



# LibreOffice<sup>®</sup>

LibreOffice Documentation Team

## Příručka aplikace Impress



# 26.2

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

# Autorská práva

---

Tento dokument je chráněn autorskými právy © 2026 týmem pro dokumentaci LibreOffice. Příspěvatelé jsou uvedeni níže. Tento dokument může být šířen a/nebo upravován za podmínek buď GNU General Public License (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), verze 3 nebo novější, nebo 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.

## Příspěvatelé

### Pro toto vydání

Peter Schofield

### Pro předchozí vydání

Claire Wood

Jean Hollis Weber

Kees Kriek

Peter Schofield

Rachel Kartch

Vasudev Narayanan

## Zpětná vazba

Jakékoli připomínky nebo návrhy k tomuto dokumentu prosím směřujte do fóra dokumentačního týmu na adrese <https://community.documentfoundation.org/c/documentation/loguides/> (registrace je nutná) nebo pošlete e-mail na adresu: [loguides@community.documentfoundation.org](mailto:loguides@community.documentfoundation.org).



### Poznámka

Všechno, co zašleme do konference, včetně e-mailové adresy a dalších osobních údajů, je umístěno ve veřejném archivu a obsah nelze smazat. E-maily zaslané do fóra jsou moderovány.

---

## Datum vydání a verze programu

Zveřejněno červen 2026. Na základě LibreOffice 26.2.

## Český překlad

Český překlad byl vydán v červnu 2026. Aktualizaci překladu z verze příručky 7.5 provedli Petr Kuběj, Radomír Strnad a Zdeněk Crhonek. Snímky obrazovky: Petr Kuběj. Technická výpomoc: Miloš Šrámek

<https://tdf.io/zapojtese>

# Obsah

---

Autorská práva.....	2
<b>Předmluva.....</b>	<b>7</b>
Co je LibreOffice?.....	8
K čemu slouží tato uživatelská příručka?.....	8
Minimální požadavky na LibreOffice.....	8
Jak získat LibreOffice.....	8
Instalace LibreOffice.....	9
Nastavení a přizpůsobení LibreOffice.....	9
Rozšíření a doplňky.....	9
Kde získat pomoc.....	9
Možné vzhledové odchylky.....	12
Používání LibreOffice na systému macOS.....	14
Kdo napsal tuto uživatelskou příručku?.....	14
Často kladené otázky.....	14
Co je nového v LibreOffice 26.2?.....	15
<b>Kapitola 1, Představujeme Impress.....</b>	<b>17</b>
Úvod.....	18
Otevření Impressu.....	18
Hlavní okno programu Impress.....	20
Zobrazení pracovní plochy.....	28
Tvorba prezentace.....	32
Spuštění prezentace.....	41
<b>Kapitola 2, Předlohy a šablony snímků.....</b>	<b>45</b>
Navrhujeme prezentaci.....	46
Co jsou předlohy snímků?.....	46
Pracujeme s předlohou snímků.....	46
Styly.....	67
Šablony.....	73
<b>Kapitola 3, Přidávání a formátování textu.....</b>	<b>81</b>
Úvod.....	82
Práce s textovými poli.....	82
Vkládání textu.....	98
Formátování textu.....	101
Vytváření seznamů.....	107
Textové bubliny.....	111
Tabulky.....	113
Používání polí.....	123
Hypertextové odkazy.....	124
<b>Kapitola 4, Přidávání a formátování obrázků.....</b>	<b>129</b>
Úvod.....	130
Obrázky.....	130
Galerie motivů vzhledu.....	132
Formátování obrázků.....	134
Vytváření obrázkových map.....	147
<b>Kapitola 5, Správa grafických objektů.....</b>	<b>151</b>
Úvod.....	152
Nástrojová lišta Kresba.....	152
Vytváření čar a tvarů.....	159
Seskupování objektů.....	164

Umístění a změna velikosti grafických objektů.....	167
Používání speciálních efektů.....	171
Zarovnání objektů.....	176
Použití mřížky nebo funkce přichycení.....	177
Používání vodítek.....	182
Uspořádání objektů.....	183
Spojnice a záchytné body.....	184
Práce s 3D objekty.....	191
Převádění objektů.....	192
Interakce s objekty.....	194
Písmomalba.....	195
Animace.....	198
<b>Kapitola 6, Formátování grafických objektů.....</b>	<b>209</b>
Úvod.....	210
Práce s čarami.....	210
Použití plošných výplní.....	218
Práce s typy výplní oblastí.....	221
Práce se stíny.....	239
Práce s průhledností.....	241
Text v objektech.....	243
Efekt záře objektu.....	247
Formátování spojnic.....	247
Práce se styly kresby.....	249
<b>Kapitola 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty.....</b>	<b>253</b>
Objekty OLE.....	254
Sešity.....	256
Grafy.....	271
Audio a video.....	275
Vzorce.....	277
Kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty.....	278
<b>Kapitola 8, Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů..</b>	<b>279</b>
Práce se snímky.....	280
Vytváření snímků z osnovy.....	285
Formátování snímků.....	288
Poznámky k prezentaci.....	294
Tisk podkladů.....	304
Vkládání komentářů.....	305
<b>Kapitola 9, Prezentace a fotoalba.....</b>	<b>307</b>
Vytváření prezentací.....	308
Přechody mezi snímky.....	315
Animace.....	318
Použití interakcí.....	325
Prezentace.....	326
Fotoalba.....	331
<b>Kapitola 10, Ukládání prezentací, tisk, odesílání e-mailem, export a redakční úprava.....</b>	<b>337</b>
Ukládání prezentací.....	338
Tisk.....	340
Příklady tisku.....	353
Odesílání e-mailem.....	355
Exportování.....	355
Redakční úprava.....	355

<b>Kapitola 11, Nastavení a přizpůsobení Impress.....</b>	<b>357</b>
Úvod.....	358
Možnosti LibreOffice.....	358
Možnosti Impress.....	363
Přizpůsobení uživatelského rozhraní.....	369
Přidávání rozšíření.....	369
<b>Kapitola 12, Varianty uživatelského rozhraní.....</b>	<b>371</b>
Úvod.....	372
Výběr variant uživatelského rozhraní.....	372
Standardní nástrojové lišty.....	373
Karty.....	374
Jediná nástrojová lišta.....	380
Postranní lišta.....	380
Kompaktní karty.....	380
Kompaktní skupiny.....	381
Kontextová lišta.....	381
<b>Dodatek A, Klávesové zkratky.....</b>	<b>383</b>
Úvod.....	384
Obecné funkční klávesy a klávesové zkratky.....	384
Klávesové zkratky aplikace Impress.....	386
Klávesové zkratky v hlavní nabídce.....	391
Funkční klávesy a klávesové zkratky nástrojové lišty.....	396
<b>Dodatek B, Nástrojové lišty.....</b>	<b>403</b>
Úvod.....	404
Použití nástrojových lišt.....	404
Nástrojové lišty.....	408
Dílní nástrojové lišty.....	423



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

## **Předmluva**

*Vytváření prezentací*

## 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 dokáže otevírat a ukládat dokumenty i v mnoha dalších formátech, včetně těch, které používají verze Microsoft Office. Další informace nalezneme v *příručce Začínáme s LibreOffice*.

## K čemu slouží tato uživatelská příručka?

---

Tato uživatelská příručka seznamuje s hlavními funkcemi modulu Impress, který je součástí balíku LibreOffice a slouží k tvorbě prezentací. Prezentace vytvořené v aplikaci Impress mohou obsahovat text, odrážkové a číslované seznamy, tabulky, grafy, kliparty a další objekty. Program Impress navíc obsahuje přednastavené styly, pozadí snímků a šablony, které uživatelům LibreOffice usnadňují tvorbu prezentací.

Tato uživatelská příručka představuje hlavní funkce programu Impress, modulu pro tvorbu prezentací v LibreOffice. Prezentace vytvořené v aplikaci Impress mohou obsahovat text, odrážkové a číslované seznamy, tabulky, grafy, kliparty a další objekty. Kromě toho nabízí Impress předdefinované styly, pozadí snímků a šablony, které uživatelům LibreOffice usnadňují tvorbu prezentací.

## Minimální požadavky na LibreOffice

---

LibreOffice 26.2 vyžaduje jeden z následujících operačních systémů:

Linux x64 (deb) a Linux x64 (rpm)

Mac OS X (Aarch64/Apple Silicon)

macOS x86\_64 (10.14 Mojave nebo vyšší)

Windows x86\_64 (vyžadován systém Windows 7 nebo novější)

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

## Jak získat LibreOffice

---

### Počítače a notebooky

Verze LibreOffice pro Windows, Linux a macOS jsou volně dostupné a lze je stáhnout z webu LibreOffice na adrese <https://cs.libreoffice.org/download>.

Pro uživatele Linuxu je LibreOffice zdarma součástí mnoha nejnovějších distribucí, například Ubuntu. Linuxové verze LibreOffice se mohou v některých funkcích lišit od popisů použitých v této uživatelské příručce.

LibreOffice je k dispozici také pro Windows v Microsoft Store a pro macOS v Apple App Store za nízkou a atraktivní cenu. Tyto verze jsou svobodným softwarem s otevřeným zdrojovým kódem, ale tento malý poplatek pokrývá náklady spojené s umístěním LibreOffice do obchodů s aplikacemi. Zisky z prodeje LibreOffice jsou investovány do podpory vývoje projektu LibreOffice.

## Tablety, iPady a Chromebooky

Chceme-li používat LibreOffice na tabletech, iPadech nebo Chromeboocích, je třeba stáhnout a nainstalovat aplikaci založenou na LibreOffice. Aplikace se jmenuje **Collabora Office**. Využívá stejnou technologii jako LibreOffice a její ovládání je velmi podobné LibreOffice. Další informace nalezneme na webových stránkách Collabora Office na adrese <https://www.collaboraoffice.com>.

## 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 pořízen prostřednictvím oficiálních obchodů s aplikacemi, postupujeme podle pokynů k instalaci poskytnutých obchodem.

## Nastavení a přizpůsobení LibreOffice

---

Po instalaci změníme výchozí nastavení (možnosti) LibreOffice tak, aby vyhovovalo pracovním požadavkům a preferencím. V hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti** (mac OS **LibreOffice > Předvolby**) změníme nastavení podle potřeby.

Nastavení jsou popsána v nápovědě LibreOffice a v *příručce Začínáme s LibreOffice*. Tyto dva zdroje poskytují informace o tom, jak přizpůsobit nabídky, nástrojové lišty a klávesové zkratky v aplikaci, přidat nové nabídky a nástrojové lišty a přiřadit makra událostem.



### 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 a doplňky

---

LibreOffice můžeme rozšířit o další funkce pomocí rozšíření a doplňků. S programem je nainstalováno několik rozšíření a další rozšíření z oficiálního úložiště rozšíření, <https://extensions.libreoffice.org/> nebo různých jiných zdrojů. Další informace o instalaci rozšíření a doplňků viz *příručka Začínáme s LibreOffice*.

## Kde získat pomoc

---

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

## Systém nápovědy

LibreOffice je vybaven rozsáhlým systémem nápovědy a slouží jako první linie podpory. Uživatelé Windows a Linux si mohou zvolit stažení a instalaci offline nápovědy pro použití ve chvíli, kdy nejsou připojeni k internetu. Offline nápověda je nainstalována s verzí LibreOffice pro MacOS.

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 odkazy na další informace a podporu LibreOffice. Nabídka Nápověda obsahuje také odkazy na další informace o LibreOffice a zdroje podpory.

### 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**) a vybereme možnost *Rozšířené tipy*. Rozšířené tipy poskytují stručný popis nástrojů a příkazů. Chceme-li rozšířený tip zobrazit, stiskneme *Shift* + *F1* a poté přesuneme kurzor na tlačítko nebo příkaz.

### Uživatelské příručky

Otevře výchozí prohlížeč na stránce Dokumentace na webu LibreOffice <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>. Tato webová stránka poskytuje přístup k uživatelským příručkám LibreOffice a dalším užitečným informacím, které lze otevřít ve výchozím prohlížeči. Uživatelské příručky LibreOffice jsou k dispozici ve formátu PDF ke stažení zdarma nebo k zakoupení v tištěné podobě.

### 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 stránce fóra Ask LibreOffice, kde můžeme položit či zodpovědět otázku <https://ask.libreoffice.org/en/questions/cs>.

### Odeslat zpětnou vazbu

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

### Restartovat v nouzovém režimu

Otevře dialogové okno s možností restartovat LibreOffice a 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 verzi LibreOffice a použitém operačním systému. Tyto informace jsou často vyžadovány, pokud komunitu požádáme o radu nebo pomoc se softwarem (v systému macOS se tato možnost nachází 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/>. Úplnou online podporu komunity hledejte v konferencích a na webové stránce Ask LibreOffice: <https://ask.libreoffice.org/c/czech-and-slovak/>. 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">https://wiki.documentfoundation.org/Faq</a> .
E-mailové konference	Bezplatnou komunitní podporu poskytuje síť zkušených uživatelů <a href="https://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/">https://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/</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 nahradit /en/ za cs-cz, de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr, a mnoho dalších na výše uvedené webové adrese.
Podpora v různých jazycích	Webové stránky LibreOffice v různých jazycích <a href="https://www.libreoffice.org/community/nlc/">https://www.libreoffice.org/community/nlc/</a> . Emailové konference pro mateřské jazyky <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists">https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists</a> . Informace o sociálních sítích <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services">https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services</a> .
Možnosti zpřístupnění	Informace o dostupných možnostech pro zlepšení přístupnosti <a href="https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/">https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/</a> .
Fórum OpenOffice	Další fórum, které poskytuje podporu pro LibreOffice a další open source kancelářské balíky <a href="https://forum.openoffice.org/en/forum/">https://forum.openoffice.org/en/forum/</a> .

## 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/>.

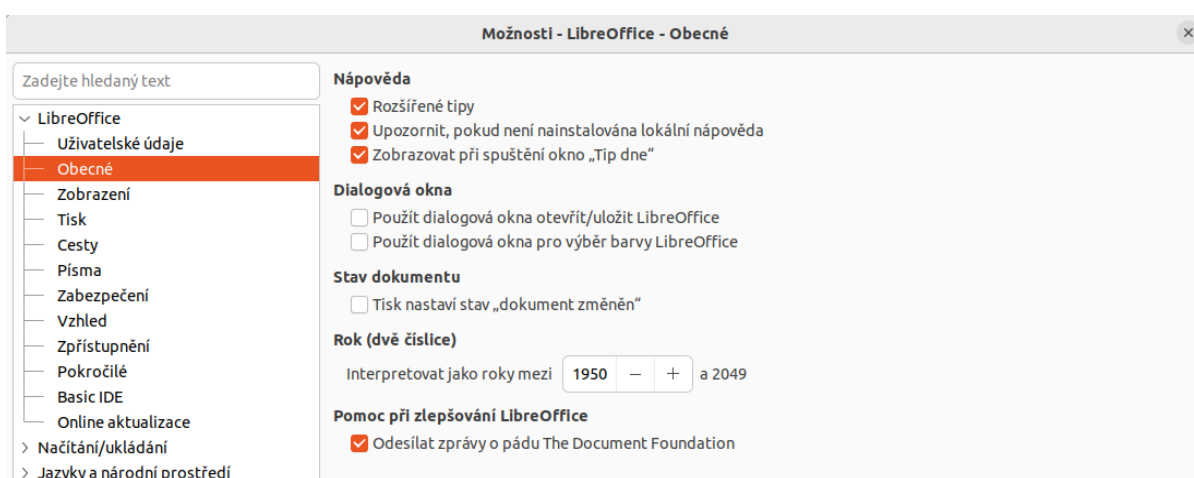
# Možné vzhledové odchylky

## Ilustrace

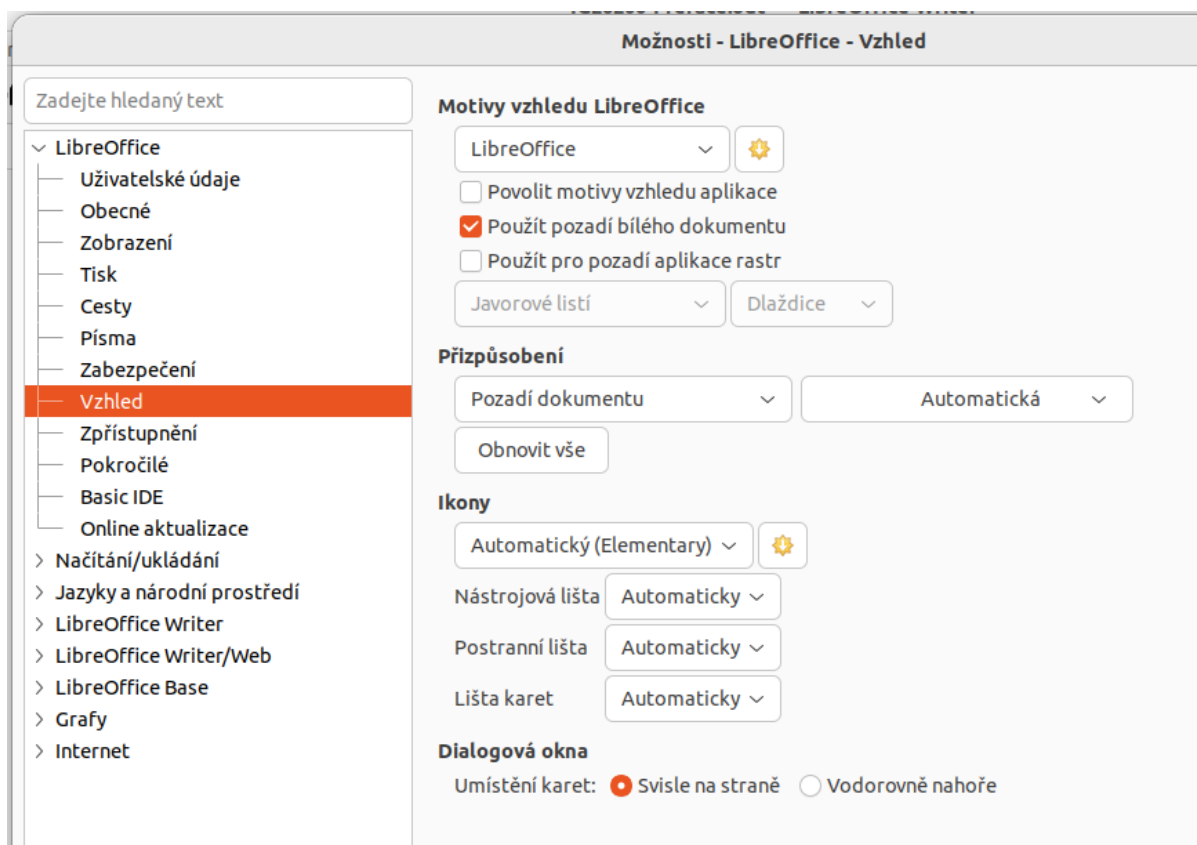
LibreOffice lze používat na počítačích s operačními systémy Windows, Linux a macOS. Každý operační systém si mohou uživatelé přizpůsobit (písma, barvy, motivy, správci oken). Ilustrace v této uživatelské příručce byly pořízeny na různých počítačích s odlišnými operačními systémy. Některé ilustrace se proto mohou lišit od toho, co vidíme na monitoru počítače. 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 hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Obecné**) a otevřeme stránku pro obecné možnosti (obrázek 1).



Obrázek 1: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – stránka Obecné



Obrázek 2: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – stránka Obecné

- 2) Pro zobrazení dialogů LibreOffice na displeji našeho počítače zvolíme *Použít dialogy LibreOffice* v sekci **Dialogy Otevřít/Uložit**.
- 3) Klepnutím na **OK** uložíme nastavení a okno zavřeme.

## Ikony

Komunita LibreOffice vytvořila několik sad ikon, například Breeze, Colibre a Sifr. Uživatelé LibreOffice si mohou vybrat preferovanou sadu písem, která chtějí používat. Ikony použité pro ilustraci nástrojů dostupných v LibreOffice se mohou lišit od ikon použitých v této uživatelské příručce. Ikony uživatelské příručky byly převzaty z instalace LibreOffice pomocí sady ikon Colibre.

- 1) V operačních systémech Linux a Windows v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Zobrazení**), čímž se otevře okno pro nastavení vzhledu (obrázek 2).
- 2) V sekci **Styl ikon** vybereme písmo z možností dostupných v rozevíracím seznamu.
- 3) Ve **Velikosti ikon** vybereme požadovanou velikost pro *Nástrojové lišty*, *Lištu karet* a *Postranní lištu*.
- 4) 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. Sady ikon lze stáhnout z úložiště softwaru pro používaný operační systém Linux.

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

## Používání LibreOffice na systému macOS

Některé klávesy a položky nabídek se v počítačích s operačním systémem macOS liší od počítačů s operačními systémy Windows a Linux. V tabulce 2 jsou uvedeny některé běžné záměny používané v této uživatelské příručce. Další informace o klávesových zkratkách nalezneme v **nápovědě LibreOffice** a v dodatku A, Klávesové zkratky v této uživatelské příručce.

Tabulka 2: Příklad klávesových zkratk systému macOS

<i>Windows nebo Linux</i>	<i>Ekvivalent pro macOS</i>	<i>Akce</i>
<b>Nástroje &gt; Možnosti</b>	<b>LibreOffice &gt; Předvolby</b>	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.
<i>F11</i>	⌘ + T	Otevře se postranní lišta Styly.

## Kdo napsal tuto uživatelskou příručku?

Tato příručka byla napsána a přeložena dobrovolníky z komunity LibreOffice. Zisk z prodeje tištěného vydání je použit ve prospěch komunity.

## Často kladené otázky

### Jakou licenci LibreOffice používá?

LibreOffice je šířen pod licenci Mozilla Public License (MPL) schválenou 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 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?

Tolik, kolik je potřeba.

## 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 LibreOffice na adrese: <https://www.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 ke spuštění LibreOffice vyžadována Java a proč je napsán v Javě?

LibreOffice není napsán v jazyce Java, ale v jazyce C++. Java je jedním z jazyků, které lze použít k jeho rozšiřování. Běžové 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 chceme používat funkce LibreOffice vyžadující Javu, je důležité, aby její správná 32bitová nebo 64bitová 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. Chceme-li začít, podíváme se na tuto webovou stránku: <https://cs.libreoffice.org/community/pripojte-se-k-nam/> 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 26.2?

Poznámky k vydání LibreOffice 26.2 jsou k dispozici na tomto odkazu <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/26.2>. Na tomto odkazu jsou k dispozici také poznámky k vydáním starších verzí LibreOffice, které obsahují další informace o funkcích LibreOffice.





# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 1,**

# **Představujeme Impress**

*Vytváření prezentací*

# Úvod

Impress je prezentační modul, který je součástí balíku LibreOffice a slouží k vytváření prezentací ve formátu Open Document Presentation (ODP). Impress umožňuje vkládat různé prvky, jako jsou grafy, kresby, text, multimédia a další, díky čemuž jsou prezentace vizuálně přitažlivé a poutavé. Prezentace ve formátu ODP lze otevřít v jiných prezentačních programech, jako je například Microsoft PowerPoint, a exportovat do různých formátů, například PPT.

Snímky prezentace mohou obsahovat různé efekty, včetně animací a přechodů mezi snímky, což zvyšuje profesionalitu prezentace a vzbuzuje větší zájem publika.

V aplikaci Impress je k dispozici několik režimů pro návrh a tvorbu, včetně **Pořadače snímků**, který nabízí přehled snímků ve formě miniatur, a stránky **Poznámky**, na které se zobrazují jak snímek, tak poznámky. Kromě toho je **Obrazovka přednášejícího** užitečná pro nácvik prezentací a jejich přednes před publikem.

Ačkoli použití grafiky v prezentacích vyžaduje určité znalosti kreslení, doporučujeme nahlédnout do *Průvodce aplikací Draw*, kde najdete podrobné pokyny k vytváření grafiky, včetně 3D animací.

## Poznámky

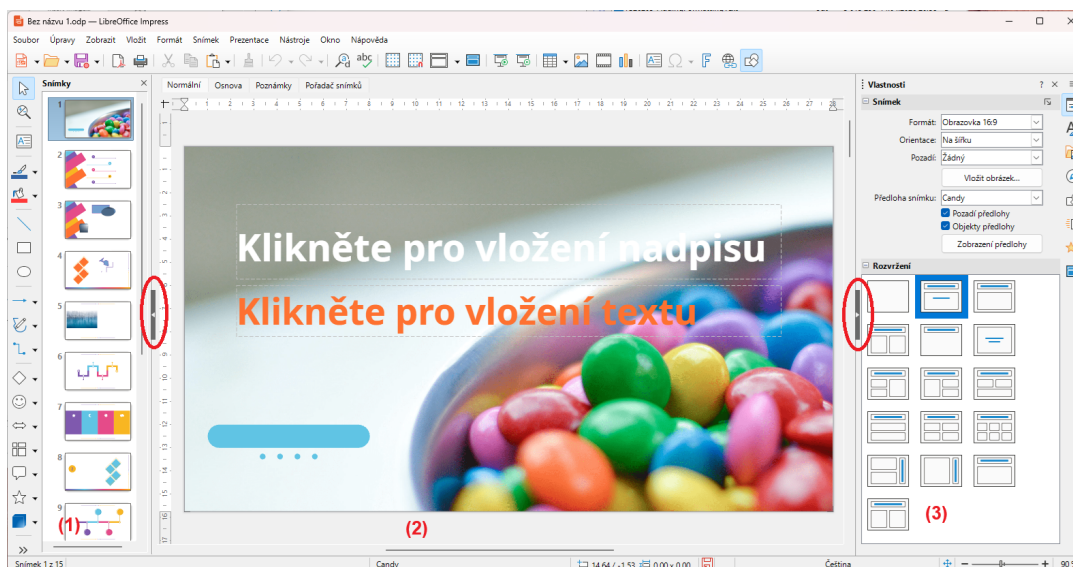
Po instalaci LibreOffice do počítače se do systémové nabídky přidá položka pro každý modul. Název a umístění těchto položek nabídky závisí na použitém operačním systému a grafickém uživatelském rozhraní.

Zobrazená ikona **Nový** závisí na modulu LibreOffice, který je právě otevřený v okamžiku vytváření nového dokumentu, prezentace, tabulky nebo výkresu.

# Otevření Impressu

Ve výchozím nastavení se, pokud není otevřen žádný jiný modul LibreOffice, spustí **Úvodní obrazovka LibreOffice** s následujícími možnostmi:

- Kliknutím na **Prezentace** vytvoříme novou prezentaci.



Obrázek 3: Hlavní okno programu Impress

(1) Panel snímku

(2) Pracovní plocha

(3) Postranní lišta

- Klikneme na **Otevřít soubor** a přejdeme do složky, která obsahuje prezentaci.
- Klikneme na **Vzdálené soubory** a přejdeme na vzdálený server a složku, která obsahuje prezentaci.

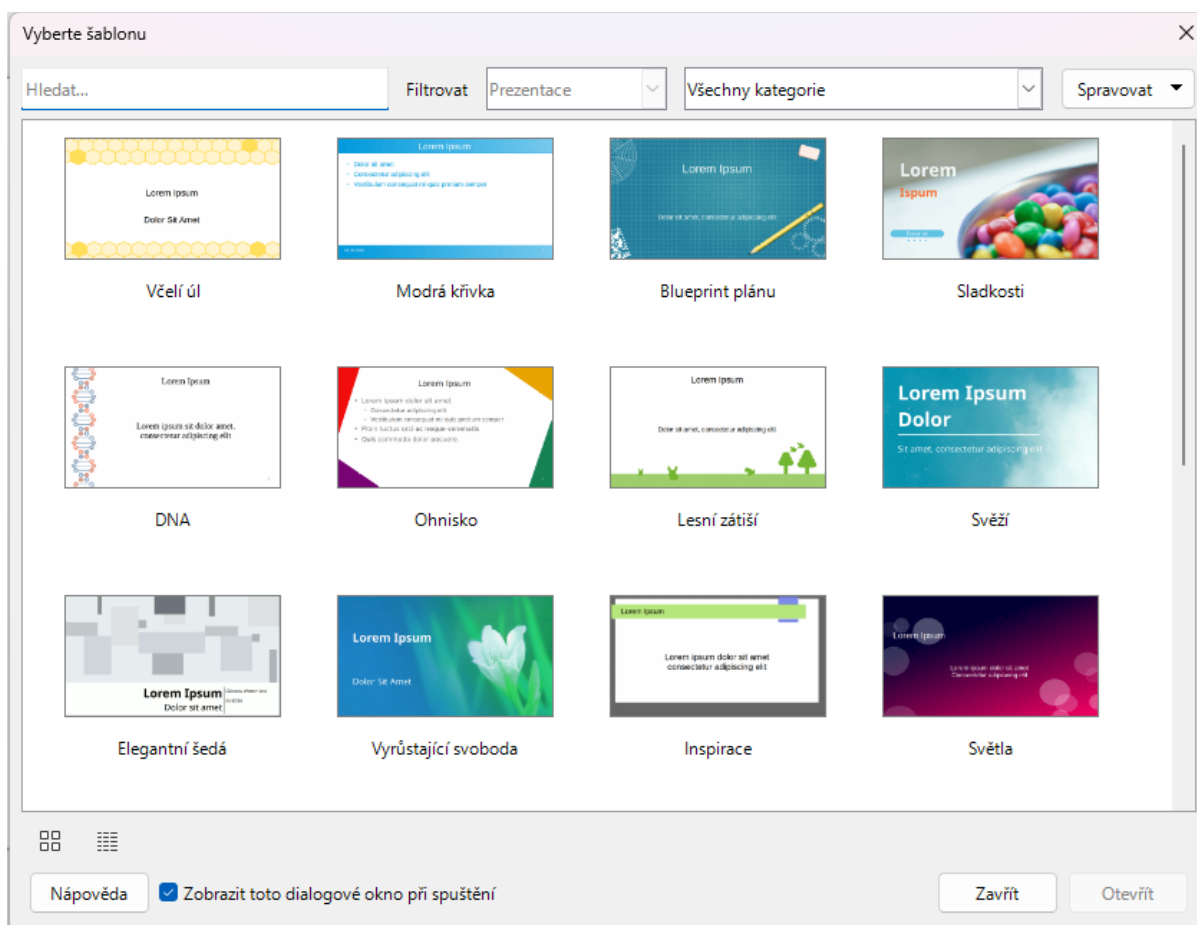
Případně můžeme spustit LibreOffice z nabídky operačního systému. Konkrétní položky nabídky se mohou lišit v závislosti na použitém operačním systému. Další podrobnosti a příklady nalezneme v *příručce Začínáme s LibreOffice*.

- Ve Windows použijeme nabídku **Start**.
- V systému Linux s pracovním prostředím Gnome použijeme nabídku **Aplikace**.
- V systému macOS použijeme nabídku **Aplikace**.

Je-li otevřený modul LibreOffice, přejdeme k možnostem pro vytváření prezentací pomocí hlavní nabídky nebo standardní lišty nástrojů.

- V hlavní nabídce zvolíme na **Soubor > Nový > Prezentace**.
- Klikneme na trojúhelník ▼ vedle **Nový** na nástrojové liště Standardní a z rozevřací nabídky vybereme **Prezentace**.

Při spuštění programu Impress se otevře hlavní okno programu Impress (obrázek 3) a dialogové okno Vyberte šablonu (obrázek 4). Šablony dodávané s programem Impress jsou určeny pro dva standardní formáty prezentačních snímků: poměry stran 4:3 a 16:9. Šablony se přizpůsobí i jiným dostupným velikostem. Pro výběr velikosti snímku zvolíme v hlavní nabídce **Snímek > Vlastnosti snímku > Formát papíru** nebo *Formát* v panelu **Snímek** na kartě **Vlastnosti** nástrojové lišty.



Obrázek 4: Dialogové okno Vyberte šablonu

## 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. Další možností je v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**) zrušit výběr položky *Začít s výběrem šablony* v sekci **Nový dokument**.

Panel Snímky a/nebo postranní lištu lze zavřít kliknutím na tlačítko **X** v pravém horním rohu každého panelu. Případně, abychom zrušili výběr, zvolíme v hlavní liště **Zobrazit > Panel snímku** nebo **Zobrazit > Postranní lišta**. Panely znovu otevřeme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Panel snímku** nebo **Zobrazit > Postranní lišta**.

Oblast pracovního prostoru můžeme maximalizovat klepnutím na značku **Skrýt/Zobrazit** uprostřed svislé dělicí čáry (zvýrazněna na obrázku 3). Kliknutím na ovládací prvek **Skrýt/Zobrazit** skryjeme panel Snímky nebo postranní lištu, aniž bychom je zavřeli. Chceme-li obnovit panel Presentace nebo postranní panel, klikneme znovu na jeho ovládací prvek **Skrýt/zobrazit**.

## Hlavní okno programu Impress

Hlavní okno aplikace Impress (obrázek 3) má tři hlavní části: Panel snímků, Pracovní plocha a Postranní lišta. V horní části hlavního okna se nachází hlavní nabídka a nástrojové lišty. Nástrojové lišty lze během vytváření prezentace zobrazit nebo skrýt.

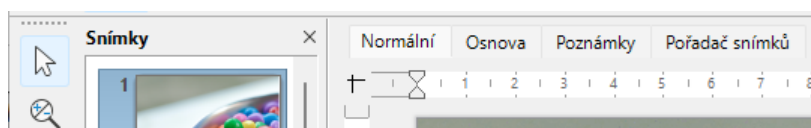
### Hlavní nabídka

Hlavní nabídka, která se nachází v horní části hlavního okna, poskytuje ucelenou sadu nabídek společných pro všechny moduly LibreOffice. Příkazy **Soubor**, **Úpravy**, **Zobrazit**, **Vložit**, **Formát**, **Nástroje**, **Okno** a **Nápověda** se mohou mezi jednotlivými moduly LibreOffice lišit. Modul Impress obsahuje dvě další nabídky pro **Snímek** a **Prezentace**. Po výběru položky nabídky se může otevřít podnabídka s dostupnými příkazy. Hlavní nabídku si můžeme přizpůsobit a další informace nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

### Pracovní plocha

Pracovní plocha se ve výchozím nastavení otevírá v zobrazení **Normální**, které se obvykle nachází v horní části hlavního okna. Pracovní plocha Impress má čtyři zobrazení: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků**. Každý pohled se otevře kliknutím na příslušnou záložku v horní části pracovního prostoru (obrázek 5). Další informace o zobrazeních pracovního prostoru najdeme na stránce „Zobrazení pracovní plochy“ na straně 28.

Pokud se používají předlohy snímků, jsou dostupné předlohy snímku: **Předloha snímku**, **Předloha poznámek** a **Předloha podkladů**. Na rozdíl od standardních zobrazení nepoužívají hlavní zobrazení záložky. Zobrazení předlohy vybereme tak, že v hlavní liště klikneme na **Zobrazit**. Další informace o předlohách snímků najdeme v kapitole 2, Použití předloh, stylů a šablon snímků.



Obrázek 5: Záložky zobrazení pracovní plochy

## Panel snímku

Panel snímků zobrazuje náhledy snímků prezentace v pořadí, v jakém se objevují v prezentaci. Kliknutím na snímek na Panelu snímků jej vybereme a přesuneme do pracovního prostoru, kde jej můžeme upravovat. Pořadí snímků v prezentaci lze změnit; další informace najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

- 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 Panel snímků, použijeme označení **Skrýt/Zobrazit** na levé straně pracovní plochy (zvýrazněno na obrázku 3).

Některé operace lze v panelu snímků provádět na jednom nebo více snímcích. Tyto další operace jsou k dispozici v místní nabídce po kliknutí pravým tlačítkem na snímek v Panelu snímku.

- Přidat nové snímky do prezentace
- Duplikovat snímek.
- Přejmenovat snímek
- Skrýt snímek, takže se v prezentaci nezobrazí
- Smazat snímek z prezentace
- Snímky můžete přesouvat v pořadí prezentace tak, že je přetáhneme na požadované místo.
- Změna rozložení snímku nebo skupiny snímků.
- Výběr snímků v prezentaci.
- Přesunutí snímku na jinou pozici v sekvenci snímků.
- Změna vlastnosti snímku otevřením dialogového okna Vlastnosti snímku.
- Vlastnosti snímku můžeme změnit tak, že na něj klikneme pravým tlačítkem myši a z rozbalovací nabídky vybereme **Vlastnosti snímku**.
- Chceme-li změnit vzorový snímek, klikneme pravým tlačítkem myši na snímek a z rozbalovací nabídky vybereme možnost **Změnit předlohu snímku**.

## Postranní lišta

Postranní lišta Impress (obrázek 6), obvykle umístěná na pravé straně pracovního prostoru, je podobná postranní liště v ostatních modulech LibreOffice. Postranní lišta se skládá z několika karet, které nabízejí možnosti úpravy rozložení snímků tak, aby odpovídalo požadavkům prezentace.

Chceme-li postranní lištu zobrazit nebo skrýt, použijeme jeden z následujících postupů.

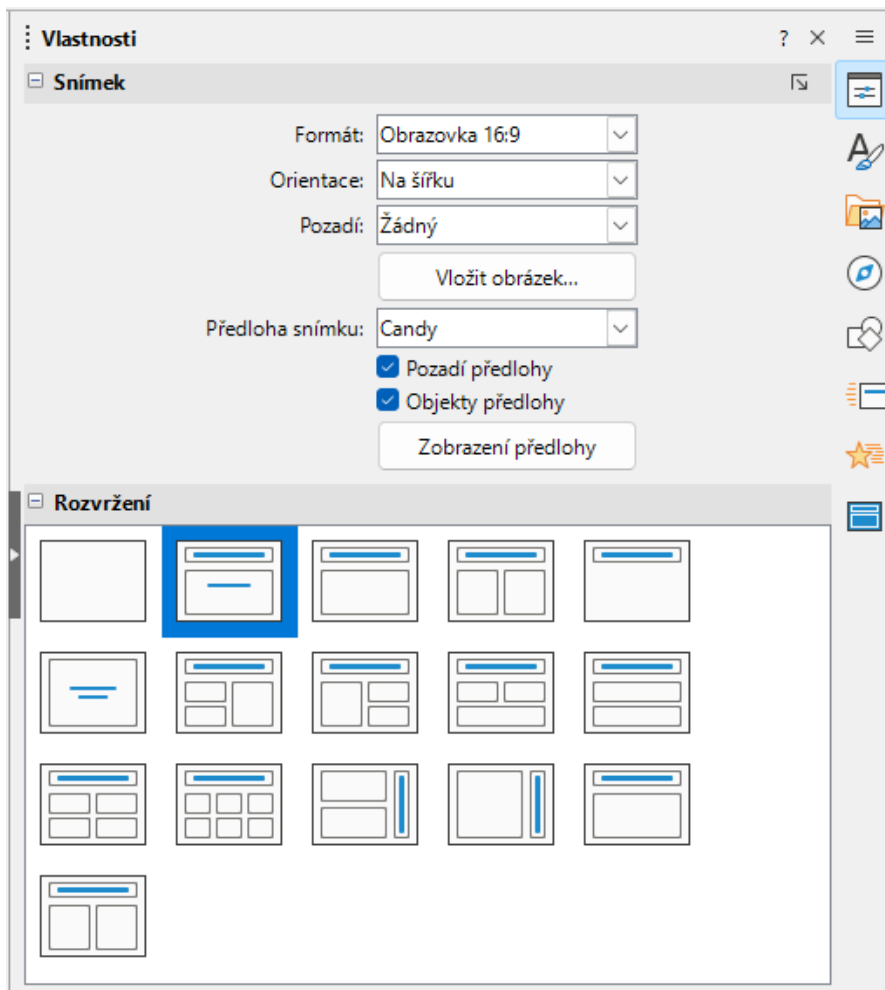
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Postranní lišta**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *F5* (macOS  $\mathbb{⌘}$  + *F5*).
- Použijeme ovládací prvek **Skrýt/Zobrazit** vpravo od pracovní plochy (obrázek 3 na stránce 18).
- Chceme-li skrýt postranní lištu, klepneme na ikonu **X** v jejím pravém horním rohu.
- 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 ikonu postranní lišty na pravé straně postranní lišty.
- Klepneme na rozbalovací tlačítko **Nastavení postranní lišty** v pravé horní části postranní lišty a ze seznamu vybereme požadovanou kartu.
- Použijeme jednu z dostupných klávesových zkratk pro karty postranní lišty. Tyto klávesové zkratky se zobrazí, když kurzorem myši najedeme na ikonu.

### **Poznámka**

Konkrétní karty a panely zobrazené v postranní liště závisí na typu objektu, který je na snímku vybrán.



Obrázek 6: Panel Vlastnosti v postranní liště – panely Snímek a Rozvržení

### **Vlastnosti**

Karta Vlastnosti v postranní liště aplikace Impress má dva panely. Tyto panely slouží k úpravě vlastností a rozvržení snímků podle požadavků prezentace.

### **Styly**

Karta Styly se používá pro následující úkoly:

- Použití stylů kresby a prezentace na vybraný objekt.
- Vytváření nových stylů pro objekty kresby a prezentace

- Úprava stylů kresby a prezentace podle požadavků na prezentaci.

Při uložení změn ve stylu se tyto změny promítnou do všech prvků v prezentaci, které jsou tímto stylem formátovány. Další informace o stylech najdeme v kapitole 2, Použití předloh snímků, stylů a šablon.

## Galerie

Na kartě Galerie se nacházejí objekty, které lze do prezentace vložit buď jako kopii, 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.

## Navigátor

Karta Navigátor zobrazuje všechny objekty obsažené v prezentaci a umožňuje procházení mezi snímky v prezentaci nebo výběr objektů na snímku. Doporučuje se pojmenovat snímky a objekty v prezentaci tak, aby byly při používání navigátoru snadno identifikovatelné. Další informace nalezneme v části „Navigátor“ na stránce 26.

## Tvary

Karta Tvary obsahuje panely, které umožňují rychlý výběr základních tvarů dostupných na nástrojové liště Kresba.

Čáry a šipky	Křivky a mnohoúhelníky	Spojnice	Tvary
Tvary symbolů	Blokové šipky	Vývojový diagram	Bubliny
Hvězdy a cedule	3D objekty		

## Přechod mezi snímky

Karta Přechod mezi snímky obsahuje výběr přechodů mezi snímky pro použití v prezentacích. K dispozici jsou ovládací prvky pro nastavení rychlosti přechodu, automatického nebo ručního přechodu a doby zobrazení vybraného snímku (pouze automatický přechod). Další informace o přechodech najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

## Animace

Karta Animace slouží k přidávání, úpravám nebo odstraňování animací u různých prvků či objektů na snímku a k nastavení způsobu, jakým se objekty zobrazují během prezentace. Další informace o animacích najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

## Předloha stránky

Karta Předloha snímku nabízí přístup k předlohám snímků pro prezentace, včetně několika návrhů předloh snímků. Výchozí předloha snímku je prázdná, ale ostatní předlohy obsahují pozadí a formátovaný text. Další informace o předlohách snímků najdeme v kapitole 2, Použití předloh, stylů a šablon snímků.

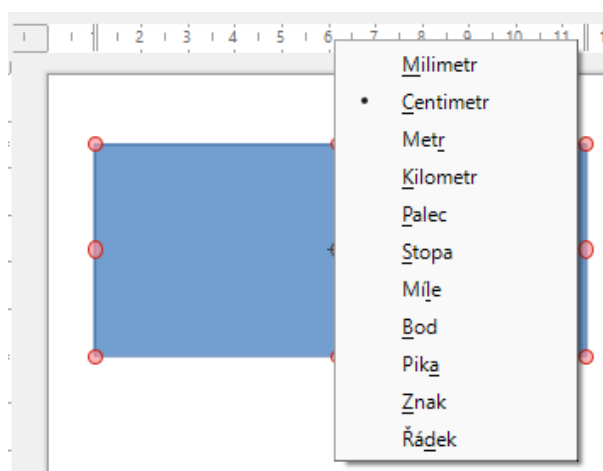
## Pravítka

Pravítka jsou umístěna na horní a levé straně pracovního prostoru. Pokud nejsou pravítka viditelná, přejdeme na **Zobrazení > Pravítka** v hlavní nabídce. Pravítka zobrazují velikost

vybraného objektu na snímku pomocí dvojitých čar (zvýrazněno na obrázku 7). Pravítka můžeme mj. použít ke správě úchytů objektů a vodících čar při umisťování objektů.



Obrázek 7: Příklad indikátorů velikosti objektů



Obrázek 8: Příklad změny měrných jednotek pravítka

### Poznámka

Rozměry v aktuální měrné jednotce nemusí odpovídat jednotkám na pravítku. Měrné jednotky na stavovém řádku se nastavují v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (v systému macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**).

Chceme-li změnit měrné jednotky pravítka, klikneme pravým tlačítkem myši na pravítko a vybereme měrnou jednotku z rozevřacího seznamu, jak je znázorněno na obrázku 8 pro vodorovné pravítko. Upozorňujeme, že vodorovné a svislé pravítko lze nastavit na různé měrné jednotky.

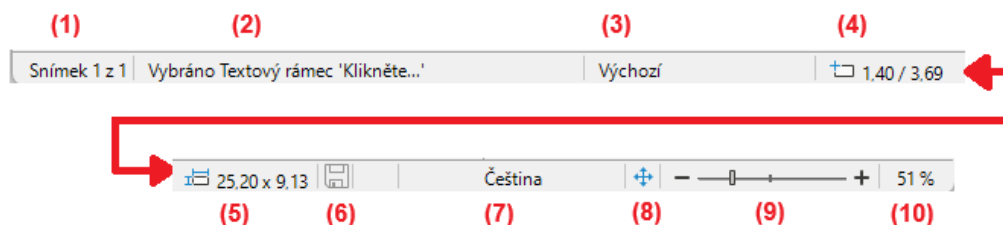
Okraje stránky v kreslicí oblasti jsou zobrazeny také na pravítkách. Okraje lze upravit přímo na pravítkách tak, že je přetáhnete kurzorem. Oblast okraje je vyznačena na pravítkách nebo v podobě okrajů kolem nevyužitých částí pravítka. Toto zobrazení okrajů závisí na nastavení počítače a operačním systémem, obvykle se však nachází v levém horním rohu pracovní plochy.

## Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek 9), umístěná ve spodní části hlavního okna aplikace Impress, poskytuje informace potřebné pro správu otevřené prezentace. Stavový řádek skryjeme v hlavní nabídce **Zobrazit**, kde zrušíme výběr **Stavový řádek**.

### Informační oblast

Mění se v závislosti na vybraném objektu na snímku. Příklady zobrazených informací jsou uvedeny v tabulce 3.



Obrázek 9: Stavový řádek

(1) Číslo snímku	(2) Informační oblast	(3) Předloha snímku	(4) Pozice kurzoru
(5) Velikost objektu	(6) Neuložené změny	(7) Jazyk textu	(8) Přizpůsobit snímek
(9) Posuvník měřítka zobrazení	(10) Míra přiblížení v procentech		

Tabulka 3: Příklad 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

### Číslo snímku

Číslo snímku zobrazené na pracovní ploše a celkový počet snímků v prezentaci.

### Předloha snímku

K předloze snímku, která je přiřazena k aktuálně zobrazené stránce snímku nebo poznámek na pracovní ploše, se dostanete kliknutím pravým tlačítkem myši na tuto stránku. Tím se otevře seznam dostupných předloh snímků, ze kterého lze vybrat vzorový snímek, který se použije na vybraný snímek. Alternativně lze dvojitým kliknutím na stránku otevřít dialogové okno Dostupné předlohy snímku, které obsahuje další informace o předlohách snímků. Další informace nalezneme v kapitole 2, Používání předloh snímků, stylů a šablon.

### Poloha kurzoru / velikost objektu

Zobrazené informace se liší podle toho, zda jsou objekty vybrány, či nikoli. 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. Kliknutím na 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.

## Přizpůsobit snímek

Po klepnutí na tuto ikonu se snímek přiblíží tak, aby se vešel na pracovní plochu.

## Posuvník měřítka zobrazení

Při pohybu posuvníku se mění přiblížení snímku na pracovní ploše.

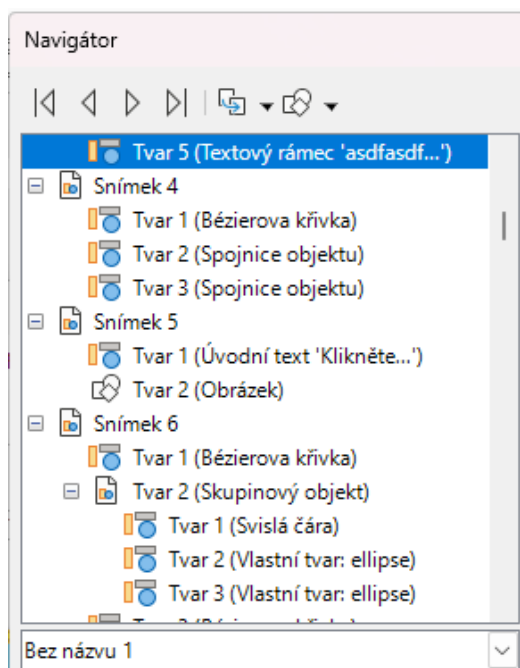
## Míra přiblížení v procentech

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 tak pohodlnou orientaci v rámci prezentace a vyhledávání objektů v ní.

- Chceme-li otevřít dialogové okno Navigátor (obrázek 10), zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Navigátor** (*Ctrl + Shift + F5*, macOS *⌘ + Shift + F5*).



Obrázek 10: Dialogové okno Navigátor

- Případně klikneme v postranní liště na **Navigátor** (*Ctrl + Alt + 4*, macOS *⌘ + ⌥ + 4*) a otevře se stejnojmenná karta. Tato karta na postranní liště se vzhledem i funkcí podobá dialogovému oknu Navigátor.

Navigátor funguje lépe, pokud snímkům a objektům (obrázkům, tabulkám atd.) přiřadíme výstižné názvy, místo abychom je nechali s výchozími názvy (například „Snímek 1“ a „Tvar 1“ atd., jak je znázorněno na obrázku 10). Používání výstižných názvů usnadňuje identifikaci a vyhledávání snímků nebo objektů v prezentaci.

## Nástrojové lišty

Nástrojové lišty nabízejí řadu funkcí pro vytváření snímků pro prezentace. Chceme-li v Impressu zobrazit nebo skrýt různé nástrojové lišty, přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a v zobrazené podnabídce vybereme požadovanou nástrojovou lištu. Například nástrojové lišty „Standardní“ a „Kresba“ se zobrazují ve výchozím nastavení, ale nástrojové lišty „Čára a výplň“ a „Formátování textu“ se obvykle nezobrazují a je třeba je vybrat.

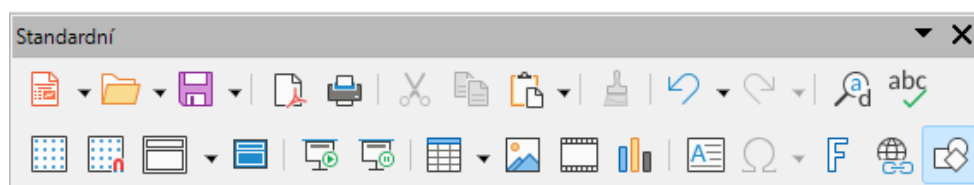
Chceme-li změnit nástroje dostupné na libovolné nástrojové liště, klikneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště a z místní nabídky vybereme možnost **Viditelná tlačítka**. Nainstalované nástroje jsou v závislosti na operačním systému počítače označeny zaškrtnutím vedle názvu nástroje nebo je zvýrazněna ikona nástroje. Kliknutím na název nástroje jej na nástrojové liště skryjeme nebo zobrazíme. Další informace nalezneme v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress, v dodatku B, Nástrojové lišty, a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

### Nástrojová lišta Standardní

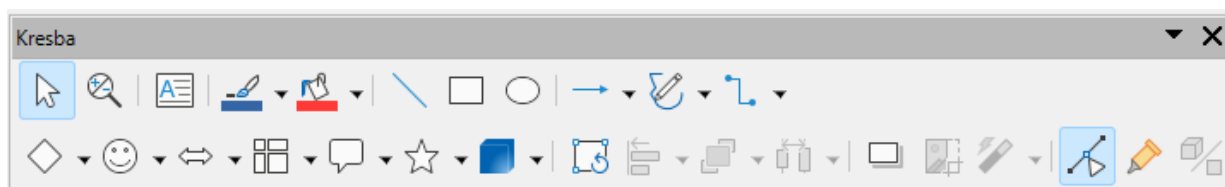
Nástrojová lišta Standardní (obrázek 11) je ve všech modulech LibreOffice podobná a v této uživatelské příručce není podrobně popsána. Ve výchozím nastavení je ukotvena a umístěna pod hlavní lištou v horní části pracovní plochy.

#### Poznámka

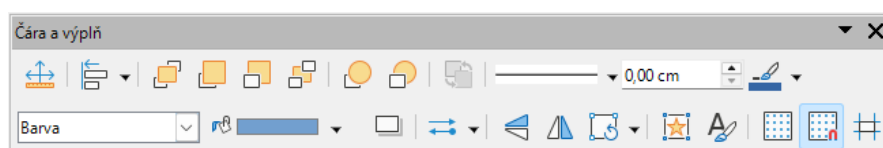
Zobrazené ikony na nástrojové liště závisí na zvoleném stylu ikon a operačním systému počítače. V nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení** (v systému macOS **LibreOffice > Předvolby > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**) vybereme velikost a styl ikon. Další informace nalezneme v Dodatku B, Nástrojové lišty a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



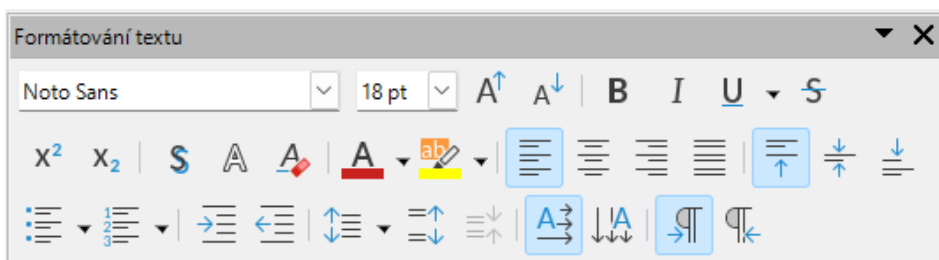
Obrázek 11: Standardní nástrojová lišta



Obrázek 12: Nástrojová lišta Kresba



Obrázek 13: Nástrojová lišta Čára a výplň



Obrázek 14: Nástrojová lišta Formátování textu

### Nástrojová lišta Kresba

Nástrojová lišta Kresba (obrázek 12) nabízí všechny základní funkce pro kreslení různých geometrických tvarů a tvarů od ruky, stejně jako pro formátování objektů na snímku. Ve výchozím nastavení je nástrojová lišta Kresba ukotvena a umístěna na levé straně pracovní plochy. Další informace o nástrojích pro kreslení najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

### Nástrojová lišta Čára a výplň

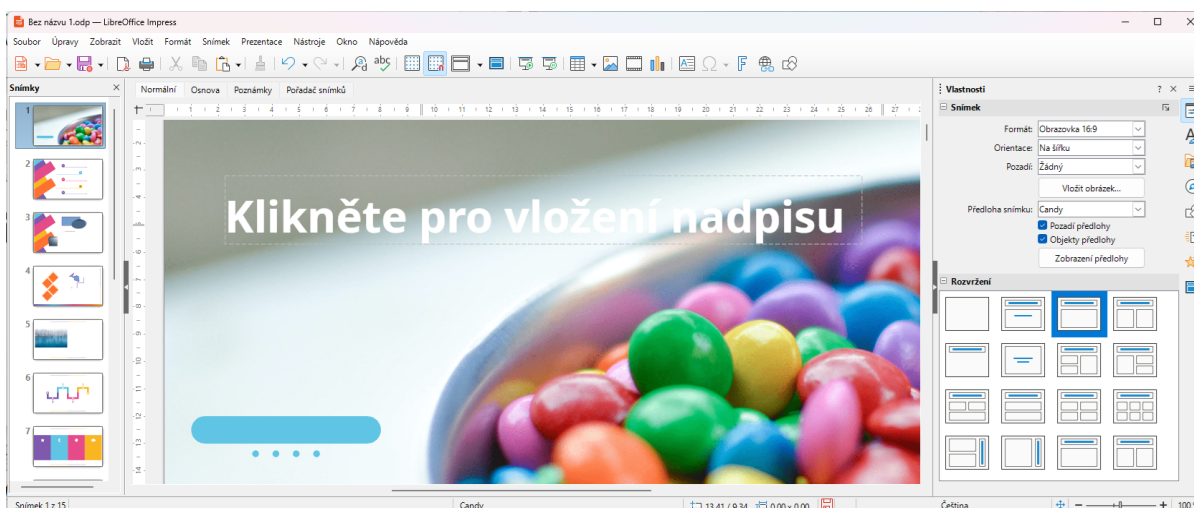
Nástrojová lišta Čára a výplň (obrázek 13) poskytuje nástroje pro úpravu vlastností objektu, například barvy čáry, stylu čáry, šířky čáry, barvy a stylu výplně. Pokud je vybraným objektem textové pole, nástrojová lišta Čára a výplň se automaticky nahradí nástrojovou lištou Formátování textu.

### Nástrojová lišta Formátování textu

Nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 14) je podobná nástrojové liště Formátování v aplikaci LibreOffice Writer a zobrazí se pouze tehdy, když je v prezentaci vybrán textový objekt, a automaticky nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.

## Zobrazení pracovní plochy

Pracovní plocha Impress má čtyři zobrazení: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků**. Jednotlivá zobrazení pracovní plochy jsou navržena tak, aby usnadňovaly provádění určitých úkolů.



Obrázek 15: Příklad zobrazení pracovního prostoru Normální pohled

Různé pohledy lze vybrat jedním z následujících způsobů:

- Klikneme na kartu v horní části pracovní plochy (obrázek 5 na straně 20). Pokud se karty nezobrazují, přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazení > Lišta karet se zobrazeními**.
- Přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit** a z možností v podnabídce vybereme zobrazení pracovní plochy.

Pracovní plocha Impress má také k dispozici tři předlohy snímku pro vytváření předloh snímků v prezentaci. Tyto hlavní zobrazení nemají žádné karty a otevírají se výběrem příslušné možnosti v položce **Zobrazit** na hlavní liště. Dostupné možnosti jsou **Předloha snímku**, **Předloha poznámek** a **Předloha podkladů**. Další informace o předlohách snímků najdeme v kapitole 2, Použití předloh, stylů a šablon snímků.

## Normální pohled

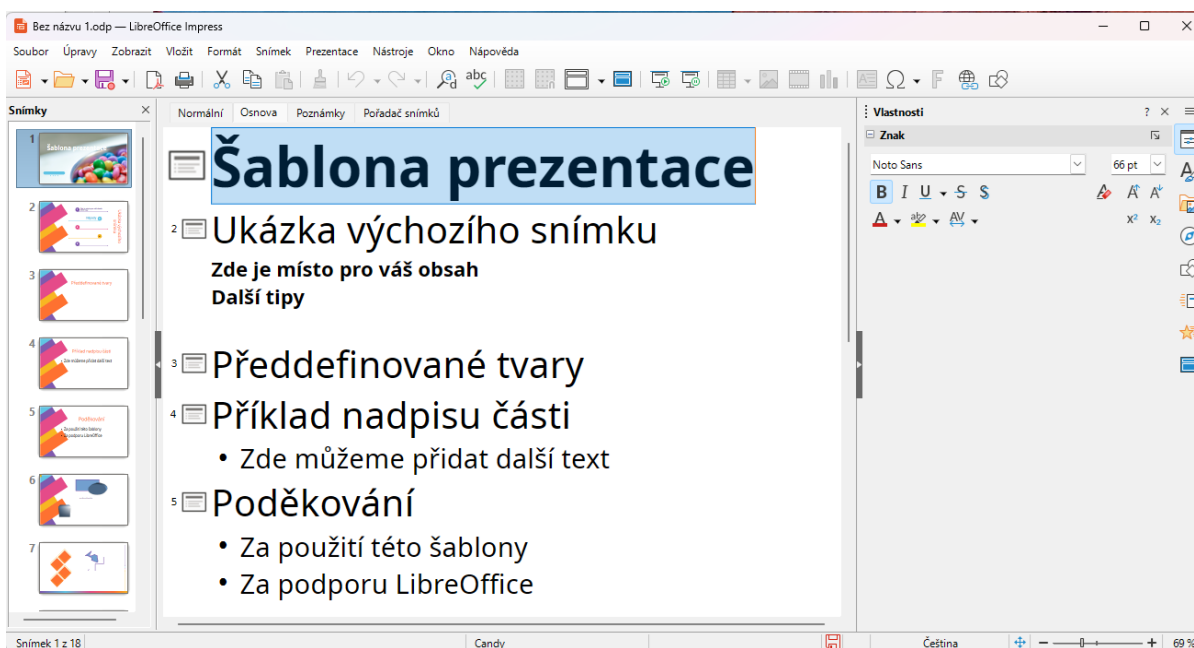
Normální pohled (obrázek 15) je hlavní standardní zobrazení pro vytváření jednotlivých snímků v prezentaci. V zobrazení **Normální** jsou snímky navrženy tak, že obsahují text, grafiku a případné animační efekty, které jsou již přidány a naformátovány. Chceme-li umístit snímek v **Normálním** zobrazení pracovní plochy, klepneme na miniaturu snímku v podokně snímků, na název snímku v okně Navigátor nebo na kartu Navigátoru na postranní liště.

## Pohled s osnovou

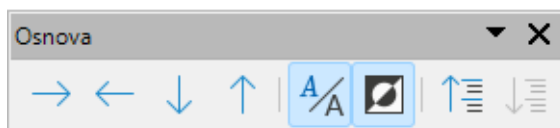
Pohled **Osnova** v pracovním prostoru (obrázek 16) zobrazuje všechny snímky prezentace v pořadí, v jakém následují za sebou. Zobrazuje názvy témat, seznamy s odrážkami a číslované seznamy pro každý snímek ve formě osnovy. Zobrazí se pouze text obsažený ve výchozích textových polích na každém snímku. Pokud byly do snímků přidány textové rámce nebo grafické objekty, tyto objekty se nezobrazí.

Názvy snímků nejsou zahrnuty v pohledu **Osnova**, který se používá pro následující účely:

- Provádění změn v textu snímku.
- Přidání nebo odstranění textu v prezentaci jako v zobrazení **Normální**.
- Posunutí odstavce nahoru nebo dolů pomocí šipek pro posun na nástrojové liště Osnova (obrázek 17).



Obrázek 16: Příklad zobrazení pracovního prostoru Pohled s osnovou



Obrázek 17: Nástrojová lišta Osnova

- Změna úrovně osnovy odstavce na snímku pomocí tlačítek se šipkou doleva a doprava na nástrojové liště Osnova.
- Porovnání snímků s osnovou, pokud jsme si jednu předem připravili. Pokud je požadován další snímek, lze jej vytvořit přímo v zobrazení **Osnova** nebo **Normální**.

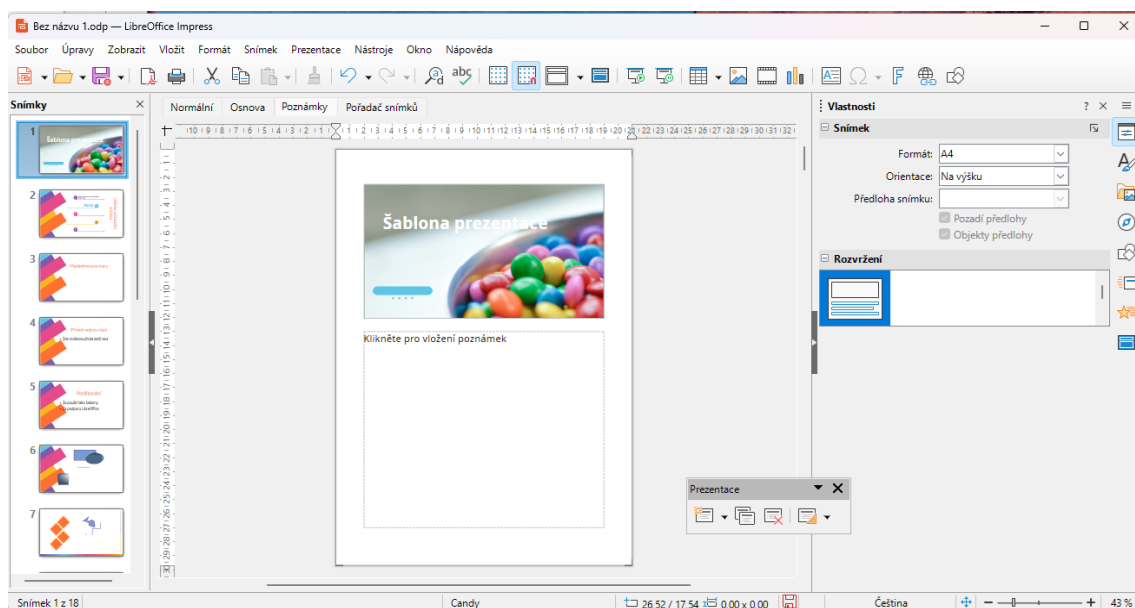
## Pohled na poznámky

K přidání poznámek k snímku použijeme pohled **Poznámky** v pracovním prostoru (obrázek 18). Během prezentace se publiku nezobrazuje zobrazení poznámek na externím displeji, který se pro prezentaci používá.

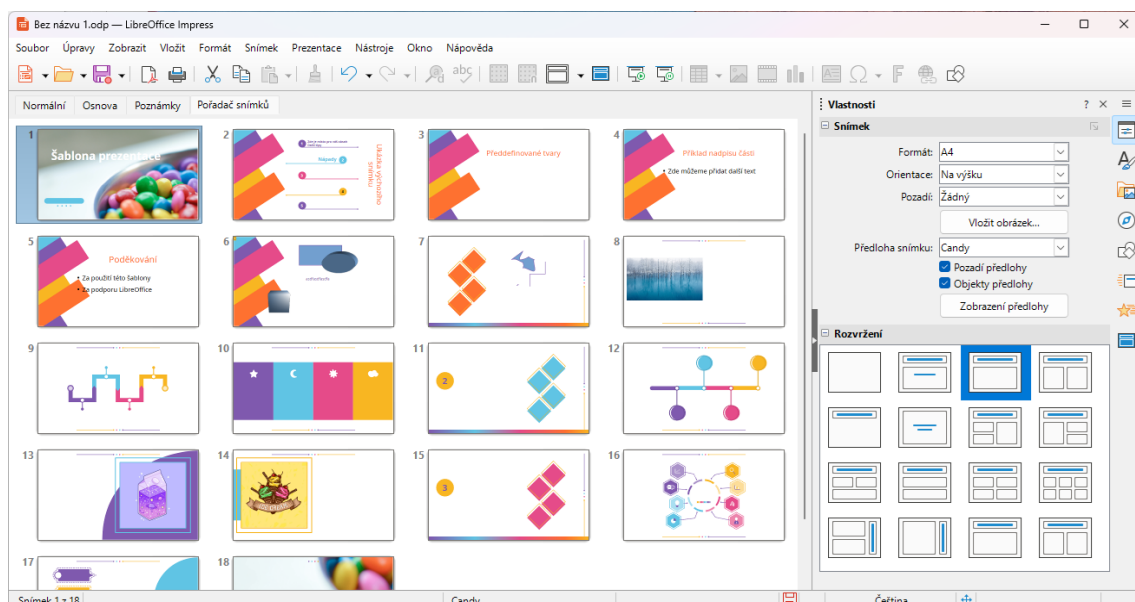
- 5) Kliknutím na **Poznámky** v pracovním prostoru otevřeme zobrazení **Poznámky**.
- 6) Vybereme snímek v podokně Snímky tak, aby se zobrazil na pracovní ploše.
- 7) V textovém poli pod snímkem klikneme na slova *Klikněte pro přidání poznámek* a zadáme požadované poznámky k vybranému snímku.

Velikost textového pole *Kliknutím přidáte poznámky* lze měnit pomocí úchytů pro změnu velikosti, které se zobrazí při výběru okraje pole poznámek. Chceme-li rámeček přesunout nebo změnit jeho velikost, klikneme na úchyt na okraji rámečku a přetažením upravíme jeho velikost.

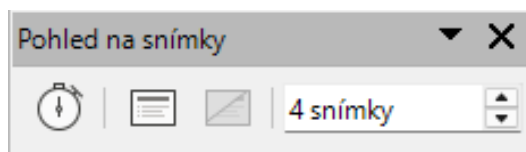
- Přidáme nebo odstraníme text na snímku, stejně jako v **normálním** zobrazení.
- Posuneme odstavec nahoru nebo dolů pomocí šipek na nástrojové liště Osnova (obrázek 17).
- Úroveň osnovy odstavce na snímku můžeme změnit pomocí tlačítek se šipkou doleva a doprava na nástrojové liště Osnova.
- Porovnáme snímky s osnovou, pokud byla osnova připravena. Pokud je požadován další snímek, lze jej vytvořit přímo v zobrazení **Osnova** nebo **Normální**.



Obrázek 18: Příklad zobrazení pracovního prostoru Pohled na poznámky



Obrázek 19: Ukázka zobrazení Pořadač snímků



Obrázek 20: Nástrojová lišta Pohled na snímky

## Pohled Pořadač snímků

Pohled **Pořadač snímků** v pracovní oblasti (obrázek 19) obsahuje miniatury snímků použitých v prezentaci. Pro práci s jedním snímkem nebo skupinou snímků použijeme pohled **Pořadač snímků**.

### Přizpůsobení pohledu Pořadač snímků

- 1) Přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty > Pohled na snímky**, aby se zobrazila nástrojová lišta Pohled na snímky (obrázek 20).

2) Upravíme počet snímků v poli *Snímků na řádek*, a to maximálně na 15.

### Změna pořadí snímků

Chceme-li změnit pořadí snímků v prezentaci u jednoho snímku nebo skupiny snímků v pohledu **Pořadač snímků**, postupujeme následovně:

- 1) Vybereme snímek nebo skupinu snímků.
- 2) Přetáhneme snímek nebo skupinu snímků na nové místo v prezentaci.

### Výběr skupiny snímků

Chceme-li vybrat skupinu snímků v zobrazení **Pořadač snímků**, použijeme jednu z následujících metod:

- Klávesa *Ctrl* (macOS  $\mathfrak{C}$ ) – klikneme na první snímek a při držení klávesy *Ctrl* 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.
- Klikneme a přetáhneme – umístíme kurzor mírně stranou a mimo první snímek, poté klikneme a držíme kurzor, dokud nejsou vybrány všechny snímky požadované pro skupinu.

### Práce v pohledu Pořadač snímků

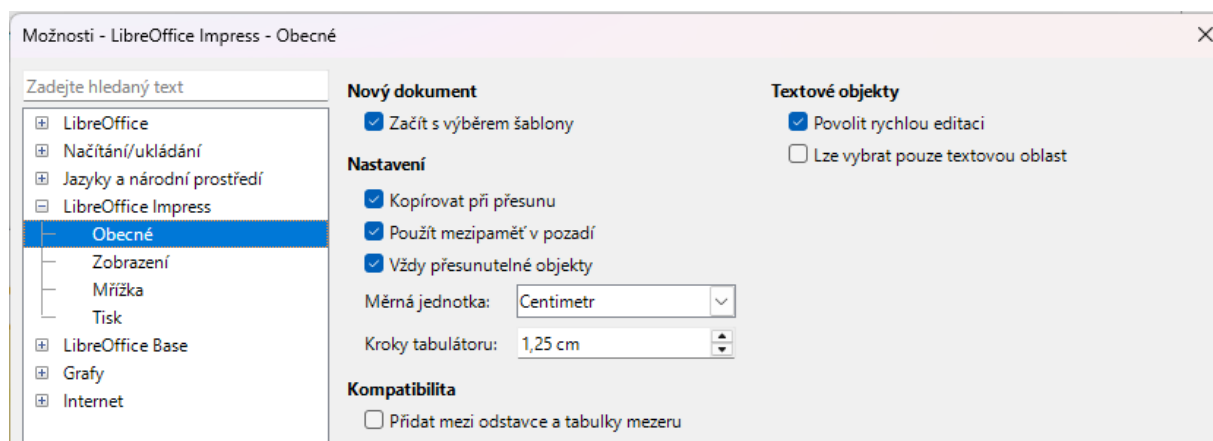
Práce se snímky v zobrazení **Pořadač snímků** je podobná práci se snímky v podokně Prezentace. Chceme-li provést změny, klikneme pravým tlačítkem myši na snímek v pohledu **Pořadač snímků** a z místní nabídky vybereme jeden z následujících příkazů, jak je uvedeno v tabulce 4:

Tabulka 4: Příkazy Pořadače snímků

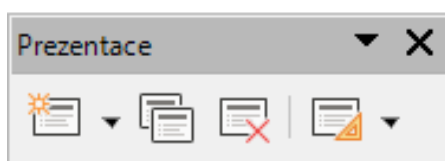
Příkaz	Akce
Vymout	Odebere vybraný snímek a uloží jej do schránky.
Kopírovat	Zkopíruje vybraný snímek do schránky, aniž by jej odstranil.
Vložit	Vloží snímek ze schránky za vybraný snímek.
Nový snímek	Přidá nový snímek za vybraný snímek.
Duplikovat snímek	Vytvoří duplikát vybraného snímku a umístí nový 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 spustí s dialogovým oknem „Vybrat šablonu“ (obrázek 4 na straně 19), ve kterém lze vybrat šablonu pro prezentaci. Chceme-li vytvořit prezentaci bez šablony, klepneme v dialogovém okně Výběr šablony na **Zrušit** a v podokně Pracovní plocha a Snímky se otevře prázdný snímek.



Obrázek 21: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – stránka Obecné



Obrázek 22: Nástrojová lišta Prezentace

Chceme-li zabránit otevření dialogového okna Výběr šablony, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**) v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress Obecné (obrázek 21) a zrušíme výběr možnosti *Začít s výběrem šablony*.

Další informace o vytváření prezentací, možnostech prezentace a nastavení prezentace najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba a v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress.

### Tip

Rozhodneme se pro účel prezentace a podle toho ji naplánujeme. Pokud máme představu o typu publika, struktuře, obsahu a způsobu prezentace, ušetříme při přípravě prezentací čas.

## Nová prezentace

### Vložení nového snímku

Nový snímek vložíme do prezentace pomocí jedné z následujících metod.

- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
- Klepneme pravým tlačítkem do panelu Prezentace a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + M* (macOS *⌘ + M*).
- V pohledu **Pořadač snímků** v pracovním prostoru klepneme pravým tlačítkem na snímek a vybereme z místní nabídky **Nový snímek**.
- Klepneme na **Nový snímek** na nástrojové liště Prezentace (obrázek 22). Pokud není nástrojová lišta Prezentace viditelná, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme z podnabídky **Prezentace**.

## Poznámka

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

---

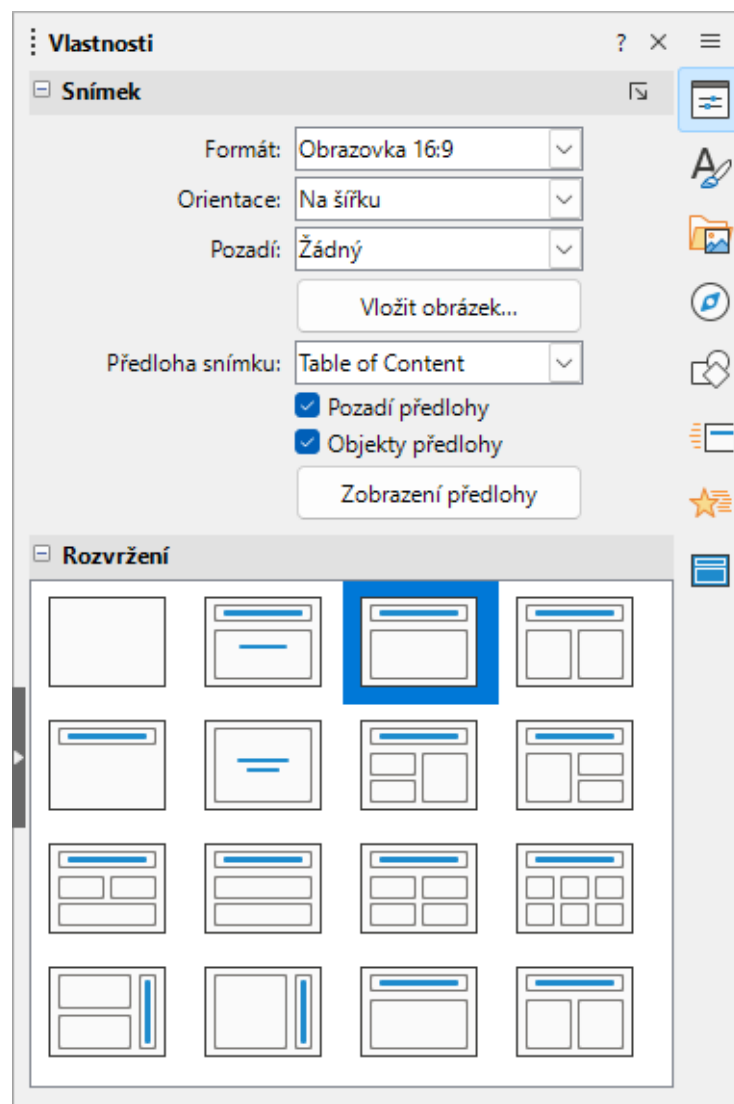
### Duplikování snímků

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 na snímek na panelu Snímky a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**.
- V pohledu **Pořadač snímků** klepneme v pracovní ploše pravým tlačítkem myši na snímek a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**.
- Přejdeme na **Snímek > Duplikovat snímek** v hlavní nabídce.
- Klepneme na **Duplikovat snímek** na nástrojové liště Prezentace.

### Formát snímku

Klepnutím na **Vlastnosti** v postranní liště a otevřením panelu **Snímek** (obrázek 23) zobrazíme možnosti formátování dostupné pro prezentaci. Panel **Snímek** umožňuje formátování všech snímků zahrnutých do prezentace a výběr předloh snímků pro prezentaci. Další informace najdeme v kapitolách 2, Předlohy snímků, styly a šablony, a v kapitole 8, Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů.



Obrázek 23: Panel Vlastnosti v postranní liště – panely Snímek a Rozvržení

## Rozvržení snímku

Ve výchozím nastavení se při vytváření nové prezentace použije pro první snímek rozložení *Snímek s nadpisem*. Rozvržení zahrnutá v programu Impress se pohybují od prázdného snímku po snímek se šesti poli obsahu a nadpisem. Další informace o rozložení snímků najdeme v kapitole 8, Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů.

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.

Je důležité si uvědomit, že program Impress neumožňuje vytvářet vlastní rozvržení. Velikost jednotlivých prvků v rozvržení snímku lze však měnit a lze je také přesouvat; viz „Úprava prvků snímku“ na straně 37.

## Výběr rozvržení snímků

Dostupná rozložení jsou zobrazena v panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti na postranní liště. Vybereme snímek a poté zvolíme jedním z následujících způsobů jeho rozvržení:

- Přejdeme na kartu Vlastnosti v postranní liště a otevřeme panel **Rozvržení** (obrázek 23).
- Klikneme na **Rozvržení snímku** na nástrojové liště Presentace a otevřeme vyskakovací dialogové okno s dostupnými rozvrženími snímků.
- Klepnutím na **Snímek > Rozvržení** v hlavní nabídce otevřeme podnabídku, která obsahuje dostupná rozvržení.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek a z místní nabídky zvolíme **Rozvržení**.

### Poznámka

Ikony zobrazené uprostřed rámců umožňují v případě potřeby do rámce vložit tabulky, grafy, obrázky, zvukové soubory nebo videa.

## Změna rozvržení snímku

Po výběru snímku v prezentaci změníme jeho rozvržení následujícím způsobem:

- 1) Vybereme snímek v prezentaci.
- 2) Vybereme pro snímek nové rozvržení pomocí jedné z metod popsaných v části „Výběr rozvržení snímků“ na straně 36.

## Obsah snímku

Několik rozvržení může obsahovat jedno nebo více polí s obsahem, jak ukazuje příklad na obrázku 24. Po výběru pole s obsahem jej lze nastavit tak, aby obsahovalo následující prvky:

### Název snímku

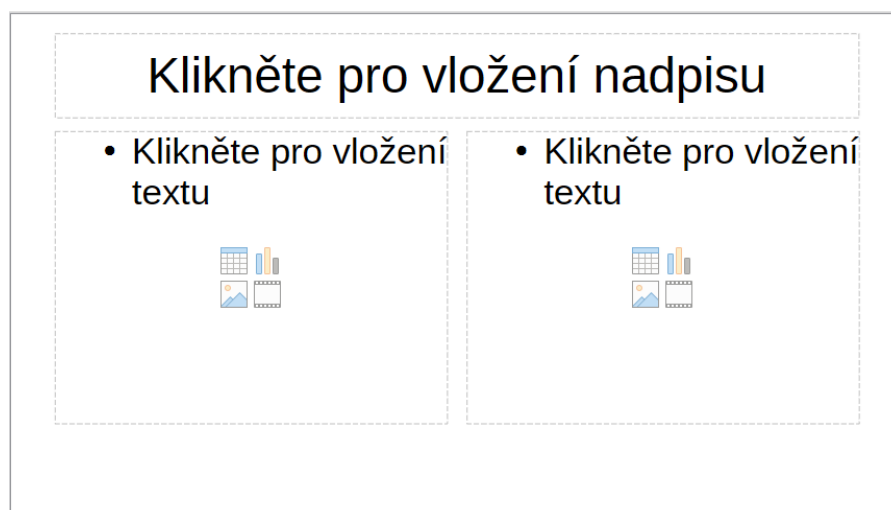
Klepneme na *Klikněte pro vložení nadpisu* a do textového pole zadáme název. Aplikace Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu. Další informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

### Text

Klepneme 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. Další informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

### Tabulka

Kliknutím na **Vložit tabulku** uprostřed pole otevřeme dialogové okno Vložit tabulku. Zadáme počet sloupců a řádků a klepneme na **OK**. Dialogové okno se zavře a do pole se vloží tabulka. Další informace o vkládání tabulek najdeme v kapitole 3, Vkládání a formátování textu.



Obrázek 24: Příklad snímku s použitím rámců s obsahem

### Graf

Uprostřed pole klikneme na **Vložit graf** a do pole se vloží výchozí graf programu Impress. Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře panel **Typ grafu**, který umožňuje upravit graf podle požadavků prezentace. Další informace o používání grafů najdeme v kapitole 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty.

### Obrázek

Uprostřed pole s obsahem klikneme na **Vložit obrázek** a otevře se prohlížeč souborů. Přejdeme do složky, kde se nachází požadovaný obrázek. poté vybereme soubor a klikneme na **Otevřít**. Obrázek se vloží do pole a prohlížeč souborů se zavře. Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře panel **Obrázek**, který umožňuje úpravu souboru obrázku. Další informace o používání obrázků najdeme v kapitole 4, Přidávání a formátování obrázků, a v kapitole 7, OLE, Tabulky, grafy a další objekty.

### Audio nebo video

Uprostřed pole s obsahem klikneme na **Vložit > Zvuk nebo video** a otevře se prohlížeč souborů. Přejdeme do adresáře, kde se nachází zvukový nebo video soubor, vybereme tento soubor a klikneme 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. Další informace nalezneme v kapitole 7, OLE, Tabulky, grafy a další objekty.

### Poznámka

Při vytváření prezentace lze upravovat a formátovat textové a grafické prvky. Změna rozvržení snímku, které obsahuje obsah, však může mít značný dopad. Pokud dojde ke změně rozvržení po vložení obsahu, obsah se neztratí, ale může být nutné jej znovu naformátovat.

### 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. Může být nutné odstranit některé prvky nebo vložit nové objekty, například text či grafiku.

Program Impress neumožňuje vytvářet nové rozvržení, ale umožňuje měnit velikost a přesouvat prvky snímku. Můžeme také přidávat nové prvky, aniž nás omezovala poloha a umístění jednotlivých polí.

Snímek po vložení do prezentace obsahuje prvky, které byly zahrnuty do vybraného rozvržení snímku. Předdefinovaná rozvržení však nemusí splňovat všechny požadavky na vzhled. Může být nutné odstranit některé prvky nebo vložit nové objekty, jako je text a/nebo grafika.

### **Poznámka**

Doporučujeme provádět úpravy prvků snímků v šablonách obsažených v aplikaci Impress v zobrazení **Normální**. Ačkoli je možné provádět změny v prvku snímku v zobrazení **Předloha snímku**, mohou tyto změny ovlivnit i jiné snímky, které používají stejný vzorový snímek. To může vést k nepředvídatelným výsledkům a vyžaduje zvýšenou opatrnost i určitou míru 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 kurzor změnil tvar. Obvykle se jedná o sevřenou ruku, ale záleží na nastavení počítače a operačního systému.
- 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 se zobrazí úchyty výběru.
- 2) Umístíme kurzor na úchyt výběru, čímž ukazatel změnil tvar.
- 3) Klepnutím a přetažením úchyty výběru na pole změním velikost pole 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) Klepnutím na pole obsahu nebo na prvek jej vybereme a zobrazí se úchyty výběru.
- 2) Pole s obsahem nebo prvek odstraníme stlačením klávesy *Delete* (macOS *Ctrl + D*) nebo *Backspace*.

### **Přidání textu**

Existují dva způsoby přidání textu do snímku – pole s obsahem nebo textové pole. Další informace o textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

#### **Pole s obsahem**

Klepneme na *Klikněte pro vložení textu* v poli obsahu a zadáme text. Styly osnovy se automaticky aplikují na text při jeho vkládání. V případě potřeby změním úroveň osnovy každého odstavce a jeho pozici v rámečku obsahu přepnutím do zobrazení **Osnova** a pomocí tlačítek se šipkami na nástrojové liště **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

Chcete-li do snímku vložit obrázky nebo objekty, například fotografii, klipart, kresbu, tabulku nebo jakýkoli jiný vizuální prvek, klikneme v hlavní nabídce na **Vložit** a z rozbalovací nabídky vybereme požadovanou možnost. Další informace o přidávání objektů najdeme v následujících kapitolách

Kapitola 4, Přidávání a formátování obrázků

Kapitola 5, Správa grafických objektů

Kapitola 6, Formátování grafických objektů

Kapitola 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty

## Úprava vzhledu snímku

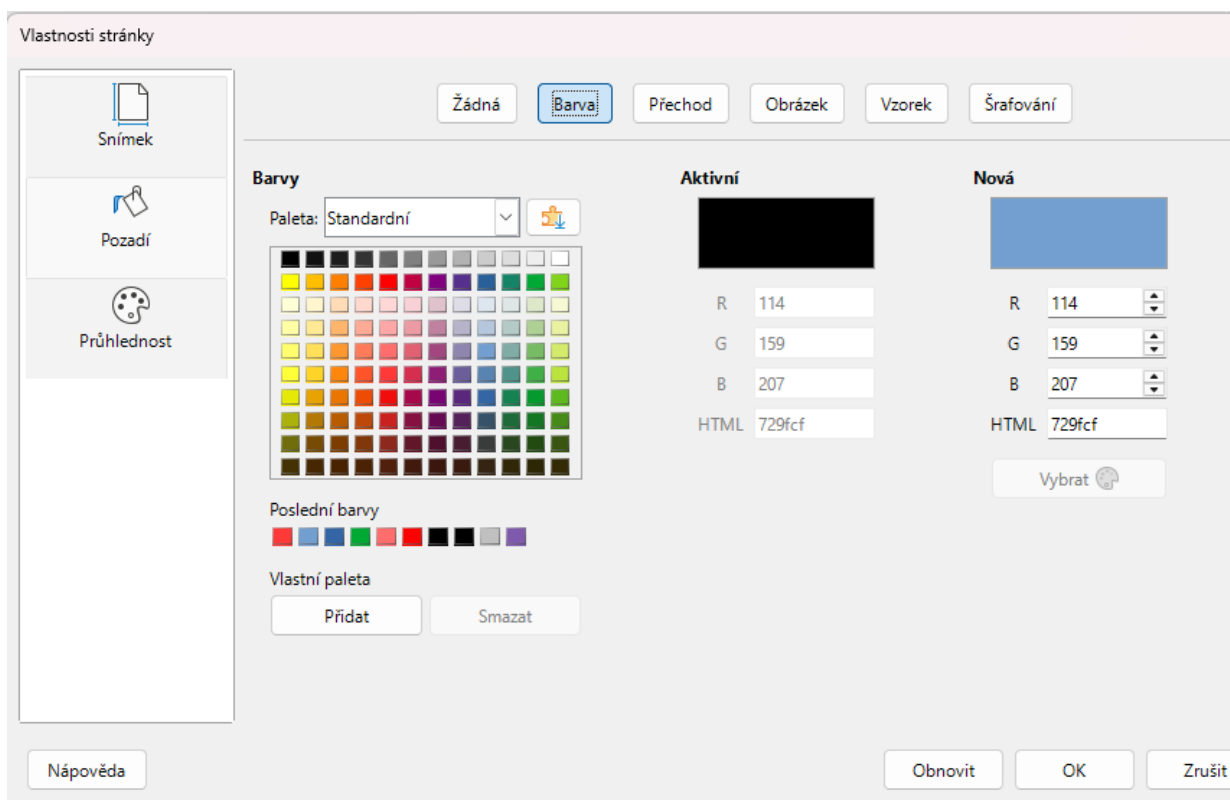
Chceme-li změnit pozadí a další vlastnosti všech snímků v prezentaci, je třeba upravit předlohu snímku nebo vybrat jinou předlohu snímku.

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.

Aplikace Impress má řadu předloh snímků, které najdeme na kartě Předlohy snímku na postranní liště. Lze vytvořit a/nebo uložit další vzorové snímky, případně je přidat z jiných zdrojů. Více informací o vytváření a modifikaci předloh najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

Chceme-li například změnit pozadí konkrétního snímku nebo vzorového snímku, postupujeme takto:

- 1) Klepnutím pravým tlačítkem myši na snímek nebo předlohu a výběrem možnosti **Vlastnosti snímku** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Vlastnosti snímku (obrázek 25).
- 2) Vybereme **Pozadí** a poté vybereme typ pozadí, které se má použít: *Žádný*, *Barva*, *Přechod*, *Obrázek*, *Vzorek* a *Šrafování*.



Obrázek 25: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Pozadí - Barva

- 3) Pro každý typ pozadí vybereme z různých dostupných vlastností.
- 4) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.

### Poznámka

Vložení a formátování pozadí není v této kapitole popsáno. Další informace najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

## 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. Doporučujeme si celou prezentaci nejprve prohlédnout, než ji definitivně vytvoříme a uložíme. Spustíme prezentaci alespoň jednou (viz „Spuštění prezentace“ na straně 41) a poté odpovíme na následující otázky. Po prvním spuštění prezentace může být také více otázek.

- Jsou snímky ve správném pořadí? Pokud ne, je třeba změnit polohu některých snímků.
- Jsou informace dobře rozmístěny a viditelné pro všechny členy publika ve velké místnosti?
- Vysvětil 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? To je považováno za pokročilou techniku.
- Měly by mít některé snímky jiný přechod snímků než jiné? Přechod těchto snímků by měl být změněn.

Po zodpovězení otázek provedeme potřebné změny. Změny lze provádět v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše.

## Tip

Není-li jeden nebo více snímků potřeba, skryjeme je a poté si prezentaci znovu prohlédneme, abychom se ujistili, že tyto snímky skutečně nejsou nutné. Chceme-li skrýt snímek, klepneme pravým tlačítkem na snímek v Panelu snímků a vybereme z místní nabídky **Skrýt snímek**. Neodstraňujeme snímek, dokud to není nutné, protože bychom jej možná museli znovu vytvořit.

---

### Pořadí snímku

Pořadí snímků v prezentaci můžeme změnit jedním z následujících způsobů:

- V pohledu **Pořadač snímků** vybereme snímek, který chceme přesunout, a přetáhneme jej na nové místo v prezentaci.
- Na panelu Snímky vybereme snímek, který chceme přesunout, a přetáhneme jej na nové místo v prezentaci.

### Animace

Pokud chceme k prezentacím přidat animace, klepneme v postranní liště na ikonu **Animace** a otevřeme kartu Animace, umožňující přístup k různým možnostem animace:

Kategorie animace.

Efekt animace.

Způsob spuštění animace.

Směr, trvání a zpoždění animace.

Automatický náhled.

Animace je pokročilá technika a je nad rámec této kapitoly. Další informace o animacích najdeme v kapitole 9, *Prezentace a fotoalba*.

### Přechody mezi snímky

Aby prezentace působila profesionálněji, doporučuje se mezi jednotlivé snímky v prezentaci vložit přechody. Klepnutím na **Přechod mezi snímky** v postranní liště otevřeme kartu Přechod mezi snímky, umožňující přístup k různým možnostem přechodu:

Typ přechodu.

Úprava přechodu.

Průběh snímku v prezentaci.

Automatický náhled.

Přidání přechodů snímků je pokročilá technika a je nad rámec této kapitoly. Další informace o přechodech mezi snímky najdeme v kapitole 9, *Prezentace a fotoalba*.

## Spuštění prezentace

---

Po dokončení prezentace se doporučuje ji spustit a zkontrolovat, zda je vše v pořádku, než ji předvedeme publiku.

Pro prezentaci před publikem nabízí Impress funkci „Obrazovka přednášejícího“. Aby však Obrazovka přednášejícího fungovala, je nutné k počítači připojit více monitorů. Další informace a podrobnosti o spuštění prezentace a jejím předvedení publiku najdeme v kapitole 9, *Prezentace a fotoalba*.

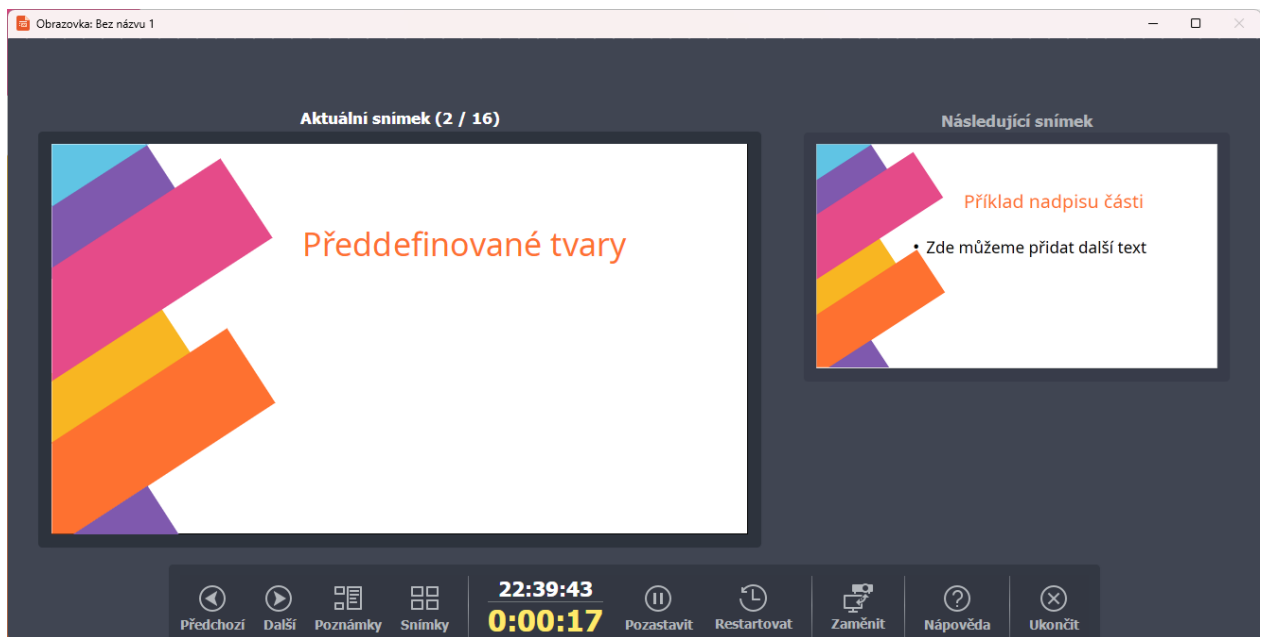
## Jednotlivé displeje

- 1) Jedním z následujících způsobů spustíme snímek:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace** a vybereme z podnabídky **Začít od prvního snímku** nebo použijeme klávesovou zkratku *F5*.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace** a vybereme z podnabídky **Začít od aktuálního snímku** nebo použijeme klávesovou zkratku *Shift + F5*.
- 2) Chceme-li během prezentace zobrazit jednotlivé snímky, použijeme jednu z následujících metod:
  - Stisknutím mezerníku přejdeme na další snímek prezentace.
  - Stisknutím kláves se šipkami zobrazíme další nebo předchozí snímek prezentace.
  - Pokud byla v *Nastavení prezentace* vybrána možnost **Měnit snímky kliknutím na pozadí**, umístíme kurzor na snímek a kliknutím přejdeme na další snímek.
- 3) Po skončení prezentace nebo pro ukončení prezentace před jejím dokončením stiskneme klávesu *Esc*, čímž ukončíme prezentaci a vrátíme se do aplikace Impress.

## Více displejů

Pokud je k počítači připojeno více displejů, zpřístupní se *Obrazovka přednášejícího* (obrázek 26), která umožňuje další ovládání prezentace:

- Na více displejích vidí publikum aktuální snímek prezentace.
- Na displeji počítače se zobrazuje aktuální snímek, další snímek prezentace, případné poznámky ke snímkům a časovač prezentace, který umožňuje ovládat způsob prezentace před publikem.
- Spuštění prezentace pomocí **Obrazovky přednášejícího** a více displejů je podobné spuštění prezentace na jednom displeji. Další informace a podrobnosti o používání *Obrazovky přednášejícího* najdeme v kapitole 9 *Prezentace a fotoalba*.



Obrázek 26: Obrazovka přednášejícího – aktuální snímek



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 2,**

## **Předlohy a šablony snímků**

## Navrhujeme prezentaci

---

K vytvoření zajímavé prezentace je nezbytné ji dobře navrhnout a naplánovat. Ačkoli vzhled snímků lze upravovat v průběhu tvorby prezentace, předem promyšlené plánování ušetří čas. Před tvorbou prezentace doporučujeme vypracovat osnovu, z níž vyplynou některé požadavky na vzhled snímků.

- Kombinace barev pozadí a textu pro lepší čitelnost a vizuální přitažlivost.
- Pomohl by obrázek posluchačům lépe pochopit obsah?
- Měl by se na všech snímcích objevit nějaký konkrétní text a obrázek? Například název společnosti a logo.
- Bude pro posluchače přínosem očíslování snímků, aby se na některý z nich mohli rychle odkázat?
- Je žádoucí, aby pozadí obsahovalo obrázek nebo přechod? Pokud ano, vybereme takový, aby nerušil nebo nekolidovat s obsahem, například s barvami v grafech.
- Kolik předloh snímků bude potřeba?
- Bude jeden návrh snímku vyhovovat obsahu celé prezentace?

## Co jsou předlohy snímků?

---

Předloha snímku je snímek, který používáme při tvorbě jednotlivých snímků jako výchozí bod. Hraje obdobnou roli jako styl stránky v programu Writer, neboť určuje základní formátování všech snímků, které na ní závisí. V jedné prezentaci lze použít více předloh snímků.

Předlohy snímků obsahují definovanou sadu vlastností, které se automaticky aplikují na snímky vytvářené v prezentaci; mezi ně mohou patřit například barva pozadí, grafika nebo přechody. Do předlohy lze zahrnout také objekty (například loga, ozdobné čáry), záhlaví a zápatí, umístění a velikost textových rámců a formátování textu.

Všechny vlastnosti předloh snímků jsou řízeny styly. Nové snímky, které vytváříme pomocí předlohy snímků mají styly zděděné z použité předlohy snímků. Změna stylu předlohy snímku má za následek změny všech snímků z ní odvozených. Každý snímek je však možné upravit ručně, předlohu snímků to neovlivní.

Předlohy snímků mají dva typy stylů: styly prezentace a styly kresby. Styly prezentace lze upravovat, ale nové styly prezentace NELZE vytvářet. Styly kresby lze upravovat a vytvářet také styly nové. Další informace nalezneme v části „Styly“ na stránce 67.

### Poznámka

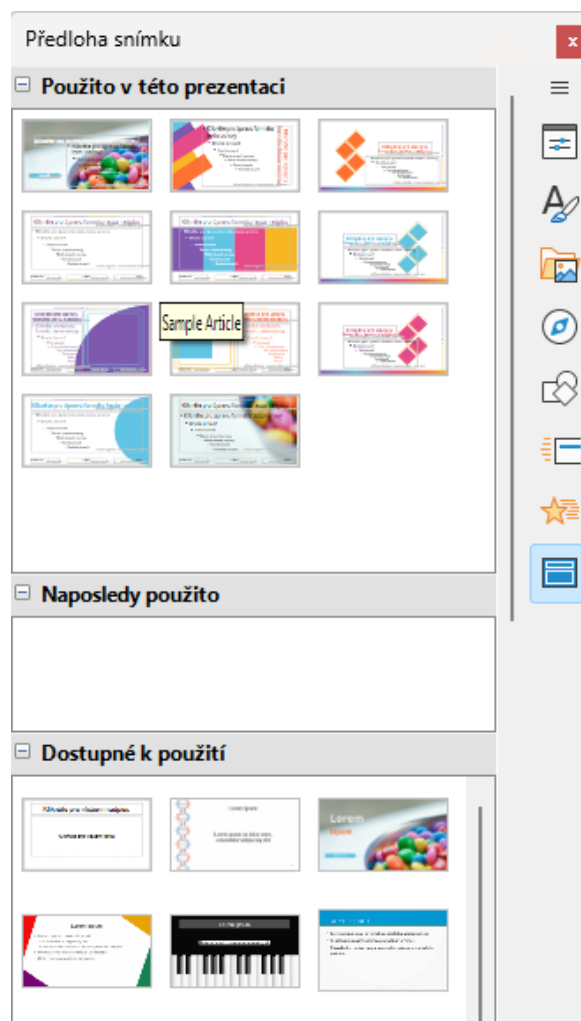
Doporučujeme používat předlohy snímků kdykoli je to možné. Samozřejmě že v některých případech je konkrétní snímek nutné upravit ručně. Například snímek upravíme tak, že zvětšíme oblast grafu a zmenšíme textový rámeček.

