 52). Vložíme odkaz na novou buňku a stiskneme klávesu *Enter*. V odkazech na buňky nerozlišujeme velikost písmen.

Dialogové okno **Navigátor** (obrázek 63) otevřeme stiskem klávesy *F5* nebo z nabídky **Zobrazit > Navigátor**. Zadáme odkaz na buňku do polí *Sloupec* a *Řádek* nebo tlačítko pro snížení/zvýšení, které najdeme vedle pole a stiskneme klávesu *Enter*. Stejně můžeme pracovat i v kartě *Navigátor* v postranní liště.

**Klávesa Enter:** Ve výchozím nastavení se po stisku vybere buňka na dalším řádku ve stejném sloupci. *Shift + Enter* vybere se buňka v témže sloupci na předchozím řádku. Akci, která se provede po stisku klávesy *Enter* můžeme pozměnit; více informací se nachází v kapitole *Přizpůsobení klávesy Enter* na straně pod.

**Klávesa Tab:** Vybere buňku vpravo od buňky vybrané při stisku klávesy. *Shift + Tab* vybere se buňka na stejném řádku vlevo od právě zvýrazněné buňky.

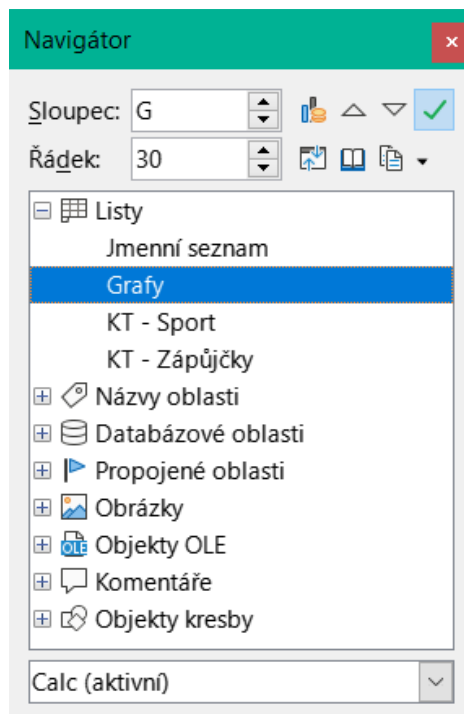
**Klávesy se šipkami:** Pomocí těchto kláves se pohybuje výběr buněk ve směru stisknuté šipky.

Klávesy **Home**, **End**, **Page Up** a **Page Down**:

- *Home* vybere se buňka na začátku řádku. *Ctrl + Home* vybere se první buňka listu s adresou A1.
- Výsledek stisku klávesy *End* nebo kláves *Ctrl+End* závisí na datech obsažených v listu. Pro lepší pochopení si nadefinujeme  $R_{\max}$  jako číslo posledního řádku, který ještě obsahuje data a  $C_{\max}$  je název posledního sloupce listu, ve kterém jsou ještě

data. Stiskem klávesy *End* se vybere buňka v daném řádku a sloupci  $C_{max}$ . Po stisku kláves *Ctrl+End* se vybranou stává buňka v řádku  $R_{max}$  a sloupci  $C_{max}$ . Všimněme si, že v obou případech nově vybraná buňka nemusí obsahovat žádná data.

- *Page Down* přesune výběr na buňku o jednu obrazovku dolů.
- *Page Up* vybranou se stane buňka o jednu obrazovku nahoru.



Obrázek 63: Navigátor v Calc

## Pohyb mezi listy

Každý list v sešitu je nezávislý na ostatních listech, ačkoli mezi jednotlivými listy mohou existovat odkazy. Jak se pohybovat mezi listy v sešitě:

**Navigátor** – poklepáním na některý z listů uvedených v Navigátoru tento list vybereme.

**Klávesnice** – *Ctrl + Page Down* přesuneme se na list vpravo od právě zobrazeného a *Ctrl + Page Up* na list vlevo. Kombinace kláves *Ctrl+Tab* je ekvivalentní stisku *Ctrl+Page Down*, zatímco *Ctrl+Shift+Tab* je ekvivalentní kombinaci *Ctrl+Page Up*. Přechody mezi listy se cyklicky opakují. Například pokud se právě nacházíme na prvním listu, pak se stiskem kláves *Ctrl+Page Up* přesuneme na poslední list.

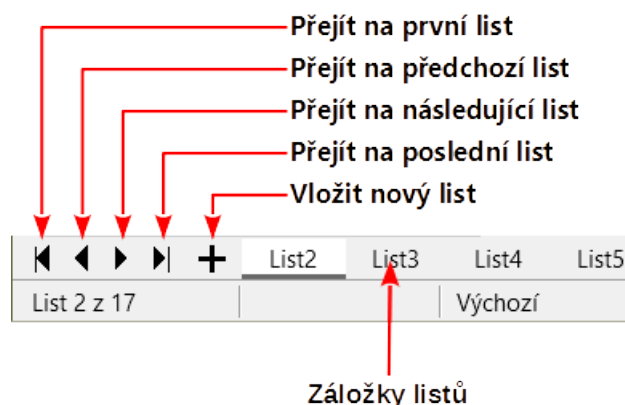
**Myš** – kliknutím na kartu listu v dolní části tabulky vybereme daný list.

Pomocí **nabídky** – pro přechod na předchozí nebo následující list zvolíme **List > Navigovat > Na předchozí List / Na následující list**. Tyto příkazy fungují stejným cyklickým způsobem, jaký je popsán výše pro ekvivalentní klávesové zkratky. **List > Navigovat > Přejít na list** otevře dialogové okno, které umožňuje vybrat list nebo vyhledat list podle názvu.

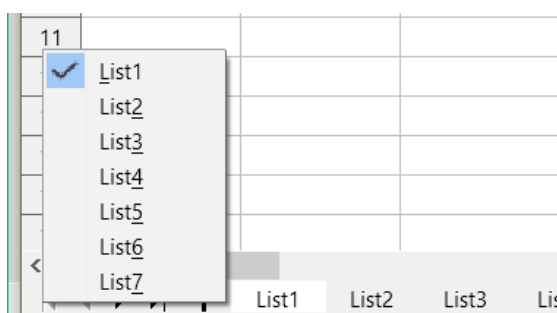
Pokud sešit obsahuje více listů, nemusí být některé karty listů zobrazeny. Je-li tomu tak:

- Pomocí čtyř tlačítek se šipkami vlevo od karet listů je můžeme posouvat, až se žádaná karta zobrazí (obrázek 64).

- Kliknutím pravým tlačítkem myši na některé z těchto tlačítek nebo na sousední tlačítko + se otevře kontextová nabídka, ve které můžete vybrat konkrétní list (obrázek 65).



Obrázek 64: Navigace na kartách listů



Obrázek 65: Kliknutí pravým tlačítkem myši na libovolné aktivní tlačítko se šipkou

### Poznámka

Při vkládání nového listu do sešitu Calc automaticky použije další číslo v číselné řadě pro vytvoření jeho názvu. Chcete-li zlepšit navigaci, přejmenujeme listy v sešitu tak, aby byly lépe rozpoznatelné.

## Pohyb pomocí klávesnice

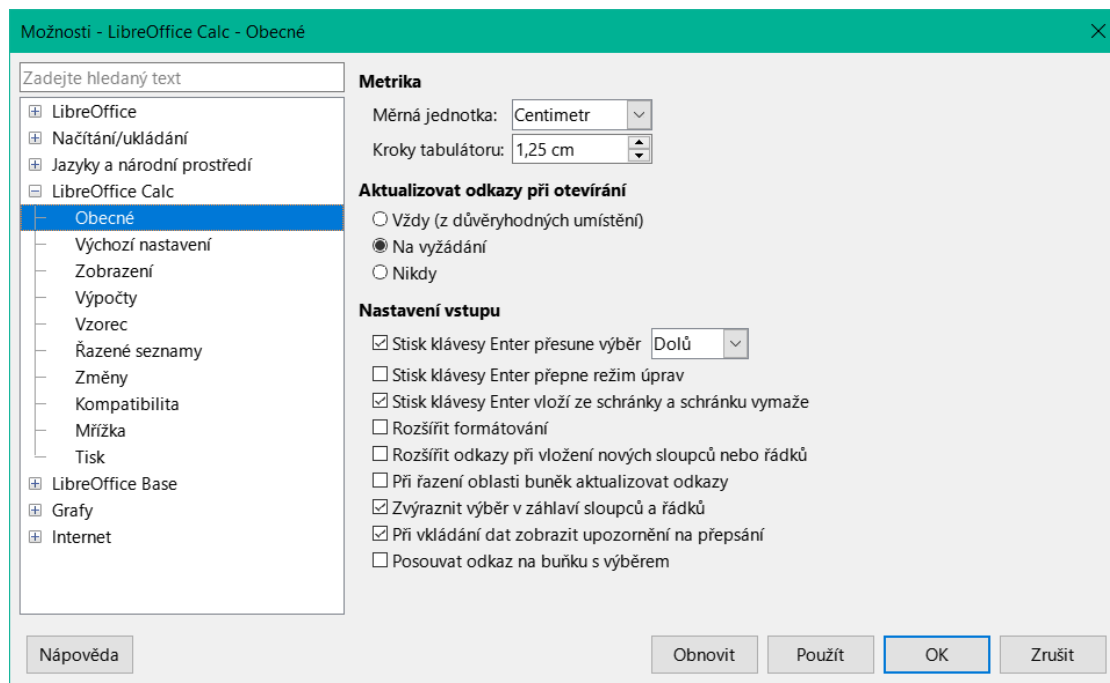
V sešitě se můžeme pohybovat pomocí kláves, a to stiskem klávesy nebo kombinací kláves. Klávesy a kombinace kláves, které můžeme používat pro pohyb v tabulkovém procesoru Calc, najdeme v kapitole 1, Úvod, a v dodatku A, Klávesové zkratky, v příručce *Příručka aplikace Calc*.

## Přizpůsobení klávesy Enter

Chování klávesy *Enter* si přizpůsobíme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Obecné** pomocí tří horních voleb v části *Nastavení vstupu* (obrázek 66).

- Zaškrtnutím možnosti **Stisk klávesy Enter přesune výběr** vybereme směr, ve kterém se vybere buňka po stisku klávesy *Enter*. V rozevíracím seznamu vybereme jednu z možností (**Dolů**, **Doprava**, **Nahoru** nebo **Doleva**).
- **Stisk klávesy Enter přepne režim úprav**: zaškrtnutí této možnosti způsobí, že stisk klávesy *Enter* otevře vybranou buňku pro úpravy. Zrušíme zaškrtnutí, aby klávesa *Enter* vybrala sousední buňku ve směru pohybu definovaném volbou **Stisk klávesy Enter přesune výběr**.

- **Stisk klávesy Enter vloží ze schránky a schránku vymaže:** zaškrtnutí této možnosti způsobí, že *Enter* vloží obsah schránky do vybrané buňky a následně schránku vymaže.



Obrázek 66: Přizpůsobení klávesy Enter

## Výběr položek v sešitě

### Výběr buňky

#### Jedna buňka

Klepeme do buňky. Výběr si můžeme ověřit pohledem do *Pole názvu* na liště vzorců (obrázek 52).

#### Souvislá oblast buněk

Oblast buněk lze vybrat pomocí klávesnice nebo myši.

Výběr oblasti buněk pomocí 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.

Výběr rozsahu buněk pomocí myši, ale bez přetažení:

- 1) Klikneme do buňky v jednom z rohů oblasti buněk.
- 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 54), v nabídce zaškrtneme **Rozšířit výběr** a následně klepneme do opačného rohu oblasti, kterou chceme vybrat. Po dokončení se ujistíme, že jsme se vrátili zpět na **Standardní výběr**, jinak bychom mohli dalším kliknutím výběr buněk nechtěně rozšířit.

---

Výběr oblasti buněk pomocí klávesnice:

- 1) Klikneme do buňky v jednom z rohů oblasti buněk.
- 2) Podržíme klávesu *Shift* a pomocí kurzorových šipek vybereme zbytek oblasti.



## Tip

Oblast buněk můžeme také vybrat pomocí *Pole názvu*. Klikneme do *Pole názvu* na Liště vzorců (obrázek 52). Zadáme odkaz na levou horní buňku následovaný dvojtečkou (:) a odkazem na pravou dolní buňku. Například pro výběr oblasti od A3 do C6 zadáme A3 : C6.

---

## Nesouvislá oblast buněk

Výběr oblasti nesousedících buněk pomocí myši:

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk pomocí jedné z metod popsaných v předchozích odstavcích.
- 2) Přesuneme kurzor na začátek další oblasti nebo do zvolené buňky.
- 3) Podržíme klávesu *Ctrl* a klepnutím nebo přetažením vybereme jinou oblast buněk, kterou chceme přidat k první oblasti.
- 4) Opakujeme podle potřeby.



## Tip

Souvislou oblast buněk můžeme vybrat i tak, že ve stavovém řádku nejdříve klepneme do pole *Režim výběru* (obrázek 54), v nabídce zaškrtneme **Rozšířit výběr**. Klepnutím nebo klepnutím a přetažením vybereme oblast buněk, kterou chceme přidat do výběru.

---

## Výběr sloupců a řádků

### Jediný sloupec nebo řádek

Chceme-li vybrat jeden sloupec, klikneme na jeho záhlaví (obrázek 51). 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) Klikneme na záhlaví prvního sloupce nebo řádku oblasti.
- 2) Podržíme klávesu *Shift*.
- 3) Klikneme na záhlaví posledního sloupce nebo řádku oblasti.

Chceme-li vybrat více sloupců nebo řádků, které nejsou souvisle vedle sebe:

- 1) Klikneme na záhlaví prvního sloupce nebo řádku oblasti.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl*.

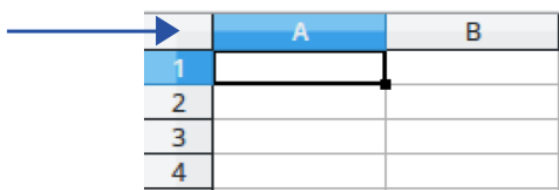
3) Klikáme na záhlaví všech následujících sloupců nebo řádků a držíme přitom stisknutou klávesu *Ctrl*.

### Tip

Vybrat řádky a sloupce můžeme také pomocí voleb v nabídce **Úpravy > Vybrat (Vybrat řádek, Vybrat sloupec, vybrat pouze viditelné řádky a Vybrat pouze viditelné sloupce)**.

### Celý list

Chceme-li vybrat celý list, klikneme na prázdnou obdélníkovou oblast vlevo od záhlaví sloupců a nad záhlavími řádků (obrázek 67). Také můžeme stisknout *Ctrl+A* nebo *Ctrl+Shift+Space*, v nabídce jdeme na **Upravit > Vybrat vše**.



Obrázek 67: Pole Vybrat vše

### Výběr listů

Pokud chceme provést úpravy na více listech najednou, můžeme v aplikaci Calc vybrat jeden i více listů.

#### Jeden list

Klepeme na kartu listu, který chceme vybrat. Karta vybraného listu změní vzhled – ve výchozím nastavení aplikace Calc se barva pozadí karty změní na bílou, text na kartě se změní na tučný a podél spodního okraje karty se nakreslí barevná čára.

#### Několik sousedících listů

Chceme-li vybrat několik sousedících listů:

- 1) Klepneme na kartu prvního požadovaného listu.
- 2) Podržíme klávesu *Shift* a klepneme na kartu posledního listu výběru.
- 3) Všechny karty vybraných listů změní vzhled. Všechny akce, které nyní provedeme, ovlivní všechny vybrané listy.

#### Několik nesousedících listů

Chceme-li vybrat několik nesousedících listů:

- 1) Klepneme na kartu prvního požadovaného listu.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl* a klepneme na karty listů, které chceme přidat do výběru.
- 3) Vybrané karty změní vzhled. Všechny akce, které nyní provedeme, ovlivní všechny vybrané listy.

### 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**.





## Tip

Listy můžeme vybrat také pomocí dialogového okna Vybrat listy, do kterého se dostaneme v nabídce **Upravit > Vybrat > Vybrat listy**.

---

## Práce se sloupci a řádky

---

### Vkládání sloupců a řádků

#### Jediný sloupec nebo řádek

Pomocí nabídky List:

- 1) Kurzor umístíme do buňky, na jejímž místě chceme vložit nový sloupec nebo řádek.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List** a vybereme buď **Vložit sloupce > Sloupce před**, nebo **Vložit sloupce > Sloupce za**, nebo **Vložit řádky > Řádky nad**, nebo **Vložit řádky > Řádky pod**.

Použitím záhlaví řádků nebo sloupců:

- 1) Klikneme pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce nebo řádku, na jehož místě chceme vložit nový sloupec nebo řádek.
- 2) Z místní nabídky zvolíme **Vložit sloupce před**, **Vložit sloupce za**, **Vložit řádky nad** nebo **Vložit řádky pod**.

#### Více sloupců nebo řádků

Vložení více sloupců nebo řádků najednou:

- 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 buňky v řádcích nebo sloupcích, které chceme skrýt.
- 2) V hlavní nabídce jdeme na **Formát** a zvolíme **Řádky** nebo **Sloupce** a vybereme v podnabídce **Skrýt**. Případně klikneme pravým tlačítkem myši na vybraná záhlaví řádků nebo sloupců a v kontextové nabídce vybereme **Skrýt řádky** nebo **Skrýt sloupce**.

Zobrazení skrytých sloupců a řádků:

- 1) Vybereme buňky v řádcích nebo sloupcích na obou stranách skrytých řádků nebo sloupců.
- 2) V hlavní nabídce jdeme na **Formát** a zvolíme **Řádky** nebo **Sloupce** a v podnabídce vybereme **Zobrazit**. Případně klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané záhlaví řádků nebo sloupců a v kontextové nabídce vybereme **Zobrazit řádky** nebo **Zobrazit sloupce**.



## Tip

Chceme-li zobrazit indikátor skrytých sloupců a řádků, aktivujeme v nabídce **Zobrazení > Označení skrytého řádku/sloupce** tuto možnost.

---

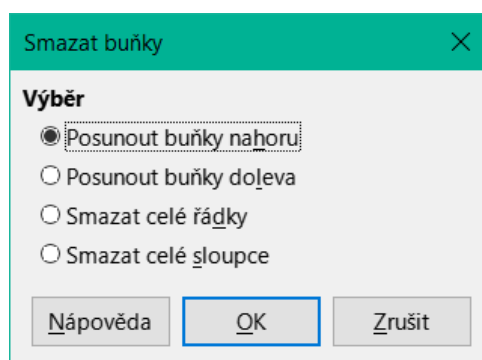
## Mazání sloupců nebo řádků

Chceme-li odstranit více sloupců nebo řádků, provedeme jednu z následujících akcí:

- Vybereme oblast buněk, které chceme odstranit přes sloupce nebo řádky, klepneme pravým tlačítkem a v místní nabídce vybereme **Smazat**, nebo v hlavní nabídce zvolíme **List > Smazat buňky** nebo zmáčkneme *Ctrl* + -. Otevře se dialogové okno Odstranit buňky (obrázek 68). Vybereme **Smazat celé sloupce** nebo **Smazat celé řádky** a zmáčkneme tlačítko **OK**.
- Vybereme oblast buněk, které chceme odstranit napříč sloupci nebo řádky a v nabídce vybereme **List > Smazat sloupce** nebo **List > Smazat řádky**.
- Vybereme požadovaný počet sloupců nebo řádků tím, že podržíme levé tlačítko myši na prvním z nich a táhneme přes jejich záhlaví. Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví jednoho z vybraných sloupců nebo řádků a vybereme z místní nabídky **Smazat sloupce** nebo **Smazat řádky**.

## Mazání buněk

- 1) Vybereme buňky, které chceme smazat. Vybereme **List > Smazat buňky**, zmáčkneme *Ctrl* + - nebo klepneme pravým tlačítkem na jednu z vybraných buněk a z místní nabídky vybereme **Smazat**.
- 2) Když se zobrazí dialogové okno Odstranit buňky (obrázek 68), vybereme příslušnou možnost a klikneme na **OK**.



Obrázek 68: Dialogové okno Odstranit buňky

## Práce se sešity

---

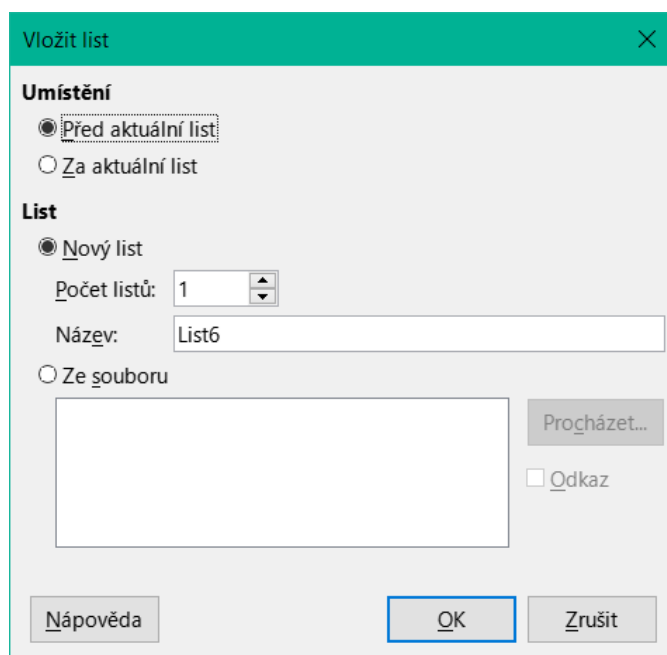
### Vkládání nových listů

Pokud chceme vložit nový list za poslední list v sešitu, aniž bychom otevřeli dialogové okno Vložit list, klikneme na ikonu **Přidat list** (+) vedle karet listů. Po kliknutí na ikonu se zobrazí nový list s automaticky přiděleným názvem.

Dialogové okno Vložit list (obrázek 69) poskytuje větší flexibilitu a je přístupné jedním z následujících způsobů:

- 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**.

Dialogové okno Vložit list slouží k umístění nového listu, vytvoření více listů, pojmenování nového listu nebo výběru souboru obsahujícího data, která mají být vložena do nového listu.



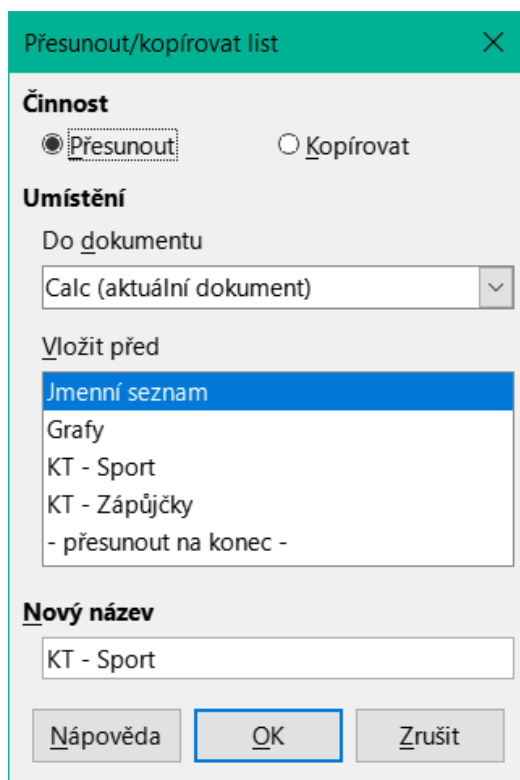
Obrázek 69: Dialogové okno Vložit list

## Přesouvání a kopírování listů

V otevřeném sešitu můžeme list přesunout na jiné místo tak, že klikneme na kartu listu a přetáhneme ji na nové místo, poté tlačítko myši uvolníme. List můžeme v rámci téhož sešitu zkopírovat tak, že podržíme stisknutou klávesu *Ctrl*, klikneme na kartu listu, přetáhneme ji na požadované místo a poté uvolníme tlačítko myši. List můžeme také zkopírovat kliknutím pravým tlačítkem myši na kartu listu a výběrem možnosti **Duplikovat list** v kontextové nabídce nebo v hlavní nabídce výběrem možnosti **List > Duplikovat list**.

Dialogové okno Přesunout/kopírovat list (obrázek 70) poskytuje větší flexibilitu a navíc umožňuje přesunout nebo zkopírovat list do jiného sešitu.

- 1) Chceme-li dialogové okno Přesunout/kopírovat List otevřít, klikneme pravým tlačítkem myši na kartu listu, který chceme přesunout nebo zkopírovat, a poté v kontextové nabídce vybereme možnost **Přesunout nebo zkopírovat List** nebo přejdeme do nabídky **List > Přesunout nebo zkopírovat List**.
- 2) V oblasti **Činnosti** vybereme **Přesunout**, pokud chceme list přesunout, nebo **Kopírovat**, pokud jej chceme zkopírovat.



Obrázek 70: Dialogové okno Přesunout/kopírovat list

- 3) V rozevíracím seznamu *Do dokumentu* vybereme sešit, do kterého chceme list vložit.
- 4) V seznamu *Vložit před* vybereme umístění listu v cílovém sešitu.
- 5) Pokud chceme list po přesunutí nebo zkopírování přejmenovat, zadáme jeho název do pole *Nový název*. Když název nezadáme, Calc jej automaticky vygeneruje.
- 6) Kliknutím na **Přesunout** nebo **Kopírovat** potvrdíme přesun nebo kopírování a zavřeme dialog.

### Upozornění

Při přesunu nebo kopírování listu do jiného sešitu může dojít ke konfliktu, pokud list obsahuje vzorce propojené v původním umístění s jinými listy.

## Skrývání a zobrazování listů

Pokud potřebujeme skrýt jeden nebo více listů, nejprve je vybereme. Poté klikneme pravým tlačítkem myši na kartu jednoho z vybraných listů a v kontextové nabídce vybereme možnost **Skrýt list** nebo v nabídce jdeme na **List > Skrýt list**. Poslední viditelný list není možné skrýt.

Chceme-li skryté listy zobrazit, klikneme pravým tlačítkem myši na kartu kteréhokoliv listu a v kontextové nabídce vybereme **Zobrazit list** nebo jdeme do nabídky **List > Zobrazit list**. Calc zobrazí dialogové okno *Zobrazit list se seznamem všech skrytých listů*. Vybereme skryté listy, které se mají znovu zobrazit a klikneme na **OK**.

V rámci listu je také možné skrývat a zobrazovat jeho prvky, jak je popsáno v různých kapitolách *Příručky aplikace Calc*.

## Přejmenování listů

Pokaždé, když je vytvořen nový list bez zadání názvu, je automaticky pojmenován *ListX* (kde X je pořadové číslo přidělené programem Calc). První list v novém sešitu se jmenuje *List1*.

List lze přejmenovat jedním z následujících způsobů:

- Při vytváření nového listu pomocí dialogového okna Vložit list (obrázek 69) zadáme jeho název do textového pole *Název*.
- Kliknutím pravým tlačítkem myši na kartu listu a výběrem **Přejmenovat list** z kontextové nabídky otevřeme dialog Přejmenovat list.
- Vybereme kartu listu a přejdeme do nabídky **List > Přejmenovat list**, otevřeme dialogové okno Přejmenovat list.
- Poklepáním na kartu listu otevřeme dialogové okno Přejmenovat list.



### Poznámka

Názvy listů mohou obsahovat téměř libovolný znak. Platí některá omezení pojmenování, v názvech listů nejsou povoleny následující znaky: dvojtečka (:), lomítko (/), otazník (?), hvězdička (\*), levá hranatá závorka ([) nebo pravá hranatá závorka (]). Kromě toho nelze jako první nebo poslední znak názvu použít jednoduchou uvozovku ('). Při pokusu o přejmenování na neplatný název se zobrazí chybová zpráva.

## Mazání listů

Chceme-li odstranit jeden nebo více listů, nejprve je vybereme (viz „Výběr listů“ na straně 129). Poté klikneme pravým tlačítkem myši na kartu jednoho z vybraných listů a v kontextové nabídce vybereme **Smazat List** nebo jdeme do nabídky **List > Smazat List**. Není-li některý z vybraných listů prázdný, zobrazí Calc potvrzovací dialogové okno s uvedením počtu listů, které mají být odstraněny. Smazání potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**. Není možné odstranit všechny listy sešitu.

## Prohlížení sešitu

### Změna zobrazení dokumentu

Funkci přiblížení (**Zobrazit > Přiblížení**) použijeme při práci v sešitě pro zobrazení více nebo méně buněk v okně. Další informace o přiblížení nalezneme v kapitole 1, Základy LibreOffice.

### Ukotvení řádků a sloupců

Pokud máme řádky nebo sloupce dat, které přesahují zobrazitelnou oblast listu, můžete vybrané řádky nebo sloupce ukotvit. Tímto způsobem můžeme uzamknout řádky v horní části listu nebo sloupce v levé části listu, takže ukotvená data zůstanou zobrazena i při procházení zbytku dat. Svislé posouvání nemá vliv na viditelnost dat v ukotveném řádku; vodorovné posouvání nemá vliv na viditelnost dat v ukotveném sloupci.

Ukotvené řádky a sloupce jsou ohraničeny silnými čarami, jako na listu na obrázku 71. Sloupce A až F a řádky 1 až 3 jsou ukotveny. Řádky mezi 3 a 23 a sloupce mezi F a Q jsou posunuty mimo stránku.

	A	B	C	D	E	Q	R
1	<b>Datum</b>	<b>Hodnota prodeje</b>	<b>Kategorie</b>	<b>Region</b>	<b>Zaměstnanec</b>		
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 71: Ukotvené řádky a sloupce

První sloupec listu ukotvíme buď z nabídky **Zobrazit > Ukotvit buňky > Ukotvit první sloupec**, nebo klikneme na šipku dolů vpravo od ikony **Ukotvit řádky a sloupce** na Standardní nástrojové liště a v podnabídce vybereme **Ukotvit první sloupec**.

První řádek listu ukotvíme buď z nabídky **Zobrazit > Ukotvit buňky > Ukotvit první řádek**, nebo klikneme na šipku dolů vpravo od ikony **Ukotvit řádky a sloupce** na Standardní nástrojové liště a v podnabídce vybereme **Ukotvit první řádek**.

Pro ukotvení *buď* více řádků, nebo více sloupců souvislých i oddělených:

- 1) Klikneme na záhlaví řádku *pod* všemi řádky, které chceme ukotvit, nebo klikneme na záhlaví sloupce *vpravo* od všech sloupců, které chceme ukotvit.
- 2) Do téhož záhlaví klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Ukotvit řádky a sloupce** nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce**; můžeme také klepnout na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce** na standardní nástrojové liště.

Pro současné ukotvení více řádků i sloupců souvislých i oddělených:

- 1) Klikneme do buňky, která je bezprostředně *pod* řádky, které chceme ukotvit, a bezprostředně *vpravo* za sloupci, které chceme ukotvit.
- 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 zrušit ukotvení všech řádků a sloupců, provedeme jednu z následujících akcí:

- Klikněte pravým tlačítkem myši na záhlaví kteréhokoliv řádku nebo sloupce a v kontextové nabídce vybereme možnost **Ukotvit řádky a sloupce**.
- V nabídce jdeme na **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce**.
- Na Standardní nástrojové liště klikneme na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce**.

Tlusté čáry označující ukotvené řádky a sloupce zmizí.

### Rozdělení obrazovky

Rozdělením obrazovky na samostatné části můžeme v Calc současně zobrazit různé oblasti listu. Každá část zobrazuje jinou oblast listu. Tato funkce je také známá jako „rozdělení okna“. Obrazovku lze rozdělit vodorovně, svisle nebo oběma směry současně (zobrazíme až čtyři oblasti listu najednou). Obrázek 72 ukazuje příklad listu rozděleného vodorovně na dvě části, přičemž rozdělení je vyznačeno šedou oddělovací čarou umístěnou mezi řádky 2 a 7.

Tato funkce je užitečná zejména v případech, kdy velká tabulka obsahuje buňky s daty, která jsou použita ve více vzorcích v různých buňkách. Při rozdělení obrazovky můžeme buňky obsahující čísla zobrazit v jedné části a buňky se vzorci v jiných částech. 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 72: Příklad rozdělené obrazovky

## Vodorovné nebo svislé rozdělení obrazovky

Jsou dva způsoby, jak rozdělit obrazovku - *vodorovně* nebo *svisle*. Po rozdělení okna můžeme procházet zobrazené oblasti nezávisle na sobě. V místě rozdělení se zobrazí vodorovná nebo svislá oddělovací čára.

### Způsob 1

- Chcete-li rozdělit okno horizontálně, klikneme pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku *pod řádkem*, který chceme rozdělit a v kontextové nabídce vybereme **Rozdělit okno**. Případně můžeme kliknout levým tlačítkem myši na záhlaví řádku *pod řádkem*, který chceme rozdělit a v nabídce zvolíme **Zobrazit > Rozdělit okno** nebo na standardní nástrojové liště klikneme na ikonu **Rozdělit okno**.
- Chceme-li rozdělit okno vertikálně, můžeme pravým tlačítkem myši kliknout do záhlaví sloupce *vpravo* od sloupce, který chceme rozdělit a v kontextové nabídce vybereme **Rozdělit okno**. Případně můžeme kliknout levým tlačítkem myši na záhlaví sloupce *vpravo* od sloupce, který chceme rozdělit a v nabídce zvolíme **Zobrazit > Rozdělit okno** nebo na standardní nástrojové liště klikneme na ikonu **Rozdělit okno**.

### Způsob 2

- Chceme-li rozdělit okno horizontálně, klikneme na vodorovný dělicí proužek v horní části svislého posuvníku (obrázek 73 – vlevo) a přetáhneme jej dolů *pod* řádek, ve kterém chceme okno rozdělit.
- Chceme-li okno rozdělit svisle, klikneme na svislý dělicí proužek *vpravo* za vodorovným posuvníkem (obrázek 73 – vpravo) a přetáhneme jej *doleva* za sloupec, kde chceme okno rozdělit.

## Vodorovné a svislé rozdělení obrazovky

Existují dva způsoby, jak rozdělit obrazovku *současně* vodorovně i svisle. Rozdělení je označeno vodorovnou a svislou oddělovací čarou.

### Způsob 1

Klikněte do buňky, která je *pod* řádkem a za sloupcem, který chceme rozdělit. Přejdeme do nabídky **Zobrazit > Rozdělit okno** nebo klikneme na ikonu **Rozdělit okno** na standardní nástrojové liště.

### Způsob 2

- Klikneme na vodorovný dělicí proužek v horní části svislého posuvníku (obrázek 73 – vlevo) a přetáhneme jej *pod* řádek, kde chceme okno rozdělit. Poté klikneme na svislý dělicí proužek *vpravo* od vodorovného posuvníku (obrázek 73 – vpravo) a přetáhneme jej *doleva* za sloupec, kde chceme okno rozdělit.



Obrázek 73: Rozdělená obrazovka

## 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**.
- Na standardní nástrojové liště klikneme na ikonu **Rozdělit okno**.

## Vkládání dat pomocí klávesnice

Většinu dat v aplikaci Calc zadáváme pomocí klávesnice.

### Čísla

Klepeme do buňky a zadáme číslo pomocí číselných kláves na hlavní klávesnici nebo na číselné klávesnici. Calc ve výchozím nastavení zarovnává čísla v buňce doprava.

### Záporná čísla

Chceme-li zadat záporné číslo, napíšeme před číslo znaménko minus (-) nebo číslo uzavřeme do závorek (1234). Záporné číslo se zobrazí takto: -1234.

### Úvodní nuly

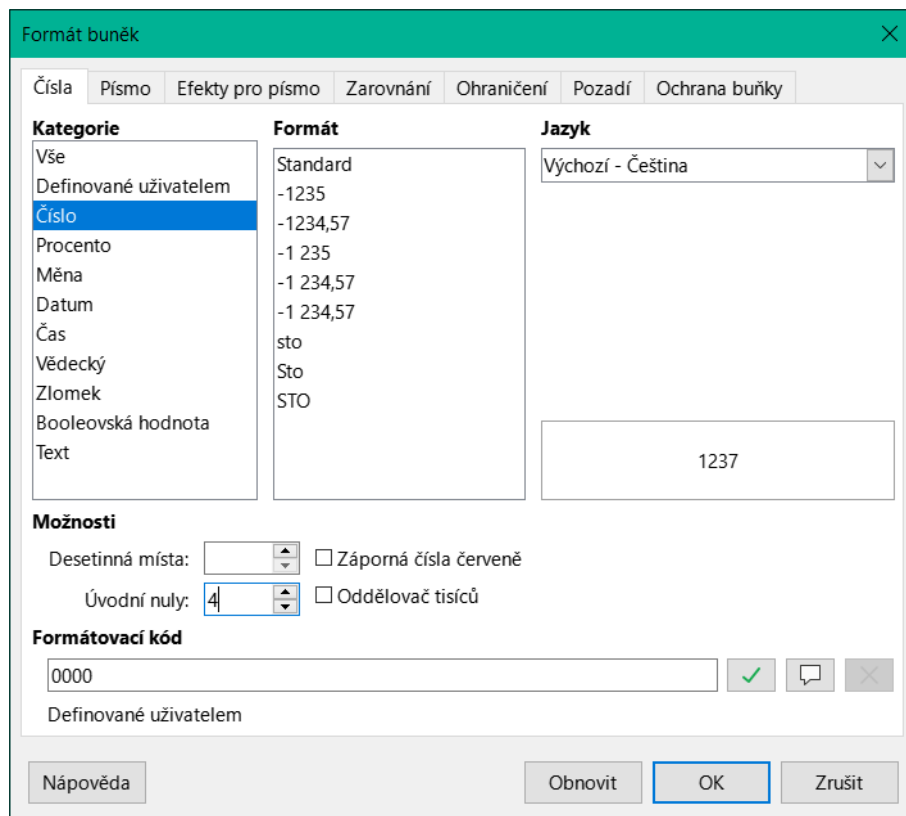
Pokud je číslo zadáno s počátečními nulami (například 01481), Calc ve výchozím nastavení počáteční nuly vypustí. Chceme-li při zadávání čísel zachovat minimální počet znaků v buňce a zachovat formát čísla, například 1234 a 0012, použijeme jednu ze dvou metod přidání počátečních nul:

#### Způsob 1

- 1) Vybereme buňku, ve které budou zachovány počáteční nuly, a poté otevřeme dialogové okno **Formátovat buňky** (obrázek 74) jedním z následujících kroků:
  - Klikneme pravým tlačítkem myši na vybranou buňku a v kontextové nabídce zvolíme **Formát buněk**.
  - Na liště nabídek vybereme **Formát > Buňky**.
  - Stiskneme **Ctrl+1**.
- 2) Zvolíme kartu **Čísla** a vybereme položku **Číslo** v seznamu *Kategorie*.



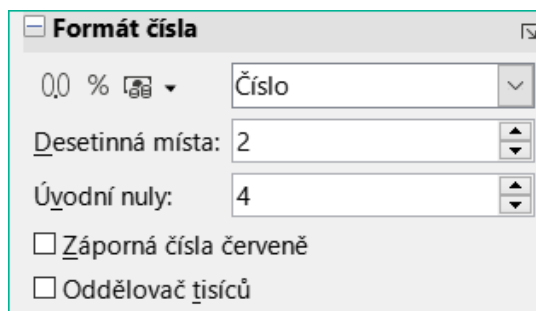
- 3) V oblasti *Možnosti* nastavíme v poli *Přední nuly* maximální počet nul, které se mají zobrazit před celočíselnou částí čísla. Chcete-li zobrazit celá čísla se čtyřmi číslicemi, zadáme hodnotu 4. Pak se ke každému celému číslu obsahujícímu méně než čtyři číslice přidají úvodní nuly – například 12 se zobrazí jako 0012.
- 4) Klepneme na **OK**. Číslo ve vybrané buňce si zachová svůj číselný formát a jakýkoli vzorec použitý v sešitu bude ve výpočtech zacházet s obsahem buňky jako s číslem.



Obrázek 74: Dialogové okno Formát buněk – karta Číslo

## Způsob 2

- 5) Vybereme buňku.
- 6) V postranní liště přejdeme na kartu Vlastnosti.
- 3) Na panelu Formát čísla (obrázek 75) vybereme v rozevíracím seznamu **Číslo** a do pole *Úvodní nuly* zadáme maximální počet nul, které se budou zobrazovat před číslem. Změna formátování se projeví okamžitě.



Obrázek 75: Nastavení počátečních nul v postranní liště

## Tip

Chceme-li u desetinných čísel bez platných cifer před desetinnou čárkou zabránit zobrazení nuly v řádu jednotek (například ".019" místo „0.019“), přejdeme do pole *Formát kódu* na kartě *Číslo* v dialogovém okně *Formát buněk* a poté zadáme tečku nebo tečku a jeden nebo více otazníků („?“). Každý otazník představuje jedno desetinné místo. Například pro 3 desetinná místa zadáme tečku a tři otazníky [ . ??? ] a klikneme na **OK**. Jakékoliv číslo, které bude mít pouze desetinná místa, nebude uvozeno nulami.

---

## Tip

Pokud není třeba, aby se s číselnou hodnotou při výpočtech zacházelo jako s číslem (například při zadávání poštovního směrovacího čísla), můžeme před číslo zadat apostrof ('), například „ ' 01481“. Po přechodu zaměření na jinou buňku se apostrof skryje, všechny úvodní nuly zůstanou zachovány a číslo se převede na text zarovnaný doleva.

---

## Číslo a text

Číslo lze zadávat také jako text některou z následujících metod:

### Způsob 1

- 7) Vyberte buňku, která obsahuje číslo, a otevřeme dialogové okno *Formát buněk* (obrázek 74).
- 8) Ujistíme se, že je vybrána karta *Číslo*, a poté v seznamu *Kategorie* vybereme **Text**.
- 9) Klepneme na **OK**. Číslo je převedeno do textové podoby a je, podle výchozího nastavení, zarovnané doleva.

### Způsob 2

- 4) Vybereme buňku.
- 5) V postranní liště přejdeme na kartu *Vlastnosti*.
- 6) Na panelu *Formát čísla* (obrázek 75) vybereme v rozevíracím seznamu **Text**. Změna formátování se projeví okamžitě.

## Poznámka

Způsob, jakým Calc převádí řetězce na číselné hodnoty, odkazy na buňky, data a časy, můžeme změnit v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Vzorec**. V části *Podrobné nastavení výpočtů* vybereme **Vlastní (převod textu na čísla a další)**. Klepneme na tlačítko **Podrobnosti** a poté v dialogovém okně *Podrobné nastavení výpočtů* vybereme správné ošetření. Další informace nalezneme v nápovědě.

---

## Text

Chcete-li do buňky zadat text, klikneme do buňky a začneme psát. Text je ve výchozím nastavení zarovnan vlevo. Buňky mohou obsahovat několik řádků textu. Pokud chceme vytvořit odstavce, stiskneme pro vytvoření nového odstavce *Ctrl + Enter*.

Klepnutím na ikonu **Rozšířit vstupní řádku** umístěnou na pravé straně řádku vzorců se *vstupní řádek* stane víceřádkovým. Opětovným kliknutím na ikonu vrátíme *Vstupní řádku* na výšku jednoho řádku.

## Datum a čas

Vybereme buňku a zadáme datum nebo čas. Jednotlivé části data 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.

### Poznámka

Hodnoty v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyky a národní prostředí > Obecné > Formáty > Masky pro rozpoznání data**: definují vzory dat, které bude Calc rozpoznávat. Kromě toho akceptuje vstup každého národního prostředí vzor ISO 8601 YYYY-MM-DD (například 2020-07-26).

---

Při zadávání času oddělujeme údaje dvojtečkami (například 10:43:45), formát času se automaticky změní na formát nastavený v programu Calc.

Změna formátu data a času, který Calc používá:

- 1) Máme vybránu buňku, otevřeme dialogové okno Formát buněk (obrázek 74).
- 2) Ujistíme se, že je vybrána karta *Číslo*, poté vybereme **Datum** nebo **Čas** ze seznamu *Kategorie*.
- 3) Požadovaný formát zvolíme v seznamu *Formát*.
- 4) Klepneme na **OK**.

## Pole v buňkách

Chceme-li do buňky vložit datum, název listu nebo název dokumentu jako pole, postupujeme takto:

- 1) Vybereme buňky a dvojklikem aktivujeme editační mód.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Vložit pole > Datum, Název listu** nebo **Název dokumentu**. Podnabídka **Vložit pole** obsahuje dvě možnosti pro **Datum** – použijeme tu nad položkou **Název listu**. Případně můžeme jít do nabídky **Vložit > Pole > Datum, Název listu** nebo **Název dokumentu**.
- 3) Pole jsou aktualizována nejnovějšími informacemi při uložení nebo přepočítání tabulky pomocí klávesové zkratky *Ctrl+Shift+F9* nebo volbou nabídky **Data > Vypočítat > Přepočítat ihned**.

### Poznámka

Druhá možnost kontextové nabídky **Vložit pole > Datum** a s ní spojená možnost **Čas** vloží aktuální datum, resp. čas. Na rozdíl od výše popsanych příkazů se však tyto hodnoty nevkládají jako pole a později nebudou aktualizovány ani přepočítávány. Podobně možnosti nabídky **Vložit > Datum** a **Vložit > Čas** nevkládají hodnoty jako pole.

---

### Poznámka

Příkaz **Název dokumentu** vloží název sešitu. Nevkládá název definovaný na kartě *Popis* dialogového okna Vlastnosti souboru.

---

## Možnosti automatických oprav

Calc automaticky aplikuje mnoho změn během vkládání dat pomocí automatických oprav, pokud ve funkci automatické opravy změny nevypneme. Další informace nalezneme v kapitole 2,

Zadávání a úpravy dat, v Příručce aplikace Calc. Změny provedené funkcí Automatické opravy můžeme vrátit v nabídce **Úpravy > Zpět**, stisknutím klávesové zkratky *Ctrl+Z* nebo ručně tak, že se vrátíme ke změně a automatickou opravu nahradíme požadovanou.

Chceme-li změnit způsob fungování automatických oprav, přejdeme do nabídky **Nástroje > Nastavení automatických oprav** a zobrazíme dialogové okno Automatické opravy (obrázek 76):

#### 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

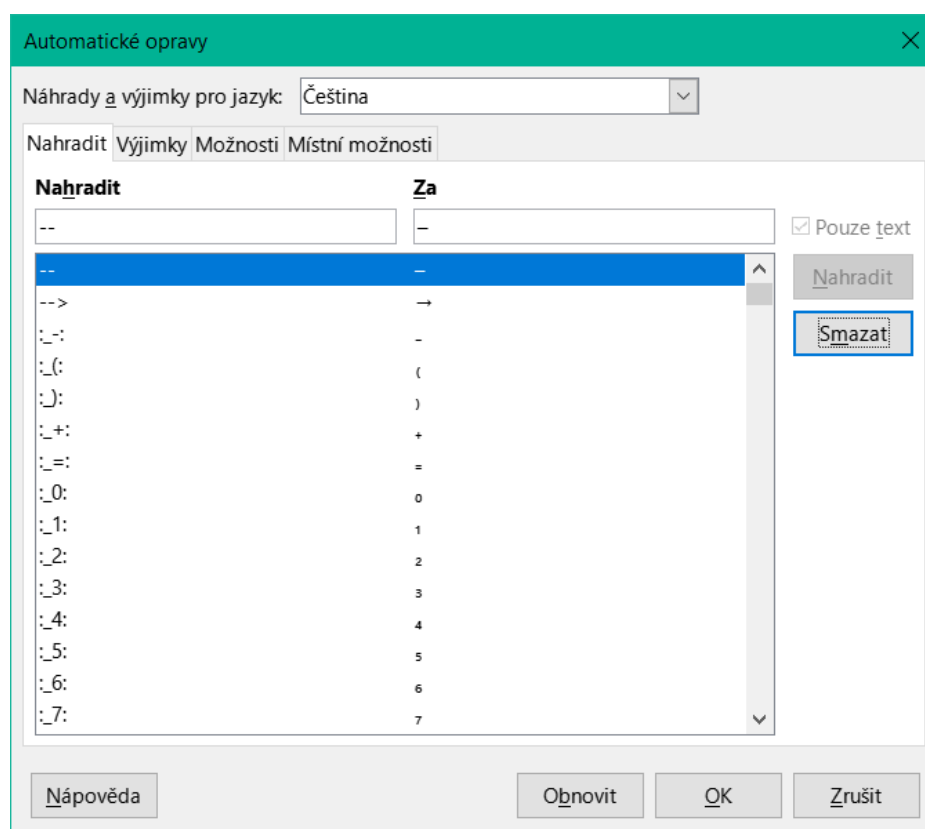
Zvolíme možnosti pro funkci automatické opravy chyb při psaní.

#### 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.



Obrázek 76: Dialogové okno Automatické opravy

### Vypnutí automatických oprav

Pokud chceme některé funkce automatických oprav vypnout, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Nastavení automatických oprav** a odškrtneme nechtěné funkce na kartách *Možnosti* a *Místní možnosti*.

## Urychlení vkládání dat

---

Calc nabízí několik nástrojů, které nám pomohou odstranit některé obtíže při zadávání. Nejběžnějším nástrojem je přetažení obsahu jedné buňky do druhé pomocí myši. Mezi další nástroje patří Automatické dokončování, nástroj Vyplnit, výběrové seznamy, nástroj Zadávání dat a možnost zadávat informace do více listů téhož dokumentu.

### Nástroje automatického dokončování

Nástroj Automatického dokončování v programu Calc automaticky dokončuje záznamy podle záznamů ve stejném sloupci. 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**.

Když je text v buňce zvýrazněn, lze automatické dokončování použít následovně:

- Stisknutím *Enter* přijmeme dokončení a přejdeme na další buňku. Stisknutím klávesy *F2* přijmeme doplnění a přesuneme kurzor na konec textu uvnitř buňky. Kliknutím mimo buňku se přijme doplnění a vybere se buňka, na kterou se kliklo.
- Pokud více shod pokračuje stejnými písmeny, objeví se v buňce za již napsanými písmeny. Stisknutím *Šipka doprava* přijmeme částečné dokončení a přesuneme kurzor uvnitř buňky na konec textu.
- Chceme-li zobrazit další dokončení, začínající stejnými písmeny, použijeme kombinace kláves *Ctrl + Tab* pro posun vpřed nebo *Ctrl + Shift + Tab* pro posun zpět.
- Chceme-li zobrazit seznam všech dostupných textů pro automatické dokončování v aktuálním sloupci, stiskneme kombinaci kláves *Alt + šipka dolů*.

Během zadávání vzorců pomocí znaků, které odpovídají názvům funkcí, se zobrazuje nápověda se seznamem dostupných funkcí, které začínají odpovídajícími znaky. Automatické dokončování ignoruje při zadávání dat velikost písmen.

### Plnění buněk

Tento nástroj umožňuje duplikovat stávající obsah nebo vytvořit posloupnost v rozsahu buněk (viz příklady na obrázku 77) pomocí jedné z následujících metod.

#### Upozornění

Při výběru buněk pro použití nástroje Vyplnit buňky se ujistíme, že žádná z buněk neobsahuje důležitá data, kromě dat v buňce, která chceme použít. Při použití nástroje Vyplnit buňky se přepíše všechna data obsažená ve vybraných cílových buňkách.

---

#### Způsob 1

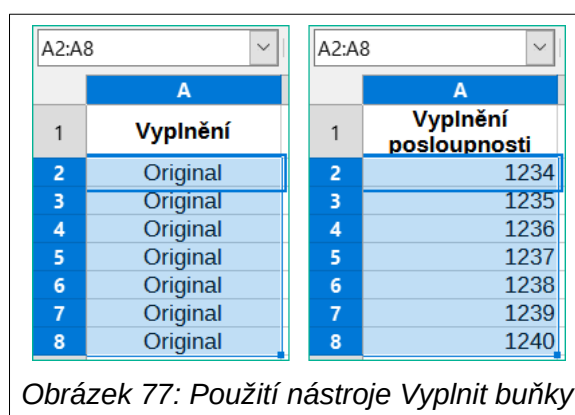
- 5) Vybereme jednu nebo více buněk obsahujících data, která chceme zkopírovat nebo od kterých chceme začít posloupnost.
- 6) Tažením ukazatele myši vyplníme buňky v libovolném směru nebo podržíme klávesu *Shift* a klikneme do poslední buňky, kterou chceme vyplnit.
- 7) V nabídce volíme **List > Vyplnit buňky** a v podnabídce vybereme směr pro kopírování nebo vytvoření dat (**Vyplnit nahoru**, **Vyplnit dolů**, **Vyplnit vlevo** nebo **Vyplnit vpravo**), nebo jednu z dalších možností (**Vyplnit listy**, **Vyplnit posloupnost** nebo **Vyplnit náhodnými čísly**). Další informace o možnostech příkazů **Vyplnit list** a **Vyplnit náhodnými čísly** najdeme v kapitole 2, Zadávání a úpravy dat v *Příručce Calc*.

## Tip

Klávesová kombinace *Ctrl+D* je alternativou k výběru nabídky **List > Vyplnit buňky > Vyplnit dolů**.

## Způsob 2

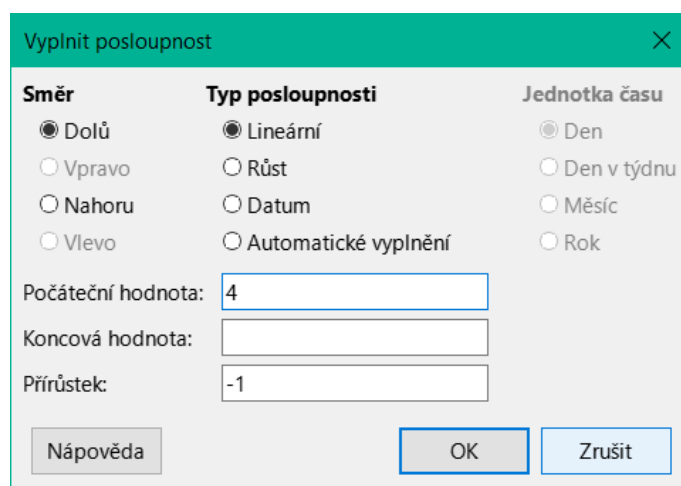
- 8) Vybereme jednu nebo více buněk obsahujících data, která chceme zkopírovat nebo od kterých chceme začít posloupnost.
- 9) Ukazatel myši přesuneme nad malý čtvereček v pravém dolním rohu vybraných buněk. Ukazatel myši změni tvar.
- 10) Stiskneme levé tlačítko myši a kurzor táhneme směrem, ve kterém chceme buňky vyplnit. Pokud původní buňka obsahovala číslo nebo text z předdefinovaného řazeného seznamu, vytvoří se posloupnost. Pokud však při tažení stiskneme tlačítko *Ctrl*, původní data se jen zkopírují. Pokud původní buňka obsahovala i další text, bude tento automaticky zkopírován.



Obrázek 77: Použití nástroje Vyplnit buňky

## Vyplňování posloupnosti dat

Když v nabídce vybereme **List > Vyplnit buňky > Vyplnit posloupnost**, otevře se dialogové okno Vyplnit posloupnost (obrázek 78). V něm můžeme zvolit požadovaný typ posloupnosti. Podrobnější informace o tomto dialogovém okně najdete v kapitole 2, Zadávání a úpravy dat v *Příručka Calc*.



Obrázek 78: Dialogové okno Vyplnit posloupnost

## Definování posloupnosti

Když je zahájeno vyplňování a vybraná buňka obsahuje text, Calc zkontroluje, zda je tento text obsažen v předdefinovaných řazených seznamech. Pokud ano, použije Calc k vyplnění buněk položky z tohoto řazeného seznamu. Aktuálně definované řazené seznamy zobrazíme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Řazené seznamy**.

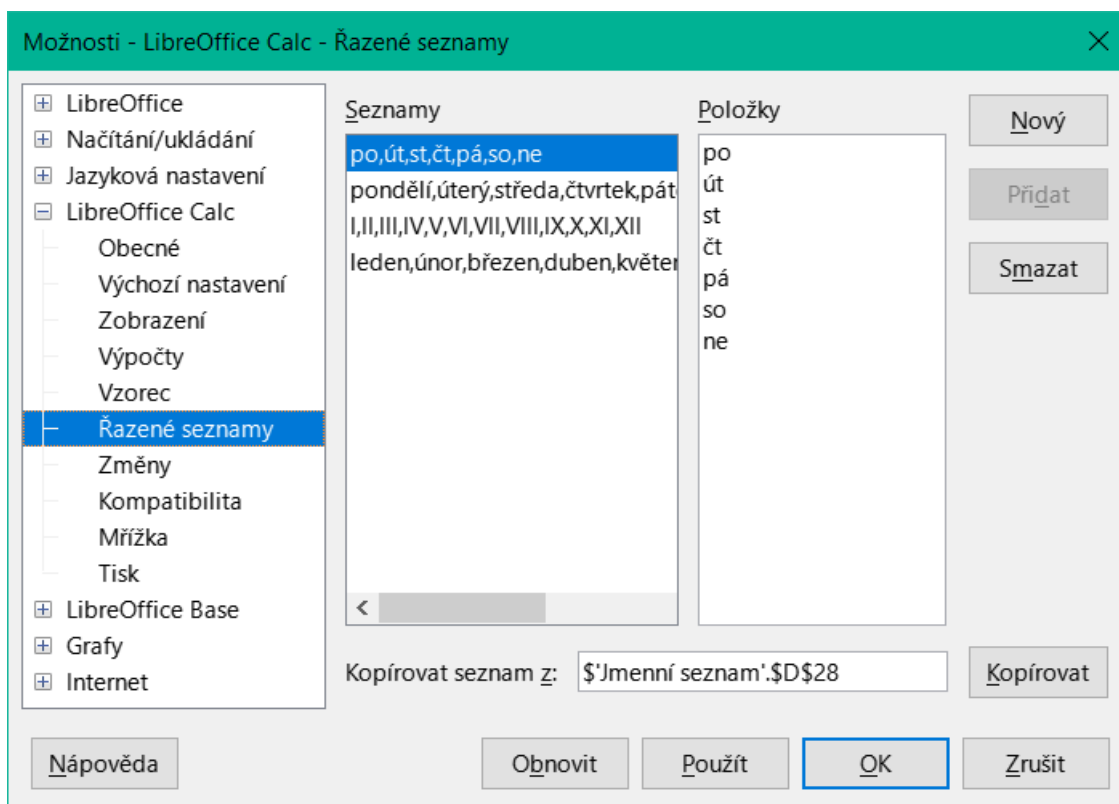
Chceme-li definovat vlastní řazený seznam, který budeme později používat pro vyplňování posloupností:

- 1) Přejdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Řazené seznamy** a otevřeme dialogové okno **Řazené seznamy** (obrázek 79). V tomto dialogovém okně se zobrazí všechny dříve definované posloupnosti v poli *Seznamy* a obsah zvýrazněného seznamu v poli *Položky*.
- 2) Klepneme na tlačítko **Nový**, čímž se *Položky* vyčistí.
- 3) Položky nového seznamu napíšeme do pole *Položky* (jednu do každého řádku).
- 4) Kliknutím na **Přidat** se nový seznam objeví v poli *Seznamy*.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** nový seznam uložíme.

## Vyplňování textových buněk pomocí výběrových seznamů

Výběrové seznamy mohou obsahovat pouze text, který již byl zadán do jednoho sloupce.

- 1) Vybereme prázdnou buňku ve sloupci, který obsahuje buňky s textovými položkami.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme z místní nabídky **Seznam pro výběr** nebo stiskneme **Alt + šipka dolů**. Zobrazí se kontextová nabídka se seznamem všech buněk téhož sloupce, které obsahují alespoň jeden textový znak nebo jejichž formát je definován jako text.
- 3) Klepneme na požadovanou položku, která se následně vloží do buňky.



Obrázek 79: Dialogové okno Seznamy pro výběr

## Formulář - nástroj pro zadávání dat

Tento nástroj usnadňuje a urychluje náročné ruční zadávání dat do tabulek. Pomocí tohoto nástroje můžeme zadávat, upravovat a odstraňovat datové záznamy (nebo řádky) bez horizontálního posouvání, pokud má tabulka mnoho sloupců nebo pokud jsou některé sloupce velmi široké.

Aby byla práce s formulářem efektivní, měly by buňky v řádku záhlaví obsahovat názvy sloupců. Obsah každé buňky záhlaví se stane popiskem pro datová pole ve formuláři.

Použití nástroje Formulář pro zadávání dat:

- 1) V tabulce vybereme záhlaví nebo buňku s daty.
- 2) Přejdeme do nabídky **Data > Formulář**.
- 3) Calc zobrazí dialogové okno Datový formulář (obrázek 80), v němž se zobrazí údaje pro první položku v tabulce dat.
- 4) Podle potřeby položky v datové tabulce přidáme, upravíme nebo odstraníme.
- 5) Kliknutím na tlačítko **Zavřít** dialogové okno zavřeme.



Datum	19.01.2008
Hodnota prodeje	\$2 032
Kategorie	Golf
Region	Západ
Zaměstnanec	Brigitte

1 / 156

Nový

Smazat

Obnovit

Předchozí záznam

Další záznam

Nápověda

Zavřít

Obrázek 80: Dialogové okno Datový formulář

## Sdílení obsahu mezi listy

Někdy potřebujeme sdílet stejné informace ve stejné buňce na více listech (například pro vytvoření standardních seznamů pro skupinu osob nebo organizací). Nemusíme tedy seznam vkládat jednotlivě na každý list, můžeme ho najednou vložit do všech listů.

- 1) Vybereme listy, do kterých chceme data vložit. Viz část „Výběr listů“. nad , kde najdeme další podrobnosti.
- 2) 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 tabulky můžeme uživatele při zadávání dat omezit tak, aby vkládali data platná a vhodná pro danou buňku. Pro některé typy dat jsou vhodné nástroje pro vyplňování a výběrové seznamy, ale jsou omezeny na předem definované hodnoty.

Chcete-li do buňky přidat ověření dat, vybereme tuto buňku a v nabídce **Data > Platnost** určíme, které typy obsahu lze do buňky zadat. Nástroj Platnost může:

- Definovat rozsah obsahu, který lze zadat.
- Poskytnout nápovědu vysvětlující pravidla nastavená pro obsah dané buňky.
- Určit, co se stane, pokud uživatel zadá neplatný obsah. Buňku můžeme nastavit tak, aby odmítla neplatný obsah, přijala jej s varováním nebo spustila makro, když je zadání chybné.

Další informace nalezneme v kapitole 2, Zadávání a úpravy dat, v *Příručce aplikace Calc*.

## Úprava dat

---

Calc má několik nástrojů pro úpravu dat, včetně možnosti data mazat, nahrazovat a měnit.

### Nahrazování dat

Chceme-li data v buňce nahradit, buňku vybereme a zadáme nová data. Nová data nahradí stará, ale formátování buňky zůstane zachováno.

Případně vybereme buňku a na liště vzorců klikneme do pole *Vstupní řádka* (obrázek 52), poté dvojklikem všechna data vybereme a zadáme nová data.

### Změna dat

V Calcu můžeme upravit obsah buňky, aniž bychom z ní všechna data odstranili. Například změnu textu „Prodej ve 2. kvartálu“ na text „Nárůst prodeje v kvartálu“ můžeme provést takto:

#### Pomocí klávesnice

- 1) Klepnutím vybereme buňku.
- 2) Stisknutím klávesy *F2* přepneme buňku do režimu úprav. Kurzor se umístí na konec obsahu buňky.
- 3) 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.
- 4) Po dokončení úprav stiskneme klávesu *Enter*, čímž uložíme změny.



#### Tip

Možná budeme chtít povolit **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Obecné > Stisk klávesy Enter přepne režim úprav**. Když pak ve vybrané buňce stiskneme klávesu *Enter*, buňka se přepne do režimu úprav, čímž odpadá nutnost stisknout klávesu *F2*.

---

#### Pomocí myši

- 1) K úpravě dat v buňce přejdeme:
  - Dvojklikem na buňku ji vybereme a zároveň vstoupíme do režimu úprav.
  - Kliknutím buňku vybereme a stiskem klávesy *F2* přejdeme do režimu úprav buňky.
  - Kliknutím buňku vybereme a režim úpravy zapneme v nabídce **Úpravy > Režim úpravy buňky**.
  - Kliknutím do buňky ji vybereme a poté klikneme do pole *Vstupní řádka* na liště vzorců.
- 2) Kurzorem přejdeme na místo, kde chceme začít s úpravou dat, buď do buňky, nebo do *Vstupní řádky*.
- 3) Po ukončení úprav klepneme na jinou buňku, čímž se změny uloží.

#### Funkce Vložit jinak

Pokud chceme kopírovat text, čísla nebo vzorce do cílové buňky nebo oblasti buněk:

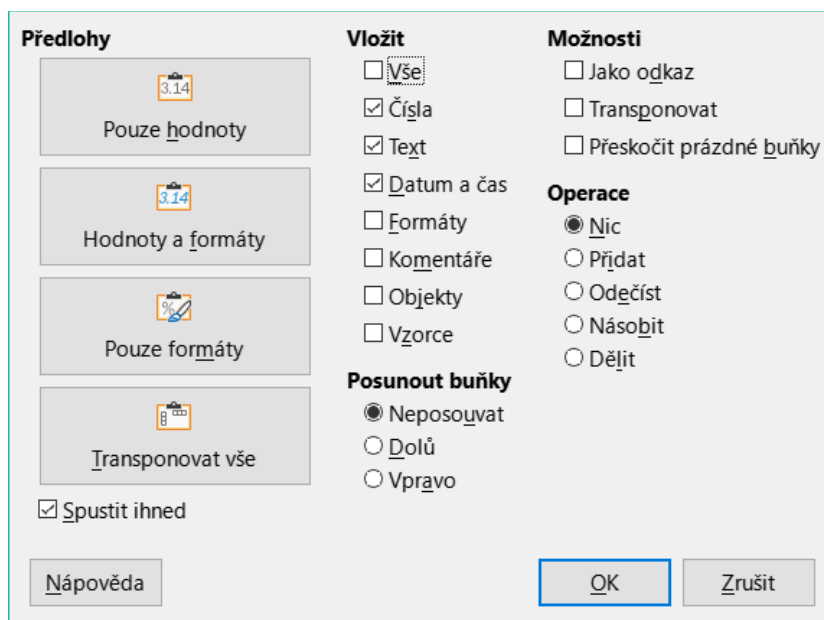
- 1) Vybereme zdrojovou buňku nebo oblast buněk a zkopírujeme data stisknutím *Ctrl + C* nebo z nabídky příkazem **Úpravy > Kopírovat**, kliknutím na ikonu **Kopírovat** na

standardní nástrojové liště nebo pravým kliknutím a výběrem **Kopírovat** v místní nabídce.

- 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**. Případně můžete použít nabídku **Úpravy > Vložit jinak** a příkaz vybereme z podnabídky.

Prostřednictvím dialogového okna Vložit jinak můžeme do jiné buňky vložit vybrané části dat z původní buňky nebo rozsahu buněk, například jejich formát nebo výsledek vzorce. Provedeme to následovně:

- 1) Vybereme zdrojovou buňku nebo oblast buněk a zkopírujeme data stisknutím *Ctrl* + *C* nebo z nabídky příkazem **Úpravy > Kopírovat**, kliknutím na ikonu **Kopírovat** na standardní nástrojové liště nebo pravým kliknutím a výběrem **Kopírovat** v místní nabídce.
- 2) Vybereme cílovou buňku nebo oblast buněk.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit jinak** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *Shift* + *V* nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vložit jinak > Vložit jinak**. Ve všech případech se otevře dialogové okno Vložit jinak (obrázek 81).
- 4) Na levé straně dialogového okna v tlačítkách Předlohy si můžeme vybrat, zda do cílových buněk vložíme **Pouze hodnoty**, **Hodnoty a formáty**, **Pouze formáty** nebo **Transponovat vše**. Na pravé straně dialogového okna vybereme možnosti pro *Vložit*, *Možnosti*, *Operace* a *Posunout buňky*. Ty jsou popsány v kapitole 2, Zadávání a úpravy dat, v Příručce aplikace Calc.
- 5) Klikneme na **OK** k vložení dat do cílové buňky nebo rozsahu buněk a dialogové okno zavřeme.



Obrázek 81: Dialogové okno Vložit jinak

### Tip

Chceme-li vědět, která kombinace možností z pravé strany se použije, pokud vybereme jedno z tlačítek v části *Předlohy*, zrušíme výběr položky *Spustit ihned*.

Pokud je vybrána položka *Spustit ihned*, kliknutím na tlačítko předvolby se použije daná kombinace možností a dialogové okno se zavře.

---

## Mazání dat

### Mazání pouze dat

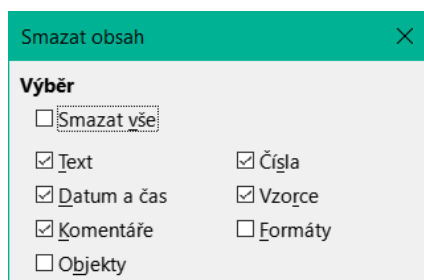
Pokud chceme smazat pouze data v buňce nebo oblasti buněk a nechceme smazat formátování buňky, vybereme buňky a stiskneme klávesu *Delete*.

Postup pro úplné odstranění řádků nebo sloupců najdeme v textu „Mazání sloupců nebo řádků“ nad. Úplné odstranění buněk je popsáno v části „Mazání buněk“ nad.

### 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 82) vybereme jen některé z možností nebo **Smazat vše**.
- 4) Klepneme na **OK**.



Obrázek 82: Dialogové okno Smazat obsah

## Formátování dat

---

### Poznámka

Všechna zde popsaná nastavení lze nastavit jako součást stylu buňky. Další informace nalezneme v kapitole 5, Použití stylů a šablon, v *Příručce aplikace Calc*.

---

## Víceřádkový text

Více řádků lze zadat do jedné buňky buď automatickým, nebo ručním zalomením.

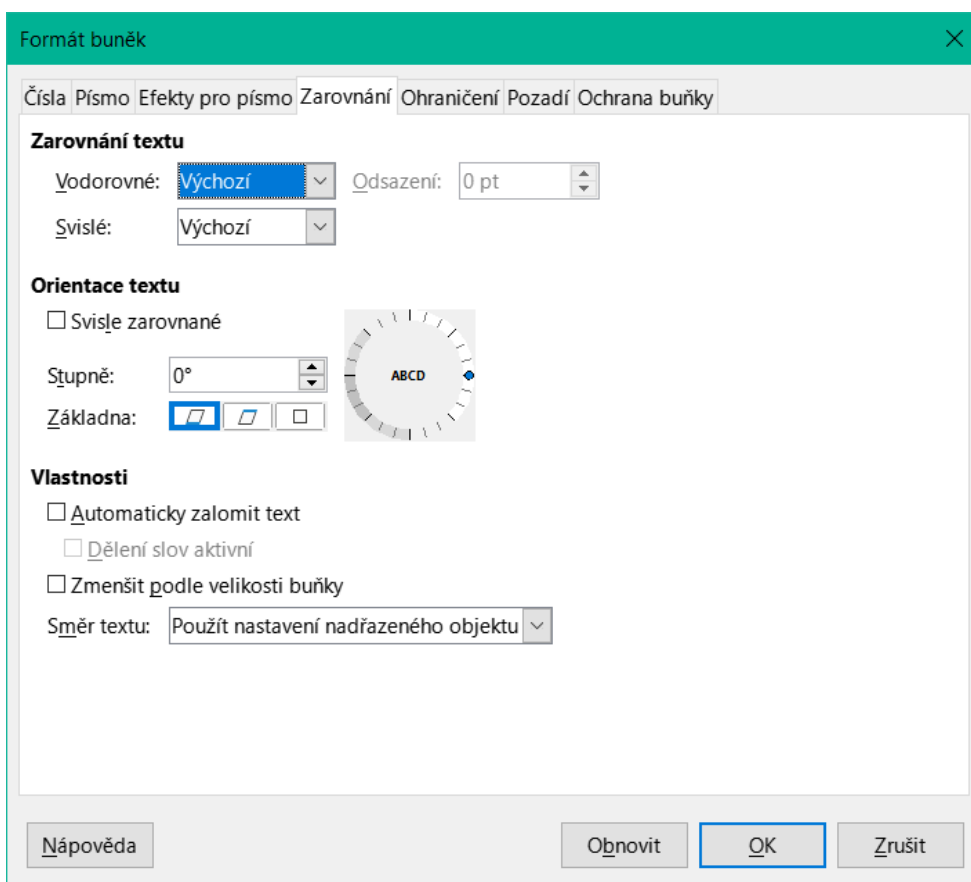
### Automatické zalamování

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

#### Způsob 1

- 1) Vybereme buňku a přejdeme do dialogového okna Formát buněk (obrázek 74).

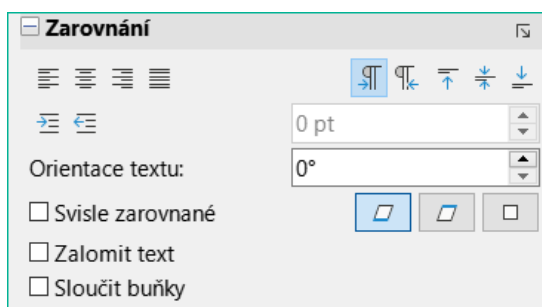
- 2) Na kartě *Zarovnání* (obrázek 83) v části *Vlastnosti* vybereme **Automaticky zalomit text** a klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 83: Dialogové okno Formát buněk – karta Zarovnání

## Způsob 2

- 1) Vybereme buňku.
- 2) Na kartě *Vlastnosti* v postranní liště otevřeme panel *Zarovnání* (obrázek 84).
- 3) Zaškrtneme možnost **Zalomit text**, změna se projeví okamžitě.



Obrázek 84: Nastavení zalamování textu

## Metoda 3

- 1) Vybereme buňku.
- 2) Klikneme na ikonu **Zalomit text** na nástrojové liště *Formátování*.

## Ruční zalomení textu

Chceme-li do textu v buňce vložit ruční zalomení řádku, stiskneme *Ctrl+Enter*. Když text upravujeme, nejprve na buňku poklepeme a pak kurzor umístíme tam, kde chceme řádek zalomit. Ve *Vstupním řádku* na Liště vzorců můžeme také stisknout kombinaci kláves *Shift + Enter*.

Když text v buňce zalomíme ručně, změní se výška řádku, ale šířka buňky se nezmění a text může přesahovat přes její okraj. Možná bude nutné změnit šířku buňky ručně nebo změnit polohu 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 83).

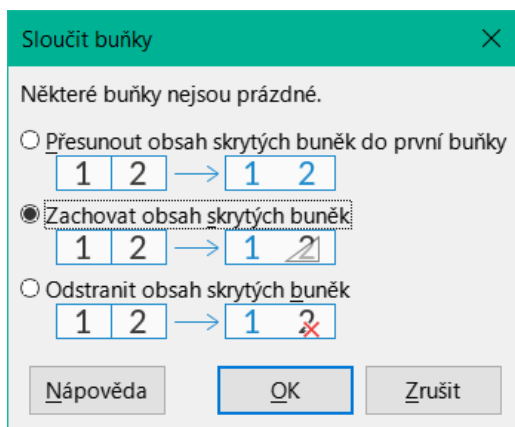
## Sloučení buněk

Sousedící buňky můžete vybrat a sloučit je do jedné velké buňky tak, že:

- 1) Vybereme oblast sousedících buněk, které chceme sloučit.
- 2) Pokračujeme jedním z těchto kroků:
- 3) Klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a v kontextové nabídce vybereme **Sloučit buňky**.
- 4) Přejdeme do nabídky **Formát > Sloučit a zrušit sloučení buněk > Sloučit buňky** nebo **Sloučit buňky a zarovnat na střed**. Příkaz **Sloučit buňky a zarovnat na střed** zarovná veškerý obsah buněk na střed.
- 5) Na nástrojové liště *Formátování* klikneme na ikonu **Sloučit buňky** nebo **Sloučit buňky a zarovnat na střed**.
- 6) Pokud buňky obsahují nějaká data, otevře se malé dialogové okno (obrázek 85), které zobrazuje možnosti přesunu nebo skrytí dat ve skrytých buňkách. Vybereme si a klepneme na **OK**.

### Upozornění

Sloučení buněk může způsobit chyby výpočtů ve vzorcích v tabulce.



Obrázek 85: Volby sloučení pro neprázdné buňky

## Rozdělování buněk

Buňku, která byla vytvořena z několika buněk, můžete rozdělit:

- 1) Vybereme dříve sloučenou buňku.
- 2) Z hlavní nabídky volíme **Formát > Sloučit a zrušit sloučení buněk > Zrušit sloučení buněk** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Zrušit sloučení buněk** nebo na nástrojové liště Formátování klepneme na ikonu **Zrušit sloučení buněk**.

Data, která byla v buňce, zůstanou v první buňce. Pokud skryté buňky měly před sloučením nějaký obsah, pak musíme manuálně obsah přesunout do odpovídajících buněk.

## Formátování čísel

Calc nabízí různé formáty čísel pomocí ikon na nástrojové liště Formátování. Vybereme buňku a pak klepnutím na příslušnou ikonu změním formát čísla.

Podrobnější nastavení nebo výběr dalších formátů čísel najdeme na kartě *Číslo* dialogového okna Formát buněk (obrázek 74):

- K formátování dat můžeme použít kterýkoliv typ dat ze seznamu *Kategorie*.
- V seznamu zvolíme předdefinované formáty v seznamu *Formátování*.
- 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) Chceme-li změnit písmo: na nástrojové liště Formátování klikneme na ikonu šipky vpravo od pole *Název písma* a v rozevírací nabídce vybereme písmo. Při najetí kurzorem na jiné písmo nebo při přecházení nabídkou se jím dočasně formátují vybrané buňky. Písmo také můžeme změnit na kartě *Písmo* dialogového okna Formát buněk nebo v panelu *Znak* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště.
- 3) Velikost písma změním kliknutím na šipku vpravo od pole *Velikost písma* na nástrojové liště Formátování, v rozevírací nabídce vybereme velikost písma. Také lze velikost písma změnit na kartě *Písmo* dialogového okna Formát buněk nebo v panelu *Znaky* na kartě *Vlastnosti* postranní lišty.
- 4) Chceme-li změnit formátování znaků, použijeme jednu z následujících metod:
- 5) Na nástrojové liště Formátování klikneme na ikonu **Tučné**, **Kurzíva** nebo **Podtržené**.
- 6) Klávesovými zkratkami **Ctrl+B** (tučné), **Ctrl+I** (Kurzíva) nebo **Ctrl+U** (Podtržené).

- 7) V nabídce **Formát > Text** otevřeme podnabídku a volíme **Tučné, Kurzíva, Jednoduché podtržení** nebo **Dvojitě podtržení**.
- 8) V panelu Znak na kartě Vlastnosti v postranní liště klikneme na ikonu **Tučné, Kurzíva** nebo **Podtržené**.
- 9) Písmo **Tučné, Kurzíva** nebo **Tučná kurzíva** zvolíme v rozevírací nabídce *Styl* na kartě *Písmo* dialogu Formát buněk. V dialogu Formát buněk vybereme v nabídce *Podtržení* na kartě *Efekty pro písmo*.

Další možnosti formátování znaků (včetně přeškrtnutí a stínování) jsou k dispozici v dialogovém okně Formát buněk a v postranní liště.

Zarovnání odstavce ve vodorovném směru provedeme jednou z následujících akcí:

- 1) Klikneme na jednu z ikon vodorovného zarovnání (**Zarovnat vlevo, Zarovnat na střed** nebo **Zarovnané vpravo**) na nástrojové liště Formátování.
- 2) Klávesovými zkratkami *Ctrl+L* (vlevo), *Ctrl+E* (na střed), *Ctrl+R* (vpravo) nebo *Ctrl+J* (do bloku).
- 3) Jdeme do nabídky **Formát > Zarovnání textu** a z podnabídky vybereme **Vlevo, Na střed, Vpravo** nebo **Do bloku**.
- 4) V postranní liště na kartě Vlastnosti v panelu Zarovnání klikneme na ikonu **Zarovnat vlevo, Zarovnat na střed, Zarovnat vpravo** nebo **Do bloku**.
- 5) Na kartě **Zarovnání** dialogového okna Formát buněk vybereme v části Zarovnání textu **Vodorovné** jednu z možností **Vlevo, Na střed, Vpravo, Do bloku, Vyplněné** nebo **Rozprostřené**.

Zarovnání odstavce ve svislém směru upravíme některým z následujících kroků:

- 1) Na nástrojové liště Formátování klikneme na jednu z ikon svislého zarovnání (**Zarovnat nahoru, Svisle na střed, Zarovnat dolů**).
- 2) Jdeme do nabídky **Formát > Zarovnání textu** a z podnabídky vybereme **Nahoru, Na střed** nebo **Dolů**.
- 3) V postranní liště na kartě Vlastnosti v panelu Zarovnání klikneme na ikonu **Zarovnat nahoru, Svisle na střed** nebo **Zarovnat dolů**.
- 4) Na kartě **Zarovnání** dialogového okna Formát buněk vybereme v části Zarovnání textu **Svislé** jednu z možností **Nahoru, Na střed, Dolů, Do bloku** nebo **Rozprostřené**.

Pro změnu barvy písma máme několik možností:

- 1) Na nástrojové liště Formátování klikneme na ikonu šipky napravo od ikony **Barva písma** a z palety vybereme požadovanou barvu. Pokud chceme znovu použít aktivní (naposledy použitou) barvu, stačí kliknout na ikonu **Barva písma**.
- 2) V panelu Znak na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na šipku vpravo od ikony **Barva písma** a z palety vybereme požadovanou barvu. Pokud chceme znovu použít aktivní (naposledy použitou) barvu, stačí kliknout na ikonu **Barva písma**.
- 3) Klikneme na tlačítko *Barva písma* na kartě *Efekty pro písmo* dialogového okna Formát buněk a z palety vybereme požadovanou barvu.

Chceme-li určit jazyk použitý v buňce, nastavíme *Jazyk* na kartě *Písmo* v dialogovém okně Formát buněk.

Další vlastnosti písma můžeme nastavit na kartě *Efekty pro písmo* v dialogovém okně Formát buněk.



## Formátování ohraničení buněk

Pokud chceme kolem buňky nebo skupiny buněk vytvořit okraje, použijeme jednu z následujících metod:

### Způsob 1

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk.
- 2) Chceme-li kolem vybrané buňky (buněk) vytvořit ohraničení, klikneme na ikonu **Ohraničení** na nástrojové liště Formátování nebo v postranní liště na odpovídající ovládací prvek v panelu Vzhled buňky na kartě Vlastnosti.
- 3) Styl čar ohraničení nastavíme buď kliknutím na ikonu **Styl ohraničení** na nástrojové liště Formátování nebo klikneme na odpovídající ovládací prvek na panelu Vzhled buněk karty Vlastnosti v postranní liště.
- 4) Kliknutím na ikonu **Barva ohraničení** na nástrojové liště Formátování nastavíme ohraničení naposledy vybranou barvu. Případně klikneme na šipku vpravo od ikony **Barva ohraničení** na nástrojové liště Formátování nebo na ikonu **Barva ohraničení** na panelu Vzhled buňky v kartě Vlastnosti postranní lišty a poté z palety vybereme požadovanou barvu.

### Způsob 2

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk.
- 2) Otevřeme dialogové okno Formát buněk (obrázek 74).
- 3) Na kartě *Ohraničení* v dialogovém okně Formát buněk máme možnost definovat vlastnosti ohraničení včetně stylu výplní a stínů.

Další informace naleznete v kapitole 5, Použití stylů a šablon, v *Příručce aplikace 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

Barvu pozadí jedné nebo více vybraným buňkám změníme následovně:

- Na nástrojové liště Formátování klikneme na šipku napravo od ikony **Barva pozadí** a v paletě vybereme požadovanou barvu. Pokud chceme znovu použít aktivní (naposledy použitou) barvu, stačí kliknout na ikonu **Barva pozadí**.
- Na panelu Vzhled buňky v kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na ikonu **Barva pozadí** a v paletě vybereme požadovanou barvu.
- Klikneme na tlačítko **Barva** na kartě *Pozadí* dialogového okna Formát buněk a poté z palety vybereme požadovanou barvu.

Další informace nalezneme v kapitole 5, Použití stylů a šablon, v *Příručce aplikace Calc*.

## Formátování výchozího stylu buňky

S programem Calc je dodáváno několik předdefinovaných stylů buněk. Kromě toho si můžeme vytvořit vlastní styly buněk některým z následujících postupů:

- Jdeme do nabídky **Styly > Nový styl z výběru**, zadáme název nového stylu a klikneme na tlačítko **OK**.

- Vybereme ikonu **Styly buněk** na kartě Styly a formátování v postranní liště a poté klikneme na ikonu **Nový styl z výběru** v záhlaví karty. Zadáme název nového stylu a klikneme na tlačítko **OK**.
- Vybereme ikonu **Styly buněk** na kartě Styly a formátování v postranní liště. Pravým tlačítkem myši klikneme na styl v kartě a v kontextové nabídce vybereme možnost **Nový**. Na kartě *Organizátor* dialogu Styl buňky vložíme název nového stylu do pole *Název* a klikneme na **OK**.

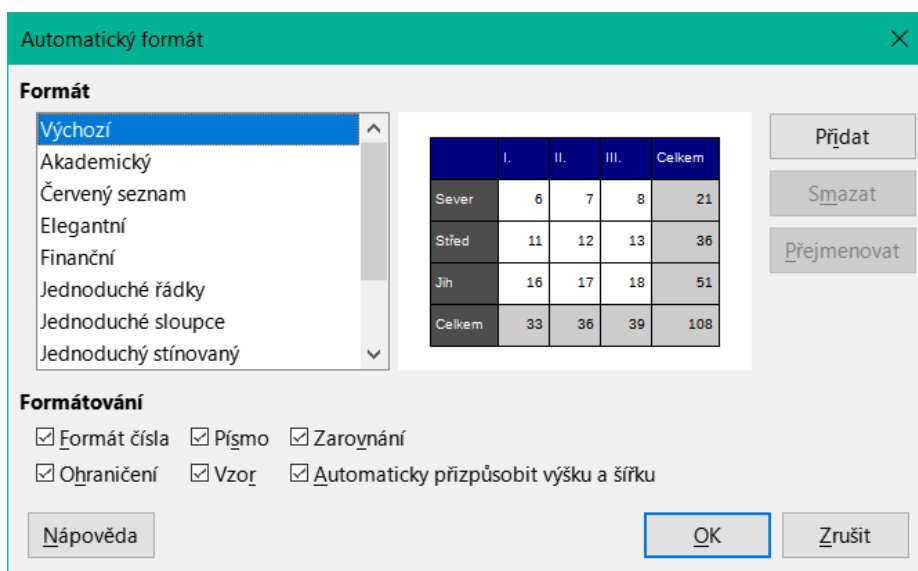
Na buňku nebo oblast buněk můžeme aplikovat libovolný styl ze seznamu *Styly buněk* na kartě Styly a formátování postranní lišty. Samozřejmě můžeme použít předdefinované styly buněk nacházející se v nabídce **Styly**. Na kartě Styly a formátování můžeme jakýkoli styl buňky upravit nebo jakýkoli vlastní styl buňky odstranit. Předdefinované styly buněk nelze odstranit.

## Použití funkce Automatický formát na buňkách

### Použití automatického formátování

Automatické formátování v programu Calc lze použít k rychlému a jednoduchému formátování tabulky (oblasti buněk). Veškeré použité formátování je přímé – styly buněk se nepoužívají.

- 1) Vybereme buňky, které chceme formátovat, a to minimálně v rozsahu tří řádků a sloupců včetně jejich záhlaví.
- 2) Přejdeme na **Formát > Styly automatického formátu** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Automatický formát (obrázek 86).
- 3) V seznamu vybereme typ formátu a barvu formátu.
- 4) Zvolíme, které formátovací prvky budou použity při automatickém formátování. Klepneme na **OK**.



Obrázek 86: 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) Vybereme oblast alespoň 4x4 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**. Nová funkce Automatický formát je nyní k dispozici 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. Můžete jej však použít i v jiných sešitech. Ostatní uživatelé mohou importovat nový automatický formát tak, že vyberou běžný styl z oblasti tabulky v sešitu a definují jej jako nový automatický formát.

---

## Používání motivů

---

### Motivy tabulkového procesoru

Calc je dodáván s předdefinovanou sadou formátovacích motivů (sadou stylů), které lze v sešitech používat. Nové motivy nelze do aplikace Calc přidávat, ale jejich styly lze upravit až po jejich použití v sešitu. Všechny upravené styly jsou k dispozici pouze pro použití v tomto sešitu.

Jak použít motiv v sešitu:

- 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 87).
- 2) Označíme motiv, který chceme použít. Vzhled použitého motivu je okamžitě viditelný v otevřeném listě.
- 3) Klepneme na **OK**.

Výběrem motivu sešitu se do něj přidá několik nových stylů buněk a upraví se styl buňky *Výchozí*.

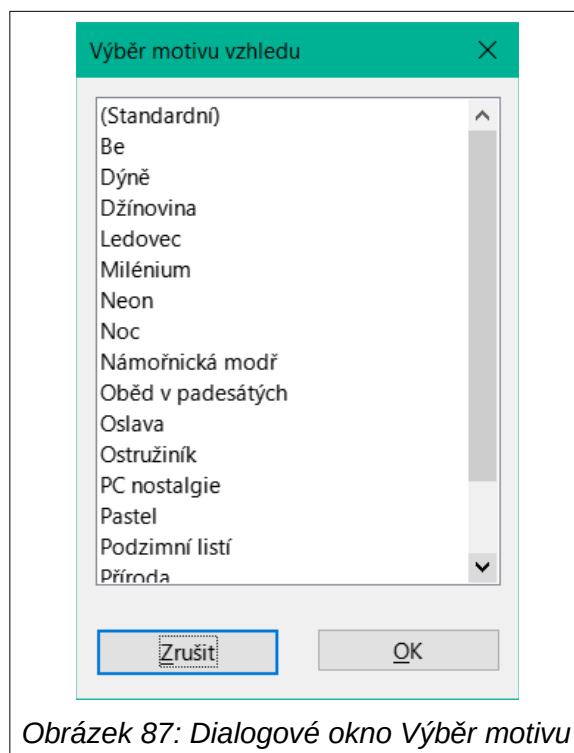
Nyní můžeme otevřít kartu **Styly** v postranní liště, kde lze upravit konkrétní styly. Tyto úpravy nezmění motiv, mění pouze vzhled otevřeného sešitu. Další informace o úpravách stylů naleznete v kapitole 4, *Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy*.



### Upozornění

Použití nového motivu přes existující motiv přepíše všechny dosavadní úpravy stylů styly nového motivu.

---



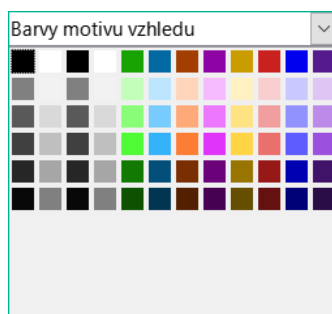
Obrázek 87: Dialogové okno Výběr motivu

## Motivy dokumentů

Motivy dokumentů obsahují množinu různých formátování, kterou lze rychle použít a měnit. Barevné motivy byly implementovány v LibreOffice 7.6; motivy písma a formátování jsou plánovány pro pozdější verze.

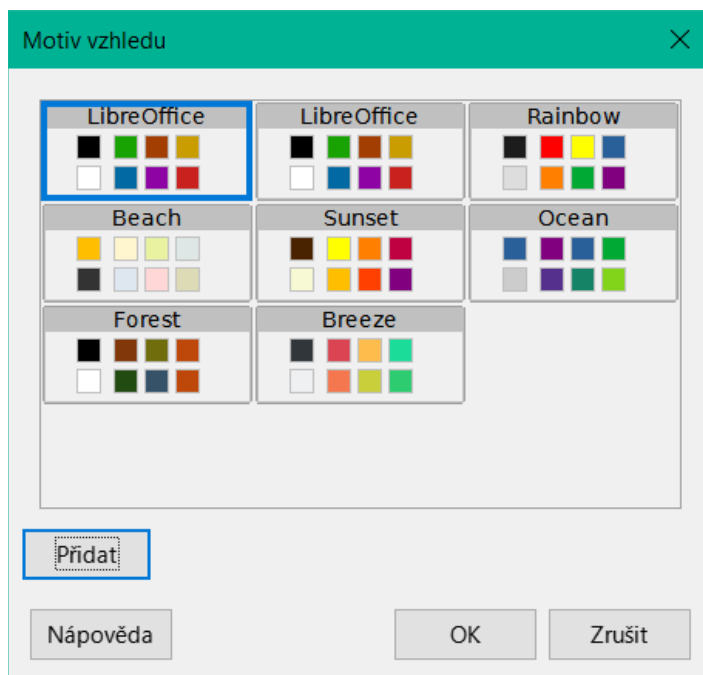
S Calcem dostáváme několik barevných motivů a další můžeme definovat. Barevné motivy mají názvy jako *Tmavá 1*, *Světlá 2*, *Akcent 3* atd. Mohou být použity ve stylech nebo aplikovány ručně.

Chceme-li nastavit sešit tak, aby používal motivy, vybereme barvy pro písmo, pozadí nebo objekty z palety barev *Barvy motivu vzhledu* (obrázek 88), nikoli z běžné palety barev. První řádek palety obsahuje barvy motivu a další řádky obsahují úpravy. Například barva vlevo nahoře je barva aktuálně zvoleného motivu *Dark 1*; barva pod ní ve druhém řádku je barva o 50% světlejší z motivu *Dark 1*; v paletě ve druhém sloupci a třetím řádku je o 15% tmavší barva motivu *Light 1*; atd. Po najetí ukazatelem na libovolnou buňku palety se zobrazuje nápověda s podrobnými informacemi o dané barvě.



Obrázek 88: Paleta barev motivu

Chceme-li změnit barevný motiv, vybereme v nabídce **Formát > Motiv vzhledu** a v dialogovém okně Motiv vzhledu jiný motiv (obrázek 89). Barvy definované v dokumentu jako barvy motivu se změní. Není nutné měnit jakýkoliv styl ani měnit jednotlivé objekty samostatně.



Obrázek 89: Dialogové okno Motiv vzhledu

Další informace nalezneme v kapitole 5, Použití stylů a šablon, v *Příručce aplikace Calc*.

## Používání podmíněného formátování

Calc může měnit formát buňky v závislosti na podmínkách zadaných uživatelem a tyto podmínky lze zadávat v určitém pořadí. V tabulce mohou být například všechny hodnoty nad určitým průměrem zobrazeny zeleně a všechny hodnoty pod tímto průměrem červeně. Podmíněné formátování také umožňuje přidat na pozadí buňky grafiku.

Podmíněné formátování vyžaduje používání stylů a funkce **Automatický výpočet (Data > Spočítat > Automatický výpočet)**, která musí být zapnuta. Podrobnosti nalezneme v kapitole 4, Formátování dat, v *Příručce aplikace Calc*.

## Filtrování dat

Filtr je nástroj, který skrývá nebo zobrazuje záznamy v listu na základě množiny podmínek filtrování. Podobně jako třídění jsou filtry užitečné pro zkrácení dlouhých seznamů dat, aby bylo možné najít konkrétní datové položky. V aplikaci Calc existují tři typy filtrů:

**Automatický filtr** – nejjednodušší typ filtru, který nastavujeme pomocí tlačítek se šipkami u výběrových seznamů umístěných v horní části jednoho nebo více datových sloupců. Toto pole nabízí možnosti základního řazení (vzestupně a sestupně), řazení podle barvy pozadí nebo písma, filtrování podle barvy pozadí nebo písma, filtrování podle podmínek (prázdné, neprázdné, horních 10 a dolních 10) a další.

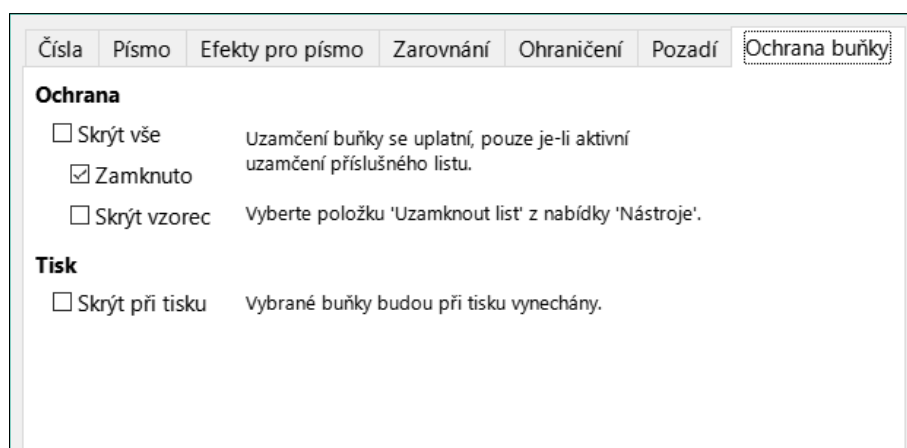
**Standardní filtr** – složitější než automatické filtry, umožňuje až osm různých podmínek filtrování. Výkonné filtry lze nastavit pomocí regulárních výrazů. Na rozdíl od automatických filtrů používají standardní filtry k definování podmínek dialogové okno.

**Pokročilý filtr** – podmínky filtru jsou uloženy v listu, nejsou zadávány v dialogovém okně.

Nastavení a použití filtrů je vysvětleno v kapitole 2, Zadávání a úpravy dat, v *Příručce aplikace Calc*.

## Ochrana buňky

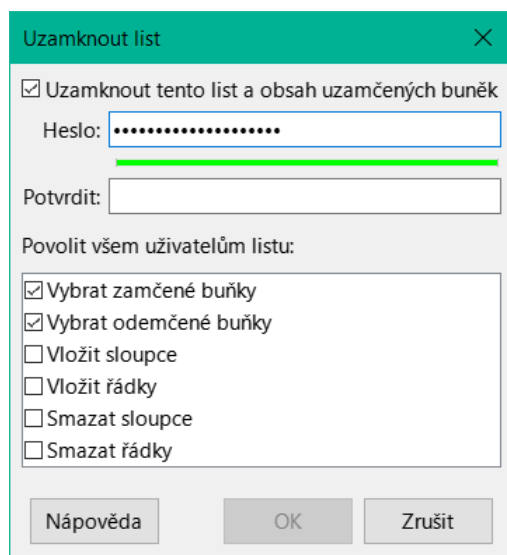
Buňky lze chránit heslem, abychom zabránili neoprávněným uživatelům provádět změny. Chráněné buňky můžeme volitelně skrýt. Na kartě *Ochrana buňky* dialogového okna Formát buněk (obrázek 90) můžeme nastavit ochranu buněk a přepínat skrytý stav chráněných buněk.



Obrázek 90: Karta Ochrana buňky v dialogovém okně Formát buněk

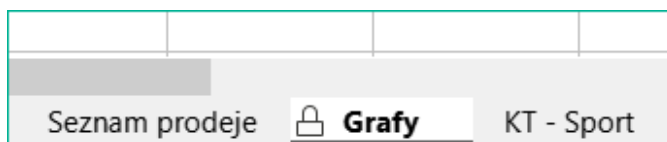
Jakmile jsou všechny požadované buňky buď v chráněném nebo nechráněném stavu:

- 1) Přejdeme do nabídky **Nástroje > Uzamknout list** nebo klikneme pravým tlačítkem myši na kartu listu a v kontextové nabídce vybereme **Uzamknout list**. Otevře se dialogové okno Chránit list (obrázek 91).
- 2) V něm zvolíme **Uzamknout tento list a obsah uzamčených buněk**.
- 3) Zadáme a potvrdíme zadané heslo. Dialogové okno obsahuje měřič síly vkládaného hesla. Obsahuje barevný pruh zobrazující sílu hesla, přičemž červená barva označuje slabé heslo a zelená barva silné heslo. Navíc čím je barevný pruh delší, tím větší je síla hesla.
- 4) Vybereme nebo zrušíme výběr prvků, které chceme chránit před akcemi uživatelů.
- 5) Klepneme na **OK**.



Obrázek 91: Dialogové okno Uzamknout list s měříčem síly hesla

Buňky, které byly označeny jako chráněné, již nebude moci upravovat nikdo, kdo nemá heslo. Chráněný list má na své kartě ikonu visacího zámku, jak ukazuje obrázek 92.



Obrázek 92: Ikona visacího zámku v chráněném listu

Případně lze v nabídce chránit heslem celý sešit výběrem možnosti **Nástroje > Uzamknout strukturu sešitu**. Pokud tuto možnost vybereme, nemohou v dokumentu neoprávnění uživatelé přidávat, odstraňovat, přesouvat ani přejmenovávat žádné listy.

## Řazení záznamů

Když Calc buňky v listu seřadí, učiní tak podle uživatelem zadaných kritérií řazení. Řazení je užitečné, když hledáme určitou položku, a stane se ještě užitečnějším, pokud jej použijeme na filtrovaná data.

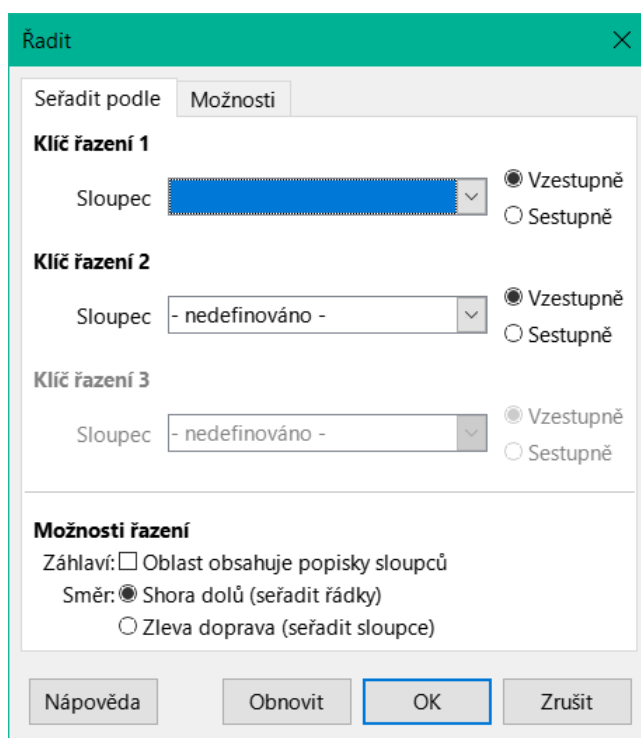
Můžeme také přidat nové údaje na konec tabulky a poté pomocí řazení seřadit hodnoty do správného pořadí. Když je list dlouhý, je obvykle jednodušší přidat nové údaje dospod listu namísto toho, abychom přidávali nové řádky přímo na správná místa. Po přidání nových dat můžeme list aktualizovat seřazením.

Další informace o řazení záznamů a dostupných možnostech najdeme v kapitole 2, Zadávání a úpravy dat, v *Příručce aplikace Calc*.

Použití dialogového okna Seřadit na buňky v sešitu:

- 1) Vybereme buňky, které chceme seřadit.
- 2) V nabídce jdeme do **Data > Řadit** nebo klepneme na ikonu **Řadit** na Standardní nástrojové liště a tím otevřeme dialogové okno Řadit (obrázek 93).
- 3) Na kartě *Seřadit podle* vybereme v rozevíracích seznamech kritéria třídění. Položky této nabídky závisejí na vybraných buňkách.
- 4) Zvolíme vzestupné (AZ, 0-9) nebo sestupné (ZA, 9-0) pořadí.

- 5) Podle potřeby upravíme nastavení na kartách *Seřadit podle* a *Možnosti*. Podrobnosti naleznete v nápovědě nebo v kapitole 2, Zadávání a úpravy dat, v *Příručce aplikace Calc*.
- 6) Klepneme na **OK**. Data se v sešitě seřadí.



Obrázek 93: Dialog *Řadit*, karta *Seřadit podle*

## Komentáře buňky

K buňce mohou uživatelé přidat komentář. Tyto komentáře jsou krátké poznámky a text poskytující další informace o sešitu. Nejsou považovány za součást sešitu při výpočtech nebo tisku a obvykle se zobrazí pouze tehdy, když uživatel najede myší na konkrétní okomentovanou buňku.

Komentář můžeme vložit některou z následujících akcí:

- Klikneme pravým tlačítkem myši na požadovanou buňku a v kontextové nabídce vybereme možnost **Vložit komentář**.
- V nabídce vybereme **Vložit > Komentář**.
- Stiskneme *Ctrl + Alt + C*.
- Na nástrojové liště Standardní klikneme na ikonu **Vložit komentář**

Buňky, které obsahují komentář, jsou v pravém horním rohu označeny barevným trojúhelníkem. Ve výchozím nastavení zůstávají komentáře skryté a zobrazí se pouze po najetí myší na buňku, která komentář obsahuje. Chceme-li přepnout viditelnost komentářů, zvolíme **Zobrazit > Komentáře** v hlavní nabídce.

Další informace naleznete v kapitole 12, Sdílení a prohlížení sešitů, v *Příručce aplikace 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. Každá buňka může obsahovat vzorec. 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 zadávat přímo v Liště vzorců nebo pomocí Průvodce funkcemi. Chceme-li spustit Průvodce funkcí, klepneme na ikonu **Průvodce funkcí** na Liště vzorců, nebo jdeme do nabídky **Vložit > Funkce** nebo můžeme stisknout *Ctrl* + *F2* .

V Průvodci funkcemi si můžeme vybrat z mnoha vestavěných funkcí. Při vyhledávání výrazů se v Průvodci funkcí kromě názvů funkcí zobrazují i jejich popisy. Můžeme se také rozhodnout pro úplné dokončení funkce pomocí průvodce, namísto toho, abychom museli zadávat úplné vzorce do Lišty vzorců.

Každá funkce, pokud je zvolena, zobrazí svůj stručný popis a správnou syntaxi. Umožní nám také zadat data požadovaná danou funkcí a v okně s výsledky se zobrazí výsledná funkční hodnota.

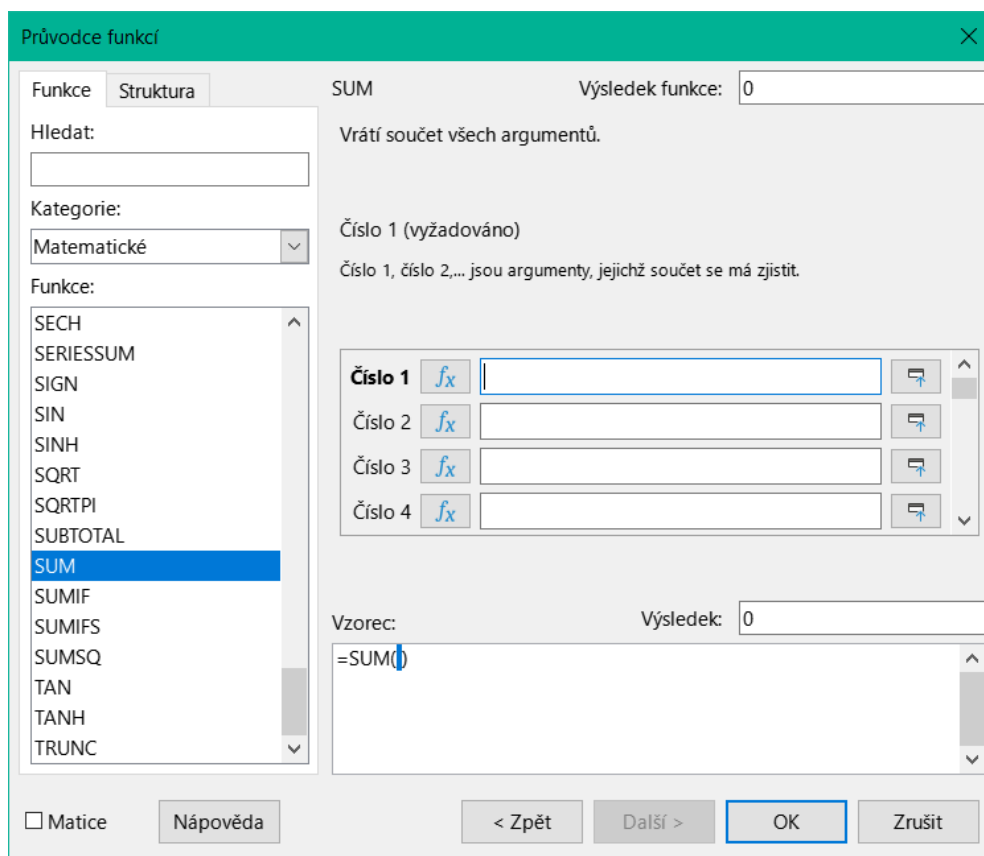


#### Poznámka

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.

Calc nabízí výkonné vestavěné funkce v několika kategoriích: Databáze, Datum a čas, Finanční, Informační, Logické, Matematické, Pole, Statistické, Sešit, Text a Doplňkové funkce.

Podrobnější úvod do vzorců a Průvodce funkcemi najdeme v kapitole 8, Použití vzorců a funkcí, v *Příručce aplikace Calc*.



Obrázek 94: Průvodce funkcí

## Analýza dat

Calc obsahuje mnoho nástrojů, které nám pomáhají při analýze dat, včetně funkcí pro kopírování a opakované použití dat, automatické vytváření mezisoučtů a dalších způsobů, které nám pomohou měnit informace a najít potřebné odpovědi. Tyto nástroje se nacházejí v nabídkách **Nástroje** a **Data**.

Calc obsahuje také mnoho nástrojů pro statistickou analýzu, které nám pomáhají získat důležité statistické údaje o datech získaných z fyzikálních měření, průzkumů veřejného mínění nebo dokonce obchodních transakcí, jako jsou prodeje, burzovní nabídky apod. Tyto analýzy dat jsou k dispozici v liště nabídky **Data > Statistika**.

Další informace o těchto nástrojích nalezneme v kapitole 10, *Analýza dat*, v *Příručce aplikace Calc*.

## Kontingenční tabulky a kontingenční grafy

Jedním z nejužitečnějších nástrojů pro analýzu dat jsou kontingenční tabulky, které umožňují uspořádat, upravit a shrnout velké množství dat tak, aby byla mnohem přehlednější a srozumitelnější. Umožňují také odpovídat na různé otázky týkající se seřitu pomocí změny uspořádání dat v ní, což zahrnuje možnost zobrazit různé souhrny zdrojových dat, zobrazit podrobnosti o oblastech zájmu a vytvářet sestavy. Také můžeme vytvořit kontingenční graf, který graficky znázorňuje data v kontingenční tabulce.

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. Místo ručního výpočtu této částky pomocí možností třídění a formátování můžeme sestavit kontingenční tabulku, která usnadní uspořádání a čtení těchto údajů.

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 nástrojové liště. 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.

Podrobný výklad kontingenčních tabulek a předpokladů nutných k jejich použití najdeme v kapitole 9, Použití kontingenčních tabulek, v *Příručce aplikace 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, kontingenční graf obsahuje tlačítka polí, což jsou grafické prvky, které umožňují filtrovat obsah kontingenční tabulky z jejího kontingenčního grafu.

Další informace o kontingenčních grafech a grafech obecně najdeme v kapitole 3, Vytváření grafů a diagramů, a v kapitole 9, Použití kontingenčních tabulek, v *Příručce aplikace Calc*.

## Tisk

---

Tisk z Calců je podobný tisku z jiných součástí LibreOffice (viz kapitola 1, Základy LibreOffice), ale některé podrobnosti tisku v Calců se liší, zejména pokud jde o přípravu k tisku.

Po definování oblastí tisku jsou tyto oblasti formátovány s automatickým zalomením stránek. Pokud chceme zobrazit konce stránek, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Zalomení stránky**.

## Oblasti tisku

Rozsahy tisku lze použít k tisku určité části dat a k tisku vybraných řádků nebo sloupců na každé stránce. Další informace o používání rozsahů tisku najdeme v kapitole 7, Tisk, export, odesílání e-mailem a podepisování v *Příručce aplikace Calc*.

### Definování oblastí 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) Chceme-li zjistit rozsah tisku, přejdeme na **Soubor > Náhled tisku** v hlavní nabídce, 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) Chceme-li zkontrolovat tiskové rozsahy, přejdeme na **Soubor > Náhled tisku** na liště menu, stiskneme *Ctrl + Shift + O* nebo klepneme na ikonu **Přepnout náhled tisku** na Standardní nástrojové liště. Calc zobrazí rozsahy tisku jako samostatné 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.

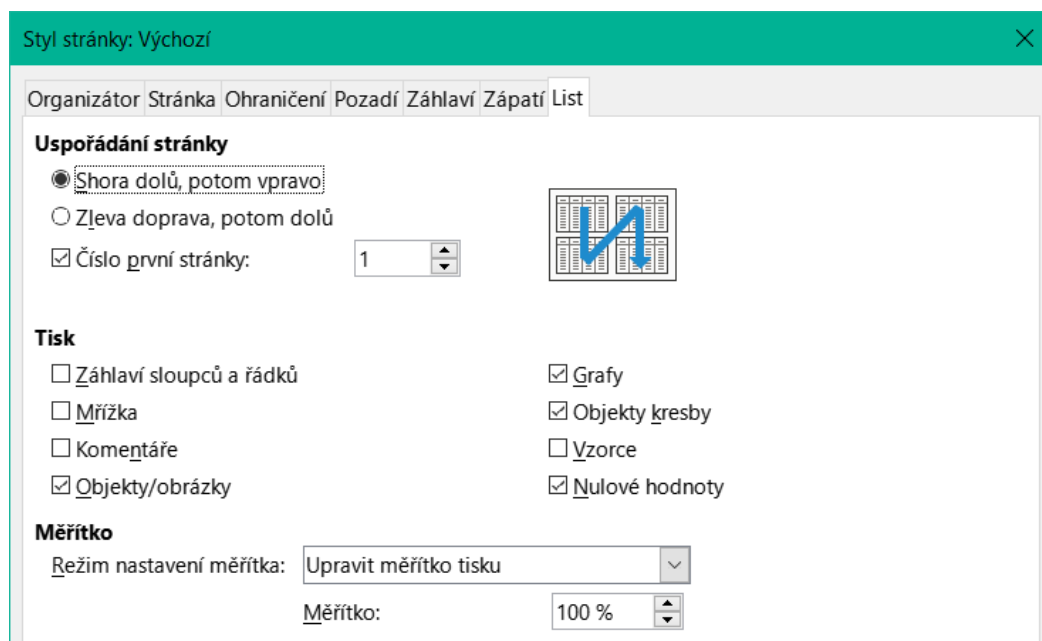
## Úprava oblasti tisku

Oblast tisku můžeme kdykoliv upravit, například pokud chceme odstranit nebo změnit velikost její části. Přejdeme do nabídky **Formát > Oblasti tisku > Upravit**, otevře se dialogové okno Upravit oblasti tisku, kde můžete upravit rozsah tisku.

## Možnosti tisku

Výběr možností pro pořadí stránek, prvků, které se mají tisknout a měřítko, které se má použít při tisku sešitu:

- 1) Jdeme do nabídky **Formát > Styl stránky**, otevře se dialogové okno Styl stránky (obrázek 95).
- 2) V něm vybereme kartu *List*, kde nastavíme jednotlivé možnosti dle svých potřeb. Klepneme na **OK**.



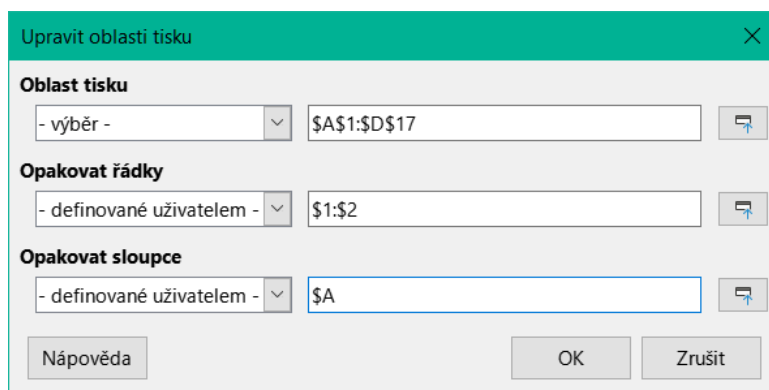
Obrázek 95: Dialogové okno Styl stránky – karta List

## 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) Jdeme do nabídky **Formát > Oblasti tisku > Upravit**, otevře se dialogové okno Upravit oblasti tisku (obrázek 96).
- 2) Do pole *Opakovat řádky* zadáme identifikátory řádku. Pokud chceme například opakovat řádky 1 a 2, zadáme \$1:\$2. Automaticky se změní hodnota rozbalovacího seznamu *Opakovat řádky* z hodnoty - žádný - na - **definované uživatelem** -.
- 3) V poli *Opakovat sloupce* zadáme identifikátory sloupce. Pokud chceme například opakovat sloupec A, zadáme \$A. Automaticky se změní hodnota rozbalovacího seznamu *Opakovat sloupce* z hodnoty - žádný - na - **definované uživatelem** -.
- 4) Klepneme na **OK**.

Další informace o úpravách rozsahů tisku nalezneme v kapitole 7, Tisk, export, odeslání e-mailem a podepisování, v *Příručce aplikace Calc*.



Obrázek 96: Dialogové okno Upravit oblasti tisku

## Zalomení stránky

Přestože je definování oblasti tisku efektivní nástroj, někdy může být nutné upravit tisk ručně 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) Přejděte na buňku, ve které je potřeba provést zlom stránky.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List > Vložit zalomení stránky**.
- 3) Výběrem možnosti **Zalomení řádku** vytvoříme vodorovný zlom stránky nad vybranou buňkou nebo výběrem možnosti **Zalomení sloupce** vytvoříme svislý zlom stránky vlevo od vybrané buňky.



#### Tip

Po výběru možnosti **Zobrazit > Zalomení stránky** můžeme kliknout pravým tlačítkem myši na buňku a otevřít místní nabídku obsahující možnosti **Zalomení řádku** a **Zalomení sloupce**.

### Mazání zalomení

Když chceme zalomení stránky odstranit:

- 1) Přejděte na buňku, která se nachází vedle zlomu stránky, který chceme odstranit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List > Smazat zalomení stránky**.
- 3) Podle potřeby vybereme položku **Zalomení řádku** nebo **Zalomení sloupce**.



#### Tip

Na jednom listu může existovat více ručních zalomení řádků a sloupců. Pokud je chceme odstranit, můžeme odstranit každé zalomení zvlášť, jak je popsáno výše. Po výběru možnosti **Zobrazit > Zalomení stránky** však můžete kliknutím pravým tlačítkem myši na buňku otevřít kontextovou nabídku obsahující možnost **Odstranit všechny zlomy**, která je odstraní všechny najednou.

Další informace o zalomeních stránek nalezneme v kapitole 7, Tisk, export, odesílání e-mailem a podepisování, v *Příručce aplikace Calc*.

## Záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí jsou texty, které lze při tisku sešitu vytisknout v horní nebo dolní části stránky. Záhlaví a zápatí se definují a nastavují stejně. Další informace o nastavení a definování záhlaví a zápatí najdeme v kapitole 7, Tisk, export, odesílání e-mailem a podepisování, v *Příručce aplikace Calc*.

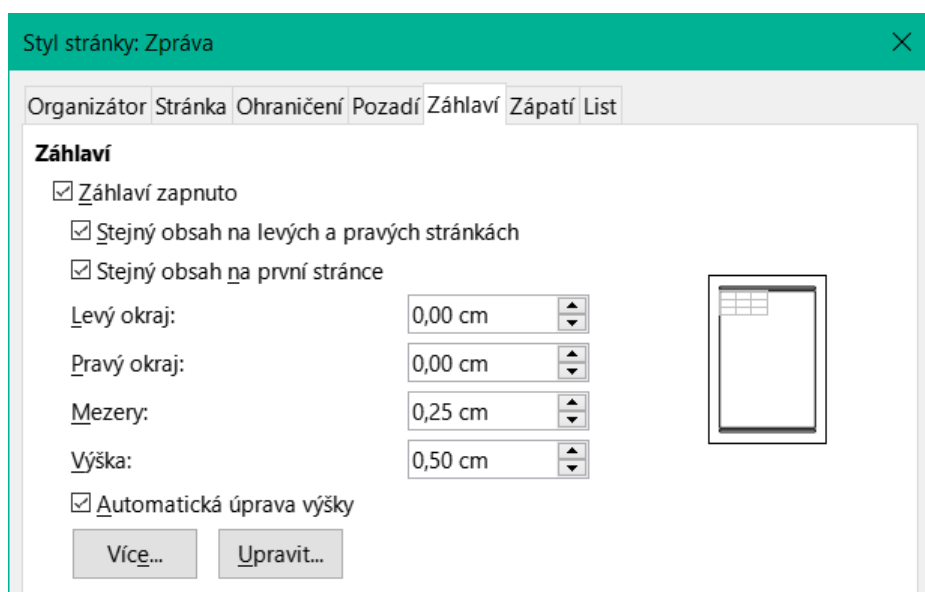
Záhlaví a zápatí jsou přiřazena ke stylu stránky. V jednom sešitě můžeme použít více než jeden styl stránky a přiřadit rozdílné styly různým listům. Další informace nalezneme v kapitole 5, Použití stylů a šablon, v *Příručce aplikace Calc*.

### Nastavení záhlaví nebo zápatí

Když chceme nastavit záhlaví nebo zápatí:

- 1) Přejdeme na list, kterému chceme nastavit záhlaví nebo zápatí.

- 2) Otevřeme dialogové okno Styl stránky (obrázek 97) jedním z následujících způsobů:
- 3) Jdeme do nabídky **Formát > Styl stránky**.
- 4) Na kartě Styly a formátování postranní lišty klikneme pravým tlačítkem myši na příslušný styl stránky a v kontextové nabídce vybereme možnost **Upravit styl**.
- 5) Dvakrát klikneme na název stylu stránky ve stavovém řádku.
- 6) Podle potřeby vybereme kartu *Záhlaví* nebo *Zápatí*.
- 7) Zaškrtneme **Záhlaví zapnuto** nebo **Zápatí zapnuto**.
- 8) Pokud chceme mít stejné záhlaví nebo zápatí na všech vytištěných stránkách, zaškrtneme volbu **Stejný obsah na levých a pravých stránkách**.
- 9) Podle potřeby vybereme / zrušíme výběr **Stejný obsah na první stránce**.
- 10) 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.
- 11) Když chceme změnit vzhled záhlaví nebo zápatí, klepneme na tlačítko **Více**. Otevře se dialogové okno pro nastavení ohraničení a pozadí.
- 12) Chceme-li nastavit obsah, například číslo stránky, datum atd., které se zobrazí v záhlaví nebo zápatí, kliknutím na **Upravit** otevřeme dialogové okno Záhlaví (nebo Zápatí).
- 13) Kliknutím na **OK** uložíme změny.



Obrázek 97: Karta Záhlaví dialogového okna Styl stránky



**LibreOffice**  
Community



## Začínáme s LibreOffice 24.8

### *Kapitola 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy*

*Používání konzistentního formátování v dokumentech*



## Úvod

---

V dokumentech LibreOffice je žádoucí konzistentní formátování, proto můžeme vlastnosti textu a dalších prvků nastavovat nejen přímým formátováním, ale především pomocí šablon a stylů. Přímé formátování známe také jako ruční formátování. Teprve znalost způsobů formátování dokumentů nám otevírá přístup ke všem možnostem LibreOffice.

### Styly

Styl v LibreOffice je soubor formátovacích atributů, které lze použít na text a další objekty. Pokud je text nebo objekt formátován v LibreOffice stylem, pak tento text nebo objekt sdílí vybrané atributy tohoto stylu. Styl odstavce může například zahrnovat nastavení typu a velikosti písma, odrážek, mezer mezi řádky, zarovnání na stránce atd.

Všechny instalace LibreOffice obsahují výchozí sadu stylů, které nelze odstranit, ale lze je upravit podle požadavků uživatele. Můžeme také vytvářet nové styly a tyto styly lze i odstranit.

### Šablony

Šablona je dokument, který umožňuje uživatelům vytvářet nové dokumenty s již připraveným obsahem a sadou specifických stylů formátování, grafiky, tabulek, objektů atd. Šablony slouží jako základ pro vytváření firemních dokumentů podobného vzhledu nebo pro tvorbu uživatelských příruček. V dokumentu například nadefinujeme styly odstavců, znaků a poté dokument uložíme jako šablonu. Poté lze příkazem **Nový > Šablony...** vytvořit nový dokument se stejným vzhledem jako má daná šablona.

Nové dokumenty vytvořené v LibreOffice používají výchozí šablonu, která je v LibreOffice pevně zakódována. Tuto výchozí šablonu lze změnit podle osobních nebo firemních požadavků.

Po instalaci LibreOffice do počítače je nainstalována také řada předdefinovaných šablon, které poskytují východisko pro různé typy dokumentů, například obchodní dopisy, prezentace nebo výkresy.

### Přímé (nebo ruční) formátování

Na vybraný text aplikuje formátování přímo neboli ručně. Vybereme například slovo a poté klikneme na nástroj(ikonu) na nástrojové liště Formátování, v postranní liště nebo použijeme klávesovou zkratku pro tučné písmo nebo kurzívu. Při použití přímého formátování však mohou vzniknout dokumenty s nesouladem formátovacích atributů.

## Styly

---

### Styly

Styl umožňuje použít sadu běžných formátovacích prvků na stránky, text, rámečky, buňky, grafické objekty atd. Každý styl má svůj název, například „Text těla“ a „Název dokumentu“. Pomocí stylů lze rychle změnit formát nebo vzhled vybraných prvků.

Pokud nepoužíváme styly a formátujeme odstavce, slova, tabulky, rozvržení stránek a další prvky v dokumentech ručně, může to zvýšit naši pracovní zátěž a do dokumentu vnést chyby ve formátování. Styly zajišťují konzistenci dokumentů. LibreOffice doporučuje používat styly, neboť snižují pracovní zátěž a usnadňují tvorbu kvalitních dokumentů.

Vzhledem k tomu, že styly LibreOffice mohou fungovat jinak než v jiných kancelářských programech a je třeba se jim zpočátku chvíli věnovat, v dlouhodobém horizontu nám však čas a úsilí ušetří. Při sestavování obsahu se Writer spoléhá také na styly nadpisů (nebo jiné styly, pokud jsou zadány).

## Poznámka

Ruční formátování je nadřazeno všem stylům, jakmile je prvek naformátován ručně, nelze jej pomocí stylu upravit. Chceme-li přímé formátování odstranit, vybereme text, klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vybereme možnost **Vymazat přímé formátování**. Případně odstraníme ruční formátování klávesovou zkratkou *Ctrl+M* (macOS *⌘+M*) nebo jdeme do nabídky **Formát > Vymazat přímé formátování**.

## Kategorie stylů

V tabulce 8 je uvedeno, které kategorie stylů jsou k dispozici pro jednotlivé aplikace. Další informace nalezneme v konkrétní uživatelské příručce k jednotlivým aplikacím LibreOffice. Všechny styly jsou definovány jako:

### Styly stránky

Definují okraje, záhlaví a zápatí, ohraničení a pozadí. V programu Calc určují styly stránky také pořadí tisku listů.

### Styly odstavce

Definují všechny formátovací prvky odstavce, jako je zarovnání textu, zarážky tabulátoru, řádkování a ohraničení, a mohou definovat i formátování znaků.

### Styly znaku

Ovlivňují formátování textu uvnitř odstavce, například písmo a velikost textu, nebo upravují prvky, jako je tučné písmo a kurzíva.

### Styly tabulky

Předdefinované formáty tabulek a jejich prvků používáme nejčastěji v textových dokumentech.

### Styly rámce

Definují formát grafických a textových rámců, včetně obtékání textu, ohraničení, pozadí a sloupců.

### Styly seznamu

Definují formát a umístění čísel nebo odrážek v seznamech.

### Styly buňky

Určují formát dat v buňkách, například písmo, zarovnání, ohraničení, pozadí, formáty čísel (například měna, datum, číslo) a ochranu buněk.

### Styly kresby

Definují formátování kreseb a prezentací, například čar, ploch, stínování, průhlednosti, písma, spojnic, kótování a další atributy.

### Styly prezentace

Definují písmo, odrážky, mezery, zarovnání a tabulátory.

Tabulka 8: Kategorie stylů dostupné v aplikacích LibreOffice

Kategorie stylu	Writer	Calc	Draw	Impress
Stránka	Ano	Ano		
Odstavec	Ano			
Znak	Ano			
Rámec	Ano			
Seznam	Ano			

<b>Kategorie stylu</b>	<b>Writer</b>	<b>Calc</b>	<b>Draw</b>	<b>Impress</b>
Tabulka	Ano			
Buňka		Ano		
Prezentace				Ano
Kresba			Ano	Ano

## Typy stylů

V tabulce 9 je uvedeno, které typy stylů jsou k dispozici v jednotlivých aplikacích. Další informace o stylech naleznete v uživatelské příručce k dané aplikaci LibreOffice. Obecně se jedná o tyto typy stylů LibreOffice:

### Hierarchické

Zobrazí styly vybrané kategorie v hierarchickém seznamu. Chceme-li zobrazit styly uvnitř podúrovně, klikneme na šipku > vedle názvu stylu.

### Všechny styly

Zobrazí všechny styly vybrané kategorie stylů.

### Skryté styly

Zobrazí styly, které byly v dokumentu skryty. Po skrytí stylů je nevidíme v seznamu zobrazených stylů, ale skryté styly nejsou odstraněny.

### Použité styly

Zobrazují se styly vybrané kategorie, které byly použity v aktuálním dokumentu.

### Vlastní styly

Zobrazí se všechny uživatelsky definované styly ve vybrané kategorii stylů.

### Automaticky

Zobrazí se styly odpovídající aktuálnímu kontextu.

### Styly textu

Zobrazí se styly formátující text.

### Styly kapitol

Zobrazí se styly formátující nadpisy.

### Styly seznamu

Zobrazí styly formátování uspořádaných a neuspořádaných seznamů.

### Styly rejstříku

Zobrazí styly formátování rejstříku.

### Speciální styly

Zobrazí styly formátování pro záhlaví, zápatí, poznámky pod čarou, poznámky na konci, tabulky a nadpisy.

### Styly HTML

Zobrazí seznam stylů pro dokumenty HTML.

### Podmíněné styly

Zobrazí uživatelem definované podmíněné styly.

Tabulka 9: Typy stylů dostupné v aplikacích LibreOffice

<b>Typ stylu</b>	<b>Writer</b>	<b>Calc</b>	<b>Draw</b>	<b>Impress</b>
Hierarchické	Ano	Ano	Ano	Ano
Všechny styly	Ano	Ano	Ano	Ano

<b>Typ stylu</b>	<b>Writer</b>	<b>Calc</b>	<b>Draw</b>	<b>Impress</b>
Skryté styly	Ano	Ano	Ano	Ano
Použité styly	Ano	Ano	Ano	Ano
Vlastní styly	Ano	Ano	Ano	Ano
Automaticky	Ano			
Styly textu	Ano			
Styly seznamu	Ano			
Styly rejstříku	Ano			
Speciální styly	Ano			
Styly HTML	Ano			
Podmíněné styly	Ano			

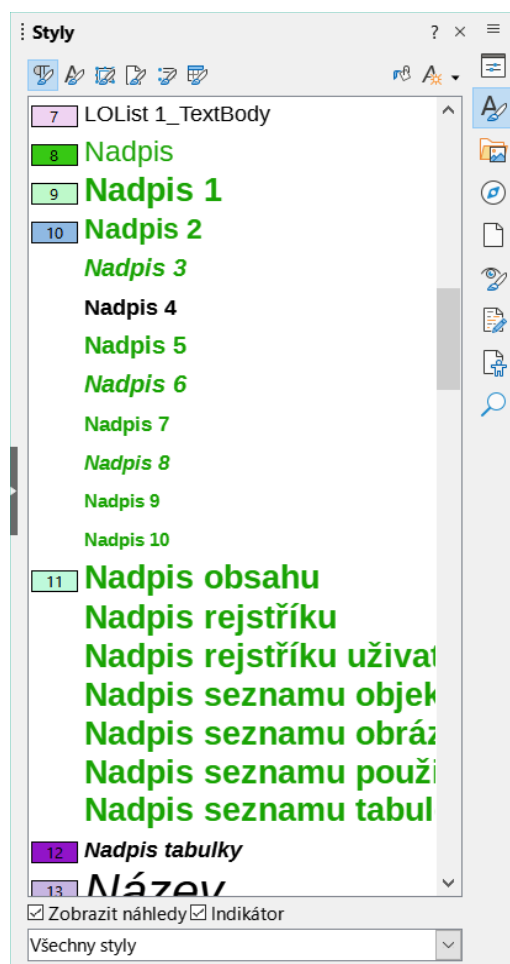
## Používáme styly

LibreOffice nabízí několik způsobů výběru a použití stylů, jak je vidět níže:

- V postranní liště vybereme kartu Styly a formátování.
- V nabídce **Zobrazit > Styly**.
- V nabídce Writeru a Calcu **Styly**.
- Ve Writeru na nástrojové liště Formátování pole **Nastavit styl odstavce**.
- Na nástrojové liště Formátování v Calcu **styl vybereme a použijeme**.
- Ve Writeru kliknutím pravým tlačítkem myši zobrazíme kontextovou nabídku a vybereme **Znak, Odstavec** nebo **Seznam**.
- V Calcu kliknutím pravým tlačítkem myši otevřeme kontextovou nabídku a vybereme **Styly**.
- V Calcu i Writeru na kartě Styly a formátování klikneme v záhlaví na **Režim vyplňování formátu**.
- Klávesové zkratky, pokud jsou k dispozici.

### Karta Styly a formátování v postranní liště

Na kartě Styly a formátování vidíme všechny styly dostupné pro dokument (obrázek 98). Na kartu přejdeme těmito kroky:



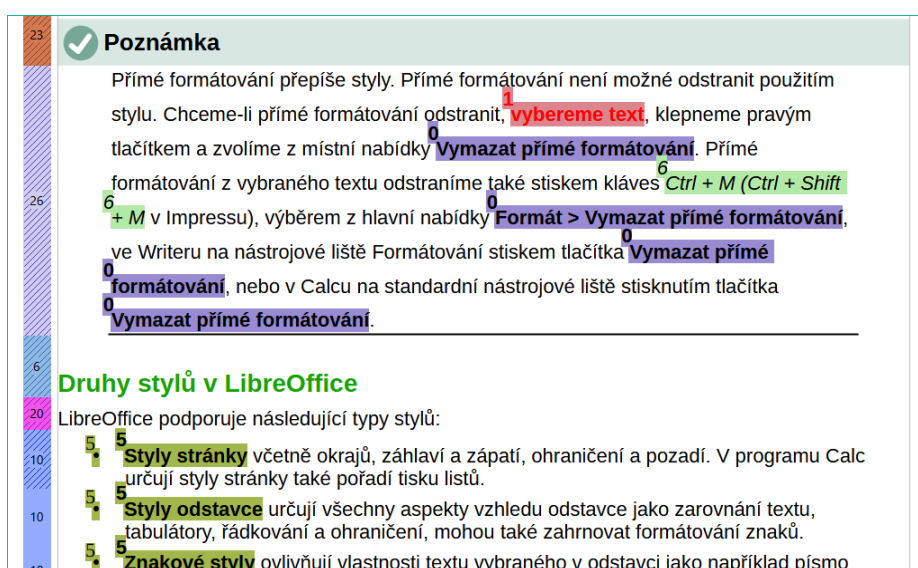
Obrázek 98: Writer - karta Styly a formátování v postranní liště

- 1) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme na postranní liště kartu Styly a formátování:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Styly**.
  - Jen ve Writeru a Calcu můžeme jít do nabídky **Styly > Spravovat styly**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *F11* (macOS  $\text{⌘}+T$ ).
  - Na pravé straně postranní lišty klikneme na ikonu **Styly a formátování**.
- 2) Chceme-li na kartě zobrazit náhled stylů, vybereme v dolní části karty Styly a formátování možnost **Zobrazit náhledy**.
- 3) Zajímá-li nás určitá kategorie stylů, klikneme na jednu z ikon v horní části karty Styly a formátování a styly dostupné jen ve vybrané kategorii se zobrazí. Další informace o dostupných kategoriích stylů pro jednotlivé aplikace LibreOffice najdeme v části „Kategorie stylů“ na stránce 175.
- 4) Chceme-li vybrat typ stylu, kliknutím na rozevírací seznam jej otevřeme a vybereme požadovaný typ stylu. Dostupné typy stylů závisí na tom, která aplikace LibreOffice je otevřena a na typu upravovaného dokumentu. Další informace o dostupných typech stylů pro jednotlivé aplikace LibreOffice najdeme v části „Typy stylů“ na stránce 176.
- 5) Styl na prvek aplikujeme tak, že kurzor umístíme do textu nebo vybereme objekt v dokumentu a poté v postranní liště dvakrát klikneme na požadovaný styl v nabídce karty Styly a formátování.

## Zvýrazňující styly

Karta Styly a formátování v postranní liště poskytuje také nástroj pro označení stylů odstavců, znaků i přímého formátování přítomného v dokumentu. Nástroj Indikátor je užitečný při údržbě dokumentu, v němž používáme styly a přímé formátování. Indikátor aktivujeme takto:

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu Styly a formátování.
- 2) Zaškrtneme položku **Indikátor** v dolní části karty Styly a formátování (obrázek 98).
  - Indikátory odstavců se zobrazí na jejich levém okraji, v jejich očíslování a barvách je zakódován formát odstavce. Odpovídají indikátorům zobrazeným před názvy stylů odstavce v kartě Styly a formátování v postranní liště.
  - Rovněž indikátory znakových stylů jsou kódovány číslem a barvou, barvou je zvýrazněn znak a číslo je nad ním. Indikátory znakových stylů jsou také zobrazeny na kartě Styly a formátování v postranní liště.
  - Indikátory odstavců s přímým formátováním mají v barvě ještě šrafování.



Obrázek 99: Indikátory stylů odstavce a znakových stylů.

- Přímé formátování znaků je označeno řetězcem "df" vedle textu (obrázek 99).

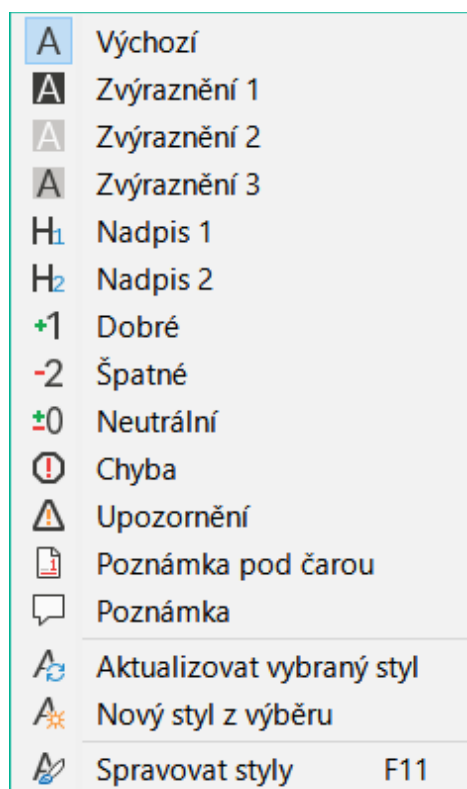
### Poznámka

Výběrem položky **Formát > Indikátor > Přímé formátování znaku** aktivujeme zobrazení indikátoru přímého formátování znaků.

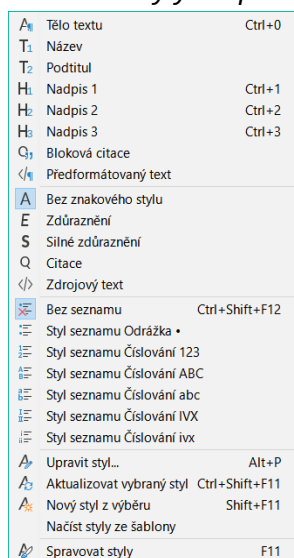
## Nabídka Styly

V aplikacích Writer a Calc kancelářského balíku LibreOffice je k dispozici nabídka **Styly**. Obsahuje výchozí sadu stylů dostupných na kartě Styly na postranní liště (obrázek 100 pro Writer a obrázek 101 pro Calc). Tyto styly jsou nastaveny z výroby a k dispozici ve všech instalacích LibreOffice.

- 1) Vyhledáme text nebo prvek, na který bude styl použit. V případě potřeby jej vybereme.
- 2) Jdeme do nabídky **Styly**.
- 3) Kliknutím na název stylu aplikujeme jeho atributy na vybraný text nebo prvek.



Obrázek 100: Podnabídka Styly v aplikaci Writer



Obrázek 101: Podnabídka Styly v aplikaci Calc

## Použití stylů pomocí kontextové nabídky

### Writer

Z kontextové nabídky aplikace lze na vybraný text použít styly. Kliknutím pravým tlačítkem myši na text otevřeme kontextovou nabídku. Poté vybereme buď **Odstavec**, **Znak** nebo **Seznam** a v podnabídce vybereme příslušný styl.

### Calc

Vybereme buňky, kliknutím pravým tlačítkem myši zobrazíme kontextovou nabídku a poté vybereme možnost **Styly**, abychom je mohli použít.

## Nástrojová lišta Formátování

### Writer

Pokud byl styl odstavce aplikován na text, objeví se název stylu v rozevíracím seznamu **Nastavit styl odstavce** na levém okraji nástrojové lišty Formátování.

- 1) Klikneme do odstavce, který chceme stylem formátovat.
- 2) Kliknutím na **Nastavit styl odstavce** na nástrojové liště Formátování otevřeme rozevírací seznam.
- 3) V něm vybereme požadovaný styl odstavce a aplikujeme jej na vybraný odstavec.



### Tip

Ve Writeru obsahuje nástrojová lišta Formátování (Styly) **Zobrazit > Nástrojové lišty** tytéž styly, jaké jsou v nabídce **Styly**.

### Calc

V Calcu se po vytvoření stylu a jeho použití aspoň na jednu buňku název stylu zobrazí v rozevíracím seznamu **Použít styl** na levé straně nástrojové lišty Formátování.

- 1) Buňku vybereme tím, že na ni klepneme.
- 2) Kliknutím na pole **Použít styl** na nástrojové liště Formátování otevřeme rozevírací seznam.
- 3) V rozevíracím seznamu vybereme požadovaný styl buňky a použijeme jej na vybranou buňku.

## Režim vyplňování formátu

V aplikacích Writer a Calc můžeme bez použití nabídky Styly a dvojkliku aplikovat daný styl na více prvků prostřednictvím **Režimu vyplňování formátu**.

- 1) Otevřeme kartu Styly na postranní liště a vybereme požadovaný styl.
- 2) Klikneme na tlačítko **Režim vyplňování formátu** v záhlaví karty, kurzor změnou tvaru oznamuje **Režim vyplňování formátu**.
- 3) Kurzor umístíme na prvek, na který má být styl použit.
- 4) Kliknutím se styl aplikuje na vybraný prvek. Při aplikaci znakového stylu kliknutím a přetažením znaky vybereme a poté kurzor uvolníme.
- 5) Opakujeme krok 4 tolikrát, až je styl použit na všechny zamýšlené prvky.
- 6) Chceme-li ukončit **Režim vyplňování formátu**, klikneme znovu na tlačítko **Režim vyplňování formátu** nebo stiskneme klávesu *Esc*.

## Klávesové zkratky

V aplikaci Writer můžeme klávesovými zkratkami aplikovat styly odstavce na vybrané odstavce a také provádět některé úpravy stylů, jak je uvedeno v tabulce 101.

Tabulka 10: Klávesové zkratky pro styl odstavce a úpravu stylu

Název stylu a provedená úprava	Windows & Linux	macOS
Tělo textu	<i>Ctrl</i> +0	⌘+0
Nadpis 1	<i>Ctrl</i> + 1	⌘+1
Nadpis 2	<i>Ctrl</i> + 2	⌘+2



Název stylu a provedená úprava	Windows & Linux	macOS
Nadpis 3	Ctrl+3	⌘+3
Žádný seznam	Ctrl+Shift+F12	⌘+Shift+F12
Upravit styl	Alt + P	⌘+P
Aktualizace vybraného stylu	Ctrl+Shift+F11	⌘+Shift+F11
Nový styl z výběru	Shift + F11	Shift + F11
Správa stylů	F11	F11

## Vytváření nových stylů

### Použití dialogového okna stylů

Styl můžeme vytvořit v dialogovém okně *Styly*. Další informace o vytváření stylů nalezneme v příručce k dané aplikaci LibreOffice.

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu *Styly* (a formátování).
- 2) Kliknutím na ikonu požadované kategorie stylů v horní části karty *Styly* otevřeme seznam stylů dostupných v dané kategorii.
- 3) Kliknutím pravým tlačítkem myši na styl a výběrem možnosti **Nový** z kontextové nabídky otevřeme dialogové okno *Styly* pro vybranou kategorii stylů. Obrázek Chyba: zdroj odkazu nenalezen ukazuje příklad dialogového okna *Styly* odstavce.
- 4) Kliknutím na **Organizátor** přejdeme na stránku **Organizátor** v dialogovém okně *Styly*.
- 5) Do pole *Název* zadáme název nového stylu.
- 6) Pouze pro styly odstavců textových dokumentů vybereme styl z rozevíracího seznamu *Další styl*, který bude použit po ukončení odstavce stisknutím klávesy *Enter* na odstavec následující.
- 7) V případě potřeby vyberte v poli *Rodičovský*: z rozevíracího seznamu styl, který bude použit jako základ formátování nového stylu.
- 8) V okně *Kategorie* vybereme z rozevíracího seznamu kategorii stylu, kterou bude nový styl používat. Ve výchozím nastavení je vybrána kategorie **Vlastní styly**.
- 9) Pomocí různých možností dostupných na dalších stránkách dialogového okna můžeme nový styl dotvořit podle požadavků dokumentu. Pokud je zobrazeno, můžeme v okně náhledu na stránce dialogu sledovat změny stylu.
- 10) Po nastavení všech možností formátování klikneme na **OK**, nový styl uložíme a zavřeme dialogové okno.

### Poznámka

Pokud byl v poli *Rodičovský*: na stránce **Organizátor** vybrán styl, přebírá nově vytvářený styl všechno formátování tohoto rodičovského stylu.

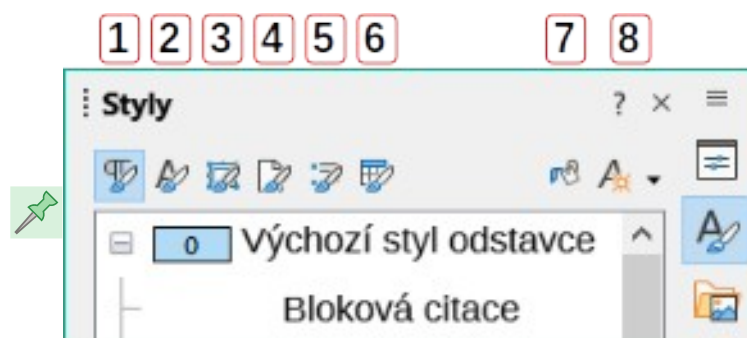
### Vytvoření nového stylu z výběru

V LibreOffice můžeme použít formát vybraného textu nebo vybrané buňky k vytvoření nového stylu. Styly vytvořené touto metodou jsou k dispozici pouze v dokumentu, ve kterém byly vytvořeny. Tyto styly také nebudou zahrnuty do šablony vytvořené z tohoto dokumentu.

Další informace o vytváření stylů touto metodou nalezneme v uživatelské příručce příslušné aplikace LibreOffice.

- 1) Otevřeme kartu *Styly* v postranní liště, pokud ještě otevřena není (obrázek 102).

- 2) Kliknutím na ikonu požadované kategorie stylů v horní části karty Styly zobrazíme seznam stylů v dané kategorii.
- 3) V dokumentu vybereme prvek, který použijeme jako základ nového stylu.
- 4) Jedním z následujících kroků otevřeme dialogové okno Nový styl z výběru a vytvoříme nový styl:
  - V aplikaci Writer klikneme na **Akce stylů** v titulním pruhu karty Styly a z rozevírací nabídky vybereme **Nový styl z výběru**.
  - V aplikacích Calc, Draw nebo Impress klikneme na tlačítko **Nový styl z výběru**.
- 5) V dialogovém okně Nový styl z výběru zadáme název nového stylu do textového pole **Zadejte název nového stylu**.
- 6) Kliknutím na **OK** vytvoříme ve vybrané kategorii stylů nový styl s použitím formátování výběru a zavřeme dialogové okno.



Obrázek 102: Kategorie stylů a tlačítka akcí

(12) Odstavec  
(13) Znak  
(14) Rámec

(15) Stránka  
(16) Seznam  
(17) Tabulka

(18) Režim vyplňování formátu  
(19) Akce stylů

### Poznámka

V dialogovém okně Nový styl z výběru se zobrazuje seznam vlastních stylů, které máme v dokumentu k dispozici. Ve výchozím nastavení je nový styl vytvořený z výběru umístěn do Vlastních stylů.

### **Přesouvání pomocí myši**

V aplikacích Writer a Calc mohou uživatelé vytvořit styl přetažením vybraného prvku na kartu Styly a formátování v postranní liště. Nový styl je založen na formátování vybraného textu nebo vybrané buňky. Chceme-li použít tuto metodu, provedeme následující kroky:

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu Styly (a formátování).
- 2) Seznam stylů v dané kategorii otevřeme kliknutím na ikonu požadované kategorie stylů v horní části karty Styly (a formátování).
- 3) Vybereme v dokumentu text nebo buňku a poté tento prvek přetáhneme na kartu Styly (a formátování) v postranní liště.
- 4) Otevřeme dialogové okno Nový styl z výběru a zadáme název nového stylu do textového pole **Zadejte název nového stylu**.
- 5) Kliknutím na **OK** vytvoříme ve vybrané kategorii stylů nový styl a zavřeme dialogové okno. Nový styl je založen na formátování vybraného prvku a je zařazen mezi **Vlastní styly**.