---

## Pracujeme s předlohou snímku

---

Impress je dodáván se sadou předloh snímků, které jsou zobrazeny na kartě Předlohy snímků postranní lišty (obrázek 27). Tato karta má tři panely: **Použito v této prezentaci**, **Naposledy použité** a **Dostupné k použití**. Kliknutím na značku pro rozbalení vedle názvu každého panelu zobrazíme miniaturní předlohy snímků, kliknutím na značku pro sbalení panel sbalíme a miniaturní skryjeme.



Obrázek 27: Karta Předlohy snímků v postranní liště

## Klikněte pro úpravu formátu textu nadpisu

Oblast nadpisu v automatickém rozvržení

- Klikněte pro úpravu formátu textu osnovy
  - Druhá úroveň
    - Třetí úroveň
      - Čtvrtá úroveň osnovy
        - Pátá úroveň osnovy
          - Šestá úroveň
            - Sedmá úroveň

Oblast objektu v automatickém rozvržení

<datum/čas>

Oblast data

<zápatí>

Oblast zápatí

<číslo>

Oblast čísla snímku

Obrázek 28: Příklad výchozí předlohy snímků

## Použité v této prezentaci

Zobrazuje předlohy snímků šablony použité v aktuální prezentaci.

## Naposledy použito

Zobrazuje předlohy snímků šablony použité v aktuální prezentaci v poslední době.

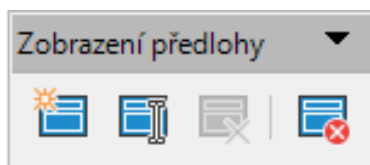
## Dostupné k použití

Zobrazuje předlohy snímků z výchozích šablon prezentací, které byly nainstalovány s aplikací LibreOffice nebo nainstalovány z jiných zdrojů. Například šablony prezentací dostupné na webových stránkách LibreOffice na adrese <https://www.libreoffice.org/discover/templates-and-extensions/>. Další informace o šablonách prezentací najdeme v části „Šablony“ na stránce 73.

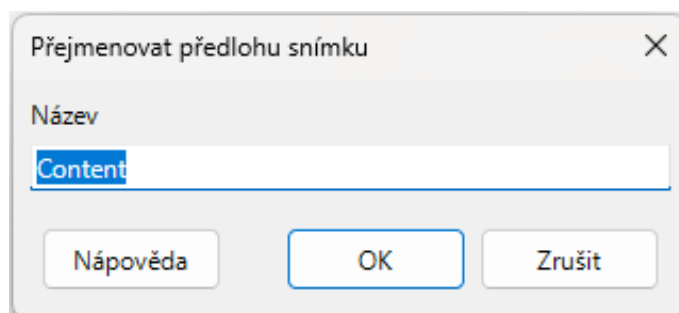
Pokud vytváříme novou prezentaci bez použití některé z dostupných šablon, je k dispozici výchozí šablona s výchozí předlohou snímků (další informace nalezneme v kapitole 1, Představení aplikace Impress). Výchozí šablona a výchozí předloha snímků představují dobrý výchozí bod pro vytváření prezentací. Příklad výchozí předlohy snímku je na obrázku 28.

## Vytváření předloh snímků

- 4) V hlavní nabídce jdeme do **Zobrazit > Předloha snímku**, na pracovní ploše se **předloha zobrazí**. Rovněž se zobrazí nástrojová lišta Zobrazení předlohy (obrázek 29). Pokud se nástrojová lišta Zobrazení předlohy neotevře, jdeme do: hlavní nabídky **Zobrazení > Nástrojové lišty** a vybereme **Zobrazení předlohy**.
- 5) Novou předlohu snímku (zobrazí se i v panelu snímků) vytvoříme jednou z následujících metod:
  - Klepneme na **Nová předloha** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
  - Pravým tlačítkem myši klikneme do panelu **Snímky** a v místní nabídce vybereme **Nová předloha**.
  - V nabídce jdeme na **Snímek > Nová předloha**.
- 6) Přejmenujte novou předlohu snímků pomocí jedné z následujících metod, čímž otevřeme dialogové okno Přejmenovat snímek (obrázek 30):
  - Klepneme na ikonu **Přejmenovat předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
  - Klikneme pravým tlačítkem myši na novou předlohu snímků v panelu **Snímky** a z kontextového menu vybereme **Přejmenovat předlohu**.



Obrázek 29: Nástrojová lišta  
Zobrazení předlohy



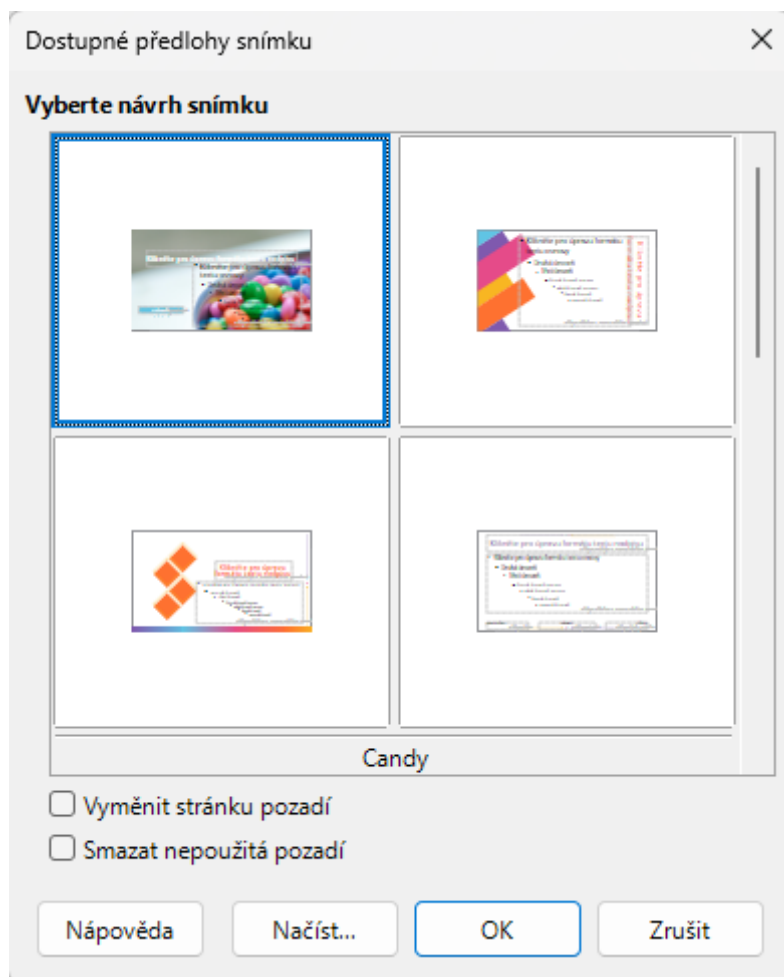
Obrázek 30: Dialogové okno Přejmenovat snímek

- 7) Do textového pole **Název** zadáme zapamatovatelný název nové předlohy snímků a kliknutím na **OK** změny uložíme a dialogové okno zavřeme.
- 8) Ujistíme se, že v panelu **Snímky** je vybrána nová předloha snímků a přidáme na ni veškerý potřebný text, grafiku a prvky předlohy. Kapitoly v této uživatelské příručce obsahují informace o přidávání, úpravách, formátování a správě různých typů objektů v předloze snímků.
- 9) Do normálního zobrazení se po vytvoření a práci na nové předloze snímků vrátíme pomocí jedné z následujících metod:
  - Na nástrojové liště Zobrazení předlohy klikneme na **Zavřít předlohu**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
- 10) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.

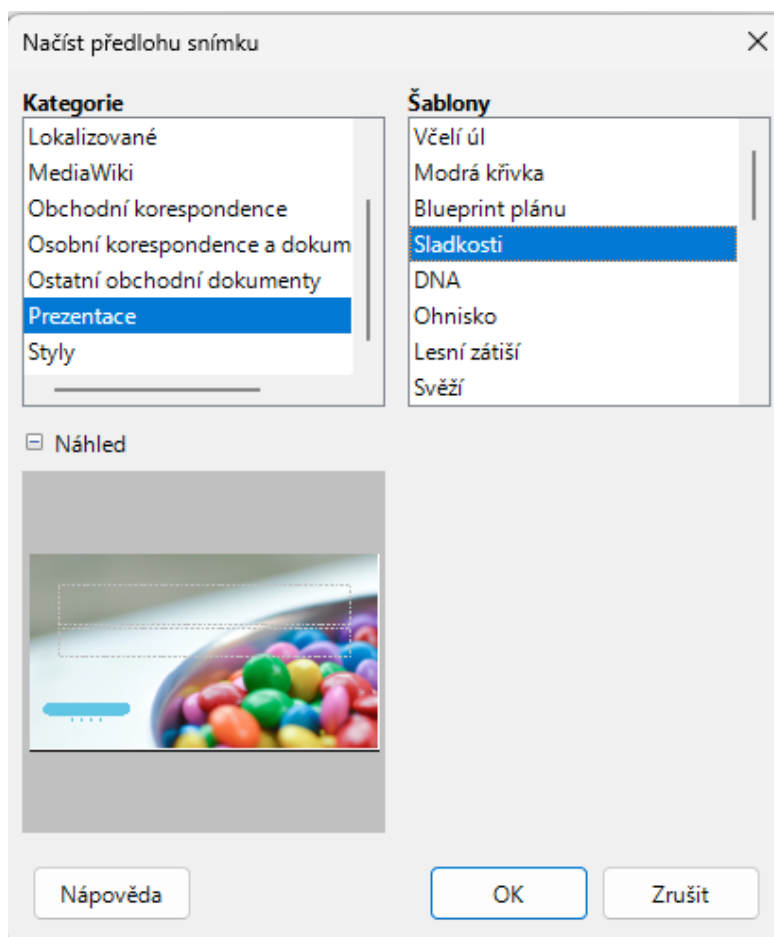
## Použití předloh snímků

Použití předlohy snímků na všechny snímky nebo vybrané snímky v prezentaci:

- 1) V případě potřeby vybereme snímky, na které se má použít předloha snímků.
- 2) V postranní liště klikneme na ikonu **Předloha snímku**, zobrazí se stejnojmenná karta.
- 3) Pravým tlačítkem myši klikneme v panelu **Použito v této prezentaci** na vyhlédnutou předlohu snímku.
- 4) Z kontextové nabídky vybereme **Použít na všechny snímky** nebo **Použít na vybrané snímky**.



Obrázek 31: Dialog Dostupné předlohy snímku



Obrázek 32: Dialog Načíst předlohu snímku

## Načítání dalších předloh snímků

Při tvorbě prezentací může nastat nutnost zkombinovat více předloh snímků použitých v různých šablonách (další informace najdete v části „Šablony“ na straně 73). Můžeme například použít jiné rozložení pro první snímek v prezentaci nebo přidat snímek z jiné prezentace.

- 1) Vybereme snímek nebo snímky v panelu **Snímky**, u nichž chceme změnit předlohu snímků.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Změnit předlohu snímku**, otevře se dialog Dostupné předlohy snímku (obrázek 31).
- 3) Abychom nějakou předlohu přidali, klikneme na tlačítko **Načíst...** otevře se dialogové okno Načíst předlohu snímku (obrázek 32).
- 4) V poli **Kategorie** vybereme kategorii šablony pro předlohy snímků.
- 5) V poli **Šablony** vybereme šablonu, kterou chceme použít jako předlohu pro vybrané snímky.
- 6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku a předlohy snímků z vybrané šablony se objeví v dialogovém okně Dostupné předlohy snímku.
- 7) V dialogovém okně Dostupné předlohy snímků vybereme požadovanou předlohu z možností uvedených v poli **Vyberte návrh snímku**.
- 8) Chceme-li vybranou předlohu snímku použít na všechny snímky prezentace, vybereme možnost **Vyměnit stránku pozadí**.

- 9) Abychom použili předlohu snímku pouze na vybrané snímky, zrušíme výběr u **Vyměnit stránku pozadí**.
- 10) Kliknutím na tlačítko **OK** použijeme vybranou předlohu snímku a zavřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímku.

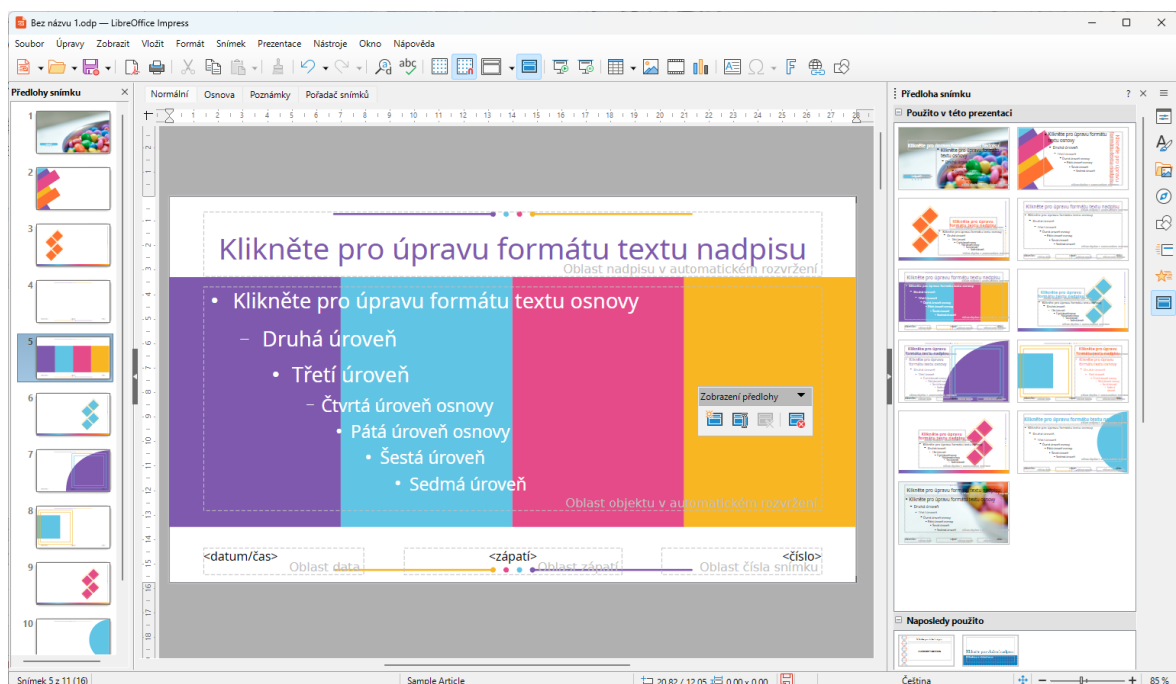
## Úpravy předloh snímků

Na předloze snímků lze vybrat, použít a naformátovat následující položky:

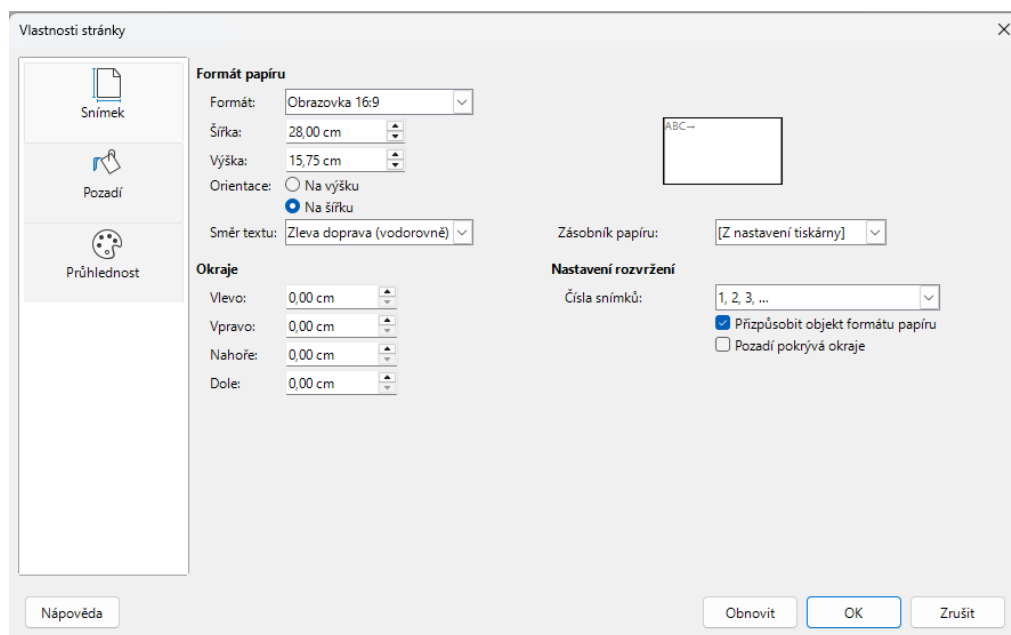
- Pozadí (barva, přechod, šrafování nebo bitmapa) – další informace najdeme v části „Výběr a použití pozadí“ na straně 54.
- Více informací o objektech v pozadí (například logo nebo dekorativní prvky) najdeme v textu “Přidávání obrázků” na straně 56; v kapitole 4, Vkládání a formátování obrázků; v kapitole 5, Správa grafických objektů a v kapitole 6, Formátování grafických objektů.
- Informace o velikosti a umístění výchozích rámců najdeme v části “Přidávání textu a polí” na straně 63.
- Další informace o vlastnostech písma hlavní textové části a poznámek najdeme v textu “Přidávání textu a polí” na straně 63 a v kapitole 3, Vkládání a formátování textu.
- Více informací o velikosti, umístění a obsahu prvků záhlaví a zápatí, které se mají zobrazovat na každém snímku, najdeme v textu “Přidávání textu a polí” na straně 63 a v kapitole 3, Vkládání a formátování textu.

## Upravujeme

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce se otevře zobrazení **Předlohy snímku** (obrázek 33). Rovněž se zobrazí nástrojová lišta Zobrazení předlohy (obrázek 29 na straně 48).
- 2) V podokně **Předlohy snímku** jednu vybereme k úpravám, zobrazí se na pracovní ploše.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti snímku...** nebo klikneme pravým tlačítkem myši do šedé oblasti pracovní plochy a z místní nabídky zvolíme **Vlastnosti snímku**; otevře se dialog Vlastnosti snímku (obrázek 34).
- 4) Pomocí různých možností na stránkách **Snímek**, **Pozadí** a **Průhlednost** v dialogovém okně Vlastnosti snímku můžeme změnit formát předlohy snímku.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Vlastnosti snímku.



Obrázek 33: Příklad zobrazení předlohy snímku



Obrázek 34: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Snímek

- 6) V předloze snímku vybereme objekt, klikneme na něj pravým tlačítkem myši, abychom otevřeli místní nabídku.
- 7) Vybereme jednu z možností úpravy objektu. 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 předlohy snímku, klikneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo v hlavní nabídce na **Zobrazit > Normální**.
- 9) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.

## Poznámka

Změny provedené na předloze snímku v zobrazení **Předloha snímku** se projeví na všech snímcích, které tuto předlohu používají. Před prací na některém ze snímků prezentace vždy ukončíme zobrazení **Předloha snímku** a vrátíme se do zobrazení **Normální**.

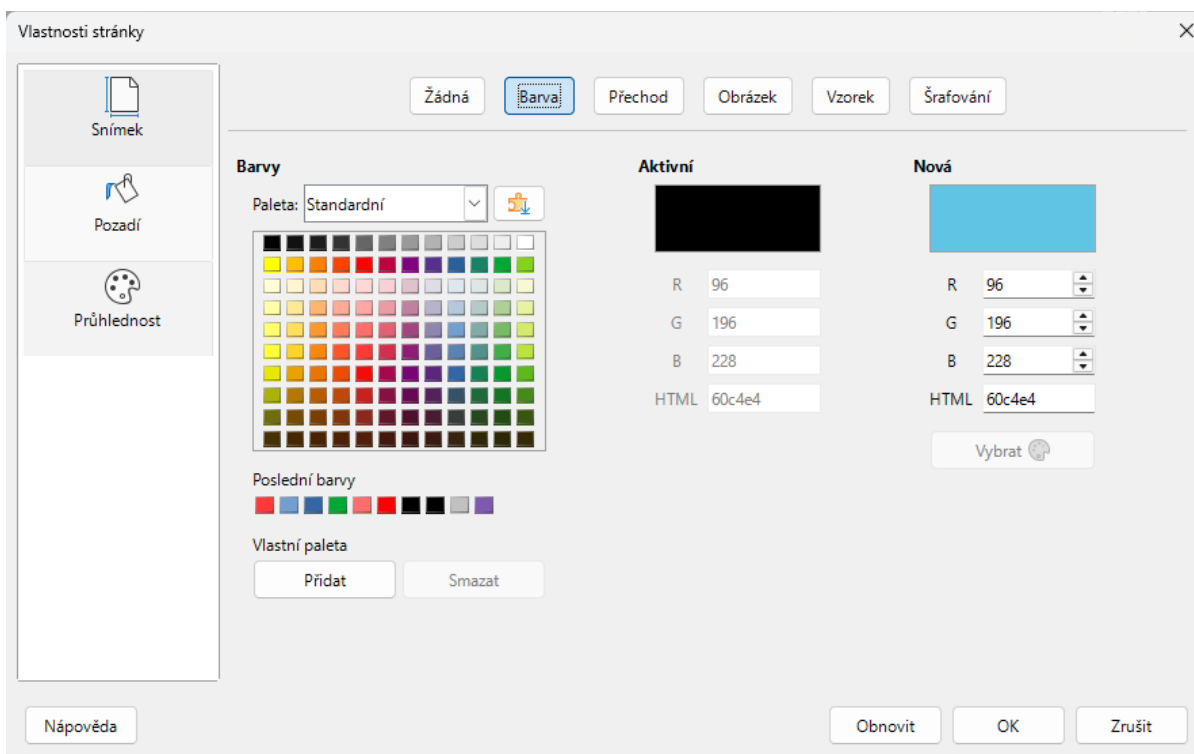
## Přímé formátování

Jakékoliv úpravy objektů snímku v režimu zobrazení **Normální** (například změny stylu odrážek, barvy titulního pruhu atd.) nebudou přepsány, jestliže následně upravíme předlohu daného snímku. Pokud je však žádoucí vrátit formátování ručně formátovaného objektu snímku na styl definovaný v předloze snímku, objekt na snímku vybereme a formátování změníme jednou z následujících metod:

- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Vymazat přímé formátování**.
- Na objekt klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vymazat přímé formátování**.

## Poznámka

Pole pro název snímku a textová pole přebírají vlastnosti předlohy snímku. Pokud jsme pozice těchto textových polí na předloze snímku změnili, může se rozložení snímků jevit jako poškozené. Některé prvky bude možná nutné na snímku posunout vodorovně a/nebo svisle.



Obrázek 35: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Pozadí - Barva

## Výběr a použití pozadí

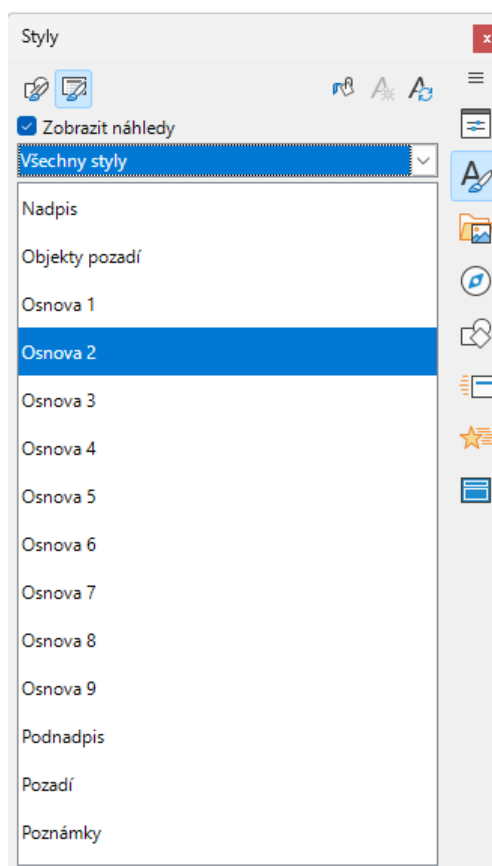
Řadu prvků snímku můžeme vybrat a upravit v aplikaci Impress jejich pozadí. Následující postupy používáme při přiřazování pozadí k předlohám snímků, snímkům, objektům, výchozím textovým oblastem, obrázkům atd.

## Využíváme vlastnosti snímků

- 1) V hlavní nabídce vybereme možnost **Zobrazit > Předloha snímku**. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Vybereme předlohu snímku v panelu **Předlohy snímku**, aby se zobrazila v pracovním ploše.
- 3) V hlavní nabídce volíme **Snímek > Vlastnosti snímku...** nebo klikneme pravým tlačítkem do šedé pracovní plochy a z místní nabídky vybereme Vlastnosti snímku, otevře se stejnojmenný dialog.
- 4) Klikneme na záložku **Pozadí**, zobrazí se stránka **Pozadí** (obrázek 35).
- 5) Požadované pozadí zvolíme výběrem mezi *Barvou*, *Přechodem*, *Obrázkem*, *Vzorkem* a *Šrafováním*. Další informace o tom, jak používat možnosti dostupné pro jednotlivé typy vybraného pozadí, najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.
- 6) Pokud jsme s pozadím snímku spokojeni, kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Vlastnosti snímku.

### Poznámka

Pro každý typ pozadí lze vytvořit i jeho vlastní výplň. Další informace o vytváření vlastních výplní pro jednotlivé typy pozadí najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.



Obrázek 36: Karta „Styly a formátování“ v postranní liště

## Styl pozadí

- 1) V hlavní nabídce vybereme možnost **Zobrazit > Předloha snímku**. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.

- 2) Vybereme předlohu snímku v panelu **Předlohy snímku**, aby se zobrazila v pracovním ploše.
- 3) V postranní liště otevřeme kliknutím na ikonu **Styly a formátování** stejnojmennou kartu.
- 4) Na kartě Styly a formátování se po kliknutí na ikonu **Styly prezentace** zobrazí seznam **Styly prezentace** (obrázek 36).
- 5) Pravým tlačítkem myši klikneme na styl **Pozadí** a z kontextového menu vybereme **Upravit styl**, čímž otevřeme dialogové okno Pozadí. Toto dialogové okno obsahuje pouze kartu **Oblast** a nabízí stejné možnosti jako stránka **Pozadí** v dialogovém okně Vlastnosti snímku.
- 6) Požadované pozadí zvolíme výběrem mezi *Barvou*, *Přechodem*, *Obrázkem*, *Vzorkem* a *Šrafováním*. Další informace o tom, jak používat možnosti dostupné pro jednotlivé typy vybraného pozadí, najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.
- 7) Jsme-li s úpravou pozadí spokojeni, kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.



### Tip

Pro každý typ pozadí lze vytvořit i jeho vlastní výplň. Další informace o vytváření vlastních výplní pro jednotlivé typy pozadí najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

## Přidávání obrázků

Pokud se na každém snímku prezentace objevuje stejný obrázek, například logo společnosti, doporučujeme použít předlohu snímku. Používání předloh snímků šetří čas při tvorbě prezentace, protože úprava nebo přemístění obrázku se projeví na všech snímcích.

Pokud stejný obrázek přidáváme na každý snímek ručně, je nutné úpravy a umístění provádět na každém jednotlivém snímku v prezentaci, což může vést k chybám. Kromě obrázků lze do pozadí přidat i další prvky, například ozdobné čáry, text, tvary a firemní loga.

LibreOffice podporuje velké množství obrazových a grafických formátů. Další informace o práci s obrázky najdeme v kapitole 4, Přidávání a formátování obrázků, v kapitole 5, Správa grafických objektů a v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Jednou z nejběžnějších akcí při přípravě prezentace je přidání obrázku do předlohy snímku. Obrázek uložený v počítači vložíme následujícím postupem:

- 1) V hlavní nabídce vybereme možnost **Zobrazit > Předloha snímku**. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Vybereme předlohu snímku, do které má být obrázek přidán.
- 3) Výběrem možnosti **Vložit > Obrázek** v hlavní nabídce otevřeme prohlížeč souborů.
- 4) Přejdeme do adresáře, ve kterém je obrázek a vybereme jej.
- 5) Kliknutím na **Otevřít** zavřeme prohlížeč souborů a obrázek se umístí do středu předlohy snímku.
- 6) Podle potřeby upravíme a/nebo změníme umístění obrázku na předloze snímku.
- 7) Na obrázek klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Uspořádat > Odsunout do pozadí**. Tím se obrázek přesune do pozadí, takže veškeré informace přidané do snímku se zobrazí přes tento obrázek v pozadí.

## Poznámka

LibreOffice umožňuje vložit obrázek jako odkaz na soubor, místo aby byl vložen přímo do dokumentu. Propojení souborů se používá v případě, že prezentace není určena k distribuci na jiné počítače a zůstává ve stejné adresářové struktuře. Pokud má být soubor s prezentací distribuován na jiné počítače, doporučuje se obrázky do něj vložit, aby se předešlo problému s „chybějícími obrázky“ při spuštění prezentace na jiném počítači.

---

## Výchozí textové oblasti

Po otevření předlohy snímků k úpravám obsahuje tento snímek pět výchozích textových polí, jak je znázorněno na obrázku 28 na straně 47.

Oblast nadpisu v automatickém rozvržení

Oblast objektu v automatickém rozvržení

Oblast data

Oblast zápatí

Oblast čísla snímku

## Poznámka

Když se kurzor nachází nad úchytem výběru, zobrazí se vizuální indikace toho, jak se posunutím úchyty výběru změní tvar textové oblasti. Při přesouvání úchyty výběru držíme stisknutou klávesu *Posun*, aby se zachoval poměr šířky a výšky textové oblasti.

---

## Rychlé umístění a škálování

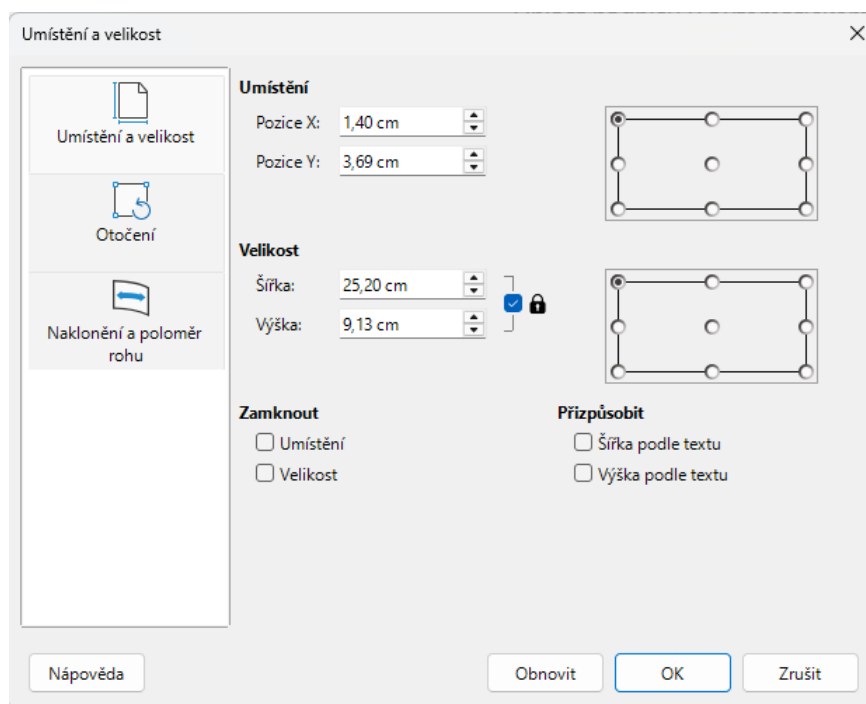
Klikneme na libovolné místo, aby se kolem textového pole zobrazily úchytky výběru. Pomocí úchytek výběru upravujeme velikost a polohu textového pole.

- 1) Vybereme oblast textu, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Kurzor umístíme na okraj textového pole, nikoli na úchytky výběru, kurzor změní tvar. Obvykle se jedná o sevřenou ruku, ale tvar závisí na nastavení počítače a operačního systému.
- 3) Klikneme a přetáhneme textové pole na požadované místo.
- 4) Umístíme kurzor na levou nebo pravou úchytku výběru, kurzor změní tvar.
- 5) Kliknutím a tažením levé nebo pravé úchytky výběru můžeme změnit šířku textového pole.
- 6) Kurzor umístíme na horní nebo dolní úchytku výběru, kurzor změní tvar.
- 7) Kliknutím a tažením horní nebo dolní úchytky výběru můžeme změnit výšku výchozí textové oblasti.
- 8) Umístíme kurzor na rohovou úchytku, kurzor změní tvar.
- 9) Kliknutím a tažením rohové úchytky můžete současně změnit výšku i šířku výchozí textové oblasti.

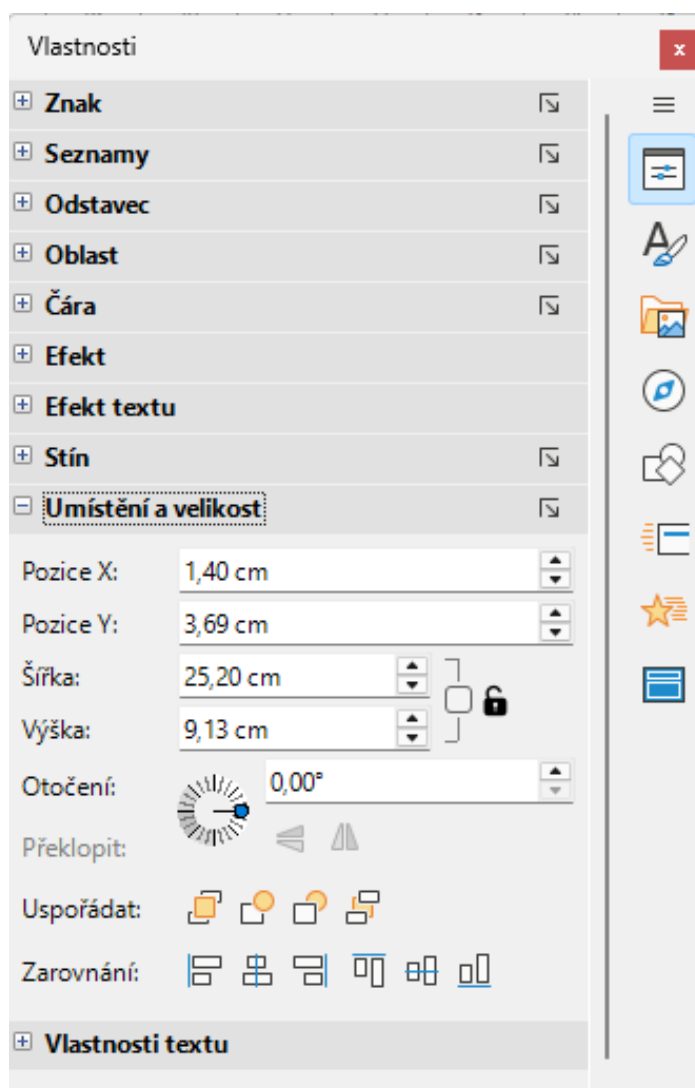
## Řízené umístění a škálování

Chceme-li přesně nastavit tvar, velikost a umístění textového pole, doporučuje se použít dialogové okno Umístění a velikost nebo panel **Umístění a velikost** v kartě Vlastnosti na postranní liště.

1) Vybereme textovou oblast kliknutím na její okraj.



Obrázek 37: Dialogové okno Umístění a velikost



Obrázek 38: Panel Umístění a velikost na kartě Vlastnosti v postranní liště

- 2) Chceme-li zobrazit možnosti nastavení polohy a velikosti textového pole, použijeme jednu z následujících metod:
  - V hlavní nabídce přejdeme na položku **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**, čímž otevřeme dialogové okno Umístění a velikost (obrázek 37).
  - Dialog Umístění a velikost otevřeme klávesovou zkratkou **F4**.
  - Pravým tlačítkem myši klikneme na okraj textového pole a z kontextového menu vybereme **Umístění a velikost**, čímž otevřeme dialogové okno Umístění a velikost.
  - V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, otevře se karta Vlastnosti a na ní otevřeme panel **Umístění a velikost** (obrázek 38).

Níže uvádíme pouze stručné popisy nejdůležitějších funkcí. Další informace o možnostech dialogu Umístění a velikosti najdeme v *Průvodci aplikací Draw*.

### Umístění

Určuje polohu textové oblasti v osách X (vodorovně) a Y (svisle). Hodnoty udávají vzdálenost vybraného základního bodu od výchozí polohy v levém horním rohu snímku.

### *Základní bod*

K dispozici pouze v dialogovém okně Umístění a velikost. Umožňuje výběr bodu v obdélníkové oblasti kolem objektu a používá se při změně polohy objektu. Výchozí nastavení pro *Základní bod* je „levý horní roh“, což znamená, že k přemístění obdélníkové oblasti se používá levý horní roh objektu.

### **Velikost**

Určuje šířku a výšku textového pole.

### *Základní bod*

K dispozici pouze v dialogovém okně Umístění a velikost. Umožňuje vybrat bod v obdélníkové textové oblasti, který při změně velikosti nemění polohu. Výchozí nastavení „levý horní roh“ znamená, že poloha levého horního rohu textového pole se při změně velikosti nemění.

### **Otočení**

Otočí textovou oblast. Například můžeme nejprve umístit textovou oblast zápatí na okraj snímku a poté ji otočit o 90 stupňů, čímž docílíme modernějšího vzhledu snímku.

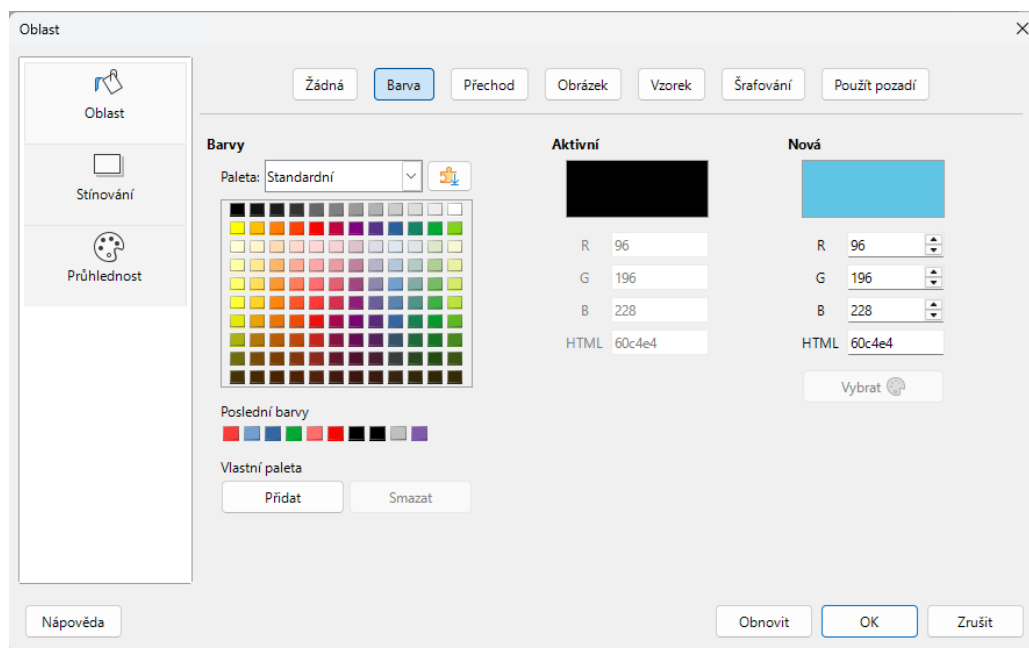
### **Naklonění a poloměr rohu**

Hranici textového pole zaoblí rohy. Poloměr rohu je viditelný pouze v případě, že hranice vykreslena viditelným stylem čáry. Možnosti sklonu jsou k dispozici pouze u obrázků a tvarů, nikoli u textových polí.

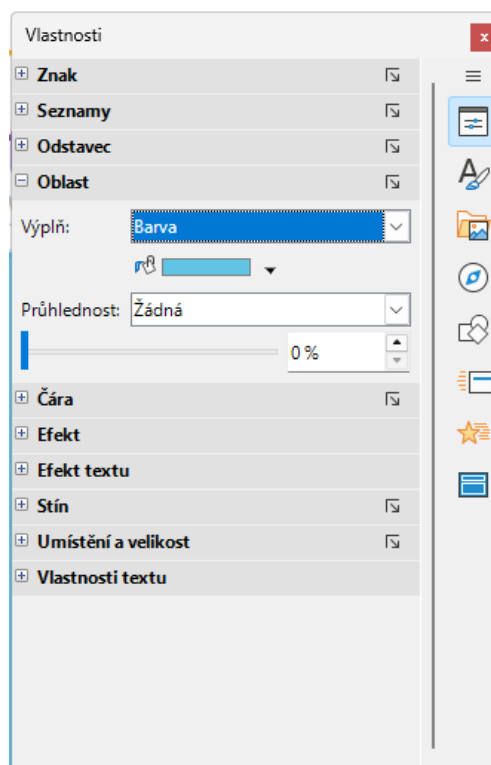
## **Pozadí**

Výchozí textové oblasti můžeme změnit druh výplně pozadí jednou z následujících metod. Dostupné možnosti závisí na zvoleném typu výplně pozadí. Další informace o změně pozadí najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

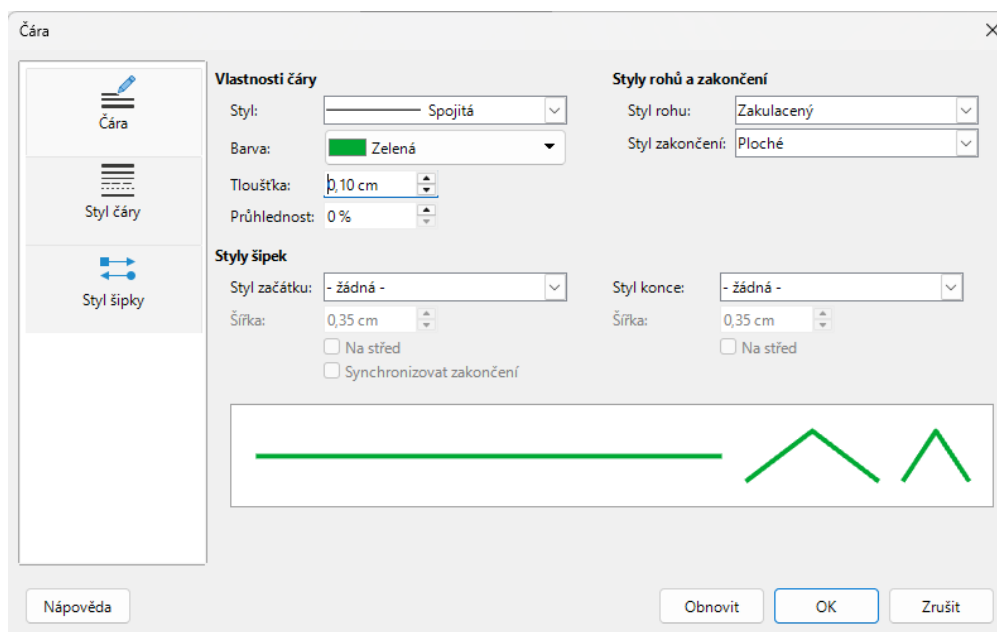
- V nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Oblast**, čímž otevřeme dialogové okno Oblast (obrázek 39).
- Pravým tlačítkem myši klikneme na vybrané textové pole a z kontextového menu vybereme možnost **Oblast**, čímž otevřeme dialogové okno Oblast.
- V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, otevře se stejnojmenná karta, na které rozbalíme panel **Oblast** (obrázek 40).



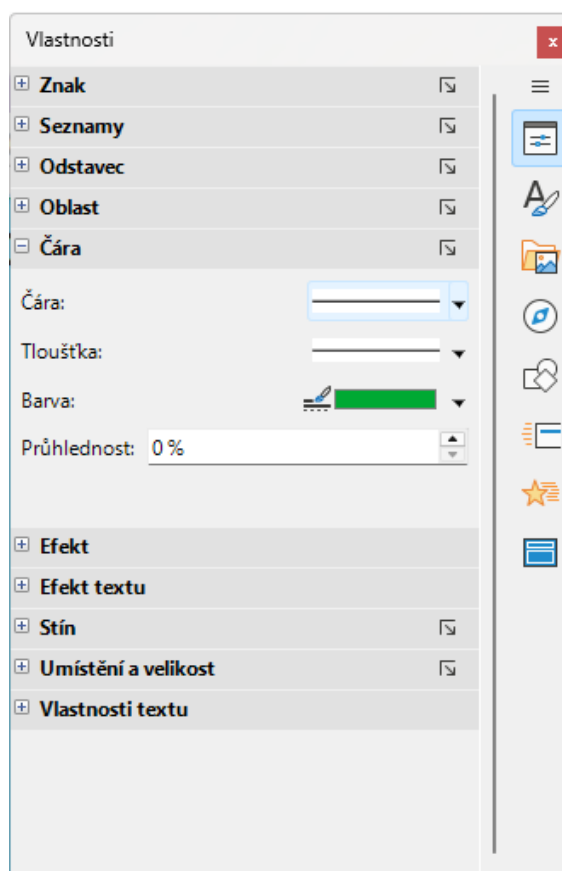
Obrázek 39: Dialogové okno „Oblast“ – stránka „Barva“



Obrázek 40: Panel Oblast na kartě Vlastnosti postranní lišty



Obrázek 41: Dialog Čára – stránka Čára



Obrázek 42: Panel Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště

## Ohraničení

Typ čáry použitý pro ohraničení textového pole změním jednou z následujících metod. Dostupné možnosti závisí na zvoleném typu čáry. Další informace o úpravách ohraničení najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

- V nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Čára**, čímž otevřeme dialogové okno Čára (obrázek 41).
- Pravým tlačítkem myši klikneme na objekt, z místní nabídky vybereme **Čára**, otevře se dialog Čára.
- V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, na stejnojmenné kartě rozbalíme panel **Čára** (obrázek 42).

## Zarovnání

Pomocí jedné z následujících metod můžeme na předloze snímku změnit zarovnání samotného textového pole nebo jeho zarovnání vůči ostatním objektům na předloze snímku. Další informace o výchozích textových polích najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Zarovnat objekty** a z možností zarovnání dostupných v kontextové nabídce jednu vybereme.
- Pravým tlačítkem myši klikneme na objekt a z kontextové nabídky vybereme **Zarovnání objektů**, poté typ zarovnání z možností dostupných v místní nabídce.
- Klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Zarovnání objektů** na nástrojové liště Čára a výplň a vybereme typ zarovnání objektů.
- V panelu **Umístění a velikost** na kartě Vlastnosti postranní lišty vybereme požadovaný nástroj pro zarovnání.

## Uspořádání

Uspořádání polohy objektu ve vztahu k dalším objektům snímku provedeme jedním z následujících postupů. Další informace o změně polohy výchozích textových oblastí vzhledem k ostatním objektům nalezneme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

- V hlavní nabídce volíme **Formát > Uspořádat** a z možností dostupných v kontextové nabídce vybereme typ uspořádání.
- Klikneme pravým tlačítkem myši na objekt, z místní nabídky vybereme **Uspořádat** a z nabízených možností vybereme typ uspořádání.
- Klikneme na zvolený nástroj uspořádání v levé části nástrojové lišty Čára a výplň.
- Požadovaný nástroj pro uspořádání vybereme v panelu **Umístění a velikost** na kartě Vlastnosti v postranní liště.

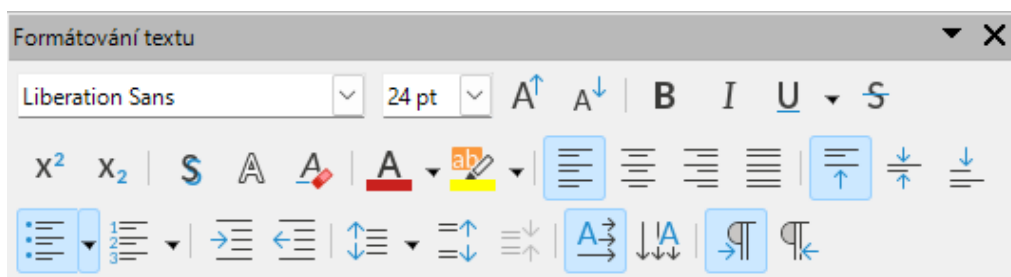
## Přidávání textu a polí

Přidáním textu a polí můžeme do předlohy snímku umístit informace, které se zobrazí na všech snímcích prezentace. Například název prezentace, název a logo společnosti, datum a číslo snímku. Další informace o přidávání a formátování textu a polí najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

### Text

Textové objekty lze na předloze snímku umístit kamkoli, zobrazí se na každém snímku v prezentaci. Můžeme je umístit i do zápatí v případě, že v něm nebudou výchozí pole zápatí prezentace.

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Předloha snímku se nachází na pracovní ploše.
- 3) Režim úpravy textu zapneme jedním z následujících způsobů. Nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 43) se automaticky zobrazí a nahradí lištu Čára a výplň.
  - Na standardní nástrojové liště nebo na liště Kresba klikneme na **Vložit textové pole**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Textové pole**.
  - Použijeme klávesovou zkratku **F2**.
- 4) Jednou klikneme na předlohu snímku, vytvoří se textové pole a uvnitř bliká kurzor.
- 5) Do textového pole napíšeme nebo vložíme text a poté jej naformátujeme. Další informace nalezneme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- 6) Kliknutím mimo textový rámec zavřeme nástrojovou lištu Formátování textu a znovu otevřeme lištu Čára a výplň.
- 7) Máme-li text vložen a upraven, klikneme na nástrojové liště Předloha snímku na **Zavřít předlohu** nebo jdeme do hlavní nabídky na **Zobrazit > Normální**.



Obrázek 43: Nástrojová lišta Formátování textu

### Výchozí sekce zápatí

Ve výchozím nastavení má zápatí snímku tři části, přičemž každá část obsahuje následující výchozí pole:

#### Levá část

Datum a čas, označené jako *Oblast data*, přičemž název pole je *<datum/čas>*.

#### Střední část

Text v zápatí, označený jako *Oblast zápatí*, a název pole je *<zápatí>*. Tato část slouží k zadání názvu prezentace, názvu souboru atd.

#### Pravá část

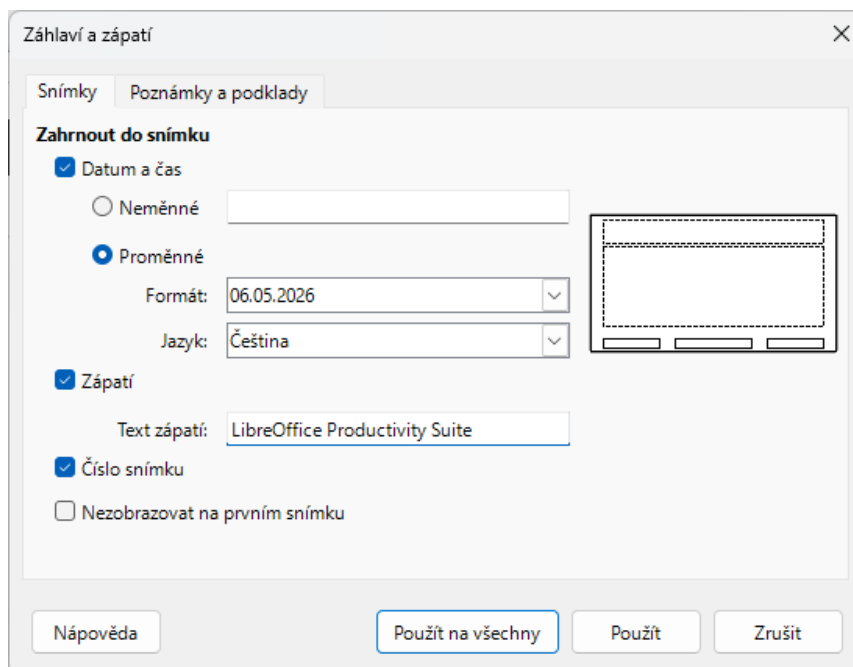
Číslo snímku je označeno jako *Oblast čísla snímku* a název pole je *<číslo>*.

### Dialog Záhloví a zápatí

Výchozí pole v zápatí se nastavují v dialogovém okně „Záhloví a zápatí“ (obrázek 44). Následující postup představuje příklad vytvoření polí v zápatí:

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Předloha snímku se nachází na pracovní ploše.
- 3) Chceme-li otevřít dialogové okno Záhloví a zápatí, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Záhloví a zápatí**.

- 4) Vybereme **Datum a čas** pro zobrazení data a času v levé části zápatí.
- Pro pevné datum a čas v levé části zápatí vybereme možnost *Neměnné* a do textového pole zadáme zvolené datum.
  - Má-li se datum měnit, vybereme položku *Proměnné*, poté formát a jazyk data z vybalovacích seznamů *Formát* a *Jazyk*. Použití proměnného data se projeví při každém spuštění prezentace jeho aktualizací.



Obrázek 44: Dialogové okno „Záhlaví a zápatí“ – stránka „Snímky“

- 5) Chceme-li vložit text do střední části zápatí, vybereme **Zápatí** a poté vložíme požadovaný text do textového pole Zápatí.
- 6) Přejeme-li si mít číslo snímku na pravé straně zápatí, vybereme **Číslo snímku**.
- 7) Pokud se zápatí 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) Další informace o formátování textu v polích zápatí najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- 10) Po nastavení polí zápatí klikneme na tlačítko **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo v nabídce volíme možnost **Zobrazit > Normální**.

### Upravujeme záhlaví

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

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Předloha snímku se nachází na pracovní ploše.

- 3) 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, která nahradí lištu Čára a výplň.
- 4) Napíšeme text nebo ručně přidáme do zápatí pole.
- 5) Text nebo ručně přidané pole v zápatí zformátujeme. Další informace nalezneme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- 6) Klepnutím mimo zápatí zavřeme nástrojovou lištu Formátování textu a znovu otevřeme nástrojovou lištu Čára a výplň.
- 7) Po dokončení nastavení vlastní sekce zápatí klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo přejdeme na **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce.

### **Poznámka**

Části zápatí lze formátovat, měnit jejich velikost a přesouvat. Další informace najdeme v části „Výchozí textové oblasti“ na straně 57 a v kapitole 3, Vkládání a formátování textu.

---

## **Ručně přidaná pole**

Ručně přidaná pole, například datum nebo číslo snímku lze přidat jako textové objekty do předlohy snímku nebo jimi nahradit jedno z výchozích polí zápatí. Pole používaná v aplikaci Impress jsou následující:

### **Datum (neměnné)**

Vloží do snímku aktuální datum jako pevnou hodnotu pole, která se při otevření souboru neaktualizuje.

### **Datum (proměnné)**

Vloží do snímku aktuální datum jako proměnnou hodnotu pole a při otevření souboru se automaticky aktualizuje.

### **Čas (neměnný)**

Vloží do snímku aktuální čas jako pevnou hodnotu pole; čas se při otevření souboru neaktualizuje.

### **Čas (proměnný)**

Vloží do snímku aktuální čas jako proměnnou hodnotu pole a při otevření souboru se automaticky aktualizuje.

### **Autor**

Vloží do snímku jméno a příjmení uvedené v uživatelských údajích aplikace LibreOffice.

### **Číslo snímku**

Vloží do aktuálního snímku jeho číslo.

### **Název snímku**

Vloží do snímku jeho název.

### **Počet snímků**

Vloží do snímku celkový počet snímků v prezentaci.

### **Název souboru**

Vloží název aktuálního souboru; název souboru se zobrazí až po jeho uložení.

## Vkládání polí

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Předloha snímku se nachází na pracovní ploše.
- 3) Klikneme kamkoli do předlohy snímku, aniž bychom vybrali nějaký objekt.
- 4) V hlavní nabídce jdeme na **Vložit > Pole** z kontextové nabídky požadované pole vybereme. Přidané pole je vždy vloženo do středu předlohy snímku.
- 5) Pole přemístíme do vybrané polohy. Další informace najdeme v části „Výchozí textové oblasti“ na straně 57.
- 6) Text vložený do pole zformátujeme; další informace najdeme v kapitole 3, Vkládání a formátování textu.
- 7) Jsme-li hotovi, klikneme na tlačítko **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo v nabídce vybereme možnost **Zobrazit > Normální**.

## Nahrazení výchozích polí

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku.
- 2) Předloha snímku se nachází na pracovní ploše.
- 3) Ve výchozím poli zápatí, které chceme nahradit, zvýrazníme všechny znaky.
- 4) V hlavní nabídce jdeme na **Vložit > Pole** z kontextové nabídky požadované pole vybereme.
- 5) Naformátujeme text zadaný do pole; další informace najdeme v kapitole 3, Vkládání a formátování textu.
- 6) Po ukončení náhrady výchozích polí zápatí klikneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo volíme **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce.

### Tip

Chceme-li změnit formát číslování snímků (1, 2, 3 nebo a, b, c či i, ii, iii atd.), přejdeme v nabídce na **Snímek > Vlastnosti snímku**, otevře se dialogové okno Vlastnosti snímku. V poli **Nastavení rozvržení** vybereme požadovaný formát číslování ze seznamu *Číslo snímků*.

## Styly

Styly prezentace představují sadu formátů, které se aplikují na vybrané prvky v prezentaci, jako jsou snímky, text, seznamy, rámce, ohraničení, čáry a výplně ploch. Použití stylu znamená použití sady formátů, které prezentaci dodávají jednotný vzhled. Například ruční změna atributu u stejného typu objektu na každém snímku prezentace je časově náročná a může vést k chybám. Používání stylů šetří čas a poskytuje vyšší přesnost.

Program Impress nabízí dva typy stylů pro formátování textu a grafických objektů – **Styly prezentace** a **Styly kresby**.

- Informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- Informace o formátování grafických objektů najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů, a v *Průvodci aplikací Draw*.
- Další informace o stylech používaných v LibreOffice najdete v *Začínáme s LibreOffice*.

## Poznámka

Styly textu a nadpisů jak ve **Stylech prezentace**, tak ve **Stylech kresby** nás mohou mást. Toto zdvojení je však nezbytné, protože program Impress používá **Styly prezentace** v textových polích s automatickým rozvržením při vkládání textu osnovy do snímků prezentace. Styly nadpisů a textu dostupné v části **Styly kresby** se používají v běžných textových polích bez formátu osnovy nebo u textu spojeného s tvary či čarami.

---

## Styly prezentace

Při vytváření prezentace v programu Impress používáme **Styly prezentace**, využíváme připravená rozvržení snímků, jejichž textová pole s automatickým rozvržením se dělí do čtyř kategorií.

### Pozadí a objekty na pozadí

Slouží k formátování objektů na výchozí předloze snímku, například ikon, ozdobných čar a tvarů.

### Poznámky

Formátuje text použitý v poznámkách k prezentaci.

### Osnova 1 až Osnova 9

Používá se pro různé úrovně osnovy, do které patří. Například styl Osnova 2 se používá pro seznam bodů stylu Osnova 1, styl Osnova 3 se používá pro body ve stylu Osnova 2 atd.

### Podtitul a nadpis

Formátuje text používaný pro všechny nadpisy nebo podtituly používané na snímcích.

Výchozí předloha snímku a rozvržení snímků v aplikaci Impress využívají pole s automatickým rozvržením. V polích s automatickým rozvržením se používají pouze **Styly prezentace**. Příklad textu s použitím těchto **stylů prezentace** je uveden na obrázku 28 na straně 47.

**Styly prezentace** nelze vytvořit ani smazat, lze je však naformátovat, upravit nebo aktualizovat tak, aby odpovídaly požadavkům na prezentaci. Také nelze **Styly prezentace** použité pro objekty změnit na jiný typ stylů. Například text ve stylu **Osnova 2** nelze změnit na styl **Osnova 3**.

## Poznámka

Změna úrovně osnovy se provádí v normálním zobrazení pomocí kláves *Tab* nebo *Shift + Tab* nebo alternativně kliknutím na ikony **O úroveň výše** nebo **O úroveň níže** na nástrojové liště Osnova. Další informace nalezneme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

---

## Styly kresby

**Styly kresby** v aplikaci Impress určují vlastnosti grafických a textových objektů umístěných na snímku. Do těchto stylů patří vlastnosti čar, oblastí, stínování, průhlednosti, textu, spojnic a kótování.

Například při vytváření organizačních schémat v prezentaci používáme objekty s jednotným vzhledem, jako je styl čáry, typ písma, stín a podobně. Nejúčinnějším způsobem, jak toho dosáhnout, je použít styl kresby na každý objekt. Výhodou je, že pokud chceme například změnit barvu pozadí objektů, stačí upravit pouze styl, nikoli každý objekt zvlášť.

**Styly kresby** obsažené v aplikaci Impress nelze smazat, lze je však formátovat, upravovat a aktualizovat. Lze vytvořit nové nebo vlastní **styly kresby**, viz „Vlastní styly“ na straně 71. Vlastní styl je k dispozici pouze v té prezentaci, ve které byl vytvořen.

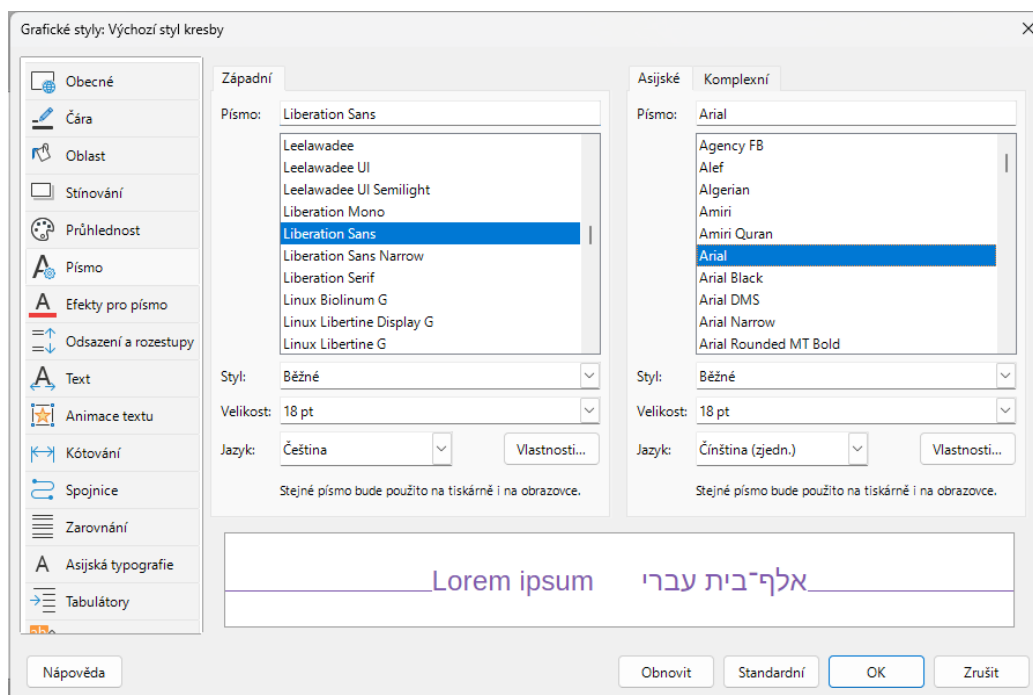
### **Poznámka**

Jakýkoli text přidáný na snímek pomocí textových nástrojů se automaticky umístí do standardního textového pole a přiřadí se mu styl *Výchozí styl kresby* z nabídky **Styly kresby**. Další informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

## Přístup ke stylům

Jednou z následujících metod si zpřístupníme styly dostupné v aplikaci Impress.

- Použijeme klávesovou zkratku *F11* (macOS  $\mathbb{⌘}$  + *T*), kterou otevřeme kartu Styly na postranní liště.
- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Styly** a v otevřené podnabídce vybereme některou z možností.
- Na nástrojové liště Čáry a výplně klikneme na **Styly**, čímž se v postranní liště otevře karta Styly a formátování.
- V postranní liště otevřeme kliknutím na ikonu **Styly a formátování** stejnojmennou kartu.



Obrázek 45: Dialogové okno stylu prezentace „Nadpis“ – stránka „Písmo“

## Úpravy stylů

Úpravy **stylů prezentace** a **stylů kresby** lze provádět jak v zobrazení **Normální** tak v zobrazení **Předloha snímku**. Možnosti formátování jsou k dispozici v dialogových oknech jednotlivých stylů nebo v nabídce **Formát**. Další informace o formátování textu a objektů najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu, a v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

### Dialog formátu

- 1) Na snímku nebo předloze snímku vybereme objekt, jeho styl se zvýrazní na kartě **Styly** a formátování v postranní liště.
- 2) V nabídce jdeme na **Formát > Styly > Upravit styl** nebo klikneme pravým tlačítkem myši na zvýrazněný styl na kartě **Styly** a formátování na postranní liště, čímž otevřeme dialogové okno pro formátování vybraného stylu. Příklad dialogového okna pro formátování stylu prezentace *Nadpis* je na obrázku 45.
- 3) K nastavení formátu stylu využijeme různé možnosti jednotlivých karet dialogu.
- 4) Kliknutím na **OK** uložíme změny formátování a zavřeme dialogové okno.



#### Poznámka

Kliknutím na **Obnovit** před kliknutím na **OK** se odstraní všechny změny formátování provedené v dialogovém okně.

### Nabídka Formát

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu **Styly** (a formátování). Další informace nalezneme v části „Přístup ke stylům“ na stránce 69.
- 2) Klikneme na **Styly prezentace** nebo **Styly kresby** v levém horním rohu karty a ze zobrazeného seznamu vybereme styl.
- 3) V hlavní nabídce volíme **Formát**, otevře se podnabídka s různými možnostmi formátování. V závislosti na vybraném objektu nebudou některé možnosti formátování k dispozici a budou šedé.
- 4) V podnabídce vybereme jednu z možností formátování. V závislosti na zvolené možnosti se může otevřít další podnabídka s různými volbami formátování nebo se otevře dialogové okno pro formátování.

### Úprava

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu **Styly** (a formátování). Další informace nalezneme v části „Přístup ke stylům“ na stránce 69.
- 2) Klikneme na **Styly prezentace** nebo **Styly kresby** v levém horním rohu karty a ze zobrazeného seznamu vybereme styl.
- 3) Kliknutím pravým tlačítkem myši na vybraný styl a výběrem možnosti **Změnit z kontextové nabídky** otevřeme dialogové okno pro formátování vybraného stylu. Příklad dialogového okna pro formátování stylu *Nadpis* je na obrázku 45.
- 4) Provedeme potřebné úpravy vybraného stylu pomocí možností dostupných v otevřeném dialogovém okně.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.

## Aktualizace

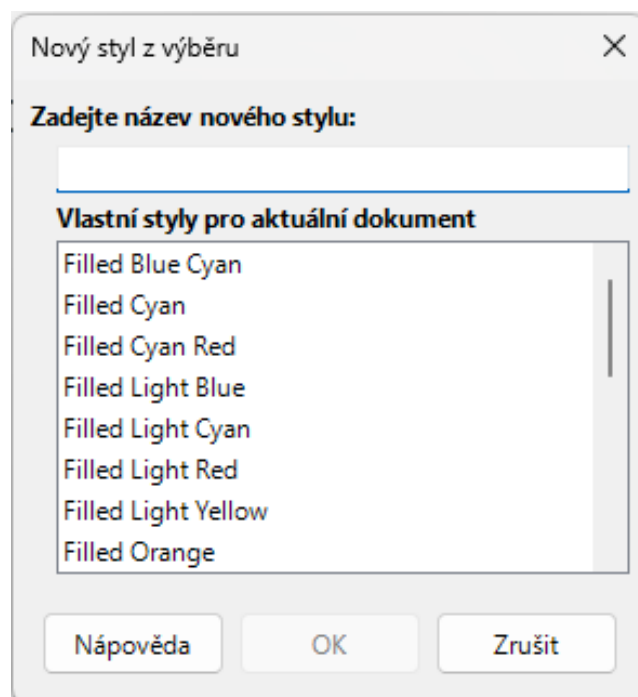
Aktualizace **Stylů prezentace** nebo **Stylů kresby** probíhá podobně jako jejich úprava, avšak nejprve provedeme změny ve formátování textu nebo objektu. Aktualizaci stylů lze provést pouze v zobrazení **Normální**.

- 1) V režimu zobrazení **Normální** vybereme na snímku text nebo objekt.
- 2) K formátování vybraného objektu použijeme různé nástroje na nástrojových lištách Formátování textu, Čára a výplň nebo využijeme řadu možností v hlavní nabídce **Formát**.
- 3) V postranní liště přejdeme na kartu Styly (a formátování). Další informace nalezneme v části „Přístup ke stylům“ na stránce 69.
- 4) Klikneme na **Styly prezentace** nebo **Styly kresby** v levém horním rohu karty a ze zobrazeného seznamu vybereme styl. Styl použitý pro vybraný objekt je již zvýrazněn.
- 5) V pravém horním rohu klikneme na **Aktualizovat styl** a styl se aktualizuje tak, aby zahrnoval změny formátování provedené na vybraném objektu.

## Vlastní styly

Vlastní styly kresby můžeme vytvářet, ale vlastní styly prezentace vytvářet nelze. Jakmile jsme vytvořili vlastní styl kresby, je k dispozici pouze v právě vytvářené prezentaci.

- 1) Vytvoříme nebo vybereme objekt na snímku a vytvoříme vlastní styl kresby.
- 2) Vzhled objektu upravíme podle požadavků na prezentaci pomocí možností formátování dostupných na nástrojových lištách „Text“, „Čára“ a „Výplň“ nebo pomocí možností v nabídce **Formát** na hlavní nabídce.
- 3) V postranní liště přejdeme na kartu Styly (a formátování). Další informace nalezneme v části „Přístup ke stylům“ na stránce 69.
- 4) Kliknutím na **Styly kresby** v levé horní části karty Styly a formátování otevřeme seznam stylů kresby.
- 5) V pravém horním rohu sady stylů klikneme na **Nový styl z výběru**, otevře se dialogové okno Nový styl z výběru (obrázek 46).
- 6) Zadáme název vlastního stylu kresby do textového pole **Zadejte název nového stylu**.
- 7) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Nový styl z výběru. Vytvoří se vlastní styl kresby, který se zobrazí v seznamu **Styly kresby** v panelu Stylů na postranní liště.



Obrázek 46: Dialogové okno „Nový styl z výběru“

## Přímé formátování

Přímé formátování přepisuje jakékoli formátování objektu způsobené použitým stylem. Aplikace stylu na objekt neodstraní přímé formátování. Chceme-li odstranit veškeré přímé formátování, vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru a k odstranění veškerého přímého formátování použijeme jednu z následujících metod :

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + M* (macOS *Shift + M*).
- V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Vymazat přímé formátování**.
- Pokud se jedná o textový objekt, označíme text a klikneme na **Vymazat přímé formátování** na nástrojové liště pro formátování textu.
- Pokud se jedná o textový objekt, vybereme text a pravým tlačítkem myši klikneme na vybraný text a z kontextového menu vybereme **Vymazat přímé formátování**.

## Klávesové zkratky přiřazené stylům

LibreOffice nabízí sadu předdefinovaných klávesových zkratk, které při práci na prezentaci umožňují rychlé použití stylů. Tyto zkratky lze předdefinovat nebo vytvořit zkratky vlastní. Další informace najdeme v příloze A, Klávesové zkratky, a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Propojené styly

Styly v Impressu podporují propojení a dědičnost, což umožňuje propojit styly s nadřazeným stylem, aby převzaly všechna nastavení formátování nadřazeného stylu, a tím vytvořily rodiny stylů. Například několik polí se stejným formátováním, které se liší pouze barvou, definuje jeden styl včetně ohraničení, výplně, písma a podobně. Poté vytvoříme několik stylů, které na sebe hierarchicky navazují, ale liší se pouze barvou výplně. Například pokud je třeba změnit velikost písma, stačí změnit nadřazený styl a propojené (podřízené) styly se automaticky přizpůsobí.

# Šablony

---

Šablony jsou výchozím bodem pro vytváření prezentací. Vytvoříme například šablonu pro firemní prezentace, aby nové prezentace začínaly logem, názvem a informacemi o společnosti na prvním snímku, zatímco na zbývajících snímcích se zobrazovalo pouze logo a název společnosti. Další informace o šablonách a jejich použití najdeme v průvodci *Začínáme s LibreOffice*.

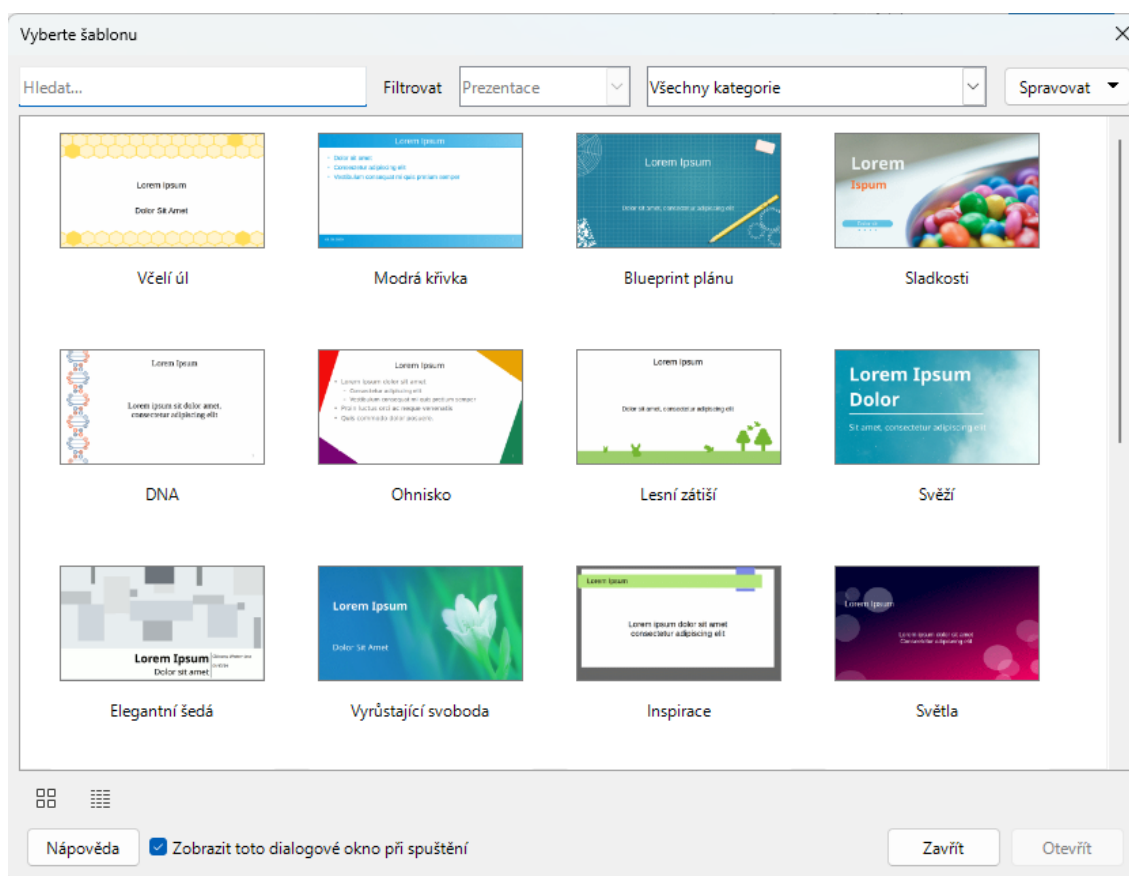
Šablony mohou obsahovat vše, co obsahují prezentace, například text, grafiku, sadu stylů a uživatelská nastavení, jako jsou měrné jednotky, jazyk, výchozí tiskárna a přizpůsobení panelů nástrojů a nabídek.

Všechny typy dokumentů vytvořené pomocí LibreOffice jsou založeny na šablonách. Specifické šablony lze vytvořit pro jakýkoliv typ dokumentu (text, tabulka, kresba, prezentace). Pokud při vytváření nového dokumentu nevybereme žádnou šablonu, použije se výchozí šablona pro daný typ dokumentu. Výchozí šablony jsou nainstalovány společně s LibreOffice a lze je upravit tak, aby vyhovovaly našim požadavkům na prezentaci. Další informace najdeme v části „Nastavení výchozí šablony“ na straně 75.

Program Impress se obvykle spouští s otevřeným dialogovým oknem „Vyberte šablonu“ (obrázek 47). Pokud byla zrušena volba jedné z následujících možností, okno „Vybrat šablonu“ se při spuštění aplikace Impress neotevře:

- *Začít s výběrem šablony* v dialogovém okně „Možnosti“ aplikace LibreOffice.
- *Zobrazit toto dialogové okno při spuštění* v dialogovém okně Šablona.

Když začínáme vytvářet prezentaci a je otevřené dialogové okno šablon, je v něm dispozici několik šablon, které lze použít jako základ pro prezentaci. Pokud není u nových prezentací zaškrtnuto políčko „Vybrat šablonu“, použije LibreOffice výchozí šablonu pro prezentace. Další informace o výchozí šabloně prezentace najdeme v části „Nastavení výchozí šablony“ na straně 75.



Obrázek 47: Dialogové okno „Vyberte šablonu“

## Šablony prezentací

Impress přichází se sadou předdefinovaných šablon. Tyto šablony obsahují pouze pozadí a objekty na pozadí a slouží jako výchozí bod pro vytváření prezentací nebo nových šablon.

Všechny vytvořené šablony se po uložení jako šablony nacházejí ve složce Moje šablony. Tyto šablony se zobrazí ve spouštěčím okně LibreOffice a v dialogovém okně Vyberte šablonu při příštím spuštění LibreOffice.

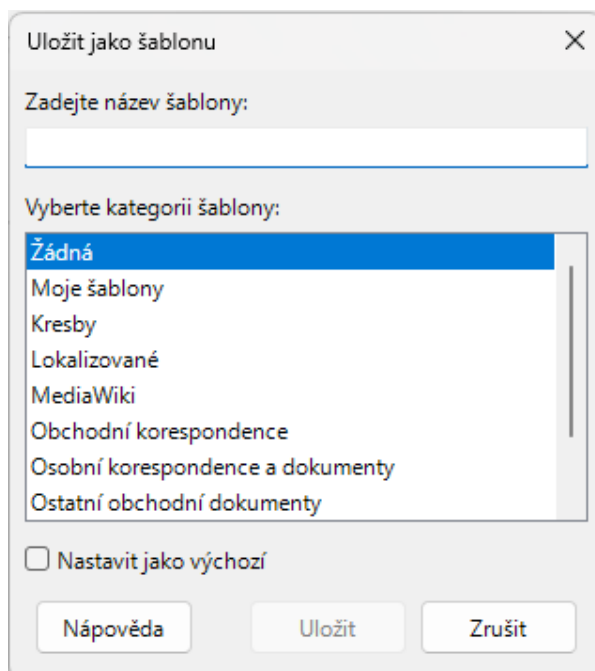
K vytvoření nové prezentace pomocí šablony použijeme jednu z následujících metod. Po výběru šablony se otevře nová prezentace a dialogové okno šablony se zavře.

- V LibreOffice výchozím okně klikneme na **Šablony** a vybereme *Prezentace* z vybalovacího seznamu **Filtr**, zobrazí se všechny dostupné šablony prezentací.
- V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony**, otevře se dialogové okno Šablony (je podobné dialogovému oknu Vyberte šablonu). Z rozevřacího seznamu *Filtr* vybereme **Prezentace**, aby se zobrazily všechny dostupné šablony prezentací.
- Klávesovou zkratkou *Ctrl + Shift + N* (macOS  $\mathbb{A} + Shift + N$ ) otevřeme dialogové okno Šablony (je podobné dialogovému oknu Vyberte šablonu). Z prvního rozevřacího seznamu *Filtr* vybereme **Prezentace**, aby se zobrazily všechny šablony prezentací.
- V případě potřeby vybereme kategorii šablon z druhého rozevřacího seznamu **Filtr**, aby se zobrazily pouze šablony dostupné ve vybrané kategorii.

## Tvorba šablon

- 1) Začneme otevřením prezentace nebo šablony prezentace.

- 2) Přidáme a naformátujeme obsah a styly podle představ o nové šabloně prezentace.



Obrázek 48: Dialogové okno „Uložit jako šablonu“

- 3) V nabídce jdeme na **Soubor > Šablony > Uložit jako šablonu**, čímž otevřeme dialogové okno „Uložit jako šablonu“ (obrázek 48).
- 4) Do textového pole **Zadejte název šablony** vložíme název nové šablony.
- 5) Ze seznamu **Vybrat kategorii šablony** vybereme kategorii pro novou šablonu.
- 6) V případě potřeby vybereme možnost **Nastavit jako výchozí**, naše šablona se použije jako výchozí šablona při spuštění aplikace Impress, pokud není vybrána žádná šablona.
- 7) Kliknutím na **Uložit** novou šablonu uložíme a zavřeme dialogové okno. Šablona se zobrazí v úvodním okně aplikace LibreOffice a při příštím spuštění aplikace se otevře dialogové okno „Vybrat šablonu“.

#### **Poznámka**

Při ukládání nových šablon je důležité uložit šablonu do kategorie uvedené v dialogovém okně „Uložit jako šablonu“. To umožní LibreOffice najít novou šablonu a nabídnout ji při vytváření nových prezentací.

## Nastavení výchozí šablony

Pokud vytváříme novou prezentaci a nevybrali jsme šablonu, LibreOffice vytvoří prezentaci z výchozí šablony. Obvykle se jedná o prázdnou šablonu. Jako výchozí šablonu však lze nastavit libovolnou šablonu prezentace. Šablona musí být umístěna v kategorii zobrazené v dialogovém okně Uložit jako šablonu, jen tehdy ji LibreOffice najde. Výchozí šablonu lze vždy vrátit na 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. Dialogové okno Šablony je podobné dialogovému oknu Vybrat šablonu (obrázek 47 na straně 74).

- 2) Vybereme šablonu, kterou chceme použít jako výchozí šablonu prezentací LibreOffice.
- 3) Klikneme pravým tlačítkem myši na vybranou šablonu a z kontextové nabídky vybereme **Nastavit jako výchozí**.
- 4) Po kliknutí na **Otevřít** se otevře nová prezentace vycházející z nové výchozí šablony nastavené v LibreOffice. Příští nová prezentace, kdy nevybereme šablonu, se vytvoří pomocí nové výchozí šablony.

### **Poznámka**

Nová výchozí šablona je uvedena v dialogovém okně Šablony. Ikona označující výchozí šablonu závisí na nastavení počítače a operačním systémem počítače.

---

## **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 Vyberte šablonu najdeme šablonu prezentace, která je uvedena jako výchozí šablona prezentace.
- 3) Na šablonu klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vybereme **Obnovit výchozí**.
- 4) Klepnutím na **Zavřít** zavřeme dialogové okno Šablony. Příští nová prezentace, kdy nevybereme šablonu, se vytvoří pomocí původní výchozí šablony prezentace LibreOffice.

## **Úpravy 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, kterou chceme upravit a z kontextové nabídky vybereme **Upravit**; šablona se otevře v režimu pouze pro čtení.
- 3) Kliknutím na **Upravit dokument** v horní části pracovní plochy začneme šablonu upravovat.
- 4) Ve vybrané šabloně provedeme potřebné úpravy formátování stylů, textu a/nebo objektů.
- 5) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + S* (macOS *⌘+S*) a tím šablonu uložíme.
- 6) Šablonu zavřeme nebo ji použijeme pro vytvoření prezentace.

### **Poznámky**

Každou prezentaci vytvořenou ze šablony před úpravou můžeme při příštím otevření aktualizovat, aby zobrazilo změněné nastavení šablony. Otevře se potvrzovací dialogové okno s dotazem, zda se mají použít aktualizované styly, nebo zda se mají zachovat staré styly. Pokud je vybrána možnost Zachovat staré styly, prezentace bude bez jakéhokoli potvrzení nadále používat staré styly.

K úpravám šablon - doporučujeme NEUPRAVOVAT a neukládat šablony dodané a nainstalované s LibreOffice. Úprava a uložení upravených šablon LibreOffice může způsobit problémy s prezentacemi, které již některou z těchto šablon používají.

---

## Správa šablon

LibreOffice může používat pouze šablony, které jsou v kategoriích šablon LibreOffice (složkách šablon). 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 uloženy složky se šablonami, jdeme v hlavní nabídce na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Cesty**).

### Tvoříme vlastní kategorie

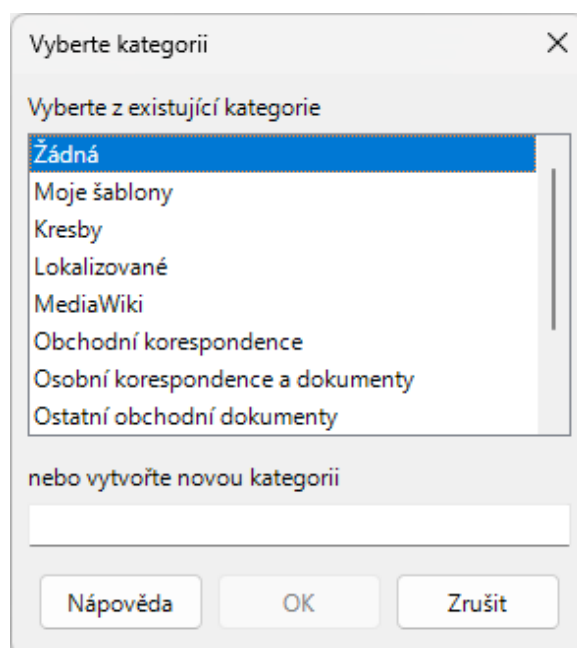
- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) V pravém horním rohu dialogového okna Šablona klikneme na **Spravovat** a z místní nabídky vybereme **Nová kategorie**.
- 3) V otevřeném dialogovém okně Nová kategorie zadáme název kategorie do pole *Zadejte název nové kategorie*.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** novou kategorii uložíme a kategorie se zobrazí v rozevíracím seznamu *Filtr* v horní části dialogového okna Vyberte šablonu.

### 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.

### Poznámka

Kategorie šablon dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření nelze odstranit. Odstranit lze pouze vlastní kategorie šablon.



Obrázek 49: Dialogové okno pro výběr kategorie

### 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 49) vybereme kategorii ze zobrazeného seznamu kategorií nebo klikneme na **Vytvořit novou kategorii**, chceme-li pro šablonu vytvořit novou kategorii.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** přesuneme šablonu do nové kategorie a zavřeme dialogové okno Vybrat kategorii.

#### Poznámka

Mezi kategoriemi šablon 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 aplikaci Impress 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

Šablony dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření nelze přejmenovat. Přejmenovat lze pouze šablony vytvořené v aplikaci Impress nebo importované z jiných zdrojů.

---

## Import šablon

Pokud se šablona nachází v jiném umístění v počítači, je nutné ji importovat do kategorie LibreOffice, aby ji aplikace LibreOffice rozpoznala.

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) V pravém horním rohu dialogového okna Šablona kliknutím na **Spravovat** a výběrem **Import** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Vybrat kategorii.
- 3) Ze zobrazeného seznamu vybereme kategorii nebo v dialogovém okně Výběr kategorie vybereme možnost **Vytvořit novou kategorii** (obrázek 49).
- 4) V otevřeném okně prohlížeče souborů přejdeme do složky, v níž je v počítači šablona umístěna.
- 5) Vybereme šablonu a klikneme na **Otevřít**. Okno pro výběr souboru se zavře a zvolená šablona se zobrazí ve vybrané kategorii.

## Export 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 exportovanou šablonu a z kontextové nabídky vyberte možnost **Exportovat**.
- 3) Přejdeme do složky, do které se má šablona exportovat, a klikneme na **OK**. Šablona se vyexportuje do vybraného umístění a okno prohlížeče souborů se zavře.



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 3,**

# **Přidávání a formátování**

## **textu**

## Úvod

---

Tato kapitola obsahuje informace o vytváření, úpravách, používání a mazání textových polí v prezentacích programu Impress. Dále se zabývá vytvářením, úpravami a formátováním různých typů textu, které lze do snímků vkládat. Na závěr ukazuje, jak vkládat číslované nebo odrážkové seznamy, tabulky, pole, hypertextové odkazy a textové sloupce.

## Práce s textovými poli

---

Textová pole lze do snímků vkládat jedním z následujících způsobů:

- Použijeme předdefinované rozvržení snímku aplikace Impress, které obsahuje textová pole s automatickým rozvržením. Další informace najdeme v části „Textová pole s automatickým rozvržením“ na straně 82.
- Pole s vodorovně zarovnaným textem vytvoříme nástrojem **Vložit textové pole** na standardní nástrojové liště (obrázek 50) nebo na nástrojové liště Kresba (obrázek 51).
- Textové pole se svisle zarovnaným textem vytvoříme nástrojem **Vložit svislý text** nacházejícím se na nástrojových lištách Standardní a Kresba.
- Textové pole s vodorovným textem vytvoříme také klávesovou zkratkou **F2**.

### Poznámka

Nástroj **Vložit svislý text** pro vytvoření svisle zarovnaných textových polí a vkládání svislého textu je dostupný jen v případě, jsou-li zapnuty možnosti **Asijské a Komplexní rozvržení textu** (CTL). V nabídce přejdeme na **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (v systému macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**) a vybereme tyto možnosti, aby byl v aplikaci Impress k dispozici svislý text.

---

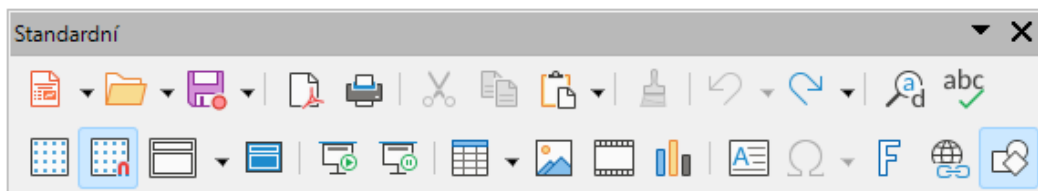
## Textová pole s automatickým rozvržením

### Poznámky

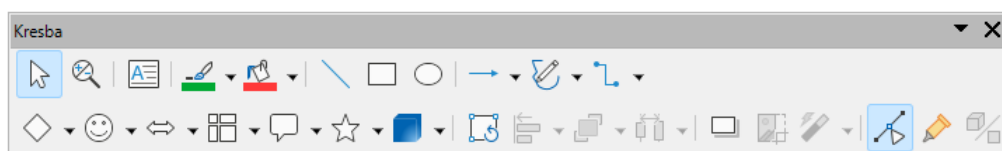
Textová pole s automatickým rozvržením jsou k dispozici pouze v případě, že je v panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti postranní lišty vybráno rozvržení snímku aplikace Impress.

Textová pole s automatickým rozvržením můžeme přesouvat, měnit jejich velikost i mazat stejným způsobem jako textová pole. Další informace viz „Přesouvání a změna velikosti textových polí“ na stránce 87, „Umístění textu“ na stránce 94 a „Mazání textových polí“ na stránce 97.

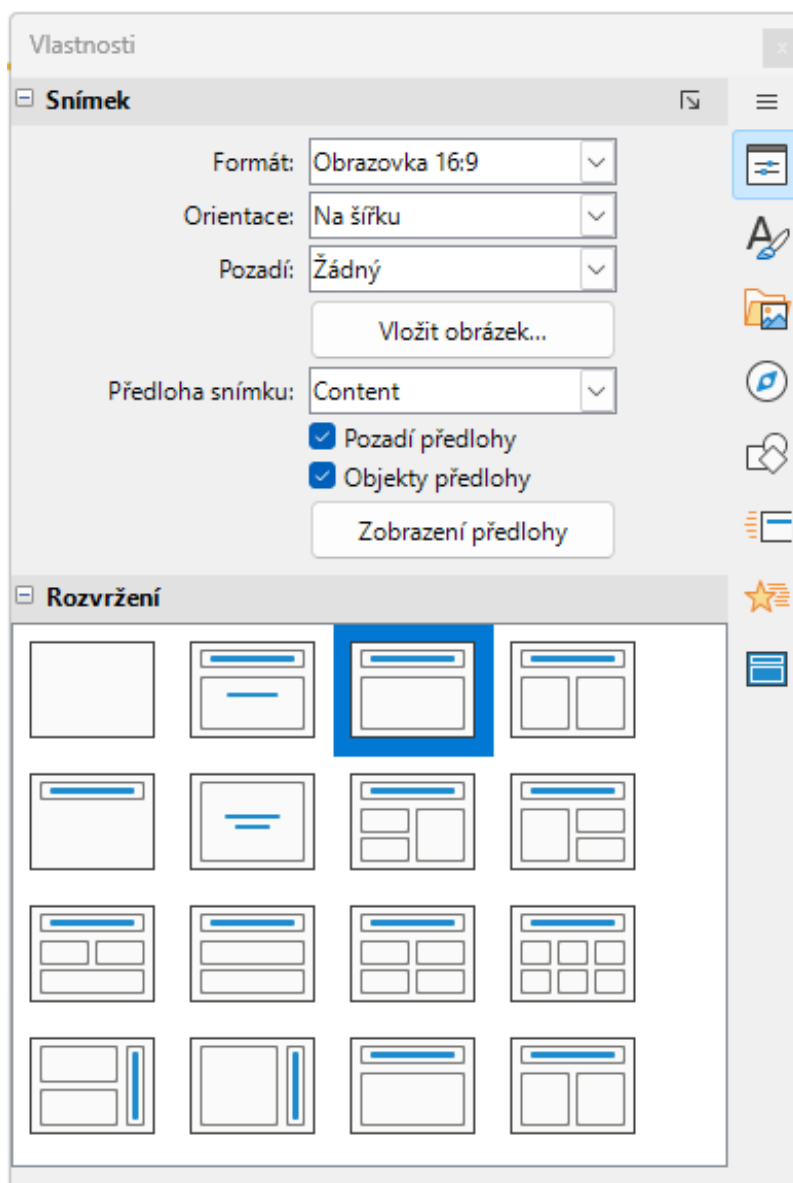
---



Obrázek 50: Standardní nástrojová lišta



Obrázek 51: Nástrojová lišta Kresba

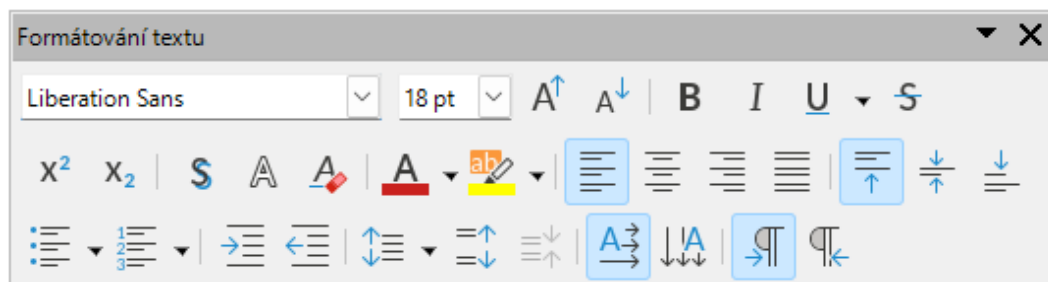


Obrázek 52: Panely „Snímek“ a „Rozvržení“ na kartě Vlastnosti v postranní liště

Textová pole s automatickým rozvržením se nastaví automaticky po výběru rozvržení snímku v aplikaci Impress.

- 4) Ujistíme se, že je v pracovním prostoru vybrán režim zobrazení **Normální**, a rozvržení snímku vybereme jedním z následujících způsobů:
  - V postranní liště na kartě Vlastnosti otevřeme panel **Rozvržení** (obrázek 52).
  - Kliknutím na **Snímek > Rozvržení** v nabídce se otevře podnabídka s přehledem dostupných rozvržení snímků.

- 5) Klikneme na *Klikněte pro vložení nadpisu* nebo *Klikněte pro vložení textu*. Tento text automaticky zmizí a nahradí ho blikající textový kurzor. Automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 53), která nahradí lištu Čára a výplň.
- 6) Zadáme nebo vložíme text do textového pole s automatickým rozvržením a v případě potřeby jej naformátujeme podle požadavků prezentace.
- 7) V případě potřeby textové pole s automatickým rozvržením zkopírujeme, změníme jeho velikost a/nebo jej přesuneme.
- 8) Kliknutím mimo textové pole s automatickým rozvržením zrušíme jeho výběr.



Obrázek 53: Nástrojová lišta Formátování textu

## Vytváření textových polí

- 1) Chceme-li vodorovný text, klikneme na nástrojové liště Standardní nebo Kresba na **Vložit textové pole**, pro svislý text klikneme na **Vložit svislý text**. Automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 53), která nahradí lištu Čára a výplň.
- 2) Jednou z následujících metod vytvoříme textové pole s vodorovným textem:
  - Klikneme do snímku a automaticky se vytvoří textové pole s blikajícím textovým kurzorem v jednořádkovém textovém poli. Jednořádkové textové pole se při psaní textu automaticky rozšiřuje, jeho výška se nemění. Chceme-li vytvořit více řádků a zvětšit výšku textového pole, použijeme klávesu *Enter* k vytvoření nových jednořádkových odstavců v textovém poli.
  - Víceřádkové textové pole vytvoříme, když do snímku klikneme a tažením myši nastavíme jeho šířku. Při zadávání textu se výška textového pole automaticky zvětšuje v závislosti na zalomení textu, čímž v textovém poli vznikají víceřádkové odstavce.
- 3) Textové pole se svisle zarovnaným textem vytvoříme takto:
  - Klikneme do snímku a automaticky se vytvoří textové pole s blikajícím textovým kurzorem v jednořádkovém textovém poli. Výška textového pole se při zadávání textu do jednoho řádku zvětšuje, zatímco jeho šířka se nemění. Chceme-li vytvořit více řádků a zvětšit šířku textového pole, použijeme klávesu *Enter* k vytvoření nových jednořádkových svislých odstavců uvnitř textového pole.
  - Víceřádkové textové pole vytvoříme, když klikneme do snímku a tažením myši nastavíme výšku pole. Při zadávání textu se šířka textového pole automaticky zvětšuje, zalomením textu v textovém poli vznikají víceřádkové odstavce.
- 4) Napíšeme nebo vložíme text do textového pole.
- 5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.

## Ohraničení textového pole

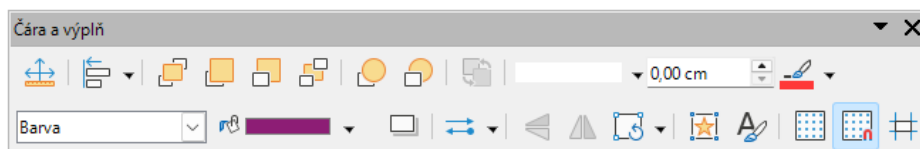
Ve výchozím nastavení je při vytvoření textového pole s automatickým rozvržením nebo běžného textového pole jeho hranice viditelná pouze v případě, že je textové pole vybráno. Jedním z následujících způsobů vytvoříme kolem textového pole viditelné orámování.

### Poznámka

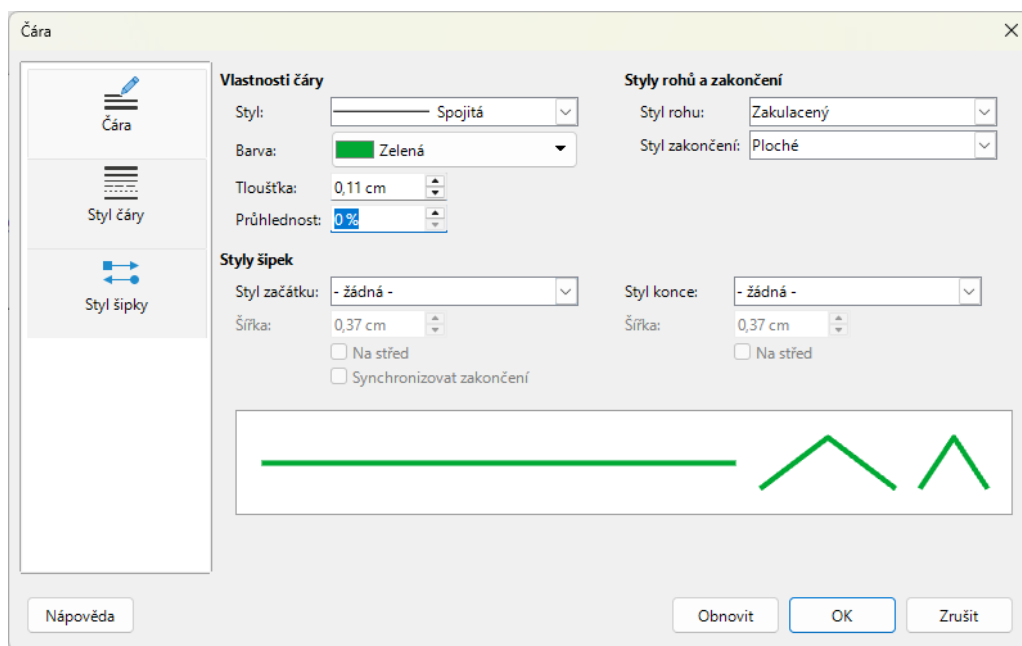
Pokud se vlastnosti stylu čáry použitého pro vybrané textové pole změní v dialogovém okně Čára, změní se tyto vlastnosti také na panelu nástrojů Čára a výplň a v panelu **Čára** na kartě Vlastnosti postranní lišty.

### Nástrojová lišta Čára a výplň

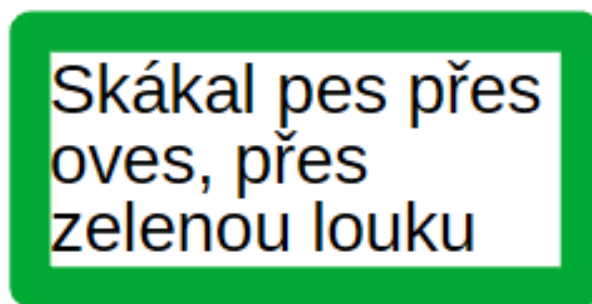
- 1) Kliknutím na textové pole jej vybereme, zobrazí se okraj, který signalizuje, že je pole v režimu úprav.
- 2) Pomocí tlačítka **Styl čáry** na nástrojové liště Čára a výplň (obrázek 54) vybereme z rozevřacího seznamu styl čáry, který chceme použít pro ohraničení textového pole. Pokud nástrojová lišta Čára a výplň není viditelná, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty > Čára a výplň** v hlavní nabídce.
- 3) Do pole **Šířka čáry** na nástrojové liště Čára a výplň zadáme šířku stylu čáry vybraného pro ohraničení textového pole.
- 4) V okně **Barva čáry** na nástrojové liště Čára a výplně vybereme barvu z jedné z dostupných palet barev nebo vytvoříme vlastní barvu.
- 5) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.



Obrázek 54: Nástrojová lišta Čára a výplň



Obrázek 55: Dialogové okno Čára – stránka Čára



Obrázek 56: Příklad použití stylů rohů

### Dialogové okno Čára.

- 1) Kliknutím na textové pole jej vybereme. Zobrazí se jeho okraj signalizující, že je textové pole v režimu úprav.
- 2) Dialogové okno Čára (obrázek 55) otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na okraj textového pole a z místní nabídky vybereme možnost **Čára**.
  - V hlavní nabídce jdeme do **Formát > Textové pole a tvar > Čára**.
  - Klepnutím na **Čára** otevřeme stránku Čára.
- 3) V poli *Styl* vybereme z rozevíracího seznamu styl čáry, který chceme použít jako ohraničení textového pole.
- 4) V okně *Barva* vybereme barvu pro styl čáry z jedné z dostupných barevných palet nebo vytvoříme vlastní barvu.
- 5) Do pole *Šířka* zadáme šířku vybraného stylu čáry.

- 6) Vyžaduje-li to záměr, zadáme v poli *Průhlednost* hodnotu v procentech.
- 7) V případě potřeby vybereme ve volbě *Styl rohu* typ rohového stylu z možností v rozevíracím seznamu.
- 8) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.
- 9) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

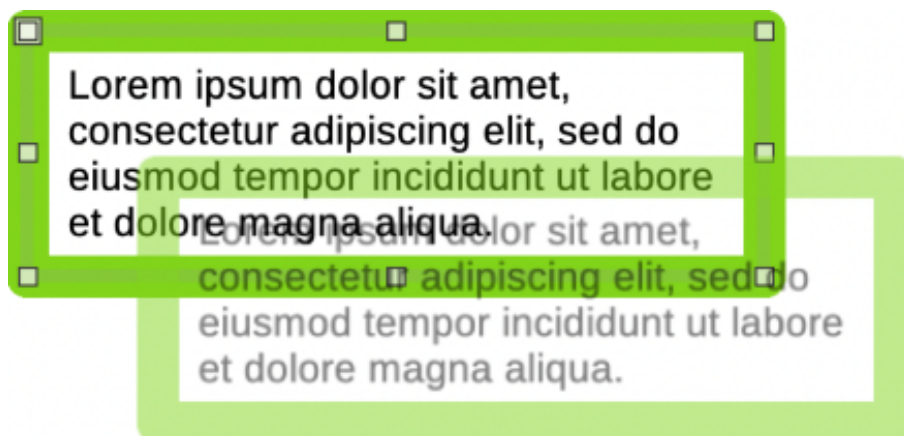
### **Poznámka**

Aby byl styl rohů v ohraničení textového pole dobře viditelný, doporučuje se nastavit tloušťku čáry na 0,35 cm, jak ukazuje příklad na obrázku 56.

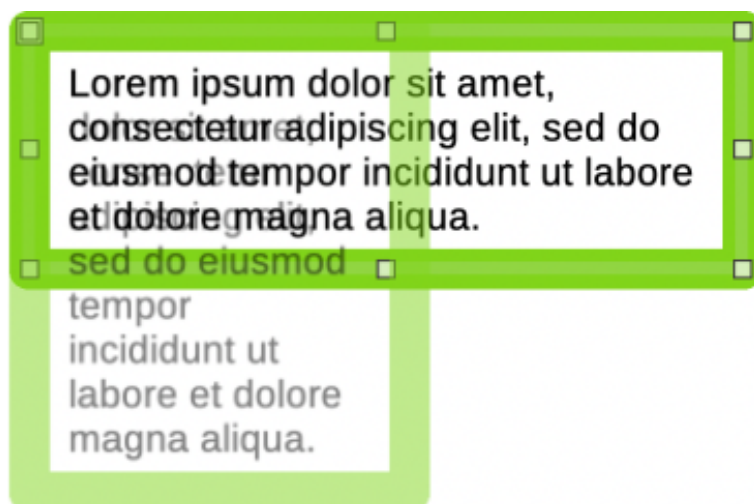
## Přesouvání a změna velikosti textových polí

### Přesouvání textového pole pomocí kurzoru

- 1) Kliknutím do textového pole jej vybereme, jeho zobrazený obrys oznamuje, že pole je v režimu úprav.
- 2) Když kurzor přesuneme nad ohraničení, změní tvar podle nastavení v operačním systému počítače (například na ruku), na kurzor pro pohyb.
- 3) Klikneme na okraj textového pole a přesuneme je. Přerušovaná čára kolem textového pole ukazuje, kde bude textové pole umístěno, jak je znázorněno na obrázku 57.
- 4) Uvolníme kurzor, jakmile je textové pole na požadovaném místě.
- 5) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.



Obrázek 57: Příklad přesunu textových polí



Obrázek 58: Příklad změny velikosti textových polí

### Změna velikosti textového pole pomocí kurzoru

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Kurzorem najedeme nad úchytku výběru, změní svůj tvar tak, že označuje směr, ve kterém budeme měnit velikost textového pole.
- 3) Klikneme na úchytku výběru a jejím přetažením měníme velikost textového pole. Při změně velikosti textového pole se zobrazí přerušovaná čára, která naznačuje jeho novou velikost, jak je vidět na obrázku 58. Úchytky vybraného textového pole mění jeho rozměry takto:
  - Rohové úchytky mění současně šířku i výšku textového pole.
  - Horní a dolní středové úchytky mění výšku textového pole.
  - Pravá a levá úchytka slouží ke změně šířky textového pole.
- 4) Uvolníme kurzor, jakmile má textové pole požadovanou velikost.
- 5) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

#### Poznámka

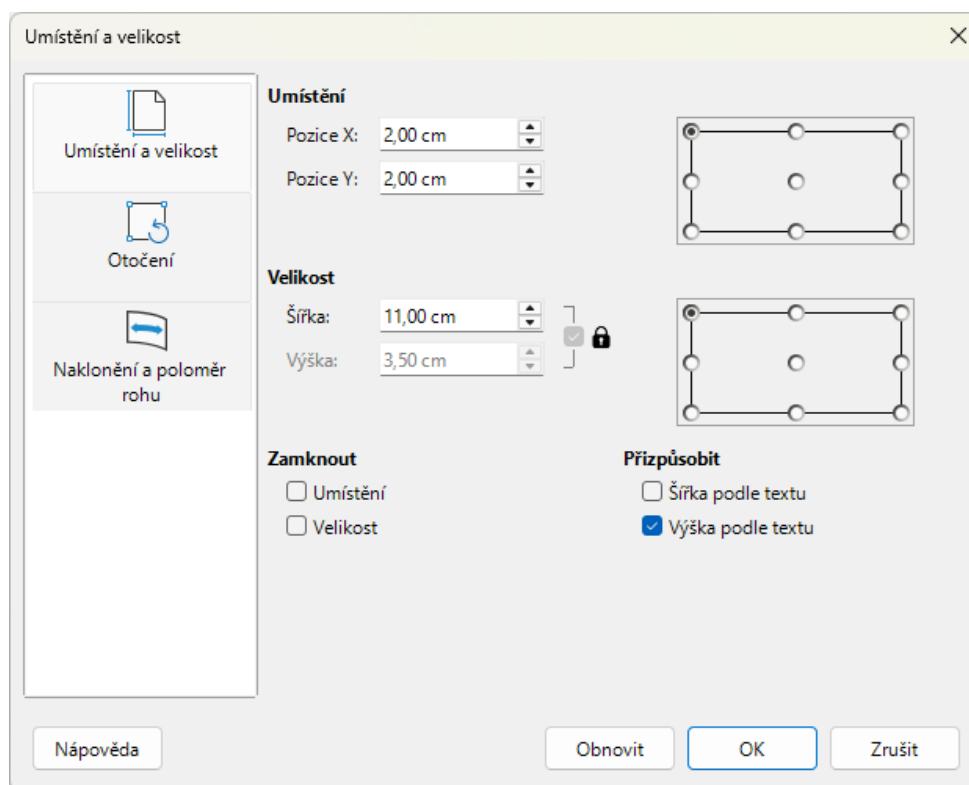
Chceme-li při změně velikosti zachovat poměr stran textového pole, nejprve stiskneme a držíme klávesu *Shift*, poté klikneme na úchytku a přetáhneme ji. Nejdříve uvolníme tlačítko myši, potom klávesu *Shift*.

### Dialogové okno Umístění a velikost

Pro přesnější nastavení velikosti a polohy textového pole nebo textového pole s automatickým rozvržením doporučujeme použít dialogové okno „Umístění a velikost“ (obrázek 59).

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Dialog Umístění a velikost otevřeme jedním z těchto postupů:
  - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
  - Pravým tlačítkem myši klepneme na okraj textového pole a z kontextové nabídky vybereme **Umístění a velikost**.
  - Stiskneme klávesu *F4*.

3) Kliknutím na **Umístění a velikost** otevřeme stránku **Umístění a velikost**.



Obrázek 59: Dialogové okno *Umístění a velikost* – karta *Umístění a velikost*

- 4) K umístění textového pole použijeme různé možnosti dostupné na kartě „Umístění a velikost“.
- 5) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno *Umístění a velikost*.
- 6) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

### Možnosti umístění a velikosti

Stránka **Umístění a velikost** nabízí následující možnosti:

#### Umístění

##### *Pozice X*

Určuje vodorovnou polohu textového pole. Hodnoty udávají vzdálenost *Základního bodu* textového pole od levého horního rohu snímku.

##### *Pozice Y*

Určuje svislou polohu textového pole. Hodnoty udávají vzdálenost *Základního bodu* textového pole od levého horního rohu snímku.

##### *Základní bod*

Textové pole umístíme výběrem jedné z devíti poloh základního bodu. Ve výchozím nastavení je *základní bod* v levém horním rohu textového pole.

#### Velikost

##### *Šířka*

Zadáme šířku textového pole. Hodnoty udávají vzdálenost *základního bodu* od levého horního rohu snímku.

### Výška

Výšku textového pole nelze v dialogovém okně „Umístění a velikost“ změnit.

### Základní bod

Umístění textového pole závisí na výběru jedné z jeho devíti dostupných poloh. Ve výchozím nastavení je *Základní bod* v levém horním rohu textového pole.

### Zamknout

Chrání umístění nebo velikost textového pole výběrem možností *Umístění a/nebo Velikost*.

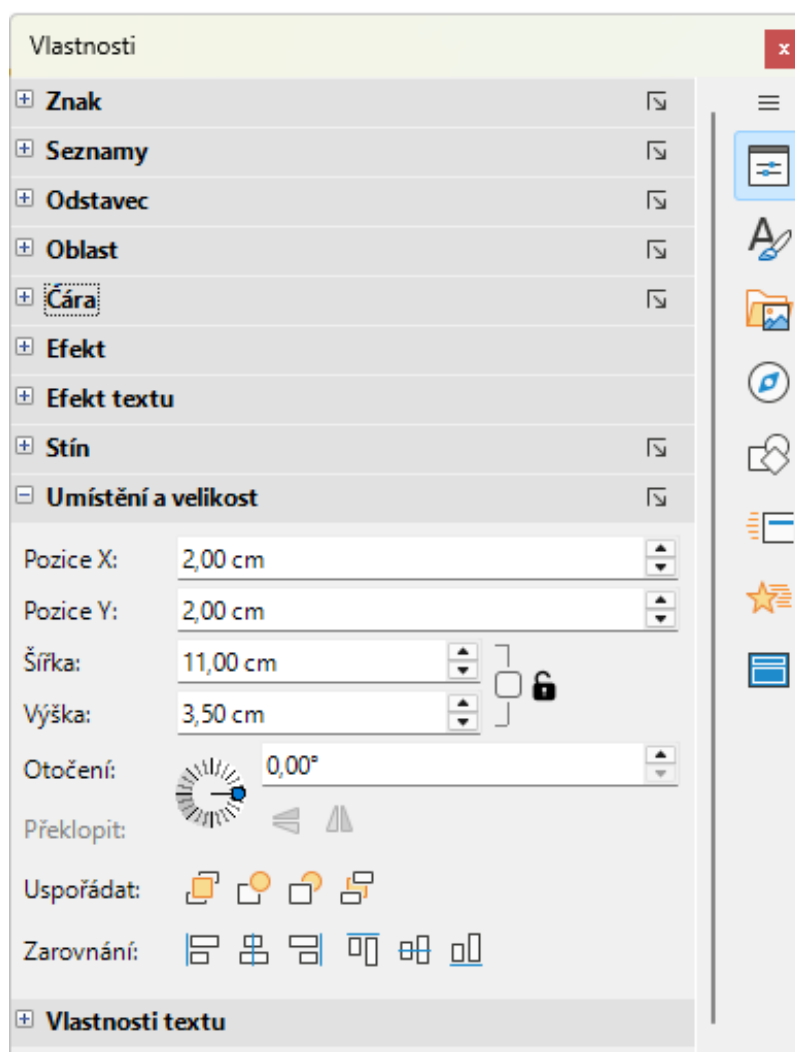
### Přizpůsobit

Chceme-li, aby se výška a/nebo šířka textového pole při zadávání textu automaticky přizpůsobovala, vybereme *Šířka podle textu a/nebo Výška podle textu*.

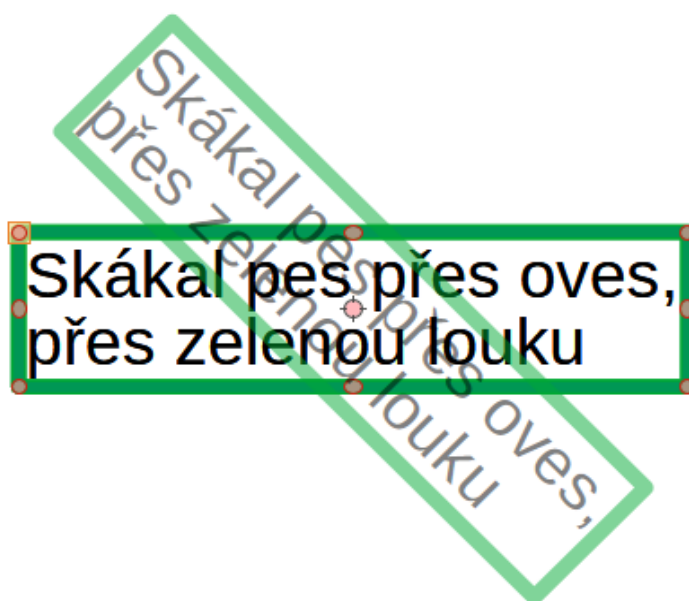
## **Umístění a velikost v postranní liště**

Pro přesnější nastavení velikosti a umístění textového pole lze rovněž využít panel **Umístění a velikost** na kartě **Vlastnosti** na postranní liště (obrázek 60). V panelu **Umístění a velikost** na postranní liště je však k dispozici méně možností, než v dialogovém okně **Umístění a velikost**.

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytka výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) V postranní liště otevřeme kartu **Vlastnosti** kliknutím na ikonu **Vlastnosti**, na ní kliknutím na **Umístění a velikost** otevřeme panel **Umístění a velikost**.



Obrázek 60: Panel „Umístění a velikost“ na kartě „Vlastnosti“ v postranní liště



Obrázek 61: Příklad otočení textových polí

- 3) Zadáme hodnoty *Pozice X*: (vodorovně) a *Pozice Y*: (svisle), které určují polohu textového pole na snímku. Hodnoty polohy textového pole jsou vzdálenosti mezi levým horním rohem textového pole a levým horním rohem snímku.
- 4) Určíme ještě rozměry pole nastavením parametrů *Šířka*: a *Výška*:. *Zachovat poměr*, poměr vybereme, chceme-li při úpravách pole zachovat poměr jeho šířky a výšky.
- 5) Pokud jsme se změnami spokojeni, kliknutím mimo textové pole změny uložíme a ukončíme režim úprav.

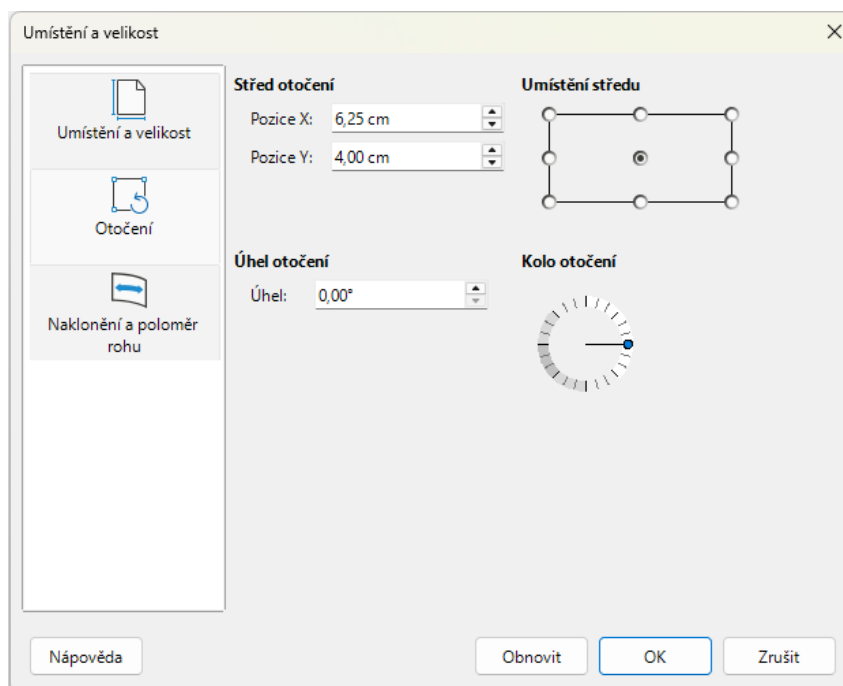
## Otáčení textových polí

### Použití kurzoru

- 1) Kliknutím na okraj textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Klikneme znovu na okraj textového pole a úchyty výběru změní tvar a barvu, jak ukazuje příklad na obrázku 61. Uprostřed textového pole se zobrazí střed otáčení.
- 3) Když kurzor umístíme nad rohové úchytky, změní kurzor tvar, pole můžeme natočit.
- 4) Klikneme na rohovou úchytku a přetažením textové pole otáčíme. Během otáčení textového pole se zobrazuje jeho čárkovaný okraj.
- 5) Jakmile je textové pole správně natočeno, uvolníme kurzor.
- 6) V případě potřeby můžeme kliknout na střed otáčení a přemístit jej do jiné polohy na snímku. Střed otáčení může ležet i vně textového pole.
- 7) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

### Dialogové okno Umístění a velikost

Přesnějšího nastavení velikosti a polohy při otáčení obou typů textových polí dosáhneme v dialogu Umístění a velikost na stránce **Otočení** (obrázek 62).

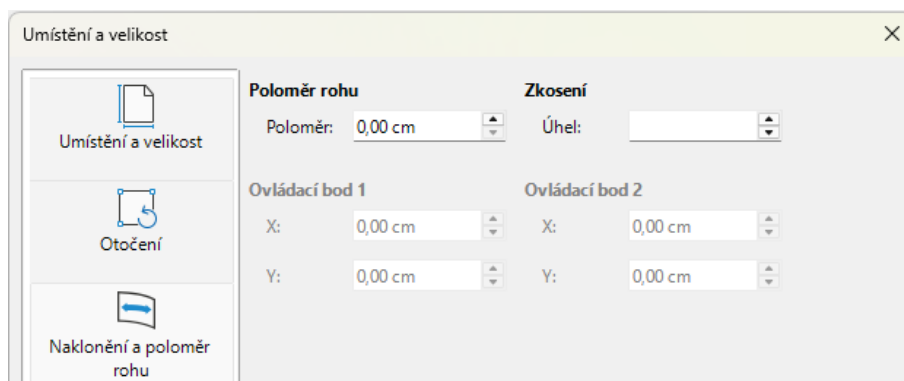


Obrázek 62: Dialogové okno „Umístění a velikost“ – stránka „Otočení“

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Dialog Umístění a velikost otevřeme jedním z těchto postupů:
  - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
  - Klikneme pravým tlačítkem myši na okraj textového pole a z kontextového menu vybereme **Umístění a velikost**.
  - Stiskneme klávesu *F4*.
- 3) Kliknutím na záložku **Otočení** zobrazíme stránku **Otočení**.
- 4) Pokud je potřeba, změníme polohu **Středu otočení** zadáním hodnot *Pozice X* a *Pozice Y*.
- 5) Případně zvolíme polohu středu otáčení v jedné z devíti pozic v části *Výchozí nastavení*.
- 6) V části **Úhel otočení** zadáme do textového pole *Úhel* požadovanou hodnotu.
- 7) Případně klikneme na ukazatel úhlu natočení v části *Výchozí nastavení* a přetáhneme jej do nové polohy. Zároveň se úhel natočení zobrazuje v poli *Úhel*.
- 8) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Umístění a velikost.
- 9) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

### Panel Umístění a velikost v postranní liště

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) V postranní liště otevřeme kartu Vlastnosti kliknutím na ikonu **Vlastnosti**, na ní kliknutím otevřeme panel **Umístění a velikost** (obrázek 60 na 91).
- 3) Do pole *Otočení* zadáme ve stupních úhel otočení.
- 4) Případně klikneme na ukazatel úhlu natočení v části *Otočení* a přetáhneme jej do nového úhlu. Současně se úhel natočení zobrazuje v textovém poli.
- 5) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.



Obrázek 63: Dialogové okno Umístění a velikost – stránka Zkosení a poloměr rohu

### Poloměr rohu

Volba **Poloměr rohu** na kartě **Zkosení a poloměr rohu** v dialogu Umístění a velikost (obrázek 63) je k dispozici pouze v případě, má-li textové pole vybráno ohraničení. Další

informace o vytváření ohraničení textových polí najdeme v části „Ohraničení textového pole“ na straně 85.

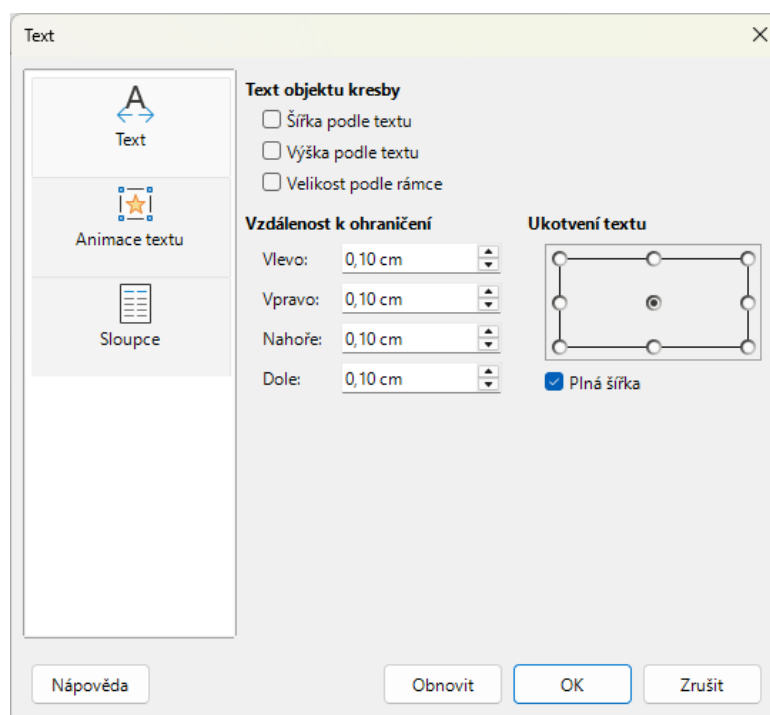
### **Poznámka**

Volby **Zkosení**, **Ovládací bod 1** a **Ovládací bod 2** na stránce **Zkosení a poloměr rohu** dialogu Umístění a velikost jsou pro ohraničení textových polí nepřístupné.

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Ujistíme se, že textové pole má viditelný orámování.
- 3) Dialog Umístění a velikost otevřeme jedním z těchto postupů:
  - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
  - Pravým tlačítkem myši klikneme na okraj textového pole a z kontextového menu vybereme **Umístění a velikost**.
  - Stiskneme klávesu *F4*.
- 4) Kliknutím na záložku **Naklonění a poloměr rohu** otevřeme stránku **Naklonění a poloměr rohu**.
- 5) V části **Poloměr rohu** zadáme do textového pole *Poloměr* hodnotu poloměru zaoblení rohů textového pole.
- 6) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Umístění a velikost.
- 7) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

## Umístění textu

- 1) Kliknutím do obou typů textových polí se zobrazí úchytky vybraného pole, oznamují, že pole je v režimu úprav.
- 2) Klikneme pravým tlačítkem myši do textového pole s automatickým rozvržením a z kontextového menu vybereme možnost **Atributy textu**, čímž otevřeme dialogové okno Text (obrázek 64).
- 3) Pomocí různých možností na stránce **Text** můžeme text v textovém poli libovolně umístit.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.
- 5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.



Obrázek 64: Dialogové okno Text – stránka Text

V dialogovém okně Text jsou k dispozici následující možnosti:

#### **Text objektu kresby**

##### *Šířka podle textu*

Šířka textového pole se automaticky přizpůsobuje délce textu.

##### *Výška podle textu*

Výška textového pole se automaticky přizpůsobuje výšce textu.

##### *Velikost podle rámce*

Šířka a výška textu se přizpůsobí šířce a výšce textového pole.

#### **Vzdálenost k ohraničení**

V textovém poli vytvoří kolem textu okraje.

#### **Ukotvení textu**

Volíme bod, ze kterého se text do pole při psaní vkládá a k němuž se zarovnává.

Vybereme-li možnost *Plná šířka*, text se automaticky umístí do středu textového pole.

## **Animace textu**

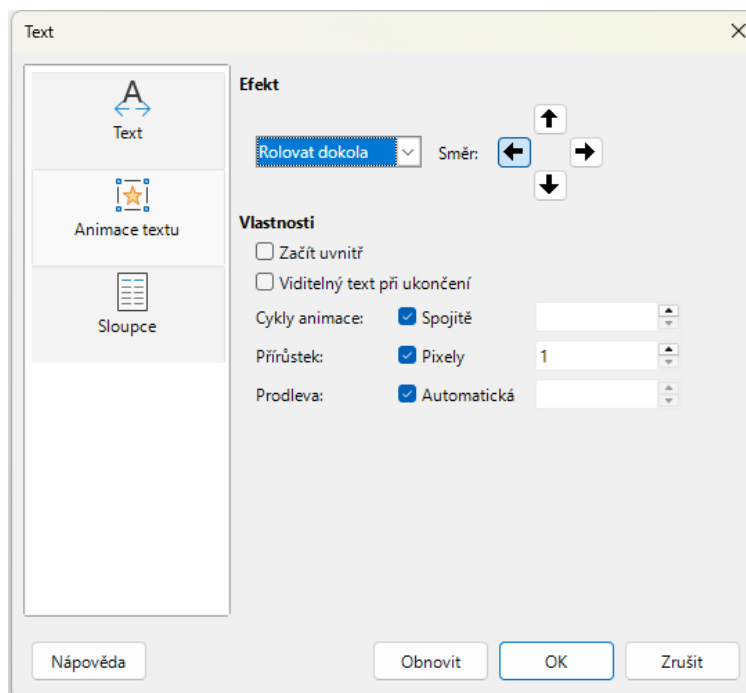
Text v textovém poli s automatickým rozvržením nebo v běžném textovém poli lze animovat pomocí možností dostupných na stránce **Animace textu** v dialogovém okně Text (obrázek 65). Další informace o vytváření animací textu a používání efektů animace textu najdete v kapitole 9, Prezentace.

## **Textové sloupce**

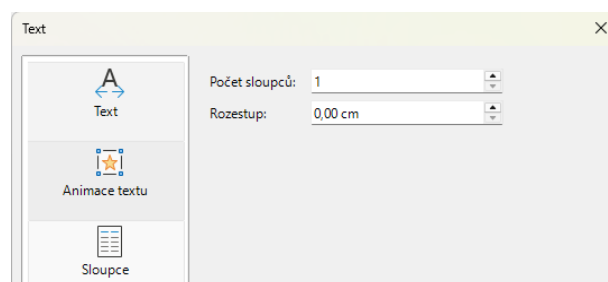
V obou typech textových polí můžeme text umístit do sloupců, k čemuž slouží možnosti nastavení buď na stránce **Textové sloupce** dialogu Text (obrázek 66), nebo panel **Sloupce** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 67).

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.

- 2) Kliknutím pravým tlačítkem myši do textového pole a výběrem možnosti **Atributy textu** z kontextové nabídky otevřeme dialogové okno Text.



Obrázek 65: Dialogové okno Text – stránka Animace textu

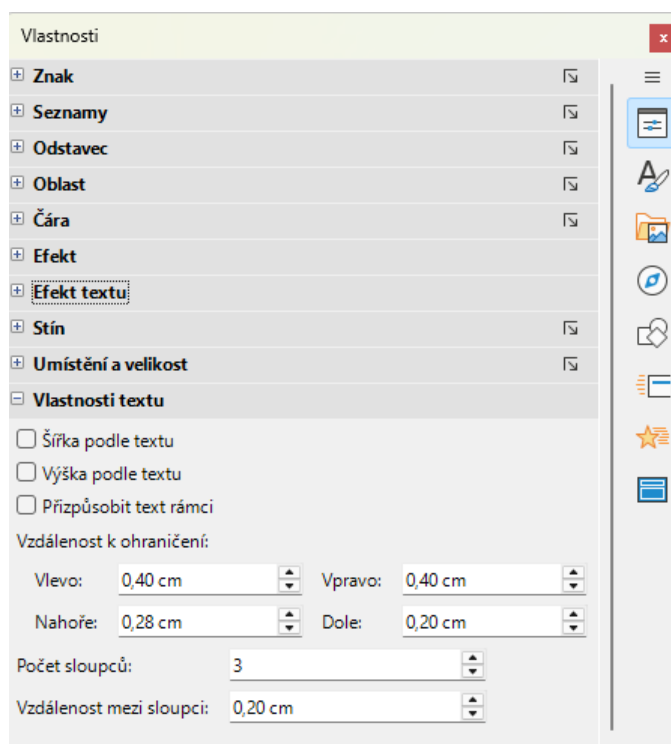


Obrázek 66: Dialogové okno Text – stránka Textové sloupce

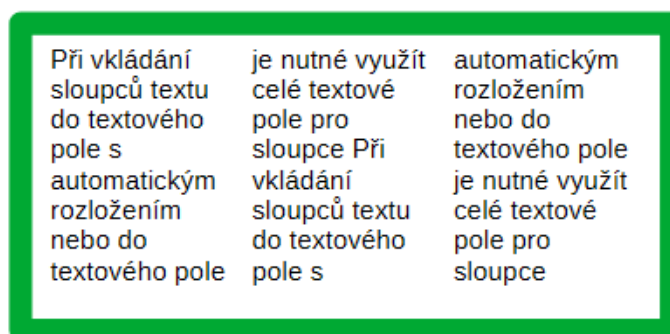
- 3) Kliknutím v dialogu Text na záložku **Textové sloupce** otevřeme stránku **Textové sloupce** nebo kliknutím na záhlaví panelu **Sloupce** na kartě Vlastnosti postranní lišty otevřeme panel **Sloupce**.
- 4) V poli **Počet sloupců** nastavíme požadovaný počet sloupců a v poli **Rozestup** požadovanou vzdálenost mezi sloupci. Příklad sloupců v textovém poli je uveden na obrázku 68.
- 5) Uložíme změny a zrušíme výběr textového pole jedním z následujících způsobů:
- V dialogovém okně Text klikneme na **OK**, tím se uloží změny a zavře dialogové okno, poté kliknutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.
  - Pracujeme-li s panelem **Sloupce** v postranní liště, stačí kliknout mimo textové pole - rušíme jeho výběr a ukládáme změny.

## Poznámka

Pokud nastavíme více sloupců textu, vyplní celé textové pole bez ohledu na jeho typ. V textovém poli s automatickým rozvržením ani v běžném textovém poli nelze kombinovat sloupce textu s prostým textem.



Obrázek 67: Panel Sloupce na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 68: Příklad sloupců v textovém poli



Obrázek 69: Příklad efektu záře textu

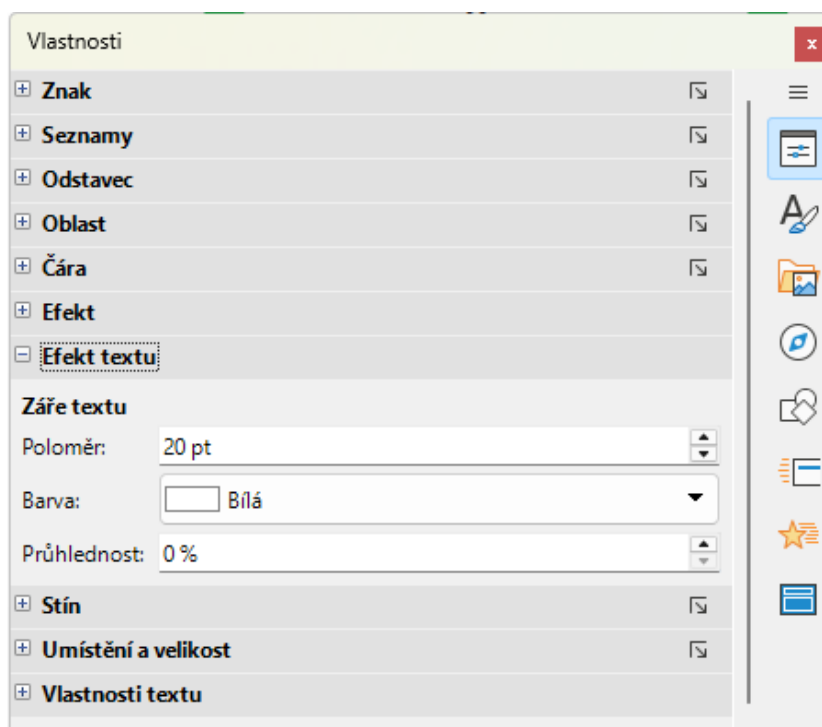
## Mazání textových polí

- 1) Kliknutím do textového pole jej vybereme, zobrazení jeho ohraničení a úchytek oznamuje, že textové pole je v režimu úprav.

2) Textové pole odstraníme stlačením klávesy *Delete* nebo *Backspace*.

## Efekt záře textu

Efekt záře textu lze při vytváření prezentace přidat pouze k textu, který je již vložen do textového pole a umístěn na snímku. Příklad použití efektu záře textu najdeme na obrázku 69.



Obrázek 70: Panel „Záře textu“ na kartě „Vlastnosti“ postranní lišty

### Poznámky

Efekt záře nelze přidat k textu, který se nachází uvnitř grafického objektu. Informace o použití efektu záře u objektů najdete v kapitole 5, Správa grafických objektů.

Krok 6 není nutný, pokud je barva textu viditelná i bez pozadí dané barvy v grafickém objektu.

- 1) Na snímku vytvoříme textové pole a vložíme požadovaný text.
- 2) Ujistíme se, že je textové pole vybrané a otevřeme panel **Záře textu** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 70).
- 3) Do pole **Poloměr** zadáme velikost poloměru efektu záře textu.
- 4) V poli **Barva** vybereme z rozevřacího seznamu barvu pro efekt záře textu.
- 5) V části **Průhlednost** zadáme v případě potřeby její hodnotu pro efekt záře textu v procentech.
- 6) V případě potřeby vybereme textové pole a přesuneme jej na grafický objekt, aby se zobrazil efekt záře textu, jak ukazuje příklad na obrázku 69.

# Vkládání textu

---

## Vkládání textu

Text lze vložit do textového pole s automatickým rozvržením nebo do běžného textového pole tak, že jej zkopírujeme z jiného dokumentu a vložíme do textového pole. Formát zkopírovaného textu však nemusí odpovídat formátování okolního textu nebo ostatních snímků v prezentaci. Doporučujeme dbát na to, aby byl styl prezentace jednotný a nestal se směsicí různých stylů, typů písma, odrážek a podobně.

### Poznámka

**Styly prezentace** používané v textových polích s automatickým rozvržením nelze změnit výběrem jiného stylu prezentace. Ujistíme se, že textové pole s automatickým rozložením používá požadovaný styl prezentace. Další informace najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony. Úrovně osnovy a jejich styly se mění stiskem klávesy *Tab* nebo kombinací *Shift* + *Tab*.

---

### Tip

Osvědčilo se vkládat text do textového pole bez formátování a formátovat jej později. Snížíme riziko vzniku chyb v prezentaci.

---

## Neformátovaný text

- 1) V jiném dokumentu nebo na jiném snímku vybereme text a zkopírujeme ho.
- 2) Vytvoříme na snímku textové pole a ujistíme se, že v něm bliká textový kurzor. Více informací najdeme v části „Práce s textovými poli“ na straně 82.
- 3) Neformátovaný text vložíme na pozici kurzoru do vybraného textového pole pomocí jedné z následujících metod.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit neformátovaný text**.
  - Klikneme na trojúhelník ▼ napravo od **Vložit** na standardní nástrojové liště a z místní nabídky vybereme **Neformátovaný text**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *Shift* + *V* (macOS  $\mathbb{C}$  + *Shift* + *V*) a vybereme **Neformátovaný text** v otevřeném se dialogovém okně **Vložit jinak**.
  - Neformátovaný text vložíme přímo do textového pole klávesovou zkratkou *Ctrl* + *Alt* + *Shift* + *V* (macOS  $\mathbb{C}$  +  $\mathbb{A}$  + *Shift* + *V*).
- 4) Text zformátujeme podle požadavků prezentace pomocí nástrojů na nástrojové liště **Formátování textu** nebo možnostmi v nabídce **Formát**. Alternativně, ale pouze pro textová pole, použijeme na text **styl kresby**.

## Formátovaný text

Vložení formátovaného textu do obou typů textových polí přepíše veškeré formátování a nahradí styl textového pole.

- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text v jiném dokumentu nebo snímku.
- 2) Vytvoříme na snímku textové pole a ujistíme se, že v něm bliká textový kurzor. Více informací najdeme v části „Práce s textovými poli“ na straně 82.

- 3) Do textového pole vložíme formátovaný text jedním z následujících způsobů. Text se vloží v textovém poli na pozici kurzoru a jeho formátování přepíše jakékoli formátování stylu textového pole.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit**.
  - Na standardní nástrojové liště klikneme na **Vložit**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *V* (macOS  $\mathbb{A}$  + *V*).
- 4) Podle potřeby a požadavků prezentace naformátujeme text pomocí různých nástrojů na nástrojové liště **Formátování textu** nebo pomocí možností dostupných v hlavní nabídce **Formát**.
- 5) Chceme-li vymazat jakékoli formátování vloženého textu a použít styl textového pole, přejdeme do nabídky **Formát > Vymazat přímé formátování**. Další informace najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.



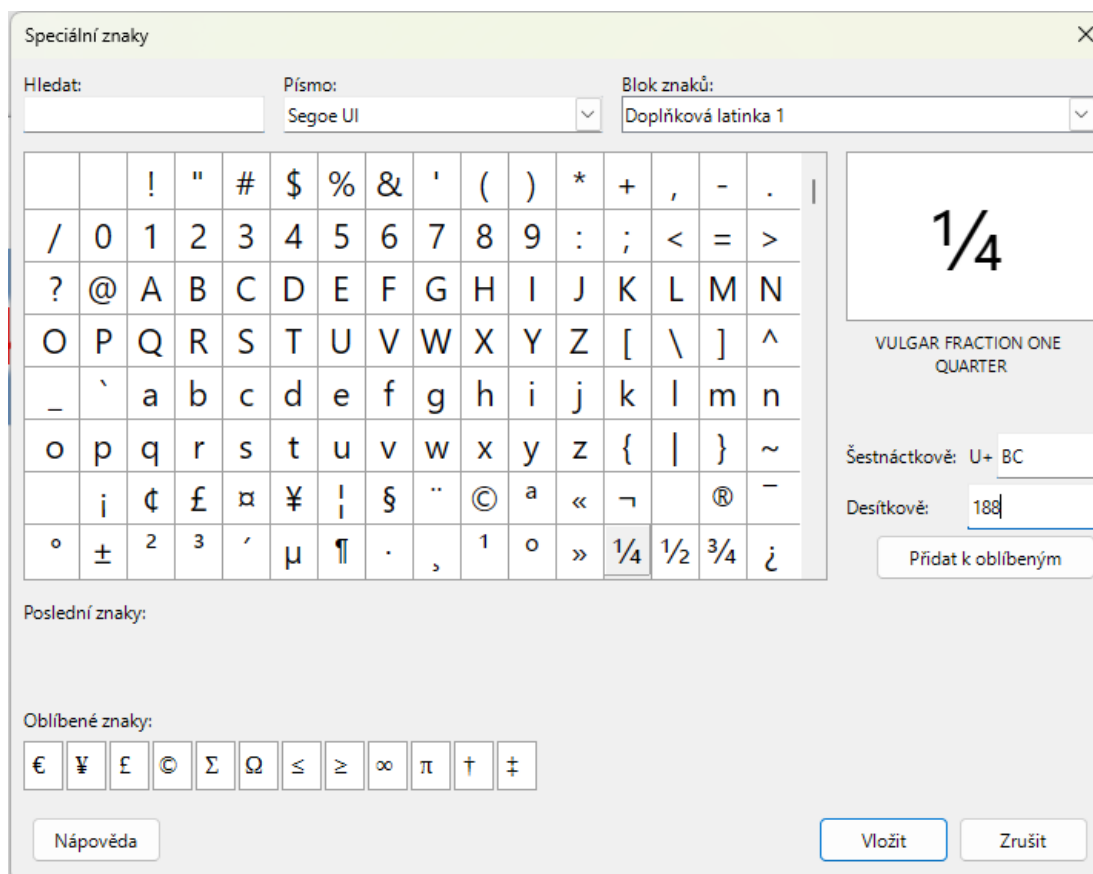
### Poznámka

V aplikaci Impress můžeme vytvářet vlastní **Styly kresby**, které jsou k dispozici pouze pro právě vytvářenou prezentaci. Vlastní **styly kresby** lze však použít v šabloně, což umožňuje jejich využití v prezentacích, které tuto šablonu používají.

## Vkládání speciálních znaků

Do textu lze vkládat speciální znaky, například matematické, geometrické nebo měnové symboly a podobně.

- 1) V textu klikneme na místo, kam má být speciální znak vložen.
- 2) V hlavní nabídce jdeme na **Vložit > Speciální znak**, otevře se dialogové okno Speciální znaky (obrázek 71).
- 3) Z rozevíracích seznamů **Písmo** a **Blok znaků** vybereme písmo a podmnožinu znaků.
- 4) Vyhledáme a vybereme speciální znak. Vybraný speciální znak se zobrazí v poli náhledu a jeho název se zobrazí pod ním.
- 5) Případně vybereme zvláštní znak z nabídek **Poslední znaky** nebo **Oblíbené znaky**.
- 6) Kliknutím na **Vložit** se speciální znak vloží na pozici kurzoru v textu a zavře se dialogové okno.
- 7) Dvojklik na vybraný speciální znak jej rovněž vloží do textu na pozici kurzoru. Tím se dialogové okno také zavře.



Obrázek 71: Dialogové okno „Speciální znaky“

### Tip

Pokud speciální znak vkládáme často, klikneme na **Přidat k oblíbeným** a speciální znak se přidá do řádku **Oblíbené znaky**.

## Vkládání formátovacích značek

Formátovací značky jsou speciální znaky, které lze vkládat do textu. Například nemusíme potřebovat, aby slova oddělená mezerou nebo pomlčkou byla na dvou řádcích. Řešením je vložit nezlomitelnou mezeru nebo nezlomitelný spojovník.

- 1) Klikneme v textu na místo, kam má být vložena formátovací značka.
- 2) V hlavní nabídce jdeme na **Vložit > Formátovací značka**, otevře se podnabídka.
- 3) Vybereme formátovací značku a ta se na pozici kurzoru vloží do textu.

V aplikaci Impress jsou k dispozici následující formátovací značky:

### Neoddělitelná mezera

Vloží mezeru, která drží dvě sousední slova nebo znaky u sebe, mezi nimi se řádek nezalomí. Klávesová zkratka *Ctrl + Shift + Space* (macOS *⌘ + Shift + Space*).

### Nezlomitelný spojovník

Vloží spojovník, který drží dva sousední znaky na zalomení řádku pohromadě.

### Volitelné rozdělení

Vloží do slova neviditelnou pomlčku, která se zobrazí a vytvoří zlom řádku, jakmile se stane posledním znakem v řádku.

## Úzká nezlomitelná mezera

Vloží úzkou mezeru, která udrží dvě sousední slova nebo znaky na zalomení řádku pohromadě. Úzká mezera má šířku asi 70 % šířky normální mezery. Používá se na úzkou mezeru u interpunkčních znaků a lze použít jako oddělovač skupin číslic. Klávesová zkratka *Alt+Shift+mezerník* (macOS  $\text{⌘}+\text{⇧}+\text{mezerník}$ ).

## Mezera nulové šířky

Vloží do slova neviditelnou mezeru, která vloží zalomení řádku, jakmile se stane posledním znakem v řádku. Klávesová zkratka *Ctrl + /* (macOS  $\text{⌘} + \text{/}$ ).

## Nulová mezera, nezlomitelná

Vloží speciální znak, který zabraňuje dělení slova na konci řádku.

## Značka zleva doprava

Vloží značku směru textu, která ovlivňuje směr textu následujícího za značkou. Tento nástroj je k dispozici pouze v případě, že je povoleno **Komplexní rozvržení textu** (CTL) v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**).

## Znak zprava doleva

Vloží značku směru textu, která ovlivňuje směr textu následujícího za značkou. Tento nástroj je k dispozici pouze v případě, že je povoleno **Komplexní rozvržení textu** (CTL) v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**).

# Formátování textu

---

Formátování textu zajišťuje jednotný a profesionální vzhled prezentace bez rušivých prvků. Pokud se jim v prezentaci vyhneme, zlepší se porozumění posluchačů. Formátování textu (například jeho barvy, zarovnání, typy odrážek) můžeme aplikovat na znaky, slova, věty, odstavce a seznamy.

Nástroje pro formátování textu jsou k dispozici na nástrojové liště Formátování textu a v rozevíracích nabídkách **Formát** v hlavní nabídce. Více informací o formátování textu najdeme v příručce *Průvodce programem Writer*.

## Rychlá změna velikosti písma

Po výběru textu lze velikost písma rychle zvětšit nebo zmenšit pomocí nástrojů **Zvětšit velikost písma** (*Ctrl + J*) (macOS  $\text{⌘}+J$ ) a **Zmenšit velikost písma** (*Ctrl + I*) (macOS  $\text{⌘}+I$ ), které najdeme na nástrojové liště Formátování textu. Změna velikosti písma závisí na tom, jaké velikosti jsou pro dané písmo dostupné.

### Poznámka

Když se do textového pole s automatickým rozvržením vloží text, velikost písma se automaticky změní tak, aby se text do textového pole vešel. Například při vložení dlouhého textu do textového pole s automatickým rozvržením se může velikost písma zmenšit, aby se text do pole vešel.

## Výběr textu

Text, který chceme formátovat, musí být před úpravou vybrán jedním z následujících způsobů. Jakékoli změny formátování se uplatní jen na vybraném textu.

- Chceme-li formátovat veškerý text v textovém poli, klepnutím na okraj textového pole jej vybereme, zobrazí se úchytky výběru. Změny formátování se pak vztahují na všechny text v textovém poli.
- Abychom upravili formát jen části textu pole, vybereme jej jednou z následujících metod:
  - Klikneme do textu a tažením kurzoru vybereme text.
  - Dvojklikem do textu vybereme slovo, trojklikem vybereme celý odstavec.
  - Klikneme do textu, pak stiskneme a podržíme klávesu *Shift* a pomocí kláves se šipkami vybereme text.

## Používáme styly

Při zadávání textu jak do textového pole s automatickým rozvržením, tak do běžného textového pole se text naformátuje pomocí sady předdefinovaných atributů známých jako styl. Použitý styl závisí na typu použitého textového pole. Další informace o používání, úpravách a aktualizaci stylů najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.

Někdy je rychlejší a efektivnější použít ruční neboli přímé formátování. V situacích, kdy je v mnoha různých částech prezentace vyžadujeme stejné formátování, doporučujeme styly používat. Prezentace bude mít jednotný vzhled a snížíme riziko vzniku chyb. Impress nabízí dvě kategorie stylů – **Styly prezentace** a **Styly kresby**.

### Styly prezentace

- **Styly prezentace** se používají v textových polích s automatickým rozvržením, na pozadí předloh snímků a na objekty pozadí předloh snímků. Styl aplikovaný na text závisí na typu textového pole s automatickým rozvržením.
- **Styly prezentace** nelze smazat, přejmenovat ani nahradit jiným **stylem prezentace** a změnit tak formátování textu. Chceme-li například změnit styl osnovy za jiný styl osnovy, je třeba změnit úroveň osnovy pomocí klávesových zkratk *Tab* nebo *Shift + Tab*.
- **Styly prezentace** lze upravit, aby se změnilo formátování textu, nebo aktualizovat, aby se změnil styl po naformátování textu.

#### Poznámka

Na rozdíl od aplikace Writer, kde se doporučuje používat styly, kdykoli je to možné, je v aplikaci Impress běžné častější ruční (přímé) formátování textu. Důvodem je jisté omezení stylů prezentace. Například není možné mít dvě osnovy stejné úrovně s různými typy odrážek. Také chybějící podpora znakových stylů nutí v případě potřeby používat ruční (přímé) formátování částí textu.

### Styly kresby

**Styly kresby** se používají pro text v textových polích a pro všechny grafické objekty umístěné na snímcích. Informace o formátování grafických objektů najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Na text vložený do textového pole se aplikuje výchozí **styl kresby**. Tento styl lze změnit výběrem jiného stylu kresby.

**Styly kresby**, které jsou součástí instalace LibreOffice, nelze odstranit ani přejmenovat, lze je však upravit tak, aby se změnilo formátování textu, nebo aktualizovat podle již zformátovaného textu. Je možné si vytvořit vlastní **styly kresby**, jsou však k dispozici pouze pro právě

vytvářenou prezentaci. Avšak při vytváření šablony prezentace jsou vlastní **style kresby** použité v této šabloně k dispozici pro všechny prezentace, které tuto šablonu používají.

## Formátování textu

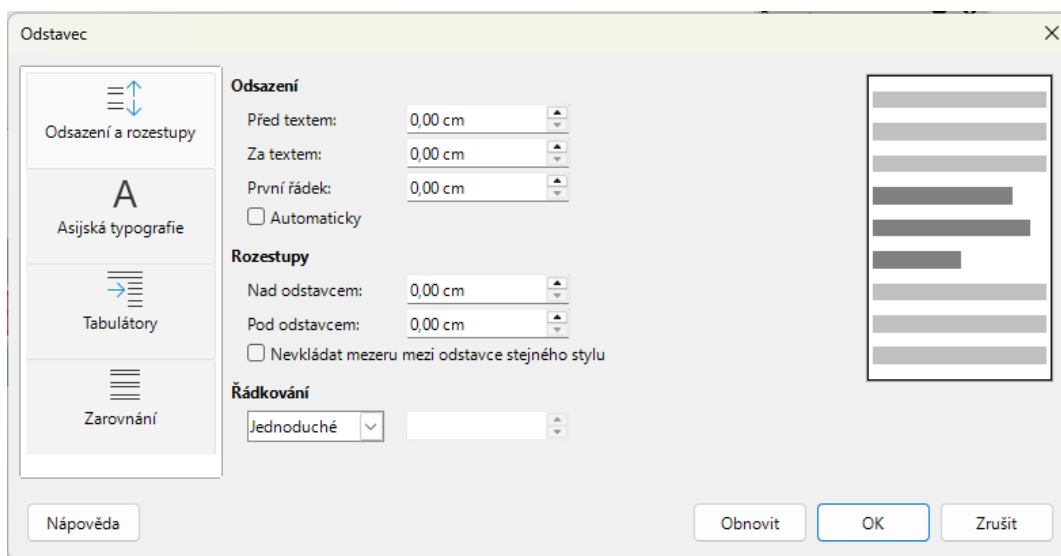
### Přímé formátování

Přímo nebo ručně formátovat lze znaky, slova, věty a odstavce. Přímé formátování přepíše jakékoli formátování textu vytvořené i použitím stylů.

- 1) Text formátujeme jedním z následujících způsobů. Jakékoli formátování aplikované na text je okamžité.
  - Použijeme nástroje, které nabízí nástrojová lišta Formátování textu.
  - Pomocí volby **Formát** v hlavní nabídce a výběrem možnosti formátování z rozevřací nabídky. Výběrem možnosti formátování se otevře buď kontextové menu, nebo dialogové okno s dalšími možnostmi formátování.
  - Použijeme možnosti dostupné v dialogových oknech Odstavec a Znak.
  - Použijte možnosti dostupné v panelech **Odstavec** a **Znak** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 2) Kliknutím mimo textové pole zrušíme výběr textu.

### Dialogové okno Odstavec

- 1) Vybereme text v odstavci nebo celý odstavec. Další informace nalezneme v části „Výběr textu“ na straně 102.



Obrázek 72: Dialogové okno „Odstavec“ – stránka „Odsazení a mezery“

- 2) Dialogové okno Odstavec (obrázek 72) otevřeme jednou z následujících metod. Jakékoli formátování odstavce je okamžité.
  - Klikneme pravým tlačítkem na vybraný text a z místní nabídky vybereme **Odstavec**.
  - Jdeme do nabídky **Formát > Odstavec**.

- 3) K formátování textu použijeme různé možnosti dostupné na stránkách dialogového okna Odstavec.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.
- 5) Kliknutím mimo textové pole zrušíme výběr textu.

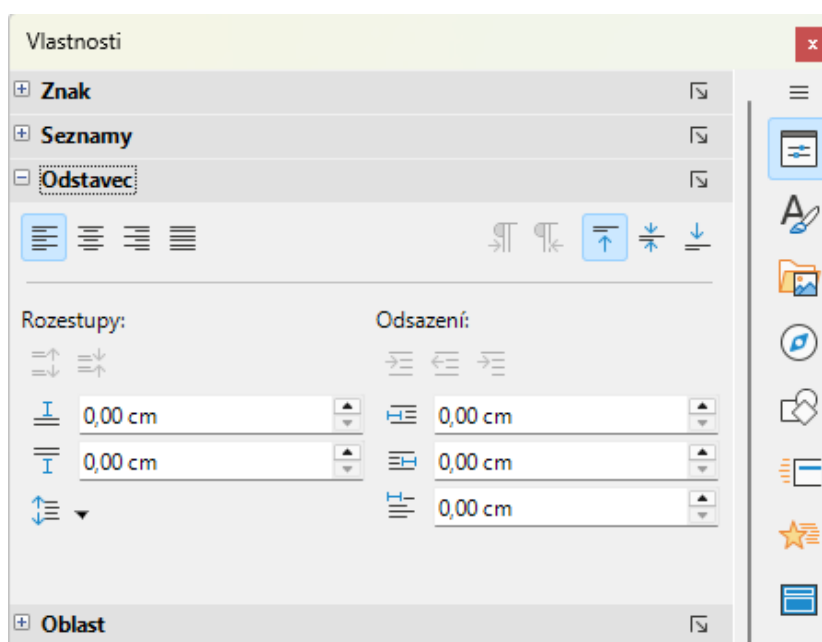
### **Poznámka**

Informace o různých možnostech formátování textu na stránkách dialogového okna Odstavec nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

### **Panel Odstavec v postranní liště**

Alternativní metodou formátování odstavců je použití panelu **Odstavec** (obrázek 73) na kartě Vlastnosti v postranní liště. Možnosti formátování jsou omezené, ale mají podobné použití jako možnosti formátování dostupné v dialogovém okně Odstavec. Jakékoliv formátování použité na odstavec pomocí postranní lišty je okamžité.

- 1) Vybereme textové pole, zobrazí se úchyty výběru a ohraničení.
- 2) V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, otevře se stejnojmenná karta.
- 3) Kliknutím na **Odstavec** otevřeme panel **Odstavec**.
- 4) Text formátujeme pomocí různých nástrojů dostupných v panelu **Odstavec**.
- 5) Je-li to nutné, klikneme na ikonu **Další možnosti** na pravém okraji titulního pruhu, čímž otevřeme dialog Odstavec se všemi možnostmi formátování textu.



Obrázek 73: Panel Odstavec na kartě Vlastnosti v postranní liště

### **Poznámka**

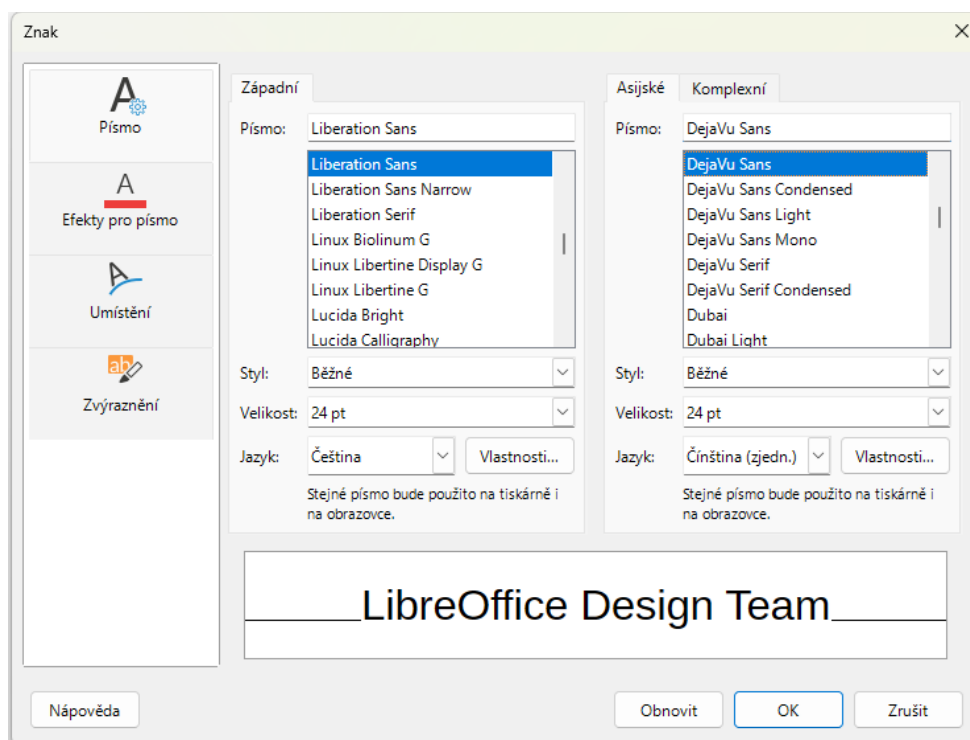
Informace o různých možnostech formátování, které jsou k dispozici pro text na panelu Odstavec v postranní liště, nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

## Formátování znaků

### Přímé formátování

Přímé neboli ruční formátování textu lze použít na znaky, slova a věty. Přímé formátování znaků přepisuje veškeré formátování, které bylo na text použito - přímé formátování textu, použitý stylů prezentace nebo kresby.

- 1) Pro formátování vybereme znaky nebo slova. Další informace nalezneme v části „Výběr textu“ na straně 102.
- 2) Znaky formátujeme jednou z následujících metod.
  - Pomocí různých nástrojů formátování na nástrojové liště Formátování textu.
  - Jdeme do nabídky **Formát**. Výběrem možnosti formátování se otevře místní nabídka nebo dialogové okno, kde lze vybrat další možnosti formátování.
  - Použijeme možnosti dialogu Znak. Klepnutím na **OK** v dialogovém okně použijeme změny formátování.
  - Použijeme možnosti dostupné v panelu **Znak** na kartě Vlastnosti v postranní liště. Formátování znaků je okamžité.
- 3) Kliknutím mimo textové pole zrušíme výběr textu.



Obrázek 74: Dialogové okno Znak – stránka Písmo

### Dialog Znak

- 1) V textovém poli vybereme znaky nebo slova pro formátování. Další informace nalezneme v části „Výběr textu“ na straně 102.

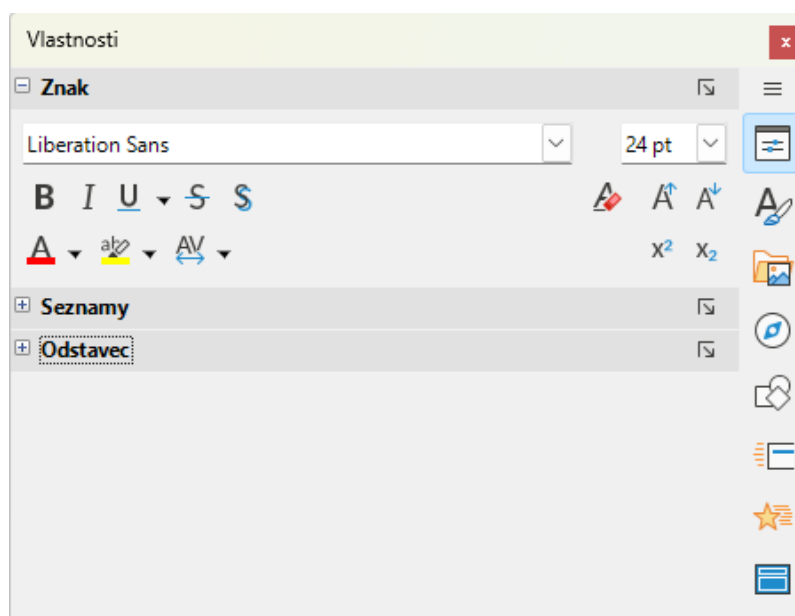
- 2) Dialogové okno „Znak“ (obrázek 74) otevřeme některým z následujících způsobů:
  - Klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané textové pole a z kontextové nabídky vybereme možnost **Znak**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Znak**.
- 3) K formátování vybraných znaků použijeme možnosti na stránkách dialogu Znak.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.
- 5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.

### **Poznámka**

Informace o různých možnostech formátování dostupných pro znaky na stránkách dialogového okna Znak nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

### **Panel Znak v postranní liště**

Alternativní metodou formátování znaků je použití panelu **Znak** (obrázek 75) na kartě Vlastnosti postranní lišty. Možnosti formátování dostupné v panelu **Znak** jsou omezené, ale mají podobné použití jako možnosti formátování dostupné na různých stránkách dialogového okna Znak.



Obrázek 75: Panel Znak na kartě Vlastnosti postranní lišty

- 1) V textovém poli vybereme znaky nebo slova pro formátování. Další informace nalezneme v části „Výběr textu“ na straně 102.
- 2) V postranní liště klikneme na ikonu Vlastnosti, otevře se stejnojmenná karta.
- 3) Kliknutím na položku „Znak“ otevřeme panel „Znak“.
- 4) Text formátujeme pomocí různých nástrojů dostupných na panelu Znak.
- 5) V případě potřeby klikneme v titulním pruhu napravo na ikonu **Další možnosti**, která otevře dialog Znak.

## Poznámka

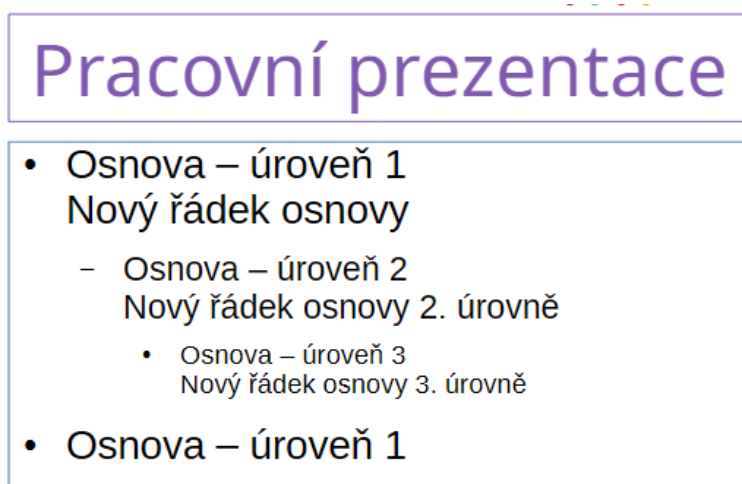
Informace o různých možnostech formátování znaků na panelu Znak v postranní liště nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

## Vytváření seznamů

Postup při vytváření neuspořádaných (seznamů s odrážkami) nebo uspořádaných (číslovaných) seznamů se liší v závislosti na typu použitého textového pole. Nástroje pro správu a formátování seznamu jsou však stejné. Vytváření odrážkových nebo číslovaných seznamů je v Impressu podobné jako ve Writeru. Další informace o neuspořádaných nebo uspořádaných seznamech nalezneme v *Příručce aplikace Writer*. Další informace o vytváření textových polí najdeme v části „Práce s textovými poli“ na straně 82.

### Textová pole s automatickým rozvržením

V textových polích s automatickým rozvržením jsou ve výchozím nastavení k dispozici styly osnov odrážkových seznamů. Příklad stylů osnovy je na obrázku 76. Styly osnovy jsou prezentační styly a nelze je smazat, lze je však upravit nebo aktualizovat podle požadavků na prezentaci. Další informace o stylech najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.



Obrázek 76: Příklad stylů osnovy neuspořádaného seznamu

## Poznámka

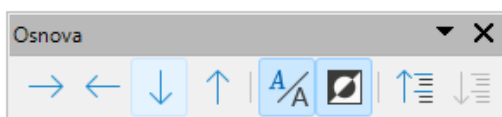
V textových polích s automatickým rozvržením se při snížení nebo zvýšení úrovně položky seznamu mění styl prezentace tak, aby odpovídal úrovni položky v seznamu. Například druhá úroveň seznamu používá styl Osnova 2, třetí úroveň seznamu styl Osnova 3 atd. Každá úroveň osnovy může změnit formátování položky seznamu.

## Vytváření seznamů

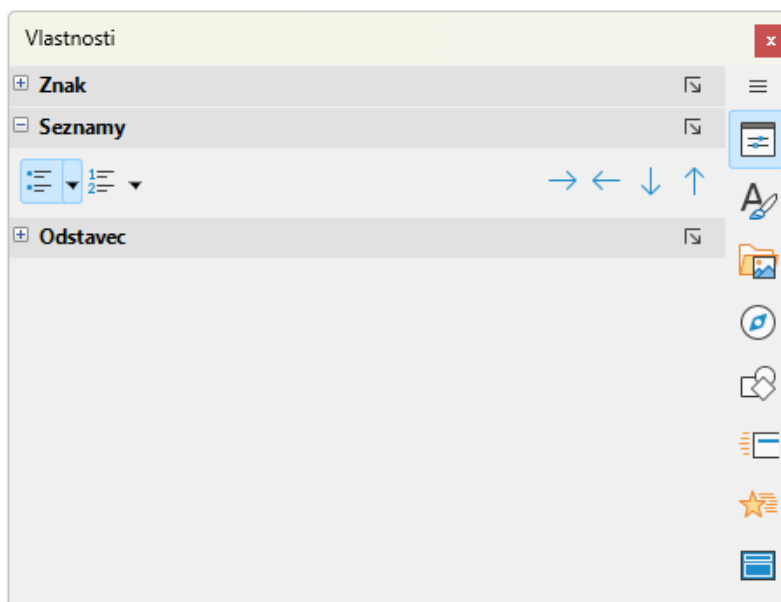
Vytváření seznamů v obou typech textových polí probíhá podobným způsobem. Chcete-li upravit vzhled vytvářeného seznamu nebo změnit typ seznamu z nečíslovaného na číslovaný či naopak, najdeme další informace v části „Formátování seznamů“ na straně 110.

- 1) Vytvoříme novou prezentaci a ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno zobrazení **Normální**.
- 2) Rozvržení snímku vybereme jednou z následujících metod:

- Pravým tlačítkem myši klikneme do prázdné oblasti na snímku a v otevřené místní nabídce vybereme typ rozvržení.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozvržení** a z rozevřacího seznamu jedno vybereme.
  - Rozvržení vybereme z rozvržení zobrazených v panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti postranní lišty.
- 3) Klikneme na text **Klikněte pro vložení textu** a začneme psát první položku seznamu.
  - 4) Po dopsání prvního bodu seznamu stiskneme *Enter* a vytvoříme nový bod seznamu.
  - 5) Pomocí klávesové zkratky *Shift+Enter* vytvoříme nový řádek, aniž bychom přidali do seznamu novou položku. Nový řádek má stejné odsazení jako text položky seznamu.
  - 6) Chceme-li snížit úroveň položky seznamu, uděláme to jedním z těchto způsobů:
    - Stiskneme klávesu *Tab*.
    - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka doprava* (macOS *⌘+Shift+šipka doprava*).
    - Na nástrojové liště Osnova klikneme na **O úroveň níž** (obrázek 77).
    - Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na **O úroveň níž** v panelu **Seznamy** (obrázek 78).
    - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky vybereme **O úroveň níž**.



Obrázek 77: Nástrojová lišta Osnova



Obrázek 78: Panel Seznamy na kartě Vlastnosti v postranní liště

- 7) Úroveň položky vnořeného seznamu zvýšíme těmito metodami:
  - Klávesovou zkratkou *Shift + Tab*.

- Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka doleva* (macOS *⌘+Shift+šipka doleva*).
  - Na nástrojové liště Osnova klikneme na **O úroveň výš** (obrázek 77).
  - Klikneme na **O úroveň výš** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti postranní lišty (obrázek 78).
  - V hlavní nabídce vybereme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky zvolíme **O úroveň výš**.
- 8) Položku seznamu můžeme potřebovat posunout v seznamu níže, beze změny její úrovně; děláme to takhle:
- Na nástrojové liště Osnova klikneme na tlačítko **Posunout dolů** (77).
  - Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na **Přesunout dolů** v panelu **Seznamy** (obrázek 78).
  - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a v podnabídce zvolíme **Přesunout dolů**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka dolů* (macOS *⌘+Shift+šipka dolů*).
- 9) Abychom položku seznamu posunuli v pořadí výše beze změny úrovně, použijeme jeden z těchto postupů:
- Na nástrojové liště Osnova klikneme na tlačítko **Posunout nahoru** (obrázek 77).
  - Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na **Přesunout nahoru** v panelu **Seznamy** (obrázek 78).
  - V nabídce volíme **Formát > Seznamy** a z podnabídky vybereme **Přesunout nahoru**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka nahoru* (macOS *⌘+Shift+šipka nahoru*).
- 10) Informace o změně typu seznamu i jeho vzhledu najdeme v části „Formátování seznamů“ na stránce 110.

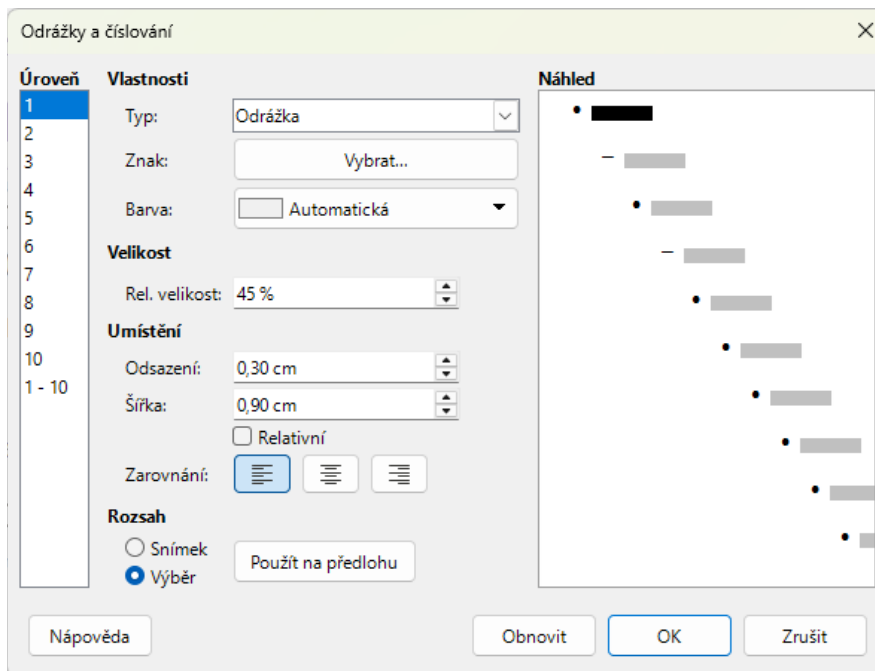
### **Poznámka**

Nikdy neměníme styl položky seznamu jejím výběrem a následným výběrem jiného stylu osnovy. V programu Impress není možné měnit styly prezentace použité pro jednotlivé úrovně osnovy.

## Formátování seznamů

- V dialogovém okně „Odrážky a číslování“ (obrázek 79) můžeme změnit typ seznamu, jeho vlastnosti, velikost, umístění a rozsah pro celý seznam nebo pro jednotlivé položky seznamu. Pravým tlačítkem myši klikneme na položku seznamu a z kontextového menu vybereme **Odrážky a číslování**, čímž otevřeme dialogové okno Odrážky a číslování.
- Nástroji panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti postranní lišty můžeme změnit typ seznamu, změnit úroveň osnovy pro položku seznamu nebo změnit její pořadí přesunem položky v seznamu nahoru nebo dolů.
- Na nástrojové liště „Osnova“ může, e zvýšit nebo snížit úroveň položky seznamu, případně ji posunout v pořadí seznamu nahoru nebo dolů (obrázek 77 na straně 109).
- Typ seznamu změníme pomocí nástrojů na nástrojové liště Formátování textu.

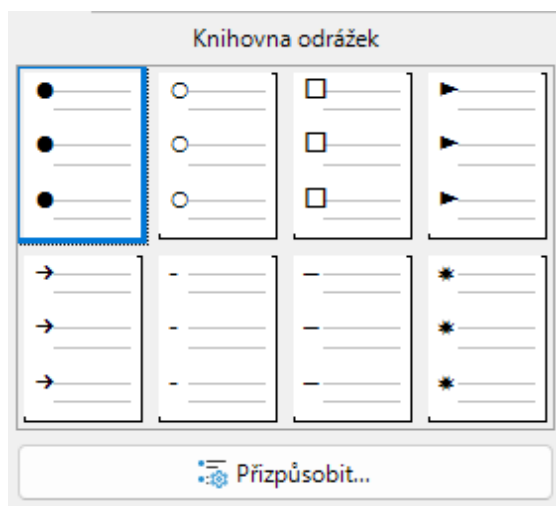
- Klikneme na **Přizpůsobit** po kliknutí na trojúhelník ▼ vpravo od **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na nástrojové liště Formátování textu nebo v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti postranní lišty. Tím otevřeme dialogové okno Knihovna odrážek (obrázek 80) nebo dialogové okno Knihovna číslování (obrázek 81).



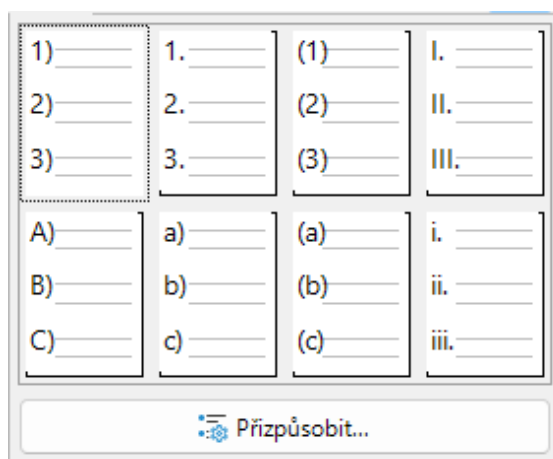
Obrázek 79: Dialogové okno „Odrážky a číslování“

### Poznámka

Další informace o možnostech dostupných v dialogovém okně odrážky a číslování pro neuspořádané nebo uspořádané seznamy nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.



Obrázek 80: Dialogové okno Knihovna odrážek



Obrázek 81: Dialogové okno knihovny číslování

## Textové bubliny

Textová bublina je krátký text spojený čarou s určitým prvkem snímku - ilustrací, obrázkem. K dispozici máme **Bubliny** s vodorovným textem a **Svislé bubliny** pro svislý text (obrázek 82).

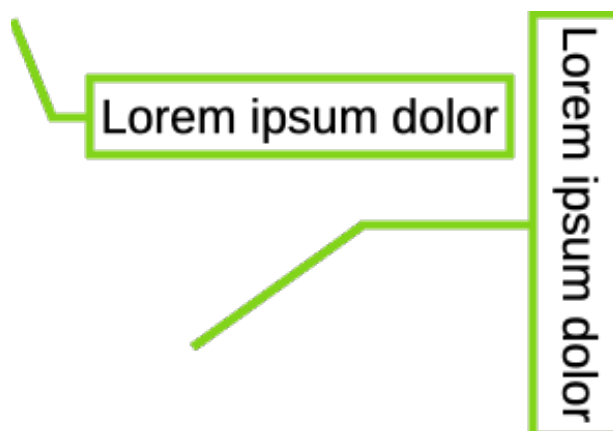
Textové popisky jsou pozůstatkem z dřívějších verzí LibreOffice, najdeme je na nástrojové liště Text (obrázek 83). Nástroje textových bublin lze nainstalovat i na jiné nástrojové lišty jejich přizpůsobením, například na nástrojové lišty Standardní nebo Čáry. Další informace o přizpůsobení nástrojových lišt nalezneme v dodatku B, Nástrojové lišty nebo v *Příručce pro začátečníky*.

### Poznámka

Další tvary bublin nalezneme po volbě **Tvary bublin** na nástrojové liště Kresba nebo panelu **Bubliny** na kartě Tvary v postranní liště. Tyto bubliny mají stejný účel jako textové, ale mají více možností úprav.

## Vytváření textových bublin

- 1) Na nástrojové liště Text klikneme na **Bubliny**, chceme-li vodorovný text nebo na **Svislé bubliny** pro svislý text.
- 2) Kliknutím na snímku a tažením kurzoru bublinu vytvoříme.



Obrázek 82: Příklady textových bublin



Obrázek 83: Nástrojová lišta Text

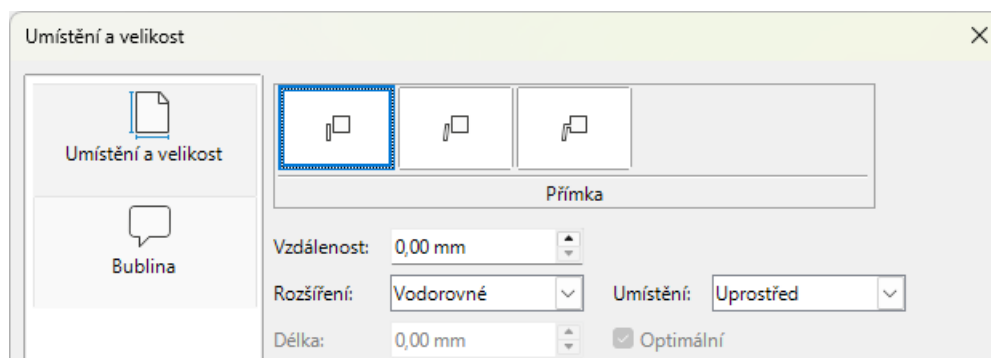
- 3) Dvojitým klepnutím do pole bubliny přejdeme do textového režimu.
- 4) Zadáme požadovaný text a klikneme na prázdné místo na snímku. Pole bubliny upraví svou velikost vodorovně a/nebo svisle tak, aby se text vešel do pole bubliny.
- 5) Vybereme bublinu a klepneme na úchyt výběru na konci spojovací čáry a přetáhneme konec spojovací čáry na požadované místo.
- 6) Když je bublina stále vybrána, klepneme na ni a přetáhneme ji na požadované místo.
- 7) Kliknutím do prázdného místa na snímku zrušíme výběr textové bubliny a uložíme změny.

#### Poznámka

Stránka **Bublina** v dialogovém okně „Umístění a velikost“ (obrázek 84) je k dispozici pouze v případě, že je vybrána textová bublina. Není k dispozici pro **Tvary bublin**, které najdeme na nástrojové liště Kresba nebo na panelu **Bublina** v kartě Tvary postranní lišty.

## Úprava textových bublin

- 1) Dvojitým klepnutím na text bubliny přejdeme do textového režimu a podle potřeby upravíme a naformátujeme text.
- 2) Kliknutím do prázdného místa na snímku změněný text uložíme.
- 3) Vybereme textovou bublinu, zobrazí se úchyty výběru.
- 4) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybranou textovou bublinu a z místní nabídky vybereme možnost pro změnu atributů pozice, velikosti, řádku a oblasti textové bubliny. Další informace nalezneme v kapitole 3, Práce s objekty, a v kapitole 4, Změna atributů objektů.
- 5) Klepnutím na úchyt výběru na konci spojovací čáry a jeho přetažením můžeme změnit polohu konce čáry nebo délku spojovací čáry.
- 6) Vybereme textovou bublinu a dialogové okno Umístění a velikost (obrázek 84) otevřeme některým z následujících způsobů:
  - Klikněte pravým tlačítkem myši na vybranou bublinu a z kontextového menu vybereme **Umístění a velikost**.



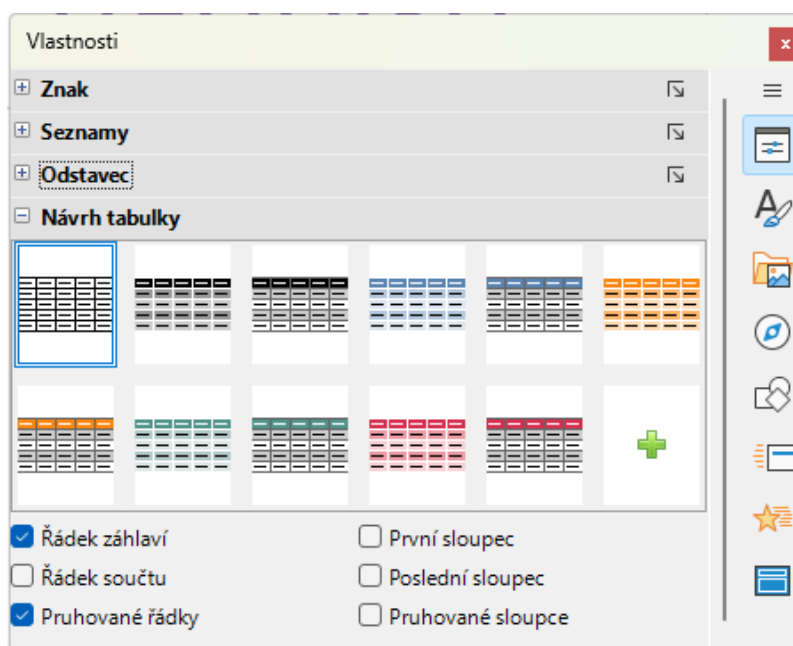
Obrázek 84: Dialogové okno Umístění a velikost – stránka Bublina

- V hlavní nabídce vybereme **Formát > Umístění a velikost**.
  - Stiskneme klávesu *F4*.
- 7) Klepnutím na kartu **Bublina** otevřeme možnosti formátování dostupné pro textové bubliny.
  - 8) Styl textové bubliny vybereme z možností **Přímka**, **Křivka** nebo **Zakřivená spojnice**
  - 9) Do pole **Vzdálenost** zadáme velikost požadované mezery mezi koncem čáry bubliny a rámečkem bubliny.
  - 10) V poli **Rozšíření** vybereme z rozevíracího seznamu, kam a jak bude čára bubliny vystupovat z rámečku bubliny.
  - 11) Vybereme možnost *Optimální*, *Shora* nebo *Zleva* pro **Rozšíření** a v textovém poli **O** zadáme vzdálenost. Tím se vytvoří mezera mezi počátkem spojovací čáry a bublinou.
  - 12) Vybereme-li *Vodorovně* nebo *Svisle* pro **Rozšíření**, v poli **Umístění** vybereme *Nahoře*, *Uprostřed* nebo *Dole* pro výchozí bod spojnice textové bubliny.
  - 13) Do pole **Délka** zadáme délku spojnice mezi výchozím bodem a bodem ohybu.
  - 14) Možnost **Optimální** vybereme, chceme-li zobrazit bod zlomu spojnice v optimální vzdálenosti od bubliny.
  - 15) Kliknutím do prázdného místa na snímku zrušíme výběr textové bubliny a uložíme změny.

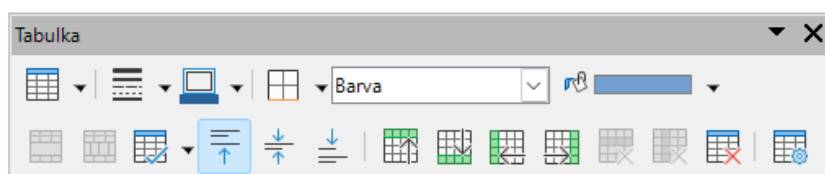
## Tabulky

Tabulky jsou účinný způsob představení strukturovaných informací. Tabulky lze vytvářet přímo v prezentaci, takže je nemusíme vkládat ani z aplikace Calc, ani textovou tabulku z aplikace Writer. Tabulky vytvořené v programu Impress však mají ve srovnání s tabulkami z Calcu nebo Writeru omezenou funkčnost.

V panelu **Návrh tabulky** na kartě **Vlastnosti** v postranní liště je připraveno několik návrhů tabulek (obrázek 85). Panel **Návrh tabulky** je k dispozici pouze tehdy, je-li na snímku vybrána tabulka. Při práci s tabulkami se v aplikaci Impress automaticky otevře nástrojová lišta **Tabulka** (obrázek 86), která obsahuje nástroje pro tvorbu a formátování tabulek.



Obrázek 85: Panel Návrh tabulky na kartě Vlastnosti postranní lišty



Obrázek 86: Nástrojová lišta Tabulka

### Poznámka

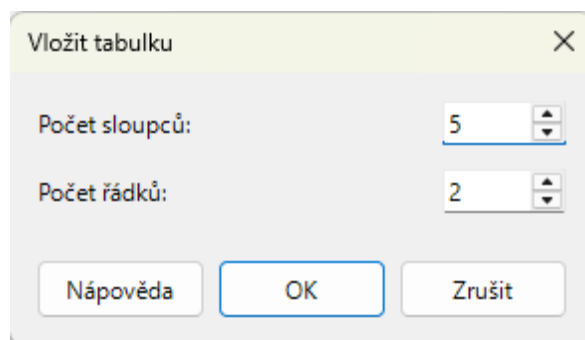
Tabulka se při vložení vytvoří v textovém poli uprostřed snímku, má výchozí styl a nastavení. Textové pole má velikost tabulky. Výchozí styl a nastavení tabulky jsou v LibreOffice pevně definovány. Tabulku pak pomocí dostupných nástrojů a možností naformátujeme podle požadavků na prezentaci.

## Vkládání tabulek

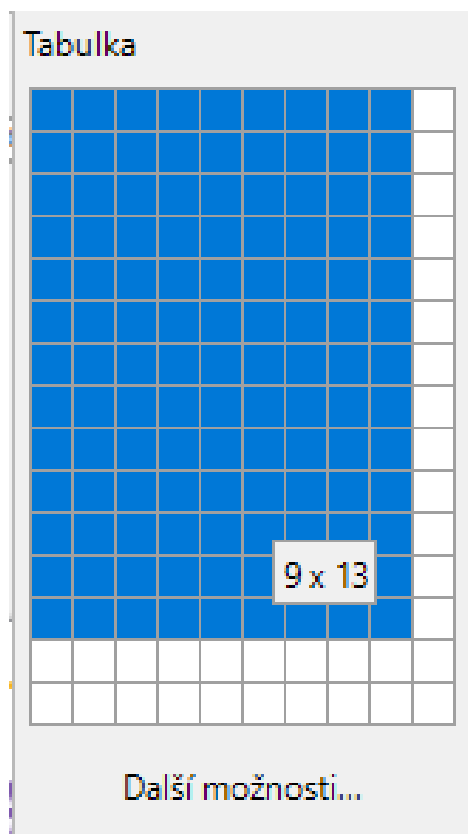
Již při vkládání tabulky do snímku je dobré znát počet řádků a sloupců a také mít přibližnou představu o tom, jak má tabulka vypadat. Tabulku lze po jejím vložení do snímku v případě potřeby upravit.

### Dialog Vložit tabulku

- 1) Vybereme snímek a v případě potřeby upravte jeho rozvržení tak, aby vzniklo místo pro tabulku.
- 2) V nabídce jdeme na **Vložit > Tabulka**, čímž otevřeme dialogové okno Vložit tabulku (obrázek 87).
- 3) Zadáme **Počet sloupců** a **Počet řádků**.
- 4) Kliknutím na **OK** vložíme tabulku do středu snímku a zavřeme dialogové okno.



Obrázek 87: Dialogové okno Vložit tabulku



Obrázek 88: Vložit tabulku graficky

### Tabulka vložená graficky

- 1) Vybereme snímek a v případě potřeby upravte jeho rozvržení tak, aby vzniklo místo pro tabulku.
- 2) Klikneme na tlačítko **Tabulka** na nástrojové liště Standardní nebo Tabulka, čímž otevřeme grafický prvek Tabulka (obrázek 88).
- 3) Klikneme na grafické zobrazení tabulky a přetáhneme kurzor do stran a dolů, abychom vytvořili požadovaný počet řádků a sloupců.
- 4) Uvolněním kurzoru vložíme tabulku do středu snímku a zavřeme grafiku Tabulka.
- 5) Případně klikneme na **Další možnosti** v grafickém zobrazení tabulky, čímž otevřeme dialogové okno Vložit tabulku (obrázek 87), a vytvoříme požadované řádky a sloupce.

## Formátování tabulek

### Panel *Návrh tabulky v postranní liště*

- 1) Tabulku do snímku vložíme nebo existující vybereme.
- 2) Kliknutím na **Návrh tabulky** na kartě Vlastnosti postranní lišty otevřeme panel Návrh tabulky (obrázek 85 na straně 115), zobrazí se dostupné vzory.
- 3) Z dostupných možností vybereme vzhled tabulky a typy řádků a sloupců.

#### **Poznámka**

Panel **Návrh tabulky** na kartě Vlastnosti postranní lišty se zobrazí pouze v případě, že je na snímku vybrána tabulka.

---

### Možnosti návrhu tabulky

#### **Řádek záhlaví**

První řádek je obvykle řádek záhlaví a má obvykle odlišné pozadí od zbytku tabulky.

#### **Řádek součtu**

Pokud jej zvolíme, změní se pozadí posledního řádku, aby se odlišil od ostatních.

#### **Pruhované řádky**

Střídavé řádky mají odlišné pozadí, což usnadňuje čtení údajů zadaných do řádků. Příklad řádků se střídajícím se pozadím je na obrázku 89.

#### **První sloupec**

Při výběru této možnosti se první sloupec tabulky zvýrazní tmavším pozadím.

#### **Poslední sloupec**

Při výběru této možnosti se poslední sloupec tabulky zvýrazní tmavším pozadím.

#### **Pruhované sloupce**

Zvolením této možnosti se střídají sloupce se střídavě tmavým a světlým pozadím, což ještě více zvyšuje čitelnost. Příklad sloupců se střídajícím se barvou pozadí je na obrázku 89.

### *Nástrojová lišta Tabulka*

Po výběru tabulky se automaticky zobrazí nástrojová lišta Tabulka (obrázek 87 na straně 116). Pokud se nástrojová lišta Tabulka při výběru tabulky nezobrazí, přejdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Tabulka**. Nástrojová lišta Tabulka poskytuje nástroje pro úpravu a formátování tabulek.

#### **Tabulka**

Do vybraného snímku vloží novou tabulku.

#### **Styl ohraničení**

Otevře rozevírací nabídku stylů ohraničení. Vybereme buňky tabulky a poté použijeme styl ohraničení. Pokud požadovaný styl ohraničení nenajdeme, využijeme kartu **Ohraničení** v dialogovém okně Vlastnosti tabulky.

#### **Barva ohraničení**

Z dostupných barevných palet vybereme barvu pro ohraničení vybraných buněk. Pokud požadovanou barvu ohraničení nenajdeme, přejdeme na kartu **Ohraničení** v dialogovém okně Vlastnosti tabulky.


Obrázek 89: Příklad tabulky s pruhy

### Karta Ohraničení

Otevře rozevírací nabídku, ve které lze pro buňky vybrat předdefinovanou konfiguraci ohraničení. Pokud požadovaný typ ohraničení není k dispozici, použijeme kartu **Ohraničení** v dialogovém okně Vlastnosti tabulky.

### Styl / výplň oblasti

Otevírá místní nabídku, v níž vybíráme výplň vybraných buněk: *Žádný*, *Barva*, *Přechod*, *Šrafování*, *Rastr*, *Vzorek* nebo *Použít pozadí snímku*. V závislosti na vybraném stylu oblasti se v druhém rozevíracím seznamu zobrazí dostupné výplně pro každý vybraný styl oblasti. Další informace nalezneme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

### Sloučit buňky

Sloučí vybrané buňky do jedné. Obsah slučovaných buněk je rovněž sloučen. Případně klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z kontextové nabídky vybereme **Sloučit buňky** nebo přejdeme na **Formát > Tabulka > Sloučit buňky**.

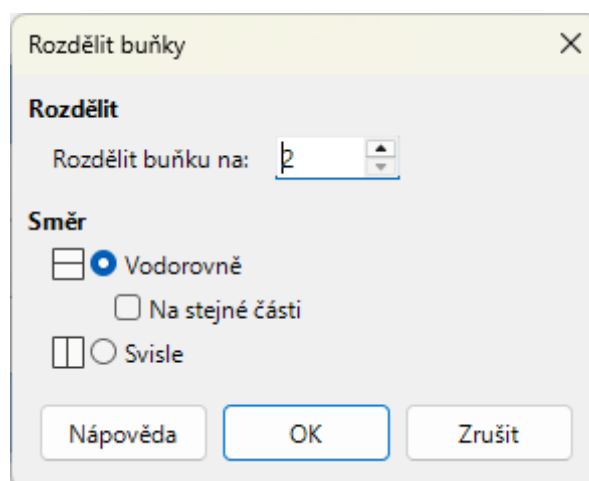
### Rozdělit buňky

Rozdělí vybranou buňku na více buňek buď ve vodorovném nebo svislém směru. Ujistíme se, že je kurzor umístěn v rozdělované buňce a kliknutím na **Rozdělit buňky** otevřeme dialogové okno Rozdělit buňky (obrázek 90). Případně klikneme pravým tlačítkem myši na vybranou buňku a z místní nabídky vybereme **Rozdělit buňky** nebo přejdeme do nabídky **Formát > Tabulka > Rozdělit buňky**.

V dialogovém okně Rozdělit buňky vybereme na jaký počet buněk se má buňka rozdělit a zda se má rozdělit *Vodorovně* nebo *Svisle*. Při vodorovném dělení můžeme výběrem *Na stejné části* vytvořit buňky stejné velikosti. Obsah rozdělené buňky zůstává v původní buňce – levé nebo horní.

### Optimalizovat

Rovnoměrně rozdělí vybrané řádky a sloupce v tabulce buď vodorovně, nebo svisle. Výběrem možnosti **Optimalizovat** otevřeme lištu nástrojů **Optimalizovat** (obrázek 91), která obsahuje následující nástroje. Případně klikneme pravým tlačítkem myši do vybraných buněk a z místní nabídky vybereme požadovaný nástroj **Optimalizovat**.



Obrázek 90: Dialogové okno Rozdělit buňky



Obrázek 91: Dílčí nástrojová lišta Optimalizovat

#### *Minimální šířka sloupce*

Pro vybrané sloupce definuje minimální šířku sloupce podle nejkratší položky ve sloupci.

#### *Minimální výška řádku*

Pro vybrané řádky určuje minimální výšku řádku podle velikosti písma nejmenšího znaku v řádku.

#### *Optimální šířka sloupce*

Pro vybrané sloupce definuje optimální šířku sloupce a závisí na nejdelší položce ve sloupci.

#### *Optimální výška řádku*

Pro vybrané řádky určuje optimální výšku řádku a závisí na velikosti písma největšího znaku v řádku.

#### *Rovnoměrné rozmístit sloupce*

Upraví šířku vybraných sloupců tak, aby odpovídala šířce nejširšího sloupce ve výběru. Celková šířka tabulky nesmí přesáhnout šířku stránky.

#### *Rovnoměrné rozdělení řádků*

Upraví výšku vybraných řádků tak, aby odpovídala výšce nejvyššího řádku ve výběru.

### **Zarovnat nahoru, Svisle na střed, Zarovnat dolů**

Ve vybraných buňkách volíme svislé zarovnání textu. Případně klikneme pravým tlačítkem myši do vybraných buněk a z kontextové nabídky vybereme **Zarovnání** nebo jdeme do nabídky **Formát > Zarovnání textu** a vybereme požadované zarovnání.

### **Vložit řádek nad, Vložit řádek pod, Vložit sloupec před, Vložit sloupec za**

Vybereme řádek nebo sloupec a kliknutím na jeden z těchto nástrojů vložíme řádek nebo sloupec.

Případně klikneme pravým tlačítkem myši do vybrané buňky a z kontextové nabídky vybereme možnost Vložit a poté v kontextové podnabídce vybereme jednu z možností vložení.

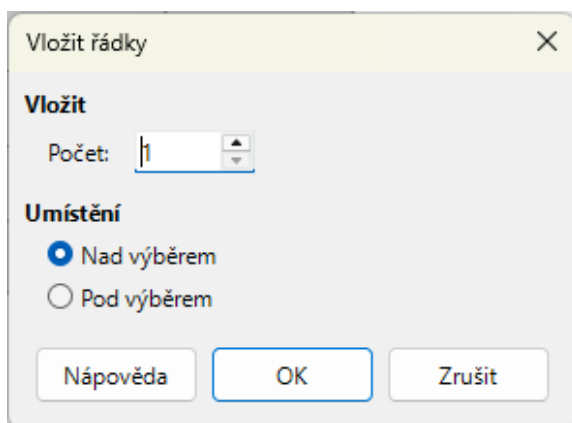
Nebo v hlavní nabídce vybereme **Formát > Tabulka > Vložit řádky** nebo **Vložit sloupec** a otevřeme dialogové okno Vložit řádek (obrázek 92) nebo dialogové okno Vložit sloupec (obrázek 93). Zadáme počet vkládaných řádků nebo sloupců, jejich pozici a klikneme na **OK**.

### Odstranit řádek, Odstranit sloupec, Odstranit tabulku

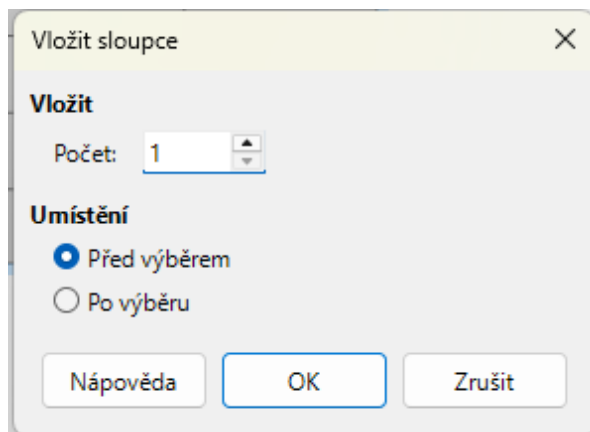
Po výběru buňky kliknutím na tyto nástroje odstraníme jeden řádek, jeden sloupec nebo celou tabulku. Chceme-li odstranit více než jeden řádek nebo sloupec, vybereme buňky v požadovaném počtu řádků nebo sloupců a klikneme na **Smazat řádek** nebo **Smazat sloupec**.

Případně klepneme pravým tlačítkem myši do vybraných buněk a z místní nabídky vybereme **Smazat > Smazat řádek** nebo **Smazat sloupec** nebo **Smazat tabulku**.

Po výběru buněk můžeme také jít do nabídky **Formát > Tabulka** a z podnabídky volit **Smazat řádek**, **Smazat sloupec** nebo **Smazat tabulku**.



Obrázek 92: Dialogové okno Vložit řádky



Obrázek 93: Dialogové okno Vložit sloupce

### Vybrat tabulku, Vybrat sloupec, Vybrat řádky

Tyto nástroje vybírají tabulku, sloupec nebo řádky. Ve výchozím nastavení se tyto nástroje na nástrojové liště Tabulka nezobrazují. Chceme-li tyto nástroje zobrazit, klikneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště a z kontextové nabídky vybereme možnost **Viditelná tlačítka**. Kliknutím na požadovaný nástroj ze seznamu **Viditelná tlačítka** jej přidáme na nástrojovou lištu.

## Návrh tabulky

Kliknutím na tento nástroj otevřeme panel **Návrh tabulky** na kartě Vlastnosti v postranní liště. Další informace nalezneme v části „Panel Návrh tabulky v postranní liště“ na stránce 117.

## Vlastnosti tabulky

Kliknutím na tento nástroj otevřeme dialogové okno Vlastnosti tabulky (obrázek 94).

## Dialog Vlastnosti tabulky

Dialog Vlastnosti tabulky otevřeme jednou z následujících metod:

- Klikneme pravým tlačítkem myši do tabulky a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti tabulky**.
- Jdeme do nabídky **Formát > Tabulka > Vlastnosti**.
- Na nástrojové liště Tabulka klikneme na **Vlastnosti tabulky**.