## Úpravy stylů

Po instalaci do počítače LibreOffice obsahuje výchozí sadu stylů. Poskytuje výchozí bod pro vytváření dokumentů za použití stylů. Tyto výchozí styly nelze odstranit, ale můžeme je upravit tak, aby odpovídaly našim požadavkům na formátování dokumentů.

Všechny styly vytvořené uživatelem lze upravit nebo odstranit. Další informace o vytváření stylů najdeme v části „Vytváření nových stylů“ nad.

Styly lze upravovat jedním z následujících způsobů:

- Přetažením naformátovaného prvku do karty Styly (a formátování) v postranní liště.
- Vybereme formátovaný prvek a upravíme jeho styl.
- Pouze k úpravě stylů odstavce a rámce můžeme použít automatickou aktualizaci.
- Přidáme styl z jiného dokumentu nebo dokument vytvoříme ze šablony.

### Poznámka

Jakékoli úpravy nebo změny stylu ovlivňují pouze aktuální dokument. Chceme-li upravit nebo změnit styly ve více dokumentech, je třeba změnit šablonu nebo načíst styly z jiného dokumentu.

### Použití dialogového okna stylů

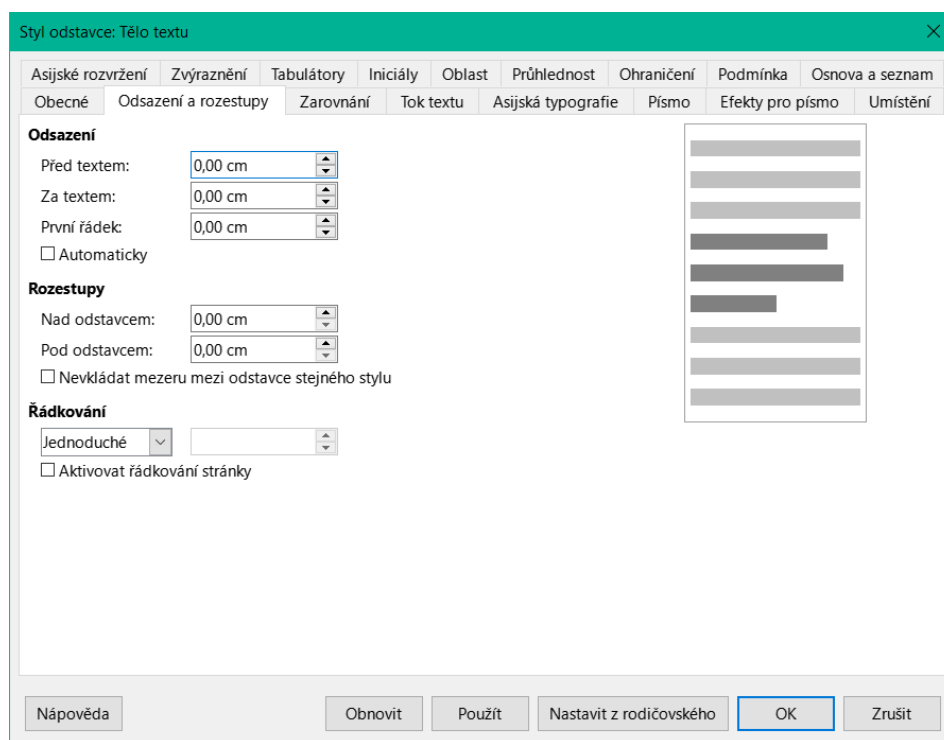
Styl lze upravit pomocí dialogového okna Styly. Další informace o úpravách stylů nalezneme v příslušné uživatelské příručce aplikace LibreOffice.

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu Styly (a formátování).
- 2) Kliknutím na ikonu požadované kategorie stylů v horní části karty Styly otevřeme seznam stylů dostupných ve vybrané kategorii.
- 3) Kliknutím pravým tlačítkem myši na styl a výběrem možnosti **Upravit styl** z kontextové nabídky otevřeme dialogové okno Styl pro vybranou kategorii stylů. Obrázek 103 ukazuje příklad dialogového okna Styl odstavce.
- 4) K úpravě vybraného stylu použijeme různé možnosti dostupné na stránkách dialogu. Pokud je zobrazeno, můžeme v okně náhledu na stránce dialogu sledovat změny stylu.
- 5) Po dokončení úprav klikneme na **OK**, změny se uloží a dialogové okno zavře.

### Nastavení stylu odstavce nebo použití stylu

Na nástrojové liště Formátování lze také styly upravit - Ve Writeru užitím pole **Nastavit styl odstavce** nebo v Calcu v poli **Použít styl** pomocí následujících kroků:

- 1) V aplikaci Writer vybereme odstavec nebo buňku v aplikaci Calc.
- 2) Na nástrojové liště Formátování otevřeme rozevírací seznam stylů kliknutím na šipku v nebo trojúhelník ▼ vedle pole **Nastavit styl odstavce** ve Writeru nebo **Použít styl** v Calcu.
- 3) Vybereme styl a klikneme na šipku v nebo trojúhelník ▼ vedle názvu stylu, pak z kontextové nabídky vybereme **Upravit styl** a otevře se dialog Styl odstavce (obrázek 103).
- 4) Vybraný styl upravíme pomocí různých možností dostupných v dialogu. Změny stylu se zobrazují v dialogu na stránce s oknem náhledu.
- 5) Po dokončení úprav klikneme na **OK**, změny se uloží a dialogové okno zavře.



Obrázek 103: Dialogové okno Styl odstavce

### Aktualizace stylů pomocí výběru

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu Styly (a formátování).
- 2) Vybereme prvek, který je naformátován určitým stylem.
- 3) Na kartě Styly vybereme v nabídce styl, který má být aktualizován.
- 4) Styl aktualizujeme pomocí jedné z následujících metod:
  - V horní části karty klikneme na šipku **v** nebo trojúhelník **▼** vedle tlačítka **Akce stylů** a z místní nabídky vybereme **Aktualizovat vybraný styl**.
  - Ve Writeru nebo Calcu jdeme do nabídky **Styly > Aktualizovat vybraný styl**.
  - S užitím pole **Nastavit styl odstavce** ve Writeru nebo **Použít styl** v Calcu klikneme na šipku **v** nebo trojúhelník **▼** vedle vybraného stylu a z místní nabídky vybereme **Aktualizovat podle výběru**.
  - Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+Shift+F11** (macOS **⌘+Shift+F11**).

### Použití automatické aktualizace

Pokud je na stránce **Organizátor** dialogového okna Styl odstavce nebo Styl rámce vybrána možnost **Automatická aktualizace**, styl se aktualizuje vždy, když přímo formátujeme odstavec nebo rámec, který je v tomto stylu. Ve Writeru se **Automatická aktualizace** vztahuje pouze na styly odstavce a rámce. Další informace o **Automatické aktualizaci** nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

### Přejmenování stylů

V LibreOffice lze přejmenovat pouze vlastní styly.

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu Styly (a formátování).
- 2) V rozevíracím seznamu Styly v dolní části postranní lišty vybereme možnost **Vlastní styly**, aby se zobrazily všechny vlastní styly, které jsou v dokumentu k dispozici.

- 3) V seznamu vlastních stylů vybereme styl, který chceme přejmenovat.
- 4) Kliknutím pravým tlačítkem myši na vybraný styl a výběrem možnosti **Upravit styl** z kontextové nabídky otevřeme dialogové okno Styl pro vybraný typ stylu.

### Poznámka

Pokud je text **Upravit styl** v kontextové nabídce šedý, nelze vybraný styl přejmenovat.

---

- 5) Kliknutím na **Organizátor** přejdeme v dialogovém okně na stránku **Organizátor**.
- 6) Do textového pole *Název* zadáme nový název vybraného stylu.
- 7) Kliknutím na **Použít** vybraný styl přejmenujeme a poté kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno stylu.

## Odstraňování stylů

Odstranit lze pouze vlastní styly.

- 1) Pokud ještě není karta Styly v postranní liště otevřena, přejdeme na ni.
- 2) V rozevíracím seznamu kategorie stylů v dolní části karty vybereme možnost **Vlastní styl**, zobrazí se všechny vlastní styly v dokumentu.
- 3) V seznamu vlastních stylů vyberte styl, který chceme odstranit. Chceme-li odstranit více stylů, přidržíme při výběru stylů klávesu *Ctrl* (macOS  $\mathbb{⌘}$ ).
- 4) Pravým tlačítkem myši klikneme na vybraný styl a z kontextové nabídky vybereme možnost **Odstranit**.
- 5) Kliknutím na **Použít** odstraníme vybraný styl a kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno stylu.

### Poznámka

Pokud je text **Odstranit** v kontextové nabídce šedý, nelze vybraný styl odstranit.

Pokud je odstraněn používaný styl, všechny prvky, které odstraněný styl používaly, se vrátí k výchozímu stylu.

---

## Styly stránky

Styly stránky lze vytvořit v aplikaci Writer nebo Calc. Další informace o stylech stránek nalezneme v *Příručce aplikace Writer* a *Příručce aplikace Calc*. Můžeme například vytvořit styl, který se použije pouze na první stránku.

Chceme-li ve Writeru vytvořit nový styl stránky, postupujeme takto:

- 1) Otevřeme nový textový dokument a v postranní liště otevřeme kartu Styly.
- 2) Panel **Styly stránky** zobrazíme kliknutím na ikonu **Styly stránky** v horní části karty Styly.
- 3) Kliknutím na **Akce stylů** v horní části karty Styly a výběrem **Nový styl z výběru** z kontextové nabídky otevřeme dialogové okno Nový styl z výběru.
- 4) Do textového pole **Vložte název nového stylu** zapíšeme název nového stylu a klikneme na **OK**. Tím se zavře dialogové okno Nový styl z výběru a nový styl stránky se zobrazí na panelu **Styly stránky**.
- 5) Kliknutím pravým tlačítkem myši na nový styl stránky na panelu **Styly stránky** a výběrem možnosti **Upravit styl** otevřeme dialogové okno Styl stránky.

- 6) Upravíme formátování stylu stránky pomocí možností dostupných v dialogovém okně Styl stránky.
- 7) Kliknutím na **OK** uložíme změny a dialogové okno Styl stránky zavřeme.
- 8) Chceme-li nový styl stránky použít, dvakrát klikneme na požadovaný styl stránky.

## Šablony

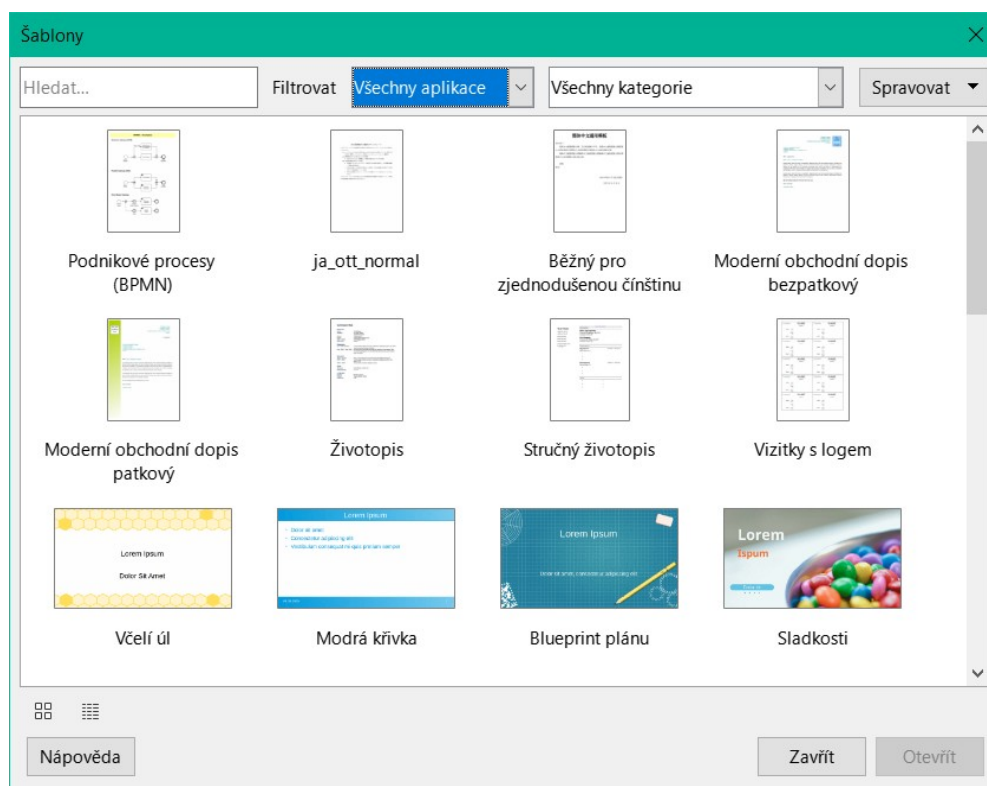
Šablona je dokument, který obsahuje uživatelem zadané styly formátování, grafiku, tabulky, objekty a další informace. V LibreOffice používáme šablony k vytvoření nových dokumentů se společným obsahem a jednotným formátem. Můžeme například vytvořit osnovu zprávy a definovat styly odstavců a znaků v dokumentu, uložit dokument jako šablonu a poté šablonu použít k vytvoření nového dokumentu se stejnou osnovou zprávy a styly.

Všechny dokumenty v balíku LibreOffice jsou vytvářeny na základě šablon. K dispozici máme řadu předdefinovaných šablon, které lze použít k vytváření různých typů dokumentů, včetně obchodních dopisů, prezentací nebo kreseb. Šablony lze vytvářet podle našich požadavků. Šablony lze také stáhnout z webu LibreOffice pomocí následujícího odkazu: <https://extensions.libreoffice.org>.

Pokud v LibreOffice vytvoříme prázdný dokument, použije se příslušná výchozí šablona. V případě potřeby můžeme výchozí šablonu nahradit vlastní šablonou podle našich požadavků, viz „Nastavení výchozí šablony“. pod , kde najdeme další informace.

## Vlastní šablony v LibreOffice

Uživatelé vytvořené šablony jsou umístěny ve složce Moje šablony a při příštím spuštění LibreOffice se tyto šablony zobrazí ve spouštěčím okně LibreOffice a v dialogovém okně Vybrat šablonu.



Obrázek 104: Dialogové okno Šablony

## Vytváření nových dokumentů ze šablony

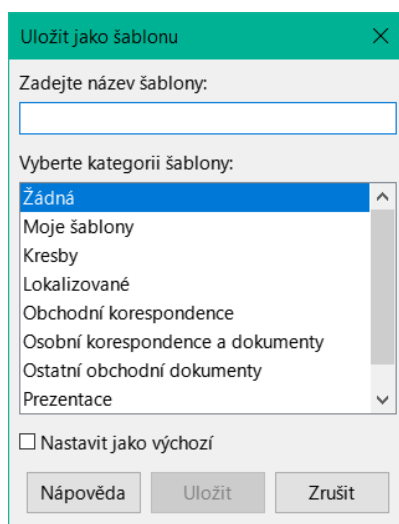
Nový dokument lze vytvořit v dialogovém okně Šablony následujícími kroky:

- 1) Dialogové okno Šablony (obrázek 104) otevřeme tak, že:
  - Jdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
  - V nabídce vybereme **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Shift+N* (macOS *⌘+Shift+N*).
  - Klikneme na trojúhelník ▼ vedle **Nový** na nástrojové liště Standardní a z místní nabídky vybereme **Šablony**.
  - Klikneme na **Šablony** v Centru spouštění LibreOffice.
- 2) Určíme, kde se má šablona zobrazit a v rozevíracích seznamech **Filtr** vybereme aplikaci LibreOffice a kategorii šablony.
- 3) Dokument s použitím šablony vytvoříme jednou z následujících metod:
  - Dvojklikneme na vybranou šablonu.
  - Pravým tlačítkem myši klikneme na šablonu a z kontextové nabídky vybereme možnost **Otevřít**.
  - V dialogovém okně Šablona klikneme na **Otevřít**.

## Vytvoření šablony

Do šablony lze uložit jakýkoli formátovací prvek dokumentu: například nastavení tiskárny, cesty k souboru, barvy textu nebo objektů atd. Do šablony lze také přidat předdefinovaný text a grafiku.

- 1) Pro vytvoření šablony otevřeme existující dokument nebo vytvoříme nový požadovaného typu.
- 2) Přidáme veškerý obsah, který v nové šabloně chceme mít, například logo společnosti, prohlášení o autorských právech atd.



Obrázek 105: Dialogové okno Uložit jako šablonu

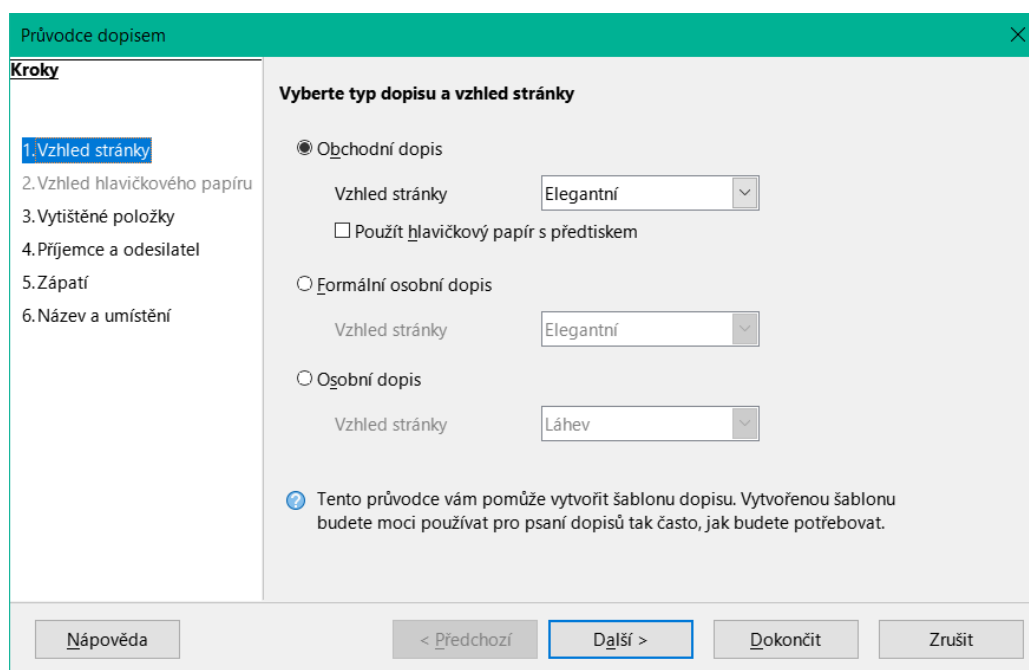
- 3) Podle našich požadavků formátujeme veškerý vložený obsah.
- 4) Vytvoříme nebo upravíme všechny styly v nové šabloně.

- 5) Přejdeme do nabídky **Soubor > Šablony > Uložit jako šablonu**, otevřete se dialogové okno Uložit jako šablonu (obrázek 105).
- 6) Do textového pole **Zadejte název šablony** vložíme název nové šablony.
- 7) Vybereme kategorii šablony z kategorií dostupných v nabídce **Výběr kategorie šablony**.
- 8) V případě potřeby vybereme **Nastavit jako výchozí** a tím změníme výchozí šablonu pro požadovaný typ dokumentu.
- 9) Kliknutím na **Uložit** šablonu uložíme a zavřeme dialogové okno Uložit jako šablonu.

## Průvodce šablonou

Writer má Průvodce šablonou, který urychluje proces vytváření šablony. Další informace o Průvodci šablonou nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

- 1) Přejdeme do nabídky **Soubor > Průvodci** a v podnabídce vybereme **Dopis, Fax** nebo **Porada**. Dialogové okno Průvodce dopisem je na obrázku 106.
- 2) Postupujeme podle pokynů průvodce.
- 3) Klikneme na **Dokončit** a otevře se dialogové okno Uložit jako.
- 4) Přejdeme do složky, do které chceme šablonu uložit.
- 5) Do textového pole zadáme název souboru s příponou **OTT** pro šablony dokumentů.
- 6) Kliknutím na **Uložit** novou šablonu uložíme a zavřeme dialogové okno Uložit jako. Nová šablona se zobrazí v seznamu dostupných šablon.



Obrázek 106: Dialogové okno Průvodce dopisem

## Nastavení výchozí šablony

LibreOffice umožňuje určit konkrétní šablonu jako výchozí při tvorbě nového dokumentu. Šablona musí být v umístění viditelném v dialogovém okně Uložit jako šablonu, aby ji aplikace LibreOffice našla, a v případě potřeby můžeme vždy obnovit původní výchozí šablonu LibreOffice.



## Změna výchozí šablony

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) V rozevíracím seznamu *Filtr* vybereme typ dokumentu.
- 3) Vybereme šablonu, která se má použít jako výchozí šablona LibreOffice pro vybraný typ dokumentu.
- 4) Klikneme pravým tlačítkem myši na vybranou šablonu a z kontextové nabídky vybereme **Nastavit jako výchozí**. V pravém horním rohu nové výchozí šablony se zobrazí ikona výchozí šablony.
- 5) Klikneme na **Otevřít** a otevře se nový dokument s použitím nové výchozí šablony. Při příštím vytvoření nového dokumentu bez výběru šablony se použije na tento dokument nová výchozí šablona.

## Obnovení výchozí šablony

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) V dialogovém okně Výběr šablony vybereme šablonu, která se používá jako výchozí.
- 3) Na šablonu klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vybereme **Obnovit výchozí**.
- 4) Klepnutím na **Zavřít** zavřeme dialogové okno Šablony. Při příštím vytvoření nového dokumentu, kdy není vybrána konkrétní šablona, se dokument vytvoří pomocí původní výchozí šablony LibreOffice pro daný typ dokumentu.

## Úpravy šablon

Výchozí šablony LibreOffice nelze upravovat. Upravovat lze pouze vytvořené nebo importované šablony.

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) Pravým tlačítkem myši klikneme na šablonu, kterou chceme upravit a z místní nabídky vybereme možnost **Upravit**; šablona se otevře v příslušné aplikaci LibreOffice.
- 3) Ve vybrané šabloně upravíme a aktualizujeme styly, text a/nebo objekty.
- 4) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *S* (macOS *⌘*+*S*) a tím šablonu uložíme.
- 5) Šablonu zavřeme nebo vytvoříme dokument pomocí upravené šablony.



### Poznámka

Jakýkoli dokument vytvořený ze šablony před jejími úpravami lze aktualizovat tak, aby se při příštím otevření dokumentu zobrazilo změněné nastavení šablony. Otevře se potvrzovací dialog s dotazem, zda se mají použít aktualizované styly, nebo zda se mají zachovat styly staré. Pokud je vybrána možnost Zachovat staré styly, dokument bude nadále používat staré styly.

## Správa šablon

Šablony LibreOffice se musí nacházet ve složkách vyhrazených pro šablony. K uspořádání šablon LibreOffice lze vytvořit a používat nové kategorie šablon LibreOffice. Například vytvoříme

samostatné kategorie šablon pro různé projekty nebo klienty. Šablony lze také importovat a exportovat.

### Tip

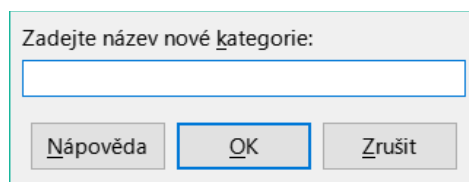
Umístění složek obsahujících kategorie šablon LibreOffice se liší v závislosti na operačním systému počítače. Chceme-li zjistit, kde jsou v počítači složky šablon, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty** (v systému MacOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Cesty**).

### Tvoříme vlastní kategorie

- 1) Přejdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat Šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) V pravém horním rohu dialogového okna Šablony klikneme na **Spravovat** a z kontextové nabídky vybereme **Nová kategorie**.
- 3) V dialogovém okně Nová kategorie (obrázek 107) zadáme název kategorie do pole *Vložení názvu nové kategorie*.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** novou kategorii uložíme, kategorie se zobrazí v rozevíracím seznamu *Filtr* pro kategorie v horní části dialogového okna Šablony.

### Smazání vlastních kategorií

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) V rozevíracím seznamu kategorií v horní části dialogového okna Šablony vybereme vlastní kategorii, kterou chceme odstranit.
- 3) V pravém horním rohu dialogového okna Šablona klikneme na **Spravovat** a z místní nabídky vybereme **Smazat kategorii**.
- 4) Kliknutím na **Ano** potvrdíme odstranění vlastní kategorie.



Obrázek 107: Dialogové okno Nová kategorie

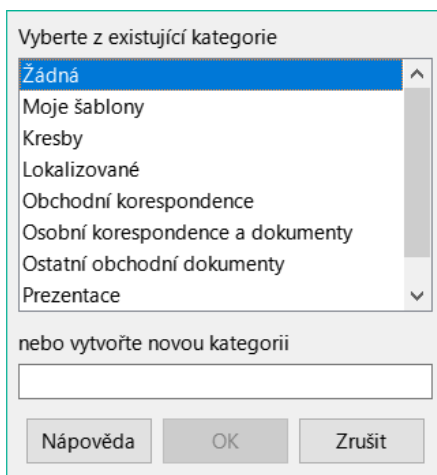
### Poznámka

Odstranit nemůžeme výchozí kategorie šablon LibreOffice nebo kategorie využívající Správce rozšíření. Odstranit lze pouze vlastní kategorie vytvořené v aplikaci Impress.

### Přesun šablon

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) Pravým tlačítkem myši klikneme na šablonu, která má být přesunuta a z kontextové nabídky vybereme **Přesunout**.
- 3) V dialogovém okně Vybrat kategorii (obrázek 108) vybereme kategorii ze seznamu nebo zadáme název do pole **Vytvořit novou kategorii** a pro šablonu vytvoříme novou kategorii.

- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** přesuneme šablonu do nové kategorie a zavřeme dialogové okno Vybrat kategorii.



Obrázek 108: Dialogové okno Vyberte kategorii

### Poznámka

Mezi kategoriemi lze přesouvat pouze vlastní šablony. Šablony dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření nelze přesouvat.

### Mazání šablon

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na odstraňovanou šablonu a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**.
- 3) Smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.

### Poznámka

Šablony dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření nelze odstranit. Odstranit lze pouze šablony vytvořené v LibreOffice nebo importované z jiných zdrojů.

### Přejmenování šablon

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) Na přejmenovávanou šablonu klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vybereme **Přejmenovat**.
- 3) Do otevřeného textového pole zadáme nový název šablony a kliknutím na **OK** nový název šablony uložíme.

### Poznámka

Nelze přejmenovat šablony dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření. Přejmenovat lze pouze šablony vytvořené v LibreOffice nebo importované z jiných zdrojů.

## Import šablon

Když se LibreOffice odkazuje na zdroje šablon, používá termín „úložiště“. Úložištěm může být adresář v počítači nebo místo na internetu. Na adrese <https://extensions.libreoffice.org/> se nachází úložiště šablon vytvořené komunitou pro LibreOffice.

Pokud se šablona nachází v jiném umístění v počítači, musí být importována do složky kategorie LibreOffice, aby ji LibreOffice rozpoznal.

- 1) Chceme-li do počítače importovat šablonu, přejdeme na <https://extensions.libreoffice.org/> nebo na jiné místo na internetu a stáhneme si požadovanou šablonu do počítače.
- 2) Dialogové okno Šablony otevřeme v nabídce volbou **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
- 3) Otevřeme rozevírací seznamy **Filtrovat** a vybereme požadovaný typ dokumentu a kategorii šablony.
- 4) Klikneme na **Spravovat** v pravém horním rohu dialogového okna Šablony, výběrem **Importovat** z podnabídky otevřeme dialogové okno Otevřít.
- 5) Pomocí dialogu Otevřít vyhledáme složku, ve které je šablona v počítači umístěna.
- 6) Dostupné šablony zobrazíte výběrem **Šablony** v poli *Typ souboru*.
- 7) Vybereme šablonu a klikneme na **Otevřít** pro import šablony do vybrané kategorie.

## Export šablon

- 1) Dialogové okno Šablony otevřeme v nabídce volbou **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
- 2) Kliknutím pravým tlačítkem myši na šablonu, kterou chceme exportovat otevřeme kontextovou nabídku a v ní vybereme možnost **Exportovat**. Zobrazí se okno prohlížeče souborů.
- 3) Přejdeme do složky, kam šablonu exportujeme a klikneme na **OK**. Šablona se vyexportuje do vybraného umístění a prohlížeč se zavře.

## Hypertextové odkazy

---

Hypertextové odkazy umožňují v LibreOffice vytvářet odkazy na webové stránky a další prvky na vzdálených místech.

### Absolutní a relativní hypertextové odkazy

Existují dva typy hypertextových odkazů: absolutní a relativní.

- Absolutní hypertextový odkaz odkazuje na webovou stránku nebo soubor, který se nachází mimo aktuální doménu nebo místní úložiště souborů. Musí obsahovat úplnou adresu cílového souboru nebo webové stránky, například <https://libreoffice.org>. Absolutní hypertextový odkaz přestane fungovat, pokud je jeho cíl přesunut na jiné místo v internetu.
- Relativní hypertextový odkaz obsahuje adresu vycházející z aktuálního umístění souboru s dokumentem. Relativní hypertextový odkaz přestane fungovat, pokud z aktuálního umístění soubor s dokumentem přesuneme jinam.

### Vkládání hypertextových odkazů

- 1) V dokumentu vybereme místo, kam hypertextový odkaz vložíme.

- 2) V nabídce vybereme **Vložit > Hypertextový odkaz** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + K* (macOS  $\mathbb{A} + K$ ), otevře se dialogové okno Hypertextový odkaz (odkaz 109).
- 3) Na levé straně určíme, zda bude hypertextový odkaz absolutní nebo relativní.
- 4) Kliknutím na **Použít** vložíme hypertextový odkaz do dokumentu.
- 5) Kliknutím na **Zavřít** nebo **OK** zavřeme dialog.

### Tipy

LibreOffice převádí adresy URL webových stránek na hypertextové odkazy automaticky. Chceme-li tuto funkci vypnout, přejdeme do nabídky **Nástroje > Nastavení automatických oprav > Možnosti** a zrušíme výběr **Rozpoznání URL**.

Barvu hypertextových odkazů můžeme změnit v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Barvy aplikací**) u položky *Nenavštívené odkazy* a/nebo *Navštívené odkazy*. Vybereme je, z barevných palet vybereme nové barvy pro odkazy a klikneme na **OK**. Připomínáme, že tato změna barvy změní barvu všech hypertextových odkazů ve všech aplikacích LibreOffice.

---

### Poznámka

V aplikacích Writer a Calc lze ke vkládání hypertextových odkazů použít Navigátor. Informace nalezneme v *Příručce aplikace Writer* a v *Příručce aplikace Calc*.

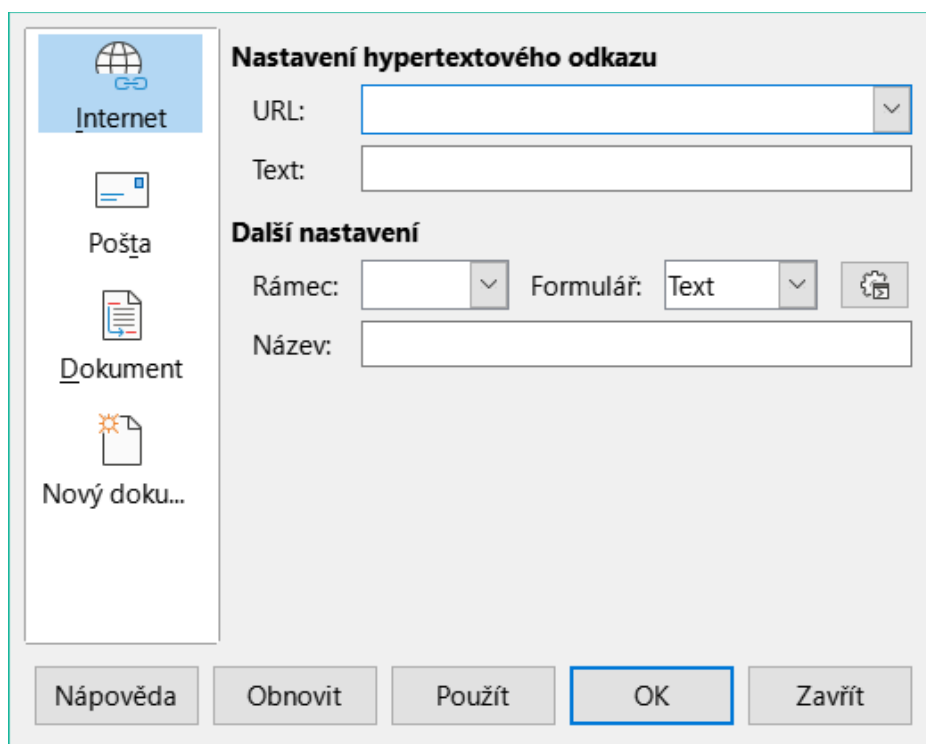
---

## Typy hypertextových odkazů

V hlavní nabídce vybereme **Vložit > Hypertextový odkaz** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + K* (macOS  $\mathbb{A} + K$ ), otevře se dialogové okno Hypertextový odkaz

### Internet

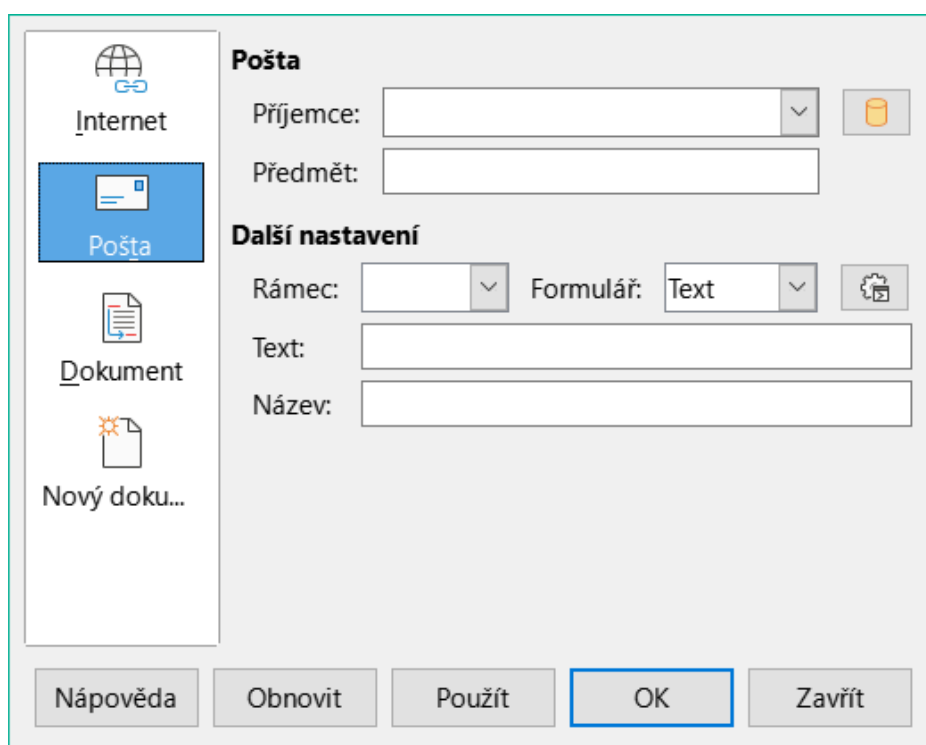
Do textového pole *URL* zadáme webovou adresu odkazu a do pole *Text* název hypertextového odkazu (Figure 109).



Obrázek 109: Dialogové okno Hypertextový odkaz – internetová stránka

## Pošta

V hlavní nabídce **Vložit > Hypertextový odkaz** nebo klávesovou zkratkou *Ctrl + K* (macOS *⌘ + K*) otevřeme dialogové okno Hypertextový odkaz. Zadáme údaje do pole *Příjemce* a předmět odkazu do pole *Předmět* (obrázek 110).

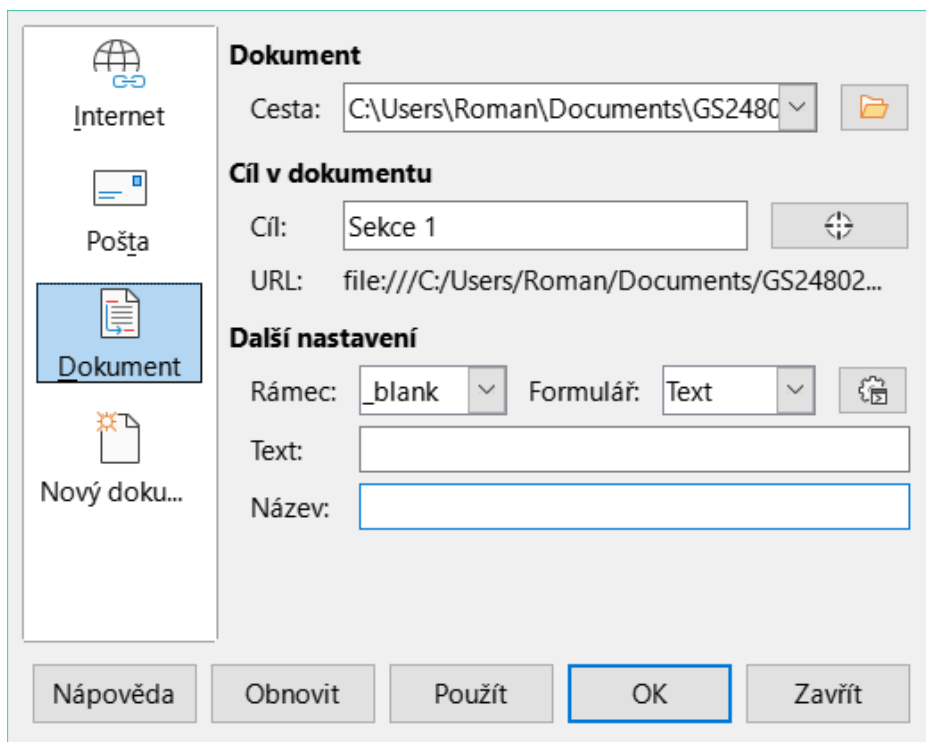


Obrázek 110: Dialogové okno Hypertextový odkaz – stránka Pošta

## Dokument

Odkazuje na jiný dokument nebo na jiné místo v aktuálním dokumentu, běžně se označuje jako záložka. Zadáme údaje do textového pole *Cesta* nebo kliknutím na **Otevřít soubor** otevřeme prohlížeč souborů. Pokud odkaz směřuje na cíl v aktuálním dokumentu, ponecháme tuto položku prázdnou (obrázek 111).

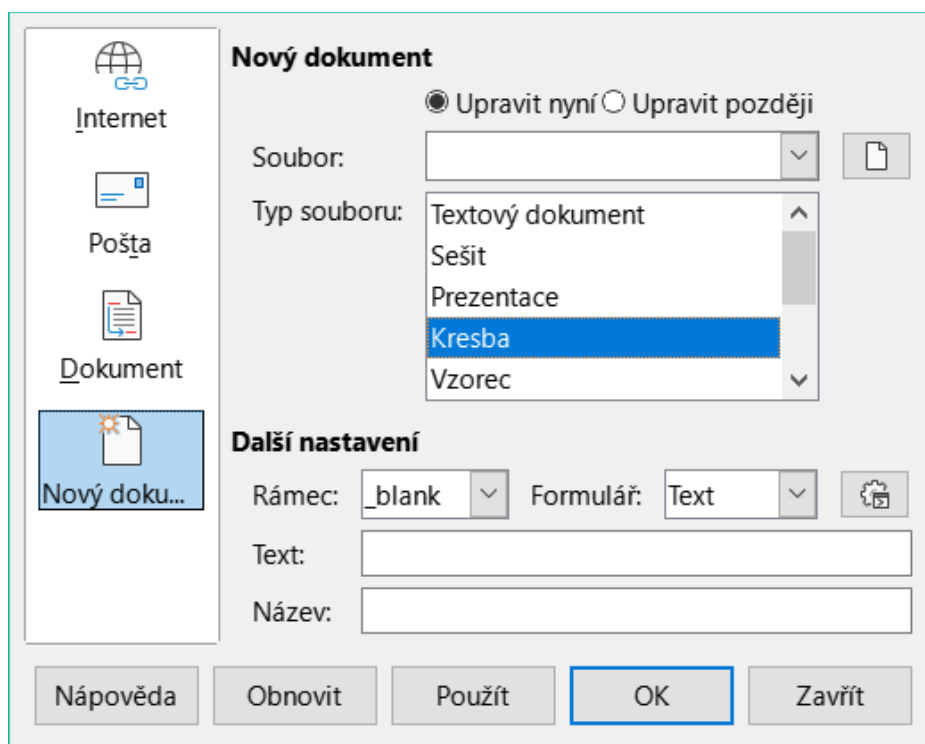
Volitelně můžeme zadat cíl, například konkrétní snímek v prezentaci. Kliknutím na **Cíl v dokumentu** otevřeme dialogové okno, ve kterém lze vybrat cíl. Pokud je název cíle znám, zadáme jej do textového pole *Cíl*.



Obrázek 111: Dialogové okno Hypertextový odkaz – stránka Dokument

## Nový dokument

Odkazuje na nový dokument. Pro okamžitou úpravu nově vytvořeného dokumentu vybereme **Upravit nyní** nebo **Upravit později** pro vytvoření pouze hypertextového odkazu. V seznamu **Typ souboru** vybereme typ dokumentu, který chceme vytvořit. Kliknutí na tlačítko **Vybrat cestu** otevře prohlížeč souborů, v něm vybereme adresář pro nový dokument (obrázek 112).



Obrázek 112: Dialogové okno Hypertextový odkaz – stránka Nový dokument

### Další nastavení

Tato nastavení jsou společná pro všechny typy hypertextových odkazů, i když některé volby jsou pro některé typy odkazů důležitější.

#### Rámec

Nastavte hodnotu, která určuje, jak se hypertextový odkaz otevře. To se týká dokumentů, které se otvírají ve webovém prohlížeči.

#### Formulář

Určuje, zda se má odkaz zobrazit jako text nebo jako tlačítko.

#### Text

Určuje text, který bude viditelný pro uživatele.

#### Název

Platí pro dokumenty HTML. Určuje text, který se přidá jako atribut NAME do kódu HTML, který bude představovat hypertextový odkaz.

## Úprava hypertextových odkazů

- 1) Hypertextový odkaz vybereme pomocí jedné z následujících metod (závisí na aplikaci):
  - Klepneme kamkoliv do textu hypertextového odkazu.
  - Klepnutím a přetažením výběrového pole nad text hypertextového odkazu zobrazíme rámeček textového pole a úchyty pro výběr.
  - Dvojklikem na hypertextový odkaz otevřeme okno pro úpravy.
- 2) Zvolíme režim úprav a dialogové okno Hypertextový odkaz otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - Na nástrojové liště Standardní klikneme na **Vložit hypertextový odkaz**.
  - Přejdeme do nabídky **Upravit > Hypertextový odkaz**.



- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+K* (macOS *⌘+K*).
  - Na odkaz klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vybereme **Upravit hypertextový odkaz**.
- 3) V dialogovém okně Hypertextový odkaz provedeme úpravy a kliknutím na **Použít** změny uložíme. Dialogové okno Hypertextový odkaz zůstane otevřené.
  - 4) Po dokončení úprav hypertextových odkazů kliknutím na **OK** dialogové okno Hypertextový odkaz zavřeme.

## Odstranění hypertextových odkazů

Chcete-li hypertextový odkaz změnit na prostý text, klikneme na odkaz pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vybereme možnost **Odebrat hypertextový odkaz**. Chcete-li hypertextový odkaz odstranit, vybereme jej a stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*.



**LibreOffice**  
Community



## Začínáme s LibreOffice 24.8

### *Kapitola 5, Pracujeme s obrázky a grafikou*

*Obrázky, Grafika, Galerie, Nástroje pro kreslení,  
Tvorba písma*

## Úvod

---

Přidáváme-li obrázkové a grafické soubory do dokumentů LibreOffice, jde o soubory následujících typů:

- Soubory s obrázky a grafikou, například fotografie, kresby, dokumenty PDF a naskenované obrázky.
- Diagramy vytvořené pomocí LibreOffice Draw.
- Díla vytvořená pomocí klipartu nebo písmomalby.
- Grafy vytvořené pomocí LibreOffice Calc.
- Obrázky, kliparty a diagramy z Galerie LibreOffice.

Tato kapitola obsahuje základní pokyny a informace pro práci s obrazovými a grafickými soubory. Podrobnější informace o obrazových a grafických souborech nalezneme v konkrétní uživatelské příručce dostupné pro každou aplikaci LibreOffice.

## Obrázky a grafika

---

### Vytváření

Obrázky a grafické soubory vytváříme pomocí grafického programu, skenováním nebo stahováním z internetu, případně digitálním fotoaparátem. Při stahování obrázků a grafických souborů z internetu se ujistíme, že licence nebo autorská práva nám použití obrázku nebo grafiky umožňují.

LibreOffice umí importovat, otáčet a překlápět obrázky vektorové grafiky. LibreOffice podporuje také rastrové (bitmapové) formáty souborů GIF, JPG, PNG a BMP. Úplný seznam formátů obrázků a grafiky, které lze do LibreOffice importovat, najdeme v dodatku B.

LibreOffice umí také importovat obrázky SmartArt ze souborů Microsoft Office. Writer může například otevřít soubor aplikace Microsoft Word, který obsahuje obrázky SmartArt, a upravit je.

### Upravujeme

Chceme-li upravit fotografie a jiné bitmapové obrázky, použijeme bitmapový editor. Chceme-li upravit vektorové obrázky, použijeme editor vektorové grafiky. Není třeba používat další grafické aplikace, protože LibreOffice Draw umí upravovat obrázky a grafiku.

Dobrou alternativou při úpravách obrázků a grafických souborů jsou také volně dostupné nástroje s otevřeným zdrojovým kódem, například GIMP (bitmapový editor) a Inkscape (program pro vektorové kreslení). Open-source nástroje a mnoho dalších open-source aplikací funguje v operačních systémech Windows, macOS a Linux.

### Přidáváme

Obrázky a grafiku v souboru do dokumentu přidáme jedním z následujících způsobů:

- Soubor vložíme přímo z grafického programu nebo skeneru.
- Obrázky a grafiku přetáhneme z galerie klipartů.
- Zkopírujeme a vložíme ze zdroje v počítači.

## Vkládání

Pokud máme soubor s obrázkem uložen v počítači, můžeme jej do aplikace LibreOffice vložit následujícími způsoby: Tyto metody vkládání jsou pouze příklady, protože vkládání závisí na:

- Operačním systému počítače.
- Nastavení počítače.
- Použité aplikaci LibreOffice.

## Přetažení

Přetažením se do dokumentu vloží kopie souboru.

- 1) Otevřeme okno prohlížeče souborů a vyhledáme soubor, který chceme vložit.
- 2) Přetáhneme soubor do dokumentu LibreOffice a pustíme jej na vybranou stránku.

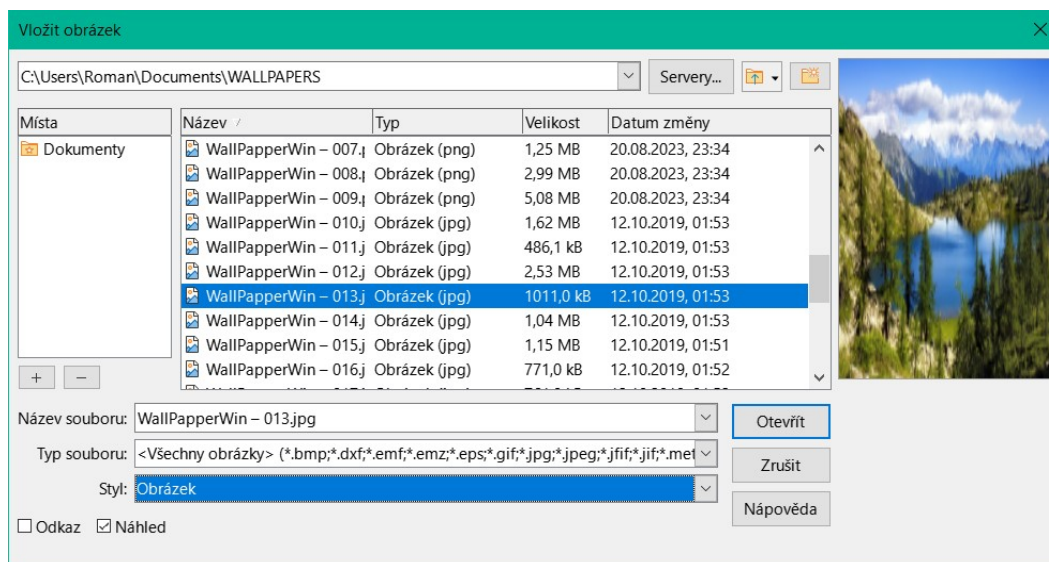


## Poznámka

Chceme-li namísto obrázku vložit pouze odkaz, podržíme při přetahování obrázku klávesy *Ctrl + Shift* (macOS *⌘+Shift*).

## Dialogové okno Vložit obrázek

- 1) Otevřete dokument LibreOffice a klikneme na stránku, kam chceme obrázek nebo grafiku vložit.
- 2) Přejdeme do nabídky **Vložit > Obrázek**, otevře se dialogové okno Vložit obrázek (obrázek 113). Tento dialog se podobá oknu prohlížeče souborů.
- 3) Přejdeme na soubor s obrázkem a vybereme jej. Pokud je v dialogovém okně Vložit obrázek vybrána možnost **Náhled**, zobrazí se náhled vybraného obrázku nebo grafiky v poli **Náhled**.
- 4) Po kliknutí na **Otevřít** se obrázek nebo grafika vloží do dokumentu a dialogové okno Vložit obrázek se zavře.



Obrázek 113: Dialogové okno Vložit obrázek

- 5) Pokud chceme obrázek nebo grafiku s dokumentem propojit, vybereme možnost **Odkaz** před kliknutím na **Otevřít**.

## Poznámka

Pokud je vybrána položka Odkaz, zobrazí se po kliknutí na **Otevřít** okno se zprávou a otevře se dialogové okno Potvrdit obrázek jako odkaz. Výběrem možnosti **Zachovat odkaz** propojíme soubor, volbou **Vložit obrázek** vložíme obrázek nebo grafiku. Chceme-li zabránit tomu, aby se tato zpráva znovu objevila, zrušíme zaškrtnutí možnosti **Při odkazování na obrázek zobrazit dotaz**. Při několikanásobném vložení stejného obrázku nebo grafiky do dokumentu vloží LibreOffice pouze jednu kopii souboru.

## Kopírovat a vložit

- 1) Otevřeme zdrojový i cílový dokument.
- 2) Ve zdrojovém dokumentu vybereme obrázek, který chceme zkopírovat a zkopírujeme jej do schránky. Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + C* nebo *Ctrl + Ins* (macOS  $\text{⌘} + C$ ).
- 3) V cílovém dokumentu klikneme na místo, kam má být obrázek vložen.
- 4) Obrázek vložíme ze schránky do dokumentu. Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + C* nebo *Ctrl + Ins* (macOS  $\text{⌘} + C$ ).

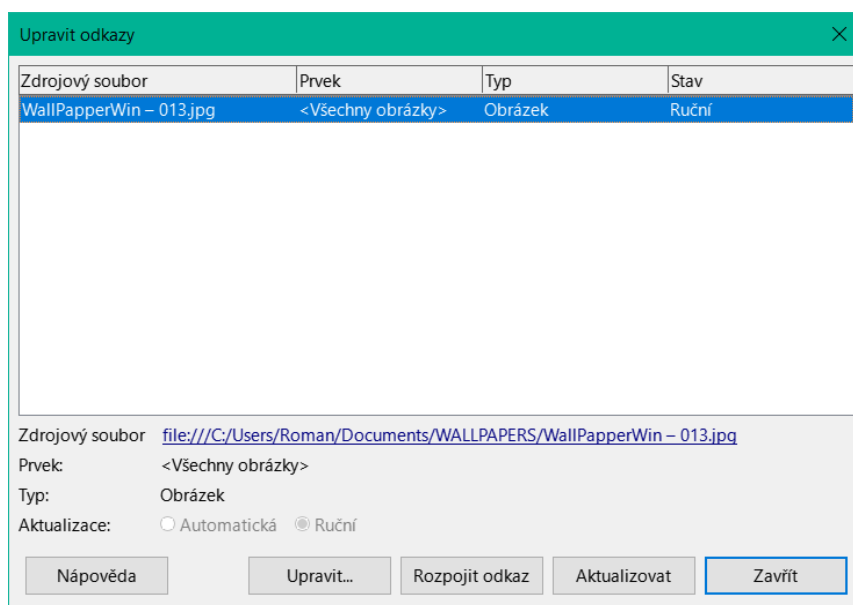
## Poznámka

### Vkládání

Pokud je před vložení obrázku do cílového dokumentu zdrojový dokument uzavřen, může dojít ke ztrátě obrázku uloženého ve schránce.

Vložení obrázkových nebo grafických souborů, na něž je vytvořen odkaz, se odkaz přeruší a soubor se stane součástí dokumentu. Propojené obrázky nebo grafiku lze vložit následujícím způsobem:

- 1) V LibreOffice otevřeme dokument a přejdeme do nabídky **Upravit > Externí odkazy**, čímž otevřeme dialogové okno Upravit odkazy (obrázek 114).



Obrázek 114: Dialogové okno Upravit odkazy

- 2) Vybereme soubory, které budou vloženy.

3) Klikneme na **Rozpojit odkaz** a poté kliknutím na **Ano** potvrdíme vložení souborů.

## Propojení

Při propojování obrázků nebo grafiky LibreOffice vytvoří odkaz na soubor, v dokumentu kopii souboru neukládá. Výsledkem je zobrazení obrázku nebo grafiky v dokumentu. Při ukládání však dokument obsahuje pouze odkaz na propojený soubor, nikoli soubor samotný. Dokument a obrázek nebo grafika zůstávají jako dva samostatné soubory.

### Výhoda

Soubor lze upravovat pomocí grafického editoru samostatně. Upravený obrázek nebo grafika se zobrazí při příštím otevření dokumentu. To je výhodné, pokud soubory aktualizuje jiná osoba, například grafik.

### Výhoda

Vytvořené odkazy snižují velikost souboru při ukládání dokumentu, protože propojené soubory nejsou jeho součástí. Na moderních počítačích však velikost souborů obvykle nepředstavuje problém a LibreOffice si s velkými soubory poradí.

### Nevýhoda

Při odesílání dokumentu s propojenými soubory do jiného počítače je třeba propojené soubory také odeslat nebo přesunout s dokumentem, aby příjemce v dokumentu viděl propojené obrázky nebo grafiku. Důležité je relativní umístění souborů grafiky a dokumentu, každý příjemce musí vědět, kam má soubory uložit, aby se při otevření dokumentu nenarušilo propojení odkazů. Například ve složce obsahující dokument umístíme soubory obrázků do podsložky Obrázky. Příjemce musí umístit obrazové soubory do podsložky Obrázky ve stejné složce, do které uložil dokument.

## Skenování

Pokud je k počítači připojen skener, může LibreOffice pomocí skenovacího softwaru naskenovat obrázek, grafiku nebo jiný dokument a poté jej vložit do otevřeného dokumentu. Následující postup skenování je příkladem vložení naskenovaného média do dokumentu.

- 1) Přejdeme do nabídky **Vložit > Média > Skenovat > Výběr zdroje** a v seznamu dostupných zařízení vybereme zdroj skenování.
- 2) Klikneme do dokumentu na pozici, do které chceme vložit sken předlohy.
- 3) Předlohu určenou ke skenování vložíme na vybraný skener.
- 4) Jdeme do nabídky **Vložit > Multimédia > Skenovat > Vybrat zdroj** a otevřeme skenovací software.
- 5) Kliknutím na **Náhled** ve skenovacím softwaru naskenujeme předlohu a ve skenovacím softwaru se zobrazí náhledový obrázek.
- 6) V softwaru pro skenování můžeme upravit nastavení kvality, velikosti, typu a dalších atributů obrazu.
- 7) Kliknutím na **Skenovat** ve skenovacím softwaru zahájíme skenování. Naskenovaná kopie předlohy se vloží do dokumentu LibreOffice.
- 8) Kliknutím na **Zavřít** v softwaru pro skenování aplikaci pro skenování zavřeme.



### Poznámka

Skenovací software musí být aplikace kompatibilní s LibreOffice.

Po výběru zdroje skenování si LibreOffice vybraný zdroj skenování zapamatuje. Díky tomu není nutné při dalším skenování předlohy do dokumentu zdroj skenování vybírat.



Obrázek 115: Karta Galerie v postranní liště – zobrazení ikon

## Vkládání pomocí Galerie

Galerie (obrázek 115) usnadňuje vkládání multimédií, například grafiky a zvuků, do dokumentů. Galerie je k dispozici v aplikacích Writer, Calc, Impress a Draw. Po zkopírování jsou obrázky Galerie vloženy do dokumentu, lze také vytvořit odkaz na obrázek Galerie. Viz „Galerie LibreOffice“ pod , kde najdeme více informací.

- 1) Kartu Galerie zobrazíme kliknutím na ikonu **Galerie** na pravé straně postranní lišty nebo zmáčkneme klávesovou kombinaci *Ctrl+Alt+3* (macOS *⌘+⌘+3*).
- 2) V seznamu zvolíme téma galerie.
- 3) Jedním kliknutím vybereme požadovaný obrázek.
- 4) Vybraný obrázek vložíme do dokumentu jednou z následujících metod:
  - Obrázek do dokumentu přetáhneme.
  - Pravým tlačítkem myši klikneme na obrázek a v kontextové nabídce vybereme možnost **Vložit**. Tím se obrázek umístí v dokumentu do středu.
- 5) Chceme-li vložit obrázek jako odkaz, podržíme stisknuté klávesy *Shift* a *Ctrl* (macOS *⌘*) a objekt přetáhneme do dokumentu.

## Úprava obrázků nebo grafiky

---

LibreOffice obsahuje mnoho nástrojů pro úpravu obrázků a grafiky. Tyto nástroje jsou podrobněji popsány v uživatelských příručkách aplikací LibreOffice. Úprava obrázků nebo grafiky spočívá v následujících činnostech:

- Ořezávání, změna velikosti, úpravy, použití filtrů a nastavení umístění.
- Obtékání textu kolem obrázků.
- Použití obrázků jako pozadí a vodoznaků.

Pro složitější úpravy se doporučuje použít grafické editory, například Gimp nebo Inkscape. Po úpravě lze obrázek nebo grafiku vložit do LibreOffice.

### Nástrojová lišta Obrázek

Nástrojová lišta Obrázek se automaticky otevře při vložení obrázku do dokumentu nebo výběru obrázku v dokumentu. Pokud se nástrojová lišta Obrázek neotevře, přejdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty** a v podnabídce vybereme položku Obrázek. Po výběru obrázku se zpřístupní také dvě další nástrojové lišty:

- Nástrojová lišta Filtr obrázku, může být i plovoucí lišta.
- Nástrojová lišta Barva, otevře se jako samostatná plovoucí nástrojová lišta.

Ke korekcím a úpravám obrázku využijeme současně všechny tři uvedené nástrojové lišty. Na obrázek můžeme také užít speciální efekty, jako je změna průhlednosti, upravit barvy, překlopit, otočit a aplikovat speciální efektové filtry.

### Ořezávání

Pokud v dokumentu použijeme pouze část obrázku nebo grafiky, lze nepotřebné oříznout. LibreOffice nabízí dva způsoby oříznutí obrázku nebo grafiky:

- Nástroj **Oříznout** – je k dispozici na nástrojové liště nebo po kliknutí pravým tlačítkem myši na obrázek nebo grafiku v kontextové nabídce. Nástroj **Oříznout** slouží k rychlému a snadnému oříznutí obrázku nebo grafiky.
- Stránka **Oříznout** v dialogovém okně Obrázek ve Writeru – klikneme pravým tlačítkem myši na obrázek nebo grafiku a v kontextové nabídce vybereme **Vlastnosti**. Stránka **Oříznout** umožňuje detailně nastavit ořezání.



#### Poznámka

Pokud obrázek nebo grafiku vloženou do dokumentu LibreOffice ořízneme, samotný obrázek nebo grafika ořezány nejsou. LibreOffice oříznuté části obrázku nebo grafiky maskuje. Pokud je dokument exportován jako HTML, je exportován i původní obrázek nebo grafika. Informace o exportu jednotlivých oříznutých obrázků nebo grafiky nalezneme v části „Exportování“ na straně 213.

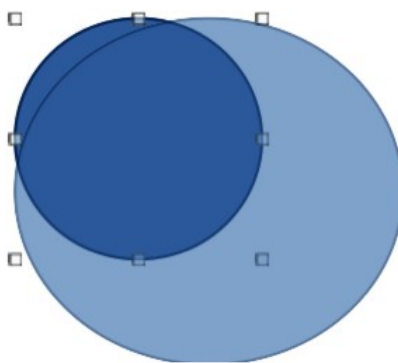
---

### Změna velikosti

Aby se obrázek nebo grafika vešly do dokumentu LibreOffice, může být nutné změnit jejich velikost. Nejrychlejší způsob, jak změnit velikost obrázku nebo grafiky, je použít úchytky výběru, jak ukazuje následující příklad.

- 1) Kliknutím na obrázek nebo grafiku je vybereme a zobrazí se úchytky.





Obrázek 116: Příklad změny velikosti obrázku

- 2) Kurzor přesuneme nad jednu z úchytek výběru, změny tvar, kurzor znázorňuje směr změny velikosti takto:
  - Posunem rohových úchytek současně měníme šířku i výšku obrázku.
  - Posunem vodorovných úchytek měníme výšku obrázku.
  - Pohybem svislých úchytek měníme šířku obrázku.
- 3) Kliknutím na úchytku výběru a přetažením měníme velikost obrázku nebo grafiky. Během změny velikosti se zobrazuje obrys, který nám pomáhá měnit velikost obrázku nebo grafiky (obrázek 116).
- 4) Chceme-li při tažení úchytky zachovat původní poměr výšky a šířky obrázku, stiskneme před tažením úchytky klávesu *Shift*. Nezapomeňme před uvolněním úchytky uvolnit klávesu *Shift*.

## Umístění

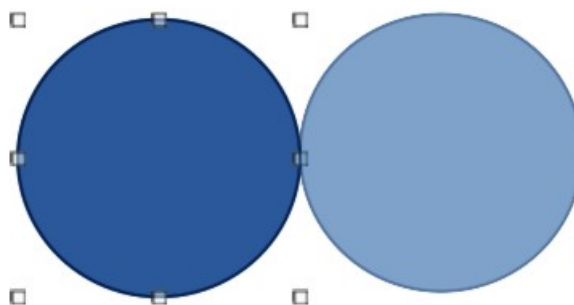
V dokumentu LibreOffice můžeme vložený obrázek nebo grafiku přesunout do optimálního umístění. Nejrychlejší změnu velikosti obrázku nebo grafiky provedeme myší, následuje příklad.

- 1) Vybereme obrázek nebo grafiku, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Přesuneme-li kurzor nad vybraný obrázek nebo grafiku, jeho změněný tvar napovídá možné akce. Tvar kurzoru závisí na nastavení a operačním systému počítače.
- 3) Klikneme na vybraný obrázek/grafiku a přetáhneme její/ji na požadované místo. Během pohybu myši vidíme pohybující se obrys obrázku, pomáhá nám při hledání cílové polohy (obrázek 117).
- 4) Jakmile je obrázek nebo grafika v požadované poloze, uvolníme tlačítko myši.



### Tip

K rychlému přesunutí vybraného obrázku nebo grafiky na nové místo dobře poslouží i klávesy se šipkami.



Obrázek 117: Příklad umístění obrázku

## Otáčení obrázků

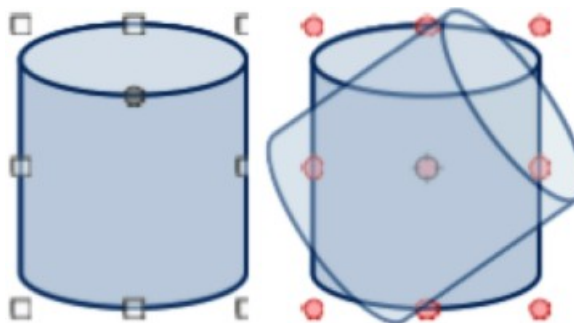
Po vložení obrázku nebo grafiky do dokumentu LibreOffice jej někdy potřebujeme otočit do správné polohy. Nejrychlejší způsob, jak otočit obrázek nebo grafiku, je opět pomocí myši, jak ukazuje následující příklad.

- 1) Kliknutím na obrázek nebo grafiku je vybereme a zobrazí se úchytky.
- 2) Dalším kliknutím (NE dvojklikem) na vybraný obrázek nebo grafiku zapneme režim otáčení, nebo přejdeme do nabídky **Formát > Otočit nebo překloupat**.

### Poznámka

Dvojklikem na obrázek nebo grafiku zapneme režim úprav textu pro vybraný obrázek nebo grafiku.

- 3) Přesuneme kurzor nad jednu z rohových úchytek, kurzor změní tvar tak, že udává směr pohybu.
- 4) Klikneme na rohovou úchytku a pohybujeme směrem požadovaným pro otočení objektu. Objekt můžeme otáčet pouze rohovými úchytkami.
- 5) Máme-li objekt správně otočený, uvolníme tlačítko myši.
- 6) Chceme-li omezit úhly otáčení na násobky 15 stupňů, během otáčení stiskneme a podržíme klávesu *Shift*. To je užitečné při otáčení snímků v pravém úhlu, například z polohy na výšku do polohy na šířku. Před uvolněním kurzoru nezapomeneme uvolnit klávesu *Shift*.
- 7) Chceme-li změnit střed otáčení objektu, klikneme na střed otáčení a přetáhneme jej do požadované polohy. Střed otáčení lze přesunout na libovolné místo na stránce dokumentu, i mimo hranice obrazu.



Obrázek 118: Příklad otáčení obrázku

## Překlopení

Obrázek nebo grafiku vloženou do dokumentu LibreOffice můžeme překlopit na výšku nebo na šířku. V závislosti na aplikaci LibreOffice k rychlému překlopení obrázku nebo grafiky použijeme jednu z následujících metod:

- Pravým tlačítkem myši klikneme na vybraný obrázek nebo grafiku a z kontextové nabídky vybereme možnost **Překlopit > Svisle** nebo **Vodorovně**.
- Na nástrojové liště Čára a výplň klikneme na **Vertikálně**, nebo **Vodorovně**.
- Na nástrojové liště Obrázek klikneme na **Svisle**, nebo **Vodorovně**.
- Přejdeme do nabídky **Formát > Překlopit > Svisle**, nebo **Vodorovně**.
- Přejdeme do nabídky **Formát > Otočit nebo překlopit > Překlopit svisle**, nebo **Překlopit vodorovně**.
- Na postranní liště na kartě Vlastnosti klikneme na **Překlopit vodorovně** nebo **Překlopit svisle** na panelu **Umístění a velikost**.

## Uspořádání

LibreOffice klade jednotlivé obrázky a grafiku na sebe, obrazně na hromadu. Obrázek nebo grafika nejvýše překrývá obrázky a grafiku v nižších úrovních. Pomocí jedné z následujících metod změníme úroveň vybraného obrázku nebo grafiky:

- Na nástrojové liště Čára a výplň klikneme na odpovídající nástroj uspořádání.
- Klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané objekty a z místní nabídky vybereme **Uspořádat**, poté z podnabídky vybereme požadovanou možnost uspořádání.
- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Uspořádat** a v otevřené podnabídce vybereme některou z možností.
- Použijeme klávesovou zkratku dostupnou pro každou možnost uspořádání.

Úroveň každého obrázku nebo grafiky lze změnit. Pro úpravu úrovně obrázku nebo grafiky jsou k dispozici následující možnosti:

### Přenést do popředí

Vybraný objekt se přesune před všechny ostatní objekty. Klávesová zkratka *Ctrl+Shift++* (macOS *⌘+Shift++*).

### Přenést blíž

Vybraný objekt se posune o jednu úroveň výš. Klávesová zkratka *Ctrl++* (macOS *⌘++*).

### Odsunout dál

Vybraný objekt se posune o jednu úroveň níže. Klávesová zkratka *Ctrl+-* (macOS *⌘+-*).

### Odsunout do pozadí

Vybraný objekt se přesune za všechny ostatní objekty. Klávesová zkratka *Ctrl+Shift+-* (macOS *⌘+Shift+-*).

### Před objekt

Přesune první vybraný objekt před druhý vybraný objekt. Vybereme první objekt, poté klikneme na druhý a objekty si vymění polohu.

## Za objekt

Přesune první vybraný objekt za druhý vybraný objekt. Vybereme první objekt, poté klikneme na druhý a objekty si vymění polohu.

## Prohodit

Prohodí pořadí dvou vybraných objektů.

## Zarovnání a umístění

Po přidání obrázku nebo grafiky do dokumentu je třeba zvolit zarovnání a umístění vzhledem k textu a dalším objektům na stránce dokumentu.

### Uspořádání

Je umístění obrázku nebo grafiky na pomyslnou svislou osu. Uspořádání určuje, jak jsou obrázky nebo grafika naskládány na sebe nebo vzhledem k textu.

### Zarovnání

Je umístění obrázku nebo grafiky vzhledem k vybranému kotevnímu bodu ve svislém i vodorovném směru.

### Ukotvení

Je to vztažný bod, vzhledem k němuž je obrázek nebo grafika v dokumentu pevně umístěna. Tímto vztažným nebo kotevním bodem může být stránka, rámeček, buňka, odstavec nebo znak. Obrázek nebo grafika má vždy kotevní bod.

### Obtékání textu

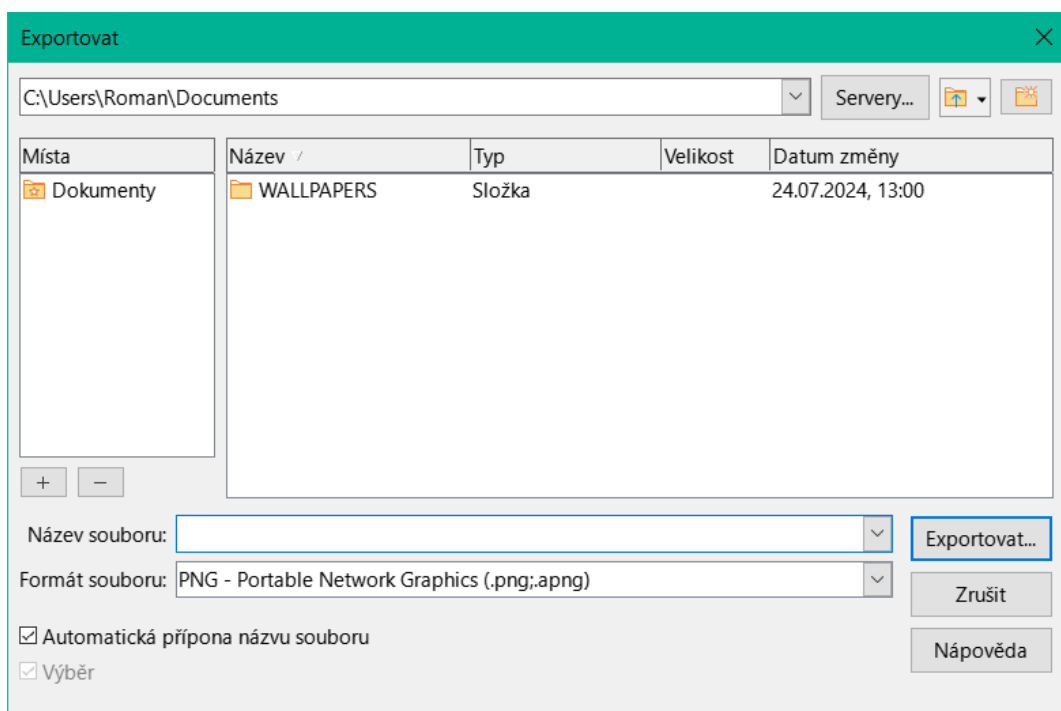
Vyjadřuje vztah obrázků a grafiky k okolnímu textu. Obrázek nebo grafiku může text obtékat následujícími způsoby:

- Z jedné nebo obou stran obrázku nebo grafiky.
- Nad nebo pod obrázkem nebo grafikou.
- Můžeme povolit přetisk textu přes obrázek nebo grafiku.
- Obrázek nebo grafika může text překrývat.
- Obrázek nebo grafiku považujeme za samostatný odstavec nebo znak.

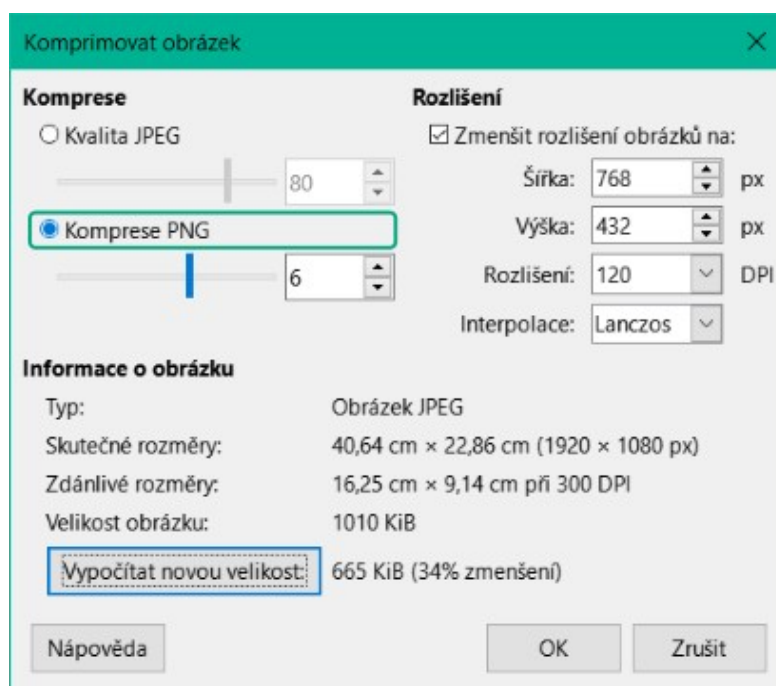
## Exportování

Chceme-li použít k úpravě obrázku nebo grafiky grafickou aplikaci, přímo z dokumentu soubor exportujeme. Následující postup je pouze příkladem. Skutečný postup závisí na operačním systému a nastavení počítače.

- 1) Pravým tlačítkem myši klikneme na obrázek nebo grafiku.
- 2) Výběrem možnosti **Uložit** z kontextové nabídky otevřeme dialogové okno Export obrázku (obrázek 119).
- 3) Přejdeme do složky, do které chceme obrázek nebo grafiku exportovat.
- 4) Do textového pole **Název souboru** zadáme zvolený název a v rozevíracím seznamu pole **Typ souboru** vybereme z dostupných možností typ souboru.
- 5) Kliknutím na **Uložit** soubor exportujeme a zavřeme dialogové okno.
- 6) Otevřeme grafický program a v něm přejdeme do složky, ve které se soubor nachází.
- 7) Soubor otevřeme, provedeme jeho potřebné úpravy a uložíme jej v požadovaném formátu. Upravený obrázek nebo grafiku můžeme vložit do dokumentu.



Obrázek 119: Dialogové okno Export



Obrázek 120: Dialogové okno Komprimovat

## Komprese

Pokud je soubor s obrázkem nebo grafikou velký, lze jej komprimovat a tak jeho velikost zmenšit. Výsledkem je menší velikost souboru dokumentu, ale při komprimaci obrázku nebo grafiky může dojít ke ztrátě kvality. Následující postup je pouze příkladem. Skutečný postup závisí na operačním systému a nastavení počítače.

- 1) Pravým tlačítkem myši klikneme na obrázek nebo grafiku.

- 2) Z kontextové nabídky vybereme možnost **Komprimovat**, otevře se dialogové okno Komprimovat obrázek (obrázek 120).
- 3) Kompresi obrázku nebo grafiky nastavíme v položkách částí **Kompresa** a **Rozlišení**.
- 4) Můžeme kliknout na **Vypočítat novou velikost** a zkontrolovat velikost souboru komprimovaného obrázku nebo grafiky.
- 5) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.
- 6) Pokud je výsledný obrázek nepřijatelný, zrušíme změny a postup opakujeme s jiným nastavením komprese.

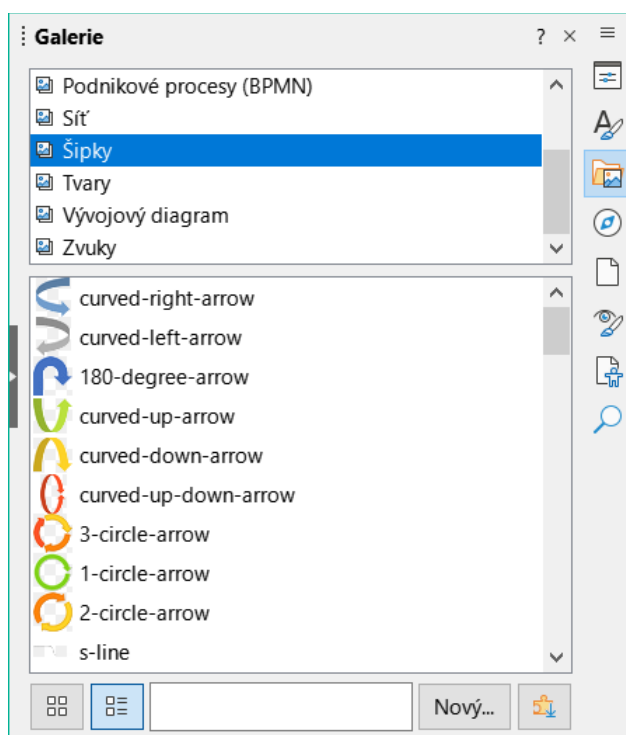
## Galerie LibreOffice

Grafika je v Galerii seskupena podle témat, například Šipky, Diagramy a Ikony a je k dispozici po instalaci LibreOffice do počítače. Galerii můžeme zobrazit jako **Pohled s ikonami** (obrázek 115 na straně 208) nebo jako **Detailní pohled** (obrázek 121).

### Vkládání obrázků a grafiky z Galerie

Kolekce obrázků a grafiky na kartě Galerie v postranní liště je připravena pro použití v dokumentech. Do Galerie lze také obrázky a grafiku přidávat, což z ní činí základní nástroj pro rychlé vkládání obrázků a grafiky do dokumentu. Galerie je k dispozici ve všech aplikacích LibreOffice.

- 1) Jedním z následujících způsobů otevřeme kartu Galerie na postranní liště:
  - Jdeme do nabídky **Vložit > Multimédia > Galerie**.
  - V postranní liště klikneme na ikonu **Galerie**.



Obrázek 121: Karta Galerie na postranní liště – detailní pohled

- 2) Zvolíme si z dostupných motivů téma a zobrazí se obrázky a grafika pro toto téma.
- 3) Procházením dostupné obrázky a grafiky si vybereme požadovaný obrázek nebo grafiku.

- 4) Klikneme a podržíme obrázek nebo grafiku a přetáhneme je na snímek. Uvolníme podržení a obrázek nebo grafika se vloží doprostřed stránky.
- 5) Zformátujeme obrázek nebo grafiku podle požadavků dokumentu.

## Výchozí motivy vzhledu

Obrázky a grafiky v Galerii jsou seskupeny podle témat, například Šipky, Odrážky, Diagramy atd. Tyto výchozí motivy jsou uvedeny v abecedním pořadí v rámečku v horní části karty Galerie na postranní liště. Kliknutím na název motivu zobrazíme jeho obrázky a grafiku v kartě Galerie.

Výchozí motivy Galerie jsou určeny pouze pro čtení. K těmto motivům nelze ani přidávat ani mazat žádné obrázky. Výchozí motivy lze snadno identifikovat kliknutím pravým tlačítkem myši na název motivu a jedinou dostupnou možností v místní nabídce je **Vlastnosti**.

## Vlastní motivy vzhledu

Vlastní motivy vzhledu přidané do Galerie jsou jediné motivy vzhledu, do kterých lze přidávat obrázky a grafiku. Vlastní motivy jsou uvedeny v abecedním pořadí spolu s výchozími motivy v rámečku v horní části kartě Galerie na postranní liště. Vlastní motivy lze snadno identifikovat kliknutím pravým tlačítkem myši na název motivu. Dostupné možnosti v místní nabídce jsou **Smazat**, **Přejmenovat** a **Vlastnosti**.

Do galerie lze také přidat vlastní motivy, do kterých lze ukládat často používané obrázky nebo grafiku. Například logo společnosti nebo obrázky a grafiky, které se používají pro konkrétní projekty.



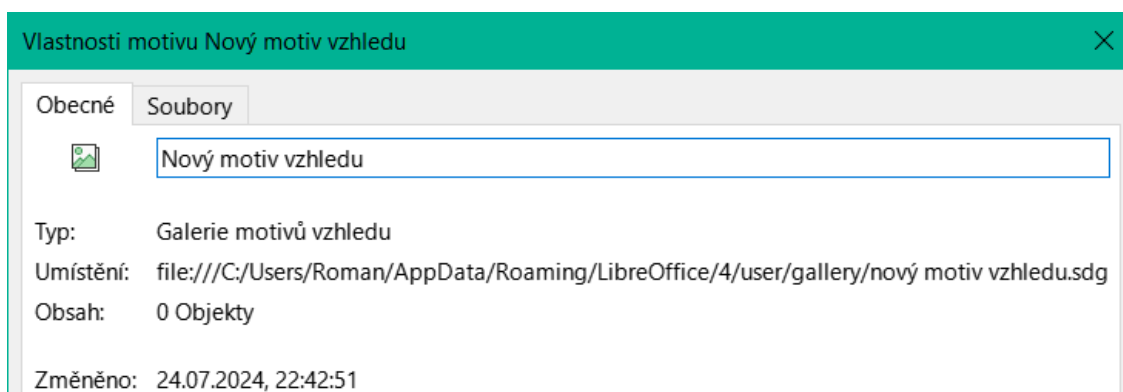
### Tip

Motivy galerií jsou k dispozici na webu rozšíření LibreOffice na adrese <https://extensions.libreoffice.org/>. Tato webová stránka obsahuje také motivy z předchozích verzí LibreOffice, které se při instalaci novější verze LibreOffice již neinstalují. Informace o správě rozšíření najdeme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.

---

## Vytváření motivů vzhledu

- 1) Jedním z následujících způsobů otevřeme kartu Galerie na postranní liště:
  - Jdeme do nabídky **Vložit > Multimédia > Galerie**.
  - V postranní liště klikneme na ikonu **Galerie**.
- 2) Klikneme na **Nový** v dolní části karty Galerie a otevře se dialogové okno Vlastnosti nového motivu (obrázek 122).
- 3) Klikneme na **Obecné** a do textového pole zadáme název nového motivu.
- 4) Kliknutím na **OK** uložíme nový motiv a zavřeme dialogové okno. V seznamu motivů na kartě Galerie už je také nový motiv.



Obrázek 122: Dialogové okno Vlastnosti nového motivu – stránka Obecné

### Poznámka

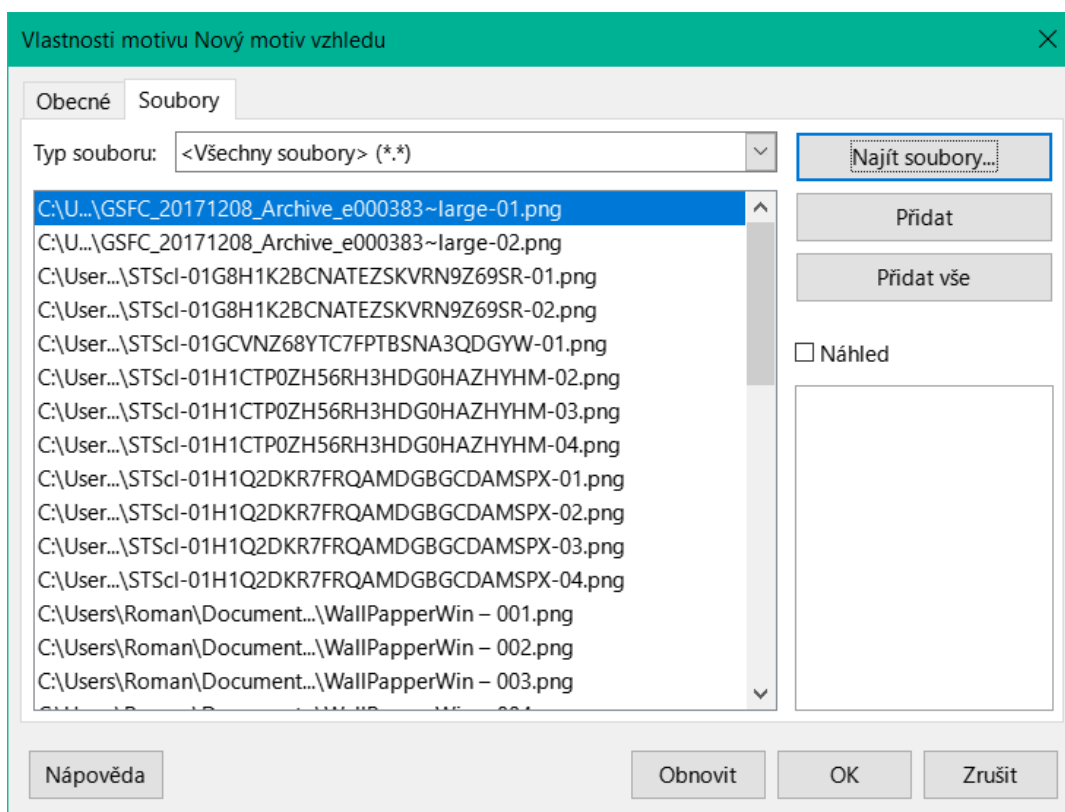
Název dialogového okna Vlastnosti nového motivu se změní tak, aby zobrazoval název nově vytvořeného vlastního motivu na kartě Galerie.

---

### **Přidávání obrázků a grafiky**

- 1) Klikneme pravým tlačítkem myši na název vlastního motivu v seznamu motivů na kartě Galerie a výběrem možnosti **Vlastnosti** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Vlastnosti nového motivu.
- 2) Klikneme na **Soubory** a otevřeme stránku Soubory (obrázek 123), potom klikneme na **Najít soubory** a otevřeme dialogové okno Vybrat cestu.
- 3) Přejdeme do složky, která obsahuje požadované obrázky a grafiku, a vybereme ji.
- 4) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Vybrat cestu. Soubory obsažené ve složce se zobrazí v dialogovém okně Vlastnosti nového motivu.
- 5) V případě potřeby vybereme možnost **Náhled** a vybraný obrázek nebo grafika se zobrazí v náhledovém poli.





Obrázek 123: Vlastnosti dialogového okna Nový motiv – stránka Soubory

- 6) Vybereme soubory požadované pro vlastní motiv a klikneme na **Přidat**. Přidané soubory zmizí ze seznamu souborů a obrázky a grafika se zobrazí ve vlastním motivu na kartě Galerie.
- 7) Chceme-li přidat všechny soubory v seznamu, klikneme na **Přidat vše**. Všechny soubory zmizí ze seznamu a obrázky a grafika se objeví ve vlastním seznamu na kartě Galerie.
- 8) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Vlastnosti nového motivu.

### Odstranění obrázků a grafiky

Odstranit lze pouze obrázky a grafiku přidané do vlastních motivů.

- 1) Otevřeme kartu Galerie a vybereme vlastní motiv.
- 2) Klikneme pravým tlačítkem myši na obrázek nebo grafiku a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**.
- 3) V potvrzovacím dotazu smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.

### Poznámka

Obrázky a grafika ve vlastních tématech jsou propojené soubory a jsou odstraněny pouze z Galerie. Původní obrazové a grafické soubory se neodstraní.

### Aktualizace motivů

Všechny obrázky a grafika v galerii jsou propojené soubory. Doporučujeme pravidelně aktualizovat všechny vlastní motivy, abychom měli jistotu, že jsou všechny soubory stále k dispozici.

- 1) Otevřeme kartu Galerie a vybereme vlastní motiv, který obsahuje alespoň jeden obrázek nebo grafiku.

- 2) Klikneme pravým tlačítkem myši na název vybraného vlastního motivu.
- 3) Z místní nabídky vybereme **Aktualizovat** a odkazy na všechny obrazové a grafické soubory se aktualizují.

## Umístění obrázků a grafiky v galerii

Obrázky a grafiku v Galerii lze umístit kdekoli v počítači nebo na síťové jednotce. Při přidávání grafiky do galerie se soubory nepřesouvají ani nekopírují. Jako odkaz se používá pouze umístění každého obrázku nebo grafiky přidané do galerie.

Umístění galerie je uvedeno v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Cesty**). V případě potřeby lze toto umístění změnit a soubory galerie (\*.sdv) zkopírovat do jiných počítačů.

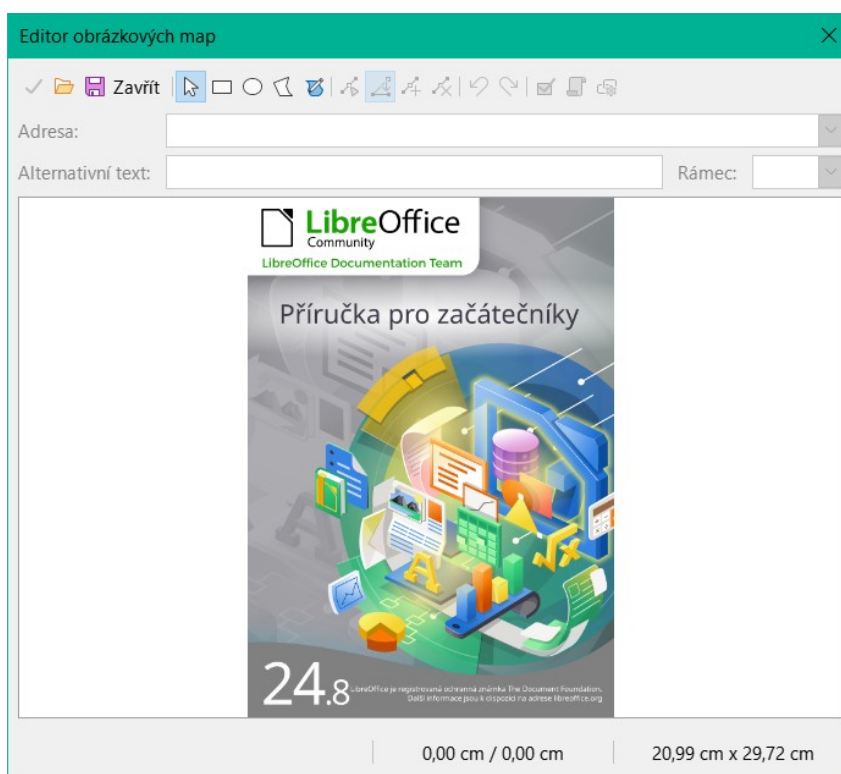
Obsah galerie dodávané s balíkem LibreOffice je uložen v instalačním adresáři LibreOffice. Jeho umístění nelze změnit.

### Poznámka

Umístění motivů Galerie nainstalovaných pomocí rozšíření LibreOffice je určeno 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 grafickou obdobou textových hypertextových odkazů (další informace nalezneme v kapitole 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy).



Obrázek 124: Dialogové okno Editor obrazových map

Kliknutím na aktivní oblast se v LibreOffice otevře stránka, na kterou odkazuje, v příslušném programu (například stránka HTML ve výchozím prohlížeči; soubor ODS v LibreOffice Calc);

v prohlížeči PDF soubor PDF). Aktivní oblasti mohou mít různé tvary a v jednom obrázku jich může být několik.

## Editor obrázkových map

- 1) V dokumentu LibreOffice vybereme obrázek, ve kterém budeme definovat aktivní oblasti.
- 2) Přejdeme do nabídky **Nástroje > Obrázková mapa**, otevře se dialogové okno Editor obrázkové mapy (obrázek 124). V hlavní části dialogového okna je obrázek, ve kterém mají být definovány aktivní oblasti.
- 3) Pomocí nástrojů a polí dialogového okna definujeme požadované aktivní oblasti a jejich odkazy. Aktivní oblast je vyznačena čarou, která znázorňuje tvar oblasti. Informace potřebné pro aktivní oblast obsahují adresu hypertextového odkazu a text, který se zobrazí po najetí kurzoru nad aktivní oblast.
- 4) Kliknutím na ikonu **Použít** nastavení aplikujeme.
- 5) Kliknutím na **Uložit** obrázkovou mapu uložíme do souboru a zavřeme dialogové okno.

## Nástroje obrázkových map

Nástrojová lišta v horní části dialogového okna obsahuje následující nástroje a textová pole pro zadání vlastností obrázkové mapy:

### **Použít**

Aplikuje všechny provedené změny.

### **Otevřít**

Otevře okno prohlížeče souborů pro navigaci do složky, kde je uložena obrázková mapa.

### **Uložit**

Otevře okno prohlížeče souborů pro navigaci do složky, do které má být uložena obrázková mapa.

### **Zavřít**

Zavře dialogové okno Obrázková mapa Otevře se potvrzovací okno s dotazem na osud všech dříve provedených změn.

### **Vybrat**

Slouží k výběru aktivní oblasti, která byla v obrázku vytvořena.

### **Obdélník, elipsa, mnohoúhelník a mnohoúhelník volného tvaru**

Kreslicí nástroje pro tvary aktivních oblastí. Tyto nástroje fungují úplně stejně jako odpovídající nástroje na panelu nástrojů Kreslení.

### **Upravit body, Přesunout body, Vložit body, Odstranit body**

Pokročilé nástroje pro úpravu tvaru mnohoúhelníkové aktivní oblasti. Nejprve vybereme **Upravit body**, abychom aktivovali další nástroje.

### **Zpět**

Zruší všechny předchozí akce.

### **Znovu**

Provede všechny akce, které byly dříve zrušeny.

### **Aktivní**

Přepíná stav aktivní oblasti, buď ji aktivuje nebo deaktivuje.

### **Makro**

Aktivní oblasti přiřadí místo hypertextového odkazu makro.

## Vlastnosti

Nastaví vlastnosti hypertextového odkazu a přidá k hypertextovému odkazu atribut **Název**.

## Adresa

Zadáme adresu URL, která odkazuje na hypertextový odkaz nebo na kotvu v dokumentu (například na konkrétní číslo snímku). Pomocí kotvy v dokumentu napíšeme adresu v tomto formátu: `file:///<cesta>/název_dokumentu#název_kotvy`.

## Text

Vložíme text, který se zobrazí, přejedeme-li kurzorem nad aktivní oblastí.

## Rámec

Kde se otevře cíl hypertextového odkazu.

`_blank`

Otevře se v novém okně prohlížeče.

`_self`

Výchozí výběr a otevře se v aktuálním okně.

`_top`

Soubor se otevře v nejvyšším rámci v hierarchii.

`_parent`

Soubor se otevře v nadřazeném rámu aktuálního rámce. Pokud není žádný nadřazený rámec, použije se aktuální.



## Poznámka

Hodnota `_self` pro cílový rámec funguje v naprosté většině případů. Nedoporučuje se používat ostatní volby, pokud to není nezbytně nutné.

## Kreslicí nástroje LibreOffice

Nástroje pro kreslení v LibreOffice slouží k vytváření grafiky obsahující obdélníky, kružnice, čáry, text a další předdefinované tvary. Také lze sloučit několik grafických prvků při zachování jejich vzájemné polohy a velikosti. Grafiku umísťujeme přímo na stránku dokumentu nebo ji vložíme do rámce.



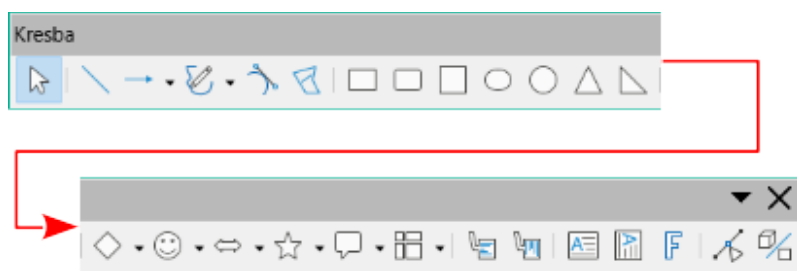
## Tip

Při vytváření složitých kreseb doporučujeme používat LibreOffice Draw, kde můžeme využívat pokročilejší funkce kreslení, například vrstvy a styly kreslení.

## Nástrojová lišta Kresba

Příklad nástrojové lišty Kresba je na obrázku 125. Pokud není nástrojová lišta Kresba zobrazena, lze ji zobrazit volbou **Zobrazení > Nástrojové lišty > Kresba** v nabídce nebo kliknutím na **Zobrazit kreslicí funkce** na nástrojové liště Standardní.

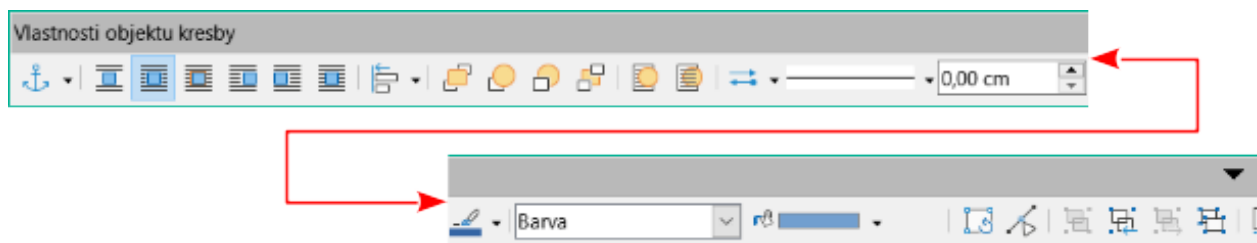
Výchozí nástroje na nástrojové liště Kresba se v jednotlivých aplikacích LibreOffice mírně liší. Na nástrojovou lištu Kresba lze přidat další nástroje po otevření její kontextové nabídky volbou **Viditelná tlačítka** nebo přizpůsobením nástrojové lišty. Další informace nalezneme v kapitole 12, Konfigurace LibreOffice, kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice, nebo v uživatelské příručce pro jednotlivé aplikace LibreOffice.



Obrázek 125: Nástrojová lišta Kresba – aplikace Writer

### Kreslicí nástroje číslovány zleva doprava v obrázku 125

- |                           |                              |                              |
|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1) Vybrat                 | 10) Elipsa                   | 19) Vývojový diagram         |
| 2) Vložit čáru            | 11) Kruh                     | 20) Bubliny                  |
| 3) Čáry a šipky           | 12) Rovnoramenný trojúhelník | 21) Svislé bubliny           |
| 4) Křivky a mnohoúhelníky | 13) Pravoúhlý trojúhelník    | 22) Vložit textové pole      |
| 5) Křivka                 | 14) Základní tvary           | 23) Vložit svislý text       |
| 6) Mnohoúhelník           | 15) Symboly                  | 24) Vložení textu Písmomalby |
| 7) Obdélník               | 16) Blokované šipky          | 25) Body                     |
| 8) Zakulacený obdélník    | 17) Hvězdy a cedule          | 26) Přepnout plastičnost     |
| 9) Čtverec                | 18) Tvary bublin             |                              |



Obrázek 126: Nástrojová lišta Vlastnosti objektu kresby

### Vlastnosti kresleného objektu číslovány zleva doprava v obrázku 126

- |                            |  |                          |
|----------------------------|--|--------------------------|
| 1) Vybrat ukotvení objektu | 11) O jednu zpět                                 | 19) Styl / výplň oblasti |
| 2) Žádné                   | 12) Odsunout do pozadí                           | 20) Barva výplně         |
| 3) Rovnoběžně              | 13) Na popředí                                   | 21) Otočit               |
| 4) Optimální zobrazení     | 14) Na pozadí                                    | 22) Body                 |
| 5) Před                    | 15) Výběr počátečních a koncových šipek pro čáry | 23) Seskupit             |
| 6) Po                      | 16) Styl čáry                                    | 24) Upravit skupinu      |
| 7) Přes                    | 17) Šířka čáry                                   | 25) Zrušit skupinu       |
| 8) Zarovnání objektů       | 18) Barva čáry                                   | 26) Zrušit skupinu       |
| 9) Přenést do popředí      |  | 27) Vložit popisek       |
| 10) O jednu vpřed          |  |                          |

### Poznámka

Následující postupy jsou pouze příklady použití LibreOffice aplikace Writer. Konkrétní postupy závisí na použité aplikaci LibreOffice, operačním systému a nastavení počítače.

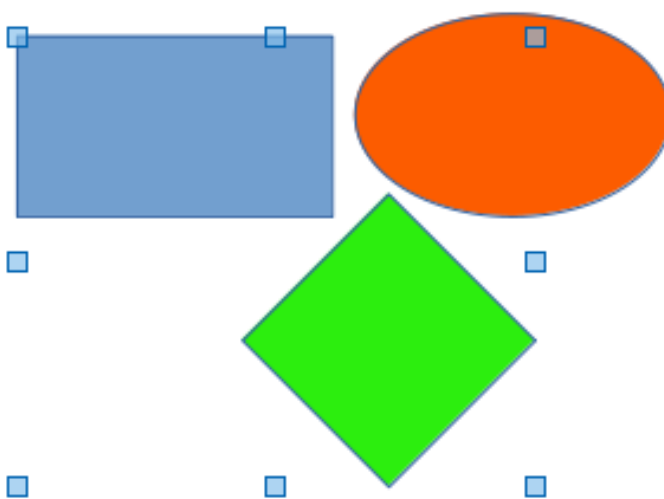
## Vkládání objektů kresby

- 1) Klikneme v dokumentu na místo, kam má být kresba umístěna.
- 2) Vybereme požadovaný nástroj na nástrojové liště Kresba, zobrazí se následující:
  - Kurzor změní tvar, čímž signalizuje, že je zvolen režim kreslení.
  - Nástrojová lišta Formátování se změní na lištu Vlastnosti objektu kreslení (obrázek 126).

- 3) Kliknutím a tažením vytvoříme objekt kresby s výchozími vlastnostmi.
- 4) Po uvolnění tlačítka myši zůstane vybraný kreslicí nástroj aktivní. Tak můžeme nakreslit další objekt stejného typu.
- 5) V případě potřeby vybereme jiný nástroj a nakreslíme objekt odlišného tvaru.
- 6) Stisknutím klávesy *Esc* nebo zrušením výběru objektu kresby zrušíme režim kreslení.

## Změna vlastností

- 1) Klikneme na **Vybrat** na nástrojové liště Kresba a vybereme objekt kreslení.
- 2) Na nástrojové liště Vlastnosti objektu vybereme jednotlivé nástroje upravující vlastnosti vybraného objektu.
- 3) V případě potřeby vybereme hodnotu vlastnosti z dostupných možností.
- 4) Na nástrojové liště Kresba vybereme typ kresleného objektu.
- 5) Kliknutím a tažením vytvoříme objekt s vybranými vlastnostmi.



Obrázek 127: Příklad seskupení objektů

- 6) Chceme-li změnit vlastnosti dalšího kresleného objektu, zopakujeme před kreslením objektu kroky 2 a 3.
- 7) Stisknutím klávesy *Esc* nebo zrušením výběru objektu kresby zrušíme režim kreslení.

## Úprava objektů kresby

Při úpravách objektů kresby se používají stejné postupy jako při úpravách obrázků a grafiky. Viz „Obrázky a grafika“, nad kde nalezneme více informací.

## Seskupování objektů

Tato část obsahuje pouze stručný úvod o seskupování objektů. Příklad seskupení dvou objektů je uveden na obrázku 127. Další informace o práci se seskupenými objekty naleznete v konkrétní uživatelské příručce k jednotlivým aplikacím LibreOffice.

Seskupení objektů si lze představit jako vložení objektů do krabice. Objekty ve skupině jsou přesouvány společně jako jeden objekt a všechny provedené změny jsou aplikovány globálně na objekty ve skupině. Vždy lze skupinu zrušit a s objekty, které ji tvořily, opět pracovat samostatně.

## Dočasné seskupení

Dočasné seskupení je situace, kdy je vybráno několik objektů společně. Veškeré změny objektů se použijí na všechny objekty v dočasné skupině. Například dočasnou skupinu objektů lze celou otočit.

Dočasnou skupinu vytvoříme jednou z následujících metod:

- Stiskneme klávesu *Shift* a kliknutím vybíráme objekty na snímku.
- Klikneme a přetažením kurzoru vytvoříme rámeček kolem více objektů. Uvolníme kurzor a všechny objekty v rámečku budou vybrány.

Dočasné seskupení zrušíme kliknutím mimo oblast vyznačenou rámečkem s úchytkami.

## Trvalé seskupení

1) Objekty se seskupují pomocí jedné z následujících metod:

- Stiskneme klávesu *Shift* a kliknutím vybíráme objekty na snímku.
- Klikneme a přetažením kurzoru vytvoříme rámeček kolem více objektů. Uvolníme kurzor a všechny objekty v rámečku budou vybrány.
- Všechny objekty snímku vybereme v nabídce **Upravit > Vybrat vše** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + A* (macOS  $\mathbb{C}$  + *A*).

2) Se zobrazenými úchytkami výběru použijeme jednu z následujících metod k vytvoření seskupení vybraných objektů:

- Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Seskupit**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + G* (macOS  $\mathbb{C}$  + *Shift + G*).
- Pravým tlačítkem klikneme na objekt ve vybrané skupině a z místní nabídky vybereme **Seskupit**.

## Úpravy nebo formátování skupin

1) Kliknutím na objekt ve skupině ji vybereme. Jakékoli úpravy nebo formátování lze poté provést buď na všech objektech skupiny nebo jen na jednotlivých jejích objektech.

2) Chceme-li upravit jednotlivý objekt ve skupině, vstoupíme do skupiny jedním z následujících způsobů:

- Použijeme klávesovou zkratku *F3*.
- Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Upravit skupinu**.
- Na skupinu klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Upravit skupinu**.

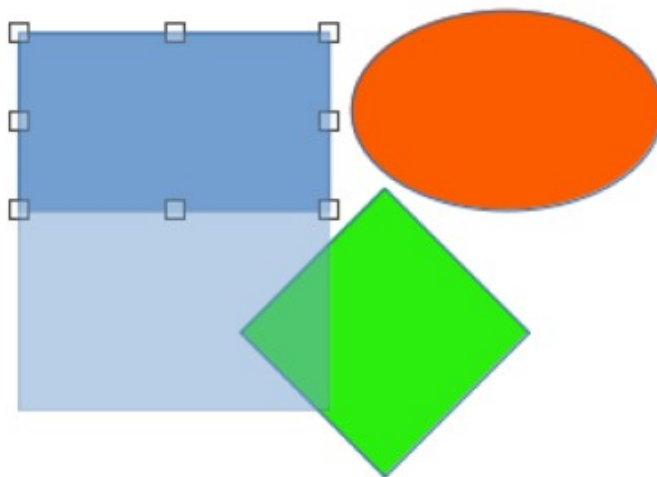
3) Ve skupině vybereme jednotlivé objekty, které chceme upravit nebo formátovat. Příklad úprav jednotlivých objektů ve skupině je uveden na obrázku 128.

4) Po dokončení úprav nebo formátování opustíme skupinu jedním z následujících způsobů a celá skupina se stane vybranou:

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + F3* (macOS  $\mathbb{C}$  + *F3*).
- Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Opustit skupinu**.
- Po kliknutí pravým tlačítkem vybereme z místní nabídky **Opustit skupinu**.

## Zrušení seskupení

1) Kliknutím na některý z objektů ve skupině ji vybereme.



Obrázek 128: Příklad úprav uvnitř skupiny

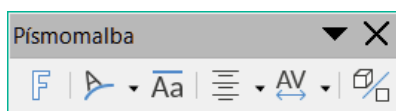
- 2) Zobrazí se úchytky vybrané skupiny a jednou z následujících metod ji rozpustíme:
  - Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Zrušit skupinu**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Alt + Shift + G* (macOS *⌘ + ⌘ + Shift + G*).
  - Pravým tlačítkem myši klikneme do skupiny a z místní nabídky vybereme **Zrušit skupinu**.

## Písmomalba

Pomocí nástroje Písmomalba lze vytvářet grafické objekty pro zatraktivnění dokumentu. Máme na výběr z velkého množství různých nastavení těchto textových objektů (čára, oblast, umístění, velikost a další), které umožňují velký výběr efektů. Nástroj Písmomalba nalezneme v aplikacích Writer, Calc, Draw a Impress kancelářského balíku LibreOffice, způsob práce s písmem se v nich mírně liší.

### Kliknutí na Vložit text písmomalby na nástrojové liště Kresba nebo nabídka Vložit > Písmomalba otevře dialogové okno Galerie písmomalby (obrázek 131).

- 3) V dialogovém okně vybereme styl písmomalby a klikneme na **OK**. Vybrané písmo se zobrazí uprostřed stránky a dialogové okno se zavře.
- 4) Dvojklikem na objekt Písmomalby zapneme režim úprav.
- 5) Zadáme požadovaný text, který nahradí výchozí text v Písmomalbě, text se zobrazí nad výchozím textem, jak ukazuje příklad na obrázku 130.
- 6) Stiskneme klávesu *Esc* nebo klikneme mimo Písmomalbu a náš text nahradí výchozí text.

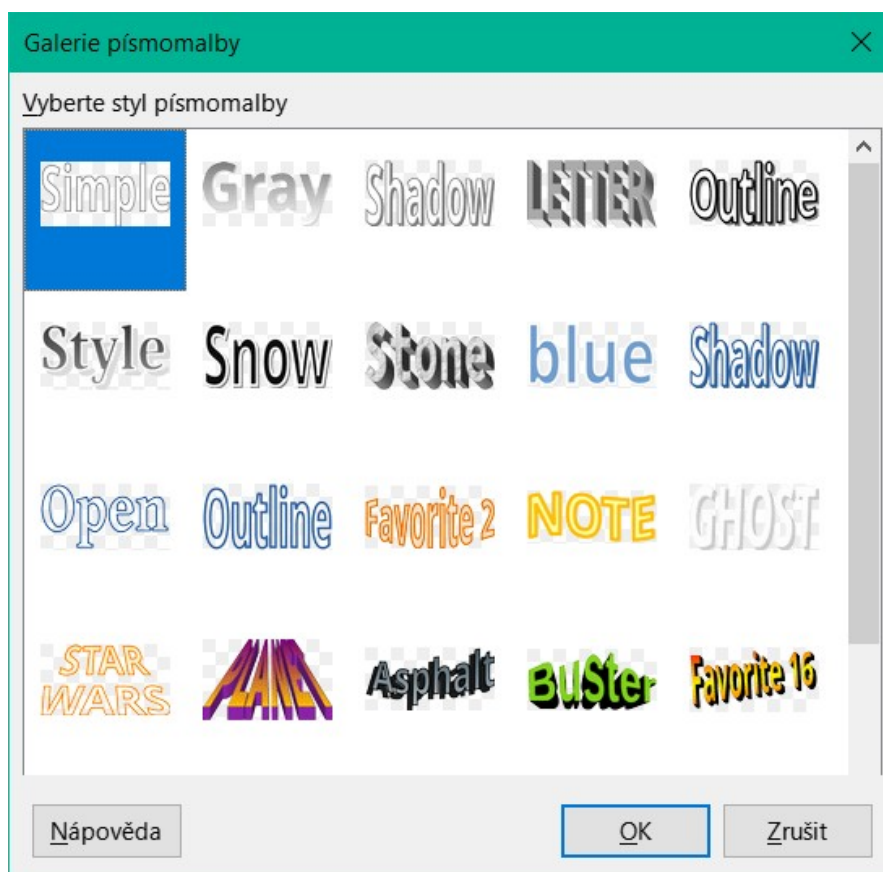


Obrázek 129: Nástrojová lišta Písmomalba



Favorite 2  
Getting Started 42.8  
Favorite 2  
Getting Started 42.8

Obrázek 130: Příklad vytvoření objektu Písmomalby

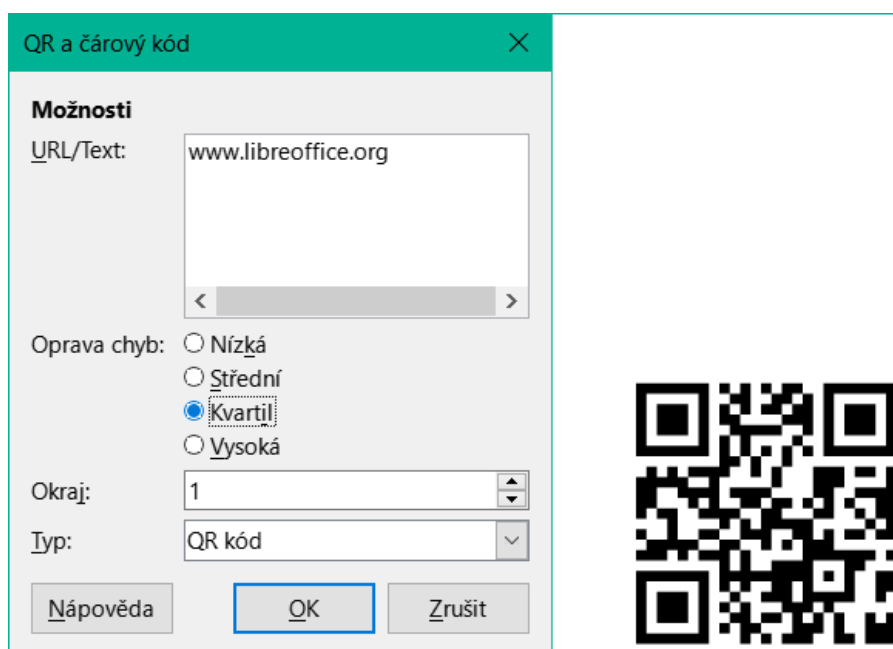


Obrázek 131: Dialog Galerie písmomalby

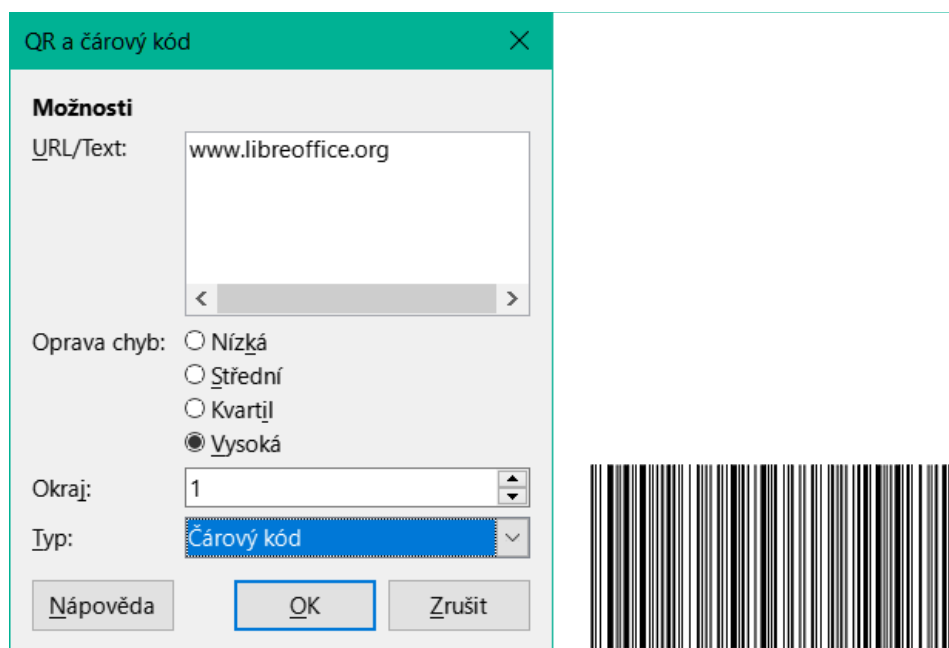


## Vytvoření

- 1) V nabídce přejdeme na **Vložit > Objekt OLE > QR a čárový kód**, otevře se dialogové okno Kód QR a čárový kód.
- 2) Do pole URL/Text zadáme požadované informace. Může to být například webová adresa nebo číslo produktu.
- 3) Vyberte faktor korekce chyb z možností dostupných v *Korekce chyb*. Jedná se o složitost generované grafiky.
- 4) Do textového pole *Okraj* zadáme požadovaný okraj. Při generování kódu je kolem něj umístěn okraj.
- 5) Typ kódu vybereme z možností dostupných v rozevíracím seznamu *Typ*.
- 6) Kliknutím na **OK** vygenerujeme kód a zavřeme dialogové okno QR a čárový kód.



Obrázek 133: Příklad QR kódu



Obrázek 134: Příklad čárového kódu

## Upravujeme

- 1) Po vygenerování čárového kódu nebo kódu QR klikneme pravým tlačítkem myši do kódu a výběrem možnosti **Upravit čárový kód** z kontextové nabídky otevřeme dialogové okno QR a čárový kód.
- 2) V dialogovém okně QR a čárový kód provedeme potřebné změny informací.
- 3) Kliknutím na **OK** se nový kód vygeneruje a zavře se dialogové okno QR a čárový kód.



**LibreOffice**  
Community



Začínáme s LibreOffice 24.8

*Kapitola 6,  
Začínáme s programem  
Impress*

*Prezentace v LibreOffice*

## Co je Impress?

---

Impress je program pro tvorbu prezentací, který je součástí balíku LibreOffice a vytváří prezentace ve formátu ODP (Open Document Presentation). Prezentace ODP lze otevřít v jiném prezentačním softwaru nebo exportovat do různých formátů prezentací.

Snímky mohou obsahovat mnoho různých prvků, včetně textu, seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů, tabulek, grafů a široké škály grafických objektů, jako jsou kliparty, kresby a fotografie. Impress také obsahuje nástroj pro kontrolu pravopisu, slovník synonym, styly textu a styly pozadí.

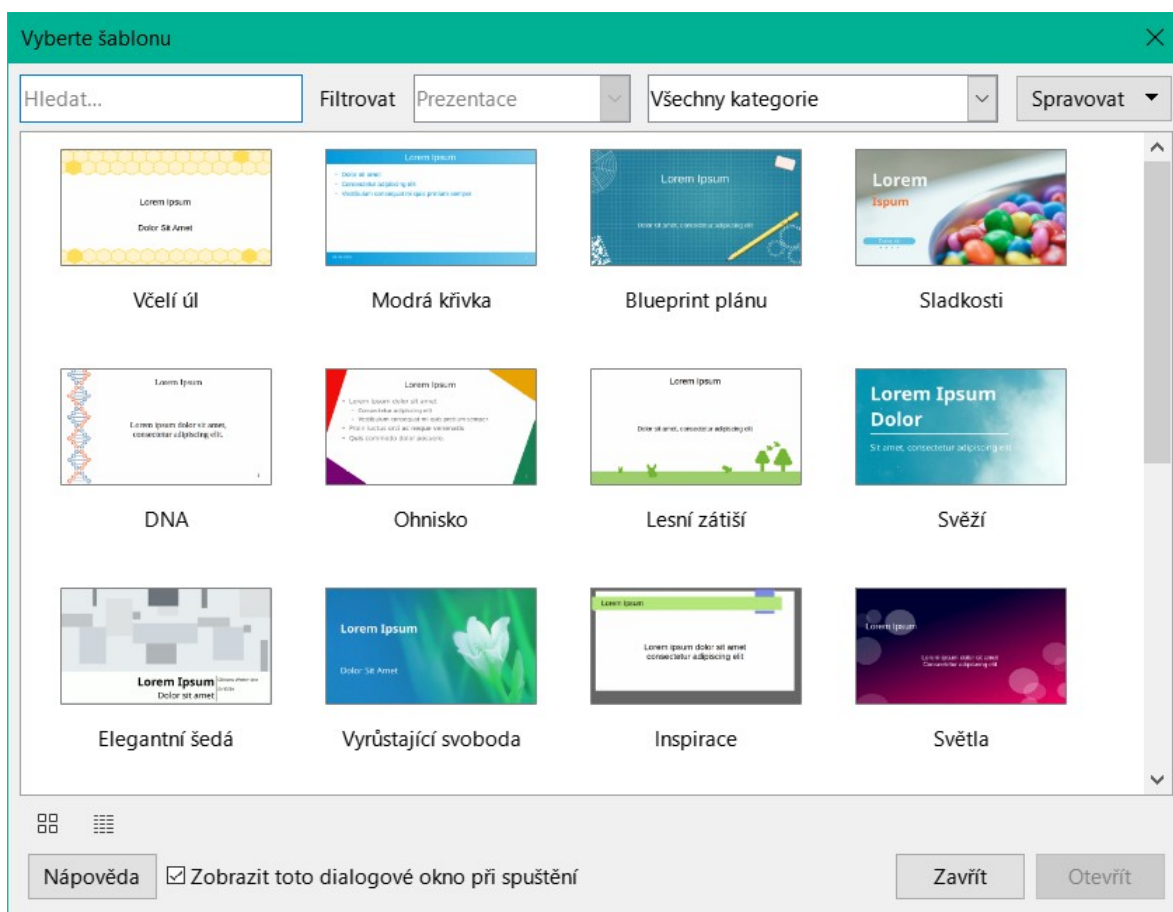
Tato kapitola představuje některé funkce aplikace Impress a nesnaží se popsat všechny funkce, které jsou v aplikaci Impress k dispozici a které lze použít k vytváření prezentací. Další informace nalezneme v *Příručce k aplikaci Impress* a v nápovědě LibreOffice.

Použití aplikace Impress pro více než jen velmi jednoduché prezentace vyžaduje určité znalosti prvků použitých na snímcích. Snímky obsahující text používají styly, které určují jeho vzhled. Vytváření kreseb v programu Impress je podobné jako v programu Draw. Další informace nalezneme v kapitole 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy, a v kapitole 7, Začínáme s programem Draw, v této příručce. Doporučujeme nahlédnout do *Příručky aplikace Draw*, kde najdeme další podrobnosti o používání kreslicích nástrojů.

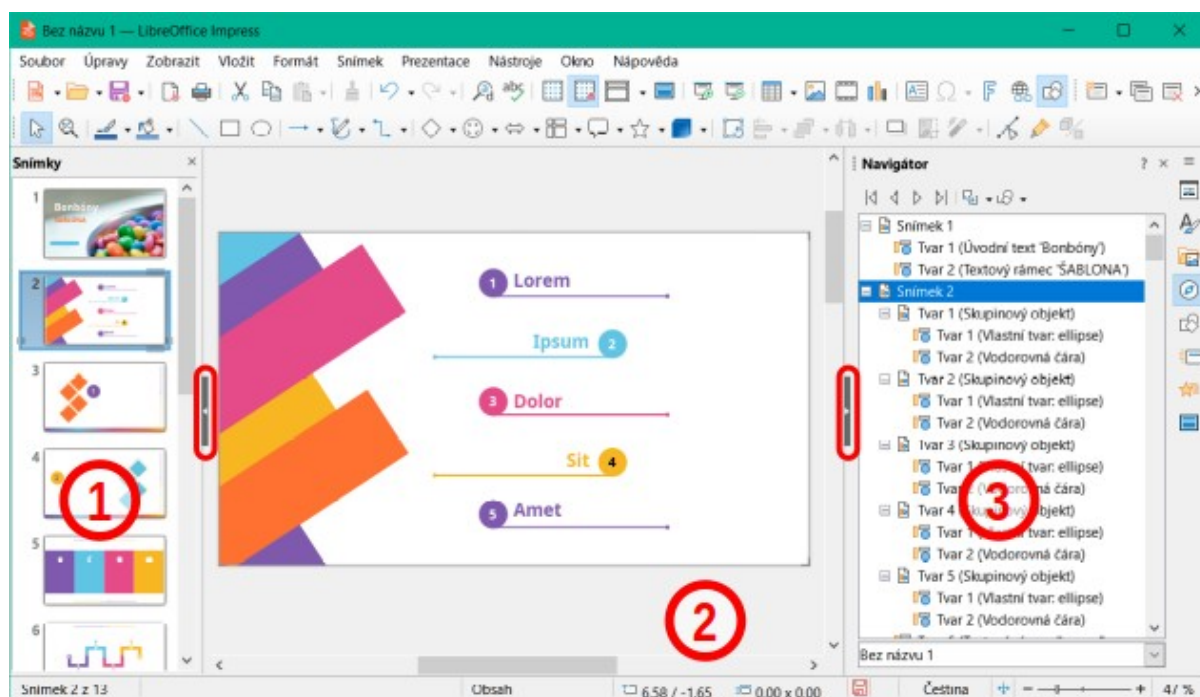
## Spuštění programu Impress

---

Program Impress začneme používat pomocí jednoho z postupů uvedených v kapitole 1, Úvod do LibreOffice. Otevře se hlavní okno Impressu a ve výchozím nastavení dialogové okno Výběr šablony (obrázek 135) zobrazující šablony nainstalované v LibreOffice.



Obrázek 135: Dialogové okno Vyberte šablonu



Obrázek 136: Hlavní okno aplikace Impress

12) Panel snímku

13) Pracovní plocha

14) Postranní lišta

Šablony obsažené v aplikaci Impress jsou navrženy tak, aby odpovídaly dvěma standardním velikostem prezentačních snímků s poměrem stran 4:3 a 16:9. Šablony se přizpůsobí jiným

velikostem, které lze je nastavit v hlavní nabídce **Snímek > Vlastnosti snímku > Formát papíru** nebo *Formát* v sekci **Snímek** na kartě Vlastnosti postranní lišty.

## Tipy

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

Ve Windows nebo Linuxu přejdeme v hlavní nabídce na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné) a v části *Nový dokument* odškrtneme pole **Začít s výběrem šablony**.

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

## Hlavní okno programu Impress

Hlavní okno programu Impress (obrázek 136) má tři hlavní části: Podokno snímků, Pracovní prostor a Boční panel. V horní části okna najdeme panel nabídek a nástrojové lišty. Nástrojové lišty lze během vytváření prezentace zobrazit, skrýt, uzamknout jim umístění nebo je nechat plovoucí.

### Hlavní nabídka

Hlavní nabídky programu Impress, v horní části hlavního okna, poskytuje několik nabídek společných pro všechny moduly LibreOffice. Příkazy **Soubor**, **Úpravy**, **Zobrazit**, **Vložit**, **Formát**, **Nástroje**, **Okno** a **Nápověda** se mohou mezi jednotlivými moduly LibreOffice lišit. Program Impress má dvě speciální nabídky pro **Snímek** a **Prezentace**. Po výběru položky nabídky se otevře podnabídka se zobrazením příkazů. Panel nabídek lze přizpůsobit; viz kapitola 13, Přizpůsobení LibreOffice.

### Pracovní plocha

Pracovní plocha (obvykle se nachází ve středu hlavního okna) se otevírá v zobrazení **Normální**. Má čtyři pohledy: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků**. Další informace nalezneme v části „Zobrazení pracovní plochy“ na stránce 246.

Při úpravě předlohy snímku budou k dispozici zobrazení předlohy: **Předloha snímku**, **Předloha poznámek** a **Předloha podkladů**. Předlohy snímku nemají žádné karty a vybírají se v hlavní nabídce pomocí nabídky **Zobrazit**. Další informace o předlohách snímků nalezneme v *Příručce k programu Impress*.

### Panel snímku

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 snímku**.
- Chceme-li Panel snímku zavřít, klepneme na **X** v pravém horním rohu tohoto panelu.
- Chceme-li zobrazit nebo skrýt Panelu snímků, použijeme prvek **Skrýt/Zobrazit** na levé straně pracovní plochy.



V Panelu snímku je možné na jednom či více snímcích provést několik dalších operací. Tyto další operace jsou k dispozici v místní nabídce po kliknutí pravým tlačítkem na snímek v Panelu snímku.

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

Lze také provádět následující operace, ačkoli existují efektivnější metody, než je použití Panelu snímku:

- 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, obvykle umístěná na pravé straně pracovního prostoru, je podobná postranní liště v ostatních modulech LibreOffice a skládá se z osmi karet. Chceme-li zobrazit nebo skrýt postranní lištu, použijeme jednu z následujících metod:

- 4) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Postranní lišta**.
- 5) Použijte klávesovou zkratku *Ctrl* + *F5* (macOS  $\mathbb{A}$  + *F5*).
- 6) Použijeme ovládací prvek **Skrýt/Zobrazit** vpravo od pracovní plochy (obrázek 136 na stránce 239).
- 7) Chceme-li skrýt postranní lištu, klepneme na ikonu **X** v jejím pravém horním rohu.
- 8) Chceme-li zobrazit postranní lištu, kliknutím na jednu z ikon postranní lišty otevřeme kartu.

K otevření karty postranní lišty použijeme jednu z následujících metod:

- Klepneme na její ikonu na pravé straně postranní lišty.
- Klepneme na rozbalovací tlačítko **Nastavení postranní lišty** v horní části postranní lišty a ze seznamu vybereme požadovanou kartu.
- Použijeme jednu z dostupných klávesových zkratk pro karty postranní lišty.

## Vlastnosti

Karta Vlastnosti (*Ctrl* + *Alt* + *1*, macOS  $\mathbb{A}$  +  $\mathbb{N}$  + *1*) má deset panelů, které umožňují měnit rozvržení snímků a formátování objektů snímků.

- Když je snímek vybrán a zobrazí se v pracovním prostoru, otevře se Karta Vlastnosti s dostupnými panely **Snímek** a **Rozvržení**.
- Když je na snímku vybrán objekt, stanou se dostupnými panely na kartě Vlastnosti: **Znak**, **Seznamy**, **Odstavec**, **Oblast**, **Stín**, **Čára**, **Umístění a velikost**, **Sloupce**, **Efekty** a **Obrázek**. Zobrazené panely závisí na typu vybraného objektu.

## Styly

Na kartě Styly (*Ctrl + Alt + 2*, macOS  $\mathbb{C} + \_ + 2$ ) se na vybraný objekt aplikují styly kresby a prezentace, vytvářejí se nové styly kresby a prezentace a mění se formátování obou typů stylů. Při ukládání změn stylu se změny použijí na všechny prvky naformátované tímto stylem v prezentaci. Pro další informaci o stylech viz „Styly” na straně 270 a v příručce *Příručka aplikace Impress*.

## Galerie

Pomocí karty Galerie (*Ctrl + Alt + 3*, macOS  $\mathbb{C} + \_ + 3$ ) se objekt vloží do prezentace buď jako kopie, nebo jako odkaz. Kopírovaný objekt je nezávislý na původním objektu. Změny původního objektu kopii nijak neovlivní. Odkaz zůstává na původním objektu závislý. Změny původního objektu se promítnou i do propojeného objektu. Další informace nalezneme v *Příručce aplikace Impress*.

## Navigátor

Karta Navigátor (*Ctrl + Alt + 4*, macOS  $\mathbb{C} + \_ + 4$ ) zobrazí všechny objekty obsažené v prezentaci. Umožňuje pohodlný pohyb mezi jednotlivými snímky prezentace nebo výběr objektu na snímku. Stránkám a objektům ve výkresu je vhodné dávat smysluplné názvy, aby byly při použití Navigátoru snadno identifikovatelné. Další informace nalezneme v části „Navigátor” na stránce 245 a v příručce *Příručka programu Impress*.

## Tvary

Karta Tvary (*Ctrl + Alt + 5*, macOS  $\mathbb{C} + \_ + 5$ ) poskytuje rychlý výběr základních tvarů, které jsou dostupné na nástrojové liště Kresba: **Čáry a šipky**, **Křivky a mnohoúhelníky**, **Spojnice**, **Základní tvary**, **Tvary symbolů**, **Blokové šipky**, **Vývojový diagram**, **Tvary bublin**, **Hvězdy a cedule** a **3D objekty**.

## Přechod mezi snímky

Karta Přechod mezi snímky (*Ctrl + Alt + 6*, macOS  $\mathbb{C} + \_ + 6$ ) nabízí výběr přechodů snímků použitých v prezentaci. K dispozici jsou ovládací prvky pro nastavení rychlosti přechodu, automatického nebo ručního přechodu a doby zobrazení vybraného snímku (pouze automatický přechod). Pro další informaci o přechodech viz „Přechod mezi snímky” na straně 284 a v příručce *Příručka aplikace Impress*.

## Animace

Karta Animace (*Ctrl + Alt + 7*, macOS  $\mathbb{C} + \_ + 7$ ) slouží k přidávání, změně nebo odebrání animací pro různé prvky nebo objekty na snímku a k úpravě zobrazení objektů během prezentace. Pro další informaci o animacích viz „Animační efekty” na straně 286 a v příručce *Příručka aplikace Impress*.

## Předlohy snímků

Karta Předloha snímku (*Ctrl + Alt + 8*, macOS  $\mathbb{C} + \_ + 8$ ) poskytuje přístup k návrhům snímků pro prezentace a k dispozici je několik návrhů předloh snímků. Výchozí předloha snímku je prázdná, ale zbývající předlohy snímků mají pozadí a stylizovaný text. Pro další informaci o předlohách snímků viz „Předloha snímku” na straně 270 a v příručce *Příručka aplikace Impress*.

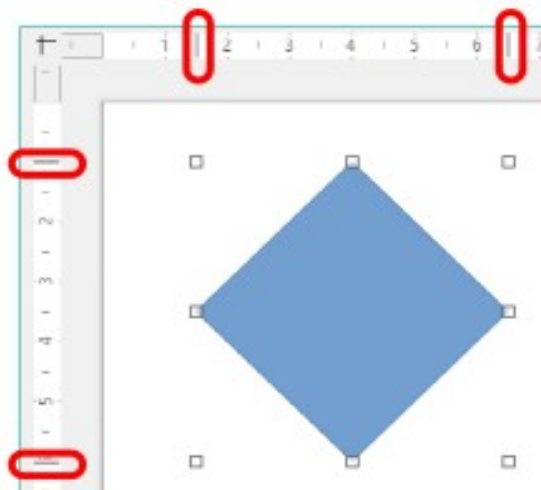
## Pravítka

Pravítka jsou umístěna na horní a levé straně pracovního prostoru. Pokud nejsou pravítka viditelná, přejdeme na **Zobrazení > Pravítka** v hlavní nabídce. Velikost vybraného objektu je na

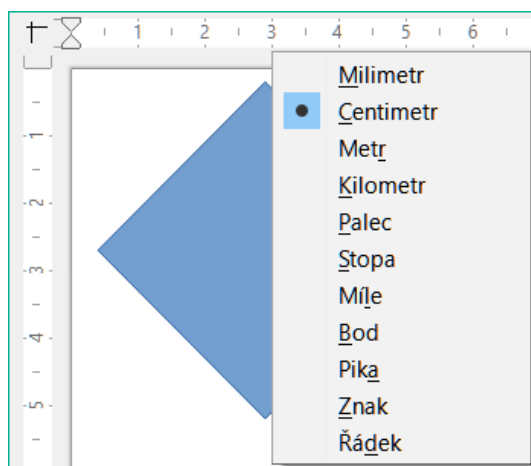
pravítkách zobrazena pomocí dvojité čáry (zvýrazněna na obrázku 137). Pravítka můžeme mj. použít ke správně úchytů objektů a vodicích čar při umisťování objektů.

Pro změnu měrné jednotky na pravítku klepneme pravým tlačítkem na pravítko a vybereme měrnou jednotku z rozevřacího seznamu, jak je znázorněno na obrázku 138 pro vodorovné pravítko. Pro vodorovné a svislé pravítko mohou být nastaveny odlišné měrné jednotky.

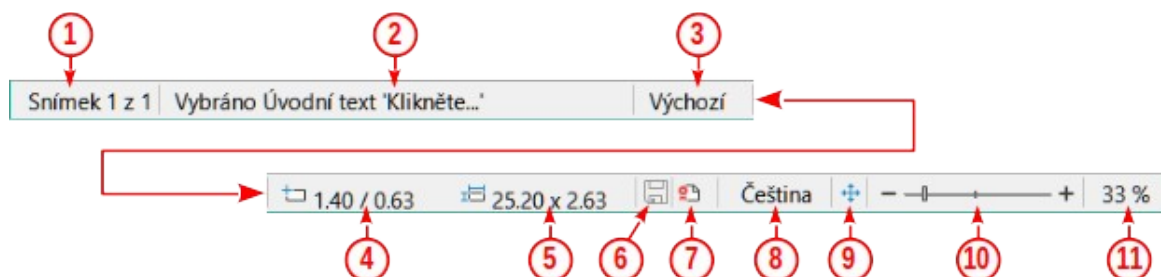
Na pravítkách jsou také znázorněny okraje stránky nacházející se v oblasti kresby. Okraje lze měnit přímo na pravítkách přetažením myši. Oblast okrajů je na pravítkách označena buď šedou oblastí, nebo okraji kolem nepoužívané oblasti pravítka. Tento indikátor okraje závisí na nastavení počítače a operačním systému.



Obrázek 137: Pravítka zobrazující velikost objektu



Obrázek 138: Změna jednotek pravítka



Obrázek 139: Stavový řádek

- |                      |                        |                                  |
|----------------------|------------------------|----------------------------------|
| 1) Číslo snímku      | 5) Velikost objektu    | 9) Přizpůsobit snímek            |
| 2) Informační oblast | 6) Neuložené změny     | 10) Přiblížení snímku            |
| 3) Předloha snímku   | 7) Elektronický podpis | 11) Míra přiblížení v procentech |
| 4) Pozice kurzoru    | 8) Jazyk textu         |                                  |

## Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek 139), který se nachází v dolní části okna aplikace Impress, obsahuje informace, které mohou být při práci na prezentaci užitečné. Některá pole jsou stejná jako v jiných modulech LibreOffice. Níže jsou stručně popsána některá specifická pole aplikace Impress.

Podrobnosti o obsahu a použití těchto polí najdeme v kapitole 1, Základy LibreOffice, v této příručce a v *Příručce k aplikaci Impress*. Stavový řádek skryjeme volbou **Zobrazit** na liště nabídek a zrušíme výběr **Stavový řádek**.

### Číslo snímku

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

### Informační oblast

Mění se v závislosti na vybraném objektu na snímku. Příklady zobrazených informací jsou uvedeny v tabulce 11.

Tabulka 11: Příklady informací na stavovém řádku

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

### Předloha snímku

Předloha snímku přidružená ke snímku nebo poznámkám ke snímku aktuálně zobrazeným na pracovní ploše. Kliknutím pravým tlačítkem myši otevřeme seznam dostupných předloh a výběrem jedné z nich ji aplikujeme na vybraný snímek. Poklepáním otevřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímků. Pro další informaci o předlohách snímků viz „Předloha snímku“ na straně 270 a v příručce *Příručka aplikace Impress*.

### Poloha kurzoru / velikost objektu

Zobrazuje různé informace podle toho, zda jsou objekty vybrány nebo ne. Když je vybrán objekt, kliknutím do kterékoli z těchto oblastí se otevře dialogové okno Umístění a velikost.

- Pokud není vybrán žádný objekt, čísla pozic ukazují aktuální polohu (souřadnice X a Y) kurzoru.
- Při výběru objektu a změně jeho velikosti tažením kurzoru se zobrazuje aktuální 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.

### Neuložené změny

Označuje, zda jsou v prezentaci neuložené změny. Klepnutím na tuto ikonu dokument uložíme. Pokud prezentace nebyla dosud uložena, otevře se dialogové okno Uložit jako, které umožňuje prezentaci uložit.

### Digitální podpisy

Uvádí, zda je prezentace opatřena digitálním podpisem.

### Jazyk textu

Označuje jazyk použitý pro jakýkoli text v prezentaci.

### Přízpůsobit 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.

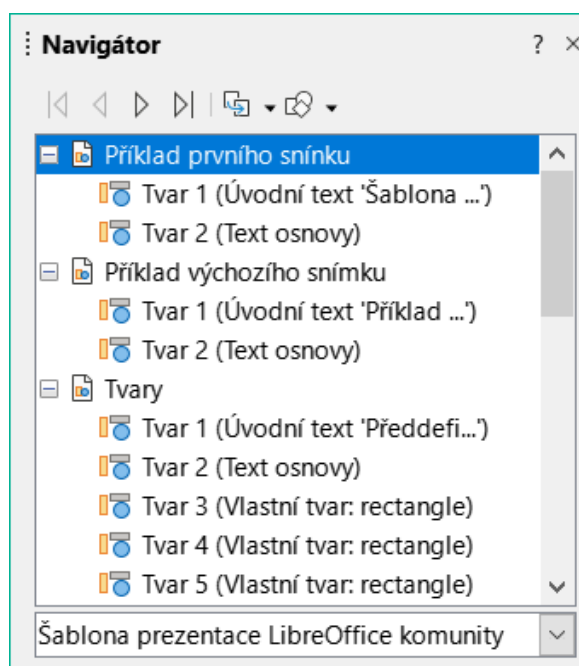
### Míra přiblížení v procentech

Označuje úroveň přiblížení snímku zobrazeného na pracovní ploše. Klepnutím na procento přiblížení se otevře dialogové okno Přiblížení a rozložení zobrazení, kde se upraví nastavení faktoru přiblížení a rozložení zobrazení.

## Navigátor

Navigátor zobrazuje všechny objekty obsažené v prezentaci a umožňuje pohodlný pohyb po prezentaci, vyhledávání položek v prezentaci a změnu pořadí objektů na snímcích.

Chceme-li otevřít dialogové okno Navigátor (obrázek 140), přejdeme do **Zobrazit > Navigátor** v hlavní nabídce nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + F5* (macOS *⌘ + Shift + F5*). Případně můžeme klepnutím na **Navigátor** v postranní liště otevřít kartu Navigátor, která má podobný vzhled a funkci jako dialogové okno Navigátor.



Obrázek 140: Dialogové okno Navigátor

Navigátor je užitečnější, pokud jsou snímky a objekty (obrázky, tabulky atd.) pojmenovány smysluplnými názvy, místo aby byly ponechány výchozí názvy, například „Snímek 1“ a „Tvar 1“ atd. (jak je znázorněno na obrázku 140). Používání smysluplných názvů umožňuje snadné vyhledání snímku nebo objektu v prezentaci.

## Nástrojové lišty

Nástrojové lišty poskytují několik nástrojů, které se používají při vytváření prezentací. Chceme-li v Impressu zobrazit nebo skrýt různé nástrojové lišty, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a v zobrazené podnabídce vybereme požadovanou nástrojovou lištu. Ve výchozím nastavení jsou například zobrazeny nástrojové lišty Standardní a Kresba, ale nástrojové lišty Čáry a výplně a Formátování textu zobrazeny nejsou. Další informace o panelech nástrojů a jejich používání najdeme v kapitole 1, Základy LibreOffice, a v *Příručce programu Impress*.

### Poznámka

Vzhled ikon na panelu nástrojů se liší v závislosti na operačním systému počítače a na výběru velikosti a stylu ikon v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**).

## Zobrazení pracovní plochy

Pracovní plocha Impressu má čtyři standardní pohledy, mezi kterými se můžeme přepínat pomocí karet: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků**. Tyto karty se obvykle zobrazují v horní části pracovní plochy (obrázek 136 na straně 239). Pokud se karty nezobrazují, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Lišta karet se zobrazeními**. Různé pohledy na pracovní plochu lze také vybrat tak, že v hlavní nabídce přejdeme na **Zobrazit** a v podnabídce vybereme pohled. Každé ze zobrazení pracovní plochy je určeno k tomu, aby usnadnilo jisté úlohy.

### Tip

Textové pole poznámek ke snímkům je přístupné ve všech zobrazeních pomocí **Zobrazit – Panel poznámek**.

Předlohy snímků se na pracovní ploše zobrazují pouze tehdy, když je vybrána **Předloha snímku**, **Předloha poznámek** nebo **Předloha podkladů**. Pro zobrazení předlohy nejsou k dispozici žádné karty a lze je vybrat pouze pomocí volby **Zobrazit** v hlavní nabídce.

### Poznámka

Pro každé zobrazení pracovní plochy se zobrazuje jiná sada nástrojových lišt. Chceme-li tyto sady nástrojových lišt přizpůsobit, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a poté zaškrtneme nebo zrušíme zaškrtnutí nástrojových lišt, které chceme přidat nebo odebrat.

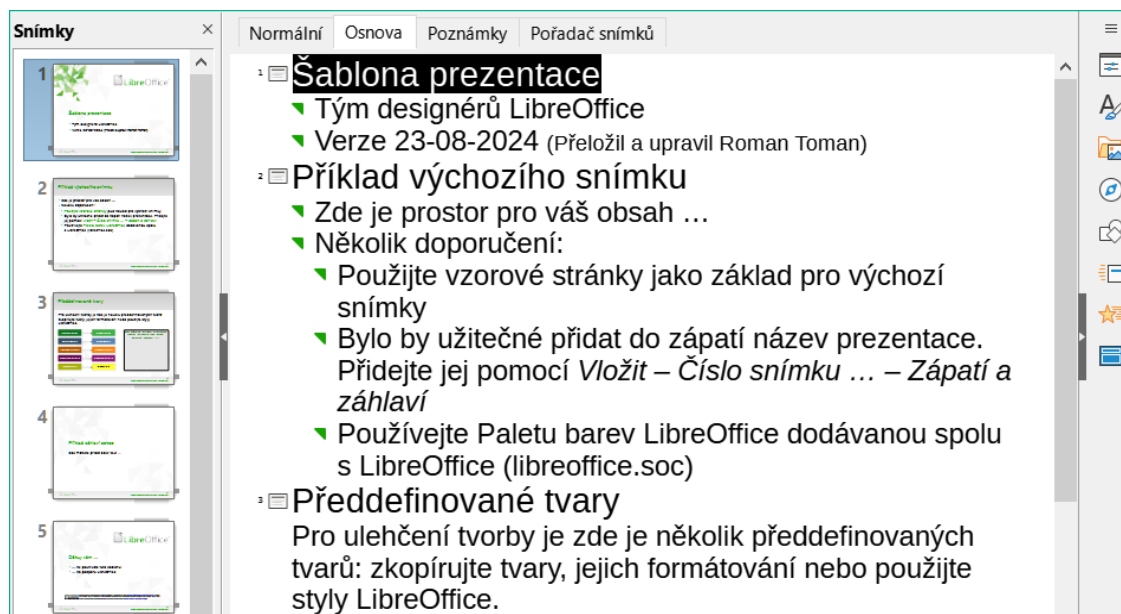
## Normální pohled

**Normální** pohled je hlavní standardní pohled pro vytváření jednotlivých snímků v prezentaci. V zobrazení **Normální** jsou navrženy snímky, přidán a naformátován text nebo grafika a k textu nebo grafice jsou přidány případné animační efekty.

Chceme-li umístit snímek v **Normálním** zobrazení pracovní plochy, klepneme na miniaturu snímku v podokně snímků nebo na název snímku v okně Navigátor.

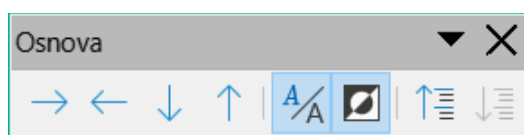
## Zobrazení osnovy

Zobrazení **Osnova** (obrázek 141) obsahuje všechny snímky prezentace v jejich očíslovaném pořadí. Každý snímek je reprezentován nadpisem, případně odrážkovým nebo číslovaným seznamem (pokud se v daném snímku vyskytuje). Zobrazuje se pouze text obsažený ve výchozích textových polích v každém snímku. Pokud byly do snímků přidány textové rámce nebo grafické objekty, tyto objekty se nezobrazí. Názvy snímků nejsou zahrnuty.



Obrázek 141: Příklad zobrazení Osnova na pracovní ploše

- Zobrazení **Osnova** použijeme pro následující úlohy:
  - Provádět změny v textu snímku:
  - Přidávání a odstraňování textu na snímku, stejně jako v Normálním zobrazení.
  - Odstavec na snímku můžeme přesunout nahoru nebo dolů pomocí šipek pohybu na nástrojové liště Osnova (obrázek 142).

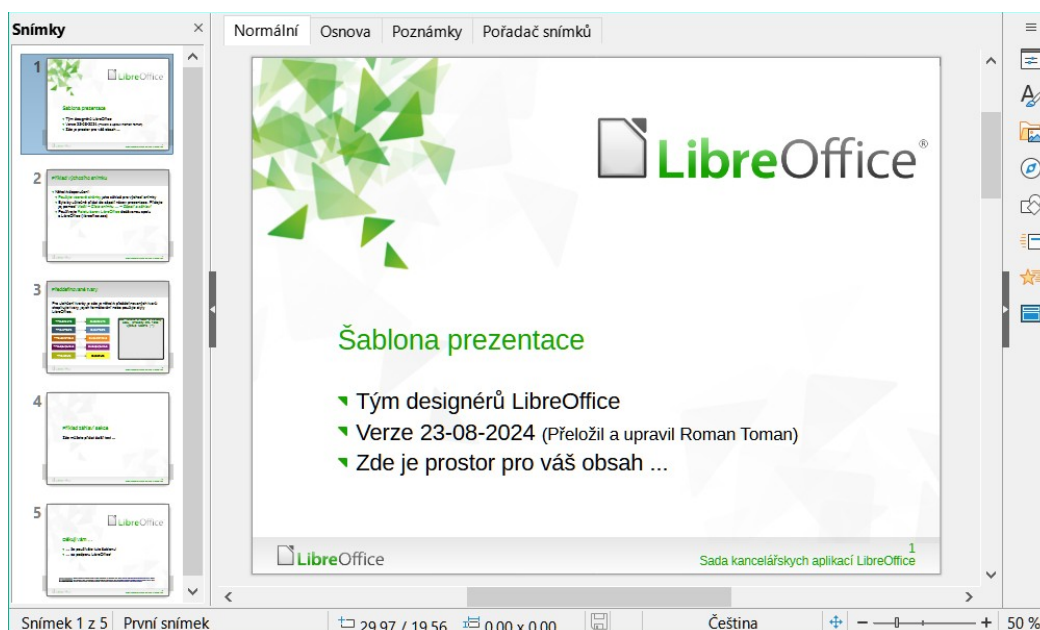


Obrázek 142: Nástrojová lišta Osnova

- Úroveň osnovy odstavce na snímku můžeme změnit pomocí tlačítek se šipkou doleva a doprava na nástrojové liště Osnova.
- Porovnání snímků s v osnově. Pokud si v osnově všimneme, že je třeba vytvořit další snímek, vytvoříme jej přímo v zobrazení **Osnova** nebo se vrátíme do **normálního zobrazení** a vytvoříme jej.

## Pohled na poznámky

K přidání poznámek ke snímku použijeme zobrazení **Poznámky** (obrázek 143). Tyto poznámky se nezobrazí, pokud je prezentace zobrazena publiku pomocí externího displeje připojeného k počítači. Klikneme na slova *Klikněte pro vložení poznámek* a začneme psát.



Obrázek 143: Příklad zobrazení poznámek na pracovní ploše

Velikost textového pole *Kliknutím přidáte poznámky* lze měnit pomocí úchytů pro změnu velikosti, které se zobrazí při výběru okraje pole poznámek. Klepnutím a přetažením na okraj pole jej můžeme přesunout nebo změnit jeho velikost.

Když je text vložen do textové pole *Klikněte pro vložení poznámek*, je pole automaticky formátováno pomocí předdefinovaného stylu *Poznámky*, který najdeme v části **Styly prezentace** na kartě **Styly** v postranní liště. Styl *Poznámky* lze formátovat podle požadavků na prezentaci. Další informace o úpravách stylů najdeme v kapitole 4, *Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy* v této příručce a v *Příručce k programu Impress*.

## Pohled Pořadač snímků

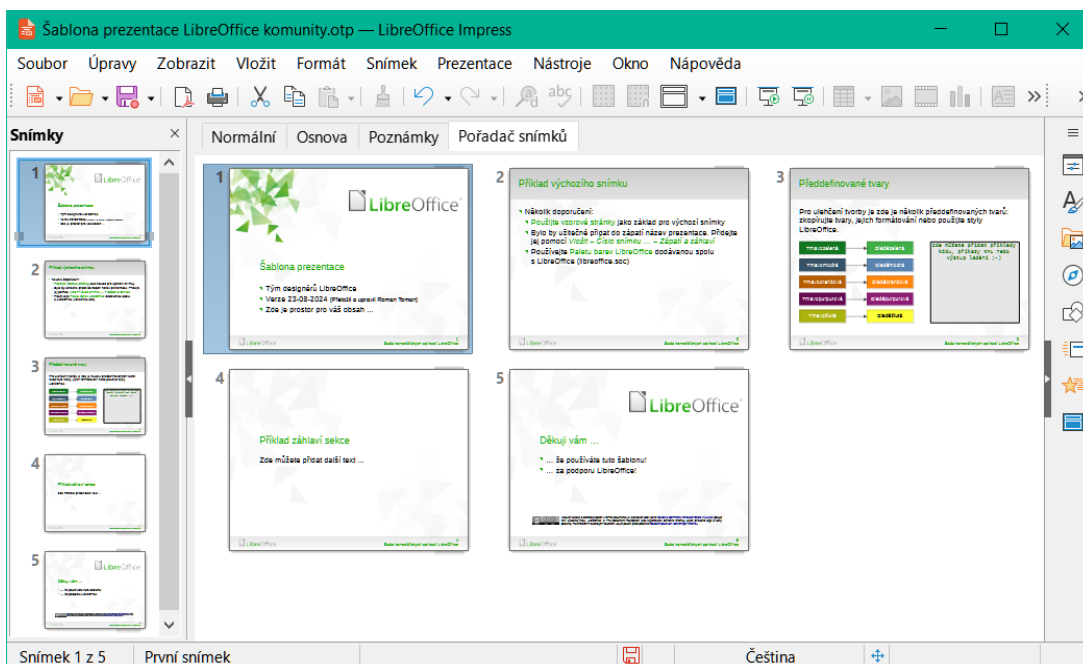
Zobrazení **Pořadač snímků** (obrázek 144) obsahuje všechny miniatury snímků použitých v prezentaci. Tento pohled použijeme k práci s jedním snímkem nebo skupinou snímků.

### Přizpůsobení pohledu Pořadač snímků

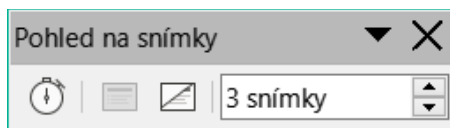
Změna počtu snímků na řádek v pohledu **Pořadač snímků**:

- 1) Přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty > Pohled na snímky** v hlavní nabídce, aby se zobrazila nástrojová lišta **Pohled na snímky** (obrázek 145).
- 2) Upravíme počet snímků v poli *Snímků na řádek* (maximum je 15).





Obrázek 144: Příklad zobrazení Pořadače snímků na pracovní ploše



Obrázek 145: Nástrojová lišta Pohled na snímky

## Změna pořadí snímků

Změna pořadí jednoho nebo skupiny snímků v prezentaci pomocí zobrazení **Pořadač snímků**:

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

## Výběr skupiny snímků

Chceme-li vybrat skupinu snímků, použijte jednu z následujících metod:

- Klávesa *Ctrl* – klepneme na první snímek a při zmáčknuté klávese *Ctrl* (macOS  $\mathfrak{K}$ ) vybereme požadované snímky. Vybrané snímky nemusí být vedle sebe.
- Klávesa *Shift* – klepneme na první snímek a při držení klávesy *Shift* vybereme poslední snímek skupiny. Takto vybereme všechny snímky mezi prvním a posledním.
- Kliknutí a táhnutí – umístíme kurzor mírně mimo první snímek, poté klepneme a podržíme levé tlačítko myši a táhneme kurzor, dokud nebudou vybrány všechny snímky požadované pro skupinu.

## Práce v pohledu Pořadač snímků

Práce se snímky v zobrazení **Pořadač snímků** je podobná práci se snímky v podokně **Prezentace**. Chceme-li provést změny, klepneme pravým tlačítkem myši na snímek v zobrazení **Pořadač snímků** a vybereme jeden z následujících příkazů v tabulce 12:

Tabulka 12: Příkazy Pořadače snímků

Příkaz	Akce
Vymout	Odebere vybraný snímek a uloží jej do schránky.

Příkaz	Akce
Kopírovat	Zkopíruje vybraný snímek do schránky, aniž by jej odstranil.
Vložit	Vloží snímek ze schránky za vybraný snímek.
Nový snímek	Přidá nový snímek za vybraný snímek.
Duplikovat snímek	Vytvoří duplikát vybraného snímku a umístí nový snímek bezprostředně za vybraný snímek.
Přejmenovat snímek	Přejmenuje vybraný snímek.
Skrýt snímek	Všechny skryté snímky se v prezentaci nezobrazují.
Smazání snímku	Odstraní vybraný snímek.
Rozvržení	Umožňuje změnit rozložení vybraného snímku.
Přesunout	Umožňuje přesunout nebo změnit polohu snímku v pořadí prezentace.

## Tvorba prezentace

Ve výchozím nastavení se aplikace Impress otevře se zobrazeným dialogovým oknem Vyberte šablonu (obrázek 135 na straně 239), které umožňuje výběr šablony pro novou prezentaci. Chceme-li vytvořit novou prezentaci bez šablony, klepneme v dialogovém okně Výběr šablony na **Zrušit** a v podokně Pracovní plocha a Snímky se otevře prázdný snímek. Další informace o vytváření prezentací, možnostech prezentace a nastavení prezentace nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.



### Tip

Nejdříve je třeba se rozhodnout, jaký bude účel prezentace, a podle toho ji naplánovat. Představa o typu publika, struktuře, obsahu a způsobu přednesu prezentace nám ušetří spoustu času hned na začátku.

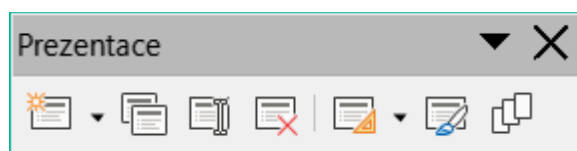
## Nová prezentace

Při vytváření nové prezentace zobrazí Impress v podokně Prezentace a na pracovní ploše pouze jeden 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 myši do podokna Prezentace a v místní nabídce vybereme možnost **Nový snímek**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + M*.
- Přejdeme do zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše, klepneme pravým tlačítkem myši na snímek a v místní nabídce vybereme možnost **Nový snímek**.
- Klepneme na **Nový snímek** na nástrojové liště Prezentace (obrázek 146). Pokud není nástrojová lišta Prezentace viditelná, přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a zvolíme z rozevřacího seznamu **Prezentace**.



Obrázek 146: Nástrojová lišta Prezentace

## Poznámka

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

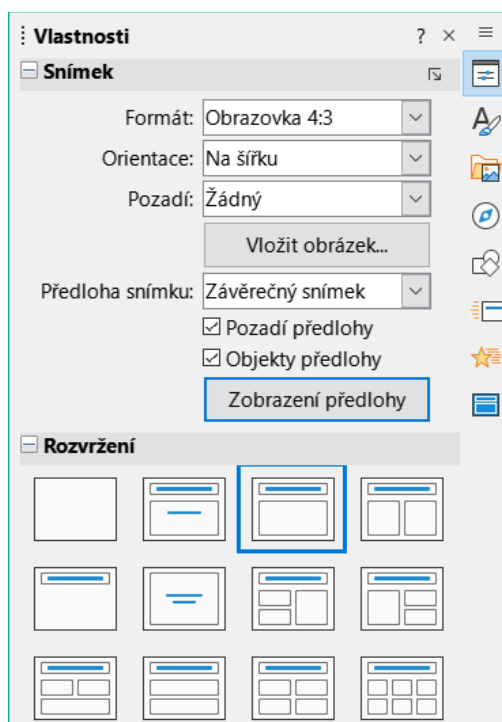
## Duplikování snímků

Chceme-li snímek duplikovat, vybereme snímek, který chceme duplikovat, v podokně Snímky a použijeme jednu z následujících metod. Duplikovaný snímek se v prezentaci přidá za vybraný snímek.

- Klepneme pravým tlačítkem myši na snímek v podokně Snímky a v místní nabídce vybereme možnost **Duplikovat snímek**.
- Přejdeme do zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše, klepneme pravým tlačítkem myši na snímek a v místní nabídce vybereme možnost **Duplikovat snímek**.
- Přejdeme na **Snímek > Duplikovat snímek** v hlavní nabídce.
- Klepneme na ikonu **Duplikovat snímek** na nástrojové liště Prezentace.

## Formát snímku

Klepnutím na **Vlastnosti** v postranní liště a otevřením panelu **Snímek** (obrázek 147) zobrazíme možnosti formátování dostupné pro prezentaci. Panel **Snímek** umožňuje rychlé formátování všech snímků zahrnutých do prezentace a výběr předloh snímků pro prezentaci. Další informace o formátování snímků a používání předlohových snímků nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.



Obrázek 147: Panely Snímek a Rozvržení snímku na kartě Vlastnosti na postranní liště

První snímek v prezentaci je obvykle snímek s nadpisem. Nejvhodnějšími rozvrženími pro první snímek v prezentaci jsou *Snímek s nadpisem*, které také obsahuje část pro podnadpis, a *Pouze nadpis*. Pro zbývající snímky vybereme nejvhodnější rozvržení, které chceme použít pro obsah snímku.

Impress nemá funkce pro vytváření vlastních rozvržení. Velikost jednotlivých prvků v rozložení snímku lze však měnit a je možné je přesouvat. Více informací se nachází v příručce *Průvodce programem Impress*.

### Výběr rozvržení snímku

Dostupná rozložení jsou zobrazena v panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště. Po výběru snímku vybereme rozložení snímku jedním z následujících způsobů:

- Přejdeme na kartu Vlastnosti v postranní liště a otevřeme panel **Rozvržení** (obrázek 147).
- Klepnutím na **Rozvržení snímku** na nástrojové liště Prezentace otevřeme vyskakovací panel **Rozvržení**.
- Klepnutím na **Snímek > Rozvržení** v hlavní nabídce otevřeme rozevírací seznam, který obsahuje rozvržení řazená dle jména.
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na vybraný snímek a výběrem možnosti **Rozvržení** v místní nabídce otevřeme rozevírací seznam rozložení snímků.



#### Tip

Zobrazení názvů rozložení snímků provedeme použitím funkce tipy. Umístíme kurzor na ikonu v panelu **Rozvržení** (nebo na jakoukoli jinou ikonu nástroje) na kartě Vlastnosti v postranní liště a její název se zobrazí v malém obdélníku.

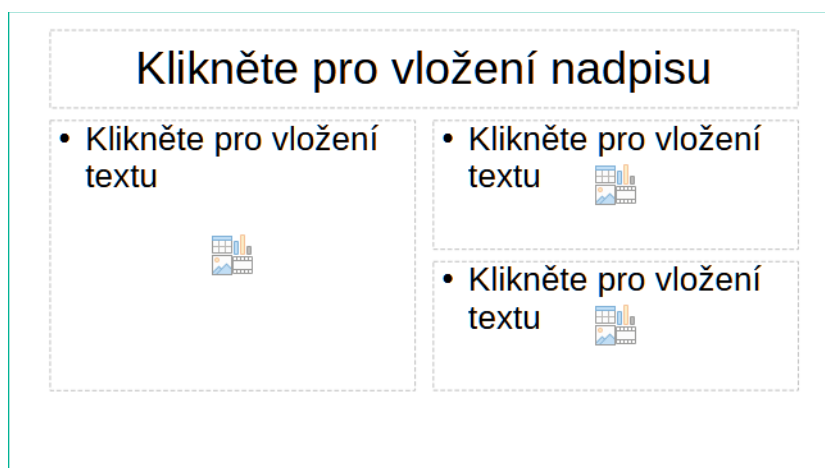
### Změna rozvržení snímku

Rozložení snímku v prezentaci můžeme změnit následujícím způsobem:

- 1) Vybereme snímek v prezentaci.
- 2) Vybereme nové rozložení snímku pomocí jedné z metod popsaných Výběr rozvržení snímku v části „nad“.

### Obsah snímku

Několik rozvržení může obsahovat jeden nebo více polí s obsahem, jak ukazuje příklad na obrázku 148. Každé z těchto polí s obsahem lze nakonfigurovat tak, aby obsahovalo následující prvky. Další informace o rozvržení rámečků obsahu nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.



Obrázek 148: Příklad snímku s použitím rámečků s obsahem

### Název snímku

Klepeme na *Klikněte pro vložení nadpisu* a do textového pole zadáme název. Aplikace Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu.

### Text

Klepeme na *Klikněte pro vložení textu* a zadáme obsah do textového pole. Aplikace Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu.

### Tabulka

Přejdeme na **Vložit > Tabulka** v hlavní nabídce a otevře se dialogové okno Vložit tabulku. Zadáme počet sloupců a řádků a klepneme na **OK**. Dialogové okno se zavře a do snímku se vloží tabulka. Aplikace Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevrou nástrojové lišty Formátování textu a Tabulka.

### Graf

Přejdeme na **Vložit > Graf** v hlavní nabídce a do snímku se vloží výchozí graf aplikace Impress. Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře panel **Typ grafu**, který umožňuje upravit graf.

### Obrázek

Přejdeme v hlavní nabídce na **Vložit > Obrázek** a otevře se prohlížeč souborů. Přejdeme na místo, kde se nachází požadovaný obrázek. Vybereme soubor a klepneme na **Otevřít**. Obrázek se vloží do snímku a souborový správce se zavře. Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře panel **Obrázek**, který umožňuje úpravu souboru obrázku.

### Zvuk nebo video

Přejdeme v hlavní nabídce na **Vložit > Audio nebo Video** a otevře se prohlížeč souborů. Přejdeme na místo, kde se nachází požadovaný zvukový nebo video soubor. Vybereme soubor a klepneme na **Otevřít**. Zvukový nebo video soubor se vloží do snímku a prohlížeč souborů se zavře. Otevře se nástrojová lišta Přehrávání médií, která umožňuje ovládání zvukového nebo video souboru.

### Poznámka

Text a grafické prvky lze kdykoli během přípravy prezentace upravit. Změna rozložení snímků, které již mají obsah, však může mít dramatický účinek. Pokud se

rozložení změní po přidání obsahu, obsah se neztratí, ale může být nutné jej přeformátovat.

---

## Úprava prvků snímku

Snímek po vložení do prezentace obsahuje prvky, které byly zahrnuty do vybraného rozvržení snímku. Je však nepravděpodobné, že by předdefinovaná rozvržení vyhovovala všem požadavkům na prezentaci. Požadované prvky mohou být odstraněny nebo do nich mohou být vloženy objekty, například text nebo grafika.

Přestože Impress nemá funkce pro vytváření nových rozvržení, umožňuje měnit velikost a přesouvat prvky snímků. Můžeme také přidávat nové prvky, aniž nás omezovala poloha a umístění jednotlivých polí obsahu.

### Poznámka

Změny prvků snímků v rozloženích obsažených v aplikaci Impress se doporučují provádět pouze v zobrazení **Normální**, které je výchozí. Pokus o jakoukoli změnu prvku snímku v zobrazení **Předloha** je možný, ale může vést k nepředvídatelným výsledkům. Použití zobrazení **Předloha** vyžaduje zvýšenou opatrnost a určitý počet pokusů a omylů.

---

### Přesouvání pole s obsahem

- 1) Klepnutím na vnější orámování pole s obsahem se zobrazí úchyty výběru.
- 2) Umístíme kurzor na rámeček tak, aby změnil tvar. Obvykle se jedná o sevřenou ruku, ale záleží na nastavení počítače.
- 3) Klepneme na rámeček s obsahem a přetáhneme jej 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 kurzor na rámeček tak, aby změnil tvar.
- 3) Klepnutím a přetažením úchyty výběru na rámeček změníme velikost rámečku s obsahem a poté uvolníme tlačítko myši.
  - Horní a dolní úchyty pro výběr mění výšku pole s obsahem.
  - Pravé a levé úchyty pro výběr mění šířku pole s obsahem.
  - Rohové úchyty mění současně šířku a výšku pole s obsahem.

### Odstranění prvků

- 1) Výběrem obsahového pole nebo prvku jej zvýrazníme a zobrazí se úchyty pro výběr.
- 2) Pole s obsahem nebo prvek odstraníme stisknutím kláves *Delete* nebo *Backspace*.

### Přidání textu

Existují dva způsoby přidání textu do snímku – pole s obsahem nebo textové pole. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 256 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

#### Pole s obsahem

Klikneme na *Klikněte pro vložení textu* v poli obsahu a zadáme text. Styly osnovy se automaticky aplikují na text při jeho vkládání. V případě potřeby změníme úroveň osnovy

každého odstavce a jeho pozici v rámečku obsahu pomocí tlačítek se šipkami na nástrojové liště Osnova a v zobrazení pracovní plochy **Osnova**.

### Textové pole

Klepnutím na **Vložit textové pole** na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Kresba vybereme textový režim a poté klepneme na snímek. Vytvoří se textové pole a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu. Zadáme text a klepnutím mimo textové pole ukončíme textový režim.

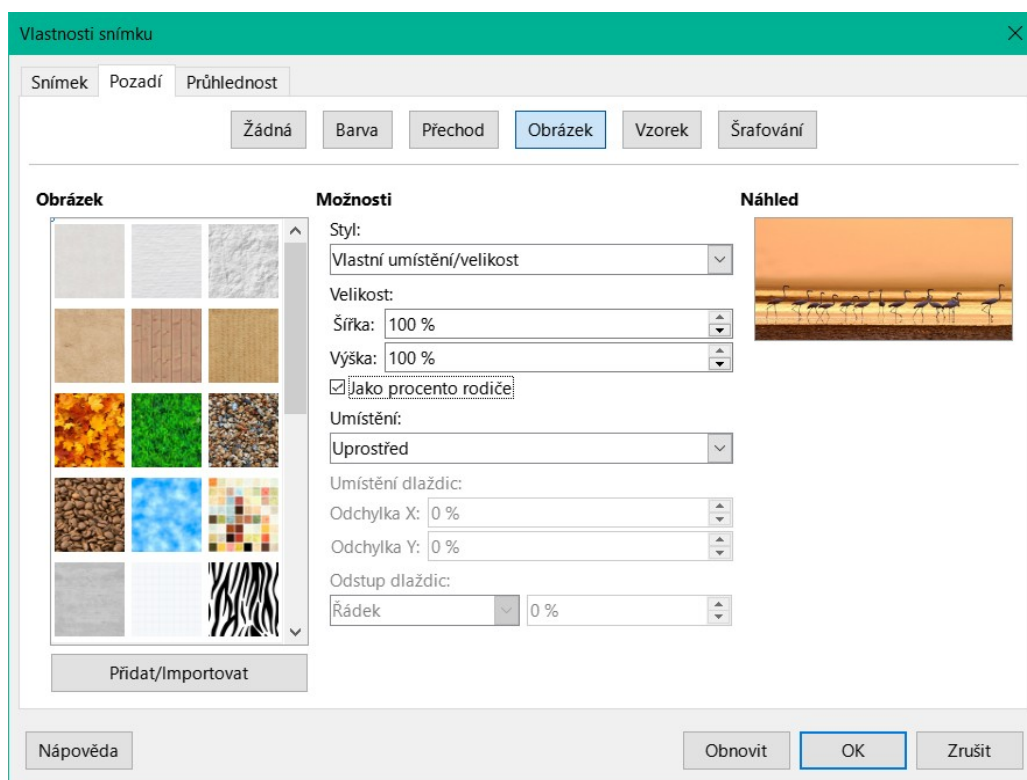
## Přidání obrázků nebo objektů

Chceme-li na snímek přidat obrázky nebo objekty, například obrázek, klipart, kresbu, fotografii nebo sešit klepneme na **Vložit** v hlavní nabídce a z rozevřací nabídky vybereme požadovaný obrázek nebo typ objektu. Více v části „Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií“ na straně 265 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

## Úprava vzhledu snímku

Chceme-li změnit pozadí a další vlastnosti všech snímků v prezentaci, je třeba upravit předlohu snímků nebo vybrat jinou předlohu snímku, jak je vysvětleno v části „Předloha snímku“ na straně 270.

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.



Obrázek 149: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Pozadí

Aplikace Impress má řadu předloh snímků, které najdeme na kartě Předlohy v postranní liště. Další předlohy snímku lze vytvořit nebo uložit nebo přidat z jiných zdrojů. Více informací o vkládání, formátování a změně pozadí najdeme v příručce *Průvodce programem Impress* nebo v příručce *Průvodce programem Draw*.

Například pro změnu pozadí jednotlivého snímku nebo předlohy snímku:

- 1) Klepnutím pravým tlačítkem myši na snímek nebo předlohu a výběrem možnosti **Vlastnosti snímku** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Vlastnosti snímku (obrázek 149).
- 2) Vybereme kartu **Pozadí** a následně vybereme typ pozadí, které chceme použít: *Žádná, Barva, Přechod, Obrázek, Vzorek a Šrafování*.
- 3) Vybereme si z různých vlastností, které jsou k dispozici pro jednotlivé typy pozadí.
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.

## Úprava prezentací

Ve výchozím nastavení jsou v prezentaci všechny snímky zobrazeny ve stejném pořadí, v jakém jsou zobrazeny v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše. Spustíme prezentaci alespoň jednou a poté odpovíme na následující otázky:

- Jsou snímky ve správném pořadí? V opačném případě je nutné některé snímky přesunout.
- Jsou informace dobře rozmístěné a viditelné publiku v zadní části velké místnosti? Publikum nemusí vidět informace ve spodní části snímku, proto prezentaci přepracujeme tak, aby se vešla do horních tří čtvrtin obrazovky.
- Vysvětlil by další snímek určitý bod prezentace? Pokud ano, vytvoříme další snímek.
- Jsou některé snímky zbytečné? Skrýt nebo odstranit nepotřebné snímky.
- Pomohly by animace některým snímkům? Jedná se o pokročilou techniku, ale nezapomeňme, že příliš mnoho animací nemusí vytvořit dobrou prezentaci.
- Je přechod mezi snímky na všech snímcích stejný? Různé přechody mohou zlepšit prezentaci.

Po zodpovězení otázek provedeme potřebné změny. Změny lze provádět v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše. Další informace o úpravě a spuštění prezentace nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.

## Přidávání a formátování textu

---

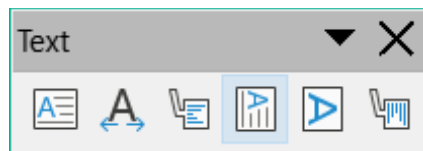
Většina snímků v prezentaci bude pravděpodobně obsahovat nějaký text. V této části je popsáno, jak text přidávat a jak měnit jeho vzhled. Text se ve snímcích uchovává v textových polích. Více informací o přidávání a formátování textu najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

V aplikaci Impress jsou pro použití na snímcích k dispozici dva typy textových polí (textové pole s automatickým rozvržením a textové pole). Oba typy textových polí lze přesouvat, měnit jejich velikost a odstraňovat je.

- Zvolíme předdefinované rozvržení z panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště a nevybereme žádný zvláštní typ obsahu. Taková textové pole se nazývají textová pole automatického rozvržení.
- Klepnutím na **Vložit textové pole** pro vodorovný text nebo klepnutím na **Vložit svislý text** pro svislý text na Standardní nástrojové liště, nástrojové liště Kresba nebo nástrojové liště Text (obrázek 150) vytvoříme na snímku textové pole.
- Pomocí klávesové zkratky **F2** vytvoříme na snímku textová pole pro vodorovný text.

Při přidávání a formátování textu se obvykle otevře nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 151), která automaticky nabízí řadu nástrojů pro přidávání a formátování textu.

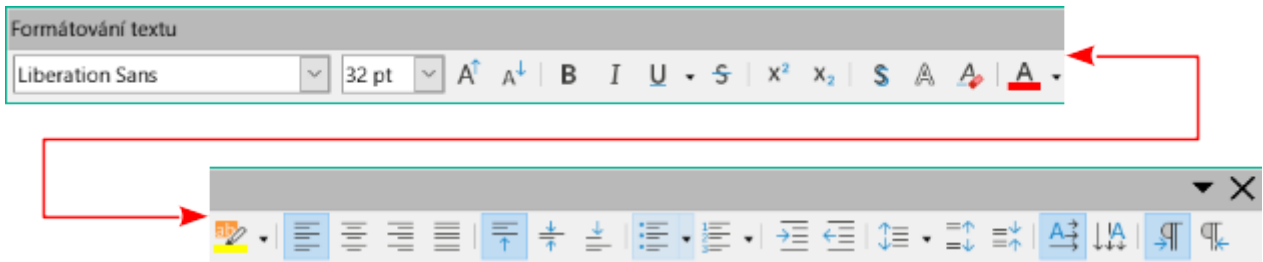




Obrázek 150: Nástrojová lišta Text

### Poznámka

Pokud nástrojové lišty nejsou viditelné, přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a v rozevřacím seznamu vybereme požadované nástrojové lišty.



Obrázek 151: Nástrojová lišta Formátování textu

### Poznámka

Výplň oblasti a okraje v textových polích a rámečcích s automatickým rozvržením lze upravovat stejnými metodami, jaké se používají pro grafické objekty. Více informací se nachází v příručce *Průvodce programem Impress*.

## Textová pole s automatickým rozvržením

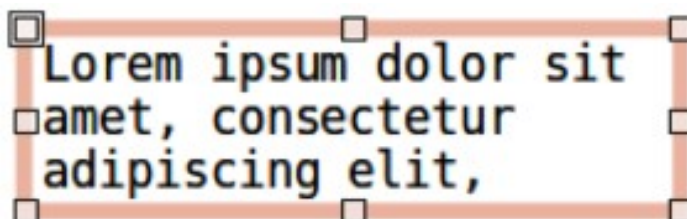
Textová pole s automatickým rozvržením se automaticky vytvoří, když je vybráno jedno z rozvržení snímků dostupných v aplikaci Impress.

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) Vybereme snímek, na který má být přidán text do textového pole s automatickým rozložením.
- 3) Klepneme na *Klikněte pro vložení nadpisu* nebo *Klikněte pro vložení textu* do textového pole s automatickým rozložením. Text automaticky zmizí a nahradí ho blikající textový kurzor. Nástrojová lišta Formátování textu se automaticky otevře a nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.
- 4) Zadáme nebo vložíme text do textového pole s automatickým rozvržením a v případě potřeby jej naformátujeme podle požadavků prezentace.
- 5) Kliknutím mimo textové pole s automatickým rozvržením zrušíme jeho výběr.

## Textová pole

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) Vybereme snímek, na který má být přidán text.
- 3) Pro vodorovný text: klepneme na vybraný snímek a vytvoříme textové pole pomocí jedné z následujících metod:
  - Jednořádkové textové pole — vybereme **Vložit textové pole**, klepneme na snímek a poté napíšeme nebo vložíme text. Šířka textového pole se s přidáváním textu zvětšuje a vytváří jeden řádek vodorovného textu.

- Jednořádkové textové pole — použijeme klávesovou zkratku *F2*, klepneme na snímek a poté napíšeme nebo vložíme text. Šířka textového pole se s přidáváním textu zvětšuje a vytváří jeden řádek vodorovného textu.
- Víceřádkové textové pole — vybereme **Vložit textové pole** nebo použijeme klávesovou zkratku *F2*, klepneme na snímek a přetáhneme jej na přibližnou šířku požadovanou pro textové pole, poté zadáme nebo vložíme text do textového pole. Šířka textového pole je pevná a výška textového pole se automaticky zvětšuje s přidáváním textu, čímž vzniká více řádků vodorovného textu.
- Víceřádkové textové pole z jednořádkového textového pole — pomocí klávesy *Enter* vytvoříme nový odstavec nebo pomocí kombinace kláves *Shift + Enter* vytvoříme v textu zalomení řádku.



Obrázek 152: Příklad textového pole v režimu úprav

- 4) Výběrem textového pole zapneme režim úprav. To je označeno barevným rámečkem, jak ukazuje příklad na obrázku 152. Šířku a konečnou pozici textového pole lze upravit po přidání textu do textového pole.
- 5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.

## Svislý text

Kromě běžných textových polí, kde je text zarovnan vodorovně, je možné vložit textové pole, kde je text zarovnan svisle. Svislý text je k dispozici pouze při výběru asijských jazyků v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**).

Vytvoření textového pole se svislým zarovnáním je podobné jako vytvoření textového pole s vodorovným zarovnáním. Pomocí nástroje **Vložit svislý text** na Standardní nástrojové liště, nástrojové liště Kresba nebo nástrojové liště Text můžeme vytvořit svislé textové pole s jedním nebo více řádky textu. Viz „Textová pole“ na straně 257, kde se dozvíme, jak vytvořit textové pole pro jeden nebo více řádků textu.

## Rychlá změna velikosti písma

Pokud chceme rychle zvětšit nebo zmenšit velikost písma označeného textu, použijeme nástroje **Zvětšit velikost písma** (*Ctrl + ]*) (macOS *⌘ + ]*) a **Zmenšit velikost písma** (*Ctrl + [*) (macOS *⌘ + [*) na nástrojové liště Formátování textu. Změna velikosti písma závisí na tom, jaké velikosti jsou pro dané písmo dostupné.

### Poznámka

Textová pole s automatickým rozložením automaticky upravují velikost písma jakéhokoli textu vloženého do tohoto pole. Pokud je například do textového pole automatického rozvržení vložen dlouhý text, může se velikost písma zmenšit, aby se do pole vešlo.

## Kopírování textu

Text lze do automatického rozvržení nebo běžného textového pole přidat zkopírováním z jiného dokumentu a vložením do aplikace Impress. Formátování vloženého textu však pravděpodobně nebude odpovídat formátování okolního textu nebo formátování ostatních snímků v prezentaci. Možná je to v některých případech nutné. Aby však byl styl prezentace konzistentní a nestala se z něj směs různých stylů, typů písma, odrážek atd., musí být text naformátován tak, aby odpovídal zbytku prezentace.

### Neformátovaný text

Je vhodné vkládat text bez formátování a formátování použít později.

- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
- 2) Vytvoříme na snímku textové pole a ujistíme se, že v něm bliká textový kurzor. Případně vybereme textové pole Automatické rozložení na snímku. Více informací najdeme v části "Textová pole" na straně 257, v části "Textová pole s automatickým rozvržením" na straně 257 a v příručce *Průvodce programem Impress*.
- 3) Do textového pole vložíme neformátovaný text jedním z následujících způsobů. Text se vloží na pozici kurzoru do textového pole naformátovaného pomocí výchozího stylu kresby nebo stylu prezentace, pokud byl text vložen do textového pole automatického rozvržení.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit neformátovaný text**.
  - Klepneme na trojúhelník ▼ napravo od nástroje **Vložit** na Standardní nástrojové liště a v místní nabídce vybereme **Neformátovaný text**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + V* (macOS *⌘ + Shift + V*) a volbu **Neformátovaný text** v dialogovém okně, které se otevře.
- 4) Text zformátujeme podle požadavků prezentace pomocí nástrojů na nástrojové liště Formátování textu nebo možností ve volbě **Formát** v hlavní nabídce.



### Poznámka

Styl prezentace použitý v textových polích automatického rozvržení nelze změnit výběrem jiného stylu prezentace. Ujistíme se, že textové pole s automatickým rozložením používá požadovaný 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 je text vkládán do textového pole automatického rozvržení, musí být na text použit vhodný styl obrysu, který mu dodá stejný vzhled jako zbytku prezentace.

- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
- 2) Vložíme text do textového pole s automatickým rozložením a poté vložený text vybereme.
- 3) Volbou **Formát > Vymazat přímé formátování** v hlavní nabídce nebo pomocí klávesové zkratky *Ctrl + Shift + M* (macOS *⌘ + Shift + M*) se ujistíme, že je z vloženého textu odstraněno jakékoliv formátování.
- 4) Pomocí čtyř tlačítek se šipkami na nástrojové liště Obrys přesuneme text na příslušné místo a nastavíme mu odpovídající úroveň obrysu.

- Šipka doleva přesune položku seznamu na vyšší úroveň osnovy (například z Osnova 3 na Osnova 2). Případně umístíme kurzor na začátek odstavce a použijeme klávesovou zkratku *Shift + Tab*.
  - Šipka doprava přesune položku seznamu o jednu úroveň níže. Případně umístíme kurzor na začátek odstavce a použijeme klávesu *Tabulátor*.
  - Šipka nahoru přesune položku v seznamu nahoru.
  - Šipka dolů přesune položku v seznamu dolů.
- 5) V případě potřeby upravíme styl prezentace, abychom text naformátovali podle požadavků prezentace a změnili atributy písma, tabulátorů atd. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*. Případně použijeme na text potřebné ruční nebo přímé formátování.

### 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 v něm bliká textový kurzor. Více informací najdeme v části „Textová pole“ na straně 257 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 nebo pomocí klávesové zkratky *Ctrl + Shift + M* (macOS  $\mathbb{⌘}$  + *Shift + M*) se ujistíme, že je z vloženého textu odstraněno jakékoliv formátování.
- 5) Z dostupných stylů kreslení vybereme požadovaný styl kreslení pro formátování textu.
- 6) V případě potřeby upravíme styl kreslení nebo vytvoříme nový styl kreslení, abychom text naformátovali podle požadavků prezentace. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.



#### Poznámka

Styly kreslení lze vytvořit v aplikaci Impress a jsou k dispozici pouze pro vytvářenou a uloženou prezentaci. Lze také vytvořit šablony, které obsahují všechny požadované styly kreslení. Více informací se nachází v příručce *Průvodce programem Impress*.

### Vytváření seznamů

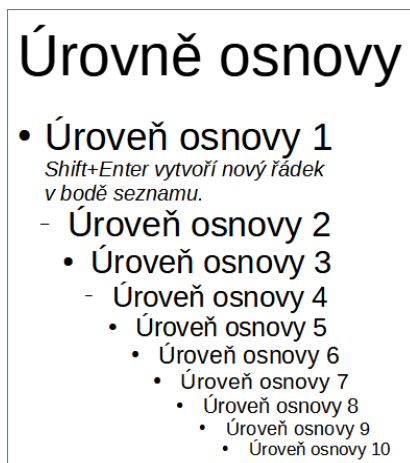
Postup pro vytvoření neuspořádaného (s odrážkami) nebo uspořádaného (číslovaného) seznamu se liší v závislosti na typu použitého textového pole. Nástroje pro správu a formátování seznamů jsou stejné. Informace o změně vzhledu seznamu, viz „Změna typu seznamu“ na straně 263.

#### Textová pole s automatickým rozvržením

V textových polích s automatickým rozložením a ve výchozím nastavení jsou k dispozici styly obrysů jako neuspořádané seznamy. Příklad těchto stylů obrysů je uveden na obrázku 153. Tyto styly osnovy jsou styly prezentace a nelze je odstranit, ale lze je upravit nebo aktualizovat podle požadavků prezentace. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Vytvoříme snímek pomocí textového pole s automatickým rozložením s neuspořádaným seznamem následujícím způsobem:

- 1) Přejdeme na **Zobrazit > Normální** v hlavní nabídce a otevřeme Normální zobrazení.
- 2) Rozvržení snímku vybereme jednou z následujících metod:
  - Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na snímku a v místní nabídce vybereme rozložení.
  - Přejdeme na **Snímek > Rozvržení** v hlavní nabídce a v rozevíracím seznamu vybereme rozložení.
  - Vybereme rozložení na panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 3) Klepneme na text **• Klikněte pro vložení textu** a začneme psát první položku seznamu.
- 4) Stisknutím klávesy *Enter* zahájíme nový bod seznamu nebo kombinací kláves *Shift + Enter* zahájíme nový řádek bez vytvoření nového bodu seznamu. Nový řádek má stejné odsazení jako řádek položky seznamu.



Obrázek 153: Příklad úrovně osnovy v textovém poli s automatickým rozložením



#### Tip

Chceme-li odrážky zcela vypnout, klepneme na **Přepnout neseřazený seznam** na nástrojové liště Formátování textu.

### Změna úrovně osnovy

V textových polích s automatickým rozvržením změníme úroveň osnovy takto:

- 1) Chceme-li snížit úroveň položky seznamu, uděláme to jedním z těchto způsobů:
  - Stiskneme klávesu *Tab*.
  - Kliknutím na **O úroveň níže** snížíme úroveň osnovy vybraných odstavců na nástrojové liště Osnova nebo na panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti na postranní liště.
  - Přejdeme na **Formát > Seznamy** v hlavní nabídce a v podnabídce vybereme **O úroveň níž**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Alt + Shift + šipka doprava* (macOS *⌘ + Shift + šipka doprava*).
- 2) Úroveň položky vnořeného seznamu zvýšíme těmito metodami:
  - Klávesovou zkratkou *Shift + Tab*.

- Kliknutím na **O úroveň výše** zvedneme úroveň osnovy vybraných odstavců na nástrojové liště Osnova nebo na panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti na postranní liště.
  - Přejdeme na **Formát > Seznamy** v hlavní nabídce a v podnabídce vybereme **O úroveň výš.**
  - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka doleva* (macOS  $\text{⌘} + \text{Shift} + \text{šipka doleva}$ ).
- 3) Položku seznamu můžeme potřebovat posunout v seznamu níže, beze změny její úrovně; děláme to takhle:
- Kliknutím na nástrojové liště Osnova nebo na panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti na postranní liště na tlačítko **Přesunout dolů** přesuneme vybrané odstavce o jeden odstavec dolů.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a v podnabídce zvolíme **Přesunout dolů.**
  - Použijeme klávesovou zkratku *Alt + Shift + šipka dolů* (macOS  $\text{⌘} + \text{Shift} + \text{šipka dolů}$ ).
- 4) Abychom položku seznamu posunuli v pořadí výše beze změny úrovně, použijeme jeden z těchto postupů:
- Kliknutím na nástrojové liště Osnova nebo na panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti na postranní liště na tlačítko **Přesunout nahoru** přesuneme vybrané odstavce o jeden odstavec nahoru.
  - V nabídce volíme **Formát > Seznamy** a z podnabídky vybereme **Přesunout nahoru.**
  - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka nahoru* (macOS  $\text{⌘} + \text{Shift} + \text{šipka nahoru}$ ).

### 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

Vytvoříme neuspořádaný nebo uspořádaný seznam v textovém poli následujícím způsobem:

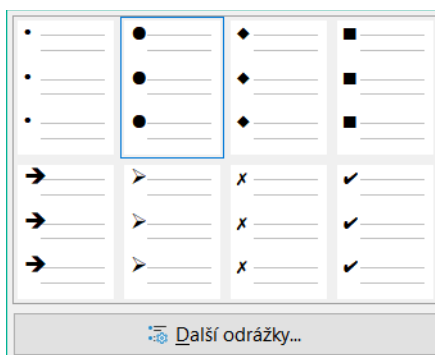
- 1) Na snímku vytvoříme textové pole a ujistíme se, že v něm bliká kurzor. V části “Textová pole” na straně 257 najdeme, jak vytvářet textové pole.
- 2) Jednou z následujících metod vytvoříme seznam:
  - Klikneme na **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na panelu nástrojů Formátování textu.
  - Klepnutím na **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
  - Zvolíme **Formát > Seznamy** v hlavní nabídce a vybereme **Neseřazený seznam** nebo **Seřazený seznam** v podnabídce.
- 3) Zadáme text a stiskneme klávesu *Enter* pro zahájení nového bodu seznamu nebo použijeme kombinaci kláves *Shift + Enter* pro zahájení nového řádku bez vytvoření nového bodu seznamu. Nový řádek má stejné odsazení jako řádek položky seznamu.

- 4) Více informací o zvětšení nebo zmenšení odsazení položky seznamu nebo přesunutí položky seznamu nahoru nebo dolů najdeme v části „Změna úrovně osnovy“ na straně 261.

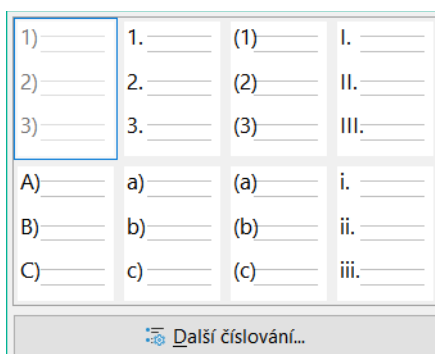
### Změna typu seznamu

Typ seznamu lze změnit na neuspořádaný nebo uspořádaný typ pro celý seznam nebo pouze pro jeden bod takto:

- 1) Vybereme bod v seznamu nebo vybereme celý seznam v textovém poli. Případně klepneme na okraj textového pole tak, aby se zobrazily úchyty pro změnu velikosti, a vybereme celý seznam.
- 2) Změníme typ seznamu z neuspořádaného na uspořádaný seznam nebo z uspořádaného na neuspořádaný, jak je popsáno Textová pole v části „nad“.



Obrázek 154: Dialogové okno Další odrážky



Obrázek 155: Dialogové okno Další číslování

- 3) V případě potřeby změníme typ odrážky nebo čísla použitého pro seznam:
- a) Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo vedle **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na nástrojové liště Formátování textu nebo na panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště..
  - b) Z možností dostupných v rozevíracím okně vybereme typ odrážky nebo čísla, jak je znázorněno na obrázku 154 nebo na obrázku 155.
  - c) V případě potřeby klepneme na **Další odrážek** nebo **Další číslování** v rozevíracím okně a otevřeme dialogové okno Odrážky a číslování s dalšími možnostmi pro změnu zobrazení seznamu. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

## Změna formátu odrážek nebo čísel

Formát odrážek nebo čísel použitý v seznamu lze změnit pro celý seznam nebo pouze pro jeden bod takto:

- 1) Vybereme bod v seznamu nebo vybereme celý seznam v textovém poli. Případně klepneme na okraj textového pole tak, aby se zobrazily úchyty pro změnu velikosti, a vybereme celý seznam.
- 2) Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo vedle **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na nástrojové liště Formátování textu nebo na panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště otevřeme rozevírací dialogové okno zobrazující dostupné možnosti formátování.
- 3) Z možností dostupných v rozevíracím okně vybereme typ odrážky nebo čísla, jak je znázorněno na obrázku 154 nebo na obrázku 155.
- 4) V případě potřeby klepneme na **Další odrážek** nebo **Další číslování** v rozevíracím okně a otevřeme dialogové okno Odrážky a číslování s dalšími možnostmi pro změnu zobrazení seznamu. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

### Poznámky

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.

Pokud byl seznam vytvořen v textovém poli automatického rozvržení, lze styly osnovy upravit tak, aby se změnil typ a/nebo formát seznamu. Změny provedené ve stylu Osnova se vztahují na všechny snímky, které tento styl používají. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

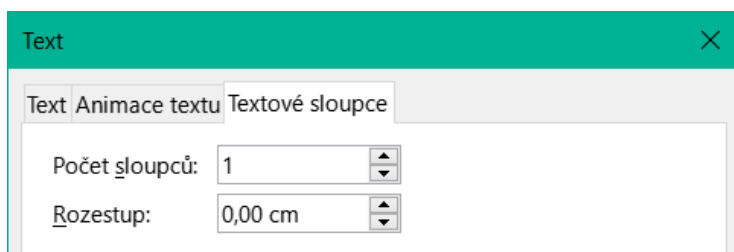
Text v prezentaci lze formátovat do sloupců uvnitř textových polí a objektů. Sloupce však nelze použít pro samostatné části textu uvnitř textového pole nebo objektu. Pro sloupce musí být použito celé textové pole nebo objekt.

## Textové sloupce

V aplikaci Impress se používají sloupce se spojitým tokem. To znamená, že když text dosáhne spodní části sloupce, automaticky se přelije do dalšího sloupce. Tento typ sloupců je také známý jako novinové sloupky.

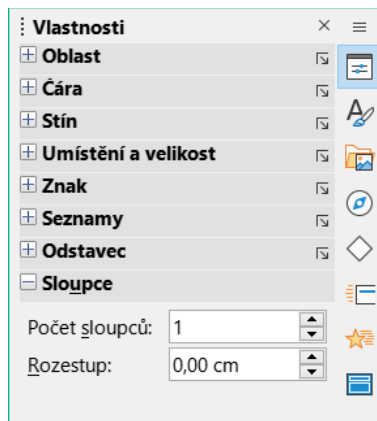
### Poznámka

Jakýkoli text uvnitř textového pole nebo grafického objektu se po uložení změn automaticky převede do formátu sloupce.



Obrázek 156: Dialogové okno Text – stránka Textové sloupce





Obrázek 157: Panel Sloupce na kartě Vlastnosti na postranní liště

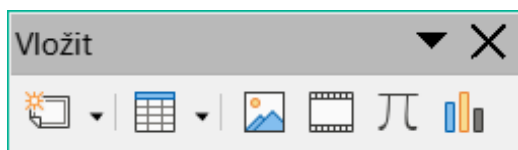
- 1) Sloupce v textových polích a grafických objektech se vytvářejí takto:
  - U textových polí – kliknutím na okraj textového pole je vybereme tak, aby se zobrazily úchyty výběru, které indikují, že textové pole je v režimu úprav.
  - U grafických objektů – dvojklikem na grafický objekt jej vybereme tak, že se zobrazí úchyty pro výběr a kurzor bliká uprostřed objektu, což znamená, že objekt je v režimu úprav textu.
- 2) Možnosti textových sloupců otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - Pravým tlačítkem myši klepneme na textový rámeček nebo grafický objekt a vybereme **Atributy textu** z místní nabídky. Tím otevřeme dialogové okno Text a poté klepnutím na kartu **Textové sloupce** otevřeme stránku **Textové sloupce** (obrázek 156),
  - Klepnutím na **Sloupce** ve Vlastnostech na postranní liště otevřeme panel **Sloupce** (obrázek 157).
- 3) V poli *Počet sloupců* nastavíme požadovaný počet sloupců a v poli *Rozestup* požadovanou vzdálenost mezi sloupci.
- 4) Uložíme změny a zrušíme výběr textového pole nebo grafického objektu pomocí jedné z následujících metod:
  - V dialogovém okně Text kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno, poté kliknutím mimo textové pole nebo grafický objekt zrušíme jeho výběr.
  - U panelu **Sloupce** na kartě Vlastnosti v postranní liště klepnutím mimo textové pole nebo grafický objekt zrušíme jeho označení a uložíme změny.
- 5) Zadáme požadovaný text nebo použijeme funkci kopírovat a vložit a zadáme požadovaný text do textového pole nebo grafického objektu. Veškerý zadaný text bude ve formátu sloupce.
- 6) V případě potřeby naformátujeme text podle požadavků na prezentaci.
- 7) Kliknutím mimo textové pole nebo grafický objekt zrušíme jeho výběr a uložíme změny.

## Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií

Pole s obsahem na snímku může obsahovat obrázky, tabulky, grafy nebo média a také text. Nástrojová lišta Vložit (obrázek 158) poskytuje rychlý přístup k příslušným nástrojům. Tato část obsahuje přehled práce s těmito objekty. Další informace nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.

## Vkládání obrázků

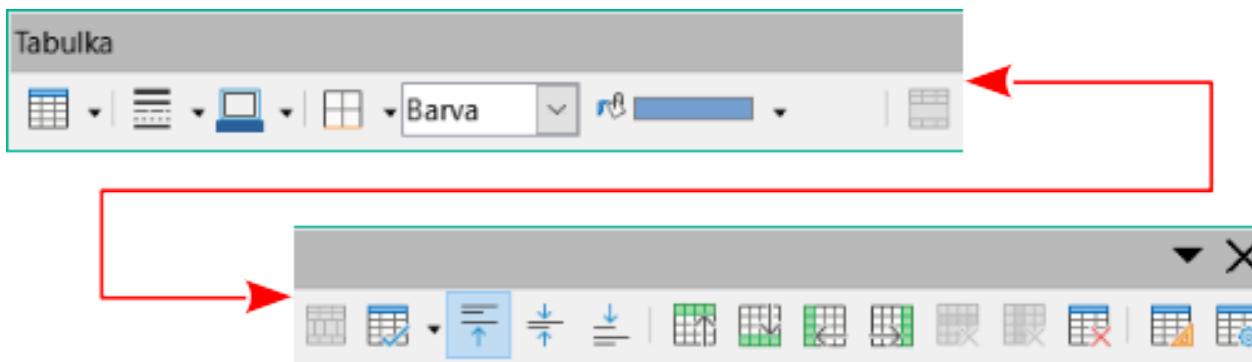
- 1) Otevřeme snímek v zobrazení **Normální** na pracovní ploše, kam bude obrázek vložen.
- 2) Prohlížeč souborů Vložit obrázek otevřeme pomocí jedné z následujících možností:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obrázek**.
  - Klepneme na **Vložit obrázek** na nástrojové liště Vložit (obrázek 158).
  - Klepneme na **Vložit obrázek** na Standardní nástrojové liště.
- 3) Přejdeme do umístění souboru a vybereme požadovaný soubor obrázku.
- 4) Klepnutím na **Otevřít** umístíme obrázek do středu snímku.
- 5) Změníme umístění a velikost obrázku podle požadavků prezentace.



Obrázek 158: Nástrojová lišta Vložit

## Vkládání tabulek

Po vložení tabulky do snímku se automaticky otevře nástrojová lišta Tabulka (obrázek 159). Nástrojová lišta v aplikaci Impress nabízí stejné funkce jako nástrojová lišta Tabulka v aplikaci Writer, s výjimkou výpočetních funkcí **Seřadit** a **Součet**. Chceme-li v prezentaci použít funkci **Součet** a **řazení**, je třeba do prezentace vložit tabulku Calc.



Obrázek 159: Nástrojová lišta Tabulka

### Poznámka

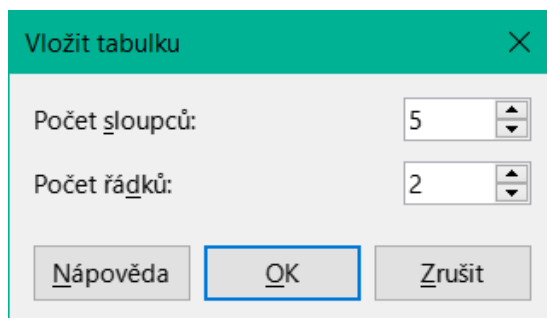
Pokud se nástrojová lišta Tabulka neotevře automaticky, vybereme volbu **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a vybereme nástrojovou lištu Tabulka.

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 nebo stisknutím *Shift + Tab* do buňky vlevo.

## Použití hlavní nabídky

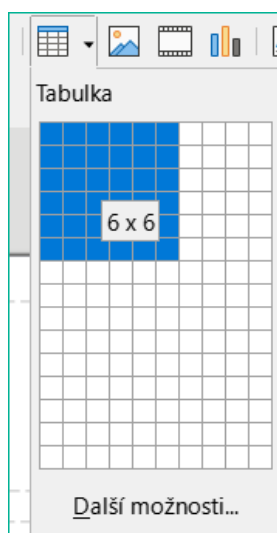
- 1) Na pracovní ploše otevřeme snímek v **Normálním** zobrazení a volbou **Vložit > Tabulka** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Vložit tabulku (Figure 160).
- 2) Vybereme *Počet sloupců* a *Počet řádků* požadované pro tabulku.
- 3) Klepnutím na **OK** umístíme tabulku do středu snímku a zavřeme dialogové okno Vložit tabulku.
- 4) Otevře se panel **Návrh tabulky** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 162). Vybereme návrh tabulky, typ řádků a typ požadovaných sloupců.
- 5) V případě potřeby změním umístění a formát tabulky na snímku podle požadavků prezentace.



Obrázek 160: Dialogové okno Vložit tabulku

## Použití nástrojové lišty Vložit nebo Standardní nástrojové lišty

- 1) Na pracovní ploše otevřeme snímek v **Normálním** pohledu a klepneme na **Tabulka** na nástrojové liště Vložit nebo na Standardní nástrojové liště. Tím otevřeme mřížku Vložit tabulku (obrázek 161).
- 2) Kliknutím a přetažením kurzoru vytvoříme požadovaný počet sloupců a řádků, poté kliknutím umístíme tabulku do středu snímku a okno mřížka Vložit tabulku se zavře.
- 3) Otevře se panel **Návrh tabulky** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 162). Z dostupných možností vybereme návrh tabulky, typ řádků a typ sloupců.

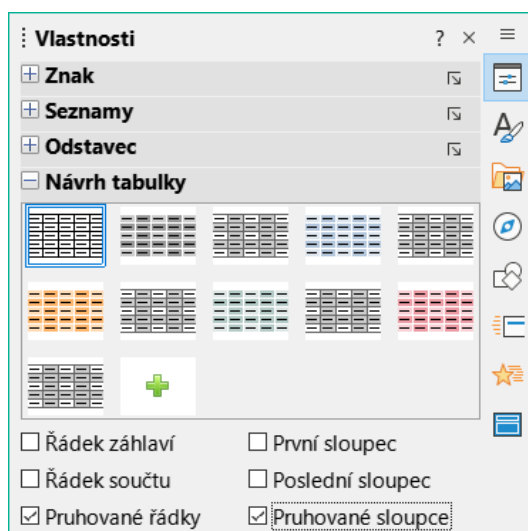


Obrázek 161: Vložení tabulky graficky

- 4) V případě potřeby změním umístění a formát tabulky na snímku podle požadavků prezentace.

## Poznámka

Volbou *Další možnosti* ve spodní části mřížky Vložit tabulku (obrázek 161) otevřeme dialogové okno Vložit tabulku (obrázek 160) kde můžeme vybrat požadovaný počet řádků a sloupců.

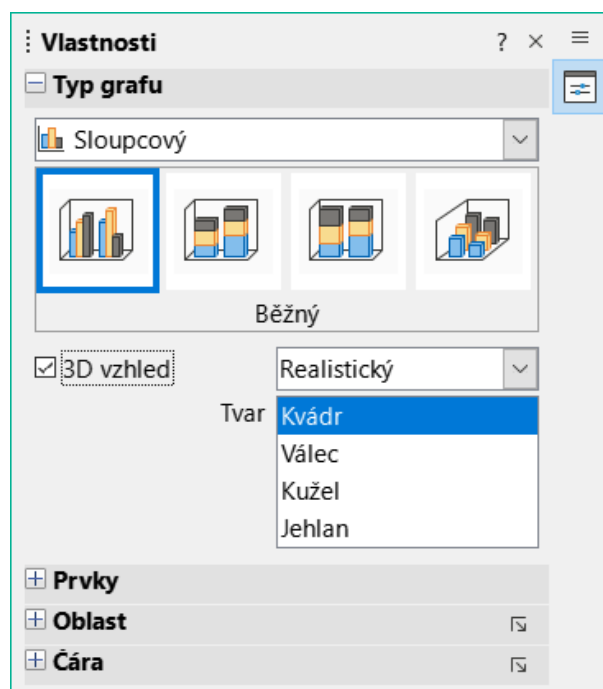


Obrázek 162: Panel Návrh tabulky na kartě Vlastnosti na postranní liště

## Vkládání grafů

Chceme-li vložit graf do vybraného snímku v zobrazení **Normální** na pracovní ploše, použijeme jednu z následujících metod:

- V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Graf**.
- Klepneme na **Vložit graf** na nástrojové liště Vložit.



Obrázek 163: Panel Typ grafu na kartě Vlastnosti na postranní liště

Program Impress se přepne do zobrazení grafu, automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování (obrázek 164) a otevře se panel **Typ grafu** na kartě Vlastnosti v postranní liště

(obrázek 163). Chceme-li změnit typ grafu, vložit požadovaná data a změnit formátování, podívejme se do příručky *Průvodce aplikací Impress* a příručky *Průvodce aplikací Calc*.

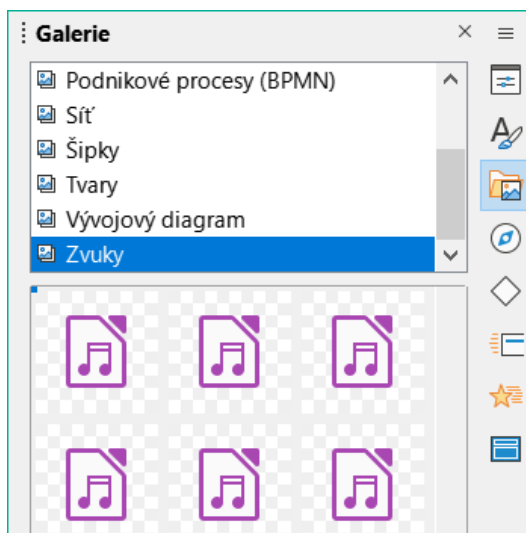


Obrázek 164: Nástrojová lišta Formátování

## Vkládání zvuku nebo videa

### Pomocí prohlížeče souborů

- 1) Přejdeme na **Vložit > Audio nebo Video** v hlavní nabídce nebo klepneme na **Vložit zvuk nebo video** na nástrojové liště Vložit a otevře se 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 do středu snímku. Nástrojová lišta **Přehrávání médií** je otevřena tak dlouho, dokud je vybrán zvukový nebo video soubor.



Obrázek 165: Karta Galerie na postranní liště

- 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 165) 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. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

## Vkládání grafiky, sešitů a objektů OLE

### Obrázky

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 je třeba analyzovat data nebo použít vzorce, je nejlepší tyto operace provádět v tabulkovém procesoru Calc a výsledky zobrazit ve vložené tabulce Calc nebo v tabulce Impress. 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.

Při vložení nového objektu OLE do prezentace je tento objekt k dispozici pouze v dané prezentaci a lze jej upravovat pouze pomocí aplikace 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.

### Styly

Všechny charakteristiky předlohy snímku můžeme nastavit pomocí stylů. Styly každého nově vytvořeného snímku se dědí z předlohy snímku, ze kterého byl vytvořen. 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.

Předlohy snímku mají dva typy stylů — styly prezentace 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. Lze však vytvářet nové styly kreslení a tyto styly kreslení lze odstraňovat.

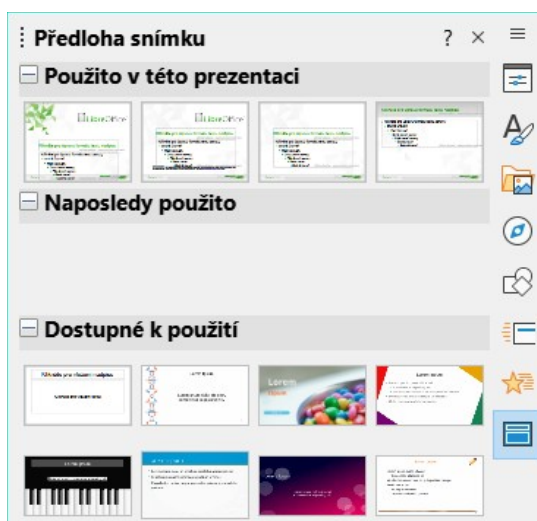
## Poznámka

Důrazně doporučujeme používat předlohy snímku, kdykoli je to možné. V některých případech je však nutné provést ruční změny pro určitý snímek, například upravit jednotlivý snímek a zvětšit oblast grafu, pokud je použito rozložení textu a grafu.

## Předlohy snímků

Impress je dodáván se sadou předloh snímků, které jsou zobrazeny na kartě Předlohy snímku v postranní liště (obrázek 166).

Tato karta má tři panely: **Použito v této prezentaci**, **Naposledy použité** a **Dostupné k použití**. Klepnutím na značku rozbalení na titulkovém pruhu panelu jej rozbalíme a zobrazíme náhledy předloh snímků nebo klepnutím na značku sbalení panel sbalíme a náhledy skryjeme.

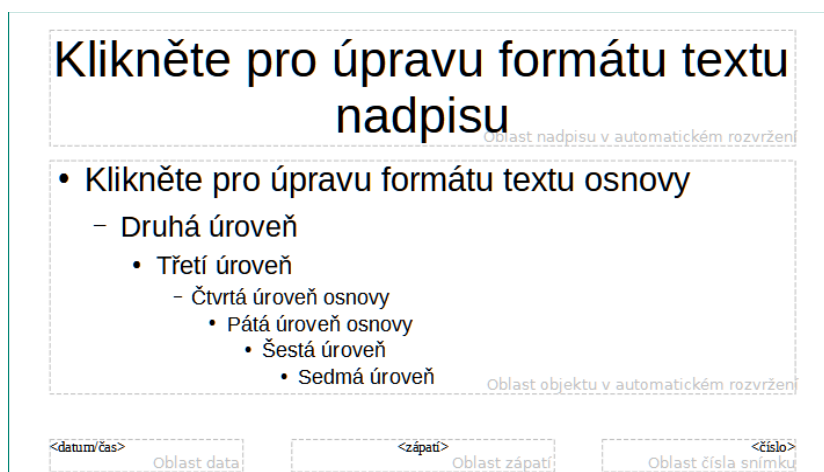


Obrázek 166: Předlohy snímků v postranní liště

Všechny předlohy snímků zobrazené na panelu **Dostupné k použití** pocházejí ze šablon, které jsou k dispozici v aplikaci LibreOffice Impress:

- Šablony prezentací, které jsou součástí instalace LibreOffice v počítači.
- Šablony byly vytvořeny nebo přidány z jiných zdrojů.

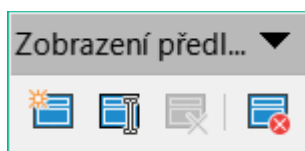
Pokud je nová prezentace vytvořena bez použití některé z dostupných šablon, je k dispozici výchozí předloha snímku. Tato výchozí předloha je dobrý výchozí bod pro tvorbu dalších předloh. Příklad výchozí předlohy snímku je uveden na obrázku 167.



Obrázek 167: 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 168). Pokud se nástrojová lišta Zobrazení předlohy neotevře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme **Zobrazení předlohy**.



Obrázek 168: Nástrojová lišta Zobrazení předlohy

- 2) Novou předlohu snímku vytvoříme jednou z níže popsaných metod, vytvořená předloha se objeví v panelu snímků:
  - Klepneme na **Nová předloha** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na předlohu snímku v podokně **Snímky** a v místní nabídce vybereme možnost **Nová předloha**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Předloha snímku**.
- 3) Přejmenujeme novou předlohu snímku jedním z následujících způsobů a otevřeme dialogové okno Přejmenovat předlohu snímku:
  - Klepneme na **Přejmenovat předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na novou předlohu snímku v podokně Snímky a v místní nabídce vybereme možnost **Přejmenovat předlohu**.
- 4) Do textového pole **Název** zadáme zapamatovatelný název nové předlohy snímku a kliknutím na **OK** změny uložíme a dialogové okno zavřeme.
- 5) Ujistíme se, že je v podokně Snímky vybrána nová předloha snímku, a přidáme všechny potřebné textové prvky, grafické prvky a prvky předlohy. Více informací o přidávání, úpravě, formátování a správě odlišných typů objektů na předloze snímku najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.
- 6) Po vytvoření nové předlohy snímku se pomocí jedné z následujících metod vrátíme do zobrazení **Normální**:
  - 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

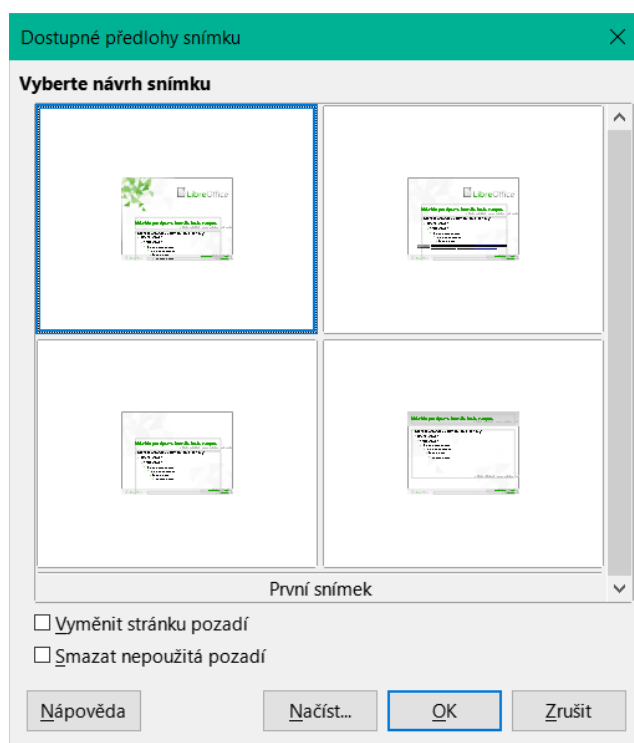
Použití předlohy snímku na všechny snímky nebo vybrané snímky v prezentaci:

- 1) Klepnutím na **Předlohy snímků** na pravé straně postranní lišty otevřeme kartu Předlohy snímku (obrázek 166 na straně 271).
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na požadovanou předlohu snímku na panelu **Použito v této prezentaci**.
- 3) V místní nabídce vybereme možnost **Použít na všechny snímky** nebo **Použít na vybrané snímky**.

### Načítání dalších předloh snímků

V prezentaci může být nutné smíchat více předloh snímků, které patří k různým šablonám (další informace o šablonách nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*). Může být například požadováno zcela jiné rozvržení prvního snímku prezentace nebo může být do aktuální prezentace přidán snímek z jiné prezentace.

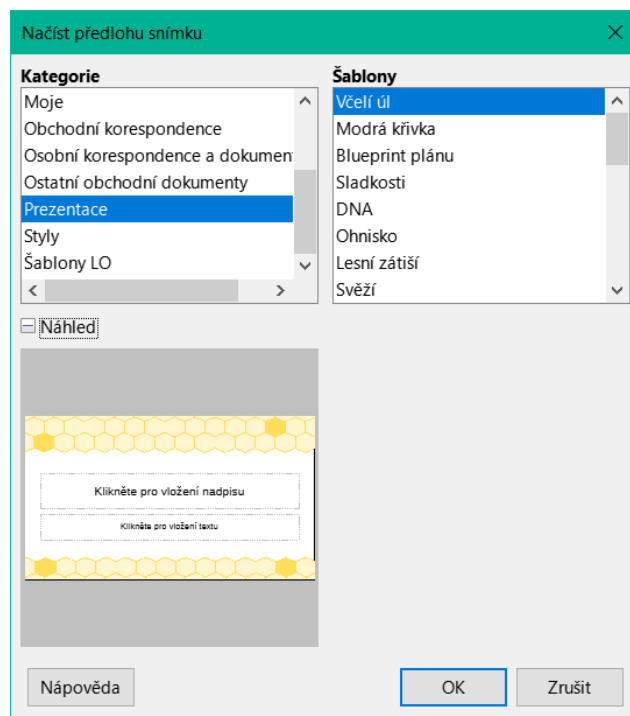
- 1) Vybereme snímek nebo snímky na podokně Snímky, u kterých chceme změnit předlohu snímku.
- 2) Přejdeme na **Snímek > Změnit předlohu snímku...** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímku (obrázek 169).



Obrázek 169: Dialogové okno Dostupné předlohy snímku

- 3) Chceme-li přidat další předlohy, klepneme na tlačítko **Načíst**, čímž otevřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku (obrázek 170).
- 4) V dialogovém okně Načíst předlohu snímku vybereme kategorii šablon a v šablonu, kterou načteme jako 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 dialogovém okně Dostupné předlohy snímku vybereme požadovanou předlohu snímku v poli *Vyberte návrh snímku*.
- 7) Chceme-li vybraný snímek předlohy použít na všechny snímky v prezentaci, zaškrtneme políčko *Vyměnit stránku pozadí*. Chceme-li použít návrh snímku pouze na vybrané snímky, zrušíme zaškrtnutí políčka *Vyměnit stránku pozadí*.
- 8) Klepnutím na tlačítko **OK** aplikujeme výběr na snímky a zavřeme dialogové okno.



Obrázek 170: Dialogové okno Načíst předlohu snímku

### Poznámka

Předlohy snímku ve vybrané šabloně se nyní zobrazují na panelu *Dostupné k použití* na kartě Předlohy snímku v postranní liště.

### Úprava předlohy snímků

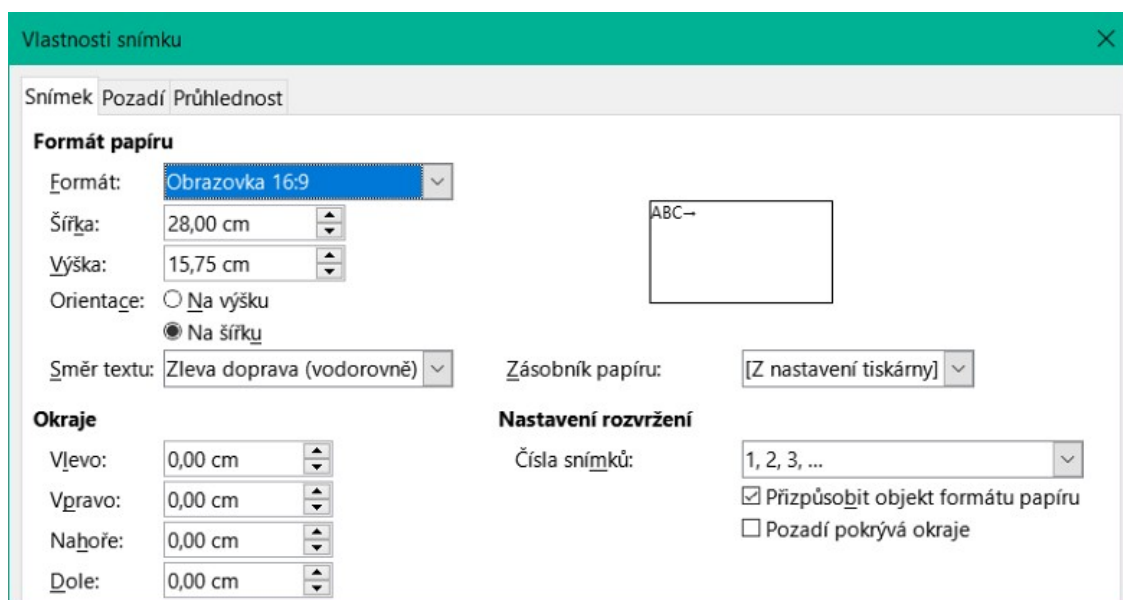
V předlohách snímků můžeme změnit následující položky: Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*:

- 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 vybereme možnost **Zobrazit > Předloha snímku**. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Vybereme hlavní snímek k úpravám v podokně Snímky tak, aby se zobrazil v pracovní oblasti.

- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti snímku** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Vlastnosti snímku** v místní nabídce. Tím otevřeme dialogové okno Vlastnosti snímku (obrázek 171).
- 4) Pomocí různých možností na stránkách **Prezentace**, **Pozadí** a **Průhlednost** v dialogovém okně Vlastnosti prezentace můžeme provést změny formátu hlavní prezentace.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Vlastnosti snímku.
- 6) V předloze snímku vybereme objekt, klikneme na něj pravým tlačítkem myši, abychom otevřeli místní nabídku.
- 7) Chceme-li objekt upravit, vybereme jednu z možností v místní nabídce. Výběrem možnosti lze otevřít další místní nabídku, dialogové okno, okno aplikace nebo prohlížeče souborů a provést potřebné změny vybraného objektu.
- 8) Chceme-li ukončit úpravy snímků předlohy, klepneme na **Zavřít předlohu** na liště nástrojů Zobrazení předlohy nebo přejdeme na **Pohled > Normální** v hlavní nabídce.
- 9) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.



Obrázek 171: Dialogové okno Vlastnosti snímku

## Poznámky

Veškeré změny provedené na jednom snímku v režimu předlohy snímku se zobrazí na všech snímcích využívajících tento hlavní snímek. Před prací s některým ze snímků prezentace vždy zavřeme **Předlohu snímku** a vrátíme se do zobrazení **Normální**.

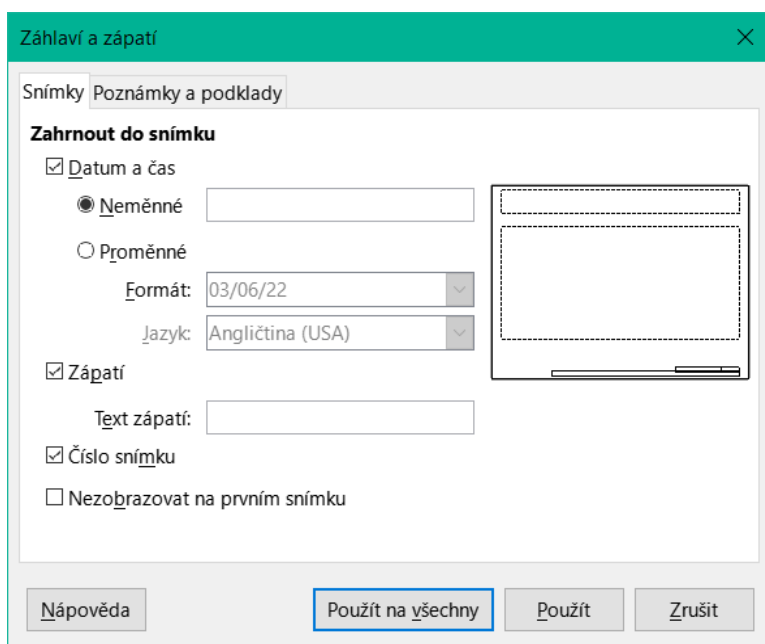
Změny provedené v prvku na snímku v zobrazení **Normální** nejsou přepsány následnými změnami předlohy snímku. Někdy je však žádoucí změnit ručně upravený prvek snímku na styl definovaný v předloze snímku. Chceme-li změnit výchozí formátování, vybereme prvek a v hlavní nabídce vybereme **Formát > Vymazat přímé formátování**.

## Přidávání textu, zápatí a polí na předlohu snímků

Do předlohy snímku lze přidat text, zápatí nebo pole, takže se tyto prvky objeví na každém snímku prezentace. Záhlaví se obvykle na snímky nepřidávají.

## Text

- 1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme **Zobrazení předlohy**.
- 2) Vložíme na předlohu snímku textové pole, další informace nalezneme v části „Textová pole“ na straně 257.
- 3) Napíšeme nebo vložíme text do textového pole.
- 4) Klepnutím mimo textové pole zrušíme přidávání textu.
- 5) Po dokončení přejdeme na **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce nebo klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.



Obrázek 172: Dialogové okno Záhlaví a zápatí – stránka Snímky

## Výchozí zápatí

Ve výchozím nastavení se zápatí snímku skládá ze tří částí, z nichž každá obsahuje výchozí pole:

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

Výchozí pole zápatí jsou nastavena následujícím způsobem pomocí dialogového okna Záhlaví a zápatí (obrázek 172):

- 1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy.
- 2) Chceme-li otevřít dialogové okno Záhlaví a zápatí, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Záhlaví a zápatí**.
- 3) Klepnutím na kartu **Snímky** otevřeme možnosti, které jsou k dispozici pro vložení patičky na snímek.
- 4) Vybereme *Datum a čas* pro zobrazení data a času v levé části zápatí.
  - Pro pevné datum a čas vybereme možnost *Pevný* a zadáme požadované datum do textového pole *Pevný*.

- Pro proměnné datum a čas vybereme *Proměnné* a následně z rozevíracích seznamů vybereme *Formát* a *Jazyk* vybereme formát a jazyk. Použití proměnného data se projeví při každém spuštění prezentace jeho aktualizací.
- 5) Chceme-li umístit text do středové části zápatí, vybereme možnost *Zápatí* a poté zadáme nebo vložíme text do vstupního pole *Text zápatí*.
- 6) Přejeme-li si mít číslo snímku na pravé straně zápatí, vybereme *Číslo snímku*.
- 7) Pokud se patička nemá zobrazit na prvním snímku prezentace, vybereme možnost *Nezobrazovat na prvním snímku*. První snímek je obvykle titulní snímek naší prezentace.
- 8) Klepnutím na **Použít** uložíme 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) Po dokončení nastavení výchozích polí zápatí klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště *Zobrazení předlohy* nebo přejdeme na **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce.

### **Poznámka**

Výchozí oddíly v zápatí lze formátovat, měnit jejich velikost a umístění. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 256.

### **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 části zápatí se objeví blikající textový kurzor a automaticky se otevře nástrojová lišta *Formátování textu*, který nahradí nástrojovou lištu *Čára a výplň*.
- 3) Zadáme požadovaný text nebo vložíme ruční pole do části zápatí. Více informací najdeme v části „Ručně přidaná pole“ na straně 277.
- 4) Text nebo ručně přidané pole v zápatí zformátujeme. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 256 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 dokončení nastavení vlastní sekce zápatí klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště *Zobrazení předlohy* nebo přejdeme na **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce.

### **Ručně přidaná pole**

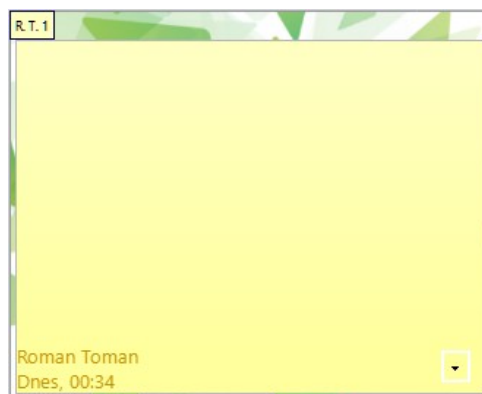
Ruční pole lze přidat jako textové objekty na hlavní snímek nebo nahradit jedno z výchozích polí zápatí a jsou následující:

- Datum (neměnné)
- Datum (proměnná) — aktualizuje se automaticky při každém otevření prezentace.
- Čas (neměnný)
- Čas (proměnný) — aktualizuje se automaticky při každém otevření prezentace a při každém otevření snímku více než jednou během prezentace.
- Autor — jméno a příjmení uvedené v uživatelských datech LibreOffice.

- Číslo snímku — pořadové číslo snímku bez slova "Snímek".
- Název snímku — pokud nebyly snímky přejmenovány, mají ve výchozím nastavení snímky název Snímek 1, Snímek 2 atd.
- Počet snímků — počet snímků v prezentaci.
- Název souboru

## Přidávání komentářů

V programu Impress lze vkládat komentáře podobně jako v programech Writer a Calc. Další informace o přidávání, procházení a odpovídání na komentáře nalezneme v kapitole 2, Začínáme s aplikací Writer.



Obrázek 173: Přidání komentáře

Před použitím komentářů se ujistíme, že jsou jméno a iniciály zadány do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Uživatelské údaje**). Jméno a iniciály se pak zobrazí v označení komentáře a v poli Autor komentáře. Pokud dokument upravuje více osob, autoři budou automaticky odlišeni barvou pozadí.

- 1) V **Normálním zobrazení** zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Komentář** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Alt + C**. Otevře se prázdný komentář (obrázek 173).
- 2) Přesuneme malé značky komentářů na požadované místo na snímku. Obvykle se nachází na textu nebo objektu, na který se v komentáři odkazuje, nebo v jeho blízkosti.
- 3) Chceme-li zobrazit nebo skrýt značky komentáře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Komentáře**.
- 4) Výběrem možnosti **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** nakonfigurujeme jméno a iniciály, které se zobrazí v komentářích.

### Poznámka

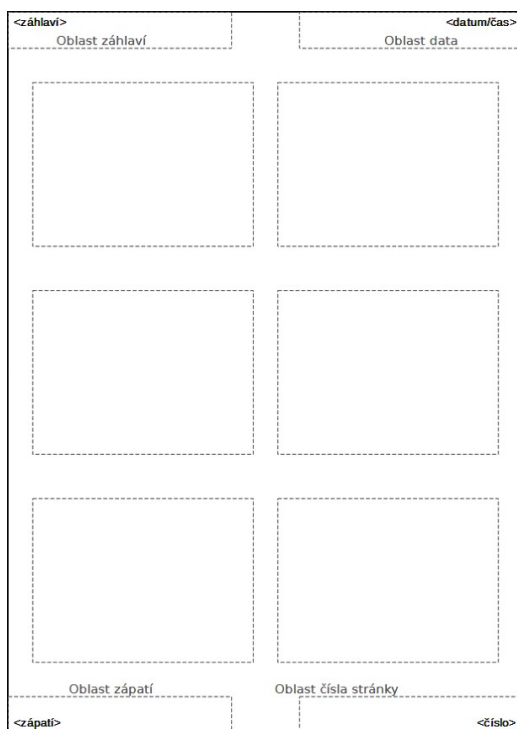
V levém horním rohu snímku se zobrazí malé pole s iniciálami uživatele a vedle něj větší textové pole. Impress automaticky přidá jméno uživatele a aktuální datum do spodní části textového pole.

## Tisk podkladů

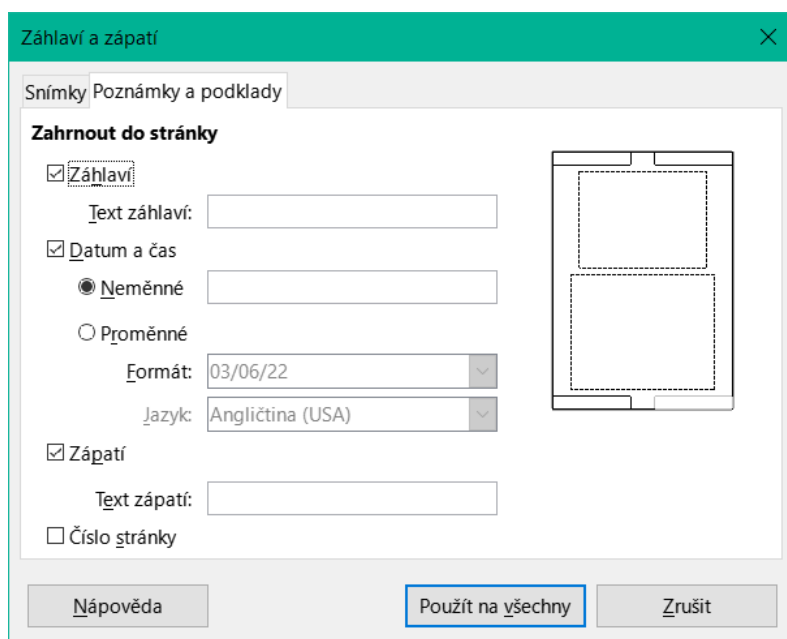
Pro rozdávání kopií prezentačních snímků jednotlivým členům publika se používají podklady. Podklady jsou dostupné pouze prostřednictvím **Zobrazit > Podklady** v hlavní nabídce a tisknou se pomocí možností tisku v aplikaci Impress.

Tisk výtisků závisí na tiskárně, operačním systému počítače a způsobu nastavení počítače. Níže je uveden pouze příklad tisku podkladů.

- 1) Přejdeme na **Zobrazení > Předloha podkladů** v hlavní nabídce a otevřeme rozložení Předloha podkladů na pracovní ploše. Příklad Předlohy podkladů je uveden na obrázku 174.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Záhlaví a zápatí** a otevřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí (obrázek 175).



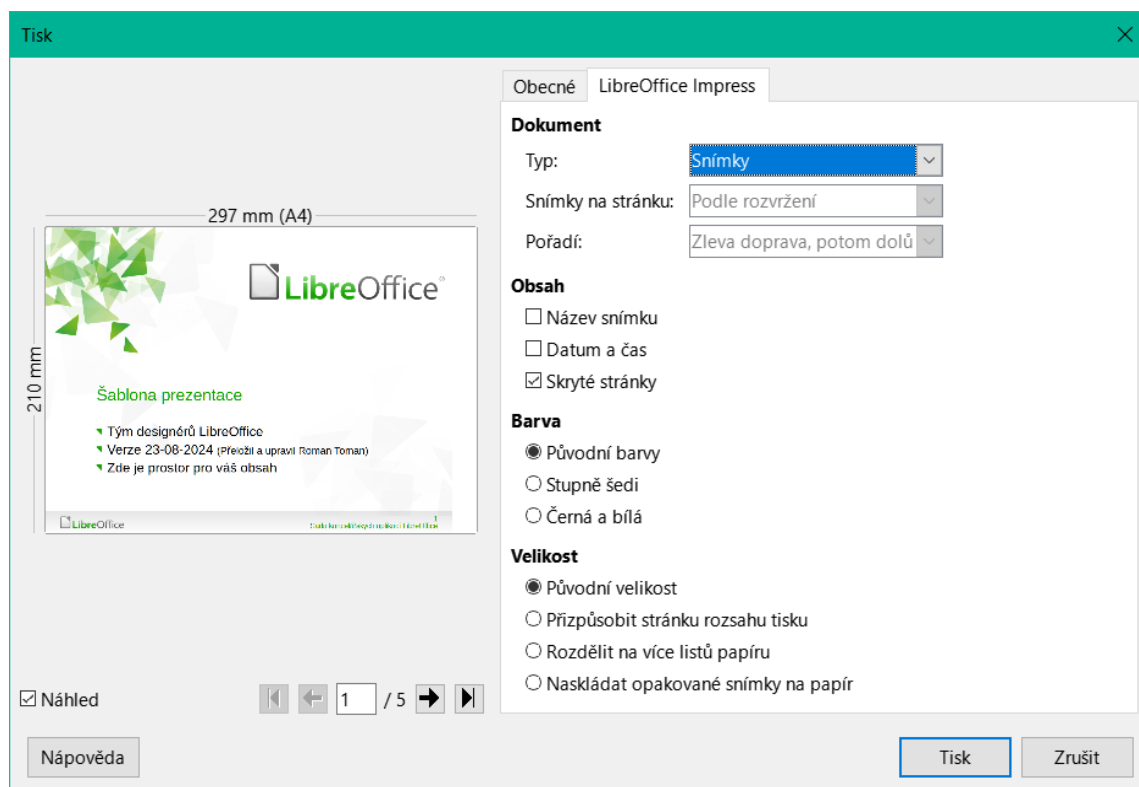
Obrázek 174: Příklad rozvržení Předlohy podkladů



Obrázek 175: Dialogové okno Záhlaví a zápatí – stránka Poznámky a podklady

- 3) Klepneme na kartu **Poznámky a podklady** a vybereme požadované možnosti záhlaví a zápatí 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 bylo vybráno proměnné datum a čas, vybereme *Formát* v rozevíracím seznamu pro datum a čas.
  - Pokud bylo vybráno proměnné datum a čas, vybereme *Jazyk* a nastavíme možnosti formátu data a času v rozevíracím seznamu.
  - Vybereme *Zápatí* a do textového pole *Text zápatí*: zadáme text.
  - Pokud mají být stránky podkladu číslovány, vybereme *Číslo stránky*.
- 4) Klepnutím na **Použít na vše** uložíme možnosti pro podklady a zavřeme dialogové okno *Záhlaví a zápatí*.
- 5) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + P* (macOS  $\mathbb{⌘}$  + *P*). V obou případech se otevře dialogové okno **Tisk** a klepnutím na kartu **LibreOffice Impress** otevřeme stránku s možnostmi tisku podkladů. Příklad dialogového okna **Tisk** pro LibreOffice Impress je uveden na obrázku 176.



Obrázek 176: Příklad dialogového okna *Tisk* – stránka LibreOffice Impress

- 6) V **Dokument** vybereme požadované možnosti v rozevíracích seznamech takto:
- *Typ*: – v rozevíracím 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.
- 7) V části **Obsah** vybereme *Název snímku*, *Datum a čas* a/nebo *Skryté stránky* pokud tyto informace chceme tisknout.

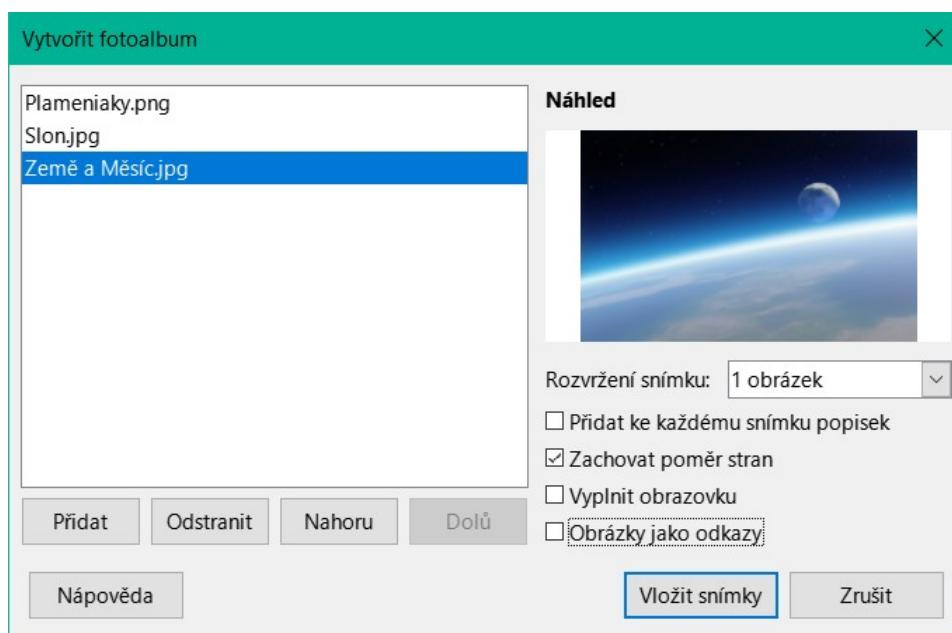


- 8) V části **Barva** vybereme jednu z možností, jak se budou podklady tisknout.
- 9) V části **Velikost** vybereme jednu z možností velikosti tisku podkladů.
- 10) Klepnutím na **OK** podklady vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.

## Vytvoření fotoalba

Impress umí vytvořit fotoalbum ze sady fotografií a obrázků. Fotoalbum může být multimediální show s fotografiemi z dovolené a/nebo grafikou a obrázky ve formě souboru prezentace.

- 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 177).
- 4) Klepnutím na **Přidat** otevřeme prohlížeč souborů a přejdeme do složky, kde jsou obrázky umístěny.
- 5) Vybereme požadované obrázky 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.



Obrázek 177: Dialogové okno Vytvořit fotoalbum

- 7) V případě potřeby zaškrtneme pole *Přidat ke každému snímku popisek*. Tím se na každou prezentaci vloží textové pole, které umožňuje přidávat popisky ke snímkům.
- 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.
- 10) Jakmile je sekvence snímků připravena, klepneme na **Vložit snímky** pro vytvoření požadovaného počtu snímků pro fotoalbum. Pořadí může být upraveno později.

- 11) V případě potřeby kopírujeme a vkládáme obrázky mezi snímky stejně jako jiné prvky, které lze umístit na snímek.
- 12) V případě potřeby nastavíme fotoalbum tak, aby bylo spuštěno jako prezentace. Viz "Prezentace" pod, "Spuštění prezentace" na straně 287 a příručka *Průvodce aplikací Impress*.

## Prezentace

---

Aplikace Impress nabízí rozumné výchozí nastavení pro prezentace a zároveň umožňuje přizpůsobit mnoho aspektů prezentace. Tato část obsahuje úvod do prezentací. Další informace o vytváření, formátování a spuštění prezentací nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Impress*.

Většinu úkolů je nejlépe provádět v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše, kde lze zobrazit většinu snímků v prezentaci. 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 – jedna sada snímků

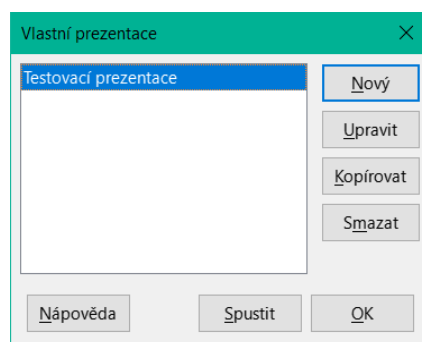
Může být více snímků, než je čas vyhrazený pro prezentaci, nebo je třeba nejprve poskytnout pouze stručný přehled a podrobnější prezentaci přednést později. Impress k tomu nabízí dva nástroje: skrývání snímků a vlastní prezentace.

#### Jak skrýt snímky

- 1) V podokně Snímky nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše vybereme snímky, které chceme skrýt.
- 2) Vybrané snímky skryjeme jednou z následujících metod. Skryté snímky jsou v podokně Snímky nebo v zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše šedé.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Skrýt snímek**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na miniaturu snímku a v místní nabídce vybereme možnost **Skrýt snímek**.
  - Klepneme na **Skrýt snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky.
- 3) Pokud chceme skrytý snímek zobrazit, použijeme jednu z těchto možností.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Zobrazit snímek**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na miniaturu skrytého snímku a v místní nabídce vybereme možnost **Zobrazit snímek**.
  - Klepneme na **Zobrazit snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky.

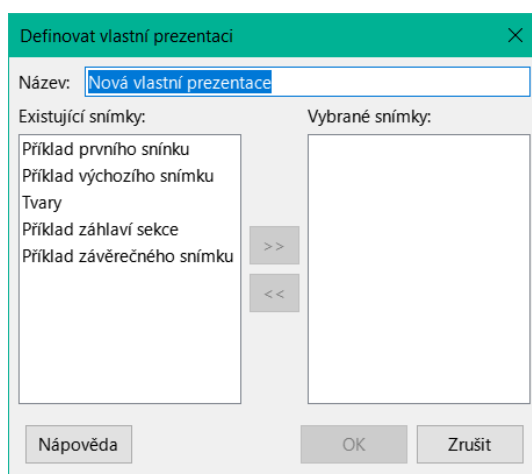
#### Vlastní prezentace

- 1) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše vybereme snímky požadované pro vlastní prezentaci.
- 2) Volbou **Prezentace > Vlastní prezentace** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace (obrázek 178).
- 3) Klepneme na **Nová** a otevřeme dialogové okno Definovat vlastní prezentaci (obrázek 179).
- 4) Do pole **Název** zadáme název nové vlastní prezentace.
- 5) V seznamu **Existující snímky** vybereme snímky, které chceme zahrnout do prezentace.



Obrázek 178: Dialogové okno Vlastní prezentace

- 6) Stiskneme tlačítko **>>**, čímž přesuneme snímky do seznamu **Vybrané snímky**. Lze vybrat a zařadit několik snímků najednou. Podržíme klávesu *Shift* a klepnutím na první a poslední snímek ve skupině tuto skupinu vybereme. Jednotlivé snímky vybereme klepnutím na požadované snímky se stisknutou klávesou *Ctrl* (macOS  $\mathbb{C}$ ).



Obrázek 179: Dialogové okno Definovat vlastní prezentaci

- 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.

## Nastavení prezentace

Prezentace lze přizpůsobit pomocí specifických nastavení. Otevřeme **Prezentace > Nastavení prezentace** a otevře se dialogové okno na obrázku 180. Nastavení se uloží do místní konfigurace.

### Rozsah

Tato nastavení ovlivňují celou prezentaci a úvodní snímek, který se má zobrazit, nebo vlastní prezentaci, která se má prezentovat.

### Režim prezentace

Nastaví celou obrazovku nebo okno nebo smyčku vhodnou pro bezobslužnou prezentaci.

## Možnosti prezentace

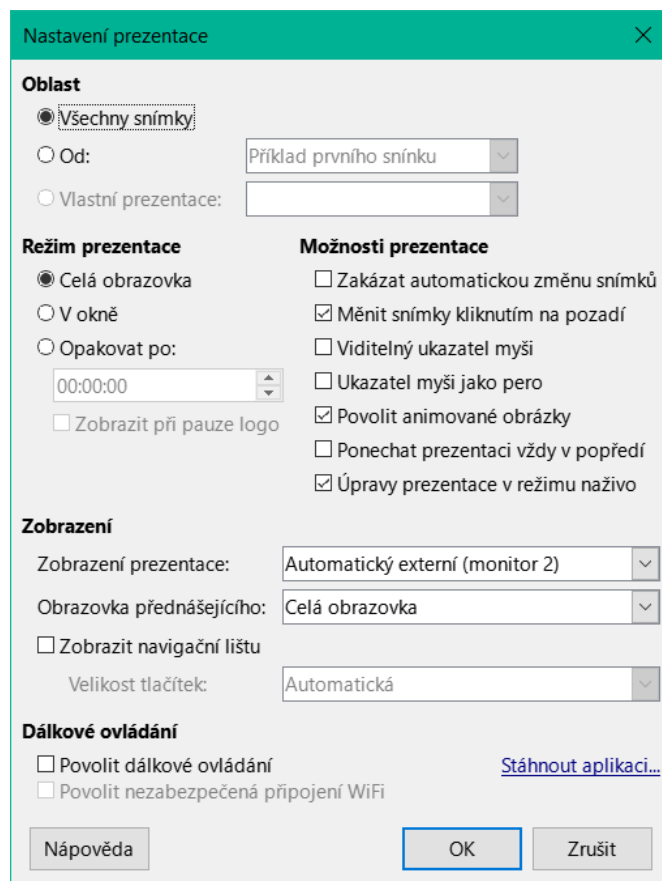
Mnoho nastavení pro

## Zobrazení

Nastavení prezentační obrazovky, obrazovky přednášejícího a navigačního panelu pro prezentaci. Viz Obrazovka přednášejícího pod.

## Dálkové ovládání

Dálkové ovládání je mobilní aplikace pro ovládání prezentace na mobilním telefonu nebo tabletu. Podporovány jsou systémy Android a IOS. Kliknutím na odkaz stáhneme aplikaci pro dálkové ovládání z příslušného obchodu s aplikacemi pro mobilní zařízení. Aplikace dálkového ovládání funguje pomocí připojení bluetooth nebo sítě wi-fi.



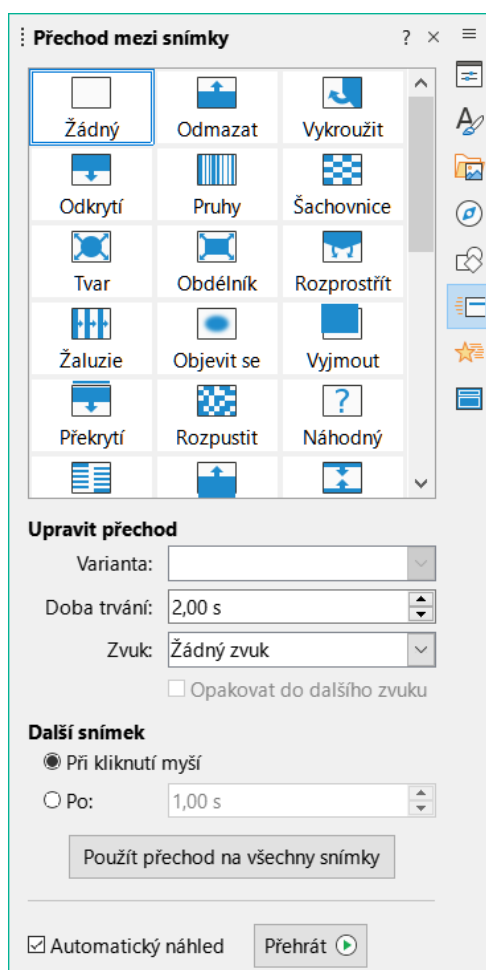
Obrázek 180: Dialogové okno Nastavení prezentace

## Přechod mezi snímky

Přechody mezi snímky jsou efekty a/nebo zvuky, které se objevují mezi snímky, když se v prezentaci mění snímky, a mohou prezentaci dodat profesionální vzhled a vyhladit přechod mezi 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) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky** a otevře se karta Přechod mezi snímky (obrázek 181).
- 2) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše vybereme snímky, na které budou použity přechody snímků.
- 3) Na panelu **Přechod mezi snímky** vybereme z dostupných možností přechod.

- 4) Na panelu **Upravit přechod** vybereme jednu z následujících možností pro úpravu vybraného přechodu:
- *Varianta* – pokud je k dispozici, vybereme variantu přechodu snímku z možností dostupných v rozevřacím seznamu.
  - *Doba trvání* – zadáme dobu trvání přechodu snímku v sekundách.
  - *Zvuk* – z možností dostupných v rozevřacím seznamu vybereme zvuk nebo hudbu, které se mají přehrávat při přechodu snímků.
- 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.



Obrázek 181: Karta Přechod mezi snímky na postranní liště

- 6) Chceme-li zkontrolovat, jak přechod vypadá, klepneme na *Přehrát* ve spodní části karty Přechod mezi snímky. Chceme-li také automaticky zobrazit náhled vzhledu přechodu po jeho použití, vybereme možnost **Automatický náhled** v dolní části nabídky **Přechod snímků**.
- 7) V části **Přechod na další snímek** vybereme, jak se budou snímky v prezentaci měnit.
- *Při kliknutí myší* – při každém kliknutí myší se prezentace posune na další snímek.
  - *Automaticky po* – do pole zadáme čas, který má uplynout, než se zobrazí další snímek v prezentaci.

## Přehrávání zvuků nebo hudby

Během prezentace lze přehrávat zvuk nebo hudbu jako efekt přechodu. Při použití hudby v prezentaci se ujistíme, že nejsou porušena autorská práva nebo licence na hudbu.

- 1) Klepnutím na **Přechod mezi snímky** v postranní liště otevřeme kartu Přechod mezi snímky.
- 2) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše vybereme snímek, do kterého chceme přidat zvuk nebo hudbu.
- 3) Na panelu **Upravit přechod** vybereme zvuk v rozevíracím seznamu *Zvuk*.
- 4) Pokud chceme přehrát hudbu, vybereme pomocí následujících kroků hudební soubor:
  - a) V rozevíracím seznamu *Zvuk* vybereme možnost **Jiný zvuk**.
  - b) V otevřeném souborovém okně přejdeme do složky, v níž se nachází hudební soubor.
  - c) Vybereme požadovaný hudební soubor a klepnutím na **Přehrát** zkontrolujeme, zda je hudba vhodná.
  - d) V případě, že jsme spokojeni, stisknutím tlačítka **Otevřít** přidáme hudbu na vybraný snímek a zavřeme okno souborového správce.
- 5) 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.

### Poznámky

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.

Zvukový nebo hudební soubor není vložen do prezentace, ale je s ní propojen. Pokud bude prezentace zobrazena na jiném počítači, nezapomeneme se ujistit, že je hudební soubor k dispozici v počítači, kde bude prezentace přehrávána. Odkaz na [zvukový nebo hudební soubor musí být vytvořen před spuštěním prezentace.](#)

## Animační efekty

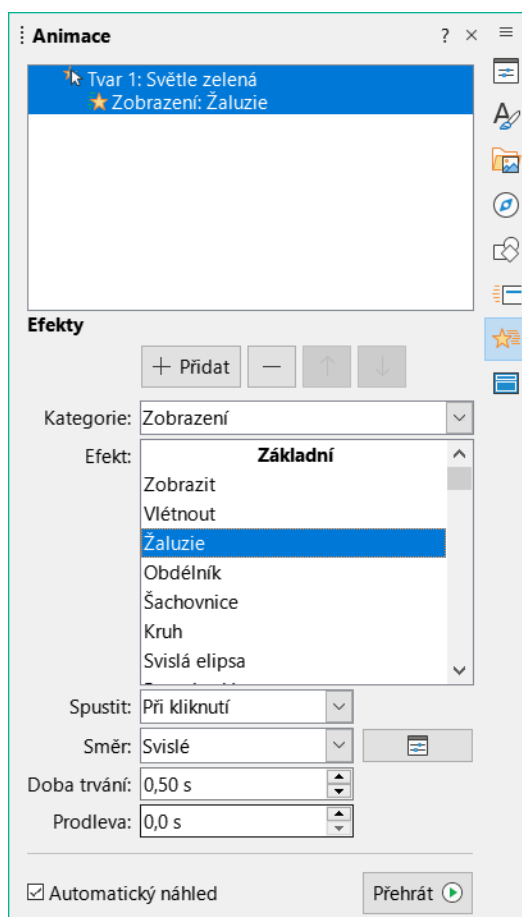
Animace snímků jsou podobné přechodům, ale aplikují se na jednotlivé prvky v jednom snímku, například na nadpis, graf, tvar nebo jednotlivé odrážky. Díky animacím bude prezentace živější a lépe zapamatovatelná. Stejně jako v případě přechodů však může intenzivní používání animací rozptylovat a dokonce obtěžovat publikum, které očekává profesionální prezentaci.

Animace se nejlépe aplikují pomocí zobrazení **Normální** na pracovní ploše, aby bylo možné snadno vybírat jednotlivé objekty na jednom snímku.

Na snímku má prvek, například grafika nebo celé textové pole, při výběru úchyty pro výběr. Pokud je vybrána část textu v textovém poli, nemusí být viditelné úchyty pro výběr. Více informací o efektech animace najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Normální** na tím otevřeme **Normální** zobrazení pracovní oblasti.
- 2) Výběr prvku na snímku pro animaci.
- 3) Kartu Animace otevřeme v postranní liště výběrem volby **Animace** (obrázek 182).
- 4) Vybereme prvek na panelu Animace.
- 5) Na panelu **Efekty** klikneme na *+Přidat* a otevřeme možnosti animace.
  - a) V poli *Kategorie* vybereme z rozevíracího seznamu kategorii animace.

- b) V poli *Efekt* vybereme z dostupných možností animační efekt.
  - c) V poli *Start* vybereme z rozevíracího seznamu způsob spuštění animace.
  - d) V poli *Směr* vybereme z rozevíracího seznamu směr animace.
  - e) Do pole *Doba trvání* zadáme dobu trvání animace v sekundách.
  - f) Do pole *Prodleva* zadáme dobu v sekundách, po kterou bude animace zpožděna.
- 6) V případě potřeby vybereme možnost **Automatický náhled** a zkontrolujeme účinek animace na prvek snímku.
  - 7) Klepnutím na tlačítko **Přehrát** zkontrolujeme, jak vypadá animace při použití na prvek snímku.



Obrázek 182: Karta Animace v postranní liště

## Spuštění prezentace

- 1) Prezentaci otevřeme a spustíme ji jedním z následujících způsobů:
  - 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 nastaveno spuštění přechodu snímků po časové prodlevě nastavené v poli *Po* na panelu **Další snímek**, spustí se přechod po uplynutí časové prodlevy a přejde na další snímek.

- 3) Pokud je na panelu **Další snímek** nastaven přechod na *Při kliknutí myši*, použijeme jednu z následujících možností, aby přechod fungoval a přešel na další snímek:
  - Klepneme levým tlačítkem myši.
  - Stiskneme klávesu se šipkou dolů
  - Stiskneme klávesu se šipkou doprava.
  - Stiskneme klávesu Page Down.
  - Stiskneme mezerník.
- 4) Chceme-li procházet prezentaci zpět po po jednom snímku, použijeme jednu z následujících možností:
  - Stiskneme klávesu se šipkou nahoru.
  - Stiskneme klávesu šipka vlevo.
  - Stiskneme klávesu Page Up.
- 5) Chceme-li během prezentace získat přístup k dalším možnostem navigace, klepneme na snímek pravým tlačítkem myši a použijeme možnosti dostupné v místní nabídce.
- 6) Po zobrazení posledního snímku se na obrazovce zobrazí zpráva *Klikněte pro ukončení prezentace*. Prezentaci ukončíme zmáčknutím klávesy *Esc* nebo kliknutím levým tlačítkem myši.
- 7) Chceme-li prezentaci ukončit a vrátit se do pracovní plochy aplikace Impress, stiskneme během prezentace klávesu *Esc*.

#### **Poznámka**

Během prezentace se všechny animace na snímku spustí v zadaném pořadí, jak je snímek zobrazen.

---

## Obrazovka přednášejícího

Obrazovka přednášejícího poskytuje dodatečnou kontrolu nad prezentacemi při použití dvou displejů, například notebooku a velkého displeje nebo projektoru pro publikum. Zobrazení na displeji notebooku zahrnuje aktuální snímek, který mohou vidět posluchači, další snímek v prezentaci, případné poznámky ke snímkům a časovač prezentace.

#### **Poznámka**

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

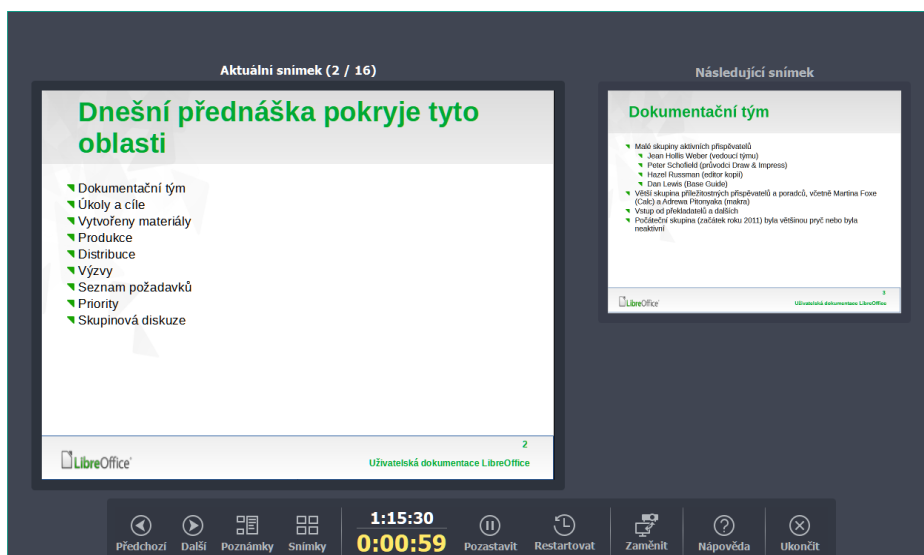
---

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

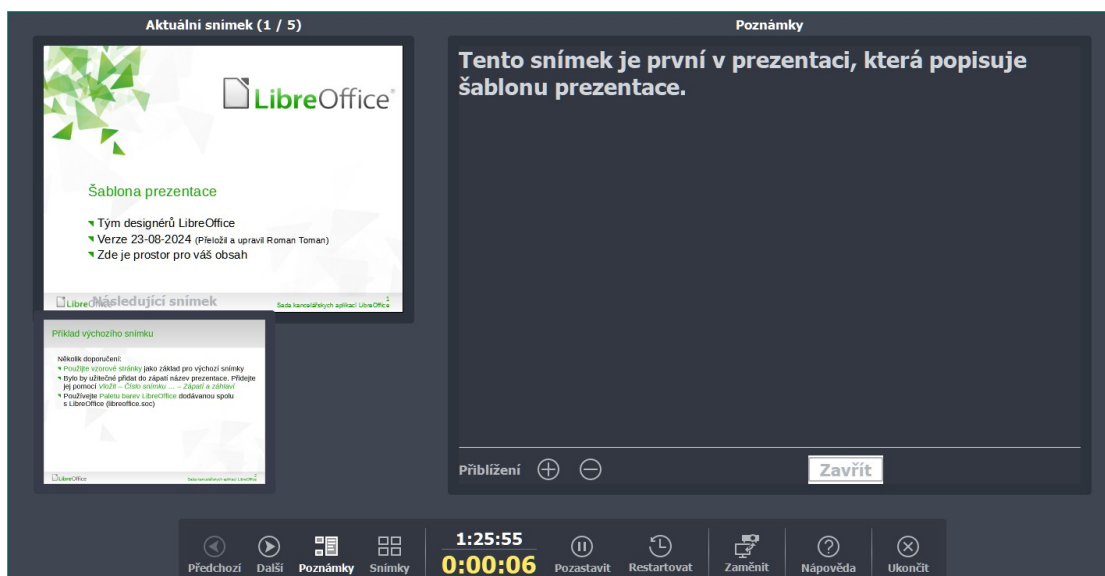
- **Výchozí zobrazení** – zobrazí aktuální snímek včetně všech efektů a dalšího snímku v prezentaci (obrázek 183). Klepnutím na šipky *Předchozí* a *Další* se můžeme pohybovat po prezentaci.
- **Pohled na poznámky** – klepnutím na *Poznámky* přepneme na zobrazení všech poznámek, které jsou přiřazeny snímkům v prezentaci (obrázek 184). Do výchozího zobrazení se vrátíme opětovným klepnutím na tlačítko *Poznámky*.



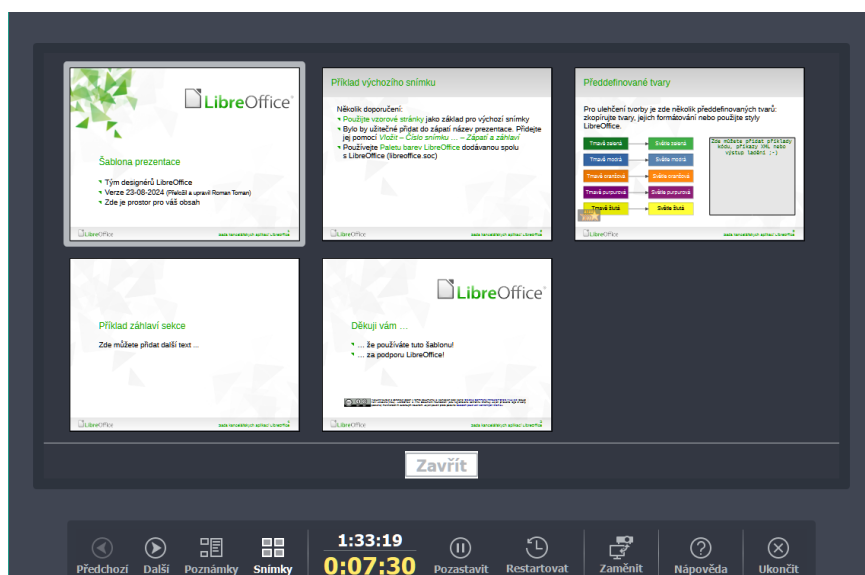
- **Pohled na snímky** – klepnutím na *Snímky* přepneme na zobrazení náhledů snímků, které jsou v prezentaci (obrázek 185). Zpět do výchozího zobrazení se dostaneme dalším klepnutím na tlačítko *Snímky*.
- **Zaměnit** – kliknutím na tuto ikonu přepnete Obrazovku přednášejícího mezi jednotlivými displeji.



Obrázek 183: Obrazovka přednášejícího – výchozí zobrazení



Obrázek 184: Obrazovka přednášejícího – zobrazení Poznámky



Obrázek 185: Obrazovka přednášejícího – Pohled na snímky



**LibreOffice**  
Community



## Začínáme s LibreOffice 24.8

### *Kapitola 7, Začínáme s aplikací Draw*

*Vektorové kresby v balíku LibreOffice*

## Úvod

---

LibreOffice Draw je modul pro kreslení vektorové grafiky, který je součástí instalace LibreOffice. Lze jej použít k vytváření široké škály grafických obrázků, včetně některých operací s rastrovou grafikou.

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 snadnější ukládání a škálování obrázků.

LibreOffice Draw je plně integrován do sady LibreOffice a zjednodušuje výměnu grafiky mezi všemi moduly LibreOffice. Pokud je obrázek vytvořen v LibreOffice Draw, je jeho opětovné použití v dokumentu LibreOffice Writer poměrně snadné. Například vybereme a zkopírujeme kresbu v aplikaci LibreOffice Draw a poté zkopírovaný obrázek vložíme přímo do dokumentu LibreOffice Writer. S výkresy lze také pracovat přímo v aplikaci LibreOffice Writer nebo Impress pomocí podмноžiny funkcí a nástrojů z LibreOffice Draw.

Funkce LibreOffice Draw jsou rozsáhlé a nejsou navrženy tak, aby konkurovaly špičkovým grafickým aplikacím. LibreOffice Draw má však více funkcí než kreslicí nástroje, které jsou k dispozici ve většině kancelářských balíčků. Několik příkladů kreslicích funkcí je následujících:

- Správa vrstev
- Systém mřížkových bodů s přichytáváním
- Zobrazení kótování a měrných jednotek
- Konektory pro tvorbu organizačních schémat a dalších diagramů
- 3D funkce pro vytváření malých trojrozměrných výkresů
- Integrace kreslení a stylu stránky
- Bézierovy křivky

Tato kapitola představuje některé funkce LibreOffice Draw, ale nepopisuje všechny dostupné funkce LibreOffice Draw. Další informace nalezneme v *Příručce aplikace Draw* a v nápovědě k LibreOffice.

### Poznámky

Po instalaci LibreOffice do počítače se do systémové nabídky přidá položka pro každý modul. Přesný název a umístění těchto položek nabídky závisí na použitém operačním systému a grafickém uživatelském rozhraní.

Ikona **Nový** zobrazená na Standardní nástrojové liště závisí na tom, který modul LibreOffice je otevřen při vytváření nového dokumentu, prezentace, tabulky nebo výkresu.

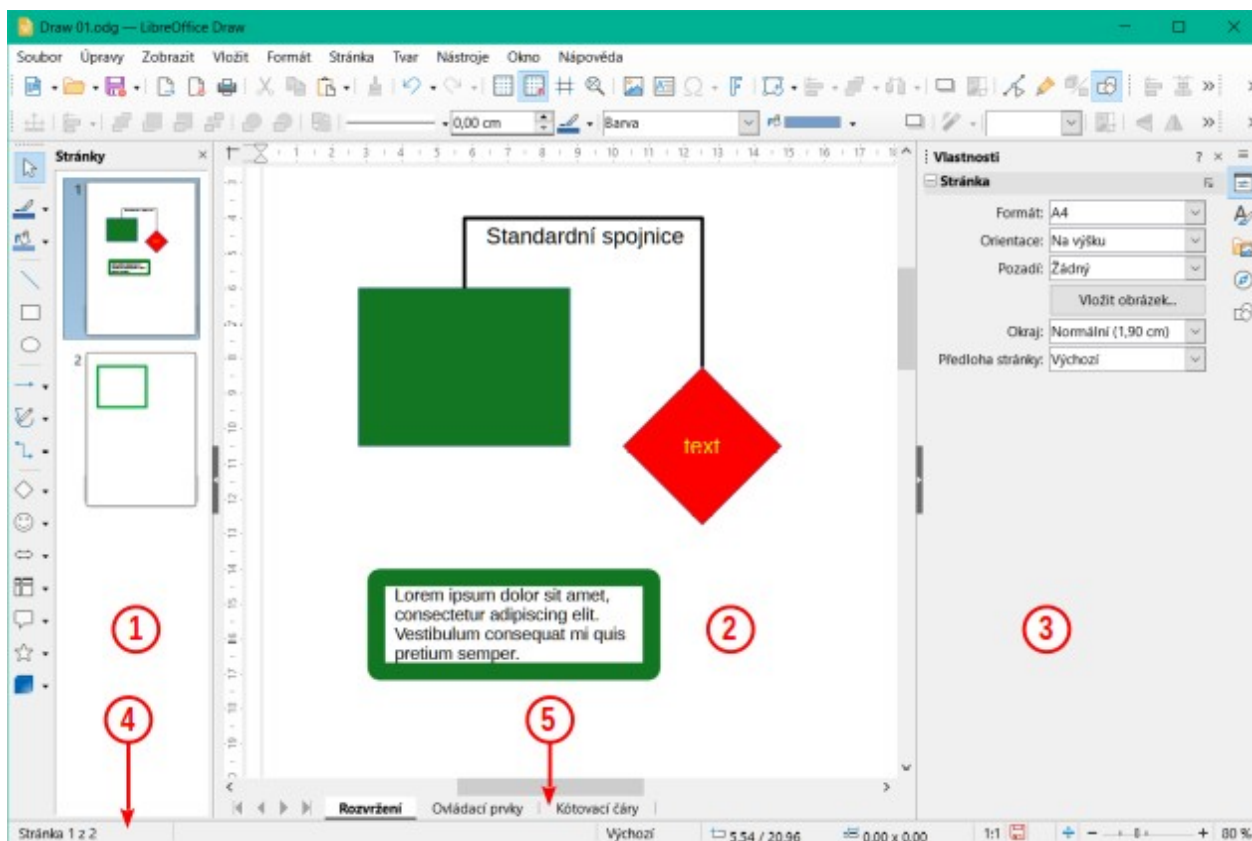
---

## Hlavní okno

---

### Panel stránek

V LibreOffice Draw lze výkresy rozdělit na několik stránek, přičemž vícestránkové výkresy se používají především pro prezentace. Podokno **Stránky** na levé straně hlavního okna poskytuje přehled stránek vytvořených ve výkresu. Pokud podokno **Stránky** není viditelné, vybereme v hlavní nabídce možnost **Zobrazit > Panel stránek**. Chceme-li změnit pořadí stránek, přetáhneme jednu nebo více stránek zobrazených v podokně **Stránky**.



Obrázek 186: Hlavní okno LibreOffice Draw

- |                     |                     |                  |
|---------------------|---------------------|------------------|
| (1) Panel stránek   | (3) Postranní lišta | (5) Panel vrstev |
| (2) Pracovní plocha | (4) Stavový řádek   |                  |

## Pracovní plocha

Velká oblast uprostřed hlavního okna (obrázek 186) je Pracovní plocha, kde se vytvářejí výkresy. Kolem této oblasti lze umístit nástrojové lišty a informační oblasti. Počet a umístění viditelných nástrojů se liší v závislosti na prováděném úkolu, preferencích uživatele a nastavení počítače. Maximální velikost stránky výkresu v LibreOffice Draw je omezena nastavením počítače a velikostí stránky, kterou lze nastavit a použít v tiskárně připojené k počítači.

## Postranní lišta

Postranní lišta má v programu Draw pět hlavních karet a je podobná postranní liště v ostatních modulech LibreOffice. Chceme-li otevřít balíček, klepneme na jeho ikonu na pravé straně postranní lišty nebo klepneme na ikonu **Nastavení postranní lišty** v horní části postranní lišty a vybereme kartu v rozevíracím seznamu. Pokud není postranní lišta viditelná, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Postranní lišta** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + F5** (macOS **⌘ + F5**).

### Vlastnosti

Obsahuje karty, na kterých se mění vlastnosti vybraného objektu kresby: **Stránka**, **Znak**, **Odstavec**, **Obrázek**, **Oblast**, **Čára**, **Efekt**, **Stínování**, **Umístění a velikost** a **Sloupec**. Dostupné panely závisí na vybraném objektu.

### Styl

Poskytuje možnosti úprav a použití dostupných **Stylů kresby** na objekty ve výkresu. Pokud styl upravíme, změny se automaticky použijí na všechny prvky formátované

pomocí tohoto stylu. V LibreOffice Draw nejsou **Styly prezentace** k dispozici. Do kresby lze přidat nové styly kresby.

## Galerie

Objekty na kartě Galerie se do kresby vloží buď jako kopie nebo jako odkaz. Galerie je rozdělena dle témat: **Šipky**, **Podnikové procesy BPMN** (Business Process Model and Notation), **Odrážky**, **Diagramy**, **Vývojový diagram**, **Icony**, **Sít'**, **Tvary** a **Zvuky**. Do galerie jsou přidána nová témata. Další informace o používání Galerie najdeme v kapitole 11, Pokročilé techniky kreslení.

## Navigátor

Na kartě Navigátor se rychle vybírají stránky a objekty ve výkresu. Doporučujeme používat smysluplné názvy stránek a objektů ve výkresu pro snadnou identifikaci a umístění při používání Navigátoru.

## Tvary

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

## Stavový řádek

Pole **Stavový řádek** (obrázek 187) se nachází ve spodní části pracovní plochy ve všech modulech LibreOffice a obsahuje několik polí specifických pro LibreOffice Draw. Podrobnosti o obsahu a použití těchto polí najdeme v kapitole 1, Základy LibreOffice, a v *Příručce LibreOffice Draw*. **Stavový řádek** skryjeme v hlavní nabídce **Zobrazit** a zrušíme výběr **Stavový řádek**.

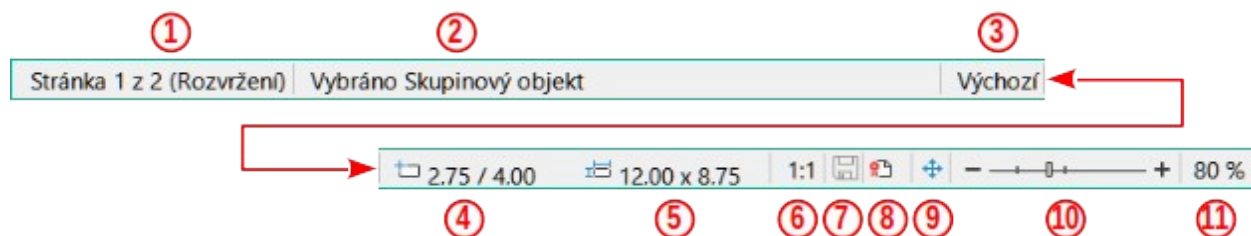
### Poznámka

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

## Stavový řádek Vrstvy

Vrstva je pracovní prostor, do kterého lze vkládat prvky kresby a objekty. Ve výchozím nastavení se Pracovní plocha skládá ze tří vrstev (**Rozvržení**, **Ovládací prvky** a **Kótovací čáry**). Ve spodní části pracovní plochy se zobrazují karty výchozích vrstev. Výchozí vrstvy nelze odstranit ani přejmenovat, ale v případě potřeby lze vrstvy přidat.

Karty pro vrstvy se objeví v liště Vrstev ve spodní části pracovní plochy. Pomocí panelu Vrstvy se můžeme pohybovat mezi vrstvami, přidávat vrstvy podle potřeby nebo odstraňovat vytvořené vrstvy. Další informace o vrstvách najdeme v části „Práce s vrstvami“ na stránce 329.



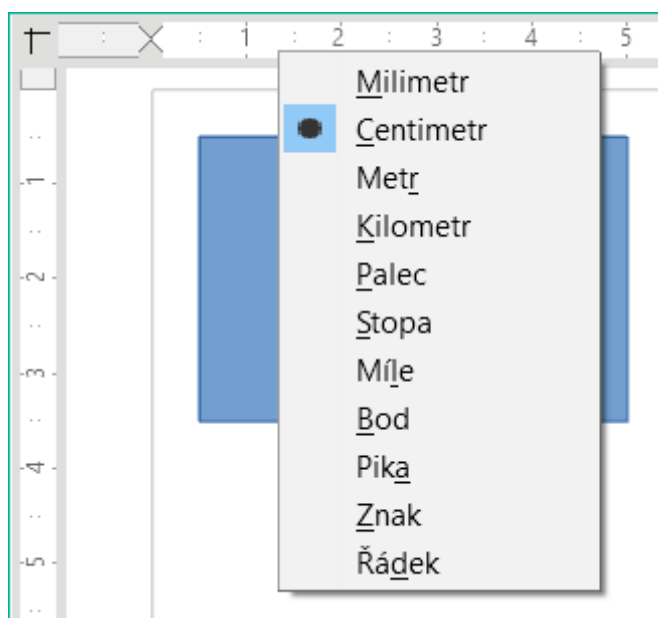
Obrázek 187: Stavový řádek LibreOffice Draw

- |                           |                                |                         |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| (1) Číslo snímku (kresby) | (4) Pozice kurzoru             | (7) Neuložené změny     |
| (2) Informační oblast     | (5) Velikost vybraného objektu | (8) Elektronický podpis |
| (3) Předloha kresby       | (6) Měřítka dokumentu          | (9) Přizpůsobení kresby |

(10) Posuvník měřítka zobrazení (11) Míra přiblížení v procentech



Obrázek 188: Příklad pravítek zobrazujících velikost objektu



Obrázek 189: Příklad měrných jednotek pravítka

## Pravítka

Pravítka jsou umístěna na horní a levé straně pracovní plochy. Pokud jsou pravítka skrytá, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Pravítka** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + R* (macOS *⌘ + Shift + R*). Pravítka zobrazují velikost vybraného objektu na stránce pomocí dvojitých čar (zvýrazněno na obrázku 188). Pravítka se také používají ke správě úchytů objektů a vodicích čar při polohování objektů.

Okraje stránky v oblasti kreslení jsou znázorněny na pravítkách. Okraje můžete měnit přímo na pravítkách tažením kurzoru. Oblasti okrajů jsou obvykle označeny šedou oblastí na pravítkách, ale záleží na operačním systému a nastavení počítače.

Chceme-li změnit měrné jednotky pravítka, klikneme pravým tlačítkem myši na pravítko a vybereme měrnou jednotku z rozevřacího seznamu, jak je znázorněno na obrázku 189 pro vodorovné pravítko. Měřicí jednotky pro vodorovná a svislá pravítka mohou být různé.

## Nástrojové lišty

Chceme-li zobrazit nebo skrýt panely nástrojů LibreOffice Draw, vybereme na v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a v podnabídce vybereme požadovanou nástrojovou lištu. Další informace o nástrojových lištách nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

Ikony používané pro nástroje na jednotlivých nástrojových lištách závisí na operačním systému počítače a na tom, jak byl LibreOffice v počítači nastaven. Další informace nalezneme v kapitole 12, Konfigurace LibreOffice. V LibreOffice Draw se používají tyto čtyři hlavní nástrojové lišty:

### Nástrojová lišta Standardní

Standardní nástrojová lišta (obrázek 190) je podobná pro všechny moduly LibreOffice. Ve výchozím nastavení je při otevření dokumentu uzamčena v horní části hlavního okna.

### Nástrojová lišta Kresba

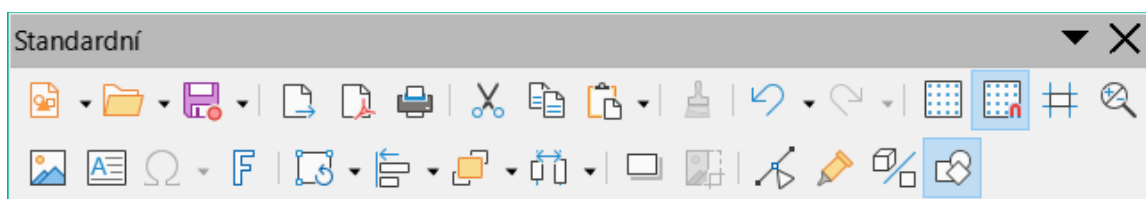
Nástrojová lišta Kresba (obrázek 191) obsahuje všechny potřebné funkce pro kreslení různých geometrických a volných tvarů a pro jejich uspořádání ve výkresu. Ve výchozím nastavení je uzamčena v levé části hlavního okna.

### Nástrojová lišta Čára a výplň

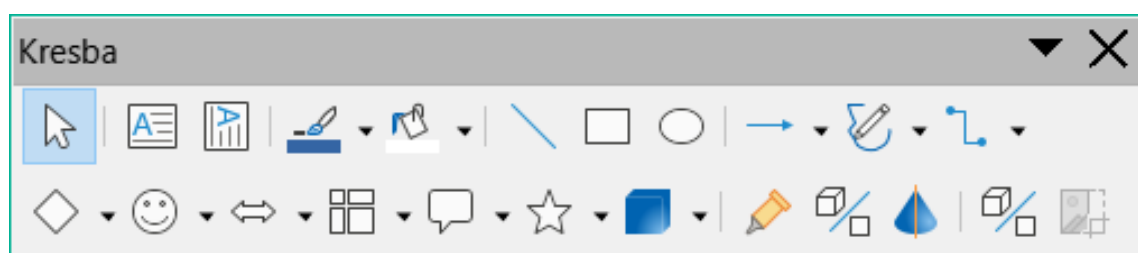
Nástrojová lišta Čára a výplň (obrázek 192) je obvykle zakotvena v horní části hlavního okna pod nástrojovou lištou Standardní a slouží k úpravě hlavních vlastností objektu kreslení. Nástroje a rozevírací seznamy se liší podle typu vybraného objektu. Nástrojová lišta Čára a výplň je aktivní pouze tehdy, když je vybrán objekt na pracovní ploše.

### Nástrojová lišta Formátování textu

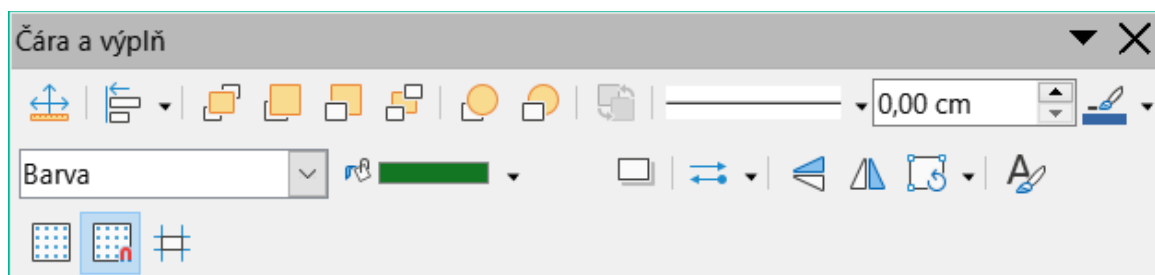
Nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 193) je podobná nástrojové liště Formátování v aplikaci LibreOffice Writer. Je k dispozici pouze v případě, že je ve výkresu vybrán text nebo textový objekt. Nástrojová lišta Formátování textu po otevření nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.



Obrázek 190: Nástrojová lišta Standardní

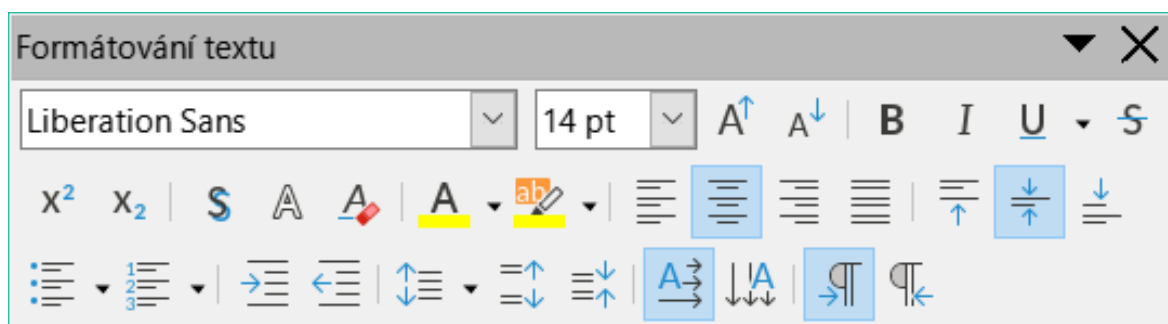


Obrázek 191: Nástrojová lišta Kresba

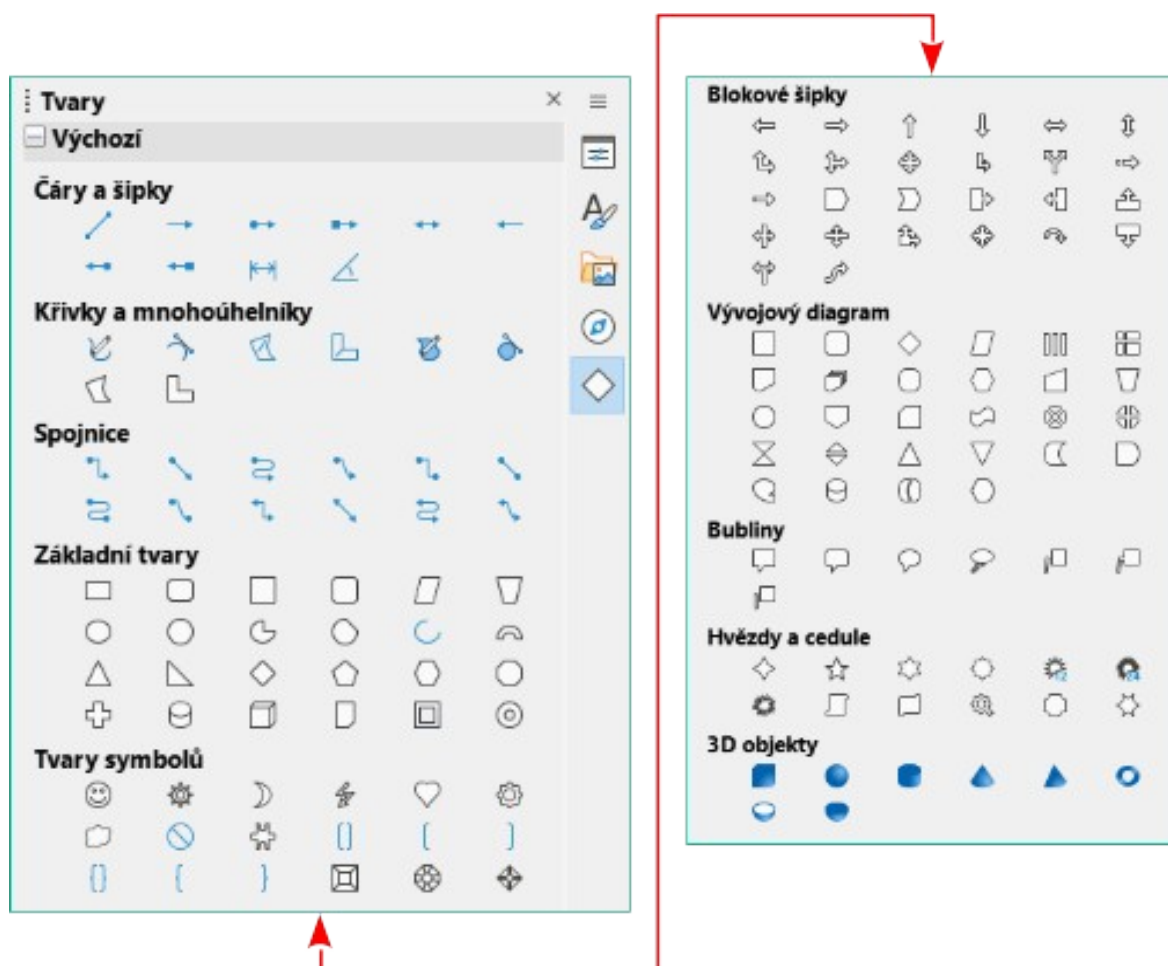


Obrázek 192: Nástrojová lišta Čára a výplň





Obrázek 193: Nástrojová lišta Formátování textu



Obrázek 194: Karta Tvary v postranní liště

## Kreslení základních tvarů

LibreOffice Draw nabízí širokou škálu tvarů, které se nacházejí na nástrojové liště Kresba (obrázek 191 na straně 301) a kartě Tvary na postranní liště (obrázek 194). Některé ikony základních tvarů na nástrojové liště Kresba se mění v závislosti na vybraném tvaru. Některé základní tvary na panelu nástrojů mají také k dispozici dílčí nástrojovou lištu, která je označena trojúhelníkem ▼ vpravo od ikony nástroje. Úplný popis základních dostupných tvarů a přístup k dílčím panelům nástrojů najdeme v *Průvodci programem LibreOffice Draw*.

## Poznámka

Při kreslení základních tvarů nebo výběru tvaru k úpravě se ve **stavovém řádku** změní pole Informace, které odráží aktuální akci, například Vytvořena čára, Vybrán textový rámeček xxyy atd.

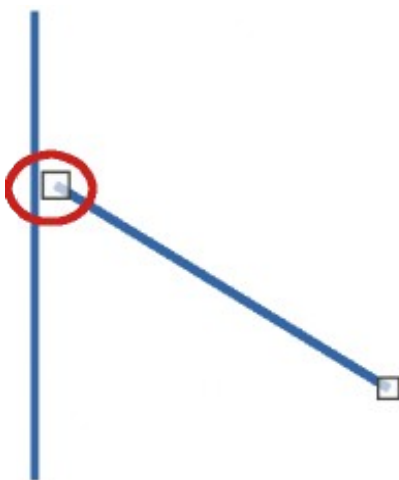
## Rovné čáry

Přímka je nejjednodušší prvek nebo objekt, který lze v LibreOffice Draw vytvořit.

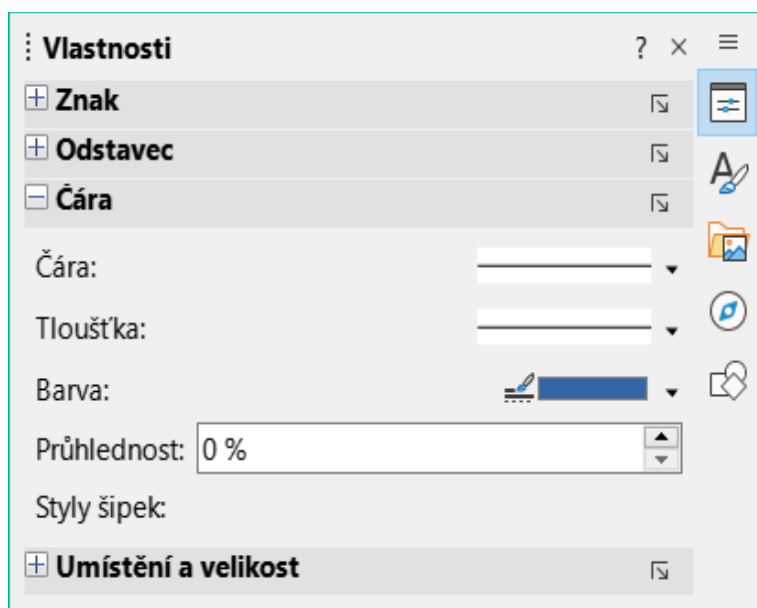
- 1) Pro zahájení kreslení čáry použijeme jednu z následujících metod:
  - Klepneme na **Vložit čáru** na nástrojové liště Kresba (obrázek 191 na straně 301).
  - Klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba a v místní nabídce vybereme **Vložit čáru**.
  - Klepneme na **Vložit čáru** v panelu **Čáry a šipky** na kartě Tvary na postranní liště (obrázek 194).
- 2) Umístíme kurzor do počátečního bodu kresby, poté klepnutím a tažením kurzoru nakreslíme rovnou čáru.
- 3) Po dosažení koncového bodu uvolníme kurzor a vytvoří se přímka. Na každém konci řádku se zobrazí úchyt výběru, který ukazuje, že je tento objekt vybrán. Úchyt výběru v počátečním bodě čáry je větší než koncový bod (zvýrazněno na obrázku 195).

Čára je nakreslena pomocí výchozích atributů. Chceme-li změnit atributy čáry a naformátovat čáru podle požadavků výkresu, vybereme čáru klepnutím na ni a použijeme jednu z následujících metod pro přístup k možnostem formátování čáry:

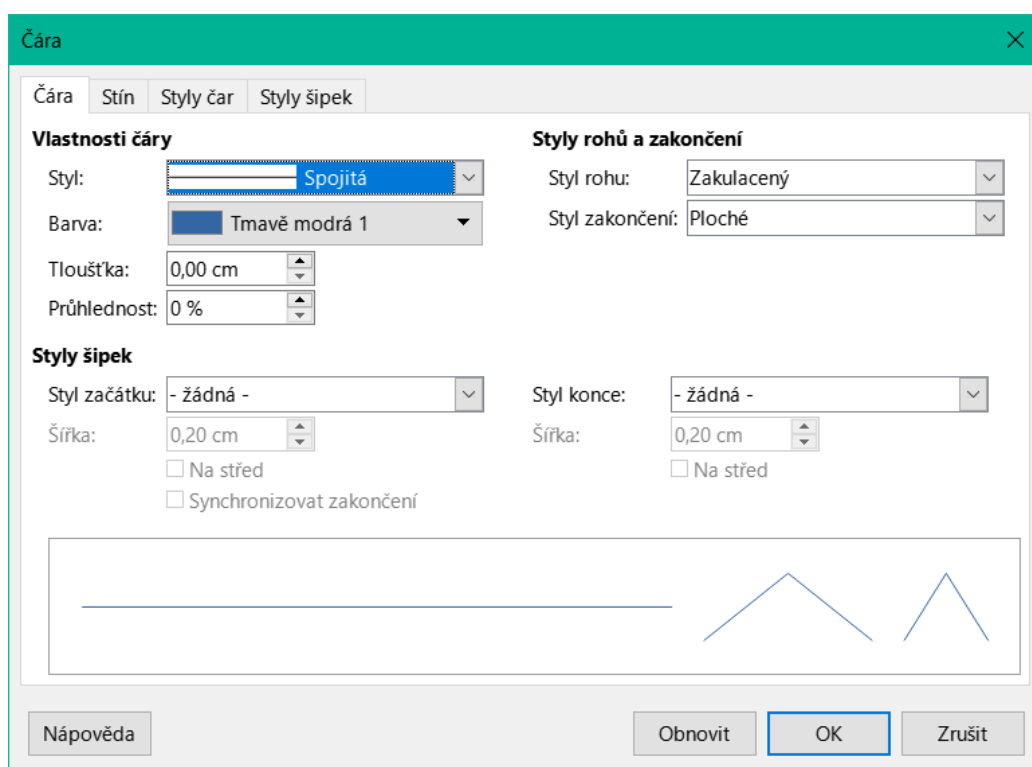
- Přejdeme do nabídky Vlastnosti na postranní liště a otevřeme panel **Čára** (obrázek 304).
- Kliknutím pravým tlačítkem myši na řádek a výběrem možnosti **Čára** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Čára (obrázek 197).
- Pomocí volby **Formát > Čára** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Čára.
- Použijeme nástroje **Styl čáry**, **Šířka čáry** a **Barva čáry** na nástrojové liště Čára a výplň (obrázek 192 na straně 301).



Obrázek 195: Příklad počátečního bodu čáry



Obrázek 196: Panel čára na kartě Vlastnosti na postranní liště



Obrázek 197: Dialogové okno Čára – stránka Čára

## Tipy

Chceme-li konec čáry přichytit k nejbližšímu bodu mřížky, držíme při kreslení čáry stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS  $\mathfrak{K}$ ). Pokud je však vybrána možnost **Přichytit k mřížce** v hlavní nabídce **Zobrazit > Vodítka**, klávesa *Ctrl* (macOS  $\mathfrak{K}$ ) přichytávání k mřížce vypne.

Chceme-li omezit úhel kreslení čáry na násobky 45 stupňů, držíme při kreslení čáry stisknutou klávesu *Shift*. V případě, že je vybrána možnost **Při vytváření nebo přesunu objektů** v části **Omezit objekty** v nabídce **Nástroje > Možnosti >**

**LibreOffice Draw > Mřížka** (macOS **LibreOffice > Možnosti > LibreOffice Draw > Mřížka**), stisk klávesy *Shift* toto omezení deaktivuje.

Chceme-li nakreslit čáru symetricky v obou směrech od počátečního bodu, držíme při kreslení čáry stisknutou klávesu *Alt* (macOS  $\text{⌘}$ ). Čáry se kreslí od středu čáry.

## Čáry a šipky

LibreOffice Draw klasifikuje čáry i šipky jako čáry. Šipky se kreslí jako přímky. Při najetí kurzorem na jednotlivé nástroje na dílčí nástrojové liště Čáry a šipky (obrázek 198) se zobrazí, jaký typ čáry nebo šipky každý nástroj vytvoří. Informační pole na **Stavovém řádku** je zobrazuje pouze jako čáry.

- 1) Pro nakreslení čáry nebo šipky použijeme jednu z následujících metod:
  - Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba a vybereme požadovaný typ šipky z dílčí nástrojové lišty Čáry a šipky.
  - Klepneme na ikonu požadovaného typu šipky v části **Čáry a šipky** na kartě Tvary na postranní liště (obrázek 194 na straně 302).
- 2) Umístíme kurzor do počátečního bodu čáry nebo šipky, poté klepneme a přetáhneme kurzor. Hrot šipky se vytvoří po uvolnění kurzoru.

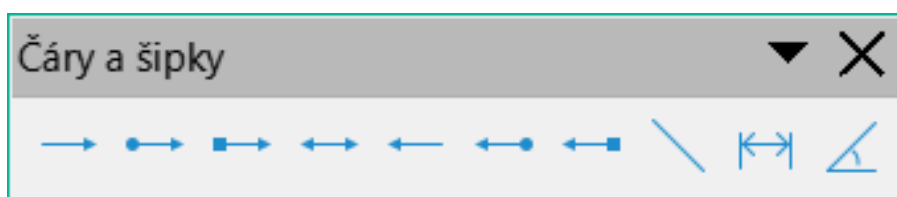
### Poznámky

Ikona dříve použitého nástroje **Čáry a šipky** se zobrazí na nástrojové liště Kresba, což usnadňuje opětovné použití stejného nástroje.