Dialogové okno Vlastnosti tabulky obsahuje pět záložek s možnostmi formátování. Možnosti formátování dostupné na každé stránce dialogového okna jsou následující:

### Písmo

Obrázek 94) – pro text v tabulce vybíráme v nabídkách písmo **Západní**, **Asijská** nebo **Komplexní písma**, *Rodinu* nebo *Styl (Kurzíva, Tučné, atd.)*, *Velikost* a *Jazyk*. V náhledu se zobrazuje ukázka vybraného písma.

### Efekty pro písmo

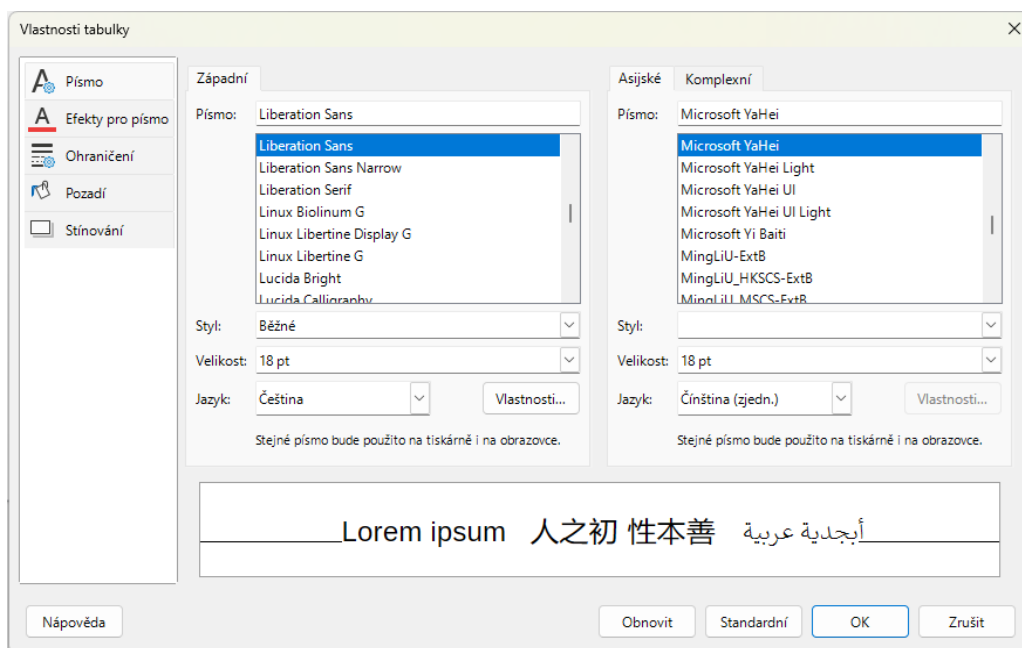
Viz obrázek 95, pro text v tabulce vybereme požadovanou **Barvu písma**, **Dekoraci textu** a **Efekty**. V poli náhledu se zobrazuje ukázka zvolených efektů písma.

### Karta Ohraničení

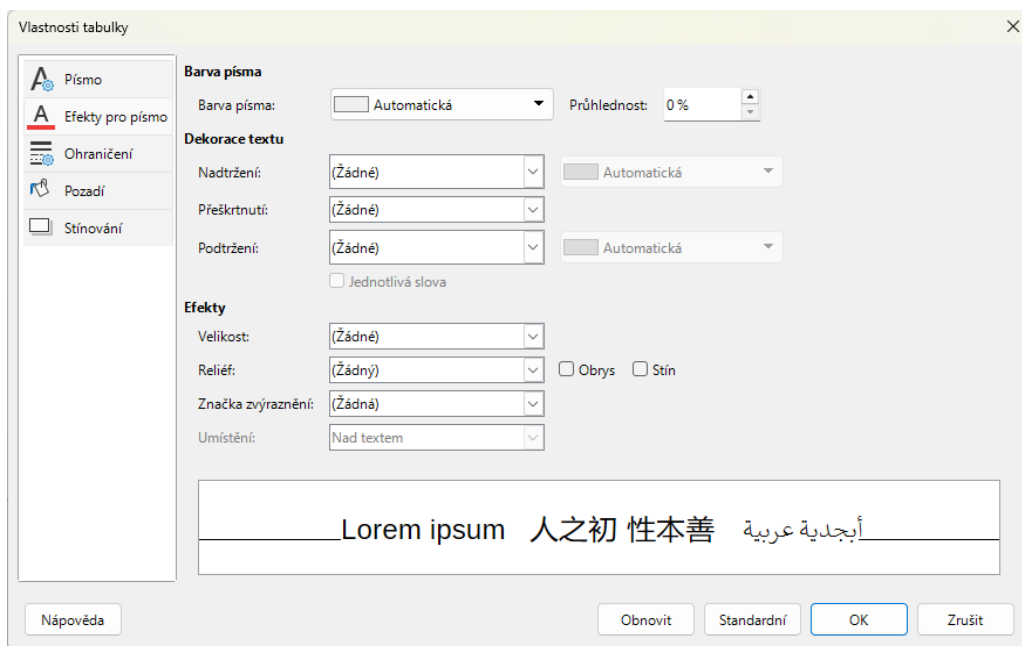
Je na obrázku 96, vybíráme složky ohraničení obsažené v panelech **Uspořádání čar**, **Čára** a **Okraj**. Další informace o ohraničení nalezneme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

### Pozadí

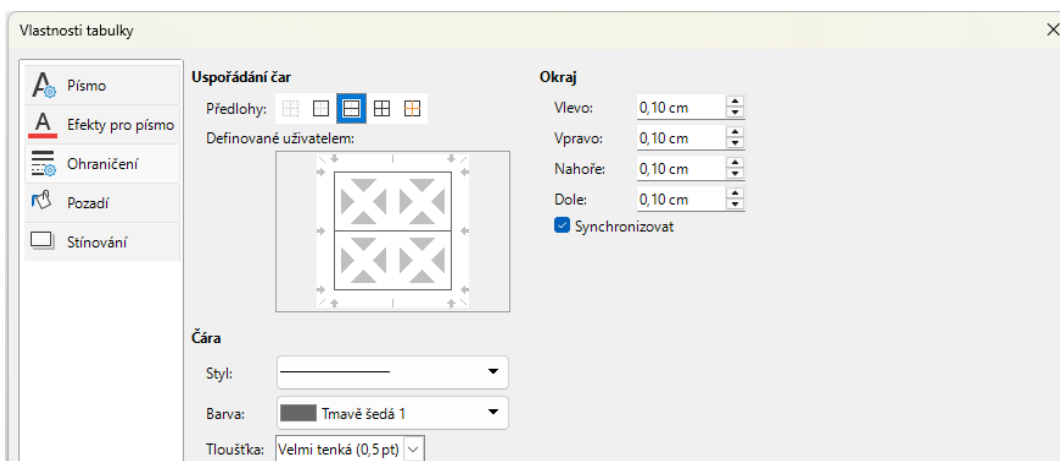
Stránka je na obrázku 97, vybíráme z možností pozadí (výplň): **Žádná**, **Barva**, **Přechod**, **Obrázek**, **Vzorek** nebo **Šrafování**. Pozadí se změní podle výběru z možností. Tato stránka poskytuje stejné funkce jako Styl/výplň oblasti na nástrojové liště Tabulka. Další informace o přidávání pozadí nalezneme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.



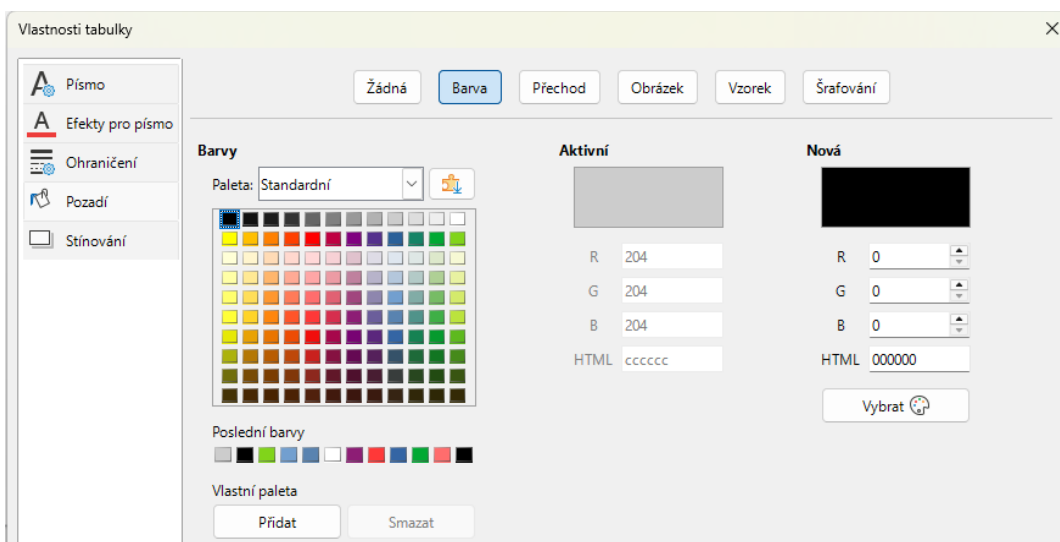
Obrázek 94: Dialogové okno Vlastnosti tabulky – stránka Písmo



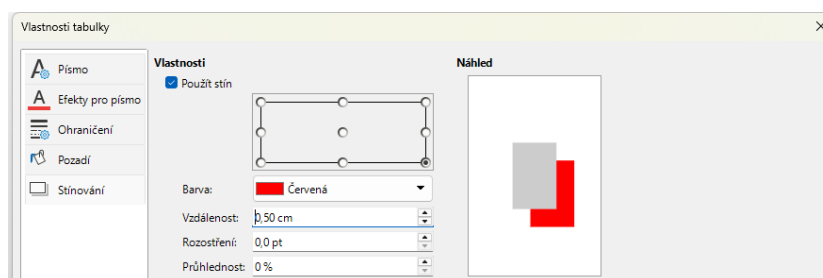
Obrázek 95: Dialogové okno Vlastnosti tabulky – stránka Efekty pro písmo



Obrázek 96: Dialogové okno Vlastnosti tabulky – stránka Ohraničení



Obrázek 97: Dialogové okno Vlastnosti tabulky – stránka Pozadí



Obrázek 98: Dialogové okno Vlastnosti tabulky – stránka Stín

## Stín

Viz obrázek 98, vybíráme vlastnosti stínu tabulky. Nejprve však musíme vybrat možnost *Použít stín*. Další informace o přidávání stínů najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

## Poloha a velikost

Nové tabulky jsou umístěny v textových polích a v prezentaci se s nimi zachází jako s jakýmkoliv jiným grafickým objektem. U tabulek lze použít pouze dialogové okno „Umístění a velikost“. Další informace nalezneme v části „Dialogové okno Umístění a velikost“ na straně 92. Vybereme tabulku a poté otevřeme dialogové okno Umístění a velikost pomocí jedné z následujících možností:

- Klepneme pravým tlačítkem myši na tabulku a z místní nabídky vybereme **Umístění a velikost**.
- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
- Stiskneme klávesu *F4*.

Polohu textového pole tabulky lze změnit také kliknutím na okraj a přetažením, čímž se textové pole tabulky přesune na nové místo. Velikost textového pole tabulky lze změnit kliknutím a tažením za úchyty pro změnu velikosti. Více informací najdeme v části „Práce s textovými poli“ na straně 82.



### Poznámka

Při změně velikosti textového pole obsahujícího tabulku se zvětší nebo zmenší i velikost tabulky, aby bylo textové pole stále tabulkou zaplněno.

## Používání polí

Pole umožňují automatické vkládání textu do snímku. Pole se používají při vytváření šablon a předloh snímků. Další informace najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

### Vkládání polí

- 1) Vybereme určitý snímek, zobrazí se v pracovní oblasti.
- 2) Jdeme do nabídky **Vložit > Pole** a v podnabídce vybereme typ pole. Pole je umístěno uprostřed vybraného snímku v textovém poli.
- 3) V případě potřeby změním jeho umístění a velikost. Více informací najdeme v části „Práce s textovými poli“ na straně 82.
- 4) V případě potřeby zformátujeme text informující o poli. Více informací o „Formátování textu“ najdeme na straně 102.

### Typy polí

#### Datum (neměnné)

Vloží aktuální datum do snímku jako pevné pole. Datum se neaktualizuje. Dostupné formáty data závisí na nastavení jazyka v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Jazyková nastavení > Jazyk). Klepneme pravým tlačítkem myši na pole data a z místní nabídky vybereme požadovaný formát data.

### Datum (proměnné)

Vloží aktuální datum do snímku jako proměnné pole. Datum se automaticky aktualizuje při každém otevření souboru. Dostupné formáty data závisí na nastavení jazyka v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Jazyková nastavení > Jazyk**). Klepneme pravým tlačítkem myši na pole data a z místní nabídky vybereme požadovaný formát data.

### Čas (neměnný)

Vloží aktuální čas do snímku jako pevné pole. Čas se neaktualizuje. Dostupné časové formáty závisí na nastavení jazyka v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Jazyková nastavení > Jazyk**). Klepneme pravým tlačítkem myši na pole s časem a z místní nabídky vybereme požadovaný formát času.

### Čas (proměnný)

Vloží aktuální čas do snímku jako proměnné pole. Čas se automaticky aktualizuje při každém otevření souboru. Dostupné časové formáty závisí na nastavení jazyka v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Jazyková nastavení > Jazyk**). Klepneme pravým tlačítkem myši na pole s časem a z místní nabídky vybereme požadovaný formát času.

### Autor

Vloží jméno a příjmení autora prezentace. Informace se přebírá z uživatelských údajů uložených v LibreOffice. Chceme-li tyto informace upravit, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Uživatelské údaje**).

### Číslo snímku

Do aktuálního snímku vloží jeho číslo. Případně jdeme do nabídky **Formát > Číslo snímku**. Chceme-li přidat číslo snímku do každého snímku, přejdeme do nabídky **Zobrazení > Předloha snímku** a pole s číslem snímku vložíme do předlohy snímku.

### Název snímku

Vloží název snímku. Pokud nebyl snímek přejmenován, je výchozí název snímku *Snímek #*.

### Počet snímků

Vloží celkový počet snímků v prezentaci.

### Název souboru

Vloží název souboru použitého pro prezentaci. Název souboru se zobrazí až po jeho uložení.

## Hypertextové odkazy

---

Při vkládání textu, který lze použít jako hypertextový odkaz, například webové adresy nebo adresy URL, jej Impress automaticky zformátuje, vytvoří hypertextový odkaz, použije barvu a podtržení. Pokud se v Impressu nepoužívá výchozí nastavení, je třeba hypertextový odkaz vložit ručně.

### Tipy

Chceme-li zabránit automatickému převádění webových adres nebo adres URL na hypertextové odkazy, 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*. Zaškrtněte políčka, poté vyberte nové barvy z palet barev pro odkazy a klikněte na **OK**. Připomínáme, že tato změna barvy změní barvu všech hypertextových odkazů ve všech aplikacích LibreOffice.

---

## Vkládání hypertextových odkazů

- 1) Vyberte snímek, do kterého bude vložen hypertextový odkaz.
- 2) V nabídce vybereme **Vložit > Hypertextový odkaz** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + K* (macOS *⌘ + K*), otevře se dialogové okno Hypertextový odkaz (odkaz 99).
- 3) Na levé straně vybereme typ vkládaného hypertextového odkazu.
- 4) Vytvoříme hypertextový odkaz a kliknutím na **Použít** vložíme hypertextový odkaz do snímku. Hypertextový odkaz je vložen v textovém poli.
- 5) Kliknutím na **Zavřít** nebo **OK** zavřeme dialog.

### Poznámka

Pravá část dialogu se mění v závislosti na vybraném typu odkazu. Podrobný popis všech možností a jejich vzájemných vztahů přesahuje rámec této kapitoly. Níže jsou uvedeny nejčastější možnosti prezentace.

---

## Typy hypertextových odkazů

### Internet

Viz obrázek 99, vybereme protokol Web nebo FTP. Do textového pole URL zadáme požadovanou webovou adresu a do textového pole Text název hypertextového odkazu.

### Pošta

Viz obrázek 100, zadáme údaje o e-mailu do pole *Příjemce* a předmět odkazu do pole *Předmět*.

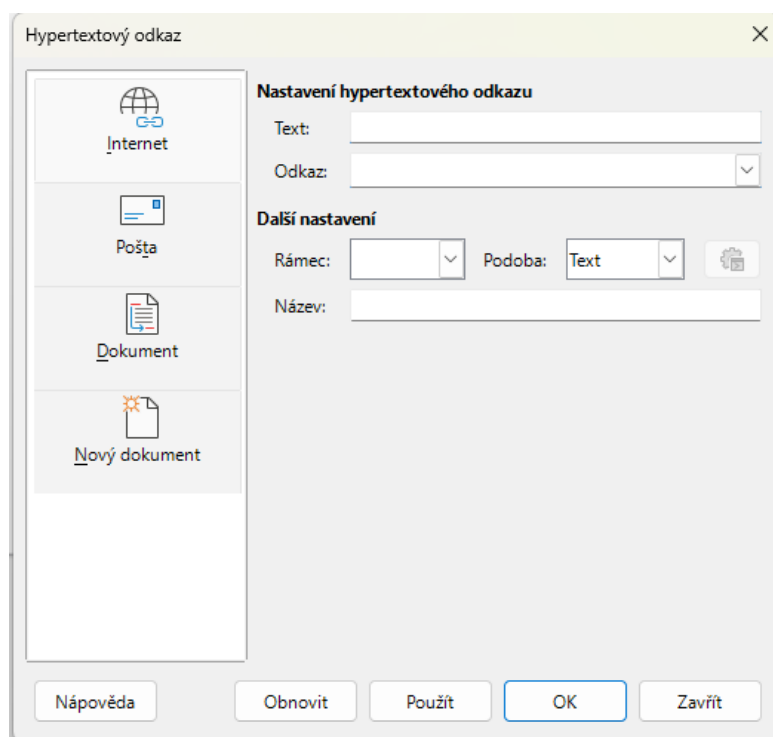
### Dokument

Na obrázku 101 je vytvořen hypertextový odkaz na jiný dokument nebo na jiné místo v dokumentu, běžně označovaný jako záložka. Zadáme údaje do textového pole *Cesta* nebo kliknutím na **Otevřít soubor** otevřeme prohlížeč souborů. Pokud odkaz směřuje na cíl ve stejné prezentaci, ponechte tuto položku prázdnou.

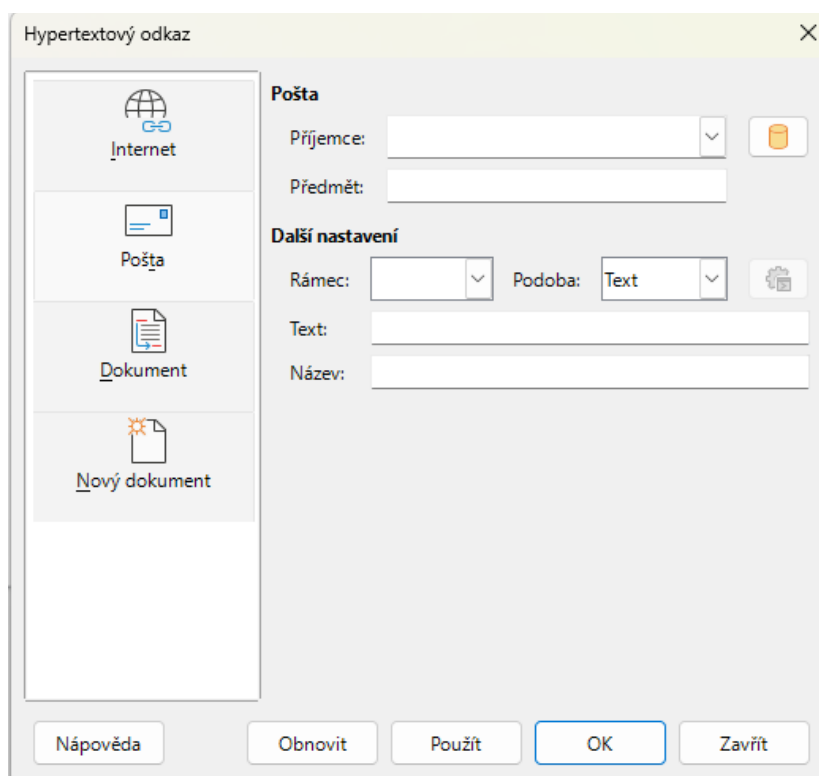
Volitelně můžeme zadat cíl, například konkrétní snímek. Kliknutím na **Cíl v dokumentu** otevřeme dialogové okno, ve kterém lze vybrat cíl. Pokud je název cíle znám, zadáme jej do textového pole *Cíl*.

### Nový dokument

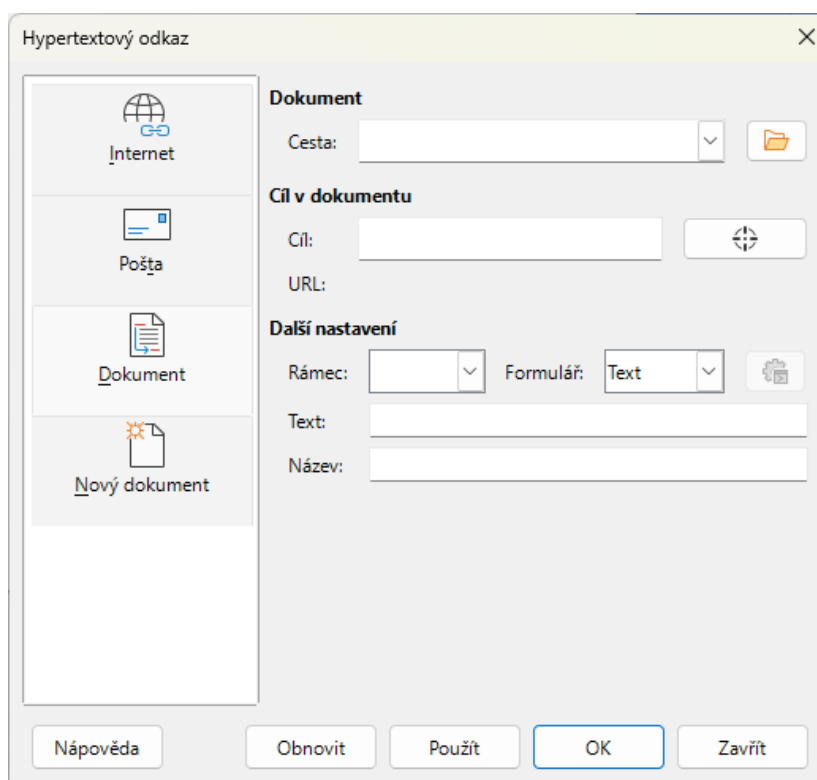
Na obrázku 102 je vytvořen hypertextový odkaz na nový dokument. Vyberte **Upravit nyní** pro okamžitou úpravu nově vytvořeného dokumentu nebo **Upravit později** pro vytvoření pouze hypertextového odkazu. V rozevíracím seznamu **Typ souboru** vybereme typ dokumentu, který chceme vytvořit. Kliknutím na **Vybrat cestu** otevřeme prohlížeč souborů, aby byl vybrán adresář pro nový dokument.



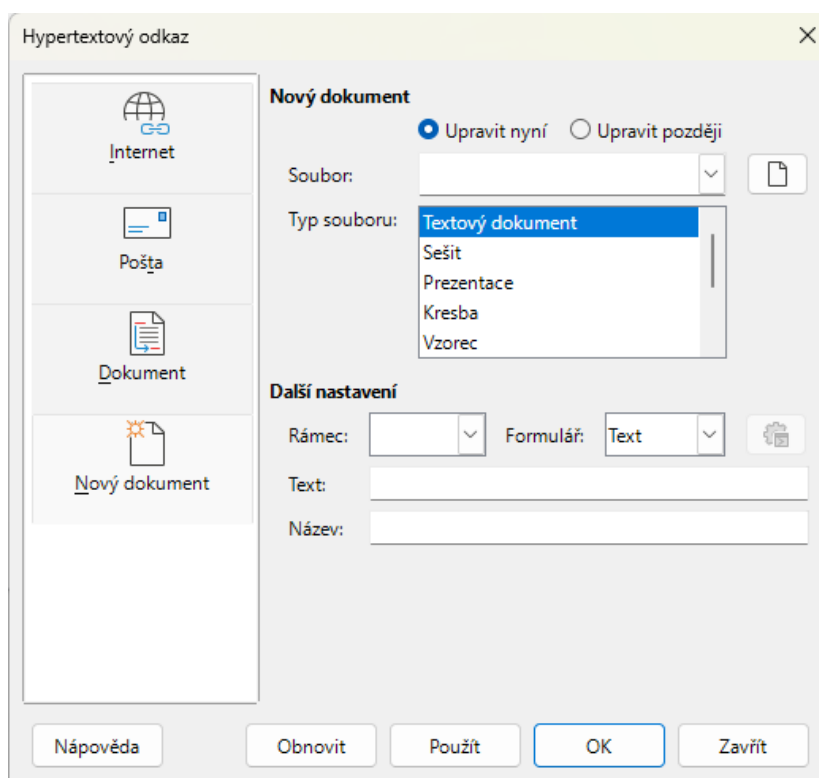
Obrázek 99: Dialogové okno Hypertextový odkaz – stránka Internet



Obrázek 100: Dialogové okno Hypertextový odkaz – stránka Pošta



Obrázek 101: Dialogové okno Hypertextový odkaz – stránka Dokument



Obrázek 102: Dialogové okno Hypertextový odkaz – stránka Nový dokument

### Další nastavení

Tato část dialogového okna Hypertextový odkaz je 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.



### Poznámka

Nemusíme klikat přímo na text hypertextového odkazu. Kliknutím na text hypertextového odkazu se odkaz otevře.

---

## Formátování hypertextových odkazů

Do středu aktuálního snímku se vloží hypertextový odkaz. Chceme-li upravit text, velikost pole s hypertextovým odkazem nebo jej přesunout na snímek:

- 1) Klepnutím a přetažením výběrového pole nad text hypertextového odkazu zobrazíme rámeček textového pole a úchyty pro výběr.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný hypertextový odkaz a z možností dostupných v místní nabídce vybereme požadovaný typ formátování.
- 3) Chceme-li změnit polohu hypertextového odkazu, klepneme na okraj textu a přetáhneme jej na snímku.
- 4) Výběrem možnosti **Umístění a velikost** z kontextové nabídky nebo stisknutím klávesy *F4* otevřeme dialogové okno Umístění a velikost. Lze vybrat možnosti pro přesun hypertextového odkazu nebo změnu velikosti textového pole. Více informací najdeme v části „Práce s textovými poli“ na stránce 82.



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 4,**

# **Přidávání a formátování obrázků**

## Úvod

---

Obrázky se v prezentacích obvykle používají k předávání informací jako doplněk k textu. Například obrázky, jako je například firemní logo, mohou prezentaci dodat profesionálnější vzhled. Prezentace v programu Impress může obsahovat také pouze obrázky, například sérii snímků z dovolené, které chceme sdílet s přáteli a rodinou.

## Obrázky

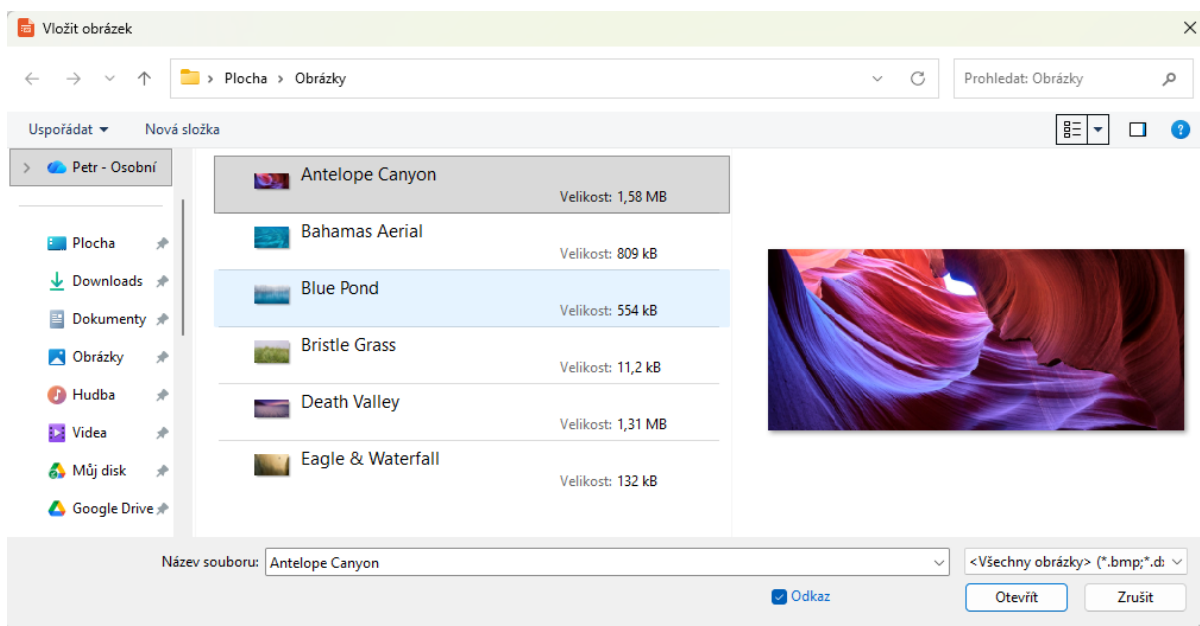
---

### Vkládání obrázků

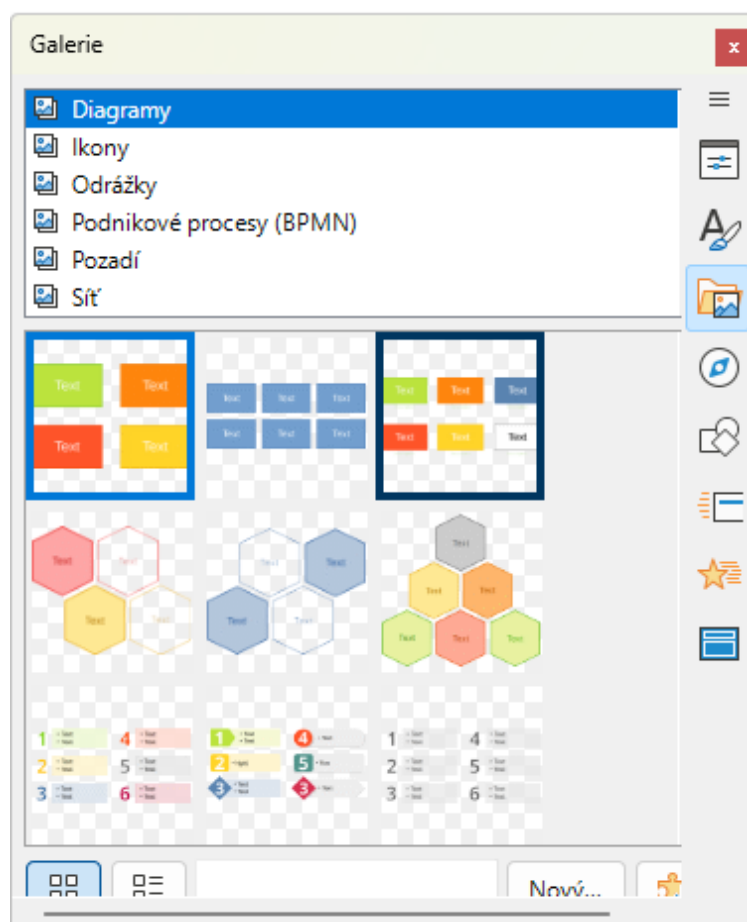
- 5) Vytvoříme nový snímek v prezentaci nebo vybereme snímek v prezentaci. Další informace nalezneme v kapitole 1, Představení aplikace Impress.
- 6) Vybereme rozložení snímku. Další informace najdeme v kapitole 1, Představujeme Impress.
- 7) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obrázek** a otevře se prohlížeč souborů Vložit obrázek (obrázek 103).
- 8) Přejdeme do složky obsahující požadovaný obrázek a vybereme jeho soubor. LibreOffice je kompatibilní s velkým počtem formátů obrázků.
- 9) V případě potřeby vybereme zaškrtnutím **Náhled** a miniatura vybraného obrázku se zobrazí v podokně náhledu napravo od prohlížeče souborů.
- 10) Kliknutím na **Otevřít** umístíme obrázek do středu vybraného snímku a zavřeme okno prohlížeče souborů. Obrázek se zobrazí s úchyty pro výběr kolem okraje obrázku.
- 11) Podle požadavků na prezentaci naformátujeme obrázek. Více informací najdeme v textu „Formátování obrázků“ na stránce 136.

### Propojení obrazových souborů

Chceme-li vložit propojený obrázek, vybereme v prohlížeči Vložit soubor možnost **Odkaz**. Vybraný obrazový soubor se poté vloží jako odkaz na soubor, místo aby byl přímo vložen do prezentace. Tím se sice zmenší velikost souboru prezentace, ale VŠECHNY soubory použité v prezentaci musí zůstat na stejném počítači.



Obrázek 103: Příklad prohlížeče souborů Vložit obrázek



Obrázek 104: Karta Galerie v postranní liště

Je lepší obrázky vložit, aby bylo možné prezentaci zkopírovat a použít na jiných počítačích. Důvody, proč odkazovat na obrazový soubor namísto jeho vložení, mohou být následující:

- Pokud je obrazový soubor velký, jeho vložení jako odkaz zmenší velikost souboru prezentace.

- Zamezení zdvojování souborů v případě, že se stejný obrazový soubor používá ve více prezentacích, například při použití pozadí pro všechny prezentace.
- Zajistit, aby byl odkazovaný soubor přístupný pouze při otevření prezentace. Když je prezentace vytvořená ze snímků z dovolené.

## Vkládání obrázků z galerie

Karta Galerie postranní lišty (obrázek 104) obsahuje kolekce obrázků, které lze použít v prezentaci. Obrázky lze přidat do galerie, což umožňuje rychlé vytváření prezentací. Karta Galerie je k dispozici pro všechny moduly LibreOffice.

- 1) Chcete-li otevřít Kartu Galerie v postranní liště, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Média > Galerie** nebo klikneme v postranní liště na **Galerie**.
- 2) Z dostupných motivů jeden vybereme a jeho obrázky se zobrazí níže.
- 3) Procházíme dostupné obrázky a vybereme požadovaný obrázek
- 4) Klikneme na obrázek a přetáhneme jej na snímek; obrázek se vloží do středu snímku.
- 5) Podle požadavků na prezentaci naformátujeme obrázek. Více informací najdeme v textu „Formátování obrázků“ na stránce 136.

## Galerie motivů vzhledu

---

### Výchozí motivy vzhledu

Obrázky v galerii jsou seskupeny do témat, například *Šipky*, *BPMN*, *Odrážky*, *Diagramy* atd.. Tyto výchozí motivy jsou uvedeny v abecedním pořadí v horní části karty Galerie na postranní liště. Kliknutím na motiv se jeho obrázky zobrazí v kartě Galerie.

Výchozí šablony galerie nainstalované spolu s LibreOffice jsou pouze pro čtení. K těmto motivům nelze ani přidávat ani mazat žádné obrázky. Výchozí motivy se identifikují kliknutím pravým tlačítkem myši na název motivu a jedinou dostupnou možností v místní nabídce je **Vlastnosti**.

### Vlastní motivy vzhledu

Vlastní motivy jsou motivy galerie, do kterých lze přidávat obrázky. Vlastní motivy jsou seřazeny abecedně a jejich seznam se nachází v horní části sekce Galerie na postranní liště, hned pod seznamem výchozích motivů. Vlastní motivy se identifikují kliknutím pravým tlačítkem myši na název motivu a dostupné možnosti v místní nabídce jsou **Smazat**, **Přejmenovat** a **Vlastnosti**.

### Vytváření motivů vzhledu

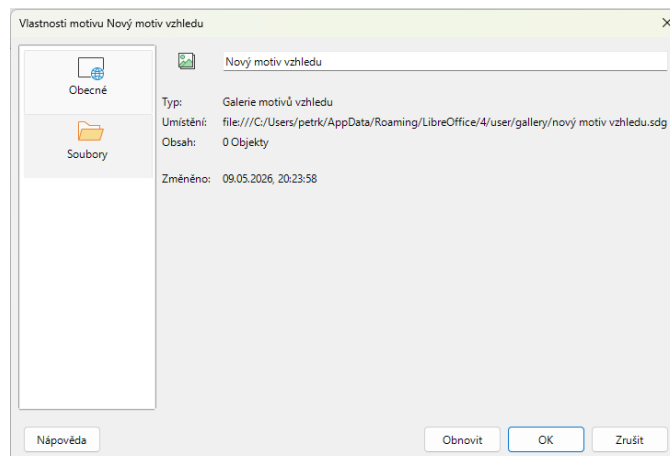
- 1) Jedním z následujících způsobů otevřeme kartu Galerie na postranní liště:
  - Jdeme do nabídky **Vložit > Multimédia > Galerie**.
  - V postranní liště klikneme na ikonu **Galerie**.
- 2) Klepnutím na **Nový** v dolním rohu karty Galerie otevřeme dialogové okno Vlastnosti nového motivu (obrázek 105).
- 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.

## Poznámka

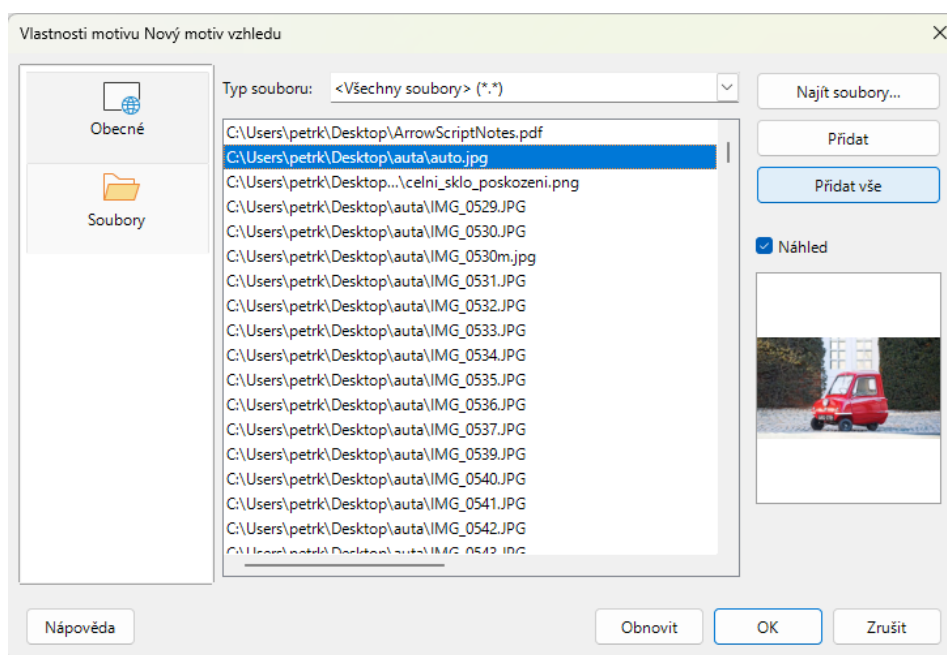
Název dialogového okna Vlastnosti nového motivu se změní tak, aby zobrazoval název nově vytvořeného vlastního motivu na kartě Galerie.

## Přidávání obrázků motivů

- 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.



Obrázek 105: Dialogové okno Vlastnosti nového motivu – stránka Obecné



Obrázek 106: Vlastnosti dialogového okna Nový motiv – stránka Soubory

- 2) Klikneme na **Soubory** a otevřeme stránku **Soubory** (obrázek 106), potom klikneme na **Najít soubory** a otevřeme dialogové okno Vybrat cestu.

- 3) Přejdeme do složky, která obsahuje požadované obrázky 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 se zobrazí v náhledovém poli.
- 6) Vybereme soubory požadované pro vlastní motiv a klikneme na **Přidat**. Přidané soubory zmizí ze seznamu souborů a obrázky 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 se zobrazí ve vlastním motivu na kartě Galerie.
- 8) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Vlastnosti nového motivu.

### Mazání obrázků v motivech

Z galerie lze odstranit pouze obrázky přidané do vlastního motivu.

- 1) Otevřeme kartu Galerie a vybereme vlastní motiv.
- 2) Klikneme pravým tlačítkem myši na odstraňovaný obrázek a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**.
- 3) V potvrzovacím dotazu smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.



#### Poznámka

Obrázky ve vlastních motivech jsou propojené soubory a jsou odstraněny pouze z Galerie. Původní obrazové soubory se nesmažou.

---

### Aktualizace motivů

Všechny obrázky v Galerii jsou odkazy na soubory. Doporučuje se pravidelně aktualizovat vlastní motivy, aby bylo zajištěno, že všechny soubory jsou stále k dispozici.

- 1) Otevřeme kartu Galerie a vybereme nový motiv, který byl vytvořen.
- 2) Klikneme pravým tlačítkem myši na název vlastního motivu, který obsahuje alespoň jeden obrázek.
- 3) Z místní nabídky vybereme **Aktualizovat** a odkazy na všechny soubory obrázků se aktualizují.

## Formátování obrázků

---

### Přesun obrázků

- 1) Kliknutím na obrázek jej vybereme a zobrazíme úchyty.
- 2) Kurzor přesuneme nad obrys, kde změní tvar. Tvar kurzoru závisí na operačním systému počítače, například sevřená ruka.
- 3) Klikneme na obrázek a přetáhneme jej na požadované místo, a když je obrázek na požadovaném místě, uvolníme kurzor.

### Škálování obrázků

- 1) Kliknutím na obrázek jej vybereme a zobrazíme úchyty.

- 2) Umístíme kurzor nad některou z úchytek. Kurzor změní tvar a graficky znázorní směr změny velikosti takto:
  - Úchyty pro výběr rohů mění současně šířku i výšku grafického objektu.
  - Horní a dolní úchyty pro výběr mění výšku obrázku.
  - Levý a pravý úchyt výběru mění šířku obrázku.
- 3) Kliknutím a přetažením úchyty výběru změníme velikost obrázku a po dosažení požadované velikosti uvolníme kurzor.

### **Poznámky**

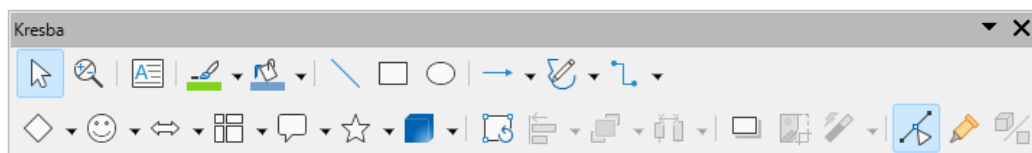
Další informace o přesouvání, změně velikosti, otáčení, naklonění nebo zkosení obrázků a objektů najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Chceme-li zachovat původní proporce grafiky, podržíme stisknutou klávesu *Shift*, klikneme na úchyt výběru a přetáhneme jej. Před uvolněním kurzoru nezapomeneme uvolnit klávesu *Shift*.

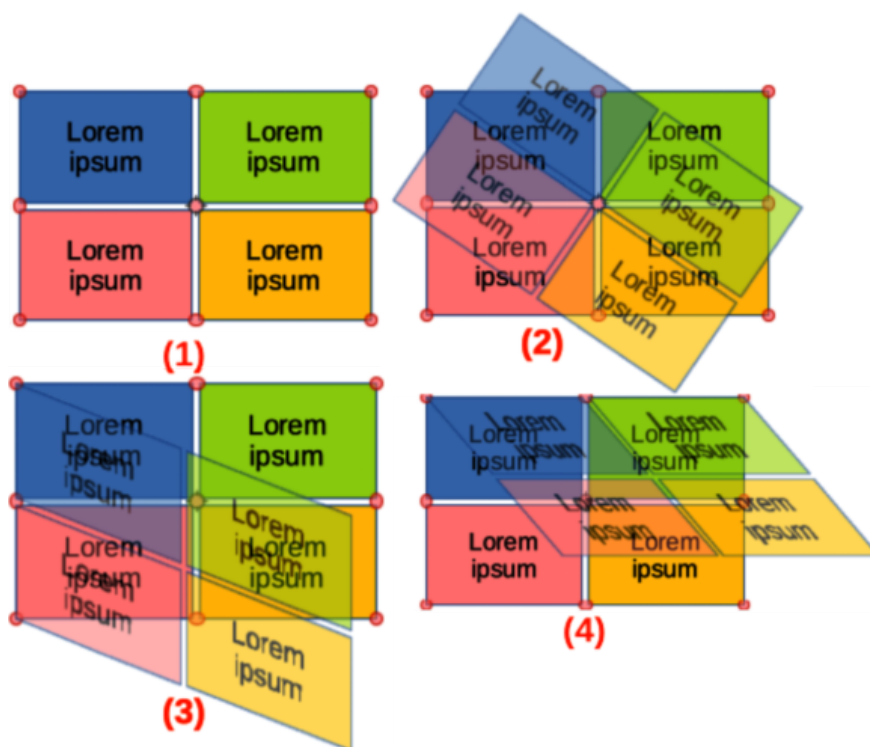
Chceme-li omezit úhly natočení na násobky 15 stupňů, klikneme na úchyt výběru, podržíme stisknutou klávesu *Shift* a táhneme pro natočení, naklonění nebo zkosení. Před uvolněním kurzoru nezapomeneme uvolnit klávesu *Shift*.

### **Tip**

Změna velikosti bitmapového (rastrového) obrázku ovlivňuje rozlišení obrázku a způsobuje určitý stupeň rozmazání. Před vložením obrázku do prezentace doporučujeme použít specializovaný grafický program, který obrázek správně zmenší na požadovanou velikost. LibreOffice doporučuje Gimp (<https://www.gimp.org>).



Obrázek 107: Nástrojová lišta Kresba

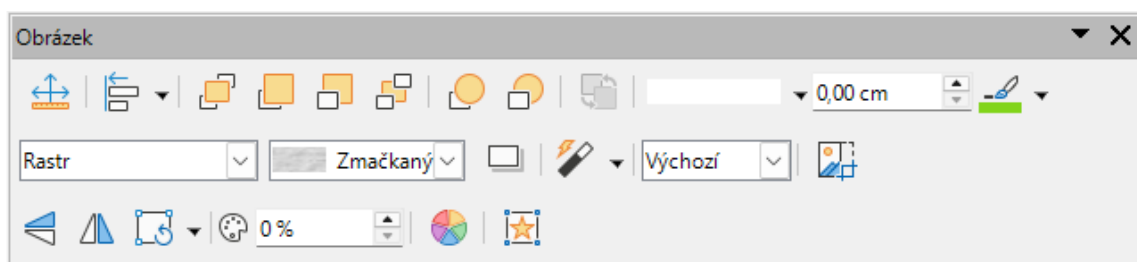


Obrázek 108: Příklad otáčení, naklánění a zkosení obrázků

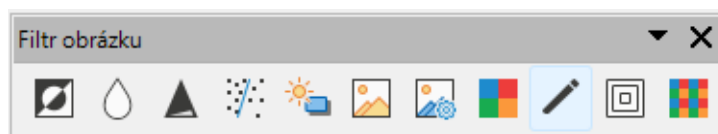
(11) Režim otáčení      (12) Otáčení obrázku      (13) Šikmý obrázek      (14) Zkreslení obrázku

## Otočení, zkosení nebo zešikmení obrázků

- 1) Kliknutím na obrázek jej vybereme a zobrazíme úchyty.
- 2) Jedním z následujících způsobů zvolíme režim otáčení. Barva a tvar úchyty pro výběr se mění v závislosti na operačním systému a nastavení počítače.
  - Klikneme na **Otočit** na nástrojové liště Kresba (obrázek 107).
  - Znovu klikneme na úchyt výběru.
- 3) Ve výchozím nastavení slouží úchyt výběru uprostřed objektu jako standardní otočný bod pro vybraný obrázek. V případě potřeby klikneme na tento středový bod otáčení a táhneme do jiného místa (i mimo obrázek), čímž změním způsob otáčení obrázku.
- 4) Pomocí jednoho z úchyty zvolíme režim otáčení (obrázek 108).
  - Rohovými úchytkami obrázků otáčíme.
  - Úchytkami ve středu levé a pravé strany obrázků zkosíme.
  - Úchytkami ve středu horní a spodní strany obrázků zešikmíme.
- 5) Kliknutím a přetažením úchyty výběru můžeme obrázek otočit, naklonit nebo zkosit. Při přetahování kurzoru se zobrazí průhledný obrázek.
- 6) Po dosažení požadovaného natočení, sklonu nebo zkosení uvolníme kurzor.



Obrázek 109: Nástrojová lišta Obrázek



Obrázek 110: Dílčí nástrojová lišta Filtr obrázku

## Filtry obrázků

### Nástrojová lišta Filtry obrázků

Po výběru obrázku se zpřístupní nástrojová lišta Obrázek (obrázek 109) a dílčí nástrojová lišta Filtr obrázku (obrázek 110) pro formátování obrázku.

- 1) Vybereme na snímku obrázek.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Nástrojové lišty > Obrázek** a otevře se nástrojová lišta Obrázek. Lišta se zobrazí, máme-li vybrán obrázek.
- 3) Kliknutím na **Filtr** otevřeme nástrojovou lištu Filtr obrázku. I tato lišta se zobrazí, máme-li vybrán obrázek.
- 4) Vybereme požadovaný filtr a v případě potřeby jej nastavíme na požadovanou hodnotu. Filtr se na obrázek aplikuje okamžitě.
- 5) Případně zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Obrázek > Filtr** a vybereme filtr z podnabídky. Tím se použije filtr obrázků s výchozím nastavením filtru.
- 6) Kliknutím mimo snímek zrušíme jeho výběr a prezentaci uložíme.

### Filtry obrázku

Vliv jednotlivých obrazových filtrů na obrázek je popsán níže. Nejlepší způsob, jak posoudit, zda filtr funguje, je vyzkoušet ho. Více informací o obrazových filtrech a příklady jejich efektů najdeme v příručce *Draw*.

#### Převrátit

Převrací hodnoty barev obrázku (podobně jako na barevném negativu), nebo hodnoty jasu na obrázku ve stupních šedi. Opětovné použití filtru vrací obrázek do původního stavu.

#### Vyhladit

Změkčí nebo rozostří obraz filtrem s funkcí dolní propusti snižujícím kontrast mezi sousedními pixely, vytvářejícím mírně neostrý obraz. Výběrem tohoto filtru se otevře dialogové okno Vyhlazení, ve kterém lze nastavit a použít parametr poloměru vyhlazení.

#### Zaostřit

Zostří obraz použitím filtru s funkcí horní propusti, čímž zvyšuje kontrast mezi sousedními pixely a zvýrazňuje rozdíly v jejich jasu. Tím se zvýrazní obrysy a účinek se zesílí, pokud se filtr použije několikrát.

## Odstranit šum

Odstraňuje šum použitím mediánového filtru, který porovnává každý pixel s jeho sousedem a vytváří tak hladší obraz. Nahradí jakýkoli pixel s extrémními hodnotami, které se barevně značně odchyľují od střední hodnoty, pixelem se střední hodnotou barvy. Množství obrazových informací se nezvyšuje, protože dochází k menšímu počtu změn kontrastu.

## Solarizace

Solarizace je jev ve fotografii, kdy je obraz zaznamenaný na negativu nebo fotografii zcela nebo zčásti tonálně obrácen. Tmavé oblasti se jeví jako světlé nebo světlé oblasti jako tmavé. Solarizace byla původně fotochemický efekt používaný během vyvíjení fotografického filmu a nyní se používá v digitálním světě výpočetní techniky k vytváření změn nebo obracení barev. Výběrem tohoto filtru snímků se otevře dialogové okno Solarizace, kde lze definovat Prahovou hodnotu pro solarizaci. Zadáním prahové hodnoty nad 70 % obrátíme barvy. Zvolením možnosti Invertovat dojde k invertování všech barev.

## Ztmavnutí

Stárnutí vytváří vzhled, který připomíná fotografie z počátků fotografie. Všechny pixely jsou nastaveny na své šedé hodnoty. Zelený a modrý barevný kanál se sníží o hodnotu zadanou ve stupni Ztmavnutí v dialogovém okně Ztmavnutí. Kanál červené barvy se nezmění. Výběrem tohoto filtru obrázků se otevře dialogové okno Ztmavnutí, kde lze definovat stupeň Ztmavnutí a vytvořit tak starý vzhled obrázku.

## Posterizovat

Posterizace snižuje počet barev v obrázku, takže vypadá plošší. Když filtr použijeme na fotografii, může posterizace způsobit, že fotografie vypadá jako malba. Výběrem tohoto filtru obrázků se otevře dialogové okno Posterizovat, kde lze definovat počet barev posterizace pro dosažení požadovaného efektu.

## Pop art

Výběrem tohoto filtru změníte barvy obrázku na formát pop-art.

## Kresba uhlem

Výběrem tohoto filtru se obrázek zobrazí jako náčrt uhlem. Obrysy jsou vykresleny černě a původní barvy jsou potlačeny do úrovně šedé.

## Reliéf

Filtr vypočte v obrázku hrany a doplní je tak, že obrázek vypadá jako osvětlený zdrojem světla. Výběrem tohoto obrazového filtru se otevře dialogové okno Reliéf, ve kterém lze vybrat polohu zdroje Světla a vytvořit stíny, které se liší směrem a velikostí.

## Mozaika

Tento obrazový filtr spojuje skupiny pixelů a převádí je do obdélníkové dlaždice v jedné barvě, čímž vytváří obraz, který vypadá jako mozaika. Čím větší jsou pravoúhelníky, tím méně detailů mozaika má. Výběrem tohoto obrazového filtru se otevře dialogové okno Mozaika, kde lze nastavit počet použitých pixelů pro vytvoření Šířky a Výšky každé vytvořené dlaždice. Výběrem možnosti Vylepšit hrany zvýrazníme hrany jednotlivých dlaždic a vytvoříme ostřejší definici.

## Změna režimu obrázku

Možnosti dostupné v rozevíracím seznamu Režim obrázku na nástrojové liště Obrázek umožňují změnit barevný režim nebo režim zobrazení vybraného obrázku. Možnosti režimu obrázku jsou následující a příklad použití režimu obrázku je uveden na obrázku 111.

## Výchozí

Barva obrázku se nezmění.

## Stupně šedi

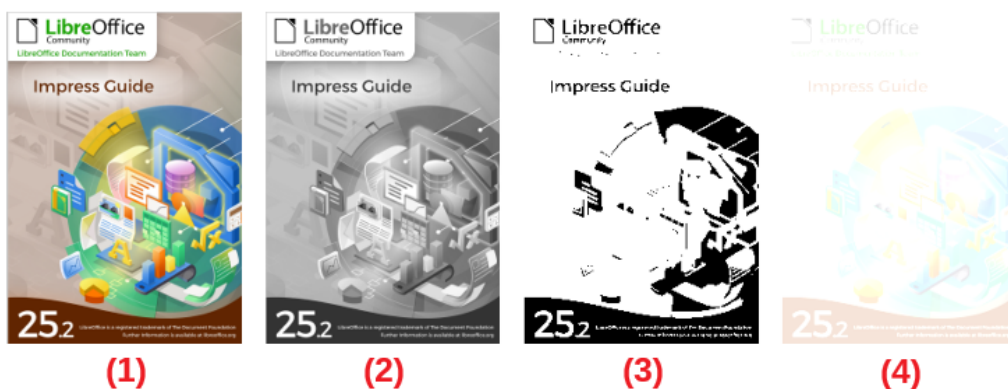
Obrázek je zobrazen ve stupních šedi. Barevný obrázek se ve stupních šedi stane černobílým. Barevné posuvníky lze použít k použití jednotné barvy na jednobarevný grafický objekt.

## Černá a bílá

Obrázek je zobrazen černobíle. Všechny hodnoty jasu pod 50 % se zobrazí černě, všechny hodnoty jasu nad 50 % se zobrazí bíle.

## Vodoznak

V obrázku se zvýší jas a sníží kontrast, aby bylo možné obrázek použít na pozadí jako vodoznak.



Obrázek 111: Příklad použití režimu obrázku

(1) Původní

(2) Stupně šedi

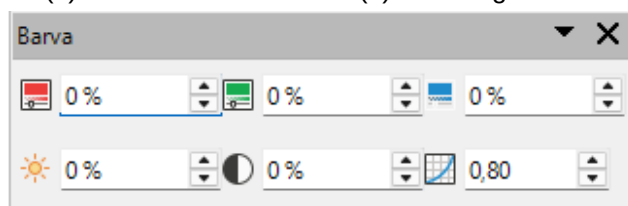
(3) Černá/bílá

(4) Vodoznak

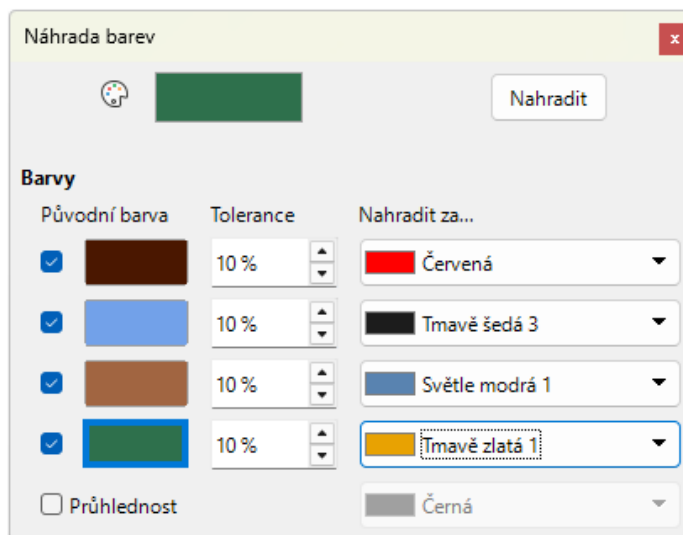


Obrázek 112: Příklad nastavení úrovně barev

- (1) Původní                      (2) 25% Červená                      (3) 25% zelená                      (4) 25% modrá  
 (5) 25 % Jas                      (6) 50% Kontrast                      (7) Úroveň gama 5



Obrázek 113: Dílčí nástrojová lišta Barva



Obrázek 114: Dialogové okno Náhrada barev

## Nastavení barev

Nástrojová lišta Barva slouží k úpravě jednotlivých barev v rámci celého obrázku (červená, zelená, modrá) a také k úpravě jasů, kontrastu a gamy obrázku. Zvýšením hodnoty gama se obrázek stane vhodnějším pro použití jako pozadí nebo vodoznak, protože obrázek nebude snižovat čitelnost tmavého textu. Příklad změny procent a úrovní pro barvy, jas, kontrast a gamu obrázku je uveden na obrázku 112.

Po výběru obrázku otevřeme dílčí nástrojovou lištu Barva (obrázek 113) a změním hodnoty pro úpravu barev jedním z následujících způsobů:

- Klikneme na **Barva** na nástrojové liště Obrázek.
- Jdeme do nabídky **Formát > Obrázek > Barva**.

## Nahrazování barev a průhledných oblastí

Dialog Náhrada barev (obrázek 114) dovoluje nahradit nebo změnit barvu vložených obrázků za barvu jinou nebo barvu nastavit jako průhlednou. Vložený obrázek musí být bitová mapa (například BMP, GIF, JPG nebo PNG) nebo metasoubor (například WMF). Najednou lze vyměnit až čtyři barvy. Nástroj Náhrada barev funguje pouze na jednu barvu v celém obrázku. Jednotlivé barevné oblasti v obrázku nelze vybrat za účelem nahrazení barvy.

Barvy v rozevíracích seznamech *Nahradit za* jsou součástí palet barev nainstalovaných spolu s LibreOffice. Pokud byly vytvořeny vlastní barvy, jsou tyto barvy k dispozici v paletě vlastních barev. Další informace o vytváření vlastních barev najdeme v *Průvodci aplikace Draw*.

- Nástroj **Náhrada barev** lze použít jen na vložené obrázky. Pokud je nástroj **Náhrada barev** použit na propojený obrázek, zobrazí se následující chybová zpráva *Tento obrázek je vložen do dokumentu jako odkaz. Přejete si tento odkaz rozpojit, abyste mohli obrázek upravit?*
- Pokud se tlačítko **Nahradit** při nahrazování barev neaktivuje, pak formát souboru obrázku není kompatibilní s aplikací LibreOffice Impress.
- Použití **Náhrada barev** nahradí všechny výskyty *Původní barvy* v obrázku.
- Výchozí výběr *Průhlednost* v **Nahradit za** odstraní vybranou barvu z obrázku a vytvoří v něm průhledné oblasti.

### Náhrada barev

- 1) Dříve než nástroj náhrady barev použijeme, vybereme vložený obrázek.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Náhrada barev**, čímž otevřeme dialogové okno **Náhrada barev**.
- 3) Kliknutím na **Kapátko** v horní části dialogu aktivujeme režim výběru barvy.
- 4) Přesuneme kurzor nad nahrazovanou barvu na vybraném obrázku a klikneme na ni. Označí se zaškrťávací políčko a vybraná barva se objeví v poli *Původní barva*.
- 5) V případě potřeby vybereme další tři barvy z vybraného obrázku. Vybrat lze maximálně čtyři barvy.
- 6) Do pole *Tolerance* zadáme hodnotu odchylky, se kterou nástroj pracuje. Ve výchozím nastavení je tolerance 10 %.
- 7) Pro každou vybranou barvu vybereme barvu z barevných palet dostupných v rozevřacím seznamu **Nahradit za**. Ve výchozím nastavení je zadáno *Průhledné*.
- 8) Po výběru až čtyř barev pro náhradu klikneme na tlačítko **Nahradit**, aby došlo k náhradě barev vybraného obrázku. Příklad záměny barev je uveden na obrázku 115.
- 9) V dialogu není náhled efektu. Pokud výsledek není takový, jaký jsme očekávali, jdeme do nabídky **Úpravy > Zpět** a náhradu barev opakujeme.

### Náhrada průhledných oblastí

- 1) Dříve než nástroj náhrady barev použijeme, vybereme vložený obrázek.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Náhrada barev**, čímž otevřeme dialogové okno **Náhrada barev**.
- 3) V dolní části dialogu **Náhrada barvy** vybereme *Průhlednost*.



Obrázek 115: Příklad nahrazení barev

- 4) V rozevíracím seznamu vedle položky *Průhlednost* vybereme barvu z dostupných barevných palet.
- 5) Kliknutím na tlačítko **Nahradit** nahradíme průhledné oblasti vybranou barvou.
- 6) V dialogu není náhled efektu. Pokud výsledek neodpovídá požadavkům, zvolíme v hlavní nabídce **Úpravy > Zpět** a zopakujeme náhradu průhlednosti.

### Parametr tolerance

Parametrem *Tolerance* nastavujeme, kolik barev podobných zdrojové barvě bude nahrazeno jinou barvou.

- Při nahrazování barev, které jsou podobné nahrazované barvě, zadáme nízkou hodnotu parametru tolerance.
- Širší škálu barev nahradíme, zadáme-li větší hodnotu parametru tolerance.

### Průhlednost obrázku

Určuje míru průhlednosti obrázku. Hodnota 0 % znamená úplnou neprůhlednost, zatímco hodnota 100 % znamená úplnou průhlednost. Stejně jako u hodnoty gama obrázku i zvýšení úrovně průhlednosti přispívá k plynulejšímu splynutí s pozadím, díky čemuž je jakýkoli překrývající se text lépe čitelný.

Chceme-li upravit průhlednost obrázku, klikneme na položku **Průhlednost** na nástrojové liště **Obrázek**. Změníme procentuální hodnotu zobrazenou v textovém poli na požadovanou úroveň průhlednosti. Na obrázku 116 je zobrazen obrázek, u kterého byla průhlednost nastavena na 50 %.

#### Poznámka

Po změně nastavení stínu v dialogovém okně *Plocha* se toto nastavení stínu použije na obrázek pokaždé, když je k použití stínu použit **Stín** na nástrojové liště **Obrázek**.

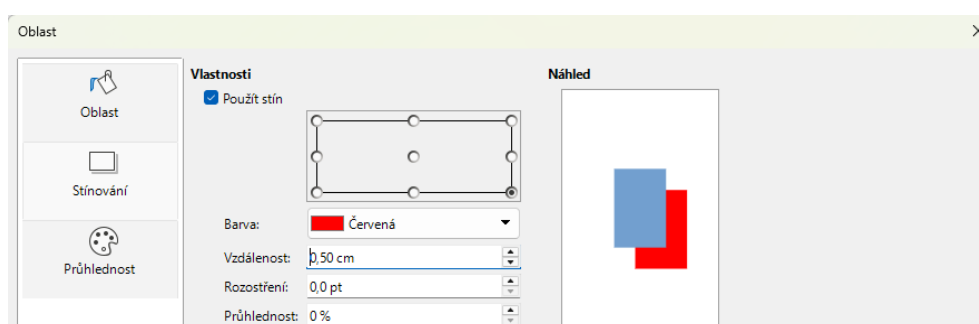
## Úprava nastavení stínu

Vybereme obrázek, na nástrojové liště Obrázek klikneme na **Stín**, abychom jej obrázku přidali. Použitý stín využívá nastavení ze stránky **Stín** dialogového okna Oblast (obrázek 117). Pokud je na obrázku již aplikován stín, kliknutím na **Stín** se stín z obrázku odstraní. Náhledové pole na stránce **Stín** ukazuje, jak stín vypadá, když jsou nastavení upravena a použita následujícím způsobem:

- 1) V hlavní nabídce **Formát > Textové pole a tvar > Oblast** otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Kliknutím na **Stín** otevřeme stránku **Stín**.
- 3) V položce *Vlastnosti* vybereme možnost **Použít stín**.



Obrázek 116: Příklad změny průhlednosti obrázku



Obrázek 117: Dialogové okno Oblast – stránka Stín

- 4) Vybereme pozici stínu z devíti pozic pro vrhání stínu z obrázku.
- 5) V rozevíracím seznamu *Barva* vybereme barvu stínu z dostupných barevných palet.
- 6) Do pole *Vzdálenost* zadáme vzdálenost, ve které má být stín odsazen od obrazu.
- 7) Chceme-li vytvořit jemnější vzhled stínu, zadáme hodnotu do pole *Rozostření*. Čím vyšší je nastavení, tím měkčí se stín jeví. Při hodnotě 0 (minimum) je stín ostrý. Při hodnotě 150 (maximum) je stín nejměkčí.
- 8) Do pole *Průhlednost* zadáme procento. Při hodnotě 0 % (minimum) je stín neprůhledný. Při hodnotě 100 % (maximum) je stín průhledný.
- 9) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny nastavení stínu.

## Ořiznutí obrázků

V programu Impress lze obrázky oříznout pomocí kurzoru nebo dialogového okna. Ořezávání pomocí kurzoru je jednodušší, ale ořezávání pomocí dialogového okna umožňuje přesnější ovládání.

### Rychlé ořiznutí

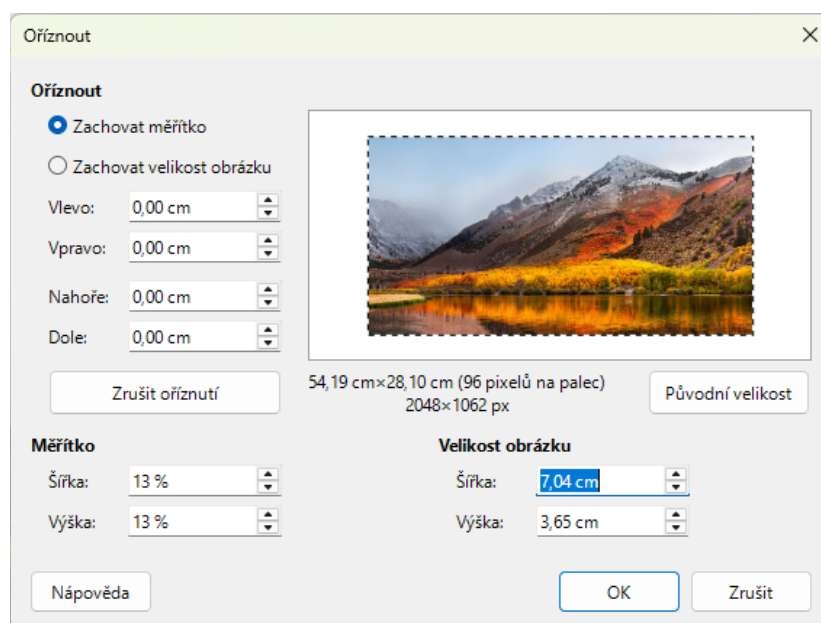
- 1) Jedním z následujících způsobů přepneme obrázek do režimu ořezání, v němž se kolem obrázku objeví ořezové značky (obrázek 118):
  - Na nástrojové liště Obrázek klepneme na **Oříznout obrázek**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Obrázek > Oříznout**.
  - Pravým tlačítkem klikneme na obrázek a z místní nabídky vybereme **Oříznout**.
- 2) Kurzor umístíme nad některou z ořezových značek a kurzor změní tvar. Klikneme na ořezovou značku a přetáhneme ji, abychom obrázek ořízli pomocí jedné z následujících možností:
  - Tažením rohových značek měníme výšku i šířku obrázku.
  - Značky ve středu levé a pravé strany mění šířku obrázku.
  - Horní a dolní středové značky mění výšku obrázku.
- 3) Režim ořezání ukončíme kliknutím mimo obrázek.

### Poznámka

Abychom při ořezání obrázku rohovými značkami zachovali poměr jeho stran, stiskneme klávesu *Shift*, pak na značku klikneme a tažením obrázek ořezáváme. Před uvolněním klávesy *Shift* uvolníme kurzor.



Obrázek 118: Příklad ořezových značek na obrázku



Obrázek 119: Dialogové okno Oříznout

eOffice®

Obrázek 120: Příklad ořezu při zachování měřítka

eOffice®

Obrázek 121: Příklad ořezu při zachování velikosti obrázku

### Dialog Ořezání

- 1) Jdeme do nabídky **Formát > Obrázek > Dialogové okno Oříznout**, čímž otevřeme dialogové okno Oříznout (obrázek 119).
- 2) Obrázek ořízneme pomocí voleb otevřeného dialogu. V dialogu vidíme náhled vybraného obrázku a výsledek ořezání.
- 3) Chceme-li se vrátit k původní velikosti obrázku a zrušit oříznutí, klikneme na **Původní velikost**.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.

### Možnosti ořezávání

#### Oříznout

Upravuje velikost a typ ořezu obrázku.

### *Zachovat měřítko*

Při oříznutí zachová původní měřítko obrázku. Velikost obrázku se změní na oříznutou velikost (obrázek 120).

### *Zachovat velikost obrázku*

Při oříznutí zachová původní velikost obrázku. Měřítko obrazu se změní (obrázek 121). Chceme-li zmenšit měřítko grafiky, vybereme tuto možnost a do polí s hodnotami ořezu zadáme záporné hodnoty. Chceme-li zvětšit měřítko grafiky, zadáme do polí s hodnotami ořezu kladné hodnoty.

### *Vlevo*

Je-li vybráno *Zachovat měřítko* zadáme kladnou hodnotu pro oříznutí levého okraje obrázku nebo zápornou hodnotu pro přidání bílé plochy na levé straně obrázku. Vybereme-li *Zachovat velikost obrázku*, pak zadáním kladné hodnoty zvětšíme vodorovné měřítko obrázku, zadáním záporné hodnoty je zmenšíme.

### *Vpravo*

Je-li vybráno *Zachovat měřítko*, zadáním kladné hodnoty ořízneme pravý okraj obrázku, zápornou hodnotou přidáme bílou plochu na pravé straně obrázku. Vybereme-li *Zachovat velikost obrázku*, pak zadáním kladné hodnoty zvětšíme vodorovné měřítko obrázku, zadáním záporné hodnoty je zmenšíme.

### *Nahoru*

Je-li vybráno *Zachovat měřítko*, zadáním kladné hodnoty ořízneme horní část obrázku, zápornou hodnotou přidáme bílou plochu nad obrázkem. Vybereme-li *Zachovat velikost obrázku*, zadáním kladné hodnoty zvětšíme svislé měřítko obrázku, zápornou hodnotou je zmenšíme.

### *Dolů*

Vybereme-li *Zachovat měřítko*, vložením kladné hodnoty ořízneme spodní část obrázku, vložením záporné hodnoty přidáme bílou plochu pod obrázek. Vybereme-li *Zachovat velikost obrázku*, zadáním kladné hodnoty zvětšíme svislé měřítko obrázku, zápornou hodnotou je zmenšíme.

## **Měřítko**

Změní měřítko vybraného obrázku.

### *Šířka*

Zadáváme šířku vybraného obrázku v procentech.

### *Výška*

Zadáváme výšku vybraného obrázku v procentech.

## **Velikost obrázku**

Změní velikost vybraného obrázku.

### *Šířka*

Zadáváme šířku vybraného obrázku.

### *Výška*

Zadáváme výšku vybraného obrázku.

## **Původní velikost**

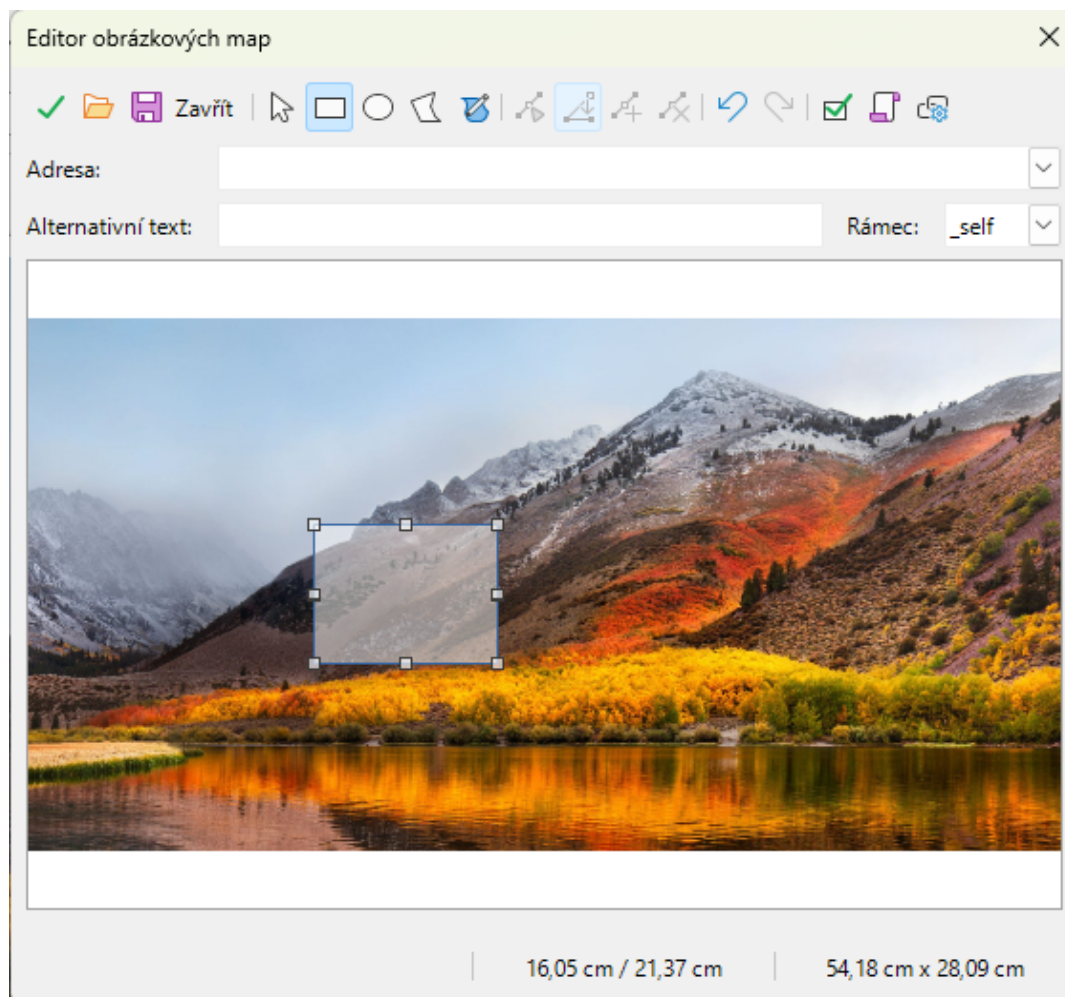
Vrátí vybranému obrázku jeho původní velikost.

## **Odstranění obrázků**

Kliknutím na obrázek zobrazíme úchyty pro výběr a stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*.

## Vytváření obrázkových map

Obrázková mapa definuje oblasti obrázku (tzv. aktivní body), které jsou přiřazeny k URL (webové adrese nebo souboru v počítači). Aktivní oblasti jsou grafické ekvivalenty hypertextových odkazů. Kliknutím na aktivní oblast v Impressu otevřeme odkazovanou stránku v příslušném programu (například ve výchozím prohlížeči HTML stránek; v LibreOffice Writeru .ODT soubory; v PDF prohlížeči PDF soubory).



Obrázek 122: Dialogové okno Editor obrázkových map

Aktivní oblasti lze vytvářet v různých tvarech, například obdélníky, elipsy a mnohoúhelníky. Do jednoho obrázku lze zahrnout několik aktivních oblastí. Po klepnutí na aktivní oblast se adresa URL otevře v zadaném okně nebo rámu prohlížeče. Také můžeme zadat text, který se zobrazuje, přejedeme-li kurzorem nad aktivní oblastí.

- 1) Vybereme obrázek na snímku a v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Obrázková mapa**. Otevře se dialogové okno Obrázková mapa (obrázek 122). Hlavní část dialogu zobrazuje vybraný obrázek, v němž budou definovány aktivní oblasti.
- 2) Pomocí nástrojů v horní části dialogu a polí definujeme aktivní oblasti a jejich odkazy.
- 3) Kliknutím na ikonu **Použít** nastavení aplikujeme.
- 4) Po dokončení kliknutím na **Uložit** uložíme mapu obrázku do souboru a otevřeme prohlížeč souborů.
- 5) Přejdeme do složky, do které bude uložena obrazová mapa, a zadáme její název.

6) Klikneme na **Uložit** a prohlížeč souborů se zavře.

7) Kliknutím na **Zavřít** dialog zavřeme.

## Nástroje editoru obrázkových map

### 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. Další informace najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

### 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 rámeček, použije se aktuální.



### **Tip**

Hodnota *\_self* pro cílový snímek funguje v naprosté většině případů. Nedoporučuje se používat ostatní hodnoty, pokud to není nezbytně nutné.

---



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 5,**

# **Správa grafických objektů**

## Úvod

---

Tato kapitola obsahuje návod, jak spravovat grafické objekty na snímku pomocí nástrojů, které nabízí program Impress. Zahrnuje různé techniky, včetně otáčení, deformace, uspořádání a umístění.

## Nástrojová lišta Kresba

---

Nástrojová lišta Kresba (obrázek 123) obsahuje většinu nástrojů potřebných k vytváření grafických objektů. Pokud není nástrojová lišta Kresba viditelná, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Kresba**. Ve výchozím nastavení je nástrojová lišta Kresba ukotvena svisle na levé straně okna Impress.

Zleva doprava jsou na nástrojové liště Kresba k dispozici následující nástroje pro kreslení:

### Vybrat

Chceme-li vybrat skupinu objektů, umístíme kurzor nad levý horní objekt a poté klikneme, podržíme kurzor a přetáhneme jej pod pravý dolní objekt zamýšleného výběru. Zobrazí se obdélník označující oblast výběru. Několik objektů lze vybrat také podržením klávesy *Shift* při výběru jednotlivých objektů.

### Přiblížení a posun

Pro oddálení a posun vybraného snímku v pracovním prostoru. Podržíme stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS  $\mathfrak{H}$ ) a vybereme nástroj pro přiblížení a zmenšíme zobrazení snímku v LibreOffice. Aktuální faktor přiblížení se zobrazuje jako procentuální hodnota na stavovém řádku. Chceme-li posunout zobrazený snímek bez změny procentuálního zvětšení, podržíme stisknuté tlačítko *Shift* a současně vybereme nástroj pro změnu měřítko.

### Vložit textové pole

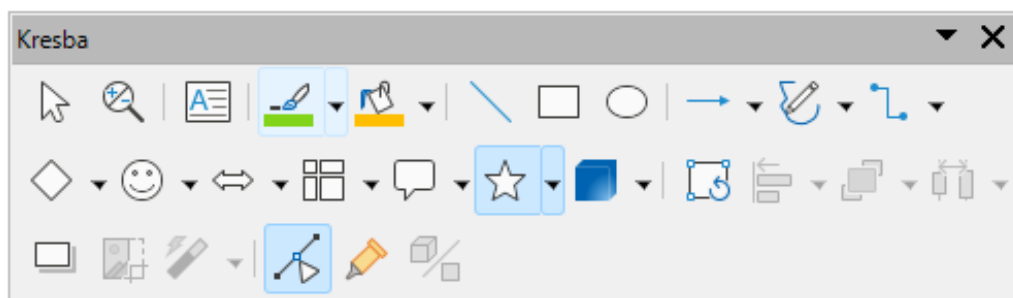
Vytvoří textové pole s textem zarovnaným vodorovně. Další informace o práci s textem najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

### Poznámka

Vzhled nástrojové lišty Kresba se může lišit v závislosti na operačním systému a nastavení počítače. Zobrazení nástrojové lišty Kresba závisí také na tom, kolik nástrojů pro kreslení je na této liště nainstalováno. Chceme-li nástrojovou lištu upravit, klepneme pravým tlačítkem myši na prázdné místo na nástrojové liště Kresba a v místní nabídce vybereme možnost **Viditelná tlačítka**, čímž zobrazíme, nainstalujeme a odebereme dostupné nástroje. Další informace o přizpůsobení nástrojových lišt v aplikaci Impress najdeme v příloze B, Nástrojové lišty, a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

### Vložit svislý text

Vytvoří textové pole s textem zarovnaným na výšku. Tento nástroj je k dispozici pouze v případě, že je podpora asijských jazyků povolena v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**). Další informace o práci s textem najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.



Obrázek 123: Nástrojová lišta Kresba

### Barva čáry

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Barva čáry** otevřeme paletu barev a vybereme barvu pro čáru. Další barvy lze vybrat tak, že v rozevíracím seznamu v horní části palety barev zvolíme jinou paletu barev.

### Barva výplně

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle položky **Barva výplně** otevřeme paletu barev a vybereme barvu pro výplň oblasti. Další barvy lze vybrat tak, že v rozevíracím seznamu v horní části palety barev zvolíme jinou paletu barev.

### Vložit čáru

Nakreslí přímku od místa, kde se nachází kurzor, až k bodu, kde je kurzor uvolněn. Stisknutím klávesy *Shift* omezíme úhel čáry na násobky 45°. Stisknutím klávesy *Alt* (v systému macOS  $\rceil$ ) nakreslíme čáru vycházející z jejího středu. Před uvolněním kláves *Posun* nebo *Alt* (macOS  $\rceil$ ) uvolníme kurzor.

### Obdélník

Nakreslí obdélník, když je kurzor přetažen z levého horního do pravého dolního rohu. Stisknutím klávesy *Shift* nakreslíme čtverec. Stisknutím klávesy *Alt* (v systému macOS  $\rceil$ ) nakreslíme tvar od jeho středu. Stisknutím kláves *Shift+Alt* (v systému macOS  $\rceil$ +*Shift*) nakreslíme čtverec od středu. Před uvolněním kláves *Shift* nebo *Alt* (macOS  $\rceil$ ) uvolníme kurzor.

### Elipsa

Nakreslí elipsu. Stisknutím klávesy *Shift* nakreslíme kruh. Stisknutím klávesy *Alt* (v systému macOS  $\rceil$ ) nakreslíme tvar od jeho středu. Stisknutím kláves *Shift+Alt* (v systému macOS  $\rceil$ +*Shift*) nakreslíme kruh od středu. Před uvolněním kláves *Shift* nebo *Alt* (macOS  $\rceil$ ) uvolníme kurzor.

### Čáry a šipky

Nakreslí přímku se šipkou. Šipka se umístí na konec řádku, kde byl kurzor uvolněn. Klepneme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Čáry a šipky**, aby se zobrazily dostupné možnosti pro čáry a šipky (obrázek 124). Klávesy *Shift* a *Alt* (macOS  $\rceil$ ) mají stejný efekt jako nástroj **Vložit čáru**. Zobrazená ikona závisí na nástroji, který byl vybrán předtím.

### Křivky a mnohoúhelníky

Na základě zvolené možnosti se nakreslí tvar. Klepneme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Křivky a mnohoúhelníky**, aby se zobrazily dostupné možnosti pro křivky a mnohoúhelníky (obrázek 125). Zobrazená ikona závisí na nástroji, který byl vybrán předtím.

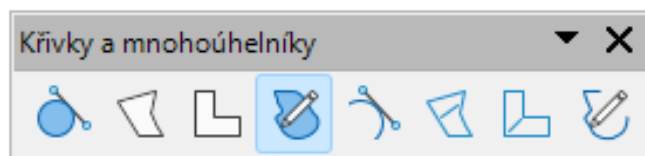
### Spojnice

Nakreslí spojovací čáru mezi dvěma objekty kresby. Klepneme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Spojnice**, aby se zobrazily dostupné možnosti spojnic (obrázek 126). Zobrazená

ikona závisí na nástroji, který byl vybrán předtím. Další informace najdeme v části „Spojnice a záchytné body“ na straně 186.



Obrázek 124: Dílčí nástrojová lišta Čáry a šipky



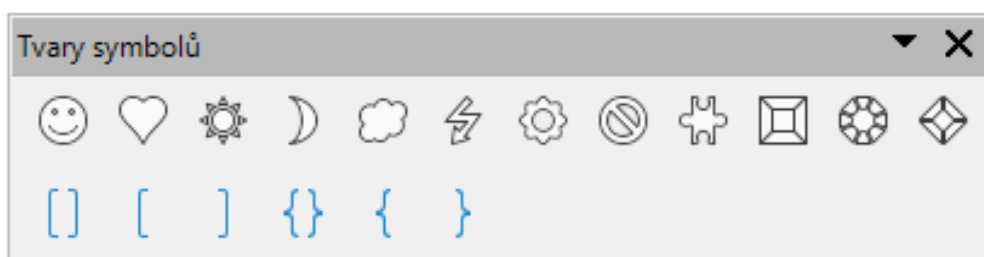
Obrázek 125: Dílčí nástrojová lišta Křivky a mnohoúhelníky



Obrázek 126: Dílčí nástrojová lišta Spojnice



Obrázek 127: Dílčí nástrojová lišta Základní tvary



Obrázek 128: Dílčí nástrojová lišta Tvar symbolů



Obrázek 129: Dílčí nástrojová lišta Blokované šipky

### Základní tvary

Klepeme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Základní tvary**, aby se zobrazily dostupné možnosti základních tvarů (obrázek 127). Stisknutím klávesy **Alt** (v systému macOS **⌘**) nakreslíme tvar od jeho středu. Stisknutím kláves **Shift+Alt** (v systému macOS

⌘+Shift) nakreslíme tvar od středu. Uvolníme kurzor, než uvolníme klávesy *Shift* nebo *Alt* (v systému macOS ⌘). Zobrazená ikona závisí na nástroji, který byl vybrán předtím.

### Tvary symbolů

Klepeme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Tvary symbolů**, aby se zobrazily dostupné možnosti tvarů symbolů (obrázek 128). Stisknutím klávesy *Alt* (v systému macOS ⌘) nakreslíme tvar symbolu od jeho středu. Stisknutím kláves *Shift+Alt* (v systému macOS ⌘+Shift) nakreslíme tvar symbolu od středu. Uvolníme kurzor, než uvolníme klávesy *Shift* nebo *Alt* (v systému macOS ⌘). Zobrazená ikona závisí na nástroji, který byl vybrán předtím.

### Blokové šipky

Klepeme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Blokové šipky**, aby se zobrazily dostupné možnosti pro blokové šipky (obrázek 129). Stisknutím klávesy *Alt* (v systému macOS ⌘) nakreslíme šipku ve tvaru bloku vycházející z jejího středu. Stisknutím kláves *Shift+Alt* (v systému macOS ⌘+Shift) nakreslíme šipku ve tvaru bloku vycházející ze středu. Uvolníme kurzor, než uvolníme klávesy *Shift* nebo *Alt* (v systému macOS ⌘). Zobrazená ikona závisí na nástroji, který byl vybrán předtím.



Obrázek 130: Dílčí nástrojová lišta vývojového diagramu



Obrázek 131: Dílčí nástrojová lišta Bublina



Obrázek 132: Dílčí nástrojová lišta Hvězdy a cedule

### Vývojový diagram

Klepeme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Vývojový diagram**, aby se zobrazily dostupné možnosti tvarů pro vývojové diagramy (obrázek 130). Stisknutím klávesy *Alt* (v systému macOS ⌘) nakreslíme tvar vývojového diagramu, který se rozprostírá od jeho středu. Stisknutím kláves *Shift+Alt* (v systému macOS ⌘+Shift) nakreslíme tvar vývojového diagramu od středu. Uvolníme kurzor, než uvolníme klávesy *Shift* nebo *Alt* (v systému macOS ⌘). Zobrazená ikona závisí na nástroji, který byl vybrán předtím.

## Tvary bublin

Klepeme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Tvary bublin**, aby se zobrazily dostupné možnosti bublin (obrázek 131). Stisknutím klávesy *Alt* (v systému macOS  $\text{⌘}$ ) nakreslíme popisný rámeček, jehož střed se stane počátkem. Stisknutím kláves *Shift+Alt* (v systému macOS  $\text{⌘}+\text{Shift}$ ) nakreslíme popisný rámeček vycházející ze středu. Uvolníme kurzor, než uvolníme klávesy *Shift* nebo *Alt* (v systému macOS  $\text{⌘}$ ). Zobrazená ikona závisí na nástroji, který byl vybrán předtím.

## Hvězdy a cedule

Klepeme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Hvězdy a cedule**, aby se zobrazily dostupné možnosti pro hvězdy a cedule (obrázek 132). Stisknutím klávesy *Alt* (v systému macOS  $\text{⌘}$ ) nakreslíme hvězdu nebo ceduli, jehož střed se nachází uprostřed. Stisknutím kláves *Shift+Alt* (v systému macOS  $\text{⌘}+\text{Shift}$ ) nakreslíme popisný rámeček vycházející ze středu. Uvolníme kurzor, než uvolníme klávesy *Shift* nebo *Alt* (v systému macOS  $\text{⌘}$ ). Zobrazená ikona závisí na nástroji, který byl vybrán předtím.

## 3D objekty

Klepeme na trojúhelník ▼ vedle ikony **3D objekty**, aby se zobrazily dostupné možnosti pro 3D objekty (obrázek 133). Stisknutím klávesy *Alt* (v systému macOS  $\text{⌘}$ ) nakreslíme 3D objekt od jeho středu. Stisknutím kláves *Shift+Alt* (v systému macOS  $\text{⌘}+\text{Shift}$ ) nakreslíme 3D objekt od středu. Uvolníme kurzor, než uvolníme klávesy *Shift* nebo *Alt* (v systému macOS  $\text{⌘}$ ). Zobrazená ikona závisí na nástroji, který byl vybrán předtím. Případně v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > 3D objekty**, čímž otevřeme nástrojovou lištu 3D objekty. Další informace o 3D objektech najdeme v části „Práce s 3D objekty“ na straně 193.



Obrázek 133: Dílčí nástrojová lišta 3D-Objekty



Obrázek 134: Dílčí nástrojová lišta Zarovnání objektů



Obrázek 135: Dílčí nástrojová lišta pro nastavení umístění

## Otočit

Vybereme objekt a kliknutím na tento nástroj přepneme objekt do režimu otáčení. Úchytky výběru změni barvu i tvar a střed otáčení je ve středu objektu.

## Zarovnat objekty

Klepeme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Zarovnání objektů**, aby se zobrazily dostupné možnosti nástrojů pro zarovnání (obrázek 134) u dvou nebo více objektů. Případně

přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty > Zarovnat objekty** a otevřeme nástrojovou lištu Zarovnat objekty. Další informace najdeme v části „Zarovnání objektů“ na straně 178.

*Vlevo, uprostřed, vpravo*

Určuje vodorovné zarovnání vybraných objektů.

*Nahoře, uprostřed, dole*

Určuje svislé zarovnání vybraných objektů.

### Uspořádat

Mění pořadí překrývajících se objektů. Klepnutím na trojúhelník ▼ vedle ikony **Uspořádat** zobrazíme dostupné možnosti uspořádání vybraných objektů (obrázek 135). Případně vybereme požadovaný nástroj pro umístění na nástrojové liště Standardní. Další informace nalezneme v části „Uspořádání objektů“ na stránce 185.

*Přenést do popředí*

Vybraný objekt se přesune před všechny ostatní objekty.

*Přinést blíž*

Vybraný objekt se posune o jednu úroveň výš.

*Odsunout dál*

Vybraný objekt se posune o jednu úroveň níže.

*Odsunout do pozadí*

Vybraný objekt se přesune za všechny ostatní objekty.

*Před objekt*

Přesune první vybraný objekt před druhý vybraný objekt.

*Za objekt*

Přesune první vybraný objekt za druhý vybraný objekt.

*Prohodit*

Prohodí pořadí dvou vybraných objektů.



Obrázek 136: Dílčí nástrojová lišta Rozmístit výběr

### Rozmístit výběr

Změní rozložení mezi objekty pomocí horizontálních a vertikálních vzdáleností mezi objekty. Klepneme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Pro rozmístění vyberte alespoň tři objekty**, aby se zobrazily dostupné nástroje pro rozmístění objektů (obrázek 136). Případně zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Rozmístit výběr** a otevřeme nástrojovou lištu Rozmístit výběr. Aby byly distribuční nástroje aktivní, musí být vybrány minimálně tři objekty.

*Vodorovně vlevo*

Rozloží vybrané objekty tak, aby byly jejich levé okraje rovnoměrně rozmístěny.

*Vodorovně na střed*

Rozloží vybrané objekty tak, aby jejich vodorovné středy byly rovnoměrně rozmístěny.

*Vodorovně mezery*

Rozloží vybrané objekty vodorovně tak, aby byly rovnoměrně rozmístěny.

### *Vodorovně vpravo*

Rozloží vybrané objekty tak, aby se jejich pravé okraje navzájem nedotýkaly.

### *Svisle nahoru*

Rozloží vybrané objekty tak, aby horní hrany objektů byly rovnoměrně rozmístěny.

### *Svisle na střed*

Rozloží vybrané objekty tak, aby byly jejich svislé středy rovnoměrně rozmístěny.

### *Svisle mezery*

Rozloží vybrané objekty svisle tak, aby byly rovnoměrně rozmístěny.

### *Svisle dolů*

Rozloží vybrané objekty tak, aby byly spodní hrany objektů rovnoměrně rozmístěny vůči sobě.

## **Stín**

Použije stín na vybraný objekt podle nastavení stínu z dialogového okna Oblast nebo Čára.

## **Oříznout obrázek**

Tento nástroj se aktivuje pouze v případě, že je vybrán obrázek, který lze oříznout.

## **Filtr**

Tento nástroj se aktivuje pouze po výběru obrázku, čímž se na dílčí nástrojové liště Filtry obrázků (obrázek 137) zobrazí dostupné možnosti filtrů, které lze na obrázek aplikovat. Další informace o obrázkových filtrech nalezneme v *Příručce pro aplikaci Draw*.

### *Převrátit*

Převrátí hodnoty barev barevného obrázku nebo hodnoty jasu obrázku ve stupních šedi. Opětovným použitím filtru se vrátíme k původnímu obrázku.

### *Vyhladit*

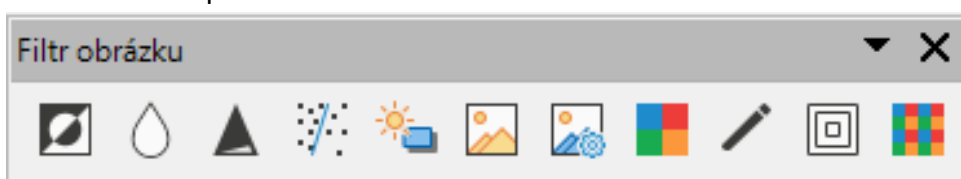
Zjemní nebo rozmaže obrázek pomocí dolnopropustného filtru.

### *Zaostřit*

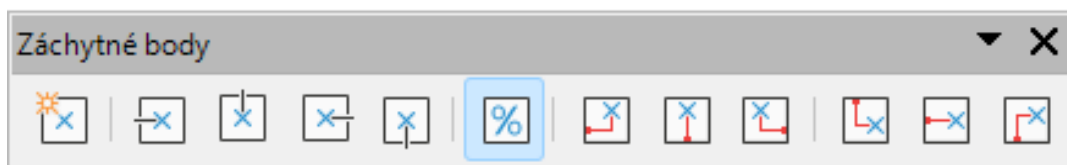
Zaostřuje obraz použitím vysokofrekvenčního filtru.

### *Odstranit šum*

Odstraní šum použitím mediánového filtru.



Obrázek 137: Dílčí nástrojová lišta Filtr obrázku



Obrázek 138: Nástrojová lišta Záchytné body

## **Solarizace**

Otevře dialogové okno pro definici solarizace. Solarizace je efekt podobný jevu, který nastává během vyvíjení fotografie v příliš osvětleném prostoru.

### *Ztmavnutí*

Všechny pixely jsou nastaveny na své šedé hodnoty. Zelený a modrý kanál jsou potlačí nastavenou hodnotu. Kanál červené barvy se nemění.

### *Posterizovat*

Otevře dialogové okno pro určení počtu barev posterizace. Tento efekt je založen na snížení počtu barev. Díky tomu fotografie vypadají jako obrazy.

### *Pop art*

Převede obrázek do formátu pop-art.

### *Kresba uhlem*

Obrázek vypadá jako kreslený uhlem. Hrany a obrysy jsou černé, barvy jsou potlačeny.

### *Reliéf*

Zobrazí dialogové okno pro vytváření reliéfů. Vybereme polohu pomyslného světelného zdroje, která určuje typ vznikajícího stínu a to, jak grafický obraz vypadá v reliéfu.

### *Mozaika*

Spojí malé skupiny pixelů do obdélníkových oblastí stejné barvy. Čím větší obdélníčky jsou, tím méně má obrázek detailů.

## **Body**

Vybereme tento nástroj a poté vybereme objekt pro úpravu jednotlivých bodů v objektu. Před úpravou bodů objektu je třeba objekt nejprve převést na křivku nebo polygon. Tento nástroj také vybereme klávesovou zkratkou F8.

## **Zobrazit funkce záchytných bodů**

Zobrazí nástrojovou lištu Záchytné body (obrázek 138), jejímiž nástroji můžeme upravovat záchytné body grafických objektů. Záchytné body jsou místa, kde spojovací čáry končí nebo začínají. Další informace nalezneme v části „Záchytné body“ na stránce 190.

## **Vytváření čar a tvarů**

---

Tato část je úvodem do vytváření čar a tvarů pro použití v prezentacích. Další informace o práci s čarami a tvary nalezneme v příručce *Draw*.

## **Kreslení pravidelných tvarů**

U některých ikon pravidelných tvarů se vedle ikony nachází symbol trojúhelníku ▼, který označuje přístup k několika různým pravidelným tvarům. U některých standardních tvarů zobrazených na nástrojové liště Kresba (obrázek 123 na straně 155) navíc ikona označuje poslední nástroj, který byl pro daný tvar použit:

- 8) Vybereme požadovaný nástroj z nástrojové lišty Kresba nebo z dílčí nástrojové lišty, který se zobrazí po klepnutí na trojúhelník ▼ vedle ikony nástroje.
- 9) Umístíme kurzor na snímek, klepneme, podržíme tlačítko myši a přetáhneme kurzor tak, abychom vyznačili obdélník.
- 10) Uvolníme tlačítko a vybraný tvar se nakreslí na snímek.
- 11) Při vytváření tvaru, který zachovává poměr mezi výškou a šířkou, podržíme stisknuté tlačítko *Shift*. Například pomocí **Obdélník** nebo **Elipsa** nakreslíme čtverec nebo kruh. Před uvolněním klávesy *Shift* uvolníme kurzor.

- 12) Stisknutím a podržením klávesy *Alt* (macOS  $\text{⌘}$ ) nakreslíme tvar od jeho středu. Před uvolněním klávesy *Alt* uvolníme kurzor (macOS  $\text{⌘}$ ).
- 13) Při vytváření tvaru se stejnou výškou a šířkou podržíme klávesy *Shift* a *Alt* (v systému macOS  $\text{⌘}$ ) a nakreslíme tvar od jeho středu. Například při použití nástroje **Obdélník** nebo **Elipsa** ke kreslení čtverce nebo kruhu. Před uvolněním kláves *Posun* a *Alt* (macOS  $\text{⌘}$ ) uvolníme kurzor.
- 14) Při vytváření tvaru podržíme stisknuté tlačítko *Ctrl* (v systému macOS klávesu  $\text{⌘}$ ), aby se levý horní roh výběrového rámečku obklopujícího tvar přichytil k nejbližšímu bodu mřížky.

### **Poznámka**

Pokud byla vybrána volba *Přichytit k mřížce* v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka**), zmáčknutí a podržení klávesy *Ctrl* (macOS  $\text{⌘}$ ) zabraňuje levému vrchnímu rohu výběrového tvaru, aby se přichytával na nejbližší bod mřížky.

## Nastavení pravidelných tvarů

Při vytváření tvarů, které jsou součástí aplikace Impress, se může stát, že se jedna nebo více teček zobrazí v jiné barvě než úchyty výběru. Tyto body provádějí různé úpravy v závislosti na tvaru a jsou uvedeny níže.

### Základní tvary

Základní tvary najdeme na obrázku 127 na straně 156.

Základní tvar	Funkce nastavení tvaru
Zakulacený obdélník	Změní poloměr křivky použité pro rohy zaobleného obdélníku nebo čtverce.
Zakulacený čtverec	Změní poloměr křivky použité pro rohy zaobleného obdélníku nebo čtverce.
Rovnoběžník	Změní vnitřní úhly mezi stranami.
Lichoběžník	Změní vnitřní úhly mezi stranami.
Kruhová výseč	Změní velikost vyplněného sektoru.
Oblouk	Mění vnitřní průměr i velikost vyplněné plochy.
Rovnoramenný trojúhelník	Změní tvar a typ trojúhelníku.
Šestiúhelník	Změní vnitřní úhly mezi stranami.
Osmiúhelník	Změní vnitřní úhly mezi stranami.
Válec	Mění perspektivu.
Krychle	Mění perspektivu.
Ohnutý roh	Změní velikost ohnutého rohu.
Kříž	Změní tloušťku čtyř ramen kříže.
Rámec	Změní tloušťku rámu.
Prsten	Změní vnitřní průměr prstence.