Po nakreslení čáry nebo šipky lze styl čáry nebo šipky změnit otevřením dialogového okna Čára (obrázek 197 na straně 304) a použitím možností dostupných na stránkách **Styl čáry** nebo **Styl šipky**.

## Obdélníky nebo čtverce

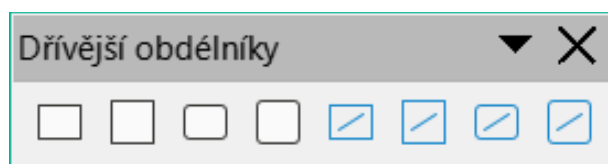
- 1) Kreslení obdélníku nebo čtverce začneme jednou z následujících možností:
  - Na nástrojové liště Kresba klepneme na ikonu **Obdélník**.



Obrázek 198: Dílčí nástrojová lišta Čáry a šipky



Obrázek 199: Dílčí nástrojová lišta Základní tvary

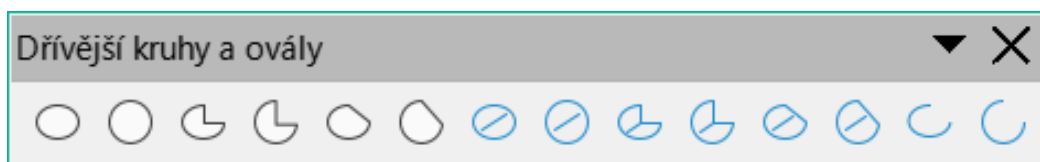


Obrázek 200: Nástrojová lišta Dřívější obdélníky

- Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba a zvolíme **Obdélník** nebo **Čtverec** na dílčí nástrojové liště Základní tvary (obrázek 199).
  - Klepneme na **Obdélník** nebo **Čtverec** v části **Základní tvary** na kartě Tvary na postranní nástrojové liště (obrázek 194 na straně 302).
  - Na nástrojové liště Dřívější obdélníky vybereme obdélník nebo čtverec (obrázek 200). Chceme-li zobrazit nástrojovou lištu, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a vybereme jej.
- 2) Umístíme kurzor na počáteční bod obdélníku nebo čtverce, poté klepneme a táhneme kurzorem, dokud nebude nakreslen obdélník nebo čtverec požadované velikosti. Obdélník nebo čtverec se vykreslují od výchozího levého horního vrcholu, poloha pravého dolního vrcholu je určena kurzorem.
- 3) Pro nakreslení obdélníku nebo čtverce použijeme v případě potřeby jednu z následujících možností:
- Pokud je vybrána kresba obdélníka a podržíme stisknutou klávesu *Shift*, nakreslíme čtverec.
  - Je-li vybrána kresba obdélníka a podržíme stisknutou klávesu *Alt*, budeme obdélník kreslit od středu.
  - Je-li vybrána kresba obdélníka a podržíme stisknuté klávesy *Shift* a *Alt*, budeme ze středu kreslit čtverec.
  - Pokud je vybrána kresba čtverce a podržíme stisknutou klávesu *Shift*, budeme kreslit obdélník.
  - Je-li vybrána kresba čtverce a podržíme stisknutou klávesu *Alt*, budeme čtverec kreslit od středu.

### Poznámka

Pokud je vybrána možnost *Při vytváření nebo přesunu objektů* v části **Omezit objekty** v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Mřížka** (macOS **LibreOffice > Možnosti > LibreOffice Draw > Mřížka**), je funkcionality klávesy *Shift* obrácená. Místo obdélníku je nakreslen čtverec. Podržením klávesy *Shift* se vykreslí obdélník. Obrácený účinek klávesy *Shift* platí také pro kreslení elips, kružnic, oblouků a úseček.



Obrázek 201: Nástrojová lišta Dřívější kruhy a ovály

## Elipsy nebo kruhy

- 1) K zahájení kreslení elipsy nebo kružnice použijeme jednu z následujících možností:

- Na nástrojové liště Kresba klepneme na ikonu **Elipsa**.
  - Na kartě Tvary postranní lišty vybereme typ obdélníka nebo čtverce v panelu **Základní tvary** (obrázek 188 na straně 300).
  - Na nástrojové liště Kresba klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Základní tvary** a v zobrazené nabídce vybereme elipsu nebo kruh.
  - Na nástrojové liště Dřívější kruhy a ovály vybereme typ elipsy nebo kružnice (obrázek 201). Pokud chceme zobrazit nástrojovou lištu Dřívější kruhy a ovály, vybereme ji v hlavní nabídce v položce **Zobrazit > Nástrojové lišty**.
- 2) Umístíme kurzor do počátečního bodu elipsy nebo kruhu, poté klepneme a táhneme kurzorem, dokud nenakreslíme tvar o požadované velikosti. Elipsa nebo kruh se vykresluje v pravouhelníku od výchozího bodu do dolního pravého rohu určeného polohou kurzoru.
- 3) V případě potřeby použijeme při kreslení elipsy nebo kruhu jednu z následujících možností:
- Podržíme-li při kresbě elipsy klávesu *Shift*, nakreslíme kruh.
  - Podržíme-li při kresbě elipsy klávesu *Alt* budeme elipsu kreslit od středu.
  - Pokud kreslíme elipsu a současně stiskneme klávesy *Shift* a *Alt*, nakreslíme od středu kruh.
  - Podržíme-li při kresbě kruhu klávesu *Shift*, nakreslíme elipsu.
  - Podržíme-li při kresbě kruhu klávesu *Alt*, budeme jej kreslit od středu.

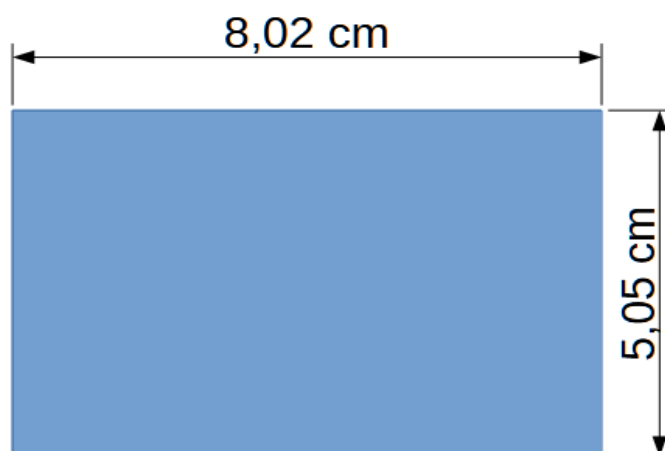


### Tip

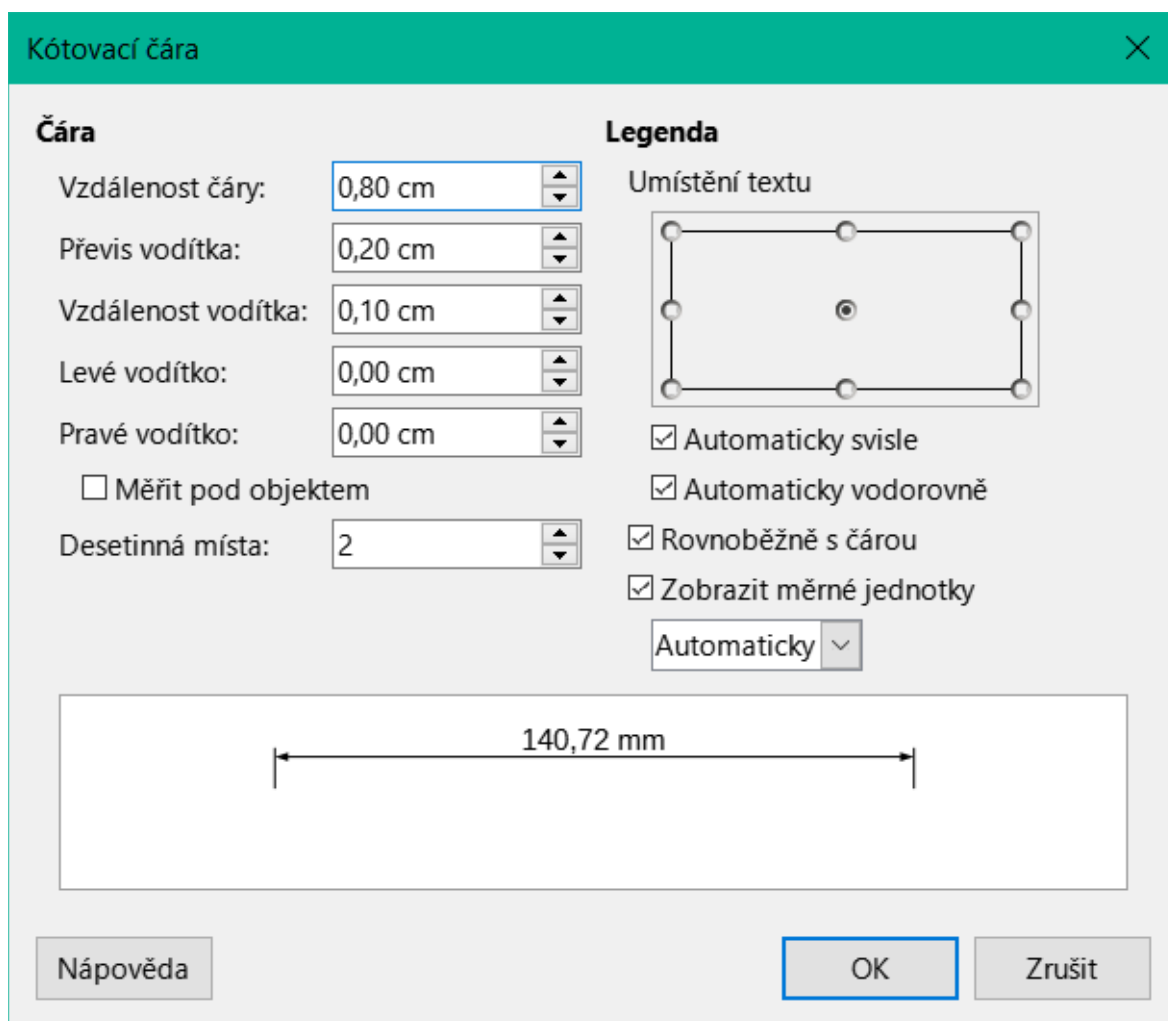
Pro rychlé vložení objektu, stiskneme a podržíme klávesu *Ctrl* (macOS ⌘) a poté klikneme na nástroj objektu na nástrojové liště Kresba. Objekt standardní velikosti vybraného objektu se automaticky vykreslí do středu pracovní plochy. Použitá velikost, tvar a barva jsou ve výchozím nastavení. Tyto atributy lze později změnit. Více informací je k dispozici v *Příručce aplikace Draw*.

## Kótovací čáry

Kótovací čáry zobrazují rozměry objektu na výkrese (obrázek 202). Kótovací čára není součástí objektu, ale je umístěna v jeho blízkosti. Objekt může mít tolik kótovacích čar, kolik je potřeba k vyznačení rozměrů stran, hran, vzdáleností atd.



Obrázek 202: Příklad kótovacích čar objektu



Obrázek 203: Dialogové okno Kótovací čára

1) Pro zahájení kreslení kótovací čáry použijeme jednu z následujících metod:

Klepeme na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba a na otevřené dílčí nástrojové liště Čáry a šipky vybereme **Kótovací čára**.

– Klepneme na ikonu **Kótovací čára** v panelu **Čáry a šipky** na kartě Tvary v postranní liště.

2) Umístěním kurzoru do blízkosti objektu umístíme začátek kótovací čáry.

3) Klepnutím a přetažením kurzoru nakreslíme kótovací čáru. Při kreslení kótovací čáry se kóta zobrazí a automaticky vypočítá. Pokud chceme změnit měrnou jednotku použitou pro kótovací čáry, vybereme v hlavní nabídce volbu **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Obecné**.

4) Chceme-li změnit zobrazení kótovací čáry a její vzhled, klepneme na kótovací čáru pravým tlačítkem myši a výběrem možnosti **Rozměry** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Kótovací čára (obrázek 203).

5) Vybereme požadované možnosti v části **Čára** a **Legenda**, klepnutím na **OK** změny uložíme a zavřeme dialogové okno Kótovací čára.

## Křivky

1) Pro zahájení kreslení křivky použijeme jednu z následujících metod:

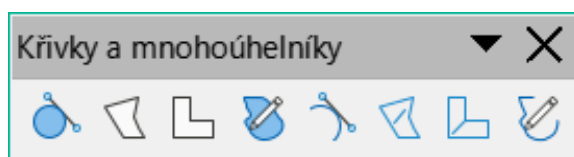
- Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba a vybereme typ křivky na dílčí nástrojové liště Křivky a mnohoúhelníky (obrázek 204).
  - Klepneme na požadovaný typ křivky na panelu **Křivky a mnohoúhelníky** na kartě Tvary v postranní liště.
- 2) Pokud chceme vytvořit počáteční bod křivky, stiskneme levé tlačítko myši a zatím co jej držíme stisknuté, táhneme myší z počátečního bodu, čímž kreslíme čáru. Čáru ohneme na křivku tím, že uvolníme tlačítko myši a pokračujeme v tažení ukazatelem myši.
  - 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 klepnutím zafixujeme křivku v kresbě a můžeme kreslit rovné čáry od konce křivky. Každé klepnutí umožní nakreslit další přímkou. Dvojitým klepnutím ukončíme kreslení křivky pomocí přímek.

## Mnohoúhelníky

- 1) Pro zahájení kreslení mnohoúhelníku použijeme jednu z následujících metod:
  - Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba a vybereme typ mnohoúhelníku na dílčí nástrojové liště Křivky a mnohoúhelníky (obrázek 204).
  - Klepneme na požadovaný typ mnohoúhelníku na panelu **Křivky a mnohoúhelníky** na kartě Tvary v postranní liště.
- 2) Kliknutím na tlačítko vytvoříme počáteční bod mnohoúhelníku a poté tažením od počátečního bodu nakreslíme 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°.



Obrázek 204: Dílčí nástrojová lišta Křivky a mnohoúhelníky

## 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. Chceme-li však nakreslit čáru pod jiným úhlem než 45 nebo 90 stupňů, podržíme klávesu *Shift*.

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

## Čáry od ruky

Kreslení čáry od ruky je podobné kreslení tužkou na papír.

- 1) Pro zahájení kreslení čáry od ruky použijeme jednu z následujících metod:



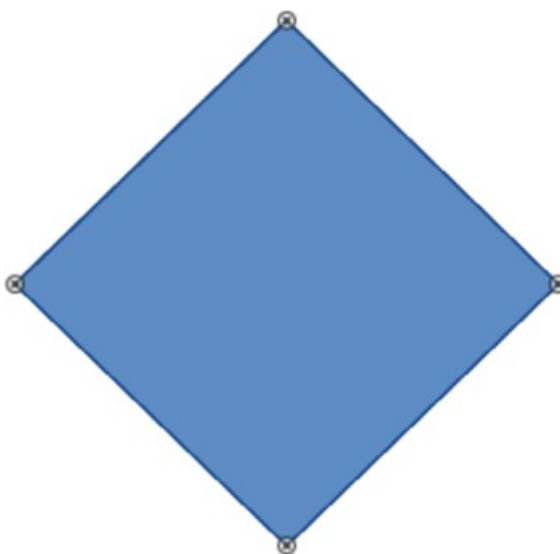
- Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba a vybereme typ čáry od ruky na dílčí nástrojové liště Křivky a mnohoúhelníky (obrázek 204).
  - Klepneme na požadovaný typ čáry od ruky na panelu **Křivky a mnohoúhelníky** na kartě Tvary na postranní liště.
- 2) Klepnutím a přetažením kurzoru vytvoříme požadovaný tvar čáry od ruky.
  - 3) Jakmile jsme spokojeni s čárou od ruky, uvolníme tlačítko myši a kreslení je dokončeno. U vyplněné čáry od ruky se automaticky spojí poslední bod s prvním, objekt se tak uzavře a vyplní vybranou výplní.

## Záchytné body a spojnice

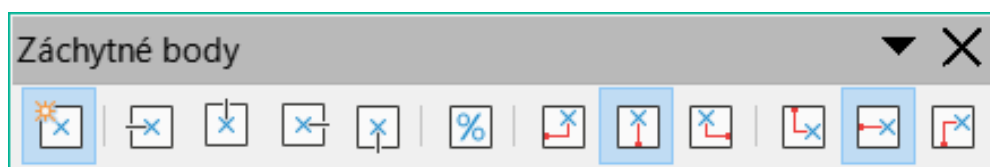
### Záchytné body

Všechny objekty v programu Draw mají záchytné body, které se za běžných okolností nezobrazují. Záchytné body se na objektu zobrazí, když je na nástrojové liště Kresba nebo na kartě Tvary v postranní liště vybrán konektor.

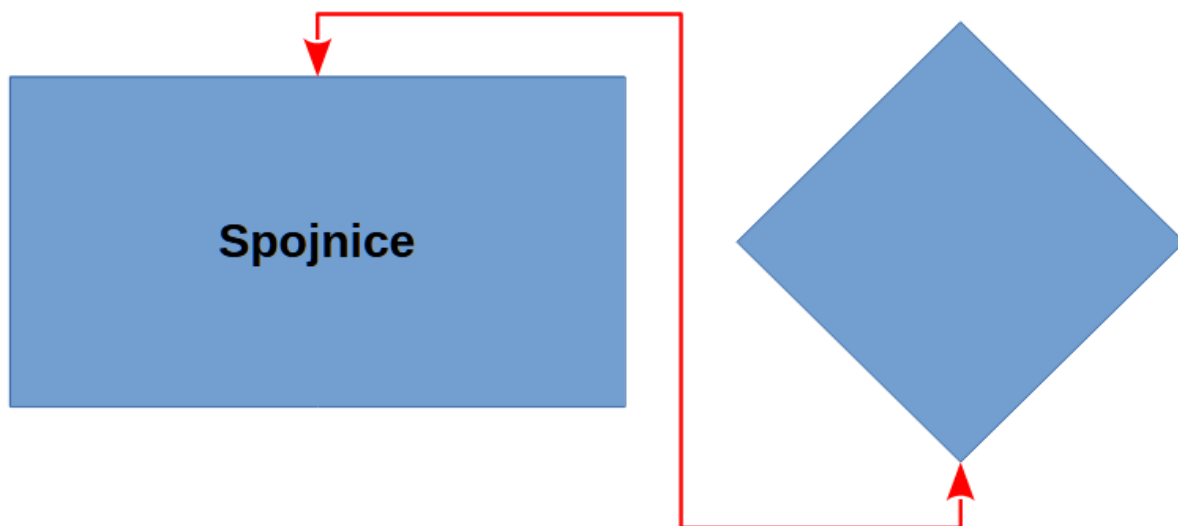
Většina objektů má čtyři záchytné body (obrázek 205). Další záchytné body lze přidat a přizpůsobit pomocí nástrojové lišty Záchytné body (obrázek 206). Pokud nástrojová lišta Záchytné body není viditelná, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body** a nástrojovou lištu otevřeme. Podrobnější popis přidávání a používání záchytných bodů najdeme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.



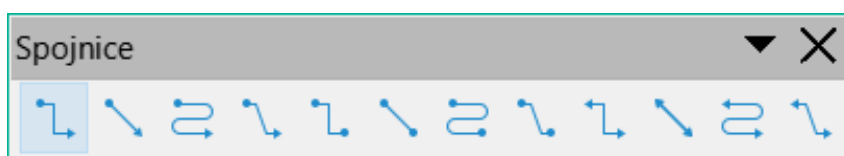
Obrázek 205: Příklad záchytných bodů objektu



Obrázek 206: Nástrojová lišta Záchytné body



Obrázek 207: Příklad spojnice mezi objekty



Obrázek 208: Dílčí nástrojová lišta Spojnice

Záchytné body nejsou totéž co úchytky vybraného objektu. Úchytky výběru slouží k přesunutí nebo změně tvaru objektu. Záchytné body se používají k přichycení nebo přilepení spojnice k objektu tak, aby při pohybu objektu zůstala spojnice k objektu přichycena.

## Spojnice

Spojnice jsou čáry nebo šipky, jejichž konce se automaticky přichytí k lepenému bodu objektu. Jsou užitečné zvláště při kreslení organizačních diagramů, vývojových diagramů a myšlenkových map. Při přesouvání nebo změně uspořádání objektů zůstávají spojnice přichyceny k záchytným bodům. Obrázek 207 ukazuje příklad použití dvou objektů a spojnice. Podrobnější popis použití spojnic najdeme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

- 1) K výběru spojnice použijeme jednu z následujících metod:
  - Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Spojnice** na nástrojové liště Kresba a vybereme typ spojnice na dílčí nástrojové liště Spojnice (obrázek 208).
  - Klepneme na požadovaný typ spojnice na panelu **Spojnice** na kartě Tvary v postranní liště.
- 2) Přesuneme kurzor na jeden z připojovaných objektů. Kolem okrajů objektu se objeví malé křížky (záchytné body). Klepneme na požadovaný záchytný bod pro začátek spojnice a poté přetáhneme kurzor na jiný objekt.
- 3) Když se kurzor nachází nad záchytným bodem cílového objektu, uvolníme tlačítko myši a spojnice se nakreslí. Koncový bod spojnice je ukotven k záchytnému bodu.

## Geometrické tvary

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

Ikony nástrojů na nástrojové liště Kresba vždy označují poslední nakreslený geometrický tvar. To usnadňuje opakované použití stejného nástroje.

Ke geometrickým tvarům se dostaneme pomocí jednoho z následujících způsobů:

- Klepnutím na **Tvary** na postranní liště otevřeme kartu Tvary a vybereme si z dostupných geometrických tvarů.
- Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od geometrického tvaru na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu, získáme přístup k dalším nástrojům geometrických tvarů.

Použití geometrických tvarů je podobné kreslení obdélníků, čtverců, elips nebo kružnic, jak je vysvětleno v části „Kreslení základních tvarů“ na straně 302. Ke všem geometrickým tvarům lze přidat text. Viz “Přidávání a formátování textu” na straně 314 a *Příručku aplikace Draw*.

## Základní tvar

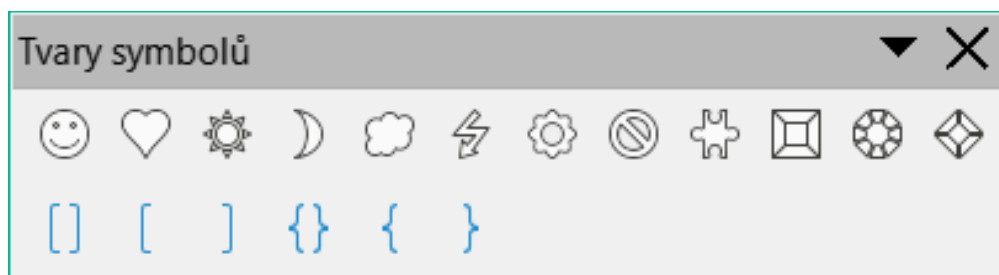


Obrázek 209: Dílčí nástrojová lišta Základní tvary

Dílčí nástrojová lišta Základní tvary (obrázek 209) obsahuje také nástroje obdélník a elipsa, které jsou totožné s nástroji zobrazenými na nástrojové liště Kresba. **Základní tvary** jsou na dílčí nástrojové liště číslovány zleva doprava takto:

- |                         |                               |                   |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|
| (1) Obdélník            | (9) Kruhová výseč             | (17) Šestiúhelník |
| (2) Zakulacený obdélník | (10) Kruhová úseč             | (18) Osmiúhelník  |
| (3) Čtverec             | (11) Oblouk                   | (19) Válec        |
| (4) Zakulacený čtverec  | (12) Oblouk                   | (20) Krychle      |
| (5) Rovnoběžník         | (13) Rovnoramenný trojúhelník | (21) Ohnutý roh   |
| (6) Lichoběžník         | (14) Pravoúhlý trojúhelník    | (22) Kříž         |
| (7) Elipsa              | (15) Kosočtverec              | (23) Rámec        |
| (8) Kruh                | (16) Pravidelný pětiúhelník   | (24) Prsten       |

## Tvary symbolů



Obrázek 210: Dílčí nástrojová lišta Tvary symbolů

**Tvary symbolů** (obrázek 210) jsou na dílčí nástrojové liště číslovány zleva doprava takto:

- |             |                      |                          |
|-------------|----------------------|--------------------------|
| (1) Smajlík | (6) Blesk            | (11) Zkosený osmiúhelník |
| (2) Srdce   | (7) Květina          | (12) Zkosený kosočtverec |
| (3) Slunce  | (8) Zákaz            | (13) Dvojitá závorka     |
| (4) Měsíc   | (9) Puzzle           | (14) Levá závorka        |
| (5) Oblak   | (10) Zkosený čtverec | (15) Pravá závorka       |

(16) Dvojitá složená závorka

(17) Levá složená závorka

(18) Pravá složená závorka

## Blokové šipky

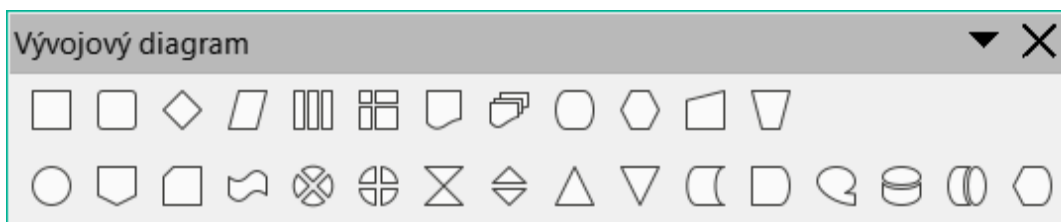


Obrázek 211: Dílčí nástrojová lišta Blokové šipky

**Blokové šipky** (obrázek 211) jsou na dílčí nástrojové liště číslovány zleva doprava takto:

- |                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| (1) Šipka doprava              | (12) Rohová šipka doprava         | (22) Šipka nahoru s bublinou           |
| (2) Šipka doleva               | (13) Tvar V                       | (23) Šipka doleva a doprava s bublinou |
| (3) Šipka dolů                 | (14) Pětiúhelník                  | (24) Šipka nahoru a dolů s bublinou    |
| (4) Šipka nahoru               | (15) Pružovaná šipka doprava      | (25) Čtyřsměrová šipka s bublinou      |
| (5) Šipka doleva a doprava     | (16) Šipka nahoru, doprava a dolů | (26) Šipka nahoru a doprava s bublinou |
| (6) Šipka nahoru a dolů        | (17) Šipka doprava se zářezem     |  |
| (7) Kruhá šipka                | (18) Šipka nahoru a doprava       |  |
| (8) Vlnitá šipka               | (19) Šipka doprava s bublinou     |  |
| (9) Rozdělená šipka            | (20) Šipka doleva s bublinou      |  |
| (10) Šipka doprava nebo doleva | (21) Šipka dolů s bublinou        |  |
| (11) Čtyřsměrová šipka         |                                   |  |

## Vývojový diagram

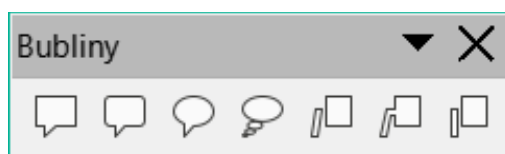


Obrázek 212: Dílčí nástrojová lišta Vývojový diagram

**Vývojové diagramy** (obrázek 212) jsou na dílčí nástrojové liště číslovány zleva doprava takto:

- |                           |                       |                        |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| (1) Proces                | (11) Manuální vstup   | (21) Extrakce          |
| (2) Alternativní proces   | (12) Manuální operace | (22) Sloučení          |
| (3) Rozhodnutí            | (13) Spojnice         | (23) Uložená data      |
| (4) Data                  | (14) Vnější konektor  | (24) Prodleva          |
| (5) Předdefinovaný proces | (15) Karta            | (25) Sekvenční přístup |
| (6) Interní proces        | (16) Děrná páska      | (26) Magnetický disk   |
| (7) Dokument              | (17) Sjednocení       | (27) Přímý přístup     |
| (8) Multidokument         | (18) Nebo             | (28) Zobrazení         |
| (9) Terminátor            | (19) Sběr             |                        |
| (10) Příprava             | (20) Řazení           |                        |

## Bubliny



Obrázek 213: Dílčí nástrojová lišta Bubliny

**Bubliny** (obrázek 213) jsou na dílčí nástrojové liště číslovány zleva doprava takto:

- |                                    |                        |                        |
|------------------------------------|------------------------|------------------------|
| (1) Obdélníková bublina            | (3) Kulatá bublina     | (6) Bublina s linkou 2 |
| (2) Zakulacená obdélníková bublina | (4) Oblak              | (7) Bublina s linkou 3 |
|                                    | (5) Bublina s linkou 1 |                        |

## Hvězdy a cedule

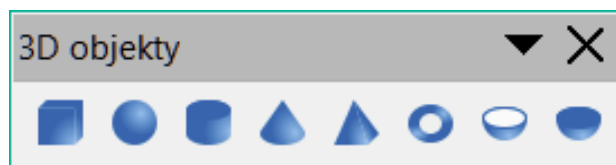


Obrázek 214: Dílčí nástrojové lišta Hvězdy a cedule

**Hvězdy a cedule** (obrázek 214) jsou na dílčí nástrojové liště číslovány zleva doprava takto:

- |                      |                   |                                 |
|----------------------|-------------------|---------------------------------|
| (1) Čtyřcípá hvězda  | (5) 12cípá hvězda | (9) Vodorovná role              |
| (2) Pěticípá hvězda  | (6) 24cípá hvězda | (10) Pečeť                      |
| (3) Šesticípá hvězda | (7) Výbuch        | (11) Dveřní štítek              |
| (4) Osmicípá hvězda  | (8) Svislá role   | (12) Šesticípá hvězda, konkávní |

## 3D objekty



Obrázek 215: Dílčí nástrojová lišta 3D-Objekty

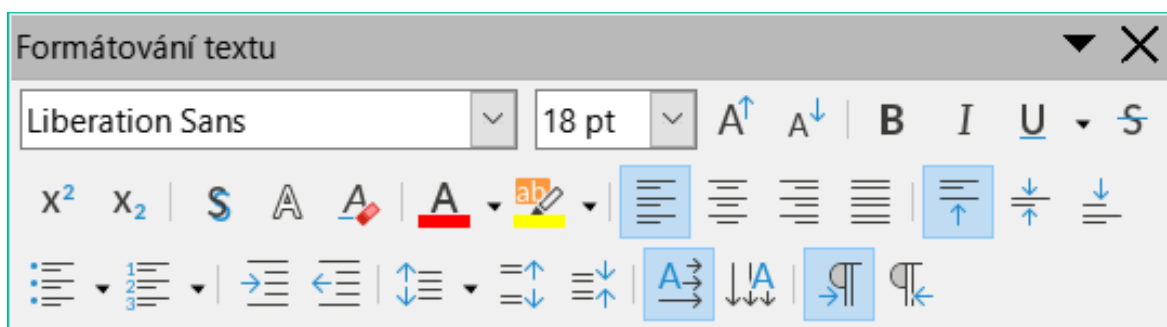
**3D objekty** (obrázek 215) jsou na dílčí nástrojové liště číslovány zleva doprava takto:

- |             |            |               |
|-------------|------------|---------------|
| (1) Krychle | (4) Kužel  | (7) Plášť     |
| (2) Koule   | (5) Jehlan | (8) Polokoule |
| (3) Válec   | (6) Torus  |               |

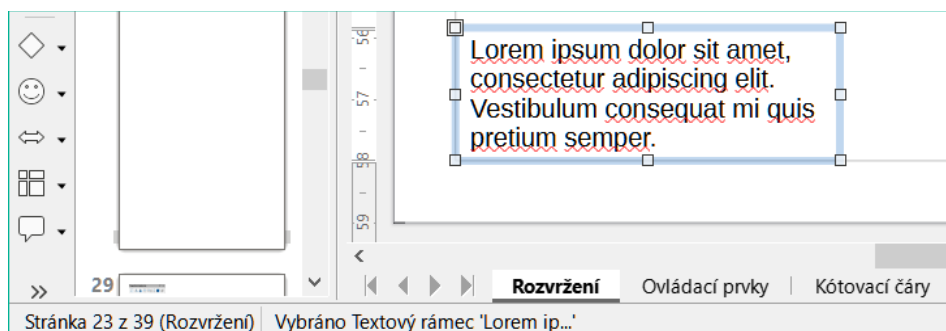
## Přidávání a formátování textu

Do kreseb vytvořených v LibreOffice Draw lze přidávat text. V této části je popsáno, jak text přidávat a jak měnit jeho vzhled. Text přidáný do kresby může být obsažen v textových polích, objektech nebo tvarech. Další informace o přidávání a formátování textu najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

- Textový rámec je nezávislý objekt, který je dynamický a rozšiřuje se s přidáváním dalšího textu do rámce.
- Objekt nebo tvar v kresbě není dynamický, což znamená, že se ohraničující obdélník při přidávání textu nerozšiřuje. Při přidávání textu je třeba dbát na to, aby text nepřesahoval hranice objektu nebo tvaru.



Obrázek 216: Nástrojová lišta Formátování textu



Obrázek 217: Příklad textových informací na stavovém řádku

## Textový režim

Před přidáním jakéhokoli textu do kresby je třeba aktivovat textový režim jedním z následujících způsobů. Po aktivaci textového režimu se automaticky otevře nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 216), který nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.

- Pro vodorovný text klikneme na **Vložit textové pole** na nástrojové liště Kresba nebo Text a vytvoříme textové pole.
- Pro vodorovný text zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Textové pole** a vytvoříme textové pole.
- Pro vodorovný text použijeme pro vytvoření textového pole klávesovou zkratku **F2**.
- Pro svislý text klikneme na **Vložit textové pole** na nástrojové liště Kresba nebo Text a vytvoříme textové pole.
- Dvojklikem uvnitř objektu na výkrese se objekt přepne do textového režimu s blikajícím kurzorem uvnitř objektu.

### Poznámka

Vkládání a formátování svislého textu a svislých textových rámců je stejné jako u vodorovného textu a vodorovných textových rámců. Svislé textové pole se rozšiřuje ve svislém směru, tedy ve směru přidávání textu do tohoto pole. Další informace o svislém textu najdeme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

## Textová pole

- 1) Vytvoříme v kresbě textové pole pomocí jedné z následujících metod. Stavový řádek indikuje režim **Úpravy textu** a polohu kurzoru (obrázek 217).
  - Klepneme na přibližnou pozici textového pole a vytvoří se jednořádkové textové pole s blikajícím kurzorem. Začneme psát text nebo vložíme zkopírovaný text do textového pole. Šířka jednořádkového textového pole se s přidáváním textu zvětšuje.

- Klepneme na přibližnou pozici textu a přetáhneme kurzor na přibližnou šířku požadovanou pro textové pole, čímž vytvoříme víceřádkové textové pole. Začneme psát text nebo vložíme zkopírovaný text do textového pole. Po dosažení vodorovné hranice textového pole se text automaticky zabalí dovnitř textového pole a textové pole se při vyplňování vertikálně rozšíří.
  - V případě potřeby vytvoříme více řádků textu v jednořádkovém textovém poli stisknutím klávesy *Enter* pro vytvoření nového odstavce nebo pomocí kláves *Shift* + *Enter* pro vytvoření řádkového zlomu v textu.
- 2) Po dokončení přidávání textu kliknutím mimo textové pole ukončíme textový režim. Nástrojová lišta Formátování textu se zavře a nástrojová lišta Čáry a výplně se otevře na původním místě.
  - 3) Další informace o formátování a/nebo změně polohy textového pole nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

## Svislý text

Ve výchozím nastavení programu Draw je nastaven pouze vodorovný směr textu. Povolení svislého textu je následující:

- 1) Přejdeme na **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**).
- 2) V části **Výchozí jazyky pro dokumenty** vybereme možnost *Asijské* a přijmeme zobrazený výchozí jazyk.
- 3) Klikneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště *Kresba* a v místní nabídce vybereme možnost **Viditelná tlačítka**.
- 4) Výběrem možnosti **Vložit svislý text** v seznamu dostupných nástrojů povolíme svislý text na nástrojové liště *Kresba*.
- 5) Případně zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a z rozevřacího seznamu vybereme nástrojovou lištu *Text* a poté vybereme **Vložit svislý text** z nástrojů dostupných na nástrojové liště *Text*.

## Text v objektech LibreOffice Draw

Text lze přidat do většiny objektů LibreOffice Draw. Výjimkou jsou například ovládací prvky, tlačítka, mnohoúhelníky, křivky nebo 3D objekty.

Ve výchozím nastavení není objekt při vytvoření v LibreOffice Draw dynamický a nechová se jako textové pole. Text přidáný do objektu se uvnitř objektu nezalamuje. Chceme-li udržet text v hranicích objektu, použijeme obtékání slov, odstavce, zalomení řádků, menší velikost textu, zvětšení velikosti objektu nebo kombinaci všech metod. Další informace o přidávání textu do objektů nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

- 1) V kresbě vytvoříme objekt a ujistíme se, že je objekt vybrán a jsou zobrazeny úchyty výběru.
- 2) Do textového režimu vybraného objektu vstoupíme pomocí jedné z následujících možností:
  - Klepneme na **Vložit textové pole** pro vodorovný text nebo **Vložit svislý text** pro svislý text na nástrojové liště *Kresba* nebo *Text*.
  - V případě vodorovného textu klepneme dvakrát na vybraný objekt.
  - Pro svislý text klepneme dvakrát na vybraný objekt a klepneme na **Vložit svislý text** na nástrojové liště *Kresba* nebo *Text*.

- 3) Zadáme nebo vložíme text do vybraného objektu.
- 4) Pokud text přesahuje hranice objektu, naformátujeme jej pomocí různých nástrojů na nástrojové liště Formátování textu, panelů na kartě Vlastnosti v postranní liště, možností v nabídce **Formát** v hlavní nabídce nebo na stránce **Text** v dialogovém okně Text. Další informace o formátování textu najdeme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.
- 5) Kliknutím mimo objekt zrušíme jeho výběr, čímž ukončíme textový režim a uložíme všechny změny.

## Vytváření seznamů

V textových polích a objektech lze vytvářet neuspořádané (s odrážkami) nebo uspořádané (číslované) seznamy. Další informace o vytváření a formátování seznamů nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

- 1) Zapneme textový režim a vybereme veškerý text požadovaný pro seznam nebo zadáme požadovaný text.
- 2) Seznam vytvoříme pomocí jedné z následujících možností a výchozích nastavení seznamů:
  - Klepneme na **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na nástrojové liště Formátování textu.
  - Klepnutím na **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
  - Přejdeme na **Formát > Seznamy > Neseřazený seznam** nebo **Seřazený seznam** v hlavní nabídce.
- 3) Chceme-li změnit formát seznamu, klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od nástrojů seznamu na nástrojové liště nebo na panel **Seznam** na postranní liště a vybereme styl seznamu z dostupných možností.

## Textové sloupce

Text v kresbě lze formátovat do sloupců uvnitř textových polí a objektů. Pokud však mají být sloupce textu použity v textovém poli nebo objektu, musí být pro sloupce použito celé textové pole nebo objekt. Další informace o textových sloupcích nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

### Poznámka

Jakýkoli text uvnitř textového pole nebo grafického objektu se po uložení změn automaticky převede do formátu sloupce.

- 1) U textových polí – kliknutím na okraj textového pole je vybereme tak, aby se zobrazily úchyty výběru, které indikují, že textové pole je v režimu úprav.
- 2) U grafických objektů – dvojklikem na grafický objekt jej vybereme tak, že se zobrazí úchyty pro výběr a kurzor bliká uprostřed objektu, což znamená, že objekt je v režimu úprav textu.
- 3) Možnosti textových sloupců otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - Pravým tlačítkem myši klepneme na textový rámeček nebo grafický objekt a v místní nabídce vybereme **Atributy textu**. Tím otevřeme dialogové okno Text, poté klepneme na kartu **Textové sloupce** a otevřeme stránku **Textové sloupce**,
  - Kliknutím na **Sloupce** na kartě Vlastnosti na postranním panelu otevřeme panel **Sloupce**.



- 4) V poli *Počet sloupců* nastavíme požadovaný počet sloupců a v poli *Rozestup* požadovanou vzdálenost mezi sloupci.
- 5) Zadáme požadovaný text nebo použijeme funkci kopírovat a vložit a zadáme požadovaný text do textového pole nebo grafického objektu. Veškerý zadaný text bude ve formátu sloupce.
- 6) V případě potřeby naformátujeme text podle požadavků kresby.
- 7) Uložíme změny a zrušíme výběr textového pole nebo grafického objektu pomocí jedné z následujících metod:
  - V dialogovém okně Text klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno, poté klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.
  - U panelu **Sloupec** na kartě Vlastnosti v postranní liště klepnutím mimo textové pole nebo grafický objekt zrušíme jeho označení a uložíme změny.
- 8) Klepnutím mimo textové pole nebo grafický objekt zrušíme jeho výběr a uložíme změny.

## Výběr objektů

---

### Přímý výběr

Nejjednodušší způsob, jak vybrat objekt, je přímo na něj klepnout. Objekty bez výplně vybereme kliknutím na jejich obrys. Chceme-li vybrat nebo zrušit výběr více než jednoho objektu, podržíme stisknutou klávesu *Shift* a klepneme na každý objekt.

### Výběr orámováním

Klepnutím a přetažením kurzoru lze vybrat několik objektů najednou a vytvořit kolem nich výběrový obdélník (známý také jako oblast výběru). Vybereme jen ty objekty, které zcela leží v obdélníku výběru. Chceme-li vybrat více objektů pomocí orámování, musí být aktivní nástroj **Vybrat** na nástrojové liště Kresba.

### Výběr skrytých objektů

Objekty je možné vybrat, i když jsou umístěny za jinými a nejsou proto viditelné. Při výběru skrytého objektu se jeho úchyty pro výběr zobrazí přes objekty, které jej zakrývají.

- **Windows, macOS nebo Linux** – stisknutím klávesy *Tabulátor* vybereme a procházíme objekty v kresbě, přičemž se zastavíme u skrytého objektu a vybereme jej. Chceme-li procházet objekty v opačném pořadí, stiskneme *Shift* + *Tab*.
- **Pouze v systému Windows nebo macOS** – vybereme objekt před skrytým objektem, poté stiskneme klávesu *Alt* (macOS  $\rceil$ ) a klepnutím vybereme skrytý objekt. Pokud existuje několik skrytých objektů, držíme stisknutou klávesu *Alt* (macOS  $\rceil$ ) a klikáme, dokud není dosaženo požadovaného objektu. Chceme-li procházet objekty v opačném pořadí, podržíme současně klávesy *Alt* + *Shift* (macOS  $\rceil$ +*Shift*) a klikáme.

### Uspořádání objektů

Ve složitějších kresbách může být více objektů umístěno na sobě. Toto pořadí umístění lze přeskupit přesunutím objektu dopředu nebo dozadu pomocí jedné z následujících metod:

- Vybereme objekt, přejdeme na **Tvar > Uspořádat** v hlavní nabídce nebo klepneme na objekt pravým tlačítkem myši a v rozevírací nabídce vybereme **Uspořádat**, poté vybereme jednu z následujících možností:
  - **Přenést do popředí** (*Ctrl* + *Shift* + *+*) (macOS  $\text{⌘}$ +*Shift*++)

- **Přenést blíž** (*Ctrl* + +) (macOS ⌘ ++)
  - **Odsunout dál** (*Ctrl* + -) (macOS ⌘+-)
  - **Odsunout do pozadí** (*Ctrl* + *Shift* + -) (macOS ⌘ +*Shift* + -)
  - **Před objekt**
  - **Za objekt**
  - **Prohodit** – kliknutím na tuto možnost se změní pořadí vybraných objektů.
- Vybereme objekt a poté klikneme na jeden z nástrojů **Uspořádat**, jak je uvedeno výše, na nástrojové liště Čára a výplň. Při najetí kurzorem na nástroj se zobrazí jeho funkce.

## Umístění a zarovnání objektů

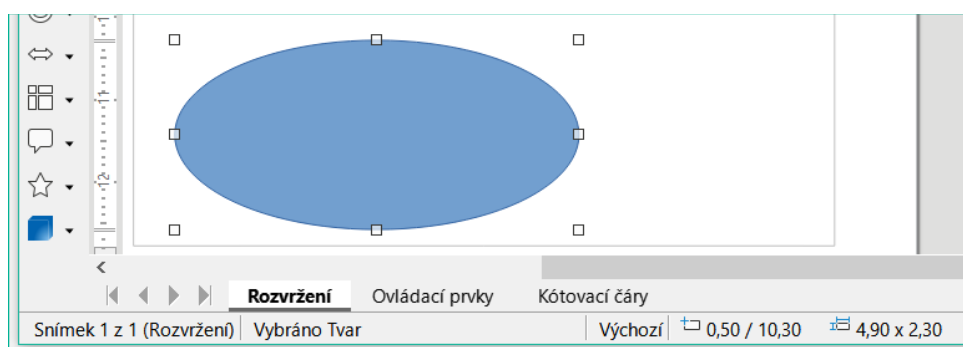
Při umísťování nebo změně velikost objektu zkontrolujeme informační oblast na stavovém řádku ve spodní části pracovní plochy (obrázek 218). Zleva doprava se zobrazuje, jaký objekt je vybrán, jeho poloha v kresbě v souřadnicích X/Y a rozměry objektu. Měrné jednotky jsou definovány v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Obecné**. Další informace o umístění a úpravě objektů najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

## Používání přiblížení

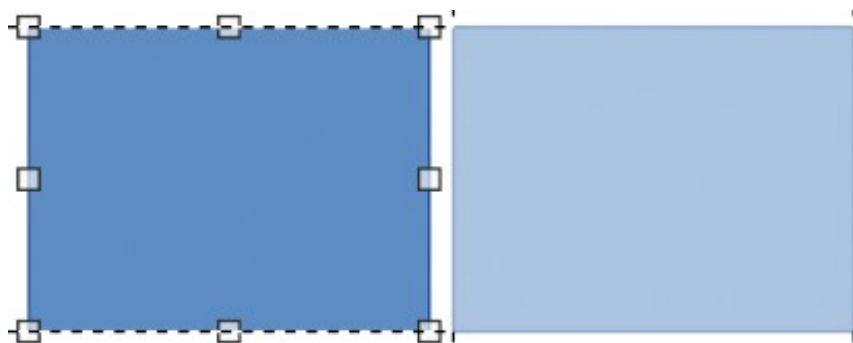
Pro pomoc s umístěním a úpravou objektů má program Draw funkci zvětšení, která zmenšuje nebo zvětšuje zobrazení aktuálního výkresu. Přiblížením můžeme například přesněji umístit objekty na kresbě, oddálením si můžeme prohlédnout celou kresbu. Přiblížení se ovládá pomocí stavového řádku, dialogového okna Přiblížení a rozložení zobrazení nebo nástrojové lišty Přiblížení. Více informací o používání přiblížení najdeme v příručce *Příručka k aplikaci LibreOffice Draw*.

## Přesun objektů

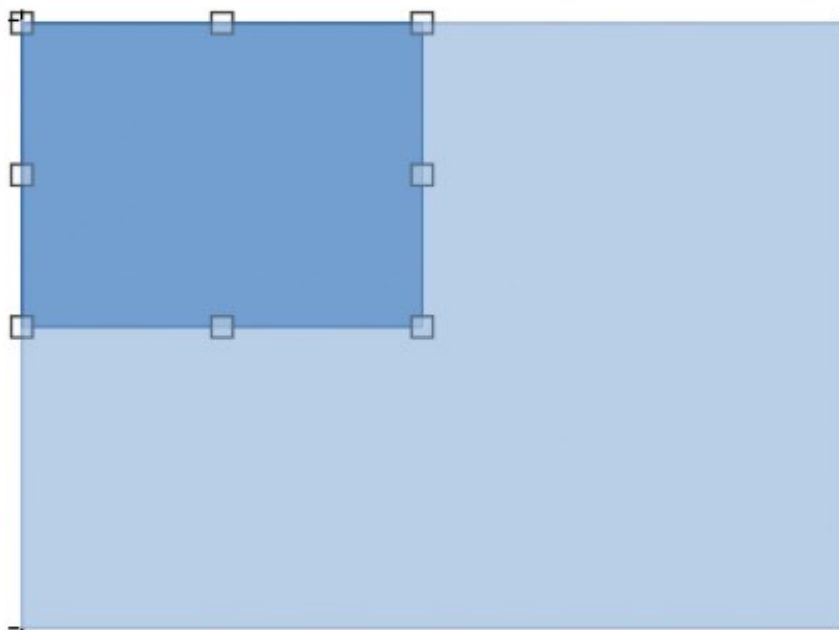
Chceme-li přesunout objekt (nebo skupinu objektů), vybereme jej a poté klikneme a táhneme objekt. Jakmile je objekt ve správné poloze, uvolníme jej. Při přesouvání objektu se zobrazí průhledný obraz objektu, který pomáhá při změně polohy (obrázek 219).



Obrázek 218: Příklad informací o objektu na statusové liště



Obrázek 219: Příklad pohybujících se objektů



Obrázek 220: Příklad nastavení velikosti objektu

## Nastavení velikosti objektu

Chceme-li změnit velikost vybraného objektu (nebo skupiny vybraných objektů), přesuneme kurzor na jeden z úchytů výběru. Kurzor změnil tvar a indikuje směr pohybu pro daný úchyt. Při změně velikosti objektu se objeví průhledný obrys objektu (obrázek 220). Po dosažení požadované velikosti objektu jej uvolníme.

Výsledky závisí na tom, jaká výběrová rukojeť je použita. Chceme-li změnit velikost objektu pouze v jedné ose, použijeme boční, horní nebo dolní úchyt. Chceme-li změnit velikost v obou osách, použijeme úchyt na vrcholu.

### Poznámka

Při změně velikosti objektu stiskneme a podržíme klávesu *Shift*, změna velikosti se provede symetricky vzhledem k šířce a výšce objektu při zachování poměru stran objektu. Toto chování klávesy *Shift* funguje se všemi úchyty výběru.

## Otočení a zkosení objektů

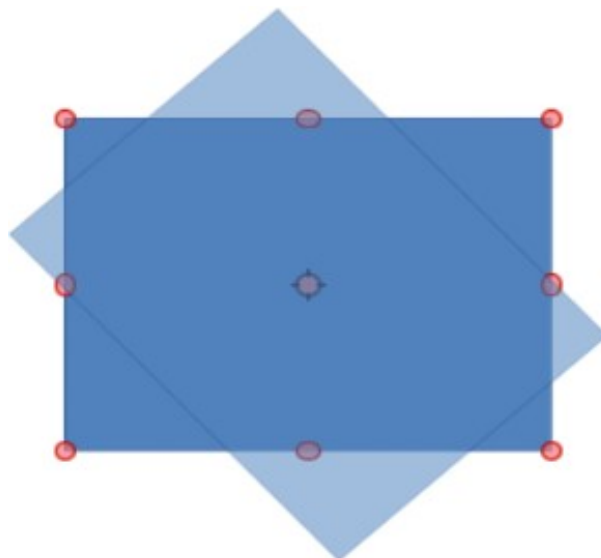
Chceme-li objekt (nebo skupinu objektů) otočit nebo naklonit, vybereme jej a přepneme do režimu otáčení jedním z následujících způsobů:

- Klepneme na objekt pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Transformace > Otočit**.
- Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Transformace** na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Čára a výplň a vybereme **Otočit**.

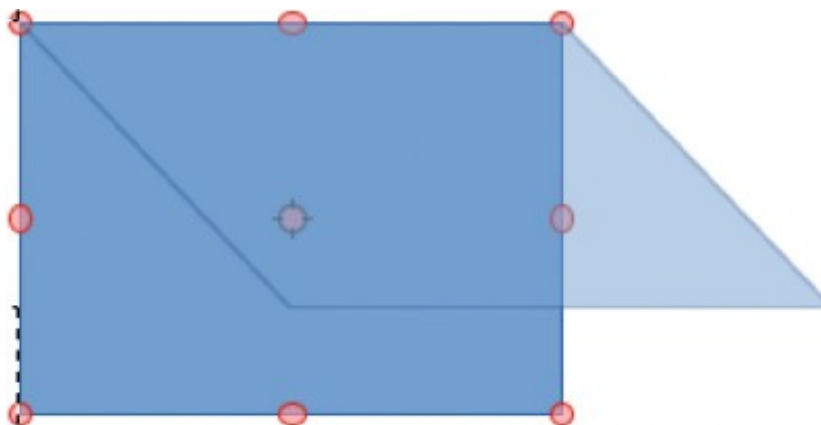
Úchyty výběru změň tvar a barvu, přičemž ve středu objektu se objeví střed otáčení. Při pohybu kurzoru nad úchyty se měň tvar kurzoru, který indikuje typ pohybu.

### Otočení

- 1) Klikneme a podržíme rohový úchyt výběru a poté tažením kurzoru otočíme objekt kolem bodu otáčení. Zobrazí se méně výrazný obrázek otáčeného objektu a ve stavovém řádku se zobrazí aktuální úhel otočení (obrázek 221).



Obrázek 221: Příklad otáčení objektu



Obrázek 222: Příklad zkosení objektu

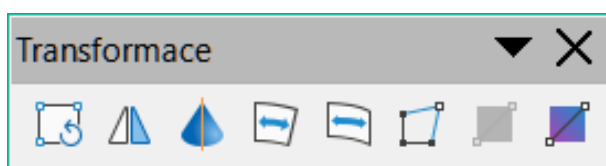
- 2) Jakmile je objekt v požadovaném úhlu natočení, uvolníme jej.
- 3) Chceme-li změnit typ otáčení, klikneme na bod otáčení a přetáhneme jej na jiné místo. Bod otáčení lze přesunout mimo hranice objektu.

## Poznámka

Stiskneme klávesu *Shift* při otáčení nebo naklánění objektu a pohyb se omezí na 15°.

### Zkosení

- 1) Klikneme na úchyt výběru v horní, dolní, levé nebo pravé části objektu. Kurzor změní tvar, který udává směr pohybu.
- 2) Přetažením úchyty výběru objekt zkosíme. Zobrazí se méně výrazný obrázek koseného objektu (obrázek 222) a ve stavovém řádku se zobrazí aktuální úhel zkosení. Osa použitá pro kosený objekt je připevněna k okraji objektu přímo naproti úchytu pro výběr, která se používá ke zkosení objektu.
- 3) Jakmile je objekt v požadovaném úhlu zkosení, uvolníme jej.



Obrázek 223: Nástrojová lišta Transformace

### Překlápění objektů

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

- Pravým tlačítkem myši klepneme na objekt a v místní nabídce vybereme **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 223), který poskytuje více možností jak překlápění ovlivnit. Pomocí nástroje **Překlopit** můžeme změnit polohu a úhel, pod kterým se objekt překlápí. Další informace nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

### Deformace objektů

Tři nástroje na nástrojové liště Transformace (obrázek 223) umožňují tažením za rohy a hrany objektu objekt deformovat.

- **Deformovat** – deformace objektu v perspektivě.
- **Umístit na kružnici (perspektivně)** – vytvoření pseudo 3D efektu.
- **Umístit na kružnici (zkosit)** – Vytvoření pseudo 3D efektu. Přestože je v názvu tohoto nástroje uvedeno (zkosený), funguje jinak než zkosený pohyb vytvořený rotací.

Ve všech třech případech je třeba objekt převést na křivku. To je nezbytný první krok, proto klepneme na **Ano**, a poté přesuneme úchyty objektu tak, abychom dosáhli požadovaného efektu. Další informace o zkreslení objektu najdeme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

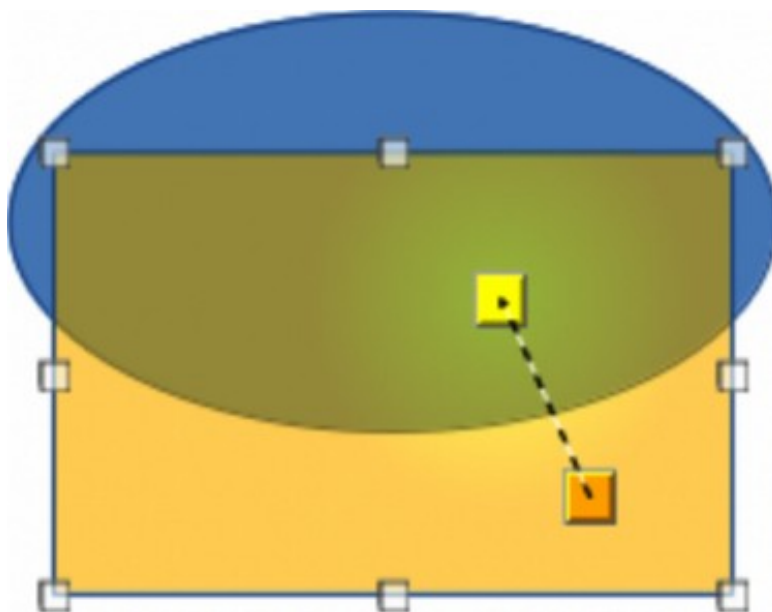
## Dynamické přechody

Přechody průhlednosti lze ovládat stejně jako barevné přechody a oba typy přechodů lze používat 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 224.

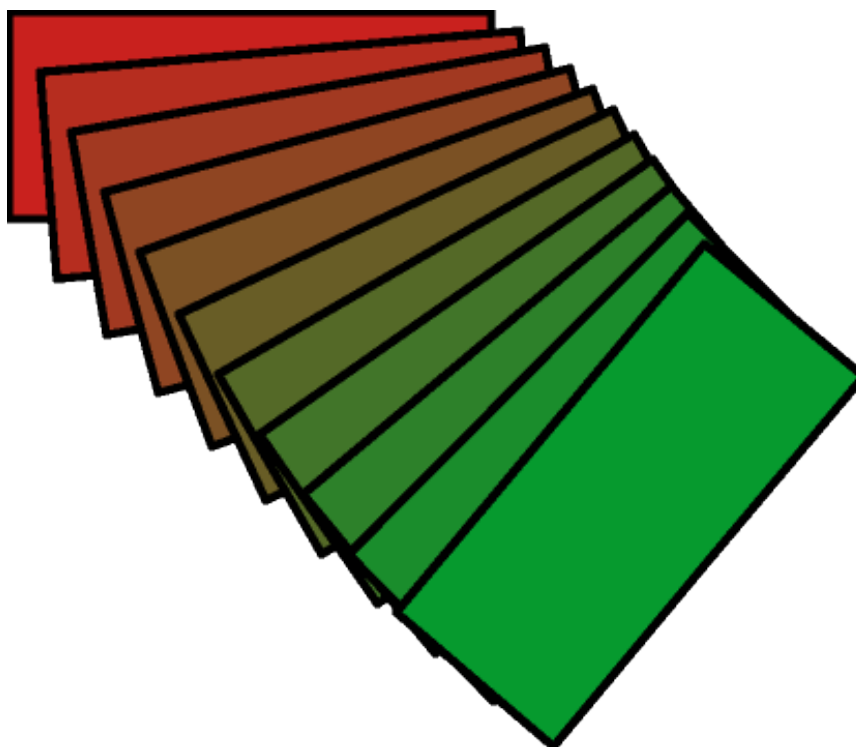
K dynamickému ovládní průhlednosti a barevných přechodů slouží dva nástroje na nástrojové liště Transformace – **Interaktivní průhlednost** a **Interaktivní přechod**. Další informace o vytváření průhledností a přechodů v objektu nalezneme v příručce *Průvodce programem Draw*.

## Duplikování

Duplikace vytváří kopie objektu a na vytvořené duplikáty aplikuje sadu změn, například Barva nebo otočení. Příklad duplikování je znázorněn na obrázku 225. Další informace o duplikování nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

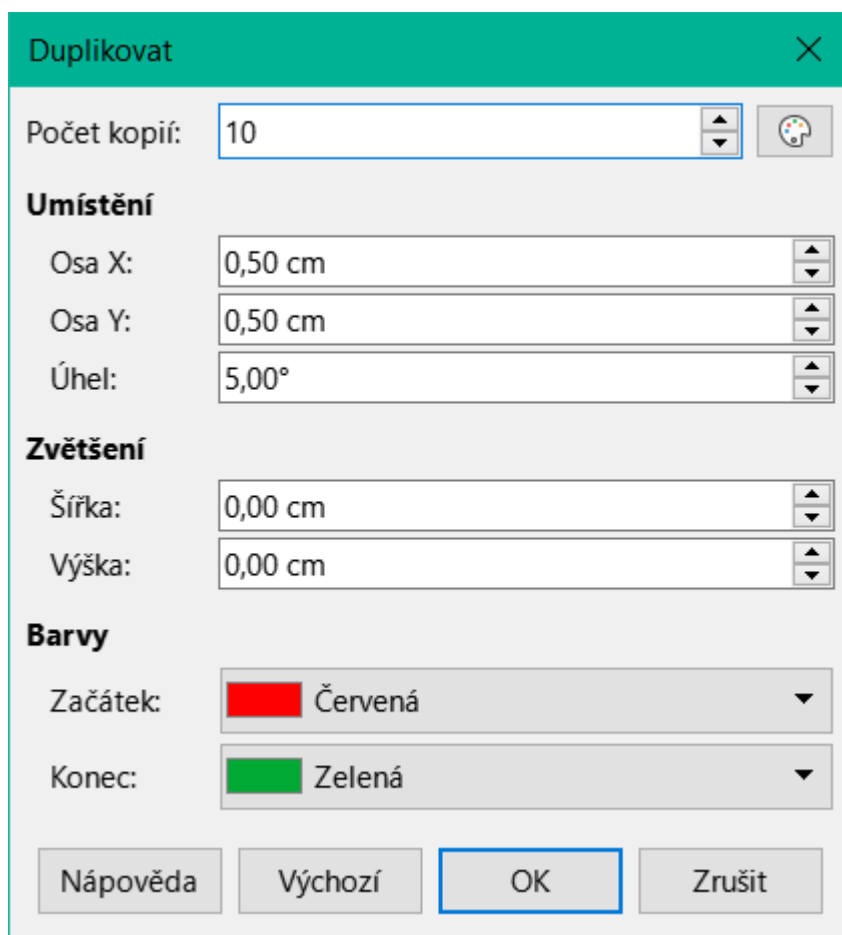


Obrázek 224: Příklad dynamického přechodu

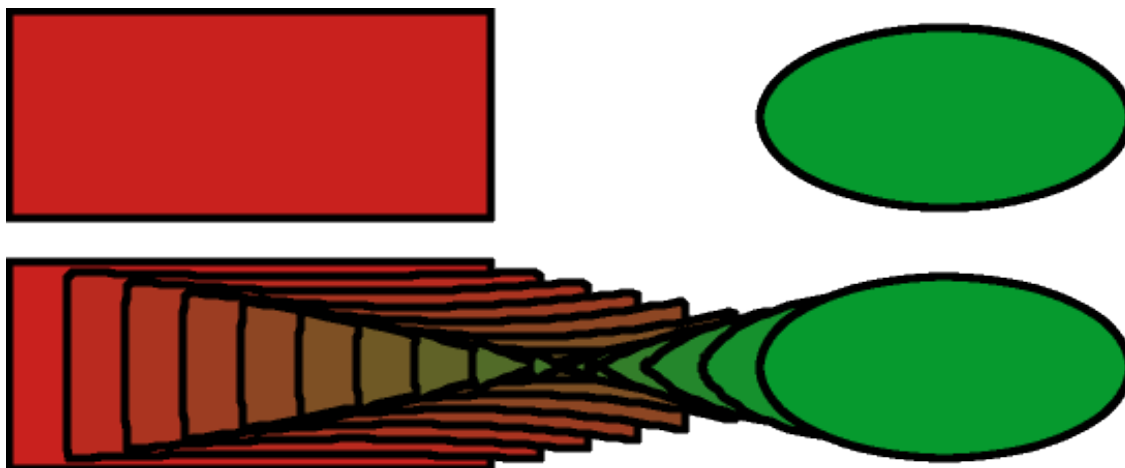


Obrázek 225: Příklad duplikování objektů

- 1) Klepneme na objekt nebo skupinu objektů a otevřeme dialogové okno Duplikovat (obrázek 226) jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > 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 226: Dialogové okno Duplikovat

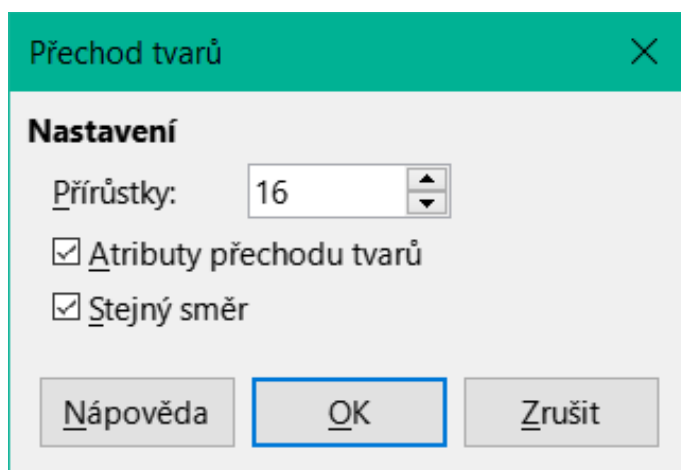


Obrázek 227: Příklad přechodu objektů

## Přechod tvarů

Přechod tvarů transformuje jeden tvar objektu na jiný tvar objektu. Výsledkem bude nová skupina objektů začínající prvním vybraným objektem a končící druhým vybraným objektem. Pokud jsou například možnosti v dialogovém okně Přechod tvarů použity na obdélník a ovál, vytvoří přechod tvarů výsledek znázorněný na příkladu na obrázku 227.





Obrázek 228: Dialogové okno Přechod tvarů

- 1) Vybereme dva různě tvarované objekty a přejdeme na **Tvar > Přechod tvarů** v hlavní nabídce, čímž otevřeme dialogové okno Přechod tvarů (obrázek 228).
- 2) Do pole *Přírůstky* zadáme počet tvarů mezi oběma objekty.
- 3) Vybereme *Atributy přechodu tvarů*, pokud chceme, aby se mezi oběma objekty postupně měnily vlastnosti čáry a výplně.
- 4) Vybereme *Stejný směr* pokud chceme dosáhnout hladkého přechodu mezi oběma objekty.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** použijeme nastavené parametry pro přechod tvarů a zavřeme dialogové okno Přechod tvarů.

## Seskupování a kombinování více objektů

Pomocí programu Draw lze seskupit skupinu objektů, což umožňuje s více objekty zacházet jako s jedním objektem nebo je spojit dohromady a vytvořit nový tvar, jak ukazuje příklad na obrázku 229. Další informace o seskupování a kombinování objektů nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

### Seskupení

Seskupení objektů si lze představit jako vložení objektů do krabice. Objekty lze přesouvat jako skupinu a globální změny lze aplikovat na objekty ve skupině. Skupinu lze kdykoliv vrátit (zrušit seskupení). S objekty tvořící skupinu může být kdykoliv zacházeno individuálně a zachovávají si své individuální vlastnosti.

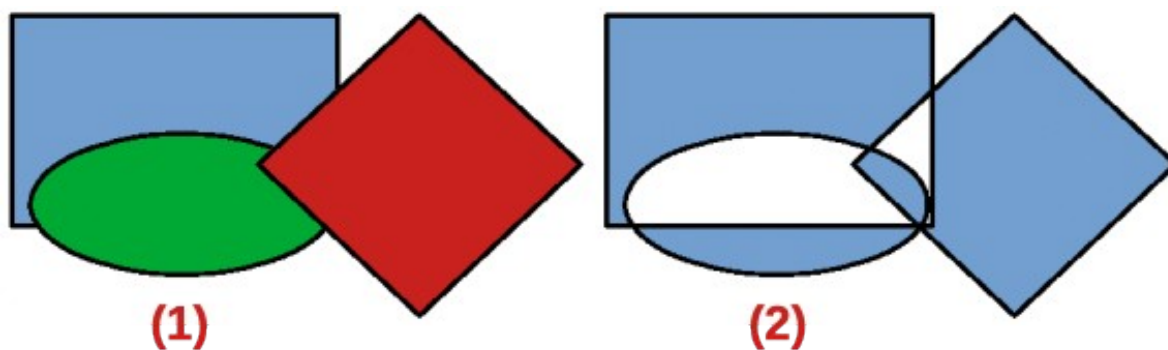
### Dočasné seskupení

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.
- Kliknutím a přetažením kurzoru vytvoříme obdélník (známý také jako obrys) kolem objektů požadovaných pro dočasnou skupinu.

Veškeré provedené změny parametrů objektu se použijí na všechny objekty v rámci dočasné skupiny. Například otáčení dočasné skupiny objektů vcelku.

Chceme-li zrušit dočasné seskupení objektů, klepneme mimo úchyty výběru zobrazené kolem objektů.



Obrázek 229: Příklad seskupování a kombinování objektů

### 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 myši na vybrané objekty a v místní nabídce vybereme možnost **Seskupit**.
- Pomocí klávesové zkratky *Ctrl + Shift + G* (macOS  $\mathbb{A}$ +*Shift + G*)

Po zrušení výběru zůstanou objekty seskupeny. Veškeré operace úprav prováděné ve skupině se použijí na všechny objekty ve skupině. Pokud klepneme na jeden objekt ve skupině, vybere se celá skupina.

### Úpravy ve skupinách

Úpravy jednotlivce ve skupině lze provádět, aniž by bylo nutné zrušit skupinu nebo rozdělit skupinu. 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 v místní nabídce vybereme možnost **Upravit skupinu**.
- Použijeme klávesovou zkratku *F3*.
- Poklepeme na vybranou skupinu.

Po dokončení úprav jednotlivého objektu ve skupině použijeme jednu z následujících metod pro opuštění skupiny:

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Seskupit > Opuštit skupinu**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Opuštit skupinu**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Shift + F3* (macOS  $\mathbb{A}$  + *F3*).

### Zrušení seskupení

Chceme-li zrušit seskupení nebo rozdělit trvalou skupinu objektů, použijeme jednu z následujících metod:

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Seskupit > Zrušit skupinu**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Zrušit skupinu**.

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Alt + Shift + G* (macOS  $\text{⌘} + \text{⌘} + \text{Shift} + \text{G}$ ).

## Vnořené skupiny

Lze vytvořit skupinu skupin, častěji známou jako vnořené skupiny. Při vytváření vnořených skupin zachovává Draw hierarchii jednotlivých skupin a pamatuje si pořadí, v jakém byly skupiny vybrány. To znamená, že poslední vybraná jednotlivá skupina bude nad všemi ostatními skupinami v rámci vnořené skupiny. Zrušení skupiny a vstup do vnořené skupiny funguje stejně jako u jednotlivých skupin.

## Skládání objektů

Kombinování je trvalé sloučení objektů a vytvoření nového objektu. Původní objekty nejsou dále dostupné jako jednotlivé prvky a nemohou být jako jednotlivé objekty upravovány. Jakákoliv úprava složeného objektu ovlivní všechny objekty, které byly ve skupině použity. Další informace o kombinování objektů nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

Po výběru objektů ke sloučení vytvoříme nový objekt pomocí jedné z následujících možností. Příklad kombinování objektů je uveden na obrázku 229 na straně 327.

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Složit**.
- Klepneme na objekty pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Tvary > Složit**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + K* (macOS  $\text{⌘} + \text{Shift} + \text{K}$ ).

## Slučování, odčítání a průnik

Po výběru několika objektů se zpřístupní funkce **Sloučit**, **Odečíst** a **Průnik**. Tyto funkce se podobají kombinování objektů, ale umožňují vytvořit z vybraných objektů objekt jiného tvaru. Tvar objektu závisí na použité funkci. Další informace o používání těchto funkcí najdeme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

## Uspořádání, zarovnání a rozmístění objektů

V LibreOffice Draw lze vybrané objekty uspořádat, zarovnat a rozmístit vůči sobě. Další informace o uspořádání a zarovnání objektů najdeme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

- Objekt uspořádáme tím, že jej v pořadí objektů buď přeneseme blíž, 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 rozstup mezi nimi bude stejný.

## Vkládání a export obrázků

---

### Vkládání

LibreOffice Draw obsahuje řadu funkcí pro úpravu obrázků (nazývaných také obrázky, rastrová grafika nebo bitové mapy). Mezi tyto funkce patří import a export obrázků a převod z jednoho formátu obrázku do jiného. Další informace o práci s obrázky nalezneme v kapitole 5, Práce s obrázky a grafikou v této příručce a v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

LibreOffice Draw obsahuje širokou škálu filtrů, takže dokáže číst a zobrazovat několik formátů obrázků. Obsahuje také několik nástrojů pro práci s obrázky, ale nemá stejné funkce jako specializované programy, například GIMP nebo Adobe Photoshop.

Obrázky lze přidávat z několika zdrojů:

- Přímo 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 5, Práce s obrázky a grafikou.

## Exportování

LibreOffice Draw ukládá obrázky jako výkresy ve formátu Open Document Format (odf). Chceme-li uložit obrázek nebo celý soubor v jiném formátu, přejdeme na **Soubor > Export** v hlavní nabídce a v rozevíracím seznamu vybereme formát. Formáty obrázků, do kterých lze LibreOffice Draw exportovat a ukládat, jsou uvedeny v příloze B, Otevřený zdrojový kód, otevřené standardy, OpenDocument.

Soubory LibreOffice Draw lze také exportovat ve formátu HTML, XHTML nebo PDF. Export do HTML využívá průvodce převodem, který vytvoří tolik webových stránek, kolik je stránek v dokumentu. Volitelně lze stránky kresby zobrazit v rámech s navigátorem a indexovou stránkou. Další informace o formátech souborů najdeme v kapitole 10, Práce s formáty souborů, zabezpečení a export.

## Práce s 3D objekty

---

Přestože se LibreOffice Draw nevyrovná funkcím specializovaných programů pro kreslení nebo úpravu obrázků, je schopen vytvářet a upravovat dobré 3D výkresy. Další informace nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

3D objekt vytvoříme v aplikaci Draw pomocí jedné z následujících metod:

- Vybereme 3D tvar na panelu **3D objekty** na kartě Tvary v postranní liště.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na 2D objekt a v místní nabídce vybereme **Převést > Na 3D objekt** nebo **Na 3D rotační objekt**.
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na 2D objekt a výběrem **Formát > 3D efekty** v hlavní nabídce.

## Práce s vrstvami

---

Použití vrstev nám umožní vytváření složitých kresby a zjednoduší nám navigaci a úpravu kresby. Umístění jednoduché kresby, která je součástí složitějšího výkresu, do vlastní vrstvy usnadňuje úpravu. Jakákoli oblast vrstvy, která neobsahuje nakreslený objekt, je průhledná a nezakrývá žádnou část složitějšího výkresu. Do kresby lze přidat libovolný počet vrstev. Další informace o vrstvách nalezneme v *Příručce k aplikaci LibreOffice Draw*.

Kresba v LibreOffice obsahuje tři výchozí vrstvy, které nelze odstranit ani přejmenovat:

- **Rozvržení** — je výchozí pracovní plocha, kde jsou objekty při kreslení běžně umístovány.
- **Ovládací prvky** — používá se pro ovládací prvky formuláře, kterým byla přiřazena akce. Objekty v této vrstvě jsou vždy před objekty v jiných vrstvách.
- **Kótovací čáry** — je místo, kde jsou nakresleny kótovací čáry. Přepnutím vrstvy na zobrazení nebo skrytí lze zapnout nebo vypnout 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* (macOS  $\mathfrak{K}$  + *klepnutí*) – přepíná mezi uzamčenou a odemčenou vrstvou.
- *Ctrl* + *Shift* + *klepnutí* (macOS  $\mathfrak{K}$  + *Shift* + *klepnutí*) – přepíná mezi tisknutelnou a netisknutelnou vrstvou.

## Přidávání vrstev

- 1) Dialogové okno Vložit vrstvu otevřeme jedním z následujících způsobů (obrázek 230):
  - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Vrstva**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na karty vrstev v dolní části pracovní plochy a v místní nabídce vybereme možnost **Vložit vrstvu**.
- 2) Pro novou vrstvu zadáme do textových polí smysluplný **Název**, **Nadpis** a **Popis**.
- 3) Pokud má být vrstva v kresbě viditelná, vybereme možnost **Viditelná**. Pokud není volba **Viditelné** vybrána, vrstva je skrytá a její jméno na záložce změní barvu na modrou.
- 4) Vybereme **Tisknutelná**, pokud se má vrstva vytisknout při tisku kresby. Netisknout je užitečné, pokud je vrstva návrhu vyžadována pro vodítka nebo poznámky, které se používají při vytváření kresby, ale nezobrazují se 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.

Obrázek 230: Dialogové okno Vložit vrstvu

## Úprava vrstev

- 1) Chceme-li vrstvu upravit, otevřeme dialogové okno Upravit vrstvu, které je svým uspořádáním a možnostmi podobné dialogovému oknu Vložit vrstvu, a to jedním z následujících způsobů.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu Název vrstvy a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit vrstvu**.
  - Poklepeme na záložku vrstvy.
  - V hlavní nabídce vybereme **Formát > Vrstva**
- 2) Provedeme požadované změny ve vrstvě a klepnutím na tlačítko **OK** změny uložíme a zavřeme dialogové okno Upravit vrstvy.

## Výběr barev

Barvy se vybírají pomocí Barevné palety, panelů **Plocha** a **Čára** na kartě Vlastnosti v postranní liště a nástrojů na nástrojových lištách Čára a výplň a Kresba.

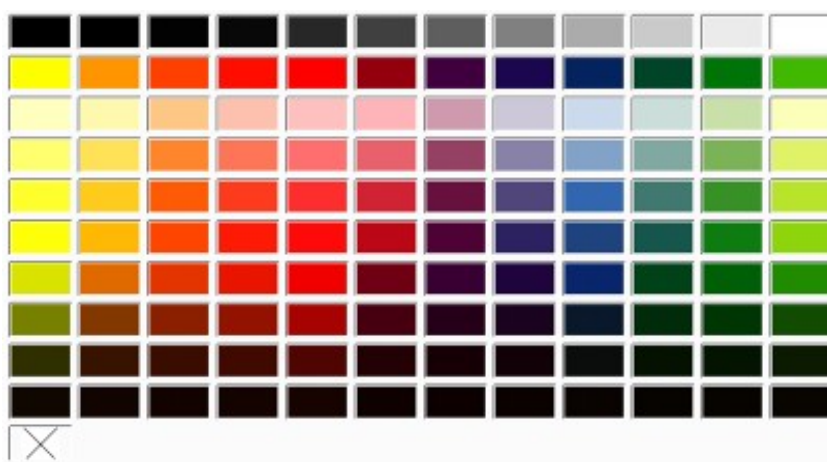
### Poznámka

Podrobnější popis možností dostupných pro palety barev a vlastní barvy, jakož i další informace o rozdílech mezi barevnými schémata CMYK a RGB nalezneme v příručce *Průvodce programem Draw*.

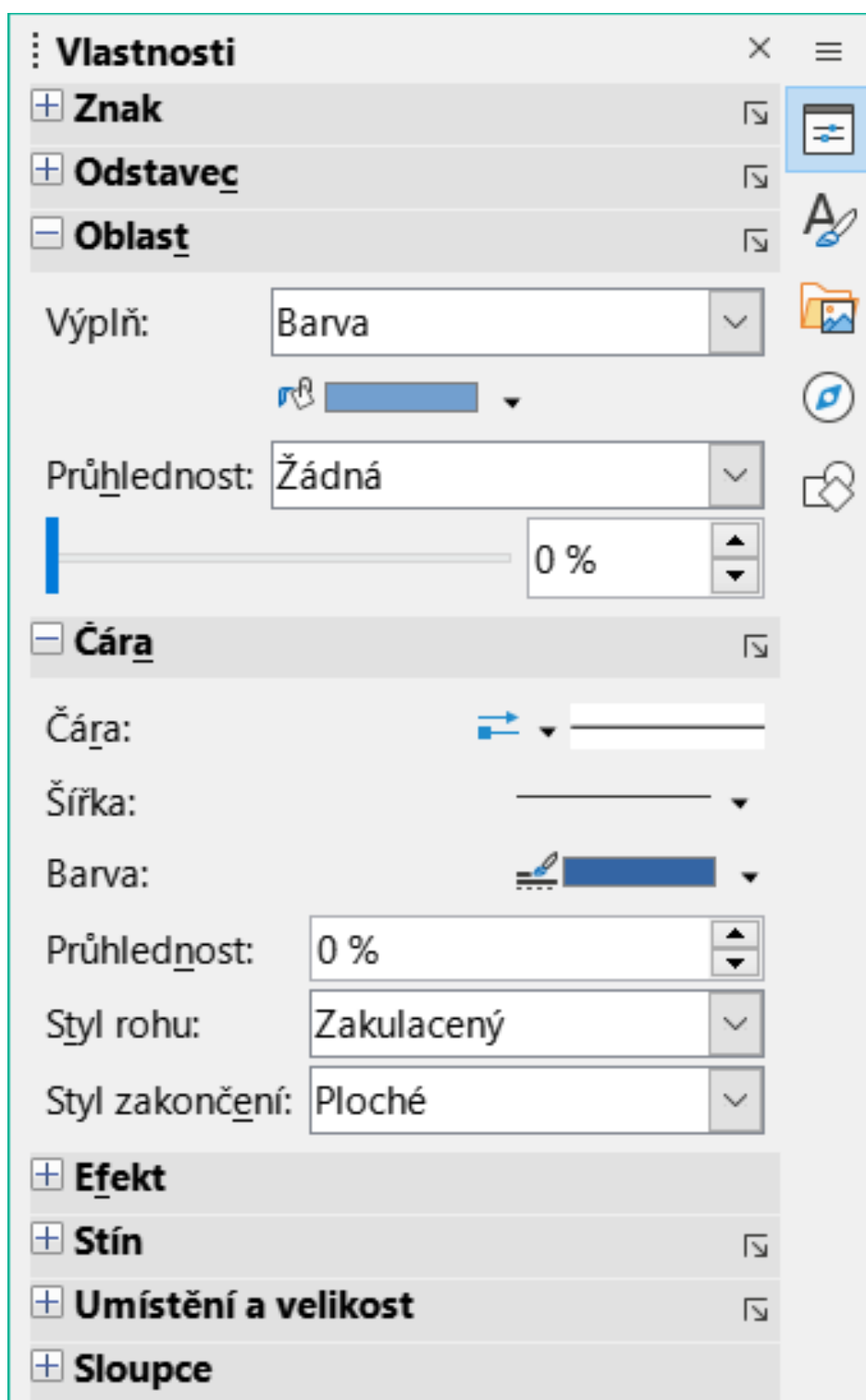
## Barevná paleta

Paleta barev umožňuje rychlý výběr barvy pro oblast, pozadí nebo čáry vybraných objektů v kresbě. Chceme-li zobrazit paletu barev (obrázek 231), přejdeme na **Zobrazení > Lišta barev** v hlavní nabídce. Pokud chceme Barevnou paletu zavřít, vybereme **Zobrazit** v hlavní nabídce a zrušíme označení volby **Lišta barev**.

- Kliknutím levým tlačítkem myši na barvu změníme barvu oblasti nebo pozadí vybraného objektu.
- Kliknutím pravým tlačítkem myši na barvu můžeme změnit barvu čar ve vybraném objektu.
- Kliknutím levým tlačítkem myši na pole s křížkem v levém dolním rohu palety barev nevybereme žádnou barvu pro oblast nebo pozadí vybraného objektu.
- Kliknutím pravým tlačítkem myši na rámeček s křížkem v levém dolním rohu palety barev nevybereme žádnou barvu pro čáry vybraného objektu.



Obrázek 231: Paleta barev (Lišta barev)



Obrázek 232: Panely Plocha a Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště

## Barva postranní lišty

V části **Oblast** a **Čára** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 232) můžeme pomocí následujícího postupu změnit barvu oblasti nebo čáry vybraného objektu.

- 1) Vybereme objekt na výkrese.



- 2) Klepneme na **Vlastnosti** v postranní liště. Na kartě Vlastnosti otevřeme panely **Plocha** a/nebo **Čára** klepnutím na trojúhelník ▼ v záhlaví panelu.
- 3) Barvu oblasti v panelu **Oblast** můžeme změnit následujícím způsobem:
  - a) Vybereme možnost **Barva** v rozevíracím seznamu *Výplň*.
  - b) Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle pole *Barva výplně* otevřeme rozevírací seznam dostupných barevných palet.
  - c) Z dostupných možností vybereme požadovanou paletu barev.
  - d) Kliknutím na požadovanou barvu změníme barvu oblasti.
- 4) Barvu čáry v panelu **Čára** můžeme změnit následujícím způsobem:
  - a) Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle pole *Barva čáry* otevřeme rozevírací seznam dostupných barevných palet.
  - b) Z dostupných možností vybereme požadovanou paletu barev.
  - c) Kliknutím na požadovanou barvu změníme barvu čáry.

## Změna barvy nástrojové lišty

Na nástrojových lištách Čára a výplň a Kresba jsou dva podobné nástroje, které lze použít ke změně Barvy oblasti (výplně) nebo čáry – **Barva výplně** a **Barva čáry**. Tyto nástroje se používají podobným způsobem jako změna barev pomocí panelů **Plocha** a **Čára** na kartě Vlastnosti postranní lišty.

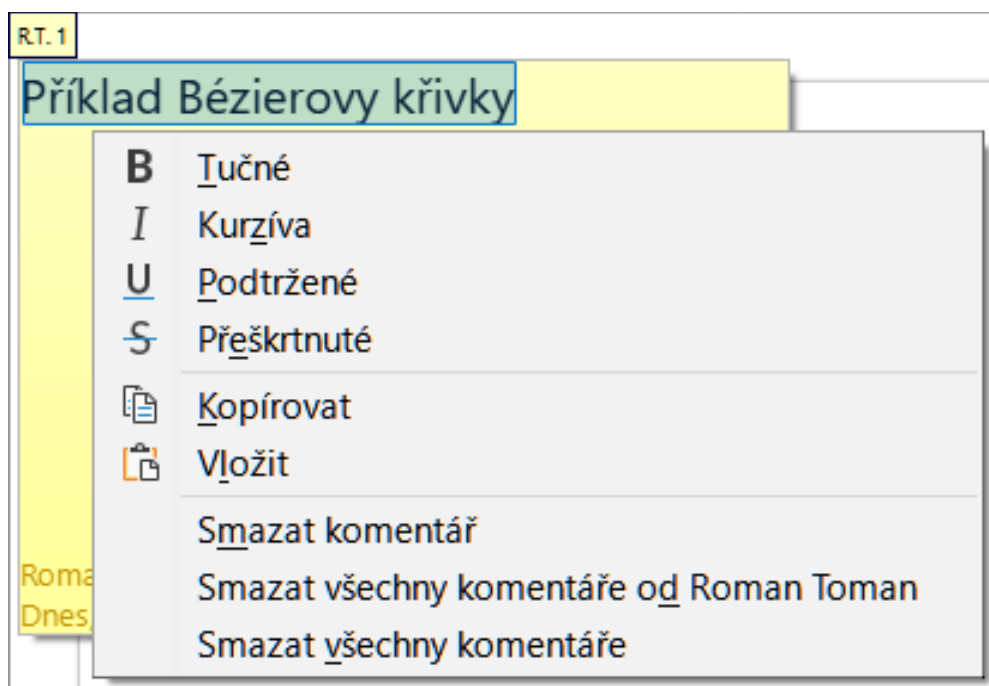
## Přidávání komentářů do kresby

---

Přidávání komentářů do výkresu probíhá podobně jako v aplikaci Writer a Calc. Další informace o přidávání, procházení a odpovídání na komentáře nalezneme v kapitole 4, Začínáme s aplikací Writer.

Před použitím komentářů se ujistíme, že jsou jméno a iniciály zadány do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Uživatelské údaje**). Jméno a iniciály se pak zobrazí v označení komentáře a v poli autora komentáře.

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



Obrázek 233: Příklad vkládání komentářů

- 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 objeví malé pole s iniciálami uživatele a vedle něj větší textové pole (obrázek 233). Program Draw automaticky přidá jméno a datum do spodní části tohoto textového pole.
- 3) Napíšeme nebo vložíme komentáře do textového pole.
- 4) V případě potřeby klepneme na malé značky komentáře a přetáhneme je na jiné místo v kresbě. Obvykle se značka komentáře umísťuje na objekt, na který se komentář odkazuje, nebo do jeho blízkosti.
- 5) Klikneme pravým tlačítkem myši na komentář a vybereme z místní nabídky možnost, která provede následující:
  - Odstranění aktuálního komentáře.
  - Smaže všechny komentáře od stejného autora.
  - Vymaže všechny komentáře v dokumentu.
  - Provede základní formátování textu v komentáři.



**LibreOffice**  
Community



Začínáme s LibreOffice 24.8

*Kapitola 8,  
Začínáme s programem  
Base*

*Relační databáze v LibreOffice*

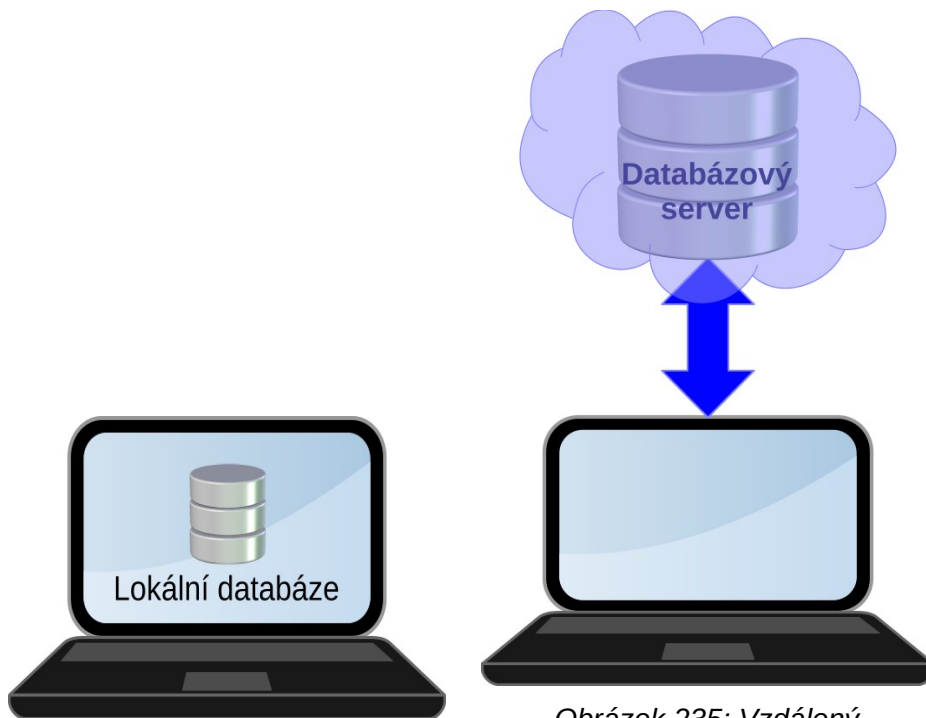
## Úvod

---

Zdroj dat neboli databáze je uspořádaná sbírka informací, ke které lze přistupovat nebo kterou lze spravovat pomocí softwaru. Při správě databáze v LibreOffice se používá modul Base.

Například ze seznamu jmen a adres lze vytvořit databázi, která nám pomůže vytvořit dopis pro sloučení pošty, nebo seznam zásob firmy může být zdrojem dat spravovaným prostřednictvím LibreOffice.

Base slouží jako databázový frontend, který může vytvářet a ukládat vestavěné databáze (obrázek 234) nebo se připojovat k externím databázím (obrázek 235).



Obrázek 234: Místní databáze

Obrázek 235: Vzdálený  
databázový server

Tato kapitola vysvětluje, jak může Base vytvářet databáze a číst, co je v databázi obsaženo, a také popisuje, jak se používají jednotlivé části modulu.

### Poznámka

LibreOffice používá termíny „Zdroj dat“ a „Databáze“ pro stejnou věc, kterou může být databáze, například MySQL nebo dBase, tabulka nebo textový dokument s daty nebo adresář.

## Vysvětlení komponent databáze

### Tabulky

*Databáze* se skládá z *polí*, která obsahují jednotlivé části dat a které lze sdružovat do záznamů a následně do *tabulek*. Na rozdíl od tabulek Calcu nemohou databázové tabulky obsahovat vzorce a při vytváření tabulky určujeme také vlastnosti jednotlivých polí v ní (text, znaky, celá čísla, čísla s plovoucí desetinnou čárkou, binární data atd.).

### Formuláře

*Formuláře* jsou dokumenty vytvořené pro zadávání dat do polí jedné nebo více tabulek, které byly s formulářem spojeny. Například při zadávání dat do webové služby

používáme formulář. Formuláře lze také použít k zobrazení polí z jedné nebo více tabulek spojených s formulářem.

### Dotazy

Dotaz vytvoří novou tabulku z existujících tabulek. Dotazem získáme data z tabulek podle zadaných kritérií vyhledávání.

### Sestavy

Report uspořádá informace z polí dotazu nebo tabulky do formátovaného dokumentu podle našich požadavků.

## Upozornění

Některé funkce modulu Base, například databázový stroj HSQLDB a možnost vytváření sestav, vyžadují Java Runtime Environment (JRE). JRE není ve výchozím nastavení v Base nainstalován. Přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pokročilé** a vybereme JRE z těch, které jsou nainstalovány v počítači.

## Typ databází v LibreOffice Base

Base umí vytvářet jak ploché, tak relační databáze a umí vytvářet databáze, kde jsou pole ve vzájemných vztazích.

### Ploché databáze

Plochá databáze je jednoduchý databázový systém, ve kterém je každá databáze reprezentována jako jediná tabulka, v níž jsou všechny záznamy uloženy jako jednotlivé řádky dat. Tabulka je obvykle uložena a fyzicky reprezentována jako jednoduchý textový soubor, soubor CSV nebo tabulka.

### Relační databáze

Relační databáze (RDB) je souhrnný soubor více datových sad uspořádaných podle tabulek, záznamů a sloupců (polí). Databáze RDB vytvářejí přesně definované vztahy mezi databázovými tabulkami. Tabulky spolu komunikují a sdílejí informace, což usnadňuje vyhledávání, organizaci a vykazování dat. Databáze používají standardní uživatelskou aplikaci Structured Query Language (SQL), která poskytuje snadné programovací rozhraní pro interakci s databází.

Například: Vezměme si databázi, která obsahuje seznam hudebních CD. Bude obsahovat pole pro jména umělců a pole s názvem CD. I když je zřejmý vztah mezi umělcem a jím vytvořeným CD, může sbírka CD obsahovat více než jedno CD od stejného umělce. Jedná se o vztahy 1:N: mnoho umělců je spojeno s více než jedním CD, takže tato databáze obsahuje více vztahů 1:N. Databáze nahrávacích společností však může obsahovat jména umělců a další pole, jako je umělecký agent. Vztah mezi umělcem a agentem je jedna ku jedné: každý umělec má pouze jednoho agenta.

## Tip

Pokud jsme se seznámili s matematickými množinami, lze relační databázi snadno vysvětlit pomocí terminologie množin: *prvky*, *podmnožiny*, *sjednocení* a *průniky*. Pole databáze jsou prvky a tabulky jsou podmnožiny. Vztahy v rámci databází jsou definovány jako sjednocení a průniky podmnožin (tabulek).

## Příprava a návrh databáze

Databáze slouží k uspořádání dat pro jejich snadné a přesné vyhledávání. Tvorba a definice databázových tabulek je striktní, proto je nutné plánovat předem. V této kapitole si ukážeme, jak

naplánovat databázi. V našem příkladu vytvoříme databázi, která bude obsahovat výdaje na automobily.

Prvním krokem při vytváření databáze je její definování a určení potřebných polí. V tomto případě položíme řadu otázek týkajících se údajů:

#### **Jaké jsou požadavky uživatelů na výstup?**

Informace jsou potřebné ve třech oblastech: spotřeba paliva, údržba a dovolená.

#### **Jaká vstupní data jsou pro výstup vyžadována?**

Nákup pohonných hmot, výdaje na údržbu a dovolenou.

#### **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). Do seznamu bylo přidáno 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. Tyto nákupy se provádějí jednou ze dvou bankovních karet nebo v hotovosti, takže budeme potřebovat pole, ve kterém bude uvedeno, který typ platby byl pro každou položku použit.

#### **Jaká pole spadají do kategorie jídel?**

Zdá se, že se zde hodí snídaně, oběd, večeře a svačina. Měly by být všechny svačiny uvedeny jednotlivě, nebo by měly být uvedeny celkové náklady na svačiny za celý den? V tomto případě jsou svačiny rozděleny do dvou polí: počet svačin a celkové náklady na svačiny a typ platby je také nutný pro snídani, oběd, večeři a celkové náklady na svačiny.

#### **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 budou tato pole použita k získání požadovaných informací?**

Během dovolené se výdaje za jednotlivé dny uvádějí společně. Tato datová pole naznačují vztah mezi tabulkou dovolená a daty v tabulkách palivo a jídlo, takže datová pole v těchto tabulkách budou při vytváření databáze propojena.

Tyto typy plateb zahrnují dvě bankovní karty a hotovost. Vytvoří se tedy tabulka s polem pro typ platby a použije se ve formulářích v polích se seznamem.



#### **Tip**

Po vypsání polí pro tabulky databáze budeme potřebovat pole pro *primární klíč*, což je identifikátor, který je jedinečný pro každý záznam. Některé tabulky již mají vhodné pole pro primární klíč, ale pro jiná pole (např. typ platby) je třeba vytvořit další pole pro primární klíč.

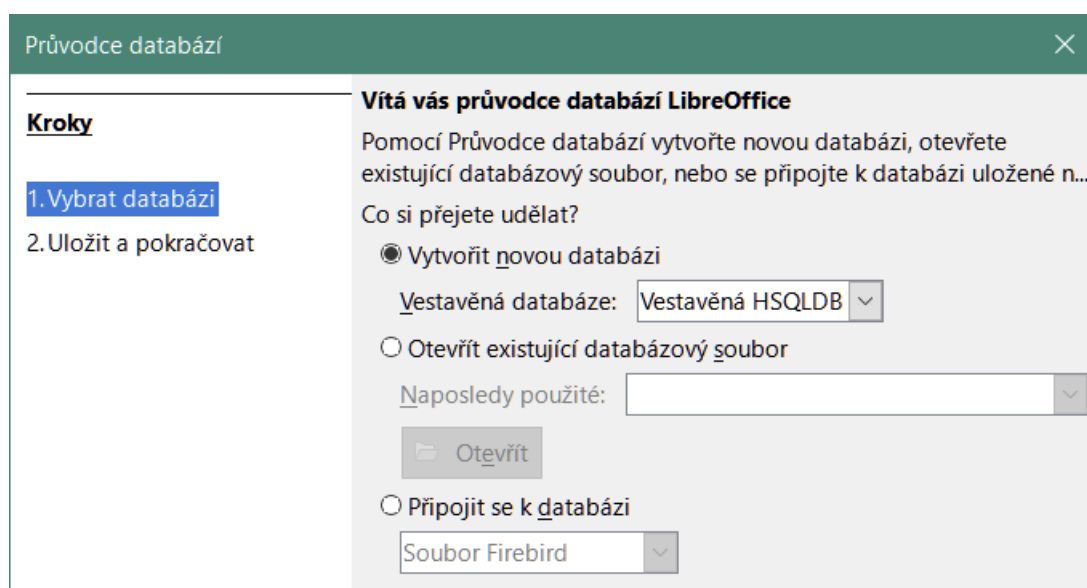
Pokud tabulka nemá pole primárního klíče, musí být všechna přidaná, odstraněná nebo upravená data provedena pomocí dialogového okna Provést příkaz SQL (**Nástroje > SQL...**).

## Vytvoření nové databáze pomocí Průvodce databází

Chceme-li vytvořit novou databázi, měli bychom začít s Průvodcem databází. Průvodce lze spustit jedním z následujících postupů:

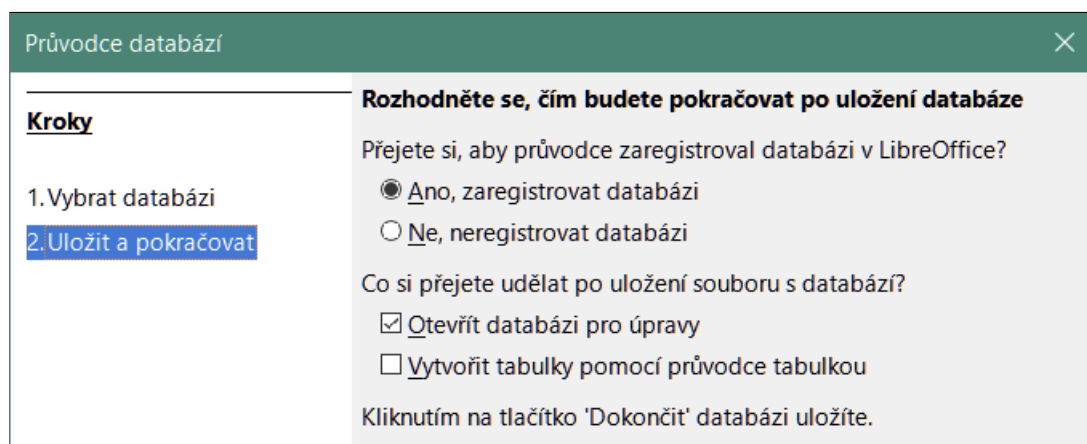
- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nový > Databáze**
- Kliknutím na šipku vedle ikony **Nový** na nástrojové liště Standardní a výběrem možnosti **Databáze** v rozevírací nabídce.
- Kliknutím na tlačítko **Databáze** v oblasti **Vytvořit** na úvodní obrazovce LibreOffice.
- Pokud již pracujeme v Base, můžeme také stisknout **Ctrl + N**.

Po spuštění průvodce se zobrazí první stránka průvodce (obrázek 236). Vybereme položku **Vestavěná HSQLDB** v rozevíracím seznamu *Vestavěná databáze*, zvolíme **Vytvořit novou databázi**, pak klikneme na **Další**. (Informace o použití alternativních vestavěných databázových strojů nebo existujících externích databází najdeme v *Příručce k Base*).



Obrázek 236: Vytvoření nové databáze

Poté se zobrazí druhá stránka Průvodce databází (obrázek 237) se dvěma otázkami. U první otázky se ujistíme, že je databáze zaregistrována. A u druhé otázky klikneme na zaškrtnávací políčko **Otevřít databázi pro úpravy**. Klepneme na **Dokončit**. Průvodce databází vás vyzve k výběru umístění pro pojmenování a uložení databáze.



Obrázek 237: Registrace nové databáze

## Poznámka

Chceme-li otevřít a zavřít okno Zdroje dat, které obsahuje seznam registrovaných databází Writer a Calc, zvolíme **Zobrazit > Zdroje dat** nebo stiskneme *Ctrl + Shift + F4*. Pokud databáze není zaregistrována, v tomto okně se nezobrazí. a pokud z ní potřebujeme použít data, nemáme k ní přístup ve Writeru nebo Calcu.

Tuto novou databázi uložíme pod názvem Automobil a zobrazí se okno Automobil.odt – LibreOffice Base (obrázek 241).

## 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. To znamená, že bychom měli uložit i celou databázi.

Pokud například vytvoříme první tabulku, musíme ji před uzavřením uložit. Díky tomu se stane součástí databáze v paměti. Ale teprve po uložení databázového souboru se tabulka zapíše na disk.

## Poznámka

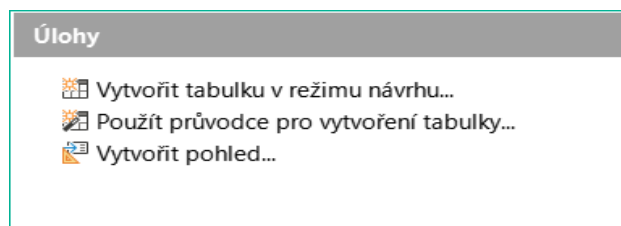
Všechny databázové soubory ve formátu Open Document Format jsou uloženy s příponou \*.odt. Soubory v tomto formátu obsahují všechny prvky databáze, včetně formulářů, sestav, tabulek a samotných dat. Stejný formát může také ukládat připojení k externímu databázovému serveru na místo místních dat, například pro přístup k databázovému serveru MySQL nebo PostgreSQL v naší počítačové síti.

## Vytvoření databázových tabulek

Databázové tabulky uchovávají informace ve skupině prvků nazývaných pole. V tabulce se například používají pole pro uložení dat v adresáři, skladovém seznamu, telefonním seznamu nebo ceníku. Databáze musí mít alespoň jednu tabulku a pravděpodobně bude mít více tabulek.

Každé pole může obsahovat data jednoho typu. Například adresář, který obsahuje telefonní čísla, by obsahoval telefonní čísla v polích typu Telefon. 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 lze s tabulkou provádět, jsou uvedeny v seznamu *Úlohy* (viz obrázek 241).



Obrázek 238: Vytvoření tabulky pomocí Průvodce



## K vytvoření tabulky použijeme Průvodce tabulkou

Tento průvodce Base umožňuje vytvořit dva typy tabulek: pracovní a osobní. Každá kategorie obsahuje ukázkové tabulky, ze kterých si můžeme vybrat. Každá tabulka obsahuje seznam dostupných polí.

Průvodce tabulkou poskytuje vzorové tabulky jako výchozí bod pro vytvoření vlastní tabulky.

Klepneme na **Použít průvodce pro vytvoření tabulky**. Tím se otevře průvodce tabulkou (obrázek 239).

### Krok 1: Vybereme pole

Nejprve pomocí průvodce vygenerujeme tabulku v kategorii Osobní. Vypůjčíme si tabulku z tabulky SbíркаCD:

- 1) *Kategorie*: Vybereme **Osobní** a zobrazí se seznam vzorových tabulek pro osobní použití.
- 2) *Vzorové tabulky*: Vybereme **SbíркаCD** a v okně Vybraná pole se zobrazí seznam dostupných polí.
- 3) *Vybraná pole*: Výběrem každého pole a použitím tlačítka > přesuneme následující pole ze seznamu *Dostupná pole* do seznamu *Vybraná pole*: SbíркаID, NázevAlba, Umělec, DatumZakoupení, Formát, Poznámky a PočetStop.

**Vyberte pole pro tabulku**

Tento průvodce vám pomůže vytvořit tabulku ve vaší databázi. Po výběru kategorie tabulky z různých vzorů vyberete pole, která má tabulka obsahovat. Můžete použít pole i z několika různých vzorových tabulek.

**Kategorie** 1

Pracovní  Osobní

**Vzorové tabulky** 2

SbíркаCD

**Dostupná pole**

Hodnocení  
Recenze  
Producent  
Koupeno  
Vydavatel  
RokVydání  
NákupníCena  
HudebníKategorieID

**Vybraná pole** 3

SbíркаID  
NázevAlba  
Umělec  
DatumZakoupení  
Formát  
Poznámky  
PočetStop

Obrázek 239: Výběr polí z kategorie Osobní

Dále pomocí průvodce vytvoříme tabulku z kategorie Pracovní:

- 1) *Kategorie*: Jako kategorii vybereme **Pracovní**. V rozevíracím seznamu vzorových tabulek vybereme **Zaměstnanci**.
- 2) Pomocí tlačítka > přesuneme pole Fotografie ze seznamu *Dostupná pole* do seznamu *Vybraná pole*. Toto pole bude na konci seznamu, přímo pod polem PočetStop. 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*.

3) V případě potřeby klikneme na název pole a pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně seznamu *Vybraná pole* jej přesuneme na správnou pozici.

4) Klepneme na tlačítko **Další**.



### Tip

Podobně můžeme postupovat, pokud chceme přesunout pole ze seznamu *Dostupná pole*, *Vybraná pole* nebo dvojitým kliknutím na pole v seznamu *Vybraná pole* jej přesuneme zpět na seznam *Dostupná pole*.

**Vyberte pole pro tabulku**

Tento průvodce vám pomůže vytvořit tabulku ve vaší databázi. Po výběru kategorie tabulky z různých vzorů vyberete pole, která má tabulka obsahovat. Můžete použít pole i z několika různých vzorových tabulek.

Kategorie  
 Pracovní  Osobní

Vzorové tabulky  
Zaměstnanci

Dostupná pole

Obec  
Poznámky  
Titul  
Plat  
Adresa  
Příjmení  
DatumNarození  
DatumSmlouvy

Vybraná pole

SbírkaID  
NázevAlba  
Umělec  
DatumZakoupení  
Formát  
Poznámky  
PočetStop  
Fotka

Obrázek 240: Výběr polí pro tabulku

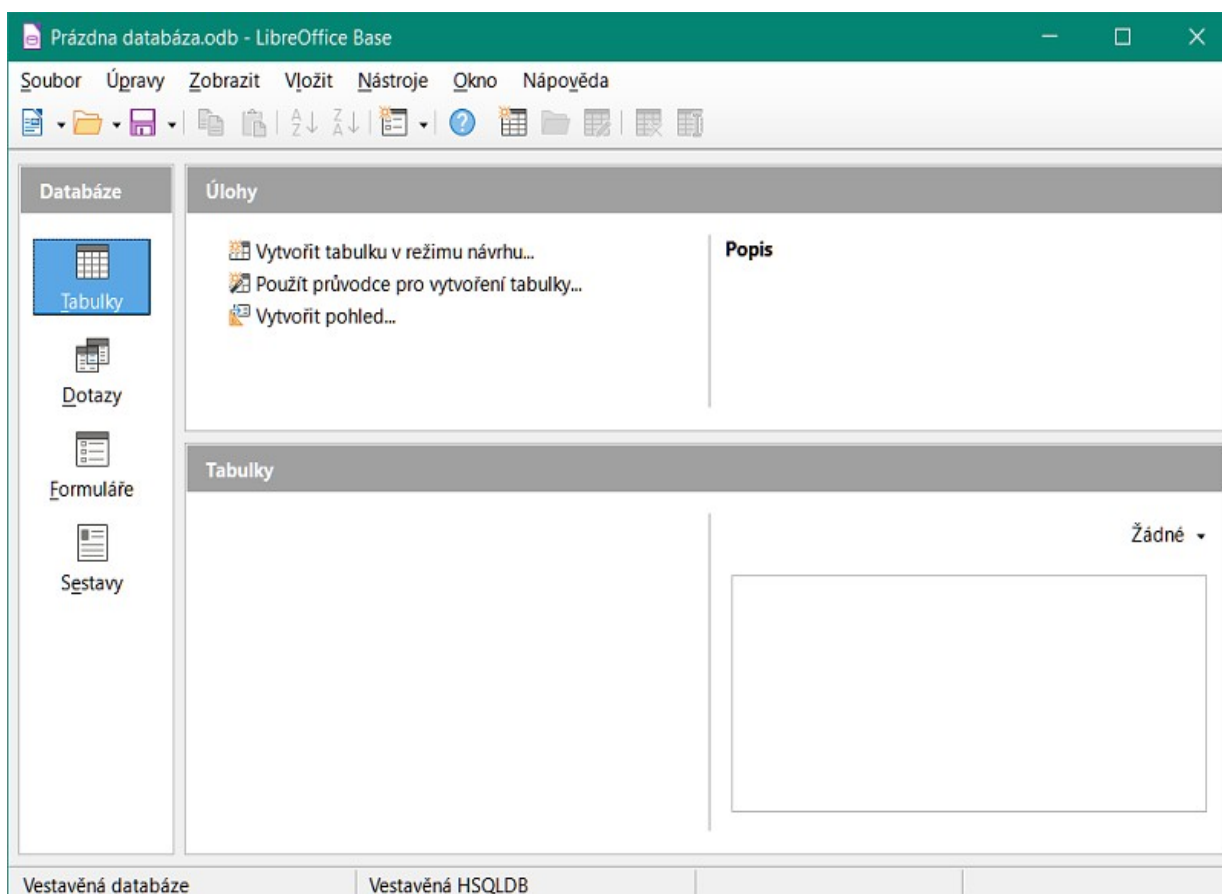
## Krok 2: Nastavíme typy a formáty polí

Jakmile nám průvodce pomůže vybrat pole pro naši databázi, umožní nám přiřadit vlastnosti každému poli. (Viz obrázek 243.) V tomto příkladu nastavíme vlastnosti každého pole takto:



### Poznámka

Pokud některá z těchto polí vyžadují povinné zadání hodnoty, nastavíme vlastnost pole *Požadovaná položka* na hodnotu **Ano**. Prázdné pole pak nebude povoleno. Ve výchozím nastavení je vlastnost *Požadovaná položka* nastavena na **Ne**. (Protože *Automatická hodnota* byla nastaven na **Ano**. Obrázek 243 nezobrazuje pole *Požadovaná položka*.)



Obrázek 241: Okno LibreOffice Base

- **SbírkaID:** Protože toto pole musí být vyplněno, změníme *Automatickou hodnotu* z **Ne** na **Ano**.
- **NázevAlba:**
  - *Požadovaná položka:* Pokud je veškerá hudba ve formátu alba, nastavíme *Požadovaná položka* na **Ano**. Pokud ne, nastavíme tuto vlastnost na **Ne**.
  - *Délka:* Pokud nemáme název alba, který přesahuje délku 100 znaků včetně mezer, délku neměníme.
- **Umělec:** Pokud požadujeme, aby toto pole obsahovalo vždy hodnotu, nastavíme *Požadovanou položku* na **Ano**.
- **DatumZakoupení:** *Typ pole:* výchozí nastavení. V tomto případě by *Požadovaná položka* měla být **Ne**, pokud nechceme tuto informaci přidat ke všem záznamům v databázi.
- **Formát:** Změníme nastavení *Požadovaná položka* z **Ne** na **Ano**.
- **Poznámky:** Nejsou nutné žádné změny.
- **PočetStop:** Změníme hodnotu vlastnosti *Typ pole* na **Small Integer [SMALLINT]**, což nám umožní zadat maximální počet 32768 skladeb alba.
- **Fotka:** Použijeme výchozí nastavení.

### Poznámka

Protože základna Base vyžaduje, abychom při vytváření zadali maximální délku každého pole, ujistíme se, že je každé pole stejně velké nebo možná větší, než je

nutné. Ve výchozím nastavení používá báze pro textové pole formát VARCHAR, takže použije pouze počet znaků potřebný pro pole, i když zabírá méně místa, než je limit. Pokud tedy pole používá VARCHAR, pole, které obsahuje 20 znaků, zabere v databázi pouze 20 znaků, i když je pro pole nastaven limit 100. Naproti tomu textové pole s textovým formátem CHAR má pevnou délku a toto pole bude mít 100 znaků, i když skutečná délka bude 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

Protože jsou na této stránce k dispozici šipky nahoru a dolů (na obrázku 243 nejsou zobrazeny), můžeme je použít ke změně pořadí v 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) V tomto příkladu je třeba zaškrtnout **Vytvořit primární klíč**.
- 2) Dále vybereme možnost **Použít existující pole jako primární klíč**.
- 3) V rozevíracím seznam *Název pole* vybereme **SbírkaID**.
- 4) Pokud ještě není zaškrtnuta, vybereme možnost **Automatická hodnota**. Stiskneme tlačítko **Další**.

### Poznámka

Pole primární klíč obsahuje jedinečné číslo, které lze použít k identifikaci konkrétního záznamu v databázi. V tomto případě bude SbírkaID obsahovat číslo, které je automaticky přiřazeno systémem Base každému záznamu této tabulky.

---

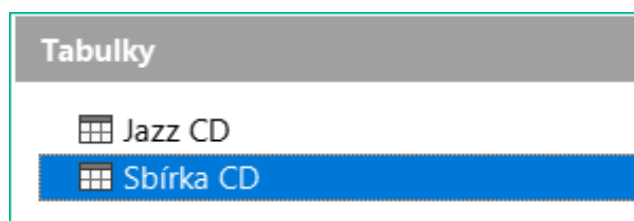
#### Krok 4: Vytvoření tabulky

- 1) V tomto okamžiku nám průvodce umožní tabulku přejmenovat. 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 jsme zpět v hlavním okně databáze, ale v části okna *Tabulky* je nyní uvedena tabulka s názvem SbírkaCD.
- 4) Klepneme na tlačítko **Uložit** na Standardní nástrojové liště v horní části hlavního okna.

## Vytvoření tabulky zkopírováním existující tabulky

Pokud chceme vytvořit identické tabulky pro každý typ hudby, můžeme vytvořit kopie původní tabulky a každou z nich pojmenovat podle typu hudby, kterou obsahuje.

- 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**. V místní nabídce zvolíme **Kopírovat**.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme možnost **Vložit**. Otevře se dialogové okno Kopírovat tabulku.
- 4) Změníme *Název* tabulky na *CD-Jazz*, zaškrtneme *Možnosti definice a data* a klikneme na **Vytvořit**.



Obrázek 242: Vytvoření kopií původní tabulky

### Tip

Akční tlačítka na této stránce umožňují přesouvat vybraná pole nebo všechna pole v obou směrech. Přesouvat pole z jednoho seznamu do druhého tak můžeme pomocí dvojkliku.

- 5) Klepneme na tlačítko **Uložit** na Standardní nástrojové liště v horní části okna LibreOffice Base.

### Upozornění

Po vytvoření tabulky v Base a zadání dat nelze vlastnosti polí měnit. Před vytvořením tabulky se ujistíme, že jste se rozhodli pro správné názvy, délku a formát jednotlivých polí.

Odstranění pole odstraní **všechna data**, která byla v tomto poli kdysi obsažena. Změna typu pole po vytvoření tabulky může vést k částečné nebo úplné ztrátě dat.

Odstraněním tabulky se odstraní také všechna data obsažena ve všech polích této tabulky. Tabulku proto neodstraňujeme, pokud si nejsme jisti.

- 6) Dvakrát klepneme na ikonu tabulky CD-Jazz a před zavřením tabulky vizuálně ověříme data.
- 7) Klepneme pravým tlačítkem myši na ikonu tabulky CD-Jazz, vybereme možnost Odstranit a potvrdíme odstranění.

## Vytváření tabulek v režimu návrhu

Jakmile se seznámíme s vytvářením tabulky pomocí Průvodce, použijeme k vytvoření nové tabulky zobrazení návrhu. Zobrazení umožňuje přímo zadávat informace o každém poli v tabulce. Tuto metodu použijeme v dalším příkladu (databáze Automobil).

## Poznámka

I když se typy polí a jejich formátování v zobrazení Návrh liší, postup je podobný postupu použitému v Průvodci tabulkou.

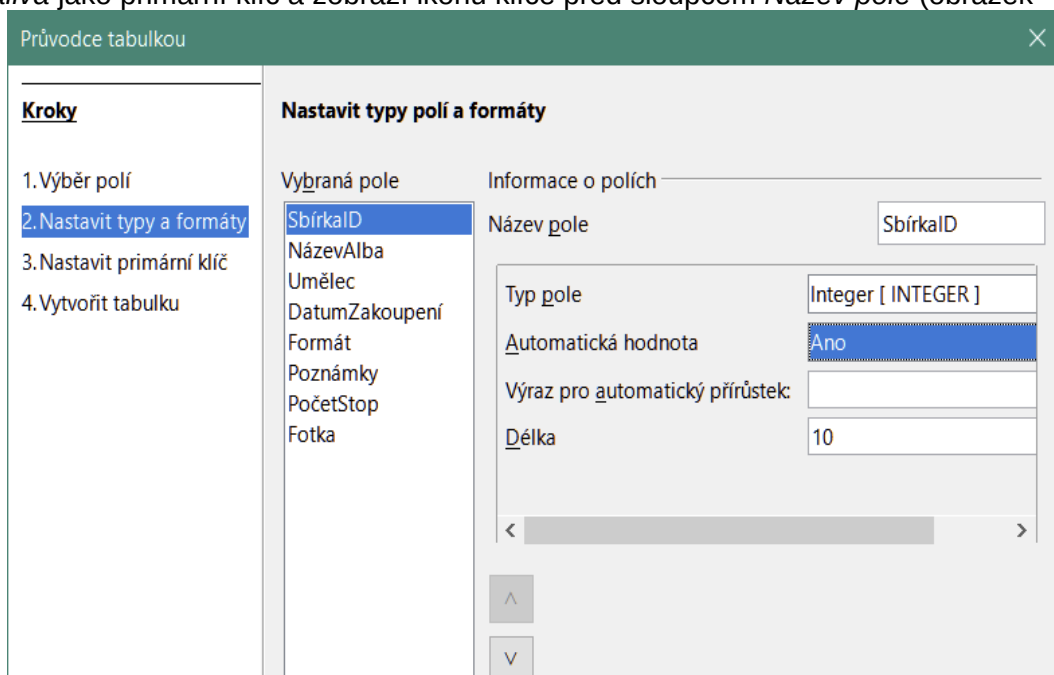
Když vytvoříme databázi Automobil, první tabulka, kterou vytvoříme, je **Fuel**. Jeho pole budou IDPaliva, Datum, CenaPaliva, MnozstviPaliva, Odometer a TypPlatby.

- 1) Najdeme oblast *Úlohy* v okně LibreOffice Base a kliknutím na **Vytvořit tabulku v zobrazení návrhu** otevřeme LibreOffice Base: V okně Návrh tabulky se zobrazí dialogové okno Návrh tabulky.
- 2) Do pole *Název pole* zadáme *IDPaliva* a poté zmáčkneme klávesu *Tab* a tím se přesuneme na sloupec *Typ sloupce*. Z jeho rozevřacího pole vybereme **Integer [INTEGER]**.

## Tip

Pole můžeme vybrat z rozevřacího seznamu Typ pole stisknutím klávesy pro první písmeno výběru. Opakovaným stisknutím stejné klávesy můžeme procházet výběrem pro dané písmeno.

- d) Ve spodní části dialogového okna pro IDPaliva změníme *Vlastnosti pole*. Změníme hodnotu vlastnosti *Automatická hodnota* z **Ne** na **Ano**.
- e) Nastavíme *IDPaliva* jako primární klíč pro databázi Automobil. Klepneme do sloupce *Název pole* přímo pod *IDPaliva*. Dialog automaticky nastaví pole *IDPaliva* jako primární klíč a zobrazí ikonu klíče před sloupcem *Název pole* (obrázek



244).

Obrázek 243: Změna typů polí

	Název pole	Typ pole	
▶	FuelID	Integer [ INTEGER ]	▼
<			
Automatická hodnota			
Ano			

Obrázek 244: Definice pole primárního klíče

### Tip

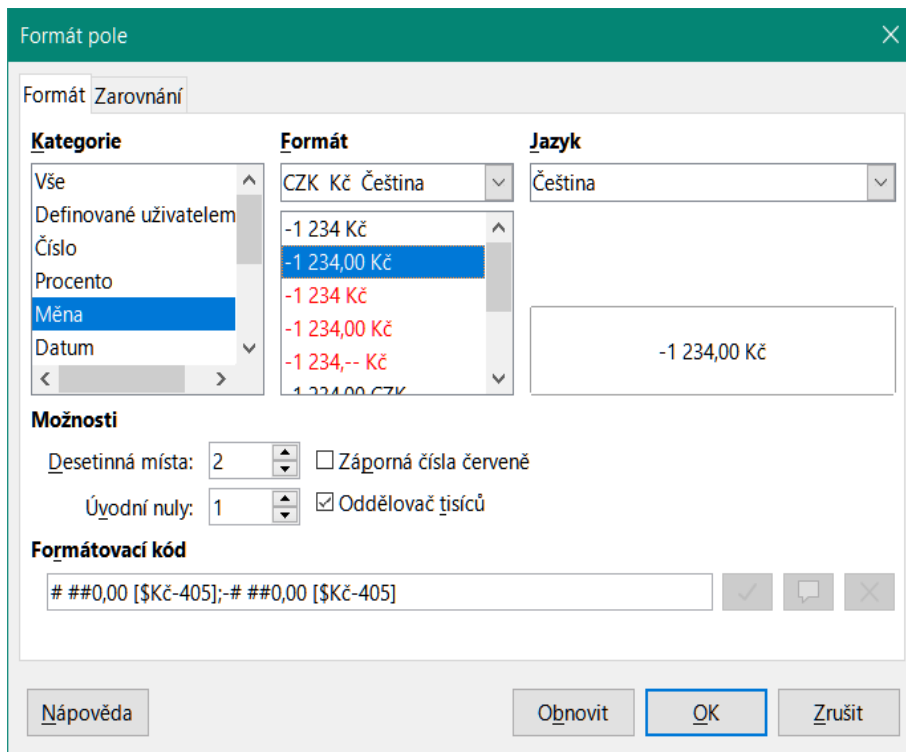
Při přiřazení určitých celočíselných typů polí (například Integer a BigInt) k poli se výběrem **Ano** pro *Automatickou hodnotu* toto pole automaticky stane primárním klíčem.

Pokud chceme nastavit primární klíč pro jakýkoli jiný typ pole, musíme klepnout pravým tlačítkem na obdélník před polem a v místní nabídce zvolit **Primární klíč**.

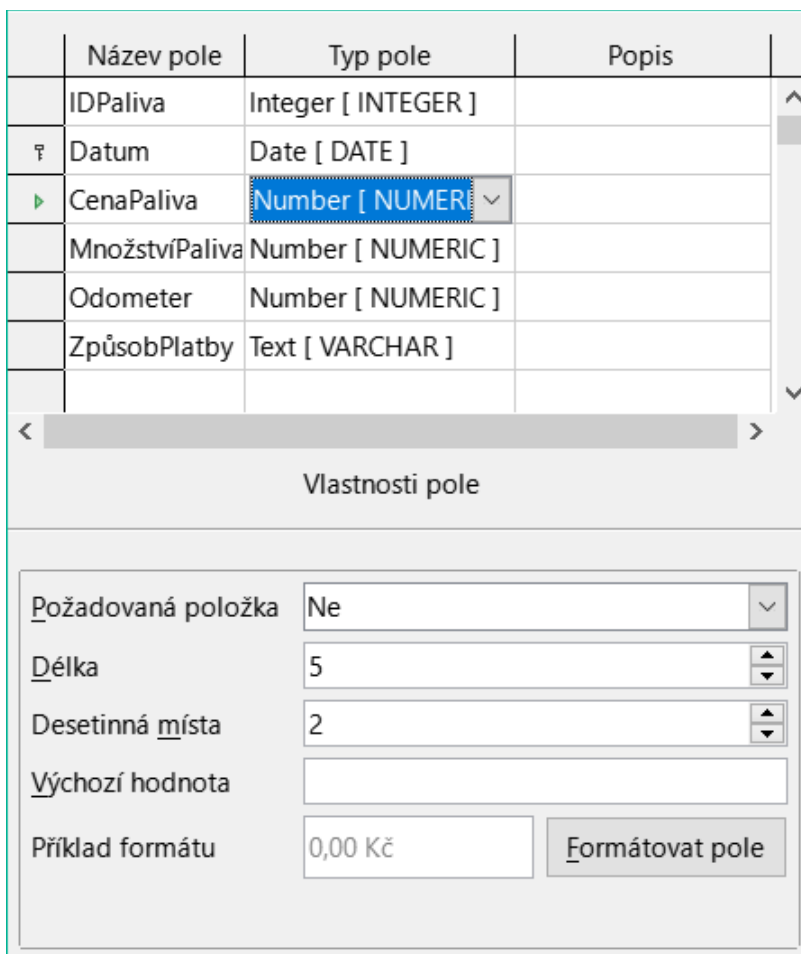
### Poznámka

Primární klíč slouží jako jedinečné ID pro každý záznam v databázi. Pro toto pole můžete použít libovolný název. Pro usnadnění jsme použili *IDPaliva*, abychom věděli, k čemu slouží.

- 3) Při vytváření polí Datum, CenaPaliva, MnozstviPaliva, Odometer a TypPlatby postupujeme následovně:
  - a) Zadáme název pole do sloupce *Název pole*.
  - b) Vybereme typ pole:
    - Pro pole *Datum* zvolíme **Date[DATE]**. (Pro výběr tohoto typu stiskneme klávesu *D*.)
    - Pro pole *CenaPaliva*, *MnozstviPaliva* 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*, *MnozstviPaliva* a *Odometer* potřebují také upravit nastavení v části *Vlastnosti pole* (obrázek 246).
    - *CenaPaliva*: Změníme hodnotu vlastnosti *Délka* na 5 a hodnotu vlastnosti *Desetinná místa* na 2. Klikneme na *Formátovat pole* (obrázek 246). Tím se otevře dialogové okno *Formát pole* (obrázek 245). Ve sloupci **Kategorie** zvolíme *Měna* a ve sloupci *Formát* vybereme námi používanou měnu.
    - *MnozstviPaliva*: 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 nezadáme všechna pole.



Obrázek 245: Příklad možností formátu



Obrázek 246: Změna vlastností 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.

Stejným způsobem vytvoříme tabulku *Dovolená*. Pole, typy polí a jejich popisy jsou uvedeny na obrázku 247.

- 7) 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*, *Tolls*, *Breakfast*, *Lunch*, *Supper*, *SnCost* a *Miscellaneous*: formát měny je stejný jako v kroku 3)), odrážce c)) pro pole *CenaPaliva* tabulky *Palivo*.
- 8) 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**.

	Název pole	Typ pole	Popis
☞	Date	Date [ DATE ]	
	Odometer	Number [ NUMERIC ]	Odometer reading
	Motel	Number [ NUMERIC ]	
	Tolls	Number [ NUMERIC ]	Total tolls
	Breakfast	Number [ NUMERIC ]	
	BPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for breakfast
	Lunch	Number [ NUMERIC ]	
	LPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for lunch
	Supper	Number [ NUMERIC ]	
	SPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for supper
	SnackNo	Number [ NUMERIC ]	
	SnackCost	Number [ NUMERIC ]	
	SnPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for snacks
	Miscellaneous	Number [ NUMERIC ]	Misc. costs
	MPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for motel
	MiscNotes	Memo [ LONGVARCHAR ]	
	MiscPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for miscellaenous

Obrázek 247: Pole v tabulce *Dovolená*

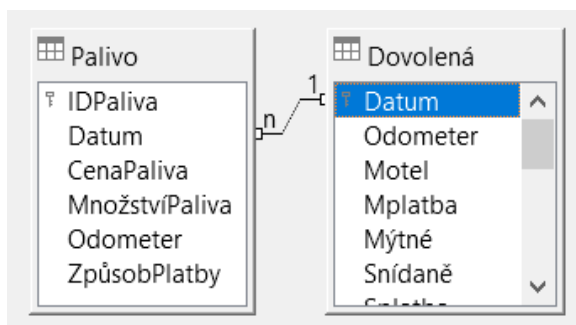
Podobnými kroky, jako jsou uvedeny výše, bychom měli pomocí návrhového zobrazení vytvořit mnohem jednodušší tabulku s názvem *ZpůsobPlatby*. Tato tabulka obsahuje dvě pole s názvem *Typ* s typem pole nastaveným na **Text [ VARCHAR ]** a *PaymentID* (typ pole **Integer [ INTEGER ]**). Pole *IDPlatby* nastavíme jako primární klíč pro tuto tabulku.

## Definice relací

Nyní, když byly vytvořeny tabulky pro databázi Automobil, jaké jsou vztahy mezi těmito databázovými tabulkami?

Na dovolené budeme chtít každý den zadat všechny výdaje najednou. Většina těchto výdajů je v tabulce Dovolená, ale palivo, které kupujeme, v této tabulce není. Tyto dvě tabulky tedy propojíme pomocí polí Datum. Vzhledem k tomu, že tabulka Palivo může mít více než jeden záznam na datum, je tento vztah mezi tabulkami Dovolená a Palivo jedna ku mnoha (označuje se 1:n).

- 1) Ujistíme se, že jsme stále v databázi Automobil a vybereme **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.)



Obrázek 248: Návrh relace typu 1:n

- 2) Jakmile je dialogové okno Přidat tabulky aktivní, přidáme tabulku do okna Návrh vztahu jedním ze dvou způsobů:
  - 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 požadovaných tabulek klikneme na **Zavřít** a zavřeme dialogové okno Přidat tabulky.
- 4) Dále definujeme vztah mezi tabulkami Dovolená a Palivo kliknutím na ikonu **Nová relace** na nástrojové liště Standardní nebo výběrem příkazu **Vložit > Nová relace**. Oba příkazy otevřou dialogové okno Relace (obrázek 249). Naše dvě tabulky jsou uvedeny v části *Použité tabulky*.
  - a) V části *Použitá pole* klepneme na rozevírací seznam pod označením *Palivo*.
  - b) V seznamu vybereme **Datum**.
  - c) Klepneme do buňky vpravo od tohoto rozevíracího seznamu. Tímto se otevře rozevírací seznam tabulky *Dovolená*.
  - d) V seznamu vybereme **Datum**. Nyní by to mělo vypadat jako na obrázku 249.

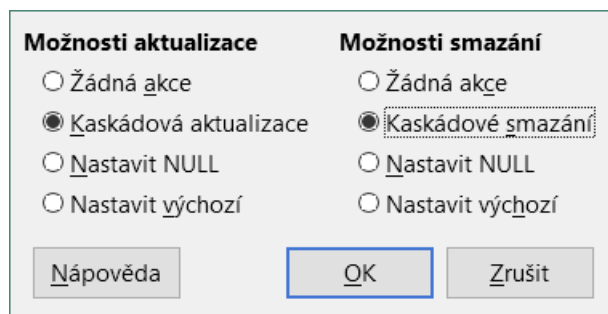


Obrázek 249: Vybraná pole v relaci

- e) Upravíme volby v části *Možnosti aktualizace* a části *Možnosti smazání* dialogového okna Relace (obrázek 250).
  - V části **Možnosti aktualizace** vybereme *Kaskádová aktualizace*.
  - V části **Možnosti smazání** zvolíme *Kaskádové smazání*.
- f) Klepneme na **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** na Standardní nástrojové liště v horní části hlavního okna databáze.

### Tip

Primární klíč se může skládat z více než jednoho pole. (Cizí klíč<sup>1</sup> bude obsahovat stejný počet polí.) Pokud by tomu tak bylo, tak by na obrázku 249 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 250: Sekce 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

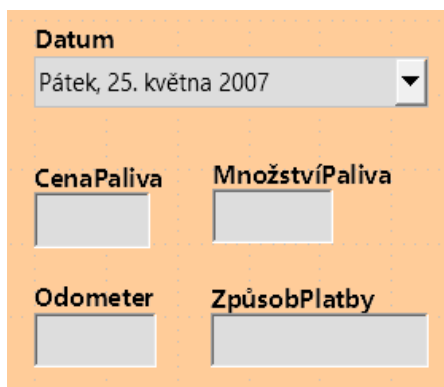
Po vytvoření databáze pro ukládání dat budeme potřebovat formulář. V jazyce databází je formulář front end pro zadávání a editaci dat.

1 Pole v tabulce, které obsahuje hodnoty primárního klíče záznamů v jiné tabulce.

Jednoduchý formulář by měl obsahovat všechna pole z tabulky (obrázek 251). Složitější formuláře mohou obsahovat mnohem více, včetně dalšího textu, grafiky, prvků pro výběr a mnoha dalších prvků. Obrázek 252 je vytvořen ze stejné tabulky s textovým popiskem (Nákup pohonných hmot), seznamovým polem umístěným v poli PaymentType a 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.




Datum  
Pátek, 25. května 2007

CenaPaliva MnožstvíPaliva

Odometer ZpůsobPlatby

Obrázek 251: Pole jednoduchého formuláře



Datum  
Pátek, 25. května 2007

## Nákupy paliva

CenaPaliva MnožstvíPaliva

Odometer ZpůsobPlatby

Obrázek 252: 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.

### Poznámka

Abychom mohli vytvořit pole seznamu jako na obrázku 252, musíme nejprve vytvořit malou samostatnou tabulku obsahující názvy možností. Potom obsah tabulky použijeme k vyplnění pole seznamu. Viz Úprava formuláře pod.

## Vytvoření formuláře pomocí Průvodce formulářem

Pomocí Průvodce pro vytvoření formuláře vytvoříme formulář Dovolená, který bude obsahovat formulář a podformulář.

V hlavním okně databáze (obrázek 241) aktivujeme Průvodce formulářem kliknutím na ikonu **Formuláře** v oblasti *Databáze*, výběrem **Zobrazit > Formuláře**, nebo zmáčknutím **Alt + M**. Můžeme také kliknout na **Použít průvodce vytvořením formuláře** v seznamu Úlohy a otevřít

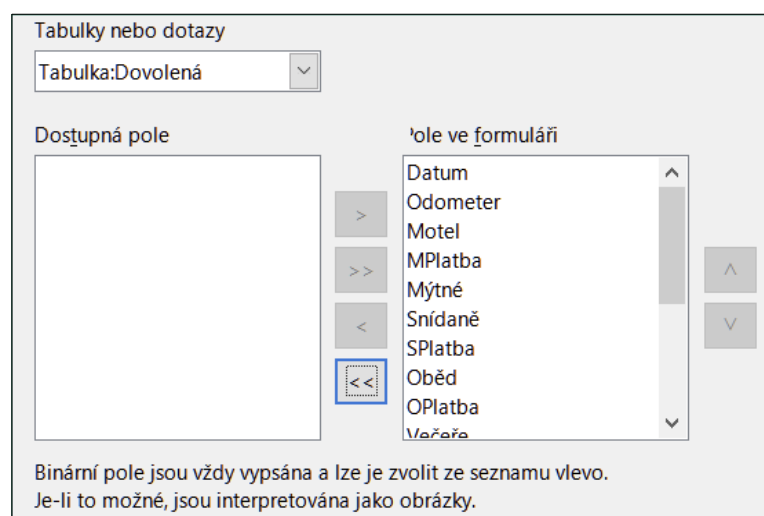
Průvodce vytvořením formuláře (obrázek 253). Po aktivaci Průvodce formulářem se zobrazí okno Databázový formulář a dialogové okno Průvodce formulářem.

### Krok 1: Vybereme pole

- 1) V dialogovém okně Průvodce formulářem v rozbalovací nabídce *Tabulky nebo formuláře* vybereme **Tabulka: Dovolená**. Seznam *Dostupná pole* obsahuje pole pro tabulku Dovolená.
- 2) Všechna tato pole přesuneme do seznamu *Pole ve formuláři* tak, že vybereme jednotlivá pole a klikneme na tlačítko **>>**. Klepneme na **Další**.

#### 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 dvojkliku. Šipky nahoru a dolů, které jsou na pravé straně, lze použít ke změně pořadí položek v seznamu *Pole ve formuláři*.



Obrázek 253: Výběr polí v Průvodci formulářem

### Krok 2: Nastavení podformuláře

Protože jsme již vytvořili relaci mezi tabulkami Palivo a Dovolená, použijeme tuto relaci. Pokud by nebyl definován žádný vztah, museli bychom to provést později v průvodci (Krok 4: Zobrazit spojená pole).

- 1) Klepneme na pole označené **Přidat formulář**.
- 2) Klikneme na přepínače **Podformulář na základě existujícího vztahu**.
- 3) Relace Palivo je uvedena jako relace, kterou chceme přidat. Klikneme tedy na **Palivo**, abychom ji zvýraznili, jako na obrázku 254. Klepneme na tlačítko **Další**.

**Rozhodněte se, jestli chcete nastavit podformulář**

Přidat podformulář

Podformulář založený na existující relaci

Kterou relaci chcete přidat?

Podformulář založený na ručním výběru polí

Obrázek 254: Přidání podformuláře

### Krok 3: Přidat pole podformuláře

Tento krok je podobný kroku Krok 1: Vybereme pole, ale 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 255).
- 5) Klepneme na tlačítko **Další**.

Tabulky nebo dotazy

Dostupná pole

Pole ve formuláři

Obrázek 255: Výběr polí pro podformulář

### Krok 4: Zobrazit spojená pole

Tento krok je určen pro tabulky nebo dotazy, pro které nebyl definován žádný vztah. Protože v tomto příkladu byla relace definována, průvodce tento krok přeskočí.

#### Poznámka

Relace mezi dvěma tabulkami mohou být založeny na více než jedné dvojici polí.  
 Další informace o tom najdeme v *Příručce aplikace Base*.

## ! Upozornění

Při vytváření relace mezi poli ze dvou tabulek musí mít tato pole stejný typ pole. Proto jsme v obou tabulkách použili pole Date: oba typy polí jsou Date [ DATE ].

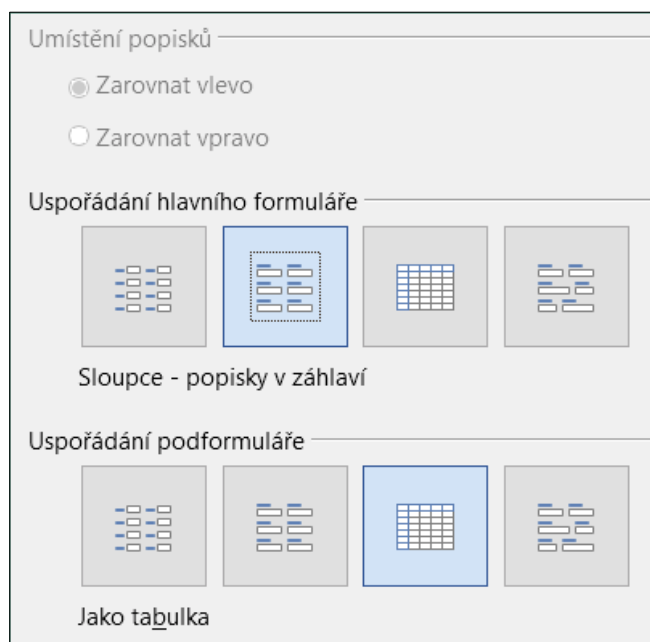
Ať už je pro relaci vybrán jeden pár polí ze dvou tabulek nebo jsou vybrány dva či více párů, musí být splněny určité požadavky, aby formulář fungoval.

- 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 formuláře se skládá ze dvou částí: popisku a pole. V tomto kroku určíme, kde se umístí popisek a pole ovládacího prvku vzhledem k sobě navzájem. Zleva doprava můžeme zvolit *Sloupce - popisky vlevo*, *Sloupce - popisky v záhlaví*, *Jako tabulka* a *Bloky - popisky nad*.

- 1) V tomto příkladu uspořádáme hlavní formulář kliknutím na druhou ikonu (*Sloupce - popisky v záhlaví*). Štítky se umístí nad související pole.
- 2) Dále uspořádáme podformulář kliknutím na třetí ikonu (*Jako tabulka*). Popisky jsou záhlaví sloupců a položky polí jsou ve formátu tabulky. Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 256: Uspořádání ovládacích prvků

### Krok 6: Nastavit zadávání dat

V tomto příkladu přijmeme výchozí nastavení a klikneme na **Další**.

### Krok 7: Použít styly

- 1) V seznamu *Použít styly* vybereme požadovanou barvu. V tomto příkladu použijeme možnost **Béžová**.
- 2) Vybereme požadované *Ohraničení polí*. V tomto příkladu použijeme možnost **3D vzhled**. Možná budeme chtít vyzkoušet různá nastavení.
- 3) Klepneme na tlačítko **Další**.

## Krok 8: Nastavit název

- 1) Zadáme název formuláře. Použijeme *Dovořená*.
- 2) Klepneme na volbu **Změnit formulář**.
- 3) Klepneme na tlačítko **Dokončit**. Formulář se otevře v režimu úprav, Base zobrazí Palivo – LibreOffice Base: Databázový formulář.

Date	FuelCost	FuelQuantity	Odometer	PaymentType

Obrázek 257: Základní formulář vytvořený pomocí Průvodce

## Úprava formuláře

Když je formulář vygenerován pomocí Průvodce (obrázek 257), je obvykle třeba jej přeformátovat. Obrázek 257 není vůbec uspořádan. Zdá se, že každý ovládací prvek má jinou velikost a je třeba změnit barvu.

Tyto ovládací prvky mají různou velikost, protože obsahují různé typy datových polí. Vzhledem k tomu, že Base má tři typy ovládacích prvků (textové, formátované a datumové), jsou tato pole různě formátována. Šířka textových ovládacích prvků je určena pro zobrazení velkého počtu znaků, zatímco formátované ovládací prvky jsou kratší, protože obvykle obsahují čísla nebo desetinná čísla. Ovládací prvky data jsou poměrně krátké, s výjimkou formátů data pro den v týdnu, měsíc, den, rok (čtvrtek 31. října 2020), což vyžaduje větší šířku než 31. 10. 2020 nebo 31. 10. 2020.

Nejprve upravíme ovládací prvky typu platby. Tato pole je třeba nahradit seznamem polí a každé pole seznamu se bude vztahovat k existujícímu poli v tabulce Typ platby.

### Poznámka

Následující kroky předpokládají, že tabulka PaymentType již obsahuje tři záznamy s jedním polem. Mohou to být *Hotově*, *Dan* a *Kevin*. V případě potřeby můžeme pomocí Průvodce formulářem vytvořit velmi jednoduchý formulář pro zadávání nebo úpravu těchto hodnot.

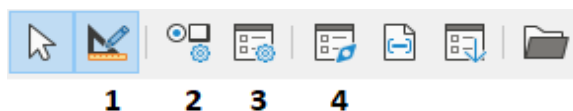
Dále provedeme následující kroky:

- 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.

Na obrázku 258 je zobrazena část nástrojové lišty Návrh formuláře a jsou zde označeny klíčové ikony, které budou použity v následujících krocích. Na obrázku 266 je zobrazen Navigátor formulářem.



Obrázek 258: Část nástrojové lišty Návrh formuláře

- |                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| (9) Režim návrhu                 | (11) Vlastnosti formuláře |
| (10) Vlastnosti ovládacího prvku | (12) Navigátor formulářem |

( "Konečné odčítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer" ) / "Konečné odčítání"."MnožstvíPaliva"
Spotřeba paliva
<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 259: Pole pro výpočet spotřeby paliva

<p>Pole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Motel</li> <li>Mýtné</li> <li>Různé</li> <li>Snídaně</li> <li>Oběd</li> <li>Večeře</li> <li>SvCena</li> </ul>	<p>seskupení</p> <p>Datum</p>
--	-------------------------------

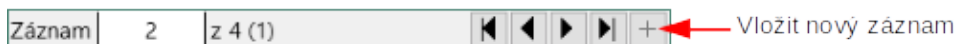
Obrázek 260: Výběr polí pro seskupování dat

<table border="1"> <tr> <td>Datum</td> <td>=Datum</td> </tr> <tr> <td>Motel</td> <td>=Motel</td> </tr> <tr> <td>Mýtné</td> <td>=Mýtné</td> </tr> <tr> <td>Různé</td> <td>=Různé</td> </tr> <tr> <td>Snídaně</td> <td>=Snídaně</td> </tr> <tr> <td>Oběd</td> <td>=Oběd</td> </tr> <tr> <td>Večeře</td> <td>=Večeře</td> </tr> <tr> <td>Cena svačiny</td> <td>=SvCena</td> </tr> </table>	Datum	=Datum	Motel	=Motel	Mýtné	=Mýtné	Různé	=Různé	Snídaně	=Snídaně	Oběd	=Oběd	Večeře	=Večeře	Cena svačiny	=SvCena
Datum	=Datum															
Motel	=Motel															
Mýtné	=Mýtné															
Různé	=Různé															
Snídaně	=Snídaně															
Oběd	=Oběd															
Večeře	=Večeře															
Cena svačiny	=SvCena															

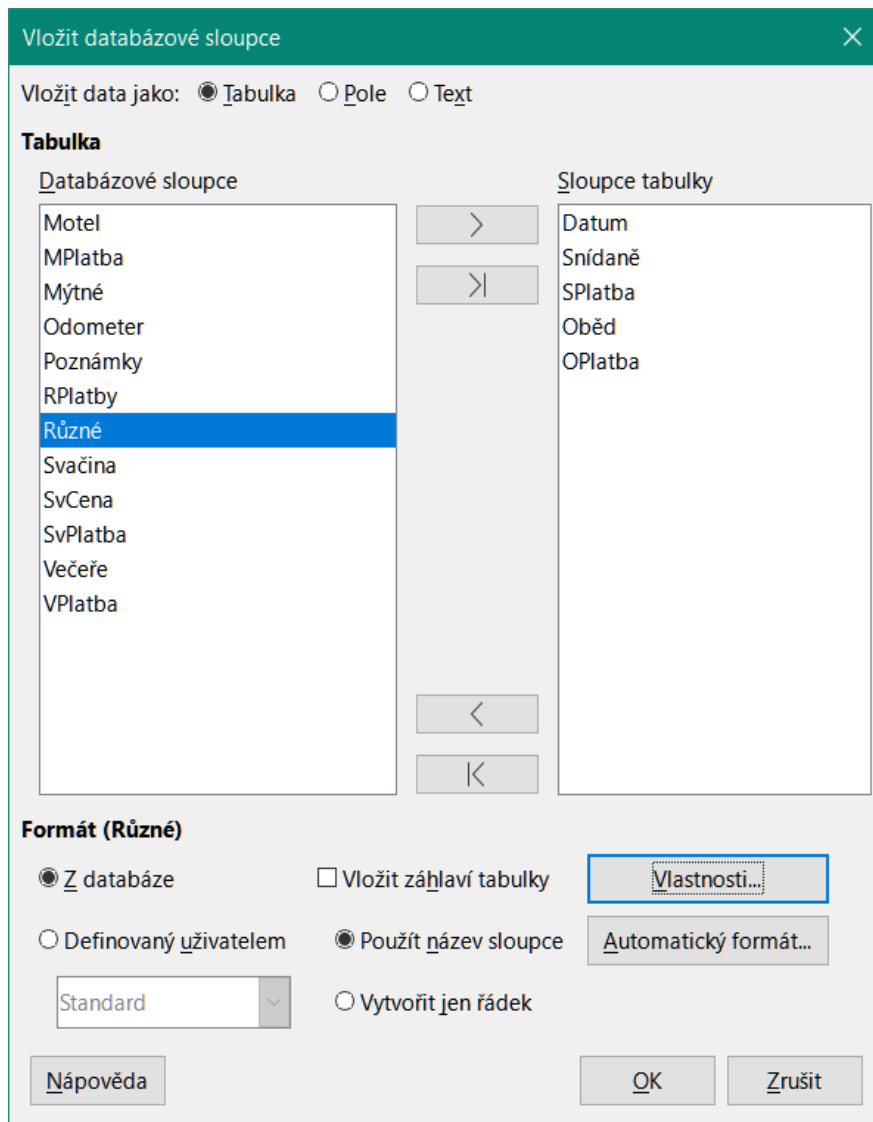
Obrázek 261: Šablona sestavy určená Průvodcem sestavou

<b>Datum</b>	25.06.2019		
<b>Motel</b>	8459	<b>Snídaně</b>	277
<b>Mýtné</b>		<b>Oběd</b>	315
<b>Různé</b>	30,00	<b>Večeře</b>	296
		<b>Cena svačiny</b>	50,00

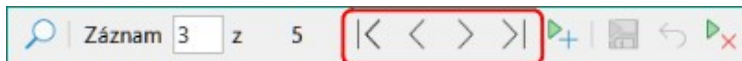
Obrázek 262: Sestava bez úprav



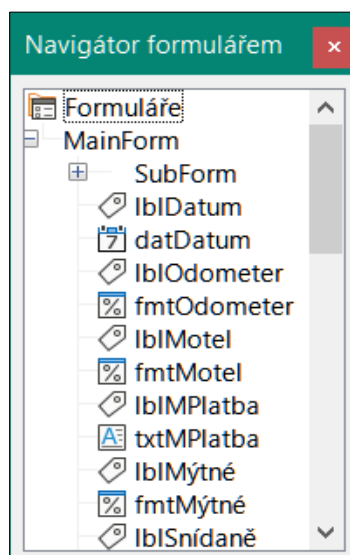
Obrázek 263: Navigační tlačítka Zdroje dat



Obrázek 264: Dialogové okno Vložit databázové sloupce



Obrázek 265: Navigační šipky formuláře



Obrázek 266: Navigátor formulářem

### Krok 1): Nahrazení polí seznamy

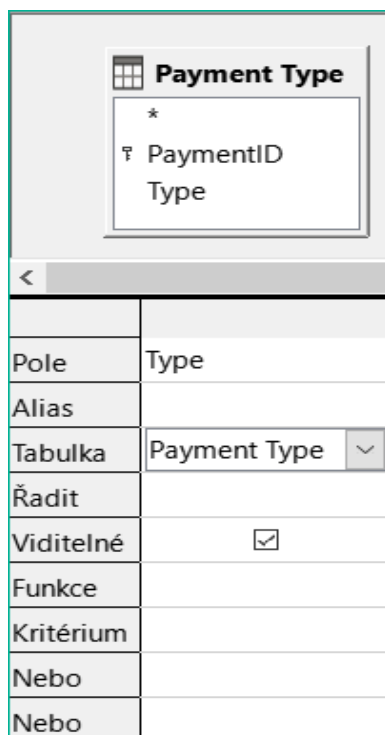
- 1) Otevřeme dialogová okna Vlastnosti ovládacího prvku a Navigátor formulářem a klikneme na ikony **Vlastnosti ovládacího prvku** a **Navigátor formulářem**. (Možná bude nutné vybrat ovládací prvek, aby byla k dispozici ikona **Vlastnosti ovládacího prvku**).
- 2) Otevřeme Navigátor formuláře a klikneme na první textové pole, jehož název 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

Pokud Navigátor formuláře nemá fokus na vstup, zvýrazní se výběrem pole obě součásti pole (například popisek a text). 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) Klikneme pravým tlačítkem myši na textové pole v okně Navigátor formuláře, pravým tlačítkem myši zobrazíme místní nabídku a vybereme možnost **Nahradit za > Seznam**.
- 5) V dialogovém okně Vlastnosti se změní nadpis na *Vlastnosti: Seznam a vybere se karta Obecné*. Ve vlastnosti *Rozbalovací* se posuneme dolů a změním **Ne** na **Ano**.
- 6) Vybereme kartu *Data*.
- 7) Přejdeme na položku *Druh obsahu seznamu*. Změníme hodnotu *Seznam hodnot* na hodnotu *SQL*.
- 8) O řádek níže se zobrazí volba *Obsah seznamu*. Kliknutím na elipsu (...) vpravo od této vlastnosti otevřeme příkaz SQL – LibreOffice Base: Návrh dotazu a dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz.
- 9) Tabulka PaymentType obsahuje požadované položky. Klepneme na tuto tabulku a pomocí tlačítka **Přidat** ji přidáme do dotazu.
- 10) Zavřeme dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz.

- 11) V příkazu SQL – LibreOffice Base: V okně Návrh dotazu dvakrát klepneme na **Typ** v tabulce s názvem *PaymentType*. Tím se přeneseme do oblasti s tabulkou do řádku *Pole* hodnota *Typ*.



Obrázek 267: Výběr *PaymentType*

- 12) Uložíme a zavřeme toto okno. Kód SQL se zobrazí ve vlastnosti *Obsah seznamu*. (Select "Typ" FROM "PaymentType")
- 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 přečtěte Poznámku níže.)



### Tip

Jsou chvíle, jako v tomto příkladu, kdy kroky Chyba: zdroj odkazu nenalezen) až Chyba: zdroj odkazu nenalezen) vytvoří stejný kód SQL. V takovém případě zkopírujeme kód. Do vlastnosti *Typ obsahu seznamu* vložíme kód ještě před provedením kroku Chyba: zdroj odkazu nenalezen). Je to pěkná zkratka.

### Krok 2): Úprava textových ovládacích prvků

- 1) V tomto kroku upravíme textové popisky a pole tak, aby dávaly větší smysl.
- V Navigátoru formulářem vyhledáme ovládací prvek, který je úplně nahoře.
  - Vybereme přidružený kontrolní štítek (začíná *lbl*). Název dialogového okna Vlastnosti by měl být *Popisek*.
  - Pokud již není vybrána, klepneme na kartu *Obecné*.
  - Klepnutím na šipku dolů na pravém konci vlastnosti *Popisek* otevřeme rozevírací seznam. Teprve poté přejmenujeme popisek na *Způsob platby* a stiskneme klávesu **Enter**.
  - Klepnutím na jinou vlastnost tuto změnu uložíme.
  - V případě potřeby upravíme šířku pole popisku, aby vyhovovala názvu popisku.

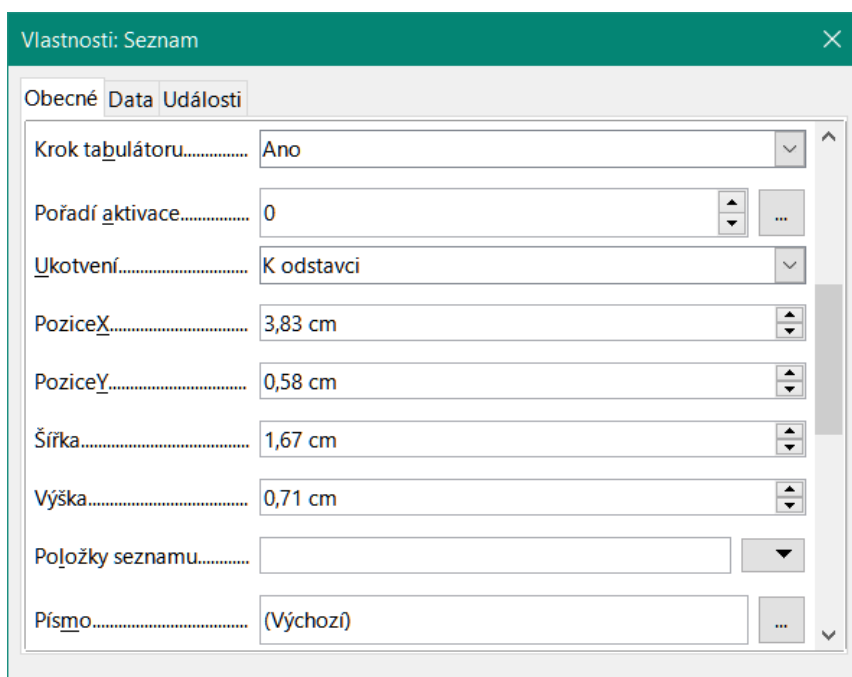
- g) Krok a)) až f)) zopakujeme pro všechny popisky ve formuláři, které obsahují slovo *Platba*.

### Poznámka

Base umožňuje vložit název ovládacího prvku do více ovládacích polí. Po prvním zadání kontrolního názvu Typ platby jej lze zkopírovat. Pro další popisek zvýrazníme aktuální název popisku, vložíme požadovaný název a klikneme na jinou vlastnost.

#### 2) Změna velikost pole.

- Ujistíme se, že jsme v režimu úprav a že jsme otevřeli dialogová okna Navigátor formuláře a 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".



Obrázek 268: Úprava vlastností pole seznamu

- Klepnutím na vlastnost *PoziceY* nebo *Výška* změnu uložíme. Kliknutím na jakoukoli jinou vlastnost se provede totéž.
- Stejnými kroky můžeme změnit velikost všech zbývajících textových ovládacích prvků, včetně *txtSvačina* a všech polí typu platby.

### Krok 3): Úprava ovládacího prvku datum

- Když jsou otevřena dialogová okna Vlastnosti a Navigátor formuláře, vybereme v dialogovém okně Navigátor formuláře pole **datDate**. Nadpis dialogového okna Vlastnosti se změní na Vlastnosti: Pole pro datum.
- Na kartě *Obecné* dialogového okna Vlastnosti přejdeme na rozevírací seznam *Formát data* a 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**

Dále si v Navigátoru formuláře vytvoříme seznam formátovaných polí a jejich popisky. Pole mají předponu *fmt*. (Je jich osm.)

Jedno z těchto polí, Odometer, obsahuje údaje odometru jako celé číslo. Ostatní jsou měnová pole.

S každým polem provedeme následující úkoly:

- 1) Upravíme popisek ovládacího prvku tak, aby měl správnou anotaci. Text popisku *lb/SvCena* změním na text *SvCena*.
- 2) V Navigátoru formulářem klepneme na popisek ovládacího prvku. Pokud je ohraničení popisku delší nebo kratší než text popisku, upravíme jeho šířku podle popisu pro pole *Datum*, který najdeme výše.
- 3) Klepneme na formátované pole v seznamu Navigátor formulářem.
  - a) Na kartě *Obecné* přejdeme na vlastnost *Formátování*.
  - b) Klepneme na elipsu (...) na pravé straně této vlastnosti a otevřeme dialogové okno *Formát čísla*.
  - c) V poli *Odometer* klepneme v seznamu **Kategorie** na volbu *Číslo*, jinak klepneme na volbu **Měna**.
  - d) V části *Formát* vybereme pole.
  - 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) Klepneme na **OK**.
  - j) Pokud šířka pole není pro vybraný formát správná, upravíme šířku tohoto pole podle popisu uvedeného výše pro pole *Datum*.
- 11) Tyto kroky opakujeme pro každý název pole v Navigátoru formulářem, který začíná písmeny *fmt*.

#### **Krok 5): Úprava polí v tabulce**

Popisky v ovládacích prvcích jsou v záhlavích sloupců a hodnoty polí jsou ve sloupci. Navigátor formulářem o nich nezobrazuje žádné informace. Úpravy tedy musí být provedeny pomocí dialogového okna *Vlastnosti*.

Ovládací prvky v ovládacím prvku tabulky je třeba upravit. Chceme-li něco změnit, otevřeme vlastnosti daného ovládacího prvku kliknutím na jeho záhlaví.

- 1) Klikneme na popisek *Datum* (vybereme sloupec s názvem *Datum*).
  - a) Přejdeme na vlastnost *Formát data* a 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* a poté zmáčkneme *Enter*.
  - b) Přejdeme na vlastnost *Formátování*. Klepneme na elipsu (...) na pravé straně. Ve sloupci *Kategorie* vybereme *Měna*. Zrušíme zaškrtnutí políček *Záporná čísla červeně* a *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* a v případě potřeby ji změníme na zobrazení tří desetinných míst.
  - 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*. Pokud si přejeme zobrazit jedno desetinné místo, provedeme změnu.
  - b) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.
  - c) Pokud nechceme mít data vlevo, změníme vlastnost *Zarovnání*, a pokud chceme data umístit doprostřed buňky, vybereme **Střed**.
- 5) Klepneme na popisek *ZpůsobPlatby*.
  - a) Klikneme na tento popisek pravým tlačítkem myši a poté v místní nabídce přidáme pole seznamu výběrem možnosti **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) SQL kód `SELECT "Type" FROM "PaymentType"` vložíme do vlastnosti *Obsah seznamu*. (Jedná se o zkrácenou metodu – viz tip na straně 366 a podrobný návod nad ním, chceme-li získat další podrobnosti).

## 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 269: Nápopověda pro 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.



### Poznámka

Při přesouvání ovládacího prvku nepoužíváme k jeho umístění vlastnosti *PoziceX* a *PoziceY*, protože by se tím umístil popisek a pole ovládacího prvku nad sebe. Tyto vlastnosti mohou přesunout popisek nebo pole na určité místo, ale nejsou určeny k přesunu ovládacího prvku. K přesunutí ovládacího prvku nebo skupiny vybraných ovládacích prvků použijeme ikonu **Umístění a velikost** na nástrojové liště Návrh formuláře.

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.

Rozložení ukazuje, kam patří jednotlivé ovládací prvky skupiny pro každou z těchto skupin. U většiny z nich se první ovládací prvek týká nákladů a druhý ovládací prvek v řadě obsahuje způsob platby. V části Svačiny je uveden počet občerstvení, za ním cena a poté typ platby. Kontrola Různé obsahuje platbu pod náklady.

- 1) Než přesuneme celou skupinu do nového umístění, přesuneme ovládací prvky ve skupině na místo, kde je chceme mít vůči sobě.
  - a) Klikneme na první ovládací prvek a zobrazíme ohraničení kolem něj.



- b) Umístíme ukazatel myši nad štítek nebo pole, kde se změní jeho tvar.
  - c) Přetáhneme objekt do volného místa formuláře.
  - d) Stejným způsobem přesuneme druhý ovládací prvek do potřebné polohy vzhledem k prvnímu ovládacímu prvku.
  - e) Jakmile začneme s objektem pohybovat, objeví se pomocné linky. Pomocí nich zarovnáme okraje ovládacích prvků před uvolněním tlačítka myši.
  - f) Pokud existuje třetí ovládací prvek, přesuneme jej do správné polohy vzhledem k druhému.
- 2) Přesuneme ovládací prvky skupiny tam, kde je chceme mít:
- a) Klepneme na první komponentu v seznamu v Navigátoru formulářem.
  - b) Použijeme standardní kombinace stisku klávesy a klepnutí myši *Control + klepnutí* a *Shift + klepnutí*, dokud nezvýrazníme všechny popisky a pole v této skupině.
  - c) Umístíme ukazatel myši na některý z popisků nebo polí, čímž dojde ke změně šipky.
  - d) Přetáhneme celou skupinu na místo, kde chceme ovládací prvky mít.

Obrázek 270: Navrhované uspořádání formuláře

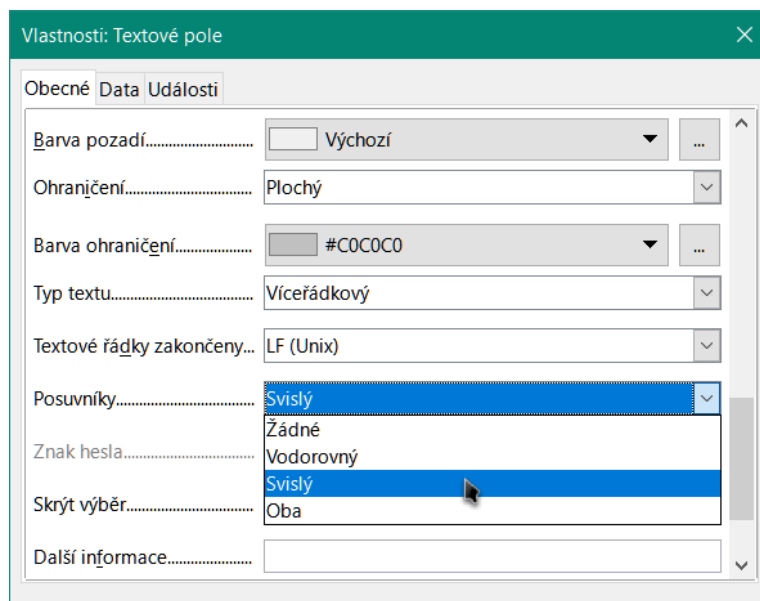
- 3) Pro další ovládací prvky opakujeme stejný postup. Pokud bude skupina pod jinou skupinou ovládacích prvků, použijeme linky k zarovnání levého konce obou skupin (např. první ovládací prvek pod levým ovládacím prvkem).

### Krok 7): Úprava ovládacího prvku poznámka

Velikost ovládacího prvku *Poznámka* umožňuje jeho přesunutí na místo, které umožňuje uspořádat ovládací prvky formuláře, aniž by se změnila velikost ovládacího prvku *Poznámka*. Pokud je třeba upravit velikost, provede se to stejnými metodami jako u ostatních 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) V případě potřeby přesuneme ovládací prvek na požadovanou pozici stejným postupem, jaký byl popsán výše pro seskupení ovládacích prvků (krok 6)).
- 3) Pokud není dialogové okno Vlastnosti otevřeno, 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) V rozevíracím seznamu vybereme možnost **Víceřádkový**.
- 8) Přesuneme se na vlastnost *Posuvníky*.
- 9) V rozevíracím seznamu vybereme požadovanou možnost (**Žádné**, **Svislý**, **Vodorovný** nebo **Oba**).
- 10) Zavřeme dialogové okno Vlastnosti.



Obrázek 271: 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 > Řídicí znaky** nebo klepnutím na ikonu **Přepnout řídicí znaky** na Standardní nástrojové liště nebo stisknutím kláves *Ctrl + F10*.

- 1) Ujistíme se, že kurzor je v levém horním rohu okna Formulář databáze.
- 2) Přesuneme kurzor pomocí klávesy *Entertak*, aby byl zarovnan s mezerou mezi polem *Datum* a polem *Snídaně*.
- 3) V rozevíracím seznamu *Nastavit styl odstavce* vybereme styl **Nadpis 2**.

- 4) Umístíme vstupní kurzor na místo, kde má být první nadpis. Zadáme nadpis *Jídla*.
- 5) Přesuneme vstupní kurzor mezerníkem na místo, kde se zobrazí druhý nadpis. Napíšeme nadpis *Svačiny*.
- 6) Opakovaným stisknutím klávesy *Enter* přesuneme kurzor dolů, do mezery mezi polem *Večeře* a tabulkou.
- 7) Pokud se styl změnil, použijeme rozevírací seznam *Nastavit styl odstavce* na nástrojové liště *Formátování* a znovu vybereme styl **Nadpis 2**.
- 8) Přesuneme vstupní kurzor na místo, kde se má zobrazit záhlaví tabulky. Zadáme nadpis *Data o palivu*.

### Tip

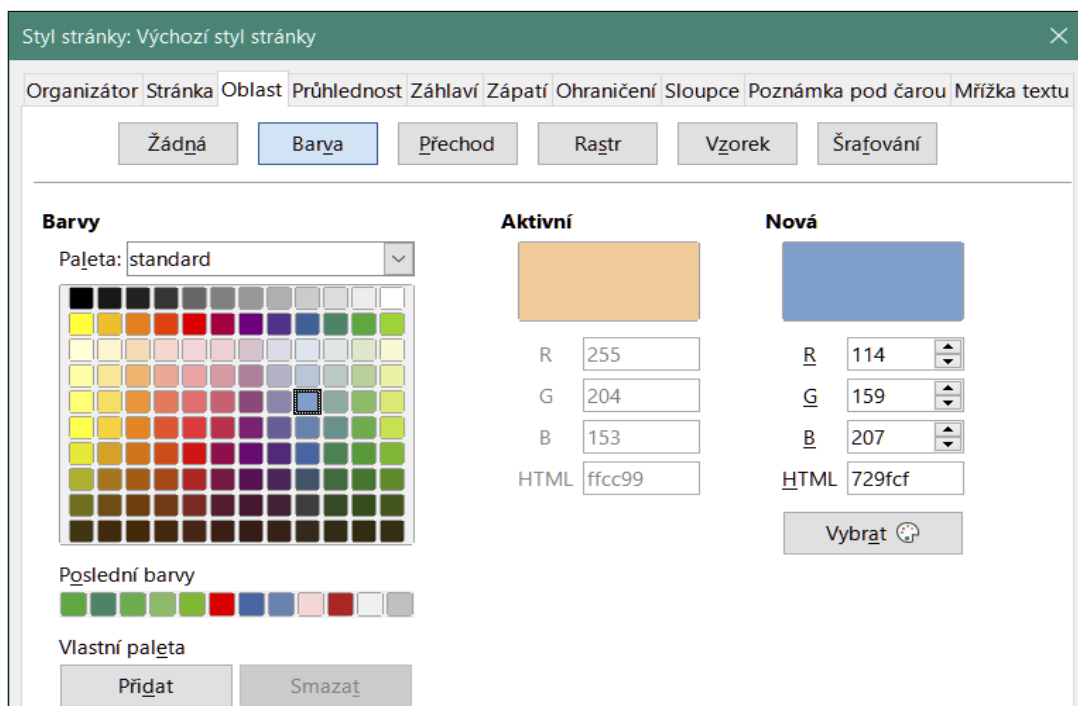
Kartu *Styly* otevřete výběrem možnosti **Zobrazení > Styly** nebo stisknutím klávesy *F11*. Vzhled všech tří nadpisů můžeme také rychle upravit kliknutím pravým tlačítkem myši na styl *Nadpis 2* a výběrem možnosti **Upravit** v místní nabídce. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Writer*.

### Krok 9): Změna pozadí

Pozadí formuláře může mít barvu nebo obrázek. Vybereme barvu z palety barev na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací** nebo vytvoříme vlastní barvu z polí RGB.

Postup přidání barvy na pozadí formuláře:

- 1) Klepneme na formulář pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Styl stránky**.
- 2) Zobrazí se dialogové okno *Styl stránky* (obrázek 272). Ujistíme se, že byla vybrána karta *Oblast*.



Obrázek 272: Dialogové okno *Styl stránky*

- 3) V řadě tlačítek pod kartami zvolíme tlačítko **Barva**.

- 4) Z mřížky vybereme barvu. Pokud chceme zpřístupnit více voleb, zvolíme paletu z rozbalovací nabídky Paleta nebo použijeme pole *RGB* a *Hex* a vytvoříme specifickou barvu, případně klikneme na **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)
- 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 v seznamu vybrali bitovou mapu, může formulář vypadat jako na obrázku 273.

### **Krok 10): Změna pořadí karet**

Klávesa *Tab* přesouvá kurzor z jednoho pole do druhého. Tato metoda nám umožňuje seskupit výdaje do oblastí ještě předtím, než začneme zadávat údaje. Například všechny naše výdaje za jídlo je možné seskupovat do skupin, stejně jako výdaje za občerstvení a nákupy pohonných hmot.

Datum  Odometer  Mýtné  Motel  Způsob Platby

### Stravování

Snídaně  Způsob Platby

Oběd  Způsob Platby

Večeře  Způsob Platby

### Svačiny

Svačina  Sv.Cena  Způsob Platby

Různé  Způsob Platby

Poznámky

### Údaje o palivu

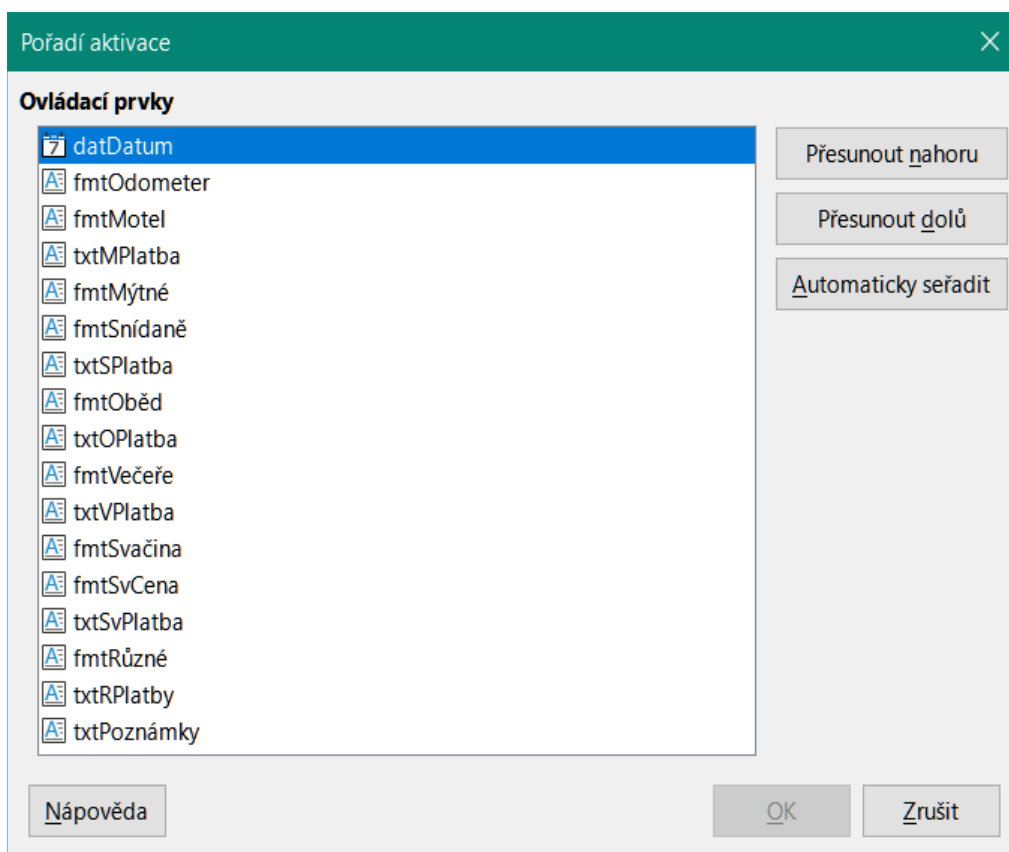
	Datum	CenaPaliva	MnožstvíPaliva	Odometer	ZpůsobPlatby
Záznam					

Obrázek 273: Dokončený formulář



Obrázek 274: Nástrojová lišta Návrh formuláře se zakroužkovanou ikonou Pořadí aktivace

- 1) Výběrem možnosti **Zobrazit > Nástrojové lišty > Návrh formuláře** otevřeme nástrojovou lištu Návrh formuláře.
- 2) Klikneme na ikonu **Pořadí aktivace** (zakroužkovaná na obrázku 274).
- 3) Změníme pořadí polí v dialogovém okně Pořadí aktivace.
  - a) Pokud klikneme na tlačítko **Automaticky seřadit**, Base automaticky vygeneruje pořadí aktivace.
  - b) Pomocí tlačítek **Přesunout nahoru** a **Přesunout dolů** můžeme změnit pořadí vybraného ovládacího prvku v seznamu.
  - c) V případě potřeby přetáhneme ovládací prvek z jedné pozice na druhou v seznamu *Ovládací prvky*.
  - d) Definujeme pořadí aktivace. Pokud chceme, můžete pole uspořádat ve stejném pořadí jako na obrázku 275.
  - e) Klepneme na **OK**.
- 4) Uložíme a zavřeme formulář.
- 5) Uložíme databázi.



Obrázek 275: Možné pořadí aktivace pro formulář Dovolená

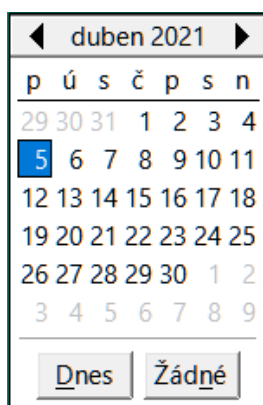
## Zadávání dat do formuláře

Různé typy polí umožňují různé metody zadávání dat. V mnoha případech lze použít více než jednu metodu zadávání údajů.

Nejprve otevřeme formulář z hlavního okna databáze (obrázek 241).

- 1) Klepneme na ikonu *Formuláře* v části *Databáze* nebo zvolíme **Zobrazit > Databáze** nebo stiskneme kombinaci kláves *Alt + M*.
- 2) Najdeme název formuláře v části *Formuláře* (Dovolená).
- 3) Použijeme dvojitě klepnutí na jméno formuláře.

Nejrychlejší způsob, jak zadat datum do pole *Datum*, je kliknout na šipku, která otevře rozevírací kalendář (obrázek 276), a vybrat požadovaný den. Poté stiskneme klávesu *Tab* a přejdeme na další pole.



Obrázek 276: Rozbalovací kalendář

Pole *Odometer*, *Mýtné* a *Motel* jsou číselná pole. Zadáme do nich přímo hodnoty nebo použijeme šipky nahoru a dolů (pokud jsme při vytváření formuláře zvolili zobrazení, které šipky přemístí). Po zadání hodnoty do pole přejdeme na další pole pomocí klávesy *Tab*.

- Chceme-li hodnotu zvýšit, klikneme na šipku nahoru. Pokud potřebujeme hodnotu snížit, klikneme na šipku dolů.
- Šipky nahoru a dolů mění pouze čísla nalevo od desetinného místa.
- Pokud potřebujeme změnit čísla napravo od desetinného místa, smažeme je a zadáme požadovaná čísla.

Pole *Způsob platby* za *Motel* je rozevírací seznam. Pokud prvky seznamu začínají různými písmeny, přejdeme na pole zadáním prvního písmene názvu pole.

- 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.

Zbývající pole formuláře jsou buď číselná pole, nebo rozevírací seznamy, dokud se nedostanete k poli *Poznámky* (což je textové pole). Do tohoto pole zadáme cokoliv. Funguje stejně jako jakýkoliv jednoduchý textový editor.



### Poznámka

Klávesa *Tab* se používá k pohybu mezi poli. Existují však určitá omezení, pokud jde o jiné klíče.

Protože textová pole nemají pozice tabulátoru, nelze je přesouvat z jedné pozice v poli na jinou. Všechny mezery musí být vytvořeny pomocí mezerníku.

Klávesu *Enter* lze použít k pohybu mezi netextovými poli, ale funkce klávesy *Enter* v textových polích závisí na tom, zda má textové pole vlastnost jednoho řádku. Pokud ano, stisknutím klávesy *Enter* se kurzor přesune do dalšího pole. Pokud však byla textovému poli přiřazena vlastnost více řádků, stisknutím klávesy *Enter* se kurzor posune pouze o jeden řádek dolů. U tohoto pole je třeba použít klávesu *Tab* pro přesun kurzoru na další pole.

Pokud by neexistoval žádný podformulář pro údaje o palivu, stisknutím klávesy *Tab* v posledním poli by se uložila všechna pole, vymazala by se a formulář by byl připraven přijmout data pro další záznam.

Protože máme podformulář, má klávesa *Tab* jinou funkci. Umístí kurzor do prvního pole *Datum* dílčího formuláře s automaticky zadaným datem, které odpovídá poli *Datum* hlavního formuláře.

Pole *Cena paliva*, *Množství paliva* a *Odometer* jsou numerická pole. Pole *Způsob platby* je rozevírací seznam. Zadáme data stejně jako v hlavním formuláři a pomocí klávesy *Tab* přejdeme na další pole.

Když pomocí klávesy *Tab* opustíme pole *Způsob platby*, přesuneme se do pole *Datum* na dalším řádku a automaticky se doplní datum. Nyní můžeme zadat svou druhou sadu údajů o palivu pro tento den.

Pokud má formulář podformulář, kliknutím na libovolné pole hlavního formuláře přejdeme na jiný záznam. V tomto případě klikneme na pole *Datum* hlavního formuláře. Pak použijeme směrové šipky v dolní části. Posun 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

Každý záznam je očíslován a pole *Záznam* obsahuje číslo záznamu, jehož údaje jsou ve formuláři zobrazeny.

Pokud potřebujeme přejít na konkrétní záznam, zadáme jeho číslo do pole *Záznam* a zadáním *Enter* se na něj dostanete.

Obrázek 277 je záznam s daty vloženými do jeho polí.

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

Obrázek 277: Ukázka záznamu formuláře *Dovolená* a podformuláře



## Rychlé naplnění databázové tabulky daty ze sešitu programu Calc

Tabulku, která používá formát pro databázovou tabulku, můžeme přetáhnout do databázové tabulky následujícím způsobem:

- 1) Otevřeme soubor databáze v okně LibreOffice Base (obrázek 241) a vybereme zobrazení Tabulka.
- 2) Otevřeme sešit v programu Calc. Použijeme list, který je formátován stejně jako tabulka databáze.
- 3) Umístíme obě okna vedle sebe na pracovní plochu.
- 4) Přetáhneme kartu listu v dolní části okna 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. Objeví se průvodce Kopírovat tabulku, který nám pomůže přenést obsah listu do databázové tabulky.
- 6) Po zobrazení první stránky průvodce vybereme možnosti operace kopírování a pojmenujeme databázovou tabulku. Každá z možností je vysvětlena v nápovědě (F1). Dále na druhé stránce vybereme sloupce listu, které chceme zkopírovat do tabulky. A konečně třetí stránka průvodce umožňuje definovat datový typ jednotlivých sloupců tabulky.
- 7) 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

Pokud potřebujeme získat konkrétní informace z databáze, použijeme dotaz. Výsledky dotazů jsou speciální tabulky v databázi. V tomto dokumentu budou demonstrovány dvě různé metody sestavování dotazů pomocí:

- Pomocí Průvodce dotazem můžeme z tabulky CD-Collection vygenerovat seznam alb určitého interpreta.
- 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.)

### Metoda 1: Vytvoření dotazu pomocí Průvodce

Dotazy vytvořené Průvodce dotazem poskytují seznam informací – jednu odpověď nebo více odpovědí, v závislosti na okolnostech.

Chceme-li vygenerovat dotaz pomocí Průvodce, postupujeme takto:

- 1) Otevřeme hlavní okno databáze (obrázek 241).
- 2) Klikneme na ikonu **Dotazy** v části Databáze.
- 3) Vybereme **Zobrazit > Dotazy** nebo stiskneme **Alt + Q**.

V části *Úlohy* klikneme na **Použít průvodce pro vytvoření dotazu**. Otevře se dialogové okno Průvodce dotazem (obrázek 293). Pomocí tohoto dotazu vyhledáme alba určité hudební skupiny nebo jednotlivce (interpreta alba), včetně data zakoupení jednotlivých alb.

## 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 Dovolena použité v dotazu má název *Dovolena.Oběd*.

### Krok 1: Výběr polí

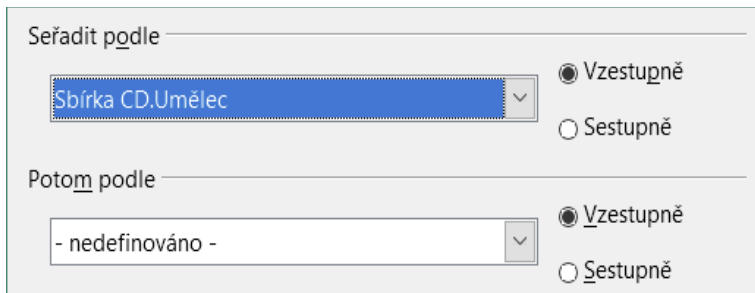
- 1) Vybereme tabulku **Tabulka: SbírkaCD** v rozevíracím seznamu *Tabulky*.
- 2) Najdeme pole seznamu *Dostupná pole* v tabulce *SbírkaCD*:
  - a) Klepneme na *Umělec* a použijeme tlačítko **>** pro přesun do seznamu *Pole v dotazu*.
  - b) Stejným způsobem přesuneme pole *NázevAlba* a pole *DatumZakoupení*. 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

Base umožňuje třídit informace našeho dotazu až ve čtyřech polích. V tomto kroku se musíme nejprve rozhodnout, které pole je nejdůležitější. V tomto dotazu je pro nás nejdůležitější pole *interpret*, dalším polem je *název alba* a nakonec je nejméně důležité pole *datum zakoupení*.



Obrázek 278: Stránka 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

Dále porovnáme zadané jméno se jmény umělců v naší databázi a rozhodneme, zda daného umělce zahrneme do výsledků dotazu, či nikoli. 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 lze vytvořit aliasy obsahující vždy 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: Kontrola výsledků

- 1) Ujistíme se, že máme podmínky dotazu uvedeny v *Přehledu*.

- 2) Pokud je něco špatně, použijeme tlačítko **Zpět** a přejdeme ke kroku, který chybu obsahuje.
- 3) Poté se pomocí tlačítka **Další** vrátíme k tomuto kroku.
- 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.

## Metoda 2: Vytvoření dotazu pomocí režimu návrhu

Tvorba dotazu v režimu návrhu není tak obtížná, jak by se mohlo na první pohled zdát. Postup má několik kroků, ale každý krok je poměrně jednoduchý.

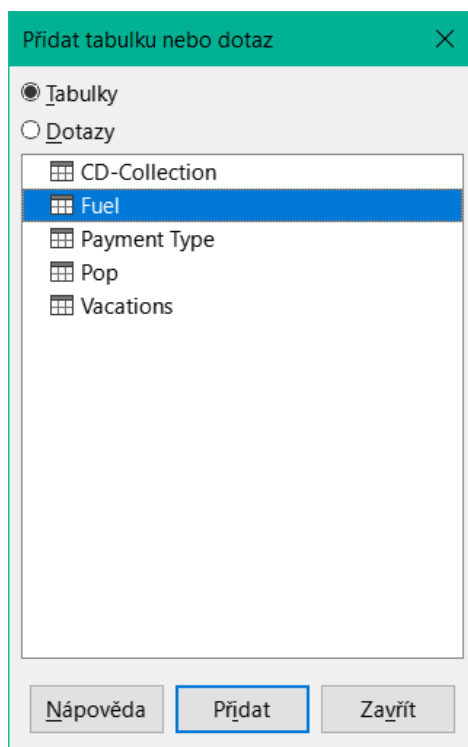
Jakou má naše auto spotřebu paliva (míle na galon v USA)? Tato otázka vyžaduje, abychom vytvořili dva dotazy, přičemž první dotaz se použije jako součást druhého dotazu.

### Krok 1: Otevření prvního dotazu v režimu návrhu

- Klepneme na volbu **Vytvořit dotaz v režimu návrhu** v oblasti *Úkoly* v hlavním okně. Base zobrazí dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz (obrázek 279) a LibreOffice Base: okno Návrh dotazu.

### Krok 2: Přidání tabulek do okna

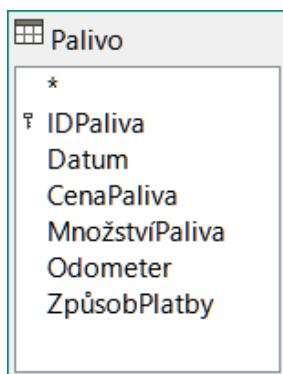
- 1) V dialogovém okně Přidat tabulku nebo dotaz klepneme na **Palivo** a zvýrazníme jej.
- 2) Klepneme na **Přidat**.
- 3) Klepneme na tlačítko **Zavřít**.
- 4) Program Base zavře dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz a vloží tabulku Palivo do horní části okna Návrh dotazu.



Obrázek 279: Dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz

## Tip

Přesuneme ukazatel myši na spodní okraj tabulky *Palivo* (obrázek 280) a přetáhněte okraj tak, aby byl delší a lépe se zobrazovala všechna pole tabulky.



Obrázek 280: Tabulka paliv 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 dotazů v dolní části dialogového okna *Návrh dotazu* by nyní měla mít čtyři sloupce (obrázek 294).

### 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 281 je označena červeným kroužkem) nebo klepneme v nabídce na **Zobrazit > Spustit dotaz** nebo stiskneme klávesu *F5*.



Obrázek 281: Ikona *Spustit dotaz* na nástrojové liště *Návrh dotazu*

Program *Base* zobrazí výsledky dotazu v oblasti nad tabulkou dotazu.

Obrázek 282 zobrazuje tabulku paliv s ukázkovými záznamy. Výsledky dotazu založené na tabulce *Palivo* jsou zobrazeny na obrázku 283.

	FuelID	Date	FuelCost	FuelQuantity	Odometer	PaymentType
▶	0	04/18/20	\$16.00	14.69	702.2	Kevin
	1	04/19/20	\$7.00	6.43	778.7	Dan
	2	04/20/20	\$20.00	19.57	1032.3	Dan
	3	04/21/20	\$16.00	15.15	1239.4	Cash
	4	04/22/20	\$16.00	15.14	1493.4	Kevin

Obrázek 282: Tabulka paliva

	FuelID	Odometer	FuelQuantity	FuelCost
▶	1	778.7	6.43	\$7.00
	2	1032.3	19.57	\$20.00
	3	1239.4	15.15	\$16.00
	4	1493.4	15.14	\$16.00
+	<AutoField			

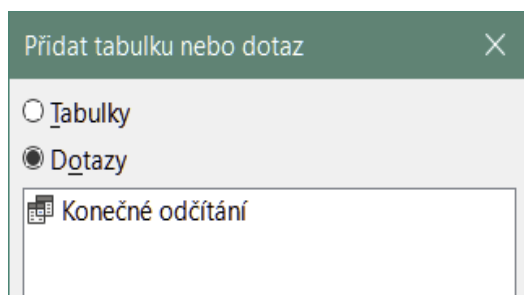
Obrázek 283: Dotaz na tabulku paliv

### Krok 5: Uložení a zavření dotazu

Protože tento dotaz obsahuje konečný údaj tachometru pro naše výpočty, určité jej při ukládání pojmenujeme *Konečný údaj*. Potom dotaz zavřeme. Nyní klepneme na ikonu **Uložit** v hlavním okně databáze.

### Krok 6: Vytvoříme dotaz pro výpočet spotřeby paliva

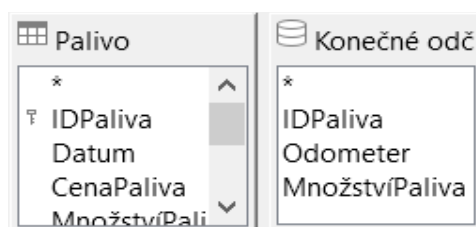
- 1) Kliknutím na tlačítko **Vytvořit dotaz v zobrazení návrhu** v oblasti *Úlohy* otevřeme nový dotaz.
- 2) Program Base otevře okno LibreOffice Base: Návrh dotazu a otevře dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz.
- 3) Přidáme do dotazu tabulku Palivo stejně jako v **Kroku 2:Přidání tabulek do okna** , ale **nezavřeme** dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz.
- 4) Přidáme dotaz Konečné odečítání to aktuálního dotazu.
  - a) Kliknutím na **Dotazy** zobrazíme seznam dotazů v databázi (obrázek 284).
  - 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 284: Výběr dotazů pro přidání do jiného dotazu

### Krok 7: Přidání polí do tabulky ve spodní části dotazu

Při výpočtu spotřeby paliva budeme potřebovat množství paliva a ujetou vzdálenost. Protože konečný údaj počítadla ujetých kilometrů prozrazuje množství paliva, použijeme k jeho zjištění dotaz *Konečné odečítání*. Také použijeme pole *Odometer* z tabulky *Palivo* a dotazu *Konečné odečítání*.



Obrázek 285: Tabulky 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 odečítá	Palivo
Řadit			
Viditelné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 286: Přidaná pole do dotazu

### Krok 8: Zadání rozdílového pole IDPaliva

Rozdíl mezi hodnotou *IDPaliva* v tabulce *Palivo* a hodnotou *IDPaliva* v dotazu *Konečné odečítání* by se měl rovnat jedné (1).

- 1) Do pole, které se nachází vpravo od pole *Odometer* z tabulky *Palivo*, napíšeme "*Konečné odečítání*".*IDPaliva*" - "*Palivo*".*IDPaliva*" (obrázek 295).
- 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 296): "*Konečné odečítání*".*Odometer*" - "*Palivo*".*Odometer*"
  - Do řádku *Alias* zapíšeme *Vzdálenost*.
  - Do buňky *Kritérium* zapíšeme > '0'.
- 5) Vypočtená spotřeba paliva: Napíšeme ("*Konečné odečítání*".*Odometer*" - "*Palivo*".*Odometer*")/"*Konečné odečítání*".*MnožstvíPaliva*" do dalšího sloupce vpravo od slova *Pole* (obrázek 259).
- 6) Zadáme *Spotřeba paliva* jako alias.

### Poznámka

Při zadávání polí pro tyto výpočty dodržujeme tento formát: název tabulky nebo dotazu. Pak přidáme tečku a název pole. U názvů s dělenými slovy nebo více slovy (tabulka nebo dotaz) použijeme dvojité uvozovky kolem názvu tabulky nebo dotazu. Dotaz pak přidá zbytek dvojitých uvozovek jako na obrázku 259.

Mezi hodnotami použijeme aritmetický symbol. Více než jeden výpočet lze provést pomocí závorek pro seskupení aritmetických operací.

### Krok 9: Spuštění dotazu a provedení úprav

Nejprve spustíme dotaz, abychom se ujistili, že funguje správně. Jakmile si budeme jisti, že dotaz bude fungovat, 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 287: Výsledek dotazu na spotřebu paliva

- 1) Klikneme na ikonu **Spustit dotaz** na nástrojové liště Návrh dotazu (obrázek 281). Výsledky jsou uvedeny na obrázku 287.

Dvě záhlaví sloupců jsou identická. Tím, že těmto dvěma záhlavím poskytneme různé aliasy, můžeme tato záhlaví odlišit.

- 2) Přidat Alias: Zadáme aliasy tak, jak jsou uvedeny na obrázku 288.

Pole	MnožstvíPaliva	Odometer	Odometer
Alias		Konec	Začátek
Tabulka	Konečné odčítání	Konečné odčítání	Palivo

Obrázek 288: Tabulka dotazu s přidávanými aliasy pro pole Odometer

- 3) Spustíme dotaz znovu. Výsledky jsou na obrázku 289.

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 289: Provedení dotazu s aliasy

## Krok 10: Zavření, uložení a pojmenování dotazu

Dotaz pojmenujeme *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

---

Sestavy načítají informace nalezené v databázi a užitečným způsobem je uspořádávají. Jsou podobné dotazům s tím rozdílem, že jsou určeny ke čtení lidmi. Dotazy jsou určeny pouze k získání vybraných dat z databáze. Sestavy jsou generovány z databázových tabulek, pohledů nebo dotazů.

Všechny sestavy jsou založeny na jedné tabulce, zobrazení nebo dotazu, takže se nejprve musíme rozhodnout, jaká pole chcete v sestavě použít. Před použitím polí z různých tabulek je třeba tato pole nejprve spojit do jednoho dotazu nebo zobrazení. Tyto informace pak můžeme použít k vytvoření sestavy.

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 nám pak umožní vytvořit dotaz nebo zobrazení.

### 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** níže uvedené sestavy otevřeme dotaz na spotřebu paliva vytvořený v předchozí části. Ve sloupci "Konečné odečítání"."Odometer" – "Palivo"."Odometer" změním číslo 1 na číslo 3 (viz obrázek 295). 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. Všechny údaje však budou založeny na hodnotě "Konečné odečítání"."Odometer" – „Palivo"."Odometer" s hodnotou 1. V sestavě, pro kterou má "Konečné odečítání"."Odometer" – „Palivo"."Odometer" hodnotu 3, nebudou **žádná data**.

### Příklad: Vytvoření sestavy

Vytvoříme sestavu o výdajích na dovolenou. Před vytvořením sestavy budeme potřebovat znát.

- Jaké informace chceme v sestavě zobrazit?
- Jak chceme informace uspořádat?
- Jaká pole nám tyto informace poskytnou?
- Bude potřeba vytvořit dotaz nebo pohled, protože tato pole jsou v různých tabulkách?
- Bude potřeba provést s daty nějaké výpočty před přidáním do sestavy?

Náklady na naší dovolené jsou motel, mýtné, různé, snídaně, oběd, večeře, občerstvení a palivo. Jedna sestava může zobrazit součty všech uvedených skupin výdajů. Další sestava bude zobrazovat součty za jednotlivé dny dovolené. Třetí report bude obsahovat součty pro každou skupinu výdajů rozdělenou dle způsobu platby. (To by nám mělo dát odpovědi na to, jakými způsoby byly výdaje hrazeny.) Jakmile vytvoříme dotaz, který bude obsahovat potřebné informace, můžeme na základě tohoto dotazu vytvořit sestavu.

Nyní vytvoříme dvě sestavy. V jednom se uvedou výdaje za každý den (kromě paliva) a ve druhém statistiky o palivu. 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.

Další sestava se týká 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) Po otevření Průvodce sestavou se otevře také nástroj 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

Než začneme, musíme vytvořit novou sestavu:

- 1) Klepneme na ikonu **Sestavy** v části *Databáze* v hlavním okně programu Base (obrázek 241) 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 dvojitě klepnutí mají stejné funkce jako na jiných stránkách průvodce, které jsme popsali dříve v této kapitole.
- 3) Klepneme na tlačítko **Další**.

#### Krok 2: Pojmenování polí

Podle potřeby změním popisky polí. Rozdělíme SvCena na dvě slova.

- 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* nebo můžeme dvojklikem přesunout pole z jednoho seznamu do druhého.
- 3) Klepneme na tlačítko **Další**.

#### 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**.

Obrázek 261 zobrazuje část konečné šablony, která byla sestavena v nástroji Návrhář sestav, když jsme se dostali na konec průvodce.

### Krok 6: Tvorba sestavy

1) Název sestavy: *Výdaje na dovolenou*.

2) Vybereme volbu **Dynamická sestava**.

3) Vybereme možnost **Vytvořit sestavu nyní**.

4) Klepneme na tlačítko **Dokončit**.

5) LibreOffice otevře výslednou sestavu v programu Writer v režimu pouze pro čtení.

Byla vytvořena sestava (obrázek 262). Datum by však mohlo být lépe formátováno, všechna čísla by měla být formátována jako měna a sestava by mohla mít nadpis, který by obsahoval její název, autora a datum jejího vypracování. 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.

## Tvůrce sestav: další způsob vytváření sestav

Nástroj Návrhář sestav umožňuje vytvářet složité databázové sestavy. Můžeme definovat záhlaví skupiny a stránky, zápatí skupiny a stránky a pole pro výpočet. Návrhář sestav je nainstalován spolu s LibreOffice.

Průvodce sestavou nám umožňuje vytvořit v nástroji Návrhář sestav šablonu pro naši sestavu. Když otevřeme nástroj Návrhář sestav, otevřeme jej 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 může do dopisu propojit externí dokument obsahující seznam jmen a adres. Jedna kopie dopisu, který se generuje pro každou položku.

Přístup ke zdroji dat, který není souborem \*.odb:

- 1) V nabídce vybereme **Soubor > Nový > Databáze** nebo klepneme na šipku na pravé straně ikony **Nový** na Standardní nástrojové liště a v nabídce vybereme možnost **Databáze**. Tím otevřeme Průvodce databází.
- 2) Zvolíme **Připojit se k databázi**. V rozevíracím 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 určité fázi nás průvodce může vyzvat k procházení a výběru databáze, která nás zajímá. Obvykle ji vybereme, abychom databázi zaregistrovali a otevřeli ji k úpravám.

- 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) Výběrem **Soubor > Nový > Databáze** nebo klepnutím na pravé straně ikony **Nový** na Standardní nástrojové liště a výběrem možnosti **Databáze** v nabídce, otevřeme dialogové okno Průvodce databází.
- 2) Zvolíme **Připojit se k databázi**. V rozevíracím seznamu vybereme **Sešit**. Klepneme na tlačítko **Další**.
- 3) Klepneme na tlačítko **Procházet** a najdeme sešit, ke kterému chceme přistupovat. Pokud je tabulka chráněna heslem, zaškrtneme políčko *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

Pokud přistupujeme k tabulce touto metodou, nemůžeme v tabulce nic měnit pomocí Base. Můžeme pouze zobrazit obsah sešitu, spouštět dotazy a vytvářet sestavy na základě dat již zadaných v sešitu.

Veškeré změny v tabulce musí být provedeny v samotné tabulce pomocí programu Calc. Po úpravě tabulky a jejím uložení se změny zapíší do databáze. Pokud v tabulce vytvoříme a uložíme další list, bude mít databáze při dalším přístupu novou tabulku.

---

## 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) Klepneme na **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.

---

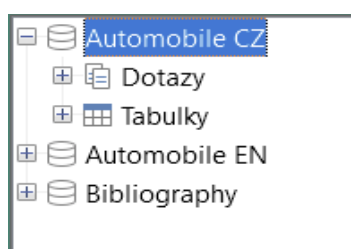
## Použití zdrojů dat v LibreOffice

Jakmile je zdroj dat zaregistrován, ať už se jedná o tabulkový procesor, textový dokument, externí databázi nebo jiný přijatelný zdroj dat, můžeme jej používat v ostatních součástech LibreOffice včetně Writeru a Calců.

### Prohlížení zdrojů dat

Nejprve otevřeme dokument v aplikaci Writer nebo Calc a zobrazíme dostupné zdroje dat stisknutím kláves *Ctrl + Shift + F4* nebo zvolíme **Zobrazit > Zdroje dat**. Zobrazí se seznam registrovaných databází, včetně databáze Seznam použité literatury a jakékoli jiné registrované databáze, například databáze Automobil vytvořená dříve v této kapitole.

Chceme-li zobrazit jednotlivé databáze, klikneme na rozevírací šipku u názvu databáze (obrázek 290). 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 290: 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.

Chceme-li odstranit záznam, klepneme pravým tlačítkem myši na šedý rámeček vlevo od řádku, čímž celý řádek zvýrazníme, a v místním okně vybereme možnost **Smazat řádky**, čímž vybraný řádek odstraníme.

	FuelID	Date	FuelCost	FuelQuantity	Odometer	PaymentType
			\$10.00	10	530	Dan
			\$7.00	7	600	Cash
			\$20.00	20	650	Dan
			\$25.00	25	723	Dan
			\$10.00	10	834	Cash
	5	28.06.2022	\$13.00	13	946	Cash

Záznam 1 z 8 (1)

Obrázek 291: Odstranění řádku v okně Zdroje dat

## Spuštění programu Base pro práci se zdroji dat

LibreOffice Base můžeme kdykoli spustit v okně Zdroje dat. Stačí klepnout pravým tlačítkem myši na databázi nebo její *Tabulky* nebo *Dotazy* a z místní nabídky vybereme **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 292: Nástrojová lišta pro okno Zdroje dat

### Tip

Volbou **Nástroje > Průvodce hromadnou korespondencí** v nabídce nebo klepnutím na ikonu **Hromadná korespondence** (zakroužkováno na obrázku 292) v okně Zdroje dat spustíme 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 potřebujeme vložit pole z tabulky v okně Zdroje dat do dokumentu Writeru, klikneme na název pole (šedý čtverec v horní části seznamu polí) se stisknutým levým tlačítkem myši a přetáhneme pole do dokumentu. V dokumentu programu Writer se zobrazí jako <POLE> (kde POLE je název pole, které jsme do dokumentu přetáhli).

Například pokud chceme do databáze zadat náklady na stravování a kdo je zaplatil v určitý den dovolené:

- 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 *Snídane* 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 <Snídane>*.
- 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:

- a) Klepneme na šedé pole vlevo od řádku dat, které chceme přidat. Tento řádek by měl být zvýrazněn jako druhý řádek na obrázku 298.
- b) Klikneme na ikonu **Data na pole** na nástrojové liště Tabulka dat (zakroužkovaná na obrázku 298). To by mělo vyplnit pole údaji z vybraného řádku.
- c) Klepneme na další řádek a pak klepneme znovu na tuto ikonu. Data ve větě se změní tak, aby odrážela tento vybraný řádek dat
- d) Dokument uložíme, pokud jej chceme později použít jako příklad.

Přidání jakýchkoli dat ve formátu tabulky je jednodušší. Některé kroky jsou si docela podobné.

- 1) Přejdeme na místo, kam chceme tabulku umístit a klepneme na něj.
- 2) Pokud námi zvolené řádky nejdou jeden za druhým, použijeme *Ctrl + klepnutí* na šedé pole, které je vlevo od každého řádku zdroje dat, který chceme přenést do naší tabulky. Chceme-li vybrat po sobě jdoucí řádky, klepneme na šedé pole vlevo od prvního požadovaného řádku a kombinaci *Shift + klepnutí* použijeme na poslední požadovaný řádek.
- 3) Kliknutím na ikonu *Data na text* otevřeme dialogové okno Vložit databázové sloupce (obrázek 264). (Ikona *Data na text* se nachází vlevo od ikony **Data na pole**, jak vidíme na obrázku 298.)
- 4) Přesuneme pole, která chceme zobrazit v tabulce, ze seznamu *Databázové sloupce* do seznamu *Sloupce tabulky*.
  - Chceme-li pole seřadit, klikneme na pole a pomocí jednoduché šipky doprava přesuneme pole v požadovaném pořadí. Můžeme také použít méně než všechna dostupná pole.
  - Pokud chceme použít všechna pole, použijeme dvojitou šipku směřující doprava, abychom přesunuli všechna pole najednou (tato ikona může mít v některých prostředích odlišný vzhled). Pořadí polí v tabulce, kterou vytvoříme, bude stejné jako ve zdrojové tabulce.
  - Pokud chceme odebrat jedno pole ze seznamu *Sloupce tabulky*, klepneme na určené pole a použijeme tlačítko s jednoduchou šipkou směřující doleva.
  - Pole z jednoho seznamu do druhého můžeme přesunout i pomocí dvojitého klepnutí.
- 5) Pokud chceme začít znovu, klepneme na tlačítko s dvojitou šipkou směřující doleva (tato ikona může mít v některých prostředích jiný vzhled).
- 6) Vybereme nastavení tabulky. Použijeme výchozí nastavení podle obrázku 264.
- 7) Klepneme na **OK**. Uložíme dokument.

## Sešity modulu Calc

Do tabulkového procesoru Calc lze data přenášet dvěma způsoby:

Zadáme údaje do buněk tabulky.

Vytvoříme úplně nové záznamy v tabulce. I když máme přímý přístup k datům vloženým do buněk sešitu, nové záznamy vytvořené v sešitu jsou pouze pro čtení.

Pomocí ikony *Data na text* můžeme zadávat data přímo do buněk tabulky, jako bychom vytvářeli tabulku v dokumentu Writer. Existují však určité rozdíly.

Kroky jsou jednoduché.

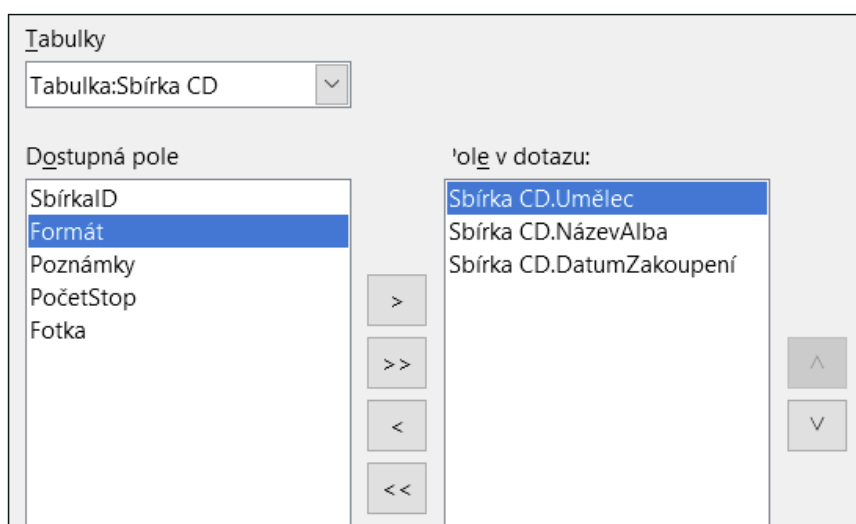
Klepeme na buňku v sešitě, kterou chceme umístit v levém horním rohu našich dat, včetně názvů sloupců.

- 1) Pomocí *Ctrl + Shift + F4* otevřeme okno Zdroje dat a vybereme tabulku, jejíž data chceme použít.
- 2) 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.
- 3) Klepneme na ikonu *Data na text* a vložíme data do buněk sešitu.
- 4) 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) Chceme-li tabulku pojmenovat a uložit, vybereme možnost **Soubor > Uložit** nebo klepneme na ikonu **Uložit** na Standardní nástrojové liště. 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.



Obrázek 293: První stránka Průvodce dotazem



Pole	IDPaliva	Odometer	MnožstvíPaliva	CenaPaliva
Alias				
Tabulka	Palivo	Palivo	Palivo	Palivo
Řadit				
Viditelné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 294: Tabulka dotazu

"Konečné odčítání"."IDPaliva" - "Palivo"."IDPaliva"

= '1'

"Konečné odčítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer"

Vzdálenost

> '0'

Obrázek 295: Zadávání výpočtu polí Obrázek 296: Pole pro výpočet ujeté vzdálenosti

**Která pole chcete mít v sestavě?**

Tabulky nebo dotazy  
 Tabulka:Dovolená ▼

Dostupná pole

- Odometer
- MPlatba
- SPlatba
- OPlatba
- VPlatba
- Svačina
- SvPlatba**
- RPlatby
- Poznámky

>

>>

<

<<

Pole v sestavě

- Datum
- Motel
- Mýtné
- Různé
- Snídaně
- Oběd**
- Večeře
- SvCena

Obrázek 297: Přidání polí do sestavy

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 298: Vybraný řádek v okně Zdroje dat

Různé	<input type="text" value="Různé"/>
Snídaně	<input type="text" value="Snídaně"/>
Oběd	<input type="text" value="Oběd"/>
Večeře	<input type="text" value="Večeře"/>
SvCena	<input type="text" value="Cena svačiny"/>

Obrázek 299: Přidělování aliasů polím

Klepnutím na šipky v nástrojové liště Navigace ve formuláři zobrazíme jednotlivé záznamy v tabulce. (Šipky jsou na obrázku 265 zakroužkovány červeně.) Číslo v rámečku se změní, když kliknutím na šipku změníme číslo záznamu. Data v polích se mění tak, aby odrážela data konkrétního záznamu.



**LibreOffice**  
Community



## Začínáme s LibreOffice 24.8

# *Kapitola 9, Začínáme s programem Math*

*LibreOffice editor vzorců (rovníc)*

## Úvod

Math je editor vzorců, který je součástí LibreOffice a slouží k vytváření nebo úpravám vzorců (rovníc) v symbolické podobě v dokumentech LibreOffice nebo jako samostatných objektů. 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 pro uživatele snadno čitelný. Pokud například použijeme ve vzorci a divided b (česky a děleno b), dojde k vytvoření  $\frac{a}{b}$ .

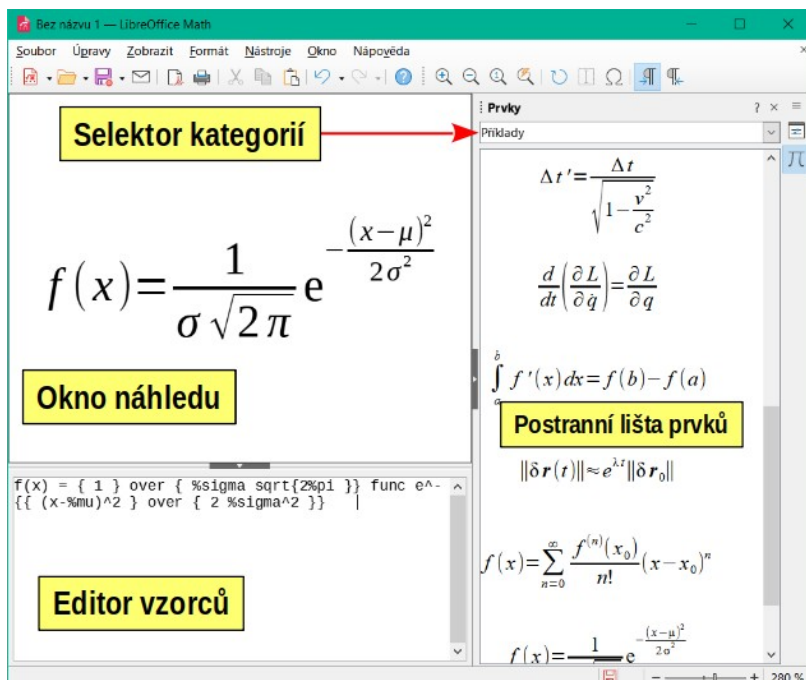
## Začínáme

Editor vzorců vytvoří vzorec jako samostatný soubor, který se může stát knihovnou vzorců nebo jej lze vložit přímo do dokumentu pomocí aplikací LibreOffice Writer, Calc, Impress nebo Draw.

### Vzorce jako samostatné dokumenty nebo soubory

Chceme-li vytvořit vzorec jako samostatný dokument nebo soubor, otevřeme prázdný dokument se vzorcem v LibreOffice Math jedním z následujících způsobů (obrázek 306):

- 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**.

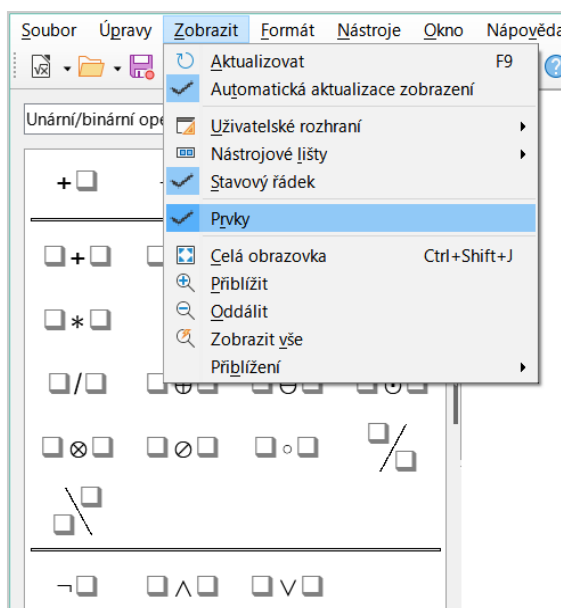


Obrázek 300: Části okna LibreOffice Math

- V programu LibreOffice Math použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + N**.

Po zadání značkovacího jazyka v Editoru vzorců se vzorec zobrazí v okně Náhled tak, jak je značkovací jazyk zadán v Editoru vzorců. Pokud byl panel Prvky vybrán v nabídce **Zobrazit** v hlavní nabídce, může se zobrazit na postranní liště vpravo od okna Náhled. (Obrázek 301).

Další informace o vytváření vzorců nalezneme v části „Tvorba vzorců“ pod.



Obrázek 301: Povolení panelu Prvky

## Vzorce v dokumentech aplikace LibreOffice

Chceme-li vložit vzorec do dokumentu LibreOffice, otevřeme cílový dokument v aplikaci Writer, Calc, Draw nebo Impress.

- V aplikaci Writer klepneme na odstavec, do kterého má být vzorec vložen.
- V programu Calc klepneme do buňky tabulky, do které má být vzorec vložen.
- V programu Draw a Impress se vzorec vloží doprostřed kresby nebo snímku.

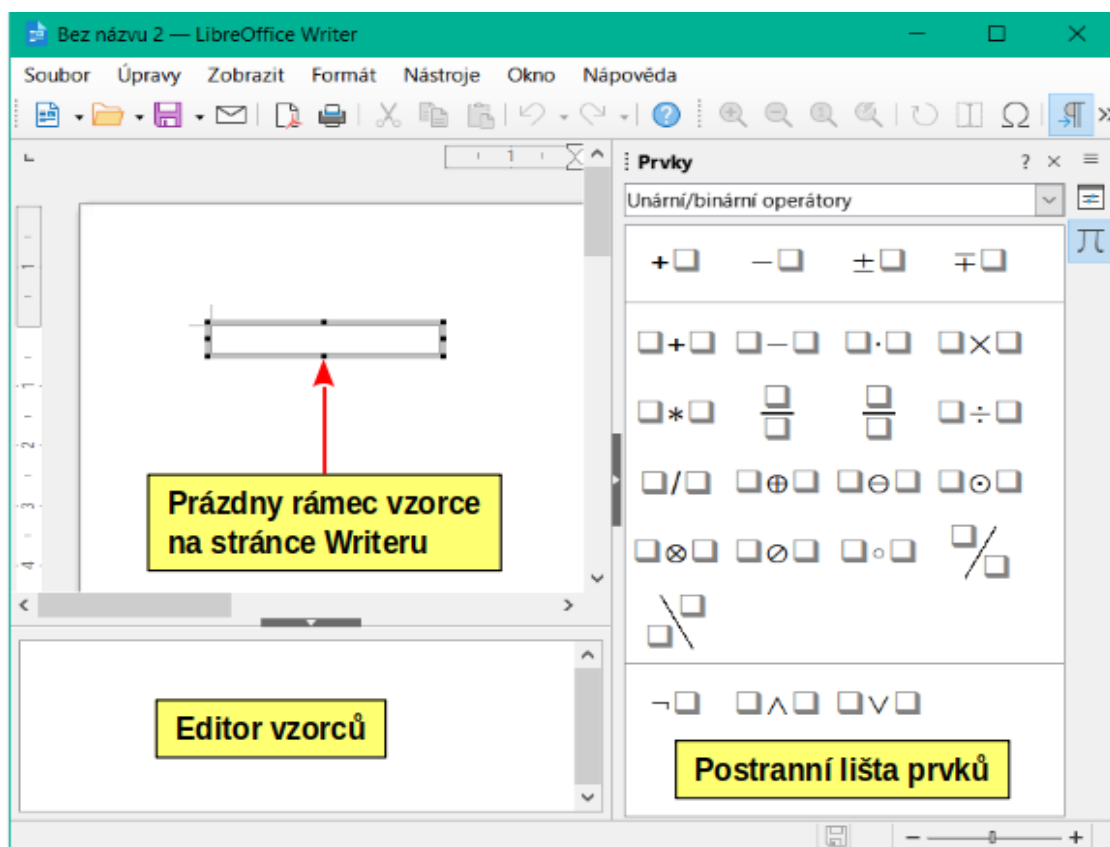
Poté přejdeme do hlavní nabídky a výběrem možnosti **Vložit > Objekt > Vzorec Objekt** otevřeme Editor vzorců. Nebo můžeme v hlavní nabídce zvolit **Vložit > Objekt > Objekt OLE** a tím otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE. Potom vybereme **Vytvořit nový**, zvolíme **Typ objektu** "Vzorec LibreOffice24.8" a klepnutím na **OK** otevřeme Editor vzorců.

Panel Prvky se zobrazí vpravo od okna Náhled, pokud je v hlavní nabídce ve volbě **Zobrazit** vybrána možnost Prvky.

Obrázek 302 zobrazuje příklad dokumentu Writer s vybraným polem vzorce připraveným pro zápis vzorce.

Po zadání značkovacího jazyka vzorce zavřeme Editor vzorců stisknutím klávesy *Esc* nebo klepnutím na oblast mimo vzorec v dokumentu. Pokud potřebujeme vzorec upravit, poklepeme na objekt vzorce v dokumentu a znovu otevřeme Editor vzorců.

Vzorce se do dokumentů vkládají jako objekty OLE a mohou být umístěny různými způsoby. Další informace o Objektech OLE najdeme v části "Vzorce v programu Writer", "Vzorce v programech Calc, Draw a Impress" pod a v uživatelských příručkách aplikací Writer, Calc, Draw, and Impress.



Obrázek 302: Prázdný vzorec v dokumentu Writer

Pokud potřebujeme vzorce vkládat často, měli bychom na Standardní nástrojovou lištu přidat tlačítko Vzorec nebo vytvořit klávesovou zkratku. Viz „Přizpůsobení“ pod pro více informací.

## Tvorba vzorců

Vzorec můžeme vytvořit jedním z následujících způsobů:

- Přejdeme na panel Prvky, v rozevíracím seznamu vybereme kategorii a poté vybereme symbol.
- Klepneme pravým tlačítkem myši v Editoru vzorců a vybereme kategorii, poté vybereme symbol v místní nabídce.
- Zadáme jazyk značek přímo do Editoru vzorců.

### Poznámka

Použití panelu Prvky nebo místních nabídek k vytvoření vzorce představuje pohodlný způsob, jak se naučit značkovací jazyk používaný programem Math.

### Tip

Při použití panelu Prvky bychom měli v Možnostech LibreOffice vybrat možnost *Rozšířené tipy*. To nám pomůže určit kategorie a symboly, které je třeba ve vzorcích použít. Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** v hlavní nabídce a vybereme **Rozšířené tipy** v části *Nápověda*.

## Panel prvků

Panel Prvky (obrázek 301) je vizuální nástroj, který pomáhá vytvářet a upravovat vzorce. Uspořádává matematické symboly a operátory pomocí kategorií v rozevřacím seznamu. V následujících krocích je popsáno, jak povolit panel Prvky a procházet jeho kategorie a symboly.

- 1) Přejdeme na **Zobrazit > Prvky** v hlavní nabídce a otevřeme panel Prvky.
- 2) V rozevřacím seznamu v horní části panelu Prvky vybereme kategorii vzorce.
- 3) Na panelu Prvky vybereme symbol vzorce. Dostupné symboly se mění dle vybrané kategorie.
- 4) Po výběru jednoho ze symbolů v postranní liště Prvky se do editoru vzorců vloží textový zápis vybraného symbolu.



### Poznámka

Panel Prvky může být buď plovoucí dialogové okno, jak je znázorněno na obrázku 301, nebo může být umístěn napravo od Editoru vzorců, jak je znázorněno na obrázku 302.

---



### Tip

Panel Prvky obsahuje kategorii Příklady, která obsahuje příklady vzorců, jež lze použít jako výchozí bod pro vzorec nebo rovnici.

---

## Místní nabídka

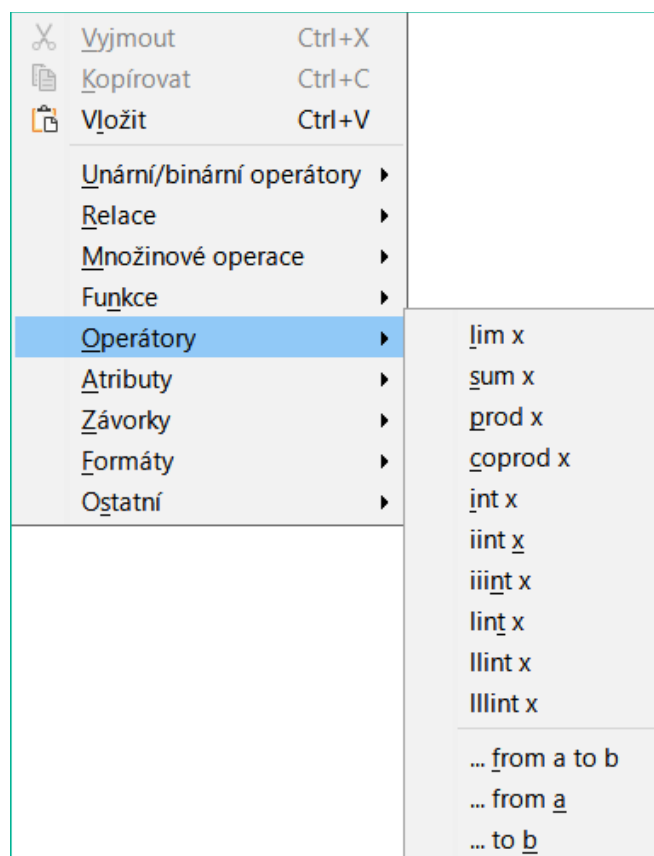
Editor vzorců také poskytuje místní nabídku, která umožňuje uživatelům přístup ke kategoriím a symbolům při vytváření vzorců. Chceme-li otevřít místní nabídku, klepneme pravým tlačítkem myši v Editoru vzorců. Poté vybereme kategorii a v kontextové podnabídce vybereme příklad značení, který chceme použít. Příklad je uveden na obrázku 303.



### Poznámka

Panel Prvky a místní nabídka obsahují pouze příkazy, které se nejčastěji používají ve vzorcích. Pokud symbol nebo příkaz není uveden na panelu Prvky a v místní nabídce, je nutné jej vložit ručně pomocí značkovacího jazyka. Úplný seznam příkazů a symbolů dostupných v aplikaci Math nalezneme v dodatku A, Přehled příkazů v příručce *Průvodce aplikací Math*.

---



Obrázek 303: 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  $5 \times 4$ . Pro zkušené uživatele značkovacího jazyka to může být nejrychlejší způsob zadání vzorce. Tabulka 14 ukazuje některé příklady použití značkovacího jazyka pro zadávání příkazů. Úplný seznam příkazů, které lze použít v Editoru vzorců, najdeme v Příloze A, Reference příkazů, v *Průvodce aplikací Math*.

Tabulka 14: 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 &lt;= b</code>	$\infty$	<code>infinity</code>
$a \times b$	<code>a times b</code>	$x \cdot y$	<code>x cdot y</code>



## Řecké znaky

### Používání značkovacího jazyka

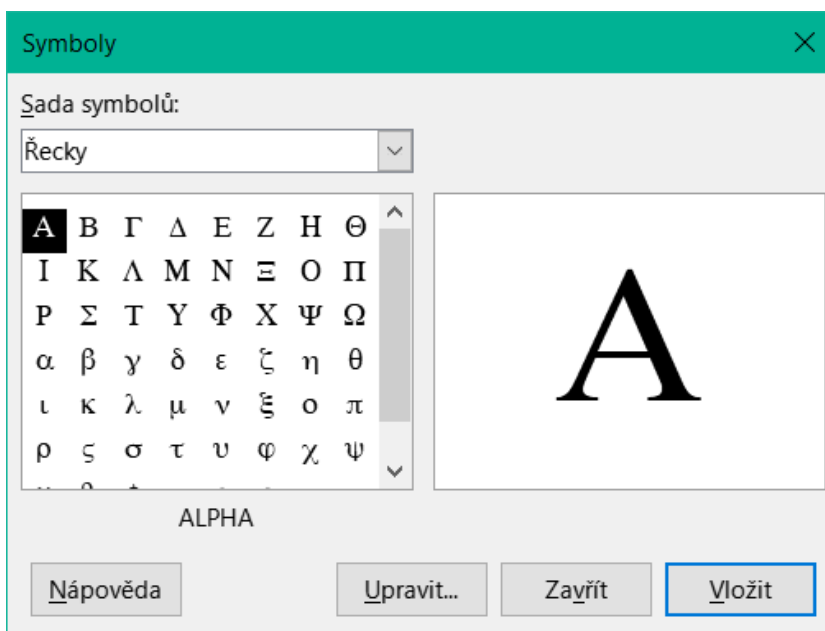
Řecké znaky se ve vzorcích běžně používají, ale nelze je do vzorce zadat pomocí panelu Prvky nebo místní nabídky. Při zadávání řeckých znaků do vzorce použijeme anglické názvy řeckých znaků ve značkovacím jazyce. Seznam řeckých znaků, které lze zadat pomocí značkovacího jazyka, najdeme v Příloze A, Přehled 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  $\lambda$ .
- Řecký znak VELKÝM písmem zadáme jako znak procenta %, po kterém následuje název znaku VELKÝMI písmeny pomocí anglického názvu. Například zadáním %LAMBDA se vytvoří řecké písmeno  $\Lambda$ .
- Řecký znak psaný *kurzívou* zadáme jako znak procenta %, po kterém následuje písmeno i a poté anglický název řeckého písmene psaný VELKÝMI písmeny. Například zadáním %iTHETA se vytvoří řecké písmeno  $\Theta$  psané *kurzívou*.

### Dialogové okno Symboly

Řecké znaky lze také zadat do vzorce pomocí dialogového okna Symboly.

- 1) Zkontrolujeme, zda je kurzor v Editoru vzorců na správném místě.
- 2) Volbou **Nástroje > Symboly** v hlavní nabídce nebo klepnutím na ikonu **Symboly** otevřeme dialogové okno Symboly (obrázek 304).
- 3) Vybereme možnost *Řecky* v rozevíracím seznamu *Sada symbolů*. Pro znaky v *kurzívě* vybereme v rozevíracím seznamu *iŘecky*.
- 4) Dvakrát klepneme na požadovaný řecký znak, abychom jej vložili, nebo jej vybereme a klepneme na **Vložit**. Při výběru se pod seznamem symbolů zobrazí jméno znaku.
- 5) Po zadání řeckých znaků do vzorce klepneme na **Zavřít**.



Obrázek 304: Dialogové okno Symboly

## Speciální znaky

Kromě matematických symbolů mohou být součástí výrazu vzorce také speciální znaky. Speciální znaky se ve vzorci zpracovávají jako text.

- 1) Zkontrolujeme, zda je kurzor v Editoru vzorců na správném místě.
- 2) Přejdeme na **Nástroje > Speciální znaky** v hlavní nabídce.
- 3) V horním rozevíracím seznamu vybereme **Písmo a Blok znaků**,
- 4) Vybereme znak v mřížce
- 5) Dvakrát klepneme na znak nebo vybereme a stiskneme **Vložit**.

## Příklady vzorců

### Příklad 1

Jednoduchý vzorec  $5 \times 4$  lze pomocí LibreOffice Math vytvořit následovně:

- 1) Ujistíme se, že v Editoru vzorců bliká kurzor, a poté vybereme kategorii **Unární/binární operátory** a symbol **Násobení** jedním z následujících způsobů:
- 2) V panelu Prvky vybereme v rozevíracím seznamu **Unární/binární operátory** a zvolíme ikonu **Násobení**  $\square \times \square$ .
  - Klepneme pravým tlačítkem myši v Editoru vzorců a v místní nabídce vybereme možnost **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  $5 \times 4$  přímo do dokumentu a další kroky není třeba provádět.
- 3) V editoru vzorců vybereme první zástupný znak `<?>` před slovem `times` a nahradíme jej číslem `5`. Vzorec v dokumentu se aktualizuje automaticky.
- 4) 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 klávesové zkratky *Shift + F4*.



### Poznámka

V případě potřeby zabráníme automatickým aktualizacím 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

Pokud chceme vytvořit vzorec  $\pi \approx 3.14159$ , kde hodnota pí ( $\pi$ ) je zaokrouhlena na 5 desetinných míst bez znalosti značky, která je spojena se symbolem Je `podobné` nebo `rovno`  $\approx$ , postupujeme podle těchto kroků:

- 1) Ujistíme se, že v Editoru vzorců bliká kurzor.
- 2) Do editoru vzorců zadáme `%pi` a objeví se řecký znak pí ( $\pi$ ).

- 3) Vybereme kategorii **Relace** a symbol **Je podobné nebo rovno** jedním ze dvou způsobů:
  - V postranní liště Prvky vybereme v rozevíracím seznamu **Relace** a následně vybereme ikonu **Je podobné nebo rovno**  $\square \approx \square$ .
  - Klepneme pravým tlačítkem myši v Editoru vzorců a v místní nabídce vybereme **Relace > a simeq b**.
- 4) V editoru vzorců smažeme první zástupný znak  $\langle ? \rangle$  před slovem **simeq**.
- 5) V editoru vzorců vybereme druhý zástupný znak  $\langle ? \rangle$  po slově **simeq** a nahradíme jej číslem 3.14159. Vzorec  $\pi \approx 3.14159$  se nyní objeví v dokumentu.

## Úpravy vzorců

---

Pokud potřebujeme upravit vzorec, postup se liší podle toho, zda se vzorec nachází v aplikaci Matematika nebo v jiné součásti 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 aplikacích Writer, Calc, Impress nebo Draw dvakrát klepneme na vzorec nebo klepneme pravým tlačítkem myši na vzorec a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit**, čímž otevřeme Editor vzorců a přejdeme do režimu úprav. Kurzor je v editoru vzorců umístěn na začátku vzorce.



### Poznámka

Pokud nelze prvek vzorce vybrat pomocí kurzoru, aktivujeme kurzor vzorce klepnutím na ikonu **Kurzor pro vzorec** na nástrojové liště Nástroje.

- 3) Vybereme prvek vzorce, který chceme změnit, jednou z následujících metod:
  - Klepneme na prvek vzorce v okně Náhled, umístíme kurzor na začátek prvku vzorce v Editoru vzorců a poté vybereme prvek vzorce v Editoru vzorců.
  - Dvojitým klepnutím na prvek vzorce v náhledovém okně vybereme prvek vzorce v editoru vzorců.
  - Umístíme kurzor v Editoru vzorců na prvek vzorce, který chceme upravit, a 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 **Update** na nástrojové liště Nástroje a tím aktualizujeme vzorec v okně Náhledu nebo v dokumentu.
- 6) V okně aplikace Math uložíme změny vzorce po úpravách.
- 7) V aplikaci Writer, Calc, Impress nebo Draw klepnutím kdekoli v dokumentu mimo vzorec ukončíme režim úprav a poté uložíme dokument, abychom uložili změny ve vzorci.

## Rozvržení vzorců

---

Tato část se zabývá rozvržením složitých vzorců v aplikaci Math nebo v dokumentu LibreOffice.

## Používání složených závorek

Protože LibreOffice Math nezná pořadí operací ve vzorci, používají se k určení pořadí operací závorky. Následující příklady ukazují, jak mohou být závorky ve vzorci použity.

### Příklad 1

`2 over x + 1` dává výsledek  $\frac{2}{x}+1$

V tomto příkladu Math rozpozná, že 2 je před a x za příkazem `over` patří do zlomku, a podle toho je zobrazí. Pokud má být jmenovatelem `x+1` spíše než `x`, je třeba je spojit do 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  $-\frac{1}{2}$

LibreOffice Math rozpoznala znaménko minus jako předponu pro 1, a proto ho zařadila do čitatele zlomku. Chceme-li ukázat, že celý zlomek je záporný, se znaménkem minus před zlomkem, musí být zlomek vložen do závorek, aby LibreOffice Math naznačil, 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 závorky použity ve značkovacím jazyce, definují rozložení vzorce a nezobrazují se ani se netisknou. Chceme-li ve vzorci použít závorky, použijeme v rámci značkovacího jazyka příkazy `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 příkaz `matrix`. Níže je uveden jednoduchý příklad matice 2 x 2.

```
matrix { a # b ## c # d }      
$$\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

```

V maticích jsou řádky odděleny dvěma znaky křížku (`##`) a položky v každém řádku jsou odděleny jedním znakem křížku (`#`).

Pokud se závorky nacházejí v matici, obvykle se s rostoucí velikostí matice nemění jejich měřítko. Níže uvedený příklad ukazuje vzorec, kde se velikost závorek nemění podle velikosti výsledné matice.

```
( matrix { a # b ## c # d } )      
$$\left( \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix} \right)$$

```

K překonání tohoto problému nám Math nabízí škálovatelné závorky, jejichž velikost se zvětšuje podle velikosti matice. Pomocí příkazů `left( a right)` vytvoříme kolem matice škálovatelné závorky. Následující příklad ukazuje, jak vytvořit matici se zvětšujícími se závorkami.

$$\text{left( matrix { a \# b \#\# c \# d } right)} \quad \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

Zvětšující se závorky lze také použít s jakýmkoli prvkem vzorce, jako je zlomek, druhá odmocnina atd.

Chceme-li vytvořit matici, v níž jsou některé hodnoty prázdné, použijeme akcent (`'`), aby LibreOffice Math na toto místo vložil malou mezeru, jak je znázorněno v příkladu níže.

$$\text{left( matrix { 1 \# 2 \# 3 \#\# 4 \# ` \# 6 } right)} \quad \begin{pmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & & 6 \end{pmatrix}$$

### Tip

Pomocí příkazů `left [ a right]` získáme hranaté závorky. Seznam všech závorek dostupných v programu math můžeme nalézt v Příloze A, Přehled příkazů v příručce *Průvodce programem Math*.

### Tip

Chceme-li, aby všechny závorky byly škálovatelné, přejdeme na **Formát > Rozestupy** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Rozestupy. Klepneme na **Kategorie**, v rozevíracím seznamu vybereme *Závorky* a následně vybereme možnost **Zvětšovat všechny závorky**.

## Nepárové závorky

Při použití závorek ve vzorci Math očekává, že ke každé otevírací závorce bude připojena závorka uzavírací. Pokud uzavírací závorka chybí, Math umístí vedle místa, kde má být umístěna uzavírací závorka, obrácený otazník. 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  $\{ a ; b \}$ . V některých případech je však nutné použít nepárovou závorku (viz níže).

### Nezvětšující se závorky

Pokud je před neškálovatelnou závorkou umístěno zpětné lomítko `\`, znamená to, že následující znak by neměl být považován za závorku, ale spíše za literální 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, použijeme zpětné lomítko a zadáním `\ [ a ; b \ [` do Editoru vzorců 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 se funkce zobrazují normálními znaky a proměnné kurzívou. Pokud však Math funkci nerozpozná, může značkovací příkaz `func` před funkcí přinutit Math, aby rozpoznal jakýkoli následující text jako funkci a použil normální znaky.

Úplný seznam funkcí program 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. Chceme-li odstranit obrácený otazník a vzorec opravit, zadáme číslo, proměnnou nebo dvojici prázdných závorek jako zástupný symbol.



### Tip

Pomocí klávesy `F3` přejdeme na další chybu vzorce nebo pomocí kombinace kláves `Shift+F3` přejdeme na předchozí chybu.

## Vzorce přes více řádků

Pokud vzorec vyžaduje více než jeden řádek, nestiskneme klávesu `Enter` pro vytvoření nového řádku – značkovací jazyk v Editoru vzorců přejde na nový řádek, ale výsledný vzorec nemá dva řádky. Chceme-li do vzorce přidat nový řádek, musíme použít značkovací příkaz `newline`. Následující příklady ukazují, jak lze pomocí značkovacího příkazu `newline` přidat do vzorce nový řádek.

### Příklady

První příklad jednoduše přidává `Enter` pro přerušení řádku ve značkovacím jazyce, což nevede k přidání nového řádku, zatímco druhý příklad používá příkaz `newline` a vytváří dvouřádkový vzorec.

Značkovací jazyk	Výsledný vzorec
<code>x = 3 y = 1</code>	$x=3 y=1$
<code>x = 3 newline y = 1</code>	$x=3y=1$

Math nemůže vytvářet víceřádkové vzorce, pokud řádek končí znaménkem rovnítka, nebo pokračovat ve vzorci na novém řádku bez doplnění výrazu na pravé straně znaménka rovnítka. Pokud je třeba, aby vzorec s více řádky měl na konci řádku znak rovnítka bez výrazu za znakem rovnítka, použijeme buď prázdné uvozovky „“ nebo prázdné závorky `{}` nebo znaky mezery akcent ` nebo tildu ~.

Ve výchozím nastavení jsou víceřádkové vzorce zarovnány na střed. Další informace o zarovnání pomocí znaménka rovnítka najdeme v části „Přízpusobení“ pod.

## Mezery ve vzorcích

Pokud potřebujeme mezi prvky vzorce mezery, nenastavují se pomocí znaků mezery ve značkovacím jazyce. Chceme-li do vzorce přidat mezery, použijeme jednu z následujících možností:

- Akcent ` přidá malou mezeru.
- Tildu ~ použijeme pro velkou mezeru.
- Můžeme přidat znaky mezery mezi uvozovky " ". Tyto mezery budou považovány za text.

Ve výchozím nastavení jsou všechny mezery na konci řádku ignorovány.

Další informace nalezneme v části „Úprava rozestupů vzorců“ pod.

## Přidávání mezí pro součtové/integrační příkazy

Příkazy `sum` a `int`, které používáme pro sumarizace a integrály, mohou mít parametry `from` a `to`, pro nastavení horních a dolních mezí. Parametry `from` a `to` lze použít samostatně nebo společně, jak ukazují níže uvedené příklady. Více informací o příkazech pro součty a integrály nalezneme v příloze A, Přehled příkazů v příručce *Průvodce programem Math*.

### Příklady

Zde je několik příkladů, jak přidávat horní a dolní meze k součtům a integrálům. Všimneme si, že závorky lze použít k explicitnímu určení, 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>	$\sum_{n=1}^{\infty} 2^{-n}$
<code>sum from{ i=1 } to{ n } sum from{ j=1; i &lt; j } to{ m } x_ij</code>	$\sum_{i=1}^n \sum_{j=1; i < j}^m x_{ij}$
<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>	$\int_{\Re} f$

## Psaní derivací

Při zápisu derivací použijeme příkaz `over` k určení zlomků pro Math. 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 použití LibreOffice Math pro zápis derivací.

Značkovací jazyk	Výsledný vzorec
<code>{df} over {dx}</code>	$\frac{df}{dx}$
<code>{partial f} over {partial y}</code>	$\frac{\partial f}{\partial y}$

Značkovací jazyk	Výsledný vzorec
<code>{partial^2 f} over {partial t^2}</code>	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$

### Poznámka

Chceme-li zapsat názvy funkcí s prvočísly, jak je běžné ve školní notaci, přidáme nejprve symboly do katalogu. Viz „Přizpůsobení katalogu“ více informací pod .

## 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 ". Například `2% = 0,02` ve značkovacím jazyce se ve vzorci nezobrazí stejnými znaky. Toto omezení ve značkovacím jazyce překonáme jedním z těchto způsobů:

- Znak označíme jako text pomocí dvojitých uvozovek na každé straně znaku, například `2"%"= 0.02` se ve vzorci objeví jako  $2\%=0.02$ . Tento způsob ovšem nelze použít pro samotný znak dvojitých uvozovek, viz níže „Texty ve vzorcích“.
- Přidáme znak do katalogu programu Math, například znak dvojitě uvozovky.
- Pomocí příkazů `\lbrace` a `rbrace` získáme složené závorky `{ }`.

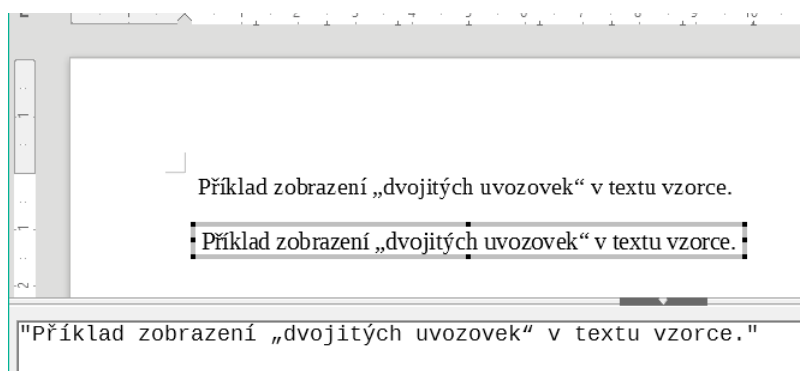
### Poznámka

Dialogové okno Speciální znaky, používané v dalších částech LibreOffice není v programu Math dostupné. Pro pravidelné používání speciálních znaků v Math se doporučuje přidat znaky do katalogu Math; viz „Přizpůsobení katalogu“ pod , kde najdeme více informací.

## Texty ve vzorcích

Pokud chceme do vzorce vložit text, uzavřeme jej do dvojitých uvozovek, například `x " for "` `x >= 0` vytvoří vzorec  $x \text{ for } x \geq 0$ . V textu jsou přípustné všechny znaky kromě dvojitých uvozovek.

Pokud však v textu vzorce potřebujeme dvojitě uvozovky, vytvoříme text s dvojitými uvozovkami v aplikaci LibreOffice Writer a poté jej zkopírujeme a vložíme do Editoru vzorců, jak je znázorněno na obrázku 305.



Obrázek 305: Příklad dvojitých uvozovek v textu ve vzorci

Ve vzorci bude text ve výchozím písmu, které bylo nastaveno v dialogovém okně Písma. Další informace o tom, jak změnit písma používaná ve vzorcích, najdeme v části „Změna vzhledu vzorce“ pod.



Ve výchozím nastavení je text ve vzorcích zarovnán vlevo. Další informace o změně zarovnání textu najdeme v části „Úprava zarovnání vzorců“ pod.

## Formátování textu ve vzorcích

V textu používaném ve vzorcích nejsou příkazy formátování interpretovány. Použití formátovacích příkazů v textu vzorce pomocí dvojitých uvozovek pro rozdělení textu v Editoru vzorců.

### 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 aplikovány na text uvnitř dvojitého uvozovky, takže formátovací příkazy se v příkladu nevztahují na zbytek textu, protože je v samostatném bloku uvozovek.

Za příkazem `color` je třeba zadat název požadované barvy nebo její RGB či hexadecimální (šestnáctkovou) hodnotu. Seznam předdefinovaných názvů barev najdeme v dodatku A, Reference příkazů, v příručce *Průvodce programem Math*.

## Zarovnání vzorců pomocí znaku rovná se

LibreOffice Math nemá příkaz pro zarovnání vzorců na konkrétní znak. Matice však může zarovnávat vzorce na znak, kterým je obvykle znak rovnítka (=). Dále můžeme pro nastavení zarovnání každé hodnoty v matici vpravo, vlevo a na střed příkazy `alignr`, `alignl` a `alignc`.

### Příklad

Následující příklad používá matici k zarovnání vzorců na znaménko rovnosti. Všimněme si, jak příkazy pro zarovnání zarovnají obsah každé pozice v matici.

```
matrix{ alignr x+y # {}={ } # alignl 2 ## alignr          x+y = 2  
x # {}={ } # alignl 2-y }                               x = 2-y
```



### 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. Lze použít mezery nebo znaky ` nebo ~ na obou stranách znaku rovnítka, ale doporučují se závorky, protože jsou ve značkovacím jazyce lépe viditelné.

Odstupy na obou stranách znaménka rovnosti lze zmenšit změnou mezisloupcových odstupů matice. Viz „Úprava rozestupů vzorců“ pod pro více informací.

## Změna vzhledu vzorce

Tato část popisuje, jak změnit písmo nebo velikost písma ve vybraném vzorci a změnit výchozí písmo nebo velikost písma.

## Poznámka

Pouze vzorce vložené po změně nastavení písma budou používat nové výchozí nastavení. Dříve vložené vzorce by musely být aktualizovány jednotlivě, aby odpovídaly stejnému nastavení písma jako nové výchozí nastavení.

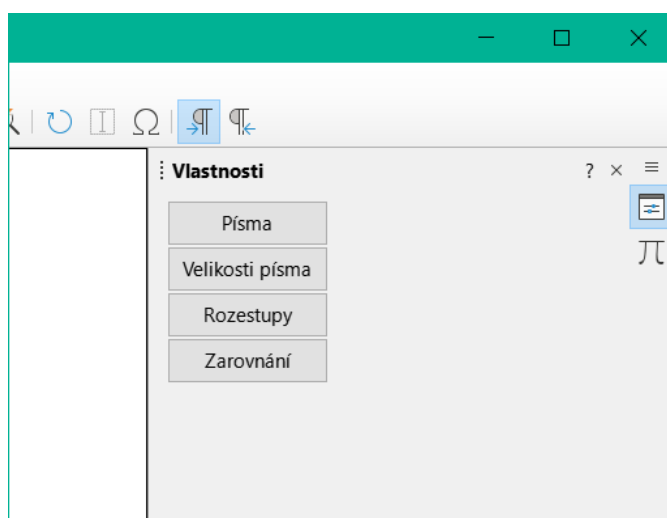
## Tip

Rozšíření „Formátování všech matematických vzorců“ umožňuje uživatelům změnit název a velikost písma pro všechny nebo pouze vybrané vzorce v dokumentu. Další informace nalezneme na této adrese:

<https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/formatting-of-all-math-formulas>

## Panel Vlastnosti v postranní liště

Tento velmi jednoduchý panel umožňuje nastavit písmo, velikost písma, mezery a zarovnání vzorců (obrázek 306).



Obrázek 306: Panel Vlastností na postranní liště

## Velikost písma vzorce

### Současná velikost písma vzorce

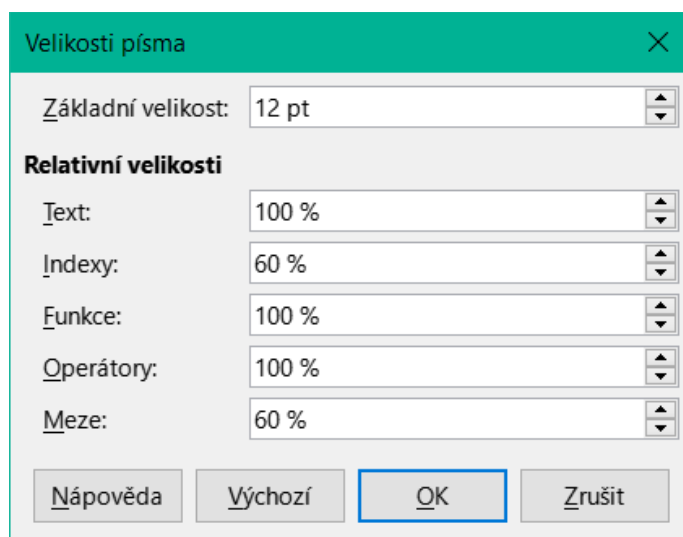
Chceme-li změnit velikost písma použitého pro vzorec již vložený do aplikace Math nebo jiné součásti LibreOffice, postupujte podle následujících kroků:

- 1) Klepneme na značkovací jazyk v Editoru vzorců.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Velikost písma** nebo klepneme na tlačítko **Velikost písma** v postranní liště a tím otevřeme dialogové okno Velikost písma (obrázek 307).
- 3) Vybereme jinou velikost písma pomocí číselníku *Základní velikost* nebo zadáme novou velikost písma do pole *Základní velikost*.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno. Příklad výsledku při změně velikosti písma je uveden níže.

### Příklad

Výchozí velikost písma 12pt:  $\pi \approx 3.14159$

Po změně velikosti písma na 18pt:  $\pi \approx 3.14159$



Obrázek 307: Dialogové okno Velikosti písma

### Výchozí velikost písma vzorce

Chceme-li změnit výchozí velikost písma používaného pro všechny vzorce v aplikaci Math nebo jiné součásti LibreOffice, postupujeme takto:

- 1) Před vložením vzorců do dokumentu zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Velikost písma** nebo klepneme na tlačítko **Velikost písma** v postranní liště a tím otevřeme dialogové okno Velikosti písma (Figure 307).
- 2) Vybereme jinou velikost písma pomocí číselníku *Základní velikost* nebo zadáme novou velikost písma do pole *Základní velikost*.
- 3) Klepneme na **Výchozí** a potvrdíme změny základní velikosti písma. Všechny vzorce vytvořené od tohoto okamžiku budou používat novou základní velikost písma.
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Velikosti písma.

### Možnosti velikosti písma

Dialogové okno Velikost písma (obrázek 307) určuje velikost písma pro vzorce. Pokud vybereme základní velikost, budou všechny prvky vzorce škálovány podle této základní velikosti.

- **Základní velikost** – všechny prvky vzorce jsou proporcionálně upraveny podle základní velikosti. Chceme-li změnit základní velikost, vybereme nebo zadáme požadovanou velikost v bodech (pt). Na body lze automaticky převést i jiné měrné jednotky nebo jiné metriky. Například při zadání **1in** nebo **1"** převede Math hodnotu na 72 pt.
- **Relativní velikosti** – v této části určíme relativní velikosti jednotlivých typů prvků vzhledem k základní velikosti.
- **Výchozí** – klepnutím na toto tlačítko se uloží všechny změny jako výchozí pro všechny nové vzorce. Zobrazí se potvrzovací zpráva.

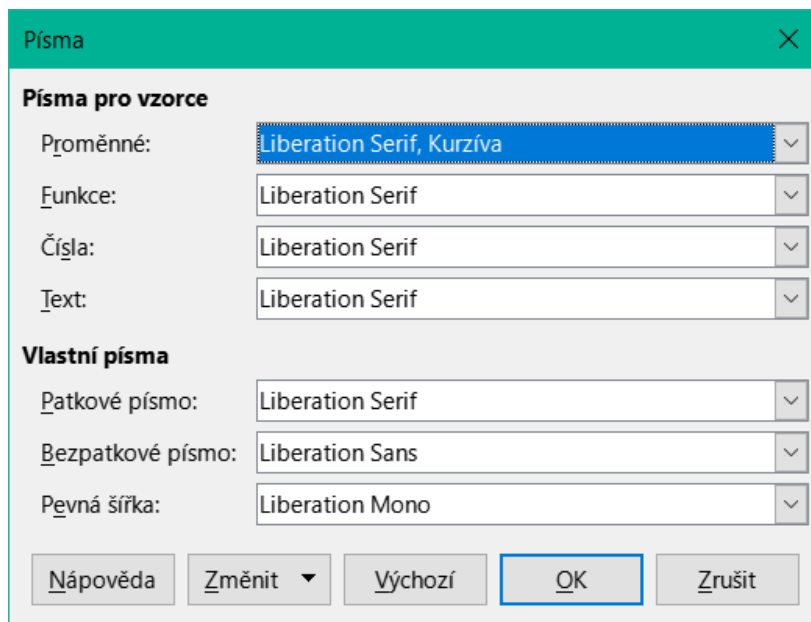
### Písma ve vzorcích

Výchozím matematickým písmem v LibreOffice je OpenSymbol. Písma použitá ve vzorcích však můžeme změnit.

## Změna výchozích písem vzorců

Pokud chceme změnit písma použitá pro aktuální vzorce v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice:

- 1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Písma** nebo klepneme na tlačítko **Písma** na postranní liště a tím otevřeme dialogové okno Písma (obrázek 308).



Obrázek 308: Dialogové okno Písma

- 3) V rozevíracích seznamech vybereme nové písmo pro každou z různých možností.
- 4) Pokud se požadované písmo nenachází v rozevíracím seznamu, klepneme na **Změnit** a výběrem možnosti v místní nabídce otevřeme dialogové okno s písmo. Vybereme požadované písmo a klepnutím na **OK** jej přidáme do rozevíracího seznamu pro danou možnost.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Písma.

## Změna výchozích písem vzorců

Chceme-li změnit výchozí písma používaná ve všech vzorcích v aplikaci Math nebo jiných součástech LibreOffice, provedeme následující kroky.

- 1) Před vložením vzorců do dokumentu zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Písma** nebo klepneme na tlačítko **Písma** na postranní liště a tím otevřeme dialogové okno Písma (obrázek 308).
- 2) V rozevíracích seznamech vybereme nové písmo pro každou z různých možností.
- 3) Pokud se požadované písmo nenachází v rozevíracím seznamu, klepneme na **Změnit** a výběrem možnosti v místní nabídce otevřeme dialogové okno s písmo. Vybereme písmo a klepnutím na **OK** jej přidáme do rozevíracího seznamu pro danou možnost.
- 4) Klepneme na **Výchozí** a potvrdíme změny písem. Všechny vzorce vytvořené od tohoto okamžiku budou používat nová písma.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Písma.

## Definice možností písma vzorce

Tyto možnosti definují písma, která lze použít na 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 308) 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 rozevírací nabídce se otevře dialogové okno 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

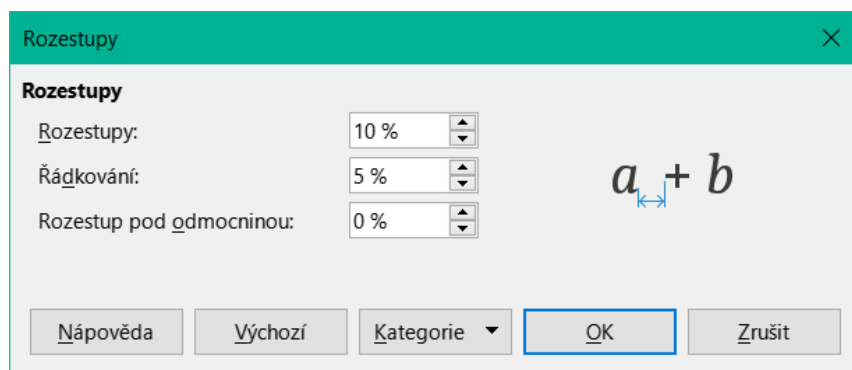
Pokud je pro vzorec vybráno nové písmo, staré písmo zůstane v seznamu vedle nového a lze jej znovu vybrat.

### Poznámka

Proměnné by měly být zapsány *kurzívou*, proto se ujistíme, že je pro požadované písmo vybrána možnost *Kurzíva*. 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 309) můžeme určit vzdálenosti mezi prvky vzorce. Vzdálenost se určuje v procentech relativně k základní velikosti písma.



Obrázek 309: Dialogové okno Rozestupy

### Změna aktuálního rozestupu vzorců

Chceme-li změnit rozestupy použité pro aktuální vzorec v aplikaci Math nebo jiné součásti LibreOffice, postupujeme takto:

- 1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Rozestupy** nebo klepneme na tlačítko **Rozestupy** v postranní liště a tím otevřeme dialogové okno Rozestupy (obrázek 309).

- 3) Klepneme na **Kategorie** a vybereme jednu z možností v rozevíracím 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.

### Úprava výchozího rozestupu vzorců

Chceme-li změnit výchozí rozestupy používané pro všechny vzorce v aplikaci Math nebo jiné součásti LibreOffice, postupujeme takto:

- 1) Před vložením vzorců do dokumentu vložíme v hlavní nabídce **Formát > Rozestupy** nebo klepneme na tlačítko **Rozestupy** v postranní liště a tím otevřeme dialogové okno Rozestupy (obrázek 309).
- 2) Klepneme na **Kategorie** a vybereme jednu z možností v rozevíracím 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 vzorců. Všechny vzorce vytvořené od tohoto bodu budou používat nové rozestupy.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Rozestupy.

#### Poznámka

Pouze vzorce vložené po změně výchozích rozestupů budou používat nové výchozí nastavení. Vzorce, které byly vloženy před touto změnou, bude třeba aktualizovat, aby odpovídaly stejným rozestupům jako nové výchozí nastavení.

### Změna možností rozestupů

Chceme-li určit prvek vzorce, který má být aktualizován, použijeme položku Použít kategorii v dialogovém okně Rozestupy (obrázek 309). Vzhled dialogového okna závisí na zvolené kategorii. V okně náhledu se zobrazí, které rozestupy jsou upraveny pomocí příslušných políček.

- **Kategorie** – definuje výběr pro změnu rozestupů.
- **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. Zadáním (a over b) v Editoru vzorců se v závorkách obklopí celá výška argumentu. Obvykle se to provádí 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 možnost je užitečná zejména pro začlenění vzorce do textového souboru v aplikaci Writer. Při nastavování dbáme na to, abychom jako velikost nepoužívali 0, protože to způsobuje problémy se zobrazením textu, který obklopuje bod vložení.
- **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

Chceme-li určit, jak budou prvky vzorce umístěné nad sebou vodorovně zarovnány, použijeme nastavení zarovnání.



### Poznámka

Není možné zarovnat vzorce na konkrétní znak a zarovnání vzorců se nevztahuje na textové prvky. Textové prvky jsou vždy zarovnány doleva.



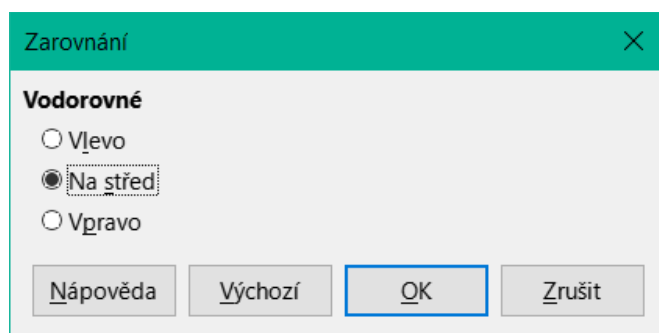
### Poznámka

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 zvolíme **Formát > Zarovnání** nebo klepneme na tlačítko **Zarovnání** v postranní liště a tím otevřeme dialogové okno Zarovnání (obrázek 310).
- 3) Vybereme horizontální zarovnání *Vlevo*, *Na střed* nebo *Vpravo*.
- 4) Klepneme na **OK** a zkontrolujeme výsledek ve vzorci.



Obrázek 310: 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`. Tyto příkazy mohou zarovnávat vzorce v maticích a fungují i pro textové prvky.

### Výchozí zarovnání vzorců

Chceme-li změnit výchozí zarovnání používané pro všechny vzorce v Math nebo jiné součásti LibreOffice, postupujeme takto:

- 1) Před vložením jakéhokoliv vzorce do dokumentu zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Zarovnání** nebo klepneme na tlačítko **Zarovnání** v postranní liště a tím otevřeme dialogové okno Zarovnání (obrázek 310).
- 2) Vybereme horizontální zarovnání *Vlevo*, *Na střed* nebo *Vpravo*.
- 3) Klepneme na **Výchozí** a potvrdíme změny zarovnání vzorce. Všechny vzorce vytvořené od tohoto okamžiku budou používat nové zarovnání.
- 4) Klepneme na **OK** a zkontrolujeme výsledek ve vzorci.

### Poznámka

Pouze vzorce vložené po změně výchozího zarovnání budou používat nové výchozí nastavení. Dříve vložené vzorce by musely být aktualizovány jednotlivě, aby odpovídaly stejnému zarovnání jako nové výchozí nastavení.

### Úprava barvy vzorců

Barvu znaků použitých ve vzorci lze změnit pomocí příkazu značkovacího jazyka `color`, za kterým následuje název barvy, hodnota RGB nebo šestnáctková hodnota HTML.

Tento příkaz funguje pouze pro prvek vzorce bezprostředně za názvem barvy, hodnotou RGB nebo hexadecimální hodnotou. Například zadáním `color red 5 times 4` dostaneme výsledek  $5 \times 4$ . Všimněte si, že pouze číslo 5 bylo zbarveno červeně.

Pokud potřebujeme změnit barvu celého vzorce, použijeme příkaz `color` a celý vzorec uzavřeme do závorek. Například zadáním `color red {5 times 4}` dostaneme výsledek  $5 \times 4$ .

### Pojmenované barvy

Informace o pojmenovaných barvách dostupných v Math najdeme v Příloze A, Reference příkazů, v příručce *Průvodce programem Math*. Tyto barvy jsou vyjmenovány v části *Atributy* v postranní liště Prvky (obrázek 301 na straně 404).



## Hodnoty RGB

Chceme-li použít vlastní barvy definované pomocí hodnot RGB (červená, zelená a modrá) v rozsahu 0 až 255, použijeme příkaz `color rgb R G B`, kde R, G a B odpovídají hodnotám červené, zelené a modré požadované barvy.

### Příklad

V tomto příkladu se pod pojmem „rozhodovací proměnná“ rozumí barva definovaná hodnotami RGB 160, 82, 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

## Hodnoty v šestnáctkové soustavě (hex)

Příkaz `color` nyní podporuje barvy HTML definované šestnáctkovým číslem. Použijeme značkovací příkaz `color hex 000000`, kde 000000 je odpovídající hexadecimální číslo. Například příkaz `color hex FF0000 decision` vytvoří výstup **decision**.

## Barva pozadí

V LibreOffice Math není možné vybrat barvu pozadí vzorců. Ve výchozím nastavení má vzorec na pozadí stejnou barvu jako dokument nebo rámeček, do kterého byl vzorec vložen. V aplikaci LibreOffice Writer můžeme pomocí vlastností objektu změnit barvu pozadí vzorce. Další informace nalezneme v části „Pozadí a ohraničení“ pod.

## Vytvoření knihovny vzorců

---

Pro opakované použití vzorců lze vytvořit knihovnu vzorců, která bude obsahovat vzorce vytvořené v Editoru vzorců. Jednotlivé vzorce lze uložit jako samostatné soubory ve formátu ODF pro vzorce (typ souboru `.odf`) nebo ve formátu MathML (typ souboru `.mml`).

LibreOffice Math, Writer, Calc, Draw nebo Impress umí vytvářet vzorce a umožňuje vytvořit knihovnu vzorců.

## Použití programu Math

- 1) Vytvoříme složku souborů, která bude obsahovat knihovnu vzorců.
- 2) V LibreOffice v hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nový > Vzorec** nebo klepneme na **Vzorec** v Centru start a otevřeme okno aplikace Math a vytvoříme vzorec pomocí Editoru vzorců. Více informací viz „Vzorce jako samostatné dokumenty nebo soubory“ nad .
- 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 knihovny vzorců vytvořené v kroku 1.
- 5) Vzorec pojmenujeme v poli *Název souboru*.
- 6) V rozevíracím seznamu *Typ souboru* vybereme jako typ souboru pro vzorec buď *ODF vzorec (.odf)* nebo *MathML 2.0 (.mml)*.
- 7) Klepnutím na **Uložit** uložíme vzorec a zavřeme dialogové okno Uložit jako.

## Použití programů Writer, Calc, Draw nebo Impress

- 1) Vytvoříme složku souborů, která bude obsahovat knihovnu vzorců.
- 2) Otevřeme dokument pomocí aplikace Writer, Calc, Draw nebo Impress.
- 3) Přejdeme na **Vložit > Objekt > Vzorec Objekt** v hlavní nabídce, abychom otevřeli Editor vzorců a vytvořili vzorec. Viz „Vzorce v dokumentech aplikace LibreOffice“. nad , kde najdeme další informace.
- 4) Klepnutím pravým tlačítkem myši na objekt vzorce a výběrem možnosti **Uložit kopii jako** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Uložit jako.
- 5) Přejdeme do složky vytvořené pro knihovnu vzorců.
- 6) Vzorec pojmenujeme v poli *Název souboru*.
- 7) V rozevíracím seznamu Typ souboru vybereme jako typ souboru pro vzorec buď *ODF vzorec (.odf)* nebo *MathML 2.0 (.mml)*.
- 8) Klepnutím na **Uložit** uložíme vzorec a zavřeme dialogové okno Uložit jako.

## Použití knihovny vzorců

Pokud potřebujeme přidat vzorec z knihovny vzorců do dokumentu LibreOffice, je třeba jej vložit jako objekt OLE. Do dokumentu jej nelze přidat přetažením myši nebo pomocí volby **Vložit > Soubor** v hlavní nabídce:

- 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 knihovny vzorců.
- 6) Vybereme vzorec, který chceme vložit, a klepneme na **Otevřít** nebo na vzorec dvakrát klepneme.
- 7) Klepnutím na **OK** vložíme vzorec do dokumentu jako objekt OLE a zavřeme dialogové okno.

## Vzorce v programu Writer

---

Když je vzorec vložen do dokumentu LibreOffice Writer, software otevře vzorec v rámečku a zachází s ním jako s objektem OLE. Chceme-li jej upravit, poklepeme na vložený vzorec a vzorec se otevře v Editoru vzorců aplikace LibreOffice Math.

V aplikaci LibreOffice Writer jsou pro změnu jednotlivých vzorců v dokumentu k dispozici následující možnosti. V kapitolách o stylech v *Příručce aplikace Writer* najdeme informace o tom, jak změnit výchozí nastavení stylu rámečku pro objekty OLE.

## Automatické číslování vzorců v aplikaci Writer

Automatické číslování vzorců pro účely křížových odkazů umí pouze LibreOffice Writer. Nejjednodušší způsob, jak přidávat číslované vzorce za sebou, je použít položku automatického textu **fn** (pro 'vzorec číslovaný'):

- 1) Začneme nový řádek v dokumentu.

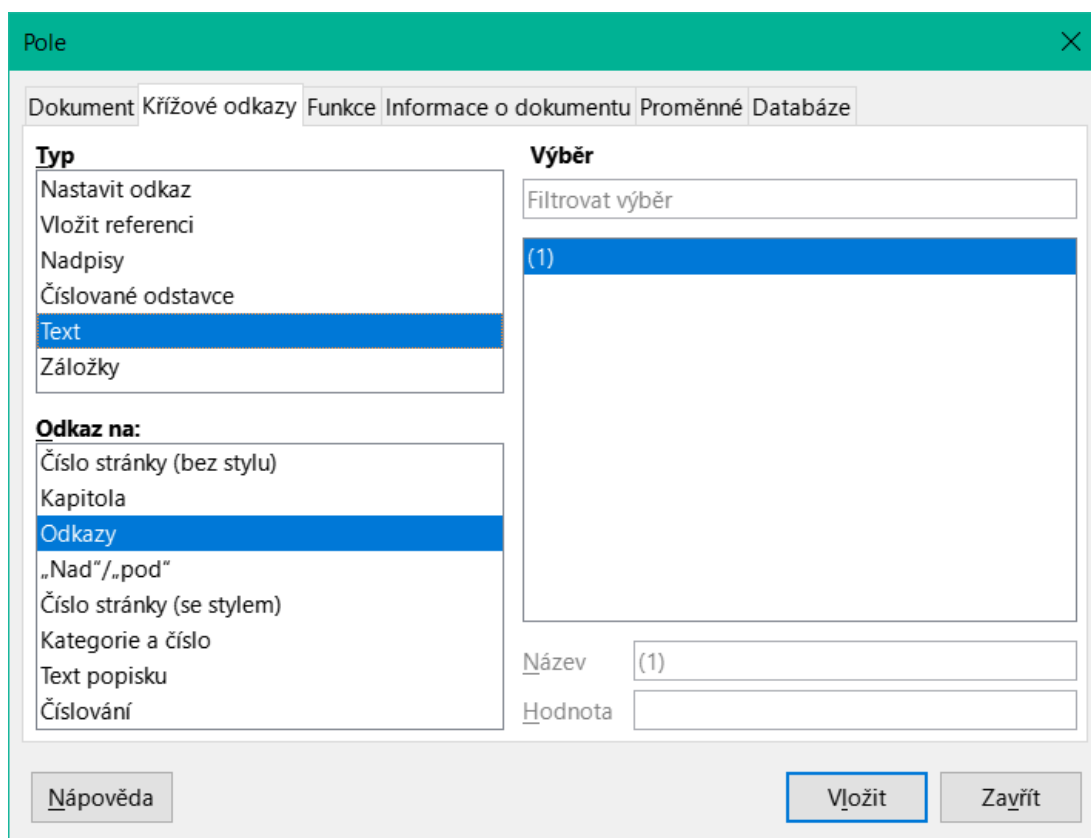
- 2) Napíšeme  $fn$ , a poté stiskneme tlačítko  $F3$ . Do dokumentu se vloží dvousloupcová tabulka bez okrajů, jejíž levý sloupec obsahuje vzorový vzorec a pravý sloupec referenční číslo, jak je znázorněno níže.

$$E = mc^2 \quad (1)$$

- 3) Odstraníme ukázkový vzorec a vložíme vzorec jako objekt do levého sloupce.  
4) Případně nejprve vložíme vzorec do dokumentu a poté provedeme výše uvedené kroky 1 a 2 a nahradíme vzorový vzorec jiným vzorcem.

## Křížové odkazy se vzorci v aplikaci Writer

- 1) Klepneme do dokumentu, kde by se měl křížový odkaz zobrazit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Křížový odkaz** a otevřeme dialogové okno Pole (obrázek 311).
- 3) Klepneme na kartu *Křížové odkazy* a poté vybereme **Text** v sekci *Typ*.
- 4) V části *Výběr* vybereme číslo vzorce, na který se chceme odkazovat.
- 5) V sekci *Vložit odkaz na* vybereme **Odkaz** a klepneme na **Vložit**.
- 6) Po vytvoření křížových odkazů klepneme na tlačítko **Zavřít** a zavřeme dialogové okno Pole.



Obrázek 311: 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

Chceme-li použít hranaté závorky místo kulatých nebo chceme-li, aby číslo křížového odkazu bylo od vzorce odděleno tabulátorem místo tabulky, nahlédneme do *Příručky aplikace Writer*.

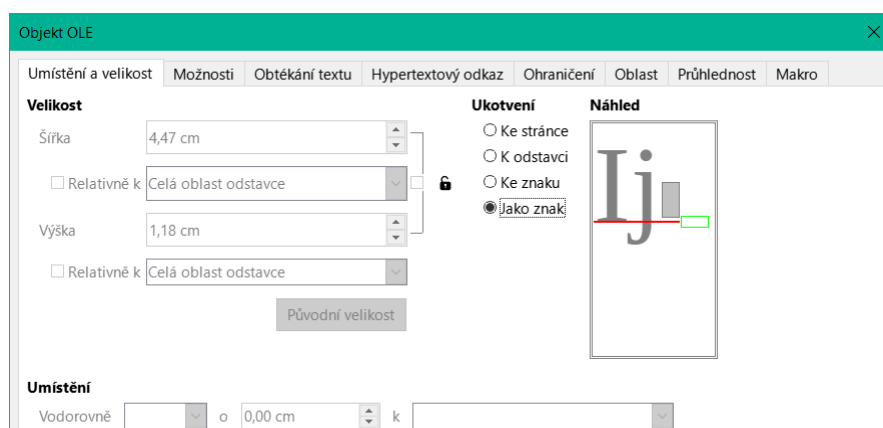
## Ukotvení vzorců

Vzorec je ve Writeru považován za objekt a po vložení je jeho výchozí ukotvení **Ke znaku**. Chceme-li změnit ukotvení objektu vzorce:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný objekt vzorce a v místní nabídce vybereme možnost **Ukotvit**.
- 2) V místní podnabídce vybereme novou možnost ukotvení. Dostupné volby pro ukotvení jsou **Ke stránce**, **K odstavci**, **Ke znaku** nebo **Jako znak**.

Nebo:

- 1) Pravým tlačítkem myši klepneme na vybraný objekt vzorce a v místní nabídce vybereme volbu **Vlastnosti** nebo v hlavní nabídce vybereme **Formát > Rámec nebo objekt > Vlastnosti** a tím otevřeme dialogové okno Objekt (obrázek 312).
- 2) Na kartě *Typ* vybereme v části *Ukotvení* v pravém horním rohu pozici pro ukotvení.
- 3) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 312: Dialogové okno Objekt – karta Typ s možností ukotvení

## Poznámka

Při provádění změn možností dostupných pro styly rámečků v aplikaci Writer nejsou v dialogovém okně Objekt k dispozici možnosti ukotvení. Další informace o úpravách stylů rámečků nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

## Svislé zarovnání

Při úpravě svislého zarovnání vzorců v aplikaci Writer je výchozím nastavením svislého zarovnání objektů vzorců základní čára textu. V případě potřeby lze výchozí nastavení změnit úpravou stylu rámce vzorce – další informace nalezneme v kapitolách o stylech v *Příručce aplikace Writer*.

Změna polohy svislého zarovnání jednotlivého objektu vzorce v aplikaci Writer (za předpokladu, že je vybrána možnost ukotvení **Jako znak**):

- 1) Pravým tlačítkem myši klepneme na objekt vzorce a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a tím otevřeme dialogové okno Objekt (obrázek 312).
- 2) Ujistíme se, že je vybrána karta *Typ* a v rozevíracím seznamu v části *Umístění* vybereme novou pozici zarovnání. 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 části *Pozice* 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**

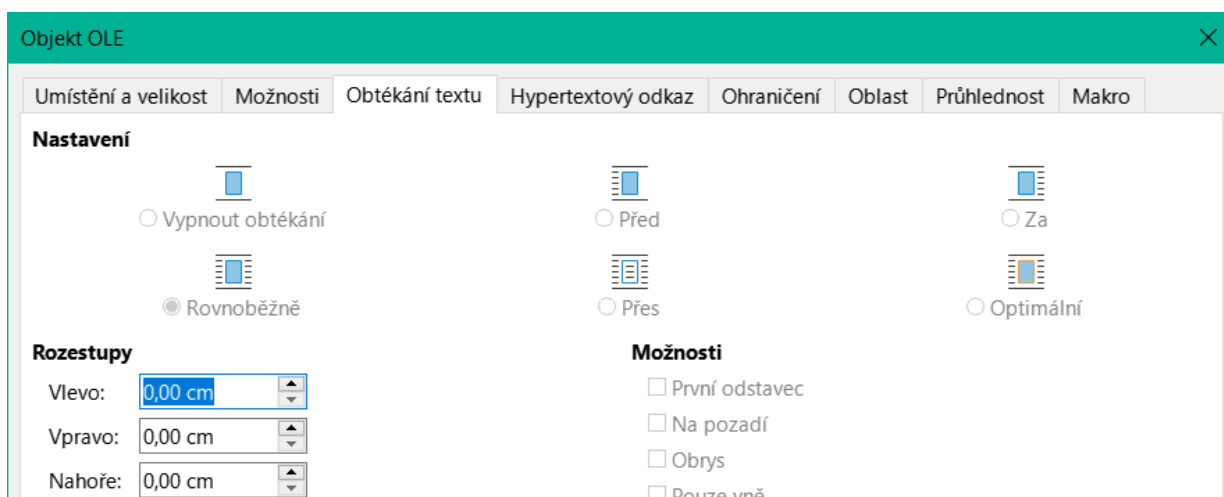
Pokud je sekce **Pozice** v dialogovém okně Objekt šedá a není k dispozici, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** a zrušíme volbu **Zarovnání účarí matematiky**. Toto nastavení se uloží spolu s dokumentem a vztahuje se na všechny vzorce, které se v něm nacházejí. Veškeré nově vytvořené dokumenty budou také používat nastavení **Zarovnání účarí matematiky**.

## Mezery mezi objekty

Když je objekt vzorce vložen do dokumentu Writer, LibreOffice poskytne vzorci prostor podél každé strany objektu vzorce. Výchozí hodnota použitá pro odstupy je nastavena v rámečku styl pro objekty vzorců a lze ji změnit úpravou stylu rámečku Vzorce. Další informace najdeme v kapitolách o stylech v *Příručce aplikace Writer*.

Individuální nastavení rozestupů pro jednotlivé objekty vzorců v dokumentu:

- 1) Vytvoření vzorce v dokumentu Writer.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný objekt vzorce a v místní nabídce vybereme **Vlastnosti** nebo přejdeme na **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a otevřeme dialogové okno Objekt.
- 3) Klepneme na kartu **Obtékání textu** a otevřeme stránku Obtékání textu (obrázek 313).
- 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 313: Dialogové okno Objekt – karta Obtěkání textu

## Textový režim

Při umístění velkých vzorců do řádku textu jsou prvky vzorce často vyšší než výška textu. Proto bychom měli rozsáhlé vzorce vždy vkládat do samostatného odstavce, aby byly odděleny od okolního textu, a usnadnit tak jejich čtení.

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 se zmenší a meze integrálů a součtů se umístí 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 pozadí (výplně oblasti) a rámečků pro objekty vzorců se nastavuje pomocí stylu rámečku vzorce. Chceme-li změnit výchozí nastavení stylu rámečku vzorce, nahlédneme do kapitol o stylech v příručce *Průvodce programem Writer*. Pozadí a okraje však lze měnit pro jednotlivé vzorce v dokumentu.

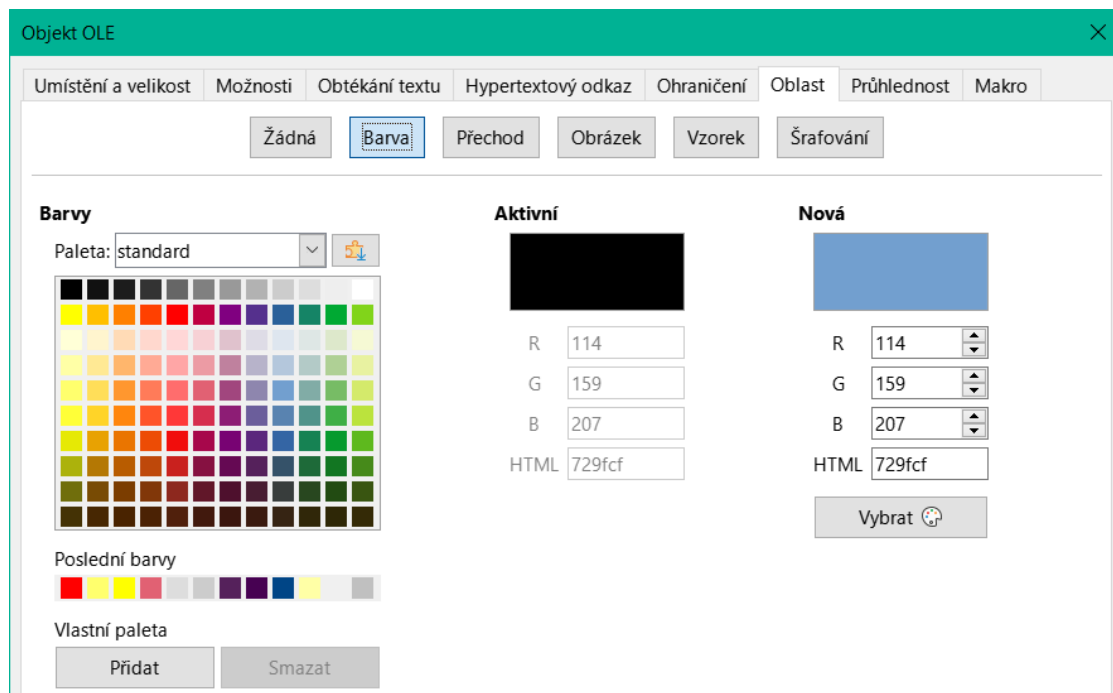
### Poznámka

Když je vzorec vložen do dokumentu Writeru, nelze změnit velikost jeho okolního rámečku. Velikost rámečku pro objekt vzorce závisí na nastavení velikosti písma vzorce. Pro více informací viz „Velikost písma vzorce“. nad .

### Pozadí

- 1) V dokumentu vybereme vzorec pro změnu pozadí.

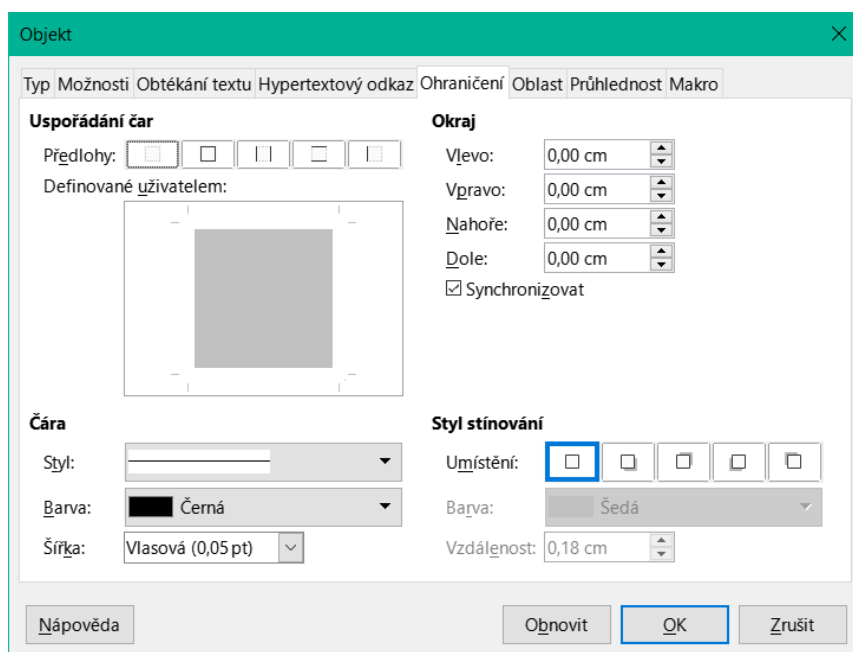
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vzorec a v místní nabídce vybereme **Vlastnosti** nebo přejdeme na **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a otevřeme dialogové okno Objekt.
- 3) Klepneme na kartu **Plocha** a pomocí tlačítek v horní části vybereme požadovaný typ výplně vzorce (obrázek 314).
- 4) Vybereme možnosti pro pozadí vzorce. Možnosti se mění v závislosti na vybraném typu výplně.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 314: Dialogové okno Objekt – karta Oblast

### Karta Ohraničení

- 1) V dokumentu vybereme vzorec, u kterého je třeba změnit rámeček.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vzorec a v místní nabídce vybereme **Vlastnosti** nebo přejdeme na **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a otevřeme dialogové okno Objekt.
- 3) Klepneme na kartu **Okraje** a vybereme možnosti pro okraje vzorců (obrázek 315).
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 315: Dialogové okno Objekt – karta Ohraničení

## Rychlé vkládání vzorců

Vložení značkovacího jazyka vzorců do dokumentu Writer bez otevření Editoru vzorců:

- 1) Zadáme značkovací jazyk vzorce do dokumentu na místo, kde má být umístěn.
- 2) Vybereme značkovací jazyk.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt** a výběrem **Objekt** vzorce vytvoříme vzorec z vybraného značkovacího jazyka.
- 4) Případně pomocí kombinace kláves *Ctrl* + *Insert* otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE a poté vybereme **Vzorec**.

## Vzorce v programech Calc, Draw a Impress

Při vkládání vzorců do aplikací Calc, Draw a Impress jsou vzorce vkládány jako objekty OLE bez pozadí (výplně oblasti) a bez 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 aplikacích Draw a Impress jsou vzorce vkládány na centrální pozici kresby nebo snímku a ve výchozím nastavení je jim přiřazen styl objektu kresby *Objekt bez výplně a obrysu*. Další informace o tom, jak upravit nebo přiřadit styly objektů kresby, nalezneme v *Příručce aplikace Draw* nebo *Příručce aplikace Impress*.

## Ukotvení vzorců v aplikacích Calc, Draw a Impress

### 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) Klepneme pravým tlačítkem myši na vzorec a v místní nabídce vybereme možnost **Ukotvit > Ke stránce** nebo **K buňce**.
- 3) Případně přejdeme v hlavní nabídce na **Formát > Ukotvit** a vybereme **Ke stránce** nebo **K buňce**.

### Tip

Pokud se vložený vzorec v tabulkovém procesoru Calc zobrazí v rozporu s měřítkem, opravíme jej klepnutím pravým tlačítkem myši na objekt vzorce a výběrem možnosti **Původní velikost** v místní nabídce.

## Draw a Impress

Když je vzorec vložen do kresby nebo snímku, je vložen jako plovoucí objekt OLE a není ukotven na žádné konkrétní pozici v kresbě nebo snímku.

## Vlastnosti objektu vzorců

Vlastnosti objektů vzorců v aplikacích Calc, Draw a Impress lze upravovat stejně jako u jiných objektů umístěných do tabulky, kresby nebo prezentace (s výjimkou velikosti objektu vzorce a formátu textu ve vzorci). Další informace o změně vlastností objektů nalezneme v příručkách *Příručka aplikace Calc*, *Příručka aplikace Draw* a *Příručka aplikace Impress*.

Následující body vám pomohou určit, které dialogové okno bychom měli použít ke změně vlastností objektu vzorce:

- Pro pozadí vzorce použijeme různé možnosti na kartách dialogového okna Oblast.
- Pro ohraničení vzorce použijeme různé možnosti v dialogovém okně 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 aplikacích Draw a Impress lze objekty vzorců uspořádat, zarovnat, seskupit, převrátit, převést, kombinovat a upravovat.
- Textové atributy objektu vzorce nelze měnit. Text použitý ve vzorci se nastavuje 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 chráněna, ale v případě potřeby lze tento parametr zrušit. Tento postup se však nedoporučuje, protože změna velikosti objektu vzorce pomocí dialogového okna Poloha a velikost by mohla vést ke zkreslení vzorce, což by ztížilo jeho čtení.

## Vzorce v grafech

Graf v tabulkovém procesoru Calc je sám o sobě objektem OLE, proto nelze Editor vzorců použít k vytvoření a vložení vzorce přímo do grafu. Nicméně objekty Graf i Math lze vytvořit samostatně a později je zkopírovat a vložit do objektu Graf:

- 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 tak, aby graf již nebyl vybrán.
- 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 lze objekt umístit kamkoli do grafu.

Chceme-li vzorec změnit, zopakujeme celý proces vytvoření, zkopírování a vložení objektu Vzorec do grafu.

## Chemické vzorce

Primárním účelem programu Math je tvorba matematických vzorců, ale lze jej také použít k psaní chemických vzorců. V chemických vzorcích se ovšem chemické symboly obvykle píšou velkými písmeny a nepoužívají se znaky psané kurzívou.

Chceme-li vytvářet chemické vzorce pomocí Math, změním písmo používané pro proměnné na jiné než velké. Další informace o změně písma ve vzorci najdeme v části „Písma ve vzorci“ nad.

Pro vratné reakce v chemických vzorcích neexistuje v matematice symbol pro dvojitou šipku. Pokud máte přístup k písmu se správnými symboly pro použití v chemických vzorcích, můžete tyto symboly přidat do katalogu. Viz „Přizpůsobení katalogu“ více informací pod .

## Přizpůsobení

---

Tato část popisuje, jak přizpůsobit vytváření matematických vzorců v dokumentech LibreOffice. Další informace o přizpůsobení LibreOffice najdeme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.

### Přidání klávesových zkratk

Do LibreOffice lze přidat klávesové zkratky, které usnadňují vytváření dokumentů. Pokyny nalezneme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.

### Přizpůsobení katalogu

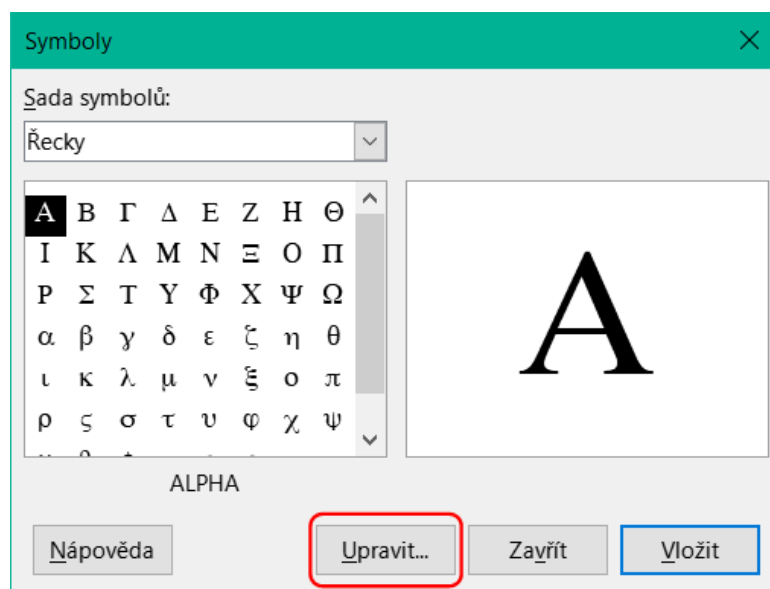
Chceme-li pravidelně používat symbol, který není k dispozici v Math, přidáme jej do dialogového okna Symboly (obrázek 316) pomocí dialogového okna Upravit symboly (obrázek 317).

V tomto dialogovém okně lze přidávat symboly do sady symbolů, upravovat sady symbolů, měnit notace symbolů, definovat nové sady symbolů, přiřazovat symbolům názvy a upravovat existující sady symbolů.

Podrobnosti o polích v dialogovém okně Upravit symboly nalezneme v příručce *Průvodce programem Math*.

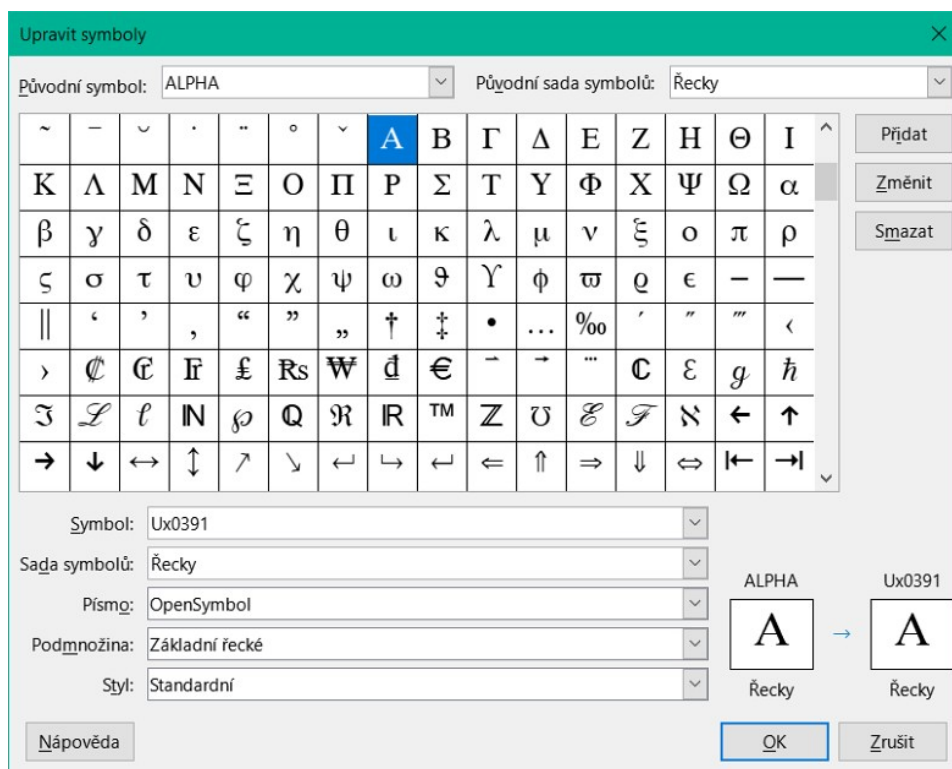
### Přidání symbolů

- 1) Přejdeme na **Nástroje > Symboly** v hlavní nabídce nebo klepnutím na ikonu **Symboly** na nástrojové liště. Nástroje otevřeme dialogové okno Symboly.
- 2) Klepnutím na tlačítko **Upravit** otevřeme dialogové okno Upravit symboly.
- 3) V rozevíracím seznamu *Písmo* vybereme písmo.
- 4) Přejdeme dolů a vybereme znak symbolu, který chceme přidat do pole náhledu. V malém pravém náhledovém poli se zobrazí nový symbol.



Obrázek 316: Dialogové okno Symboly

- 5) V poli *Symbol* vyhledáme symbol, který bude přidán.
- 6) V poli *Sada symbolů* vybereme v rozevíracím seznamu soubor symbolů, do kterého chceme nový symbol přidat, nebo zadáme nový název a vytvoříme nový soubor symbolů pro nový symbol.
- 7) Pokud je potřeba, vybereme styl písma v rozevíracím seznamu *Styl* – **Standardní**, **Kurzíva**, **Tučné**, nebo **Tučná 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 317: Dialogové okno Upravit symboly

## Poznámka

Po přidání nového symbolu do katalogu jej lze přidat do nového vzorce zadáním znaku procenta (%) následovaného novým názvem do značkovacího jazyka. Pamatujeme, že názvy symbolů rozlišují velká a malá písmena, například %prime je jiný symbol než %Prime.

---

## Poznámka

Ve výchozím nastavení jsou v dokumentu uloženy pouze ty symboly, které v něm definoval uživatel, a jsou k dispozici pouze v tomto dokumentu. V případě potřeby můžeme vložit všechny symboly definované uživatelem, aby dokument mohl být při přenosu na jiný počítač upravován jinou osobou. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Math > Nastavení** a zrušíme zaškrtnutí **Vložit pouze použité symboly (menší velikost souboru)** v části *Ostatní možnosti*.

---

## Úprava symbolů

### Změna názvů symbolů

Změna názvu symbolu:

- 1) V dialogovém okně Upravit symboly (obrázek 317) vybereme v rozevíracím seznamu *Původní symbol* název symbolu, který chceme změnit. Symbol se zobrazí v levém podokně náhledu v dolní části dialogového okna Upravit symboly (obrázek 317).
- 2) Zadáme nový název symbolu do textového pole *Symbol* nebo vybereme nový název v rozevíracím seznamu *Symbol*. 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

Přesunutí symbolu z jedné sady symbolů do jiné:

- 1) V dialogovém okně Upravit symboly (obrázek 317) vybereme v rozevíracím seznamu *Původní sada symbolů* sadu symbolů, ve které se nachází přesouváný symbol.
- 2) V rozevíracím seznamu *Původní symbol* vybereme název symbolu, který chceme přesunout. Symbol se zobrazí v levém podokně náhledu v dolní části dialogového okna Upravit symboly (obrázek 317).
- 3) V rozevíracím seznamu **Soubor symbolů** vybereme požadovaný soubor symbolů, do kterého chceme symbol přesunout. Název nové sady symbolů se zobrazí pod pravým panelem náhledu ve spodní části dialogového okna Upravit symboly.
- 4) Klepneme na **Změnit** a symbol se přesune do nové sady symbolů.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Upravit symboly.

### Mazání symbolů

Odstranění symbolu ze sady symbolů:

- 1) V dialogovém okně Upravit symboly (obrázek 317) vybereme v rozevíracím seznamu *Původní sada symbolů* sadu symbolů, ze které má být symbol odstraněn.

- 2) V rozevíracím seznamu *Původní symbol* vybereme název symbolu, který chceme odstranit. Symbol se zobrazí v levém podokně náhledu v dolní části dialogového okna Upravit symboly (obrázek 317).
- 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 odstranit všechny symboly v této sadě. Když je ze sady odstraněn poslední symbol, je odstraněna i sada.

## Rozestupy vzorců

Pokud potřebujeme upravit mezery ve vzorcí, vložíme do vzorců pomocí obrácené čárky (') další malou mezeru a pomocí tildy (~) další velkou mezeru. V základní instalaci LibreOffice jsou však ignorovány, pokud se vyskytují na konci vzorce. Pokud ve vzorcí používáme text, může být nutné uvést mezery i na konci vzorců. Toto přizpůsobení je nutné pouze při práci s dokumentem Math a není nutné při vkládání vzorce do jiné součásti 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*.

### Poznámka

Chceme-li upravit nastavení LibreOffice Math, otevřeme LibreOffice Math a přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Math > Nastavení**.