## Tvary symbolů

Tvary symbolů najdeme na obrázku 128 na straně 156.

<b>Tvar symbolu</b>	<b>Funkce nastavení tvaru</b>
Smajlík	Změní úsměv na tváři.
Slunce	Změní tvar symbolu.
Měsíc	Změní tvar symbolu.
Zákaz	Změní tloušťku kroužku a úhlopříčky.
Zkosený čtverec	Změní tloušťku úkosu.
Zkosený osmiúhelník	Změní tloušťku úkosu.
Zkosený kosočtverec	Změní tloušťku úkosu.
Dvojitá závorka	Změní zakřivení závorky.
Levá závorka	Změní zakřivení závorky.
Pravá závorka	Změní zakřivení závorky.
Dvojitá složená závorka	Změní zakřivení závorky.
Levá složená závorka	Změní zakřivení závorky a polohu bodu.
Pravá složená závorka	Změní zakřivení závorky a polohu bodu.

## Blokové šipky

Blokové šipky najdeme na obrázku 129 na straně 156.

<b>Blokové šipky</b>	<b>Funkce nastavení tvaru</b>
Šipka doprava	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka doleva	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka dolů	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka nahoru	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka doleva a doprava	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka nahoru a dolů	Změní tvar a tloušťku šipky.
Kruhová šipka	Změní tvar a tloušťku šipky.
Čtyřsměrová šipka	Změní tvar a tloušťku šipky.
Tvar V	Změní úhel mezi stranami a tvarem.
Pětiúhelník	Změní úhel mezi stranami a tvarem.
Pruhovaná šipka doprava	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka nahoru, doprava a dolů	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka doprava se zářezem	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka nahoru a doprava	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka doprava s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka doleva s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka dolů s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.

<b>Blokové šipky</b>	<b>Funkce nastavení tvaru</b>
Šipka nahoru s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka doleva a doprava s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka nahoru a dolů s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Čtyřsměrová šipka s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka nahoru a doprava s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.

## Tvary bublin

Tvary bublin najdeme na obrázku 131 na straně 157. U tvarů bublin lze pomocí bodů pro úpravu tvaru měnit délku, polohu a úhel ukazatele.

## Hvězdy a cedule

Hvězdy a prapory najdeme na obrázku 133 na straně 158.

<b>Hvězdy a cedule</b>	<b>Funkce nastavení tvaru</b>
Čtyřcípá hvězda	Změní tloušťku a tvar cípů hvězdy.
Osmicípá hvězda	Změní tloušťku a tvar cípů hvězdy.
24cípá hvězda	Změní tloušťku a tvar cípů hvězdy.
Svislá role	Změní šířku a tvar role.
Vodorovná role	Změní šířku a tvar role.
Jmenovka	Změní poloměr vnitřního zakřivení rohů.

## Kreslení křivek, mnohoúhelníků a čar od ruky

Křivky, mnohoúhelníky a přímky na nástrojové liště Kresba (obrázek 123 na straně 155) mají vedle ikony trojúhelník ▼. Kliknutím na trojúhelník ▼ otevřeme podnabídku s nástroji pro kreslení různých typů křivek, mnohoúhelníků a čar. Ikony na nástrojové liště Kresba zobrazují poslední nástroj, který byl použit pro jednotlivé křivky, mnohoúhelníky a přímky.

Je-li vybrána vyplněná křivka, mnohoúhelník nebo volná čára, aplikace Impress nakreslí spojovací čáru mezi posledním bodem a počátečním bodem. Vnitřní plocha se poté vyplní výchozí barvou výplně.

### Poznámky

Podržení klávesy *Posun* při kreslení čar nástroji křivka nebo polygon omezíme úhly mezi čarami na 45 nebo 90 stupňů.

Pokud byl vybrán **Mnohoúhelník (45°)** nebo **Mnohoúhelník vyplněný (45°)**, je pohyb kurzoru a úhly mezi čarami omezen na přírůstky 45°.

## Křivky

- 1) Klepneme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba (obrázek 123 na straně 155) a tím otevřeme dílčí nástrojovou lištu Křivky a mnohoúhelníky (obrázek 125 na straně 156).
- 2) Vybereme buď nástroj **Křivka** nebo **Křivka, vyplněná**.

- 3) Umístíme kurzor na snímek, poté klepneme a táhneme, abychom vytvořili počáteční bod křivky.
- 4) Uvolníme tlačítko a tažením kurzoru nakreslíme na snímku křivku tak, aby se čára ohýbala do oblouku.
- 5) Kliknutím definujeme koncový bod křivky a její umístění na snímku.
- 6) Dalším pohybem kurzoru kreslíme přímkou. Každé kliknutí nastaví rohový bod a umožní nakreslit další přímkou z rohového bodu.
- 7) Dvojklikem ukončíme kreslení křivky. Pokud byla vybrána možnost **Křivka vyplněná**, Impress automaticky vyplní křivku výchozí barvou výplně.

### Mnohoúhelníky a mnohoúhelníky 45 °

- 1) Klepneme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba (obrázek 123 na straně 155) a tím otevřeme dílčí nástrojovou lištu Křivky a mnohoúhelníky (obrázek 125 na straně 156).
- 2) Vybereme jednu z možností **Mnohoúhelník**, **Mnohoúhelník, vyplněný**, **Mnohoúhelník (45 °)** nebo **Mnohoúhelník (45°), vyplněný**.
- 3) Umístíme kurzor na snímek, poté klepneme a tažením nakreslíme první čáru od počátečního bodu. Uvolníme kurzor a mezi prvním a druhým bodem se nakreslí čára.
- 4) Přesunem kurzoru nakreslíme další čáru. Každé kliknutí nastaví rohový bod a umožní nakreslit další čáru.
- 5) Poklepáním ukončíme kreslení mnohoúhelníku. Pokud byla vybrána možnost **Mnohoúhelník vyplněný** nebo **Mnohoúhelník vyplněný (45°)**, Impress automaticky vyplní Mnohoúhelník výchozí barvou výplně.

### Čáry od ruky

Použití nástrojů **Čára od ruky** nebo **Čára od ruky vyplněná** je podobné kreslení tužkou na papír.

- 1) Klepneme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba (obrázek 123 na straně 155) a tím otevřeme dílčí nástrojovou lištu Křivky a mnohoúhelníky (obrázek 125 na straně 156).
- 2) Vybereme buď nástroj **Čára od ruky** nebo **Čára od ruky, vyplněná**.
- 3) Klepneme a táhneme kurzorem, abychom nakreslili požadovaný tvar čáry.
- 4) Po dokončení kreslení volné čáry uvolníme tlačítko myši a kresbu tak dokončíme. Pokud byla vybrána možnost **Čára od ruky, vyplněná**, Impress automaticky vyplní výkres mezi počátečním a koncovým bodem výchozí barvou výplně.

### Kreslení čar a šipek

#### Rovné čáry

Přímka je nejjednodušší objekt, který lze v programu Impress vytvořit.

- 1) Nakreslíme ji těmito způsoby:
  - Klikneme na **Vložit čáru** na nástrojové liště Kresba.
  - Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo vedle ikony **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba (obrázek 123 na straně 155) a vybereme **Vložit čáru** na dílčí nástrojové liště Čáry a šipky (obrázek 124 na straně 156).

- 2) Klepneme a přetáhneme kurzor od počáteční pozice čáry a poté kurzor uvolníme v konečné pozici čáry.
- 3) Při kreslení čáry držíme stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS ⌘), aby se konec čáry přichytil k nejbližšímu bodu mřížky.
- 4) Podržíme-li klávesu *Shift* během kreslení stisknutou, omezíme úhly kreslených čar na násobky 45 stupňů.
- 5) Podržíme klávesu *Alt* (v systému macOS ⌥), abychom nakreslili čáru, která se od počátečního bodu symetricky rozšiřuje do obou směrů.

### Poznámky

V obou krajních bodech vidíme úchyty. Úchyt výběru v počátečním bodě čáry je větší než úchyt výběru v koncovém bodě.

Pokud byla vybrána volba *Přichytil k mřížce* v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka**), zmáčknutí a podržení klávesy *Ctrl* (macOS ⌘) při kreslení čáry nebo šipky má opačný účinek a zabraňuje přichycení čáry nebo šipky k nejbližšímu bodu mřížky.

---

## Šipky

Šipky se kreslí jako čáry a řadí se do podskupiny čar. Při najetí kurzorem na každý typ šipky, který je k dispozici, se zobrazí typ zakončení, které každý nástroj nakreslí.

- 1) Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo vedle ikony **Čáry a šipky** na nástrojové liště *Kresba* (obrázek 123 na straně 155) a vybereme typ šipky na dílčí nástrojové liště *Čáry a šipky* (obrázek 124 na straně 156).
- 2) Klepneme a přetáhneme kurzor na počáteční pozici pro nakreslení šipky a poté kurzor uvolníme na koncové pozici šipky. Po uvolnění kurzoru se hrot(y) šipky nakreslí na konec řádku.
- 3) Při kreslení šipky držíme stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS ⌘), aby se konec šipky přichytil k nejbližšímu bodu mřížky.
- 4) Stisknutá klávesa *Shift* omezuje úhly šipek na násobky 45 stupňů.
- 5) Podržíme klávesu *Alt* (v systému macOS ⌥), abychom nakreslili šipku, která se od počátečního bodu rozšiřuje symetricky do obou směrů.

## Seskupování objektů

---

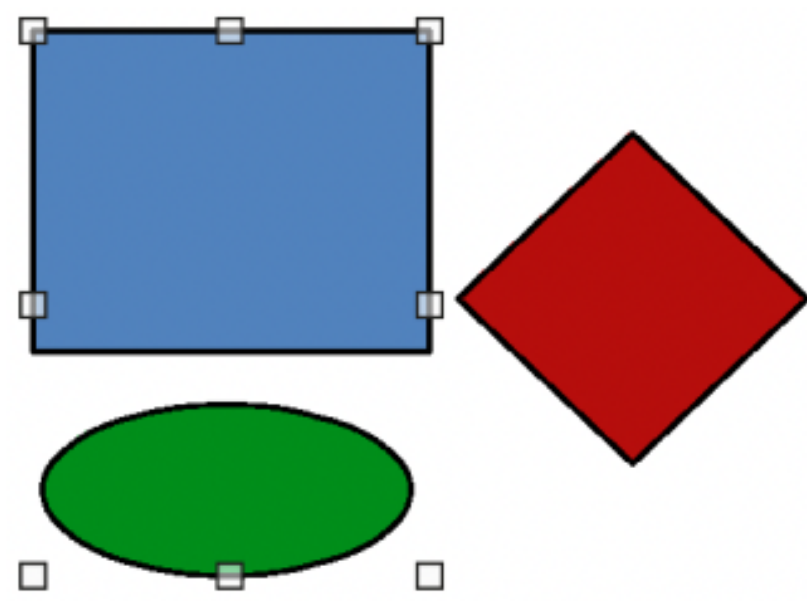
Tato část obsahuje pouze stručný úvod do seskupování objektů. Příklad seskupení dvou objektů je na obrázku 139. Více informací o práci s objekty ve skupinách najdeme v příručce *Průvodce aplikací Draw*.

Seskupování objektů je podobné jako vkládání objektů do kontejneru. Objekty ve skupině se považují za jeden objekt a veškeré provedené změny se promítnou do všech objektů ve skupině. Skupinu lze kdykoli zrušit a s objekty v ní lze vždy pracovat samostatně.

### Dočasné seskupení

Dočasné seskupení je situace, kdy je vybráno několik objektů společně. Jakékoliv změny provedené u objektů se promítnou do všech objektů 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.
- Chceme-li zrušit dočasné seskupení objektů, klepneme mimo výběrový rámeček, který se zobrazuje kolem objektů.



Obrázek 139: Příklad seskupení objektů

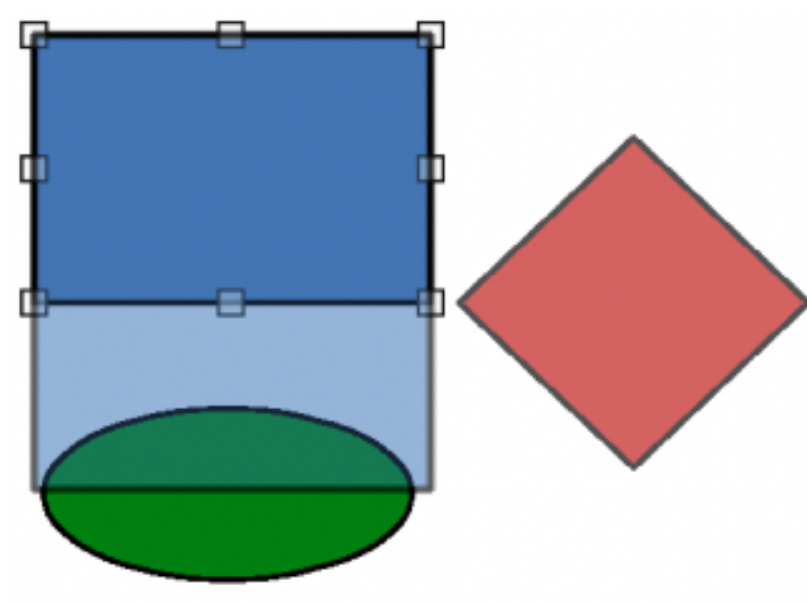
## Trvalé seskupení

- 1) Objekty se seskupují pomocí jedné z následujících metod:
  - Stiskneme klávesu *Shift* a kliknutím vybíráme objekty na snímku.
  - Klepneme a táhneme kurzorem, čímž vytvoříme výběrový rámeček kolem více objektů. Uvolníme kurzor a všechny objekty v ohraničené oblasti budou vybrány.
  - Všechny objekty snímku vybereme v nabídce **Upravit > Vybrat vše** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + A* (macOS  $\mathbb{A} + A$ ).
- 2) Jakmile se kolem objektů zobrazí výběrový rámeček, použijeme jednu z následujících metod k vytvoření skupiny vybraných objektů:
  - Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Seskupit**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + G* (macOS  $\mathbb{A} + Shift + G$ ).
  - 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. Veškeré úpravy nebo formátování se provádějí buď u všech objektů ve skupině, nebo u jednotlivých objektů ve skupině.
- 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) Po vstupu do skupiny vybereme jednotlivé objekty v rámci skupiny, které chceme upravit nebo naformátovat. Příklad úpravy jednotlivých objektů ve skupině je uveden na obrázku 140.



Obrázek 140: Příklad úprav uvnitř skupiny

- 4) Po dokončení úprav nebo formátování opustíme skupinu jedním z následujících způsobů a celá skupina se stane vybranou:
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *F3* (macOS  $\mathbb{A}$  + *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.
- 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  $\mathbb{A}$  +  $\mathcal{N}$  + *Shift* + *G*).
  - Pravým tlačítkem myši klikneme do skupiny a z místní nabídky vybereme **Zrušit skupinu**.

### Tip

Pokud často používáme příkazy pro seskupení a rozbalení nebo jakékoli jiné příkazy, můžeme si je přidat na nástrojovou lištu a mít je tak po ruce pro budoucí použití. Další informace o přizpůsobení uživatelského rozhraní nalezneme v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress, v dodatku B, Nástrojové lišty, a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

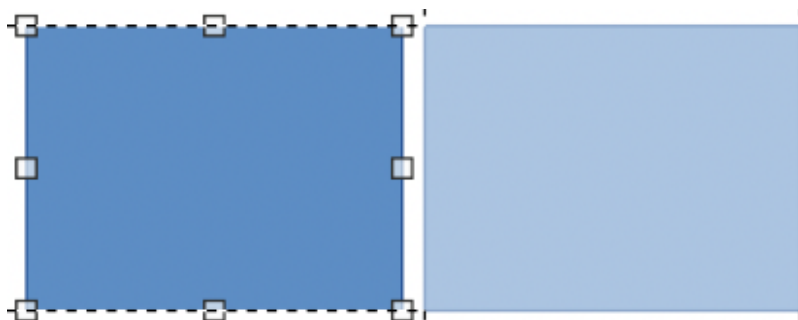
# Umístění a změna velikosti grafických objektů

---

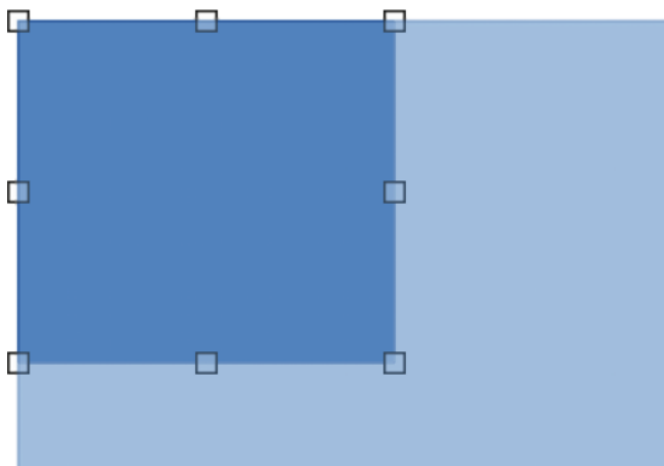
## Použití kurzoru

### Umístění

- 1) Kliknutím na objekt nebo skupinu objektů zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Kurzorem najedeme nad vybraný objekt, až změní svůj tvar. Tvar kurzoru závisí na nastavení počítače a jeho operačním systémem.



Obrázek 141: Příklad umístění objektů



Obrázek 142: Příklad změny velikosti objektů

- 3) Klepneme na objekt a přetáhneme jej na požadované místo. Během pohybu objektu se zobrazí jeho stínový obraz, který usnadňuje jeho přemístění, jak je znázorněno na obrázku 141.
- 4) Jakmile se objekt dostane do požadované polohy, uvolníme kurzor.

### Poznámka

Pomocí šipek na klávesnici lze také rychle přesunout vybraný objekt nebo skupinu na nové místo.

---

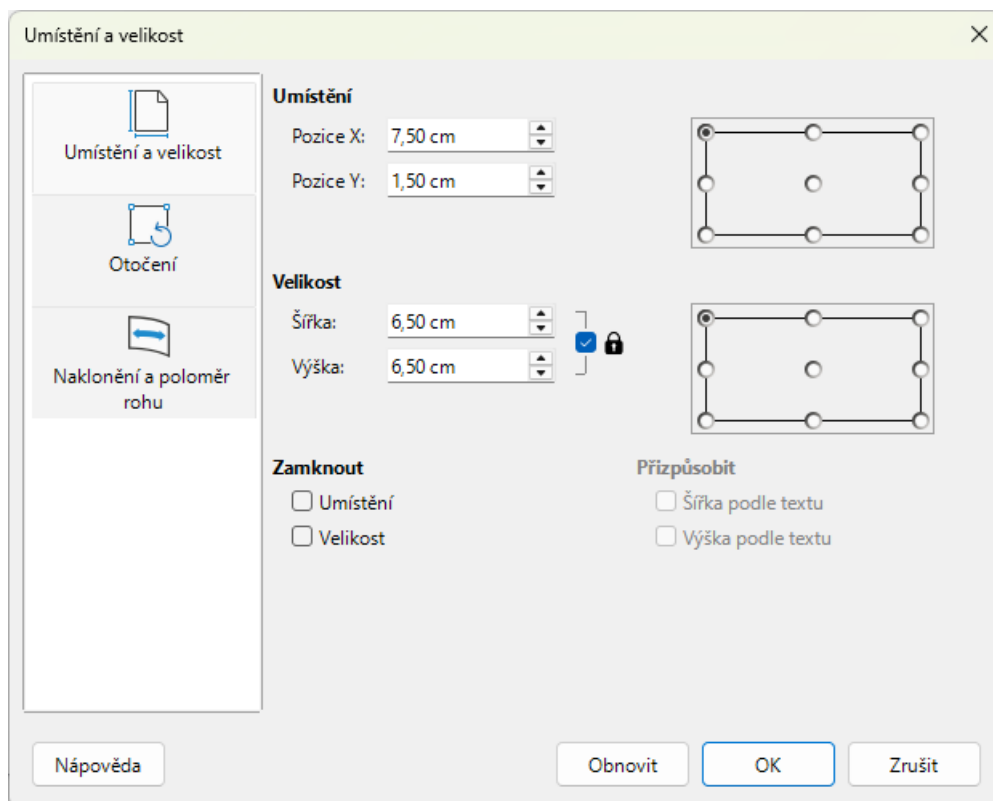
### Změna velikosti

- 1) Kliknutím na objekt nebo skupinu objektů zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Kurzor přesuneme nad úchytku výběru.
- 3) Kliknutím a tažením úchytky výběru změníme velikost grafického objektu. Při změně velikosti se zobrazí průhledný náhled objektu, který usnadňuje úpravu velikosti, jak je znázorněno na obrázku 142.

- 4) Chceme-li zachovat poměr šířky a výšky, stiskneme klávesu *Shift* před kliknutím na úchytku vybraného objektu. Před uvolněním klávesy *Shift* nezapomeneme uvolnit kurzor.
- 5) Uvolníme kurzor, jakmile předmět dosáhne požadované velikosti.

## Dialogové okno Umístění a velikost

K přesnému umístění a změně velikosti grafického objektu na snímku slouží dialogové okno Umístění a velikost (obrázek 143).



Obrázek 143: Dialogové okno Umístění a velikost – karta Umístění a velikost

## Umístění

- 1) Vybereme objekt, aby se zobrazily úchyty výběru, a jedním z následujících způsobů otevřeme dialogové okno Umístění a velikost:
  - Stiskneme klávesu *F4*.
  - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný objekt a vybereme **Umístění a velikost**.
  - Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na ikonu **Další možnosti** v titulním pruhu části **Umístění a velikost** vpravo.
- 2) Kliknutím na kartu **Umístění a velikost** otevřeme stránku **Umístění a velikost**.

- 3) V části **Umístění** nastavíme hodnoty *Pozice X*: (vodorovně) a *Pozice Y*: (svisle) objektu. Hodnoty představují vzdálenost od vybraného *Základního bodu*. Výchozí volbou pro *Základní bod* je levý horní roh snímku.

### **Poznámka**

Měrné jednotky používané v tomto dialogovém okně a dalších dialogových oknech aplikace Impress se volí v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (v systému macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**).

- 4) V případě potřeby vybereme v části **Zamknout** dialogového okna možnost *Umístění*, abychom zabránili změně polohy objektu.
- 5) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialog.

## Změna velikosti

- 1) Vybereme objekt, aby se zobrazily úchyty výběru, a jedním z následujících způsobů otevřeme dialogové okno *Umístění a velikost*:
  - Stiskneme klávesu *F4*.
  - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
  - Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky volíme **Umístění a velikost**.
  - Na kartě *Vlastnosti* postranní lišty klikneme na ikonu **Další možnosti** v titulním pruhu části **Umístění a velikost** vpravo.
- 2) Kliknutím na kartu **Umístění a velikost** otevřeme stránku **Umístění a velikost**.
- 3) V poli **Velikost** vybereme *Základní bod*, který chceme použít jako kotvu při změně velikosti objektu. Výchozí volba levý horní roh znamená, že při změně velikosti se poloha levého horního rohu objektu nemění.
- 4) Abychom zachovali poměr stran, vybereme možnost *Zachovat poměr* v části **Velikost** před změnou *Šířky* nebo *Výšky*. Je-li vybrána možnost *Zachovat poměr*, změna hodnoty jednoho rozměru automaticky změní i druhý rozměr, přičemž se zachová poměr mezi šířkou a výškou objektu.
- 5) Když chceme určit výšku a šířku objektu nezávisle, zrušíme možnost *Zachovat poměr* a zadáme hodnoty pro *Šířku a/nebo Výšku* v části **Velikost**. Tím změníme šířku a výšku objektu.
- 6) V případě potřeby vybereme možnost *Velikost* v části **Zamknout** dialogového okna možnost , aby se zabránilo změně velikosti objektu.
- 7) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialog.

## Panel Umístění a velikost na postranní liště

K umístění a změně velikosti grafického objektu použijeme panel **Umístění a velikost** na kartě *Vlastnosti* na postranním panelu (obrázek 144).

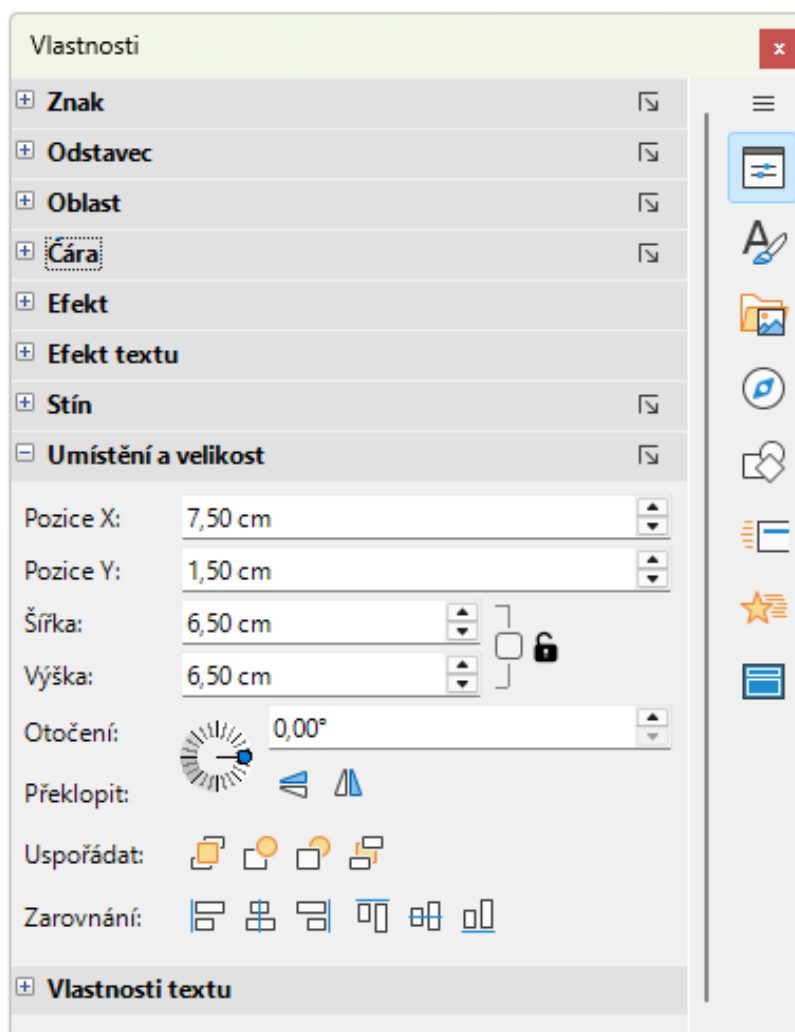
### Umístění

- 1) Výběrem objektu zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu *Vlastnosti*.
- 3) Klepneme na **Umístění a velikost**, aby se otevřel panel **Umístění a velikost**.

- 4) Zadáním *Pozice X* (vodorovně) a *Pozice Y* (svisle) umístíme objekt. Tyto hodnoty představují vzdálenost od vybraného *Základního bodu*. Výchozí volbou pro *Základní bod* je levý horní roh snímku.
- 5) Stiskem klávesy *Enter* uložíme změnu.

### Změna velikosti

- 1) Výběrem objektu zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
- 3) Klepneme na **Umístění a velikost**, aby se otevřel panel **Umístění a velikost**.



Obrázek 144: Panel *Umístění a velikost* v nabídce *Vlastnosti* na postranní liště

- 4) Abychom zachovali poměr stran, vybereme položku *Zachovat poměr* ještě před změnou *Šířky* nebo *Výšky* objektu. Je-li vybrána možnost *Zachovat poměr*, změna hodnoty jednoho rozměru automaticky změní i druhý rozměr, přičemž se zachová poměr mezi šířkou a výškou objektu.
- 5) Když chceme určit výšku a šířku objektu nezávisle, ujistíme se, že je zrušena volba *Zachovat poměr* a poté zadáme hodnoty pro *Výšku* a nebo *Šířku* objektu.
- 6) Stiskem klávesy *Enter* uložíme změnu.

# Používání speciálních efektů

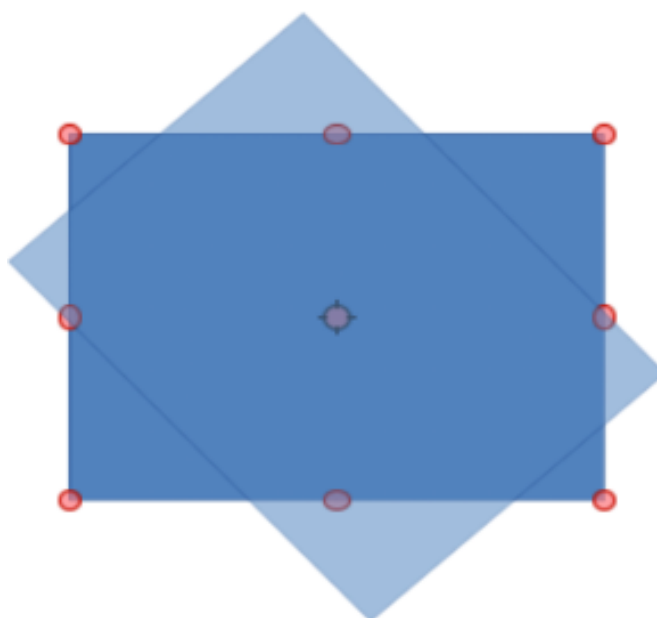
## Otočení grafických objektů

### Rychlé otáčení

- 1) Výběrem objektu zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Klepneme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Transformace** na nástrojové liště Čára a výplň, čímž otevřeme nástrojovou lištu Transformace (obrázek 145).
- 3) Klepneme na **Otočit** na nástrojové liště Transformace a úchyty výběru změní tvar a barvu, jak ukazuje příklad na obrázku 146. Ve středu objektu se zobrazí otočný bod označující střed otáčení.



Obrázek 145: Nástrojová lišta Transformace



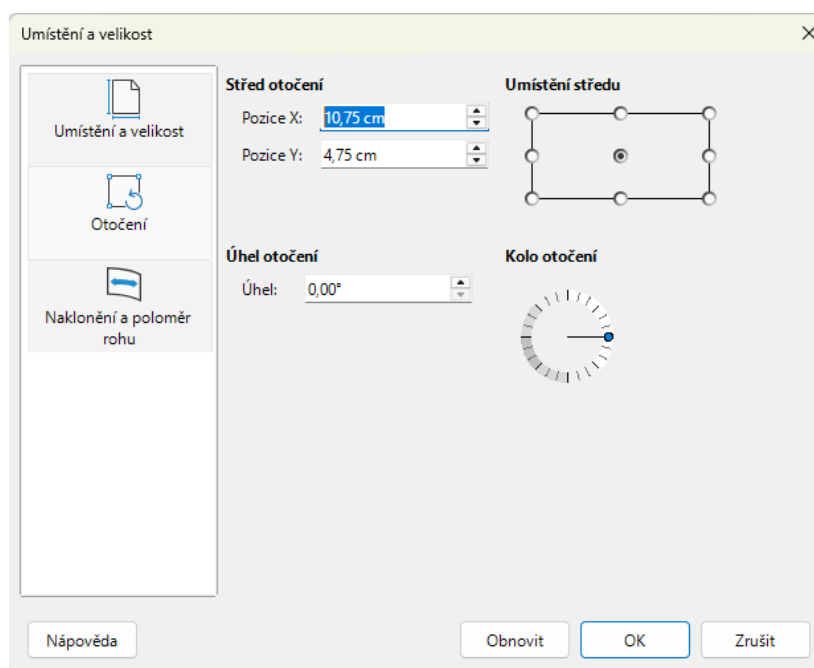
Obrázek 146: Příklad otáčení objektů

- 4) Přesuneme kurzor nad jednu z rohových úchytek, kurzor změnil tvar tak, že udává směr pohybu.
- 5) Klikneme na rohovou úchytku a pohybujeme směrem požadovaným pro otočení objektu. Objekt můžeme otáčet pouze rohovými úchytkami.
- 6) Jakmile dosáhneme požadovaného úhlu natočení, pustíme kurzor.
- 7) Chceme-li změnit střed otáčení objektu, klepneme na otočný bod a přetáhneme jej na požadované místo předtím, než objekt otočíme. Střed otáčení můžeme přesunout do kteréhokoliv bodu na snímku, i mimo hranice objektu.
- 8) Chceme-li omezit úhly otáčení na násobky 15 stupňů, stiskneme a podržíme při otáčení objektu klávesu *Shift*. To se hodí například k otočení objektů o 90 stupňů, například z vertikální do horizontální polohy. Nesmíme zapomenout, že před uvolněním kurzoru musíme nejprve uvolnit klávesu *Shift*.

## Otočení pomocí dialogu Umístění a velikost

Místo ručního otáčení objektu použijeme stránku **Otočení** v dialogovém okně Umístění a velikost (obrázek 147), abychom objekt přesně otočili.

- 1) Vybereme objekt, aby se zobrazily úchyty výběru, a otevřeme dialogové okno Umístění a velikost jedním z následujících způsobů:
  - Stiskneme klávesu *F4*.
  - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
  - Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky volíme **Umístění a velikost**.
  - Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na ikonu **Další možnosti** v titulním pruhu části **Umístění a velikost** vpravo.



Obrázek 147: Dialogové okno Umístění a velikost – stránka Otočení

- 2) Klikneme na název **Otočení**, abychom zobrazili kartu **Otočení**.
- 3) Pokud je potřeba, změníme polohu **Středu otočení** zadáním hodnot *Pozice X* a *Pozice Y*. Jeho výchozí poloha je ve středu objektu. Také můžeme vybrat jednu z jeho devíti poloh ve *Výchozím nastavení*.
- 4) V části **Úhel otočení** vložíme do pole *Úhel*: velikost úhlu otočení. Případně můžeme ve *Výchozím nastavení* kliknout na ukazatel úhlu otočení a nastavit požadovaný úhel. Úhel otočení je současně zobrazen v poli *Úhel*:
- 5) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialog.

## Otočení v postranní liště

Pro otočení objektu použijeme panel **Umístění a velikost** na kartě Vlastnosti postranní lišty (obrázek 144 na straně 172) následujícím způsobem:

- 1) Výběrem objektu zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Klepneme na ikonu **Vlastnosti** v postranní liště a otevřeme kartu Vlastnosti
- 3) Klepneme na **Umístění a velikost**, aby se otevřel panel **Umístění a velikost**.

- 4) Na kartě *Otočení* zadáme do textového pole hodnotu úhlu natočení nebo klepneme na ukazatel úhlu natočení a přetáhneme jej na nový úhel. Úhel otočení se zobrazuje v poli *Otočení*.
- 5) Stiskem klávesy *Enter* uložíme změnu.

## Překlápění objektů

### Rychlé překlápění

- 1) Výběrem objektu zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Jedním z dále popsaných způsobů vybraný objekt rychle překlápíme:
  - Pravým tlačítkem myši klikneme na vybraný objekt a z místní nabídky vybereme **Překlopit > Svisle** nebo **Vodorovně**.
  - Klikneme na nástroj **Svisle** nebo **Vodorovně** na nástrojové liště Standardní.
  - Jdeme do nabídky **Formát > Překlopit > Svisle** nebo **Vodorovně**.
  - Na postranní liště na kartě *Vlastnosti* klepneme na **Překlopit vodorovně** nebo **Překlopit svisle** na kartě **Umístění a velikost** (obrázek 144 na straně 172).

### Nástroj překlápění

Polohu a úhel sklonu osy souměrnosti můžeme změnit nastavením nástroje **Překlopit** na nástrojové liště Transformace (obrázek 145 na straně 173) jak je vidět v příkladu na obrázku 148.

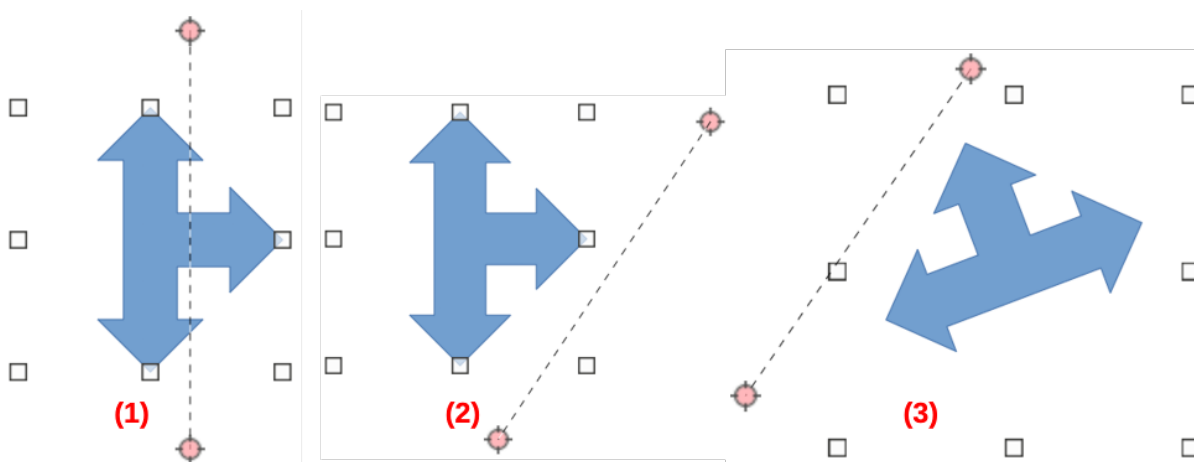
- 1) Kliknutím na objekt zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Nástrojovou lištu Transformace zobrazíme z nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Transformace**.
- 3) Na nástrojové liště Transformace klikneme na **Překlopit**, čárkovaně se zobrazí osa souměrnosti procházející středem objektu (položka (1) na obrázku 148). Objekt je otočen kolem této osy symetrie.
- 4) Klepneme na osu symetrie a přetáhneme ji na nové místo, nebo umístíme kurzor do jednoho z kruhů na každém konci osy symetrie a přetažením změním úhel (bod (2) na obrázku 148).
- 5) Umístíme kurzor nad jeden z úchytů vybraného objektu.
- 6) Kliknutím a přetažením kurzoru přes osu symetrie objekt otočíme. Při přetahování objektu se jeho nová poloha zobrazuje slabě.
- 7) V případě potřeby podržíme stisknuté tlačítko *Shift*, abychom otočili osu symetrie v krocích po 45 stupních.
- 8) Uvolníme kurzor a objekt se zobrazí převrácený. Úhel a poloha převrácení závisí na úhlu a poloze osy symetrie (bod (3) na obrázku 148).

### Zrcadlové kopie

Impress neobsahuje příkaz zrcadlení. Zrcadlení objektu lze však napodobit jeho otočením, a to následujícím způsobem:

- 1) Vybereme objekt, který chceme zrcadlově zkopírovat, a zkopírujeme jej do schránky.
- 2) Objekt překlápíme jedním ze způsobů popsaných v části „Rychlé překlápění“ na stránce 175, pak jej posuneme na stranu.
- 3) Kliknutím do prázdné oblasti snímku zrušíme výběr objektu.

4) Vložíme zkopírovaný objekt ze schránky na snímek.



Obrázek 148: Příklad použití nástroje Překlopit

- 5) Vybereme oba objekty, klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme možnost **Zarovnání**.
- 6) Vybereme požadovaný typ zarovnání. **Nahoru**, **Na střed** nebo **Dolů** pokud vytváříme horizontální zrcadlovou kopii. **Vlevo**, **Na střed** nebo **Vpravo** pokud vytváříme vertikální zrcadlovou kopii.

## Deformace obrázků

Následující tři nástroje na nástrojové liště Transformace (obrázek 145 na straně 173) umožňují deformovat objekt.

- **Deformovat** – deformace objektu v perspektivě.
- **Umístit na kružnici (zkosit)** — vytváří pseudo 3D efekt.
- **Umístit na kružnici (perspektivně)** – vytvoření pseudo 3D efektu.

### Poznámka

Než objekt zdeformujeme, je třeba jej převést na křivku. Převod na křivku nelze vrátit zpět a lze jej zrušit pouze pomocí funkce **Zpět**.

### Deformovat

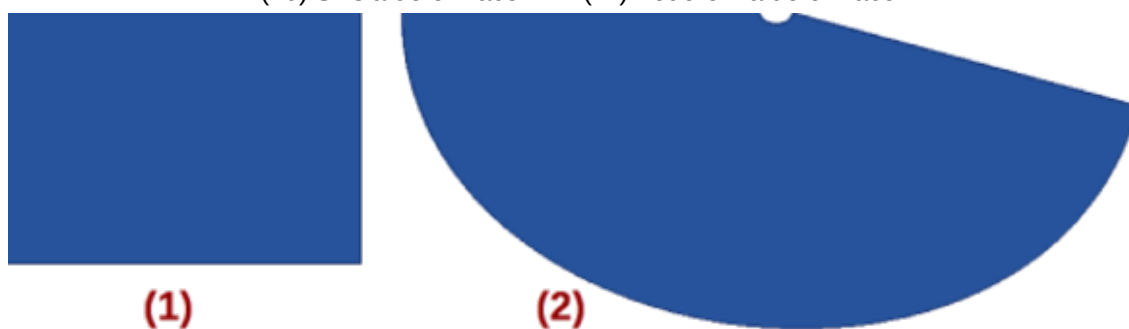
Příklady rohového, svislého a vodorovného zkreslení objektu pomocí nástroje **Deformovat** jsou uvedeny na obrázku 149.

- 1) Vybereme objekt a na nástrojové liště Transformace klikneme na **Deformovat**.
- 2) Odpovědí **Ano** převedeme objekt na křivku. Pokud je objekt již křivkou, tato možnost se nezobrazí.
- 3) Kliknutím a tažením úchytky ve vrcholu výběru měníme jeho polohu a deformujeme ty strany, které jím procházejí.
- 4) Kliknutím a tažením středové úchytky svislých stran je přemístíme, druhá svislá strana zůstává na místě.
- 5) Podobně pomocí středových úchytek vodorovných stran objektu deformujeme tvar přemístěním celé vodorovné strany.



Obrázek 149: Příklad deformace objektu

- (8) Původní tvar      (9) Deformace ve vrcholu  
 (10) Svislá deformace      (11) Vodorovná deformace



Obrázek 150: Příklad perspektivního zkreslení

- (1) Původní tvar      (2) Deformace Umístit na kružnici (perspektivně)



Obrázek 151: Příklad deformace zkosení

- (1) Původní tvar      (2) Deformace Umístit na kružnici (zkreslit)

### Nástroj Umístit na kružnici (perspektivně)

Příklad zkreslení objektu pomocí nástroje **Umístit na kružnici (perspektivně)** je uveden na obrázku 150.

- 1) Vybereme objekt a klikneme na **Umístit na kružnici (perspektivně)** na nástrojové liště Transformace.
- 2) Odpovědí **Ano** převedeme objekt na křivku. Pokud je objekt již křivkou, tato možnost se nezobrazí.
- 3) Kliknutím a přetažením jedné z úchytek výběru získáme pseudo 3D perspektivu, protilehlá strana zůstává na místě. V průběhu deformace se zobrazuje poloprůhledný náhled měnícího se tvaru objektu.

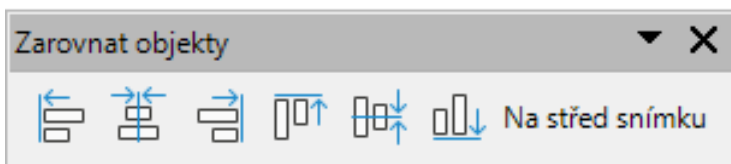
### Nástroj Umístit na kružnici (zkosit)

Příklad zkreslení objektu nástrojem **Umístit na kružnici (zkosit)** je uveden na obrázku 151.

- 1) Vybereme objekt a klikneme na **Umístit na kružnici (zkosit)** na nástrojové liště Transformace.
- 2) Odpovědí **Ano** převedeme objekt na křivku. Pokud je objekt již křivkou, tato možnost se nezobrazí.
- 3) Kliknutím a přetažením jedné z úchytek výběru získáme pseudo 3D perspektivu, protilehlá strana zůstává na místě. V průběhu deformace se zobrazuje poloprůhledný náhled měnícího se tvaru objektu.

## Zarovnání objektů

Nástroje zarovnání slouží v LibreOffice k nastavení a úpravě vzájemné polohy objektů. Nástroje pro zarovnání jsou aktivní pouze v případě, že jsou vybrány dva nebo více objektů, a jsou následující:



Obrázek 152: Dílčí nástrojová lišta Zarovnání objektů

- **Vlevo, na střed, vpravo** — určuje vodorovné zarovnání vybraných objektů.
- **Nahoru, na střed, dolů** — určuje svislé zarovnání vybraných objektů.

Vybereme dva nebo více objektů, které chceme zarovnat, a použijeme jednu z následujících metod k zobrazení možností zarovnání:

- Klepneme na trojúhelník ▼ vedle ikony **Zarovnat objekty** na nástrojové liště Kresba nebo Čára a výplň, čímž otevřeme dílčí nástrojovou Zarovnat objekty (obrázek 152). Z dostupných možností zarovnání jednu zvolíme. Ikona **Zarovnat objekty**, která se zobrazuje na nástrojové liště Kresba nebo Čáry a výplň, závisí na posledním použitém nástroji.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Nástrojové lišty > Zarovnat objekty** a otevřeme nástrojovou lištu Zarovnat objekty. Z dostupných možností zarovnání jednu zvolíme.
- Pravým tlačítkem klikneme na skupinu vybraných objektů, v místní nabídce najedeme na **Zarovnání objektů**, čímž otevřeme podnabídku s možnostmi zarovnání.

## Použití mřížky nebo funkce přichycení

V aplikaci Impress lze objekty přesně a konzistentně umístit pomocí bodů mřížky, úchopových bodů a čar, rámečků objektů, jednotlivých bodů na objektech nebo okrajů stránky. Tato funkce se nazývá **Přichytit** a umožňuje umístit objekt na přesně stejné místo na více snímcích.

Pro prezentaci je snazší používat funkci přichycení při největším praktickém zvětšení. Současně lze použít dvě různé funkce přichytávání, například přichytávání k vodící čáře a k okraji snímku. Doporučujeme aktivovat pouze požadované funkce přichycení.

### Konfigurace mřížky a přichycení

Chceme-li nastavit přichycení a mřížku v prezentaci, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka) a zobrazí se dialogové okno Mřížka (obrázek 153). Mřížku můžeme zobrazit a funkci přichytávání zapnout/vypnout jedním z následujících způsobů:

- V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka), aby se zobrazilo dialogové okno Mřížka.
- Na snímek klikneme pravým tlačítkem a využijeme místní nabídku.
- Používání nástrojů na nástrojové liště **Možnosti** (obrázek 154).

#### Mřížka

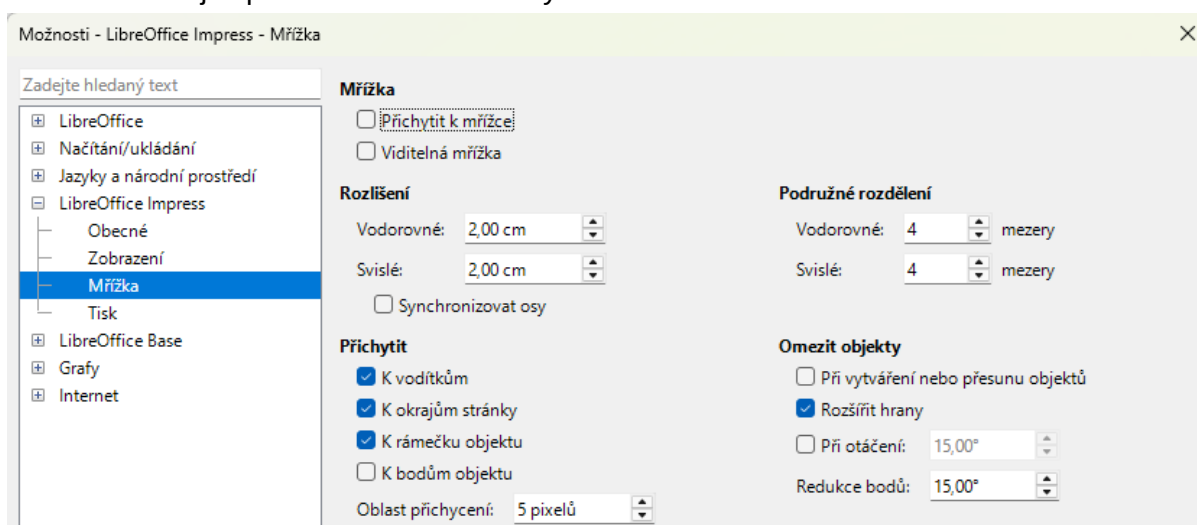
Určuje nastavení mřížky používané v aplikaci Impress. Mřížka pomáhá určit přesnou polohu objektů. Mřížku lze také nastavit tak, aby odpovídala mřížce pro zarovnání. Je-li zapnuté přichytávání k mřížce, chceme-li přesouvat nebo vytvářet jednotlivé objekty bez přichytávání k mřížce, podržíme stisknutou klávesu *Shift*, čímž tuto funkci deaktivujeme na tak dlouho, jak bude třeba.

#### Přichycení k mřížce

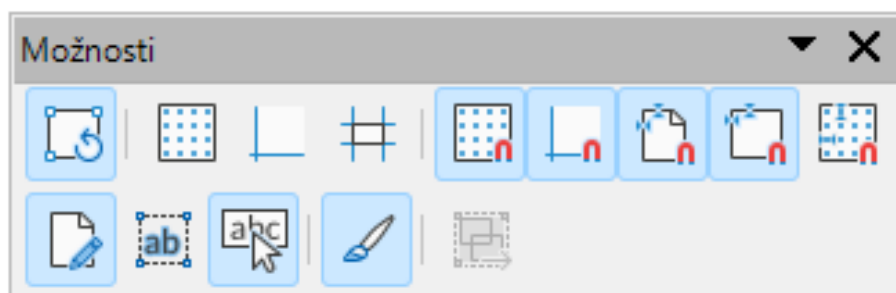
Určuje, jak se budou rámce, prvky kreslení a ovládací prvky přesouvat mezi body mřížky. Chceme-li změnit stav *Přichytit k mřížce* pouze pro aktuální akci, přetáhneme objekt a zároveň podržíme stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS  $\mathfrak{C}$ ).

#### Viditelná mřížka

Určuje způsob zobrazení mřížky.



Obrázek 153: Dialogové okno Možnosti v aplikaci LibreOffice Impress – stránka Mřížka



Obrázek 154: Nástrojová lišta Možnosti

## Rozlišení

### Vodorovné

Určuje v dané měrné jednotce rozestupy mezi body mřížky na ose X.

### Svislé

Určuje v dané měrné jednotce rozestupy mezi body mřížky na ose Y.

## Podružné rozdělení

### Vodorovné

Určuje počet mezilehlých bodů mezi body mřížky na ose X.

### Svislé

Určuje počet mezilehlých bodů mezi body mřížky na ose Y.

### Synchronizovat osy

Určuje, jak se aktuální nastavení mřížky symetricky změní. Rozlišení a podružné rozdělení obou os zůstává stejné.

## Přichytit

### K vodítkům

Po uvolnění kurzoru přichytí okraj přetahovaného objektu k nejbližší čáře přichycení. Toto nastavení lze také definovat pomocí položky **Přichytit k vodítkům** na nástrojové liště Možnosti.

### K okrajům stránky

Určuje zarovnání obrysu grafického objektu k nejbližšímu okraji stránky. Kurzor nebo obrysová čára objektu musí být v dosahu zachycení. V prezentaci lze tuto funkci vyvolat také pomocí klávesové zkratky **Přichytit k okrajům stránky** na nástrojové liště Možnosti.

### K rámečku objektu

Určuje zarovnání obrysu grafického objektu k okraji nejbližšího objektu. Kurzor nebo obrysová čára objektu musí být v dosahu zachycení. V prezentaci je tato funkce přístupná také pomocí **Přichytit k ohraničení objektu** na nástrojové liště Možnosti.

### K bodům objektu

Určuje zarovnání obrysu grafického objektu k bodům nejbližšího objektu. To platí pouze v případě, že se kurzor nebo obrysová čára objektu nachází v rozsahu přichycení. V prezentaci je tato funkce přístupná také pomocí **Přichytit k bodům objektu** na nástrojové liště Možnosti.

### Oblast přichycení

Definuje vzdálenost přichycení mezi kurzorem a obrysem objektu. Přichytí se k bodu přichycení, pokud je kurzor blíže než vybraná vzdálenost.

## Omezit objekty

### *Při vytváření nebo přesouvání objektů*

Při vytváření nebo přesunu jsou objekty omezeny na pohyb svisle, vodorovně nebo po úhlopříčce (45°). Toto nastavení lze dočasně deaktivovat stisknutím a podržením klávesy *Shift*.

### *Rozšířit hrany*

Určuje, že čtverec se vytvoří na základě delší strany obdélníku, když je před uvolněním kurzoru stisknuta klávesa *Shift*. To platí i pro elipsu, u níž se kružnice vytvoří na základě jejího nejdelšího průměru. Pokud není vybrána možnost *Rozšířit hrany*, vytvoří se čtverec nebo kruh podle kratší strany nebo průměru.

### *Při otáčení*

Určuje, že objekty lze otáčet pouze v rámci vybraného úhlu natočení. Chceme-li objekt otočit mimo definovaný úhel, stiskneme při otáčení klávesu *Shift*. Po dosažení požadovaného úhlu natočení uvolníme tlačítko *Shift*.

### *Redukce bodů*

Definuje úhel pro redukci bodu. Při práci s mnohoúhelníky je tato volba užitečná pro snížení počtu editačních bodů.

## Přichycení k mřížce

### *Používáme přichycení k mřížce*

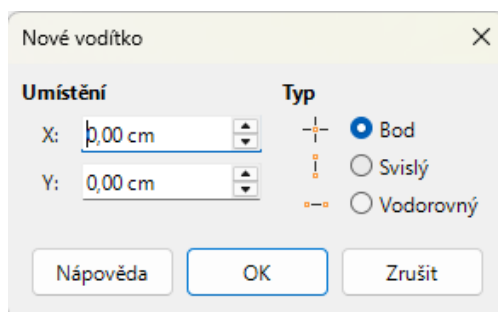
Funkci **Přichytit k mřížce** využíváme pro přesné umístění objektu snímku k bodu mřížky. Funkci můžeme zapnout/vypnout následujícími způsoby:

- Jdeme do nabídky **Zobrazit > Vodítka > Přichytit k mřížce**.
- Klikneme pravým tlačítkem myši na snímek a z místní nabídky vybereme možnost **Vodítka > Přichytit k mřížce**.
- Klikneme na nástroj **Přichytit k mřížce** na nástrojové liště Možnosti.

### *Zobrazení mřížky*

Zobrazení nebo vypnutí mřížky v prezentaci pomocí jedné z následujících metod:

- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Mřížka a vodítka > Zobrazovat mřížku**.
- Na nástrojové liště Možnosti klikneme na **Zobrazovat mřížku**.
- Na snímek klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky volíme **Mřížka a vodítka > Zobrazovat mřížku**.
- Vybereme volbu *Viditelná mřížka* v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka**).



Obrázek 155: Dialogové okno *Nové vodítko*

## Vodítka

Na rozdíl od mřížky vodítka (záchytné body nebo čáry) vkládáme, když chceme na snímku umístit objekt do určitého místa. Vodítka – záchytné čáry – mohou být vodorovné nebo svislé, jsou zobrazeny čárkovaně. Záchytné body se zobrazují jako křížení čárkovaných čar. Vodítka se netisknou.

### Poznámka

Při umisťování a úpravách záchytných bodů a čar musí být zobrazena pravítka. V nabídkové liště přejdeme na **Zobrazit > Pravítka**, aby se zobrazila vodorovná a svislá pravítka.

---

### Vkládání vodítek.

Chceme-li vložit záchytný bod nebo čáru, otevřeme dialog Nový záchytný objekt (obrázek 155) jedním z těchto způsobů:

- Jdeme do nabídky **Vložit > Vodítko**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na snímek a v místní nabídce vybereme možnost **Vložit vodítko**.

V dialogu Nový záchytný objekt máme k dispozici tyto možnosti:

#### Umístění

Nastaví umístění vybraného záchytného bodu nebo vodítka relativně vzhledem k levému hornímu rohu stránky.

X:

Zadáváme vzdálenost záchytného bodu nebo svislé čáry od levého okraje snímku.

Y:

Zadáváme vzdálenost záchytného bodu nebo vodorovné čáry od horního okraje snímku.

#### Typ

Určuje typ vytvářeného záchytného objektu.

*Bod*

Vloží záchytný bod. Aktivní jsou obě textová pole X: a Y:.

*Svislé*

Vloží svislé vodítko. Aktivní je pouze pole X:

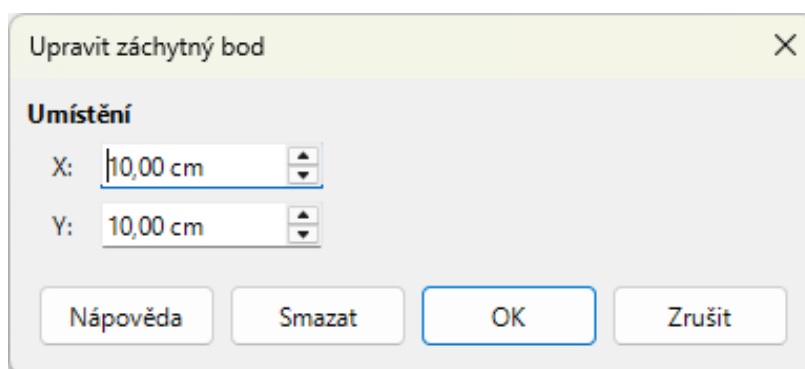
*Vodorovné*

Vloží vodorovné vodítko. Aktivní je pouze textové pole Y.

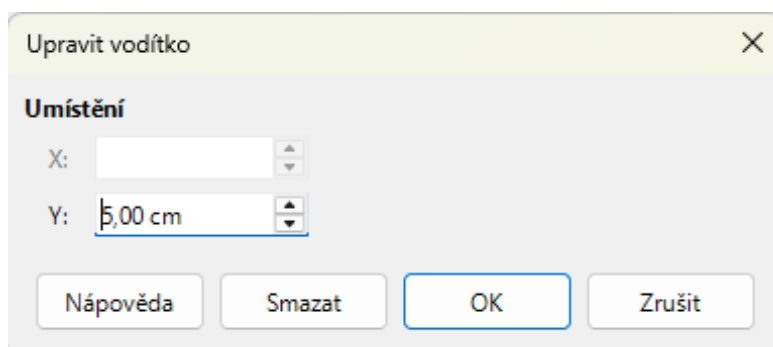
### Tip

Při umisťování vodítek zobrazíme pravítka výběrem položky **Zobrazit > Pravítka** v hlavní nabídce. Klikneme na vodorovné nebo svislé pravítko a přetáhneme vodítko na snímek.

---



Obrázek 156: Dialog Upravit záchytný bod



Obrázek 157: Dialog Upravit vodítko

### Zobrazení záchytných bodů a čar

Popisujeme několik způsobů, jak zobrazit vodítka nebo jejich zobrazení vypnout:

- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Vodítka > Zobrazit vodítka**.
- Na nástrojové liště Možnosti klikneme na **Zobrazit vodítka**.
- Na snímek klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky volíme **Vodítka > Zobrazit vodítka**.

### Úprava záchytných bodů

- 1) Pravým tlačítkem klikneme na záchytný bod a z místní nabídky volíme **Upravit záchytný bod**, otevře se dialog Upravit záchytný bod (obrázek 156).
- 2) Vložíme nové souřadnice X a Y bodu a klikneme na **OK**.
- 3) Případně klepneme na záchytný bod a přetáhneme jej na nové místo na snímku.

### Úprava vodítek

- 1) Pravým tlačítkem klikneme na vodítko, z místní nabídky vybereme **Upravit vodítko** a otevřeme stejnojmenný dialog (obrázek 157).
- 2) Svislým vodítkům zadáme novou souřadnici X, vodorovným novou souřadnici Y a klepneme na **OK**.
- 3) Případně klikneme na vodítko a přetáhneme ji na nové místo na snímku.

### Smazání záchytných bodů a vodítek

- 1) Pravým tlačítkem klikneme na záchytný bod nebo vodítko.
- 2) Z místní nabídky volíme **Smazat záchytný bod** nebo **Smazat vodítko**.

- 3) Případně klepneme na tlačítko **Odstranit** v dialogovém okně Upravit záchytný bod nebo Upravit vodítko.

## Nastavení oblasti přichycení

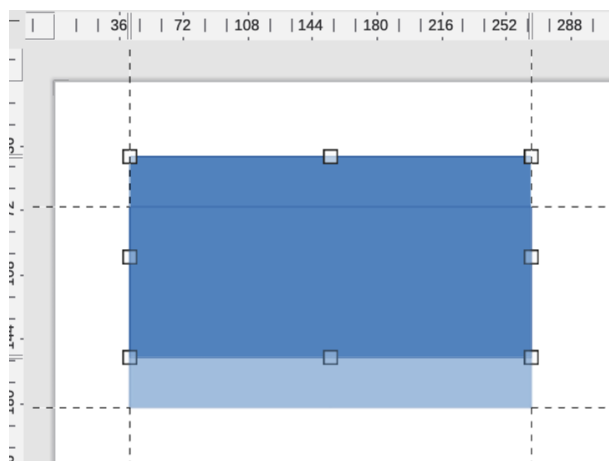
Výchozí oblast přichycení, kdy se objekt přichytí k záchytnému bodu nebo vodítku, lze nakonfigurovat takto:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress Mřížka.
- 2) Vložením počtu pixelů do pole *Oblast přichycení* zadáváme vzdálenost od vodítka, ve které je objekt zachycen a umístěn k vodítku. Výchozí nastavení je 5 pixelů.
- 3) Kliknutím na **OK** uložíme nový rozsah a zavřeme dialog.

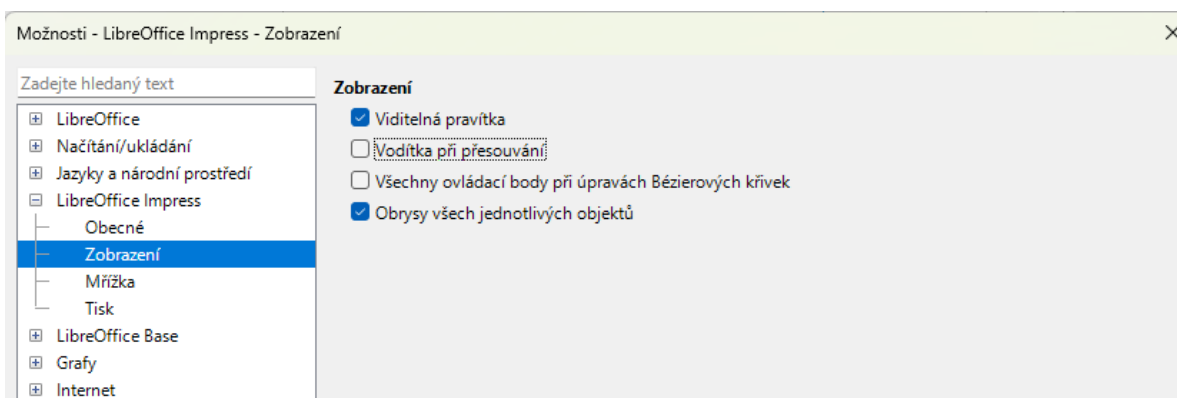
## Používání vodítek

Pomocné čáry slouží k určení polohy objektů a k zobrazení jejich polohy během přesunu. Pomocné čáry vedou od okrajů objektu k pravítkům v horní a levé části pracovní plochy a nemají funkci přichycení. Příklad využití pomocných čar je znázorněn na obrázku 158. Jedním z následujících způsobů zobrazíme vodítka při přesouvání objektu:

- V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Zobrazení** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Zobrazení**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress Zobrazení (obrázek 159) a vybereme *Vodítka při přesouvání*.
- Klepneme na **Vodítka při přesouvání** na nástrojové liště Možnosti (obrázek 154 na straně 180).
- Pravým tlačítkem klikneme do prázdné plochy snímku a z místní nabídky volíme **Mřížka a vodítka > Vodítka při přesouvání**.



Obrázek 158: Příklad použití vodítek



Obrázek 159: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – Zobrazit stránku



Obrázek 160: Dílčí nástrojová lišta Umístění

## Uspořádání objektů

Impress uspořádává objekty tak, že objekty nejvyšší úrovně překrývají objekty úrovně nižších, pokud k překrytí dojde. Úroveň vrstvení každého objektu se mění uspořádáním tvarů na snímku. Vybereme objekt nebo více objektů a jejich úroveň změníme jedním z těchto postupů:

- Na nástrojové liště Čára a výplň klikneme na odpovídající nástroj uspořádání.
- Klepneme na trojúhelník ▼ vedle ikony Uspořádat na nástrojové liště Kresba a vybereme požadovaný nástroj pro uspořádání pro dílčí nástrojovou lištu Umístění (obrázek 160).
- 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.

Možnosti pro změnu uspořádání objektu snímku jsou následující:

### Přenést do popředí

Objekt se přesune před všechny ostatní objekty. Klávesová zkratka *Ctrl+Shift++* (macOS *⌘+Shift++*).

### Přenést blíž

Objekt se posune o jednu úroveň výše. Klávesová zkratka *Ctrl++* (macOS *⌘++*).

### Odsunout dál

Objekt se posune o jednu úroveň níže. Klávesová zkratka *Ctrl+-* (macOS *⌘+-*).

### Odsunout do pozadí

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.

## Spojnice a záchytné body

Spojky jsou čáry, které se ve výchozím nastavení připevňují k záchytným bodům na okraji objektu. Při přesunutí nebo změně velikosti objektu, ke kterému je připojena spojnice, se spojnice automaticky přizpůsobí tomuto přesunu nebo změně tvaru. Při vytváření vývojových diagramů, organizačních schémat, schémat nebo diagramů se důrazně doporučuje používat spojnice namísto čar.



Obrázek 161: Dílčí nástrojová lišta Spojnice

- |   |   |
|---|---|
| (1) Spojnice končí šipkou               | (2) Přímá spojnice končí šipkou         |
| (3) Zakřivená spojnice zakončená šipkou | (4) Čárová spojnice končí šipkou        |
| (5) Spojnice                            | (6) Přímá spojnice                      |
| (7) Zakřivená spojnice                  | (8) Čárová spojnice                     |
| (9) Spojnice se šipkami                 | (10) Přímá spojnice se šipkou           |
| (11) Zakřivená spojnice se šipkou       | (12) Čárová spojnice šipky              |
| (13) Spojnice začíná šipkou             | (14) Přímá spojnice začíná šipkou       |
| (15) Zakřivená spojnice začíná šipkou   | (16) Čárová spojnice začíná šipkou      |
| (17) Spojnice končí kružnicí            | (18) Přímá spojnice končí kružnicí      |
| (19) Čárová spojnice končí kružnicí     | (20) Zakřivená spojnice končí kružnicí  |
| (21) Spojnice začíná kružnicí           | (22) Přímá spojnice začíná kružnicí     |
| (23) Čárová spojnice začíná kružnicí    | (24) Zakřivená spojnice začíná kružnicí |
| (25) Spojnice s kružnicemi              | (26) Přímá spojnice s kružnicí          |
| (27) Čárová spojnice s kružnicí         | (28) Zakřivená spojnice s kružnicí      |

### Spojnice

Při nakreslení nebo výběru spojnice Impress zobrazí úchyty výběru, které se liší od úchytů výběru u čar. Krajní body spojnice jsou zakulacené na obou koncích konektoru. Čtvercové úchyty pro výběr na čáře spojnice slouží k případné změně směrování spojnice.

Impress nabízí širokou škálu předdefinovaných spojnic, které se liší tvarem zakončení (žádné, šipka, kruh) a způsobem, jakým jsou vytvořeny (rovné, čára, zakřivené). Na dílčí nástrojové liště

Spojnice (obrázek 161) je nainstalována výchozí sada typů spojnic, které jsou označeny zaškrtnutím nebo zvýrazněním, v závislosti na operačním systému a nastavení počítače.

Kompletní nabídku předdefinovaných spojnic lze zobrazit klepnutím na trojúhelník ▼ na záhlaví dílčí nástrojové lišty Spojnice a výběrem položky **Viditelná tlačítka** z místní nabídky. Další informace o přidávání ovládacích prvků na dílčí nástrojovou lištu Spojnice najdeme v příloze B, Nástrojové lišty.

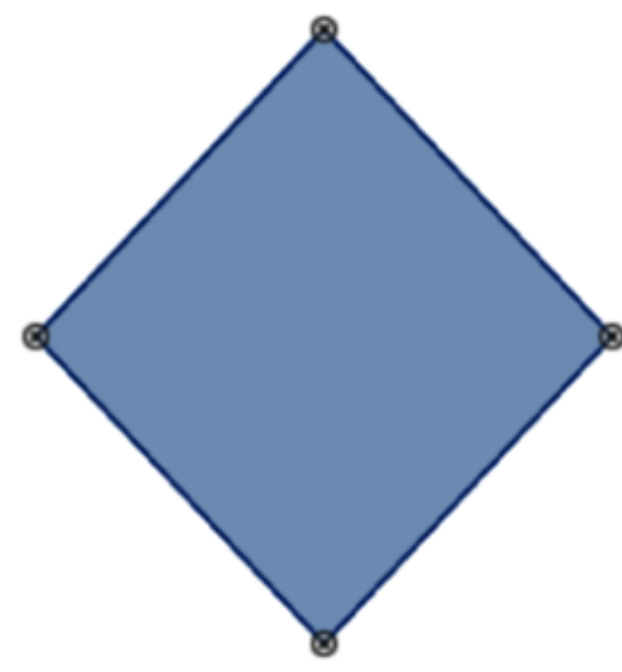
## Typy spojnic

### Standardní

Mezi standardní typy spojnic patří typ s označením **Spojnice**. Segmenty čáry probíhají svisle a vodorovně a vytvářejí spojnici s jedním nebo více úhly 90 stupňů.

### Čára

Mezi typy spojnic patří například **Čárová spojnice**. Skládá se z úsečky se dvěma menšími úsečkami na koncích a vytváří spojnici, která se ohýbá v blízkosti záchytného bodu. Chceme-li upravit délku úsečky mezi bodem ohybu a záchytným bodem, klepneme na spojnici a přetáhneme bod ohybu.



Obrázek 162: Příklad záchytných bodů spojnice

### Přímá

Mezi typy přímých spojnic patří například **Přímá spojnice**. Je tvořena úsečkou.

### Zakřivená

Mezi typy zakřivených spojnic patří typ s označením **Zakřivená spojnice**. Zakřivené spojnice vycházejí z Bézierových křivek a obepínají objekty, čímž vytvářejí zakřivené spojnice.

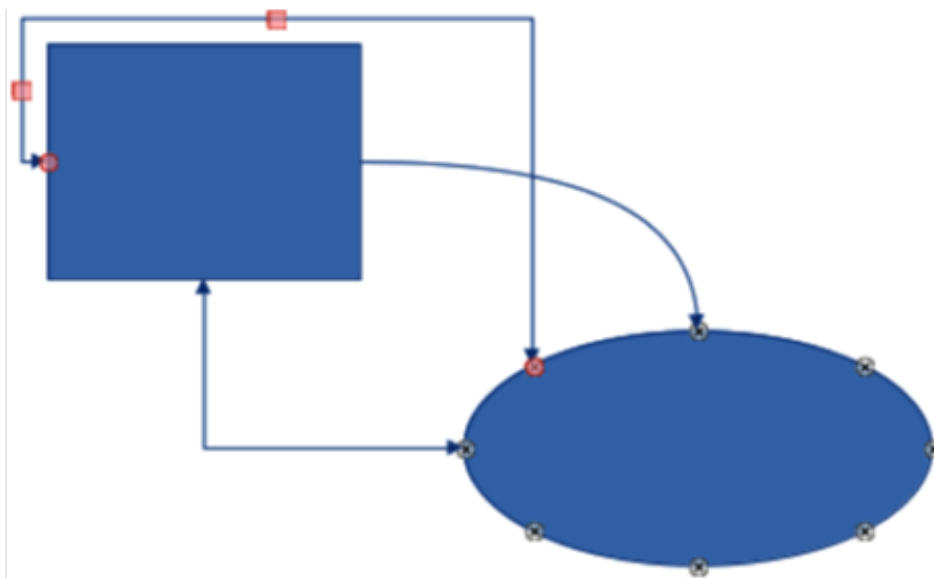
## Kreslíme spojnice

- 1) Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Spojnice** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu Spojnice.
- 2) Na dílčí nástrojové liště Spojnice vybereme požadovaný typ spojnice (obrázek 161).

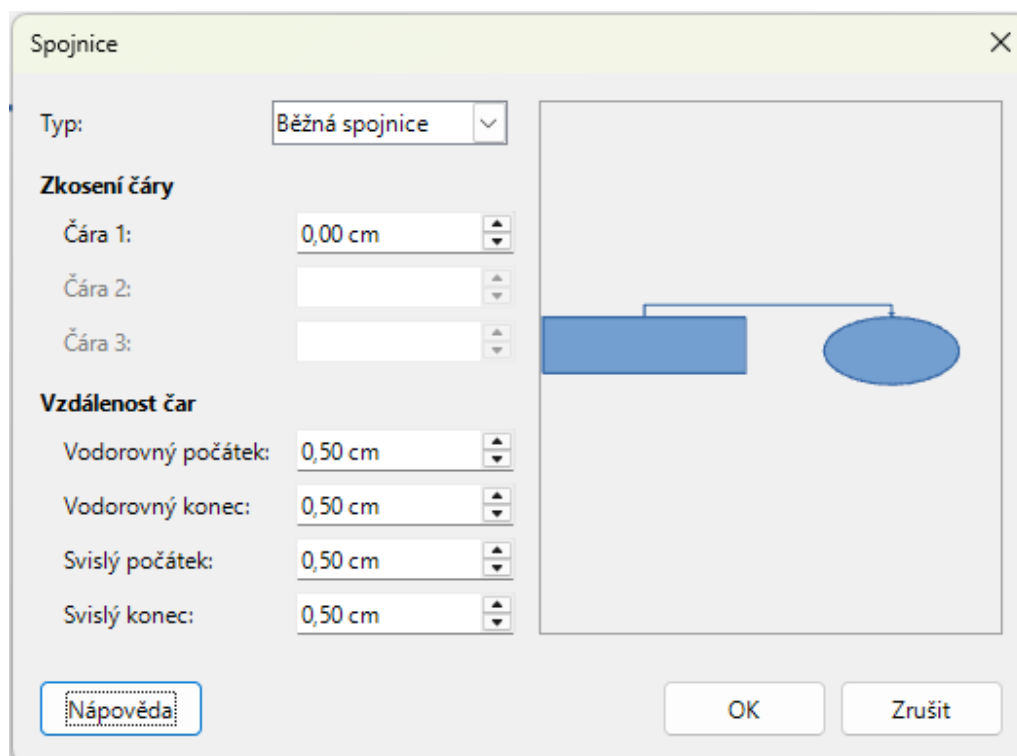
- 3) Přesuneme kurzor na jeden z objektů, které chceme propojit, a kolem okrajů objektu se objeví malé křížky, obvykle na stejném místě jako úchyty pro výběr objektu. Tyto křížky jsou lepenými body, ke kterým se připojuje spojka, jak je znázorněno na obrázku 162.
- 4) Klepneme na vybraný záchytný bod a připojíme jeden konec spojnice.
- 5) Klepneme na druhý konec spojnice a přetáhneme jej na jiný objekt. Jakmile se kurzor nachází nad záchytným bodem na cílovém objektu, uvolníme tlačítko myši a spojnice se nakreslí.
- 6) Čtvercové úchytky pro výběr, které se objevují na spojnici, slouží k nastavení dráhy spojnice. Klepneme na čtvercový úchyt a přetáhneme jej tak, aby se trasa spojnice nepřekrývala s jiným objektem, jak ukazuje příklad na obrázku 163.

#### Poznámka

Konce spojnice nelze zaměnit, protože počáteční bod se nemůže stát koncovým bodem a koncový bod se nemůže stát počátečním bodem. Chceme-li vyměnit konce spojnice, je třeba vytvořit novou spojnici v opačném směru.



Obrázek 163: Příklad spojnic mezi objekty



Obrázek 164: Dialogové okno Spojnice

### Formátování spojnic

- Chceme-li odpojit nebo přemístit spojnicí, klepneme na kulatý úchyt na jednom z konců spojnice a přetáhneme jej na jiné místo, jak je znázorněno na obrázku 164.
- Chceme-li změnit trasu spojnice mezi objekty tak, aby se vyhnula všem objektům na trase, klepneme na čtvercový ovládací úchyt na spojnicí a přetáhneme jej na nové místo, jak je znázorněno na obrázku 163.
- Chceme-li změnit typ spojnice, klepneme na něj pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme volbu **Spojnice**, čímž se otevře dialogové okno Spojnice (obrázek 164).

V tomto dialogovém okně můžeme vybrat typ spojnice a pomocí následujících možností změnit její vlastnosti.

#### Typ

V rozevíracím seznamu vybereme typ spojnice.

#### Zkosení čáry

Nastaví zkosení vybrané spojnice a v náhledu dialogového okna se zobrazí výsledek.

#### Proklad mezi řádky

Nastavuje rozteč spojnic.

#### Vodorovný počátek

Velikost vodorovného prostoru potřebného na začátku spojnice.

#### Svislý počátek

Velikost svislého prostoru potřebného na začátku spojnice.

#### Vodorovný konec

Velikost vodorovného prostoru potřebného na konci spojnice.

### Svislý konec

Velikost svislého prostoru potřebného na konci spojnice.

### Okno náhledu

Klepnutím levým tlačítkem myši v oblasti náhledu si náhled přiblížíme; klepnutím pravým tlačítkem myši v oblasti náhledu si ho oddálíme.

## Záchytné body

Záchytné body nejsou totéž co úchytky vybraného objektu. Úchytky výběru slouží k přesunu nebo změně tvaru vybraného objektu. Záchytné body slouží k upevnění nebo přilepení spojnice k objektu tak, aby při pohybu objektu zůstala tato spojnice pevně připevněna k objektu. Záchytné body mají všechny objekty, které normálně nejsou viditelné a vidíme je v případě, kdy na nástrojové liště Kresba klikneme na ikonu **Spojnice**.

Chceme-li do objektu vložit, upravit nebo odstranit záchytné body, otevřeme nástrojovou lištu Záchytné body (obrázek 165) některým z následujících způsobů:

- Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Záchytné body**.
- Klepneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů** na nástrojové liště Kresba.

### Typy záchytných bodů

Po otevření nástrojové lišty Záchytné body je aktivních pouze šest nástrojů v levé části nástrojové lišty. Zbývajících šest nástrojů v pravé části panelu nástrojů se aktivuje pouze tehdy, když je zrušen výběr **Relativní záchytný bod**.

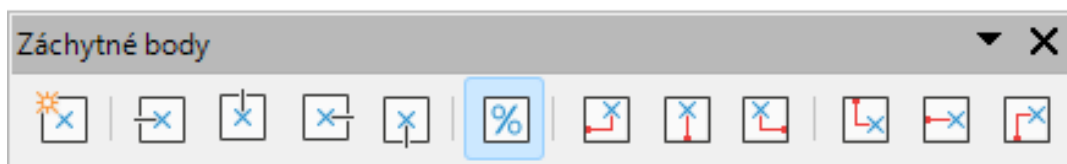
Šest nástrojů na levé straně nástrojové lišty Záchytné body je následujících:

#### Vložit Záchytný bod

Vloží záchytný bod při dvojitým kliknutí na objekt. Další informace najdeme v části „Vkládání záchytných bodů“ na straně 191.

#### Výstup doleva

Spojnice se připojí k levému okraji vybraného záchytného bodu.



Obrázek 165: Nástrojová lišta Záchytné body

#### Výstup nahoru

Spojnice se připojí k hornímu okraji vybraného záchytného bodu.

#### Výstup doprava

Spojnice se připojí k pravému okraji vybraného záchytného bodu.

#### Výstup dolů

Spojnice se připojí ke spodnímu okraji vybraného záchytného bodu.

#### Relativní záchytný bod

Zachovává relativní polohu vybraného záchytného bodu vůči objektu při změně jeho velikosti. Tento nástroj je ve výchozím nastavení vybrán při otevření nástrojové lišty Záchytné body

Šest nástrojů na pravé straně panelu nástrojů Záchytné body se aktivuje pouze tehdy, když je zrušen výběr **Relativní záchytný bod**.

#### **Záchytný bod vodorovně vlevo**

Při použití na záchytný bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane vodorovná poloha záchytného bodu pevně nastavena ve stejné vzdálenosti od levého okraje objektu. Svislá poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

#### **Záchytný bod vodorovně uprostřed**

Při použití na lepicí bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane vodorovná poloha lepicího bodu pevně nastavena ve stejné vzdálenosti od vodorovného středu okraje objektu. Svislá poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

#### **Záchytný bod vodorovně vpravo**

Při použití na záchytný bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane vodorovná poloha záchytného bodu pevně nastavena ve stejné vzdálenosti od pravého okraje objektu. Svislá poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

#### **Záchytný bod svisle nahoře**

Při použití na záchytný bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane svislá poloha záchytného bodu pevně nastavena ve stejné vzdálenosti od horního okraje objektu. Vodorovná poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

#### **Záchytný bod svisle uprostřed**

Při použití na záchytný bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane svislá poloha záchytného bodu pevně nastavena ve stejné vzdálenosti od svislého středu objektu. Vodorovná poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

#### **Záchytný bod svisle dole**

Při použití na záchytný bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane svislá poloha záchytného bodu fixována ve stejné vzdálenosti od spodního okraje objektu. Vodorovná poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.



#### **Poznámka**

Záchytné body vložené do objektu mohou mít pouze jednu vodorovnou a jednu svislou polohu. Na nástrojové liště Záchytné body lze vybrat pouze jednu vodorovnou a/nebo jednu svislou polohu a použít ji k přizpůsobení záchytného bodu.

### **Vkládání záchytných bodů**

Ve výchozím nastavení má většina objektů obvykle čtyři záchytné body. Vložíme další záchytné body následujícím způsobem:

- 1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
  - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Záchytné body**.
  - Klepneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů** na nástrojové liště Kresba.
- 2) Vybereme objekt a klepneme na **Vložit záchytný bod** na nástrojové liště Záchytné body.
- 3) Případně klepneme pravým tlačítkem myši na dříve vložený záchytný bod a z místní nabídky vybereme možnost **Vložit záchytný bod**.
- 4) Přesuneme kurzor na místo, kde má být do objektu vložen záchytný bod, a kliknutím na něj jej vložíme.

- 5) Chceme-li vložit další záchytné body, přesuneme kurzor na nové místo a kliknutím vložíme další záchytný bod.
- 6) Po výběru záchytného bodu vybereme z možností na nástrojové liště Záchytné body požadovaný typ záchytného bodu.
- 7) Chceme-li přesunout záchytný bod na jiné místo, klikneme na záchytný bod a přetáhneme jej na nové místo.
- 8) Po dokončení vkládání záchytných bodů zkontrolujeme, zda je na nástrojové liště Záchytné body zrušen výběr **Vložit záchytný bod**.



#### Tip

Při vkládání, přesouvání nebo přizpůsobování záchytných bodů se doporučuje používat funkci přiblížení, která usnadňuje práci se záchytnými body. Záchytné body se také přichytávají k mřížce, což usnadňuje umístění záchytného bodu.



#### Poznámka

Přizpůsobit nebo odstranit lze pouze záchytné body, které byly vloženy do objektu. Výchozí záchytné body, které jsou součástí objektu, nelze upravovat ani mazat.

### Přizpůsobení směru výstupu záchytného bodu

- 1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
  - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Záchytné body**.
  - Klepneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů** na nástrojové liště Kresba.
- 2) Dvakrát klikneme na vložený záchytný bod, a tím jej vybereme pro přizpůsobení.
- 3) Vybereme směr výstupu pro spojnicí z možností dostupných na nástrojové liště Záchytné body nebo klikneme pravým tlačítkem myši na záchytný bod a vybereme směr výstupu z místní nabídky.
- 4) Po dokončení přizpůsobení směru výstupu se ujistíme, že je na nástrojové lišty záchytných bodů zrušena volba **Vložit záchytný bod**.

### Přizpůsobení polohy záchytného bodu

- 1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
  - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Záchytné body**.
  - Klepneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů** na nástrojové liště Kresba.
- 2) Dvakrát klikneme na vložený záchytný bod, a tím jej vybereme pro přizpůsobení.
- 3) Klepneme na **Relativní záchytný bod** na nástrojové liště Záchytné body, abychom zrušili výběr tohoto nástroje, nebo klepneme pravým tlačítkem myši na spojovací bod a v místní nabídce zrušíme výběr **Relativní záchytný bod**.
- 4) Zvolte nástroje pro vodorovné a svislé polohování požadované pro záchytný bod. Současně lze použít pouze jeden nástroj pro horizontální umístění a jeden nástroj pro vertikální umístění.

- 5) Po dokončení přizpůsobení polohy záchytného bodu se ujistíme, že na nástrojové lišty Záchytné body není vybrána možnost **Vložit záchytný bod**.

### Odstranění záchytných bodů

- 1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
  - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Záchytné body**.
  - Klepneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů** na nástrojové liště Kresba.
- 2) Vybereme dříve vložený záchytný bod.
- 3) Stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace* nebo přejdeme do **Úpravy > Vyjmout** v hlavní nabídce.

## Práce s 3D objekty

Ačkoli Impress nabízí pokročilé funkce pro práci s 3D objekty, tato příručka popisuje pouze 3D nastavení použitelná pro objekt. Další informace o tom, jak používat pokročilé 3D efekty, jako je geometrie a stínování, najdeme v příručce *Průvodce aplikací Draw*.

3D objekty lze v aplikaci Impress vytvořit jedním z následujících způsobů:

- Klikneme na trojúhelník ▼ vedle **3D objekty** na nástrojové liště Kresba a vybereme 3D objekt z rozevřacího seznamu. Po výběru nakreslíme 3D objekt úplně stejným způsobem jako jakýkoli jiný objekt. Ikona zobrazená na nástrojové liště Kresba závisí na dříve vybraném a použitém 3D objektu.
- V nabídkové liště přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty > 3D objekty**, čímž otevřeme nástrojovou lištu 3D objekty (obrázek 166). Tato nástrojová lišta je stejná jako dílčí nástrojová lišta 3D objekty, která je k dispozici na nástrojové liště Kresba.
- Na nakreslený objekt klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Převést > Na 3D objekt** nebo **Na 3D rotační objekt**. **Na 3D objekt** přidá objektu tloušťku jako třetí rozměr a vytvoří 3D objekt. **Na 3D rotační objekt** vytvoří 3D objekt otáčením objektu kolem osy.
- Vybereme objekt a klepneme na tlačítko **Přepnout plastičnost** na nástrojové liště Kresba, čímž použijeme základní 3D efekt a otevřeme nástrojovou lištu Nastavení 3D (obrázek 167). Na nástrojové liště 3D Nastavení můžeme vybrat jiný 3D efekt.



Obrázek 166: Nástrojová lišta 3D objekty



Obrázek 167: Nástrojová lišta 3D nastavení

Nástrojová lišta 3D Nastavení nabízí tyto možnosti:

#### **Přepnout plastičnost**

Přidá objektu tloušťku a aktivuje 3D vlastnosti.

#### **Naklonit dolů**

Nakloní objekt směrem dolů kolem vodorovné osy.

#### **Naklonit nahoru**

Nakloní objekt nahoru kolem vodorovné osy.

#### **Naklonit doleva**

Nakloní objekt doleva kolem svislé osy.

#### **Naklonit doprava**

Nakloní objekt doprava kolem svislé osy.

#### **Hloubka**

Určuje tloušťku tvaru. Otevře se rozšířený panel nástrojů, v němž jsou nastaveny výchozí hodnoty. Pokud nám hodnoty nevyhovují, volíme *Vlastní* a vložíme požadovanou hodnotu.

#### **Směr**

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Směr** se otevře dílčí Nástrojová lišta pro výběr směru perspektivy a typu (paralelní nebo perspektivní).

#### **Osvětlení**

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Osvětlení** se otevře dílčí nástrojová lišta pro zadání směru a intenzity světla.

#### **Povrch**

Klepnutím na trojúhelník ▼ vedle ikony **Povrch** otevřeme dílčí nástrojovou lištu pro výběr typu povrchu z možností *Drátový model* (vhodný pro formátování objektu), *Matný*, *Plastický* nebo *Kovový*.

#### **Barva 3D**

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Barva 3D** se otevře barevná paleta pro výběr barvy pro tloušťku objektu při vytažení objektu do 3D.



#### **Poznámka**

Většina tvarů Písmomalby (viz „Písmomalba“ na straně 197) má 3D vlastnosti a lze je upravovat pomocí nástrojové lišty 3D nastavení.

## **Převádění objektů**

---

Objekty se převádějí na různé typy pomocí jedné z následujících metod:

- Pravým tlačítkem myši klikneme na objekt, z místní nabídky zvolíme **Převést** a vybereme jednu z nabízených možností.
- Vybereme objekt a jdeme do nabídky **Formát > Převést**, kde z podnabídky zvolíme druh převodu.

Možnosti převodu objektů na jiný typ jsou následující:

#### **Na křivku**

Převeďte vybraný objekt na Bézierovu křivku. Po převodu klikneme na nástrojové liště Kresba na ikonu **Body** a můžeme začít s úpravou křivky.

### Na mnohoúhelník

Převede vybraný objekt na mnohoúhelník. Po převodu na mnohoúhelník klikneme na nástrojové liště Kresba na ikonu **Body** a objekt můžeme upravit. Mnohoúhelník se vždy skládá z přímých úseků.

### Na obrys

To je totéž jako převést základní tvary na mnohoúhelníky. U složitých tvarů (nebo u textových objektů) vytvoří tento převod skupinu mnohoúhelníků, které lze formátovat po vstupu do této skupiny.

### Na 3D objekt

Převede vybraný objekt na 3D objekt.

### Na 3D rotační objekt

Vytvoří trojrozměrný tvar otáčením vybraného objektu kolem svislé osy.

### Na rastr

Převede vybraný objekt na rastr.

### Na metasoubor

Převede vybraný objekt do formátu WMF (Windows Metafile Format), který obsahuje rastr i vektorová grafická data.

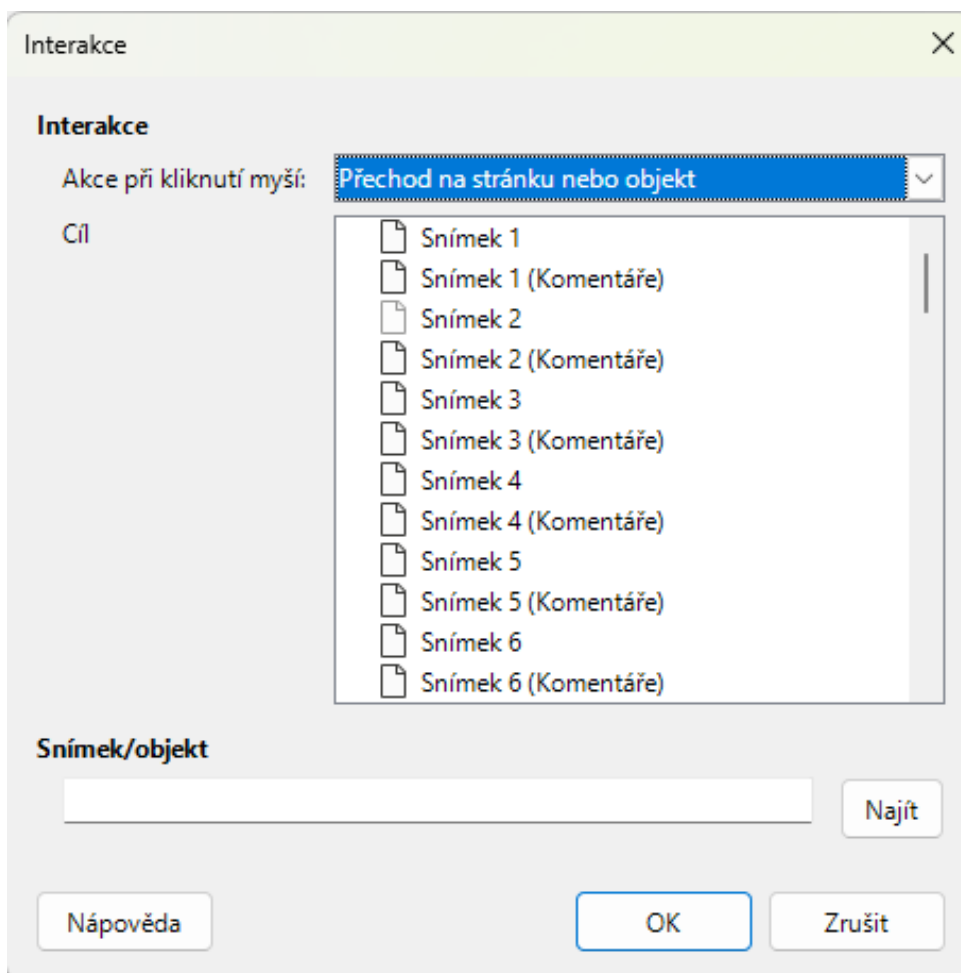


### Poznámky

Někdy převod na jiný typ objektu nepřinese okamžitě viditelné výsledky.

**Na křivku, Na mnohoúhelník, Na 3D objekt a Na 3D rotační objekt** jsou dodatečné nástroje, které lze přidat na nástrojovou lištu Kresba. Další informace najdeme v příloze B, Nástrojové lišty.

---



Obrázek 168: Dialogové okno Interakce

## Interakce s objekty

Interakce znamená, že určitá akce je přiřazena k objektu a provede se, jakmile je tento objekt vybrán.

- 1) Vybereme objekt, se kterým chceme pracovat, a otevřeme dialogové okno Interakce (obrázek 168) některým z následujících způsobů:
  - Na nástrojové liště Čára a výplň klikneme na ikonu **Interakce**.
  - Klepneme pravým tlačítkem na objekt a z místní nabídky vybereme **Interakce**.
  - Jdeme do nabídky **Formát > Interakce**.
- 2) Z dostupných možností vybereme interakci v rozbalovacím seznamu *Akce při kliknutí myší:* a případně parametry, pokud jsou k dispozici. Dialogové okno Interakce se mění v závislosti na vybraném typu interakce, viz tabulka 5.
- 3) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.
- 4) Chceme-li interakci z objektu odebrat, zopakujeme postup a v kroku 2 vybereme jako typ interakce **Žádná akce**.

Tabulka 5: Typy interakcí a parametry

<b>Interakce</b>	<b>Parametry</b>
Žádná akce	Žádné parametry.

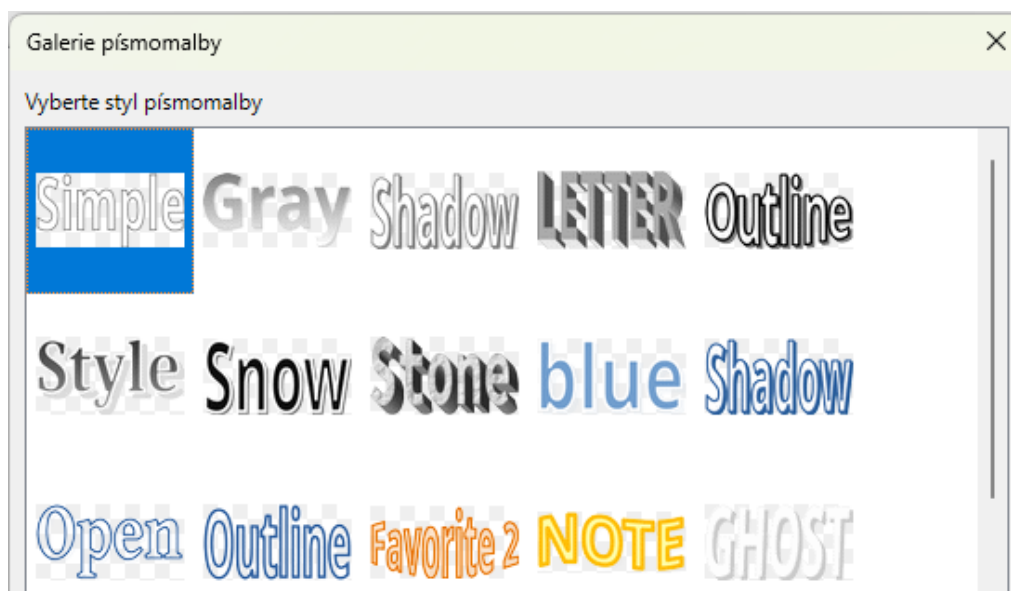
<b>Interakce</b>	<b>Parametry</b>
Přechod na předchozí snímek	Žádné parametry.
Přechod na další snímek	Žádné parametry.
Přechod na první snímek	Žádné parametry.
Přechod na poslední snímek	Žádné parametry.
Přejít na stránku nebo objekt	V seznamu pole Cíl vybereme cíl. Konkrétní cíl vyhledáme ve spodní části dialogu v poli Snímek/Objekt.
Přechod na soubor	Vybereme dokument v poli Dokument. Tlačítkem Procházet otevřeme dialog vyhledávání souborů. Pokud je otevíraný dokument ve formátu ODP, vyplní se seznam cílů, který umožňuje výběr konkrétního cíle.
Přehrát zvuk	Vybereme soubor obsahující zvuk, který chceme přehrát. Tlačítkem Procházet otevřeme dialog vyhledávání souborů.
Spustit program	Vybereme program, který chceme spustit. Tlačítkem Procházet otevřeme dialog vyhledávání souborů.
Spustit makro	Vybereme makro, které se během prezentace spustí. Pomocí tlačítka Procházet otevřeme dialogové okno Výběr makra.
Ukončit prezentaci	Po kliknutí kurzorem na objekt se prezentace ukončí.

## Písmomalba

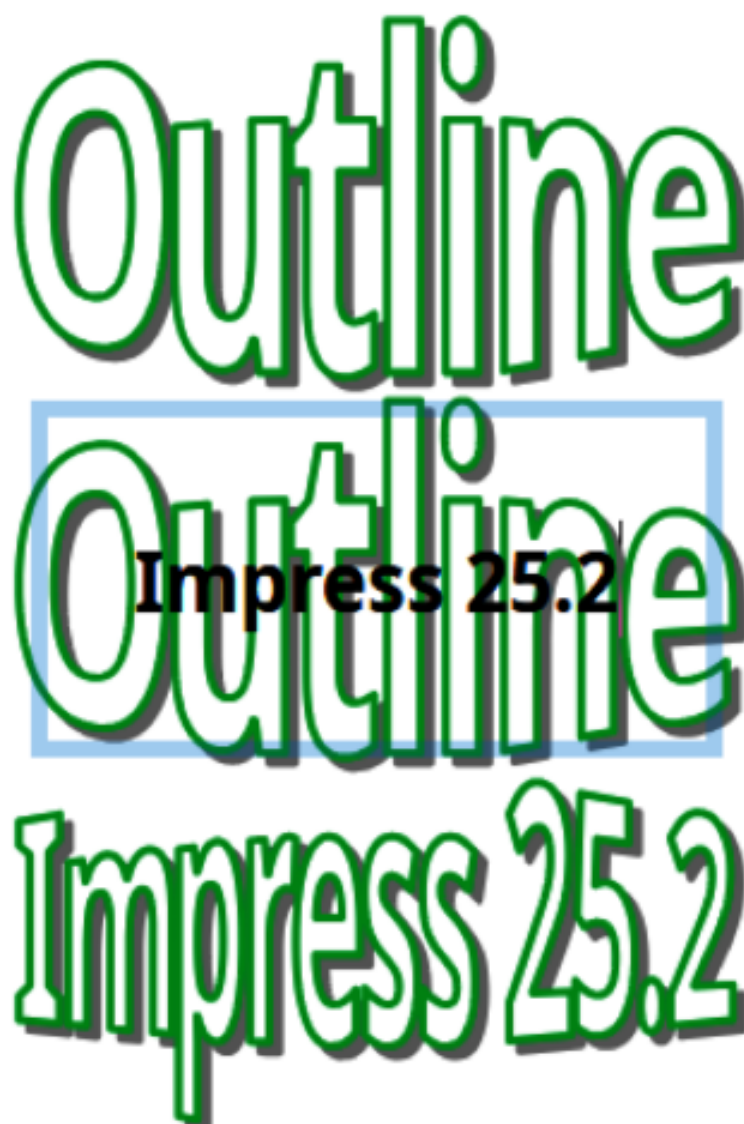
Pomocí Písmomalby se vytvářejí grafické textové objekty, které zvyšují atraktivitu prezentace. Textové objekty mají mnoho různých nastavení (čára, plocha, poloha, velikost atd.), což umožňuje širokou škálu efektů. Písmomalba je k dispozici také v modulech LibreOffice Writer, Calc a Draw, avšak v tom, jak jednotlivé moduly Písmomalbu zobrazují, se vyskytují drobné rozdíly. Další informace o písmomalbě najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

### Vytváření písmomalby

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Písmomalba**, čímž otevřeme dialogové okno Galerie písmomalby (obrázek 169).