## Měřítko kódu ve vstupním okně Editoru vzorců

Ve výchozím nastavení je kód ve vstupním okně Editoru vzorců (obrázek 306) škálován na 100 %. Oddíl LibreOffice Math v dialogovém okně Možnosti je však přístupný pouze z komponenty Math. Není k dispozici při úpravě vzorce v dokumentu v žádné jiné části LibreOffice. Faktor měřítka lze změnit v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Math > Nastavení** a změníme procenta v poli **Škálování okna pro zadání kódu** v části *Ostatní možnosti*. Pokud například změníme měřítko na 150 %, kód ve vstupním okně se zobrazí větší. Toto nastavení ovlivňuje Editor vzorců ve všech součástech LibreOffice.

## Rozšíření

Pro časté vytváření a úpravy vzorců si můžete LibreOffice přizpůsobit přidáním rozšíření, která jsou určena k vytváření vzorců. Rozšíření lze snadno nainstalovat pomocí Správce rozšíření. Další informace o instalaci rozšíření najdeme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.

Běžně používané rozšíření je **Formatting of All Math Formulas**. Umožňuje formátovat všechny matematické vzorce v dokumentu Writer, Calc, Draw nebo Impress. Pomocí něj lze v dokumentu měnit názvy a velikosti písma všech vzorců. Další informace o tomto rozšíření najdeme na adrese <https://extensions.libreoffice.org/en/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 umožňuje vkládat vzorce do dokumentů vytvořených v jiném softwaru, například v Microsoft Office nebo v internetovém prohlížeči.



#### Poznámka

Pokud internetové prohlížeče plně nepodporují formát MathML, nemusí vzorce zobrazit správně.

---

Pokud pracujeme s matematickým dokumentem, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Uložit jako** nebo pomocí klávesové kombinace *Ctrl+Shift+S* otevřeme dialogové okno Uložit jako. Chceme-li vzorec uložit jako MathML, vybereme v seznamu dostupných formátů souborů v poli *Typ souboru* možnost MathML.

Pokud pracujeme v jiné součásti LibreOffice, klepneme na objekt vzorce pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Uložit kopii jako**, čímž otevřeme dialogové okno Uložit jako. Chceme-li objekt vzorce uložit jako MathML, vybereme v seznamu dostupných formátů souborů v poli *Typ souboru* možnost MathML.

Vzorce MathML lze do Math importovat pomocí volby **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

Pokud je třeba otevřít dokument Microsoft v LibreOffice, umožňuje tato možnost převést objekty Microsoft OLE na zadané objekty LibreOffice OLE. Aby se vzorce úspěšně načely a převedly, nesmí být žádné objekty MathType vložené do vzorce vyšší verze specifikace než MathType 3.1. Informace o formátu MathType najdeme na [https://docs.wiris.com/en/mathtype/office\\_tools/microsoft\\_office](https://docs.wiris.com/en/mathtype/office_tools/microsoft_office).

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

Pokud je třeba objekty OLE LibreOffice převést a uložit do formátu souborů Microsoft, vybereme tuto možnost, která umožní LibreOffice převést všechny vzorce do formátu, který lze přečíst a upravit pomocí Editoru rovnic a MathType od Microsoftu.

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**  
Community



Začínáme s LibreOffice 24.8

## *Kapitola 10*

*Práce s formáty souborů,  
zabezpečení a exportování*

## Formáty souborů

---

LibreOffice umí kromě formátu ODF (Open Document Format) otevřít celou řadu formátů souborů, včetně formátu PDF (Portable Document Format).

Většina formátů souborů je v LibreOffice rozpoznána automaticky a lze je otevřít bez nutnosti výslovného výběru formátu dokumentu ve výběrovém okně.

### Textové dokumenty

Writer umí číst textové formáty Open Document (.odt, .ott, .oth, .odm a .fodt) a následující textové formáty (včetně různých starších formátů):

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP/Mac) (.doc a .dot)	Apple Pages (.pages)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)	Dokument HTML (.htm, .html)
Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx, .docm, .dotx, .dotm)	Dokument WordPerfect (.wpd)
Microsoft WinWord 5 (.doc)	Lotus WordPro (.lwp)
Microsoft Works (.wps)	Dokument ClarisWorks/Appleworks (.cwk)
Dokument Abiword (.abw, .zabw)	Formát Rich Text (.rtf)
Dokument MacWrite (.mw, .mcw)	Formáty StarWriter (.sdw, .sgl, .vor)
Text CSV (.csv a .txt)	Formát textu Unified Office (.uot, .uof)
DocBook (.xml)	Hangul WP 97 (.hwp)
Dokument T602 (.602, .txt)	eBook (.pdb)
	OpenOffice.org 1.x (.sxw, .stw, and .sxc)

Při otevírání souborů .htm nebo .html používaných pro webové stránky LibreOffice přizpůsobí Writer pro práci s těmito soubory.

### Sešity

Calc umí otevřít tabulkové procesory ve formátu Open Document (.ods, .ots a .fods) a následující tabulkové procesory (včetně různých starších formátů):

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw a .xlt)	StarCalc (.sdc a .vor)
Microsoft Excel 4.x-5.0/95 (.xls, .xlw a .xlt)	OpenOffice.org 1.x (.sxc a .stc)
Microsoft Excel 97-2003 (.xml)	dBASE (.dbf)
Microsoft Excel 2007-365 (.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm)	SYLK (.slk)
Microsoft Excel 2007-2010 binární (.xlsb)	Tabulkový procesor Unified Office Format (.uos, .uof)
Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks a .123)	Dokument HTML (soubory .htm a .html, včetně dotazů na webové stránky)
Data Interchange Format (.dif)	Quattro Pro 6.0 (.wb2)
Formát Rich Text (.rtf)	Apple Numbers 2 (.numbers)
Text CSV (.csv a .txt)	



## Prezentace

Impress umí otevřít různé formáty prezentací Open Document (.odp, .odg, .otp a .fopd) a také následující formáty prezentací:

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt a .pot)	OpenOffice.org 1.x (.sxi a .sti)
Microsoft PowerPoint 2007-365 (.pptx, .pptm, .potx, .potm)	Prezentace Unified Office Format (.uop, .uof)
StarDraw a StarImpress (.sda, .sdd, .sdp a .vor)	CGM – metasoubor počítačové grafiky (.cgm)
	Portable Document Format (.pdf)
	Apple Keynote 5 (.key)

## Obrázky

Draw umí používat grafické formáty Open Document (.odg a .otg) a soubory PDF a také následující grafické formáty:

Adobe Photoshop (*.psd)	Portable Gray Map (*.pgm)
Výměnný formát AutoCADu (*.dxf)	Open Office nebo Star Office Draw (*.sda)
Corel Draw (*.cdr)	Tag Image File Format (*.tif, *.tiff)
Corel Presentation Exchange (*.cmx)	Windows Metafile (*.wmf)
Microsoft Publisher 98-2010 (*.pub)	Enhanced Windows Metafile (*.emf)
Microsoft Visio 2000-2013 (*.vdx; *.vsd; *.vsdm; *.vsdx)	Portable Bitmap Image (*.pbm)
WordPerfect Graphics (*.wpg)	Portable Network Graphics (*.png)
OpenOffice.org 1.x (.sxd a .std)	StarOffice Presentation (*.sdd)
Bitová mapa (*.bmp)	Encapsulated Postscript (*.eps)
Joint Photographic Experts Group (*.jpeg, *.jpg)	Kodak Photo CD (*.pcd)
Výměna obrázků (*.pcx)	Portable Pixmap (*.ppm)
Sun Raster (*.ras)	Scalable Vector Graphics (*.svg)
Truevision TGA (*.tga, *.icb, *.vda, *.vst)	X Window System nebo X BitMap (*.xbm)
Drawing Exchange Format nebo Drawing Interchange Format (*.dxf)	Graphics Interchange Format (*.gif)
Soubory zdrojů eMule (*.met)	Macintosh Picture Image (*.pct)
	Photoshop Document (*.psd)
	StarView Metafile (*.svm)
	X Windows System (*.xpm)

## Vzorce

Math může používat soubory Open Document Formula (.odf) a také formáty používané v OpenOffice.org 1.x (.sxm), StarMath (.smf) a MathML (.mml).

Při otevírání dokumentů aplikace Word s vloženým objektem editoru vzorců a se zaškrtnutou volbou **MathType na LibreOffice Math a naopak v Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Microsoft Office** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Načítání/ukládání > Microsoft Office**), je objekt automaticky převeden na objekt LibreOffice Math.

## Formáty souborů pro ukládání

---

Pokud uložíme soubor LibreOffice ve formátu ODF, bude tento soubor správně zobrazen, pokud jej přeneseme jinému uživateli, znovu otevřeme v pozdější verzi LibreOffice nebo jej otevřeme pomocí jiné aplikace, která umí otevírat soubory ODF. Proto důrazně doporučujeme ukládat soubory ve formátu ODF. V případě potřeby však lze soubory ukládat i v jiných formátech.



### Tip

Pokud je třeba dokument sdílet a nebude se upravovat, je vhodnějším řešením převod dokumentu do formátu PDF. LibreOffice nabízí snadný způsob převodu dokumentů do formátu PDF.

---

## Textové dokumenty

Kromě textových formátů ODF (.odt, .ott a .fodt) může Writer ukládat soubory v následujících formátech:

Office Open XML Text (.docx)	Text (.txt)
Microsoft Word 2007–365 (.docx, .dotx)	Kódovaný text (.txt)
Microsoft Word 97–2003 (.doc)	Formát textu Unified Office (.uot, .uof)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)	Dokument HTML (.html a .htm)
Formát Rich Text (.rtf)	DocBook (.xml)



### Poznámky

Vzhledem k tomu, že LibreOffice poskytuje podporu šifrování v rámci filtru Microsoft Word, lze ukládat dokumenty Microsoft Word chráněné heslem.

Formát .rtf se často používá k přenosu textových souborů mezi aplikacemi, ale dochází při něm ke ztrátě formátování a obrázků. Uživatelé by proto měli používat jiné formáty.

---

## Sešity

Calc umí ukládat ve formátech tabulkového procesoru ODF (.ods, .ots a .fods) a v následujících formátech:

Sešit Office Open XML (.xlsx)	dBase (.dbf)
Data Interchange Format (.dif)	Microsoft Excel 97–2003 (.xls a .xlw)
Microsoft Excel 2007–365 XML (.xlsx)	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)

## Prezentace

Impress umí ukládat ve formátech prezentací ODF (.odp, .otp, .fodp a .odg) a v následujících formátech. Impress umí také exportovat do grafických formátů kompatibilních s Draw.

Microsoft PowerPoint 2007-365 (.pptx, .potm)	Microsoft PowerPoint 97–2003 AutoPlay (.pps)
Microsoft PowerPoint 2007-365 AutoPlay (.ppsx)	Prezentace Office Open XML (.pptx, .potm, .ppsx)
Microsoft PowerPoint 97–2003 (.ppt)	Formát prezentace Unified Office (.uop)
Šablona Microsoft PowerPoint 97-2003 (.pot)	

## Kresby

Draw umí ukládat ve formátech ODF Drawing (.odg, .otg a .fodg) a umí také exportovat do grafických formátů:

APNG – Animated Portable Network Graphic	PNG – Portable Network Graphic
BMP – Windows Bitmap	SVG – Scalable Vector Graphics
EMF – Enhanced Metafile	SVGZ – Compressed Scalable Vector Graphics
EMZ – Compressed Enhanced Metafile	TIFF – Tagged Image File Format
EPS – Encapsulated PostScript	WEBP – WebP Image
GIF – Graphic Interchange Format	WMF – Windows Metafile
JPEG – Joint Photographic Expert Group	WMF - Compressed Windows Metafile

## Dokumenty Writer/Web

Writer/Web umí ukládat do následujících formátů:

Dokument HTML (.html a .htm) jako HTML 4.0 Transitional.  
Text a kódovaný text (LibreOffice Writer/Web) (.txt)

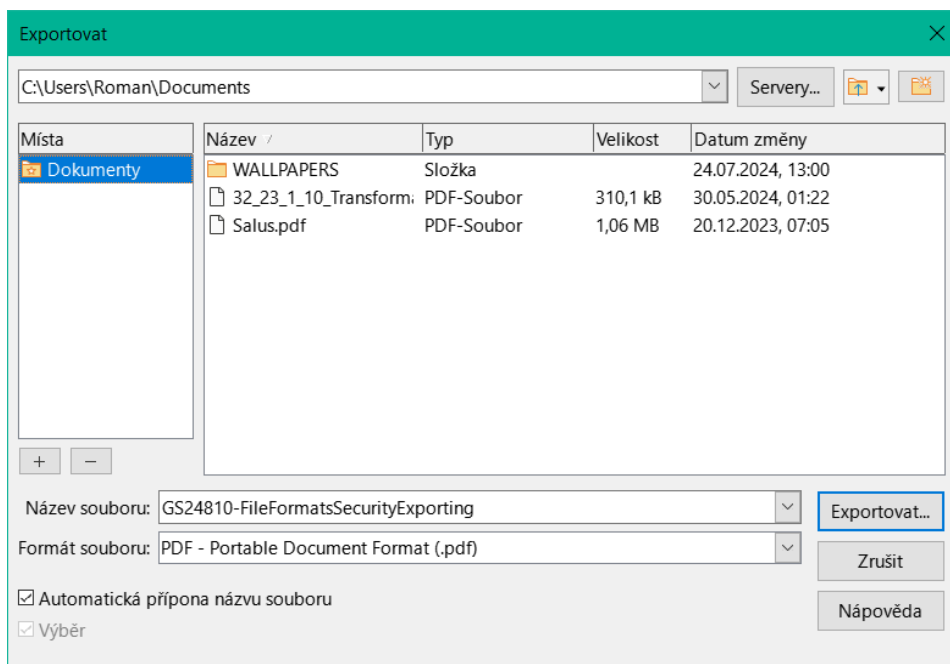
## Exportování souborů

LibreOffice používá termín „export“ pro operace se soubory, při kterých dochází ke změně typu souboru. Na rozdíl od funkce Uložit jako se při exportu souboru vytvoří dokument, přičemž se zachová aktuální formát aktuálního dokumentu. Pokud nenajdeme typ souboru v nabídce **Soubor > Uložit jako**, můžeme se podívat do nabídky **Soubor > Export** (není k dispozici v Math), kde najdeme další typy souborů.

Pokud potřebujeme formát PDF, umí LibreOffice v tomto formátu exportovat dokumenty aplikací Writer, Calc, Impress a Draw. Writer umí také exportovat do formátu EPUB. LibreOffice také umí exportovat soubory ve formátech HTML a XHTML. Aplikace Draw a Impress umí také exportovat do několika obrazových a grafických formátů.

### Poznámka

Pokud použijeme příkaz Exportovat, LibreOffice vytvoří kopii souboru jako nový soubor ve zvoleném formátu. Původní soubor zůstane otevřený v LibreOffice.



Obrázek 318: Dialogové okno Exportovat

## Rychlý export do PDF

Pokud je třeba soubor rychle exportovat do formátu PDF, LibreOffice neumožňuje vybrat různé možnosti souboru, jako je formát souboru, rozsah stránek a komprese obrázků. Pro rychlý export do PDF postupujeme následovně:

- 1) Otevřeme cílový soubor v LibreOffice.
- 2) Otevřeme dialogové okno Export (obrázek 318) a použijeme jednu z následujících metod:
  - Stiskneme tlačítko **Přímý export do PDF** na Standardní nástrojové liště.
  - V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do PDF**.
- 3) V dialogovém okně Export zadáme název souboru a vybereme požadované umístění souboru PDF.
- 4) Kliknutím na **Export** vytvoříme soubor PDF a zavřeme dialogové okno Export.

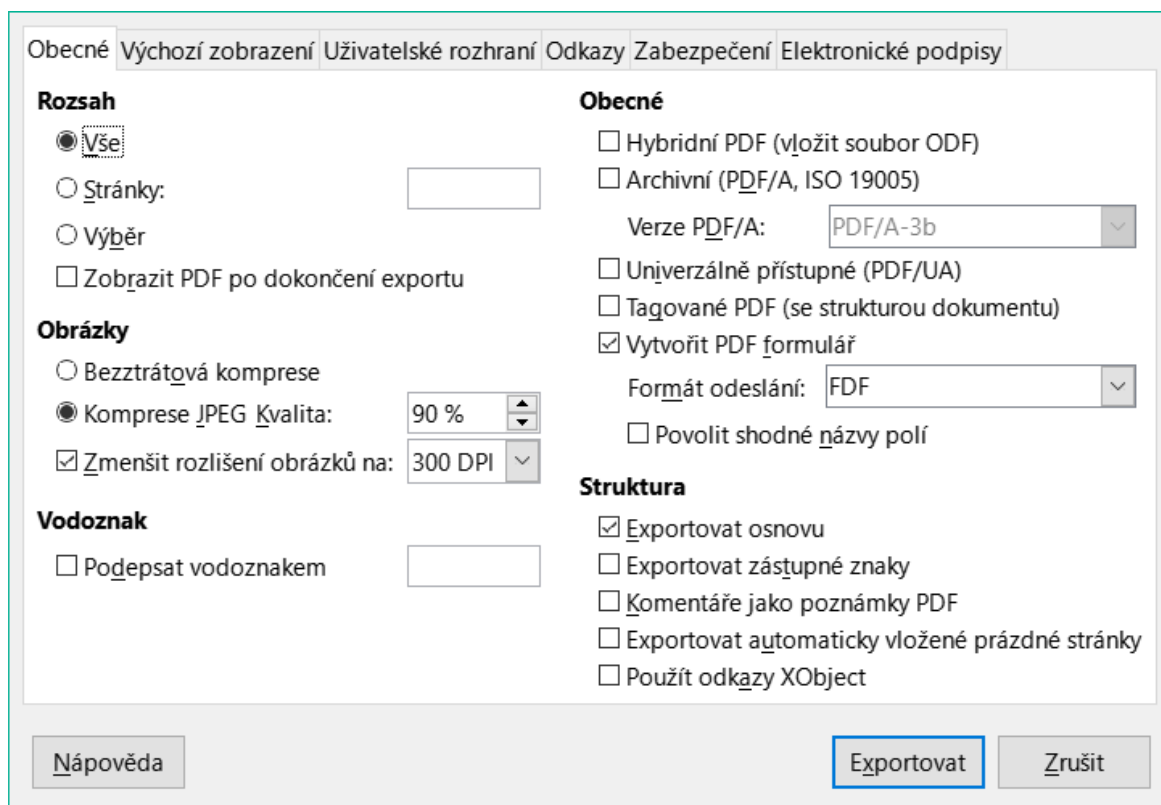
### Poznámka

Soubor ve formátu PDF není ve výchozím nastavení chráněn proti manipulaci s obsahem ani proti úpravám. Obsah souboru PDF lze upravovat pomocí specializovaných softwarových nástrojů, včetně LibreOffice Draw.

## Řízený export do PDF

Pokud potřebujeme mít větší kontrolu nad obsahem a kvalitou souboru, který bude exportován ve formátu PDF, provedeme v dialogovém okně Možnosti PDF (obrázek 319) následující kroky:

- 1) Otevřeme cílový soubor v LibreOffice.
- 2) Přístup k možnostem PDF získáme tak, že přejdeme na **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako PDF**.



Obrázek 319: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Obecné

- 3) Na každé stránce s kartami v dialogovém okně Možnosti PDF vybereme různé požadované možnosti.
- 4) Kliknutím na **Export** otevřeme dialogové okno Export.
- 5) Přejdeme do požadované složky pro soubor PDF.
- 6) Zadáme název souboru PDF a kliknutím na **Exportovat** uložíme soubor PDF do vybraného umístění.

### Obecné možnosti PDF

Na obrázku 319 vidíme možnosti PDF dostupné na stránce **Obecné** dialogového okna PDF.

#### Rozsah

Nastaví možnosti exportu stránek obsažených v souboru PDF.

#### Vše

Exportuje všechny definované rozsahy tisku. Pokud není definován žádný rozsah tisku, bude exportován celý dokument.

#### Stránky

Exportuje vybrané stránky. Chceme-li exportovat rozsah stránek, použijeme formát 3-6. Chceme-li exportovat jednotlivé stránky, použijeme formát 7;9;11. Pokud chceme,

můžeme exportovat kombinaci rozsahů stránek a jednotlivých stránek ve formátu 3-6;8;10;12.

#### Výběr

Exportuje celý aktuální výběr.

#### Zobrazit PDF po dokončení exportu

Otevře exportovaný soubor PDF ve výchozí aplikaci pro prohlížení PDF.

### Obrázky

Nastaví možnosti exportu do PDF pro obrázky v souboru PDF.

#### Beztrátová komprese

Vybere beztrátovou kompresi obrázku. Všechny pixely jsou zachovány. Toto nastavení může při použití s fotografiemi vytvářet velké soubory.

#### Kvalita komprese JPEG

Určete úroveň kvality komprese JPEG. Pokud zvolíme vysokou úroveň kvality, zůstanou zachovány téměř všechny pixely, ale pokud použijete nízkou úroveň kvality, velikost souboru se sice sníží, ale některé pixely se ztratí a objeví se artefakty.

#### Zmenšit rozlišení obrázku

Nižší DPI (dots per inch) má za následek nižší kvalitu obrázků. Pro prohlížení na obrazovce počítače mohou stačit nižší rozlišení (100 DPI nebo méně), ale mnoho moderních zařízení má mnohem vyšší rozlišení. Pro tisk je obecně vhodnější použít rozlišení alespoň 300 nebo 600 DPI, v závislosti na možnostech tiskárny. Vyšší hodnota DPI zvětšuje velikost exportovaného souboru.



### Poznámka

Obrázky ve formátu EPS (Encapsulated PostScript) s vloženými náhledy se exportují pouze jako náhledy. EPS obrázky bez vložených náhledů se exportují jako prázdné zástupné soubory.

### Vodoznak

Na pozadí stránky přidáme svislý světle zelený text vodoznaku, který je vycentrován. Vodoznak není součástí zdrojového dokumentu.

#### Podepsat vodoznakem

Vložíme požadovaný text pro podpis vodoznaku. Po výběru této možnosti se na stránkách PDF zobrazí podpis vodoznakem.

### Obecné

Nastaví obecné možnosti exportu do PDF.

#### Hybridní PDF (vložit souboru ODF)

Toto nastavení použijeme pro export dokumentu v hybridním formátu: PDF a ODF. V prohlížečích PDF se chová jako běžný soubor PDF, ale v LibreOffice zůstává plně editovatelný.

#### Archivní (PDF/A, ISO 19005)

Převádí do formátu PDF/A-1b, PDF/A-2b nebo PDF/A-3b. Všechna písma použitá ve zdrojovém dokumentu jsou vložena do vygenerovaného souboru PDF a jsou vytvořeny značky PDF. Hlavním účelem je vytvořit elektronický dokument, jehož vzhled je nezávislý na zařízení a aplikaci, takže je vhodný pro dlouhodobé uchování.

Většině uživatelů se doporučuje formát PDF/A-2b, protože umožňuje vrstvy a průhlednost tvarů a obrázků. Také lépe komprimuje (JPEG 2000) než PDF/A-1b a obvykle vytváří menší soubory. PDF/A-3b je totožný s PDF/A-2b, ale umožňuje také vkládání jiných formátů souborů.

### *Univerzálně přístupné (PDF/UA)*

Vytvoří univerzální, přístupný soubor PDF, který splňuje požadavky specifikací PDF/UA (ISO 14289).

### *Tagované PDF (se strukturou dokumentu)*

Tagované soubory PDF obsahují informace o struktuře obsahu dokumentu. To může pomoci zobrazit dokument na zařízeních s různými obrazovkami a pomocí aplikací pro čtení obrazovky. Mezi značky, které se exportují, patří obsah, hypertextové odkazy a řídicí prvky. Tato volba může významně zvětšit velikost dokumentu.

### *Vytvořit PDF formulář*

Pokud odesíláme formuláře v rámci souboru PDF, vybereme dostupné možnosti z rozevřacího seznamu *Odeslat formát*. Tato nabídka přepíše vlastnost URL nastavenou v dokumentu. Pro dokument PDF platí pouze jedno nastavení: PDF (odešle celý dokument); FDF (odešle kontrolní obsah); HTML a XML. Obvykle je zvolen formát PDF.

### *Povolit shodné názvy polí*

Umožňuje použít stejný název pole pro více polí ve vygenerovaném souboru PDF. Pokud je vypnuto, jsou názvům polí přiřazeny vygenerované jedinečné názvy.

## **Struktura**

Nastavuje možnosti pro různé funkce, jako jsou záložky, komentáře, rozvržení stránky atd.

### *Exportovat osnovu*

Tato možnost slouží k exportu záložek dokumentů Writer jako záložek PDF. Záložky jsou vytvořeny pro všechny odstavce osnovy a pro všechny položky obsahu, ke kterým jsou ve zdrojovém dokumentu přiřazeny hypertextové odkazy.

Exportují se pouze odstavce s úrovní osnovy 1 – 10. Název stylu odstavce není důležitý. Například výchozí verze stylu odstavce *Název* se neexportuje, pokud je jeho úroveň osnovy *Tělo textu*.

### *Exportovat zástupné znaky*

Tato volba je dostupná pouze v aplikaci Writer. Uživatel může zvolit, zda bude soubor PDF obsahovat definovaná pole zástupných znaků, která mohou uživatelé vyplnit.

### *Komentáře jako poznámky PDF*

Pokud je tato možnost vybrána, jsou komentáře zahrnuty do souboru PDF jako poznámky.

Chceme-li exportovat komentáře v dokumentu Writeru tak jak jsou zobrazeny, vybereme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tisk** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Writer > Tisk**) a zaškrtneme volbu *Na okrajích* v **Komentáře**. Exportované stránky se zmenší a komentáře se umístí na okraje.

### *Exportovat automaticky vložené prázdné stránky*

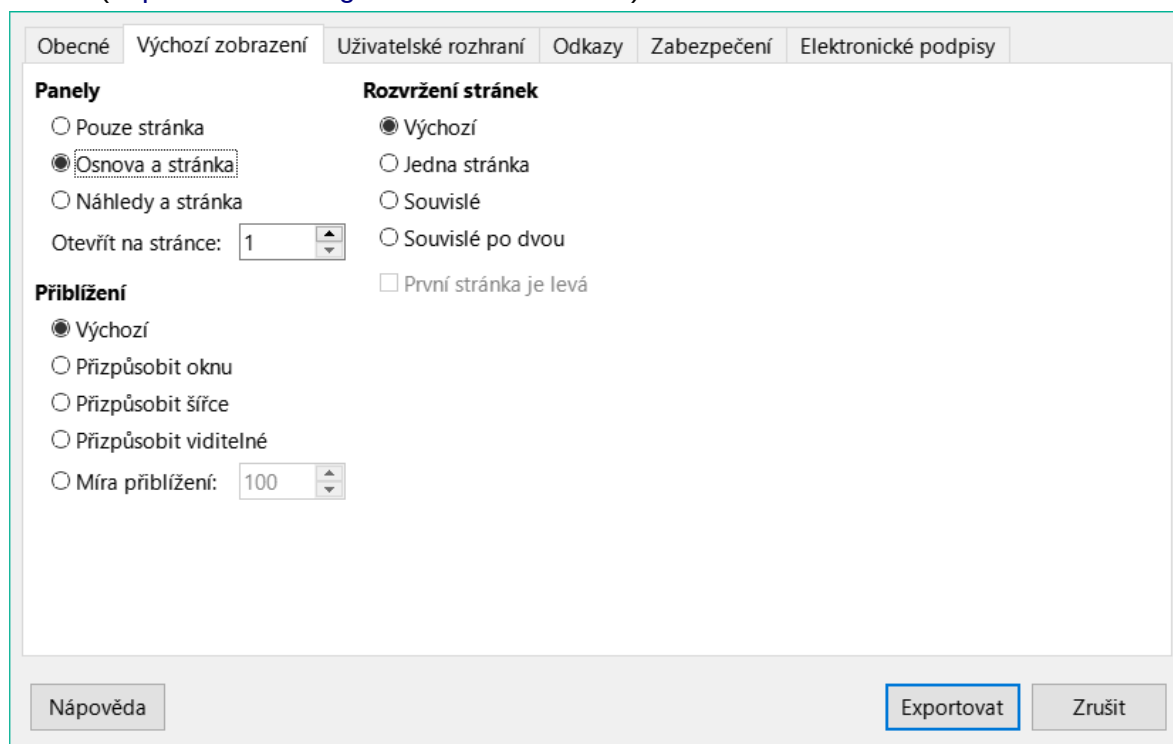
Pokud je tato možnost vybrána, do souboru PDF se automaticky vloží prázdné stránky. To se doporučuje, pokud tisknete soubor PDF jako oboustranný dokument. Například v knihách je obvykle nastaveno, že kapitoly začínají na liché (pravé) straně. Jestliže předchozí kapitola končí na liché straně, LibreOffice vloží prázdnou stránku mezi dvě liché strany. Touto možností volíme export takové prázdné stránky.

### *Použít odkazy XObject*

Tato možnost určuje, jak budou obrázky PDF exportovány zpět do souboru PDF.

Pokud je tato možnost vypnutá, je do výstupu zahrnuta první stránka dat PDF. Při exportu do PDF se obrázky, písma a další zdroje sloučí. Jedná se o složitou operaci, ale výsledek si můžeme prohlédnout v různých prohlížečích.

Pokud je tato možnost povolena, použije se referenční značka XObject. Jedná se o jednoduchou operaci, ale prohlížeče PDF ji musí podporovat, aby mohly používat vektorové obrázky. V opačném případě se v prohlížeči zobrazí záložní bitová mapa. Více informací nalezneme ve *specifikaci PDF, ISO 32000-2:2017* (<https://www.iso.org/standard/63534.html>).



Obrázek 320: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Výchozí zobrazení

## Možnosti výchozího zobrazení PDF

Karta **Výchozí zobrazení** v dialogovém okně Možnosti PDF (obrázek 320) umožňuje uživatelům určit, jak se soubor PDF ve výchozím nastavení otevře v prohlížeči PDF.

### Panely

#### *Pouze stránka*

Generuje soubor PDF, který zobrazuje pouze obsah stránky.

#### *Osnova a stránka*

Vygeneruje soubor PDF, který zobrazuje paletu záložek a obsah stránky.

#### *Náhledy a stránka*

Vygeneruje soubor PDF, který zobrazuje paletu miniatur a obsah stránky.

#### *Otevřít na stránce*

Zadáme číslo stránky, aby se tato stránka zobrazila při otevření souboru PDF v čtečce PDF.

### Přiblížení

#### *Výchozí*

Vygenerujeme soubor PDF, který zobrazuje obsah stránky bez zvětšení. Pokud je aplikace pro čtení PDF nastavena tak, aby ve výchozím nastavení používala určitý faktor zvětšení, zobrazí se stránka s tímto faktorem zvětšení.

#### *Přizpůsobit oknu*

Vygenerujeme soubor PDF, který zobrazí stránku zvětšenou tak, aby se celá vešla do okna čtečky PDF.



### *Přizpůsobit šířce*

Vygenerujeme soubor PDF, který zobrazí stránku zvětšenou tak, aby odpovídala šířce okna čtečky PDF.

### *Přizpůsobit viditelné*

Vytvoří soubor PDF, který zobrazí text a grafiku na stránce se zvětšením, které odpovídá šířce okna čtečky PDF.

### *Míra přiblížení*

Zadáme faktor zvětšení, který určuje, kdy čtečka PDF otevře soubor PDF.

## **Rozložení stránky**

### *Výchozí*

Vygenerujeme soubor PDF, který zobrazí stránky podle nastavení rozvržení aplikace pro čtení PDF.

### *Jedna stránka*

Vytvoří soubor PDF, který zobrazí jednu stránku po druhé.

### *Spojitě*

Vygeneruje soubor PDF, který zobrazuje stránky v souvislém svislém sloupci.

### *Souvislé po dvou*

Vygeneruje soubor PDF, který zobrazuje stránky vedle sebe v souvislém sloupci. U více než dvou stránek se první stránka zobrazí vpravo.

### *První stránka je levá*

Vygeneruje soubor PDF, který zobrazuje stránky vedle sebe v souvislém sloupci. V případě více než dvou stránek se první stránka zobrazí vlevo. **Komplexní rozvržení textu** musí být zapnuto v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**), aby byla tato možnost dostupná.

## **Možnosti uživatelského rozhraní PDF**

Stránka **Uživatelské rozhraní** v dialogovém okně Možnosti PDF (obrázek 321) umožňuje uživatelům určit, jak bude vypadat rozhraní externího prohlížeče PDF. Pokud potřebujeme vytvořit soubor PDF, který bude použit jako prezentace nebo zobrazení typu kiosku, jsou tyto možnosti užitečné.

### **Nastavení okna**

#### *Změna velikosti okna na počáteční stránku*

Vygeneruje soubor PDF, který se zobrazí v okně zobrazujícím celou úvodní stránku.

#### *Vystředit okno na obrazovce*

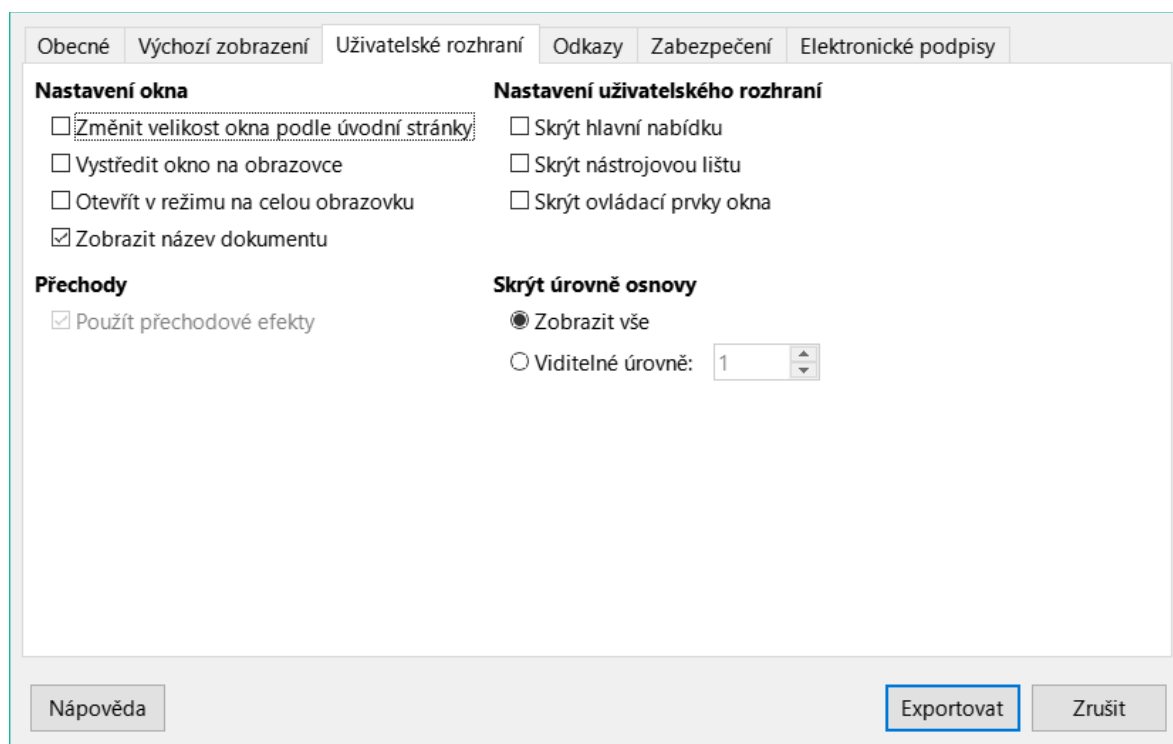
Vygeneruje soubor PDF, který se zobrazí v aplikaci pro čtení PDF, která je vycentrovaná na displeji.

#### *Otevřít v režimu na celou obrazovku*

Vytvoří soubor PDF, který se zobrazí na celé obrazovce v okně čtečky PDF a před všemi ostatními okny.

#### *Zobrazit název dokumentu*

Vygeneruje soubor PDF, jehož název se zobrazí v titulkovém pruhu čtečky PDF.



Obrázek 321: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Uživatelské rozhraní

### Nastavení uživatelského rozhraní

#### *Skrýt hlavní nabídku*

Skryje panel nabídek, když je aktivní soubor PDF.

#### *Skrýt nástrojovou lištu*

Skryje panel nástrojů, když je aktivní soubor PDF.

#### *Skrýtí ovládacích prvky okna*

Skryje ovládací prvky čtečky, když je soubor PDF aktivní.

### Přechody

#### *Použití přechodové efekty*

Exportuje přechodové efekty snímků Impress do příslušných efektů PDF.

### Skrýt úrovně osnovy

#### *Zobrazit vše*

Zvolíme, zda se mají při otevření souboru PDF v čtečce PDF zobrazit všechny úrovně osnovy jako záložky.

#### *Viditelné úrovně*

Zvolíme, zda se při otevření souboru PDF v čtečce PDF zobrazí záložky až do vybrané úrovně.

## Odkazy v možnostech PDF

Dialogové okno Možnosti PDF **Odkazy** (obrázek 322) určuje, jak budou v dokumentu exportovány osnovy a hypertextové odkazy.

### Obecné

#### *Exportovat záložky jako pojmenované cíle*

Záložky (cíle odkazů) v souborech PDF jsou definovány jako obdélníkové oblasti. Kromě toho jsou záložky k pojmenovaným objektům definovány jejich názvy.

Zaškrtnutá pole umožňuje exportovat názvy objektů v dokumentu jako platné cíle záložek. To umožňuje exportovat objekty podle názvu z jiných dokumentů.

#### *Převést odkazy na dokumenty na odkazy na PDF*

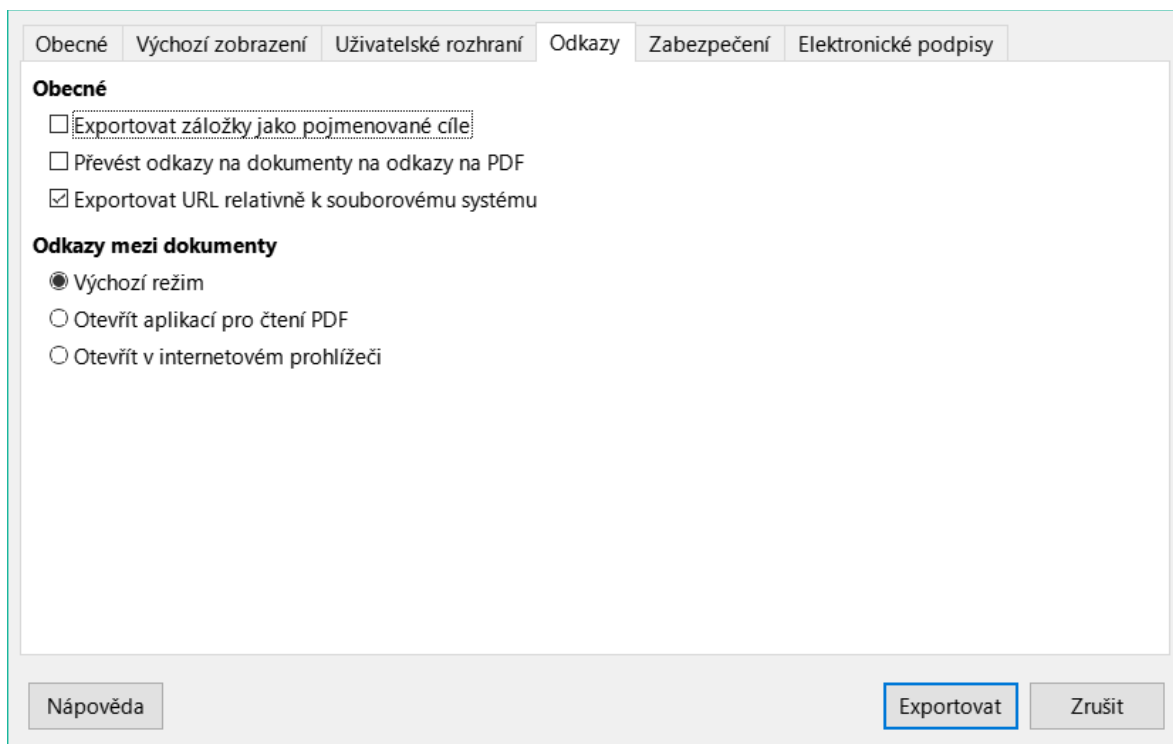
Tato možnost automaticky převádí přípony názvů souborů v adresách URL z formátu ODF do formátu PDF. V odkazujících se URL jsou přípony .odt, .odp, .ods, .odg a .odm zkonvertovány na příponu .pdf.

#### *Exportovat URL relativně k souborovému systému*

Tato možnost umožňuje exportovat adresy URL do jiných dokumentů jako relativní adresy URL v systému souborů.

### **Odkazy mezi dokumenty**

Určuje, jak zacházet s hypertextovými odkazy ze souboru PDF na jiné soubory.



Obrázek 322: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Odkazy

#### *Výchozí režim*

Všechny odkazy z dokumentu PDF na jiné dokumenty se zpracovávají podle nastavení operačního systému počítače.

#### *Otevřít aplikaci pro čtení PDF*

Odkazy mezi dokumenty se otevírají pomocí aplikace pro čtení PDF, která dokument aktuálně zobrazuje. Aplikace pro čtení PDF musí být schopna zpracovat zadaný typ souboru uvnitř hypertextového odkazu.

#### *Otevřít v internetovém prohlížeči*

Odkazy mezi dokumenty se otevírají pomocí webového prohlížeče. Webový prohlížeč musí být schopen zpracovat zadaný typ souboru uvnitř hypertextového odkazu.

### **Možnosti zabezpečení PDF**

Stránka **Zabezpečení** v dialogovém okně Možnosti PDF (obrázek 323) určuje možnosti zabezpečení používané exportovaným souborem PDF.

## Poznámka

Omezení oprávnění dokumentu nastavená heslem jsou dodržována pouze čtečkami PDF kompatibilními s verzí 1.5 formátu PDF. U starších čteček PDF nemusí mít tato omezení žádný vliv.

### Šifrování souboru a oprávnění

#### Nastavit hesla

Otevře dialogové okno pro zadávání hesel. Zadáme heslo vyžadované pro zobrazení souboru PDF. Zadáme volitelné heslo, které umožní uživateli prohlížejícímu PDF dokument upravovat a/nebo tisknout.

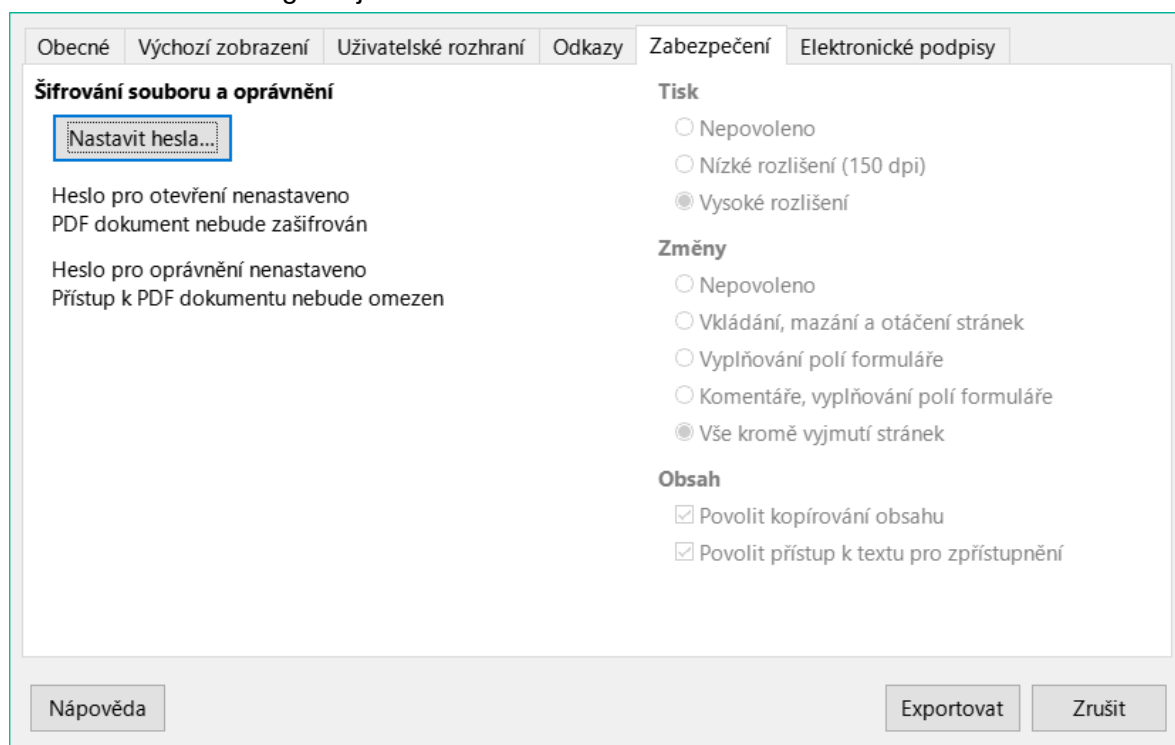
### Tisk

#### Nepovoleno

Uživatelé nebudou moci dokument vytisknout.

#### Nízké rozlišení (150 dpi)

Dokument lze vytisknout pouze v nízkém rozlišení (150 dpi). Některé čtečky PDF však tuto možnost ignorují.



Obrázek 323: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Zabezpečení

#### Vysoké rozlišení

Dokument lze vytisknout ve vysokém rozlišení.

### Změny

#### Nepovoleno

Obsah souboru PDF nelze měnit.

#### Vkládání, mazání a otáčení stránek

Vkládání, mazání a otáčení stránek je povoleno.

#### Vyplňování polí formuláře

Vyplňování formulářových polí je povoleno.

### *Komentáře, vyplňování polí formuláře*

Povoleno je pouze komentování a vyplňování formulářových polí.

### *Vše kromě vyjmutí stránek*

Všechny změny jsou povoleny, kromě vyjmutí stránek.

## **Obsah**

### *Povolit kopírování obsahu*

Obsah lze zkopírovat do schránky.

### *Povolit přístup k textu pro zpřístupnění*

Zvolíme, zda chceme povolit přístup k textu pro nástroje přístupnosti.

## **Možnosti digitálního podpisu PDF**

Stránka **Elektronické podpisy** dialogového okna Možnosti PDF na obrázku 324 určuje způsob digitálního podepsání exportovaného souboru PDF.

- Digitální podpisy slouží k zajištění toho, že dokument PDF byl skutečně vytvořen původním autorem a že dokument nebyl od doby podpisu změněn.
- Podepsaný export PDF používá klíče a certifikáty X.509, které jsou již uloženy ve výchozím úložišti klíčů nebo na čipové kartě.
- Při použití čipové karty musí být tato karta již nakonfigurována pro použití v úložišti klíčů. To se obvykle provádí při instalaci softwaru pro čipové karty.

## **Certifikát**

### *Pro podepisování dokumentů PDF použít tento certifikát*

Umožňuje uživatelům vybrat certifikát, který se má použít pro podepsání exportu do formátu PDF.

### *Vybrat*

Otevře dialogové okno Vybrat certifikát.

Zobrazí se všechny certifikáty nalezené ve vybraném úložišti klíčů. Pokud je úložiště klíčů chráněno heslem, zobrazí se výzva k zadání hesla. Při použití čipové karty chráněné kódem PIN se zobrazí výzva k zadání kódu PIN.

Kliknutím na příslušný řádek vybereme certifikát, který chceme použít pro digitální podepsání exportovaného PDF, a poté klikneme na **OK**.

Všechna ostatní pole na stránce Digitální podpisy jsou přístupná až po výběru certifikátu.

### *Heslo certifikátu*

Zadáme heslo, které bude použito k ochraně soukromého klíče přidruženého k vybranému certifikátu. Obvykle je to heslo úložiště certifikátů.

Obrázek 324: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Elektronické podpisy

## Poznámky

Pokud již bylo heslo do úložiště klíčů zadáno v dialogovém okně Vybrat certifikát, může být úložiště klíčů již odemčeno a nebude vyžadovat opětovné zadání hesla. Pro jistotu však zadáme heslo.

Pokud používáme čipovou kartu, zadáme zde kód PIN. Některý software pro čipové karty vás před podpisem vyzve k opětovnému zadání kódu PIN.

### *Umístění, kontaktní informace, důvod*

Tato tři pole umožňují zadat další informace o digitálním podpisu, který byl na PDF soubor použit (kde, kým a proč byl vytvořen). Je vložen do příslušných polí PDF a je viditelný pro každého, kdo si PDF prohlíží. Každé z těchto polí nebo všechna tři pole jsou nepovinná a mohou zůstat prázdná.

### *Autorita časových razítek*

Proces podepisování PDF využívá autoritu časového razítka (TSA) k získání digitálně podepsaného časového razítka, které je poté vloženo do podpisu. Toto časové razítko (RFC 3161) umožňuje při prohlížení PDF ověřit, kdy byl dokument podepsán.

Pokud není vybrána adresa URL TSA (výchozí nastavení), podpis je opatřen časovým razítkem, ale používá aktuální čas z místního počítače.

## Export do formátu EPUB (pouze Writer)

EPUB je standard pro soubory elektronických knih s příponou .epub, které lze stahovat a číst na zařízeních, jako jsou chytré telefony, tablety, počítače nebo elektronické čtečky. 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. Obecně dobře dopadá export čistě textových souborů, export dokumentů s dalším obsahem (jako ilustrace, tabulky, a křížové odkazy) nemusí být korektní.

## Rychlý export do formátu EPUB

Pokud se rozhodneme rychle exportovat soubor Writeru do formátu EPUB, nemáme kontrolu nad obsahem a kvalitou souboru EPUB.

- 1) Otevřeme soubor Writer, který má být převeden.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do EPUB** a otevře se dialogové okno Export.
- 3) Přejdeme do složky, kam bude soubor EPUB uložen.
- 4) Do textového pole *Název souboru* zadáme název souboru. Formát exportovaného souboru je pevně nastaven na dokument EPUB (.epub).
- 5) Klikneme na **Export** a soubor Writer se převede na soubor EPUB a uloží se do vybraného umístění.

## Řízený export do EPUB

Chceme-li kontrolovat obsah a kvalitu výsledného souboru EPUB v aplikaci Writer, postupujeme takto:

- 1) Otevřeme soubor Writer, který má být převeden.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako EPUB** a otevře se dialogové okno Export EPUB (obrázek 325).
- 3) Zadáme potřebné informace do různých možností v dialogovém okně Export EPUB. Další informace nalezneme v části „Možnosti exportu do formátu EPUB“. pod.
- 4) Kliknutím na tlačítko OK zavřeme dialogové okno Export EPUB a otevřeme dialogové okno Export.
- 5) Přejdeme do složky, kam bude soubor EPUB uložen.
- 6) Do textového pole *Název souboru* zadáme název souboru. Formát exportovaného souboru je pevně nastaven na dokument EPUB (.epub).
- 7) Klikneme na **Export** a soubor Writer se převede na soubor EPUB a uloží se do vybraného umístění.

### Tip

Mezi další způsoby exportu do EPUB ze souborů Writer (.odt) patří Calibre, open source správce elektronických knih, který funguje v systémech Windows, MacOS a Linux. Calibre poskytuje mnoho možností převodu elektronických knih (včetně převodu z PDF do EPUB) a umožňuje úpravy převodu. Více informací nalezneme na <https://calibre-ebook.com/>.

## Možnosti exportu do formátu EPUB

### Obecné

#### Verze

Nastaví verzi výsledného souboru EPUB.

#### Způsob členění

Vybereme, jak budou začínat další části v souboru EPUB.

**Záhlaví** – Další části budou začínat nadpisy, a to podle číslování kapitol v dokumentu.

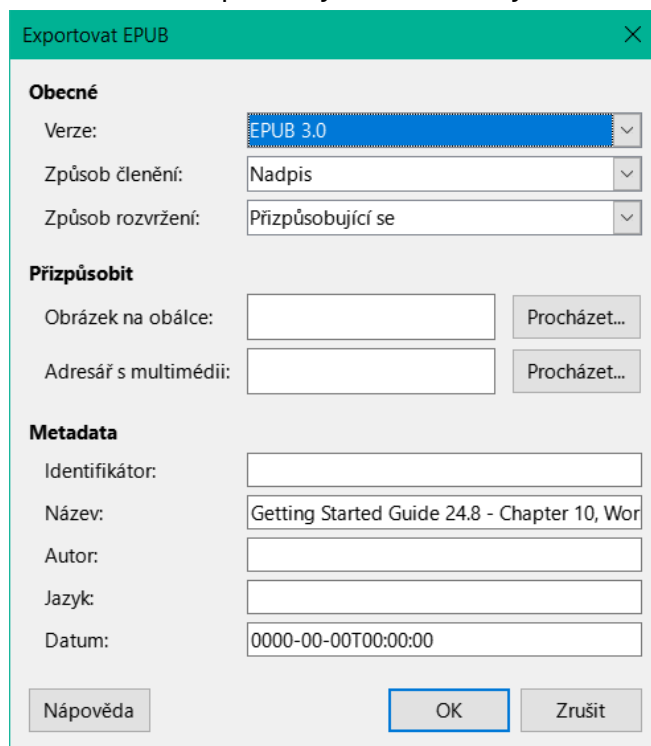
**Zalomení stránky** – Další části budou začínat při zalomení stránky.

### Způsob rozvržení

Určuje rozvržení, které se vygeneruje pro dokument EPUB.

**Přizpůsobující se** – Obsah se zobrazí tak, aby se přizpůsobil obrazovce nebo potřebám uživatele. To znamená, že informace o stylu stránky (například velikost stránky nebo obsah záhlaví a zápatí) se neexportují.

**Neměnné** – Poskytuje větší míru kontroly nad dokumentem v případě, že přizpůsobující se formát není pro daný obsah vhodný.



Obrázek 325: Dialogové okno Exportovat EPUB

## Přizpůsobit

### Vlastní obrázek na obálce

Zadáme úplnou cestu k souboru s vlastním obrázkem obálky. Je-li položka prázdná, převezme se obrázek z adresáře s multimédií (viz dále), a to v případě, že se jmenuje: cover.gif, cover.jpg, cover.png nebo cover.svg. Vlastní obrázek obálky je vložen do souboru EPUB.

### Vlastní adresář s multimédií

Zadáme vlastní adresář médií pro soubor EPUB. Adresář médií může obsahovat titulní obrázek, jak je vidět výše, vlastní metadata a odkazy na obrázky.

Ve výchozím nastavení se při exportu vyhledávají vlastní multimédia a metadata v adresáři se stejným názvem jako název souboru. Pokud je například název dokumentu MyText.odt, výchozí složka médií pro obálku a metadata je MyText v aktuálním adresáři.

Pro vlastní metadata zadáme soubor se stejným názvem jako původní název souboru s příponou .xmp. Poskytnutá metadata přepíše interní metadata dokumentu. Ve výše uvedeném příkladu musí vlastní metadata existovat v adresáři MyText jako MyText.xmp..



Odkazy na obrázky znamenají, že pokud jsou vytvořeny relativní odkazy na obrázky nebo text a odkazují na obrázek, který je k dispozici v adresáři médií, potom se zachovávají v podobě vyskakovacích oken i ve výsledném souboru EPUB.

### Metadata

Zadáme vlastní metadata, která nahradí výchozí metadata dokumentu. Tato textová pole mohou zůstat prázdná.

#### Identifikátor:

Zadáme jedinečný identifikátor publikace.

#### Název

Zadejte název publikace.

#### Autor

Zadáme autora publikace.

#### Jazyk

Jazyk publikace (možné hodnoty viz RFC4646 a ISO 639).

#### Datum

Datum poslední úpravy publikace. Hodnota této vlastnosti musí být datum ve tvaru odpovídajícím XML schématu data a času: CCYY-MM-DDThh:mm:ssZ. Výchozí hodnota je datum a čas otevření dialogového okna exportu.

## Vytváření souborů HTML

---

Nejjednodušší způsob vytváření dokumentů HTML v LibreOffice je začít s existujícím textovým dokumentem. Například v aplikaci Writer přejdeme na **Zobrazení > Web** a zobrazení se změní tak, aby se textový dokument zobrazil jako webová stránka. Zobrazení **Web** však neukazuje, které funkce budou nebo nebudou správně uloženy ve formátu HTML. Viz „Soubory HTML pomocí Writer/Web“, pod , kde najdeme další informace o vytváření webových stránek z textového dokumentu.

## Textové dokumenty



### Poznámka

Při ukládání nebo exportu do formátu HTML nebo XHTML se důrazně doporučuje používat styly v textovém dokumentu.

Uložení textového dokumentu jako HTML je omezeno specifikací HTML 4.0 Transitional. Textové dokumenty v kancelářských balících obvykle používají bohatší sadu prostředků, které se v HTML nevyskytují, například formátování stránek. Při ukládání souboru ve formátu HTML neočekávejme stejné rozložení.

---

### Uložení jako HTML

Textový dokument lze uložit ve formátu HTML, aby jej bylo možné zobrazit ve webovém prohlížeči. Chceme-li vytvořit samostatnou stránku HTML, můžeme přiřadit zlom stránky k určitému stylu odstavce nadpisu pokaždé, když se tento styl v dokumentu objeví. Modul Writer automaticky vytvoří stránku obsahující hypertextové odkazy na každou z těchto stránek.

Při ukládání textového dokumentu ve formátu HTML se veškerá grafika v dokumentu uloží do dokumentu HTML jako vložené datové proudy. V případě grafiky se formáty JPEG nebo SVG ukládají jako HTML a všechny ostatní grafické formáty jako PNG.

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. Typy souborů vytvořené při ukládání ve formátu HTML a jejich obsah nalezneme v tabulce 15.

Tabulka 15: Typy souborů vytvořené při ukládání ve formátu HTML

Soubor	Obsah
Myfile.html	Textový obsah, rozložení stránky, textové atributy, metaznačky a styly.
Myfile_html_[náhodné číslo].gif	Obrázky GIF viditelného obsahu objektů OLE.
Myfile_html_[náhodné číslo].png, jpg, nebo bmp	Obrázky vložené do textového dokumentu jako PNG, BMP nebo JPEG si zachovávají svůj původní formát.

Chceme-li vytvořit soubor HTML z textového dokumentu, postupujeme takto:

- 1) Vytvoříme novou složku, která bude sloužit jako místo pro soubor HTML a obrázky.
- 2) Chceme-li otevřít dialogové okno Uložit jako, vybereme v hlavní nabídce možnost **Soubor > Uložit jako**.
- 3) V dialogovém okně Uložit jako přejdeme do požadovaného umístění.
- 4) Do textového pole *Název souboru*: zadáme název souboru HTML.
- 5) V poli *Typ souboru*:, vybereme jako typ souboru **HTML dokument (Writer) (.html)**.
- 6) Kliknutím na **Uložit** uložíme soubor jako HTML a zavřeme dialogové okno Uložit jako.
- 7) V případě potřeby klikneme na **Použít formát dokumentu HTML (Writer)** v dialogovém okně Potvrzení, které se otevře a potvrdí uložení souboru jako HTML.

### Export do XHTML

Pokud chceme, aby LibreOffice exportoval textový dokument jako soubor XHTML, LibreOffice vygeneruje soubor XHTML pro každý textový dokument. Obrázkové soubory jsou rovněž vloženy do souboru XHTML. Soubory XHTML generované aplikací LibreOffice mají lepší vykreslování rozvržení, ale nedokážou vykreslit jiné objekty než obrázky.

- 1) V případě potřeby vytvoříme novou složku jako místo pro soubor HTML a obrázky.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat** a otevře se dialogové okno Exportovat (obrázek 318 na straně 450).
- 3) V dialogovém okně Export přejdeme na umístění nové složky.
- 4) Do textového pole *Název souboru*: zadáme název souboru HTML.
- 5) V poli *Typ souboru*:, vybereme jako typ souboru **XHTML (Extensible Hypertext Markup Language)**.
- 6) Kliknutím na **Export** uložíme soubor jako XHTML a zavřeme dialogové okno Export.

### Poznámky

Modul Writer nenahradí více mezer v původním dokumentu kódem HTML pro nezlomitelné mezery. Chceme-li v souboru HTML nebo na webové stránce vytvořit další mezery, vložíme v LibreOffice mezery bez lomítka. Chceme-li zadat nezlomitelné mezery, použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Mezerník* (macOS *⌘ + Shift + Mezerník*).

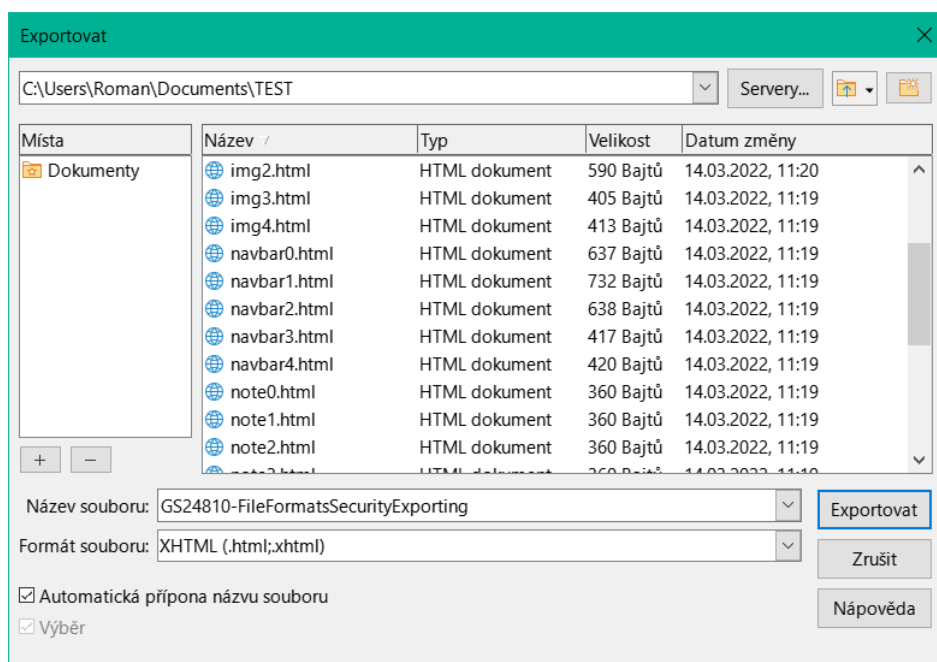
Při exportu LibreOffice do XHTML se nevykresluje znak tabulátoru. Místo toho použijeme tabulky bez rámečku, které umístí obsah místo znaku Tab v řádku. Budete muset změnit seznamy s odrážkami a čísla, které mezi odrážku nebo číslo a text vkládají znak tabulátoru – místo toho vytvoříme styl seznamu, kde je znak tabulátoru nahrazen mezerou.

Objekty, které se liší od obvyklých formátů obrázků, se ve výstupu LibreOffice XHTML nezobrazují. Patří sem výkresy, tabulky, grafy a obecně objekty OLE. Chceme-li objekt OLE vykreslit v jazyce XHTML, nahradíme objekt OLE dokumentu obrázkem objektu OLE.

## Uložení dokumentu jako série webových stránek

Modul Writer umožňuje uložit rozsáhlý dokument jako sadu webových stránek (souborů HTML) včetně stránky s obsahem. Postupujeme podle následujících kroků:

- 1) Rozhodneme se, jakým stylem nadpisu v dokumentu začíná nová stránka, a ujistíme se, že všechny tyto nadpisy mají stejný styl odstavce, například Nadpis 1.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Odeslat > Vytvořit HTML dokument** a otevře se dialogové okno **Název a cesta HTML dokumentu** (obrázek 326).



Obrázek 326: Dialogové okno **Název a cesta HTML dokumentu**

- 3) Přejdeme na místo, kde bude soubor HTML uložen.
- 4) Do textového pole *Název souboru:* zadáme název souboru.
- 5) Z možností dostupných v okně *Typ souboru:* vybereme **HTML dokument**.
- 6) V poli *Styly:* vybereme z rozevíracího seznamu styl, který vytvoří novou stránku v souboru HTML, například Nadpis 1.
- 7) Kliknutím na **Uložit** vytvoříme vícestránkový dokument HTML a zavřeme dialogové okno. Vytvořené soubory HTML odpovídají standardu HTML 4.0 Transitional.

## Sešity

Calc umí ukládat sešity jako dokumenty HTML. Pokud soubor obsahuje více než jeden list, následují další listy v souboru HTML za sebou. Odkazy na jednotlivé listy jsou umístěny v horní části dokumentu HTML. Chceme-li provést tento úkol, provedeme následující kroky:

- 1) V případě potřeby vytvoříme novou složku jako umístění pro soubor HTML.
- 2) Dialogové okno **Uložit jako** otevřete v hlavní nabídce výběrem možnosti **Soubor > Uložit jako**.

- 3) V dialogovém okně Uložit jako přejdeme do požadovaného umístění.
- 4) Do textového pole *Název souboru*: zadáme název souboru HTML.
- 5) Vybereme **HTML Document (Calc) (.html)** v poli *Typ souboru*..
- 6) Kliknutím na **Uložit** uložíme soubor jako HTML a zavřeme dialogové okno Uložit jako.
- 7) V případě potřeby klikneme na **Použít formát dokumentu HTML (Calc)** v dialogovém okně Potvrzení, které se otevře a potvrdí uložení souboru jako HTML.

### Poznámka

Calc umožňuje vkládat odkazy přímo do tabulky pomocí dialogového okna Hypertextový odkaz. Další informace o hypertextových odkazech najdeme v kapitole 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy.

## Prezentace a kresby

### Exportování

Prezentace Impress a výkresy Draw nelze správně uložit ve formátu HTML, ale lze je exportovat jako dokumenty SVG pomocí příkazu Exportovat. Export prezentace nebo výkresu:

- 1) Vybereme snímky nebo stránky, které chceme exportovat.
- 2) Otevřeme dialogové okno Export výběrem možnosti **Soubor > Export**.
- 3) V dialogovém okně Export přejdeme do požadovaného umístění.
- 4) V seznamu Formát souboru vybereme **SVG – Scalable Vector Graphics (.svg)**.
- 5) Kliknutím na **Export** dojde k exportu do formátu SVG a zavře se dialogové okno.

Exportní soubor SVG obsahuje vybrané exportované snímky nebo výkresové stránky.

### TIP

Většina moderních prohlížečů dokáže otevřít a vykreslit soubory SVG. Při exportu více snímků nebo stránek použijeme k posouvání snímků nebo stránek kolečko myši, tlačítka myši, šipky doleva a doprava, klávesy *Page Up* a *Page Down*. Ke zvětšení nebo zmenšení exportovaných obrázků v prohlížeči můžeme použít kombinaci klávesnice a myši. Většina moderních prohlížečů má také celoobrazovkový režim vhodný k zobrazení exportované stránky jako v prezentaci.

### Poznámka

Export SVG zachovává přechody snímků a animace objektů.

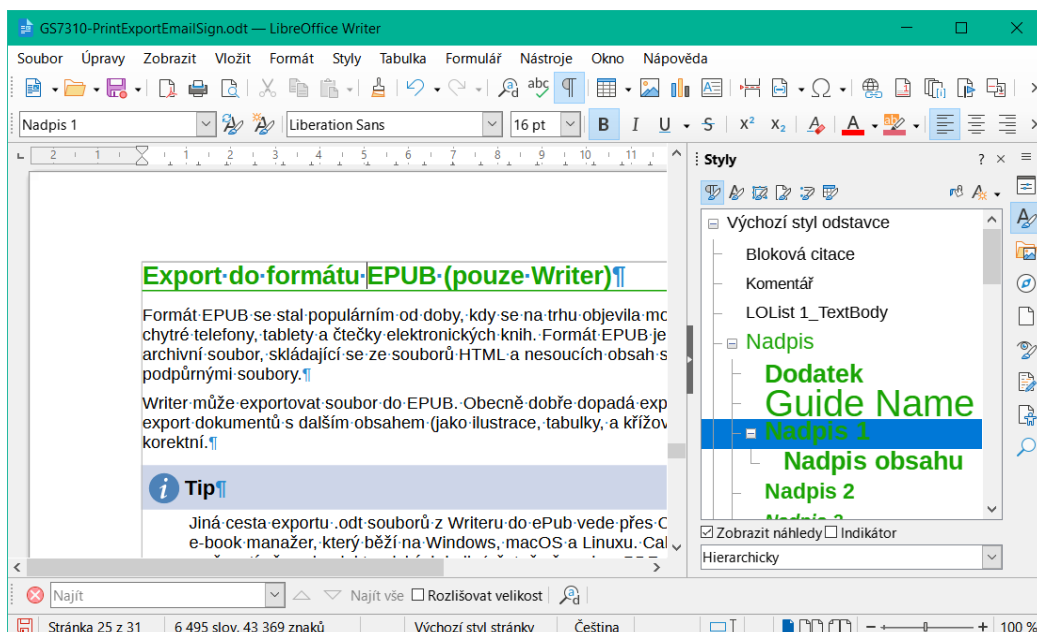
## Soubory HTML pomocí Writer/Web

LibreOffice Writer má konfiguraci nazvanou Writer/Web, která umí vytvářet, upravovat a ukládat soubory ve formátu HTML. Writer/Web je k dispozici pouze při práci s dokumenty ve formátu HTML.

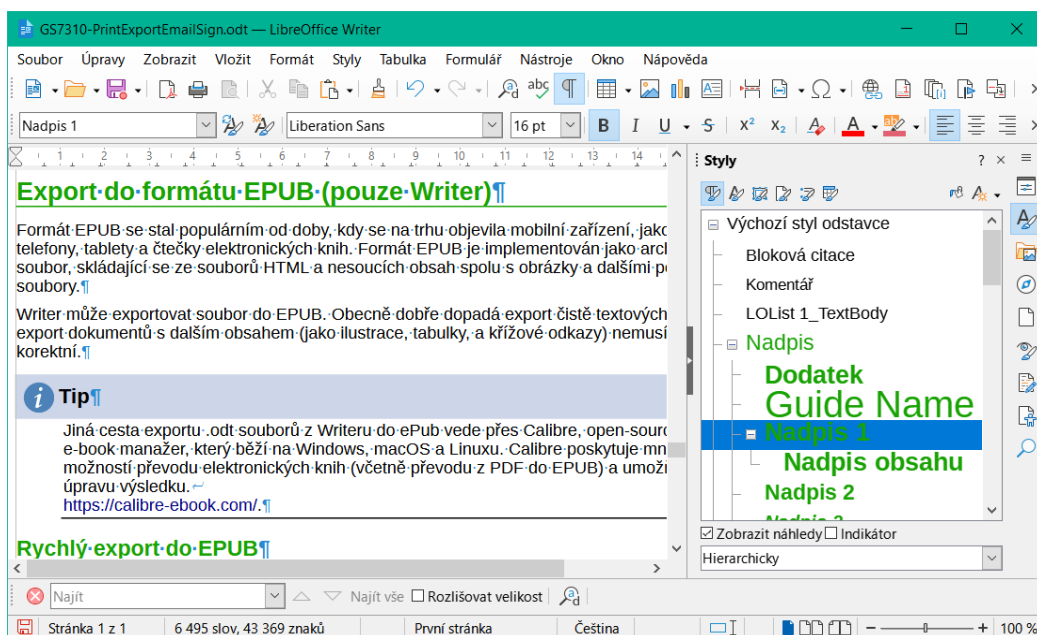
### Režimy zobrazení

Ve výchozím nastavení Writer/Web otevírá soubor HTML v zobrazení **Normální** (obrázek 327). Chceme-li změnit zobrazení Writer/Web to **Web**, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Web** (obrázek 328). V případě potřeby se k přidání do dokumentu HTML použije zobrazení **Normální**

nebo **Web**, poté se obsah dokumentu HTML upraví a naformátuje. Obsah dokumentu HTML se vykresluje tak, jako by byl zobrazen v prohlížeči.



Obrázek 327: Příklad normálního zobrazení v aplikaci Writer/Web



Obrázek 328: Příklad zobrazení webu v aplikaci Writer/Web

Obrázek 329: Příklad zobrazení zdroje HTML v aplikaci Writer/Web

Writer/Web umí také zobrazit zdrojový kód dokumentu HTML. V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Zdroj HTML** a otevřeme zobrazení zdrojového kódu dokumentu HTML (obrázek 329). Režim zobrazení **HTML zdroj** slouží ke změně formátování a prvků stránky. Použití tohoto režimu zobrazení pro úpravy vyžaduje znalost značkovacího jazyka HTML.

### Poznámky

Značkovací jazyk HTML má méně možností formátování než textový dokument ODF. Writer/Web neposkytuje všechny funkce formátování dokumentů HTML a některá dialogová okna formátování mají k dispozici méně možností. Například odstavec HTML nemá žádná nastavení tabulátorů.

Obsah značek HTML generovaný nástrojem Writer/Web je omezen na prvky používané k vytvoření dokumentu zobrazitelného ve webovém prohlížeči. Neobsahuje další součásti webových stránek, jako jsou externí kaskádové styly (CSS), externí JavaScript nebo jiné skriptovací jazyky. Pokud do webové stránky ručně vkládáme odkazy na externí komponenty, musíte to provést v režimu zobrazení **HTML zdroj**.

## Vytváření a úpravy

Chceme-li vytvořit dokument HTML, postupujeme takto:

- 1) Zvolíme **Soubor > Nový > HTML dokument** a Writer/Web otevře prázdný dokument v režimu zobrazení webu (obrázek 328).
- 2) Do dokumentu můžeme přidávat obsah psaním nebo vkládáním textu, obrázků, tabulek a dalších objektů.
- 3) Můžeme využívat všechny formátovací prostředky dostupné ve Writeru/Webu, včetně možnosti upravovat a formátovat obsah ve stylech.
- 4) Po dokončení všech úprav přejdeme v hlavní nabídce na **Soubor > Uložit jako** a uložíme dokument v typu souboru HTML.
- 5) Prohlédneme si dokument HTML v prohlížeči a ujistíme se, že se správně vykreslil.

418 | Začínáme s LibreOffice 24.8

## Úprava zdrojového kódu

Úprava zdrojového kódu dokumentu HTML:

- 1) Otevřeme nebo vytvoříme dokument HTML.
- 2) Otevřeme zobrazení zdroje HTML (obrázek 329) pomocí jedné z následujících metod:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > HTML zdroj**.
  - Klikneme na standardní nástrojové liště na **HTML zdroj**.
- 3) Přidáme nebo upravíme zdrojový kód HTML.
- 4) Po dokončení všech úprav zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Uložit jako** a uložíme dokument jako typ souboru HTML.
- 5) Prohlédneme si dokument HTML v prohlížeči a ujistíme se, že se správně vykresluje.

## Náhled dokumentů HTML

Je důležité zobrazit náhled dokumentu HTML ve webovém prohlížeči, abychom se ujistili, že se zobrazuje správně. Protože ne všechny prohlížeče vykreslují soubory HTML stejně, měli bychom si dokument HTML prohlédnout v několika prohlížečích.

Chceme-li, aby LibreOffice otevřel výchozí webový prohlížeč a zobrazil dokument HTML, použijeme jednu z následujících metod:

- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Náhled ve webovém prohlížeči**.
- Na standardní nástrojové liště klikneme na **Náhled ve webovém prohlížeči**.
- Otevřeme webový prohlížeč a poté v něm otevřeme soubor HTML.

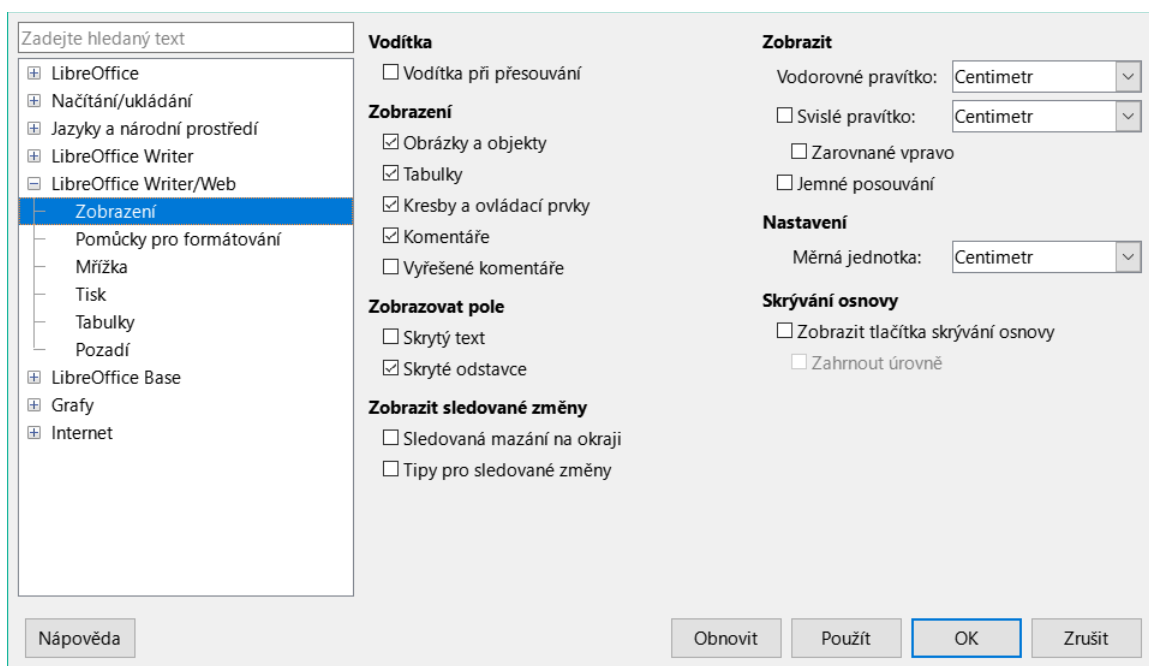
## Možnosti Writer/Web

V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer/Web** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Writer/Web**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice Writer/Web (obrázek 330). Zde můžeme zvolit základní nastavení pro dokumenty LibreOffice ve formátu HTML. Další informace o možnostech Writeru/Webu najdeme na webu nápovědy LibreOffice.

Kliknutím na kartu v dialogovém okně získáme přístup k dostupným možnostem. Stránky s kartami jsou následující:

### Zobrazení

Definuje výchozí nastavení pro zobrazování objektů v textových dokumentech a také výchozí nastavení pro prvky okna.



Obrázek 330: Možnosti dialogového okna LibreOffice Writer/Web

### Pomůcky pro formátování

Definuje zobrazení některých znaků a přímého kurzoru v textových a HTML dokumentech LibreOffice.

### Mřížka

Určuje nastavení konfigurovatelné mřížky pro stránky dokumentu. Tato mřížka pomáhá určit přesnou polohu objektů. Tuto mřížku lze také nastavit tak, aby se zarovнала s přichytávací mřížkou v LibreOffice.

### Tisk

Určuje nastavení tisku v textovém nebo HTML dokumentu.

### Tabulka

Definuje atributy tabulek v textových dokumentech.

### Pozadí

Určuje pozadí pro dokumenty HTML. Pozadí platí pro vytváření nových dokumentů HTML i pro již vytvořené dokumenty HTML. Aby bylo možné tuto možnost použít, nesmí být v žádném vytvořeném dokumentu HTML definováno pozadí.

## Odesílání dokumentů e-mailem

LibreOffice nabízí několik způsobů odesílání dokumentů jako příloh e-mailu v jednom ze tří formátů – Open Document Format (výchozí formát LibreOffice); formát Microsoft Office; Portable Document Format.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Odeslat** a použijeme jednu z následujících možností:
  - **Odeslat dokument e-mailem** – Otevře se výchozí e-mailový program a dokument se připojí k e-mailové zprávě.
  - **E-mailem jako textový dokument OpenDocument** – Otevře se výchozí e-mailový program a dokument se připojí k e-mailové zprávě.



- **E-mailem jako formát Microsoft** – LibreOffice vytvoří soubor ve formátu Microsoft Word, otevře výchozí e-mailový program a dokument se připojí k e-mailové zprávě.
  - **E-mailem jako PDF** – Nejprve se otevře dialogové okno Možnosti PDF. Poté vybereme požadovaná nastavení a klikneme na tlačítko OK. LibreOffice otevře výchozí e-mailový program se souborem PDF připojeným k e-mailové zprávě.
- 2) Zadáme jméno příjemce, předmět a zprávu a poté e-mail odešleme.

### **Poznámka**

Výše uvedený postup se týká odesílání textových dokumentů jako přílohy e-mailu. Při odesílání sešitů, prezentací nebo výkresů se možnosti e-mailu mění podle typu dokumentu připojeného k e-mailové zprávě.

---

## Soubory na vzdálených serverech

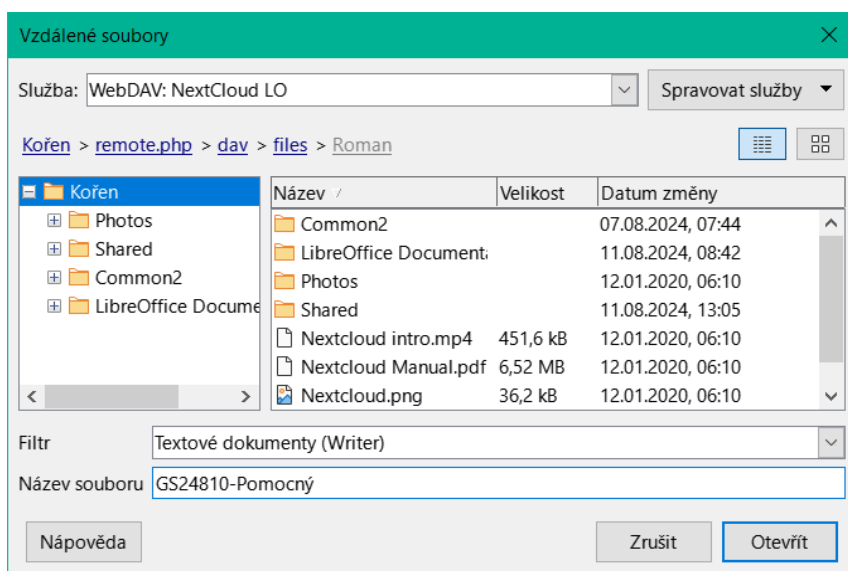
---

LibreOffice umí otevřít a uložit soubory na vzdálené servery. Uchovávání souborů na vzdálených serverech umožňuje přístup k dokumentům pomocí různých počítačů. Například pracovat na dokumentu v kanceláři během dne a upravovat stejný dokument doma kvůli změnám na poslední chvíli. Ukládáním souborů na vzdálený server také zálohujeme dokumenty před ztrátou počítače nebo selháním pevného disku. Některé vzdálené servery mohou také kontrolovat přihlašování a odhlašování souborů, čímž se řídí používání a přístup k dokumentům.

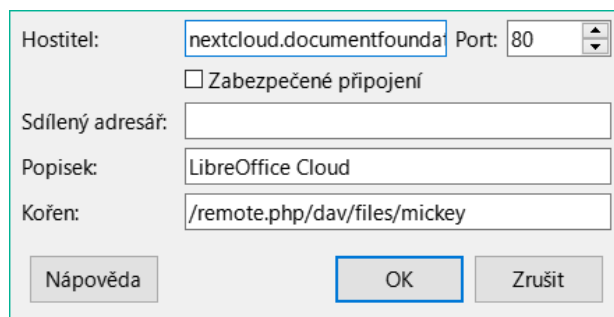
LibreOffice podporuje mnoho serverů pro dokumenty, které používají dobře známé síťové protokoly jako FTP, WebDAV, sdílení Windows a SSH. Podporuje také populární služby jako Disk Google a Microsoft OneNote, stejně jako komerční a open-source servery implementující standard OASIS CMIS.

Přístup ke vzdálenému připojení k serveru získáme následujícím způsobem. Následující postup je pouze příkladem. Skutečný postup závisí na operačním systému, nastavení počítače a typu zvolené vzdálené souborové služby.

- 1) Dialogové okno Vzdálené soubory (obrázek 331) otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - Klikneme na úvodní obrazovce LibreOffice na **Vzdálené soubory**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Otevřít vzdálený soubor**.
  - V hlavní nabídce zvolíme možnost **Soubor > Uložit vzdálený soubor**.
- 2) Klikneme na **Spravovat služby** a zvolíme **Přidat službu** a otevře se dialogové okno Souborové služby (obrázek 332).



Obrázek 331: Dialogové okno Vzdálené soubory



Obrázek 332: Dialogové okno Souborové služby

- 3) Z možností dostupných v rozevíracím seznamu **Typ** vybereme požadovaný typ souborové služby. V závislosti na zvolené souborové službě jsou pro připojení ke vzdálenému serveru nutné různé parametry.
- 4) Do textových políček zadáme potřebné informace. Textová pole se mění v závislosti na typu služby vybrané v poli **Typ**.
- 5) V případě potřeby zadáme do textového pole **Popisek** označení vzdáleného serveru.
- 6) Kliknutím na **OK** uložíme podrobnosti a zavřeme dialogové okno Souborové služby.
- 7) V dialogovém okně Vzdálené soubory vybereme službu z rozevíracího seznamu Služba.
- 8) Přejdeme na místo, kde se nachází vzdálený soubor, a vybereme požadovaný soubor.
- 9) Kliknutím na **Otevřít** otevřeme soubor a zavřeme dialogové okno Vzdálené soubory.

## Digitální podpisy

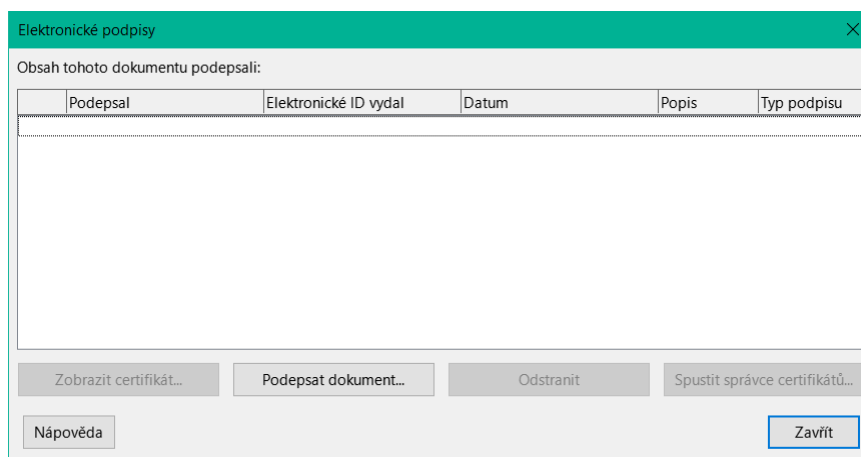
K digitálnímu podepsání souboru je zapotřebí osobní klíč, známý také jako certifikát. Tento osobní klíč je uložen v používaném počítači jako kombinace soukromého klíče, který musí být utajen, a veřejného klíče. Tyto klíče se přidávají k výkresu při použití digitálního podpisu. Certifikát se získává od certifikační autority, kterou může být soukromá společnost nebo státní instituce.

Při použití digitálního podpisu na dokument se z obsahu dokumentu a použitého osobního klíče vypočítá kontrolní součet. Kontrolní součet a veřejný klíč jsou uloženy společně s dokumentem.

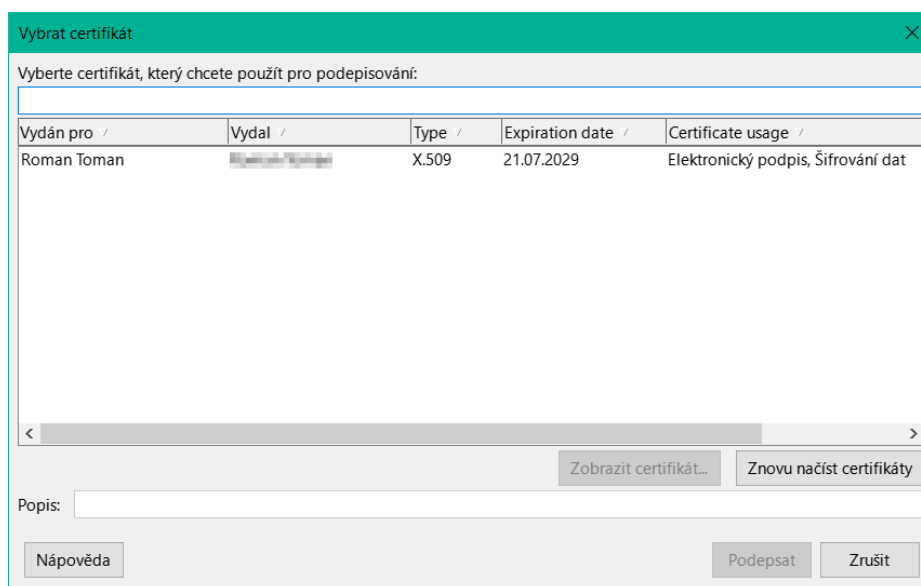
Při otevření dokumentu na jiném počítači s nejnovější verzí LibreOffice program znovu vypočítá kontrolní součet a porovná jej s uloženým kontrolním součtem. Pokud jsou oba kontrolní součty stejné, program otevře původní, nezměněný dokument.

Kromě toho může program zobrazit informace o veřejném klíči z certifikátu. Tyto informace lze následně porovnat s veřejným klíčem, který je zveřejněn na webových stránkách certifikační autority. Při každé změně dokumentu dojde k porušení elektronického podpisu.

Další informace o elektronických podpisech najdeme v částech „O elektronických podpisech“ a „Použití elektronických podpisů“ na webu nápovědy LibreOffice.



Obrázek 333: Dialogové okno Elektronické podpisy



Obrázek 334: Dialogové okno Vybrat certifikát

## Použití elektronických podpisů

Toto je ukázka metody elektronického podepisování dokumentu v LibreOffice. Konkrétní postup závisí na tom, jak je nastavený počítač a jaký operační systém používáme.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Elektronické podpisy > Elektronické podpisy** a otevřeme dialogové okno Elektronické podpisy (obrázek 333), které obsahuje seznam dostupných digitálních podpisů pro dokument.
- 2) Pokud se otevře okno s oznámením o uložení dokumentu, klikneme na **Ano** a dokument uložíme.

- 3) V případě potřeby kliknutím na **Podepsat dokument** otevřeme dialogové okno Vybrat certifikát (obrázek 334).
- 4) V dialogovém okně Vybrat certifikát vybereme požadovaný digitální podpis.
- 5) Kliknutím na **Podepsat** aplikujeme digitální podpis na dokument a zavřeme dialogové okno Vybrat certifikát.
- 6) V dialogovém okně Elektronické podpisy vybereme požadovaný digitální podpis ze seznamu podpisů.
- 7) Kliknutím na **Zavřít** použijeme vybraný elektronicky podpis na dokument a zavřeme dialogové okno Digitální podpisy.
- 8) Chceme-li dokument uložit, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Uložit**.

## Poznámky

U podepsaného dokumentu se na stavovém řádku zobrazí ikona **Elektronický podpis**. Dvojitým kliknutím na tuto ikonu **Elektronický podpis** zobrazíme certifikát. K dokumentu lze přidat více než jeden elektronický podpis.

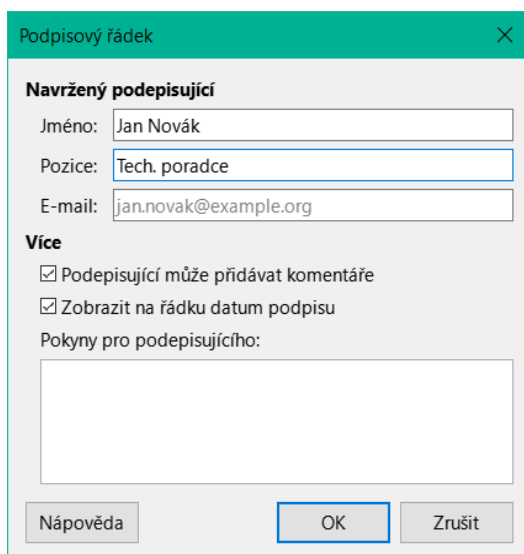
Změna existujícího popisu zneplatňuje elektronický podpis. Je však povoleno více elektronických podpisů od stejného autora, protože každý elektronický podpis může mít jiný popis.

## Podpisový řádek

Do dokumentu lze také přidat grafická pole, která obsahují podpisový řádek. To umožňuje uživateli volitelně podepsat dokument svým podpisem. Tato možnost je k dispozici pouze pro dokumenty Writer a Calc.

Do dokumentu Writeru nebo Calcu můžeme přidat grafické podpisové pole následujícím způsobem:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Podpisový řádek** a otevřeme dialogové okno Podpisový řádek (obrázek 335).
- 2) Zadáme potřebné údaje a vybereme požadované možnosti.
- 3) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Podpisový řádek a do dokumentu se vloží grafické pole s podpisovým řádkem. Příklad je uveden na obrázku 336.



Podpisový řádek

**Navržený podepisující**

Jméno: Jan Novák

Pozice: Tech. poradce

E-mail: jan.novak@example.org

**Více**

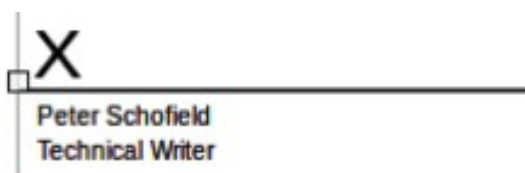
Podepisující může přidávat komentáře

Zobrazit na řádku datum podpisu

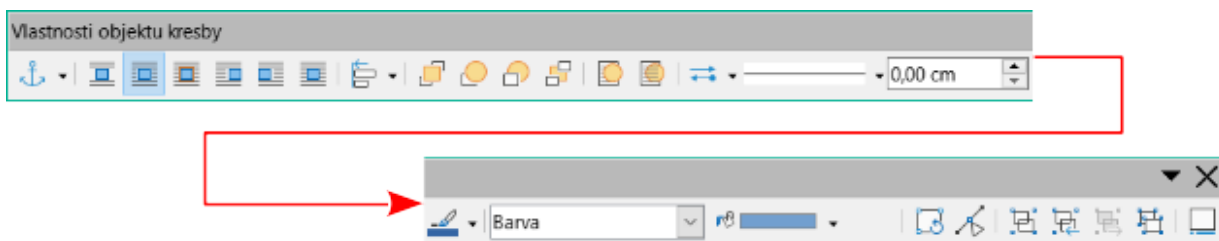
Pokyny pro podepisujícího:

Nápověda OK Zrušit

Obrázek 335: Dialogové okno Podpisový řádek



Obrázek 336: Příklad podpisového pole

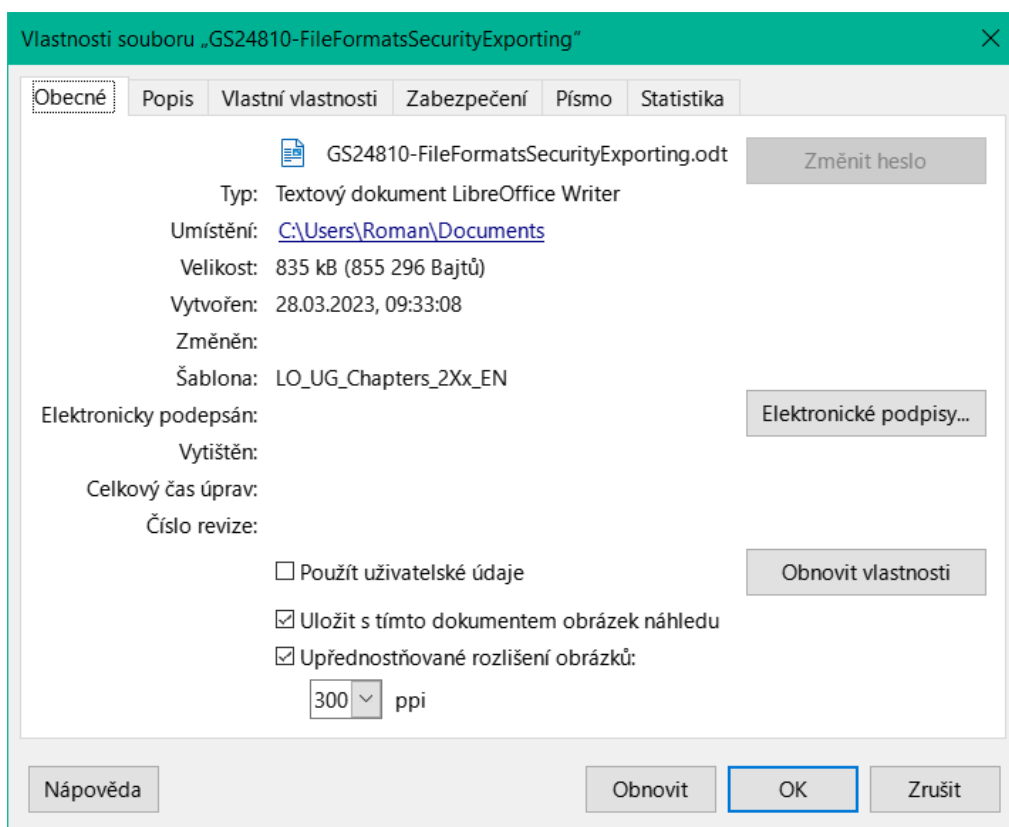


Obrázek 337: Dialogové okno Vlastnosti objektu kresby

- 4) Kliknutím na pole podpisu jej vybereme a zobrazíme úchyty pro výběr objektu.
- 5) Pomocí kláves se šipkami přesuneme podpisové pole na požadované místo na stránce. Obvyklá pozice pro podpisové pole je v dolní části stránky.
- 6) Kliknutím pravým tlačítkem myši na vybrané pole podpisu otevřeme nástrojovou lištu Vlastnosti objektu kresby (obrázek 337).
- 7) Klikneme na **Vybrat ukotvení objektu** a vybereme požadovaný typ ukotvení z možností dostupných v rozevíracím seznamu.
- 8) V případě potřeby použijeme další nástroje dostupné na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby a naformátujeme podpisové pole podle požadavků dokumentu.
- 9) Zrušením zaškrtnutí políčka s podpisem zavřeme panel nástrojů Vlastnosti objektu kresby.
- 10) Uložíme dokument a tím i podpisové pole do dokumentu.

## Vlastnosti dokumentu

Chceme-li otevřít dialogové okno Vlastnosti dokumentu (obrázek 338), zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Vlastnosti**. Stránky s kartami v dialogovém okně Vlastnosti poskytují informace o dokumentu a umožňují měnit jeho vlastnosti.



Obrázek 338: Dialogové okno Vlastnosti

## Obecné

Obsahuje základní informace o aktuálním souboru:

### Soubor

Zobrazí název souboru.

### Změnit heslo

Otevře dialogové okno pro změnu hesla, pokud bylo pro soubor nastaveno heslo.

### Typ

Zobrazí typ souboru pro aktuální dokument.

### Umístění

Zobrazí cestu a název adresáře, ve kterém je soubor uložen.

### Velikost

Zobrazí velikost aktuálního dokumentu v bajtech.

### Vytvořeno

Zobrazí datum, čas a autora, kdy byl soubor poprvé uložen.

### Změněn

Zobrazí datum, čas a autora, kdy byl soubor naposledy uložen ve formátu LibreOffice.

### Šablona

Zobrazí šablonu, která byla použita k vytvoření souboru.

### Elektronicky podepsán

Zobrazí datum a čas posledního podpisu souboru a jméno autora, který dokument podepsal.

## Elektronické podpisy

Otevře dialogové okno Digitální podpisy, ve kterém se spravují digitální podpisy pro aktuální dokument.

## Naposledy vytištěno

Zobrazuje datum a čas, kdy byl soubor naposledy vytištěn, a jméno uživatele, který jej vytiskl.



## Poznámka

Po vytištění je nutné dokument uložit, aby se zachovala data **Naposledy vytištěno**. Pokud je neuložený dokument zavřen, nezobrazí se žádné varovné hlášení.

## Celková doba úprav

Zobrazuje dobu, po kterou byl soubor otevřen k úpravám od jeho vytvoření. Čas úprav se aktualizuje při ukládání souboru.

## Číslo revize

Zobrazuje počet uložení souboru.

## Použití uživatelské údaje

Uloží plné jméno uživatele se souborem. Uživatelské údaje lze změnit tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Uživatelské údaje**).

## Obnovit vlastnosti

Obnoví čas editace na nulu, datum vytvoření na aktuální datum a čas a číslo verze na 1. Také se smaže datum úpravy a vytištění.

## Uložit s tímto dokumentem obrázek náhledu

Uloží náhled miniatury ve formátu PNG uvnitř dokumentu. Tento obrázek může být za určitých podmínek použit správcem souborů.

## Upřednostňované rozlišení obrázků

Vybereme tuto možnost a zadáme hodnotu preferovaného rozlišení obrázku v bodech na palec (ppi). Tato možnost se používá jako výchozí, když je obrázek vložen do dokumentu Writeru, Impressu nebo Draw a mění velikost obrázků podle hodnoty v poli seznamu.

## Obnovit

Vrátí všechny změny provedené v dokumentu a je k dispozici pro všechny stránky s kartami v dialogovém okně Vlastnosti.

## Popis

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

### Název

Zadáme název dokumentu.

### Předmět

Zadáme předmět dokumentu. Předmět lze použít k seskupení dokumentů s podobným obsahem.

### Klíčová slova

Zadáme slova potřebná k indexování obsahu dokumentu. Klíčová slova musí být oddělena čárkou. Klíčové slovo může obsahovat mezery nebo středníky.

## Příspěvatel, Pokrytí, Identifikátor, Vydavatel, Vztah, Práva, Zdroj, Typ

Jedná se o sadu metadatových prvků standardu Dublin Core pro popis zdrojů.

## Komentáře

Zadáme komentáře, které pomohou dokument identifikovat.



### Tip

**Název, Předmět a Klíčová slova** se exportují do PDF souborů jako vlastnosti dokumentu PDF. Zadané hodnoty se exportují a zobrazí se v odpovídajících polích v popisu vlastností dokumentu PDF.

## Vlastní vlastnosti

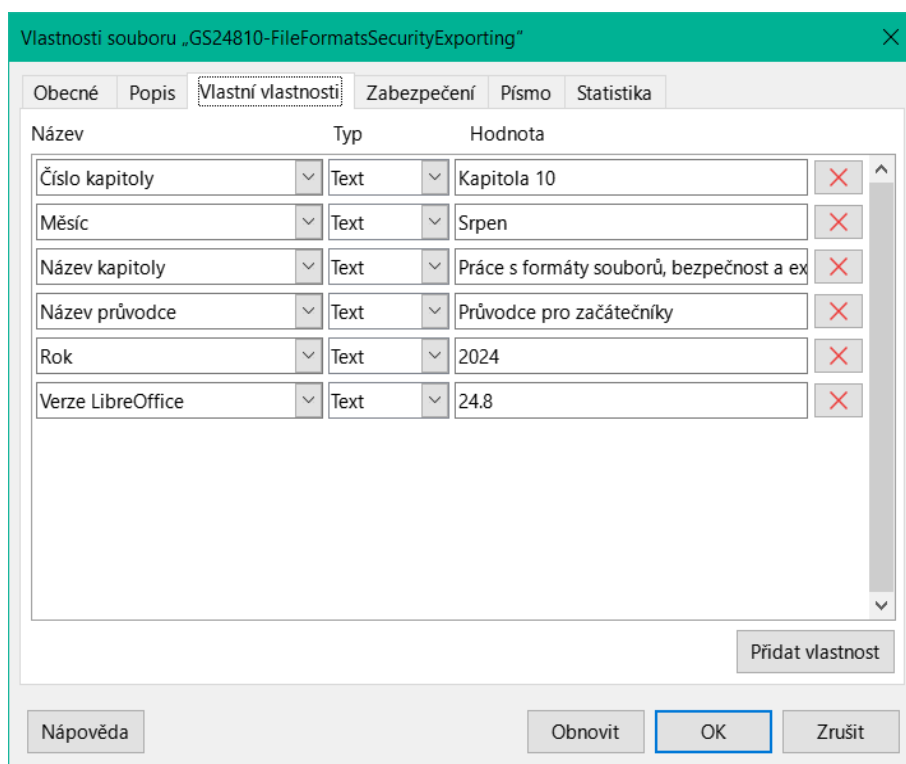
Umožňuje přidat do dokumentu vlastní informační pole. V novém dokumentu může být tato stránka prázdná. Pokud je nový dokument založen na šabloně, může tato stránka obsahovat vlastní vlastnosti (obrázek 339).

### Vlastnosti

Pro každou požadovanou vlastnost zadáme *Název*, *Typ* a *Hodnotu*. Vlastní vlastnosti jsou exportovány jako metadata do jiných formátů souborů.

### Přidat

Kliknutím přidáme nový řádek do seznamu vlastních vlastností.



Obrázek 339: Stránka Vlastní vlastnosti

## Zabezpečení

Nastaví možnosti hesla pro aktuální dokument.

### Otevřít soubor jen pro čtení

Vybereme, chceme-li povolit otevření tohoto dokumentu pouze v režimu pro čtení.



## Poznámka

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

Zvolíme, chceme-li povolit nahrávání změn. Je to stejné jako **Úpravy > Sledování změn > Záznam** v hlavní nabídce.

## Tip

Chceme-li chránit stav sledování změn heslem, vybereme možnost **Zamknout** a zadáme heslo. Ostatní uživatelé tohoto dokumentu mohou změny aplikovat, ale bez znalosti hesla nemohou záznam změn zakázat.

---

### Zamknout / Odemknout

Chrání stav záznamu změn pomocí hesla. Pokud je záznam změn pro aktuální dokument chráněn, je tlačítko pojmenováno **Odemknout**. Klikneme na **Odemknout** a zadáme správné heslo, abychom ochranu deaktivovali.

## Písmo

Pokud je vybrána možnost Vložit písma do dokumentu, všechna písma použitá v dokumentu se vloží do dokumentu. 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 Pokud byla pro dokument definována písma (například v šabloně), ale nebyla použita, vybereme tuto možnost, aby nebyla vložena. Můžeme si vybrat, které typy písem budou vloženy: latinská, Asijská písma, Komplexní písma.

### Vkládání písem

Tuto možnost vybereme, chceme-li vložit písma dokumentu do souboru dokumentu a umožnit přenositelnost mezi různými počítačovými systémy. Dokument s vloženými písmi má větší velikost a tato písma se používají v cílovém počítači pro lepší vykreslení rozložení dokumentu.

Vložení písem zvážíme, pokud dokument používá vzácná nebo vlastní písma, která nejsou běžně dostupná v jiných počítačích.

## Poznámka

Licence na písma mohou omezovat vkládání písem do dokumentů. Soubory písem obsahují příznaky, které určují, zda a jak mohou být vloženy do souboru dokumentu. LibreOffice tyto příznaky analyzuje a určuje, zda a jak je lze do souboru dokumentu vložit. Při otevírání dokumentu obsahujícího vložená písma se LibreOffice dívá na tyto příznaky, aby určil, zda a jak lze dokument zobrazit nebo upravit.

---

### Vkládaná písma

Vybereme, které typy písem jsou vloženy: Latinská písma, Asijská písma, Komplexní písma.

## Statistika

Zobrazí statistiky aktuálního souboru, například počet stránek, slov a znaků.

## Klasifikace dokumentů

---

Klasifikace a zabezpečení dokumentů je pro podniky a státní správu důležitým tématem. LibreOffice implementoval otevřené standardy vytvořené TSCP (Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.), které obsahují tři kategorie BAF (Business Authentication Framework): Každá kategorie má čtyři úrovně BAILS (Business Authorization Identification and Labeling Scheme): Neobchodní, Obecné podnikání, Důvěrné a Pouze interní.

I když byl tento standard vytvořen se záměrem, aby byl použitelný v jakékoliv oblasti, LibreOffice převzal názvosloví a kategorie z leteckého a kosmického a zbrojního průmyslu, kde označování citlivosti odpovídá zásadám pro národní bezpečnosti, kontrolu vývozu a duševní vlastnictví.

Chceme-li povolit klasifikaci dokumentů, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Klasifikace TSCP**. Otevře se nástrojová lišta TSCP. Tato nástrojová lišta obsahuje seznamy, které pomáhají při výběru zabezpečení dokumentu. LibreOffice pak přidá vlastní pole ve vlastnostech dokumentu (v hlavní nabídce **Soubor > Vlastnosti, Vlastní vlastnosti**), aby se zásady klasifikace uložily jako metadata dokumentu.

Aby se zabránilo narušení bezpečnostní politiky, nelze obsah s vyšší úrovní utajení vložit do dokumentů s nižší úrovní utajení.

## Kategorie Business Authentication Framework (BAF)

Výchozí kategorie BAF pro LibreOffice jsou uvedeny níže.

### Duševní vlastnictví

Tuto kategorii vybereme pro klasifikaci dokumentů pro obecné účely.



### Tip

Kategorie **Duševní vlastnictví** upravuje rozložení dokumentu pomocí vodoznaku, polí v záhlaví a zápatí a informačního pruhu v horní části oblasti dokumentu. Každá položka vložená do dokumentu je řízena konfiguračním souborem klasifikace.

### Národní bezpečnost

Výběrem této kategorie se dokumentu přiřadí typ národní bezpečnostní politiky. Vybraná kategorie se uloží spolu s dokumentem jako metadata BAILS ve vlastnostech souboru a v rozvržení dokumentu ani v uživatelském rozhraní se neprovádějí žádné změny.

### Kontrola vývozu

Výběrem této kategorie se dokumentu přiřadí typ politiky kontroly vývozu. Vybraná kategorie se uloží spolu s dokumentem jako metadata BAILS ve vlastnostech souboru a v rozvržení dokumentu ani v uživatelském rozhraní se neprovádějí žádné změny.



### Poznámka

Podporu při klasifikaci dokumentů nalezneme v podnikové politice zabezpečení dat a u pracovníků odpovědných za bezpečnost informací.

## Výchozí úrovně klasifikace

LibreOffice poskytuje níže uvedené výchozí úrovně klasifikace dokumentů (BAILS), seřazené podle rostoucí úrovně obchodní citlivosti:

### Neobchodní (Non-Business)

Informace v dokumentu nemají žádný dopad na podnikání, pokud jsou zveřejněny.

### Obecné záležitosti (General Business)

Menší dopad. Informace mají dopad na podnikání, mohou vyvolat rozpaky, drobné poškození image značky, pokud jsou zveřejněny.

### Důvěrné (Confidential)

Skromný dopad. Zveřejněné informace mohou poškodit obchodní značku, mohou vyvolat negativní mediální ohlas a ztrátu příjmů.

### Pouze pro interní použití (Internal use only)

Velké škody. Negativní národní média, žaloby, pokuty, dlouhodobé poškození značky.

## Přizpůsobení úrovní klasifikace

LibreOffice umožňuje uživatelům přizpůsobit úroveň klasifikace pro danou firmu. Chceme-li přizpůsobit počet a názvy úrovní, zkopírujeme soubor, například example.xml, umístěný v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty > Klasifikace** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Cesty > Klasifikace**) do lokální složky a upravíme obsah. Uložíme soubor a provedeme požadované změny v klasifikační cestě pro přístup k souboru.

## Vkládání obsahu

Vkládání obsahu do dokumentů s různými stupni utajení zabraňuje porušení zásad zabezpečení, obsah s vysokým stupněm utajení vložený do dokumentů s nižším stupněm utajení není povolen. LibreOffice zobrazí varovnou zprávu vždy, když zjistí, že obsah schránky má vyšší stupeň zabezpečení než cílový dokument.

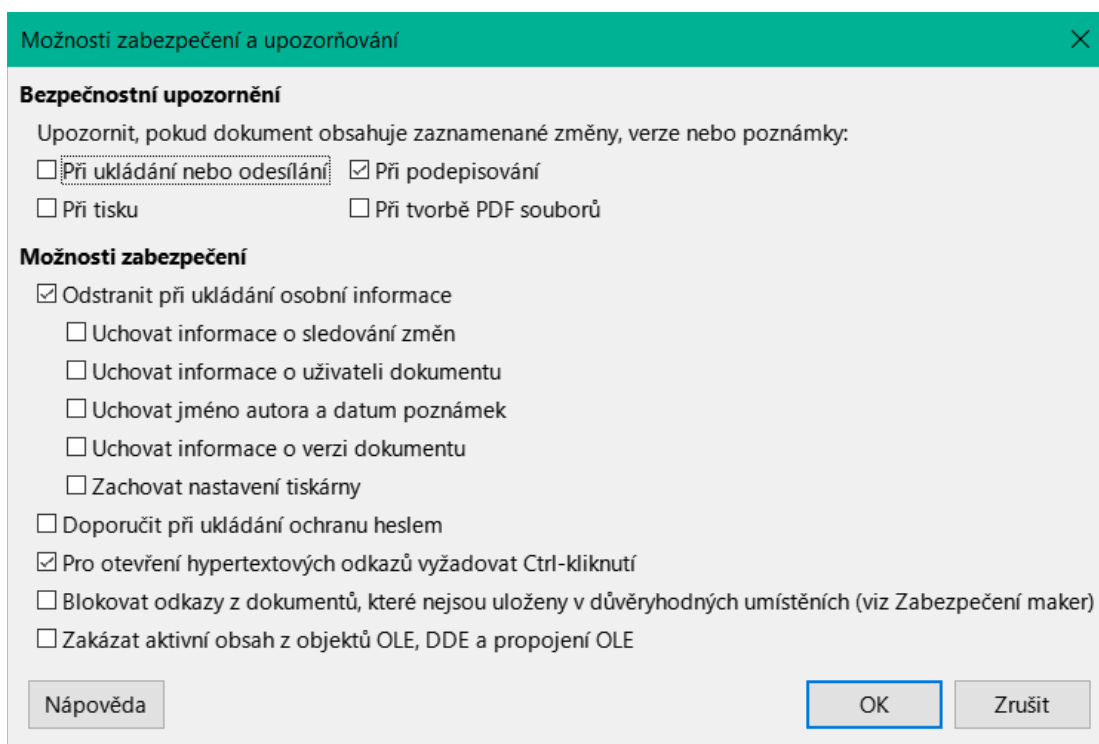
## Uživatelské a osobní údaje

---

### Odstranění dat

Pokud potřebujeme ze souboru před odesláním ostatním uživatelům odstranit osobní údaje, verze, poznámky, skryté informace nebo zaznamenané změny, provedeme následující kroky:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Zabezpečení**) a otevřeme stránku **Zabezpečení** v dialogovém okně Možnosti LibreOffice.
- 2) Kliknutím na tlačítko **Možnosti** otevřeme dialogové okno Bezpečnostní upozornění (obrázek 340).
- 3) Vybereme požadované možnosti pro zobrazení varování a/nebo nastavení možností zabezpečení. Další informace nalezneme v části „Bezpečnostní upozornění“ na stránce 482.
- 4) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Možnosti zabezpečení a upozorňování.
- 5) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Vlastnosti** a otevře se dialogové okno Vlastnosti (obrázek 338) a kliknutím na **Obecné** otevřeme stránku **Obecné**.



Obrázek 340: Dialogové okno Možnosti zabezpečení a upozorňování

- 6) Zrušíme výběr možnosti **Použit uživatelské údaje** a kliknutím na **Obnovit vlastnosti** provedeme následující kroky:
  - Odstraníme názvy ve vytvořených a upravených polích.
  - Odstraní se data úprav a tisku.
  - Obnoví se čas editace na nulu, datum vytvoření na aktuální datum a čas a číslo verze na 1.
- 7) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Vlastnosti.
- 8) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Verze**, vybereme verze ze seznamu **Existující verze** list a klikneme na **Smazat**. Případně zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Uložit jako** a uložíme soubor s jiným názvem.

## Bezpečnostní upozornění

Dialogové okno Bezpečnostní upozornění umožňuje uživatelům nastavit následující možnosti:

### Při ukládání nebo odesílání

Zvolíme, zda se při ukládání nebo odesílání dokumentu, který obsahuje zaznamenané změny, verze nebo komentáře, zobrazí dialogové okno s upozorněním.

### Při tisku

Zvolíme, zda se při tisku dokumentu, který obsahuje zaznamenané změny nebo komentáře, zobrazí dialogové okno s upozorněním.

### Při podepisování

Zvolíme, zda se při podepisování dokumentu, který obsahuje zaznamenané změny, verze, pole, odkazy na jiné zdroje (například propojené části nebo propojené obrázky) nebo komentáře, zobrazí dialogové okno s upozorněním

## Při tvorbě PDF souborů

Zvolíme, zda se při exportu dokumentu do formátu PDF zobrazí dialogové okno s upozorněním, které zobrazuje zaznamenané změny v aplikaci Writer nebo zobrazuje komentáře.

## Možnosti zabezpečení

### Odstranit při ukládání osobní informace

Vybereme, pokud chceme vždy odstranit uživatelská data z vlastností souborů, komentářů a sledovaných změn. Jména autorů v komentářích a změnách jsou nahrazena obecnými hodnotami jako "Autor1", "Autor2" atd. Časové hodnoty se vynulují na jedinou standardní hodnotu. Pokud tato možnost není vybrána, lze osobní údaje pro aktuální dokument odstranit pomocí **Obnovit vlastnosti** na stránce Obecné dialogového okna Vlastnosti.

### Doporučit při ukládání ochranu heslem

Zaškrtnutím této možnosti vždy povolíme možnost **Uložit s heslem** v dialogových oknech pro ukládání souborů. Zrušíme výběr možnosti pokud chceme ukládat soubory ve výchozím nastavení bez hesla.

### Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí

Pokud je povoleno, podržíme při kliknutí na hypertextový odkaz klávesu *Ctrl* (macOS  $\mathbb{⌘}$ ), aby se odkaz otevřel. Pokud není povoleno, kliknutím se otevře hypertextový odkaz.

### Blokovat odkazy z dokumentů, které nejsou uloženy v důvěryhodných umístěních (viz Zabezpečení maker).

Blokuje použití propojených obrázků dokumenty, které nejsou v důvěryhodných umístěních definovaných v **Důvěryhodné zdroje** dialogového okna Zabezpečení maker. To může zvýšit bezpečnost, pokud pracujeme s dokumenty z nedůvěryhodných zdrojů (například z internetu) a obáváme se zranitelností softwarových komponent pro zpracování obrazu. Blokování použití odkazů znamená, že se obrázky v nedůvěryhodných dokumentech nenačítají, ale je vidět pouze zástupný rámeček.

## Redakční úprava

---

Dokumenty LibreOffice lze redigovat a odstranit nebo skrýt tak citlivé informace, což umožňuje selektivní zveřejnění informací v dokumentu a zároveň utajení jiných částí dokumentu. Když je dokument LibreOffice redigován, je exportován jako nový soubor PDF s odstraněnými redigovanými částmi a nahrazen redigovanými bloky pixelů, které brání jakémukoli pokusu o obnovení nebo kopírování původního obsahu. Upravený dokument se exportuje do formátu PDF pro zveřejnění nebo sdílení.

Kopie všech dokumentů redigovaných v aplikacích LibreOffice Writer, Calc nebo Impress se automaticky přenesou do aplikace LibreOffice Draw, kde se redigování provede.

## Nástroje Redakční úprava

Na nástrojové liště Redakčně upravit (obrázek 341) jsou k dispozici následující nástroje:

### Úprava obdélníkem

Slouží k označení obsahu pro redigování nakreslením průhledných obdélníků zakrývajících obsah. Pomocí úchytů můžeme změnit velikost redakčního obdélníku.

### Úprava od ruky

Umožňuje uživateli označit obsah k redigování nakreslením volných čar nebo mnohoúhelníků překrývajících obsah.

### Exportovat redakčně upravené PDF (černá)

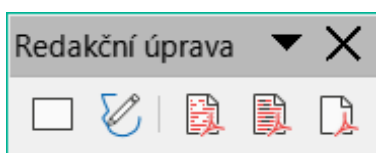
Převede poloprůhledný redigovaný tvar na neprůhledný černý a exportuje jej jako pixely do souboru PDF.

### Exportovat redakčně upravené PDF (bílá)

Převede poloprůhledné tvary redakce na neprůhledné bílé tvary a exportuje je jako pixely do souboru PDF.

### Exportovat PDF s náhledem

Vytvoří kopii prezentace jako soubor PDF, aby bylo možné zobrazit náhled oblastí redigování před vytvořením redigovaného souboru PDF prezentace.



Obrázek 341: Nástrojová lišta Redakční úprava

## Dokumenty, sešity nebo prezentace

Kopie dokumentu, tabulky nebo prezentace se automaticky přenesou do LibreOffice Draw, kde se provede redakční úprava.

- 1) Otevřeme dokument, který chceme redakčně upravit, v LibreOffice Writer, Calc nebo Impress, pak přejdeme na **Nástroje > Redakčně upravit** v hlavní nabídce a zobrazí se následující:
  - Dokument se zkopíruje, připraví a přenesou do LibreOffice Draw jako soubor bez názvu.
  - LibreOffice Draw se otevře se zobrazeným dokumentem bez názvu.
  - Automaticky se otevře nástrojová lišta Redakční úprava. Pokud se nástrojová lišta Redakční úprava nezobrazuje, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** v LibreOffice Draw a vybereme **Redakční úprava**.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Redakčně upravit** a klepneme na **Úprava obdélníkem** nebo **Úprava od ruky** na nástrojové liště Redakční úprava.
- 3) Nakreslíme požadované tvary, abychom v dokumentu upravili citlivé oblasti. Redigovaný tvar je šedý, takže citlivé oblasti v dokumentu jsou viditelné ještě před jejich redigováním.
- 4) V případě potřeby klikneme na **Exportovat PDF s náhledem** a vytvoříme náhledovou kopii souboru PDF, abychom si mohli zkontrolovat upravené oblasti před jeho finalizací.
- 5) Pokud je to nutné, odstraníme kopii PDF po přezkoumání redigovaných oblastí v souboru.
- 6) Klepnutím na **Exportovat redakčně upravené PDF (bílá)** nebo **Exportovat redakčně upravené PDF (černá)** na nástrojové liště Redakční úprava exportujeme soubor prezentace jako redigovaný soubor PDF.
- 7) V otevřeném okně prohlížeče souborů přejdeme do složky, kam bude soubor PDF s redigovaným textem uložen, a zadáme název souboru.
- 8) Klepnutím na **Uložit** vytvoříme redigovaný soubor PDF. Šedé redakční tvary se převedou na bílé nebo černé tvary a dokument se exportuje do formátu PDF.

## Kresby

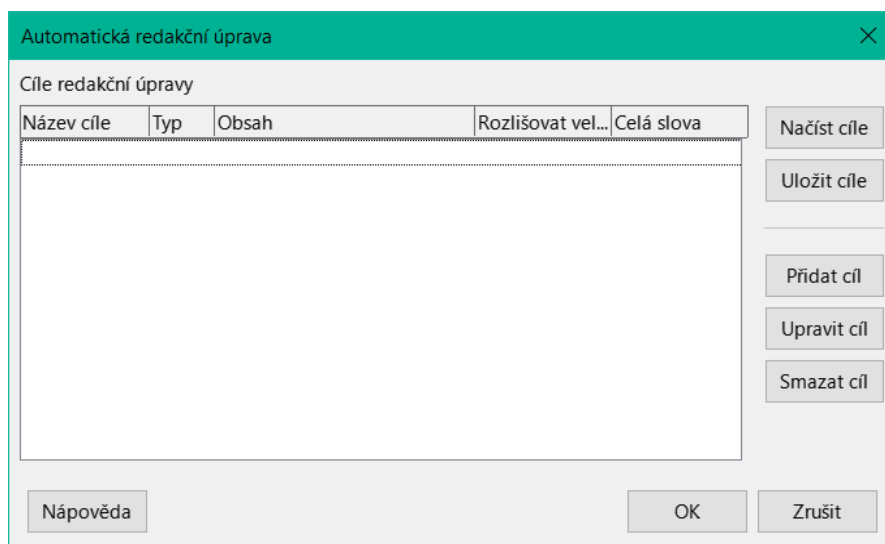
Otevřeme soubor s výkresem v aplikaci Draw a poté použijeme kroky 2) až 8) v části „Dokumenty, sešity nebo prezentace“. nad , abychom vytvořili redigovanou kopii výkresového souboru ve formátu PDF.

### Poznámka

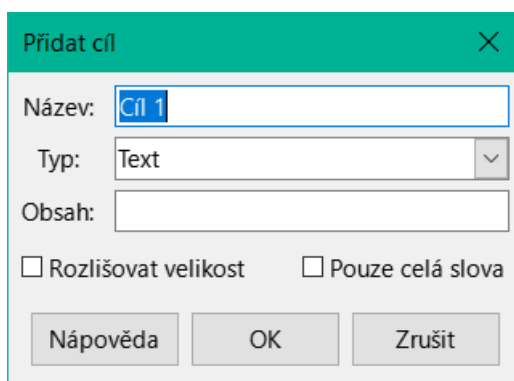
Při exportu redigovaného dokumentu jako nového souboru PDF se z nového dokumentu odstraní všechny redigované oblasti a nahradí se redigovanými bloky pixelů. Tyto bloky pixelů brání jakémukoli pokusu o obnovení nebo kopírování původního obsahu, který byl redigován.

## Automatická redakční úprava

Když LibreOffice provádí automatickou redakční úpravu, umožňuje uživateli definovat slova a vzory, které jsou automaticky označeny pro úpravy. Automatické redigování je užitečné u dokumentů, v nichž se vícekrát vyskytují jména a jiné osobní údaje (například kreditní karty, telefonní čísla atd.). Ruční redigování tohoto typu informací v dokumentu by vyžadovalo značné úsilí, ale automatické redigování usnadňuje a zefektivňuje redigování dokumentu.



Obrázek 342: Dialogové okno Automatická redakční úprava



Obrázek 343: Dialogové okno Přidat cíl

## Vytváření cílů

Cíle jsou pravidla a vzory používané automatickou redakční úpravou k vyhledávání slov a informací v dokumentu, které mají být označeny pro automatickou redakční úpravu.

- 1) Otevřeme dokument a pomocí **Nástroje > Automaticky redakčně upravit** otevřeme dialogové okno Automatická redakční úprava (obrázek 342).
- 2) Kliknutím na **Přidat cíl** otevřeme dialogové okno Přidat cíl (obrázek 343).
- 3) Do textového pole **Název** zadáme název cíle.
- 4) Vybereme typ cíle z dostupných možností v rozevíracím seznamu **Typ**.
  - **Text** – automatická redakční úprava vyhledá všechny výskyty zadaného textu a označí je k úpravě.
  - **Regulární výraz** – definuje regulární výraz pro vyhledávání v dokumentu. Všechny shody jsou označeny pro redakční úpravu.
  - **Předem definovaný** – vybereme předdefinované regulární výrazy pro automatickou redakční úpravu, například čísla kreditních karet, e-mailové adresy atd.
- 5) Zadáme obsah do textového pole **Obsah**.
- 6) V případě potřeby vybereme možnosti **Rozlišovat velikost** a **Pouze celá slova**, které nám pomohou určit, které cíle budou automaticky redakčně upraveny.
- 7) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Přidat cíl a cíl se přidá do seznamu **Cíle redakční úpravy** v dialogovém okně Automatická redakční úprava.
- 8) Opakujte kroky 2 až 7, dokud do dokumentu nepřidáme všechny požadované cíle.
- 9) Kliknutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Automatická redakční úprava. Tím se dokument otevře jako výkres v LibreOffice Draw se všemi cíli automaticky redigovanými pomocí **Úprava obdélníkem**.
- 10) Vytiskneme dokument nebo jej exportujeme jako soubor PDF.

## Exportování cílů

- 1) Otevřeme dokument, do kterého byly přidány cíle pro automatickou redakci.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Automaticky redakčně upravit** a otevře se dialogové okno Automatická redakční úprava.
- 3) V seznamu Redakční cíle vybereme cíle pro export.
- 4) Kliknutím na **Uložit cíle** otevřeme dialogové okno Uložit cíle a přejdeme do umístění, kam bude soubor JSON uložen.
- 5) Do textového pole **Název souboru** zadáme název souboru JSON.
- 6) Kliknutím na **Uložit** uložíme soubor JSON a zavřeme dialogové okno Uložit cíle.
- 7) Kliknutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Automatická redakční úprava.

## Importování cílů

- 1) Otevřeme dokument, ve kterém budou použity cíle pro automatickou redakci.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Automaticky redakčně upravit** a otevře se dialogové okno Automatická redakční úprava.
- 3) Kliknutím na **Načíst cíle** otevřeme dialogové okno Načíst cíle a přejdeme do umístění souboru JSON.



- 4) Vybereme požadovaný soubor a kliknutím na **Otevřít** importujeme cíle do dokumentu a zavřeme dialogové okno Načíst cíle.
- 5) Kliknutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Automatická redakční úprava. Tím se dokument otevře jako výkres v LibreOffice Draw se všemi cíli automaticky redigovanými pomocí **Úprava obdélníkem**.
- 6) Vytiskneme dokument nebo jej exportujeme jako soubor PDF.

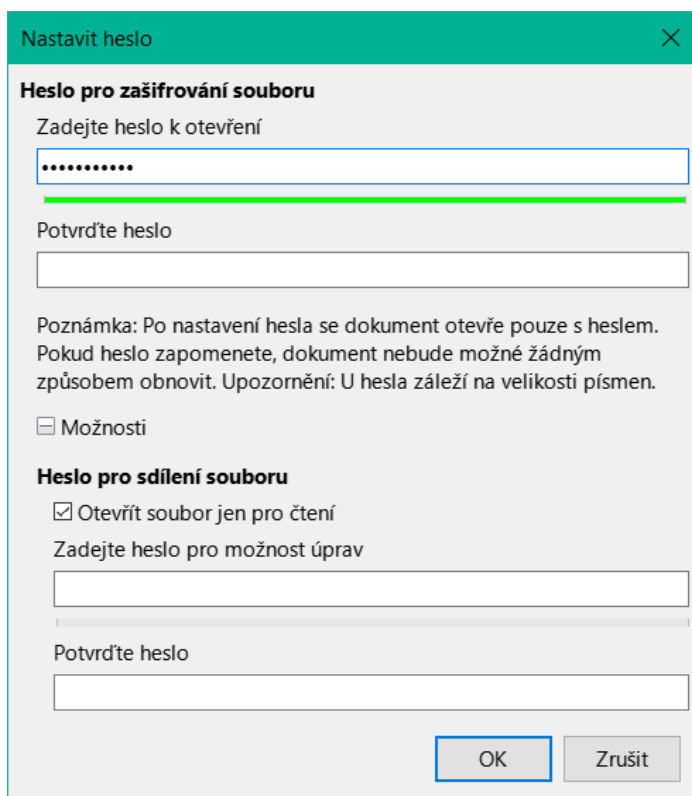
### **Poznámka**

Cíle automatických redakčních úprav jsou uloženy v dokumentu. Cíle jsou k dispozici po uložení a zavření dokumentu.

## Ochrana heslem a šifrování OpenPGP

LibreOffice poskytuje dva typy ochrany dokumentů: ochranu heslem a šifrování OpenPGP.

- Soubory zašifrované s povolenou možností **Uložit heslo** nelze bez hesla dešifrovat.
- Soubory šifrované pomocí šifrování OpenPGP, dokument je šifrován pomocí algoritmu, který vyžaduje klíč. Každý klíč se použije pouze jednou a je zaslán příjemci spolu s dokumentem.



Dialogové okno "Nastavit heslo" s titulkem "Nastavit heslo" a tlačítkem "X" v pravém horním rohu. Obsahuje dvě sekce: "Heslo pro zašifrování souboru" a "Heslo pro sdílení souboru".

**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 344: Dialogové okno Nastavit heslo

### Ochrana heslem

LibreOffice poskytuje dvě úrovně ochrany heslem:

- Soubor dokumentu nelze otevřít bez zadání hesla.
- Dokument nelze upravovat, dokud není zadáno druhé heslo.

Obě výše uvedené možnosti zpřístupňují dokument ke čtení jedné skupině osob a ke čtení a úpravám jiné skupině osob. Je kompatibilní s ochranou souborů aplikace Microsoft Word.

## Přidávání hesel

- 1) Pomocí volby **Soubor > Uložit jako** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Uložit jako.
- 2) Přejdeme do složky, do které bude soubor uložen.
- 3) V případě potřeby zadáme název souboru do textového pole **Název souboru** a vybereme typ souboru z dostupných možností v rozevíracím seznamu **Typ souboru**.
- 4) Vybereme volbu **Uložit s heslem** a poté klikneme na **Uložit**. Otevře se dialogové okno Nastavit heslo (obrázek 344).
- 5) Do pole **Heslo pro zašifrování souboru** zadáme heslo pro otevření dokumentu a následně jej pro potvrzení zopakujeme. U hesel se rozlišují malá a velká písmena. Pod polem hesla se zobrazí barevný ukazatel síly hesla, kde červená barva je pro slabá hesla, žlutá je jen o něco lepší, modrá je ještě lepší a zelená je bezpečné heslo.
- 6) Kliknutím na **Možnosti** otevřeme **Heslo pro sdílení souboru**.
- 7) Výběrem možnosti **Otevřít soubor jen pro čtení** zabráníme jakýmkoli úpravám dokumentu.
- 8) Chceme-li povolit úpravy dokumentu, zadáme heslo do pole **Zadejte heslo pro možnost úprav** a jako potvrzení heslo zopakujeme.
- 9) Klikneme na **OK** a dialogové okno Nastavit heslo se zavře a soubor se uloží s ochranou heslem.

## Poznámky

Pokud se hesla shodují, dokument se uloží a bude chráněn heslem. Pokud se některá z hesel neshodují, zobrazí se chybová zpráva.

LibreOffice používá velmi silný šifrovací mechanismus, který téměř znemožňuje obnovení obsahu dokumentu v případě ztráty nebo zapomenutí hesla.

## Změna hesel

Pokud je dokument chráněn heslem, lze heslo změnit, i když je dokument otevřený.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Vlastnosti > Obecné** a otevře se dialogové okno Vlastnosti.
- 2) Kliknutím na **Změnit heslo** otevřeme dialogové okno Nastavit heslo.
- 3) Zadáme nové heslo pro otevření souboru a povolení úprav dokumentu.
- 4) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Nastavit heslo.
- 5) Kliknutím na **OK** opět zavřeme dialogové okno Vlastnosti.

## Šifrování OpenPGP

LibreOffice umí důvěrně šifrovat dokumenty pomocí OpenPGP. Dokument je zašifrován pomocí symetrického šifrovacího algoritmu, který vyžaduje symetrický klíč. Každý symetrický klíč se používá pouze jednou a nazývá se také klíč relace. Dokument a klíč relace jsou odeslány příjemci. Klíč relace musí být zaslán příjemcům, aby věděli, jak dokument dešifrovat. Aby byl dokument během přenosu chráněn, je zašifrován veřejným klíčem příjemce. Klíč relace může dešifrovat pouze soukromý klíč patřící příjemci. Další informace o používání šifrování OpenPGP najdeme na webu nápovědy LibreOffice.

LibreOffice používá software OpenPGP nainstalovaný v počítači. Pokud není k dispozici žádný software OpenPGP, stáhneme si a nainstalujeme software OpenPGP kompatibilní s operačním systémem počítače a teprve poté použijte šifrování OpenPGP.

Osobní pár kryptografických klíčů musí být definován pomocí softwaru OpenPGP. Postup vytvoření dvojice klíčů nalezneme v nainstalovaném softwaru OpenPGP.

Šifrování OpenPGP vyžaduje použití veřejného klíče příjemce. Tento klíč musí být k dispozici v řetězci klíčů OpenPGP uloženém v počítači.

Následuje příklad použití šifrování OpenPGP v dokumentu:

- 1) Nastavení preferovaného veřejného klíče pro šifrování a digitální podpis OpenPGP. Tento upřednostňovaný klíč je předem vybrán v dialogovém okně pro výběr klíče při každém podepisování nebo šifrování dokumentu. Tím se odstraní požadavek na výběr preferovaného klíče při častém podepisování dokumentu jedním konkrétním klíčem.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Uživatelské údaje**) a vybereme následující možnosti v sekci **Kryptografie**:
  - **Podpisový klíč OpenPGP** – z rozevíracího seznamu vybereme klíč OpenPGP pro podepisování dokumentů ODF.
  - **Šifrovací klíč OpenPGP** – z rozevíracího seznamu vybereme klíč OpenPGP pro šifrování dokumentů ODF.
  - **Při šifrování dokumentů vždy šifrovat i pro sebe** – zaškrtnutím této možnosti zašifrujeme soubor také veřejným klíčem a umožníme otevření dokumentu pomocí soukromého klíče.

### **Upozornění**

Ponecháme tuto možnost zaškrtnutou, abychom umožnili dešifrování dokumentů, které byly zašifrovány pro jiné osoby. Pokud není vybrána, nebude možné dešifrovat vlastní soubory.

- 3) Pomocí volby **Soubor > Uložit jako** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Uložit jako.
- 4) Přejdeme do požadovaného umístění souboru a v dialogovém okně Uložit jako zadáme název a typ souboru.
- 5) Vybereme možnost **Zašifrovat klíčem GPG** a kliknutím na **Uložit** otevřeme dialogové okno Výběr certifikátu X.509.
- 6) Vybereme veřejný klíč příjemce. Lze vybrat více klíčů.
- 7) Kliknutím na **Zašifrovat** zavřeme dialogové okno a uložíme soubor zašifrovaný pomocí vybraných veřejných klíčů.



**LibreOffice**  
Community



## Začínáme s LibreOffice 24.8

### *Kapitola 11, Začínáme s makry*

*Používání záznamu maker ... a další*

## Úvod

---

Makro je posloupnost příkazů nebo stisků kláves uložených za účelem pozdějšího použití. Jednoduché makro například umožňuje zadat adresu do otevřeného dokumentu a makro může automatizovat jednoduché i složité úlohy. Makra jsou velmi užitečné tehdy, když potřebujeme stejnou úlohu stejným způsobem mnohokrát zopakovat.

Nejjednodušší způsob, jak vytvořit makro, je zaznamenat sérii akcí pomocí uživatelského rozhraní LibreOffice prostřednictvím skriptovacího jazyka LibreOffice Basic (implementace známého programovacího jazyka BASIC). Tato makra lze po nahrání upravovat a vylepšovat pomocí integrovaného vývojového prostředí (IDE) LibreOffice Basic.

Nejvýkonnější makra v LibreOffice lze vytvořit pomocí jednoho ze čtyř podporovaných skriptovacích jazyků (LibreOffice Basic, Python, JavaScript a BeanShell). Tato kapitola obsahuje přehled maker v kancelářském balíku LibreOffice s důrazem na výchozí skriptovací jazyk maker, LibreOffice Basic. Přestože jsou zahrnuty některé úvodní příklady skriptovacích jazyků BeanShell, JavaScript a Python, podrobná diskuse o použití těchto jazyků pro skriptování přesahuje rámec této kapitoly.

## Moje první makro

---

### Přidání makra

Pro začátek práce s makry LibreOffice doporučujeme najít a použít existující makra. Předpokládáme, že máme existující makro, které chceme použít a které jsme původně našli v nějaké knize nebo na internetu. V tomto příkladu je použito makro z výpisu 1. Jakmile máme makro, vytvoříme knihovnu a modul, který bude makro obsahovat; vytvoření knihovny maker je popsáno níže, ale další informace najdeme v části „Správa maker“ na straně 509.

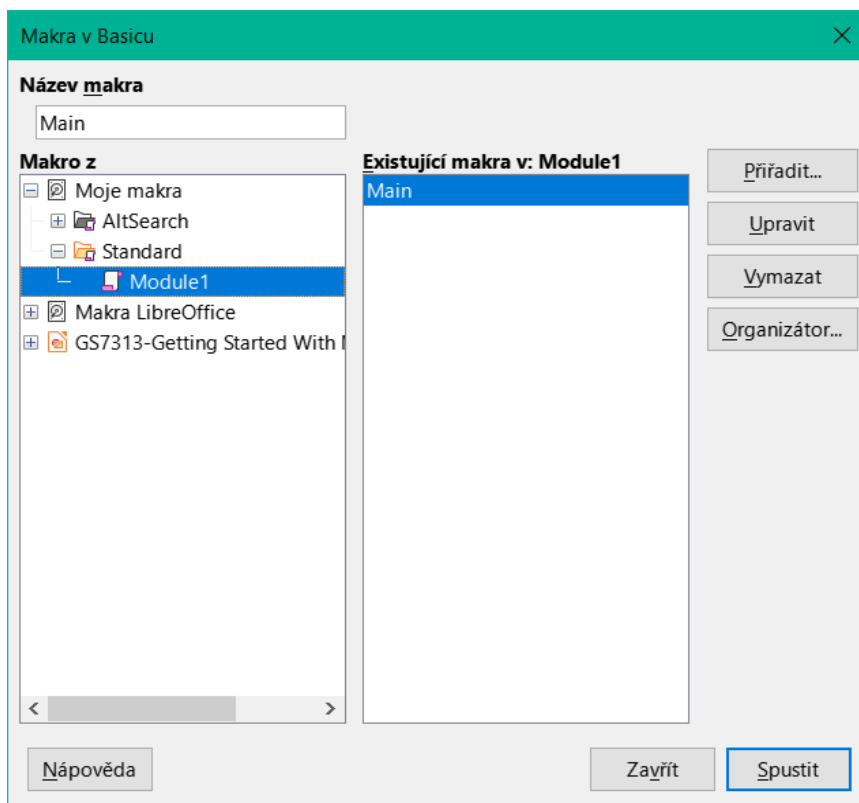
*Výpis 1: Jednoduché makro, které nás pozdraví*

```
Sub MacroAhoj
Print "Ahoj"
End Sub
```

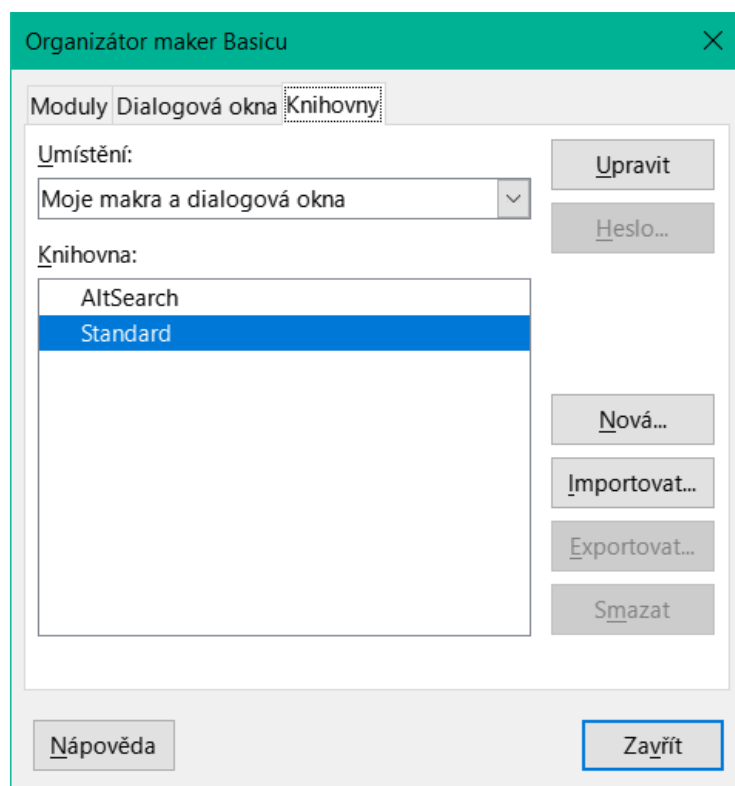
Pro vytvoření knihovny obsahující naše makro postupujeme podle těchto kroků:

- 1) Spustíme kteroukoliv aplikaci z balíku LibreOffice.
- 2) Zvolením **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic** otevřeme dialogové okno Makra v Basicu (obrázek 345).
- 3) Klepneme na **Organizátor**, čímž otevřeme okno Organizátor maker LibreOffice Basic (obrázek 346). 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 347).
- 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 348). IDE je textový editor, začleněný do LibreOffice, který umožňuje vytváření, úpravu, spouštění a debugování maker.

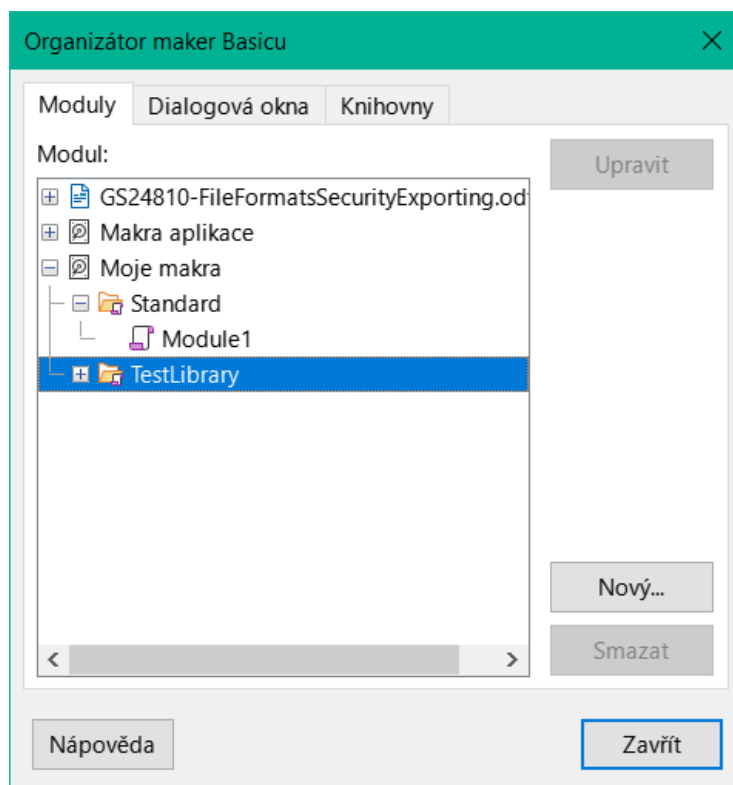


Obrázek 345: Dialogové okno Makra v Basicu

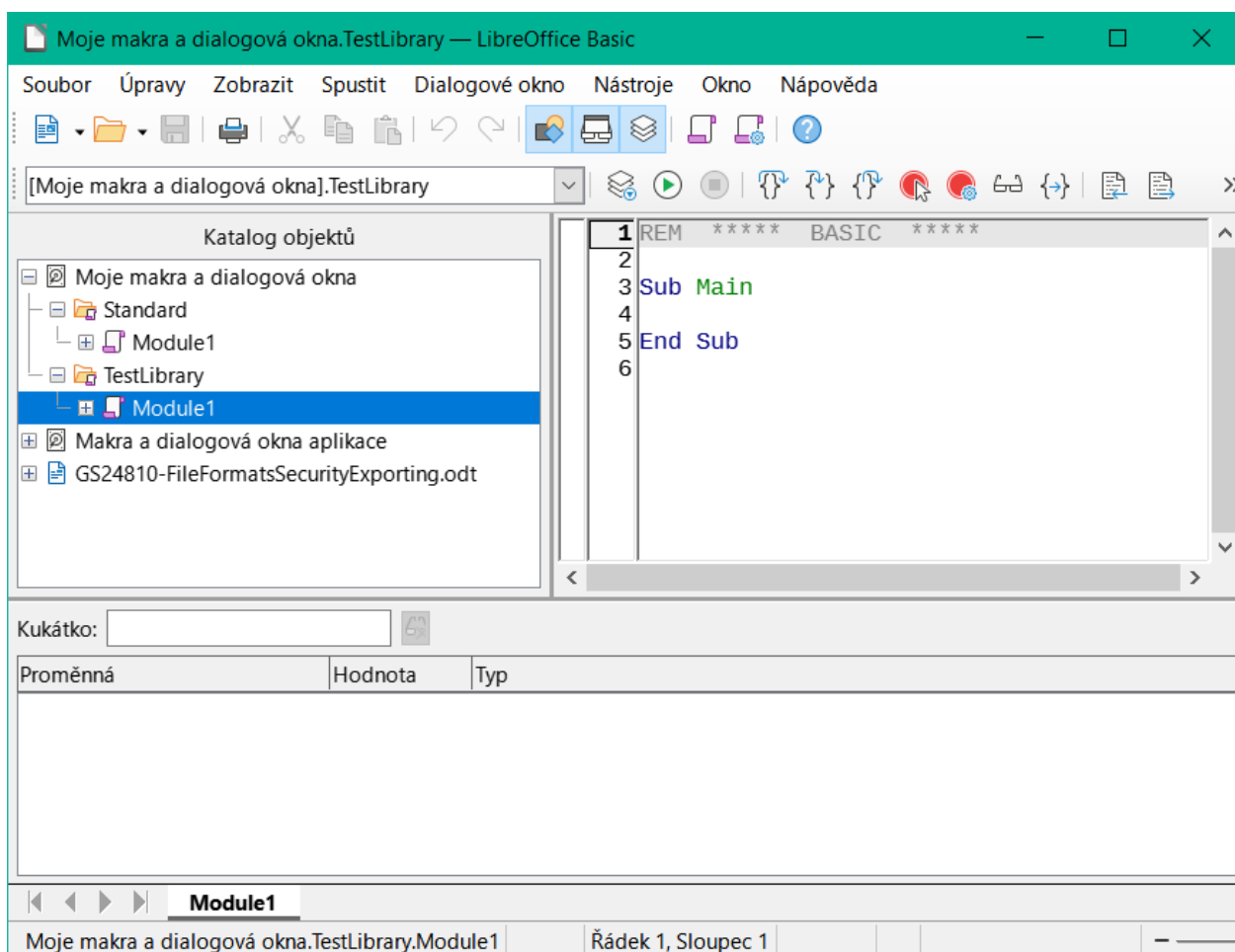


Obrázek 346: Dialogové okno Organizátor maker LibreOffice Basic, karta Knihovny

- 10) Nový modul po vytvoření obsahuje pouze poznámku a jedno prázdné makro s názvem Main, které nic nedělá.
- 11) Pokud jsme připraveni, přidáme nové makro buď před Sub Main, nebo za End Sub. Výpis 2 zobrazuje nové makro, které bylo přidáno před Sub Main.



Obrázek 347: Dialogové okno Organizátor maker Basicu, karta Moduly



Obrázek 348: Okno LibreOffice Basic IDE (integrované vývojové prostředí)

Výpis 2: *Module1* po přidání nového makra

```
REM ***** BASIC *****

Sub MacroAhoj
  Print "Ahoj"
End Sub

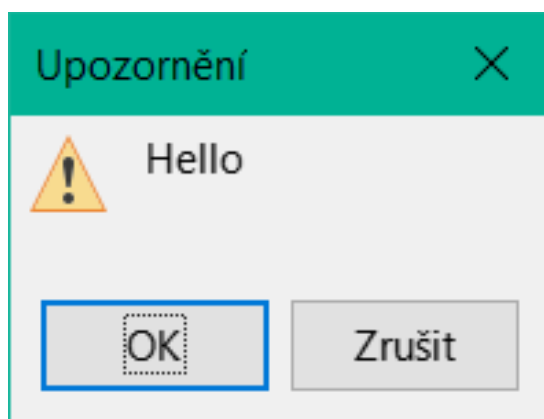
Sub Main
End Sub
```

### Tip

Pokud chceme, můžeme odstranit kód `Sub Main ... End Sub` z Modulu a ponecháme pouze podprogram HelloMacro.

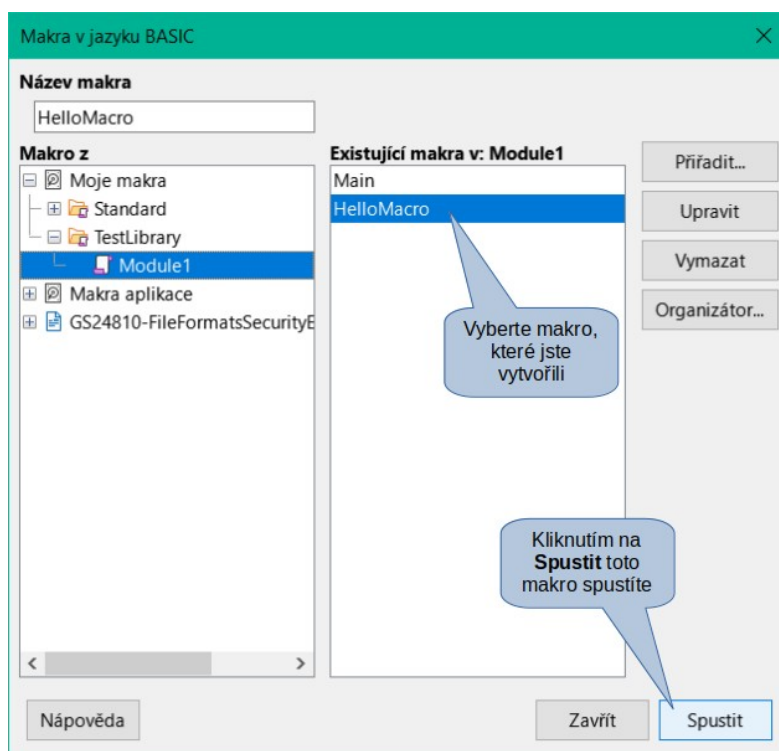
- 12) (Nepovinné) Chceme-li zkontrolovat, zda je makro zapsáno podle očekávání programovacího jazyka LibreOffice Basic, klepneme na ikonu **Zkompilovat** na nástrojové liště Makra.
- 13) Dvojitým klepnutím na podprogram HelloMacro v okně *Katalog objektů* pod *TestLibrary > Module 1* a klepnutím na ikonu **Spustit** na nástrojové liště Makro nebo stisknutím klávesy **F5** spustíme podprogram HelloMacro v modulu. Objeví se malé dialogové okno s textem "Ahoj" (viz dále).





Obrázek 349: Dialogové okno s výsledky příkazu Tisk.

- 14) Klepnutím na tlačítko **OK** okno zavřeme.
- 15) Pokud není vybrán žádný podprogram nebo funkce, otevře se dialogové okno jako na obrázku 350 . Poté vybereme požadované makro a klepnutím na **Spustit** jej spustíme.
- 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**.



Obrázek 350: Dialogové okno pro výběr a spuštění makra

## Záznam makra

Při záznamu makra v LibreOffice vlastně používáme programovací jazyk k záznamu kroků potřebných k provedení určitého úkolu. Pokud například musíme do dokumentu opakovaně zadávat stejné informace, můžeme vytvořit makro, které tyto informace automaticky zadá, aniž bychom je museli pokaždé kopírovat.

## Poznámka

Někdy může být lepší vytvořit automatický text, který může opakovaně zadávat informace do dokumentu. Více informací se nachází v kapitole 2 – Základy práce s textem v příručce *Writer Guide*.

---

Nejprve povolte nahrávání makra v LibreOffice na stránce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pokročilé** a vybereme možnost **Povolit záznam makra** v části *Volitelné funkce*. Ve výchozím nastavení je tato funkce v LibreOffice vypnuta.

- 18) Záznam makra spustíme zvolením **Nástroje > Makra > Zaznamenat makro**. Otevře se malé okénko s tlačítkem **Zastavit nahrávání**, které indikuje, že probíhá záznam makra.
- 19) Při spuštění tohoto makra zadáme požadovaný text, který chceme vložit. Jako příklad můžeme napsat své jméno.
- 20) Klepneme na tlačítko **Zastavit nahrávání** zobrazené v malém dialogovém okně. To způsobí otevření dialogového okna Makra v jazyku Basic (podobně jako na obrázku 345 na stránce 496, ale s různými akčními tlačítky).
- 21) V něm otevřeme kontejner s knihovnami *Moje makra*.
- 22) V kontejneru *Moje makra* najdeme knihovnu *Standard*. Upozorňujeme, že každý kontejner obsahuje knihovnu *Standard*.
- 23) 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.
- 24) Do textového pole **Název makra** v levé horní části dialogového okna zadáme název makra, které jsme právě nahráli, například *VlozitMojeJmeno*.
- 25) 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*.

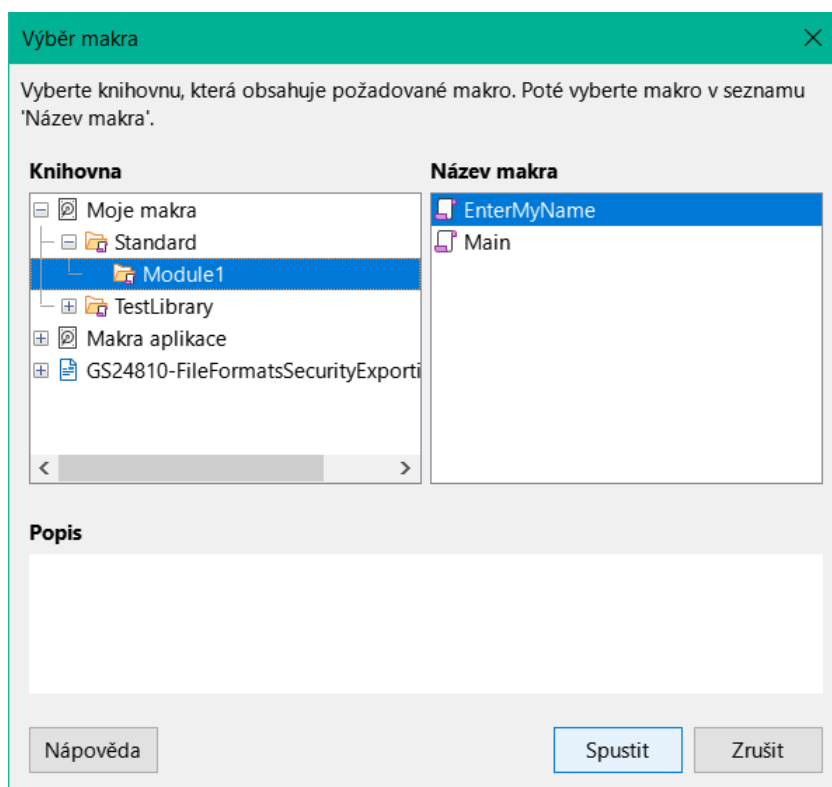
## Poznámka

Kdykoliv vytvoříme v LibreOffice nový modul, automaticky se do něj přidá makro *Main*.

---

## Spuštění makra

- 1) Přejdeme na **Nástroje > Makra > Spustit makro** a otevřeme dialogové okno Výběr makra (obrázek 351).
- 2) Například vybereme nově vytvořené makro *VlozitMojeJmeno* a klepneme na tlačítko **Spustit**.
- 3) Případně přejdeme do **Nástroje > Makra > Správce makra > Basic** a otevřeme dialogové okno Makra v Basicu (obrázek 345), vybereme naše makro a klepneme na **Spustit**.



Obrázek 351: Dialogové okno Výběr makra slouží k výběru a spuštění existujícího makra

## Zobrazení a úprava maker

Chceme-li zobrazit a upravit vytvořené makro:

- 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 (viz výpis 3):

*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 = "Vaše jméno"
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 na řádce, který začíná písmenem REM, je při spuštění makra interpretem jazyka Basic ignorován.

### Tip

Pro začátek komentáře můžeme použít zkratku v podobě jednoduché 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. Stojí za zmínku, že symbolické konstanty jsou pokročilým tématem, kterému se tato uživatelská příručka nevěnuje, a při používání záznamníku maker v LibreOffice nejsou vyžadovány.

## 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 slovkem 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

Při definování proměnné (která obsahuje data) bychom měli použít klíčové slovo DIM, které původně znamenalo *Dimension* a používalo se k definování rozměrů pole. Příkaz DIM použitý v makru VložitMojeJmeno je podobný jako bychom si odložili stranou papír, který se použije k zapsání 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 pole umožňuje, aby jedna proměnná obsahovala více hodnot, podobně jako když se do jedné knihy uloží více stránek. Hodnoty v poli obvykle začínají nulou. 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.

```
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 objektem poskytována, když ji makro přikáže prostřednictvím metody objektu.

```
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.

### Poznámka

Vysvětlení struktur UNO a uživatelských struktur přesahuje rámec této knihy. Další informace o vytváření a používání struktur najdeme v nápovědě LibreOffice a dalších příručkách Basic.

```
args1(0).Name = "Text"  
args1(0).Value = "Vaše jméno"
```

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:VlozitText` 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) Lze kroky uspořádat tak, aby závěrečný příkaz makra zanechal kurzor připravený pro další příkaz? Nebo umožní uživateli vrátit se k zadávání textu nebo dat do cílového dokumentu?

## Komplexní příklad makra

Jednou z běžných úloh maker je kopírování řádků a sloupců dat z webové stránky a jejich formátování jako tabulky v textovém dokumentu. Toto makro obvykle funguje následovně:

- 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.

S ohledem na dvě výše uvedené otázky zkontrolujeme text a zjistíme, zda můžeme zaznamenat makro, které text zformátuje. Jako příklad zkopírovaných dat uveďme text zkopírovaný z webové stránky 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

V tomto příkladu budeme chtít, aby první sloupec tabulky obsahoval číselnou hodnotu váhy písma, druhý sloupec bude obsahovat název konstanty a třetí sloupec bude obsahovat 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 funkcionality 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 499.

Čtení a zápis těchto kroků trvá mnohem déle než samotný záznam makra. Pracujte pomalu a při provádění přemýšlejte nad jednotlivými kroky. S praxí se naučíme, jak uspořádat jednotlivé kroky do maker, která lze použít k automatizaci opakujících se úloh.

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 klávesy Ctrl+šipka doprava a přesuneme kurzor na začátek položky
„specifikuje“.
```

```

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (4) Dvakrát stiskneme klávesu Backspace, abychom odstranili tabulátor a mezeru.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (5) Stisknutím klávesy Tab přidáme za název konstanty tabulátor bez mezery.
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) Stisknutím tlačítka Delete smažeme malá písmena s .....
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno>Delete", "", 0, Array())

rem (6) ... a pak stiskneme klávesy Shift+S, abychom přidali velké písmeno S.
dim args6(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args6(0).Name = "Text"
args6(0).Value = "S"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args6())

rem (7) Dvakrát stiskneme klávesy Ctrl+šipka doprava a přesuneme kurzor na číslo.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (8) Stiskneme klávesy Ctrl+Shift+šipka doprava a vybereme číslo.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:WordRightSel", "", 0, Array())

rem (9) Stisknutím kláves Ctrl+C zkopírujeme vybraný text do schránky.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Copy", "", 0, Array())

rem (10) Stisknutím tlačítka Konec přesuneme kurzor na konec řádku.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToEndOfLine", "", 0, Array())

rem (11) Dvakrát stiskneme Backspace, abychom odstranili dvě koncové mezery.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (12) Stisknutím tlačítka Home přesuneme kurzor na začátek řádku.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (13) Stisknutím kláves Ctrl+V vložíme vybrané číslo na začátek řádku.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Paste", "", 0, Array())

rem (14) Stisknutím klávesy Zpět odstraníme mezeru navíc.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (15) Stisknutím tabulátoru vložíme mezi číslo a název tabulátor.
dim args17(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args17(0).Name = "Text"
args17(0).Value = CHR$(9)

```



```

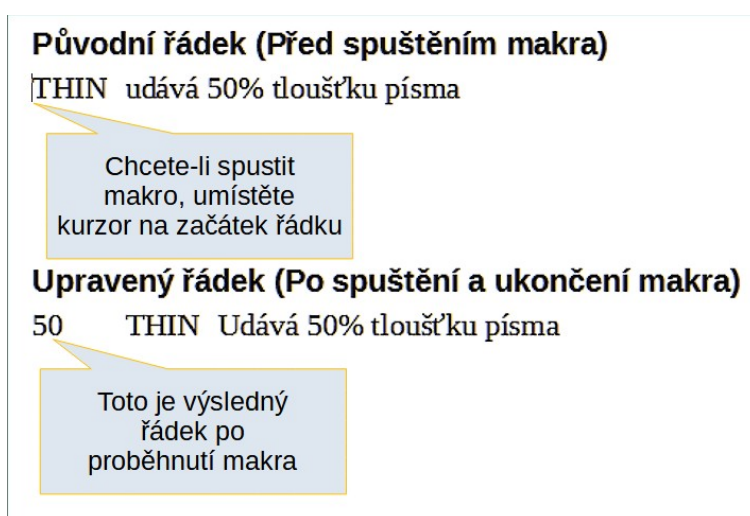
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args17())
rem (16) Stisknutím tlačítka Home se přesuneme na začátek řádku.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (17) Stisknutím šipky dolů přejdeme na další 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

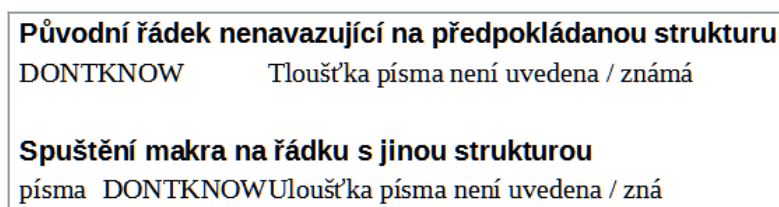
```

Chceme-li spustit toto makro, umístíme kurzor na začátek řádku, na který chceme zaznamenat kroky použít. 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 použití zaznamenaného makra

Mějme na paměti, že výše popsané kroky budou správně fungovat pouze v případě, že první řádek bude mít formát, 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 zobrazuje původní řádek začínající slovem „NEZNÁMÝ“.



Obrázek 354: Výsledek použití makra v řádku s jinou strukturou

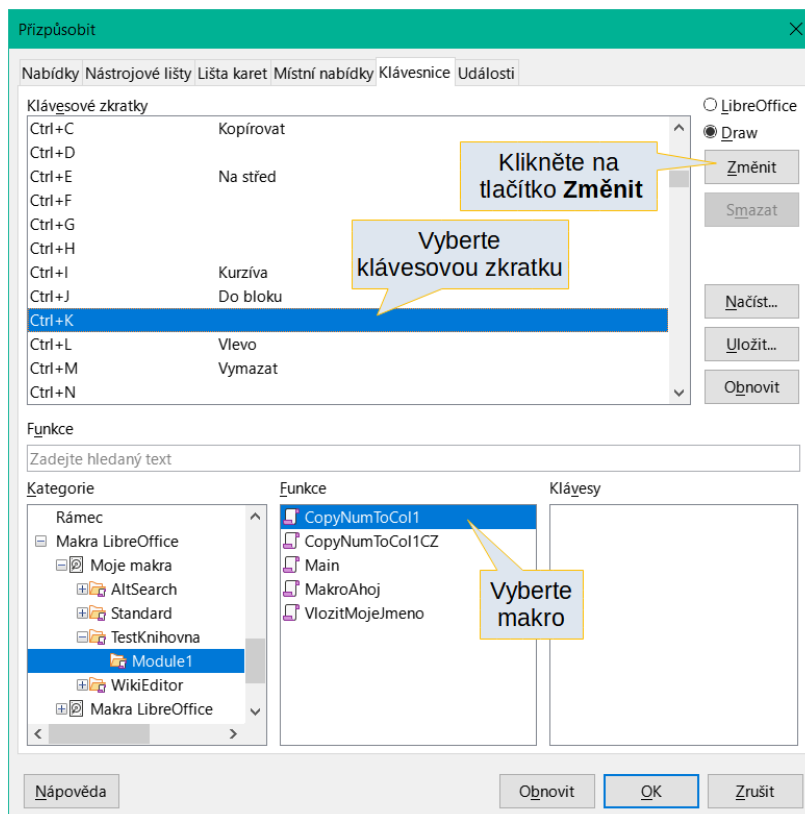
## Rychlé spuštění makra

Protože není vhodné opakovaně spouštět makra pomocí **Nástroje > Makra > Spustit makro**, můžeme k rychlému spuštění přiřadit klávesovou zkratku. Chceme-li přiřadit klávesovou zkratku *Ctrl+K* makru *KopirujCisloDoSloupce1*, postupujeme takto:

- 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 **Přiřadit** a přiřadíme zkratku *Ctrl+K* makru *KopirujCisloDoSloupce1*.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno *Přizpůsobit*.

Teď můžeme makro *KopirujCisloDoSloupce1* spustit pomocí klávesové zkratky *Ctrl + K*. Toto je velmi rychlé a snadno konfigurovatelné poté, co si zvykneme na pracovní postup maker. Obrázek 355 znázorňuje příslušné kroky.



Obrázek 355: Přiřazení zkratky makru

## Omezení záznamu maker

Bohužel *Záznamník maker* neumí zaznamenávat některé akce a jeho omezení souvisí s příkazovou infrastrukturou LibreOffice a jeho vztahem k záznamníku maker.

## Porozumění příkazové infrastruktuře

Účelem rámce pro odesílání je poskytnout jednotný přístup ke komponentám (dokumentům) pro příkazy, které obecně odpovídají položkám nabídky. Nabídka **Soubor > Uložit**, klávesová zkratka *Ctrl+S* nebo klepnutí na ikonu **Uložit** na nástrojové liště jsou příkazy, které se transformují na stejný „příkaz příkazové infrastruktury.“

Příkazová infrastruktura může také odesílat „příkazy“ zpět do uživatelského rozhraní (UI). Například po uložení nového dokumentu zajistí příkazová infrastruktura aktualizaci seznamu posledních souborů.

Příkazová infrastruktura odesílá příkazy ve formě textu, například `.uno:InsertObject` nebo `.uno:GoToStartOfLine`. Příkaz je odeslán do rámce dokumentu a rámec příkaz obíhá kolem rozhraní API, dokud není nalezen objekt, který může příkaz zpracovat.

## Jak záznamník maker využívá příkazovou infrastrukturu

Záznamník maker může registrovat pouze příkazy vygenerované příkazovou infrastrukturou, ale 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())
```

Přestože se při otevření dialogového okna vygeneruje příkaz, práce provedená uvnitř dialogového okna se obvykle nezaznamenává. K tomu dochází například v dialogových oknech organizace maker, při vkládání speciálních znaků a podobných typech dialogových oken. Další možné problémy při použití záznamníku maker mohou nastat při vkládání vzorce, nastavování uživatelských dat, vytváření filtrů v aplikaci Calc, provádění akcí v databázových formulářích a exportu dokumentu do šifrovaného souboru PDF. Nikdy nemáme jistotu, co záznamník maker dokáže zachytit, dokud to nevyzkoušíme. Například akce související s vyhledáváním se zaznamenávají správně.

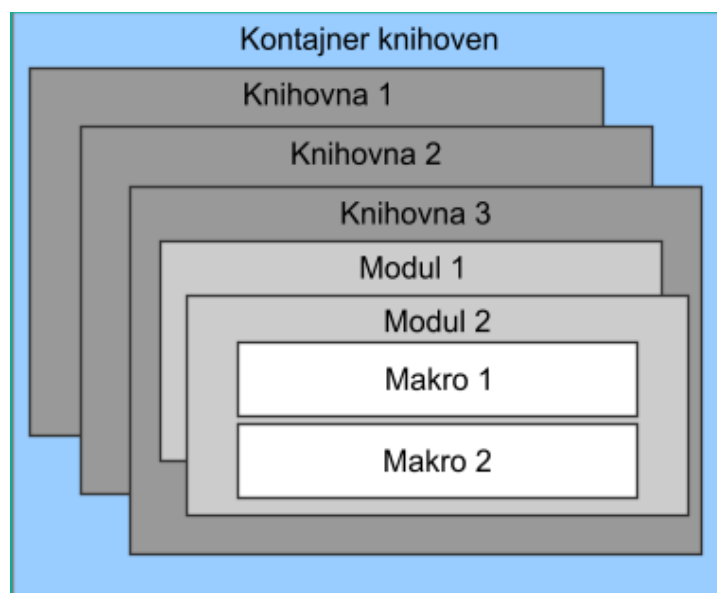
## Ostatní možnosti

Pokud záznamník maker není schopen vyřešit konkrétní problém, je obvykle dalším krokem napsání skutečného kódu pomocí 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 knihovny maker

Pomocí volby **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic** otevřeme dialogové okno Makra v Basicu (obrázek 345 na straně 496). Všechny dostupné kontejnery knihoven jsou zobrazeny v seznamu *Makro z* a každý dokument je kontejnerem knihovny, který může obsahovat více knihoven. 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.

*Makra LibreOffice* jsou uložena spolu s kódem běhu aplikace, který nemusíme mít možnost upravovat, pokud nemáme v LO práva správce. Toto uspořádání chrání makra v kontejneru *Makra LibreOffice*, protože uživatel by je neměl měnit a v kontejneru *Makra LibreOffice* nemá ukládat své makra.

Pokud se vaše makra nevztahují pouze na jeden dokument, budou pravděpodobně uložena v kontejneru *Moje makra*. Tento kontejner *Moje makra* je umístěn v uživatelském diskovém prostoru nebo v jeho domovské 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*. Důrazně doporučujeme, abychom si vytvořili vlastní knihovny se smysluplnými názvy namísto používání knihovny *Standard*. Knihovny se smysluplnými názvy se lépe spravují a na rozdíl od knihovny *Standard* lze vlastní knihovny importovat do jiných kontejnerů knihoven.

### Upozornění

LibreOffice sice umožňuje importovat knihovny do kontejneru knihovny, ale nedovolí přepsat knihovnu s názvem *Standard*. Pokud své makra uložíme do knihovny *Standard*, nemůžeme je importovat do jiného kontejneru.

Stejně jako má smysl dávat knihovnám smysluplné názvy, měli bychom používat smysluplné názvy pro své moduly. LibreOffice standardně používá názvy *Module1*, *Module2* atd.

Při vytváření maker se musíme rozhodnout, kam je uložíme. Makra uložená v kontejneru knihovny aplikací s názvem *Moje makra* jsou globálně dostupná pro všechny dokumenty a uložení makra v dokumentu je užitečné, pokud bude dokument sdílený a chceme, aby makro bylo součástí dokumentu.

Zatímco knihovny *Standard* a *Šablona* jsou načteny automaticky, ostatní knihovní makra jsou k dispozici až po načtení knihovny, která je obsahuje. Nahraná knihovna se zobrazuje jinak než nenahraná. 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. Chceme-li zjistit, kde jsou uložena konfigurační data, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**. Makra uživatele jsou uložena ve složce `LibreOffice\4\user\basic`. Každá knihovna je uložena ve vlastní složce uvnitř složky `basic`.

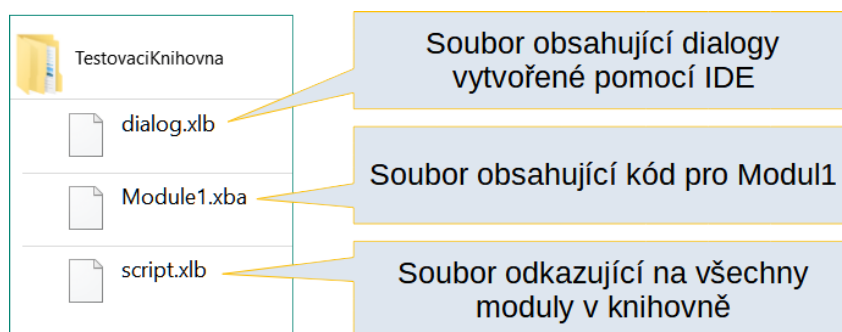
Pro běžné použití není nutné vědět, kde jsou makra uložena. Nicméně pokud víme, kde se nacházejí, můžeme udělat jejich zálohu, můžeme je zkopírovat pro jiného uživatele nebo do nich můžeme nahlédnout, pokud došlo k chybě.

## Exportování maker

Pokud chceme exportovat knihovny maker, abychom je mohli opakovaně používat a sdílet s dalšími uživateli, použijeme Organizátor maker LibreOffice Basic. 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 *TestovaciKnihovna* s jediným modulem nazvaným *Modul1*.



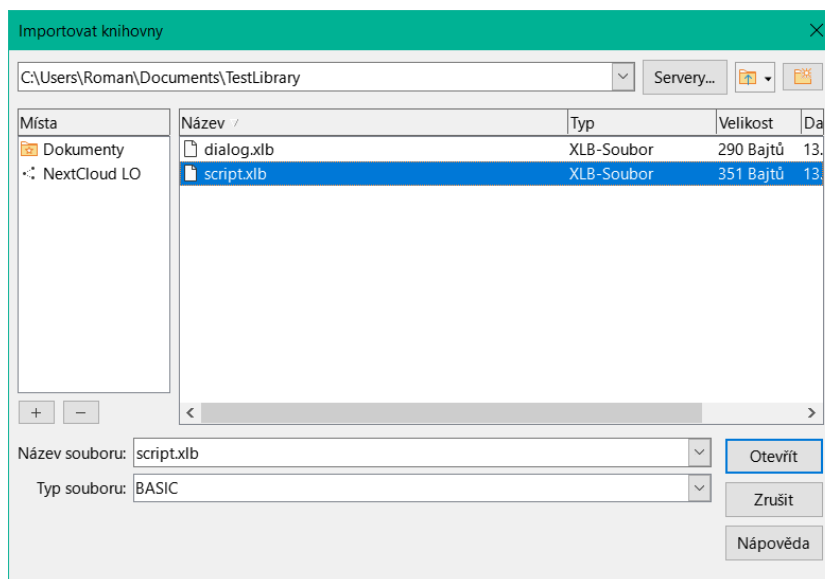
Obrázek 357: Složka obsahující exportovanou knihovnu

## Importování maker

Okno Organizátor maker LibreOffice Basic umožňuje importovat makra do dokumentu, jakož i vytvářet, odstraňovat a přejmenovávat knihovny, makra a dialogová okna.

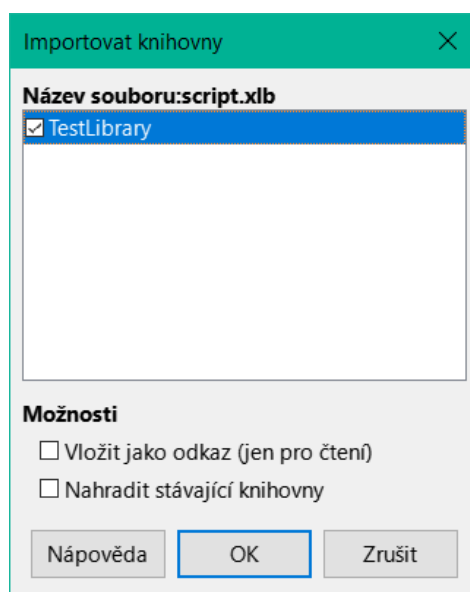
- 1) Chceme-li importovat knihovny maker, na kartě *Knihovny* vybereme kontejner maker, který chceme použít a klepneme na tlačítko **Importovat**.
- 2) Přejdeme do adresáře obsahujícího knihovnu, kterou chceme importovat (obrázek 358). Obvykle si můžeme vybrat mezi `dialog.xlb` a `script.xlb`. Nezáleží na tom, který z těchto dvou souborů vybereme; oba umožní import maker. Makra lze uložit i do

knihovny, která se nachází v dokumentu LibreOffice. Chceme-li importovat knihovny obsažené v dokumentu, vybereme dokument, nikoli adresář na disku.



Obrázek 358: Navigace do knihovny maker

- 3) Vybereme soubor a klepnutím na **Otevřít** pokračujeme a otevřeme dialogové okno Import knihoven (obrázek 359).



Obrázek 359: Výběr možností importu knihovny

- 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.
  - Pokud chceme knihovnu použít jako odkaz, ale nechceme ji importovat do dokumentu, vybereme možnost **Vložit jako odkaz (jen pro čtení)**. 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

Makra vytvořená komunitou LibreOffice najdeme na internetu. Některá makra jsou obsažena v dokumentech, jiná v běžných souborech, které je třeba importovat, a další jsou publikována jako text a je třeba je zkopírovat a vložit do prostředí Basic IDE. Více informací o přidávání maker do knihovny maker najdeme v části „Přidání makra“ na straně 495 a více informací o úpravě maker pomocí IDE najdeme v části „Zobrazení a úprava maker“ na straně 501.

Některá makra jsou volně stažitelná z internetu (více informací je dostupných v tabulce 16).

*Tabulka 16. Místa, kde můžeme nalézt příklady maker*

<b>Umístění</b>	<b>Popis</b>
<a href="https://www.pitonyak.org/oo.php">https://www.pitonyak.org/oo.php</a>	Příručky a další materiály související s makry.
<a href="https://www.pitonyak.org/database/">https://www.pitonyak.org/database/</a>	Příručky a další materiály související s databází.
<a href="https://wiki.documentfoundation.org/Macros">https://wiki.documentfoundation.org/Macros</a>	Mnoho odkazů na makra.
<a href="https://forum.openoffice.org/en/forum/">https://forum.openoffice.org/en/forum/</a>	Fórum s mnoha příklady a pomocí.

## Jak makro spustit

Makro můžeme spustit pomocí **Nástroje > Makra > Spustit**, ale při častém používání maker to nebude efektivní. LibreOffice naštěstí nabízí mnoho dalších způsobů, jak makra spouštět.

Zatímco makrům můžeme přiřadit klávesovou zkratku, jak je uvedeno v části „Spuštění makra“ na straně 500, makra můžeme také propojit s ikonou na nástrojové liště, položkou nabídky, událostí nebo tlačítkem vloženým v 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 17.

Tabulka 17. Kde ukládat makro

Kam umístit 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, klávesovou zkratku nebo ikonu nástrojové lišty můžeme přidat v dialogovém okně *Přízpůsobit*, které nám umožňuje konfiguraci nabídek, klávesových zkratk, nástrojových lišt a událostí. Pro otevření tohoto dialogového okna zvolíme **Nástroje > Přízpůsobit**. Použití karet *Nabídka*, *Nástrojové lišty*, *Místní nabídky* a *Klávesnice* je popsáno v kapitole 13, Přízpůsobení LibreOffice.

## Události

Kdykoli LibreOffice zjistí akci uživatele, nazýváme ji 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.

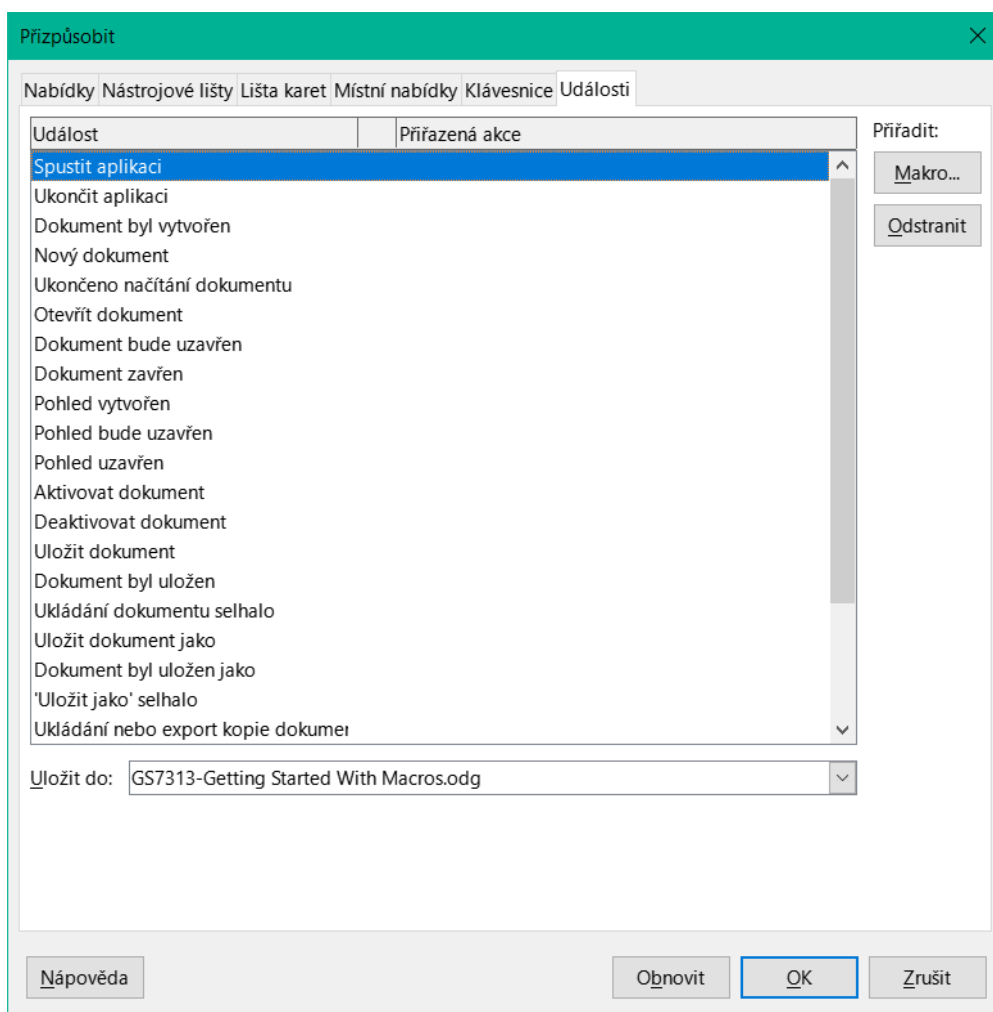
### Upozornění

Při konfigurování obsluhy událostí je nutná opatrnost. Pokud například napíšeme obsluhu události, která se volá při každé změně dokumentu, ale uděláme chybu, takže událost nebude správně zpracována, může dojít k problémům. 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 > Přízpůsobit** a otevřeme dialogové okno *Přízpůsobit* 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 spuštění makra k události *Otevřít dokument*. Takové makro pak po otevření provede pro dokument požadovaná nastavení. Zvolíme událost a klepnutím na **Makro** otevřeme dialogové okno *Výběr makra* (podobný jako na obrázku 351 na straně 501, 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 Přizpůsobení

## Používání rozšíření

Rozšíření je kód, který lze nainstalovat do LibreOffice a přidat tak novou funkci. 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 doplnky, 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>.

Další informace o získávání a instalaci rozšíření nalezneme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.

## Vytváření maker bez použití záznamu

Příklady uvedené v této kapitole byly vytvořeny s použitím zapisovače maker a dispečinku, ale makra můžeme psát i v kódu, který přímo přistupuje k objektům tvořícím 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.

### Příklad makra v kódu pro Writer

Ukázka kódu ve Výpisu 5 je jednoduchým příkladem makra vytvořeného bez záznamníku makra, které na konec dokumentu Writer přidá řetězec „Hello“.

Chceme-li toto makro přidat do knihovny, postupujeme podle následujících kroků:

- 1) Přejdeme na **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic**.
- 2) V okně *Moje makra* přejdeme do knihovny, ve které chceme makro vytvořit. V tomto příkladu uvažujeme knihovnu *TestLibrary*.
- 3) Vybereme jeden z modulů, které jsou již v knihovně k dispozici, například *Module1*. Pokud chceme vytvořit nový modul, klepneme na **Organizátor** a poté přidáme nový modul.
- 4) Když je modul vybrán, klepneme na tlačítko **Upravit**. Tím se otevře okno Basic IDE a zobrazí se kód maker implementovaných ve vybraném modulu.
- 5) Do modulu vložíme kód uvedený ve výpisu 5.

Výpis 5: Připojení textu „Hello“ na konec aktuálního 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 "Toto makro funguje pouze s textovým dokumentem"
    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
```

### Příklad makra v kódu pro Calc

Jedním z účinných způsobů, jak rozšířit funkce LibreOffice Calc, je psaní maker, která automatizují opakující se úlohy. Pomocí jazyka Basic můžeme psát makra, která mohou

provádět různé úlohy od jednoduché manipulace s buňkami a formátování až po pokročilou manipulaci s daty.

Například níže uvedený výpis 6 ukazuje kód Basicu pro makro, které analyzuje rozsah buněk a určuje, zda jsou všechny hodnoty mezi 0 a 100. Hodnoty od 50 do 100 by měly být označeny světle zelenou barvou, zatímco buňky s hodnotami většími nebo rovnými 0 a menšími než 50 by měly být označeny světle červenou barvou. Pokud jsou nalezeny hodnoty mimo povolený rozsah 0 až 100, měla by se zobrazit varovná zpráva a buňky by měly být označeny světle šedou barvou.

Výpis 6: Makro Calc pro formátování oblastí na základě hodnot

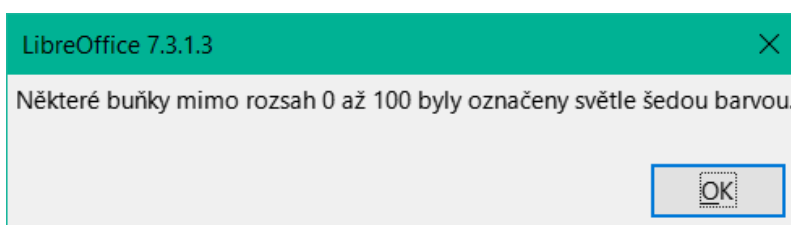
```
Sub FormatRangeBasedOnValue
'Získá aktuální výběr
Dim oRange as Object, oCell as Object
Set oRange = ThisComponent.getCurrentSelection()
'Zkontroluje, zda je vybraná oblast jedním rozsahem
If Not oRange.supportsService("com.sun.star.sheet.SheetCellRange") Then
    MsgBox "This macro applies only to single ranges."
    Exit Sub
End If
' Počet sloupců a řádků ve výběru
Dim nCols as Long : nCols = oRange.Columns.getCount()
Dim nRows as Long : nRows = oRange.Rows.getCount()
Dim col as Long, row as Long
Dim cellValue as Long
Dim isError as Boolean : isError = False
' Iteruje přes všechny buňky v oblasti
For col = 0 To nCols - 1
    For row = 0 to nRows - 1
        Set oCell = oRange.getCellByPosition(col, row)
        cellValue = oCell.getValue()
        If cellValue >= 50 and cellValue <= 100 Then
            ' Nastaví pozadí na světle zelené
            oCell.CellBackColor = RGB(144, 238, 144)
        ElseIf cellValue >= 0 and cellValue < 50 Then
            ' Nastaví pozadí na světle červenou barvu
            oCell.CellBackColor = RGB(255, 127, 127)
        Else
            ' Nastaví pozadí na světle šedou barvu
            oCell.CellBackColor = RGB(220, 220, 220)
            isError = True
        End If
    Next row
Next col
' Zobrazí zprávu, že došlo k chybám.
If isError Then
    MsgBox "Some cells outside the range 0 to 100 were marked in light grey"
End If
End Sub
```

Chceme-li přidat toto makro do knihovny, postupujeme podle pokynů popsaných v části „Příklad makra v kódu pro Writer“ na straně 516. Chceme-li spustit toto makro, vytvoříme nejprve nový list aplikace Calc a přidáme několik číselných hodnot do oblasti buněk. Poté vybereme buňky a použijeme jednu z metod popsaných v části „Jak makro spustit“ na straně 513 pro jeho spuštění.

Obrázek 361 ukazuje příklad makra spuštěného na sadě buněk. Protože některé buňky mají hodnoty, které nejsou v rozmezí 0 až 100, zobrazí se také okno se zprávou na obrázku 362 .

	A	B	C	D
1	44	86	14	
2	19	125	12	
3	71	-5	63	
4	1	17	92	
5	67	-2	-4	
6	34	56	8	
7	0	19	90	
8				

Obrázek 361: Hodnoty buněk po naformátování makrem



Obrázek 362: Okno se zprávou, pokud některé hodnoty nejsou mezi 0 a 100

## Knihovna ScriptForge

Protože programátoři maker často potřebují provádět úlohy, jako je vytváření a otevírání souborů, přístup k ovládacím prvkům formulářů, čtení dat z databází vložených do dokumentů Base atd., poskytl jim LibreOffice knihovnu *ScriptForge*. Tato knihovna usnadňuje provádění takových příkazů, aniž by se museli učit potřebná rozhraní API (Application Programming Interfaces) a příkazy LibreOffice, což může být pro příležitostné programátory obtížné.

*ScriptForge* je uspořádán do sady služeb, z nichž každá poskytuje metody a vlastnosti související s určitým tématem. Například služba *Dialog* umožňuje přístup k dialogovým oknům dostupným ve skriptovacích modulech a služba *Database* umožňuje provádět příkazy SQL v dokumentech Base. Příklad ve výpisu 7 ukazuje makro napsané v jazyce Basic pomocí knihovny *ScriptForge*, které otevře dokument Calc, vytvoří nový list s názvem *NewSheet* a do buňky *A1* vloží řetězec "Hello". Makro také uloží a zavře dokument.

Výpis 7: Makro využívající knihovnu *ScriptForge*

```
Sub PrikladVytvoreniListu
' Načte knihovnu ScriptForge
GlobalScope.BasicLibraries.LoadLibrary("ScriptForge")
' Vytvoří instanci služby uživatelského rozhraní
Dim ui as Object, myDoc as Object
ui = CreateScriptService("UI")
' Otevře soubor "myfile.ods"
Set myDoc = ui.OpenDocument("/home/user/Documents/muj_soubor.ods")
' Vloží nový list s názvem "NewSheet"
myDoc.InsertSheet("NewSheet")
' Vloží řetězec "Hello" do buňky "A1" nového listu
myDoc.SetValue("NewSheet.A1", "Ahoj")
' Zobrazí list "NewSheet"
myDoc.Activate("NewSheet")
' Uloží dokument
myDoc.Save()
' Zavře dokument
myDoc.CloseDocument()
End Sub
```

Jak je vidět v příkladu, knihovna *ScriptForge* poskytuje jednoduché příkazy pro spuštění příkazů a zjednodušuje vytváření maker.

## Tip

Další informace o knihovně *ScriptForge* najdeme v online nápovědě LibreOffice na adrese

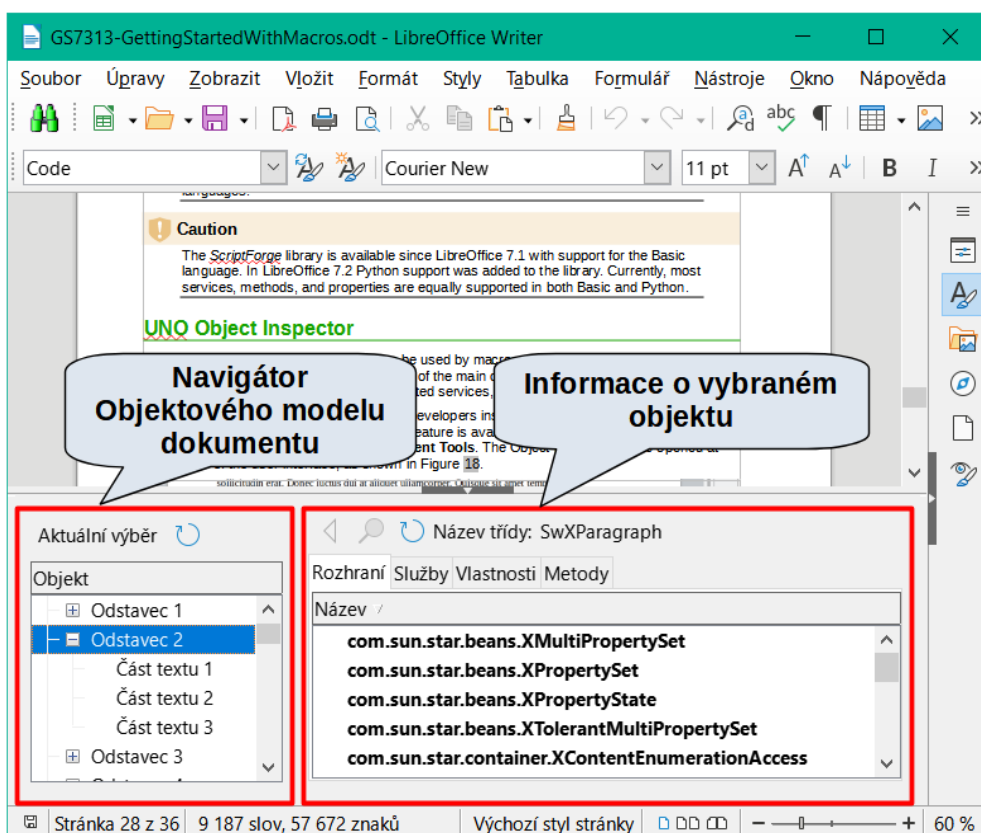
[https://help.libreoffice.org/7.4/en-US/text/sbasic/shared/03/lib\\_ScriptForge.html?DbPAR=BASIC](https://help.libreoffice.org/7.4/en-US/text/sbasic/shared/03/lib_ScriptForge.html?DbPAR=BASIC). Každá z 26 podporovaných služeb je podrobně zdokumentována a příklady jsou uvedeny pro programovací jazyky Basic a Python.

## Inspektor objektů UNO

LibreOffice má rozsáhlé rozhraní API, které mohou programátoři maker využít k automatizaci téměř všech aspektů svých aplikací. Programátoři však mají často problémy s nalezením typů objektů a jejich podporovaných služeb, metod a vlastností.

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 určeno pro skripty maker ve všech čtyřech dostupných jazycích (LibreOffice Basic, Python, JavaScript a BeanShell), které jim poskytuje přístup k různým rozhraním, jež mohou potřebovat k provedení akce s dokumentem.

Průzkumník objektů UNO může vývojářům maker pomoci při kontrole objektů, při učení přístupu k nim a při jejich používání v makrech. Tato funkce je k dispozici v aplikacích Writer, Calc, Impress a Draw. Chceme-li ji povolit, přejdeme na **Nástroje > Nástroje pro vývojáře**. Ve spodní části uživatelského rozhraní se otevře okno Inspektor objektů, jak je znázorněno na obrázku 363.



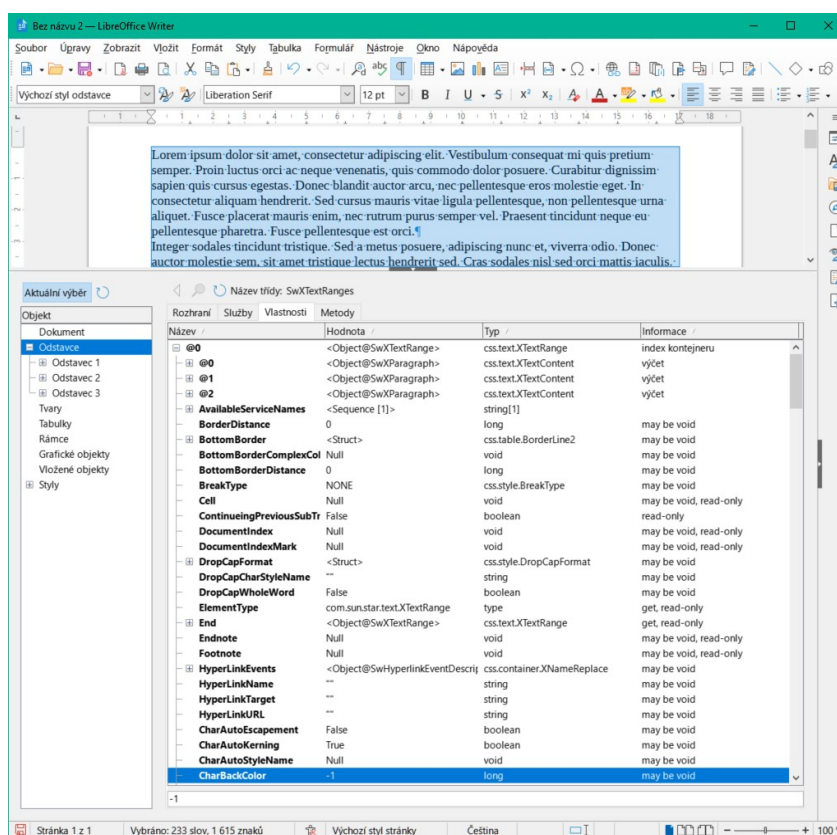
Obrázek 363: Inspektor objektů UNO otevřený v dokumentu Writer

Levou část okna *Inspektor objektů* tvoří navigátor *Document Object Model (DOM)*, který umožňuje uživateli procházet všechny objekty v dokumentu. Po výběru objektu se v pravé části okna *Inspektor objektů* zobrazí informace o objektu:

- Názvy všech implementovaných rozhraní.
- Názvy všech služeb podporovaných objektem.
- Názvy a typy všech vlastností dostupných v objektu.
- Názvy, argumenty a návratové typy všech metod, které lze objektem volat.

Namísto kontroly objektů pomocí *Navigátoru DOM* je možné kontrolovat přímo aktuálně vybraný objekt v dokumentu přepnutím tlačítka **Aktuální výběr**.

Předpokládejme například, že chceme změnit barvu pozadí textu vybraného v dokumentu *Writeru*. Můžeme vybrat část textu, otevřít *Inspektor objektů*, přepnout tlačítko **Aktuální výběr** a poté zkontrolovat vlastnosti objektu a vyhledat vlastnost, která odpovídá požadovanému efektu. Na obrázku 364 je zobrazena vybraná vlastnost *CharBackColor*, která slouží k nastavení barvy pozadí textu.



Obrázek 364: Použití *Inspektora objektů* k nalezení vlastnosti

Nyní je možné pomocí této vlastnosti napsat makro, které změní barvu pozadí vybraného textu. Výpis 8 zobrazuje kód tohoto makra.

*Výpis 8: Makro, které mění barvu pozadí oblasti textu*

```
Sub ZmenaBarvyPozadiTextu
    Dim oSel as Object
    Set oSel = ThisComponent.getCurrentSelection()
    oSel(0).CharBackColor = RGB(255, 127, 127)
End Sub
```

Všimneme si, že ve *Writeru* je možné mít vybráno více oblastí najednou, proto `oSel(0)` zpřístupní první oblast textu.

## Přehled maker Python, BeanShell a JavaScript

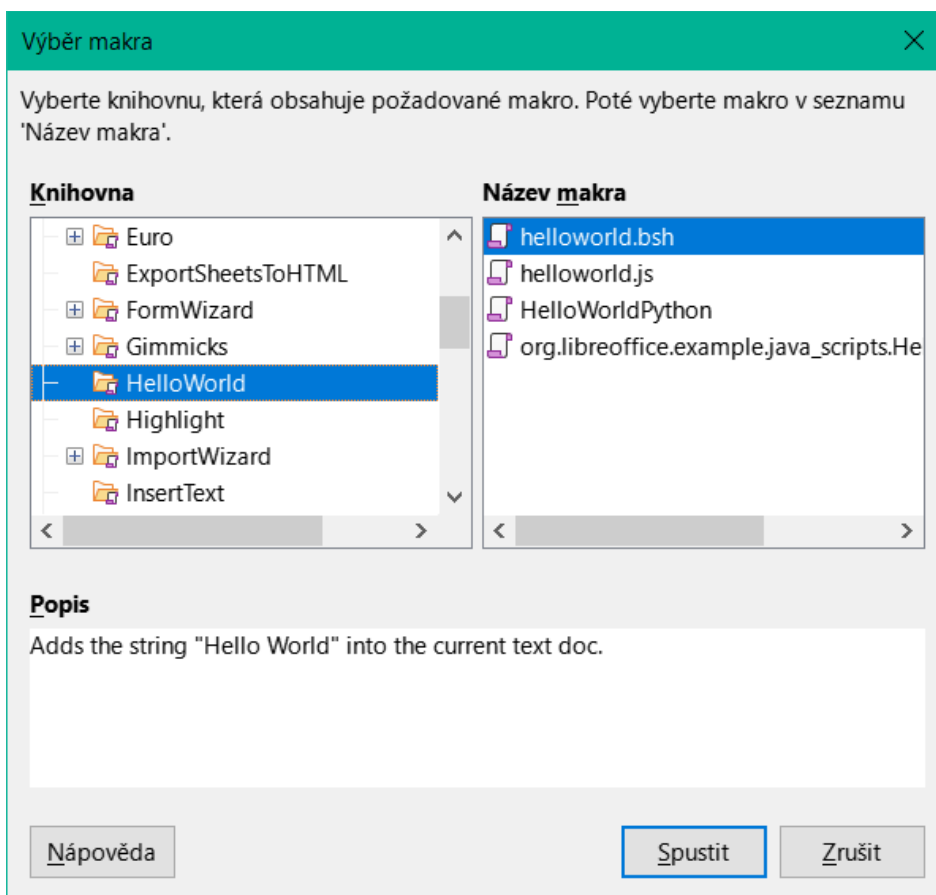
Mnoho programátorů nemusí znát jazyk LibreOffice Basic, proto LibreOffice podporuje makra napsaná ve třech dalších známých jazycích: Python, BeanShell a JavaScript.

Makra jsou organizována stejným způsobem pro všechny čtyři skriptovací jazyky. Kontejner *Makra LibreOffice* obsahuje všechna makra, která jsou dodávána v instalaci LibreOffice. V kontejneru knihovny *Moje makra* jsou uložena makra, která jsme zpřístupnili některému z dokumentů 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 libovolného dostupného makra, kódovaného v některém z dostupných jazyků (obrázek 365).

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 365: Dialogové okno Výběr makra

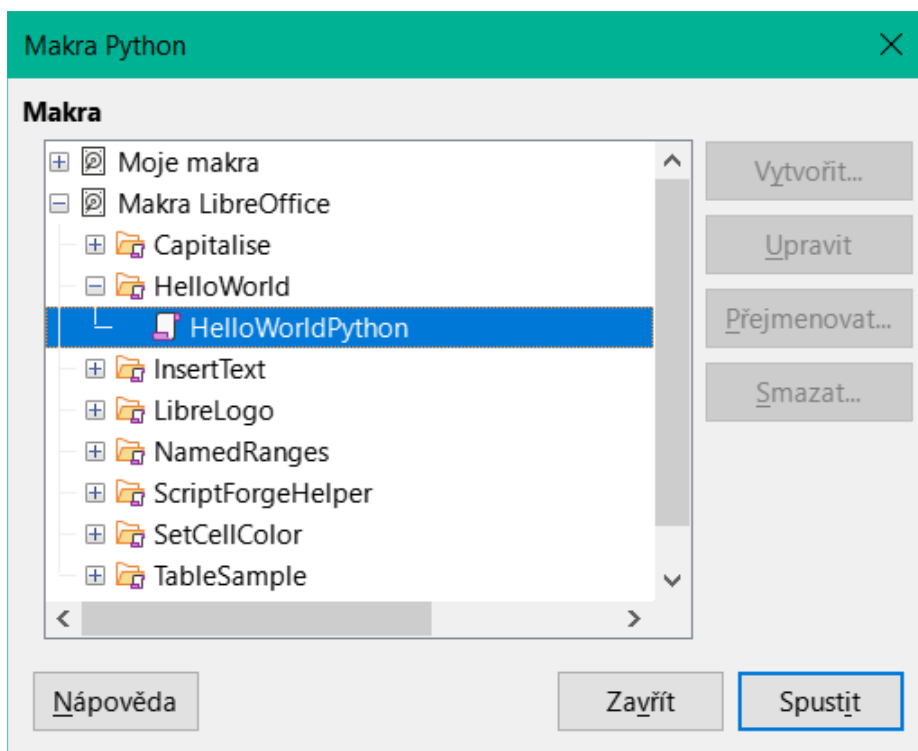
### Tip

Další informace o LibreOffice API stejně jako o UNO objektech nalezneme v oficiální dokumentaci API na adrese <https://api.libreoffice.org/>.

## Makra Python

Python je univerzální skriptovací jazyk, který byl poprvé vydán v roce 1991.

Když vybereme **Nástroje > Makra > Správce maker > Python**, LibreOffice zobrazí dialogové okno Makra Python (obrázek 366). 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. Další informace nalezneme v části „Kde jsou makra uložena?“ na straně 511.



Obrázek 366: Dialogové okno Makra Python

Výpis 9 představuje příklad makra Pythonu, které zapíše text „Hello World from Python“ do buňky A1 prvního listu tabulkového procesoru Calc.

Výpis 9: Ukázka Python makra

```
import uno

def AhojSvete():
    doc = XSCRIPTCONTEXT.getDocument()
    cell = doc.Sheets[0]['A1']
    cell.setString('Ahoj světe z Pythonu')
    return
```

### Tip

Rozšíření Alternative Python Script Organizer (APSO) usnadňuje úpravu a organizaci skriptů Python, zejména pokud jsou vloženy do dokumentu. Pomocí APSO můžeme nakonfigurovat preferovaný editor zdrojového kódu, spustit integrovaný shell Python a ladit skripty Python. Navštívíme <https://gitlab.com/jmzambon/apso> a stáhneme si APSO a zjistíme více o jeho používání.



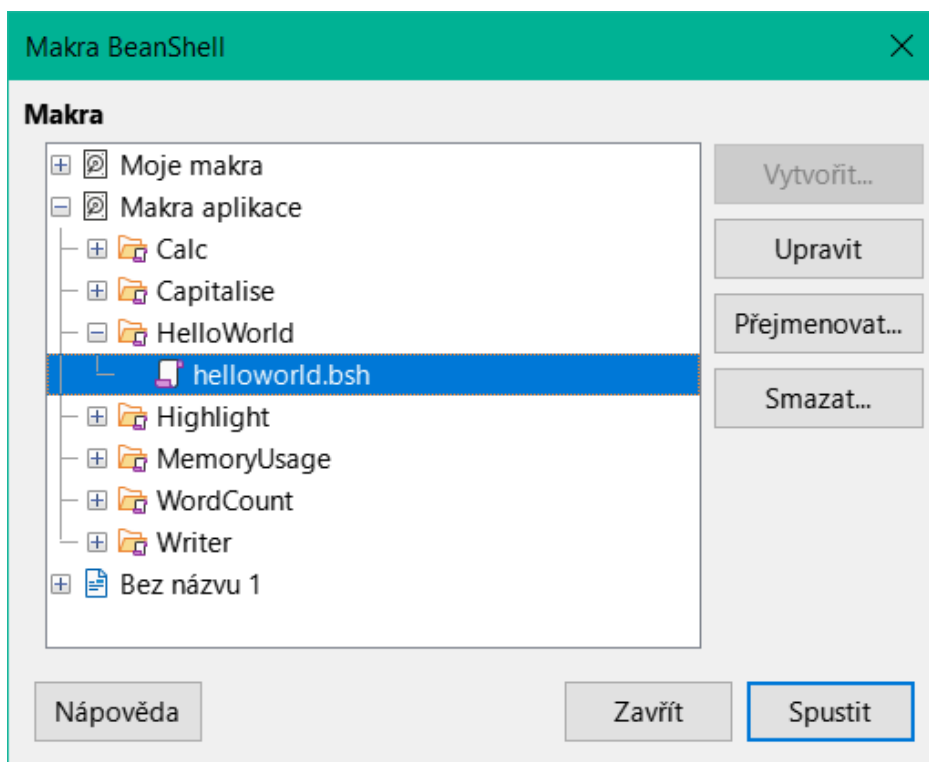
## Tip

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](https://wiki.documentfoundation.org/Macros/Python_Basics).

## Makra BeanShell

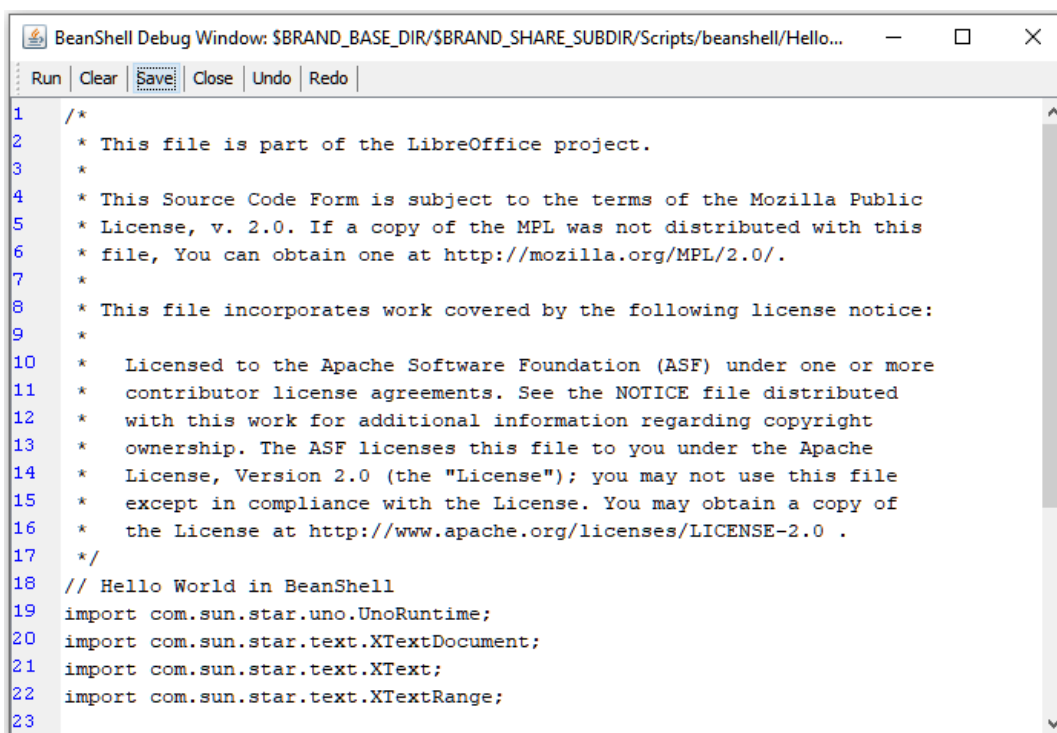
BeanShell je skriptovací jazyk podobný Java, který byl poprvé vydán v roce 1999.

Když vybereme **Nástroje > Makra > Správce maker > BeanShell**, LibreOffice zobrazí dialogové okno Makra prostředí BeanShell (obrázek 367).



Obrázek 367: Dialogové okno Makra prostředí BeanShell

Klepnutím na tlačítko **Upravit** v dialogovém okně Makra prostředí BeanShell otevřeme okno Ladění prostředí BeanShell (obrázek 368).



Obrázek 368: Okno pro ladění prostředí BeanShell

Výpis 10 je příklad makra BeanShell, které vkládá text „Hello World from BeanShell“ do buňky A1 aktivního sešitu Calc.

Výpis 10: 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();

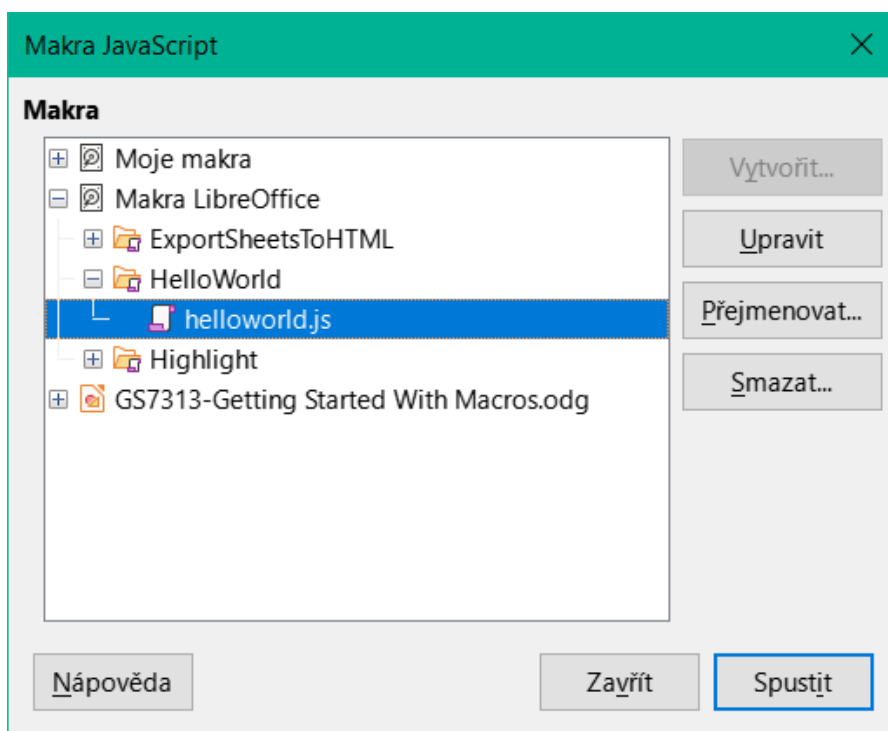
cellText.insertString(textCursor, "Ahoj světe z prostředí BeanShell", true);

return 0;
  
```

## Makra JavaScript

JavaScript je skriptovací jazyk, který byl poprvé vydán v roce 1995.

Když vybereme **Nástroje > Makra > Správce maker > JavaScript**, LibreOffice zobrazí dialogové okno Makra JavaScript (obrázek 369).



Obrázek 369: Dialogové okno Makra JavaScript

Výpis 11 je příkladem JavaScript makra, které vloží text „Hello World from JavaScript“ do buňky A1 do prvního listu sešitu Calc.

Výpis 11: Ukázka makra jazyka JavaScript

```
importClass(Packages.com.sun.star.uno.UnoRuntime);
importClass(Packages.com.sun.star.sheet.XspreadsheetDocument);
importClass(Packages.com.sun.star.container.XindexAccess);
importClass(Packages.com.sun.star.table.XcellRange);
importClass(Packages.com.sun.star.table.Xcell);

documentRef = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();
spreadsheetInterface = UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetDocument, documentRef);
allSheets = UnoRuntime.queryInterface(XIndexAccess,
spreadsheetInterface.getSheets());
theSheet = allSheets.getByIndex(0);

Cells = UnoRuntime.queryInterface(XCellRange, theSheet);
cellA1 = Cells.getCellByPosition(0,0);
theCell = UnoRuntime.queryInterface(XCell, cellA1);
theCell.setFormula("Ahoj světe z JavaScriptu");
```

## Změna barevného schématu prostředí Basic IDE

Chceme-li změnit barevné schéma používané editorem kódu **Basic IDE**, provedeme následující kroky:

- 1) V **Basic IDE** přejdeme do **Zobrazit > Barevné schéma** a otevřeme dialogové okno **Barevné schéma** dialog
- 2) Jako výchozí je vybrána možnost **Použití barev aplikace**, díky které prostředí Basic IDE použije barvy definované v dialogovém okně **Barvy aplikace** (dostupné prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > Barvy aplikací**)

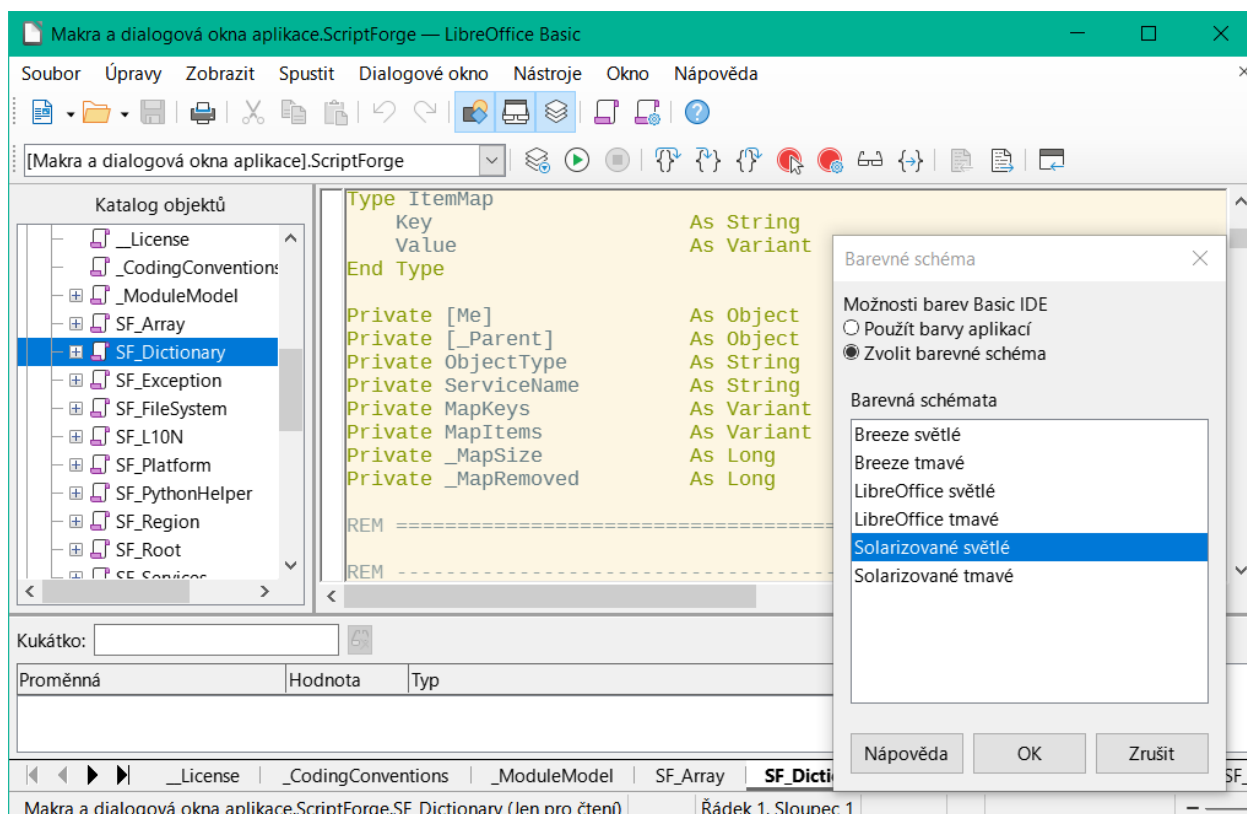
3) Chceme-li použít jiné barevné schéma, klepneme na tlačítko **Vybrat barevné schéma** a v seznamu vybereme jednu z dostupných položek.

4) Klepnutím na **OK** použijeme vybrané barevné schéma.

Obrázek 370 zobrazuje editor kódu po výběru barevného schématu *Solarized Light*. Všimneme si, že barevné schéma mění pouze barvy používané editorem kódu.

### Tip

Další barevná schémata lze přidat pomocí rozšíření. Navštívíme webovou stránku Rozšíření LibreOffice a vyhledáme další barevná schémata pro své prostředí Basic IDE.



Obrázek 370: Základní IDE po použití barevného schématu *Solarizované světlé*

## 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* (dokument) a *printdbglInfo* (tabulka).

## 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](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 zdarma online knihu *OpenOffice.org Macros Explained*, která je skvělou příručkou pro výuku jazyka Basic používaného v LibreOffice i OpenOffice. Verzi ve formátu PDF si můžeme stáhnout na adrese [https://www.pitonyak.org/OOME\\_3\\_0.pdf](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>.

Skvělým zdrojem informací o programování maker je také kniha Roberta Beniteze *Database Programming with OpenOffice.org Base & Basic*.



**LibreOffice**  
Community



Začínáme s LibreOffice 24.8

## *Kapitola 12, Konfigurace LibreOffice*

*Výběr možností, které vyhovují způsobu práce*

## Úvod

V této kapitole jsou popsány některé možnosti nastavení, které najdeme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**). Další možnosti a podrobnosti o možnostech v této uživatelské příručce jsou uvedeny v nápovědě k LibreOffice.



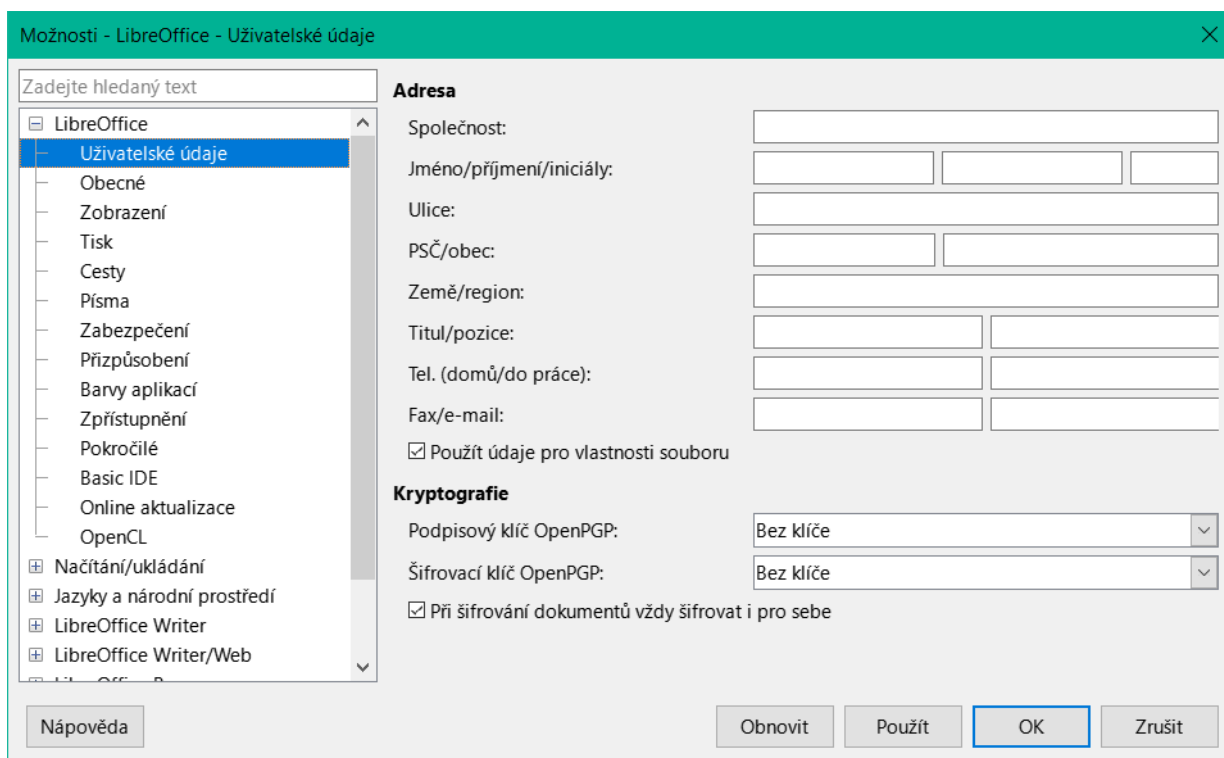
### Tip

Mnoho možností je určeno pro pokročilé uživatele a programátory. Pokud je obtížné pochopit, co daná možnost dělá, je obvykle nejlepší ponechat výchozí nastavení, pokud pokyny v této uživatelské příručce nedoporučují nastavení změnit.

## Možnosti LibreOffice

Tato část se zabývá některými možnostmi a nastaveními, které se vztahují na všechny součásti LibreOffice. Informace o možnostech nebo nastaveních, které nejsou popsány v této části, nalezneme v nápovědě LibreOffice.

Pokud chceme otevřít dialogové okno Možnosti (obrázek 371), zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**). Seznam v levém poli dialogového okna Možnosti LibreOffice se liší podle toho, který modul LibreOffice je otevřen. Na obrázcích v této kapitole je tento seznam zobrazen v levém rámečku tak, jak se zobrazuje při otevření dokumentu Writer. Kliknutím na tlačítko > vedle LibreOffice vybereme kategorii z rozevíracího seznamu a zobrazíme příslušnou stránku na pravé straně dialogového okna.



Obrázek 371: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – stránka Uživatelská data



### Poznámky

Pokud používaná verze LibreOffice není v americké angličtině, mohou se některé popisky polí lišit od těch, které jsou uvedeny na následujících obrázcích.

Tlačítko **Obnovit**, které se nachází v pravém dolním rohu dialogového okna Možnosti, obnoví hodnoty na této stránce na hodnoty, které platily při otevření dialogového okna.

---

## Uživatelské údaje

Na stránce Uživatelské údaje dialogového okna Možnosti LibreOffice (obrázek 371) lze zadat a uložit údaje o uživateli LibreOffice. Tyto údaje o uživateli se v LibreOffice používají k několika účelům, například kdo vytvořil nebo naposledy upravil dokument, autor komentářů nebo změn, adresa odesílatele v poštovních seznamech atd.

Je třeba se ujistit, že se zde zobrazují správné informace o uživateli. Pokud jsou tyto údaje nevyplněné, vyplníme potřebné údaje nebo změníme a/nebo vymažeme stávající údaje, které nejsou vyžadovány.

Pokud se pro vlastnosti dokumentu nemají používat uživatelská data, zrušíme v dialogovém okně Vlastnosti u otevřeného souboru LibreOffice výběr možnosti **Použít uživatelské údaje**. V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Vlastnosti** a otevřeme dialogové okno Vlastnosti pro soubor.

V poli **Kryptografie** na stránce Uživatelské údaje nastavíme preferované veřejné klíče pro šifrování a digitální podpis OpenPGP. Tyto klíče jsou předem vybrány v textových polích *Podpisový klíč OpenPGP* a *Šifrovací klíč OpenPGP*, když je dokument digitálně podepsán nebo zašifrován (další informace nalezneme v kapitole 10, Práce s formáty souborů, zabezpečení a export).

## Obecné

Možnosti dostupné v dialogovém okně Možnosti LibreOffice – stránka Obecné (obrázek 372) jsou popsány následovně.

### Nápověda

#### *Rozšířené tipy*

Pokud jsou aktivní rozšířené tipy, zobrazí se při podržení kurzoru nad položkou stručný popis funkce ikony, příkazu nabídky nebo pole v dialogovém okně.

#### *Upozornění, pokud není nainstalována místní nápověda*

Zrušením zaškrtnutí této možnosti vypneme upozornění při výběru nápovědy, pokud není nainstalována offline nápověda.

#### *Zobrazení dialogového okna „Tip dne“ při spuštění systému*

Zrušením výběru zakážeme dialogové okno *Tip dne*.

### Dialogy Otevřít/Uložit

#### *Použití dialogových oken LibreOffice*

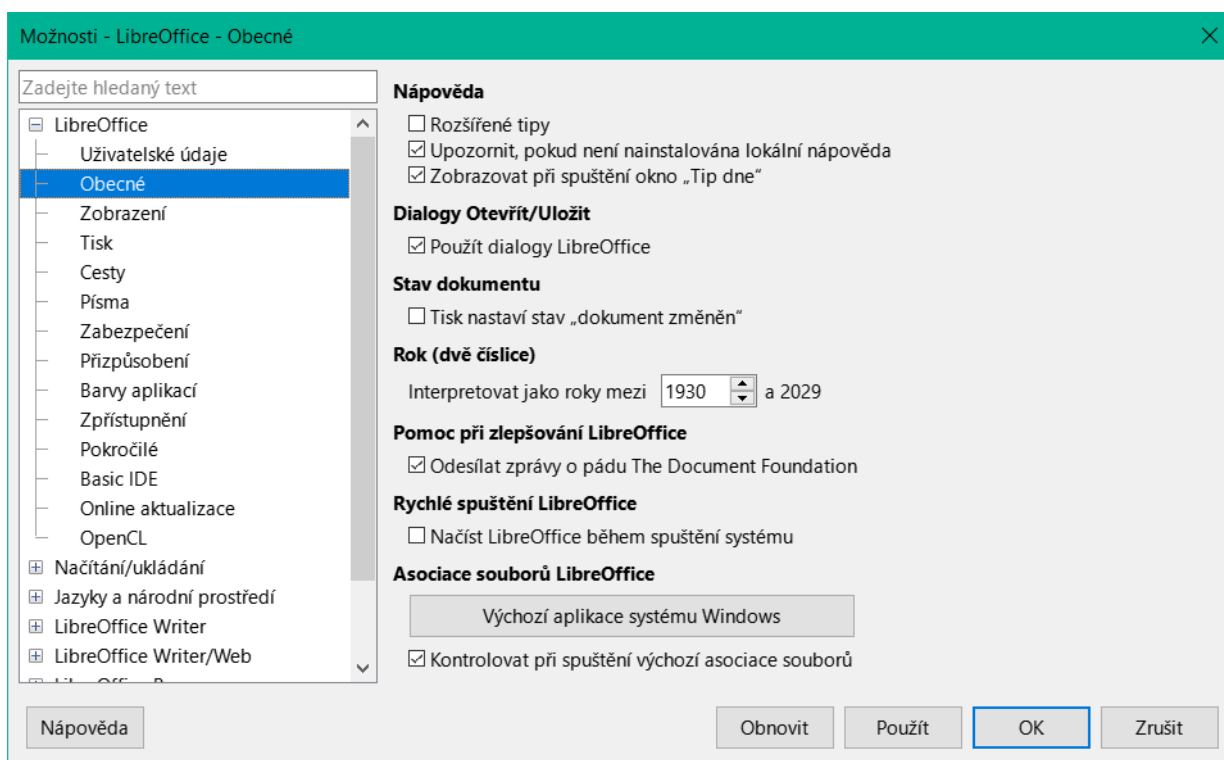
Pokud vybereme tuto volbu, LibreOffice bude používat vlastní dialogová okna pro otevření a uložení souboru. Zrušíme výběr, chceme-li použít standardní dialogová okna Otevřít a Uložit operačního systému počítače. V této příručce se v ilustracích používají dialogová okna LibreOffice.

### Stav dokumentu

#### *Tisk nastaví stav „dokument změněn“*

Pokud je tato možnost vybrána, při příštím zavření dokumentu po tisku se datum tisku zaznamená ve vlastnostech dokumentu jako změna. Zobrazí se výzva k opětovnému uložení dokumentu, i když nebyly provedeny žádné další změny.





Obrázek 372: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – stránka Obecné

### Rok (dvě číslice)

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

### Pomoc při zlepšování LibreOffice

#### *Odesílat zprávy o pádu The Document Foundation*

Pouze pro Linux – zapne odesílání údajů o používání tohoto softwaru společnosti The Document Foundation, aby mohla jeho použitelnost zlepšovat. Data o použití jsou zaslána anonymně a nepřenáší žádný obsah dokumentu, pouze používané příkazy.

#### *Odesílat zprávy o pádu The Document Foundation*

Pouze Windows – pokud je vybrána tato možnost, nástroj pro hlášení chyb se automaticky spustí, když dojde k pádu programu. Nástroj shromažďuje všechny potřebné informace, které mohou vývojářům programu pomoci zlepšit kód. Uvedeme jakékoli další informace, které mohou vývojářům pomoci chybu lokalizovat. Více informací nalezneme v nápovědě.

### Rychlé spuštění LibreOffice

#### *Načtení LibreOffice při spuštění systému*

Pouze pro Windows – pokud je tato možnost vybrána, potřebné soubory knihoven se načtou při spuštění počítače, což vede ke zkrácení doby spuštění součástí LibreOffice. Stará nabídka v systémové liště se již nepoužívá.

### Asociace souborů LibreOffice

#### *Tlačítko Výchozí aplikace systému Windows*

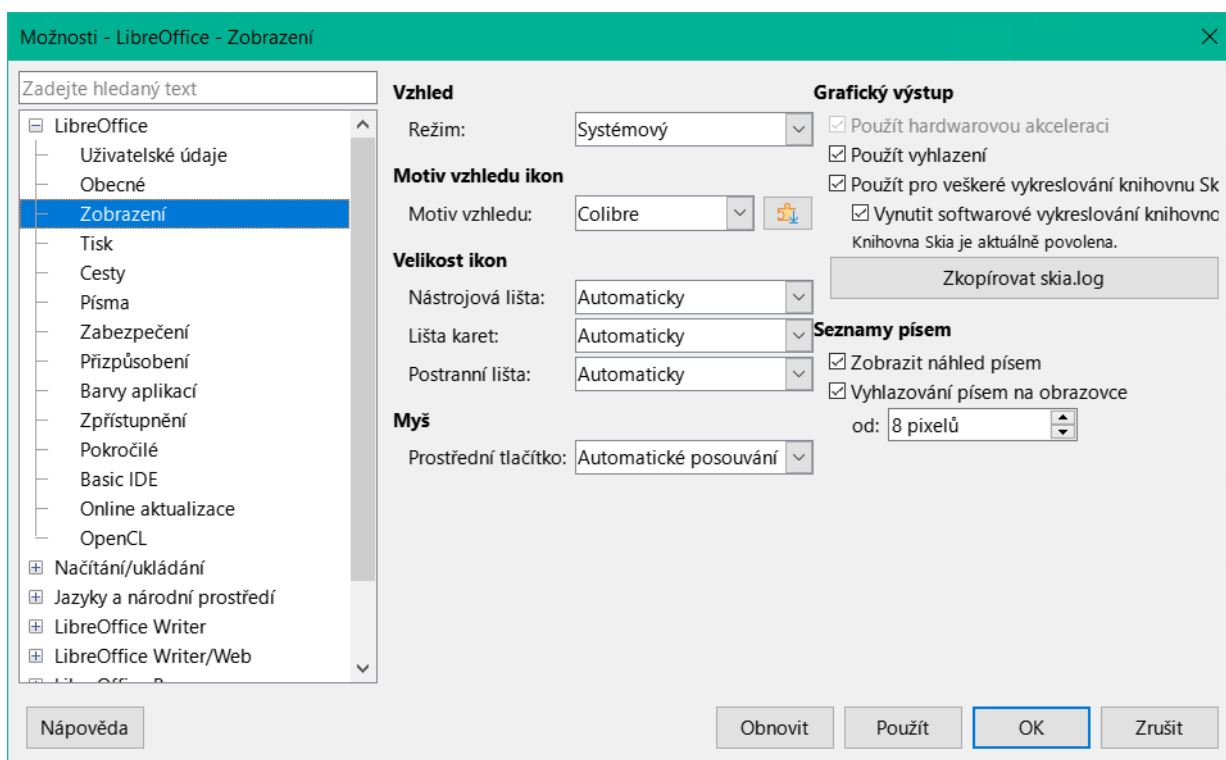
Pouze Windows – otevře dialogové okno Výchozí aplikace v systému Windows.

## Kontrolovat při spuštění výchozí asociace souborů

Pouze pro Windows – pokud je tato možnost vybrána, LibreOffice při spuštění kontroluje asociace souborů a zobrazí zprávu, pokud některé relevantní formáty nejsou registrovány pro výchozí otevření v LibreOffice.

## Zobrazení

Možnosti dostupné na stránce Zobrazení dialogového okna Možnosti LibreOffice (obrázek Chyba: zdroj odkazu nenalezen) ovlivňují vzhled a chování okna dokumentu. Nastavíme tyto možnosti podle osobních preferencí. Některé možnosti se liší v závislosti na operačním systému počítače.



Obrázek 373: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – stránka Zobrazení

### Motiv vzhledu ikon

Zvolíme styl ikon pro použití na nástrojových lištách a v dialogových oknech. Možnost *Automatická* používá sadu ikon kompatibilní s operačním systémem a výběrem plochy. K dispozici je několik sad ikon, například Breeze, Breeze Dark, Colibre, Elementary, Karasa Jaga, Sifr, Sifr Dark, Sakapura a další. Další sady ikon lze přidat pomocí rozšíření (více informací nalezneme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice). Pomocí Správce rozšíření můžeme zobrazit nainstalovaná rozšíření a vyhledat rozšíření pro instalaci do LibreOffice.

### Velikost ikon

*Nástrojová lišta, Lišta karet, Postranní lišta*

Zvolíme velikost ikon nástrojových lišt: *Automaticky, Malá, Velká, Velmi velká* (pouze *Nástrojová lišta*). Možnost *Automaticky* velikost ikony používá nastavení operačního systému počítače. *Nástrojová lišta, Lišta karet a Postranní lišta* může mít rozdílné nastavení.

## Viditelnost

*Ikony nabídek, zkratky*

Výběrem režimu viditelnosti (*Automatický, Skrýt, Zobrazit*) můžeme skrýt nebo zobrazit ikony i text na nástrojové liště a v položkách zástupců.

## Myš

*Umístění*

Určuje, zda a jak se má kurzor v nově otevřených dialogích umístit (*Výchozí tlačítko, Střed dialogového okna, Bez automatického polohování*).

*Prostřední tlačítko*

Určuje funkci prostředního tlačítka myši (je-li k dispozici)

*Bez funkce*

*Automatické posouvání* – tažením při stisknutí prostředním tlačítkem myši se posouvá pohled.

*Vložit obsah schránky* – stisknutím prostředního tlačítka myši se na pozici kurzoru vloží obsah *Schránky výběru*.

Schránka výběru je nezávislá na běžné schránce, kterou používá **Úpravy > Kopírovat/Vyjmout/Vložit**. *Schránka* a *Schránka výběru* může obsahovat různý obsah, jak je znázorněno v tabulce 18.

Tabulka 18: Funkce schránky a schránky výběru

<b>Funkce</b>	<b>Schránka</b>	<b>Schránka výběru</b>
Kopírovat obsah	<b>Úpravy &gt; Kopírovat</b> nebo <i>Ctrl + C</i> (macOS $\mathbb{C}$ + <i>C</i> )	Výběr textu, tabulky nebo objektu.
Vložit obsah	<b>Úpravy &gt; Vložit</b> nebo <i>Ctrl + V</i> (macOS $\mathbb{C}$ + <i>V</i> ) vloží na pozici kurzoru.	Kliknutím na prostřední tlačítko myši se vloží na pozici kurzoru.
Vložit do jiného dokumentu	Nemá vliv na obsah schránky.	Obsahem schránky výběru je naposledy označený výběr.

## Grafický výstup

*Použít hardwarovou akceleraci*

Pro urychlení zobrazování obrázků se přímo využijí hardwarové možnosti grafického karty.

*Použít vyhlazení*

Povolí nebo zakáže vyhlazování, díky čemuž se bude většina grafických objektů zobrazovat hladší a s menším počtem artefaktů.



### Tip

Abychom viděli efekt, obnovíme zobrazení aktuálního dokumentu po změně nastavení pomocí *Ctrl + Shift + R* (macOS  $\mathbb{C}$  + *Shift + R*) vyhlazování.

*Použít pro veškeré vykreslování knihovnou Skia*

Pouze pro Windows a macOS – povoluje a zakazuje použití 3D grafického jazyka Skia.

*Vynutit softwarové vykreslování knihovnou Skia*

Pouze pro Windows a macOS – vynucuje použití Skia, i když je grafické zařízení na černé listině. Zařízení je na seznamu, pokud je chybové, nebo se vykresluje s nízkou kvalitou.

## Seznamy písem

### Zobrazit náhled písem

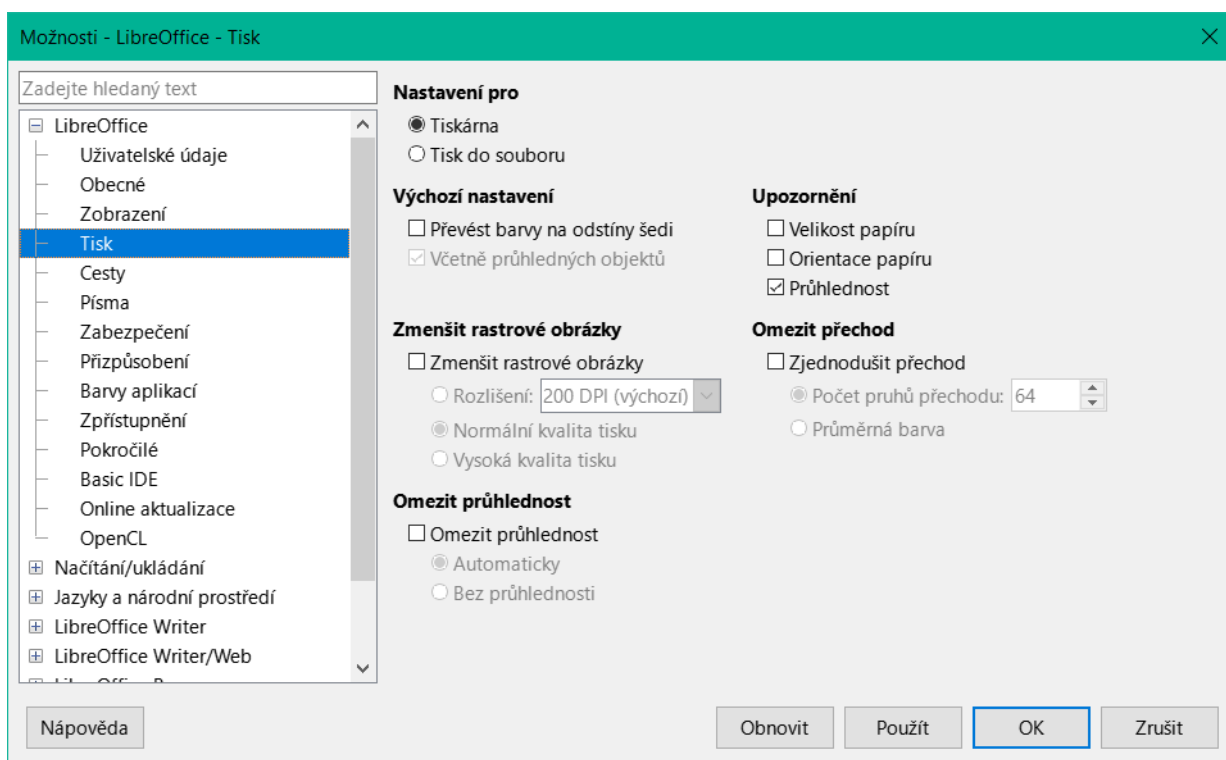
Když je vybráno – zobrazí zobrazené názvy písem s příkladem písma. Po zrušení výběru se v seznamu písem zobrazí pouze názvy písem. Uvedená písma jsou ta, která jsou nainstalována v systému počítače. Některá písma zobrazují dodatečný náhled ukázkového textu.

### Vyhlazování písem na obrazovce

Tuto možnost vybereme, chceme-li vyhladit vzhled textu na obrazovce. Zadáme nejmenší velikost písma, při které se již má vyhlazování použít.

## Tlačítko Spustit testy grafiky

Kliknutím na toto tlačítko spustíme testy a zjistíte efektivitu vykreslování grafiky LibreOffice. Výsledky se ukládají do protokolu, který se zobrazí ve vyskakovacím okně a lze jej stáhnout.



Obrázek 374: Možnosti dialogu LibreOffice – stránka Tisk

## Tisk

Po instalaci tiskárny do počítače lze na stránce Tisk dialogového okna Možnosti LibreOffice (obrázek 374) vybrat obecné možnosti tisku pro LibreOffice tak, aby vyhovovaly nejčastějšímu způsobu tisku, který se bude používat.

### Nastavení pro

Určuje, zda se nastavení tisku vztahuje na přímý tisk nebo na tisk do souboru.

### Výchozí nastavení

#### PDF jako standardní formát tiskové úlohy

Pouze Linux a macOS – zaškrtnutím této možnosti změním interní formát tiskové úlohy z formátu Postscript na formát PDF. Použití formátu PDF má oproti Postscriptu řadu výhod. Další informace nalezneme na následujícím odkazu:

[https://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/pdf\\_as\\_standard\\_print\\_job\\_format](https://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/pdf_as_standard_print_job_format).

### *Převést barev na odstíny šedi*

Určuje, že všechny barvy v dokumentu budou vytištěny pouze ve stupních šedi.

### *Včetně průhledných objektů*

Pokud je tato možnost vybrána, snížení kvality tisku pro bitové mapy se vztahuje také na průhledné oblasti objektů.

## **Zmenšit rastrové obrázky**

Určuje, že rastrové obrázky budou vytištěny ve snížené kvalitě. Rozlišení lze pouze snížit, nikoliv zvýšit.

### *Rozlišení*

Určuje maximální kvalitu tisku v DPI. Rozlišení lze pouze snížit, nikoliv zvýšit.

### *Vysoká kvalita tisku*

Vysoká kvalita tisku odpovídá rozlišení 300 dpi.

### *Normální kvalita tisku*

Normální kvalita tisku odpovídá rozlišení 200 dpi.

## **Poznámka**

Snížení množství dat odesílaných do tiskárny zvyšuje rychlost tisku, protože tiskové soubory jsou menší. To usnadňuje tiskárnám s menší pamětí tisk velkých souborů. Snížení tiskových dat však může mít za následek mírně nižší kvalitu tisku.

---

## **Omezit průhlednost**

Pokud je vybráno, průhledné objekty se tisknou jako normální neprůhledné objekty, v závislosti na výběru v následujících dvou tlačítkách možností.

### *Automaticky*

Určuje, že se průhlednost vytiskne pouze tehdy, pokud průhledná oblast pokrývá méně než čtvrtinu celé stránky.

### *Bez průhlednosti*

Je-li vybrána, průhlednost se netiskne.

## **Poznámka**

Průhlednost nelze odeslat přímo do tiskárny. Průhlednosti musí být viditelné, aby mohly být vypočteny jako bitové mapy a odeslány do tiskárny. V závislosti na velikosti bitmapy a rozlišení tisku může vzniknout velké množství dat.

---

## **Upozornění**

Definuje, která varování se zobrazí před zahájením tisku.

### *Velikost papíru*

Tuto možnost vybereme, pokud je pro tisk aktuálního dokumentu vyžadován určitý formát papíru. Pokud aktuální tiskárna neposkytuje formát papíru použitý v dokumentu, zobrazí se chybové hlášení.

### *Orientace papíru*

Tuto možnost vybereme, pokud je pro tisk aktuálního dokumentu vyžadována určitá orientace papíru. Pokud formát použitý v aktuálním dokumentu není v tiskárně k dispozici, zobrazí se chybové hlášení.

## Průhlednost

Tuto možnost vybereme, pokud je vyžadováno upozornění, pokud jsou v dokumentu obsaženy průhledné objekty. Při tisku dokumentu s průhlednostmi se otevře dialogové okno umožňující vybrat, zda se má průhlednost vytisknout.

## Omezit přechod

Pokud je tato možnost vybrána, budou přechody vytištěny ve snížené kvalitě.

### Počet pruhů přechodu

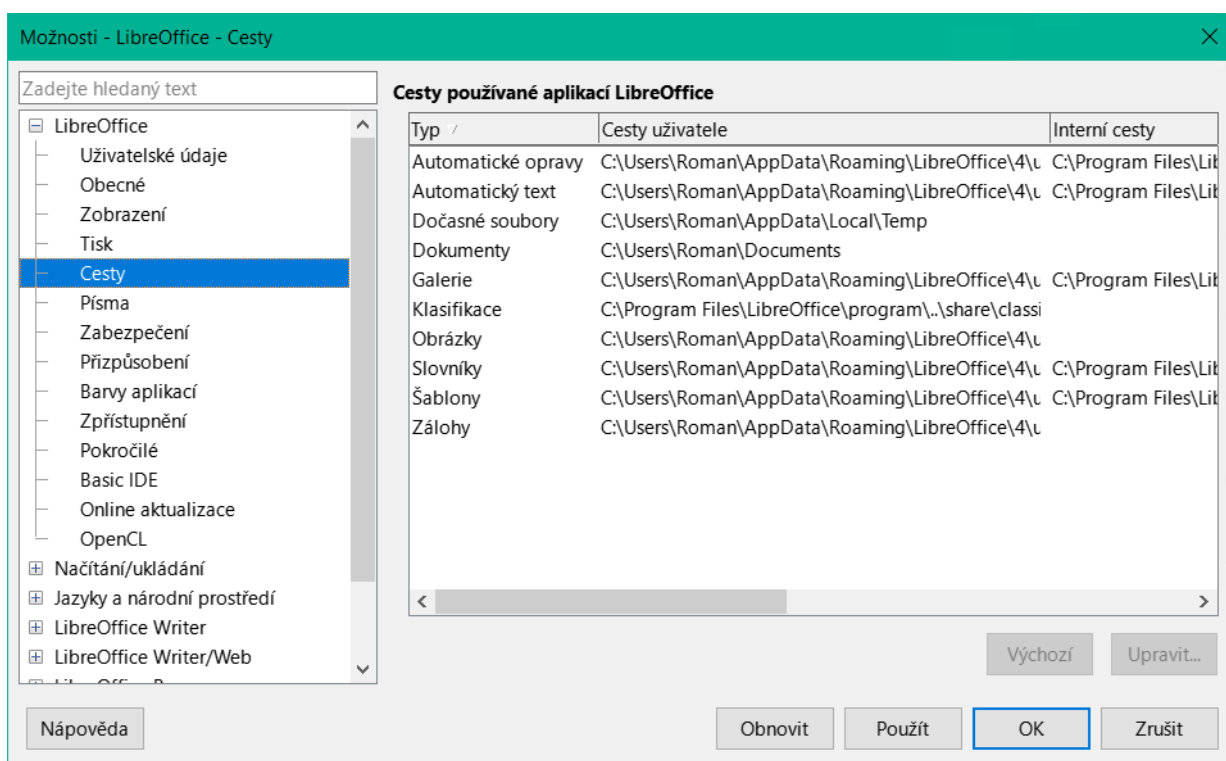
Určuje maximální počet pruhů přechodu pro tisk.

### Průměrná barva

Určuje, že se přechody tisknou pouze v jedné průměrné barvě.

## Cesty

Na stránce Cesty v dialogovém okně Možnosti LibreOffice (obrázek 375) lze změnit umístění souborů přidružených k LibreOffice nebo jím používaných tak, aby vyhovovalo pracovní situaci. Například může existovat požadavek na výchozí uložení dokumentů jinde než v **Dokumenty**.



Obrázek 375: Možnosti dialogu LibreOffice – stránka Cesty

Chceme-li provést změny, vybereme položku **Cesty používané v LibreOffice** a klikneme na **Upravit**. Tím se otevře dialogové okno Vybrat cestu nebo Upravit cestu, které umožňuje přidávat, upravovat nebo odstraňovat složky podle potřeby. Kliknutím na **OK** se vrátíme do dialogového okna Možnosti. U některých položek mohou být uvedeny dvě cesty:

- **Cesty uživatele** je složka specifická pro uživatele a obvykle se nachází v jednom počítači.
- **Interní cesty** je sdílená složka, ve které je nainstalován LibreOffice a která je obvykle v síti.

## Tip

Pomocí položek na stránce Cesty v dialogovém okně Možnosti LibreOffice sestavíme seznam souborů, například souborů obsahujících automatický text, které jsou nutné pro vytvoření zálohy nebo kopie na jiný počítač.

## Písma

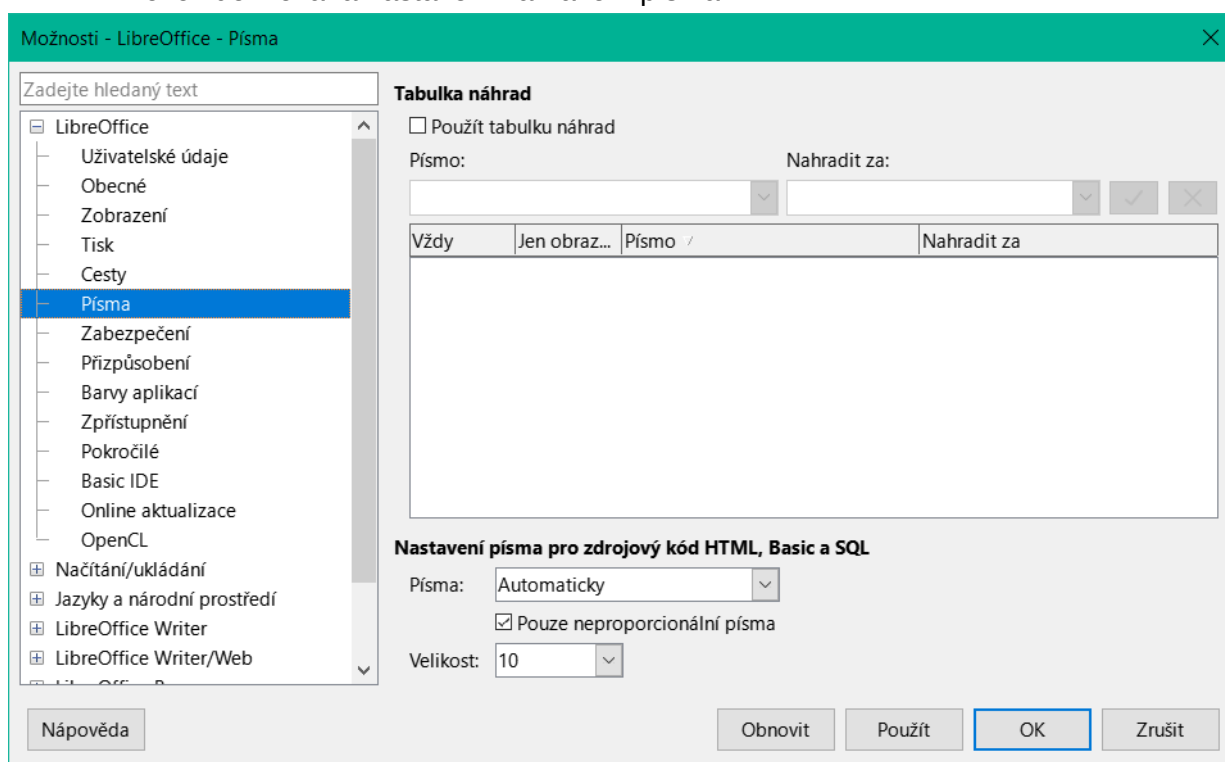
Stránka Písma v dialogovém okně Možnosti LibreOffice (obrázek 376) umožňuje definovat libovolné náhrady pro všechna písma, která se mohou v dokumentech vyskytovat. Pokud je dokument přijat z jiného zdroje, může obsahovat písma, která nejsou nainstalována v používaném počítačovém systému. LibreOffice může v případě potřeby nahradit písma, která nemůže najít, pomocí písem uvedených na stránce Písma. Tato náhrada písma však nezmění písmo zadané v dokumentu.

### Tabulka náhrad

Vypíše původní písmo a písmo, které ho nahrazuje. Výběrem možnosti *Vždy* nahradíme písmo obrazovky i písmo tiskárny, i když je v počítačovém systému nainstalováno původní písmo. Výběrem možnosti *Jen obrazovka* nahradíme pouze písmo pro obrazovku a nikdy nenahradíte písmo pro tisk. Další informace nalezneme v tabulce 19 pod .

### Použití tabulky náhrad

Povolí definovaná nastavení nahrazení písma.



Obrázek 376: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – stránka Písma

Tabulka 19: Možnosti nahrazení písma

Zaškrťovací pole <i>Vždy</i>	Zaškrťovací pole <i>Jen obrazovka</i>	Nahrazení
Zaškrtnuto	Prázdný	Písmo se nahradí na obrazovce i při tisku, i když je písmo nainstalováno.
Zaškrtnuto	Zaškrtnuto	Písmo se nahradí jen na obrazovce, i když

Zaškrťovací pole Vždy	Zaškrťovací pole Jen obrazovka	Nahrazení
		je nainstalováno.
Prázdný	Zaškrtnuto	Písmo se nahradí jen na obrazovce, pokud není nainstalováno.
Prázdný	Prázdný	Písmo se nahradí na obrazovce i při tisku, pouze pokud není nainstalováno.

#### *Písmo*

Zadáme nebo vybereme název písma, které bude nahrazeno.

#### *Nahradit za*

Zadáme nebo vybereme název náhradního písma.

#### *Použít*

Kliknutím na ikonu použijeme vybranou náhradu písma.

#### *Smazat*

Kliknutím na ikonu odstraníme vybranou náhradu písma.

### **Nastavení písma pro zdroje HTML, Basic a SQL**

Výběr písma a velikosti písma pro zobrazení zdrojového kódu HTML a Basicu.

#### *Písma*

Vybereme písmo pro zobrazení zdrojového kódu HTML a Basicu. Výběrem možnosti *Automaticky* se vhodné písmo zvolí automaticky.

#### *Pouze neproporcionální písma*

Zaškrtnutím tohoto políčka se v seznamu Písma zobrazí pouze neproporcionální písma.

#### *Velikost*

Pro zobrazení zdrojového kódu HTML, Basicu a SQL vybereme velikost písma.

## **Zabezpečení**

Na stránce Zabezpečení dialogového okna Možnosti LibreOffice (obrázek 377) lze vybrat možnosti zabezpečení pro ukládání dokumentů a pro otevírání dokumentů, které obsahují makra.

### **Možnosti zabezpečení a upozorňování**

Kliknutím na **Možnosti** otevřeme dialogové okno Možnosti zabezpečení a upozorňování, které umožňuje přístup k možnostem omezení informací, které lze v dokumentu změnit nebo zobrazit. Další informace o možnostech zabezpečení a varováních nalezneme v nápovědě k LibreOffice:

<https://help.libreoffice.org/24.2/cs/text/shared/optionen/securityoptionsdialog.html>.

#### *Bezpečnostní upozornění*

Při ukládání, odesílání, podepisování, tisku nebo vytváření souborů PDF varuje, zda dokument s omezením obsahuje zaznamenané změny, verze, skryté informace nebo poznámky.

#### *Možnosti zabezpečení*

Nabízí možnosti odstranění osobních údajů, ochrany heslem, způsobu otevírání hypertextových odkazů a blokování odkazů z dokumentů, které nejsou důvěryhodné.

### **Hesla pro připojení k webu**

Zadáním hlavního hesla umožníme snadný přístup k webovým stránkám, které vyžadují uživatelské jméno a heslo.



### Trvale uložit hesla pro webová spojení

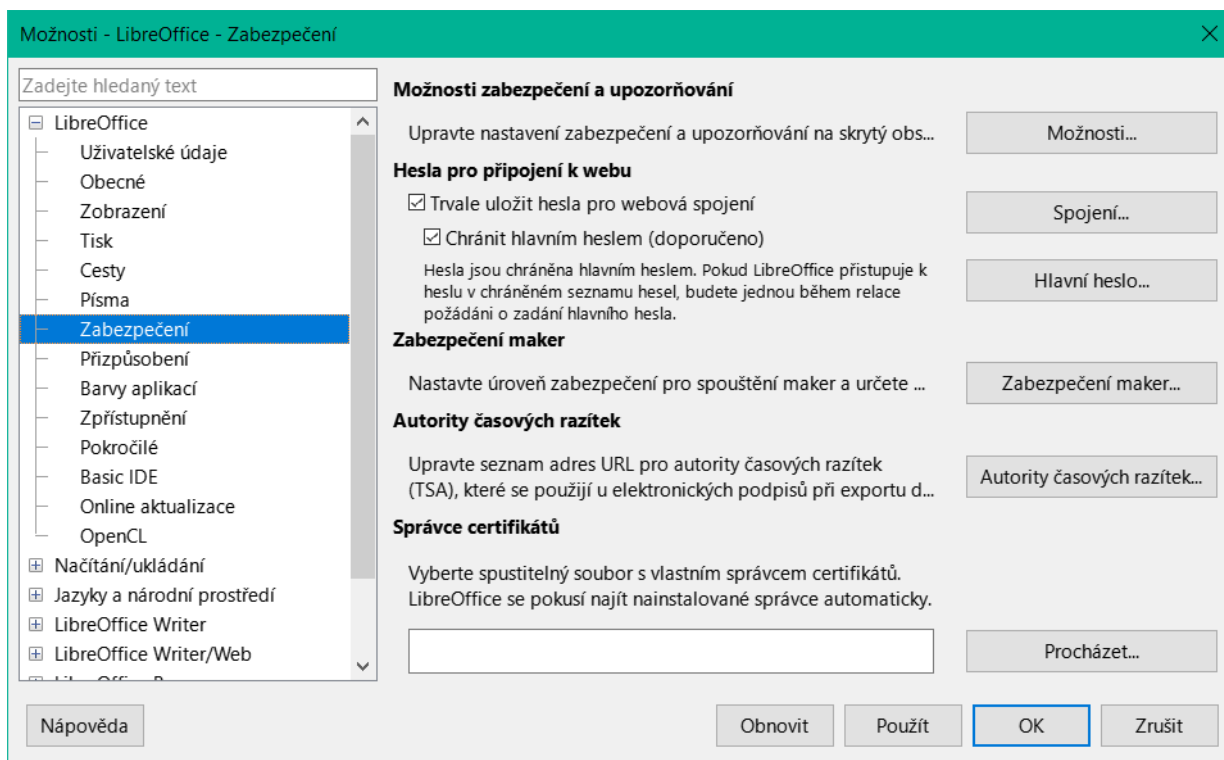
LibreOffice bezpečně uloží všechna hesla používaná k přístupu k souborům z webových serverů.

### Chránit hlavním heslem

Získání hesel ze seznamu hesel po zadání hlavního hesla.

## Zabezpečení maker

Kliknutím na **Zabezpečení maker** otevřeme dialogové okno Zabezpečení maker, kde lze nastavit úroveň zabezpečení pro spouštění maker a zadaných důvěryhodných zdrojů.



Obrázek 377: Možnosti dialogu LibreOffice – stránka Zabezpečení

## Cesta pro certifikáty

Pouze Linux a macOS – uživatelé mohou digitálně podepisovat dokumenty pomocí LibreOffice. Digitální podpis vyžaduje osobní podpisový certifikát a většina operačních systémů dokáže vygenerovat certifikát podepsaný vlastním podpisem. Osobní certifikát vydaný externí agenturou (po ověření identity jednotlivce) má však vyšší stupeň důvěryhodnosti než certifikát podepsaný vlastními silami. LibreOffice neposkytuje bezpečný způsob ukládání certifikátů, ale umožňuje přístup k certifikátům, které byly uloženy pomocí jiných programů. Klepneme na **Certifikát** a zvolíme požadované úložiště certifikátů. V systému Windows používá LibreOffice pro ukládání a načítání certifikátů výchozí umístění systému Windows.

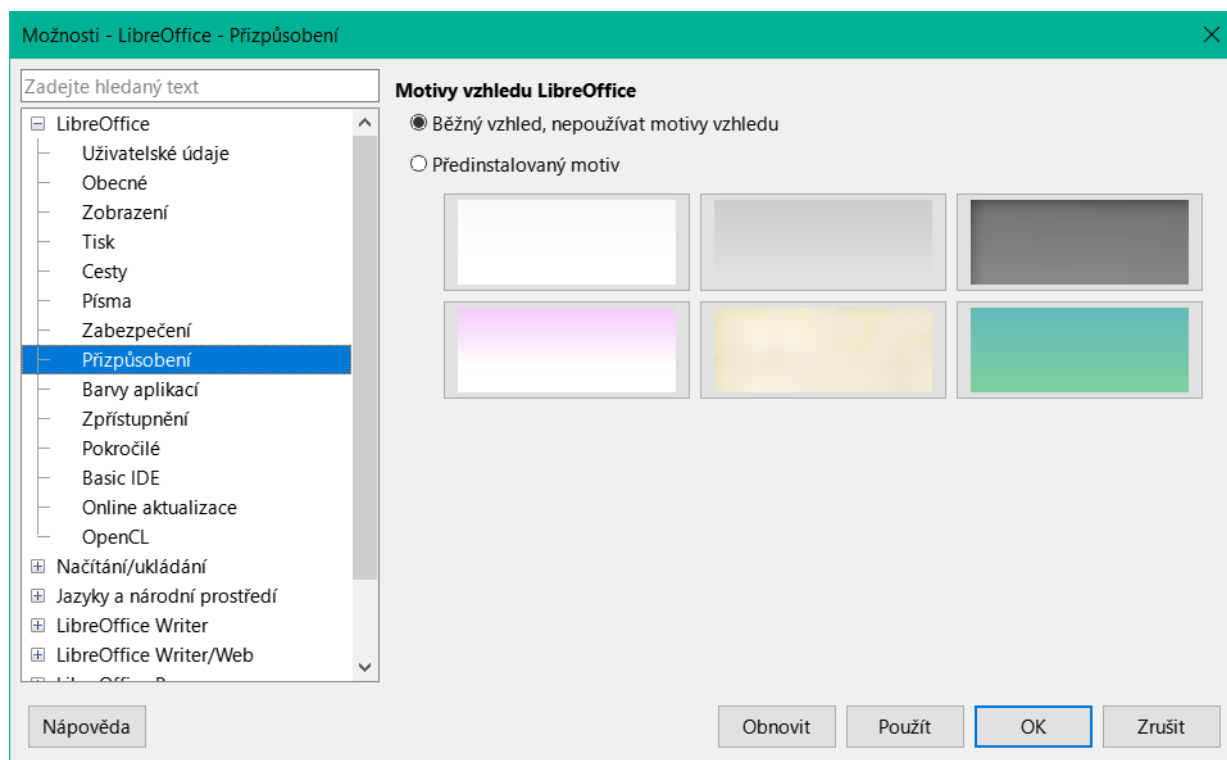
## Autority časových razítek

Volitelně můžeme vybrat adresu URL autority časového razítka (TSA) pro dokumenty PDF vytvořené aplikací 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.

## Přizpůsobení

Na stránce Přizpůsobení dialogového okna Možnosti LibreOffice (obrázek 378) lze pomocí motivů změnit celkový vzhled LibreOffice.

- Vybereme **Běžný vzhled, nepoužívat motivy vzhledu** a LibreOffice použije ve všech modulech výchozí nastavení.
- Vybereme možnost **Předinstalovaný motiv**, poté klikneme na miniaturu motivu a klikneme na možnost **Použít**. Po krátké pauze se vzhled LibreOffice obnoví a zohlední vybrané položky.

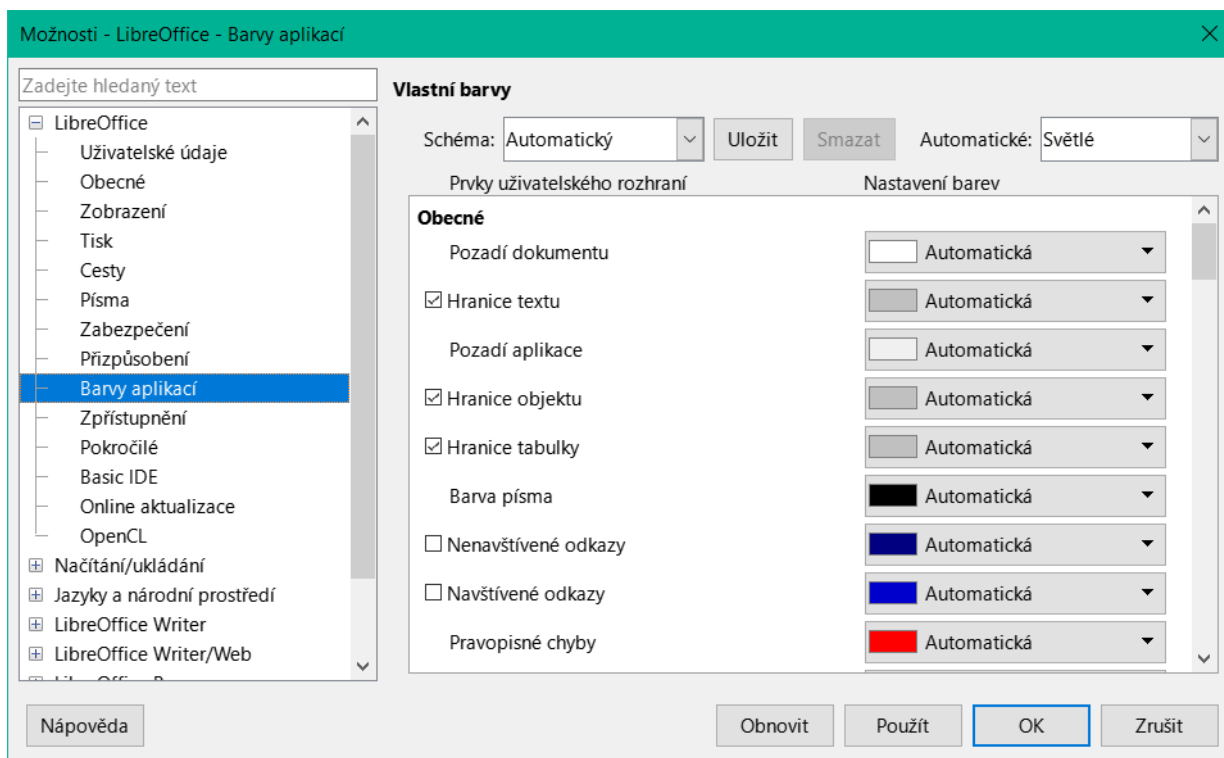


Obrázek 378: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – stránka Přizpůsobení

## Barvy aplikací

Na stránce Barvy aplikací v dialogovém okně Možnosti LibreOffice (obrázek 379) lze změnit celkový vzhled LibreOffice nastavením barev použitých pro uživatelské rozhraní LibreOffice. Aktuální nastavení používaného barevného schématu lze uložit a později znovu načíst.

Změna barev může usnadnit používání LibreOffice, například při psaní, úpravách, vytváření rozvržení stránek a okrajů stránek, vkládání zlomů stránek nebo grafiky apod. Uživatelé také mohou upřednostňovat jiné barvy, než jsou výchozí barvy LibreOffice.



Obrázek 379: Možnosti dialogu LibreOffice – stránka Barvy aplikace

## Barevné schéma

Uložení a odstranění barevných schémat.

### Schéma

Vybere barevné schéma pro použití.

### Uložit

Uloží aktuální nastavení jako barevné schéma, které lze později znovu načíst. Název barevného schématu se přidá do rozevíracího seznamu v poli *Schéma*.

### Smazat

Odstraní barevné schéma zobrazené v poli *Schéma*. Výchozí schéma nelze odstranit.

## Vlastní barvy

Vybereme barvy prvků uživatelského rozhraní. Chceme-li použít barvu na prvek uživatelského rozhraní, ujistíme se, že je tento prvek vybrán. Chceme-li skrýt prvek uživatelského rozhraní, zrušíme jeho výběr.

Nastavení *Automatická* barva změní prvek uživatelského rozhraní na přednastavenou barvu používanou vybraným barevným schématem.

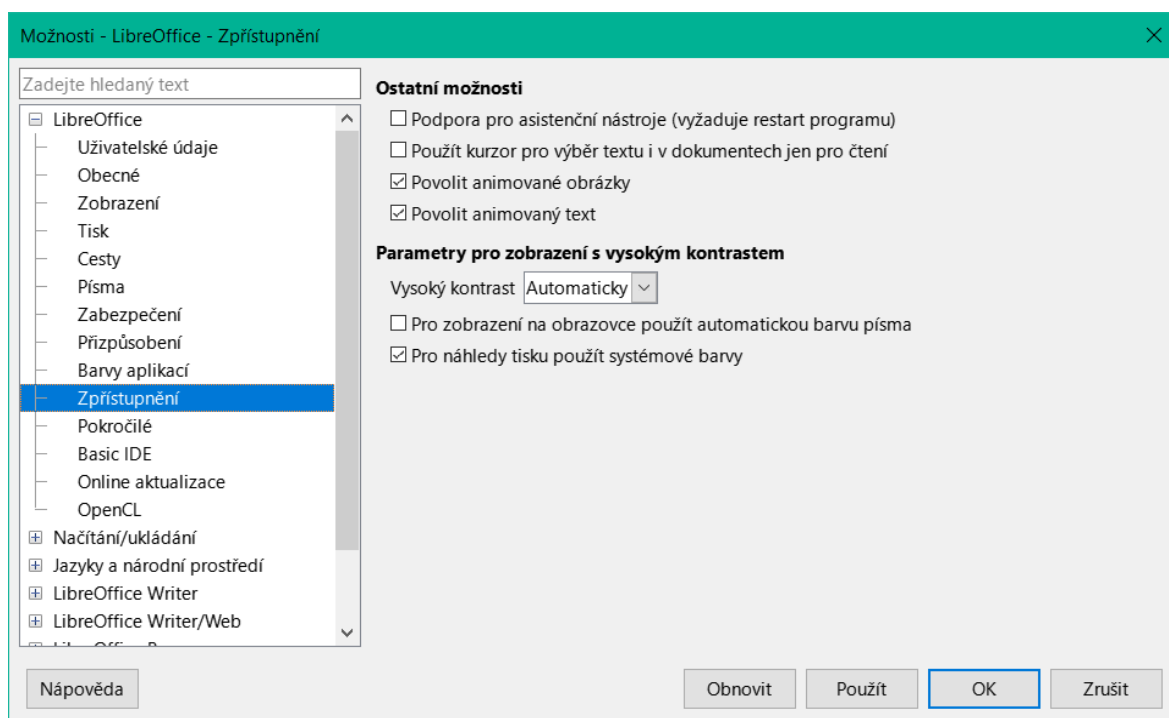
Nastavení barev pro *Navštívené odkazy* a *Nenavštívené odkazy* platí pouze pro dokumenty vytvořené po použití těchto nastavení.

## Poznámky

Některé prvky uživatelského rozhraní nelze skrýt.

Chceme-li zlepšit viditelnost kurzoru, nastavíme *Pozadí aplikace* na 40 až 60 % šedé. Pokud je *Pozadí aplikace* nastaveno na Automaticky, použije se 40% šedá.

## Zpřístupnění



Obrázek 380: Možnosti dialogového okna LibreOffice – stránka Zpřístupnění

Na stránce Zpřístupnění v dialogovém okně Možnosti LibreOffice (obrázek 380) vybereme možnosti zpřístupnění, například zda povolit animovanou grafiku nebo text, některé možnosti pro zobrazení s vysokým kontrastem a způsob změny písma pro uživatelské rozhraní LibreOffice.

### Ostatní možnosti

Nastaví možnosti přístupu pro LibreOffice.

#### *Podpora podpora pro asistenční nástroje (vyžaduje restart programu)*

Pouze Windows – umožňuje používat asistenční nástroje, jako jsou externí čtečky obrazovky, zařízení pro čtení Braillova písma nebo zařízení pro rozpoznávání řeči. Před zapnutím asistenční podpory musí být v počítači nainstalováno běhové prostředí Java (JRE).

#### *Použít kurzor pro výběr textu i v dokumentech jen pro čtení*

Zobrazuje kurzor v dokumentech určených pouze pro čtení.

#### *Povolit animované obrázky*

Náhledy animované grafiky, například obrázků GIF, v LibreOffice.

#### *Povolit animovaný text*

Náhledy animovaného textu, například blikání a posouvání, v LibreOffice.

### Parametry pro zobrazení s vysokým kontrastem

Vysoký kontrast je nastavení operačního systému, které mění barevné schéma systému, aby se zlepšila čitelnost. Uživatelé rozhodují o tom, jak bude LibreOffice používat nastavení vysokého kontrastu operačního systému.

Při aktivním režimu vysokého kontrastu se okraje a stíny buněk vždy zobrazují v barvě textu. Barva pozadí buňky je pak ignorována.

### Vysoký kontrast

Pokud je vybrána možnost Automaticky a Vysoký kontrast, přepne se LibreOffice do režimu vysokého kontrastu, když je barva pozadí systému velmi tmavá.

### Pro zobrazení na obrazovce použít automatickou barvu písma

Zobrazí písma v LibreOffice pomocí systémového nastavení barev. Tato možnost ovlivňuje pouze zobrazení na obrazovce.

### Pro náhledy tisku použít systémové barvy

Na náhledy stránek použije nastavení vysokého kontrastu operačního systému.

## Pokročilé

Na stránce Pokročilé v dialogovém okně Možnosti LibreOffice (obrázek Chyba: zdroj odkazu nenalezen) se určují možnosti podpory aplikací Java v LibreOffice, včetně toho, které prostředí Java Runtime Environment (JRE) se má použít. Určuje také, zda se mají používat experimentální (nestabilní) funkce, jako je například nahrávání maker.

### Poznámky

Uživatelé systému Windows mají na svých počítačích již nainstalováno vhodné prostředí Java Runtime Environment (JRE). Uživatelé Linuxu mohou potřebovat získat JRE z repozitáře distribučního softwaru, pokud ještě není nainstalován. Uživatelé systému MacOS musí nainstalovat sadu Oracle Java Development Kit (JDK), nikoli pouze JRE. Chceme-li získat požadovaný JDK, vybereme možnost macOS na adrese <https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/>.

Některé možnosti nelze po úpravě obnovit. Buď zrušíme změny ručně, nebo klikneme na **Zrušit** a znovu otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

Ujistíme se, že jsme nainstalovali JRE kompatibilní s používanou architekturou LibreOffice. Tedy 64bitové JRE pro 64bitový LibreOffice a 32bitové JRE pro 32bitový LibreOffice.

### Možnosti jazyka Java

Pokud je po instalaci LibreOffice nainstalována sada JRE nebo JDK nebo pokud je v počítači nainstalováno více sad JRE, vybereme pomocí **Možnosti jazyka Java** sadu JRE, kterou má LibreOffice používat.

Pokud LibreOffice najde v počítači jednu nebo více sad JRE, zobrazí je v seznamu. Vybereme jednu z uvedených sad JRE.

Správce systému, programátor nebo jiná osoba, která upravuje instalace JRE, může tyto informace zadat pomocí dialogových oken **Parametry** a **Cesta ke třídám**.

#### Použití běhové prostředí jazyka Java (JRE)

Umožňuje spouštět aplikace Java v kancelářském balíku LibreOffice. Když se aplikace Java pokusí o přístup k pevnému disku, otevře se výzva.

#### Aktuálně nainstalované běhové prostředí jazyka Java (JRE)

Vybereme požadovaný JRE. V některých systémech může trvat alespoň minutu, než se seznam vyplní. V některých systémech je nutné LibreOffice restartovat, aby bylo možné použít změněná nastavení. Cesta k sadě JRE se zobrazí pod seznamem.

Výchozí JRE operačního systému lze přepsat jednou z následujících alternativ:

Nastavením proměnné prostředí JAVA\_HOME.

Přidáním JRE do proměnné \$PATH.

Poskytnutím konfiguračního souboru pro operační systém počítače ve složce `<instdir>/presets/config`.

### *Přidat*

Přidání cesty ke kořenové složce JRE v počítači. Cesta se nastavuje v dialogovém okně Vybrat cestu.

### *Parametry*

Otevře dialogové okno Parametry spuštění Javy.

### *Cesta ke třídám*

Otevře dialogové okno Cesta ke třídám

## **Volitelné funkce**

### *Povolit experimentální funkce (mohou být nestabilní)*

Tuto možnost vybereme, chceme-li povolit funkce, které ještě nejsou dokončeny nebo obsahují známé chyby. Seznam těchto vlastností se pro různé verze liší.

### *Povolit záznam maker (omezená funkčnost)*

Zaškrtnutím této možnosti povolíme záznam maker s jistými omezeními. Otevření okna, přepínání mezi okny a nahrávání v jiném okně, než ve kterém nahrávání začalo, nejsou podporovány. Zaznamenány mohou být pouze akce související s obsahem dokumentu. Změny nastavení v položce Možnosti a přizpůsobení nabídek nejsou podporovány. Další informace o nahrávání maker nalezneme v kapitole 11, Začínáme s makry.

### *Otevřít expertní nastavení*

Většina uživatelů tato nastavení nevyužije. Výběrem této možnosti otevřeme nové dialogové okno, ve kterém lze doladit instalaci LibreOffice. Dialogové okno nabízí podrobné možnosti konfigurace mnoha aspektů vzhledu a výkonu LibreOffice. Po poklepání na položku můžeme zadat požadovanou hodnotu nastavení.

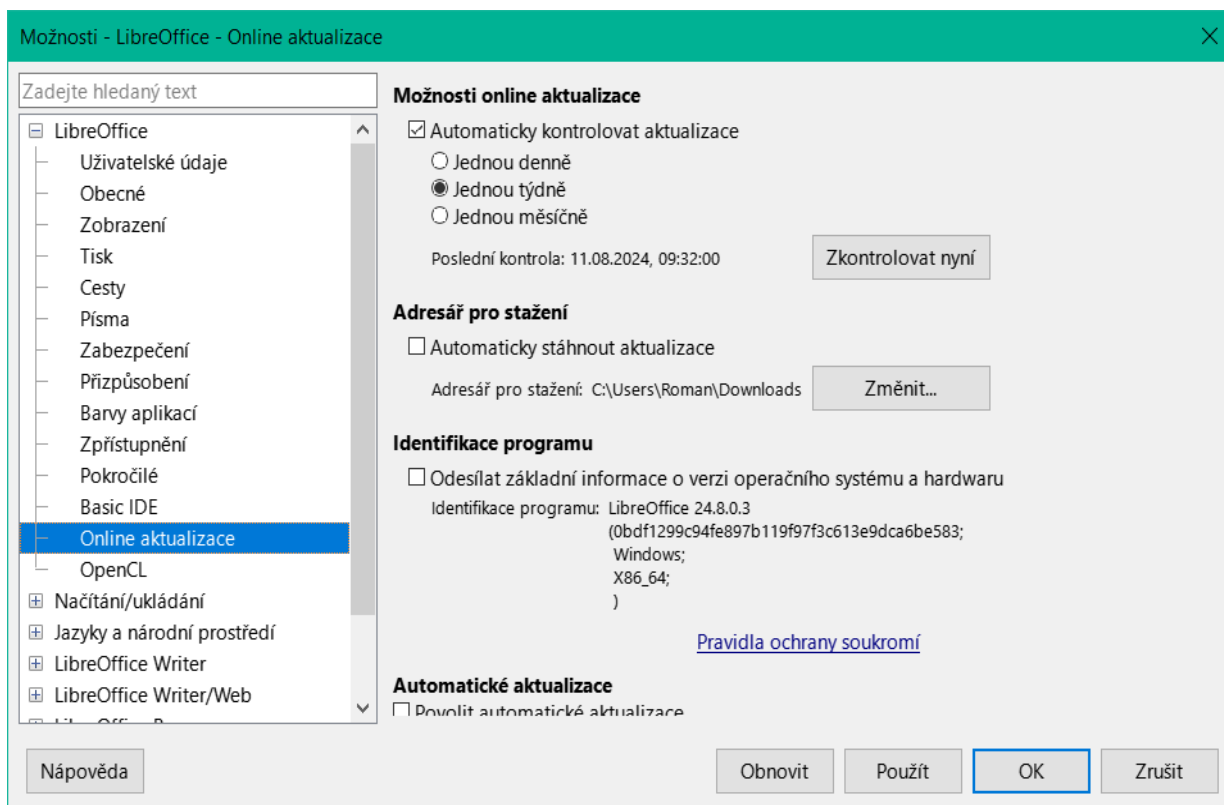


## **Poznámka**

Dialogové okno Expertní konfigurace umožňuje uživateli přistupovat k předvolbám konfigurace, upravovat je a ukládat, což může způsobit nestabilitu, nekonzistenci nebo dokonce nepoužitelnost uživatelského profilu LibreOffice. Pokud nevíme, co daná možnost dělá, je nejlepší ponechat výchozí nastavení.

---

## Online aktualizace



Obrázek 381: Možnosti dialogu LibreOffice – stránka Online aktualizace

Na stránce Online aktualizace v dialogovém okně Možnosti LibreOffice (obrázek 381) se zadávají možnosti pro automatické oznamování a stahování aktualizací LibreOffice online.

### Možnosti online aktualizace

#### *Automaticky kontrolovat aktualizace*

Označíme, že chceme pravidelně kontrolovat online aktualizace, a vybereme časový interval, v jakém bude LibreOffice kontrolovat online aktualizace. LibreOffice je může kontrolovat *Jednou denně*, *Jednou týdně*, nebo *Jednou měsíčně*, jakmile je k dispozici konektivita do internetu. Kliknutím na **Zkontrolovat nyní** také okamžitě zkontrolujeme, zda je k dispozici aktualizace.

Připojení k Internet pomocí proxy serveru nastavíme v **Nástroje > Možnosti > Internet > Proxy** (macOS LibreOffice > Předvolby > Internet > Proxy).

### Adresář pro stažení

Zobrazí vybranou složku pro uložení stažených souborů.

#### *Automaticky stáhnout aktualizace*

Povolí automatické stahování aktualizací do zadané složky.

#### *Změnit*

Kliknutím vybereme cílovou složku pro stažené soubory.

### Identifikace programu

Tuto možnost vybereme, chceme-li odeslat informace o verzi LibreOffice, operačním systému a základním hardwaru. Tyto informace slouží k optimalizaci stahování.

## OpenCL

OpenCL™ je otevřený, bezplatný standard pro multiplatformní paralelní programování moderních procesorů v osobních počítačích, serverech a kapesních / vestavěných zařízeních. OpenCL (Open Computing Language) výrazně zvyšuje rychlost a odezvu širokého spektra aplikací v mnoha tržních kategoriích od her a zábavy až po vědecký a lékařský software. Další informace o OpenCL najdeme na <https://www.khronos.org/opensource/>.

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.

## Načítání a ukládání dokumentů

---

V dialogovém okně Možnosti načítání/ukládání lze zvolit možnosti načítání a ukládání dokumentů, které odpovídají pracovním požadavkům počítačového systému. Pokud dialogové okno Možnosti Načítání/ukládání ještě není otevřeno, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Načítání/ukládání**).

### Obecné

Na stránce Obecné dialogového okna Možnosti načítání/ukládání (obrázek 382) lze vybrat výchozí nastavení pro ukládání dokumentů a výchozí formáty souborů.

#### Zatížení

*S dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele*

Dokument LibreOffice obsahuje nastavení, která jsou načtena z počítačového systému. Při ukládání dokumentu se tato nastavení uloží spolu s ním. Tuto možnost vybereme, aby se při načítání dokumentu ignorovala uložená nastavení ve prospěch nastavení v počítači. Pokud tato možnost není vybrána, platí následující nastavení specifická pro uživatele:

Nastavení v **Soubor > Tisk > Možnosti**.

Možnosti řádkování odstavců před textovými tabulkami.

Informace o automatické aktualizaci odkazů, funkcí polí a grafů.

Nastavení pro práci s asijskými typy písma.

Zdroj dat spojený s dokumentem a jeho zobrazení se vždy načtou s dokumentem, ať už je tato možnost vybrána, nebo ne.

*S dokumentem načíst nastavení tiskárny*

Pokud je tato možnost povolena, načte se nastavení tiskárny spolu s dokumentem. To může způsobit, že se dokument vytiskne na vzdálené tiskárně (třeba v kanceláři). Chceme-li tomu zabránit, změníme tiskárnu v dialogovém okně Tisk ručně. Pokud je zakázáno, bude k tisku dokumentu použita výchozí tiskárna. Aktuální nastavení tiskárny se uloží spolu s dokumentem bez ohledu na to, zda je tato možnost vybrána.

#### Uložit

*Informace pro automatické obnovení uložit každých: \_\_\_ minut*

Vybereme možnost Automatické obnovení a časové období, za které se mají ukládat informace používané procesem automatického obnovení. Funkce Automatického obnovení ukládá informace potřebné k obnovení všech otevřených dokumentů v případě havárie LibreOffice. Nastavení této možnosti usnadňuje obnovení dokumentu po pádu systému.

Kromě možnosti automatického obnovení informací může LibreOffice také automaticky uložit dokument v daném časovém intervalu.



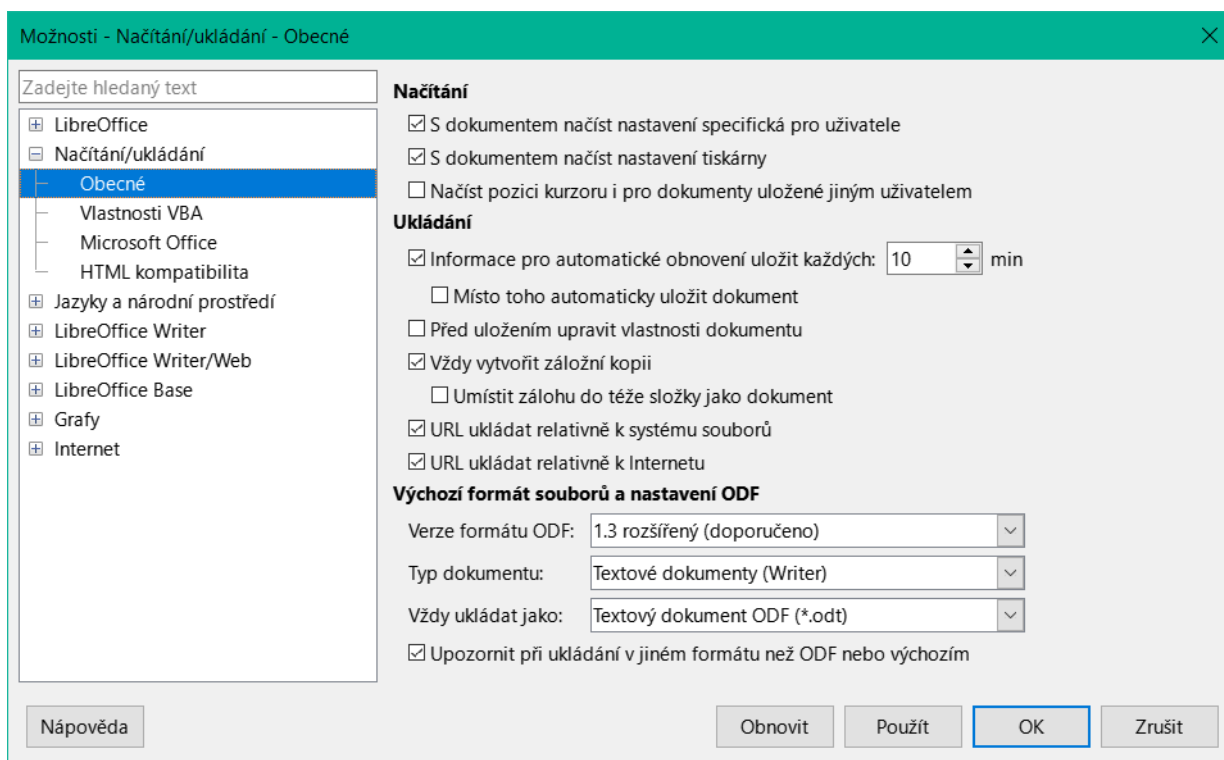
### Před uložením upravit vlastnosti dokumentu

Určuje, že dialogové okno Vlastnosti se otevře při prvním uložení souboru a při každém výběru **Uložit jako**.

### Vždy vytvořit záložní kopii

Při každém uložení dokumentu uloží předchozí verzi dokumentu jako záložní kopii. Při jejím ukládání se starší záložní kopie přepíše. Záložní kopie používá příponu BAK.

Chceme-li změnit umístění záložní kopie, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Cesty) a zadáme novou cestu k záložnímu souboru.



Obrázek 382: Dialogové okno Možnosti načítání/uložení – stránka Obecné

### URL ukládat relativně k systému souborů / URL ukládat relativně k Internetu

Výběrem těchto možností určíme výchozí relativní adresování adres URL v systému souborů 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:

Tabulka 20: Příklady ukládání adres URL

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

### Výchozí formát souborů a nastavení ODF

#### Verze formátu ODF

LibreOffice podporuje formát OpenDocument (ODF) verze 1.3 Extended. Tento formát umožňuje lepší funkčnost, ale mohou se vyskytnout problémy se zpětnou kompatibilitou. Předchozí verze LibreOffice podporují formát souborů ODF 1.2. V předchozích formátech souborů však nelze uložit všechny nové funkce novější

verze LibreOffice. Tato verze LibreOffice umí otevírat a ukládat dokumenty v předchozích verzích formátů ODF.

#### Typ dokumentu

Určuje typ dokumentu, který definuje výchozí formát souboru.

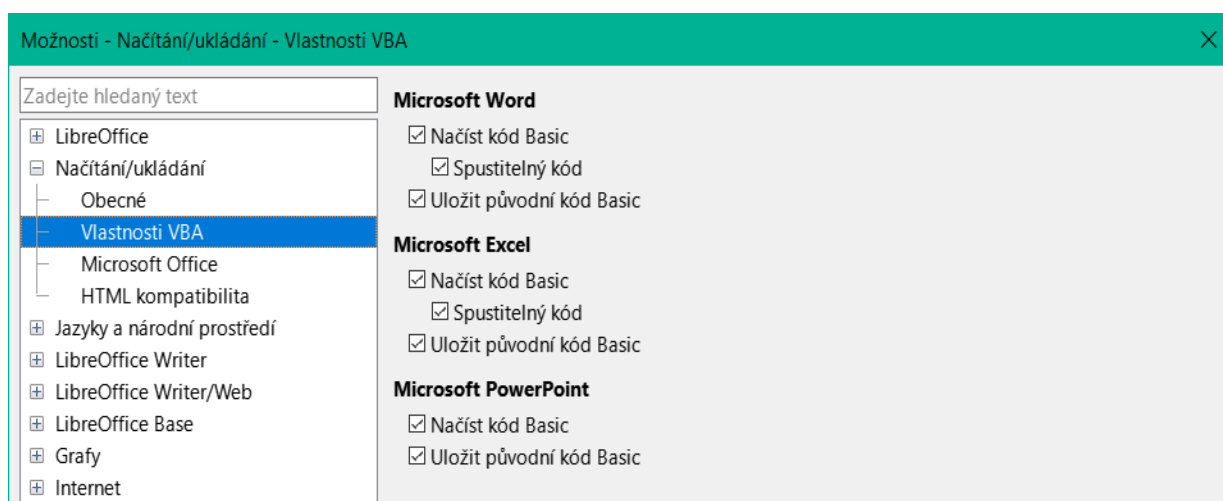
#### Vždy ukládat jako

Určuje, že dokumenty typu vybraného vlevo se vždy uloží jako typ souboru vybraný v rozevíracím seznamu. V dialogovém okně Uložit jako lze vybrat jiný typ souboru pro aktuální dokument.

#### Upozornit při ukládání v jiném formátu než ODF nebo výchozím

Pokud je tato možnost vybrána, zobrazí se při ukládání dokumentu ve formátu, který není vybraným výchozím formátem nebo formátem ODF, varovná zpráva.

## Vlastnosti VBA



Obrázek 383: Dialogové okno Možnosti načítání/ukládání – stránka Vlastnosti VBA

Na stránce Vlastnosti VBA dialogového okna Možnosti načítání/ukládání (obrázek 383) jsou zadány obecné vlastnosti pro načítání a ukládání dokumentů Microsoft Office s kódem VBA (Visual Basic for Applications).

### Microsoft Word

Vybereme nastavení pro dokumenty Microsoft Word.

#### Načíst kód Basic

Načte a uloží kód jazyka Basic z dokumentu Microsoft jako speciální modul LibreOffice Basic spolu s dokumentem. Při ukládání dokumentu ve formátu OpenDocument se uloží i kód Basic. Při ukládání v jiném formátu se kód jazyka Basic z prostředí LibreOffice Basic IDE neuloží.

#### Spustitelný kód

Pokud je vybrána tato možnost, kód VBA (Visual Basic for Applications) je načten a připraven ke spuštění. Pokud není vybrána, kód VBA je zakomentován, takže jej lze zkontrolovat, ale nelze jej spustit.

### Poznámka

Po načtení kódu VBA vloží LibreOffice do každého modulu Basicu příkaz Option VBASupport 1, který umožní omezenou podporu příkazů, funkcí a objektů VBA.

### *Uložit původní kód Basic*

Určuje, že původní kód Microsoft Basic obsažený v dokumentu bude uchovávan ve zvláštní vnitřní paměti po dobu, kdy bude dokument načten v LibreOffice. Při ukládání dokumentu ve formátu Microsoft se kód Microsoft Basic uloží opět s kódem v nezměněné podobě.

Při ukládání v jiném formátu než Microsoft Format se kód Microsoft Basic neuloží. Pokud například dokument obsahuje kód Microsoft Basic a dokument je uložen ve formátu OpenDocument, zobrazí se varování, že kód Microsoft Basic nebude uložen.

Výběr *Uložit původní kód Basic* má přednost před výběrem *Načíst kód Basic*. Pokud jsou označeny obě možnosti a zneaktivněný kód Basicu je upravován v prostředí LibreOffice Basic IDE, je při ukládání ve formátu Microsoft uložen původní kód Microsoft Basic.

Chceme-li z dokumentu Microsoft odstranit případné makroviry Microsoft Basic, zrušíme výběr *Uložit původní kód Basic* a uložíme dokument ve formátu Microsoft. Dokument je uložen bez kódu Microsoft Basic.

### **Microsoft Excel**

Pro informaci o *Načíst kód Basic*, *Spustitelný kód* a *Uložit původní kód Basic*, viz **Microsoft Word** výše.

### **Microsoft PowerPoint**

Pro informaci o *Načíst kód Basic* a *Uložit původní kód Basic*, viz **Microsoft Word** výše.