Obrázek 169: Dialogové okno Galerie písomalby

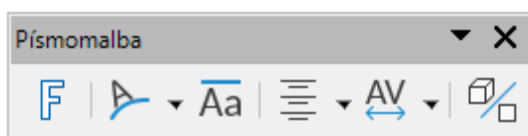


Obrázek 170: Příklad vytvoření objektu Písomalby

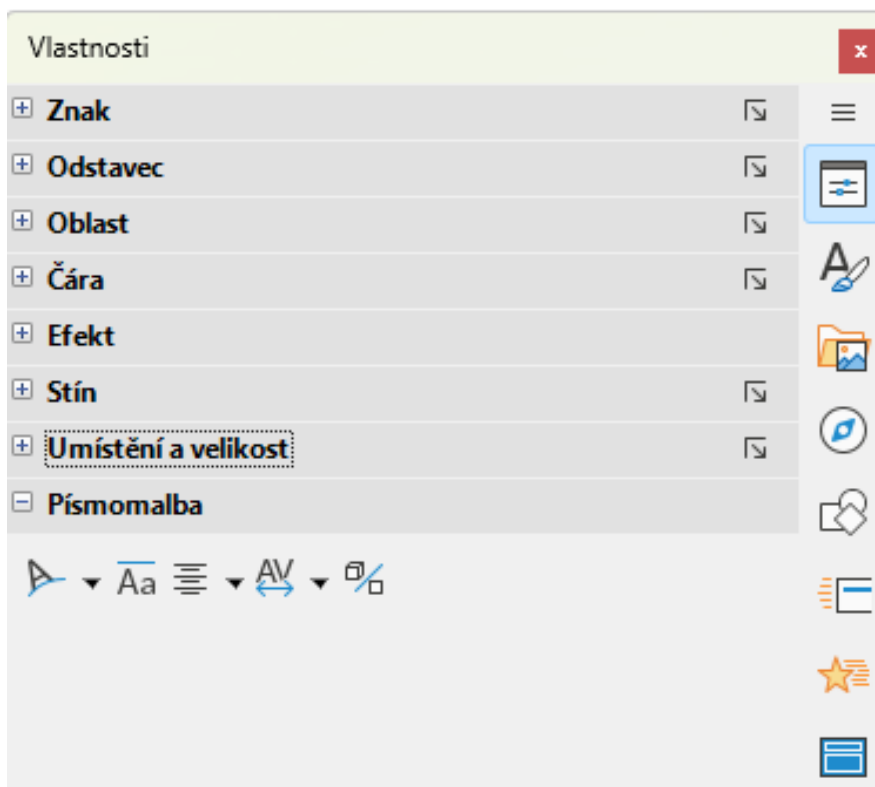
- 2) V dialogovém okně vybereme styl písomalby a klikneme na **OK**. Vybraná písomalba se objeví uprostřed snímku a dialogové okno se zavře.
- 3) Dvojklikem na objekt Písomalby zapneme režim úprav.
- 4) Zadáme požadovaný text, který nahradí výchozí text v grafice Písomalby, a text se zobrazí přes výchozí text, jak ukazuje příklad na obrázku 170.
- 5) Stiskneme klávesu *Esc* nebo klepneme mimo grafiku Písomalby a vložený text nahradí výchozí text.

## Nástrojová lišta Písomalba

Nástrojová lišta Písomalba (obrázek 171) se zobrazí a stane se aktivním, jakmile je vybrán objekt Písomalby. Není-li nástrojová lišta zobrazena, jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Písomalba**. Kromě toho se v panelu Vlastnosti na postranní liště otevře panel **Písomalba** (obrázek 172), který obsahuje stejné nástroje jako nástrojová lišta Písomalba.



Obrázek 171: Nástrojová lišta Písomalba



Obrázek 172: Panel Písomalba na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 173: Dílčí nástrojová lišta Tvar písomalby

## Vložení textu Písmomalby

Otevře dialogové okno Galerie písem.

## Tvar písmomalby

Změní tvar vybraného objektu. Klepnutím na trojúhelník ▼ vedle ikony „Tvar písmomalby“ se otevře dílčí nástrojová lišta Tvar písmomalby (obrázek 173), který umožňuje výběr tvaru Písmomalby.

## Stejná výška písmen písmomalby

Změní výšku znaků ve vybraném objektu Písmomalby. Přepíná mezi zobrazením s normální výškou, kdy mají znaky různou výšku, a zobrazením, kde mají všechny znaky stejnou výšku.

## Zarovnání písmomalby

Určuje zarovnání textu v rámci rámečku. Možnosti zarovnání jsou *Zarovnání doleva*, *Na střed*, *Zarovnání doprava*, *Do bloku* a *Roztáhnout*. Účinky zarovnání textu jsou patrné pouze v případě, že se text rozkládá na dva nebo více řádků. V režimu *Roztáhnout* jsou všechny řádky vyplněny úplně.

## Rozestup znaků písmomalby

Vybírá rozestupy mezi znaky a použití kerningových párů. Dostupné možnosti jsou *Velmi těsné*, *Těsné*, *Normální*, *Volné*, *Velmi volné* a *Vlastní rozestup*. Pro položku *Vlastní rozestupy* zadáme procentuální hodnotu: 100 % je normální rozestup znaků, méně než 100 % rozestupů znaků je užší a více než 100 % rozestupů znaků je volnější.

## Přepnout plastičnost

Převede objekt Písmomalba na 3D tvar pomocí plastičnosti. Další informace nalezneme v *Příručce Draw*.

## Úprava písmomalby

S textem vytvořeným nástroji písmomalby můžeme pracovat jako s běžným objektem a aplikovat na něj všechny možnosti formátování popsané v této kapitole. Vlastnosti čáry přiřazujeme pouze prvkům Písmomalba, na které není aplikován žádný 3D efekt, jinak nebudou změny viditelné. Upravíme také některé tvary v nástroji Písmomalba tak, že posuneme tečku, která se zobrazí při zobrazení výběrových úchytů. Je to podobné jako úprava úhlů základních tvarů lichoběžníku a rovnoběžníku.

## Animace

---

Mezi jednotlivými snímky lze vložit animované přechody, které při přechodu na další snímek zvýrazní profesionální vzhled prezentace. Další informace najdeme v kapitole 9, *Prezentace*. Kromě toho umožňuje program Impress přidávat do snímků animace již při jejich tvorbě, čímž lze upoutat pozornost a zájem posluchačů.

Animace se skládá ze série obrázků nebo objektů, nazývaných snímky, které se při přehrávání animace zobrazují postupně. Každý snímek může obsahovat jeden nebo více objektů. Například odrážky zobrazené v pořadí; obrázky, tvary nebo jiné objekty zobrazené na snímku jednotlivě nebo ve skupinách. Animace se ovládají pomocí klávesnice, klepnutím nebo časování sekvence.

### Poznámka

Všechno, co se umístí na snímek, se stane objektem. Objektem může být například obrázek, kresba klipartu, text atd.

---

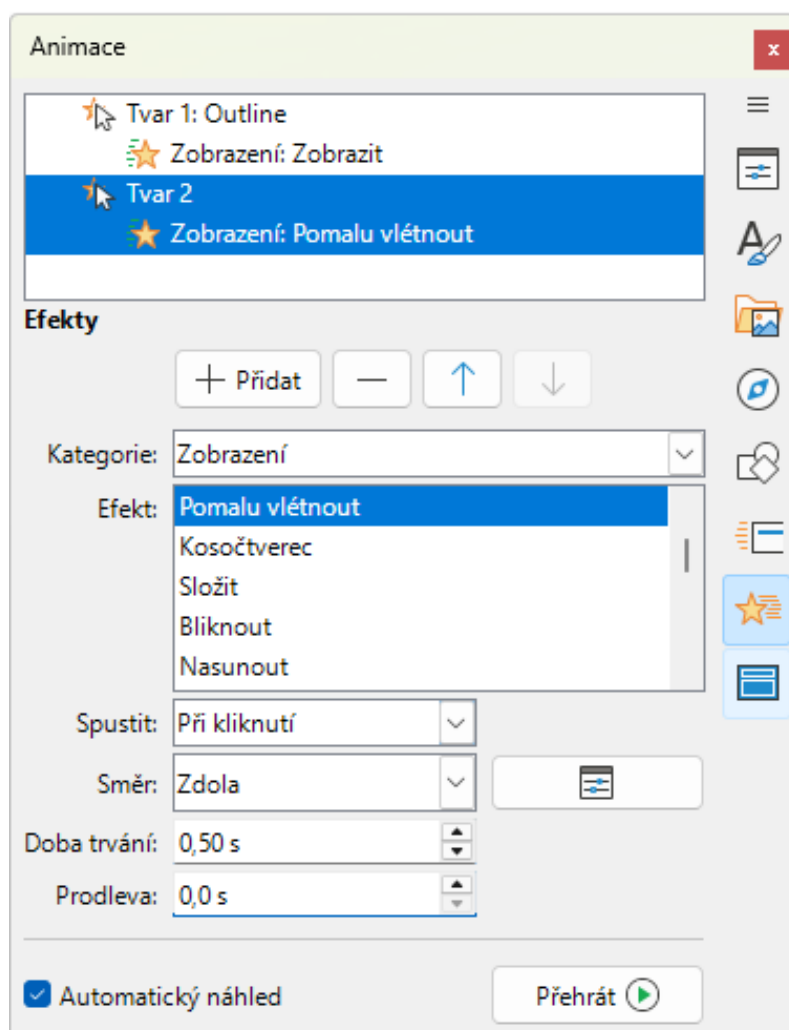
 **Tip**

Animace mohou v prezentaci vypadat dobře, ale jejich nadužívání může z dobré prezentace udělat špatnou. Při přidávání animací do prezentace postupujeme vždy s rozvahou.

---

## Tvorba animací

- 1) Vybereme objekt na snímku a otevřeme kartu Animace na postranní liště (obrázek 174) jedním z následujících způsobů:
  - Klikneme na ikonu **Animace** v postranní liště.
  - Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Animace**.
  - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Animace**.
- 2) Kliknutím na **Přidat efekt** přidáme vybraný objekt do okna náhledu animace.
- 3) Vybereme typ kategorie z možností dostupných v rozevíracím seznamu **Kategorie**.
- 4) Ze seznamu **Efekt** vybereme efekt animace.
- 5) Z možností dostupných v rozevíracím seznamu **Start** vybereme způsob spuštění animace.



Obrázek 174: Karta Animace na postranní liště

- 6) Z možností dostupných v rozevíracím seznamu **Směr** vybereme způsob zobrazení animace. Dostupné možnosti jsou specifické pro efekt vybraný v seznamu **Efekty**.
- 7) V poli položky *Doba trvání* zvolíme délku trvání animace.
- 8) Zadáme časovou prodlevu v sekundách, po kterou se animovaný objekt objeví v prezentaci v poli *Prodleva*.
- 9) V případě potřeby klikneme na **Možnosti**, otevře se dialog Možnosti efektu a nastavíme všechny možnosti efektů vyžadovaných pro animaci, poté klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Možnosti efektu.
- 10) Můžeme také změnit pořadí, v jakém se vybraný objekt objeví v animaci pomocí tlačítek **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů** pod oknem náhledu animace.
- 11) Kliknutím na **Přehrát** si prohlédneme efekt animace.
- 12) Je dobré vybrat možnost **Automatický náhled**, takže při každé úpravě animace uvidíme náhled efektu.
- 13) Jsme-li spokojeni, spustíme prezentaci a zkontrolujeme ji.

## Nástroje a možnosti animace

Nástroje a možnosti dostupné na kartě Animace v postranní liště umožňují nastavit, jakým způsobem se animace aplikuje na objekt na snímku.

### Přidat efekt

Přidá vybraný objekt do náhledu animace a přidá k němu animační efekty.

### Odstranit efekt

Odstraní vybraný objekt a jeho animované efekty z náhledu animace.

### Přesunout nahoru

Posune vybraný animační efekt v pořadí animačních efektů, které byly na objekt použity, směrem nahoru.

### Přesunout dolů

Posune vybraný animační efekt v pořadí animačních efektů, které byly na objekt použity, směrem dolů.

### Kategorie

Z možností dostupných v rozevíracím seznamu vybereme kategorii.

### Akce

Z možností dostupných v seznamu vyberte animační efekt.

### Začátek

V rozevíracím seznamu vybereme, jak se efekt animace spustí při spuštění animace:

#### *Při kliknutí*

Animace se při tomto efektu zastaví až do dalšího kliknutí.

#### *S předchozím*

Animace se spustí okamžitě.

#### *Po předchozím*

Animace se spustí, jakmile skončí předchozí animace.

### Směr

V rozevíracím seznamu vybereme, jak se má efekt animace na snímku zobrazit. Dostupné možnosti závisí na vybraném efektu animace.

### Možnosti

Otevře dialogové okno Možnosti efektu pro nastavení a použití možností efektu animace a časování.

### Doba trvání

Vybereme dobu trvání vybraného animačního efektu v sekundách.

### Prodleva

Vybereme zpoždění spuštění animačního efektu v sekundách.

### Automatický náhled

Tuto možnost zvolíme, chceme-li automaticky zobrazit náhled animačního efektu při jeho použití na objektu.

### Přehrát

Zkušební spuštění animace.

## Dialogové okno Možnosti efektu

### Stránka Efekt

Stránka **Efekt** (obrázek 175) nabízí možnosti přizpůsobení vybraného animačního efektu:

#### Nastavení

##### Směr

Z rozevíracího seznamu vybereme směr animačního efektu.

#### Rozšíření

##### Zvuk

Z rozevíracího seznamu vybereme zvuk, který se přehraje při spuštění animačního efektu.

##### Po animaci

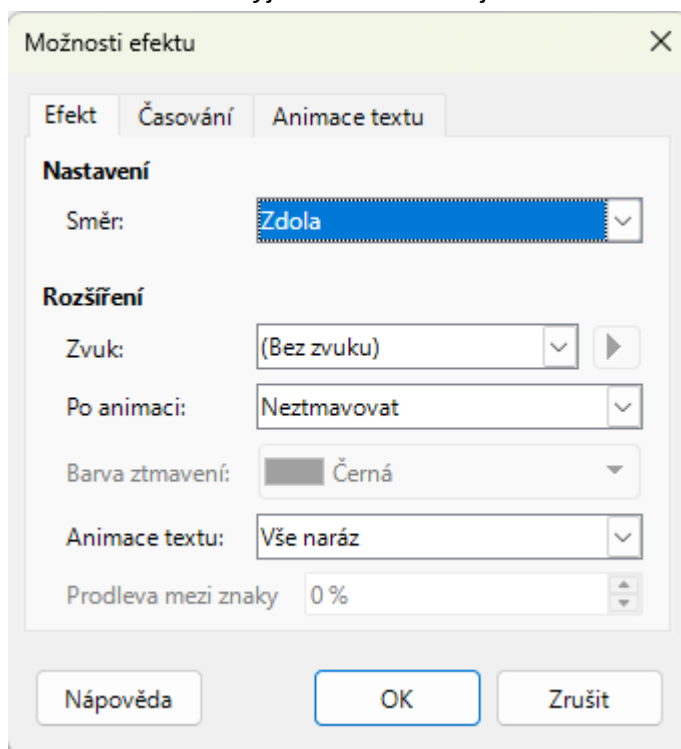
Z rozevíracího seznamu vybereme co se stane po skončení animačního efektu.

*Neztmavovat* — žádné následné efekty.

*Ztmavit barvou* — po skončení animace se tvar překryje tlumenou barvou.

*Skrýt po animaci* — skryje tvar po skončení animace.

*Skrýt při další animaci* — skryje tvar v následující animaci.



Obrázek 175: Dialogové okno Možnosti efektu – karta Efekt

##### Barva ztmavení

Z dostupných barevných palet vybereme barvu ztmavení.

##### Animace textu

Výběr režimu animace pro text v objektu:

*Vše naráz* — animuje celý text najednou.

*Slovo za slovem* — animuje text slovo po slově.

*Písmeno za písmenem* — animuje text písmeno po písmenu.

### Prodleva mezi znaky

Určuje procentuální prodlevu mezi animacemi slov nebo písmen.

## Stránka Časování

Stránka **Časování** v dialogovém okně Možnosti efektu (obrázek 176) obsahuje následující možnosti:

### Časování

#### Začátek

Zobrazí počáteční vlastnost vybraného animačního efektu.

*Při kliknutí* — animace se u tohoto efektu zastaví až do dalšího klepnutí.

*S předchozím* — animace se spustí okamžitě.

*Po předchozím* — animace se spustí ihned po skončení předchozí animace.

#### Prodleva

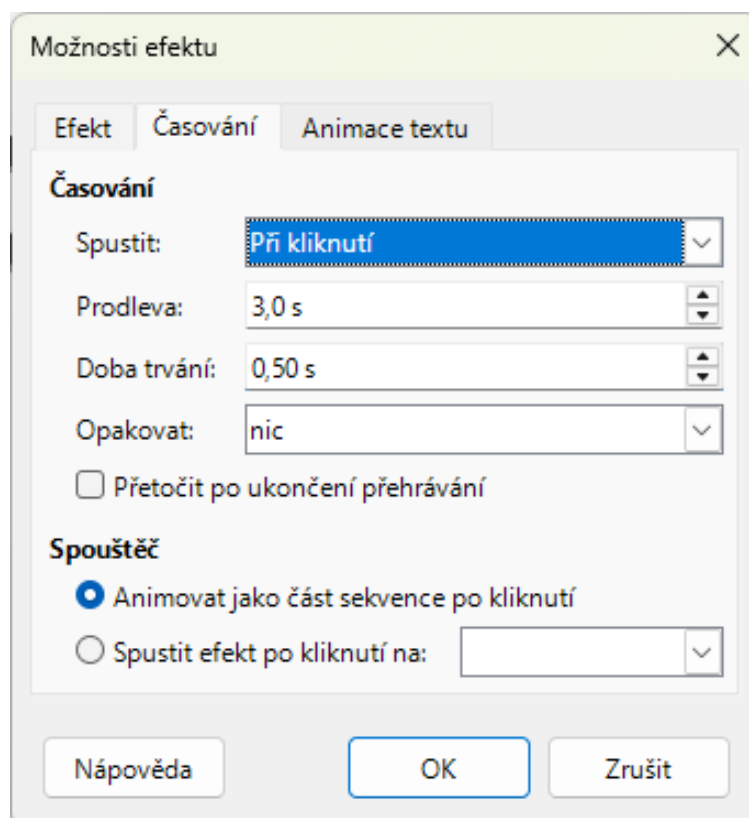
Určuje prodlevu v sekundách před spuštěním efektu.

#### Doba trvání

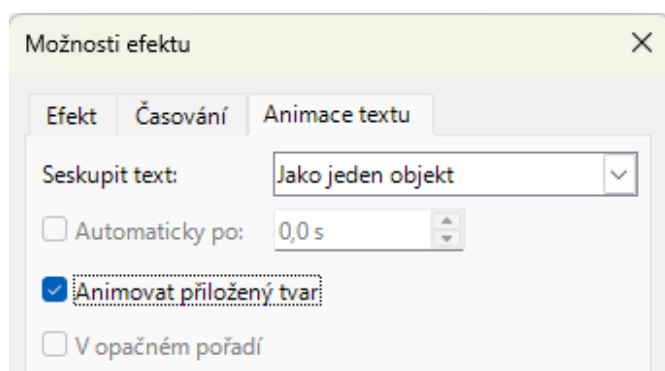
Určuje dobu trvání efektu v sekundách.

#### Opakovat

Určuje, zda a jak se má aktuální efekt opakovat. Zadáme počet opakování nebo vybereme ze seznamu:



Obrázek 176: Dialogové okno Možnosti efektů – stránka Časování



Obrázek 177: Dialogové okno Možnosti efektů – karta Animace textu

*none* – efekt se neopakuje.

*Do dalšího kliknutí* – animace se opakuje až do dalšího klepnutí.

*Do konce snímku* – animace se opakuje po celou dobu zobrazení snímku.

*Přetočit po ukončení přehrávání*

Určuje, zda se má animovaný objekt po skončení animace vrátit do výchozího stavu.

### Spouštěč

*Animovat jako část sekvence po kliknutí*

Určuje, zda se má animace spustit jako součást běžné sekvence po kliknutí.

*Spustit efekt po kliknutí na*

Určuje, zda se má animace spustit po kliknutí na zadaný tvar. Z rozevíracího seznamu vybereme tvar podle názvu.

### Stránka Animace textu

Stránka **Animace textu** v dialogovém okně Možnosti efektů (obrázek 177) obsahuje následující možnosti:

#### Seskupit text

Určuje způsob animace textu.

*Jako jeden objekt*

Celý textový objekt je animovaný.

*Všechny odstavce najednou*

Všechny odstavce textu jsou animované.

*Podle odstavců úrovně XX*

Text pro vybranou úroveň osnovy je animovaný. Dostupné možnosti závisí na tom, kolik úrovní osnovy je v animovaném textu.

#### Automaticky po

Určuje prodlevu v sekundách před spuštěním efektu textové animace.

#### Animovat přiložený tvar

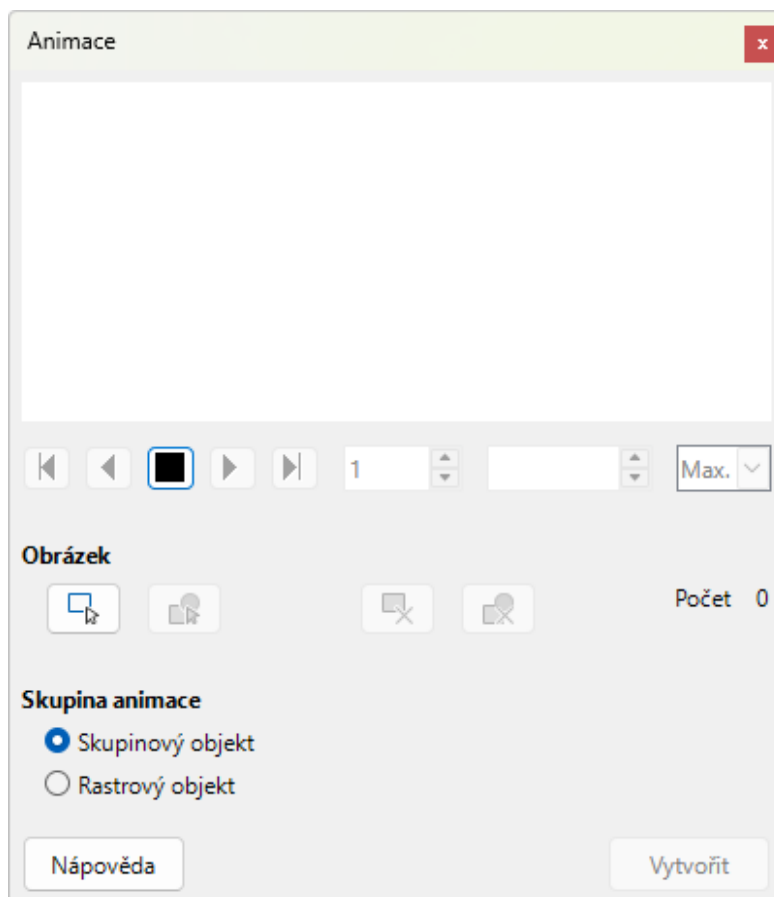
Animuje objekt, který obsahuje text.

#### V opačném pořadí

Odstavce textu jsou animovány v opačném pořadí.

## Animované obrázky

Animace objektů, textových objektů a grafických objektů (obrázků) může prezentaci zatraktivnit. Impress obsahuje jednoduchý editor animací, který umožňuje vytvářet animované obrázky (snímky) skládáním objektů ze snímku. Animačního efektu můžeme dosáhnout pomocí postupného (opakovaného) zobrazování statických objektů, které vytvoříme. Následující příklad ukazuje, jak vytvořit animovaný obrázek.



Obrázek 178: Dialogové okno Animace

- 1) Vybereme objekt nebo skupinu objektů, které chceme zahrnout do animace, a přejdeme do nabídky **Vložit > Média > Animovaný obrázek**, čímž otevřeme dialogové okno Animace (obrázek 178).
- 2) Pomocí jedné z následujících metod přidáme objekt nebo objekty:
  - Pro přidání objektu nebo skupiny objektů do aktuálního snímku animace klepneme na tlačítko **Použít objekt**.
  - Pro vytvoření samostatného animačního snímku pro každý z vybraných objektů klepneme na tlačítko **Použít objekty jednotlivě**.
- 3) V poli **Skupina animace** vybereme objekt *Rastr*.
- 4) Pro nastavení obrázku zadáme do pole **Číslo obrázku** číslo snímku (obrázek).
- 5) V poli **Doba trvání** zadáme dobu trvání v sekundách pro zobrazení rámečku.
- 6) V poli **Počet opakování** zadáme počet zobrazení snímku v animační sekvenci. Tomu se říká opakování.
- 7) Opakujeme kroky 4 až 6 pro každý obrázek nebo objekt použitý pro animovaný obrázek.

8) Klikneme na **Vytvořit** a animovaný obrázek se objeví uprostřed na snímku.

### **Poznámka**

Pokud se kopírovaný obrázek skládá z několika objektů, každý objekt se považuje za samostatný snímek. Pamatujme, že každý objekt je v animaci umístěn na střed.

## **Ovládací prvky dialogového okna Animace**

### **První obrázek**

Přeskočí na první obrázek v animační sekvenci.

### **Zpět**

Přehraje animaci pozpátku.

### **Zastavit**

Zastaví přehrávání animace.

### **Přehrát**

Přehraje animaci.

### **Poslední obrázek**

Přeskočí na poslední obrázek v animační sekvenci.

### **Číslo obrázku**

Označuje pozici aktuálního obrázku v animační sekvenci. Chceme-li zobrazit další obrázek, zadáme jeho číslo nebo klepneme na šipky nahoru a dolů.

### **Doba trvání**

Zadáme počet sekund pro zobrazení aktuálního snímku. Tato možnost je k dispozici pouze v případě, že je ve skupině **Animace** vybrán objekt Rastrový objekt.

### **Počet opakování**

Nastaví počet přehrání animace. Pokud má animace běžet nepřetržitě, vybereme možnost Max. Tato možnost je k dispozici pouze v případě, že je ve skupině Animace vybrán rastrový objekt.

### **Použít objekt**

Přidá vybraný objekt nebo objekty jako jeden obrázek.

### **Použít objekty jednotlivě**

Přidá obrázek pro každý vybraný objekt. Pokud je vybrán seskupený objekt, vytvoří se obrázek pro každý objekt ve skupině.

### **Smazat aktuální obrázek**

Odstraní aktuální obrázek z animační sekvence.

### **Smazat všechny obrázky**

Odstraní všechny obrázky v animaci.

### **Počet**

Celkový počet obrázků v animaci.

### **Skupinový objekt**

Sestaví obrázky do jednoho objektu, aby je bylo možné přesouvat jako skupinu. Jednotlivé objekty lze i nadále upravovat poklepáním na skupinu na snímku.

### **Rastrový objekt**

Sloučí obrázky do jednoho obrázku.

**Vytvořit**

Vloží animaci do aktuálního snímku.



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 6,**

# **Formátování grafických objektů**

## Úvod

---

Formát grafického objektu zahrnuje velikost objektu, jeho natočení a polohu na snímku. Kromě toho obsahuje atributy, které definují obrys, text a výplň plochy objektu. Grafický styl lze vytvořit kombinací těchto atributů z formátu grafického objektu. Tato kapitola popisuje ruční formátování objektů a na závěr obsahuje pokyny k vytváření, použití, úpravám a mazání grafických stylů.

## Práce s čarami

---

V LibreOffice se termín „čára“ vztahuje jak na samostatný úsečku (čáru), tak na vnější okraj tvaru (ohraničení) nebo na šipku. Mezi vlastnosti čáry, které lze upravit, patří styl (plná, přerušovaná, neviditelná atd.), šířka, barva a typ šipky.

### Poznámka

Při přidávání barvy do čáry nebo šipky se v části „Barvy výplně“ na stránce 224 dozvíme, jak změnit barvu, vytvořit vlastní barvy, upravit barvy nebo odstranit barvy.

## Nástrojová lišta Čára a výplň

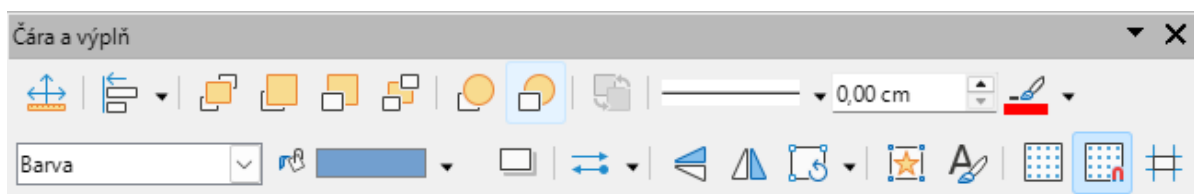
Pomocí nástrojů na nástrojové liště Čára a výplň (obrázek 179) naformátujeme čáru následujícím způsobem:

- 9) Ujistíme se, že máme čáru vybranou.
- 10) Z rozevíracího seznamu **Styl čáry** vybereme styl čáry.
- 11) Do textového pole **Šířka čáry** zadáme šířku čáry nebo ke změně šířky čáry použijeme šipky nahoru a dolů.
- 12) Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od pole **Barva čáry** a vybereme barvu z jedné z dostupných palet barev.
- 13) V případě potřeby vybereme z rozbalovacího seznamu **Styl šipky** styl šipky na každém konci čáry, čímž ji změníme v šipku. Levý rozevírací seznam přidá šipku na začátek čáry a pravý rozevírací seznam přidá šipku na konec čáry.
- 14) V případě potřeby přidáme stín klepnutím na tlačítko **Stín**. Aplikovaný stín má vlastnosti nastavené v dialogovém okně Čára (další informace nalezneme v části „Dialogové okno Čára.“ na straně 214).
- 15) Zrušením výběru čáry uložíme změny.

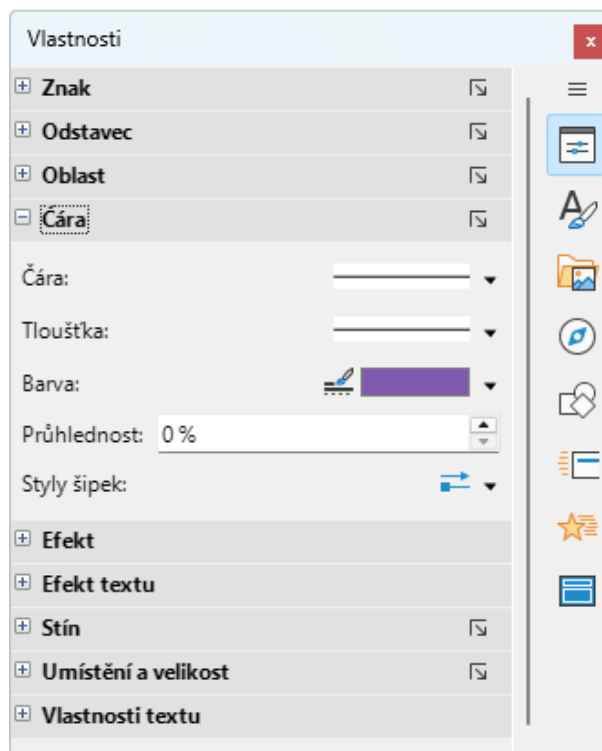
## Postranní lišta

Pomocí panelu **Čára** v sekci Vlastnosti na postranní liště (obrázek 180) můžeme čáru naformátovat následovně:

- 1) Ujistíme se, že máme čáru vybranou.
- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
- 3) Kliknutím na titulní pruh panelu **Čára** otevřeme kartu **Čára**.



Obrázek 179: Nástrojová lišta Čára a výplň



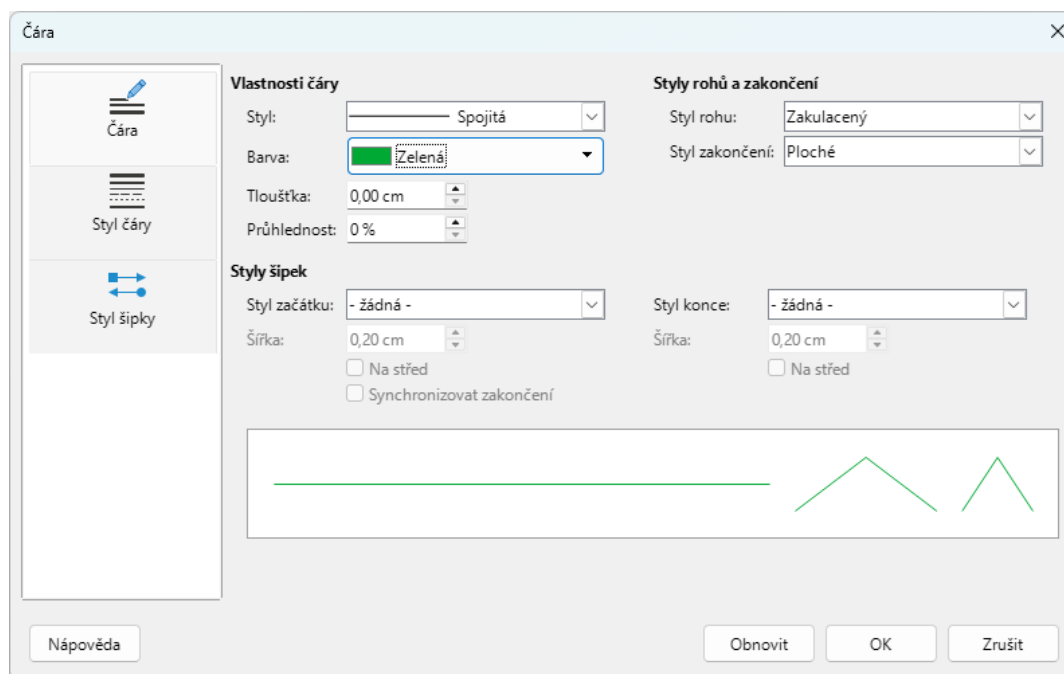
Obrázek 180: Panel Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště

- 4) V dialogovém okně **Čára** při vytváření šipky vybereme z rozevřacího seznamu **Styl šipky** typ hrotu šipky pro každý konec čáry a změním čáru na šipku. Levý rozevřací seznam přidá šipku na začátek čáry a pravý rozevřací seznam přidá šipku na konec čáry.
- 5) V poli **Čára** vybereme z rozevřacího seznamu **Styl čáry** typ linky z dostupných možností.
- 6) Z možností v poli **Šířka** vybereme šířku čáry z rozevřacího seznamu **Vyberte šířku čáry** nebo zadáme šířku do textového pole **Vlastní šířka čáry**.
- 7) V poli **Barva** vybereme barvu čáry z jedné z barevných palet, které jsou k dispozici v rozevřacím seznamu **Barva čáry**.
- 8) **Průhlednost** nastavujeme posuvníkem nebo do textového pole zadáme v procentech průhlednost stínu.
- 9) V okně **Styl rohu** vybereme z možností dostupných v rozevřacím seznamu styl rohu.
- 10) V poli **Styl zakončení** vybereme z rozevřacího seznamu styl zakončení čáry. Styl zakončení se přidá také k pomlčkám, pokud byly pomlčky použity ve stylu řádku.
- 11) Zrušením výběru čáry uložíme změny.
- 12) V případě potřeby klikněte na **Další možnosti** vpravo od záhlaví a otevřeme dialogové okno **Řádek**, kde můžeme podrobněji upravit formátování řádků (další informace najdeme v části „Dialogové okno Čára.“).

## Dialogové okno Čára.

Pro úplnou změnu vzhledu čáry se používá dialogové okno Čára (obrázek 181), které se skládá ze čtyř záložek: **Čára**, **Stín**, **Styly čar** a **Styly šipek**.

- 1) Ujistíme se, že máme čáru vybranou.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára:
  - V hlavní nabídce jdeme do **Formát > Textové pole a tvar > Čára**.



Obrázek 181: Dialogové okno Čára – stránka Čára

- Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
  - Klepneme na **Další možnosti** vpravo od titulkového pruhu panelu **Čára** na kartě **Vlastnosti** v postranní liště.
- 3) Po provedení všech změn ve vybraném řádku klepneme na tlačítko **OK**, čímž dialogové okno zavřeme a změny uložíme. Pole náhledu ve spodní části dialogového okna zobrazuje účinek všech změn provedených na čáře.

## Vlastnosti čáry

Na stránce **Čára** v dialogovém okně Čára se volí základní parametry čáry, které jsou následující:

### Vlastnosti čáry

#### Styl

Vybereme styl čáry z rozevřacího seznamu Styl.

#### Barva

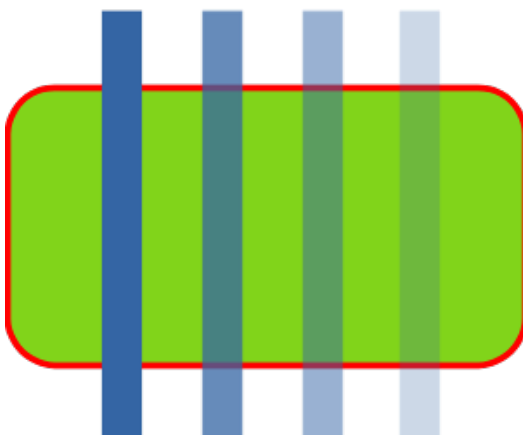
Vybereme předdefinovanou barvu z dostupných barevných palet. Další informace o vytvoření vlastní barvy nalezneme v části „Barvy výplně“ na stránce 224.

### Šířka

Určuje tloušťku čáry.

### Průhlednost

Nastaví procento průhlednosti čáry. Na obrázku 182 je příklad vlivu různých procent průhlednosti při umístění čar nad objekt.



Obrázek 182: Příklad průhlednosti čáry (0 %; 25 %; 50 %; 75 % zleva doprava)



Obrázek 183: Příklad umístění středů (výchozí: nahoře; uprostřed dole)

### Styly šipek

Platí pouze pro jednotlivé čáry a nepoužívá se pro čáry, které tvoří hranice objektu.

#### Styl začátku

Z rozevíracího seznamu vybereme styl šipky pro začátek čáry.

#### Šířka

Určuje tloušťku počátečního hrotu.

#### Styl konce

V rozevíracím seznamu vybereme styl šipky pro konec čáry.

#### Šířka

Určuje tloušťku hrotu koncové šipky.

#### Na střed

Posune střed hrotů šipek na koncový bod čáry. Obrázek 183 ukazuje, jak to vypadá, když je tato možnost zaškrtnuta.

#### Synchronizovat zakončení

Sjednotí oba hroty šipky.

## Styly rohů a zakončení

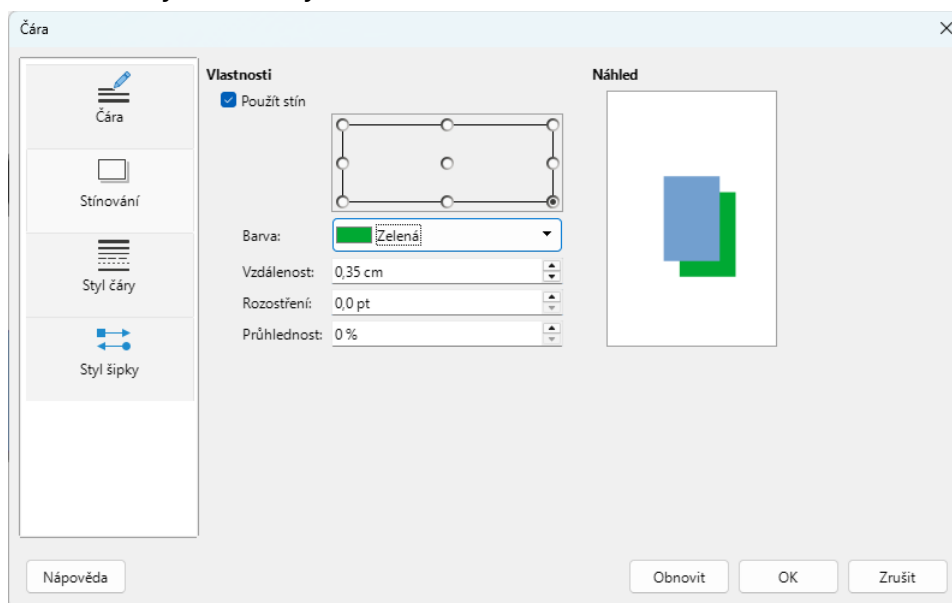
Určuje, jak vypadá spojení mezi dvěma úseky čáry. Chceme-li ocenit rozdíl mezi styly rohů a zakončení, vybereme styl tlusté čáry a sledujeme, jak se náhled změní při výběru každé možnosti.

### Styl rohu

Z rozevíracího seznamu vybereme tvar použitý v rozích čáry. U ostrých úhlů je seříznutý tvar nahrazen tvarem zkoseným.

### Styl zakončení

V rozevíracím seznamu vybereme styl zakončení řádků. Zakončení je použito i pro vnitřní čárky čárkovaných čar.



Obrázek 184: Dialogové okno Čára – stránka Stín

## Stíny čar

Rychle přidáme čáře stín tak, že klikneme na ikonu **Stín** na nástrojové liště Čára a výplň. Tím se vytvoří stín pomocí nastavení ze stránky **Stín** v dialogovém okně Čára.

Stránka **Stín** dialogového okna Čára (obrázek 184) poskytuje možnosti pro přidání a formátování stínu čáry. Nastavení stínů v tomto dialogu je stejné jako nastavení stínů pro oblasti objektů. Nastavení stínů pro čáru se však může lišit od nastavení stínů používaných pro oblasti objektů. Další informace o nastavení stínů najdeme v části „Práce se stíny“ na stránce 242.

## Styly čar

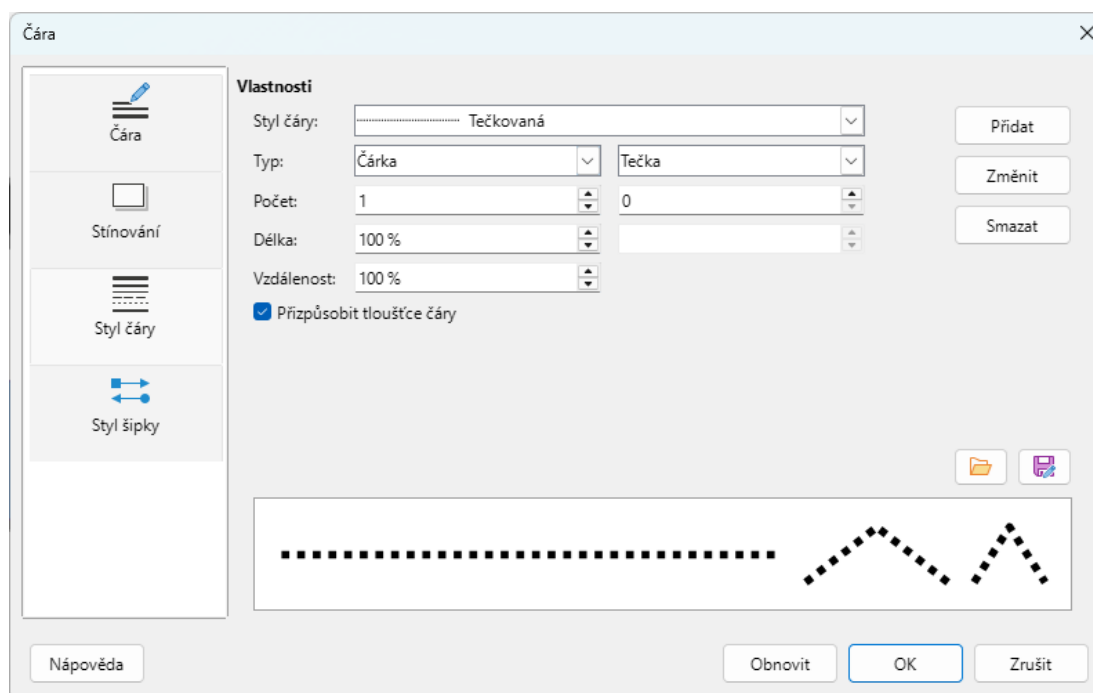
Styly čar se v kresbě používají při vkládání více čar podobného typu, čímž se omezuje nutnost formátovat jednotlivé čáry. LibreOffice nabízí styly čar pro formátování čar. Styly čar lze také vytvářet, ukládat a odstraňovat.

Stránka **Styly čar** v dialogovém okně Čára (obrázek 185) nabízí možnosti pro styly čar a umožňuje vytvářet nebo měnit styly čar. Příklad vybraného nebo vytvořeného stylu čáry je zobrazen v dolní části stránky **Styly čar**.

## Vytváření stylů čar

- 1) Vytvoříme čáru na snímku.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára:

- V hlavní nabídce jdeme do **Formát > Textové pole a tvar > Čára**.
  - Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
  - Klepnutím na **Styly čar** otevřeme stránku Styly čar.
- 3) Z rozevírací nabídky *Styl čáry* vybereme předdefinovaný styl čáry, který je podobný vytvářenému stylu čáry.
  - 4) Klepneme na tlačítko **Přidat** a v otevřeném dialogovém okně Název zadáme název nového stylu řádkování, poté klepneme na tlačítko **OK** a dialogové okno zavřeme. Název nového stylu se zobrazí v poli *Styl čáry*.
  - 5) V rozevíracím seznamu *Typ* vybereme **Tečkovaná** nebo **Čárkovaná**. V případě řádků pouze s tečkami nebo pomlčkami vybereme stejný typ v obou polích *Typ*.



Obrázek 185: Dialogové okno Čára – stránka Styly čar

- 6) V poli *Počet* určíme požadovaný počet teček nebo čárek. Pro různě velké skupiny teček nebo pomlček nastavíme v každém poli *Počet* jiný počet.
- 7) V poli *Délka* určíme procentuální délku čárek. Pokud byla v poli *Typ* vybrána **Tečka**, není pole *Délka* dostupné.
- 8) V poli *Vzdálenost* nastavíme procentuální rozestup mezi tečkami a/nebo pomlčkami.
- 9) V případě potřeby vybereme *Přizpůsobit šířce čáry*, aby nový styl odpovídal šířce vybrané čáry.
- 10) Nový vytvořený styl čáry je k dispozici pouze v aktuálním dokumentu. Chceme-li nový styl čáry použít v jiných dokumentech, klepneme na **Uložit styly čar** a v otevřeném dialogovém okně Uložit jako zadáme jedinečný název souboru. Uložené styly čar mají příponu SOD.

- 11) Chceme-li použít dříve vytvořený styl čáry, klepneme na **Načíst styly čar**, poté vybereme styl ze seznamu uložených stylů a klepnutím na **Otevřít** načteme styl do dokumentu.
- 12) V případě potřeby klepneme na **Změnit**, změníme název stylu a podle kroků 4 až 11 vytvoříme a použijeme nový styl čáry.
- 13) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

#### Poznámka

Při vytváření stylu čáry se doporučuje použít jedinečný název stylu čáry. Tím se zabrání přepsání předdefinovaných stylů čar v LibreOffice, což by mohlo způsobit problémy s formátováním v jiných dokumentech, které tyto předdefinované styly čar používají.

---

### Mazání stylů čar

- 1) Otevřeme dialogové okno Čára a klepnutím na **Styly čar** otevřeme stránku **Styly čar**.
- 2) Z rozevíracího seznamu *Styl čáry* vybereme styl čáry, který chceme odstranit.
- 3) Klepneme na **Smazat**, poté potvrdíme odstranění kliknutím na **Ano** v potvrzovacím dialogovém okně, které se otevře.
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

#### Poznámka

Při odstraňování stylů čar by mělo platit, že daný styl čáry není použit v jiném dokumentu. Doporučuje se odstraňovat pouze vytvořené styly čar. **NEODSTRAŇUJTE** předdefinovaný styl čáry v LibreOffice. Zabráníme tak problémům s formátováním čar v jiných dokumentech, kde byl styl čáry použit.

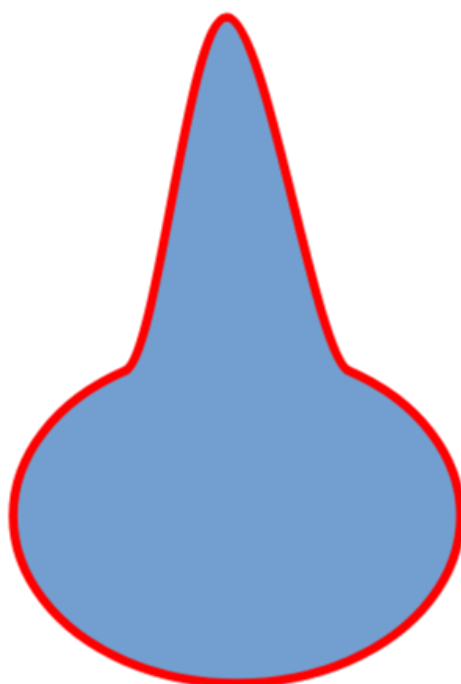
---

## Styly šipek

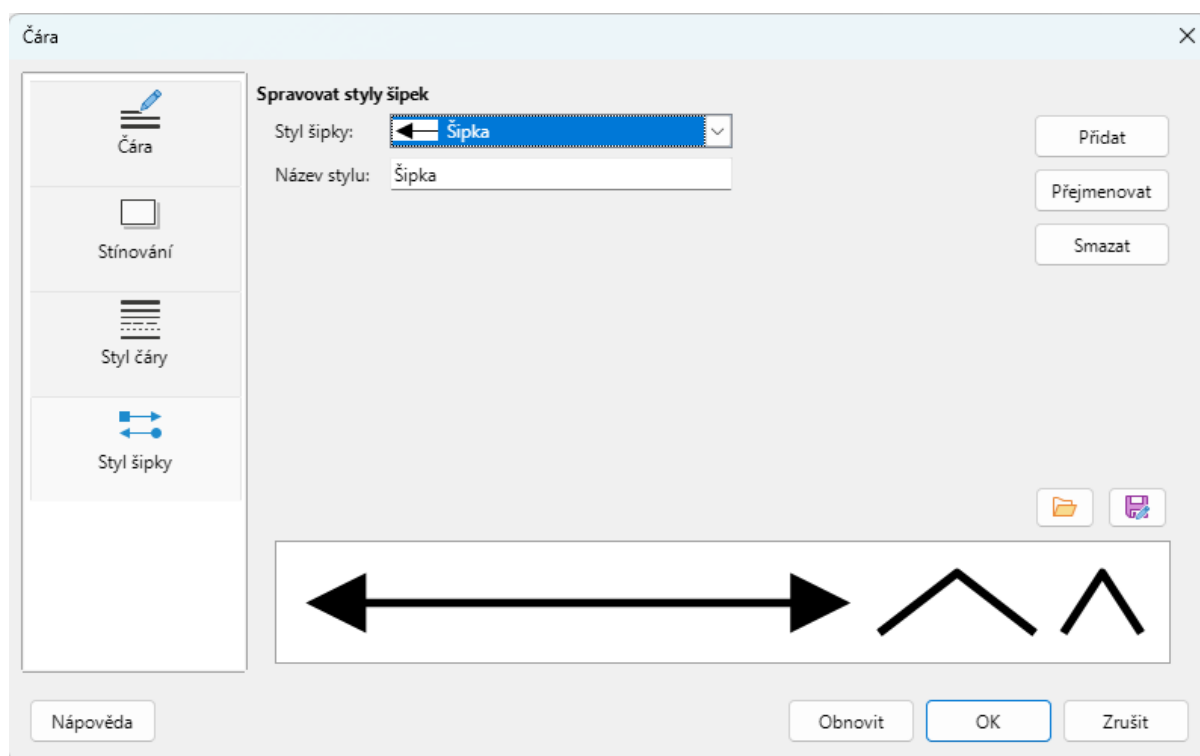
### Vytváření stylů šipek

Na šipku můžeme použít každý tvar, který je převoditelný na křivku. Křivka je tvar nakreslený jedním tahem, bez zvednutí tužky. Hvězdu lze například převést na křivku, ale smajlíka nikoliv.

- 1) Vyberte nebo vytvořte tvar, který lze převést na křivku a použít jako nový hrot šipky. Část tvaru, která bude špičkou šipky, musí směřovat nahoru. Příklad nového hrotu šipky je uveden na obrázku 186.
- 2) V případě potřeby vybereme tvar, klepneme pravým tlačítkem a vybereme z místní nabídky **Převést > Na křivku**. Pokud je tvar již křivka, příkaz **Na křivku** nebude k dispozici.
- 3) Zkontrolujeme, zda je vybrán tvar hrotu šipky.
- 4) Otevřeme dialogové okno Čára a klepnutím na **Styly šipek** otevřeme stránku **Styly šipek** (obrázek 187).



Obrázek 186: Příklad hrotu šipky



Obrázek 187: Dialogové okno Čára – stránka Styly šipek

- 5) Klepneme na **Přidat**, v otevřeném dialogovém okně zadáme název nového stylu šipky a poté klepneme na **OK**. Nový styl hrotu šipky se zobrazí na stránce **Styly šipek** a v dolní části rozevíracího seznamu *Styl šipky*.
- 6) Nový vytvořený styl šipky je k dispozici pouze v aktuálním dokumentu. Chceme-li vytvořený styl šipky použít v jiných dokumentech, klepneme na **Uložit styly šipek** a v otevřeném dialogovém okně zadáme jedinečný název souboru. Uložené styly šipek mají příponu souboru SOE.
- 7) Chceme-li použít dříve uložené styly šipek, klepnutím na **Načíst styly šipek** otevřeme prohlížeč souborů a vybereme styl z uloženého seznamu stylů. Klepnutím na **Otevřít** načteme styl do dokumentu.
- 8) V případě potřeby provedeme změny stylu šipky a klepneme na **Upravit**, poté v dialogovém okně zadáme název a změníme název stylu šipky.
- 9) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

### Mazání stylů šipek

- 1) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára:
  - V hlavní nabídce jdeme do **Formát > Textové pole a tvar > Čára**.
  - Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
- 2) Klepnutím na **Styly šipek** otevřeme stránku **Styly šipek**.
- 3) V rozevíracím seznamu *Styl šipky* vybereme styl šipky pro odstranění.
- 4) Klepneme na **Smazat**, poté potvrdíme odstranění kliknutím na **Ano** v potvrzovacím dialogovém okně, které se otevře.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

#### Poznámka

Před smazáním stylu šipky se ujistíme, že daný styl není použit v jiných dokumentech. Doporučuje se odstraňovat pouze vytvořené styly šipek. **NEODSTRAŇUJTE** předdefinované styly šipek v LibreOffice. Zabráníme tak problémům s formátováním šipek v jiných dokumentech, kde byl použit daný styl šipky.

---

## Použití plošných výplní

---

Výplň oblasti lze vytvořit uvnitř objektu, který má nepřerušovaný okraj, například obdélník, kruh, hvězdu, pětiúhelník apod. Výplň plochy může být tvořena barvou, gradientem, šrafováním, vzorem, rastrem, obrázkem nebo vzorkem, jak ukazují příklady na obrázku 188. Výplně ploch mohou být také částečně nebo zcela průhledné a vrhat stín.

#### Poznámka

Přestože vlastnosti existující výplně oblasti lze změnit a následně upravit klepnutím na tlačítko **Upravit**, doporučuje se upravovat pouze vlastní výplně oblasti, nikoli předdefinované výplně oblasti dodávané s LibreOffice. Při aktualizaci LibreOffice se mohou předdefinované výplně oblastí aktualizovat.

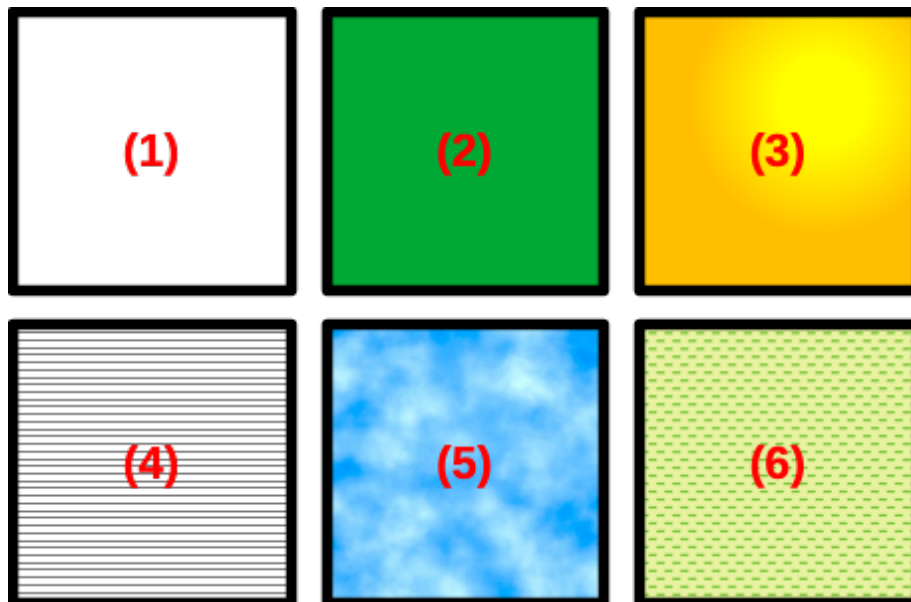
---

## Typy výplní oblastí

Typy výplní ploch, které jsou k dispozici pro použití s objekty, jsou následující. Další informace o vytváření vlastních typů výplní ploch nalezneme v části „Práce s typy výplní oblastí“ na stránce 224.

### Žádné

Tuto možnost vybereme, pokud není požadována výplň oblasti pro objekt.



Obrázek 188: Příklad typů výplní ploch

- |             |            |               |
|-------------|------------|---------------|
| (3) Žádné   | (4) Barva  | (5) Přejod    |
| (6) Obrázek | (7) Vzorek | (8) Šrafovaní |

### Barva

Vybereme paletu barev z dostupných palet a poté vybereme barvu v paletě klepnutím na barvu.

### Přejod

Z dostupných možností vybereme požadovaný sklon.

### Obrázek

Z dostupných možností vybereme požadovaný obrázek.

### Vzorek

Z dostupných možností vybereme požadovaný vzor.

### Šrafovaní

Z dostupných možností vybereme požadované šrafovaní.

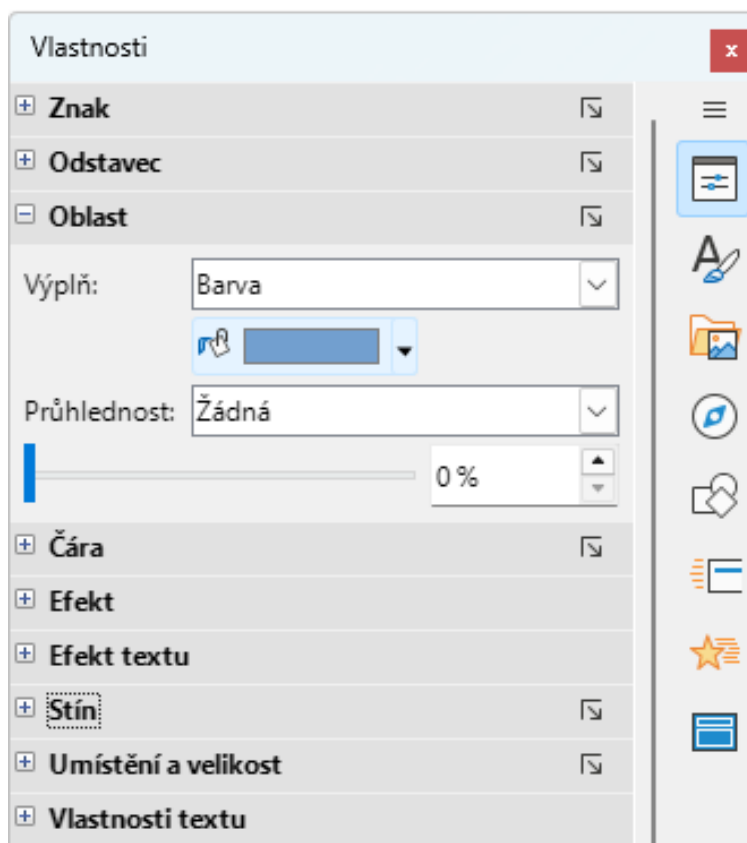
### Použití pozadí

Tuto možnost vybereme, chceme-li použít jeden objekt k vytvoření otvoru skrz několik objektů umístěných na jedné hromadě na snímku a zobrazit pozadí snímku jako výplň oblasti. Další informace o použití obrázku na pozadí jako výplně oblasti najdeme v části „Výplň pozadí obrázkem“ na straně 240.

## Nástrojová lišta Čára a výplň

Nástrojová lišta „Čára a výplň“ nabízí několik nástrojů pro rychlé formátování výplně objektu. Pokud se nástrojová lišta nezobrazuje, přejdeme do nabídky **Zobrazení > Nástrojové lišty > Čára a výplň**.

- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Klepneme na **Styl/výplň oblasti** na nástrojové liště Čáry a výplně (obrázek 179 na straně 213) a v rozevíracím seznamu vybereme požadovaný typ výplně. Další informace o výplních oblastí najdeme v části „Typy výplní oblastí“ na straně 221 a části „Práce s typy výplní oblastí“ na straně 224.
- 3) Zrušením výběru objektu uložíme všechny změny.



Obrázek 189: Sekce Oblast na kartě Vlastnosti postranní lišty

## Postranní lišta

Možnosti dostupné na panelu **Plocha** na kartě Vlastnosti v postranní liště poskytují řadu výchozích výplní s omezenými možnostmi pro rychlé formátování výplně plochy objektů.

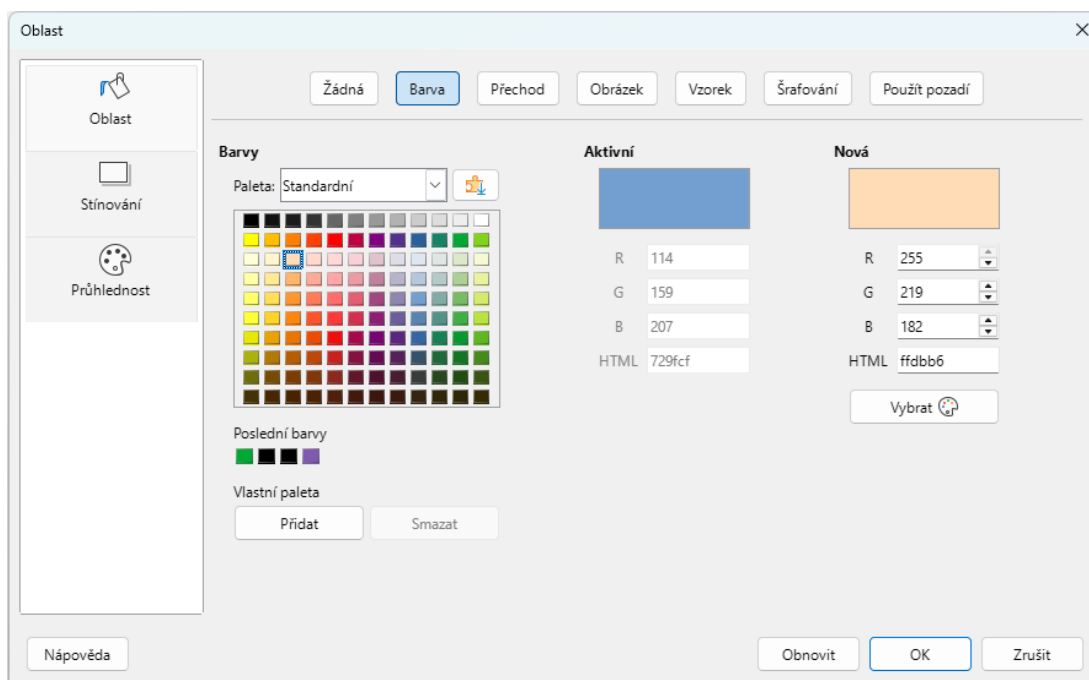
- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Klepnutím na **Vlastnosti** v postranní liště otevřeme kartu Vlastnosti, potom klepnutím na **Oblast** otevřeme pane **Oblast** (obrázek 189).
- 3) Pro formátování výplně a průhlednosti objektu použijeme různé možnosti v rozbalovacích seznamech *Výplň* a *Průhlednost*. Další informace o výplních oblastí najdeme v části „Typy výplní oblastí“ na straně 221 a části „Práce s typy výplní oblastí“ na straně 224.
- 4) Zrušením výběru objektu uložíme všechny změny.

- 5) V případě potřeby klepnutím na **Další možnosti** vpravo od titulkového pruhu oblasti otevřeme dialogové okno **Oblast**, které umožňuje větší kontrolu nad vzhledem výplně objektu.

## Dialogové okno Oblast

Dialogové okno Oblast (obrázek 190) slouží ke změně stávajících výplní oblastí nebo k vytvoření výplně oblasti.

- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
  - Zvolíme **Formát > Textové pole a tvar > Oblast** v hlavní nabídce.
  - Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
  - Klepneme na **Další možnosti** vpravo od názvu panelu **Oblast** v postranní liště.



Obrázek 190: Dialogové okno Oblast – stránka Barva oblasti

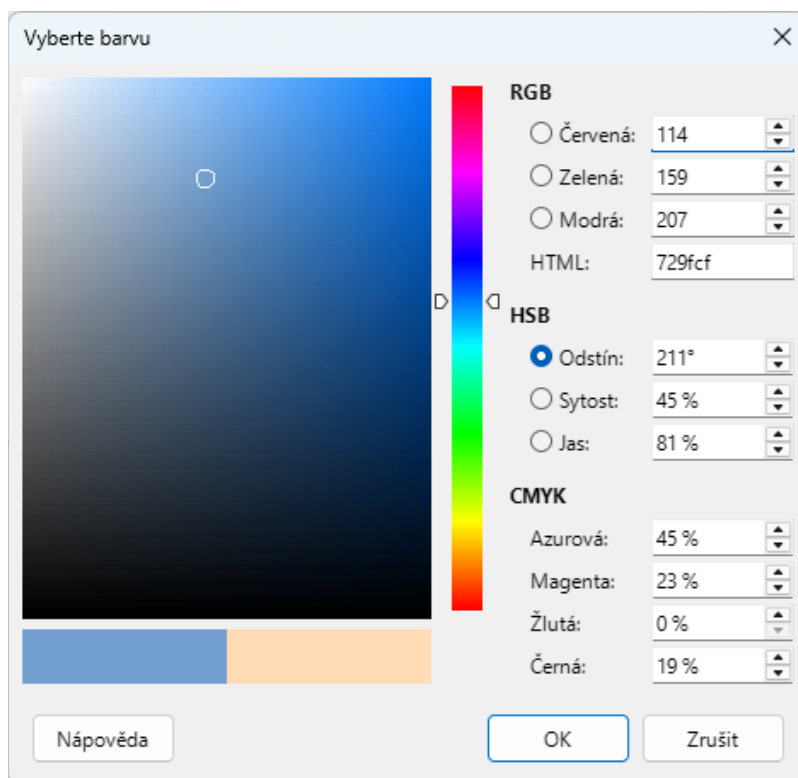
- 3) Klepnutím **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**.
- 4) Z nabízených možností vybereme výplň oblasti. Počet dostupných možností závisí na zvoleném typu výplně plochy. Další informace o výplních oblastí najdeme v části „Typy výplní oblasti“ na straně 221 a části „Práce s typy výplní oblasti“ na straně 224.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

# Práce s typy výplňí oblastí

## Barvy výplně

### Přidání barvy

- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepnutím na **Oblast** zobrazíme stránku **Oblast**. Potom klepnutím na *Barva* otevřeme možnosti dostupné pro barvu výplně (obrázek 190).
- 3) V části *Paleta* vybereme požadovanou paletu barev z rozevíracího seznamu a požadovanou barvu z dostupných barev. Všechny dostupné barevné výplně jsou plně barvy.
  - **Aktivní** zobrazuje aktuální barvu výplně vybraného objektu. Po výběru nové barvy se zobrazí náhled vybrané barvy v části **Nová**.
  - Můžeme také zadat *RGB* nebo *Hex* hodnoty barvy v příslušném textovém poli.
  - Případně klepneme na tlačítko **Vybrat** a otevře se dialogové okno Vyberte barvu (obrázek 191). Vybereme barvu z palety barev nebo zadáme hodnoty RGB, Hex, HSB nebo CMYK.
  - Pokud jsme některou barvu už dříve použili, vybereme požadovanou barvu v části *Poslední barvy*.
- 4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí barevná výplň oblasti.



Obrázek 191: Dialogové okno Vyberte barvu

## Poznámka

Zápisy barev jsou propojené a změna hodnoty v jedné sadě automaticky mění hodnoty v ostatních sadách.

---

### Vytváření vlastních barev pomocí dialogového okna *Oblast*

Vlastní barvy lze vytvořit změnou hodnot následujících parametrů:

Model RGB je zápis červené (R = Red), zelené (G = Green) a modré (B = Blue).

Hexadecimální číslo; hodnoty odstínu (H), sytosti (S) a jasu (B)

Model CMYK je procentuální podíl azurové (C = Cyan), purpurové (M = Magenta), žluté (Y = Yellow) a černé (K = black).

- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytka výběru.
- 2) Otevřeme dialogové okno *Oblast* a klepnutím na **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepneme na tlačítko *Barva* a zobrazí se možnosti nastavení barevné výplně.
- 3) Zadáme hodnoty v formátu RGB, hexadecimálním čísle, HSB nebo CMYK.
- 4) Klepneme na **Přidat** ve *Vlastní paletě* a v otevřeném dialogovém okně *Název* zadáme název.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno *Název* a barva se přidá do *Vlastní palety*.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno *Oblast*. Nová barva se zobrazí jako výplň ve vybraném objektu.

### Vytváření barev pomocí dialogu *Vybrat barvu*

- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytka výběru.
- 2) Otevřeme dialogové okno *Oblast* a klepnutím na **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepneme na tlačítko *Barva* a zobrazí se možnosti nastavení barevné výplně.
- 3) Kliknutím na **Vybrat** otevřeme dialog *Vyberte barvu* (obrázek 191).
- 4) Pomocí jedné z následujících metod vytvoříme novou barvu. Náhled vytvořené barvy se zobrazí v barevném rámečku nalevo od původní barvy.
  - Sytou barvu vybíráme na barevném pruhu, kurzorem pak na barevné ploše volíme požadovaný odstín.
  - Zadáme hodnoty barev do textových polí **RGB**.
  - Pokud je známo, zadáme do textového pole *hexadecimální číslo Hex# číslo*. Šestnáctkové hodnoty se obvykle používají v případě, že byla vytvořena konkrétní barva, například pro logo.
  - Zadáme hodnoty barev do textových polí **HSB**. Hodnoty HSB nemění barvu, ale to, jak barva vypadá.
  - Do textových polí **CMYK** zadáme procentuální podíly barev.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno *Vyberte barvu*.
- 6) Ve *Vlastní paletě* klepneme na *Přidat* a zadáme v dialogovém okně *Název*, které se otevře, název barvy.
- 7) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno *Název* a barva se přidá do *Vlastní palety*.
- 8) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno *Oblast*. Nová barva se zobrazí jako výplň ve vybraném objektu.

## Mazání vlastních barev

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno **Oblast**.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** zobrazíme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Barva* otevřeme možnosti dostupné pro barevnou výplň.
- 3) V části **Barvy** vybereme z rozbalovacího seznamu *Paleta Vlastní*.
- 4) Ze zobrazených barev vybereme barvu pro odstranění a klepneme na **Odstranit**. Smazání nevyžaduje potvrzení.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Oblast**.

### Poznámka

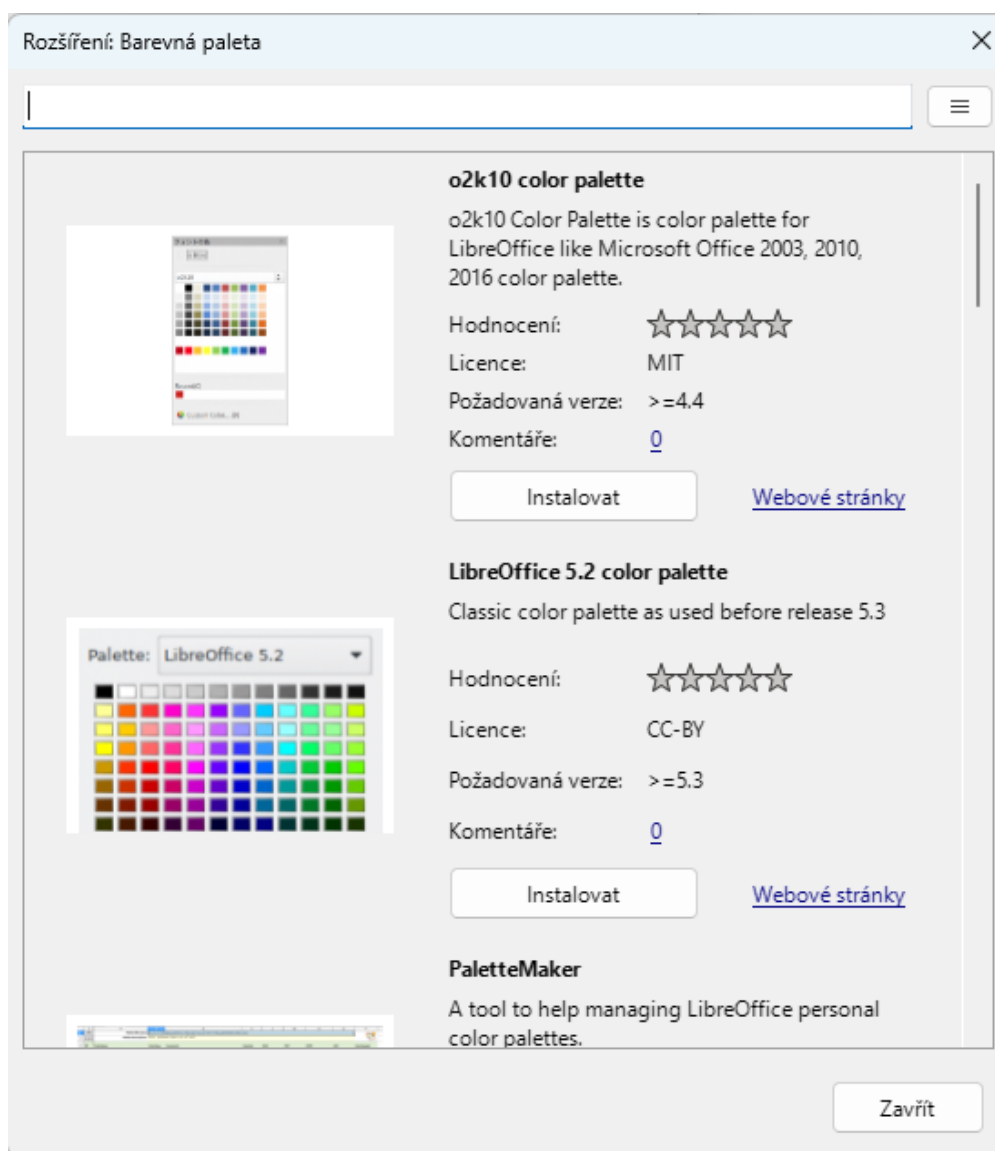
Odstranit lze pouze barvy, které byly vytvořeny ve vlastní paletě. Barevné palety dodávané s LibreOffice nelze smazat.

---

## Přidání barevných palet

Barevné palety kompatibilní s LibreOffice lze přidat pomocí **Rozšíření: Palety barev** takto:

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno **Oblast**.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** zobrazíme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Barva* otevřeme možnosti dostupné pro barevnou výplň.



Obrázek 192: Dialogové okno Rozšíření palety barev

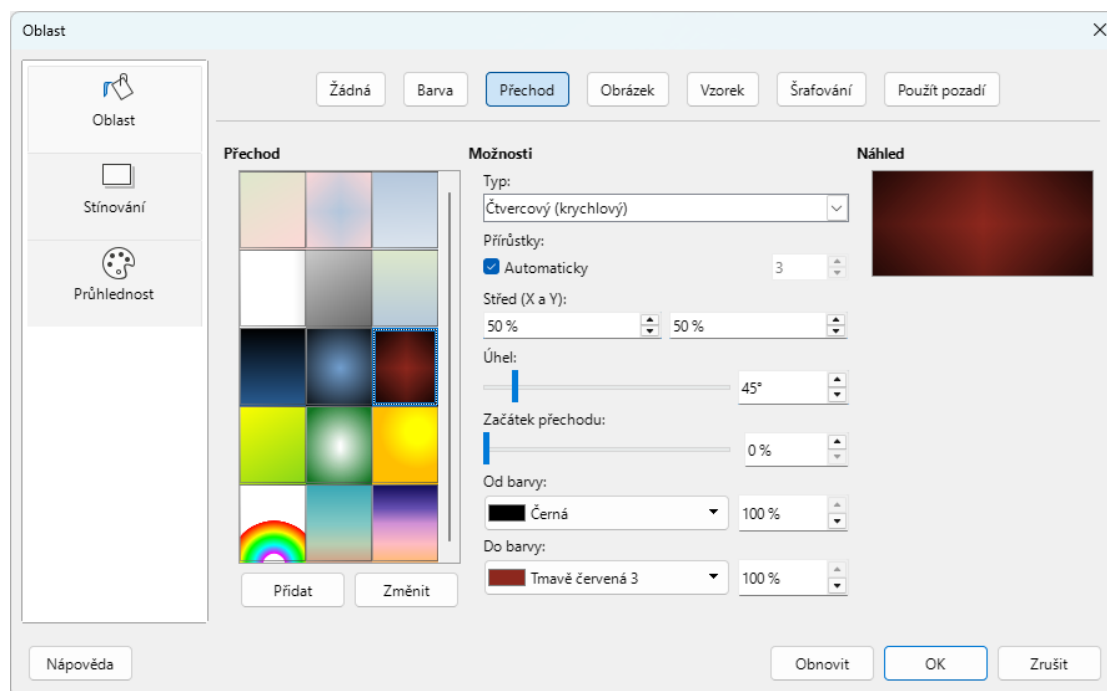
- 3) V části **Barvy** klepnutím na volbu **Přidat barevné palety pomocí rozšíření** otevřeme dialogové okno Rozšíření: Barevná paleta (obrázek 192).
- 4) Vybereme barevnou paletu ze seznamu dostupných rozšíření barevných palet a klepnutím na **Instalovat** nainstalujeme rozšíření do LibreOffice.
- 5) Klepnutím na **Zavřít** zavřeme rozšíření: Paleta barev se objeví v rozevíracím seznamu *Paleta* a bude připravena k použití.

## Výplň přechod

### Přidání přechodů

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno *Oblast*.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** zobrazíme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na tlačítko *Přechod* (obrázek 193) otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.
- 3) V okně **Přechod** vybereme požadovaný přechod ze seznamu dostupných přechodů. Zvolený přechod se zobrazí v okně **Náhled**.

- 4) Chceme-li ve svém výběru přepsat výchozí možnosti přechodu, zrušíme výběr pole *Automaticky* v části **Možnosti** a následně zadáme hodnoty v dostupných polích *Typ*, *Přirůstek*, *Úhel*, *Ohraničení*, *Od barvy* a *Do barvy*.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti typu přechod.



Obrázek 193: Dialogové okno *Oblast* – stránka *Přechod*

### **Poznámka**

Doporučuje se upravovat, přejmenovávat nebo odstraňovat pouze vytvořené gradienty. Vlastní přechody jsou vždy umístěny v dolní části zobrazených přechodů. Úpravy, přejmenování nebo odstranění přechodů nainstalovaných pomocí LibreOffice mohou způsobit problémy v dokumentech, které používají jeden z těchto přechodů.

### **Vytváření vlastních přechodů**

Přechody lze upravovat nebo vytvářet. V LibreOffice je předdefinováno několik typů přechodů. K dosažení uspokojivého výsledku by mohla stačit změna nastavení *Z barvy* a *Do barvy*.

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno *Oblast*.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Přechod* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.
- 3) V okně **Přechod** vybereme jeden z předdefinovaných přechodů ze seznamu dostupných přechodů, který se zobrazí v okně **Náhled**.

- 4) V **Možnostech** vybereme typ přechodu z rozevíracího seznamu *Typ: Lineární, Axiální, Radiální, Oválný* nebo *Čtvercový*. Každý typ přechodu změní přechod zobrazený v **Náhledu**.
- 5) Dle potřeby upravíme nastavení v části **Možnosti**. Informace o možnostech použitých pro přechody najdeme v tabulce 6. V závislosti na vybraném typu přechodu nebudou některé možnosti k dispozici.
- 6) Klepneme na **Přidat** a zadáme název přechodu v dialogovém okně **Název**, které se otevře.
- 7) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno **Název** a přechod se přidá na konec přechodů zobrazených v nabídce **Přechod**.
- 8) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno **Oblast** a uložíme změny.

Tabulka 6: Možnosti přechodu

Vlastnost přechodu	Popis
Lineární přechod	Barva přechází z počáteční barvy do koncové barvy v přímé linii.
Axiální přechod	Barva přechází od počáteční barvy ke koncové barvě od středu objektu k jeho okrajům ve dvou protilehlých směrech.
Radiální přechod	Barva přechází z počáteční barvy do koncové barvy v kruhovém vzoru.
Oválný přechod	Barva přechází z počáteční barvy do koncové barvy eliptickým vzorem.
Krychlový přechod	Barva přechází od počáteční barvy ke koncové barvě od okrajů objektu ke středu objektu ve čtyřech směrech.
Čtvercový přechod	Barva přechází od počáteční barvy ke koncové barvě od okrajů objektu ke středu objektu ve čtvercovém vzoru.
Přírůstek	Zadáme počet kroků potřebných k prolnutí dvou barev v přechodu. Ve výchozím nastavení je zde nastaveno <i>Automaticky</i> .
Střed X	Pro <i>Radiální, Oválné, Čtvercové</i> a <i>Krychlové</i> přechody upravíme hodnoty pro nastavení vodorovného odsazení středu přechodu.
Střed Y	Pro <i>Radiální, Oválné, Čtvercové</i> a <i>Krychlové</i> přechody upravíme hodnoty pro nastavení svislého odsazení středu přechodu.
Úhel	U všech typů přechodu upravuje úhel osy přechodu.
Ohraničení	Pokud hodnotu zvýšíme, bude gradient začínat dále od okraje tvaru.
Od barvy	Počáteční barva přechodu. Do editačního pole zadáme intenzitu barvy: 0 % nebo odpovídá černé barvě, 100 % plné barvě.
Do barvy	Koncová barva přechodu. Do editačního pole zadáme intenzitu barvy: 0 % nebo odpovídá černé barvě, 100 % plné barvě.

## Úpravy přechodů

- 1) Vybereme objekt k úpravě, kde se má přechod upravit, a otevřeme dialogové okno **Oblast**.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Přechod** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.
- 3) Vybereme dříve vytvořený přechod přidaný do přechodů zobrazených v části **Přechod**.
- 4) Zadejte nové hodnoty pro parametry přechodu, které se mění. Další informace o možnostech přechodu viz tabulka 6. V závislosti na vybraném typu přechodu nemusí být některé možnosti k dispozici.

- 5) Klepnutím na **Upravit** uložíme změny. Při úpravě přechodu není požadováno žádné potvrzení.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

### Přejmenování přechodů

- 1) Vybereme objekt k úpravě, kde se má přechod upravit, a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Přechod* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na přechod, který chceme přejmenovat, a z místní nabídky vybereme možnost **Přejmenovat**.
- 4) V dialogovém okně Název, které se otevře, zadáme název přechodu.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změnu názvu a zavřeme dialogové okno Název.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

### Mazání přechodů

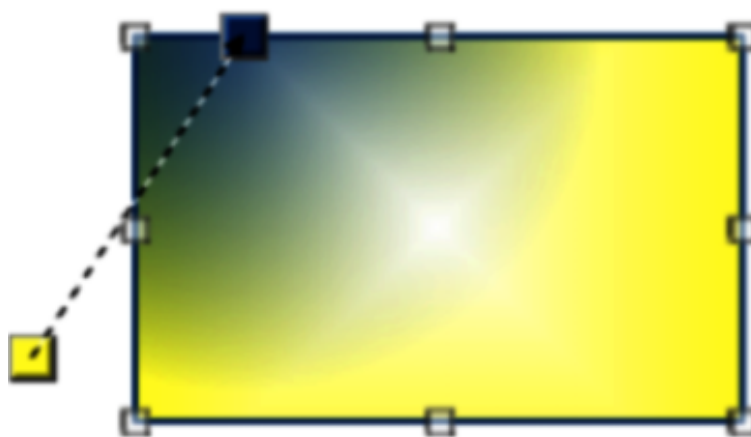
- 1) Vybereme objekt k úpravě, kde se má přechod upravit, a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Přechod* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.
- 3) Vybereme přechod, který byl vytvořen a přidán do přechodů zobrazených v části **Přechod**.
- 4) Klepneme pravým tlačítkem myši na přechod a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**. Smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

### Pokročilé ovládací prvky přechodů

- 1) Vybereme objekt k úpravě, kde se má přechod upravit, a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Přechod* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.



Obrázek 194: Nástrojová lišta Transformace



Obrázek 195: Příklad použití interaktivních přechodů

### Poznámka

Posunutím čtverců *Barva na začátku* a *Barva na konci* lze dosáhnout různých efektů v závislosti na typu přechodu. Například u lineárního přechodu prochází spojnice obou čtverečků středem objektu.

- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Transformace** nebo klepneme na **Transformace** na nástrojové liště Transformace. Otevře se dialogové okno Transformace (obrázek 194).
- 4) Klepneme na **Interaktivní přechod** na nástrojové liště Transformace. Zobrazí se přerušovaná čára spojující dva barevné čtverce. Zobrazeny jsou barvy *Od barvy* až *Do barvy*, které jsou pro daný přechod vybrány (obrázek 195).
- 5) Z rozevíracího seznamu *Typ* v **Možnostech** na stránce **Přechod** v dialogovém okně *Oblast* vybereme typ přechodu, který chceme použít pro objekt.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno *Oblast*.

Vlastnosti přechodu se upravují v závislosti na vybraném typu přechodu a tyto vlastnosti jsou vysvětleny níže.

#### **Lineární**

Přesunutím čtverce *Od barvy* změníme místo, kde přechod začíná (hodnota okraje). Přesunutím čtverce *Do barvy* změníme orientaci (hodnotu úhlu).

#### **Axiální**

Přesunutím čtverce *Do barvy* změníme úhel i vlastnosti ohraničení přechodu. Přesunout lze pouze čtverec *Do barvy*.

#### **Radiální**

Přesunutím čtverce *Od barvy* upravíme vlastnost okraje a nastavíme šířku kruhu přechodu. Čtvereček *Do barvy* je střed přechodu, jeho posunem měníme polohu celého přechodu (*Střed X* a *Střed Y*).

#### **Oválný**

Přesunutím čtverce *Z barvy* upravíme vlastnost ohraničení a nastavíme velikost oválného přechodu. Přesunutím čtverce *Do barvy* změníme úhel osy elipsoidu a samotné osy.

## Čtvercový

Přesunutím čtverce *Od barvy* upravíme rámeček a nastavíme velikost čtverce nebo obdélníku přechodu a úhel tvaru přechodu. Přesunutím čtverce *Do barvy* změníme střed přechodu.

## Čtverec

Přesunutím čtverce *Od barvy* upravíme rámeček a nastavíme velikost čtverce nebo obdélníku přechodu a úhel tvaru přechodu. Přesunutím čtverce *Do barvy* změníme střed přechodu.

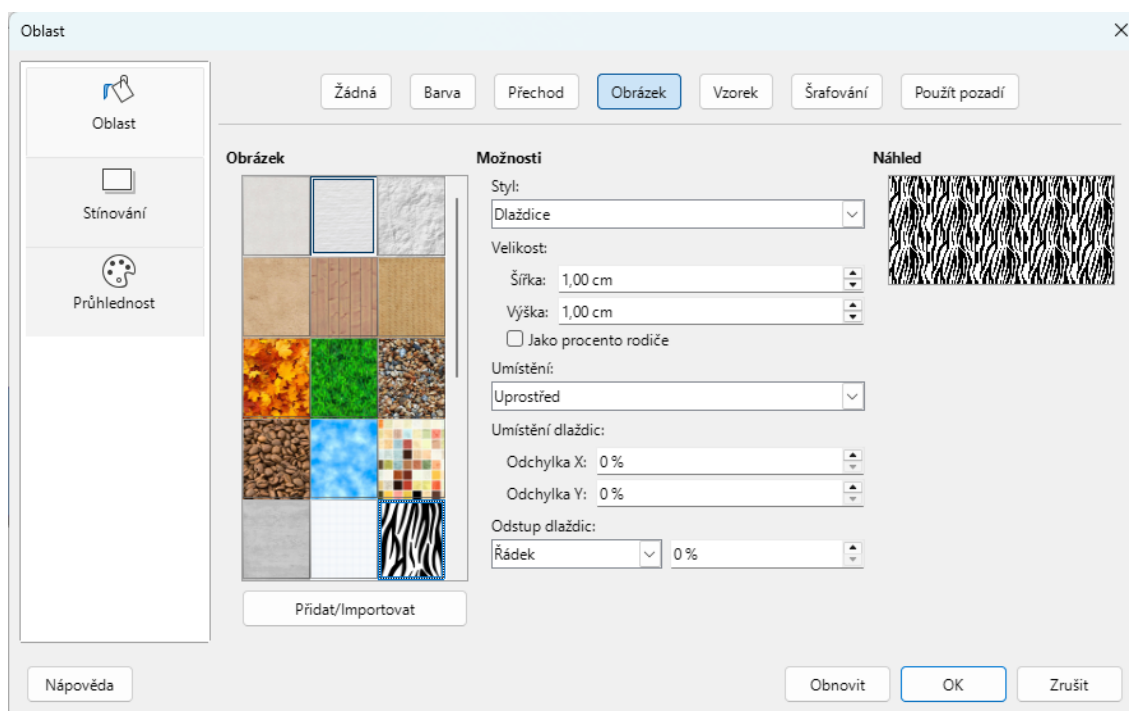
## Obrázkové výplně

### Poznámka

Obrázkové výplně v dialogovém okně Plocha se nazývají rastrové výplně na nástrojové liště Čára a výplň a na panelu **Oblast** na kartě Vlastnosti v postranní liště. Použití nástrojové lišty Čára a výplň nebo panelu **Oblast** pro výplně rastrových ploch je podobné jako použití výplní ploch obrázků v dialogovém okně Oblast, ale používají se rozevírací seznamy s omezeným výběrem možností.

### Přidání obrázkových výplní

- 1) Vybereme objekt k úpravě, kde se má přechod upravit, a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Obrázek* (obrázek 196) otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu obrázek.



Obrázek 196: Dialogové okno Oblast – stránka Obrázek

- 3) V okně **Obrázek** vybereme požadovaný obrázek ze seznamu dostupných obrázků a zobrazí se v okně **Náhled**.
- 4) Případně klepnutím na **Přidat/importovat** otevřeme okno prohlížeče souborů a vybereme soubor obrázku, který chceme použít jako výplň obrázku.
- 5) Chceme-li změnit nastavení obrázku v našem výběru, zadáme hodnoty v polích **Možnosti** pro *Styl*, *Velikost*, *Umístění*, *Umístění dlaždic* a *Odstup dlaždic*. Informace o možnostech obrázků nalezneme v tabulce 7.
- 6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti obrázku.

Tabulka 7: Možnosti obrázku

Možnost	Účel
Styl – Vlastní umístění/velikost	Po výběru lze určit polohu obrázku v objektu a jeho velikost.
Styl – Dlaždice	Pokud je vybrána, obrázek se rozdělí na dlaždice a vyplní oblast. Velikost obrázku použitého pro dlaždice je určena nastavením <i>Velikost</i> .
Styl – Roztáhnuté	Po výběru se obrázek roztáhne tak, aby vyplnil oblast objektu.
Velikost – šířka	Nastaví šířku obrázku. Například 100 % znamená, že původní šířka obrázku je změněna tak, aby zabírala celou šířku výplně, 50 % znamená, že šířka obrázku je poloviční oproti šířce výplně.
Velikost – výška	Nastaví výšku obrázku. Například 100 % znamená, že původní výška obrázku je změněna tak, aby zabírala celou výšku výplňové oblasti, 50 % znamená, že výška obrázku je poloviční oproti výplňové oblasti.
Velikost – škálovat	Pokud je vybrána, velikost obrázku je uvedena v procentech pro <i>Šířku</i> a <i>Výšku</i> . Při zrušení výběru je pro <i>Šířku</i> a <i>Výšku</i> uvedena skutečná velikost obrázku.
Umístění	Po výběru se určí kotevní bod obrázku. Výchozí pozice je <i>Uprostřed</i> .
Umístění dlaždic – Odchylka X	Pokud je vybrána možnost <i>Dlaždice</i> , nastaví posunutí šířky obrázku v procentech. Posun o 50 % znamená, že Impress umístí střední část obrázku do kotevního bodu a začne od něj skládat dlaždice.
Umístění dlaždic – Odchylka Y	Pokud je vybrána možnost <i>Dlaždice</i> , nastaví posun výšky obrázku v procentech. Posun o 50 % znamená, že Impress umístí střední část obrázku do kotevního bodu a začne od něj skládat dlaždice.
Odstup dlaždic – Řádek	Je-li vybrána možnost <i>Dlaždice</i> , posunou se řádky dlaždicových obrázků o zadanou procentuální hodnotu tak, aby byl každý řádek posunutý od předchozího řádku.
Odstup dlaždic – Sloupec	Je-li vybrána možnost <i>Dlaždice</i> , posunou se sloupce dlaždicových obrázků o zadanou procentuální hodnotu tak, že každý sloupec je posunutý od předchozího sloupce.

## Úpravy obrázků

- 1) Vyberte objekt, který chceme upravit, a otevřeme dialogové okno **Oblast**.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Obrázek** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu obrázek.



Obrázek 197: Příklad použití obrázkových výplní

- (1) Původní obrázek
  - (2) Šířka i výška jsou zmenšeny na 25 % rozměrů originálu. Ukotvení do levého horního rohu. Žádný posun.
  - (3) Šířka i výška jsou zmenšeny na 25 % rozměrů originálu. Ukotvení vpravo nahoře. Posunutí řádků je 50 % šířky obrázku
- 3) Z možností dostupných v poli **Obrázek** vybereme obrázek, který chceme použít a upravit jako výplň. Všimneme si, že jsou k dispozici také všechny importované obrázky.
  - 4) V části **Možnosti** vybereme vlastnosti pro *Styl*, *Šířku*, *Umístění*, *Umístění dlaždic* a *Odstup dlaždic*. Další informace o vlastnostech obrázku najdeme v tabulce 7. Nejlepším způsobem, jak porozumět vlastnostem obrázku, je používat je. Obrázek 197 ukazuje příklady použití výplní typu obrázek.
  - 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

### Import obrázků

- 1) Vybereme objekt, do kterého chceme importovat soubor s obrázkem.
- 2) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Obrázek* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu obrázek.
- 3) Klikneme na **Přidat/importovat** a otevřeme okno prohlížeče souborů.
- 4) Přejdeme do adresáře obsahujícího soubor obrázku, vybereme jej a klepneme na **Otevřít**.
- 5) V otevřeném dialogovém okně *Název* zadáme název nového obrázku a klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno *Název*. Importovaný obrázek se zobrazí v dolní části okna v náhledu **Obrázek**.
- 6) V okně náhledu **Obrázek** vybereme importovaný obrázek.

- 7) Klepnutím na **OK** importujeme obrázek do vybraného objektu a zavřeme dialogové okno Oblast.

### Přejmenování obrázků

- 1) Vybereme objekt, do kterého chceme importovat soubor s obrázkem.
- 2) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Obrázek* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu obrázek.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na obrázek vybraný k přejmenování a z místní nabídky vybereme možnost **Přejmenovat**.
- 4) V otevřeném dialogovém okně Název zadáme nový název obrázku.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Název.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

### Odstranění obrázků

- 1) Vybereme objekt, do kterého chceme importovat soubor s obrázkem.
- 2) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Obrázek* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu obrázek.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na obrázek, který má být odstraněn, v okně náhledu **Obrázek**.
- 4) Z místní nabídky vybereme **Smazat** a klepnutím na **Ano** potvrdíme odstranění.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

#### **Poznámka**

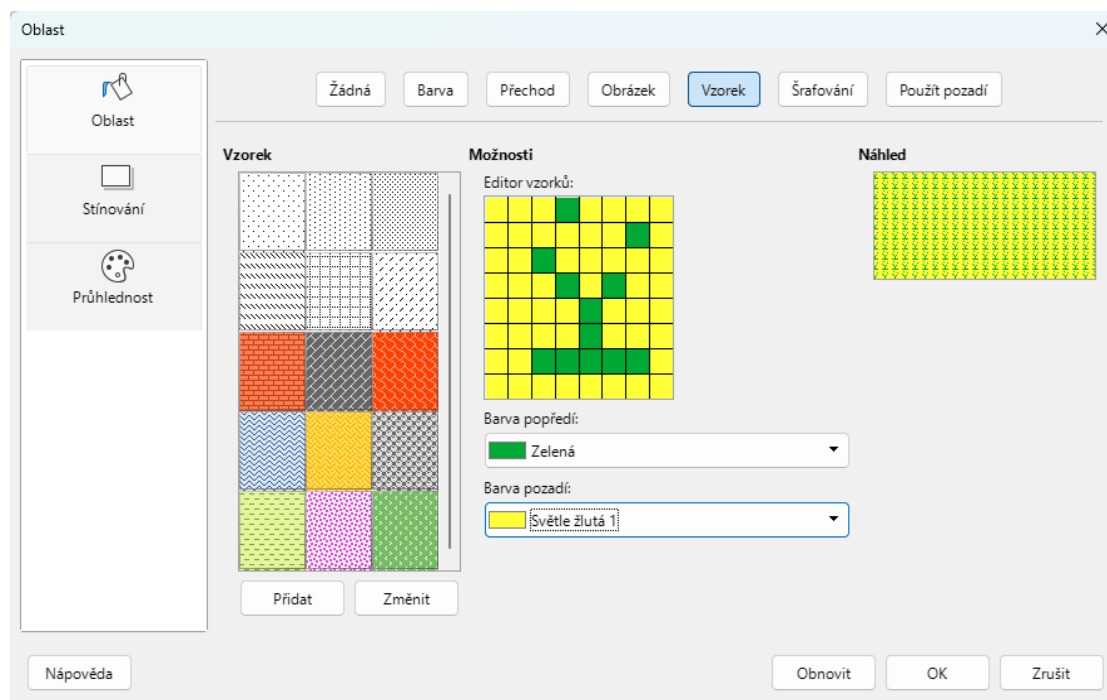
Doporučuje se přejmenovávat nebo odstraňovat pouze obrázky, které byly vytvořeny nebo importovány. Přejmenování nebo odstranění obrazů nainstalovaných s LibreOffice může způsobit problémy v dokumentech, které některý z těchto obrazů používají.

---

### Výplně vzorkem

#### **Použití výplní pomocí vzoru**

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno Oblast.



Obrázek 198: Dialogové okno Oblast – stránka Vzorek oblasti

- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Vzorek* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu vzorek (obrázek 198).
- 3) Na stránce **Vzorek** vybereme ze zobrazených možností vzorek, který se zobrazí v okně **Náhled**.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno *Oblast*. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti typu vzorek.

### Vytváření vzorů

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje vzorek jako výplň, nebo vložíme vzorek do vybraného objektu.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Vzorek* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu vzorek.
- 3) V případě potřeby vybereme vzorek z možností zobrazených v poli **Vzorek**. Všimneme si, že jsou k dispozici také všechny vlastní nebo importované vzorky. Vybraný vzorek se zobrazí v poli *Editor vzorků*.
- 4) Z dostupných barevných palet vybereme barvu pro *Barvu popředí* a *Barvu pozadí*.
- 5) V okně *Editor vzorků* začneme vytvářet vzorek klikáním na čtverce (pixely), abychom změnili barvu. Každé kliknutí na čtverec zamění barvu z *Barvy pozadí* na *Barvu popředí* nebo *Barvu popředí* na *Barvu pozadí*.
- 6) Zkontrolujeme vytvářený vzorek v *Editoru vzorků* a **Náhledu**, zda je dosaženo požadovaného efektu.
- 7) Klepnutím na **Přidat** otevřeme dialogové okno *Název*.

- 8) Zadáme název nového vzorku a klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno **Název**. Nový vzor se zobrazí na konci zobrazených vzorů v poli **Vzor**.
- 9) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Oblast**.

### Úpravy vzorů

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje vzorek jako výplň, nebo vložíme vzorek do vybraného objektu.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Vzorek** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu vzorek.
- 3) V případě potřeby vybereme vzorek z možností zobrazených v poli **Vzorek**. Všimneme si, že jsou k dispozici také všechny vlastní nebo importované vzorky. Vybraný vzorek se zobrazí v poli *Editor vzorků*.
- 4) Zadáme nové barvy pro *Barvu popředí* a *Barvu pozadí* z dostupných barevných palet.
- 5) V okně *Editor vzorků* začneme vzorek upravovat klikáním na čtverce (pixely), abychom změnil barvu. Každým kliknutím na čtverec se barva přepne mezi *Barva pozadí* a *Barvou popředí*.
- 6) Zkontrolujeme vytvářený vzorek v *Editoru vzorků* a **Náhledu**, zda je dosaženo požadovaného efektu.
- 7) Klepnutím na **Změnit** uložíme změny vzorku. Při úpravě výplně vzorku není zobrazeno žádné potvrzení.
- 8) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno **Oblast** a uložíme změny.

#### **Poznámka**

Doporučuje se upravovat, přejmenovávat nebo odstraňovat pouze vytvořené vzorky. Úprava, přejmenování nebo odstranění vzorků, které byly nainstalovány spolu s LibreOffice, může způsobit problémy v dokumentech, které některý z těchto vzorků používají.

---

### Přejmenování vzorků

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje vzorek jako výplň, nebo vložíme vzorek do vybraného objektu.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Vzorek** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu vzorek.
- 3) V okně **Vzorek** klepneme pravým tlačítkem myši na vzor, který je zobrazen ve vybraném objektu, a z místní nabídky vybereme možnost **Přejmenovat**.
- 4) V otevřeném dialogu **Název** zadáme nový název vzorku.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme přejmenování a zavřeme pole **Název**.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Oblast**.

### Mazání vzorů

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje vzorek jako výplň, nebo vložíme vzorek do vybraného objektu.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Vzorek** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu vzorek.
- 3) V okně **Vzorek** klepneme pravým tlačítkem myši na vzor, který je zobrazen ve vybraném objektu, a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**.

- 4) Smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

## Výplň šrafování

### Použití šrafovaných výplní

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu Oblast otevřeme stránku Oblast. Následně klepnutím na Šrafování otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu šrafování (obrázek 199).
- 3) V okně **Šrafování** vybereme ze zobrazených možností šrafování, které se zobrazí v okně **Náhled**.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti šrafování.

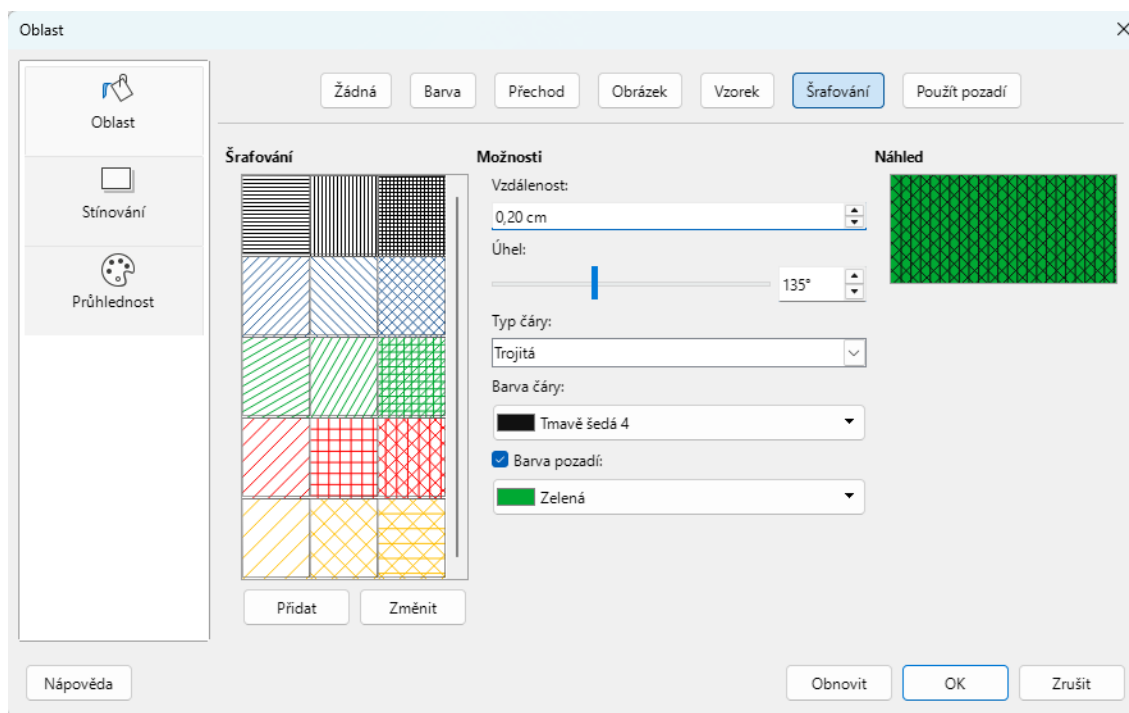
### Vytváření výplní šrafování

Při vytváření nových šrafovacích výplní nebo úpravě stávajících šrafovacích výplní použijeme možnosti dostupné na stránce **Šrafování** v dialogovém okně Oblast.

#### Poznámka

Doporučuje se vytvářet nové šrafovací výplně, nikoli upravovat stávající šrafovací výplně.

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje šrafovací výplň, nebo vložíme šrafovací výplň do vybraného objektu.
- 2) Otevřeme dialog Oblast, klikneme na **Oblast** a tím otevřeme stránku **Oblast**, na ní klikneme na tlačítko **Šrafování**, zobrazí se možnosti dostupné pro výplň šrafováním.
- 3) Jako výchozí bod vybereme šrafovací výplň podobnou té, která se vytváří. Vybraná výplň šrafování se zobrazí v **Náhledu**.
- 4) Změníme hodnoty nastavení možností pro výplň šrafování. Šrafovací výplň zobrazená v **Náhledu** se změní tak, aby odrážela změny hodnot možností. Informace o možnostech šrafování jsou uvedeny v tabulce 8.
- 5) Klepnutím na **Přidat** otevřeme dialogové okno Název a zadáme název nové šrafovací výplně.



Obrázek 199: Dialogové okno Oblast – stránka Šrafování

- 6) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno **Název**. Nová výplň šrafování se zobrazí na konci výplní šrafování zobrazených v poli **Šrafování**.
- 7) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno **Oblast** a uložíme změny. Ve vybraném objektu se objeví nová výplň šrafování.

Tabulka 8: Možnosti šrafování

Možnosti šrafování	Význam
Vzdálenost	Určuje rozestup mezi dvěma řádky šrafovací výplně. Při změně hodnoty se <b>náhled</b> aktualizuje.
Úhel	Určuje úhel použitý pro čáry šrafování. Pro změnu úhlu použijeme posuvník nebo zadáme hodnotu do pole.
Typ čáry	Nastaví jednoduchou, křížovou nebo trojitou čáru pro styl šrafovací výplně.
Barva čáry	Z rozevíracího seznamu dostupných barevných palet vybereme barvu čar, které tvoří šrafovací výplň.
Barva pozadí	Z rozevíracího seznamu dostupných barevných palet vybereme barvu pro barvu pozadí za šrafovacími čarami.

### Úpravy výplní šrafování

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje šrafovací výplň, nebo vložíme šrafovací výplň do vybraného objektu.

- 2) Otevřeme dialog Oblast, klikneme na **Oblast** a tím otevřeme stránku **Oblast**, na ní klikneme na tlačítko *Šrafovaní*, zobrazí se možnosti dostupné pro výplň šrafovaním.
- 3) V poli **Šrafovaní** vybereme šrafovaní, které je zobrazeno ve vybraném objektu. Vybrané šrafovaní se zobrazí v **Náhledu**.
- 4) Zadáme nové hodnoty pro nastavení možností výplně šrafovaní. Šrafovací výplň zobrazená v **Náhledu** se změní tak, aby odrážela změny hodnot možností. Informace o možnostech šrafovaní jsou uvedeny v tabulce 8.
- 5) Klepnutím na **Upravit** uložíme změny. Při úpravě výplně šrafovaní není požadováno žádné potvrzení.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

### **Poznámka**

Upravovat, přejmenovávat nebo odstraňovat doporučujeme pouze vlastní vytvořené šrafovací výplně. Úprava, přejmenování nebo odstranění šrafovacích výplní, které byly nainstalovány spolu s LibreOffice, může způsobit problémy v dokumentech, které některou z těchto šrafovacích výplní používají.

## **Přejmenování výplní šrafovaním**

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje šrafovací výplň, nebo vložíme šrafovací výplň do vybraného objektu.
- 2) Otevřeme dialog Oblast, klikneme na **Oblast** a tím otevřeme stránku **Oblast**, na ní klikneme na tlačítko *Šrafovaní*, zobrazí se možnosti dostupné pro výplň šrafovaním.
- 3) V části **Šrafovaní** klepneme pravým tlačítkem myši na šrafovaní, které je zobrazeno ve vybraném objektu, a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat**.
- 4) V otevřeném dialogovém okně Název zadáme název šrafovaní.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme přejmenování a zavřeme pole Název.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

## **Mazání výplní šrafovaní**

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje šrafovací výplň, nebo vložíme šrafovací výplň do vybraného objektu.
- 2) Otevřeme dialog Oblast, klikneme na **Oblast** a tím otevřeme stránku **Oblast**, na ní klikneme na tlačítko *Šrafovaní*, zobrazí se možnosti dostupné pro výplň šrafovaním.
- 3) V části **Šrafovaní** klepneme pravým tlačítkem myši na šrafovaní, které je zobrazeno ve vybraném objektu, a z místní nabídky vybereme **Odstranit**.
- 4) Klepnutím na **Ano** potvrdíme odstranění a poté klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

## **Výplň pozadí obrázkem**

Výplně obrázků na pozadí se používají k tomu, aby objekt vytvořil na snímku okna a zobrazil jakýkoli obrázek na pozadí, který byl na snímek umístěn. Obrázek 200 ukazuje příklad elipsy, nejvyššího objektu, který se používá jako okno přes podkladové objekty pětiúhelník a obdélník a zobrazuje část obrázku na pozadí.

## Poznámka

Při použití obrázku jako výplně pozadí nejsou k dispozici žádná nastavení. Pokud má objekt výplň nastavenou na pozadí snímku, použije se pro výplň všechna plocha objektu.

- 1) Vybereme snímek v prezentaci, který používá obrázek na pozadí.
- 2) Vložíme na snímek několik objektů a umístíme je přes sebe.



Obrázek 200: Příklad použití pozadí

- 3) Přidáme objekt, který bude použit jako okno, nad ostatní jako nejvyšší objekt a ujistíme se, že je vybrán.
- 4) Jednou z následujících metod změním výplň vybraného objektu na výplň obrázkem na pozadí:
  - Otevřeme dialogové okno **Oblast** a vybereme možnost **Použít pozadí** z možností dostupných na stránce **Oblast**.
  - Na nástrojové liště **Čára** a výplň vybereme z možností dostupných v rozevírací nabídce **Styl/výplň oblasti** možnost **Použít pozadí snímku**.
  - Na panelu **Oblast** karty **Vlastnosti** v postranní liště vybereme **Použít pozadí snímku** z možností, které nabízí vybalovací seznam **Výplň**.
- 5) Zrušíme výběr objektu a obrázek na pozadí se zobrazí v objektu a vytvoří okno.

## Práce se stíny

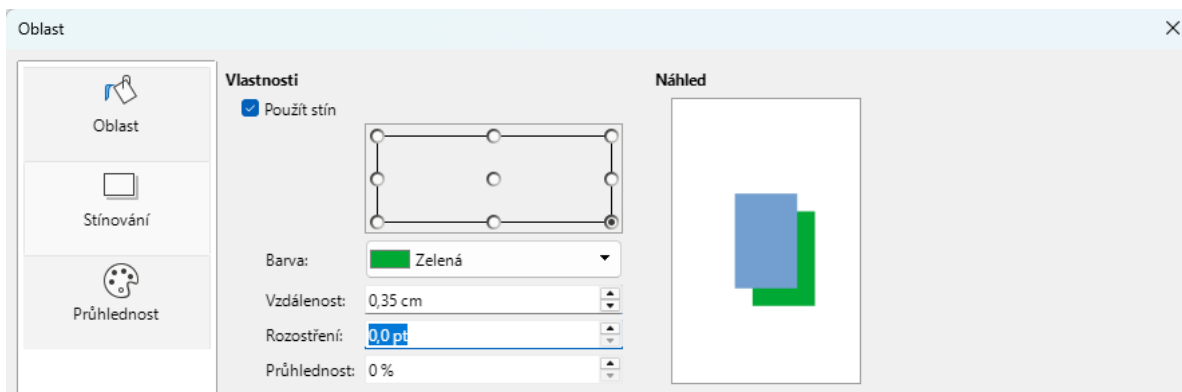
Stíny lze aplikovat na objekty, jako jsou čáry, tvary a text. Pro stíny jsou k dispozici tyto možnosti:

### Použít stín

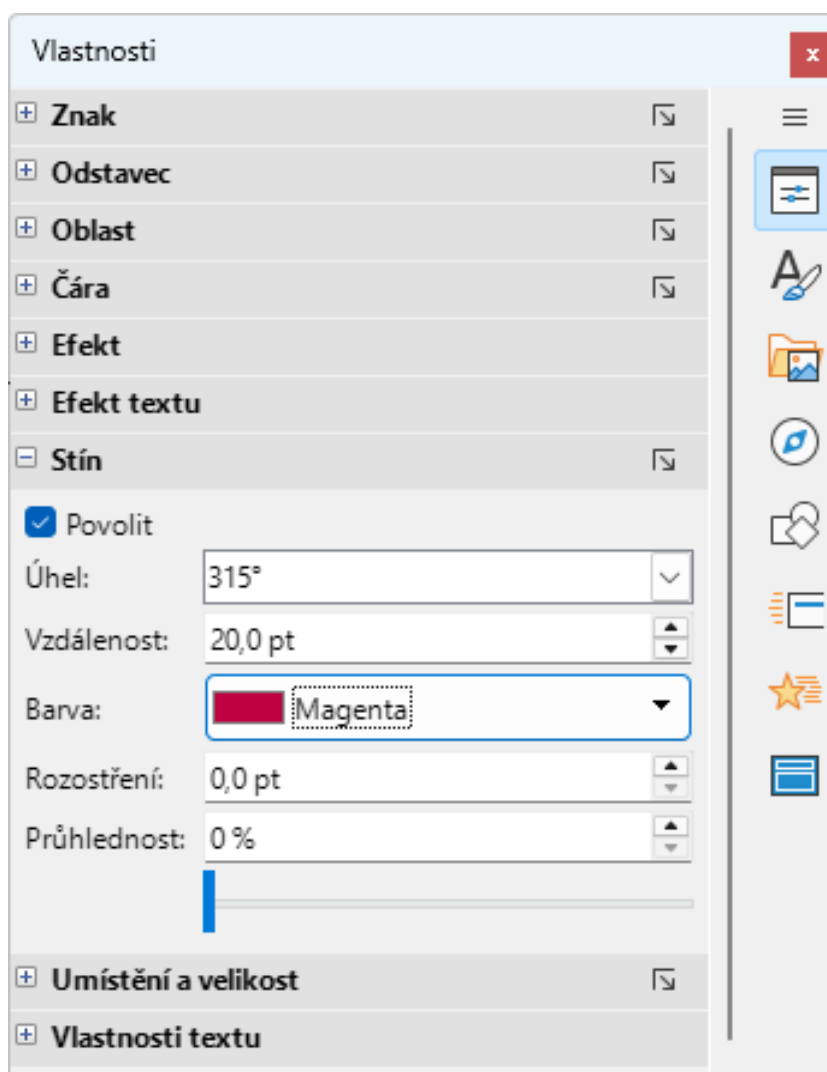
Tato možnost musí být vybrána, chceme-li použít stín s objektem. K dispozici pouze na stránce **Stín** dialogového okna Oblast (obrázek 201).

### Povolit

Tato možnost musí být vybrána, chceme-li použít stín s objektem. K dispozici pouze v panelu **Stín** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 202).



Obrázek 201: Dialogové okno Oblast – stránka Stín oblasti



Obrázek 202: Panel stínů na kartě Vlastnosti v postranní liště

### Polohová mřížka

Vybereme jeden z devíti bodů určujících směr, kterým je stín od objektu vrhán. K dispozici pouze na stránce **Stín** dialogového okna Oblast (obrázek 201).

### Úhel

Určuje úhel, pod kterým je stín vržen na objekt. K dispozici pouze v panelu **Stín** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 202).

### Barva

Nastaví barvu použitou pro stín.

### Vzdálenost

Určuje vzdálenost posunu mezi objektem a stínem.

### Rozostření

Nastavuje, jak moc jsou okraje stínu rozmazány nebo změkčeny.

### Průhlednost

Určuje míru průhlednosti stínu: 0 % neprůhledný stín, 100 % průhledný stín.

## Dialogové okno Oblast

- 1) Vybereme objekt, kterému stín přidáme.

- 2) Otevřeme dialogové okno **Oblast** a kliknutím na **Stín** otevřeme stránku **Stín** (obrázek 201).
- 3) Vybereme *Použít stín* v bloku **Vlastnosti** volby stínování se aktivují.
- 4) Z jednoho z devíti bodů v mřížce polohy vybereme směr, kterým bude stín vržen vzhledem k objektu.
- 5) V poli *Barva* vybereme paletu barev z rozevíracího seznamu dostupných palet a poté vybereme barvu požadovanou pro stín.
- 6) Do pole *Vzdálenost* zadáme vzdálenost, kterou chceme nastavit mezi objektem a stínem.
- 7) Do pole *Rozostření* zadáme hodnotu pro změkčení okrajů stínu.
- 8) V *Průhlednosti* zadáme do textového pole procento průhlednosti stínu.
- 9) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno **Oblast** a uložíme změny.

## Postranní lišta

- 1) Vybereme objekt, kterému stín přidáme.
- 2) Klepnutím na **Vlastnosti** otevřeme kartu **Vlastnosti** na postranní liště.
- 3) Klepnutím na **Stín** otevřeme panel **Stín** na kartě **Vlastnosti** (obrázek 202).
- 4) Vybereme *Povolit* a volby stínování se aktivují.
- 5) V poli *Úhel* vybereme v rozevíracím seznamu úhel určující směr objektem vrženého stínu.
- 6) Do pole *Vzdálenost* zadáme vzdálenost, kterou chceme nastavit mezi objektem a stínem.
- 7) V rozbalovacím poli *Barva* vybereme v rozevíracím seznamu jednu z dostupných palet a z té vybereme požadovanou barvu stínu.
- 8) Do pole *Rozostření* zadáme hodnotu pro změkčení okrajů stínu.
- 9) *Průhlednost* nastavujeme posuvníkem nebo do textového pole zadáme v procentech průhlednost stínu.
- 10) Zrušením výběru objektu uložíme provedené změny.

## Nástrojová lišta Čára a výplň

- 1) Vybereme objekt, kterému stín přidáme.
- 2) Klepneme na **Stín** na nástrojové liště Čáry a výplně. Stín se vytvoří pomocí nastavení ze stránky **Stín** v dialogovém okně **Oblast**.
- 3) Zrušením výběru objektu uložíme provedené změny.

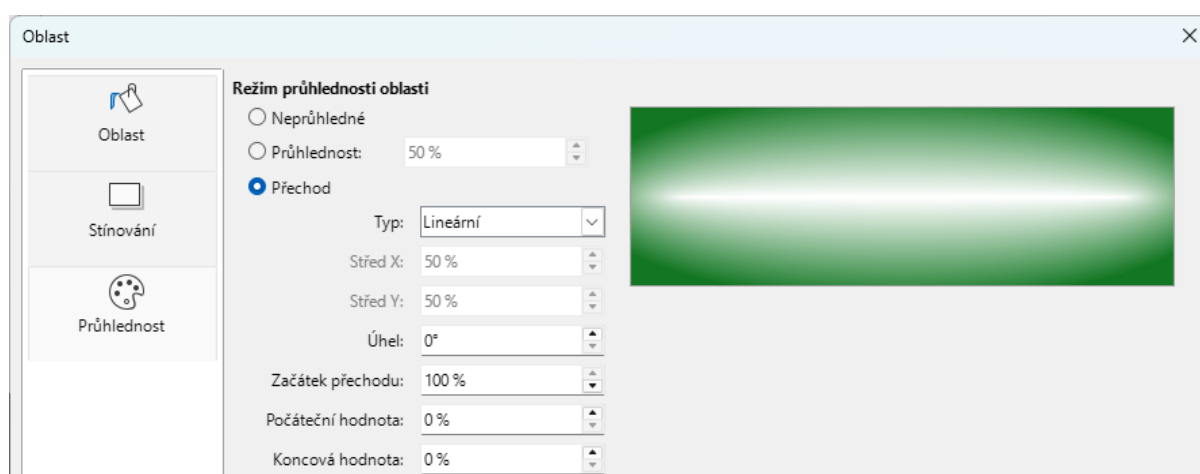
## Práce s průhledností

---

Průhlednost lze aplikovat na objekty a na jakýkoli stín, který byl použit na objekt. V Impress lze na objekt použít dva typy průhledností – rovnoměrnou průhlednost a přechodovou průhlednost. Další informace o přechodových průhlednostech včetně příkladu kombinace barevného přechodu s gradientní průhledností objektu najdeme v části „Výplň přechod“ na straně 227.

## Použití dialogového okna Oblast

- 1) Vybereme objekt, na který bude použita průhlednost.
- 2) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepnutím na kartu **Průhlednost** otevřeme stránku **Průhlednost** (obrázek 203).
- 3) Chceme-li vytvořit rovnoměrnou průhlednost, vybereme *Průhlednost* a do textového pole zadáme procento.
- 4) Chceme-li vytvořit přechodovou průhlednost, aby se oblast postupně stala průhlednou, vybereme *Přechod* a v rozevíracím seznamu *Typ* vybereme typ průhlednosti přechodu: **Lineární**, **Axiální**, **Radiální**, **Oválný**, **Krychlový** nebo **Čtvercový**.
- 5) Pokud byla vybrána průhlednost přechodu, nastavíme parametry pro typ vybrané průhlednosti přechodu. Dostupné možnosti závisí na typu průhlednosti přechodu. Pro popis vlastností viz tabulku 9.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.



Obrázek 203: Dialogové okno Oblast – stránka Průhlednost oblasti

Tabulka 9: Možnosti průhlednosti přechodu

Možnosti průhlednosti přechodu	Význam
Střed X	Používá se pro <b>radiální</b> , <b>oválné</b> , <b>kvadratické</b> a <b>čtvercové</b> přechody. Hodnoty pro nastavení vodorovného odsazení středu přechodu.
Střed Y	Používá se pro <b>radiální</b> , <b>oválné</b> , <b>kvadratické</b> a <b>čtvercové</b> přechody. Hodnoty pro nastavení svislého posunutí středu přechodu.
Úhel	Používá se pro <b>lineární</b> , <b>axiální</b> , <b>oválné</b> , <b>kvadratické</b> a <b>čtvercové</b> přechody. Určuje úhel osy přechodu.
Ohraničení	Tuto hodnotu zvýšíme, pokud chceme, aby přechod začínal dále od okraje objektu.
Počáteční hodnota	Hodnota pro počáteční přechod průhlednosti. 0 % je zcela neprůhledné, 100 % znamená zcela průhledné.
Koncová hodnota	Hodnota pro koncový přechod průhlednosti. 0 % je zcela neprůhledné, 100 % znamená zcela průhledné.

## Použití panelu Oblast v postranní liště

- 1) Vybereme objekt, na který bude použita průhlednost.
- 2) Otevřeme panel **Oblast** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 189 na straně 222).
- 3) Klepneme do pole *Průhlednost* a otevřeme seznam dostupných typů průhledností.
- 4) Z dostupných možností v rozevíracím seznamu vybereme typ průhlednosti: **Výplň**, **Lineární**, **Axiální**, **Radiální**, **Oválný**, **Krychlový** nebo **Čtvercový**. Výběr typu průhlednosti změní dostupné možnosti tak, aby odpovídaly vybranému typu průhlednosti.
  - Chceme-li vytvořit jednotnou průhlednost, vybereme možnost **Plná** a pomocí posuvníku nebo textového pole změníme procento průhlednosti.
  - Výběrem mezi **Lineární**, **Axiální**, **Radiální**, **Oválný**, **Krychlový** nebo **Čtvercový** vytvoříme přechodovou průhlednost, kterou bude oblast vyplněna.
  - Pokud byla vybrána průhlednost přechodu, dostupné možnosti se změní podle typu průhlednosti přechodu. Možnosti nastavení průhlednosti přechodu najdeme v tabulce 9.
- 5) Klepnutím mimo objekt zrušíme jeho výběr a uložíme změny.

## Text v objektech

---

### Poznámka

Ve výchozím nastavení není objekt při vytvoření dynamický a nechová se stejně jako textové pole. Pokud text přesahuje hranice objektu, je třeba zmenšit velikost písma nebo zvětšit velikost objektu, aby se do něj text vešel.

---

## Přidání textu

- 1) Vybereme objekt, do kterého má být přidán text.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod přepneme objekt do textového režimu. Kurzor se změní na textový kurzor a uvnitř objektu bliká, což znamená, že je aktivní textový režim. Nástrojová lišta Formátování textu se automaticky otevře a nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.
  - Poklepeme na objekt.
  - Použijeme klávesovou zkratku **F2**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Textové pole**.
  - Chceme-li vložit vodorovný text, klepneme na **Vložit textové pole** na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Kresba.
  - Chceme-li vložit svislý text, klepneme na **Vložit svislý text** na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Kresba.

### Poznámky

Pokud dvojklik na objekt nefunguje, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a tím otevřeme nástrojovou lištu Možnosti a vybereme **Dvojitým kliknutím upravíte text**.

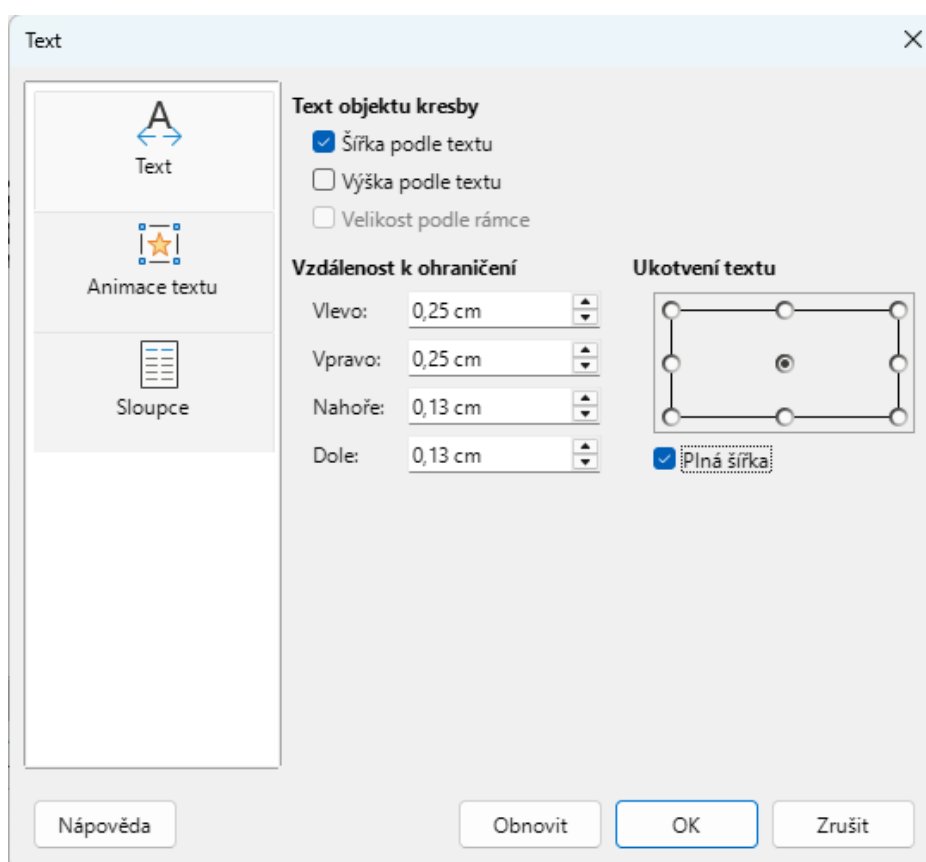
---

Svislý text je dostupný pouze tehdy, pokud jsou vybrány volby Asijské rozvržení a/nebo Komplexní rozvržení textu v nabídce **Nástroje > Možnosti > Nastavení jazyka > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Možnosti > Nastavení jazyka > Jazyky**).

- 3) Zadáme požadovaný text. Vodorovný text je zarovnán na střed vodorovně i svisle v rámci hranic objektu. Svislý text je zarovnán na střed na levé straně objektu.
- 4) Případně zkopírujeme a vložíme text do vybraného objektu. Doporučujeme vložit text do objektu jako neformátovaný text a poté jej naformátovat podle požadavků prezentace.
- 5) Po dokončení klepneme pro zrušení textového režimu mimo objekt nebo stiskneme *Esc*. Nástrojová lišta Čára a výplň se automaticky otevře a nahradí nástrojovou lištu Formátování textu.

## Formátování textu v objektech

Tato část se zabývá pouze formátováním textu uvnitř objektu. Další informace o formátování textových atributů najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.



Obrázek 204: Dialogové okno Text – stránka Text

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje text, a pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Text (obrázek 204):
  - Přejdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Textové atributy** v hlavní nabídce.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na text uvnitř objektu a z místní nabídky vybereme možnost **Atributy textu**.
- 2) Klepnutím na **Text** otevřeme stránku **Text**.

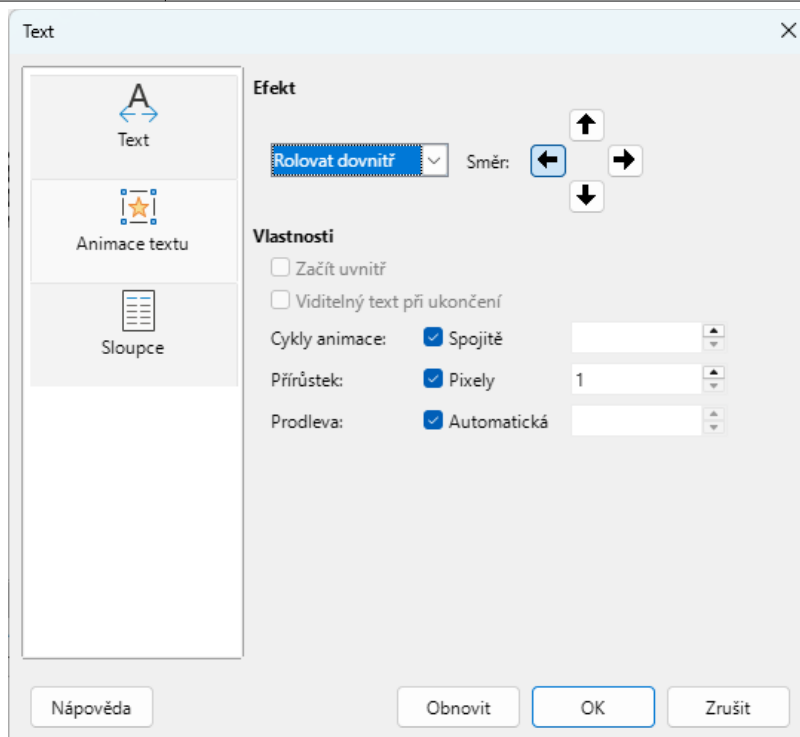
3) Formátujeme a upravujeme text v objektu pomocí dostupných možností a jedné z následujících metod. Další informace o formátování textových atributů najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu. Možnosti formátování textu pro objekty jsou popsány v tabulce 10.

- Použijeme nástroje dostupné na nástrojové liště Formátování textu.
- Přejdeme na **Formát > Text** v hlavní nabídce a použijeme možnosti dostupné v rozevírací nabídce.

4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Text a uložíme změny.

Tabulka 10: Možnosti formátování textu pro objekty

Možnosti textu	Význam
Zalomit text podle tvaru	Po dosažení hranice objektu se automaticky vytvoří nový řádek.
Upravit velikost tvaru podle textu	Rozšíří objekt, když je text vložený do objektu příliš velký.
Vzdálenost k ohraničení	Určí mezeru mezi okraji objektu a textem.
Ukotvení textu	Používá se k ukotvení textu k určitému bodu v objektu.
Plná šířka	Ukotví text ve středu objektu a před zalomením textu použije celou šířku objektu.



Obrázek 205: Dialogové okno Text – stránka Animace textu

## Animace textu

Text lze animovat, když byl umístěn do objektu a je samostatnou animací od animace objektu. Informace o animaci objektů najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

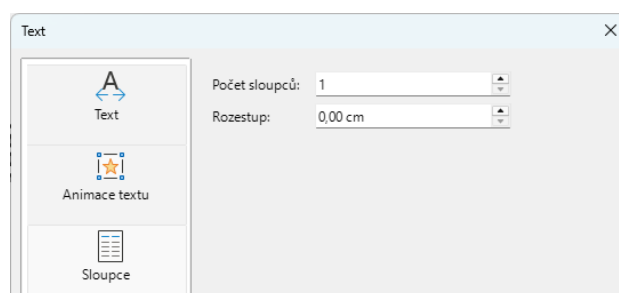
- 1) Vybereme objekt, který obsahuje text.
- 2) Otevřeme dialogové okno Text a klepnutím na **Animace textu** otevřeme stránku **Animace text** (obrázek 205).

- 3) Z rozevíracího seznamu **Efekt** vybereme požadovaný typ animace takto:
  - **Bez efektu** – výchozí nastavení.
  - **Blikat** – na obrazovce bliká text.
  - **Rolovat dokola** – text se přesune do objektu a poté ven podle zvoleného směru.
  - **Rolovat tam a zpět** – text se pohybuje nejprve ve vybraném směru, ale na hranici objektu se odrazí zpět.
  - **Rolovat dovnitř** – text se posouvá v daném směru od okraje objektu a zastaví se uprostřed.
- 4) V poli **Efekt** vybereme *Směr* animace pomocí jedné ze čtyř šipek a nastavíme směr posouvání textu.
- 5) V poli **Vlastnosti** vybereme jednu z následujících možností animace:
  - *Začít uvnitř* – animace začíná uvnitř objektu.
  - *Viditelný text při ukončení* – vybereme, chceme-li zobrazit text při ukončení animace.
  - *Cykly animace* – vybereme *Spojitě* a text se animuje nepřetržitě nebo nastavíme určitý počet cyklů pro animaci.
  - *Přírůstek* – nastavuje množství, o které se animace přesune v poli *Pixely* nebo konkrétní vzdálenost, když je zaškrtnuté pole *Pixely* zrušeno. Jednotky měření závisí na nastavení v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**).
  - *Prodleva* – spustí animaci, když je vybrána volba *Automaticky* nebo po určité době, když volba *Automaticky* není vybrána.
- 6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Text a uložíme efekt animace.

## Textové sloupce

Při přidávání textových sloupců do objektu se vnitřek objektu používá k formátování textu do počtu vytvořených sloupců.

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje text.
- 2) Otevřeme dialogové okno Text a klepnutím na **Textové sloupce** otevřeme stránku **Textové sloupce** (obrázek 206).
- 3) Do textového pole **Počet sloupců** zadáme požadovaný počet sloupců.
- 4) Do textového pole **Rozestup** zadáme požadované rozestupy mezi jednotlivými sloupci. Jednotky měření závisí na nastavení v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**).
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Text a uložíme změny.



Obrázek 206: Dialogové okno Text – stránka Sloupce textu



Obrázek 207: Příklad použití efektu záře objektu

## Efekt záře objektu

---

Objektům vloženým do snímku lze přidat efekt záře, jak ukazuje příklad smajlíka na obrázku 207.

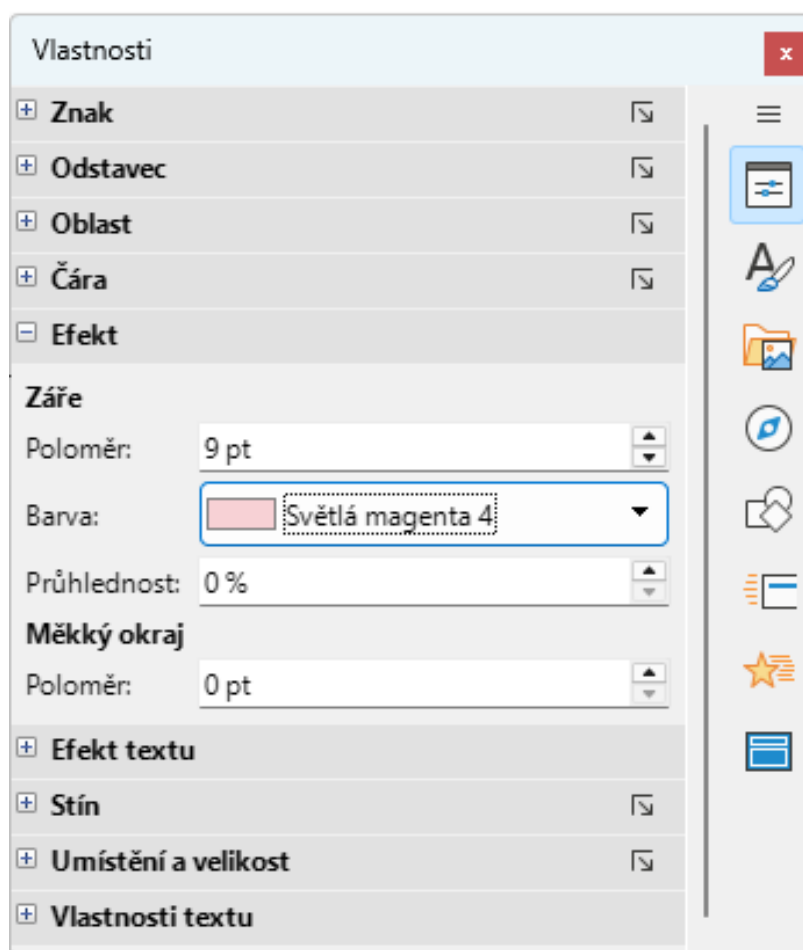
- 1) Vytvoříme na snímku objekt a vybereme jej.
- 2) Otevřeme panel **Efekty** v kartě Vlastnosti na postranní liště (obrázek 208).
- 3) Do pole **Poloměr záře** zadáme hodnotu poloměru záře.
- 4) V položce **Barva záře** vybereme barvu záře z rozevíracího seznamu.
- 5) V poli **Průhlednostzáře** zadáme v případě potřeby procentuální hodnotu pro efekt záře.
- 6) V polích **Poloměr** a *měkkého okraje* zadáme v případě potřeby naměřenou hodnotu poloměru hrany síta.

## Formátování spojnic

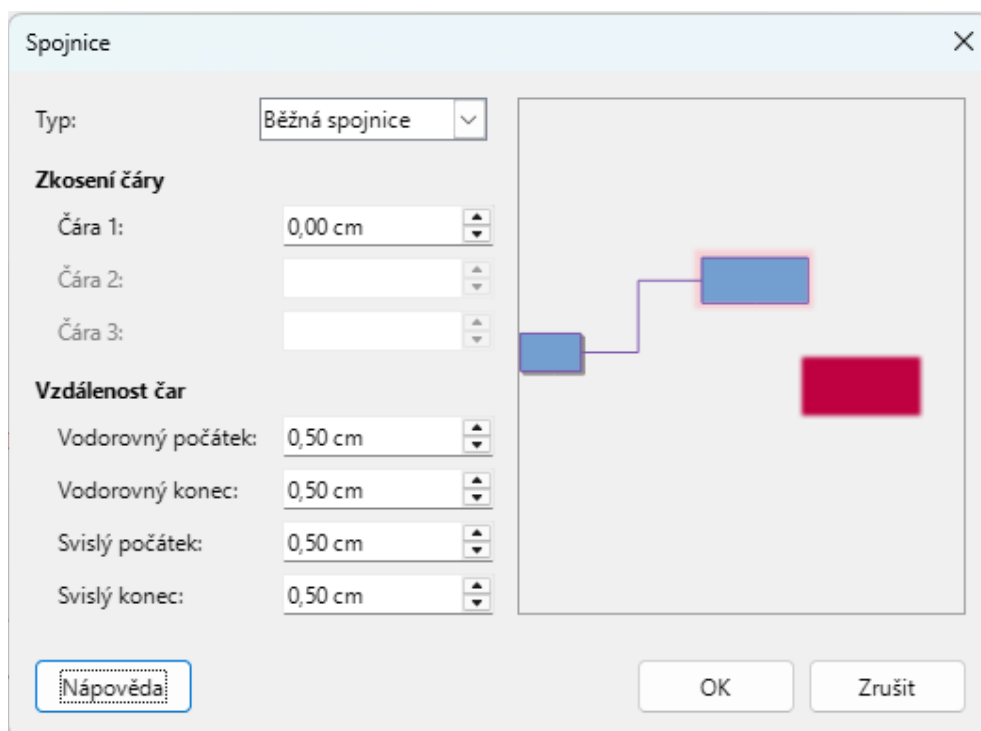
---

Spojnice jsou čáry, které spojují dva objekty a vždy začínají nebo končí u záchytného bodu na objektu. Popis a použití konektorů najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

- 1) Klepnutím pravým tlačítkem myši na konektor a výběrem možnosti **Spojnice** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Spojnice (obrázek 209). V dialogovém okně Spojnice se při provádění změn zobrazuje náhled vybrané spojnice.



Obrázek 208: Panel Efekty v části Vlastnosti na postranní liště



Obrázek 209: Dialogové okno Spojnice

- 2) Z rozevíracího seznamu *Typ* vybereme typ spojnice.
- 3) Nastavíme **Zkosení čáry** pro spojnici. Zkosení čáry se používá k nastavení vzdálenosti mezi spojnicemi, kde se více spojnic překrývá.
- 4) Nastavíme **Vzdálenost čar** pro spojnice. Vzdálenost čar se používá k nastavení vodorovného a svislého prostoru mezi spojnicí a objektem na každém konci spojnice.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Spojnice a uložíme změny.

## Práce se styly kresby

---

Pro dosažení konzistence snímků v prezentaci se doporučuje používat styly při použití stejného formátování na objekty. Styly používané pro objekty se v Impressu nazývají styly kresby.

Styly kresby jsou podobné stylům odstavců používaným pro text. Styl kresby sdružuje všechny vlastnosti formátování, které lze na objekt použít, a přiřazuje tyto vlastnosti k názvu stylu kresby. Díky tomu lze daný styl kresby použít i pro jiné objekty. Pokud je styl kresby upraven (například změna barvy oblasti), změny se automaticky aplikují na všechny objekty, které používají stejný styl kresby.

Pokud program Impress používáme často, je knihovna jasně definovaných stylů kresby neocenitelným pomocníkem. To může urychlit proces formátování objektů tak, aby odpovídaly požadovaným prezentačním standardům (například firemním barvám nebo písmu).

Další informace o stylech kresby v aplikaci Impress nalezneme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

### Propojené styly kresby

Styly kresby podporují dědičnost, která umožňuje propojení stylu s jiným (nadřazeným) stylem, takže zdědí všechna nastavení formátování nadřazeného. Toto propojení stylů se nazývá hierarchické a vytváří rodiny stylů.

Pokud například potřebujeme více rámečků, které se liší pouze barvou pozadí, ale jinak mají stejné formátování, doporučujeme pro rámeček definovat styl. Může se jednat například o ohraničení, výplň plochy, písmo a další prvky, které jsou součástí nadřazeného stylu kresby. Lze vytvořit několik stylů kresby, které jsou hierarchicky závislé na nadřazeném stylu, ale liší se pouze atributem barvy oblasti. Tyto styly kresby se nazývají podřízené styly. Pokud je třeba změnit velikost písma nebo tloušťku rámečku, změní se nadřazený styl a podle toho se změní všechny podřízené styly.

### Výchozí styl kresby

V Impressu se styly kresby nacházejí na kartě Styly v postranní liště (obrázek 210). Klepnutím na **Styly kresby** otevřeme styly kresby, které jsou v prezentaci k dispozici. **Výchozí styl kresby** nelze odstranit a automaticky se použije na jakýkoli grafický objekt vytvořený na snímku. Tento styl je výchozím bodem pro vytváření nových stylů kresby.

#### Poznámka

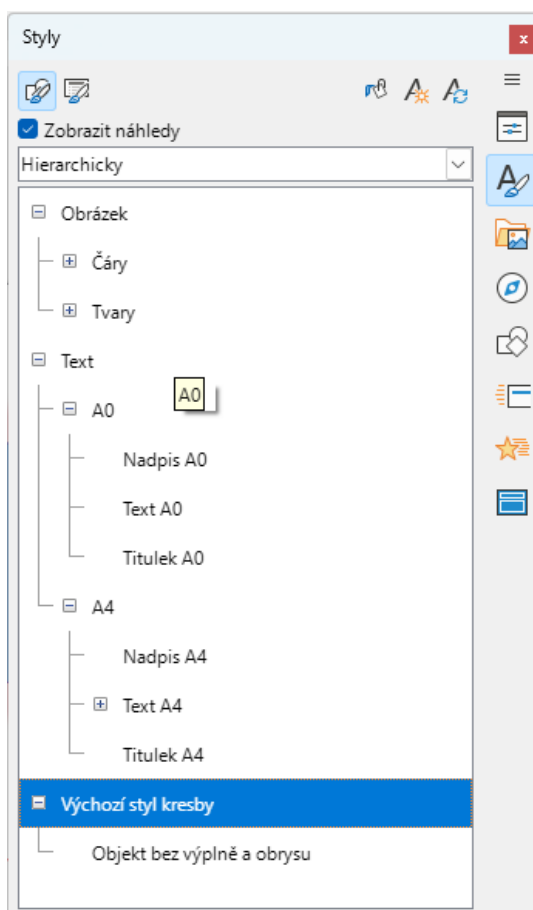
**Výchozí styl kresby** lze upravit, ale změna se projeví pouze v té prezentaci, ve které byl **Výchozí styl kresby** upraven.

---

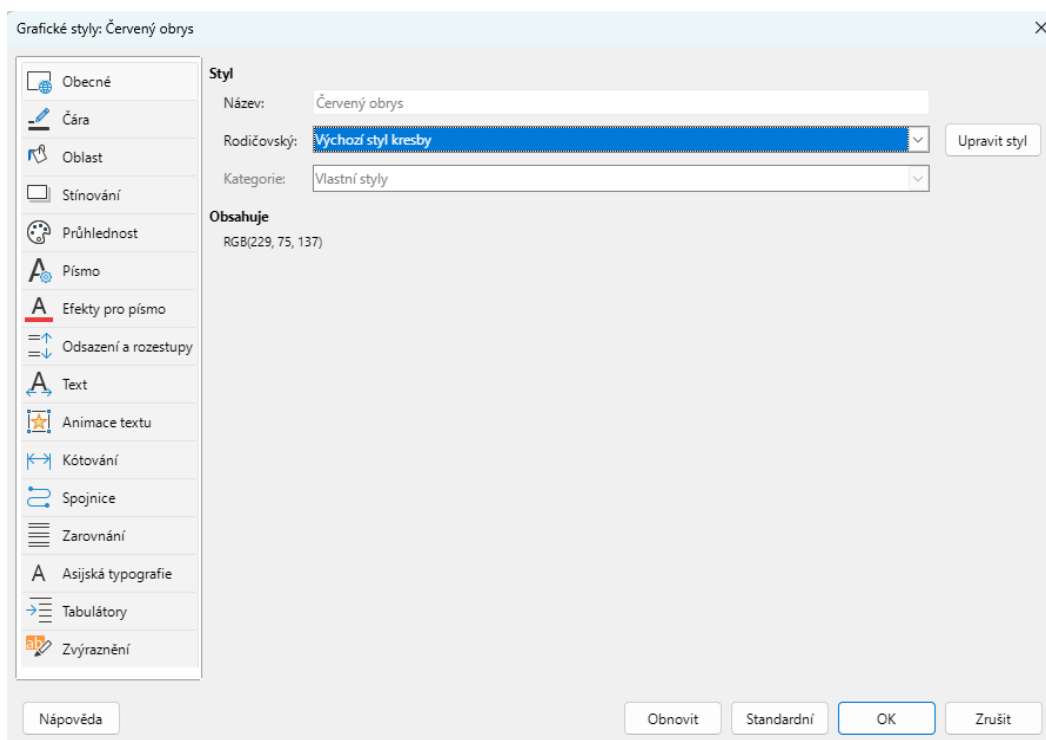
### Vytváření stylů kresby

#### **Nový styl z postranní lišty**

- 1) Vybereme objekt nebo vytvoříme nový objekt.



Obrázek 210: Panel Styly kresby na kartě Styly v postranní liště



Obrázek 211: Dialogové okno Grafické styly – stránka Obecné

- 2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme na postranní liště kartu **Styly** a formátování:
  - Klepneme na **Styly** na straně postranní lišty.
  - Klepneme na **Zobrazit postranní lištu Styly** na nástrojové liště Čára a výplň.
  - Použijeme klávesovou zkratku **F11** (macOS **⌘+T**).
- 3) Klikneme na **Styly kresby**
- 4) na záhlaví lišty „Styly“, čímž otevřeme panel **Styly kresby**.
- 5) Klepnutím pravým tlačítkem myši na styl kresby vybraný v seznamu a výběrem možnosti **Nový** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Styly grafiky (obrázek 211).
- 6) Klepnutím na **Obecné** otevřeme stránku **Obecné**.
- 7) Do textového pole *Název* zadáme název nového stylu kresby.
- 8) Do pole *Rodičovský* vložíme z vybalovacího seznamu - **žádný** -, pokud nemá být propojen s žádným rodičovským stylem. Tím se zabrání propojení nového stylu kresby s **výchozím stylem kresby**, který byl na nový objekt použit při jeho vytvoření.
- 9) K formátování nového stylu použijeme různé stránky dialogového okna Grafické styly, a to následujícím způsobem:
  - **Písmo, efekty písma, odsazení a mezery, zarovnání, tabulátory, zvýraznění a asijská typografie** – nabízí možnosti formátování jakéhokoli textu vloženého do grafického objektu.
  - **Kótování** – poskytuje možnosti formátování kótovacích čar.
  - **Text, animace textu, spojovací čára, čára, plocha, stínování a průhlednost** – nabízí možnosti formátování grafických objektů.
- 10) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Grafické styly a uložíme nový styl kresby. Nové styly kresby se automaticky ukládají do kategorie **Vlastní styly**.

### Nový styl z vybraného objektu

- 1) Vybereme objekt, který chceme použít pro vytvoření nového stylu kresby.
- 2) Provedeme jakékoli změny formátování objektu pomocí různých dialogů a možností nabídky dostupných v aplikaci Impress.
- 3) Otevřeme kartu Styly v postranní liště a klepnutím na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly otevřeme panel **Styly kresby**.
- 4) Klepnutím na **Nový styl z výběru** na pravé straně titulkového pruhu karty Styly otevřeme dialogové okno Nový styl z výběru.
- 5) Zadáme název nového stylu kresby do textového pole **Zadejte název nového stylu**. Zobrazuje se seznam existujících vlastních stylů, které jsou k dispozici.
- 6) Klepnutím na **OK** uložíme nový styl kresby a zavřeme dialogové okno Nový styl z výběru.

### Úpravy stylů kresby

- 1) Otevřeme kartu Styly v postranní liště a klepnutím na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly otevřeme panel **Styly kresby**.
- 2) Klepnutím pravým tlačítkem myši na styl, který má být upraven, a výběrem možnosti **Upravit** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Grafické styly.

- 3) Provedeme veškeré změny formátování stylu kresby pomocí možností na různých stránkách dialogového okna Grafické styly.
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Grafické styly.

## Aktualizace stylů kresby

- 1) Vybereme objekt nebo vytvoříme nový objekt.
- 2) Provedeme jakékoli změny formátování objektu pomocí různých dialogů a možností nabídky dostupných v aplikaci Impress.
- 3) Otevřeme kartu Styly v postranní liště a klepnutím na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly otevřeme panel **Styly kresby**.
- 4) Klepnutím na **Aktualizovat styl** na pravé straně titulkového pruhu karty Styly styl aktualizujeme. Styl se aktualizuje bez potvrzení.

## Použití stylů kresby

- 1) Otevřeme kartu Styly v postranní liště a klepnutím na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly otevřeme panel **Styly kresby**.
- 2) Vybereme objekt v prezentaci a použijeme styl kresby.
- 3) Dvakrát klepneme na název stylu kresby a použijeme styl kresby na vybraný objekt.



### Poznámky

Před odstraněním vlastního stylu kreslení se ujistíme, že se styl v prezentaci nepoužívá.

Předdefinované styly kresby v aplikaci Impress nelze odstranit, i když se předdefinovaný styl kresby nepoužívá. Lze smazat pouze vlastní (uživatelé definované) styly.

---

## Mazání stylů kresby

- 1) Otevřeme kartu Styly v postranní liště a klepnutím na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly otevřeme panel **Styly kresby**.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vlastní styl kresby a v místní nabídce klepneme na **Odstranit**.
- 3) Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrdíme odstranění vlastního stylu kresby.



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 7,**

## **OLE, tabulky, grafy a další objekty**

## Objekty OLE

---

Object Linking and Embedding (OLE) (Propojování a vkládání objektů) je softwarová technologie, která umožňuje propojování a vkládání různých typů souborů do prezentace v aplikaci Impress, a to následujícím způsobem:

Tabulky LibreOffice

Grafy LibreOffice

Kresby LibreOffice

Vzorce LibreOffice

Text LibreOffice

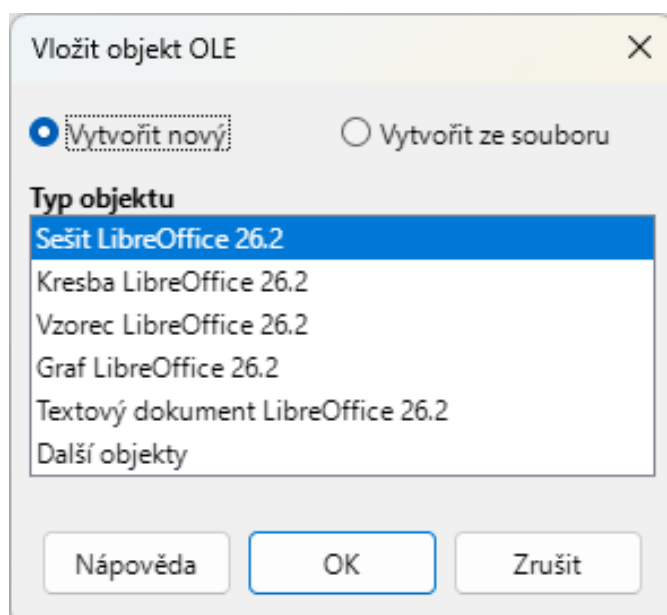
Hlavní výhodou používání objektů OLE je to, že umožňují rychlou a snadnou úpravu objektu pomocí nástrojů softwaru, ve kterém byl objekt vytvořen. Tyto typy souborů se vytvářejí pomocí LibreOffice a objekty OLE lze vytvářet buď z nového souboru, nebo z již existujícího souboru.

### Vkládání nových objektů OLE

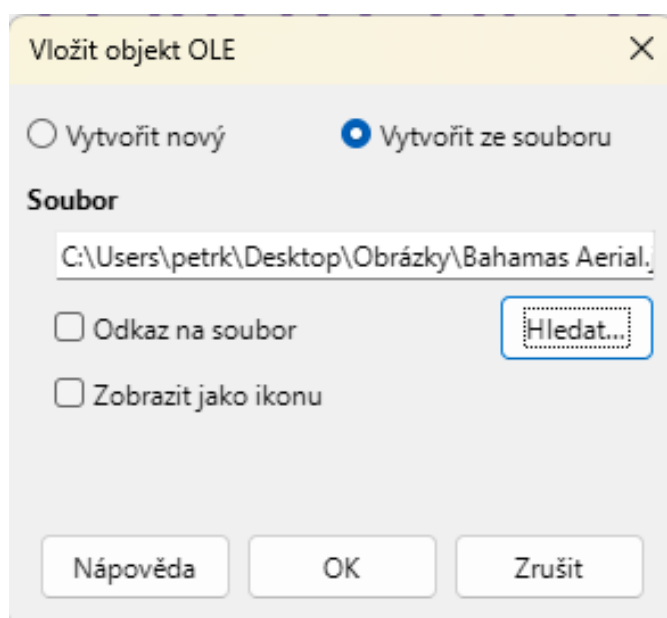
- 4) Vybereme snímek v prezentaci, do kterého bude objekt OLE vložen.
- 5) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt OLE > Objekt OLE**, čímž otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE (obrázek 212).
- 6) Vybereme **Vytvořit nový** a poté vybereme typ objektu OLE v **Typu objektu**.
- 7) Klepneme na **OK** a nový objekt OLE se vloží do středu snímku v režimu úprav. Nástrojové lišty se přizpůsobí tak, aby zobrazovaly nástroje potřebné k vytvoření nového objektu OLE.

### Vkládání objektů OLE ze souborů

- 1) Vybereme snímek v prezentaci, do kterého bude objekt OLE vložen.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt OLE > Objekt OLE**, čímž otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE (obrázek 213).
- 3) Vybereme **Vytvořit ze souboru**, poté klepneme na **Hledat** a otevře se okno prohlížeče souborů.
- 4) Přejdeme na místo, kde se soubor nachází, vybereme požadovaný soubor a klepneme na **Otevřít**. Název souboru se zobrazí v textovém poli **Soubor** v dialogovém okně Vložit objekt OLE.



Obrázek 212: Dialogové okno Vložit objekt OLE – Vytvořit novou stránku



Obrázek 213: Dialogové okno Vložit objekt OLE – stránka Vytvořit ze souboru

- 5) Vložíme objekt OLE do středu snímku v režimu úprav pomocí jedné z následujících metod:
  - Klepnutím na **OK** vložíme soubor jako objekt OLE.
  - Vybereme **Odkaz na soubor** a poté klepneme na **OK**, čímž vložíme objekt OLE s odkazem na původní soubor.
  - Zvolíme ikonu **Zobrazit** a poté klepneme na **OK**, aby se objekt OLE vložil jako ikona. Po kliknutí na ikonu se objekt OLE otevře v novém okně.

## Editace objektů OLE

- 1) Poklepáním na objekt OLE jej otevřeme v režimu úprav. Nástrojové lišty v Impressu se změní tak, aby poskytovaly potřebné nástroje pro úpravy objektu OLE.

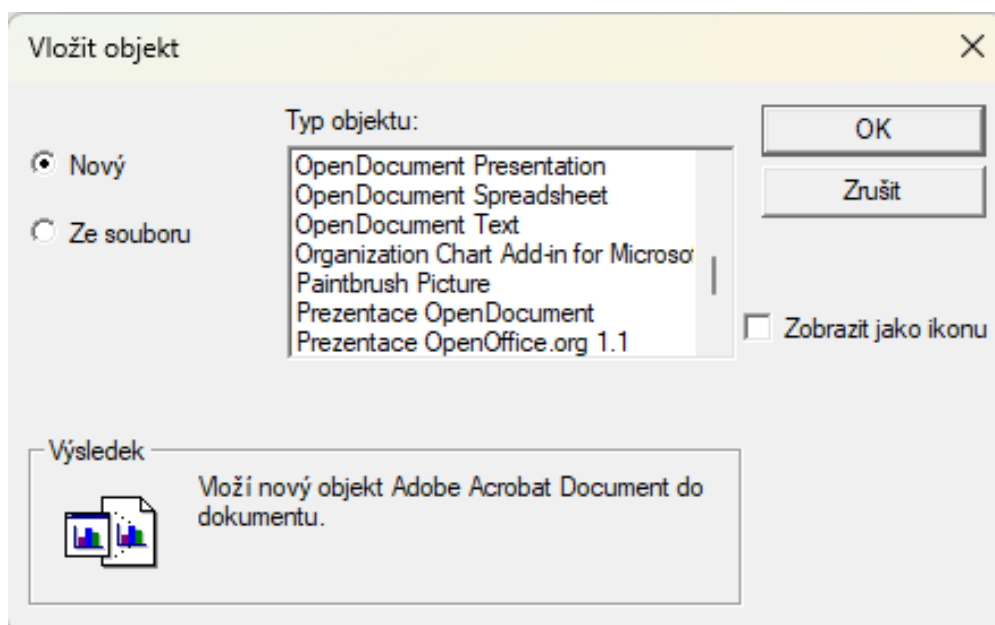
- 2) Po dokončení úprav objektu OLE ukončíme úpravy klepnutím kamkoli mimo objekt OLE.
- 3) Prezentaci uložíme. Uloží se také všechny změny provedené v objektu OLE.

### Poznámky

Při vložení nového objektu OLE je tento objekt k dispozici pouze v prezentaci, do které byl vložen. Vložené objekty OLE lze upravovat pouze v aplikaci Impress.

Ve výchozím nastavení při vkládání souboru do prezentace jako objektu OLE nemají změny provedené v původním souboru vliv na kopii souboru vloženou do prezentace. Změny provedené v objektu OLE v prezentaci navíc nemají vliv na původní soubor. Mají-li být jakékoli změny provedené v souboru, ať už v originálu nebo v prezentaci, viditelné v obou verzích, musí být originální soubor propojen s prezentací při jeho vložení jako objekt OLE.

U počítačů s operačním systémem Windows je v seznamu **Typ objektu** k dispozici další možnost **Další objekty**. Klepnutím na **Další objekty** se otevře dialogové okno Vložit objekt (obrázek 214), které umožňuje vložit objekt OLE kompatibilní jak s OLE, tak s LibreOffice. Tato možnost je k dispozici pro nové objekty OLE a objekty OLE ze souboru.



Obrázek 214: Dialogové okno Vložit objekt OLE – stránka Vytvořit další objekty

## Změna velikosti a přesunutí objektů OLE

Změnu velikosti a přesunutí objektů OLE provedeme stejným způsobem jako změnu velikosti a přesunutí grafických objektů v aplikaci Impress. Další informace najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

## Sešity

Chceme-li do prezentace v aplikaci Impress vložit tabulky, vložíme buď existující soubor s tabulkou, nebo vložíme novou tabulku jako objekt OLE. Další informace o tabulkových procesorech nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Calc* a příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Vložení tabulky do aplikace Impress zahrnuje většinu funkcí tabulky z aplikace Calc, jako je například možnost provádět výpočty a analyzovat data. Pokud však chceme použít složitá data nebo vzorce, doporučujeme tyto operace nejprve provést v samostatné tabulce aplikace Calc a výslednou tabulku poté vložit do aplikace Impress.

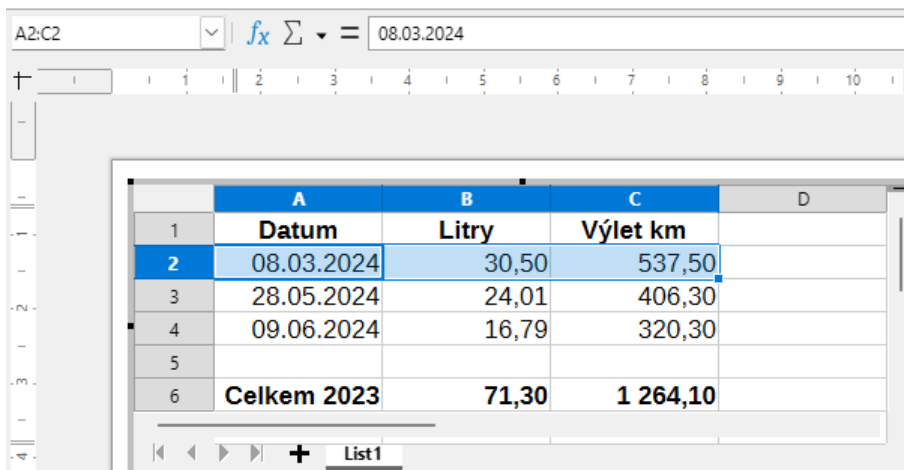
### Poznámky

Při změně velikosti nebo přesouvání tabulky ve snímcích ignorujeme vodorovné a svislé posuvníky a první řádek a první sloupec. První řádek a sloupec jsou snadno rozpoznatelné díky světlé barvě pozadí. Používají se pouze pro účely úpravy tabulek a nejsou součástí tabulky, která se na snímku zobrazí jako objekt OLE.

Při přesouvání nebo změně velikosti neklikáme dvakrát na objekt tabulkového procesoru OLE. Dvojitým kliknutím se otevře režim úprav objektů OLE pro tabulky.

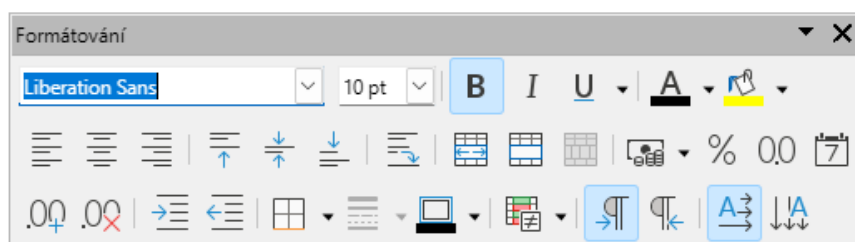
Ačkoliv lze v programu Impress k tvorbě tabulek nebo k prezentaci dat v tabulkové podobě použít tabulkové procesory, v závislosti na složitosti dat je často vhodnější a rychlejší vložit do programu Impress přímo tabulku. Další informace o vkládání a formátování tabulek najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Při vkládání tabulky se celá tabulka vloží do snímku jako objekt OLE. Pokud tabulka obsahuje více listů a požadovaný list není zobrazen, stačí na ni dvakrát klepnout a v řádku záložek vybrat jiný list.



	A	B	C	D
1	<b>Datum</b>	<b>Litry</b>	<b>Výlet km</b>	
2	08.03.2024	30,50	537,50	
3	28.05.2024	24,01	406,30	
4	09.06.2024	16,79	320,30	
5				
6	<b>Celkem 2023</b>	<b>71,30</b>	<b>1 264,10</b>	

Obrázek 215: Příklad úprav tabulky OLE v aplikaci Impress



Obrázek 216: Nástrojová lišta Formátování tabulky

## Úpravy tabulek

Tabulka vložená do snímku má nastavený režim úprav a je připravena k vložení nebo úpravě dat nebo úpravě formátu (obrázek 215). V následujícím textu jsou také uvedeny nástroje a funkce pro tabulkové procesory:

- Otevře se nástrojová lišta Formátování pro tabulky (obrázek 216), který nahradí nástrojová lišta pro čáry a výplně, a v horní části tabulky OLE se pro základní formátování zobrazí následující nástroje:

- **Pole názvu** — zobrazí odkaz na aktivní buňku nebo název vybraného rozsahu buněk.
- **Průvodce funkcí; Vybrat funkci; Vzorec.**
- **Vstupní řádek** — pole pro zadávání dat nebo kontrolu obsahu aktivní buňky. V případě potřeby klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od buňky, aby se rozbalilo pole pro úpravy. Tím se vytvoří prostor pro funkce, které vyžadují více řádků.
- Změní se také hlavní nabídka, která nabízí možnosti formátování pro úpravy tabulek.

## Pohyb mezi buňkami

Při otevření vložené tabulky je výchozí aktivní buňkou buňka A1. Chceme-li se v tabulce přesunout, vybereme buňku a aktivujeme ji jedním z následujících způsobů:

- Klávesy se šipkami.
- Umístíme kurzor do buňky a klikneme.
- Stisknutím klávesy *Enter* se posuneme o jednu buňku dolů a kombinací *Shift+Enter* se posuneme o jednu buňku nahoru.
- Stisknutím klávesy *Tabulátor* posuneme jednu buňku doprava a kombinací *Shift+Tabulátor* posuneme jednu buňku doleva.



### Poznámka

K dispozici jsou i další klávesové zkratky pro pohyb v tabulce. Další informace nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice* nebo v příručce *Začínáme s aplikací Calc*.

## Zadávání dat

Údaje lze do buňky zadat pouze tehdy, je-li buňka aktivní. Aktivní buňka je snadno identifikovatelná zesíleným a tučnějším ohraničením. Odkaz na aktivní buňku se zobrazuje v poli **Pole názvu** na levém konci nástrojové lišty Calc.

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme buňku, aby se stala aktivní, a začneme do ní psát, případně do pole **Vstupní řádek**. Zadání údajů do **Vstupní řádek** usnadňuje jejich čtení.
- 3) Pomocí různých nástrojů a možností na panelu nabídek můžeme do buňky zadat data, vzorec, funkci, text nebo datum.
- 4) Pro potvrzení zadání dat do buňky použijeme jednu z následujících metod:
  - Kurzorem vybereme jinou buňku.
  - Stiskneme klávesu *Enter* nebo kombinaci kláves *Shift+Enter*.
  - Stiskneme klávesu *Tabulátor* nebo kombinaci kláves *Shift+Tabulátor*.
- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

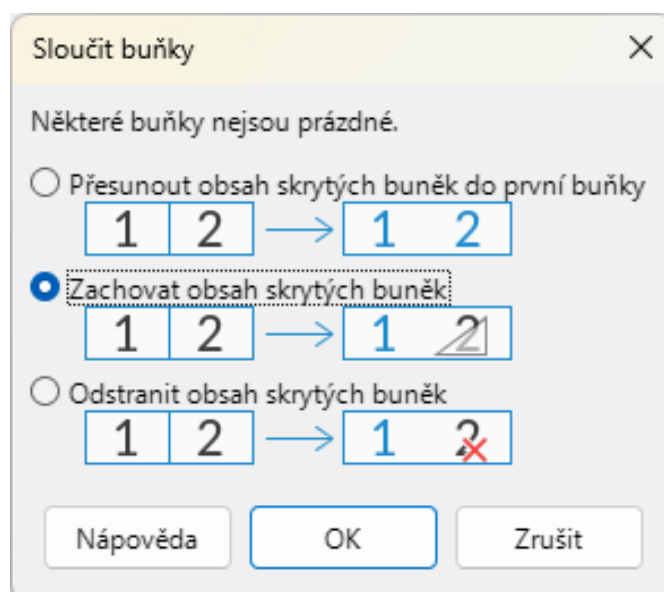


### Tip

Při zadávání čísel jako textu, například telefonních čísel. Impress automaticky odstraní všechny úvodní nuly z čísla. Chceme-li zabránit tomu, aby program Impress odstranil úvodní nuly nebo zarovnal čísla v buňce vpravo, zadáme před číslem uvedeným jako text jednoduchou uvozovku, například „1234“.

## Sloučení buněk

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Zvýrazníme požadovaný počet buněk, které mají být sloučeny.
- 3) Pokud se v buňkách neslučují žádná data, použijeme ke sloučení buněk jednu z následujících metod:
  - Přejdeme na **Formát > Sloučit a zrušit sloučení buněk > Sloučit buňky a zarovnat na střed** v hlavní nabídce.
  - Přejdeme na **Formát > Sloučit a zrušit sloučení buněk > Sloučit buňky** v hlavní nabídce.
  - Na vybrané buňky klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Sloučit buňky**.
- 4) Pokud vybrané buňky pro sloučení obsahují data, automaticky se otevře dialogové okno Sloučit buňky (obrázek 217). Sloučíme vybrané buňky následujícím způsobem:
  - a) Ke sloučení buněk použijeme jednu z metod uvedených v kroku 3 a otevřeme dialogové okno Sloučit buňky.
  - b) Vybereme možnost v dialogovém okně Sloučit buňky.
  - c) Klepnutím na tlačítko **OK** sloučíme buňky a zavřeme dialogové okno Sloučit buňky.
- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepneme kdekoliv mimo její okraj, čímž opustíme režim úprav a uložíme změny.



Obrázek 217: Dialogové okno Sloučit buňky

## Rozdělení sloučených buněk

Rozdělit, resp. zrušit sloučení, lze pouze více buněk, které byly sloučeny, na samostatné buňky.

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme buňku, která vznikla sloučením více buněk.
- 3) Sloučenou buňku rozdělíme do samostatných buněk pomocí jedné z následujících metod:
  - Přejdeme na **Formát > Sloučit a zrušit sloučení buněk > Zrušit sloučení buněk** v hlavní nabídce.

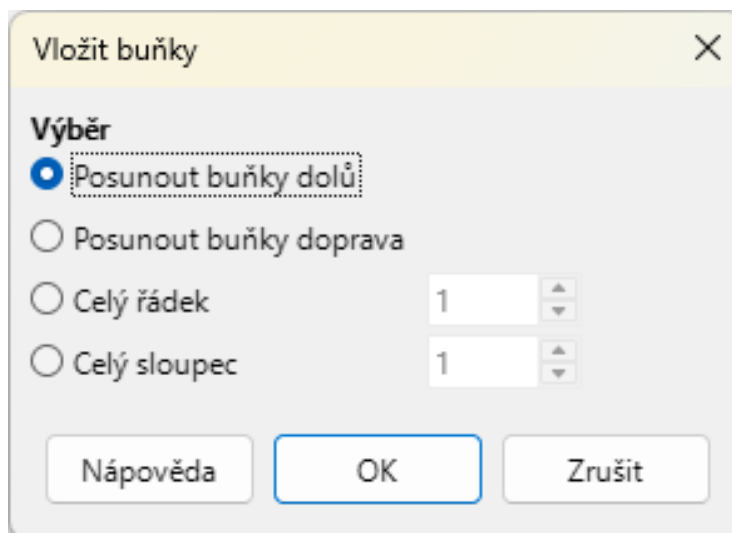
- Klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a z místní nabídky vybereme možnost **Zrušit sloučení buněk**.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

### Vkládání buněk

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme ve vloženém listu stejný počet buněk, jaký chceme vložit.
- 3) Buňky vložíme jednou z následujících metod. Vložením buněk se otevře dialogové okno Vložit buňky (obrázek 218).
  - Na liště nabídek vybereme **List > Vložit buňky**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z místní nabídky vybereme možnost **Vložit**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl++* (macOS *⌘++*).
- 4) Vybereme možnost vložení buněk a klepnutím na **OK** vložíme buňky a zavřeme dialogové okno Vložit buňky.
- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepneme kdekoli mimo její okraj, čímž opustíme režim úprav a změny se uloží.

### Vkládání řádků

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme stejný počet řádků ve vložené tabulce, které budou vloženy.



Obrázek 218: Dialogové okno Vložit buňky

- 3) Řádky vložíme pomocí jedné z následujících metod:
  - Na liště nabídek vybereme **List > Vložit řádky > Řádky nad** nebo **List > Vložit řádky > Řádky pod**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví vybraných řádků a z místní nabídky vybereme **Vložit řádky nad** nebo **Vložit řádky pod**.
  - Otevřeme dialogové okno Vložit buňky (obrázek 218) a vybereme **Celý řádek**, abychom vložili řádky nad vybrané řádky.

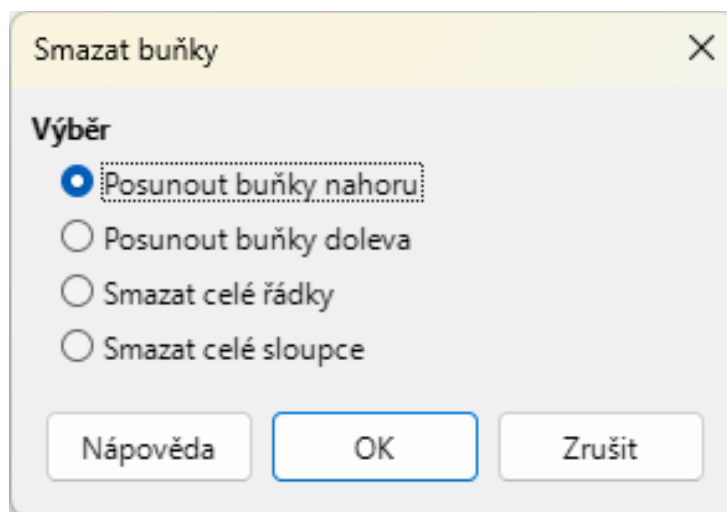
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

### Vkládání sloupců

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme stejný počet sloupců ve vložené tabulce, které budou vloženy.
- 3) Sloupce vložíme pomocí jedné z následujících metod:
  - Na liště nabídek vybereme **List > Vložit sloupce > Sloupce před** nebo **List > Vložit sloupce > Sloupce za**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví vybraných sloupců a z místní nabídky vybereme **Vložit sloupce před** nebo **Vložit sloupce za**.
  - Otevřeme dialogové okno Vložit buňky (obrázek 218) a vybereme **Celý sloupec**, abychom vložili sloupce nalevo od vybraných sloupců.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

### Mazání buněk

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme buňky vložené tabulky, které chceme odstranit.
- 3) Vybrané buňky odstraníme jedním z následujících způsobů. Při mazání buněk se otevře dialogové okno Smazat buňky (obrázek 219).
  - Na liště nabídek vybereme **List > Smazat buňky**.



Obrázek 219: Dialogové okno Odstranit buňky

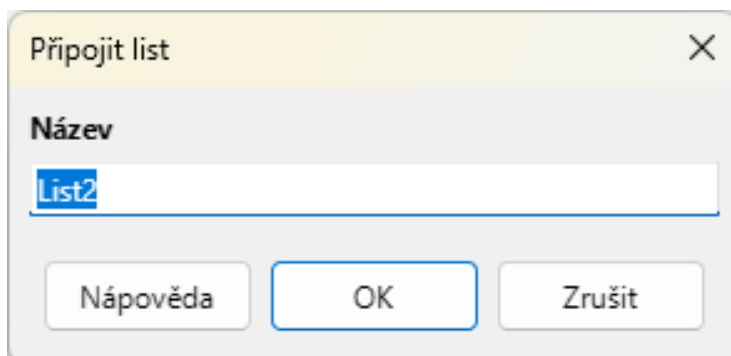
- Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**.
  - Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+-** (macOS **⌘+-**).
- 4) V dialogovém okně Odstranit buňky vybereme možnost odstranění a klepnutím na tlačítko **OK** buňky odstraníme a dialogové okno zavřeme.
  - 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

## Odstranění řádků

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Ve vložené tabulce vybereme řádky, které chceme odstranit.
- 3) Vybrané řádky odstraníme jednou z následujících metod:
  - Na liště nabídek vybereme **List > Smazat řádky**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši do záhlaví vybraných řádků a z místní nabídky vybereme možnost **Smazat řádky**.
  - Otevřeme dialogové okno Odstranit buňky (obrázek 219) a vybereme **Smazat celé řádky**.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

## Odstranění sloupců

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Ve vložené tabulce vybereme sloupce, které chceme odstranit.
- 3) Odstranění vybraných sloupců pomocí jedné z následujících metod:
  - Na liště nabídek vybereme **List > Smazat sloupce**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši do záhlaví vybraných sloupců a z místní nabídky vybereme možnost **Smazat sloupce**.
  - Otevřeme dialogové okno Odstranit buňky (obrázek 219) a vybereme **Smazat celé sloupce**.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.



Obrázek 220: Dialogové okno „Připojit list“

## Rychlé vkládání listů

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) List můžeme rychle vložit jedním z následujících způsobů:
  - Klepneme na znaménko plus vlevo od názvů listů a do tabulky se přidá nový list za poslední list v tabulce.
  - V hlavní nabídce zvolíme **List > Vložit list na konec** a v otevřeném dialogovém okně Připojit List zadáme název listu (Figure 220) klepneme na **OK**. Nový list se přidá do tabulky za poslední list v tabulce.
- 3) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

## Poznámka

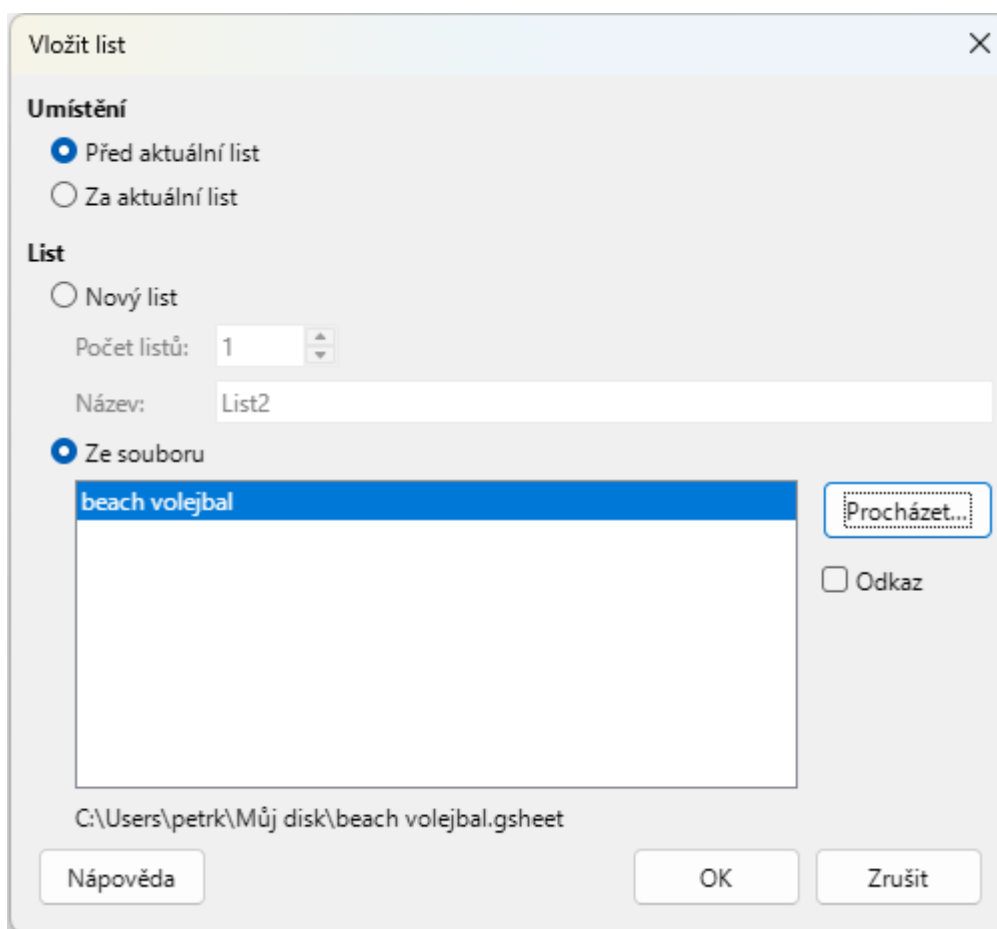
Pokud je ve vložené tabulce více listů, po ukončení režimu úprav se na snímku zobrazí pouze aktivní list.

---

### Vkládání listů

Chceme-li mít větší kontrolu nad vkládáním listů do vložené tabulky, použijeme dialogové okno Vložit list (obrázek 221) následujícím způsobem:

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Dialogové okno Vložit list otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na názvy listů a z místní nabídky vybereme možnost **Vložit list**.
  - Přejdeme na **List > Vložit list** v hlavní nabídce.
- 3) V části „Umístění“ vybereme jednu z následujících možností:
  - *Před aktuální list* – vloží listy před aktivní list v tabulce.
  - *Za aktuální list* – vloží listy za aktivní list v tabulce.
- 4) V poli **List** vybereme *Nový list a číslo požadovaného listu*.
- 5) Do textového pole *Název* zadáme název nového listu. Tato možnost není k dispozici, pokud vkládáme více listů.
- 6) Klepnutím na **OK** vložíme list a zavřeme dialogové okno Vložit list.
- 7) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.



Obrázek 221: Dialogové okno Vložit list

### Vložení listu ze souboru

Při vkládání listu ze souboru je třeba použít dialogové okno Vložit list (obrázek 221).

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Dialogové okno Vložit list otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na názvy listů a z místní nabídky vybereme možnost **Vložit list**.
  - Přejdeme na **List > Vložit list** v hlavní nabídce.
- 3) V části „Umístění“ vybereme jednu z následujících možností:
  - *Před aktuální list* – vloží listy před aktivní list v tabulce.
  - *Za aktuální list* – vloží listy za aktivní list v tabulce.
- 4) V nabídce **List** vybereme *Vložit ze souboru* a klepnutím na **Procházet** otevřeme okno Vložit.
- 5) Přejdeme do umístění souboru a vybereme soubor.
- 6) Klepneme na **Otevřít** a v náhledovém poli se zobrazí názvy listů obsažené v souboru.
- 7) V případě potřeby klepneme na **Odkaz**, abychom vytvořili odkaz na původní soubor.
- 8) V okně náhledu vybereme list, který chceme vložit.
- 9) Klepnutím na tlačítko **OK** vložíme vybraný list do vložené tabulky a zavřeme dialogové okno Vložit list.

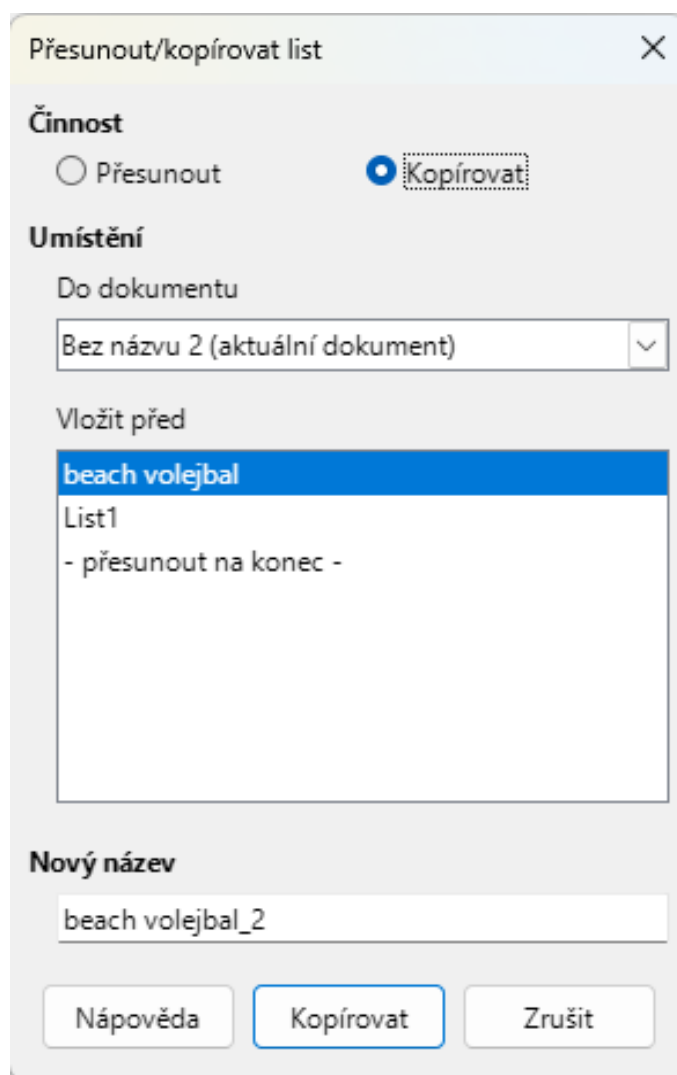
- 10) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

### **Přejmenování listů**

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme list, který chceme přejmenovat, aby byl aktivní.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu a z místní nabídky vybereme možnost **Přejmenovat list** nebo přejdeme na **List > Přejmenovat list** v hlavní nabídce.
- 4) V otevřeném dialogovém okně Přejmenovat list zadáme nový název listu.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změnu názvu a zavřeme dialogové okno Přejmenovat list.
- 6) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

### **Přesouvání nebo kopírování listů**

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme list, který chceme přesunout nebo zkopírovat, aby byl aktivní.
- 3) Pravým tlačítkem klepneme na kartu listu a z místní nabídky vybereme **Přesunout nebo kopírovat list**. Dialogové okno Přesunout/kopírovat list můžeme otevřít také volbou **List > Přesunout nebo kopírovat list** na panelu nabídek. Dialogové okno Přesunout/kopírovat list (obrázek 222).



Obrázek 222: Dialogové okno Přesunout/kopírovat list

- 4) Přesunout nebo zkopírovat list na jiné místo v rámci vložené tabulky ve stejné prezentaci můžeme následujícím způsobem:
  - a) V nabídce **Akce** vybereme možnost *Přesunout* nebo *Kopírovat*.
  - b) V poli **Umístění** vybereme cíl z možností v rozevíracím seznamu *Do dokumentu*. V Impressu je prezentace pojmenována jako *Bez názvu 1 (aktuální dokument)*.
  - c) V poli *Vložit před* vybereme z dostupného seznamu pozici v tabulce.
  - d) Je-li třeba, do textového pole **Nový název** zadáme nový název listu.
  - e) Klepnutím na **Přesunout** list přesuneme nebo **Kopírovat** list zkopírujeme a zavřeme dialogové okno listu Přesunout/Kopírovat.
- 5) Přesun nebo zkopírování listu do jiného dokumentu obsahujícího tabulku provedeme následovně:
  - a) Ujistíme se, že v cílovém dokumentu je vybrána tabulka.
  - b) V nabídce **Akce** vybereme možnost **Přesunout** nebo **Kopírovat**.
  - c) V poli **Umístění** vybereme cíl z možností v rozevíracím seznamu *Do dokumentu*. V Impressu je prezentace pojmenována jako *Bez názvu 1 (aktuální dokument)*. Pokud se jedná o tabulku v aplikaci Calc, zobrazí se název souboru tabulky LO Calc.

- d) V poli *Vložit před* vybereme z dostupného seznamu pozici v tabulce.
  - e) Je-li třeba, do textového pole **Nový název** zadáme nový název listu.
  - f) Klepnutím na **Přesunout** list přesuneme nebo **Kopírovat** list zkopírujeme a zavřeme dialogové okno listu Přesunout/Kopírovat.
- 6) Chceme-li přesunout list ve vložené tabulce pomocí kurzoru, klepneme na kartu listu a přetáhneme vybraný list na nové místo.
  - 7) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

### **Poznámka**

Chceme-li přesunout nebo zkopírovat list z vložené tabulky v prezentaci Impress do jiného dokumentu, musí být cílovým dokumentem tabulka Calc nebo dokument, který může obsahovat vloženou tabulku.

---

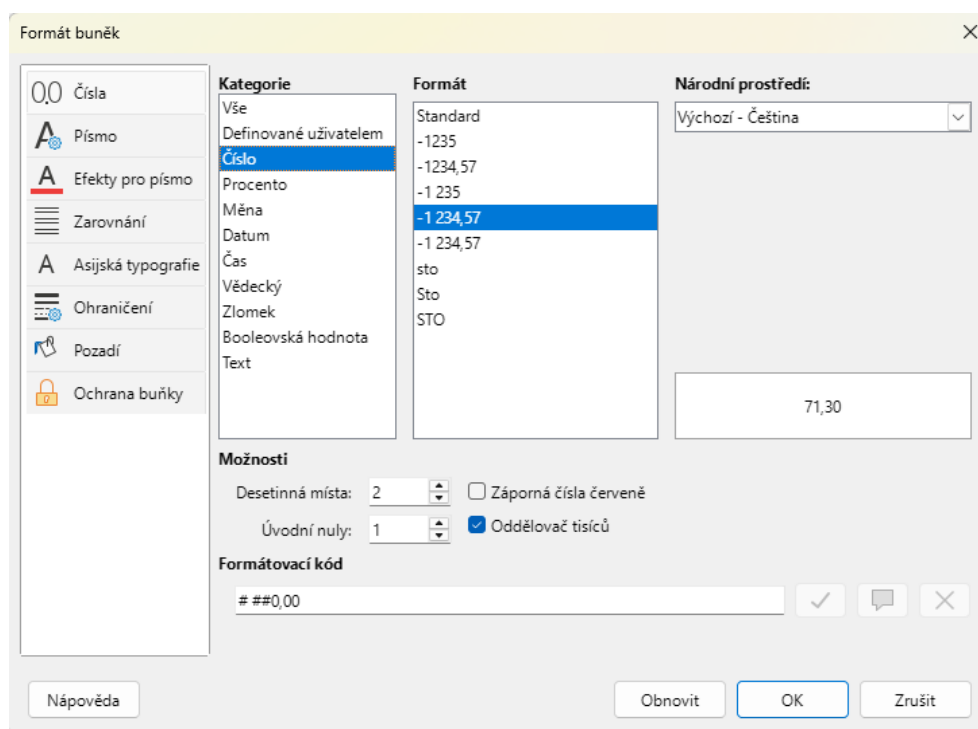
### **Mazání listů**

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme list, který chceme odstranit, aby byl aktivní.
- 3) Pravým tlačítkem myši klepneme na kartu listu a z místní nabídky zvolíme **Smazat list** nebo v hlavní nabídce vybereme **List > Smazat list**.
- 4) Smazání listu potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.
- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

### **Formátování tabulek**

Pro účely prezentace bude možná potřeba změnit formátování tabulky tak, aby odpovídalo stylu použitému v prezentaci.

Při práci s vloženou tabulkou jsou k dispozici také všechny styly vytvořené v aplikaci Calc. Pokud se však mají styly používat, doporučuje se vytvořit specifické styly pro vložené tabulky. Styly aplikace Calc možná nejsou vhodné pro práci v aplikaci Impress.



Obrázek 223: Dialogové okno Formát buněk

## Formátování dat buňky

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk ve vložené tabulce pomocí jedné z následujících metod:
  - Buňku vybereme tím, že na ni klepneme.
  - Celý list vybereme klepnutím na prázdnou buňku v levém horním rohu mezi záhlavími řádků a sloupců.
  - Chceme-li vybrat celý list, použijeme klávesovou zkratku *Ctrl*+*A* (macOS *⌘*+*A*).
  - Sloupec vybereme klepnutím na záhlaví sloupce v horní části tabulky.
  - Řádek vybereme klepnutím na záhlaví řádku na levé straně tabulky.
- 2) Otevřeme dialogové okno Formátovat buňky (obrázek 223) pomocí jedné z následujících metod:
  - Pravým tlačítkem klepneme na buňku a z místní nabídky vybereme **Formát buněk**.
  - Na liště nabídek vybereme **Formát > Buňky**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl*+*1* (macOS *⌘*+*1*).
- 3) Pomocí různých stránek dialogového okna Formátovat buňky můžeme formátovat data v buňkách tak, aby odpovídala stylu prezentace.
- 4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Formátovat buňky a uložíme změny formátování.

- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

### Formátování řádků

- 1) Vybereme řádek klepnutím do záhlaví řádku.
- 2) Výšku řádku upravíme pomocí jedné z následujících metod:
  - Klepnutím pravým tlačítkem myši do záhlaví řádku a výběrem možnosti **Výška řádku** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Výška řádku a do textového pole **Výška** zadáme požadovanou výšku řádku.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku a z místní nabídky vybereme **Výška řádku**, čímž otevřeme dialogové okno Výška řádku; poté vybereme **Výchozí hodnota** jako výšku řádku.
  - Klepnutím pravým tlačítkem myši do záhlaví řádku a výběrem možnosti **Optimální výška** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Optimální výška. Zadáme optimální výšku do textového pole **Přidat** nebo vybereme hodnotu **Výchozí**. Optimální výška řádku závisí na velikosti písma největšího znaku v řádku.
  - Umístíme kurzor na spodní okraj záhlaví řádku, dokud se jeho tvar nezmění, a poté klepneme a přetáhneme okraj, čímž zvýšíme nebo snížíme výšku řádku.
- 3) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

### Formátování sloupců

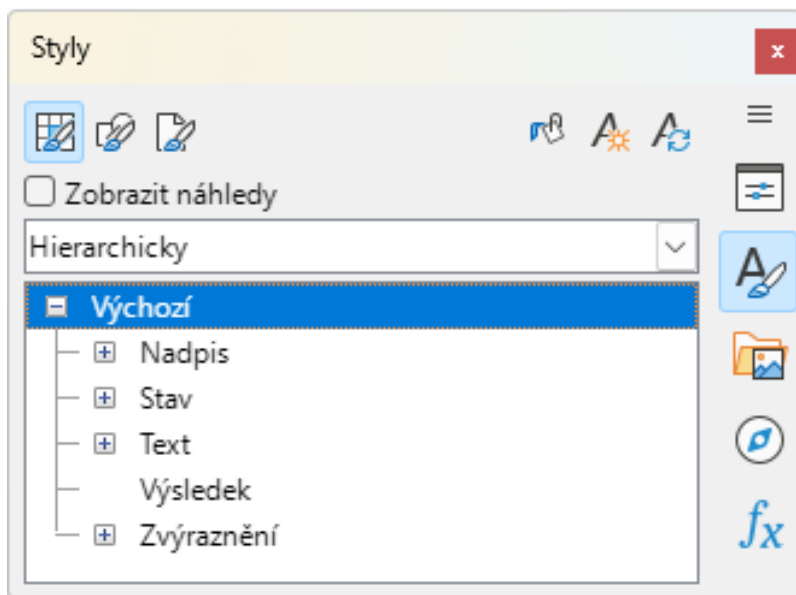
- 1) Sloupec vybereme klepnutím na záhlaví sloupce.
- 2) Šířku sloupce upravíme jedním z následujících způsobů:
  - Klepneme pravým tlačítkem myši do záhlaví sloupce a výběrem možnosti **Šířka sloupce** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Šířka sloupce a do textového pole **Šířka** zadáme požadovanou šířku sloupce.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši do záhlaví sloupce a výběrem možnosti **Šířka sloupce** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Šířka sloupce a poté vybereme **Výchozí hodnota** pro šířku sloupce.
  - Klepnutím pravým tlačítkem myši do záhlaví sloupce a výběrem možnosti **Optimální šířka** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Optimální šířka sloupce. Do textového pole **Přidat** zadáme optimální šířku nebo vybereme **Výchozí hodnota**. Optimální šířka sloupce závisí na nejdelší položce ve sloupci.
  - Umístíme kurzor na levý nebo pravý okraj záhlaví sloupce, dokud se jeho tvar nezmění, a poté klepneme a přetáhneme okraj, čímž šířku sloupce zvětšíme nebo zmenšíme.
- 3) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

### Používání stylů formátování

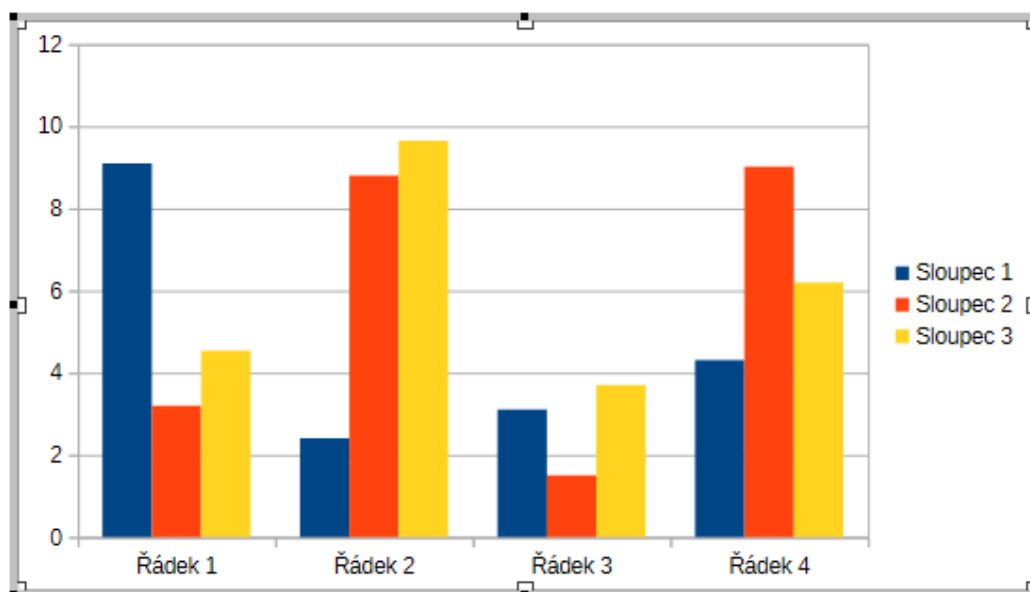
Při použití stylů ve vložené tabulce, která je v režimu úprav, zobrazí Impress dostupné styly pro tabulku v panelu **Styly buněk** v části Styly na postranní liště (obrázek 224). Styly používané ve vloženém tabulkovém procesoru jsou podobné stylům odstavců v LibreOffice.

- 1) Ve vložené tabulce vybereme data v buňce nebo buňkách.
- 2) Klepneme na **Styly**, abychom v postranní liště otevřeli sadu Styly, a poté klepneme na **Styly buněk**, čímž otevřeme panel stylů aplikace Calc.

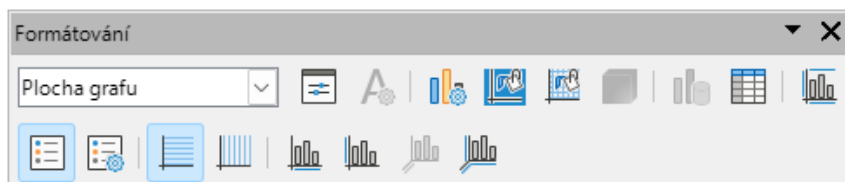
- 3) Poklepáním na styl dojde k použití tohoto stylu na data v buňce.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.



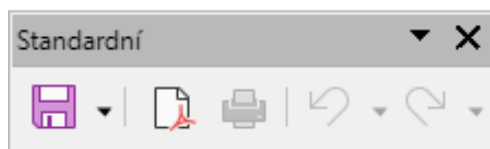
Obrázek 224: Panel „Styly buněk“ v sekci „Styly“ na postranní liště



Obrázek 225: Příklad grafu v režimu úprav



Obrázek 226: Panel nástrojů Formátování grafu



Obrázek 227: Standardní nástrojová lišta pro úpravy grafů

## Grafy

---

Graf je grafická interpretace informací obsažených v tabulce. Následující informace poskytují pouze základní informace o grafech. Další informace o vytváření grafů a jejich používání nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Calc*.

### Vkládání grafů

- 1) Vybereme snímek, do kterého chceme vložit graf.
- 2) Graf vložíme jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Graf** a v režimu úprav se do středu vybraného snímku vloží ukázkový graf (obrázek 225).
  - Klepneme na **Vložit graf** na Standardní nástrojové liště a do středu snímku se v režimu úprav vloží ukázkový graf.
  - Volbou **Vložit > Objekt > Objekt OLE** na panelu nabídek vložíme graf jako objekt OLE.
- 3) Když bude potřeba režim úprav zrušit, klikneme mimo oblast grafu.



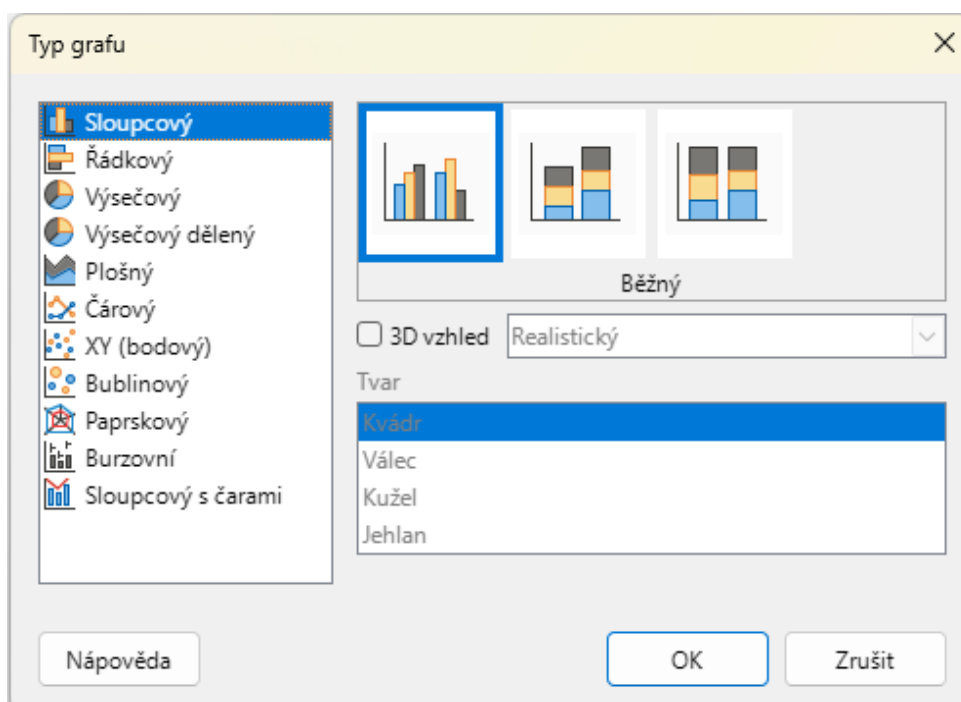
#### Poznámka

Pokud je vložený graf v režimu úprav, automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování (obrázek 226) pro grafy a nástrojová lišta Standardní pro grafy (obrázek 227), které nahradí nástrojové lišty Čára a výplň a Standardní.