## **Microsoft Office**

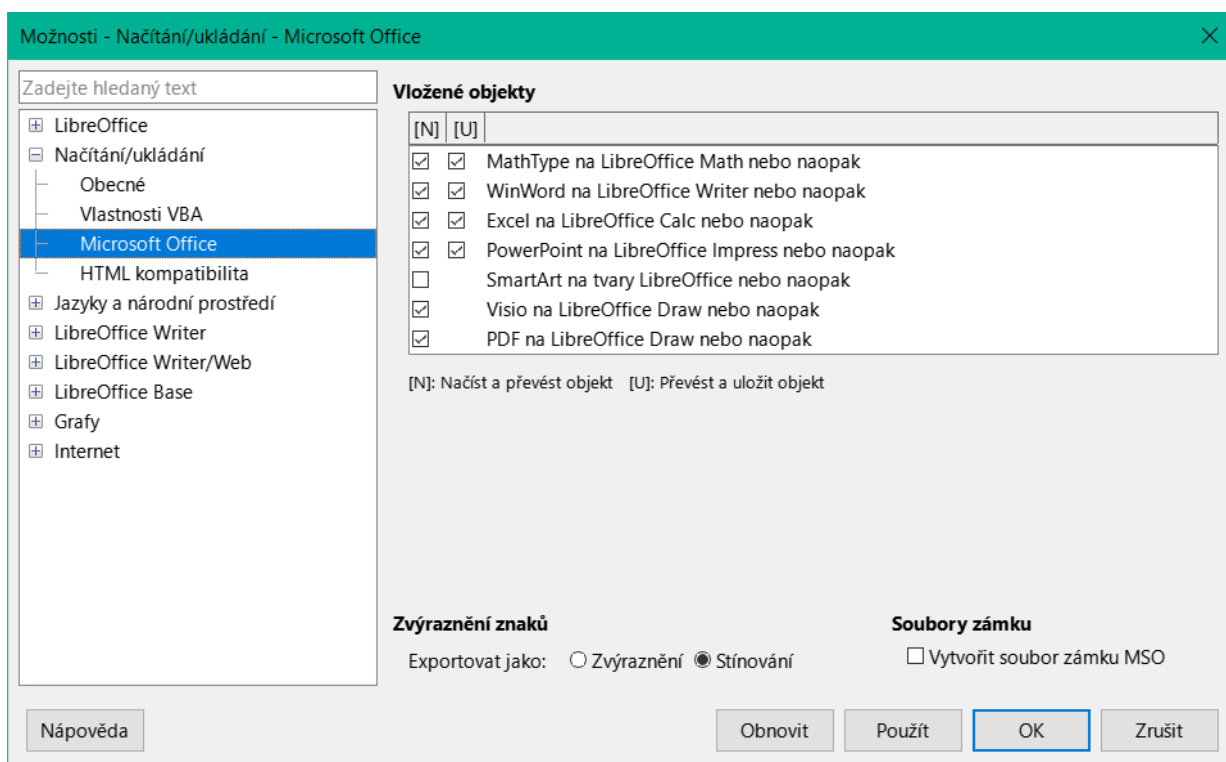
Na stránce Microsoft Office dialogového okna Možnosti načítání/ukládání (obrázek 384) se zadávají nastavení pro import a export dokumentů Microsoft Office a dalších dokumentů.

### **Vložené objekty**

**Vložené objekty** určují způsob importu a exportu objektů Microsoft Office nebo jiných objektů OLE. Tato nastavení jsou platná i v případě, že neexistuje žádný server společnosti Microsoft nebo jiný server OLE (například v systému UNIX), nebo pokud není k dispozici žádný server OLE LibreOffice připravený k úpravám objektů OLE.

Pokud je pro vložený objekt aktivní server OLE, použije se ke zpracování objektu server OLE.

Pokud není pro objekty MathType aktivní žádný server OLE, pak se vložené objekty MathType převedou na objekty LibreOffice Math. Při tomto převodu nesmí vložené objekty MathType překročit specifikace MathType 3.1.



Obrázek 384: Dialogové okno Možnosti načítání/ukládání – stránka Microsoft Office

### Sloupce [N] a [U]

Výběrem sloupců [N] a [U] se zobrazí položky pro objekty OLE, které mohou být převedeny při načítání do LibreOffice [N] a nebo ukládání do formátu Microsoft [U].

Pokud má být objekt Microsoft nebo jiný objekt OLE při načtení dokumentu Microsoft nebo jiného dokumentu do LibreOffice převeden na zadaný objekt OLE LibreOffice, vybereme před položkou sloupec [N].

Pokud má být objekt OLE LibreOffice při ukládání dokumentu ve formátu Microsoft převeden na zadaný objekt OLE Microsoft, vybereme před položkou sloupec [U].

### Zvýraznění znaků

Microsoft Office má dva atributy znaků podobné zvýraznění znaků v LibreOffice. Tento ovládací prvek slouží k výběru atributu, zvýraznění nebo stínování, který má LibreOffice použít při exportu zvýraznění znaků LibreOffice do formátů souborů Microsoft Office.

#### Zvýraznění

Exportuje nejbližší shodu mezi barvou zvýraznění LibreOffice a jednou ze 16 barev zvýraznění Microsoft. Tento znakový atribut usnadňuje uživatelům Microsoft Office úpravy pomocí nástroje pro zvýraznění v aplikacích Microsoft Office.

#### Stínování

Exportuje všechny barvy RGB do jiného atributu znaků Microsoft Office. Tím se zachovává věrnost barev mezi dokumenty LibreOffice a Microsoft Office, ale uživatelé Microsoft Office musí tento atribut znaku upravit pomocí nástroje, který se v aplikacích Microsoft Office běžně nepoužívá a není snadné ho najít. Toto je výchozí nastavení od verze LibreOffice 7.0.

## Tip

Filtr kompatibility v dialogovém okně Barva zvýraznění znaků poskytuje barvy zvýraznění Microsoft Office. Pokud je pro uživatele Microsoft Office požadována věrnost barev i snadné úpravy, použijeme tyto barvy a zvolíme *Zvýraznění*.

## Soubory zámku

Chceme-li kromě souboru zámku LibreOffice vygenerovat i soubor zámku Microsoft Office, vybereme možnost **Soubory zámku**. Soubory se zámkem signalizují aplikacím, že prostředek nebo soubor by neměl být používán, dokud nebude zámek uvolněn. LibreOffice umí číst soubory zámků vytvořené sadou Microsoft Office.

## HTML kompatibility

Na stránce Kompatibilita HTML dialogového okna Možnosti načítání/ukládání (obrázek 385) definujeme nastavení pro stránky HTML.

### Velikosti písma

Pro určení velikostí písma v HTML použijeme *Velikost 1* až *Velikost 7*, což odpovídá velikostem písma v HTML `<font size=1>` až `<font size=7>` tags.

### Import

Definuje nastavení pro import dokumentů HTML.



Obrázek 385: Dialogové okno Načíst/uložit možnosti – stránka HTML kompatibility

*Použít pro čísla národní prostředí „Angličtina (USA)“.*

Při importu čísel ze stránky HTML se znaky desetinného oddělovače a oddělovače tisíců liší podle místního nastavení stránky HTML. Schránka, kterou používáme ke kopírování, však informaci o místním nastavení neobsahuje. Například znaky "1.000" zkopírované z německé webové stránky pravděpodobně znamenají "tisíc", protože tečka na řádku je v německém prostředí oddělovačem tisíců. Při kopírování z anglické webové stránky znamenají stejné znaky číslo 1.

Pokud není vybráno, čísla se interpretují podle nastavení v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení** (macOS LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení). Pokud je vybráno, čísla jsou interpretována pomocí anglického (USA) místního nastavení.

*Importovat neznámé HTML značky jako pole*

Tuto možnost vybereme, pokud mají být značky, které LibreOffice nerozpoznává, importovány jako pole. Pro otevírací značku se vytvoří pole HTML\_ON s hodnotou názvu značky. Pro uzavírací značku se vytvoří HTML\_OFF. Tato pole jsou v exportu HTML převedena na značky.

### *Ignorovat nastavení písma*

Tuto možnost vybereme, chceme-li při importu ignorovat všechna nastavení písma. Použita jsou písma definovaná ve stylu stránky HTML.

## **Export**

### *LibreOffice Basic*

Tuto možnost vybereme, chceme-li při exportu do formátu HTML zahrnout pokyny LibreOffice Basic.

Tuto možnost je třeba vybrat před vytvořením skriptu LibreOffice Basic, jinak nebude vložen. Skripty LibreOffice Basic musí být umístěny v záhlaví dokumentu HTML. Po vytvoření makra v prostředí LibreOffice Basic IDE se makro zobrazí ve zdrojovém textu dokumentu HTML v záhlaví.

### *Zobrazit upozornění*

Pokud je tato možnost vybrána, zobrazí se při exportu do HTML upozornění, že makra LibreOffice Basic budou ztracena.

### *Rozvržení tisku*

Pokud je vybrána tato možnost, vyexportuje se také tiskové rozložení aktuálního dokumentu (například obsah s čísly stránek zarovnanými do bloku a s vodicími tečkami). Lze jej přečíst v aplikacích LibreOffice, Mozilla Firefox a MS Internet Explorer.

## **Poznámka**

HTML filtr pro tisk dokumentů podporuje CSS2 (Cascading Style Sheets verze 2). Všimněme si, že tyto možnosti jsou účinné pouze v případě, že je aktivován export rozvržení tisku.

---

### *Kopírovat lokální obrázky na Internet*

Tuto možnost vybereme, chceme-li při nahrávání pomocí FTP automaticky odesílat vložené obrázky na internetový server. Pomocí dialogového okna Uložit jako uložíme dokument a jako název souboru v Internetu zadáme úplnou adresu URL FTP.

## **Poznámka**

Některé možnosti nelze po úpravě obnovit. Buď zrušíme změny ručně, nebo klikneme na **Zrušit** a znovu otevřeme dialogové okno Možnosti.

---

## **Jazyky a národní prostředí**

---

V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > Jazyky a národní prostředí** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyky a národní prostředí**) a otevřeme dialogová okna, kde lze definovat vlastnosti jazyků, pomůcek pro psaní a jazykových nástrojů.

## **Poznámka**

Stránky **Hledání v japonštině** a **Asijské rozvržení** jsou viditelné pouze v případě, že je aktivována možnost podpory asijských jazyků na stránce Jazyky. **Záložka Komplexní rozvržení textu** je viditelná pouze v případě, že je aktivována podpora CTL.

---

## Obecné

Na stránce Obecné dialogového okna Možnosti Jazyky a národní prostředí (obrázek 386) definujeme výchozí nastavení jazyků a místních jazyků pro dokumenty.

### Jazyk

#### Uživatelské rozhraní

Vybereme jazyk, který se používá pro uživatelské rozhraní, například nabídky, dialogová okna a soubory nápovědy. Musí být nainstalován alespoň jeden další jazykový balíček nebo vícejazyčná verze LibreOffice.

Položka *Výchozí* vybírá jazyk uživatelského rozhraní používaného operačním systémem počítače. Pokud tento jazyk není v instalaci LibreOffice k dispozici, je výchozím jazykem jazyk instalace LibreOffice.

### Formáty

#### Národní nastavení

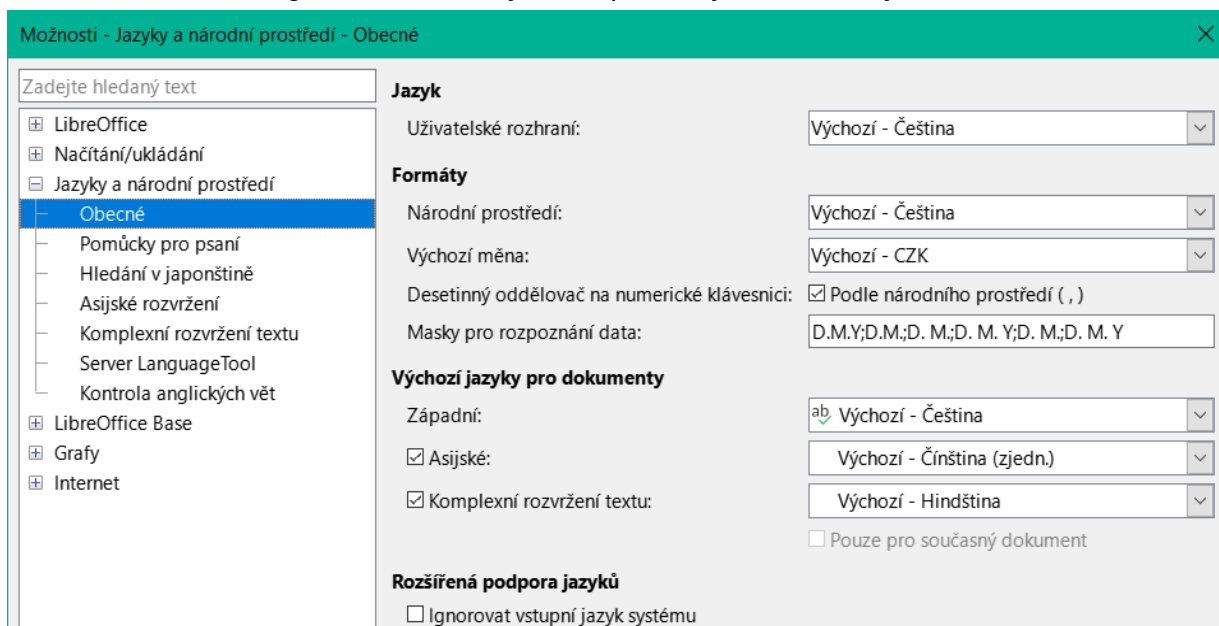
Určuje národní prostředí pro nastavení země. To ovlivňuje nastavení číslování, měny a měrných jednotek.

Položka *Výchozí* vybírá lokální jazyk používaný operačním systémem. Změna v tomto poli se uplatní okamžitě.

#### Výchozí měna

Určuje výchozí měnu, kterou používá formát měny a pole měny. Se změnou místního nastavení se automaticky změní také výchozí měna.

Položka *Výchozí* se vztahuje na formát měny, který je přiřazen podle zvoleného národního prostředí. Změna *Výchozí měny* změní všechny otevřené dokumenty. Změní se také dialogová okna a ikony, které používají formát měny.



Obrázek 386: Dialogové okno Možnosti – Jazyky a místní jazyky – stránka Jazyky

#### Desetinná klávesa na numerické klávesnici:

Pokud je vybrána možnost *Podle národního prostředí*, použije se při stisknutí příslušné klávesy na číselném bloku klávesa pro oddělování desetinných míst nastavená v systému počítače. Pokud není vybrána možnost *Podle národního prostředí*, vloží se znak používaný softwarovým ovladačem klávesnice.

### *Masky pro rozpoznání data*

Určuje vzory přijímání dat používané v aktuálním místním jazyce. Vstupní buňky tabulek Calc a Writer musí odpovídat vzorům pro přijetí data závislým na národním prostředí, aby byly rozpoznány jako platné datum.

Do buňky tabulky zadáme čísla a znaky, které odpovídají definovaným vzorům pro přijetí data, a poté přesuneme kurzor mimo buňku. LibreOffice automaticky rozpozná zadaná data a převede je na správný formát data.

Počáteční vzory v *Masky pro rozpoznání data* jsou určeny nastavením národního prostředí, ale tyto výchozí vzory lze upravit a přidat další vzory. Jednotlivé vzory oddělujeme středníkem (;).

### **Poznámka**

Kontrola pravopisu pro vybraný jazyk funguje pouze tehdy, je-li nainstalován příslušný jazykový modul. Pokud je pro vybraný jazyk aktivována kontrola pravopisu, je před položkou jazyka zaškrtnuto políčko.

---

### **Výchozí jazyky pro dokumenty**

Určuje jazyky pro pravopis, slovník synonym a dělení slov.

#### *Západní*

Určuje jazyk použitý pro funkci kontroly pravopisu v západních abecedách.

#### *Asijské*

Po výběru se aktivuje podpora asijských jazyků. V LibreOffice lze nyní definovat odpovídající nastavení asijských jazyků. Například při psaní čínských, japonských nebo korejských znaků se výběrem možnosti *Asijské* aktivuje podpora těchto jazyků v uživatelském rozhraní.

#### *Komplexní rozvržení textu*

Určuje jazyk pro kontrolu pravopisu složeného rozvržení textu (např. dévanágarí, arabština, hebrejštiny, thajština atd.).

#### *Pouze pro současný dokument*

Pokud je vybrána, určuje, že nastavení výchozích jazyků platí pouze pro aktuální dokument.

### **Rozšířená podpora jazyků**

#### *Ignorovat vstupní jazyk systému*

Určuje, zda budou ignorovány změny vstupního jazyka systému nebo klávesnice. Pokud je ignorováno, při psaní nového textu se text řídí jazykem dokumentu nebo aktuálního odstavce, nikoli aktuálním jazykem systému.

### **Poznámka**

Některé možnosti nelze po úpravě obnovit. Buď zrušíme změny ručně, nebo klikneme na **Zrušit** a znovu otevřeme dialogové okno Možnosti.

---

## **Pomůcky pro psaní**

Na stránce Pomůcky pro psaní v dialogovém okně Možnosti jazyků a místních jazyků (obrázek 387) lze zadat vlastnosti pravopisu, synonym a rozdělování slov.

### **Dostupné jazykové moduly**

Zobrazí seznam nainstalovaných jazykových modulů v LibreOffice. Jazykový modul může obsahovat jeden, dva nebo tři dílčí moduly: pravopis, dělení slov a synonyma. Každý dílčí modul je k dispozici v jednom nebo více jazycích. Výběrem názvu modulu se



aktivují všechny dostupné dílčí moduly současně. Zrušením výběru názvu modulu se současně deaktivují všechny dostupné dílčí moduly. Chceme-li aktivovat nebo deaktivovat jednotlivé dílčí moduly, kliknutím na **Upravit** otevřeme dialogové okno Upravit moduly.

### **Poznámka**

Konfigurace umožňuje dvě složky: jednu složku, do které má uživatel oprávnění k zápisu, a jednu složku bez oprávnění k zápisu. Uživatel může upravovat a mazat pouze uživatelské slovníky, které se nacházejí v zapisovatelné cestě. Ostatní slovníky lze pouze číst.

---

#### *Upravit*

Chceme-li upravit jazykový modul, kliknutím na **Upravit** otevřeme dialogové okno Upravit moduly. Podle potřeby vybereme nebo zrušíme výběr jednotlivých dílčích modulů.

#### **Uživatелеm definované slovníky**

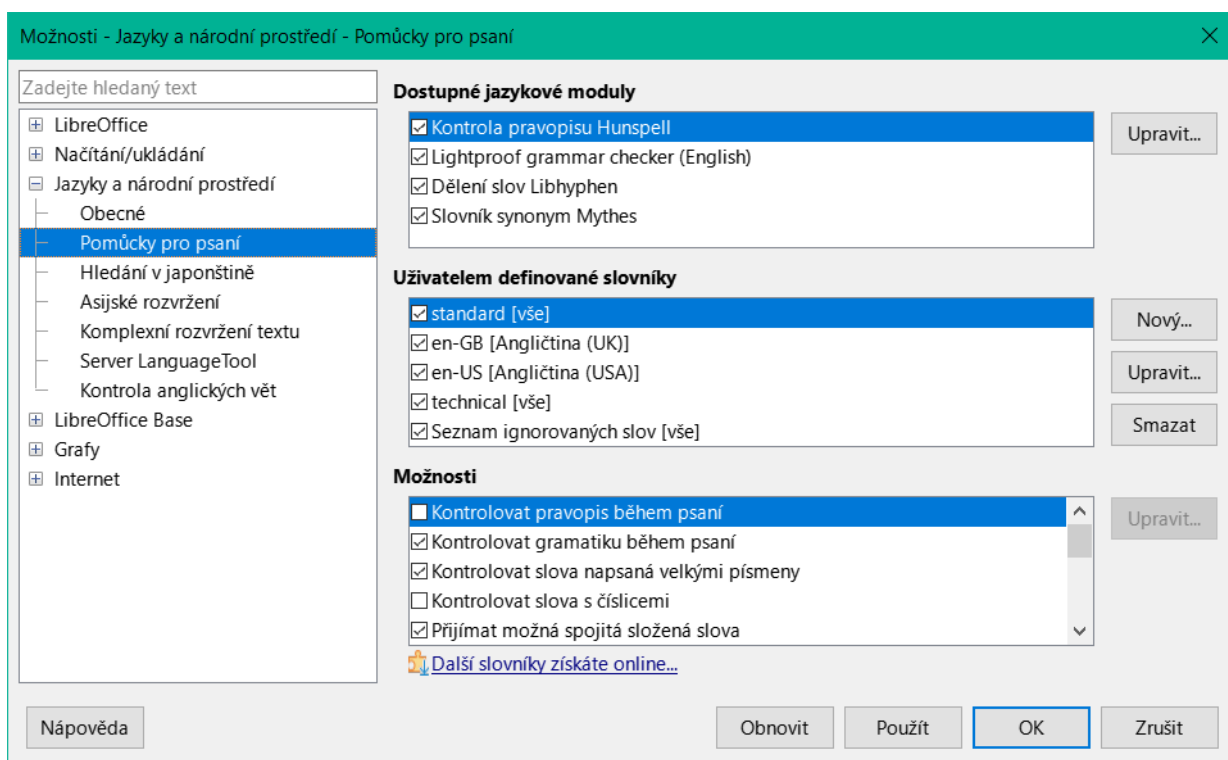
Zobrazí seznam dostupných uživatelských slovníků. Vybereme uživatelské slovníky potřebné pro pravopis a dělení slov.

#### *Nový*

Otevře dialogové okno Nový slovník, kde se přidají podrobnosti nového uživatelsky definovaného slovníku a zadá se jazyk. Kliknutím na **Nápověda** se zobrazí více informací o možnostech dostupných v dialogovém okně Nový slovník.

#### *Upravit*

Otevře dialogové okno Upravit vlastní slovník, které umožňuje přidávat nové položky a upravovat stávající položky ve vlastním slovníku. Při úpravě vlastního slovníku se kontroluje stav souboru. Pokud je soubor chráněn proti zápisu, nelze jej změnit. **Nový** a **Smazat** jsou deaktivovány. Další informace o možnostech dostupných v dialogovém okně Upravit vlastní slovník získáme kliknutím na Nápovědu.



Obrázek 387: Dialogové okno Možnosti Jazyky a národní prostředí – stránka Pomůcky pro psaní

## Možnosti

Definuje možnosti kontroly pravopisu a dělení slov.

### *Kontrolovat pravopis během psaní*

Automaticky kontroluje pravopis při psaní textu a podtrhává chyby.

Chyby v psaní jsou v dokumentu zvýrazněny červeným vlnitým podtržením. Pokud je kurzor umístěn na zvýrazněné slovo, otevře se místní nabídka se seznamem navrhovaných oprav. Výběrem navrhované opravy nahradíme podezřelé slovo návrhem. Pokud při úpravě dokumentu znovu uděláme stejnou chybu, bude opět označena jako chyba.

Chceme-li slovo umístit do tabulky náhrad Automatických oprav, klikneme na slovo pravým tlačítkem myši a výběrem možnosti **Nastavení automatických oprav** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Automatické opravy. Vybereme jednu z dostupných možností a slovo se vloží do tabulky náhrad Automatických oprav.

### *Kontrolovat gramatiku během psaní*

Případné gramatické chyby při psaní textu do dokumentu jsou zvýrazněny modrým vlnitým podtržením.

### *Kontrolovat slova napsaná velkými písmeny*

Určuje, že se při kontrole pravopisu kontroluje psaní velkých písmen.

### *Kontrolovat slova s číslicemi*

Určuje, že se mají kontrolovat slova obsahující čísla i písmena.

### *Kontrolovat speciální oblasti*

Určuje, že při kontrole pravopisu mají být kontrolovány speciální oblasti, jako je kreslicí text, text v záhlaví a zápatí, tabulky dokumentu a textové rámce.

### *Minimální počet znaků pro dělení slov*

Určuje minimální počet znaků, který je nutný pro použití automatického dělení slov.

### *Znaky před zalomením řádku*

Nastaví minimální počet znaků pro slovo, které má být spojeno pomlčkou, aby zůstalo na konci řádku.

### *Znaky po zalomení řádku*

Určuje minimální počet znaků slova s pomlčkou na začátku dalšího řádku.

### *Dělit slova bez dotazu*

Určuje, že se nebudou zobrazovat žádné výzvy k ručnímu dělení slov. Pokud není vybráno, otevře se při nerozpoznání slova dialogové okno s možnostmi dělení slov.

### *Dělit slova ve speciálních oblastech*

Určuje, že v poznámkách pod čarou, záhlavích a zápatích se provádí dělení slov.

### *Upravit*

Chceme-li změnit hodnotu v možnosti, vybereme položku. V případě potřeby klikneme na **Upravit** a otevřeme dialogové okno umožňující zadat novou hodnotu.

## **Poznámka**

Některé možnosti nelze po úpravě obnovit. Buď zrušíme změny ručně, nebo klikneme na **Zrušit** a znovu otevřeme dialogové okno Možnosti.

---

## **Instalace jazykových slovníků**

LibreOffice při instalaci do počítače automaticky nainstaluje několik jazykových modulů. Každý jazykový modul může obsahovat až tři dílčí moduly: pravopisný slovník, slovník dělení slov a slovník synonym. Tyto jazykové moduly se v LibreOffice obvykle označují jako slovníky.

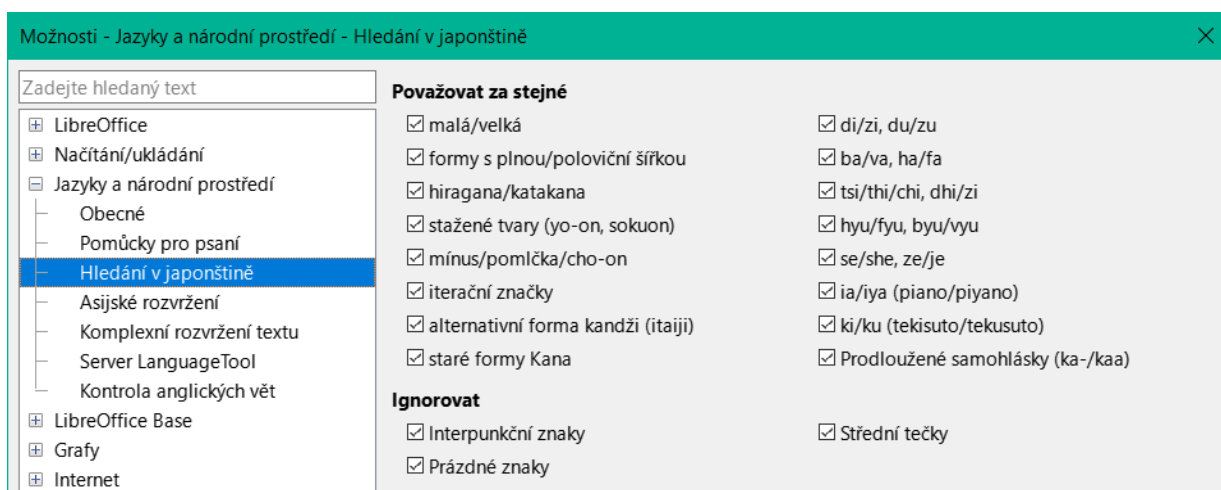
Další slovníky lze nainstalovat jako rozšíření. Příklad přidání dalšího jazykového slovníku je následující:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Jazyk > Další slovníky online** a otevře se dialogové okno Rozšíření: Slovník.
- 2) Vybereme požadovaný slovník ze seznamu dostupných slovníků.
- 3) V případě potřeby klikneme na odkaz na webovou stránku a zjistíme další informace o vybraném slovníku.
- 4) Klikneme na **Instalovat** pod požadovaným slovníkem a slovník se nainstaluje do LibreOffice.
- 5) Kliknutím na **Zavřít** zavřeme dialogové okno Rozšíření: Slovník.
- 6) Ujistíme se, že jsou všechny dokumenty uloženy a zavřeny, a poté restartujeme LibreOffice, aby se nový slovník zaregistroval v LibreOffice.

## **Hledání v japonštině**

Definuje možnosti vyhledávání v japonštině. Tyto příkazy jsou přístupné pouze po zapnutí podpory asijských jazyků. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > Jazyky a národní prostředí > Obecné** (macOS LibreOffice > Předvolby > Jazyky a národní prostředí > Obecné) a tyto možnosti povolíme.

Na stránce Hledání v japonštině dialogového okna Možnosti Jazyky a národní prostředí (obrázek 388) lze zadat vlastnosti hledání pro japonštinu.



Obrázek 388: Dialogové okno Možnosti Jazyky a národní prostředí – stránka Hledání v japonštině

### Považovat za stejné

Určuje možnosti, které mají být při vyhledávání považovány za stejné.

### Ignorovat

Určuje znaky, které mají být při vyhledávání ignorovány.

## Asijské rozvržení

Definuje výchozí typografické nastavení pro asijský text po povolení podpory asijských jazyků. Chceme-li tyto možnosti povolit, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyky a národní prostředí > Jazyky** (macOS LibreOffice > **Předvolby > Jazyky a národní prostředí > Jazyky**).

Na stránce Asijské rozložení dialogového okna Možnosti jazyků a národních prostředí (obrázek 389) lze zadat vlastnosti asijského rozložení.

### Kerning

Definuje výchozí nastavení kerningu mezi jednotlivými znaky.

#### *Pouze západní text*

Určuje, že se kerning použije pouze na západní text.

#### *Západní text a asijská interpunkce*

Určuje, že se kerning použije jak na západní text, tak na asijskou interpunkci.

### Rozestup znaků

Definuje výchozí nastavení odstupů mezi znaky v asijských textech, buňkách a kreslících objektech.

#### *Bez komprese*

Určuje, že nedojde ke kompresi.

#### *Komprimovat pouze interpunkci*

Určuje, že se komprimuje pouze interpunkce.

#### *Komprimovat interpunkci a japonskou Kana*

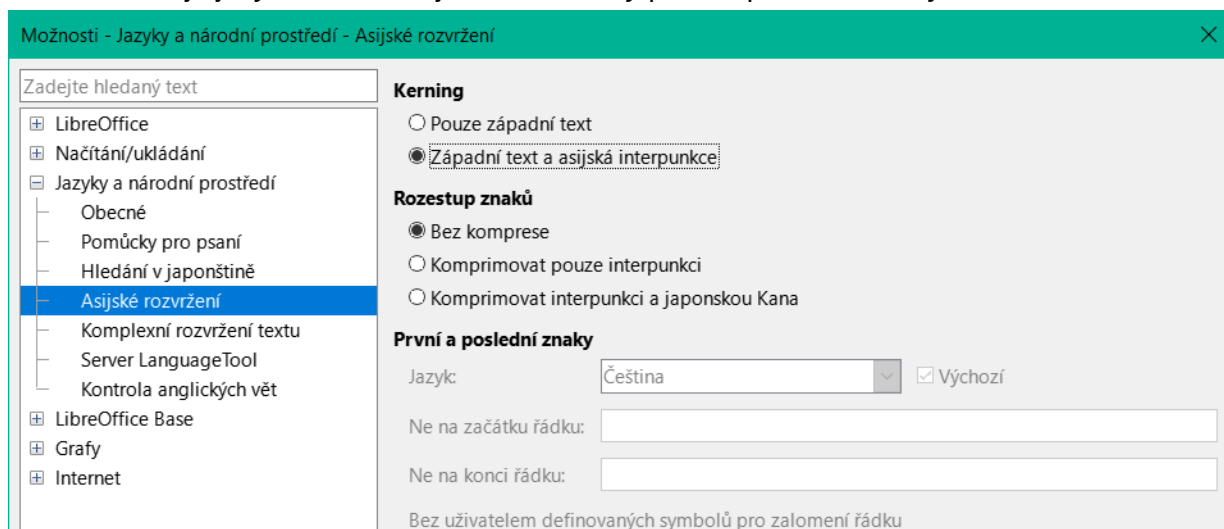
Určuje, že interpunkční znaménka a japonská kana jsou komprimovány.

### První a poslední znaky

Definuje výchozí nastavení pro první a poslední znak.

## Jazyk

Určuje jazyk, ve kterém jsou definovány první a poslední znaky.



Obrázek 389: Dialogové okno Možnosti Jazyky a národní prostředí – dialogové okno Asijské rozložení

### Výchozí

Pokud je vybrána možnost *Výchozí*, jsou následující dvě textová pole vyplněna výchozími znaky pro vybraný jazyk:

#### Ne na začátku řádku

Určuje znaky, které se nebudou zobrazovat samostatně na začátku řádku. Pokud je zde napsaný znak umístěn na začátek řádku po zlomu řádku, je automaticky přesunut na konec předchozího řádku. Například vykřičník na konci věty se nikdy neobjeví na začátku řádku, pokud je uveden v seznamu *Ne na začátku řádku*.

#### Ne na konci řádku

Určuje znaky, které se nebudou zobrazovat samostatně na konci řádku. Pokud se zde napsaný znak nachází na konci řádku z důvodu přerušení řádku, je automaticky přesunut na začátek dalšího řádku. Například symbol měny, který se objevuje před částkou, se nikdy neobjeví na konci řádku, pokud je uveden v seznamu *Ne na konci řádku*.

## Komplexní rozvržení textu

Definuje možnosti pro dokumenty, které používají složené rozvržení textu (CTL). Chceme-li tyto možnosti povolit, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyky a národní prostředí > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyky a národní prostředí > Obecné**). Na stránce Komplexní rozvržení textu dialogového okna Možnosti jazyků a národního prostředí (obrázek 390) lze zadat možnosti komplexní rozvržení textu.

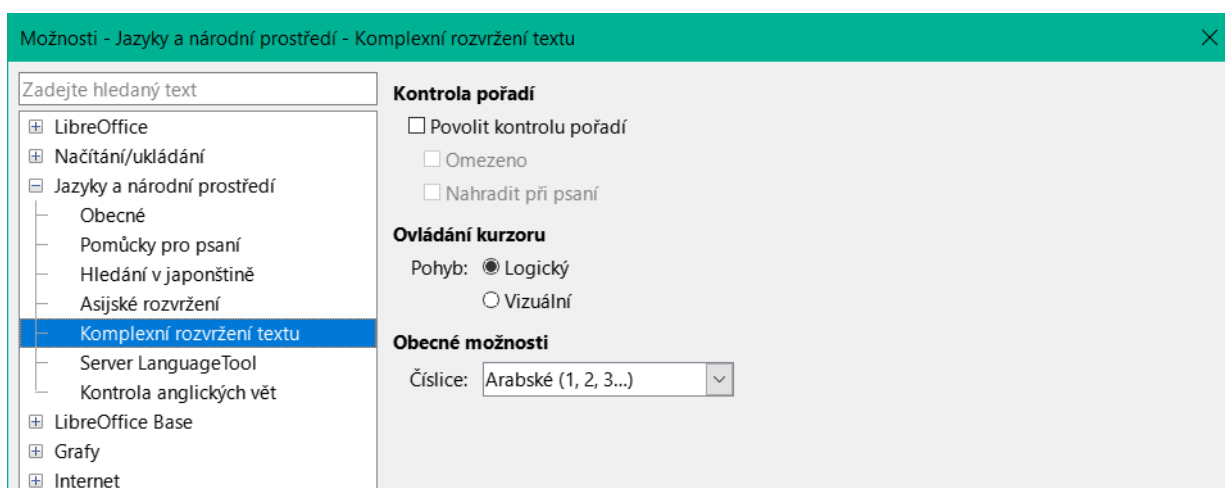
V současné době LibreOffice podporuje hindštinu, thajštinu, hebrejštinu a arabštinu jako jazyky CTL.

Pokud je vybrán tok textu zprava doleva, vložený západní text stále běží zleva doprava. Kurzor reaguje na klávesy se šipkami. Klávesa se šipkou vpravo posouvá kurzor směrem ke konci textu a klávesa se šipkou vlevo posouvá kurzor směrem k začátku textu.

Směr psaní textu můžeme změnit přímo pomocí jedné z následujících kombinací kláves. Tyto kombinace kláves fungují pouze tehdy, když je povolena podpora kláves CTL.

- Přepneme textový vstup na zprava doleva — *Ctrl + Shift + D* nebo *Ctrl + pravý Shift* (macOS *⌘ + Shift + D* nebo *⌘ + pravý Shift*).

- Přepneme textový vstup na zleva doprava — *Ctrl + Shift + A* nebo *Ctrl + levý Shift* (macOS *⌘ + Shift + A* nebo *⌘ + levý Shift*).



Obrázek 390: Dialogové okno Možnosti Jazyky a národní prostředí – stránka Komplexní rozvržení textu

Ve vícesloupcových stránkách, oddílech nebo rámečcích, které jsou formátovány s tokem textu zprava doleva, je první sloupec pravý a poslední sloupec levý.

### Kontrola pořadí

V jazycích, například v thajštině, pravidla určují, že určité znaky nejsou povoleny vedle jiných znaků. Pokud je povolena kontrola pořadí zadávání (SIC), LibreOffice nepovolí znak vedle jiného konkrétního znaku, pokud je to zakázáno pravidlem.

#### *Povolit kontrolu pořadí*

Povoluje kontrolu pořadí vstupu pro jazyky.

#### *Omezeno*

Zabraňuje použití a tisku nepovolených kombinací znaků.

#### *Nahradit při psaní*

Pokud je vybráno, umožňuje psaní a nahrazování znaků.

### Ovládání kurzoru

Vybereme typ pohybu kurzoru a výběru textu pro smíšený text (směr textu zprava doleva smíšený se směrem textu zleva doprava).

#### *Logické*

Pomocí klávesy *Šipka doprava* se textový kurzor posune na konec aktuálního textu.

Pomocí klávesy *Šipka doleva* se textový kurzor posune na začátek aktuálního textu.

#### *Vizuální*

Pomocí klávesy *Šipka doprava* se textový kurzor posune vpravo. Pomocí klávesy *Šipka doleva* se textový kurzor posune směrem doleva.

### Obecné možnosti

Nastavení **Obecné možnosti** není uloženo v dokumentu, ale v konfiguraci LibreOffice.

#### *Čísllice*

Vybereme typ číslic používaných v textu, textu v objektech, polích a ovládacích prvcích ve všech modulech LibreOffice. Pouze obsah buněk aplikace LibreOffice Calc není ovlivněn.

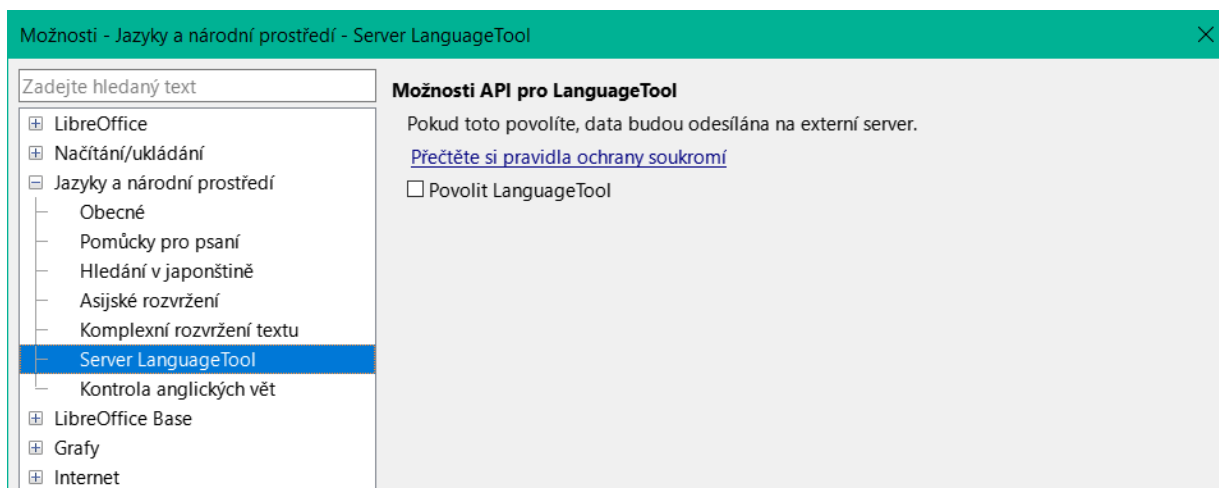
**Arabské** – všechna čísla jsou zobrazena arabskými číslicemi. Toto je výchozí nastavení.

**Hindské** – všechna čísla se zobrazují pomocí hindských číslic.

**Systémové** – všechna čísla se zobrazují arabskými nebo hindskými číslicemi v závislosti na národním prostředí systému.

## Server Language tool

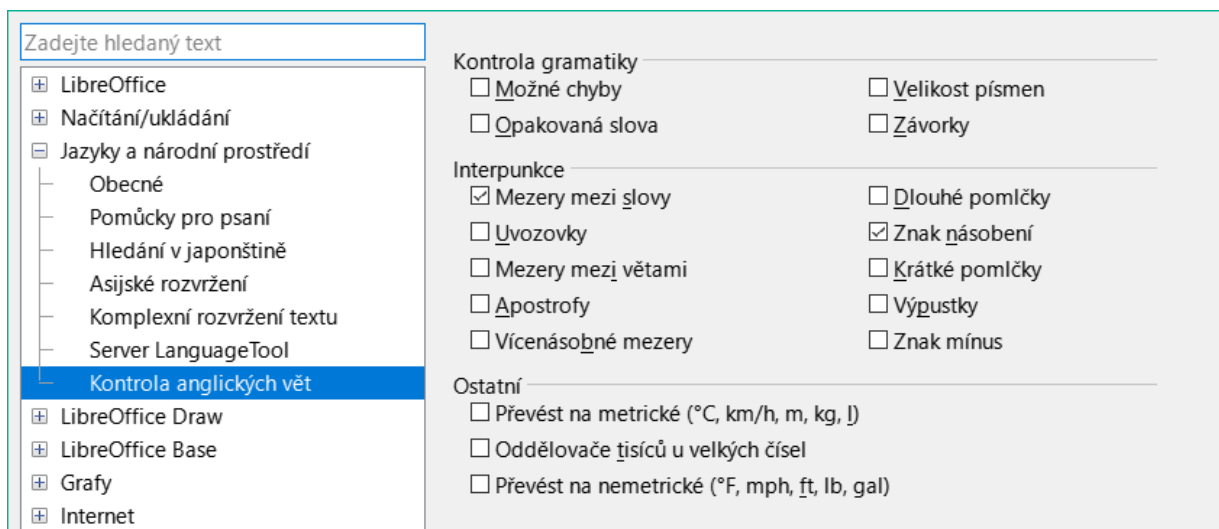
Na stránce Server Language tool v dialogovém okně Možnosti Jazyky a národní prostředí (obrázek 391) vybereme možnost Povolit Language tool, chceme-li používat asistenta jazykových nástrojů dostupného pro LibreOffice. V případě potřeby klikneme na odkaz <https://languagetool.org/legal/privacy> pro přístup k zásadám ochrany osobních údajů pro používání jazykového asistenta.



Obrázek 391: Dialogové okno Možnosti Jazyky a národní prostředí – stránka Server Language tool

## Kontrola anglických vět

Na stránce Kontrola anglických vět dialogového okna Možnosti Jazyky a národní prostředí (obrázek 392) lze vybrat možnosti kontroly jazyka použitého v dokumentu.



Obrázek 392: Dialogové okno Možnosti Jazyky a národní prostředí – stránka Kontrola anglických vět

## Možnosti barev grafu

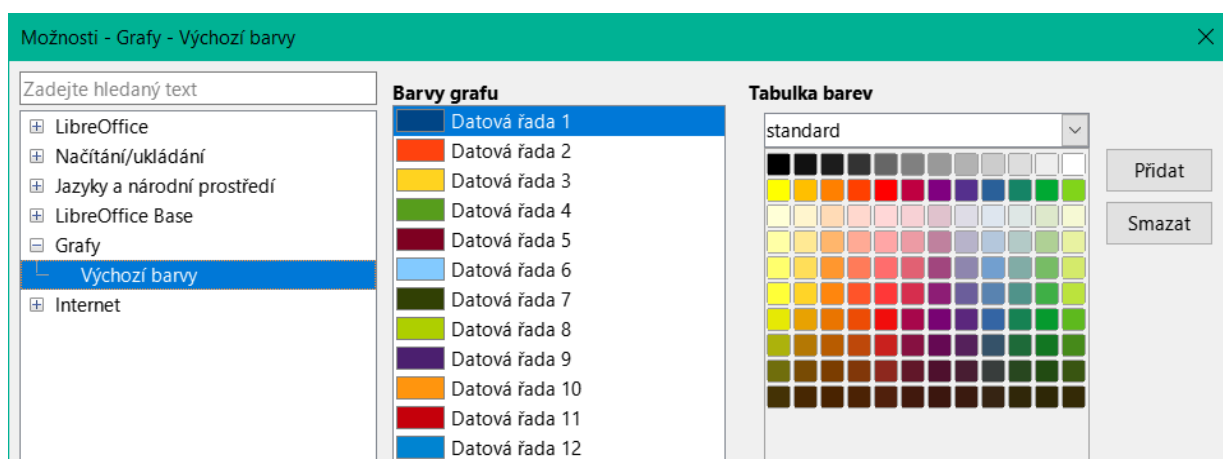
Na stránce Výchozí barvy dialogového okna Možnosti grafů (obrázek 393) jsou pro grafy LibreOffice určeny výchozí barvy. Změněné barvy se vztahují pouze na nově vytvořené grafy.

### Barvy grafu

Barva vybraná v tabulce barev je přiřazena vybranému datovému řádku.

### Tabulka barev

Z rozevřacího seznamu vybereme paletu barev, která bude použita jako zdroj barev grafu.



Obrázek 393: Dialogové okno Možnosti grafů – stránka Výchozí barvy

### Přidat

Kliknutím na **Přidat** přidáme datovou řadu do pole Barvy grafu.

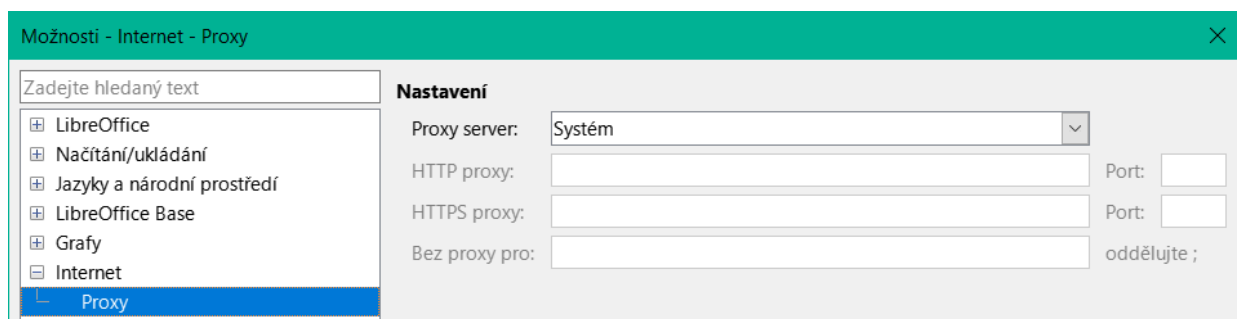
### Smazat

Kliknutím na **Smazat** odstraníme vybranou datovou řadu ze seznamu Barvy grafu.

## Možnosti Internetu

V dialogovém okně Možnosti Internetu (obrázek 394) se v závislosti na operačním systému počítače na samostatných dialogových stránkách nacházejí následující nastavení Internetu.

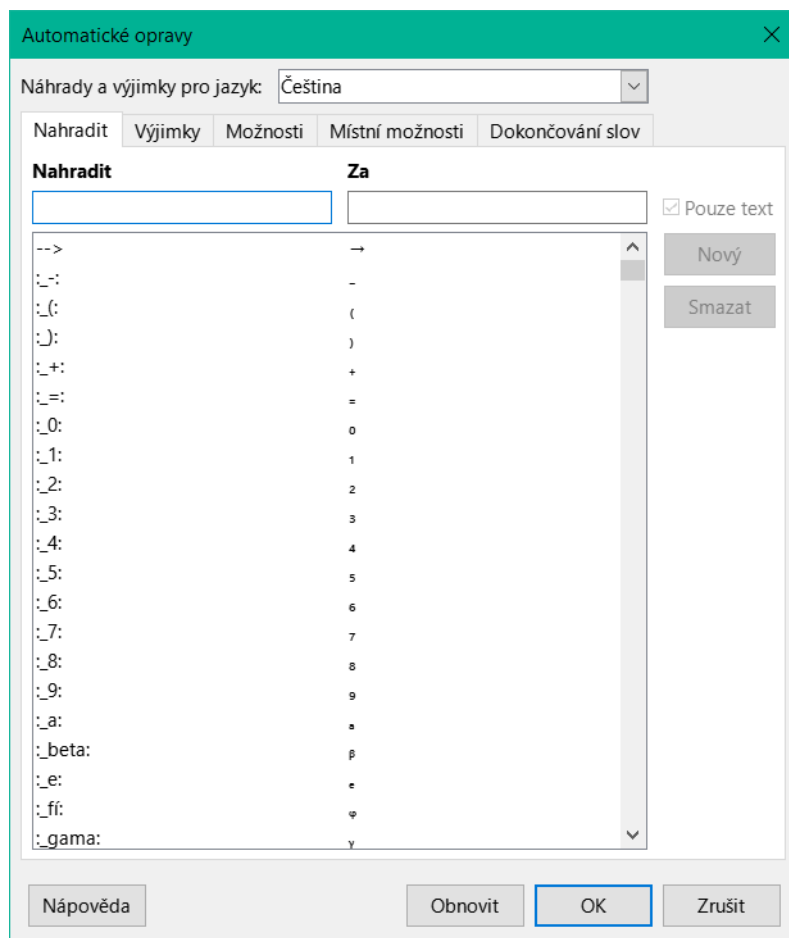
- **Proxy stránka** – zadáme nastavení proxy serveru pro použití s LibreOffice.
- **Stránka MediaWiki** – Publikování na MediaWiki je součástí systému Windows a Linux. Pro fungování této funkce je nutné prostředí Java Runtime Environment (JRE).



Obrázek 394: Možnosti dialogového okna Internet – stránka proxy serveru



## Funkce automatické opravy



Obrázek 395: Dialogové okno Automatické opravy

Funkce Automatické opravy v LibreOffice automaticky detekuje a nahrazuje běžné symboly, pravopisné a gramatické chyby. Automatická oprava občas změni něco, co mělo zůstat zachováno. Pokud se v dokumentu objeví nevysvětlitelné změny, je často příčinou nastavení funkce Automatické opravy. Další informace o Automatických opravách nalezneme v příslušných uživatelských příručkách k jednotlivým modulům.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Automatické opravy > Automatické opravy** a otevře se dialogové okno Automatické opravy (obrázek 395). Aby se tato položka nabídky zobrazila, musí být otevřen dokument.
- 2) Výběrem jednotlivých karet v dialogovém okně můžeme přidávat, upravovat a odstraňovat možnosti automatické opravy. V aplikaci Writer má dialogové okno pět karet. V ostatních modulech LibreOffice má dialogové okno pouze čtyři karty.
- 3) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.



**LibreOffice**  
Community



Začínáme s LibreOffice 24.8

*Kapitola 13*

*Přizpůsobení LibreOffice*

## Úvod

---

V této kapitole jsou popsány některé běžné úpravy, které lze provést:

- Nabídky, nástrojové lišty, klávesové zkratky a rozhraní s kartami v LibreOffice lze přizpůsobit.
- Nové nabídky a nástrojové lišty přiřazují makra k událostem, které lze přidat.
- Lze vybrat a používat různé varianty uživatelského rozhraní.

Přizpůsobení lze provést také přidáním rozšíření, která lze nainstalovat z webu LibreOffice nebo od jiných poskytovatelů. Další informace nalezneme v části „Přidávání rozšíření“ na stránce 576.



### Poznámka

Upravené nastavení nabídek a lišt můžeme uložit do šablony. Přizpůsobené nabídky a nástrojové lišty se vytvoří v dokumentu a dokument se poté uloží jako šablona. Další informace nalezneme v kapitole 4, Práce se styly, šablonami a hypertextovými odkazy.

---

## Přizpůsobení nabídek

---

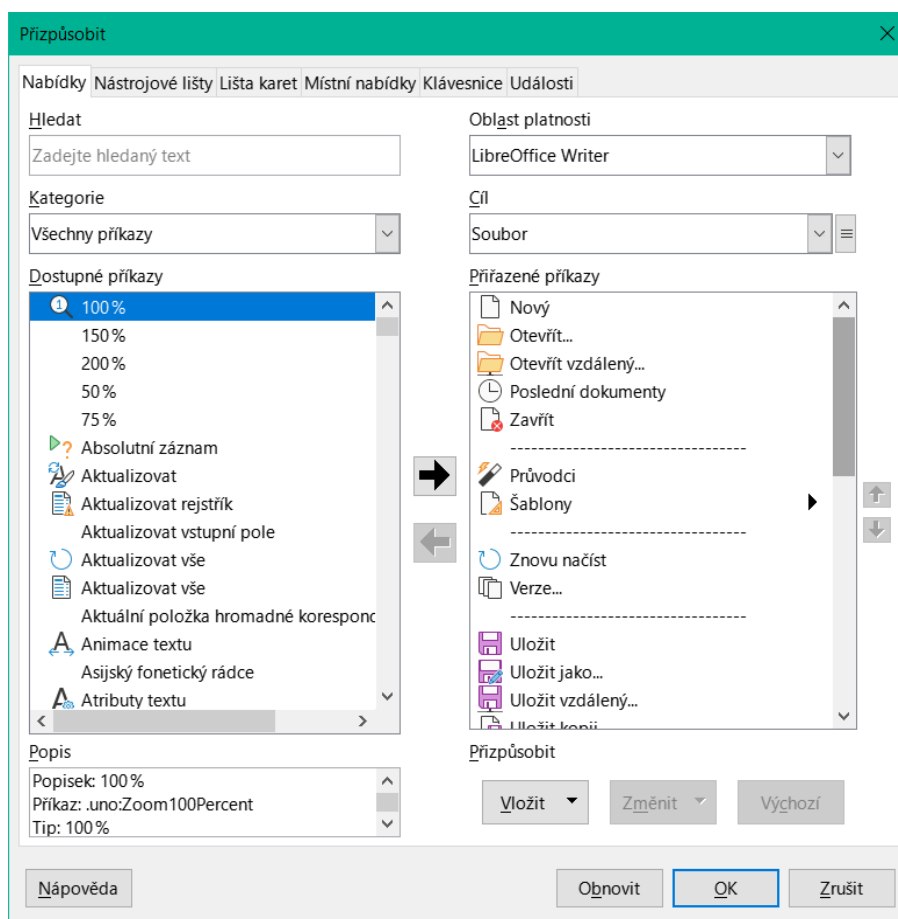
Nabídky a příkazy na nástrojových lištách nebo v místních nabídkách lze přidávat, přeskupovat, odstraňovat nebo provádět jiné změny. Přizpůsobení nabídek provedeme v hlavní nabídce v **Nástroje > Přizpůsobit**, kde vybereme stránku **Nabídky** (obrázek 396), nebo z místní nabídky na stránce **Místní nabídky**. Stránka **Místní nabídky** je podobná stránce **Nabídky**.

### Přizpůsobení stávajících nabídek

Následuje příklad přizpůsobení nabídky v aplikaci LibreOffice Writer. Podobným způsobem se upravují i nabídky v ostatních modulech LibreOffice.

#### Přidávání příkazů

- 1) Přejdeme na **Nástroje > Přizpůsobit** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Přizpůsobit.
- 2) Kliknutím na **Nabídky** otevřeme stránku **Nabídky** (obrázek 396). V rozevíracím seznamu **Oblast platnosti** se jako vybraný modul zobrazí LibreOffice Writer.
- 3) V poli **Cíl** vybereme z rozevíracího seznamu nabídku pro přizpůsobení. Tento rozevírací seznam obsahuje také podnabídky dostupné ve vybrané nabídce.
- 4) V okně **Přiřazené příkazy** zkontrolujeme, zda požadovaný příkaz již není uveden ve vybrané nabídce. To může vyžadovat procházení seznamu příkazů.
- 5) V případě potřeby zadáme název příkazu do textového pole **Hledat** a vyhledáme příkaz v seznamu **Dostupné příkazy**.
- 6) V případě potřeby vybereme kategorii příkazů z rozevíracího seznamu **Kategorie**. Ve výchozím nastavení se jako kategorie zobrazí *Všechny příkazy*.
- 7) Vybereme požadovaný příkaz v seznamu **Dostupné příkazy**. To může vyžadovat procházení seznamu příkazů.
- 8) Kliknutím na šipku doprava přidáme požadovaný příkaz do seznamu **Přiřazené příkazy**.
- 9) V případě potřeby klikneme na šipku nahoru nebo dolů a přesuneme příkaz na správné místo v seznamu **Přiřazené příkazy**.



Obrázek 396: Dialogové okno Přizpůsobení – stránka Nabídky

- 10) V případě potřeby vložíme nad nově vložený příkaz oddělovač nabídky následovně:
  - a) Vybereme nově vložený příkaz v seznamu **Dostupné příkazy**.
  - b) Klikneme na **Vložit** a z rozevíracího seznamu vybereme *Vložit oddělovač*.
- 11) V případě potřeby vložíme podnabídku následovně:
  - a) Vybereme nově vložený příkaz v seznamu **Dostupné příkazy**.
  - b) Klikneme na **Vložit** a z rozevíracího seznamu vybereme *Vložit podnabídku*.
  - c) V otevřeném dialogovém okně Přidat podnabídku zadáme název podnabídky.
  - d) Kliknutím na **OK** vytvoříme podnabídku a zavřeme dialogové okno.
- 12) V případě potřeby přejmenujeme nově vložený příkaz takto:
  - a) Vybereme nově vložený příkaz v seznamu **Dostupné příkazy**.
  - b) Klikneme na **Upravit** a z rozevíracího seznamu vybereme *Přejmenovat*.
  - c) V otevřeném dialogovém okně Přejmenovat nabídku zadáme nový název příkazu.
  - d) Kliknutím na **OK** příkaz přejmenujeme a dialogové okno zavřeme.
- 13) Kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny v nabídce a zavřeme dialogové okno Přizpůsobit.

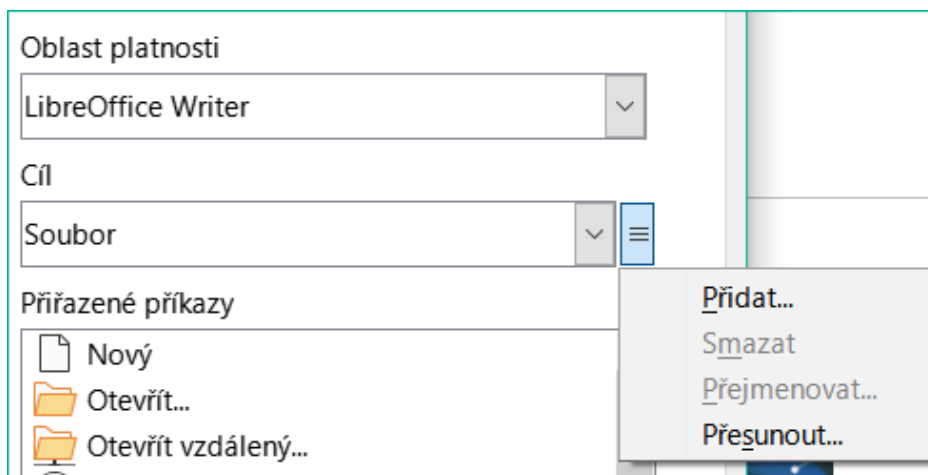
### Odstranění příkazů

- 1) Přejdeme na **Nástroje > Přizpůsobit** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Přizpůsobit.

- 2) Kliknutím na **Nabídky** otevřeme stránku **Nabídky**. V rozevřacím seznamu **Obsah** se jako vybraný modul zobrazí LibreOffice Writer.
- 3) V seznamu **Přiřazené příkazy** vybereme příkaz k odstranění.
- 4) Kliknutím na šipku vlevo přesuneme vybraný příkaz do seznamu **Dostupné příkazy**.
- 5) Kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny v nabídce a zavřeme dialogové okno **Přizpůsobit**.

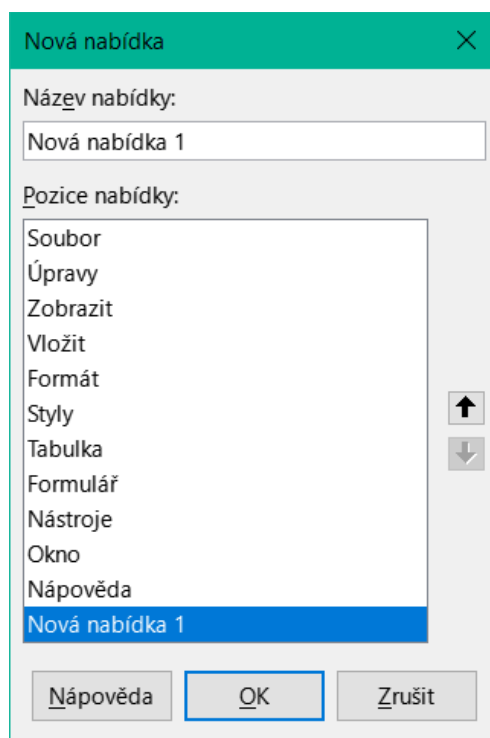
## Vytváření nových nabídek

Následuje příklad vytvoření nové nabídky v aplikaci LibreOffice Writer. Podobným postupem se vytvářejí i nabídky v ostatních modulech LibreOffice.



Obrázek 397: Přidání nové nabídky

- 1) Přejdeme na **Nástroje > Přizpůsobit** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno **Přizpůsobit**.
- 2) Kliknutím na **Nabídky** otevřeme stránku **Nabídky**.
- 3) Kliknutím na tři čárky  $\Xi$  vedle rozevřacího seznamu **Cíl** otevřeme místní nabídku (obrázek 397).
- 4) Výběrem možnosti **Přidat** z místní nabídky otevřeme dialogové okno **Nová nabídka** (obrázek 398).
- 5) Do textového pole **Název nabídky** zadáme název nové nabídky. Název nové nabídky se zobrazí v dolní části seznamu nabídek v poli **Pozice nabídky**.
- 6) Vybereme novou nabídku a pomocí šipek nahoru a dolů změňíme její umístění v seznamu **Pozice nabídky**.
- 7) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno **Nová nabídka** a název nové nabídky se objeví v poli **Cíl** s prázdným polem **Přiřazené příkazy**.
- 8) Přidání příkazů do nové nabídky. Postup přidávání příkazů nabídky nalezneme v části „Přidávání příkazů“ na straně 566.



Obrázek 398: Dialogové okno Nová nabídka

9) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Přizpůsobit.

## Vytvoření znaku zkratky

To lze provést pouze v operačním systému Windows. Znak lze přiřadit jako klávesovou zkratku pro příkazy nabídky. Znak je v názvu příkazu nabídky podtržen. Například znak O slouží k otevření nabídky **Formát** na panelu nabídek, pokud je použita kombinace kláves **Alt+O**.

Přidání znaku jako klávesové zkratky k příkazu nabídky je následující:

- 1) Přejdeme na **Nástroje > Přizpůsobit** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Přizpůsobit.
- 2) Kliknutím na **Nabídky** otevřeme stránku **Nabídky**.
- 3) Nabídku vybereme z rozevíracího seznamu **Cíl**.
- 4) Vybereme příkaz nabídky ze seznamu **Přiřazené příkazy**.
- 5) Kliknutím na tři čárky **≡** („hamburger menu“) vedle rozevíracího seznamu **Cíl** otevřeme místní nabídku.
- 6) Kliknutím na **Přejmenovat** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Přejmenovat.
- 7) Před znak, který má být použit jako klávesová zkratka, přidáme tildu (~).
- 8) Kliknutím na **OK** uložíme změnu a zavřeme dialogové okno Přejmenovat.
- 9) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Přizpůsobit. Znak se v názvu položky nabídky zobrazí s podtržením.

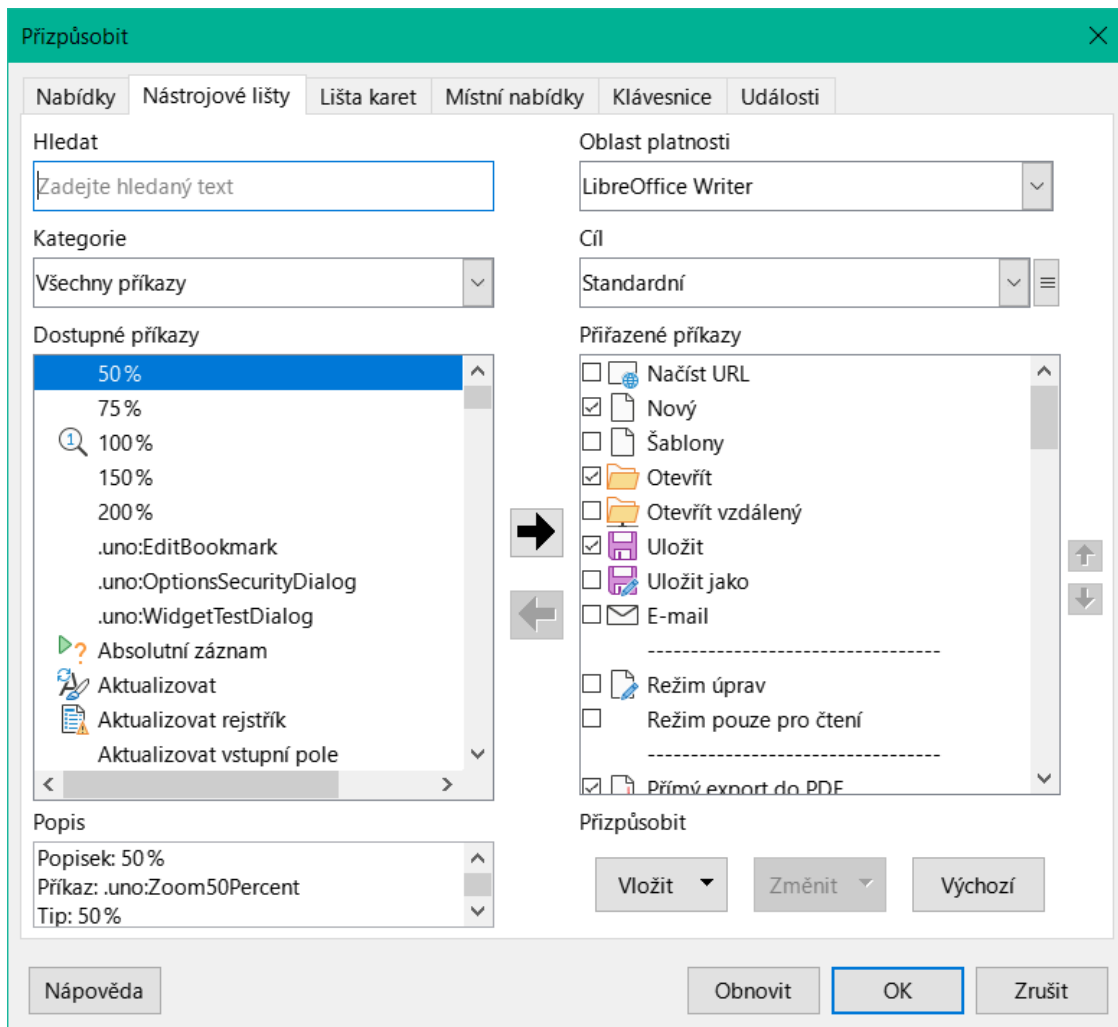


### Poznámka

Při přiřazování znaku jako klávesové zkratky se ujistíme, že použitý znak již **NENÍ** přiřazen jinému příkazu nabídky.

## Přizpůsobení nástrojových lišt

Nástrojové lišty lze přizpůsobit několika způsoby, například uzamknout polohu dokované nástrojové lišty a přidat nebo odstranit nástroje dostupné na liště. V případě potřeby lze také vytvořit nové nástrojové 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.



Obrázek 399: Dialogové okno Přizpůsobení – stránka Nástrojové lišty

Stránka Nástrojové lišty v dialogovém okně Přizpůsobit (obrázek 399) slouží k přizpůsobení nástrojových lišt nebo k vytvoření nové nástrojové lišty a otevírá se jedním z následujících způsobů:

- Klikneme pravým tlačítkem myši do prázdného místa na nástrojové liště a z místní nabídky vybereme možnost **Přizpůsobit nástrojovou lištu**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Přizpůsobit**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit** a po otevření dialogového okna klikneme na kartu **Nástrojové lišty**.

### Poznámka

Při přizpůsobování nebo vytváření nástrojových lišt v LibreOffice se ujistíme, že je otevřen modul LibreOffice, například Writer, a alespoň jeden dokument. Pokud není

otevřen žádný modul nebo dokument LibreOffice, nelze provést přizpůsobení nebo vytvoření nástrojové lišty.

---

## Přizpůsobení nástrojových lišt

### Přidání nástrojů

- 1) Otevřeme dialogové okno Přizpůsobit a kliknutím na **Nástrojové lišty** otevřeme stránku **Nástrojové lišty**.
- 2) V rozevíracím seznamu **Oblast platnosti** vybereme zobrazený modul LibreOffice nebo jeden z uvedených dokumentů.



### Poznámka

Pokud je v rozevíracím seznamu **Oblast platnosti** vybrán dokument uvedený v seznamu, jsou veškeré úpravy nástrojových lišt k dispozici pouze pro tento vybraný dokument.

---

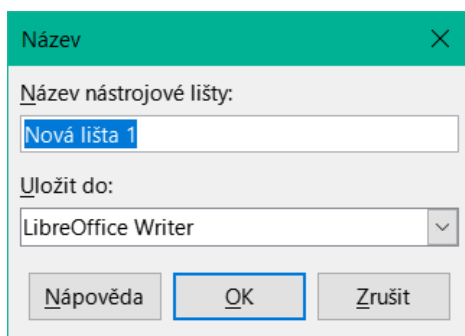
- 3) V rozevíracím seznamu **Cíl** vybereme nástrojovou lištu pro přizpůsobení. Nástroje na vybrané nástrojové liště se zobrazí v seznamu **Přiřazené příkazy**.
- 4) V seznamu **Dostupné příkazy** vybereme nástroj. Ve výchozím nastavení jsou všechny dostupné nástroje zobrazeny v seznamu **Dostupné příkazy**.
- 5) Alternativně a pro snížení počtu nástrojů uvedených v **Dostupné příkazy** použijeme jednu z následujících metod:
  - Zadáme hledaný výraz do pole **Hledat**.
  - V rozevíracím seznamu **Kategorie** vybereme kategorii.
- 6) Vybereme požadovaný nástroj a kliknutím na šipku vpravo přidáme vybraný nástroj na konec seznamu **Přiřazené příkazy** pro nástrojovou lištu.
- 7) Pomocí šipek nahoru a dolů v **Přiřazené příkazy** umístíme nástroj na požadované místo na vybrané nástrojové liště.
- 8) V případě potřeby vložíme nad nově vložený nástroj oddělovací pruh následujícím způsobem:
  - a) Vybereme nově vložený nástroj v seznamu **Dostupné příkazy**.
  - b) Klikneme na **Vložit** a z rozevíracího seznamu vybereme *Vložit oddělovač*.
- 9) Pokud je třeba oddělovací pruh odstranit, klikneme na něj pravým tlačítkem myši a z rozevíracího seznamu vybereme možnost *Odstranit*.
- 10) V případě potřeby přejmenujeme nově vložený nástroj takto:
  - a) Vybereme nově vložený nástroj v seznamu **Dostupné příkazy**.
  - b) Klikneme na **Upravit** a z rozevíracího seznamu vybereme *Přejmenovat*.
  - c) V otevřeném dialogovém okně *Přejmenovat* nabídku zadáme nový název nástroje.
  - d) Kliknutím na **OK** nástroj přejmenujeme a dialogové okno zavřeme.
- 11) Kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny na nástrojové liště a zavřeme dialogové okno *Přizpůsobit*.

### Odstranění nástrojů

- 1) Otevřeme dialogové okno Přizpůsobit a kliknutím na **Nástrojové lišty** otevřeme stránku **Nástrojové lišty**.



- 2) V rozevřacím seznamu **Oblast platnosti** se jako vybraný modul zobrazí otevřený modul LibreOffice.
- 3) V rozevřacím seznamu **Cíl** vybereme nástrojovou lištu, na které je nástroj, který má být odstraněn.
- 4) V seznamu **Přiřazené příkazy** vybereme nástroj pro odstranění.
- 5) Kliknutím na šipku vlevo přesuneme vybraný nástroj do seznamu **Dostupné příkazy** a odebereme jej z vybrané nástrojové lišty.
- 6) Kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny na nástrojové liště a zavřeme dialogové okno Přizpůsobit.



Obrázek 400: Dialogové okno Název

## Vytváření nových nástrojových lišt

- 1) Otevřeme dialogové okno Přizpůsobit a kliknutím na **Nástrojové lišty** otevřeme stránku **Nástrojové lišty**.
- 2) V rozevřacím seznamu **Oblast platnosti** vybereme zobrazený modul LibreOffice nebo jeden z uvedených dokumentů.
- 3) Kliknutím na tři čárky  $\Xi$  vedle rozevřacího seznamu **Cíl** otevřeme místní nabídku (obrázek 397).
- 4) Výběrem **Přidat** z rozevřacího seznamu otevřeme dialogové okno Název (obrázek 400).
- 5) Do pole **Název nástrojové lišty** zadáme název nové nástrojové lišty.
- 6) V poli **Uložit do** vybereme, kam chceme novou nástrojovou lištu uložit. Může to být modul LibreOffice nebo jeden z uvedených dokumentů.
- 7) Kliknutím na **OK** uložíme novou nástrojovou lištu a zavřeme dialogové okno Název.
- 8) Přidáme požadované nástroje na novou nástrojovou lištu. Informace o přidávání nástrojů nalezneme v části „Přizpůsobení nástrojových lišt“ na stránce 571.
- 9) Kliknutím na tlačítko **OK** uložíme novou nástrojovou lištu a zavřeme dialogové okno Přizpůsobit.

## Změna ikon nástrojů

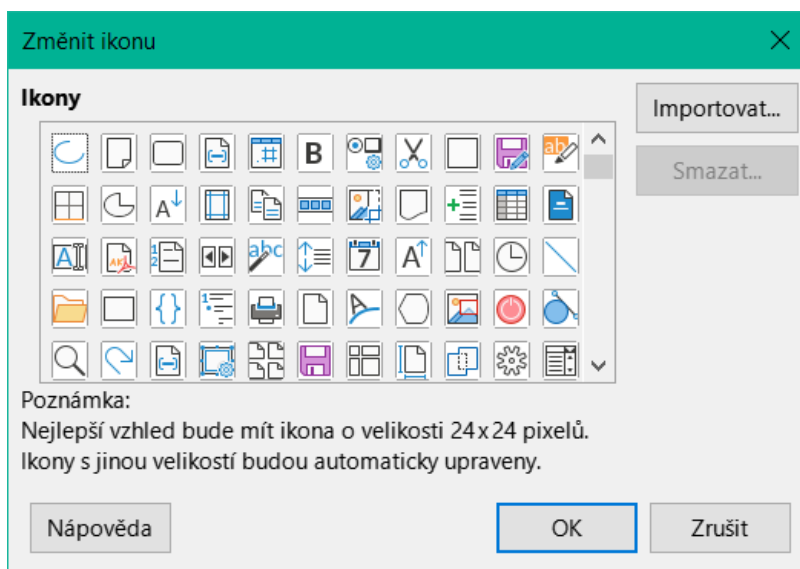
Nástroje na nástrojové liště jsou označeny ikonami a lze je měnit následujícím způsobem:

- 1) Otevřeme dialogové okno Přizpůsobit a kliknutím na **Nástrojové lišty** otevřeme stránku **Nástrojové lišty**.
- 2) V rozevřacím seznamu **Cíl** vybereme nástrojovou lištu, na které budou ikony přizpůsobeny.
- 3) V okně **Přiřazené příkazy** vybereme nástroj, u kterého chceme změnit ikonu.

- 4) Klikneme na **Upravit** nebo klikneme pravým tlačítkem myši na vybraný nástroj a z místní nabídky vybereme **Změnit ikonu**. Otevře se dialogové okno Změnit ikonu (obrázek 401).
- 5) Vybereme ikonu z dostupných ikon zobrazených v okně náhledu **Ikony**.
- 6) Kliknutím na tlačítko **OK** změníme ikonu vybraného nástroje a zavřeme dialogové okno Změnit ikonu. Při změně ikon se nezobrazuje žádná potvrzovací zpráva.
- 7) Kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny na nástrojové liště a zavřeme dialogové okno Přizpůsobit.

### Poznámka

Ikony lze vytvořit pomocí grafického programu a importovat je do LibreOffice. Pro dosažení nejlepší kvality je doporučena velikost ikony 16 x 16 pixelů. Ikony různých velikostí se škálují automaticky.



Obrázek 401: Dialogové okno Změnit ikonu

## Klávesové zkratky

### Užití klávesových zkratk

Mnoho funkcí LibreOffice lze provádět pomocí klávesových zkratk namísto myši. Například zkratka **Ctrl + O** (macOS **⌘ + O**), která je zobrazena vedle příkazu **Otevřít** v hlavní nabídce **Soubor**. Chceme-li ji použít, stiskneme a podržíme klávesu **Ctrl** (macOS **⌘**) a poté stisknutím klávesy **O** otevřeme dialogové okno Otevřít. Po otevření a zobrazení dialogového okna Otevřít uvolníme obě klávesy. Další informace o klávesových zkratkách najdeme v dodatku A, Klávesové zkratky.

### Vytváření klávesových zkratk

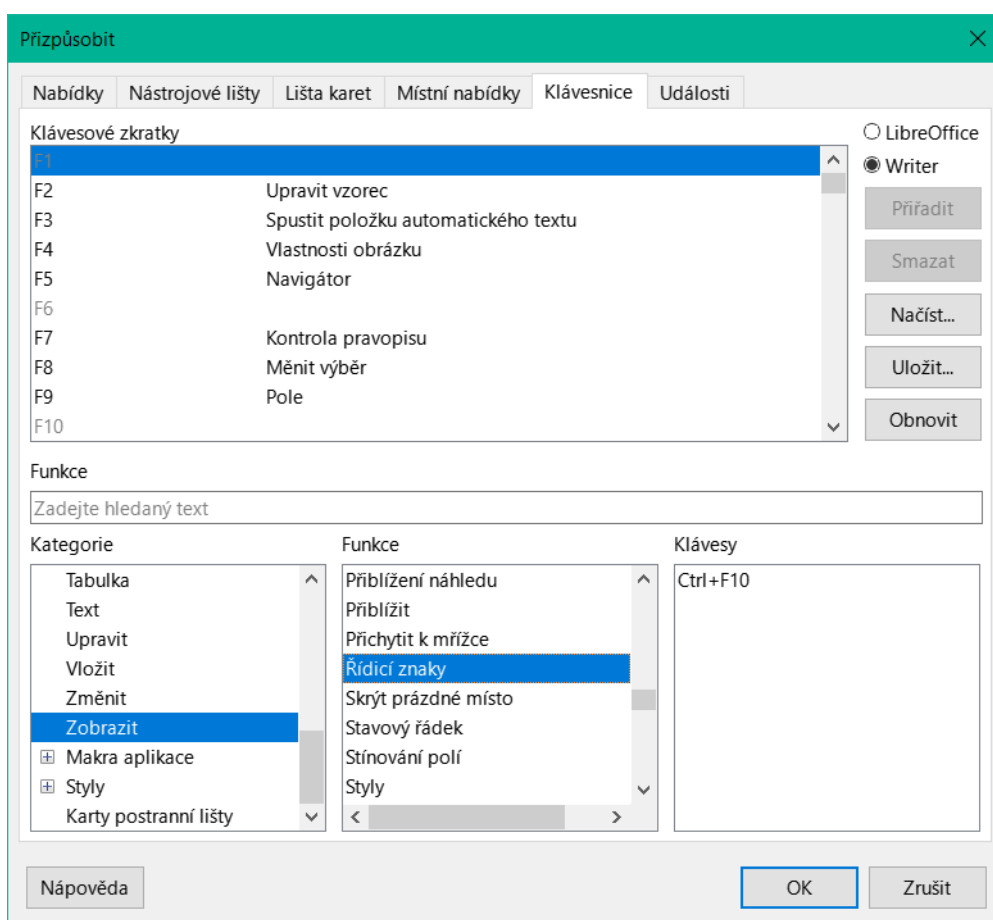
Kromě klávesových zkratk dostupných v LibreOffice lze vytvořit vlastní klávesové zkratky. Ty lze přiřadit funkcím nebo makrům LibreOffice a uložit je pro použití v sadě aplikací LibreOffice.

### Poznámka

Některé z dostupných klávesových zkratk mohou být přiřazeny jako funkce nebo příkazy pro použití počítačovým systémem. Ty, které jsou přiřazeny počítačovému

systemu, by se neměly používat jako vlastní klávesové zkratky v rámci LibreOffice. Je možné změnit ty, které již byly počítačovému systému přiřazeny, ale rozhodně se to nedoporučuje. Změna těch, které počítačový systém používá, může způsobit problémy v provozu počítačového systému.

- 1) Dialogové okno Přizpůsobit otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - Klikneme pravým tlačítkem myši do prázdného místa na nástrojové liště a z místní nabídky vybereme možnost **Přizpůsobit nástrojovou lištu**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Přizpůsobit**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit** a po otevření dialogového okna klikneme na kartu **Nástrojové lišty**.
- 2) Kliknutím na **Klávesnice** otevřeme stránku **Klávesnice** (obrázek 402).



Obrázek 402: Dialogové okno Přizpůsobit – stránka Klávesnice

- 3) Novou klávesovou zkratku přiřadíme příkazu takto:
  - Na stránce Klávesnice vyhledáme klávesovou zkratku dostupnou ve všech modulech LibreOffice výběrem možnosti **LibreOffice** v pravém horním rohu dialogového okna.
  - Najdeme klávesovou zkratku dostupnou ve vybraném modulu LibreOffice a vybereme modul LibreOffice v pravém horním rohu dialogového okna (na obrázku 402 je vidět, že byl vybrán **Writer**).
- 4) V seznamu **Kategorie** vybereme požadovanou kategorii pro klávesovou zkratku.
- 5) V seznamu **Funkce** vybereme požadovanou funkci pro klávesovou zkratku.

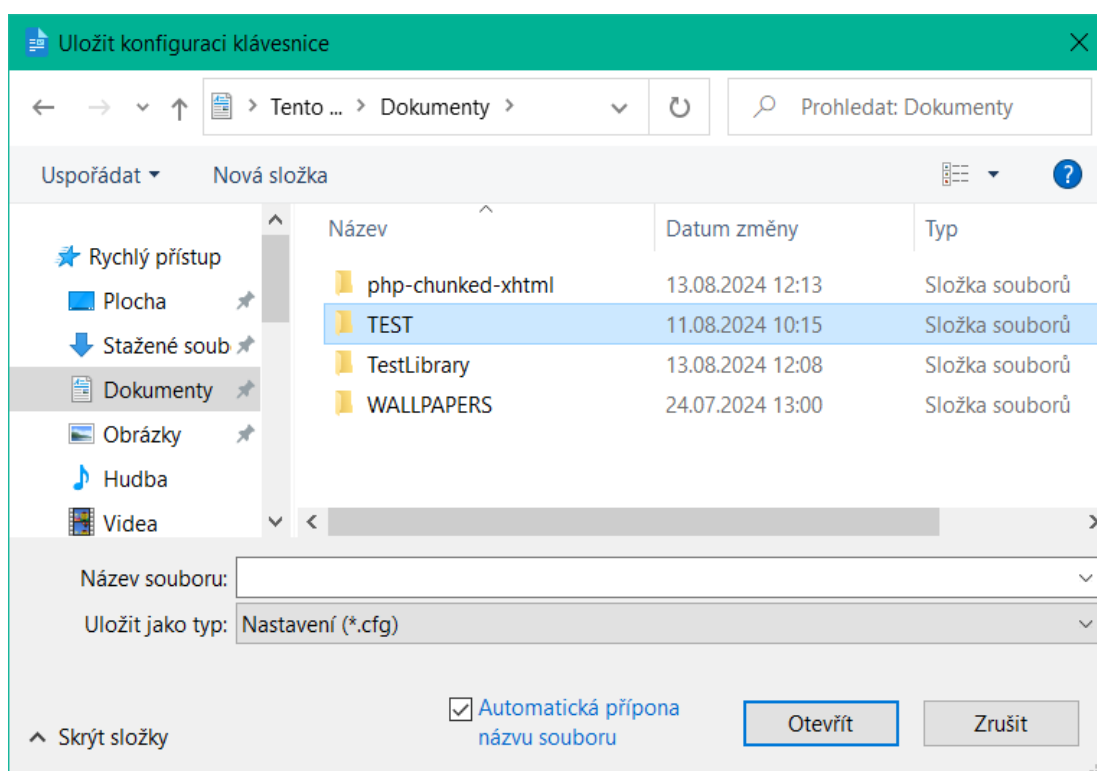
6) Vybereme požadovanou klávesovou zkratku v seznamu **Klávesové zkratky** a klikneme na **Změnit**. Vybraná klávesová zkratka v **Klávesových zkratkách** se přiřadí do vybrané **Kategorie** a **Funkce** a objeví se v části **Klávesy**.

7) Kliknutím na tlačítko **OK** uložíme novou klávesovou zkratku a zavřeme dialogové okno **Přizpůsobit**.

### **Poznámka**

V seznamu **Klávesy** se zobrazí každá klávesová zkratka, která je již přiřazena funkci. To je ukázáno na příkladu *Ctrl + F10* (macOS  $\mathbb{C}$  + *F10*) na obrázku 402 pro kategorii *Zobrazit* a funkci *Formátovací značka*. Nedoporučuje se měnit již přiřazenou klávesovou zkratku.

**Kombinace kláves**, které jsou v seznamu v okně **Přizpůsobit** zobrazeny šedě, jako například *F1*, *F6* a *F10*, nelze přiřadit k jiné funkci.



Obrázek 403: Příklad prohlížeče souborů s uložením konfigurace klávesnice

## Ukládání konfigurací klávesnice

Přiřazení klávesových zkratk lze uložit jako konfigurační soubor. To umožňuje vytvářet a používat různé konfigurace klávesnice, kdykoli je to nutné. Konfigurační soubor klávesnice lze také rozeslat několika uživatelům.

- 1) Po provedení úprav a změn přiřazení klávesových zkratk klikneme na **Uložit** v pravé části dialogového okna **Přizpůsobit**, čímž otevřeme prohlížeč souborů pro uložení konfigurace klávesnice (příklad na obrázku 403).
- 2) Přejdeme do složky, která se má použít pro konfigurační soubory klávesnice.
- 3) V prohlížeči souborů **Uložit konfiguraci klávesnice** zadáme název souboru do textového pole **Název souboru** nebo vybereme konfigurační soubor klávesnice v seznamu souborů. Přípona názvu souboru používaného pro konfigurační soubor klávesnice je CFG, jak ukazuje příklad v textovém poli **Typ souboru**.

- 4) Kliknutím na **Uložit** uložíme konfigurační soubor klávesnice a zavřeme prohlížeč souborů Uložit konfiguraci klávesnice.
- 5) Kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Přizpůsobit.

## Načítání konfigurační klávesnice

Načtení uloženého konfiguračního souboru klávesnice a nahrazení stávající konfigurace klávesnice:

- 1) Kliknutím na **Načíst** v pravé části dialogového okna Přizpůsobit otevřeme prohlížeč souborů Načíst konfiguraci klávesnice. Tato funkce je podobná prohlížeči souborů Uložit konfiguraci klávesnice.
- 2) Přejdeme do složky, kde jsou umístěny konfigurační soubory klávesnice.
- 3) Kliknutím na **Otevřít** načteme vybranou konfiguraci klávesnice do LibreOffice a zavřeme prohlížeč souborů Načíst konfiguraci klávesnice.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Přizpůsobit.
- 5) Restartujeme LibreOffice, abychom se ujistili, že je nová konfigurace klávesnice aktivní.

## Obnovení konfigurace klávesnice

Obnovení výchozích hodnot všech klávesových zkratk v LibreOffice je následující:

- 1) Dialogové okno Přizpůsobit otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - Klikneme pravým tlačítkem myši do prázdného místa na nástrojové liště a z místní nabídky vybereme možnost **Přizpůsobit nástrojovou lištu**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Přizpůsobit**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit** a po otevření dialogového okna klikneme na kartu **Nástrojové lišty**.
- 2) Kliknutím na **Klávesnice** otevřeme stránku **Klávesnice**.
- 3) Klikneme na **Obnovit** v pravé části dialogového okna Přizpůsobit. Při obnovení výchozího nastavení konfigurace klávesnice se nezobrazuje žádný potvrzovací dialog.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Přizpůsobit.
- 5) Restartujeme LibreOffice a ujistíme se, že je výchozí konfigurace klávesnice aktivní.

## Přiřazení maker

---

Makra lze v LibreOffice přiřadit k události. Přiřazené makro se automaticky spustí pokaždé, když nastane přiřazená událost. Událostí může být například otevření dokumentu, stisknutí klávesy nebo pohyb kurzoru. Pro přiřazení makra k události se používá záložka **Události** v dialogovém okně Přizpůsobit. Další informace o přiřazování událostí makrům nalezneme v kapitole 11, Začínáme s makry.

## Přidávání rozšíření

---

Rozšíření je program, který lze nainstalovat do LibreOffice a rozšířit tak jeho funkčnost. Jako rozšíření lze do LibreOffice přidávat například šablony, slovníky, galerie klipartů, makra a knihovny dialogů.

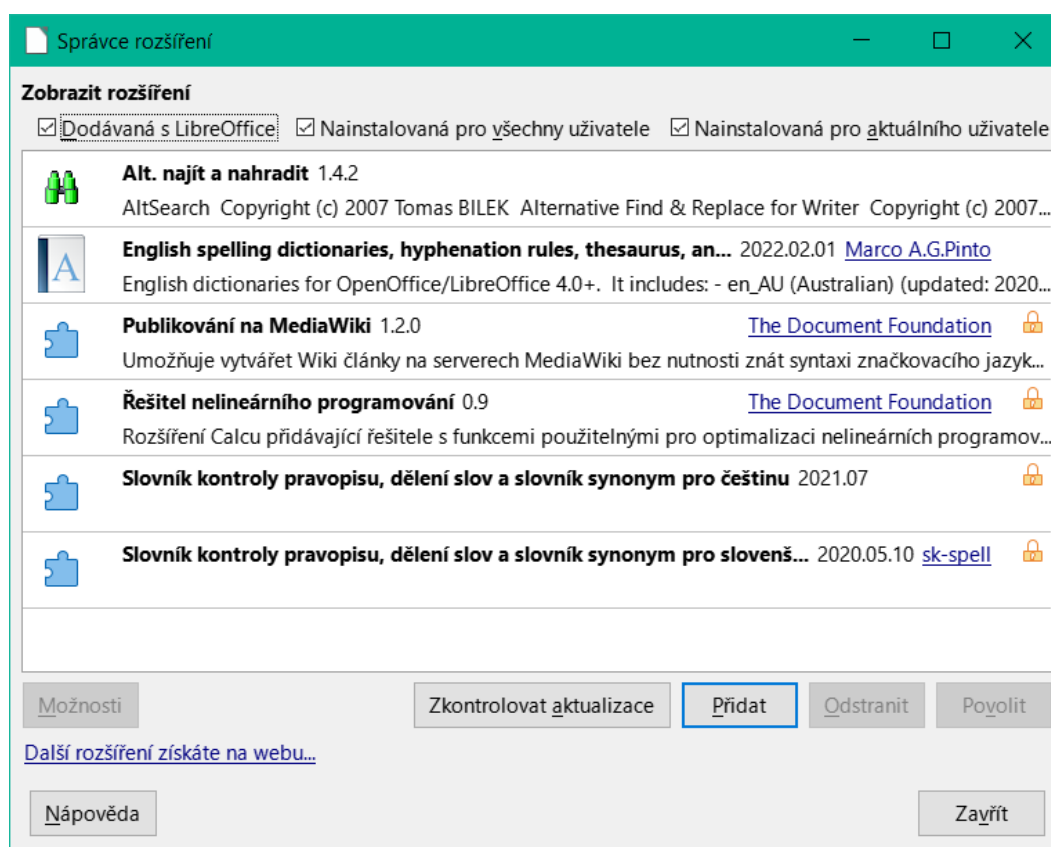
Při instalaci LibreOffice do počítače se nainstaluje několik rozšíření. Další rozšíření si můžeme zdarma stáhnout z oficiálního úložiště rozšíření na adrese <https://extensions.libreoffice.org/>.

Rozšíření lze stáhnout i z jiných zdrojů. Některá z těchto rozšíření jsou zdarma, jiná jsou k dispozici za poplatek. V popisech zjistíme, jaké licence a poplatky se vztahují na rozšíření z jiných zdrojů.

## Instalace rozšíření

Instalaci rozšíření, které je uvedeno v oficiálním úložišti rozšíření, lze provést následujícím způsobem:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Rozšíření** a otevřeme dialogové okno Rozšíření (obrázek 404).
- 2) Klikneme na odkaz **Další rozšíření získáte na webu...** Oficiální úložiště rozšíření pro LibreOffice se otevírá ve webovém prohlížeči.
- 3) Zadáme hledaný výraz do textového pole **Co hledáte?** ve webovém prohlížeči a klikneme na **Hledat**.
- 4) V případě potřeby vybereme před vyhledáváním filtr tagů, abychom snížili ve výsledcích vyhledávání počet rozšíření.



Obrázek 404: Dialogové okno Rozšíření

- 5) Vyhledáme požadované rozšíření a kliknutím na něj otevřeme webovou stránku pro vybrané rozšíření.
- 6) Zkontrolujeme popis rozšíření a jeho kompatibilitu s používanou verzí LibreOffice a operačním systémem.
- 7) Pro správnou verzi rozšíření klikneme na **Stáhnout** a rozšíření se stáhne do složky Stažené (nebo jiné, kterou si vyberete) v počítači.
- 8) V dialogovém okně Rozšíření klikneme na **Přidat** a otevřeme okno prohlížeče Přidat rozšíření.

- 9) Přejdeme do složky, ve které je rozšíření umístěno.
- 10) Vybereme rozšíření a klikneme na **Otevřít**.
- 11) V případě potřeby přijmeme licenční smlouvu a rozšíření bude nainstalováno a uvedeno v dialogovém okně Rozšíření.
- 12) Pokud je to nutné, restartujeme LibreOffice, aby se rozšíření projevilo.

### **Poznámka**

Chceme-li nainstalovat rozšíření, které není uvedeno v oficiálním úložišti rozšíření, stáhneme rozšíření z jeho zdroje a pokračujeme v instalaci rozšíření podle výše uvedeného kroku 7.

---

## Aktualizace rozšíření

Je nutné pravidelně kontrolovat aktualizace rozšíření. Kontrola aktualizací rozšíření probíhá následovně:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Rozšíření** a otevřeme dialogové okno Rozšíření.
- 2) Kliknutím na **Kontrola aktualizací** otevřeme dialogové okno Aktualizace rozšíření.
- 3) Vybereme libovolné rozšíření, které je uvedeno v seznamu **Dostupné aktualizace rozšíření**, a kliknutím na **Instalovat** toto rozšíření aktualizujeme.
- 4) Zavřeme dialogová okna Aktualizace rozšíření a Rozšíření.
- 5) V případě potřeby restartujeme LibreOffice, aby se aktualizace rozšíření projevila.

## Odstranění rozšíření

Chceme-li odebrat a zcela odinstalovat již nepotřebné rozšíření, postupujeme takto:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Rozšíření** a otevřeme dialogové okno Rozšíření.
- 2) V dialogovém okně Rozšíření vybereme rozšíření, které chceme odstranit.
- 3) Klikneme na **Odstranit** a potvrdíme odstranění rozšíření.
- 4) Zavřeme dialogové okno Rozšíření.

## Zakázání rozšíření

Chceme-li rozšíření zakázat, aniž bychom jej z LibreOffice odebrali, postupujeme takto:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Rozšíření** a otevřeme dialogové okno Rozšíření.
- 2) V dialogovém okně Rozšíření vybereme zakázané rozšíření.
- 3) Klikneme na **Zakázat**. Tlačítko **Zakázat** se změní na **Povolit**.
- 4) V případě potřeby klikneme na **Povolit** a rozšíření lze v LibreOffice opět používat.
- 5) Zavřeme dialogové okno Rozšíření.

### **Poznámka**

Pokud jsou položky **Odebrat** a **Zakázat** v dialogovém okně Rozšíření šedé, nelze rozšíření odebrat ani zakázat. Pokud je například rozšíření součástí instalace LibreOffice, nelze je odstranit nebo zakázat.

---

## Vytváření vlastních barev

---

Vlastní barvy lze vytvořit a přidat do vlastní palety LibreOffice. Při vytváření dokumentů mohou být například vyžadovány vlastní barvy, aby přesně odpovídaly firemnímu barevnému schématu. Vlastní barvy se vytvářejí změnou hodnot v jednom z následujících barevných zápisů.

- Model RGB je zápis červené (R = Red), zelené (G = Green) a modré (B = Blue).
- Číslo Hex #
- Odstín (H), sytost (S) a jas (B)
- Model CMYK je procentuální podíl azurové (C = Cyan), purpurové (M = Magenta), žluté (Y = Yellow) a černé (K = black).

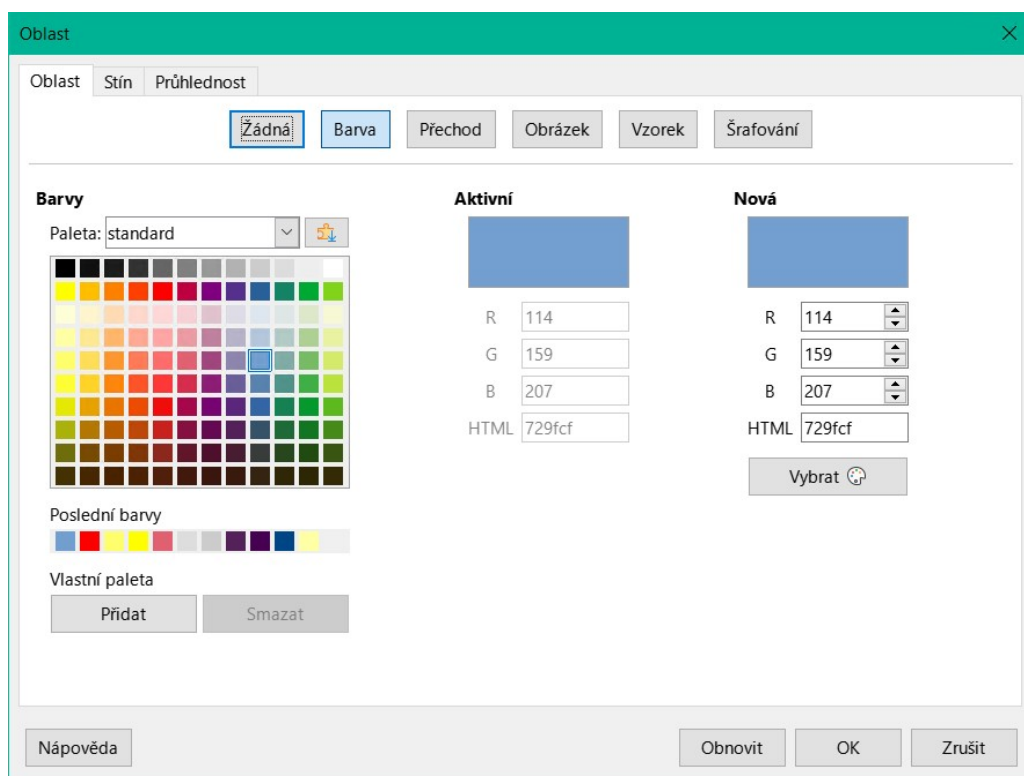
Následující postupy pro vytvoření vlastních barev jsou příklady vytvoření barevné výplně oblasti pro objekt. Vlastní barvy vytvořené pro výplně oblastí se ukládají do palety Vlastní, takže vlastní barvy jsou k dispozici pro použití s čarami, šípkami nebo textem. Dialogová okna, která lze použít k vytvoření vlastních barev, jsou následující:

- Dialogové okno Vyberte barvu.
- **Záložka Barva** v dialogovém okně Oblast.
- **Záložka Čára** v dialogovém okně Čára.
- **Barva písma** na stránce **Efekty písma** v dialogovém okně Znak nebo Styl znaku.
- **Barva písma** na stránce **Efekty písma** v dialogovém okně Styl odstavce.
- **Barva výplně** na panelu **Oblast** v nabídce Vlastnosti na postranní liště.
- **Barva čáry** v panelu **Line** v okně Vlastnosti na postranní liště.
- **Barva písma** v panelu **Znak** v balíčku Vlastnosti na postranní liště.

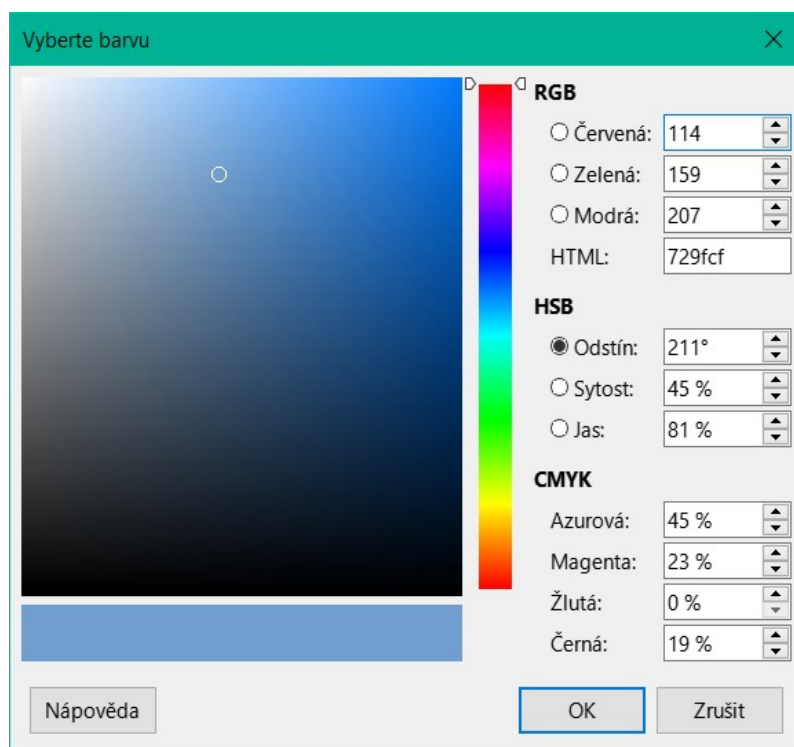
## Použití dialogového okna Oblast pro objekty

- 1) Vložíme do dokumentu vyplněný objekt, například čtverec, a ujistíme se, že je vybrán.
- 2) Kliknutím pravým tlačítkem myši na vybraný objekt a výběrem možnosti **Plocha** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Plocha (obrázek 405).
- 3) Kliknutím na **Barva** otevřeme možnosti dostupné pro barevnou výplň.
- 4) Zadáme hodnoty **New** pro červenou (R), zelenou (G) a modrou (B) na stupnici 0 až 255 nebo zadáme číslo Hex # pro vlastní barvu, pokud je známo.
- 5) Ve **Vlastní paletě** klepneme na *Přidat* a zadáme v dialogovém okně Název, které se otevře, název barvy.
- 6) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Název, barva se přidá do palety *Vlastní*.
- 7) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny. Nová vlastní barva se zobrazí jako výplň vybraného objektu a je k dispozici pro použití v dalších dokumentech.





Obrázek 405: Dialogové okno Oblast – stránka Barva



Obrázek 406: Dialogové okno Vyberte barvu

### Poznámka

Barevné poznámky jsou propojené a změna hodnoty v jedné sadě oznámení automaticky změní hodnoty v ostatních sadách oznámení.

## Použití dialogového okna Výběr barvy pro objekty

- 1) Vložíme do dokumentu vyplněný objekt, například čtverec, a ujistíme se, že je vybrán.
- 2) Jedním z následujících způsobů otevřeme dialogové okno Výběr barvy (obrázek 406):
  - Klikneme na tlačítko **Vybrat** na stránce **Barva** dialogového okna Oblast.
  - Klikneme na trojúhelník ▼ vedle položky **Barva výplně** na panelu nástrojů Čáry a výplně a z místní nabídky vybereme možnost **Vlastní barva**.
  - Klikneme na trojúhelník ▼ vedle položky **Barva výplně** na panelu Oblast v paletě Vlastnosti na bočním panelu a z místní nabídky vybereme položku **Vlastní barva**.
- 3) Chceme-li vytvořit vlastní barvu, můžeme to provést třemi způsoby. Všimneme si, že náhled vytvářené barvy se během provádění změn zobrazuje na levé straně původního barevného pole pod polem pro výběr barvy.
  - Vybereme barevný rozsah z barevného pruhu a poté pomocí kurzoru přesuneme cíl v barevném poli, dokud se kurzor nenachází na požadované barvě.
  - Do textových polí **RGB** zadáme hodnoty pro červenou (R), zelenou (G) a modrou (B).
  - Do textových polí **CMYK** zadáme hodnoty pro azurovou (C), purpurovou (M), žlutou (Y) a klíčovou (K) (černou) barvu.
  - Do textových polí **HSB** zadáme hodnoty odstínu (H), sytosti (S) a jasu (B). Hodnoty sytosti a jasu nemění samotnou barvu (odstín), ale to, jak vypadá.
  - Pokud je známo, zadáme do textového pole číslo *Hex #*. Obsahuje za sebou složky RGB vyjádřené v šestnáctkové číselné soustavě.
- 4) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Výběr barvy a barvu uložíme. Barva se zobrazí jako výplň vybraného objektu.
- 5) Otevřeme stránku **Barva** dialogového okna Oblast.
- 6) Ve **Vlastní paletě** klepneme na *Přidat* a zadáme v dialogovém okně *Název*, které se otevře, název barvy.
- 7) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno *Název*, barva se přidá do palety *Vlastní*.
- 8) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast. Nová barva je nyní k dispozici pro použití v dalších dokumentech.

## Přidání písem

---

LibreOffice podporuje formáty písem PostScript (.pfb), TrueType (.ttf) a OpenType (.otf). K dispozici jsou i jiné formáty písem, které mohou být podporovány operačním systémem. Tyto formáty písma však mohou být omezeny výběrem znaků a jejich kvalitou.

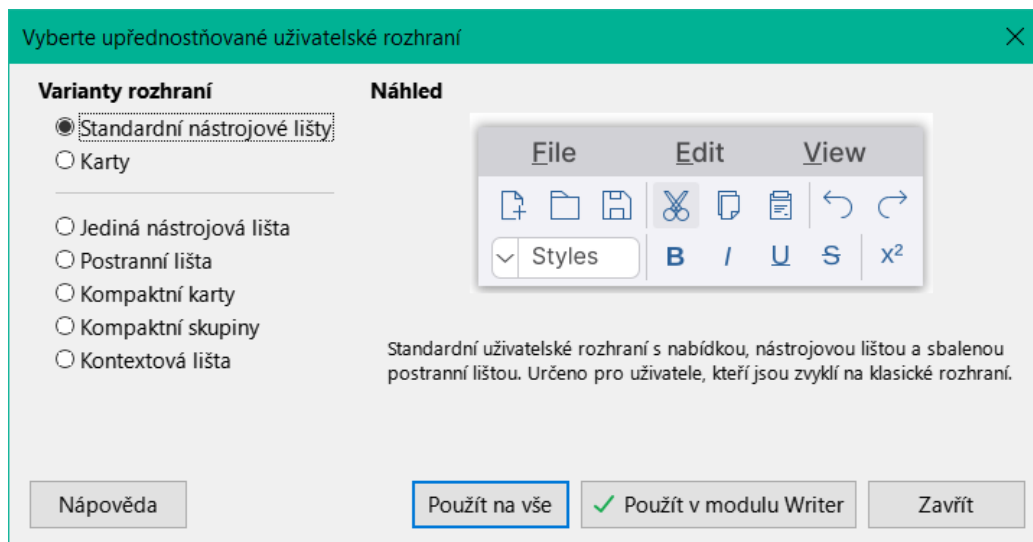
K instalaci dalších písem jsou vyžadována admin práva. Po instalaci do operačního systému jsou všechna další písma k dispozici pro použití ve všech modulech LibreOffice.

Kromě proprietárních písem ze zdrojů, jako je Adobe, jsou k dispozici stovky písem s volnou licencí. Většina písem se svobodnou licencí je k dispozici zdarma a lze je používat, sdílet a upravovat. Mnohá z těchto písem jsou klony nebo blízké varianty klasických písem, ale několik písem je originálních.

Mnoho linuxových distribucí obsahuje v repozitářích balíčků některá písma se svobodnou licencí. Existuje několik míst, kde jsou k dispozici písma se svobodnou licencí, například The League of Movable Type (<https://www.theleagueofmoveabletype.com>) nebo Open Font Library (<https://fontlibrary.org>).

## Varianty uživatelského rozhraní

Ve výchozím nastavení jsou příkazy a funkce v LibreOffice seskupeny do kaskádových nabídek s nástroji dostupnými na nástrojových lištách, tzv. standardní uživatelské rozhraní nástrojových lišt. K dispozici jsou i další varianty uživatelského rozhraní, které zobrazují kontextové skupiny příkazů a obsahů. Každý modul LibreOffice má jiné požadavky, proto si můžeme přečíst konkrétní uživatelskou příručku pro každý modul LibreOffice, kde najdeme úplný popis variant uživatelského rozhraní a způsob jeho používání.



Obrázek 407: Dialogové okno Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní

Preferovanou variantu uživatelského rozhraní zvolíme takto:

- 1) Otevřeme modul LibreOffice a změníme uživatelské rozhraní.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Uživatelské rozhraní** a otevřeme dialogové okno Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní (obrázek 407).
- 3) Z možností dostupných ve **Varianty rozhraní** vybereme preferované uživatelské rozhraní. V dialogovém okně se zobrazí náhled vybraného uživatelského rozhraní.
- 4) Chceme-li vybrané uživatelské rozhraní použít pro všechny moduly LibreOffice, klikneme na **Použít pro všechny**.
- 5) Chceme-li použít pouze vybrané uživatelské rozhraní pro otevřený modul LibreOffice, klikneme na **Použít na {Modul}**, například **Použít na Writer**.
- 6) Klepnutím na **Zavřít** zavřeme dialogové okno.



**LibreOffice**  
Community



Začínáme s LibreOffice 24.8

*Dodatek A,  
Klávesové zkratky*

## Úvod

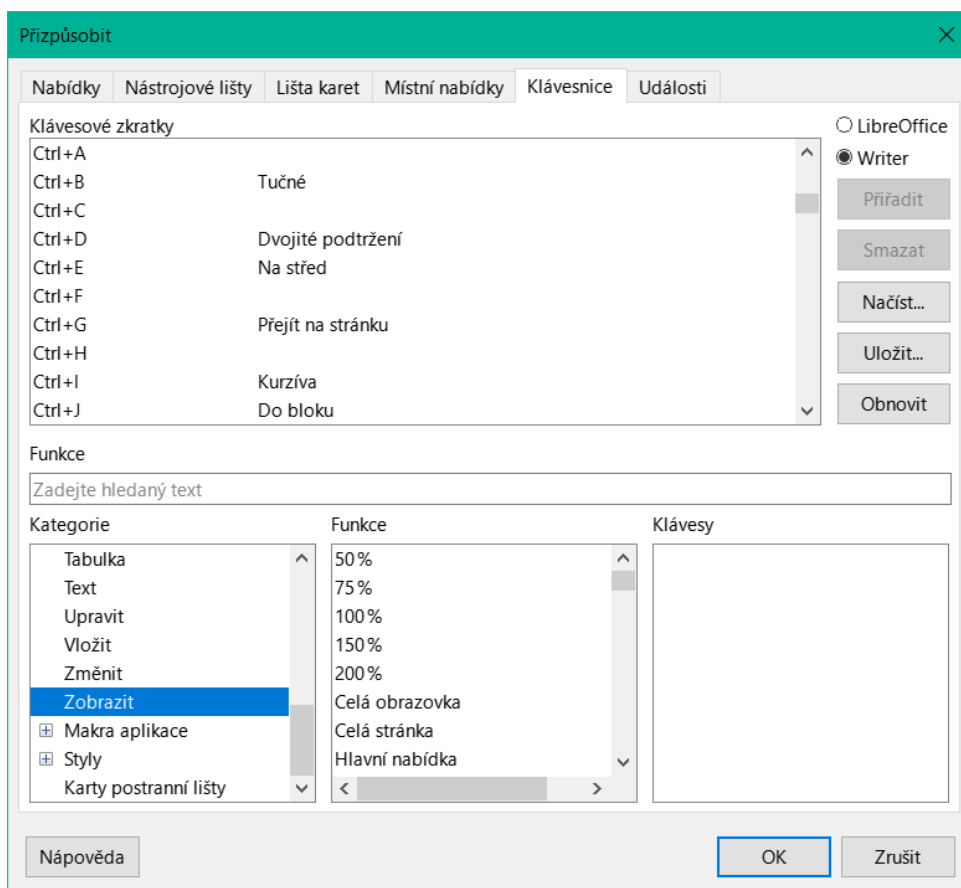
LibreOffice lze používat bez použití ukazovacího zařízení, jako je myš nebo trackball, pomocí klávesových zkratk, které jsou v aplikaci Draw k dispozici. Rozmanité a složité úlohy jako ukotvení a zrušení ukotvení nástrojových lišt a oken nebo změny velikost nebo umístění objektů lze splnit pomocí klávesových zkratk. Ačkoliv má LibreOffice rozsáhlou sadu klávesových zkratk, každý modul LibreOffice má své specifické klávesové zkratky.

V této příloze jsou uvedeny některé nejběžnější klávesové zkratky, které se vztahují na více součástí LibreOffice. Zkratky specifické pro moduly Writer, Calc, Impress, Draw, Math nebo Base nalezneme v příslušné uživatelské příručce každého modulu nebo v nápovědě LibreOffice.

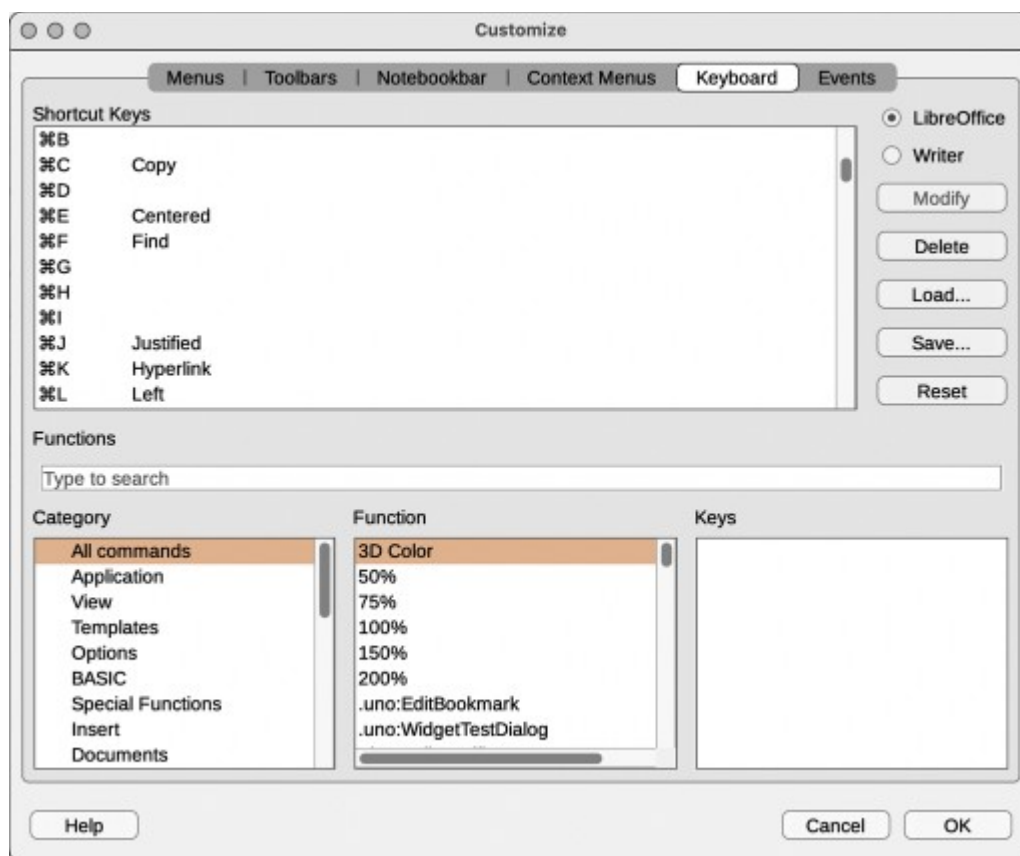
Abychom uživateli usnadnili identifikaci klávesových zkratk, jsou tyto zkratky uvedeny v textu vedle položek nabídek a v popiscích některých nástrojů na panelech nástrojů. V aplikaci Writer se například běžně používají tyto klávesové zkratky:

- Položka hlavní nabídky **Soubor > Otevřít** obsahuje text, kde se uvádí, že *Ctrl+O* (macOS *⌘+O*) je odpovídající klávesová zkratka.
- Nástroj **Zarovnat vlevo** na nástrojové liště formátování má popisek, kde se uvádí, že *Ctrl + L* (macOS *⌘+L*) je klávesová zkratka.

Seznam dostupných klávesových zkratk v LibreOffice najdeme na kartě Klávesnice v dialogovém okně Přizpůsobit. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit** a klepneme na část **Klávesnice** a tím otevřeme kartu **Klávesnice**. Příklady klávesových zkratk pro Linux/Windows viz obrázek 408 a pro macOS viz obrázek 409.



Obrázek 408: Dialogové okno Přizpůsobení – karta Klávesnice pro Linux/Windows



Obrázek 409: Dialogové okno Přizpůsobení – karta Klávesnice pro macOS

### Poznámka

Některé uvedené klávesové zkratky nemusí být k dispozici, pokud operační systém počítače používá pro jiné úlohy stejné klávesové zkratky jako LibreOffice. Případné konflikty vyřešíme tak, že těmto klávesovým zkratkám přiřadíme jiné klávesy, a to buď změnou konfigurace LibreOffice (viz kapitola 13, Přizpůsobení LibreOffice), nebo operačního systému počítače (viz dokumentace nebo nápověda k operačnímu systému).

## Asistenční nástroje LibreOffice

Kromě klávesových zkratk podporuje LibreOffice také některé technologické nástroje pro přístupnost, jako je software pro zvětšení obrazovky, čtečky obrazovky a klávesnice na obrazovce. Upozorňujeme, že kromě platformy Windows se podpora přístupnosti spoléhá na technologii Java pro komunikaci s nástroji asistivní technologie. To znamená, že první spuštění programu může trvat o několik sekund déle, protože se musí spustit také běhové prostředí Javy.

Aktuální seznam podporovaných asistenčních nástrojů najdeme na adrese <https://wiki.documentfoundation.org/Accessibility>.

## Klávesové zkratky macOS

Některé klávesy a položky nabídek se v počítači se systémem macOS liší od těch, které se používají v počítačích se systémem Windows nebo Linux. Je to dáno způsobem fungování různých systémů a různými typy používaných klávesnic. Označení na klávesnicích se také může lišit v závislosti na stáří počítače a stylu použité klávesnice.

Tabulky 21, 22 a 23 ukazují nejběžnější kombinace klávesových zkratk a označení klávesnice. Tabulka 24 ukazuje příklady použití klávesových zkratk systému macOS. Další informace o klávesových zkratkách najdeme v nápovědě k LibreOffice.

Tabulka 21: Klávesy Shift, Control a Alt

<b>Windows nebo Linux</b>	<b>macOS</b>
Control nebo Ctrl	⌘ nebo Cmd nebo Příkaz
Alt	⌥ nebo Option nebo Alt
Posun nebo ↑	Posun nebo ↑
Caps Lock	⇧ nebo Caps Lock
Control nebo Ctrl	^ nebo Control nebo Ctrl

Tabulka 22: Klávesy Home a End

<b>Windows nebo Linux</b>	<b>macOS</b>
Home	Fn+šipka doleva
Konec	Fn + šipka doprava

Tabulka 23: Page Up a Page Down

<b>Windows nebo Linux</b>	<b>macOS</b>
Obrazovka nahoru	Fn+šipka nahoru
Page Up	⌥ nebo Option nebo Alt+Fn+šipka nahoru.
Obrazovka dolů	Fn+šipka dolů
Page Down	⌥ nebo Option nebo Alt+Fn+šipka dolů.

Tabulka 24: Příklad použití klávesových zkratk systému macOS

<b>Windows nebo Linux</b>	<b>Ekvivalent pro macOS</b>	<b>Akce</b>
Nástroje > Možnosti	LibreOffice > Předvolby	Otevrou se možnosti nastavení.
Klepnutí pravým tlačítkem	Control+klepnutí nebo klepnutí pravým tlačítkem myši v závislosti na nastavení počítače.	Otevře se místní nabídka
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Používá se také s dalšími klávesami.
Alt	⌥ (Option) nebo Alt, v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.
F11	⌘ + T	Otevře kartu Styly v Postranní liště

### **Poznámka**

Skutečné klávesy dostupné na klávesnici systému macOS závisí na typu použité klávesnice. Například klávesnice notebooku se systémem macOS nemá klávesu *Delete*, ale klávesnice se systémem macOS s numerickou klávesnicí tuto klávesu má.

## Klávesové zkratky

### Poznámka

V počítačích se systémem macOS nejsou některé klávesové zkratky dostupné a tyto nedostupné klávesové zkratky jsou v následujících tabulkách označeny prázdnou buňkou.

Některé klávesové zkratky mohou být přiřazeny operačnímu systému počítače a pro LibreOffice nejsou k dispozici. Buď přiřadíme různé klávesy v LibreOffice pomocí **Nástroje > Přizpůsobit > Klávesnice** v hlavní nabídce, nebo v operačním systému počítače. Další informace nalezneme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice nebo v dokumentaci/nápovědě k operačnímu systému počítače.

### Užití klávesových zkratk

Funkce LibreOffice lze používat pomocí klávesových zkratk. Například klávesová zkratka *Ctrl+0* (macOS  $\text{⌘}+0$ ) je zobrazena vedle nabídky **Otevřít** v nabídce **Soubor** v hlavní nabídce. Chceme-li ji použít, stiskneme a podržíme klávesu *Ctrl* (macOS  $\text{⌘}$ ) a stiskneme klávesu *0*. Po otevření dialogového okna uvolníme obě klávesy najednou.

### Otevírání nabídky a položek nabídky

Tabulka 25: Klávesové zkratky pro otevírání nabídek a položek nabídek

Windows Linux	macOS	Akce
<i>Alt</i> + <?> (pouze pro systém Windows)		Otevře nabídku, kde <?> je podtržený znak otevírané nabídky. Například <i>Alt</i> + <i>F</i> otevře nabídku <b>Soubor</b> . Po otevření nabídky se mohou objevit položky podnabídky s podtrženými znaky. Stisknutím podtrženého znaku přímo provedeme danou akci nebo vybereme danou možnost. Pokud mají dvě položky nabídky stejný podtržený znak, přejdeme na další položku nabídky opětovným stisknutím znakové klávesy. Na položky nabídky, které nemají podtržený znak, je třeba kliknout přímo.
<i>Esc</i>	<i>Esc</i>	Zavře se otevřená nabídka.
<i>F6</i>		Opakovaným stisknutím klávesy <i>F6</i> aktivujeme následující objekty: Hlavní nabídka. Všechny nástrojové lišty shora dolů a zleva doprava. Všechny volná okna zleva doprava. Dokument.
	<i>F6</i>	Opakovaným stisknutím klávesy <i>F6</i> aktivujeme následující objekty: Všechny nástrojové lišty shora dolů a zleva doprava. Postranní lišta. Dokument.
<i>Shift</i> + <i>F6</i>	<i>Shift</i> + <i>F6</i>	Aktivuje objekty v opačném pořadí.
<i>Ctrl</i> + <i>F6</i>	$\text{⌘}+F6$	Aktivuje se dokument.
<i>F10</i>		Přepíná uživatele do hlavní nabídky a zpět.



## Přístup k příkazům hlavní nabídky

- 1) Pokud stiskneme *Alt* nebo *F6* nebo *F10*, vybereme první položku v hlavní nabídce (běžně se jedná o nabídku **Soubor**). V systému macOS je výběr prvním nástrojem na nástrojové liště Standardní a tímto nástrojem je obvykle **Nový**.
- 2) Stisknutím šipky doprava nebo doleva posuneme výběr doprava nebo doleva.
- 3) Stisknutím klávesy *Home* (macOS *Fn+šipka doleva*) nebo klávesy *End* (macOS *Fn+šipka doprava*) přesuneme výběr na první nebo poslední položku v hlavní nabídce.
- 4) Stisknutím šipky dolů nebo nahoru posuneme výběr v seznamu příkazů nabídky dolů nebo nahoru.
- 5) V případě potřeby otevřeme stisknutím šipky doprava všechny podnabídky vybrané nabídky. Podnabídky jsou označeny trojúhelníkem ► nebo znakem větší > vedle názvu vybrané položky nabídky.
- 6) V případě potřeby stiskneme šipku dolů nebo nahoru a přesuneme výběr dolů nebo nahoru v seznamu příkazů podnabídky.
- 7) V případě potřeby zavřeme podnabídku stisknutím šipky doleva.
- 8) Stisknutím *Enter* spustíte vybranou nabídku nebo příkaz podnabídky.

## Přístup k příkazům nástrojové lišty

- 1) Opakovaně stiskneme klávesu *F6*, dokud není vybrána první ikona na nástrojové liště.
- 2) Na vodorovné nástrojové liště můžeme stisknutím šipky doprava nebo doleva přesunout výběr nástroje doprava nebo doleva.
- 3) Na svislé nástrojové liště můžeme stisknutím šipky nahoru nebo dolů posunout výběr nástroje nahoru nebo dolů.
- 4) Stisknutím klávesy *Home* (macOS *Fn+šipka doleva*) nebo klávesy *End* (macOS *Fn+šipka doprava*) přesuneme výběr na první nebo poslední položku nástrojové lišty.
- 5) Stisknutím *Enter* provedeme akci vybraného nástroje na nástrojové liště.
- 6) Chceme-li vložit objekt do kresby nebo prezentace po výběru požadovaného objektu na nástrojové liště Kresba, použijeme kombinaci kláves *Ctrl + Enter* (macOS *⌘+Enter*) a vložíme objekt do středu stránky kresby nebo snímku.



### Poznámka

Pokud má nástroj v nástrojové liště editační textové pole, například **Načíst URL** nebo **Šířka čáry**, můžeme použít klávesu *Tab* nebo kombinaci kláves *Shift+Tab* a přesuneme výběr doprava nebo doleva na další nástroj na nástrojové liště.

## Navigace

Procházení dokumentu pomocí klávesových zkratk je uvedeno v tabulce 26.

Tabulka 26: Klávesové zkratky pro navigaci

Windows Linux	macOS	Akce
Šipka doleva	Šipka doleva	Přesune kurzor o jeden znak doleva.
Shift+šipka doleva	Shift+šipka doleva	Přesune kurzor o jeden znak doleva a znak vybere.
Ctrl+šipka doleva	⌘+šipka doleva	Přesune kurzor na začátek předchozího slova.

<b>Windows Linux</b>	<b>macOS</b>	<b>Akce</b>
Šipka doprava	Šipka doprava	Přesune kurzor o jeden znak doprava.
Shift+šipka doprava	Shift+šipka doprava	Přesune kurzor o jeden znak doprava a znak vybere.
Ctrl+šipka doprava	⌘+šipka doprava	Přesune kurzor na začátek dalšího slova.
Šipka nahoru	Šipka nahoru	Přesune kurzor o jeden řádek nahoru.
Shift+šipka nahoru	Shift+šipka nahoru	Přesune kurzor o jeden řádek v textu nahoru a vybere řádky.
Ctrl+šipka nahoru	⌘+šipka nahoru	Přesune kurzor na začátek odstavce.
Šipka dolů	Šipka dolů	Přesune kurzor o jeden řádek dolů.
Ctrl+šipka dolů	⌘+šipka dolů	Přesune kurzor na konec odstavce.
Ctrl+Shift+šipka dolů	⌘+Shift+šipka dolů	Přesune kurzor na konec odstavce. Vybere text v odstavci od pozice kurzoru po konec odstavce.
Home	Fn+šipka doleva nebo Ctrl+A	Přesune kurzor na začátek aktuálního řádku.
Shift + Home		Přesune kurzor na začátek řádku a vybere text od pozice kurzoru po začátek řádku.
Ctrl + Home	⌘+šipka nahoru	Přesune kurzor na začátek dokumentu.
Konec	Fn+šipka doprava nebo Ctrl+E	Přesune kurzor na konec aktuálního řádku.
Shift + End		Přesune kurzor na konec řádku a vybere text od pozice kurzoru po konec řádku.
Ctrl + End	⌘+šipka dolů	Kurzor se přesune na konec dokumentu
Page Up	Fn+šipka nahoru	Přesune kurzor o stránku nahoru.
Ctrl + Page Up	⌘ + Fn + Šipka nahoru	Přesune kurzor do záhlaví.
Page Down	Fn+šipka dolů	Posune se o stránku níže.
Ctrl + Page Down	⌘ + Fn + Šipka dolů	Přesune kurzor do zápatí.

## Výběr a mazání textu

Text můžeme vybrat a odstranit pomocí následujících klávesových zkratk:

- Při výběru textu během pohybu kurzoru držíme stisknutou klávesu *Shift*.
- Dvojitým klepnutím na slovo s kurzorem jej vybereme.
- Trojitým klepnutím do věty s kurzorem vybereme celou větu.
- Klepneme čtyřikrát na odstavec s kurzorem a tím vybereme celý odstavec.
- Označíme veškerý text nebo objekty v dokumentu pomocí *Ctrl+A* (macOS *⌘+A*).
- Pomocí *Ctrl+Delete* odstraníme vše od pozice kurzoru až po konec slova.
- Pomocí *Ctrl+Backspace* odstraníme vše od pozice kurzoru po začátek slova.
- V systému macOS použijeme *⌘+Delete* (pokud je klávesnice vybavena klávesou *Delete*), abychom odstranili vše od pozice kurzoru až po konec slova.
- V systému macOS můžeme pomocí *⌘+Backspace* odstranit vše od pozice kurzoru až po začátek řádku.

## Ovládání dialogových oken

Při otevření jakéhokoli dialogového okna je jeden prvek nebo možnost zvýrazněna, což znamená, že na tento prvek nebo možnost je zaměřen fokus. Například tlačítko, pole s možností volby, položka v seznamu nebo zaškrťovací políčko. Způsob zvýraznění prvku nebo možnosti závisí na operačním systému počítače a jeho nastavení.

Tabulka 27: Klávesové zkratky pro ovládání dialogových oken

Klávesové zkratky	Výsledek
<i>Enter</i>	Aktivuje se vybrané tlačítko. Pokud není vybráno žádné tlačítko, <i>Enter</i> je ekvivalentní klepnutí na <b>OK</b> .
<i>Esc</i>	Zavře dialogové okno bez uložení změn provedených v době, kdy bylo dialogové okno otevřené. <i>Esc</i> je také ekvivalentní klepnutí na <b>Zrušit</b> . Pokud je rozevírací seznam otevřen a vybrán, <i>Esc</i> seznam zavře.
<i>Mezerník</i>	Zaškrtně nebo zruší zaškrtnutí prázdného políčka.
<i>Šipka nahoru</i> nebo <i>Šipka dolů</i>	Přesune zaměření nahoru nebo dolů v seznamu. Zvyšuje se nebo snižuje hodnota proměnné. V rámci části dialogového okna se zaměření přesouvá ve svislém směru.
<i>Šipka vlevo</i> nebo <i>Šipka 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 + tabulátor</i>	Zaměření se vrátí na předchozí část nebo prvek dialogového okna.
<i>Alt+šipka dolů</i> (macOS $\text{⌘}+\text{šipka dolů}$ )	Zobrazí se položky rozbalovacího seznamu.

## Ovládání dokumentů a oken

Klávesové zkratky pro ovládání dokumentů a oken v LibreOffice jsou uvedeny v tabulce 28.

Tabulka 28: Klávesové zkratky pro ovládání dokumentů a oken

Windows Linux	macOS	Akce
<i>Ctrl + O</i>	$\text{⌘}+O$	Otevře dialogové okno Otevřít pro výběr a otevření dokumentu.
<i>Ctrl + S</i>	$\text{⌘}+S$	Uloží se aktuální dokument. Pokud je dokument dříve neuložený soubor, otevře klávesová zkratka dialogové okno Uložit jako.
<i>Ctrl + N</i>	$\text{⌘}+N$	Vytvoří se nový dokument.
<i>Shift + Ctrl + N</i>	$\text{⌘}+\text{Shift}+N$	Otevře se dialogové okno Šablony.
<i>Ctrl + P</i>	$\text{⌘}+P$	Otevře se dialogové okno Tisk.
<i>Ctrl + F</i>	$\text{⌘}+F$	Otevře se nástrojová lišta Najít.
<i>Ctrl + H</i>	$\text{⌘}+\text{⌘}+F$	Otevře dialogové okno Najít a nahradit.
<i>Ctrl + Shift + F</i>		Vyhledá se posledně hledaný termín.
<i>Ctrl + Shift + J</i>		Přepíná zobrazení mezi celoobrazovkovým a normálním režimem v aplikaci Writer nebo Calc.
<i>Ctrl + Shift + R</i>	$\text{⌘}+\text{Shift}+R$	Otevírá a zavírá pravítka.

Windows Linux	macOS	Akce
F1	F1	Otevře obsah nápovědy LibreOffice ve výchozím prohlížeči. Pokud není nainstalován balíček místní nápovědy, LibreOffice otevře online nápovědu umístěnou na adrese <a href="https://help.libreoffice.org">https://help.libreoffice.org</a> .
Shift + F1	Shift + F1	Změní kurzor na Co je to? otazník ? Zobrazí se tip pro položku pod kurzorem. Klávesová zkratka nefunguje s online nápovědou.
Shift + F2	Shift + F2	Zapne rozšířené tipy pro aktuálně vybraný příkaz, ikonu nebo ovládací prvek. Klávesová zkratka nefunguje s online nápovědou.
Ctrl + Shift + F10	⌘+Shift+F10	Ukotvení a uvolnění plovoucích nástrojových lišt, postranního panelu a Navigátoru.
Ctrl + F4 nebo Alt + F4	⌘+F4	Aktuální dokument se zavře. Pokud je zavřený poslední otevřený dokument, zavře se celý LibreOffice.
Ctrl + Q	⌘+Q	Ukončí LibreOffice.

## Úprava nebo formátování dokumentů

Klávesové zkratky pro úpravy a formátování dokumentů v LibreOffice jsou uvedeny v tabulce 29.

Tabulka 29: Klávesové zkratky pro úpravy a formátování dokumentů

Windows Linux	macOS	Akce
Enter	Enter	Při výběru objektu OLE aktivuje software použitý k vytvoření objektu OLE. Když je vybrán objekt kresby, aktivuje textový režim.
Ctrl + X	⌘+X	Vyřízne vybraný text nebo objekty z dokumentu a umístí je do schránky.
Ctrl + C	⌘+C	Zkopíruje vybraný text nebo objekty a umístí je do schránky.
Ctrl + V	⌘+V	Umístí do dokumentu text nebo objekty ze schránky, které byly zkopírovány nebo vyříznuty.
Ctrl + Alt + Shift+V	⌘+⌘+Shift+V	Vloží neformátovaný text ze schránky. Text se vloží ve formátu, který existuje v místě vložení.
Ctrl + Shift + V	⌘+Shift+V	Otevře se dialogové okno Vložit jinak.
Ctrl + A	⌘+A	Vybere všechny texty a objekty v dokumentu.
Ctrl + Z	⌘+Z	Vrátí se poslední akce.
Ctrl + Y	⌘+Y	Znovu se provede poslední akce.
Ctrl + Shift + Y	⌘+Shift+Y	Zopakuje se poslední příkaz.
Ctrl + I	⌘+I	Aplikuje atribut Kurzíva na vybrané znaky a text.
Ctrl + B	⌘+B	Aplikuje atribut Tučné na vybrané znaky a text.
Ctrl + U	⌘+U	Aplikuje atribut Podtržení na vybrané znaky a text.
Ctrl + M	⌘+M	Odstraní přímé formátování vybraného textu nebo objektů. Tento příkaz je k dispozici také v <b>Formát &gt; Vymazat přímé formátování</b> v hlavní nabídce.

## Klávesové zkratky postranní lišty

---

### Obecné

Obecné klávesové zkratky pro používání postranní lišty v LibreOffice jsou uvedeny v tabulce 30.

Tabulka 30: Obecné klávesové zkratky pro postranní lištu

Windows Linux	macOS	Akce
Tabulátor	Tabulátor	Přesune zaměření v postranní liště.
Shift + tabulátor	Shift + tabulátor	Přesune zaměření v postranní liště opačným směrem.
Shift + F10	Shift + F10	Otevře místní nabídku vybraného prvku v postranní liště.
Home	Fn+šipka doleva	Přesune zaměření na první položku.
Konec	Fn + šipka doprava	Přesune zaměření na poslední položku.
Šipka nahoru nebo šipka dolů	Šipka nahoru nebo šipka dolů	Posune výběr nahoru nebo dolů a otevře panely ve vybrané kartě.
Šipka doprava	Šipka doprava	Otevře všechny dílčí prvky vybraného prvku.
Šipka doleva	Šipka doleva	Uzavře všechny dílčí prvky vybraného prvku.
Ctrl + Enter	⌘+Enter	Otevře dialogové okno Vlastnosti vybraného prvku.

### Galerie

Klávesové zkratky pro Galerii na postranní liště v LibreOffice jsou uvedeny v tabulce 31.

Tabulka 31: Klávesové zkratky pro galerii

Windows Linux	macOS	Akce
Ctrl + R		Otevře dialogové okno Zadejte název. Přejmenovat lze pouze motivy přidané do LibreOffice. Motivы nainstalované s LibreOffice přejmenovat nelze.
Ctrl + D	⌘+D	Odstraní motivы přidané do LibreOffice. Motivы nainstalované s LibreOffice nelze odstranit.
Vložit		Vloží nový motiv do Galerie a otevře dialogové okno Vloží nový motiv.
Ctrl + Shift + Insert	⌘+Shift+ Vložit	Vloží vybraný objekt jako propojený objekt do aktuálního dokumentu.
Ctrl + I	Ctrl + I	Vloží kopii vybraného objektu do aktuálního dokumentu.
Ctrl + P Mezerník Enter	Ctrl + P Mezerník Enter	Přepíná mezi zobrazením seznamu náhledů objektů a vybraným objektem.

## Klávesové zkratky databázové tabulky

---

Klávesové zkratky pro použití tabulky databáze v LibreOffice jsou uvedeny v tabulce 32.

Tabulka 32: Klávesové zkratky pro tabulku databáze

Windows Linux	macOS	Akce
<i>Ctrl + Shift + F4</i>	⌘+Shift+F4	Otevře a zavře databázovou tabulku v dokumentu pro úpravy.
<i>Mezerník</i>	<i>Mezerník</i>	Přepne se výběr řádku (pokud není řádek v režimu úprav).
<i>Ctrl+ Mezerník</i>	⌘+Spacebar	Přepne se výběr řádku.
<i>Shift+ Mezerník</i>	<i>Shift+ Mezerník</i>	Označí se aktuální sloupec.
<i>Ctrl + Page Up</i>	⌘+⌘ + Fn+ šipka nahoru	Přesune kurzor na první řádek.
<i>Ctrl + Page Down</i>	⌘+⌘ + Fn+ šipka dolů	Přesune kurzor na poslední řádek.

## Ovládání maker

Klávesové zkratky pro ovládání maker v LibreOffice jsou uvedeny v tabulce 33. Další informace o makrech nalezneme v kapitole 11, Začínáme s makry.

Tabulka 33: Klávesové zkratky pro ovládání maker

Windows Linux	macOS	Akce
<i>Ctrl + *</i>	⌘+*	Spustí pole makra. Znak násobení je k dispozici pouze na numerické klávesnici.
<i>Shift + Ctrl + Q</i>	⌘ + Ctrl + Q	Běžící makro se zastaví.

## Zadávání čísel Unicode

Každý znak v LibreOffice lze do dokumentu zadat zadáním jeho hexadecimálního čísla Unicode a následným vytvořením klávesovou zkratkou *Ctrl+Alt+X* (mac OS ⌘+⌘+X). Například, pokud chceme do dokumentu zapsat znak copyrightu, napíšeme *U+00A9* následované ihned stisknutím *Ctrl + Alt + X* (mac OS ⌘+⌘). Tím se zobrazí znak copyright © na místě kurzoru v textu.



### Poznámka

Hexadecimální čísla Unicode v rozmezí *U+0000* to *U+0020* nejsou převedeny na znaky pomocí klávesové zkratky *Ctrl+Alt+X* (mac OS ⌘+⌘+X).

## Určení klávesových zkratk

Kromě použití vestavěných klávesových zkratk uvedených v tomto dodatku lze definovat také vlastní klávesové zkratky. Další informace nalezneme v kapitole 13, Přizpůsobení LibreOffice.

Chceme-li zkontrolovat, zda se klávesová zkratka již používá, otevřeme stránku Klávesnice v dialogovém okně Přizpůsobení a procházíme seznam klávesových zkratk. Přejdeme na **Nástroje > Přizpůsobit** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Přizpůsobit.

## Více informací

---

Nápovědu ke klávesovým zkratkám nebo k používání LibreOffice pouze pomocí klávesnice najdeme v nápovědě LibreOffice pomocí klíčových slov „klávesové zkratky“ nebo „přístupnost“.



**LibreOffice**  
Community



Začínáme s LibreOffice 24.8

*Příloha B, Otevřený zdrojový  
kód, otevřené standardy,  
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.

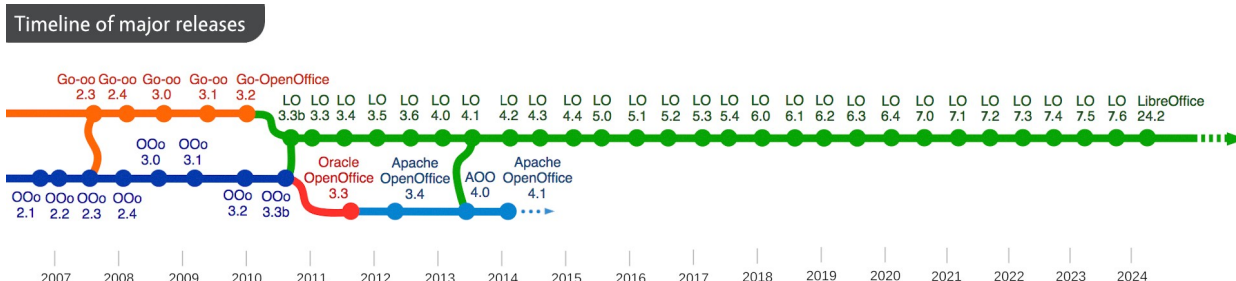
## Krátká historie LibreOffice

Projekt OpenOffice.org vznikl 13. října 2000, kdy společnost Sun Microsystems uvolnila zdrojový kód („blueprints“) svého softwaru StarOffice® komunitě open source. 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. Společnost Oracle Corporation převzala 26. ledna 2010 společnost Sun Microsystems.

28. září 2010 oznámila komunita dobrovolníků, kteří vyvíjejí a propagují kancelářský balík OpenOffice.org, zásadní změnu struktury projektu. Po deseti letech úspěšného růstu, kdy byla společnost Sun Microsystems zakladatelem a hlavním sponzorem projektu, byla založena nezávislá nadace The Document Foundation, aby byl naplněn slib nezávislosti, který byl uveden v původní chartě. 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.

Protože se společnosti The Document Foundation nepodařilo získat od společnosti Oracle Corporation název OpenOffice.org, pojmenovala svůj produkt LibreOffice. V lednu 2011 byla vydána verze LibreOffice 3.3, která navazovala na číslování projektu OpenOffice.org. Verze 24.8 pak byla vydána v srpnu 2024.

V únoru 2012 byla The Document Foundation zaregistrována jako německá nadace. Více informací o nadaci The Document Foundation najdeme na adrese: [www.documentfoundation.org](http://www.documentfoundation.org).



Obrázek 410: Časová osa hlavních verzí LibreOffice

Podrobnější historii LibreOffice najdeme na <https://cs.libreoffice.org/about-us/libreoffice-timeline/>.

## 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.“

LibreOffice je klíčovým prvkem v úsilí poskytnout kancelářský balík, který je dostupný komukoli a kdekoli, pro komerční i osobní použití, s licencí softwaru s otevřeným zdrojovým kódem, který byl přeložen do několika jazyků a funguje na všech hlavních operačních systémech. Nová funkce do něj může být přidána formou rozšíření.

## Jak se zapojit do komunity LibreOffice?

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 [cs.libreoffice.org](http://cs.libreoffice.org) a [www.documentfoundation.org](http://www.documentfoundation.org).

Průvodce pro nové uživatele všemi možnými činnostmi v projektu LibreOffice najdeme na <https://whatcanidoforlibreoffice.org>.

## Jakou licenci LibreOffice používá?

---

LibreOffice je šířen pod Mozilla Public License (MPL) 2.0 ([www.libreoffice.org/about-us/licenses/](http://www.libreoffice.org/about-us/licenses/)) a GNU Lesser General Public License (LGPL) 3.0+ ([www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html](http://www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html)).

## Co je otevřený software (open source)?

---

Čtyři základní práva open-source softwaru jsou obsažena v rodině GNU General Public License (GPL) Nadace pro svobodný software:

- 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 open source je velmi jednoduchá: pokud mohou programátoři číst, šířit a upravovat zdrojový kód softwaru, software se vyvíjí. Uživatelé ho budou zlepšovat, přizpůsobovat a opravovat v něm chyby.

Více informací o svobodném a otevřeném softwaru se nachází na stránkách:

- Iniciativa Open Source (OSI): [www.opensource.org](http://www.opensource.org).
- Free Software Foundation (FSF): [www.fsf.org](http://www.fsf.org).

## Co jsou otevřené standardy?

---

Otevřený standard definuje metodu, jak něčeho dosáhnout, která je nezávislá na výrobci nebo dodavateli. V tomto případě hovoříme o otevřených standardech, které umožňují konkurenčním programům volně používat stejné formáty souborů. HTML, XML a ODF jsou příklady dokumentů s otevřenými standardy.

V oblasti výpočetní techniky splňuje otevřený standard následující požadavky:

- Je dobře zdokumentovaný úplnou specifikací, která je veřejně dostupná buď zdarma nebo za minimální poplatek.
- Lze jej volně kopírovat, šířit 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?

OpenDocument (ODF) je souborový formát založený na XML pro kancelářské dokumenty (textové dokumenty, tabulky, výkresy, prezentace a další), vyvinutý v OASIS (<https://www.oasis-open.org/>), nezávislé mezinárodní skupině pro standardy. Verze 1.2 OpenDocument byla přijata Mezinárodní organizací pro normalizaci a nazvána normou ISO/IEC 26300:2015. V prosinci 2019 byl ODF 1.3 schválen jako specifikace výboru.

Specifikace OASIS OpenDocument verze 1.3 jsou k dispozici na následujících odkazech:

- Část 1, Úvod: <https://docs.oasis-open.org/office/OpenDocument/v1.3/OpenDocument-v1.3-part1-introduction.html>
- Část 2, Balíčky: <https://docs.oasis-open.org/office/OpenDocument/v1.3/OpenDocument-v1.3-part2-packages.html>
- Část 3, schéma OpenDocument: <https://docs.oasis-open.org/office/OpenDocument/v1.3/OpenDocument-v1.3-part3-schema.html>
- Část 4, přepočítaný vzorec (OpenFormula) Formát: <https://docs.oasis-open.org/office/OpenDocument/v1.3/OpenDocument-v1.3-part4-formula.html>

Na rozdíl od podobných formátů je ODF (ISO/IEC 26300:2015) otevřeným standardem. Je veřejně dostupný, bez licenčních poplatků a bez právních či jiných omezení; soubory ODF proto nejsou vázány na konkrétní kancelářský balík a kdokoli může vytvořit program, který tyto soubory interpretuje. Z tohoto důvodu je ODF důležitý pro státní úřady, školy a další společnosti, které nechtějí být příliš závislé na žádném dodavateli softwaru.

LibreOffice 24.8 ukládá dokumenty ve výchozím nastavení ve formátu ODF 1.3 Extended. LibreOffice umí také otevírat a ukládat ve starších verzích standardu ODF a v mnoha dalších souborových formátech, jak je shrnuto na této stránce nápovědy:

<https://help.libreoffice.org/latest/en-US/text/shared/guide/convertfilters.html>

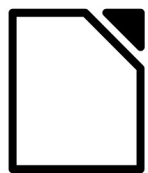
## Přípony souborů formátu ODF

Nejčastější přípony názvů souborů používané pro dokumenty OpenDocument jsou shrnuty v tabulce 34.

Tabulka 34: Přípony názvů souborů OpenDocument

Typ dokumentu	Dokument	Šablona
Zpracování textu (textové dokumenty)	*.odt	*.ott
Sešity	*.ods	*.ots
Prezentace	*.odp	*.otp
Databáze	*.odb	
Kresby	*.odg	*.otg
Grafy	*.odc	
Vzorce a rovnice	*.odf	
Hlavní dokumenty (textové dokumenty)	*.odm	*.otm





# 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)

zahrnuje také funkce společné pro všechny součásti, včetně:

Stylů

Šablon

Galerie

Maker

Tisku

### O autorech:

Tuto knihu napsali dobrovolníci z komunity LibreOffice. 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 balíčků, školení zaměstnanců nebo potřeb vlastního vývoje.

Informace o komerční podpoře naleznete na stránce <https://cs.libreoffice.org/get-help/professional-support>