---

### Výběr typů grafů

Data lze prezentovat pomocí různých typů grafů. Impress obsahuje několik příkladů typů grafů, které posluchačům zprostředkují informace. Vybereme typ grafu v dialogovém okně Typ grafu (obrázek 228).



Obrázek 228: Dialogové okno Typ grafu

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
- 2) Některým z následujících způsobů otevřeme dialogové okno Typ grafu:
  - Klepneme na **Typ grafu** na nástrojové liště Formátování.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Typ grafu**.
  - Pravým tlačítkem myši klepneme na graf a z místní nabídky zvolíme **Typ grafu**.
- 3) V levé části vybereme typ grafu a příklady grafů v náhledovém okně vpravo se změni. Dostupné možnosti pro typy grafů se také mění podle vybraného typu grafu.
- 4) V náhledovém okně vpravo vybereme vzorový graf.
- 5) Vybereme možnosti požadované pro vybraný typ grafu.
- 6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Typ grafu a vrátíme se do editačního okna.
- 7) Pokračujeme ve formátování grafu, přidáváme do něj data nebo se klepnutím mimo graf vrátíme do normálního zobrazení.

## Typy grafů

Následující přehled dostupných typů grafů pomůže při výběru typu grafu vhodného pro data, která se používají k vytvoření grafu. Sloupcové, řádkové, výšečové a plošné grafy jsou k dispozici ve variantách 2D nebo 3D. Další informace o grafech najdeme v příručce *Průvodce programem Calc*.

### Sloupcový

Slouží k zobrazení dat, která znázorňují vývoj v čase, a jedná se o výchozí typ grafu používaný při vkládání grafu do snímku. Sloupcové grafy používáme u relativně malého počtu datových bodů. Používáme spojnicové grafy, pokud máme k dispozici rozsáhlé časové řady.

## Řádkový

Poskytuje okamžitý vizuální efekt pro porovnávání dat, u kterých není důležitý čas, například porovnávání oblíbenosti produktů na trhu.

## Koláčový

Poskytuje srovnání poměrů. Například při porovnávání toho, kolik oddělení utratila za položky nebo kolik oddělení skutečně utratila celkově. Pracují lépe s malým rozsahem hodnot, například šesti nebo méně. Použití většího rozsahu hodnot snižuje vizuální působivost koláčového grafu.

## Oblast

Verze čárových nebo sloupcových grafů. Užitečné, když je třeba zdůraznit změnu objemu. Plošné grafy mají větší vizuální účinek než čárové grafy, ale typ použitých dat má na vizuální účinek vliv.

## Čára

Časové řady s průběhem. Jsou ideální pro surová data a jsou použitelné pro grafy s daty zobrazujícími trendy nebo změny v čase, kde chceme zdůraznit časovou kontinuitu. V řádkových grafech je osa X ideální pro zobrazení časových řad dat.

## XY (bodový)

Obvykle se používá k zobrazování a porovnávání číselných hodnot, například vědeckých, statistických a technických dat. Sloučí hodnoty X a Y do jednotlivých datových bodů a zobrazí je v nepravidelných intervalech nebo shlucích. Osa X obvykle vykresluje nezávislou proměnnou nebo kontrolní parametr (často časovou řadu).

## Bublinový

Používá se k reprezentaci tří proměnných. Dvě proměnné určují polohu středu bubliny v kartézském grafu, zatímco třetí proměnná označuje poloměr bubliny.

## Síťový

Podobně jako polární nebo radarové grafy jsou užitečné pro porovnávání dat, která nejsou v časové řadě, ale ukazují různé okolnosti, například proměnné ve vědeckém experimentu. Póly síťového grafu jsou osami Y jiných grafů. Obecně jsou ideální tři až osm os; pokud je jich více, stává se tento typ grafu nepřehledným.

## Burzovní

Specializované sloupcové grafy používané speciálně pro akcie a podíly. Můžeme si vybrat tradiční čáry, svíčkové grafy a grafy se dvěma sloupci. Pro tyto grafy je třeba mít specifická data s řadou pro zahajovací cenu, uzavírací cenu a vysoké a nízké ceny. Osa X představuje časovou řadu.

## Sloupec a řádek

Kombinace dvou dalších typů grafů. Hodí se pro zkombinování dvou odlišných, ale souvisejících datových řad, například tržby v čase (sloupec) a trendy ziskové marže (řádek).

## Formátování grafů

### Zadávání dat grafu

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
- 2) Jedním z následujících způsobů otevřeme dialogové okno **Tabulka dat** (obrázek 229):
  - Na nástrojové liště pro formátování grafů klepneme na **Tabulka dat**.
  - Na liště nabídek přejdeme do **Zobrazit > Tabulka dat**.

- Klepneme pravým tlačítkem myši na graf a z místní nabídky vybereme možnost **Tabulka dat**.
- 3) Data zadáme v dialogovém okně Tabulka dat zápisem nebo vložením informací do buněk.
  - 4) Pomocí nástrojů v horní části dialogového okna Datová tabulka můžeme vkládat, odstraňovat nebo měnit umístění řádků a sloupců.
  - 5) Klepnutím na **Zavřít** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Tabulka dat.
  - 6) Jakmile dokončíme formátování grafu a přidáme do něj všechna data, klepneme mimo graf, čímž zrušíme režim úprav a vrátíme se do normálního zobrazení.

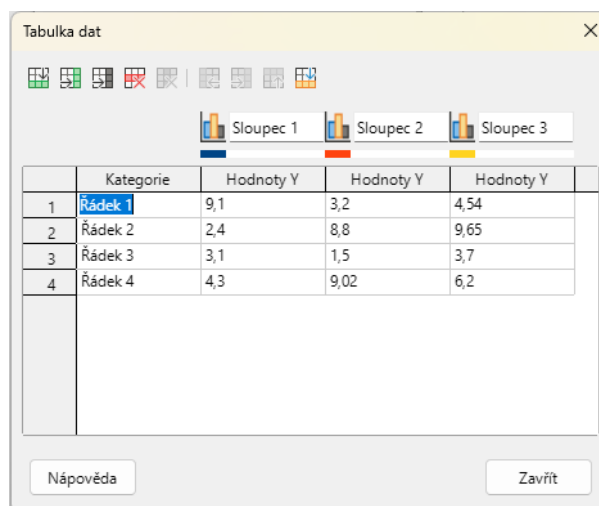
### Poznámky

K vložení, odstranění nebo přemístění sloupce použijeme v dialogovém okně nástroje **Vložit řadu**, **Odstranit řadu**, **Posunout řadu vlevo** a **Posunout řadu vpravo**.

Zvolená metoda přidání prvku mění typ prvku, který lze do grafu přidat. Při přidávání některých prvků do grafu se navíc může otevřít dialogové okno s dalšími možnostmi pro daný prvek.

### Přidání nebo odebrání prvků grafu

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
- 2) Prvek do grafu přidáme pomocí jedné z následujících metod:
  - Přejdeme na **Vložit** v hlavní nabídce a vybereme prvek z podnabídky.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši přímo na graf a vybereme prvek z místní nabídky.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši přímo na stěnu grafu a vybereme prvek z místní nabídky.



Obrázek 229: Dialogové okno Tabulka dat

- 3) Prvku z grafu odstraníme pomocí jedné z následujících metod:
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na prvek grafu a z místní nabídky vybereme možnost odstranit. Typ vybraného prvku ovlivňuje možnosti mazání v místní nabídce.
  - Vybereme prvek grafu a stiskneme klávesu *De lete* nebo *Zpět* pro odstranění prvku z grafu.

- 4) Po dokončení formátování grafu a přidání všech dat do grafu se klepnutím mimo graf vrátíme ke zrušení výběru úprav a k normálnímu zobrazení.

### Graf a formátování prvků grafu

Další informace o formátování grafu, prvcích grafu a dostupných možnostech formátování nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Calc*.

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
- 2) Formátování prvku v grafu pomocí jedné z následujících metod:
  - Zvolíme **Formát** v hlavní nabídce a vybereme prvek pro formátování.
  - Pravým tlačítkem klepneme na prvek a z místní nabídky vybereme **Formát XXXX**. Dostupné možnosti formátu závisí na tom, který prvek grafu byl vybrán. Když například klepneme na oblast grafu, možnost formátování se nazývá **Formát oblasti grafu**.
  - K formátování prvku grafu použijeme různé nástroje v hlavní nabídce Formátování grafů.
- 3) Vybereme prvek a otevřeme dialogové okno formátování specifické pro vybraný prvek.
- 4) K formátování prvku použijeme různé možnosti z dialogového okna formátování.
- 5) Po dokončení formátování grafu a přidání všech dat do grafu se klepnutím mimo graf vrátíme ke zrušení výběru úprav a k normálnímu zobrazení.

### Změna velikost a přesunutí grafů

Velikost grafu a jeho prvků lze měnit a přesouvat stejně jako jiné objekty na snímku. Další informace o změně velikosti a přesunutí grafu najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů a v *Průvodci programem Calc*.

## Audio a video

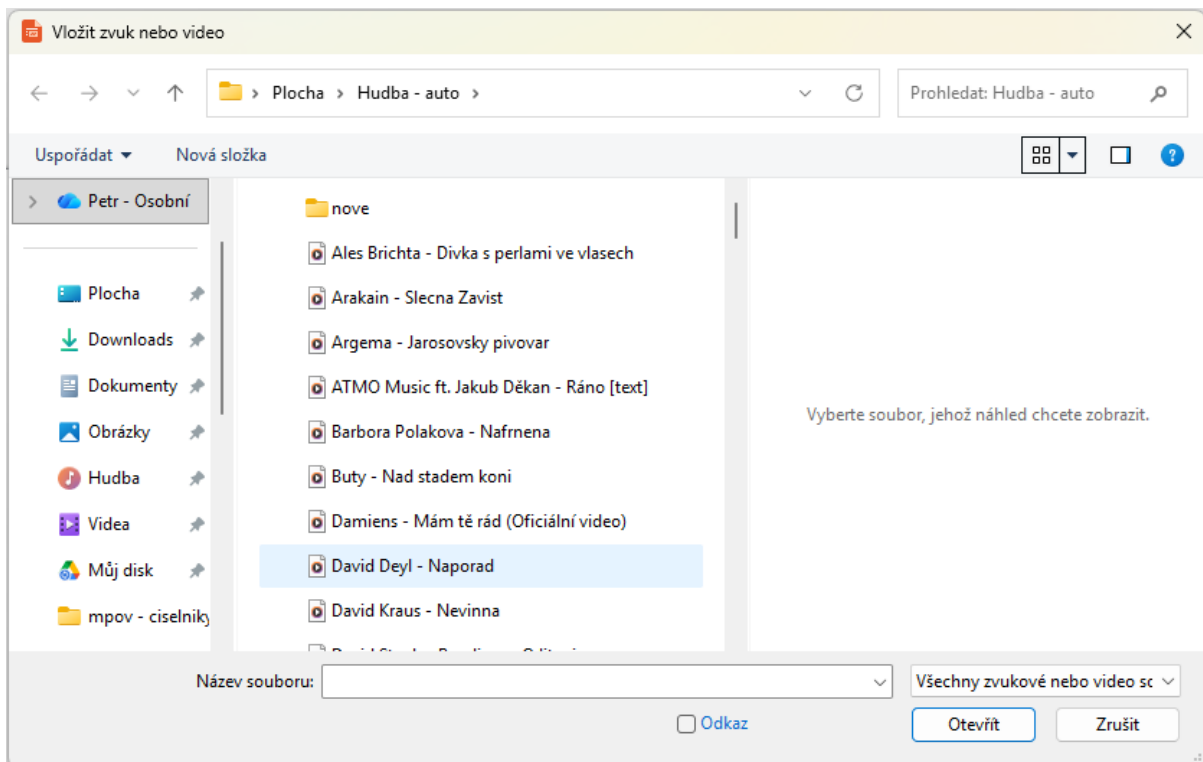
---

### Vkládání zvuku nebo videa

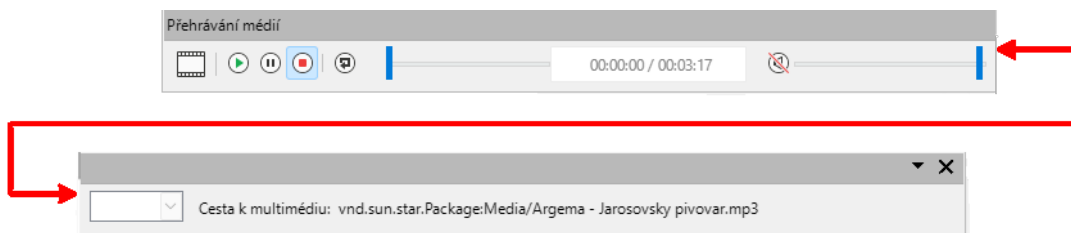
- 1) Na liště nabídek zvolíme **Vložit > Zvuk nebo video**; otevře se prohlížeč souborů umožňující vložení zvuku nebo videa (obrázek 230).
- 2) Přejdeme do složky, kde je umístěn zvukový nebo video soubor. V prohlížeči souborů jsou k dispozici pouze zvukové a video soubory, které jsou kompatibilní s Impressem.
- 3) Vybereme kompatibilní zvukový nebo video soubor a klepnutím na **Otevřít** vložíme soubor do středu snímku. Nástrojová lišta Přehrávač médií (obrázek 231) a panel **Přehrávač médií** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 232) se automaticky otevřou.
- 4) Audio nebo video soubor přemístíme nebo zvětšíme jeho velikost. Další informace najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

### Přehrávání médií

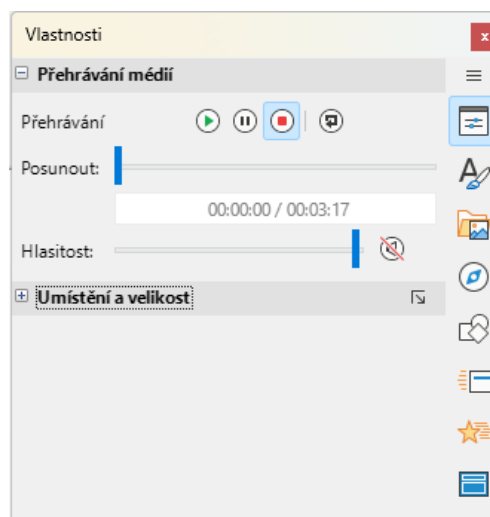
Po výběru zvukového nebo video souboru se automaticky otevře nástrojová lišta Přehrávač médií. Nástrojová lišta Přehrávač médií obsahuje následující nástroje (zleva doprava). Tyto nástroje jsou k dispozici také v panelu **Přehrávání médií** v části Vlastnosti na postranní liště (obrázek 232).



Obrázek 230: Dialogové okno Vložit zvuk nebo video



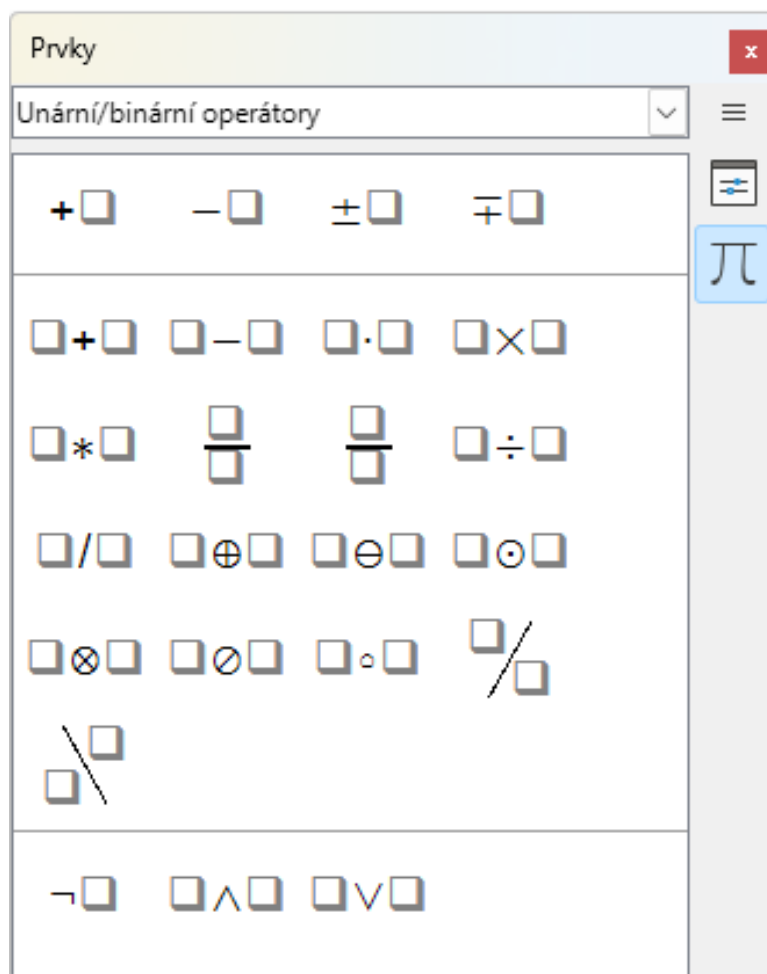
Obrázek 231: Panel nástrojů Přehrávání médií



Obrázek 232: Panel Přehrávání médií v části Vlastnosti na postranní liště



Obrázek 233: Nástrojová lišta Nástroje



Obrázek 234: Karta Prvky v postranní liště

## Vzorce

Vzorce se do snímku vkládají jako objekt OLE. Další informace o vytváření a úpravách vzorců nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Math* nebo v příručce *Začínáme s LibreOffice*. V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt OLE > Objekt vzorce**, abychom na snímku vytvořili vzorec, a stane se následující:

- Hlavní nabídka se změní a poskytne nástroje pro úpravu a formátování vzorce.
- Otevře se nástrojová lišta Nástroje (obrázek 233), který obsahuje nástroje pro vytváření a úpravy vzorců.
- Otevře se panel Prvky v postranní liště (obrázek 234), kde lze z rozevřacího seznamu vybrat kategorie prvků a z dostupných možností vybrat prvky vzorce.

Při vytváření vzorců je třeba dbát na velikost písma, aby vzorce měly podobnou velikost jako písmo použité v prezentaci. Chceme-li změnit atributy písma vzorce, přejdeme na **Formát >**

**Velikost písma** na liště nabídek. Chceme-li změnit typ písma, přejdeme na **Formát > Písma** na liště nabídek.

### **Poznámka**

Na rozdíl od vzorců v aplikaci Writer je vzorec v aplikaci Impress považován za samostatný objekt a není automaticky zarovnán s ostatními objekty na snímku. Vzorec lze přesouvat jako ostatní objekty v aplikaci Impress, ale nelze změnit jeho velikost.

---

## **Kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty**

Do prezentace aplikace Impress lze vkládat kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty, které jsou kompatibilní s aplikací Impress.

- Volba **Vložit > Soubor** na panelu nabídek otevře dialogové okno pro výběr souboru. Jako objekty OLE lze vybrat a vložit pouze soubory kompatibilní s aplikací LO Impress.
- Zkopírujeme a vložíme jako objekty OLE kompatibilní kresby, textové soubory, soubory HTML nebo objekty.



# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 8,**

# **Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů**

## Práce se snímky

---

### Vložení nového snímku


Nový snímek se vloží do prezentace za snímek, který je právě zobrazen na pracovní ploše. Pokud se v prezentaci používají šablony snímků, vložený snímek převezme šablonu vybraného snímku zobrazeného na pracovní ploše.

- 5) Otevřeme existující prezentaci nebo vytvoříme novou prezentaci.
- 6) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 7) Vybereme snímek v prezentaci, na který má být za vybraný snímek vložen nový snímek, a poté použijeme jednu z následujících metod vložení nového snímku:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek v panelu **Snímky** a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek v zobrazení **Pořadač snímků** a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
  - Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+M** (macOS **⌘+M**).
- 8) Chceme-li vložit nový snímek na konec prezentace, ujistíme se, že v panelu **Snímky** není vybrán žádný snímek, a poté použijeme jeden z následujících postupů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na prázdné místo v panelu **Snímky** a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.

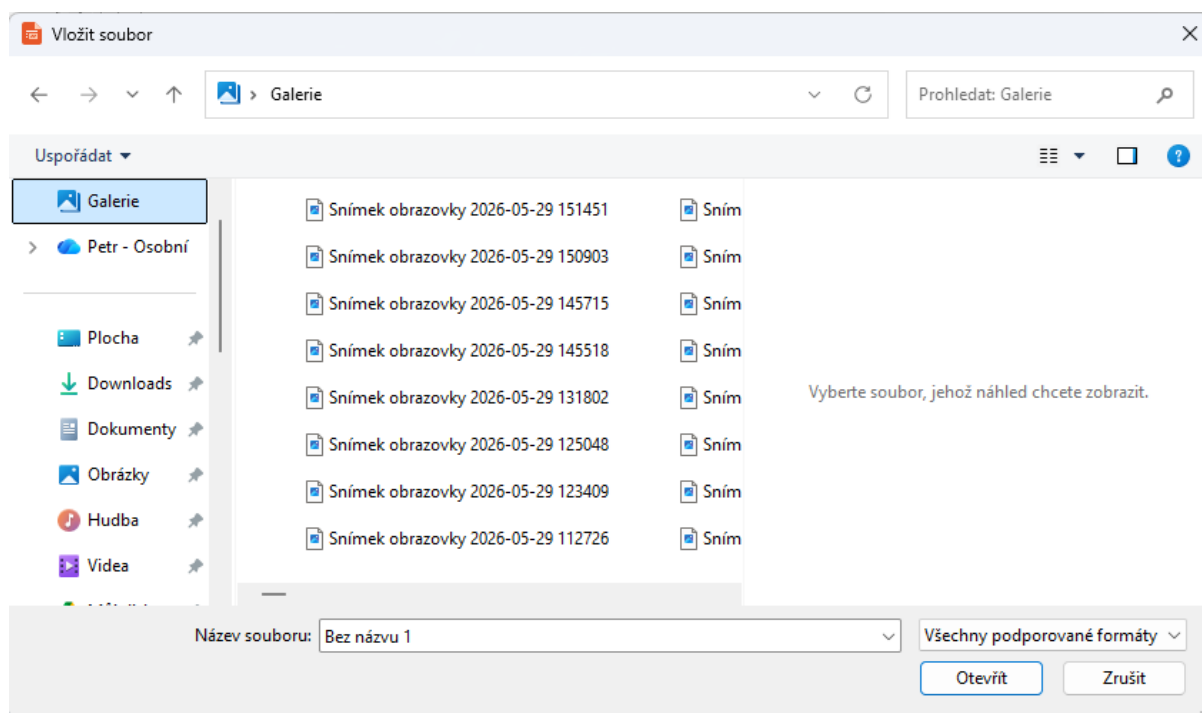
### Vkládání snímků ze souboru

#### Poznámka

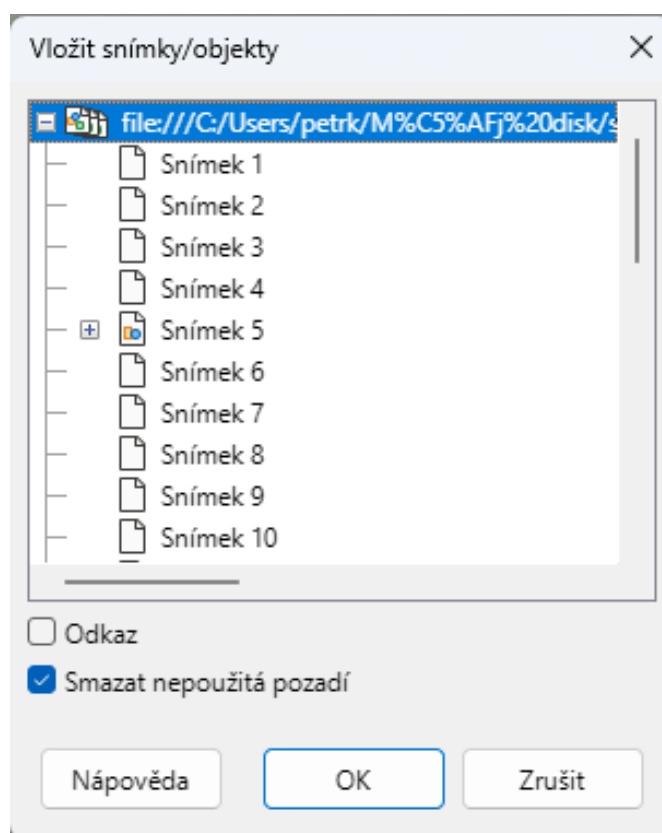
Při vkládání snímku ze souboru je možné snímek také propojit, čímž se snímek vloží do prezentace.

- 1) Otevřeme existující prezentaci nebo vytvoříme novou prezentaci v aplikaci Impress.
- 2) Ujistíme se, že je na pracovní ploše vybrán režim **Normální**, a vybereme místo, kam chceme snímky do prezentace vložit. Viz „Vložení nového snímku“ – jak vkládat snímky do prezentace.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vložit snímek ze souboru**. Otevře se dialogové okno Vložit soubor (obrázek 235).
- 4) Přejdeme do složky, kde se požadované snímky nacházejí, a vybereme soubor.
- 5) Klepneme na **Otevřít**, čímž otevřeme dialogové okno Vložit snímky/objekty (obrázek 236).
- 6) Klepnutím na trojúhelník  vedle názvu souboru v dialogovém okně Vložit snímky/objekty rozbalíme seznam snímků.
- 7) Vybereme snímky požadované pro vložení do prezentace.
- 8) V případě potřeby vybereme možnost **Odkaz** pro vložení snímku jako objektu OLE.
- 9) V případě potřeby vybereme možnost **Smazat nepoužitá pozadí**, abychom z prezentace odstranili všechny neodkazované snímky na pozadí a rozložení prezentace.

10) Klepneme na **OK**, abychom snímky vložili do prezentace a zavřeli dialogové okno.



Obrázek 235: Dialogové okno Vložit soubor



Obrázek 236: Dialogové okno Vložit snímky/objekty



## Tip

Obrázek 236 ukazuje, jak důležité jsou popisné názvy snímků a objektů v prezentaci pro jejich identifikaci. Další informace nalezneme v části „Přejmenování snímků“ na stránce 287.

---

## Kopírování a vkládání mezi prezentacemi

- 1) Otevřeme zdrojovou prezentaci, která obsahuje požadované snímky ke kopírování.
- 2) Ujistíme se, že je na pracovní ploše otevřeno zobrazení **Pořadač snímků**, abychom mohli vyhledat snímky, které chceme zkopírovat.
- 3) Vybereme požadované snímky a zkopírujeme je jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Kopírovat**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na snímek a v místní nabídce vybereme **Kopírovat**.
  - Klikneme na ikonu **Kopírovat** na standardní nástrojové liště.
  - Použijeme klávesovou zkratku `Ctrl+C` (macOS `⌘+C`).
- 4) Otevřeme cílovou prezentaci, do které chceme zkopírované snímky vložit.
- 5) Ujistíme se, že je na pracovní ploše otevřeno zobrazení **Pořadač snímků**.
- 6) Vybereme snímek v místě, kam chceme zkopírované snímky vložit.
- 7) Pokud chceme snímky vložit na konec prezentace, ujistíme se, že nejsou vybrány žádné snímky.
- 8) Vložíme zkopírované snímky do cílové prezentace jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme z místní nabídky **Vložit**.
  - Klikneme na ikonu **Vložit** na standardní nástrojové liště.
  - Použijeme klávesovou zkratku `Ctrl + V` (macOS `⌘ + V`).

## Přesouvání mezi prezentacemi

- 1) Otevřeme obě prezentace, které chceme použít k přesunu nebo zkopírování snímků mezi prezentacemi.
- 2) Ujistíme se, že jsou obě prezentace otevřeny v zobrazení **Pořadač snímků** v pracovní oblasti.
- 3) V cílové prezentaci vybereme snímek v místě, kam budou vloženy zkopírované snímky.
- 4) Chceme-li vložit snímky na konec cílové prezentace, ujistíme se, že nejsou vybrány žádné snímky.
- 5) Ve zdrojové prezentaci vybereme snímky, které chceme přesunout nebo zkopírovat.
- 6) Pokud chceme snímky přesunout, klepneme na vybrané snímky a poté je přetáhneme do cílové prezentace.
- 7) Chceme-li snímky zkopírovat, klepneme na vybrané snímky, podržíme klávesu `Ctrl` (v systému macOS klávesu `⌘`) a poté snímky přetáhneme do cílové prezentace.

## Duplikování snímků

Duplikování snímku je snadný způsob, jak do prezentace přidat nové snímky, pokud mají tyto snímky převzít formátování, rozvržení a animace z vybraného snímku.

- 1) Na pracovní ploše otevřeme zobrazení **Normální** nebo **Pořadač snímků**.
- 2) Ve zobrazení **Pořadač snímků** nebo v panelu **Snímky** vybereme snímky, které chceme duplikovat.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Duplikovat snímek** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané snímky a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**. Duplikované snímky se vloží do prezentace za vybrané snímky.

### Tip

Duplikování snímků pomáhá zabránit tomu, aby snímky obsahovaly příliš mnoho informací, což by mohlo posluchačům ztížit porozumění. Pokud je snímek přeplněný informacemi, doporučujeme vytvořit jeho kopii a rozdělit jednotlivé body na dva nebo více snímků. U každého zduplikovaného snímku se zachovají veškerá formátování, pozadí a podobně.

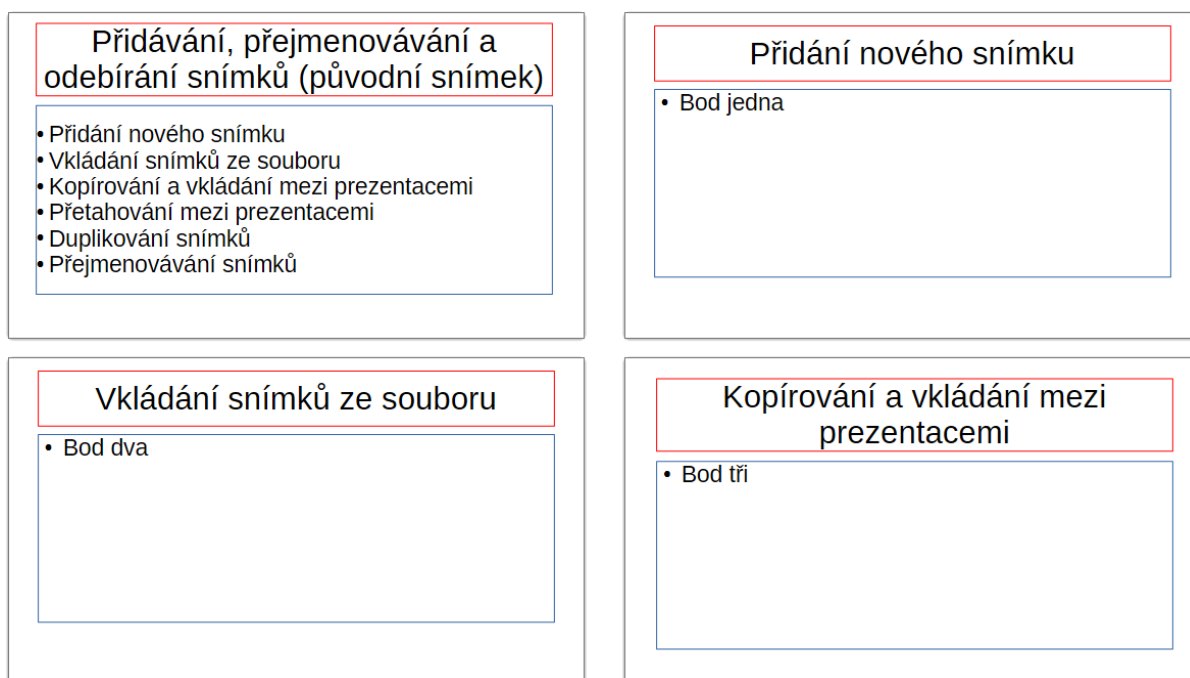
## Přejmenování snímků

- 1) Na pracovní ploše otevřeme zobrazení **Normální** nebo **Pořadač snímků**.
- 2) Vybereme snímek a otevřeme dialogové okno Přejmenovat snímek jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Přejmenovat snímek**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek v panelu **Snímky** a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat snímek**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek ve zobrazení **Pořadač snímků** a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat snímek**.
- 3) V dialogovém okně Přejmenovat snímek zadáme do pole **Název** nový název snímku.
- 4) Klepneme na **OK**, abychom přejmenovaný snímek uložili a zavřeli dialogové okno Přejmenovat snímek.

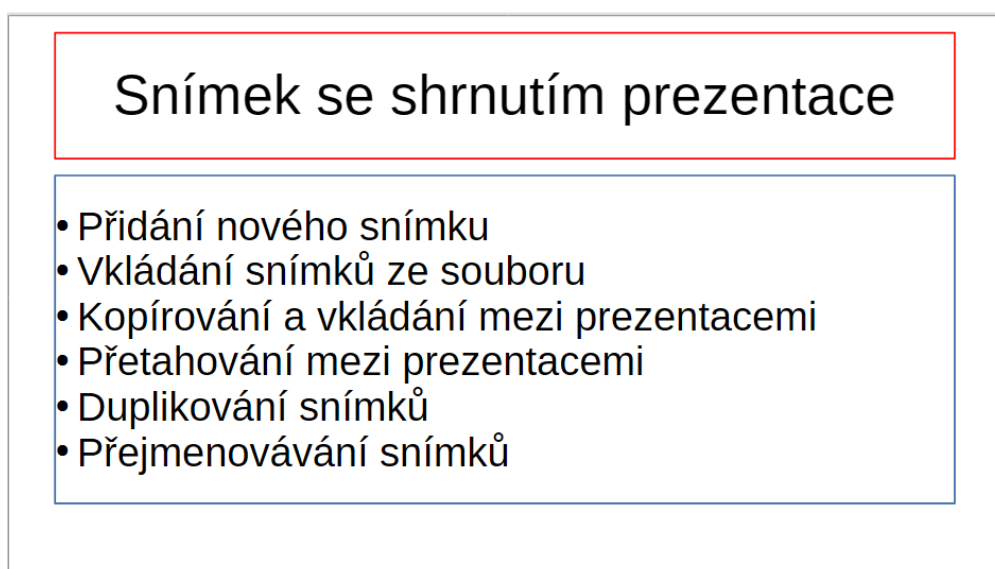
## Rozšíření snímků

Někdy se stane, že snímek obsahuje příliš mnoho bodů, než aby se na něj vešly, což znesnadňuje jeho čtení a pochopení. Místo zmenšování velikosti písma nebo jiných způsobů, jak na snímek vměstnat více textu, se doporučuje rozdělit obsah snímku na dva nebo více snímků, jak ukazuje příklad na obrázku 237.

- 1) V panelu **Snímky** vybereme snímek obsahující osnovu, kterou chceme rozbalit.



Obrázek 237: Příklad rozbalení snímku



Obrázek 238: Příklad snímku se shrnutím prezentace

- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozšířit snímek** a vytvoříme nové snímky z první úrovně osnovy na původním snímku.
- 3) V případě potřeby změním pořadí nově vytvořených snímků v prezentaci.

#### **Poznámka**

První úroveň nadpisu na vybraném snímku se stane názvem každého nově vytvořeného snímku. Úrovně osnovy pod každou první úrovní na původním snímku se v nových snímcích posunou o jednu úroveň osnovy výše.

## Vytváření souhrnných snímků

Souhrnný snímek je nový snímek, který se přidá do prezentace a obsahuje neuspořádaný seznam názvů vybraných snímků v prezentaci. Souhrnný snímek se obvykle vkládá jako poslední snímek prezentace a slouží jako program prezentace. Příklad snímku se souhrnem prezentace je uveden na obrázku 238.

- 1) Vybereme snímek, který obsahuje osnovu a je prvním snímkem v souhrnu.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Souhrnný snímek** a vytvoříme na konci prezentace souhrnný snímek. Odrážky se vytvářejí pomocí nadpisů snímků v prezentaci.
- 3) V případě potřeby přesuneme souhrnný snímek na požadované místo v prezentaci.

### Poznámka

Při rozbalení snímku nebo při vytváření souhrnného snímku MUSÍ všechny vybrané snímky obsahovat osnovu.

## Mazání snímků

Vybereme snímek nebo snímky v podokně **Snímky**, v zobrazení **Normální** nebo **Pořadač snímků** na pracovní ploše a poté použijeme jednu z následujících metod pro odstranění snímků:

- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Smazat snímek**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané snímky a z místní nabídky vybereme možnost **Smazat snímek**.
- Zmáčkneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*.



Obrázek 239: Příklad osnovy vytvořené z dokumentu aplikace LibreOffice Writer

## Vytváření snímků z osnovy

Při plánování prezentace se doporučuje vytvořit si osnovu na základě souboru v programu Writer. Jakmile je struktura vytvořena, lze z každého prvku nejvyšší úrovně struktury vytvořit jeden nebo více samostatných snímků.

## Použití dokumentu aplikace Writer

### Poznámka

Chceme-li vytvořit prezentaci z dokumentu aplikace Writer, musí dokument aplikace Writer obsahovat nadpisy naformátované pomocí stylů odstavců nadpisů.

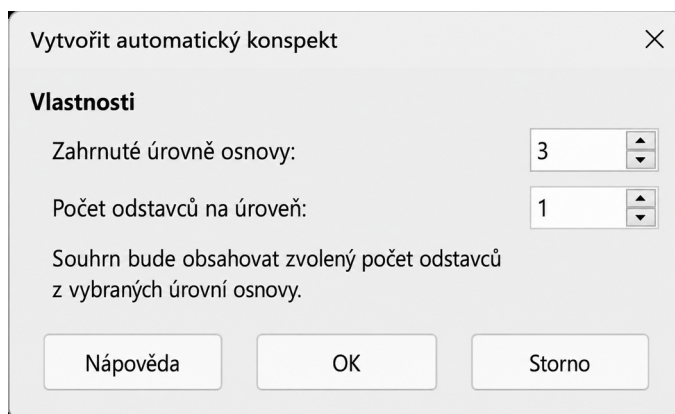
- 1) Otevřeme v programu Writer soubor, který poslouží jako podklad pro vytvoření osnovy prezentace.
- 2) V hlavní nabídce programu Writer zvolíme **Soubor > Odeslat > Osnova do prezentace**. Vytvoří se nová prezentace a otevře se v zobrazení osnovy aplikace Impress. Styly odstavců s nadpisy se převedou na styly osnovy v aplikaci Impress. Příklad osnovy z dokumentu Writer je uveden na obrázku 239.
- 3) V případě potřeby snímky zduplikujeme nebo rozšíříme a ručně upravíme jejich obsah, abychom vytvořili prezentaci. Další informace nalezneme v části „Duplikování snímků“ na stránce 287 a „Rozšíření snímků“ na stránce 287.

## Používání Automatického konspektu

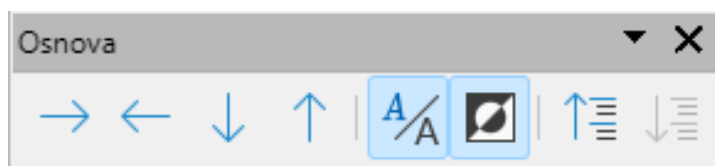
### Poznámka

Chceme-li vytvořit prezentaci pomocí Automatického konspektu a odeslat obsah z Writeru do Impressu, musí text obsahovat nadpisy formátované styly nadpisů odstavce.

- 1) Otevřeme soubor v aplikaci Writer, který bude sloužit jako základ pro vytvoření osnovy prezentace.
- 2) V hlavní nabídce aplikace Writer zvolíme **Soubor > Odeslat > Automatický konspekt do prezentace** a otevřeme dialogové okno Vytvořit automatický konspekt (obrázek 240).



Obrázek 240: Dialogové okno Vytvořit automatický konspekt



Obrázek 241: Nástrojová lišta Obrys

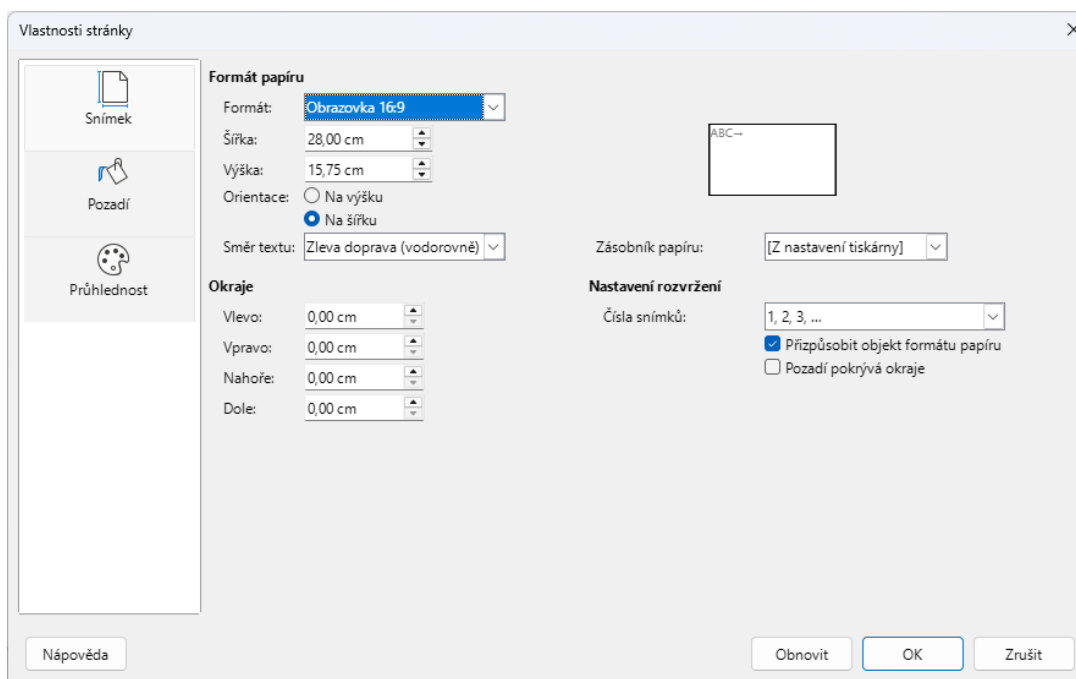
- 3) V poli **Úroveň vnoření kapitol** vybereme počet úrovní osnovy prezentace. Například pokud jsou vybrány tři úrovně, všechny nadpisy formátované styly Nadpis 1 až 3 budou

použity jako úrovně osnovy 1 až 3. Příklad osnovy z dokumentu Writer je uveden na obrázku 239.

- 4) V poli *Odstavce v jednotlivých úrovních* vybereme počet odstavců pro každou úroveň osnovy v prezentaci. Pokud jsou například vybrány tři odstavce, bude každá úroveň osnovy obsahovat tři odstavce.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vytvořit automatický konspekt a v nové prezentaci Impress se vytvoří osnova.
- 6) Některé úrovně osnovy mohou mít příliš mnoho bodů, aby se vešly na jeden snímek. V případě potřeby duplikujeme nebo rozšíříme snímky a ručně změníme jejich obsah, abychom vytvořili jednodušší prezentaci. Další informace nalezneme v části „Duplikování snímků“ na stránce 287 a „Rozšíření snímků“ na stránce 287.
- 7) Po vytvoření prezentace může dojít ke ztrátě určité hierarchické struktury osnovy. V případě potřeby použijeme nástroje **O úroveň výše** nebo **O úroveň níže** na nástrojové liště Osnova (obrázek 241) a přesuneme body osnovy na správnou úroveň.

## Kopírování a vkládání osnovy

- 1) Otevřeme v programu Writer soubor, který obsahuje osnovu, kterou chcete použít jako základ pro vytvoření osnovy prezentace.
- 2) Označíme osnovu a v hlavní nabídce vybereme **Upravit > Kopírovat** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na vybranou osnovu a z místní nabídky vybereme **Kopírovat**.
- 3) Vytvoříme novou prezentaci v aplikaci Impress nebo vytvoříme nový snímek ve stávající prezentaci.
- 4) Vybereme požadované rozložení snímků. Další informace nalezneme v kapitole 1, Úvod do aplikace Impress.
- 5) Vložíme zkopírovanou osnovu do textové oblasti snímku. Neobávejme se, pokud se text nevejde do prostoru na snímku.
- 6) Pokud snímek obsahuje příliš mnoho textu, rozdělíme jej na více snímků nebo jej rozšíříme a ručně upravíme jeho obsah tak, aby prezentace byla přehlednější a posluchači ji lépe pochopili. Další informace nalezneme v části „Duplikování snímků“ na stránce 287 a „Rozšíření snímků“ na stránce 287.



Obrázek 242: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Snímek

- 7) Po vytvoření prezentace může dojít ke ztrátě určité hierarchické struktury osnovy. V případě potřeby použijeme nástroje **O úroveň výše** nebo **O úroveň níže** na nástrojové liště Osnova (obrázek 241) a přesuneme body osnovy na správnou úroveň.

## Formátování snímků

Použití vzorových snímků v prezentaci dodává prezentaci profesionální vzhled a eliminuje nutnost ručního formátování každého jednotlivého snímku. V jedné prezentaci lze použít více předloh snímků, které poskytnou stejný vzhled skupinám snímků nebo jednotlivým snímkům. Další informace o používání předloh snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

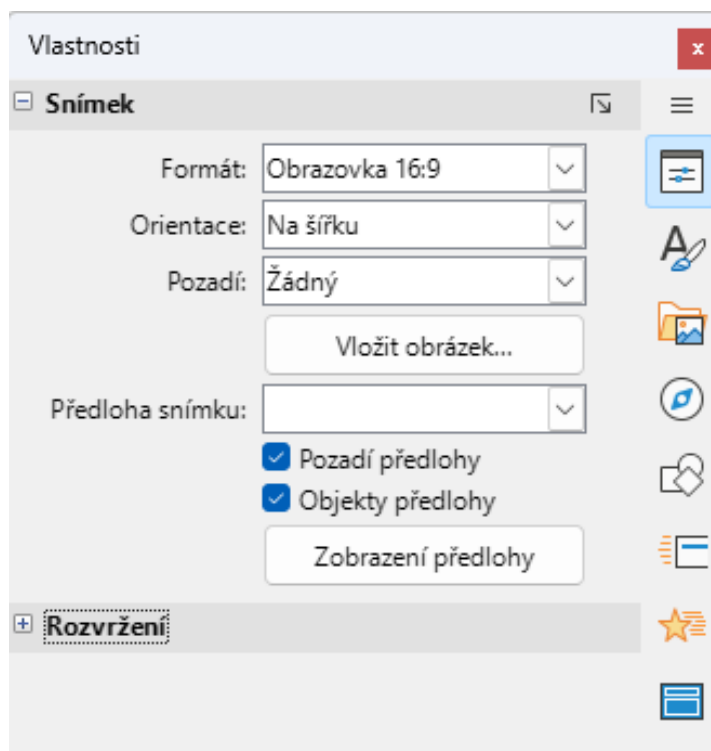
## Nastavení snímku

### Dialogové okno Nastavení snímku

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) Dialogové okno Vlastnosti snímku (obrázek 242) otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti snímku**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na snímku a z místní nabídky vybereme možnost **Vlastnosti snímku**.
- 3) Pro nastavení snímku upravíme různé možnosti dostupné v dialogovém okně na záložkách **Snímek**, **Pozadí** a **Průhlednost**. Další informace o různých možnostech

dostupných v dialogovém okně Vlastnosti snímku najdeme v kapitole 2, Předlohy, styly a šablony.

- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Nastavení snímku.



Obrázek 243: Panel Snímek na kartě Vlastnosti v postranní liště

### Postranní lišta Snímek

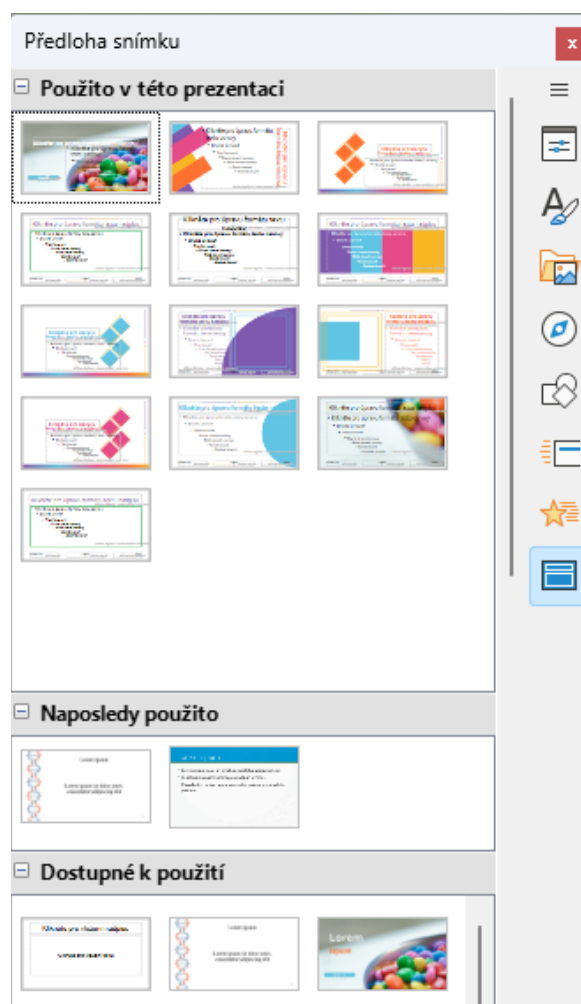
Veškeré možnosti vybrané v panelu Snímky (obrázek 243) v sekci Vlastnosti na postranní liště se na snímek okamžitě aplikují.

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
- 3) Klepnutím na **Snímek** otevřeme panel **Snímek** v nabídce Vlastnosti.
- 4) V rozevíracím seznamu *Formát* vybereme z předdefinovaných velikostí snímku velikost, kterou chceme použít.
- 5) V rozevíracím seznamu *Orientace* vybereme orientaci snímku, která se má použít.
- 6) Z rozevíracího seznamu *Pozadí* vybereme pozadí snímku, které chceme použít. Vybraný typ pozadí změní dostupné možnosti. Další informace o pozadí snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.
- 7) V případě potřeby vybereme předlohu, kterou chceme použít, z rozevíracího seznamu *Předloha snímku*.
- 8) V případě potřeby si vybereme nebo zrušíme výběr použití *Pozadí předlohy* nebo *Objekty předlohy* na snímku. K dispozici, pouze pokud byla pro snímek použita předloha snímku.
- 9) V případě potřeby klepneme na *Zobrazení předlohy* a zkontrolujeme, jak vybraná předloha vypadá a zda odpovídá požadavkům prezentace.

## Výběr předloh snímků

Šablonu snímku lze použít na všechny snímky v prezentaci, nebo pouze na vybrané snímky, což umožňuje použít v jedné prezentaci více než jednu šablonu snímku. Další informace o předlohách snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) V postranní liště klepnutím na **Předlohy snímku** otevřeme kartu Předlohy snímku (obrázek 244) a zobrazíme předlohy, které jsou k dispozici k použití.



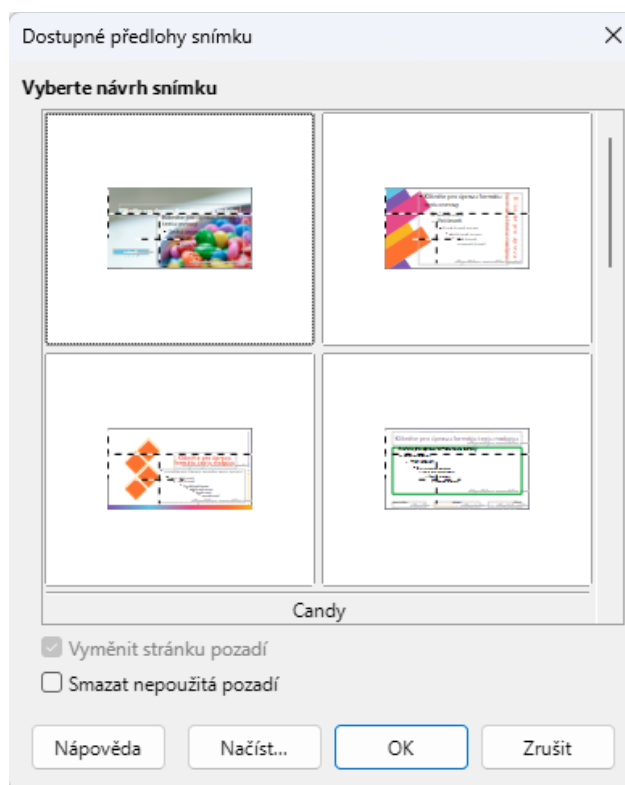
Obrázek 244: Karta Předlohy snímku v postranní liště

- 3) Z možností dostupných na panelu **Použito v této prezentaci**, **Naposledy použito** nebo **Dostupné k použití** vybereme předlohu snímku.
- 4) Vybranou předlohu snímku nastavíme na snímky pomocí jedné z následujících metod:
  - Pro všechny snímky v prezentaci – klepneme pravým tlačítkem na vybranou předlohu snímku a z místní nabídky vybereme **Použít na všechny snímky**.
  - Pouze u vybraných snímků – klepneme pravým tlačítkem na vybraný hlavní snímek a z místní nabídky vybereme **Použít na vybrané snímky**.

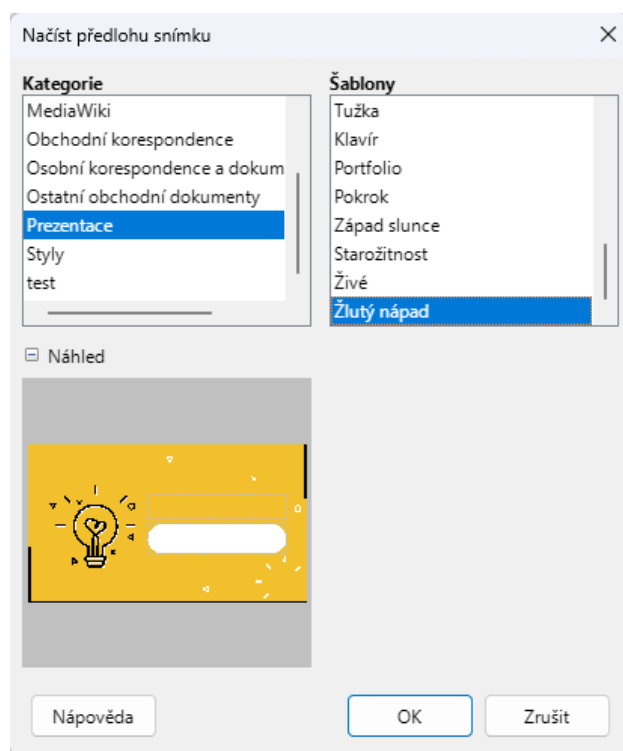
## Změny předloh snímků

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) Vybereme snímek na panelu **Snímky** tak, aby se zobrazil v pracovní oblasti.

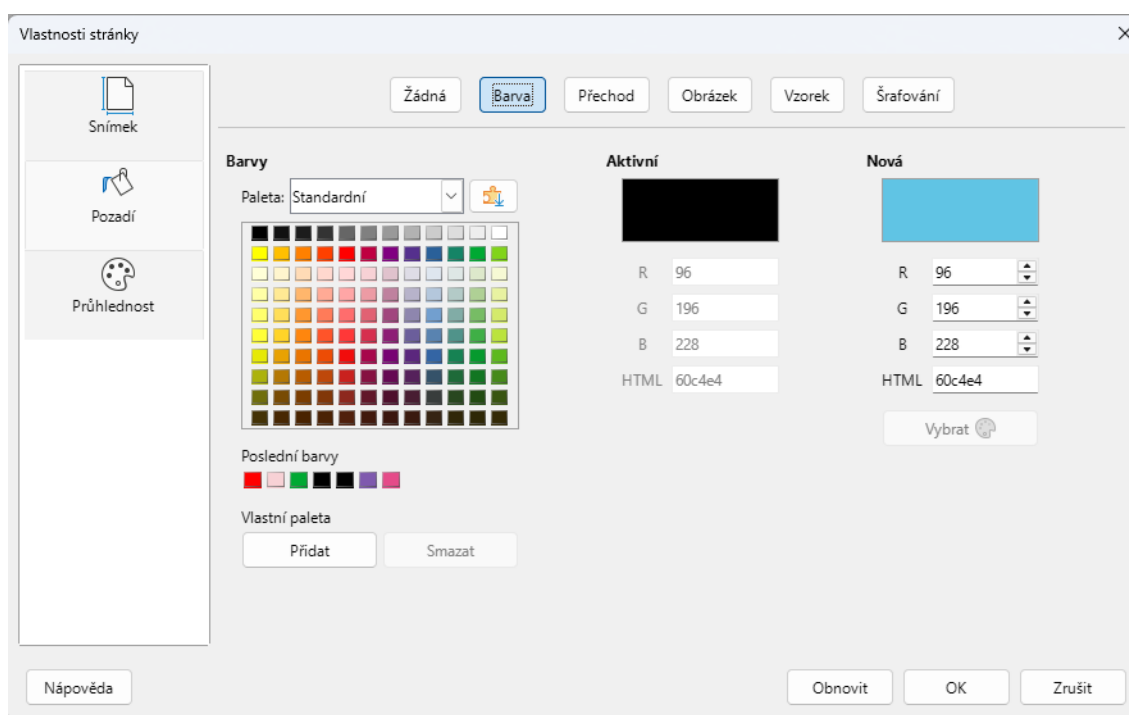
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na snímku v pracovní ploše a výběrem možnosti **Změnit předlohu snímku** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímků (obrázek 245).
- 4) Projdeme snímky předlohy zobrazené v okně náhledu **Vyberte návrh snímku** a vyhledáme požadovaný snímek předlohy. Pokud se požadovaný snímek předlohy nezobrazí, otevřeme klepnutím na **Načíst** dialogové okno Načíst předlohu snímku (obrázek 246).
  - g) V seznamu **Kategorie** vybereme požadovanou kategorii předlohy snímku.
  - h) Vybereme požadovanou šablonu ze seznamu Šablony a v poli **Náhled** se zobrazí její náhled.
  - i) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku. Šablony předloh snímků se zobrazí v náhledovém poli **Vyberte návrh snímku** v dialogovém okně Dostupné předlohy snímku.
- 5) Vybereme požadovanou předlohu snímku ze zobrazených předloh a klepneme na **OK**. Snímek se změní tak, aby zobrazoval novou předlohu snímku a dialogové okno Dostupné předlohy snímku se zavře.



Obrázek 245: Dialogové okno Dostupné předlohy snímku



Obrázek 246: Dialogové okno Načíst předlohu snímku



Obrázek 247: Dialogové okno Vlastnosti snímku – karta Barva pozadí

### Poznámka

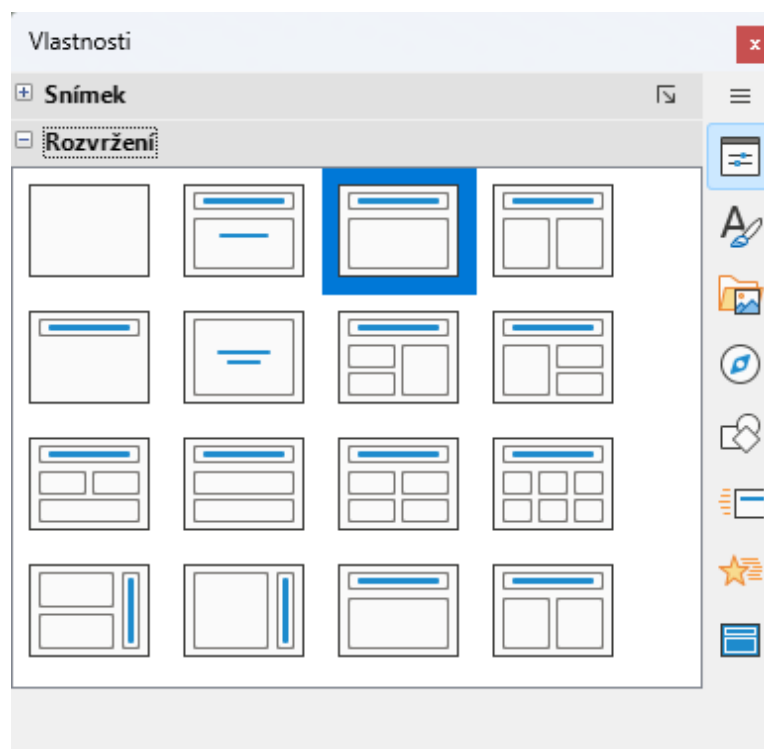
V prezentaci se mění vždy pouze pozadí jednoho snímku. Chceme-li změnit pozadí na více snímcích, je třeba použít předlohy snímku. Další informace najdeme v kapitole 2, Šablony snímků, styly a šablony.

## Změna pozadí snímku

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) Vybereme snímek v prezentaci.
- 3) Dialogové okno Vlastnosti snímku otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti snímku**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na snímku a z místní nabídky vybereme možnost **Vlastnosti snímku**.
- 4) Klepnutím na **Pozadí** otevřeme stránku **Pozadí** (obrázek 247) a vybereme požadovaný typ pozadí. Další informace o typech pozadí nalezneme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony a kapitole 6, Formátování grafických objektů.
- 5) Vybereme si z různých možností pro každý typ pozadí a vytvoříme pozadí pro snímek.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny pozadí a zavřeme dialogové okno Vlastnosti snímku.

## Výběr rozvržení snímku

Po vytvoření nového snímku se vybere rozvržení, které odpovídá obsahu snímku a požadavkům na prezentaci. Program Impress obsahuje předdefinovaná rozvržení, která slouží jako výchozí šablony pro snímky. Obrázek 248 znázorňuje dostupná předdefinovaná rozvržení. Pokud šablony dostupné v programu Impress splňují požadavky na prezentaci, lze prvky rozvržení podle potřeby přesouvat, kopírovat, měnit jejich velikost nebo mazat.



Obrázek 248: Panel Rozložení na kartě Vlastnosti v postranní liště

## Poznámky

Pokud dojde ke změně rozvržení na snímku, který již obsahuje text a objekty, Impress tyto prvky neodstraní, ale přeskupí je podle zvoleného rozvržení. To může vést k tomu, že se některé prvky budou překrývat nebo budou nesprávně umístěné.

V aplikaci Impress nelze vytvářet ani ukládat vlastní rozvržení snímků. Vzorový snímek nebo šablonu s vlastním rozvržením lze použít na několika snímcích. Další informace o předlohách snímků a šablonách najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

Při najetí kurzorem na rozložení v panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště se zobrazí typ rozložení. Tyto typy rozložení odpovídají seznamu rozložení, který se zobrazuje v místní nabídce nebo podnabídce.

- 1) Zkontrolujeme, zda je v pracovním prostoru vybráno zobrazení **Normální** nebo **Pořadač snímků**.
- 2) Vybereme snímek v prezentaci.
- 3) Rozložení snímků změním pomocí jedné z následujících metod:
  - Vybereme rozložení v panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozvržení** a z možností v podnabídce vybereme požadované rozložení.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na snímek v podokně **Snímky** a v místní nabídce vybereme **Rozvržení**, poté vybereme rozložení z možností v podnabídce.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na snímek v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše a z místní nabídky vybereme **Rozvržení**, poté vybereme rozložení z možností v místní nabídce.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na prázdné místo na snímku v zobrazení **Normální** na pracovní ploše a z místní nabídky vybereme **Rozvržení**, poté vybereme rozvržení z podnabídky.
- 4) Pokud došlo ke změně rozvržení snímku, provedeme u prvků na snímku potřebné úpravy formátování, velikosti a umístění. Další informace o úpravách prvků snímků nalezneme v dalších kapitolách této příručky.

## Poznámky k prezentaci

Poznámky slouží k vytváření připomínek nebo k přidávání doplňujících informací ke snímkům v prezentaci. Poznámky se během prezentace nezobrazují na hlavním displeji prezentace. Při použití dvou monitorů se poznámky zobrazují na druhém monitoru, který přednášející využívá jako pomůcku při prezentaci.

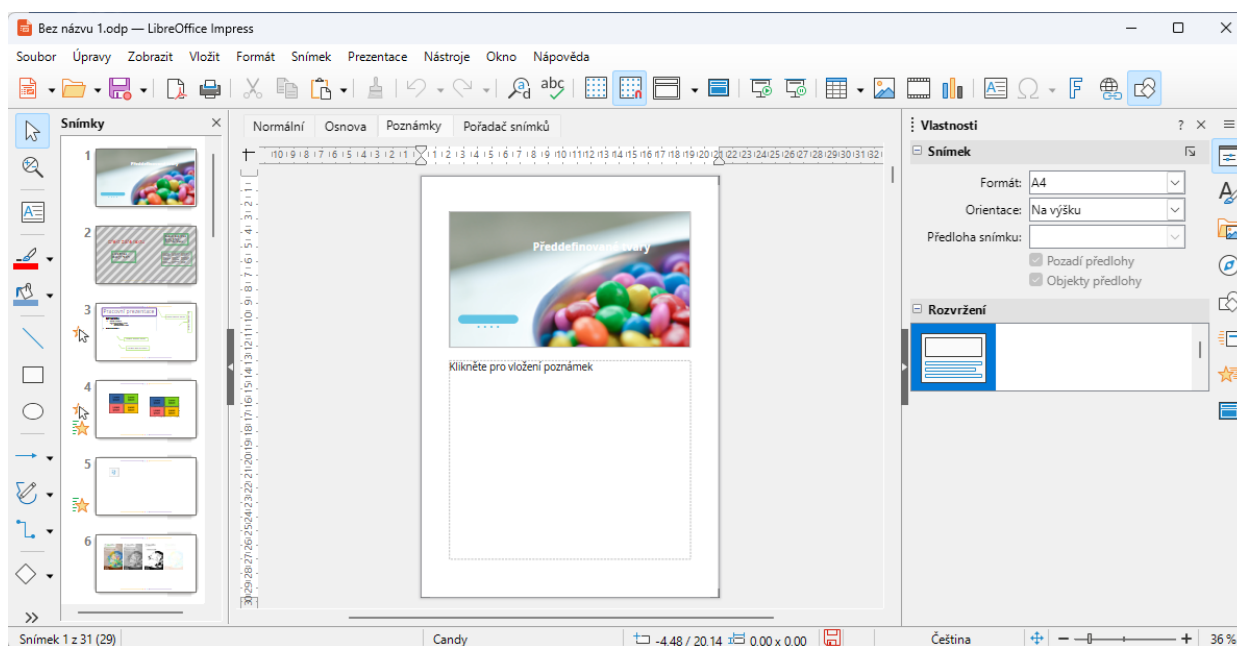
## Poznámky

Pokud používáme druhý displej, doporučujeme použít Obrazovku přednášejícího. Konzole pro přednášející využívá druhý monitor k zobrazení poznámek k prezentaci, následujícího snímku a dalších užitečných informací, zatímco se na hlavním displeji promítá snímek pro publikum. Další informace o Obrazovce přednášejícího najdeme v kapitole 1, Představení aplikace Impress a v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

Na stránce **Poznámky** lze přesouvat a měnit velikost textového pole s poznámkami a obrázku snímku. Na stránku **Poznámky** lze navíc přidat další textová pole. Další informace nalezneme v dalších kapitolách této příručky.

## Přidávání poznámek

- 1) Vybereme snímek, ke kterému chceme přidat poznámky, a otevřeme zobrazení **Poznámky** (obrázek 249) jedním z následujících způsobů:
  - Klepneme na **Poznámky** v horní části pracovní plochy.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Poznámky**.
- 2) Pod snímkem klepneme na **Klikněte pro vložení poznámek** a poté zadáme nebo vložíme text nebo grafiku do pole pro poznámky.
- 3) Chceme-li přidat poznámky k dalšímu snímku, opakujeme kroky 1 a 2.
- 4) Po dokončení přidávání poznámek se vrátíme do zobrazení **Normální** na pracovní ploše.



Obrázek 249: Příklad zobrazení poznámek na pracovní ploše

## Přidání textu

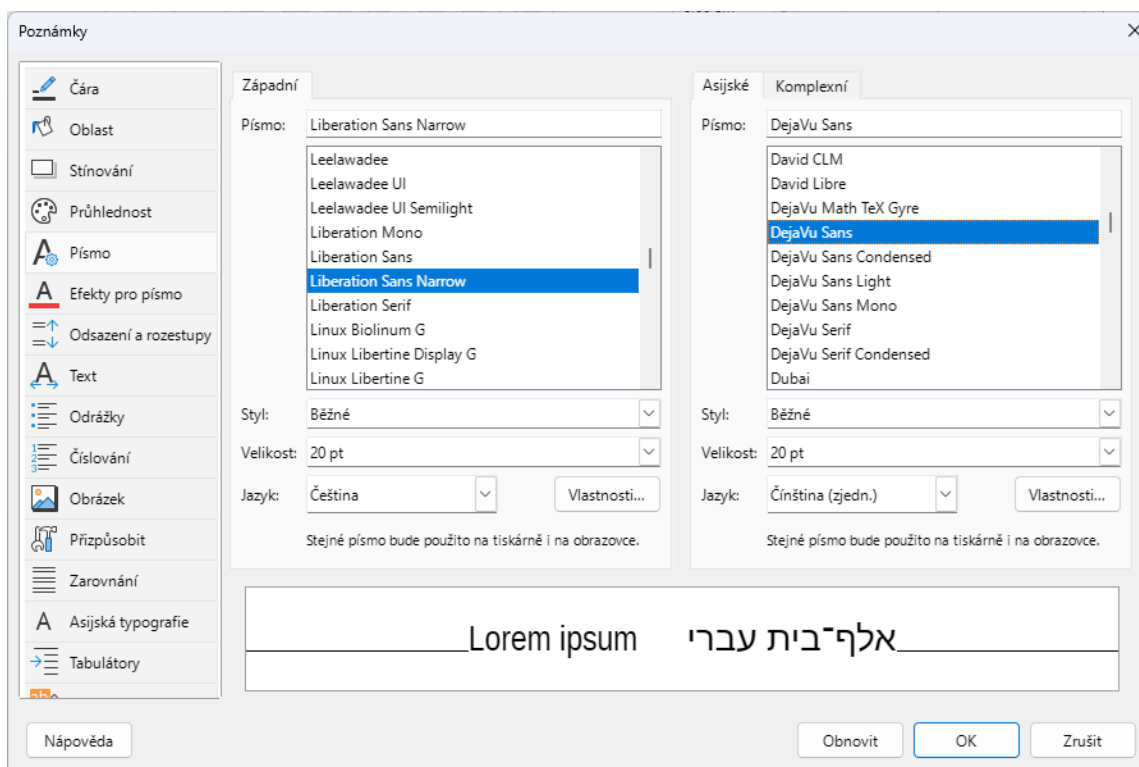
Při vložení textu do textového pole Poznámky se tento text automaticky naformátuje pomocí předdefinovaného stylu *Poznámky* v panelu **Styly prezentace** v sadě stylů na postranní liště. Styl *Poznámky* nelze smazat, lze jej však upravit tak, aby odpovídal požadavkům na vzhled.

Textová pole lze také přidat na stránku s poznámkami a upravit je podle požadavků prezentace. Kromě toho lze v textových polích vytvářet vlastní styly textu, aby vyhovovaly požadavkům na vzhled. Všechny vytvořené vlastní styly textu se zařadí do kategorie **Vlastní**. Tyto vlastní styly textu lze smazat, pokud již nejsou potřeba.

Další informace o vytváření stylů, přidávání textu a formátování textu viz kapitola 2, Předlohy snímků, Styly a šablony nebo kapitola 3, Přidávání a formátování textu.

- 1) V postranní liště otevřeme kliknutím na ikonu **Styly a formátování** stejnojmennou kartu.
- 2) Klepnutím na **Styly prezentace** v horní části nabídky Stylů otevřeme **Styly prezentace**.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na **Poznámky** a výběrem možnosti **Upravit** otevřeme dialogové okno Poznámky (obrázek 250).

- 4) Pomocí jednotlivých karet a možností v dialogovém okně Poznámky přizpůsobíme styl poznámek požadavkům prezentace.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Poznámky.



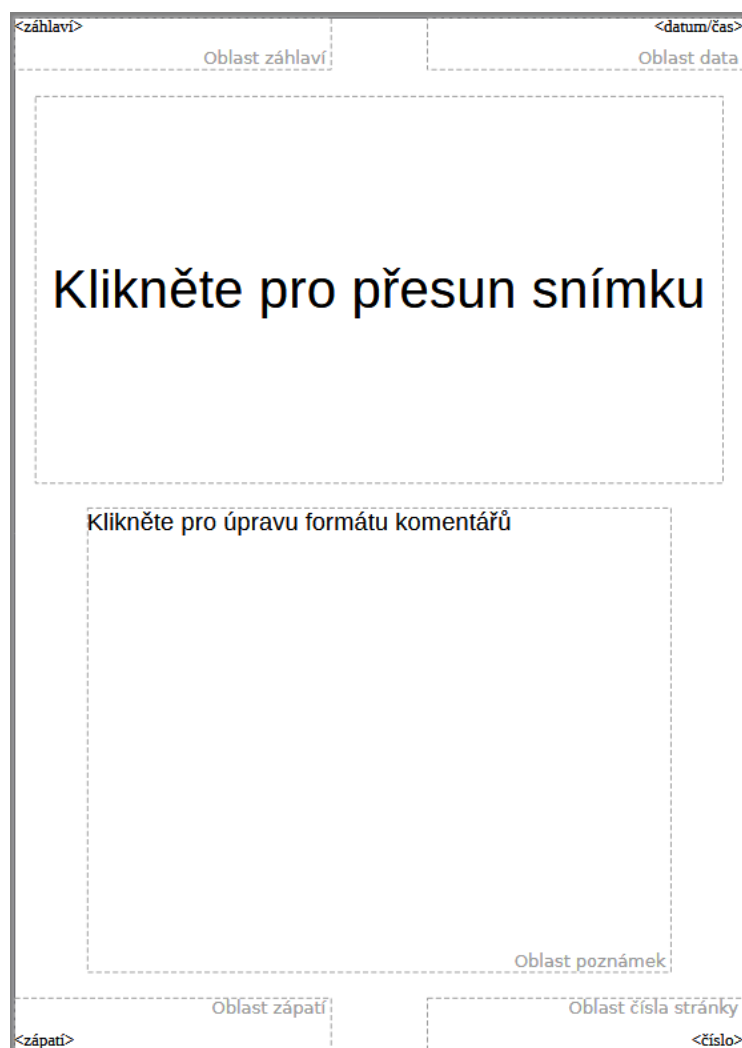
Obrázek 250: Dialogové okno Poznámky – karta Písma

## Formátování poznámek

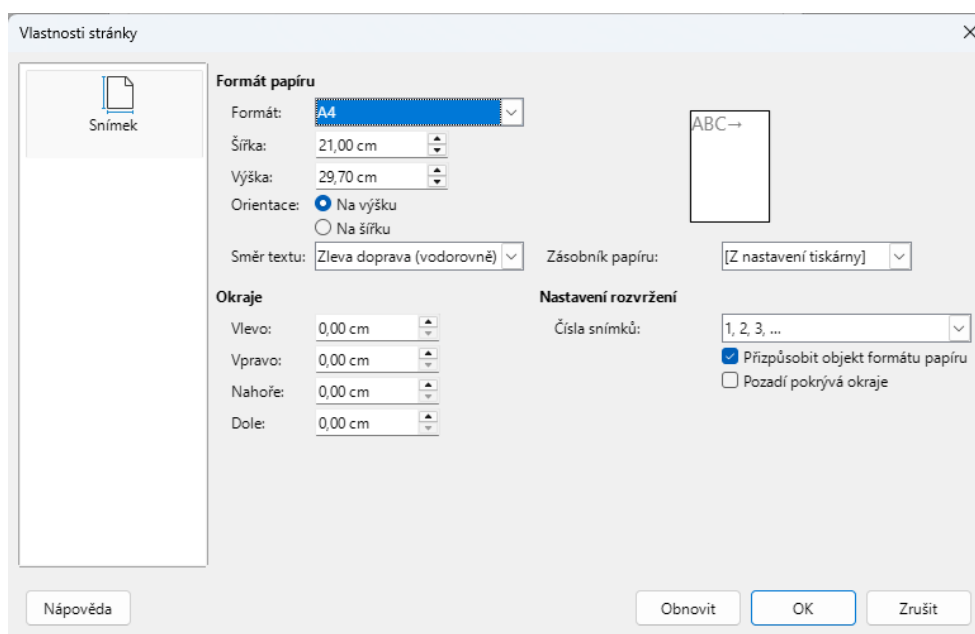
### Poznámky ke snímku

- 1) Vybereme snímek, ke kterému chceme přidat poznámky, a otevřeme zobrazení **Poznámky** jedním z následujících způsobů:
  - Klepneme na **Poznámky** v horní části pracovní plochy.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Poznámky**.
- 2) Pod snímkem klepneme na **Klikněte pro vložení poznámek** a poté zadáme nebo vložíme text nebo grafiku do pole pro poznámky.
- 3) Formátujeme text podle požadavků na prezentaci. Další informace o vytváření stylů, vkládání textu a formátování textu najdeme v části „Přidání textu“ na straně 299, v kapitole 2, Šablony snímků, styly a šablony, nebo v kapitole 3, Vkládání a formátování textu.
- 4) Naformátujeme všechny objekty nebo obrázky, které byly vloženy do poznámek ke snímku. Další informace o formátování objektů nalezneme v dalších kapitolách této uživatelské příručky.

- 5) Po dokončení formátování zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Normální** a zavřeme zobrazení **Poznámky**.



Obrázek 251: Zobrazení Předlohy poznámek



Obrázek 252: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Zobrazení předlohy

## Předloha poznámek

Rozložení snímků pro poznámky v prezentaci se formátuje pomocí **Předlohy poznámek**. Další informace o formátování předlohových snímků nalezneme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

- 1) Vybereme snímek s přidanými poznámkami.
- 2) Otevřeme zobrazení **Předloha poznámek** (obrázek 251), v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha poznámek**.
- 3) Dialogové okno Vlastnosti snímku pro předlohu poznámek (obrázek 252) otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti snímku**.
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na prázdné místo a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti snímku**.
- 4) Pomocí možností dostupných v dialogovém okně Vlastnosti snímku můžeme formátovat rozložení snímku prezentace.
- 5) Po dokončení formátování přejdeme v nabídkové liště na **Zobrazit > Normální** a zavřeme zobrazení Šablony poznámek.

## Záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí stránky s poznámkami ke snímkům se vytvářejí a formátují pomocí předloh snímků. Oblasti záhlaví a zápatí jsou následující:

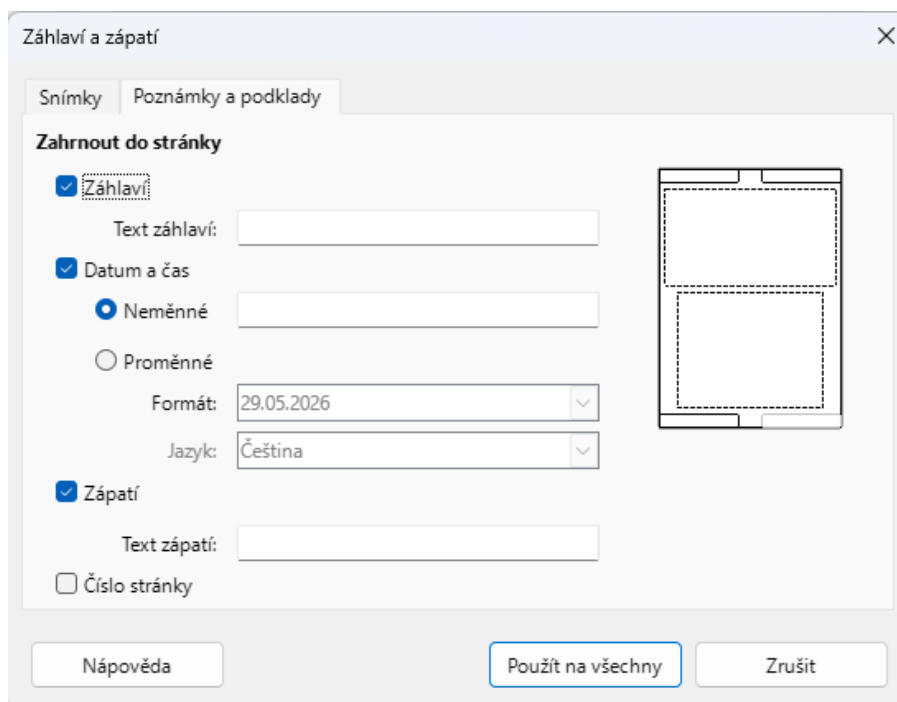
*Text záhlaví*

*Datum a čas – pevný nebo proměnlivý*

*Text v zápatí*

*Číslo stránky*

- 1) Vybereme snímek s přidávanými poznámkami.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha poznámek** a otevřeme zobrazení **Předloha poznámek**.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Záhloví a zápatí** a otevřeme dialogové okno Záhloví a zápatí (obrázek 253).



Obrázek 253: Dialogové okno Záhloví a zápatí – stránka Poznámky a podklady

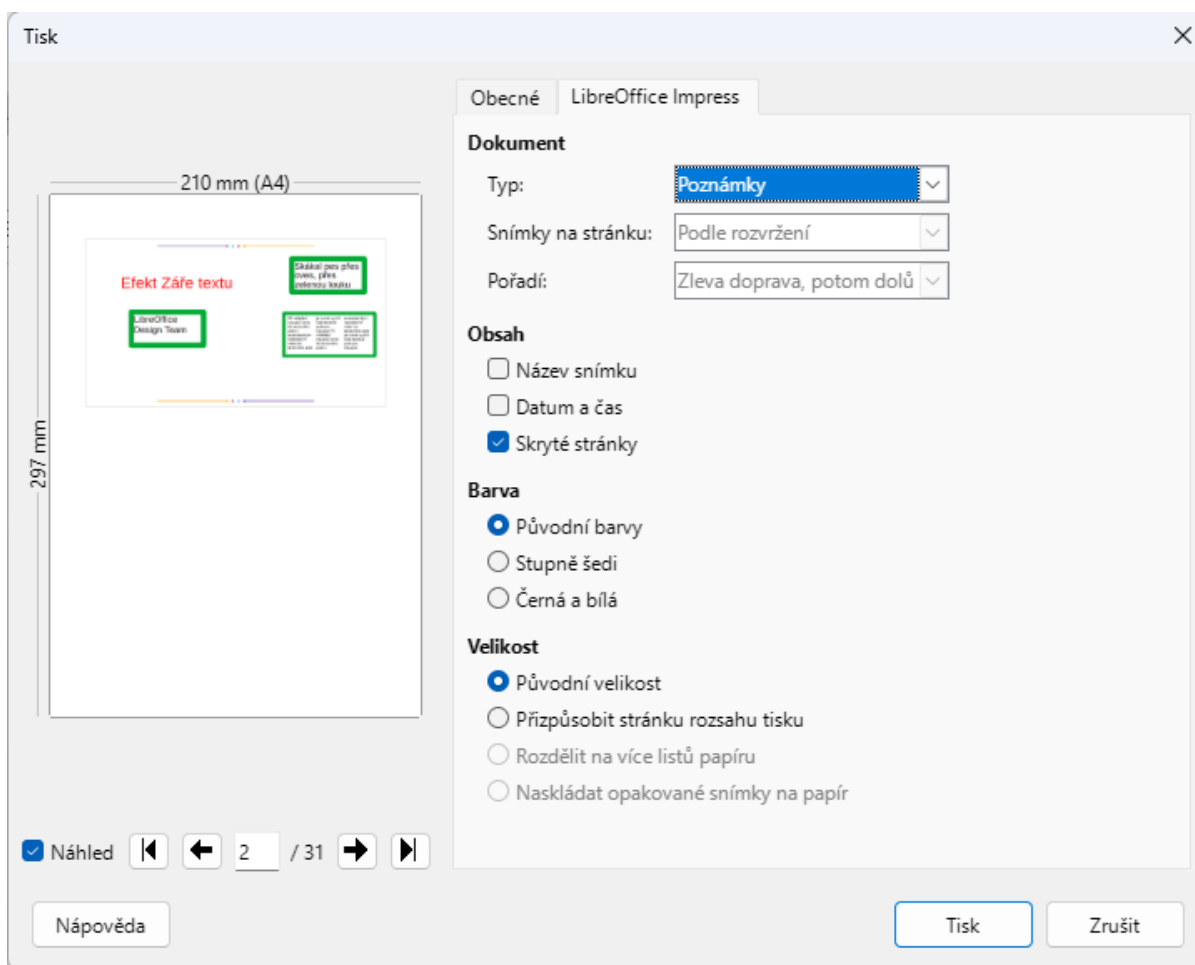
- 4) Klepnutím na **Poznámky a podklady** otevřeme stránku **Poznámky a podklady**.
- 5) Chceme-li na stránku poznámek přidat text záhlaví, vybereme možnost **Záhloví** a do textového pole *Záhloví text* zadáme text záhlaví.
- 6) Chceme-li na stránku poznámek přidat datum a čas, vybereme možnost **Datum a čas** a zadáme pevné nebo proměnné datum a čas následujícím způsobem:
  - Pokud je datum a čas pevný, vybereme možnost **Neměnné** a zadáme požadované datum a čas do textového pole **Neměnné**.
  - Pokud je datum a čas proměnné, zvolíme *Proměnné*, pak vybereme formát data a času z rozevřacího seznamu *Formát* a zvolíme použitý jazyk z rozevřacího seznamu *Jazyk*. Vybraný jazyk ovlivňuje dostupné formáty data a času.
- 7) Chceme-li na stránku poznámek přidat text zápatí, vybereme **Zápatí** a zadáme text zápatí do textového pole *Text Zápatí*.
- 8) Chceme-li na stránku s poznámkami přidat čísla stránek, vybereme možnost **Číslo stránky**, aby se číslo stránky zobrazilo na každé stránce s poznámkami v prezentaci.
- 9) Klepnutím na tlačítko **Použít** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Záhloví a zápatí.

## Tisk poznámek

Další informace o tisku snímků a poznámek nalezneme v kapitole 10, Tisk, odesílání e-mailem, export a ukládání prezentací.

## Poznámka

Postupy tisku jsou pouze příklady. Konkrétní postup tisku závisí na nastavení počítače, operačním systému a typu tiskárny.



Obrázek 254: Dialogové okno Tisk – Poznámky k LibreOffice Impress – příklad pro Windows

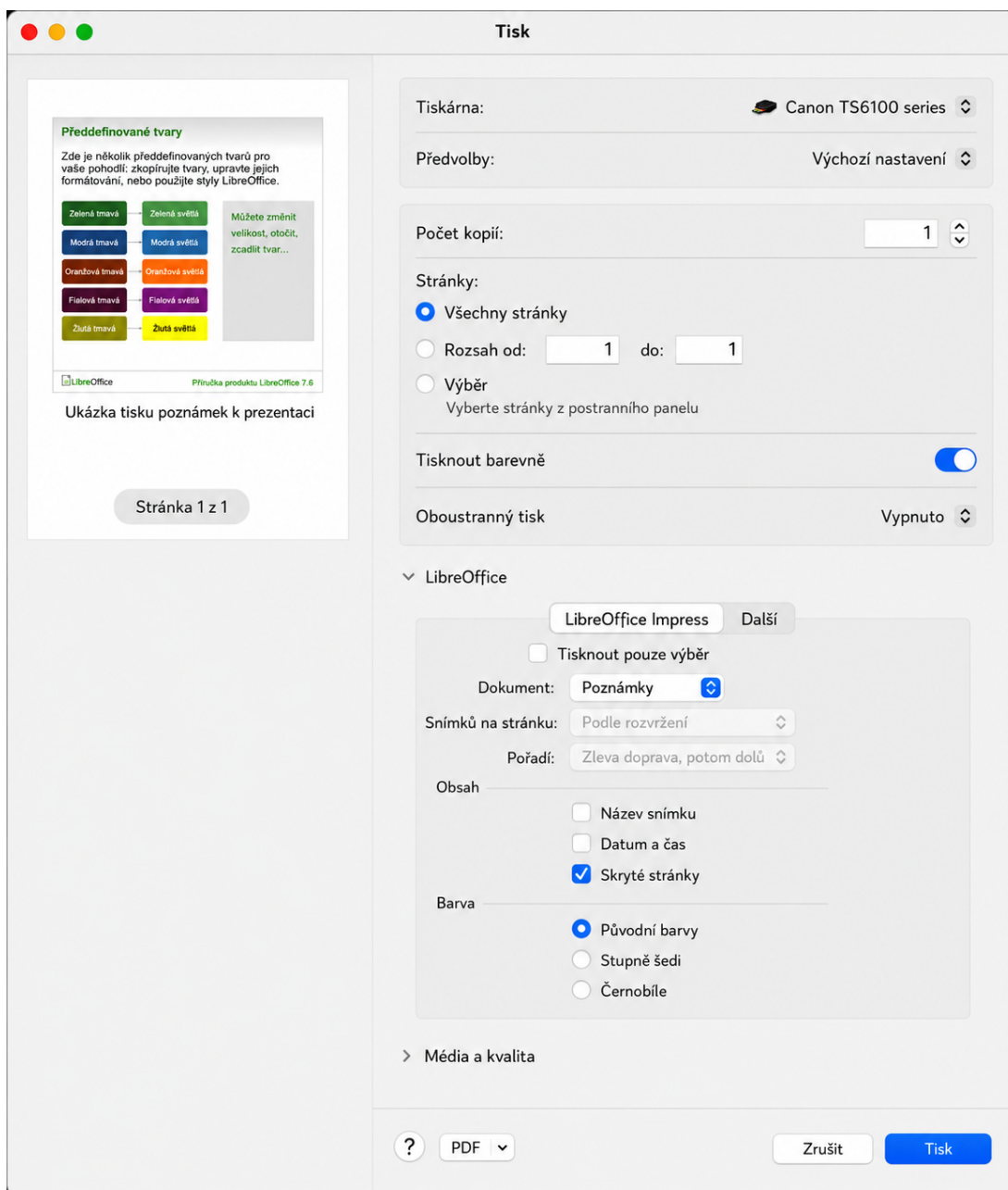
## Linux nebo Windows

- 1) Vybereme snímek, ke kterému jsou přidány poznámky, a otevřeme zobrazení Poznámky. Viz „Přidávání poznámek“ na straně 299.
- 2) V hlavní nabídce vybereme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + P* a otevřeme dialogové okno Tisk (obrázek 254).
- 3) Výběrem možnosti **LibreOffice Impress** otevřeme stránku **LibreOffice Impress** a získáme přístup k možnostem tisku poznámek.
- 4) V **Dokumentu**, zvolíme **Poznámky** z rozevíracího seznamu *Typ*.
- 5) V části **Obsah**, **Barvy** a **Velikost** vybereme další požadované možnosti, například *Název snímku*, *Původní barvy*, *Přizpůsobit stránku rozsahu tisku*.

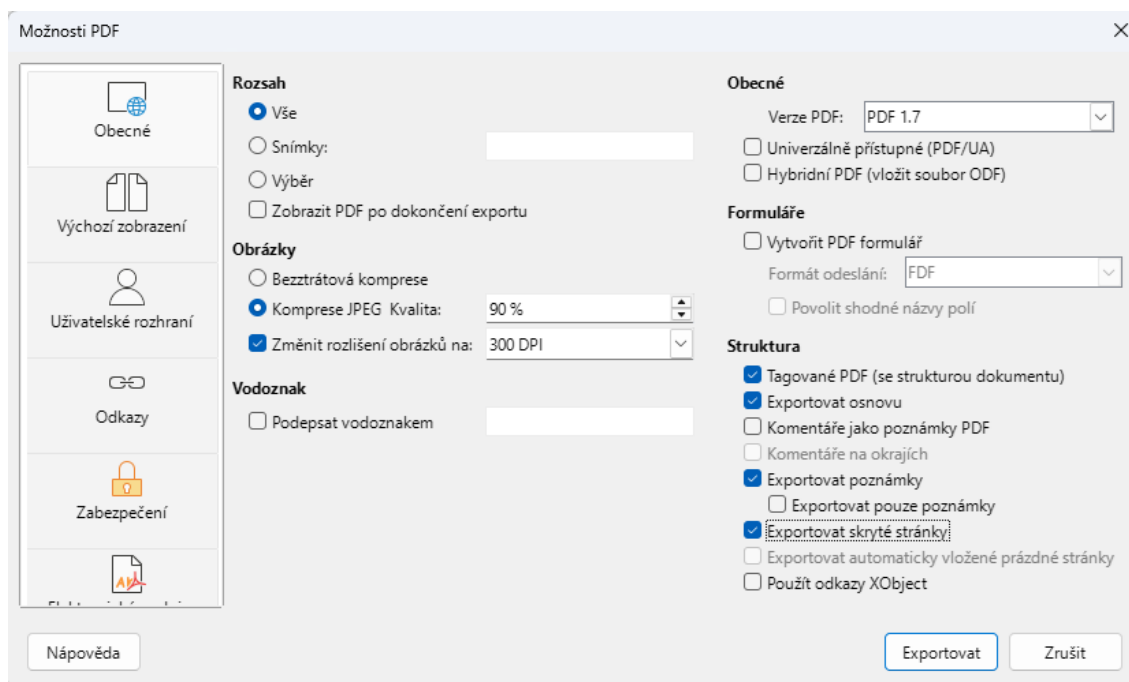
6) Klepnutím na **OK** soubor vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.

### macOS

- 1) Vybereme snímek, ke kterému jsou přidány poznámky, a otevřeme zobrazení Poznámky. Viz „Přidávání poznámek“ na straně 299.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku **⌘+P** a otevřeme dialogové okno Tisk (obrázek 255).
- 3) V **LibreOffice** vybereme **LibreOffice Impress** a poté vybereme následující možnosti:
  - V části *Dokument* vybereme z dostupných možností **Poznámky**.
  - V části *Obsah* vybereme požadované informace z nabízených možností
  - V části *Barva* vybereme barvu tisku z dostupných možností.
- 4) Klepneme na **Více** a ujistíme se, že jsou vybrány volby **Původní velikost** a **Všechny snímky**.
- 5) Klepnutím na **OK** soubor vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.



Obrázek 255: Dialogové okno pro tisk – Poznámky k LibreOffice Impress – příklad pro macOS



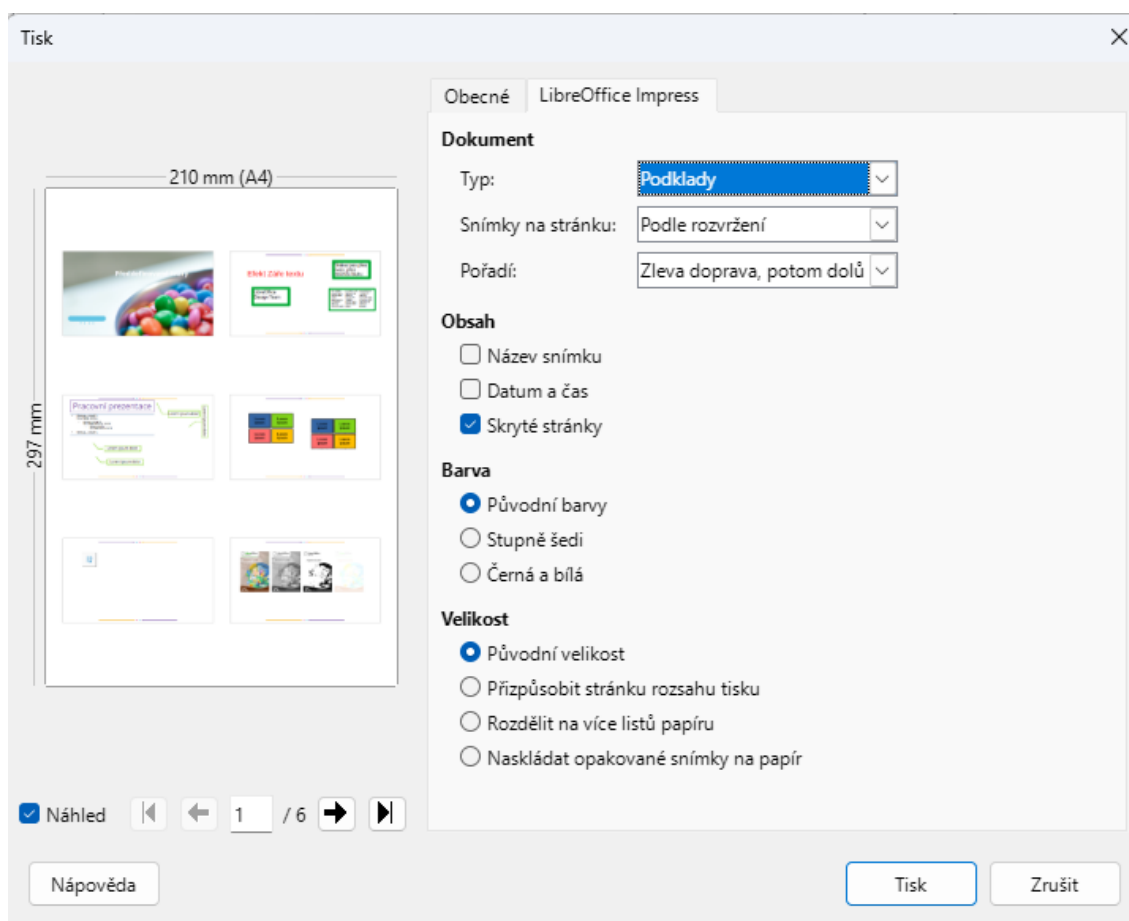
Obrázek 256: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Obecné

## Export poznámek jako PDF

PDF obsahuje samostatné stránky pro prezentace a poznámky. Například pokud má prezentace 10 snímků, obsahuje soubor PDF 20 stran, z nichž 10 tvoří jednotlivé snímky a dalších 10 poznámky. Všechny stránky jsou naformátovány pro vybraný formát papíru.

Následující export do formátu PDF slouží pouze jako ukázka. Konkrétní postup exportu závisí na konfiguraci počítače, operačním systémem a typu tiskárny připojené k počítači.

- 1) Vybereme snímek, ke kterému jsou přidány poznámky, a otevřeme zobrazení Poznámky. Viz „Přidávání poznámek“ na straně 299.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako PDF** a otevře se dialogové okno Možnosti PDF (obrázek 256).
- 3) Klepnutím na **Obecné** otevřeme stránku **Obecné**.
- 4) V poli **Struktura** vybereme možnost *Exportovat poznámky*.
- 5) V případě potřeby vybereme *Exportovat pouze poznámky*, abychom vytvořili soubor PDF obsahující pouze poznámky k prezentaci.
- 6) V případě potřeby otevřeme zbývající stránky v dialogovém okně Možnosti PDF a vybereme požadované možnosti pro vytvoření souboru PDF.
- 7) Klepnutím na **Exportovat** otevřeme okno prohlížeče souborů a přejdeme do složky, kam má být soubor PDF uložen.
- 8) Zadáme název souboru a poté klepneme na **Exportovat** nebo **Uložit**, čímž soubor uložíme do vybrané složky a zavřeme okno prohlížeče souborů i dialogové okno Možnosti PDF.



Obrázek 257: Dialogové okno Tisk – LibreOffice Impress – Stránka s podklady

## Tisk podkladů

Podklady slouží k rozdání kopií snímků z prezentace a tisknou se pomocí možností tisku dostupných v aplikaci Impress. Obrázek 257 ukazuje příklad podkladů k prezentaci připravených k tisku.

### Poznámka

Tisk podkladů závisí na operačním systému počítače, jeho nastavení a typu tiskárny. Následující postup tisku podkladů je pouze příkladem toho, jak tisknout podklady.

- 1) Pokud je to nutné, vytvoříme záhlaví a zápatí pro podklady takto:
  - a) Chceme-li otevřít dialogové okno Záhlaví a zápatí, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Záhlaví a zápatí**.
  - b) Klepnutím na **Poznámky a podklady** otevřeme stránku **Poznámky a podklady**.
  - c) Z výchozích možností vybereme požadované možnosti záhlaví a zápatí. Další informace najdeme v části „Záhlaví a zápatí“ na straně 302.
  - d) Klepnutím na **Použít na vše** uložíme možnosti pro podklady a zavřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+P* (macOS *⌘+P*) a otevřeme dialogové okno Tisk.

- 3) V systému Linux nebo Windows klepneme na **LibreOffice Impress**, abychom otevřeli stránku pro tisk podkladů a vybereme možnosti tisku z rozevíracích seznamů **Dokument** následovně:
  - *Typ*: – z rozevíracího seznamu vybereme **Podklady**.
  - *Snímky na stránku*: – vybereme, kolik snímků se vytiskne na jeden list papíru.
  - *Pořadí*: – výběr pořadí, v jakém se snímky vytisknou na list papíru.
- 4) V systému macOS se ujistíme, že je vybrána možnost **LibreOffice** a vybereme možnosti tisku z rozevíracích seznamů **LibreOffice Impress** takto:
  - *Dokument*: – z rozevíracího seznamu vybereme **Podklady**.
  - *Snímky na stránku*: – vybereme, kolik snímků se vytiskne na jeden list papíru.
  - *Pořadí*: – výběr pořadí, v jakém se snímky vytisknou na list papíru.
- 5) V části **Obsah** vybereme *Název snímku*, *Datum a čas* nebo *Skryté stránky*, chceme-li jednu nebo všechny tyto možnosti vytisknout na podklady.
- 6) V sekci **Barva** vybereme jednu možnost, jak se budou podklady tisknout.
- 7) V okně **Velikost** vybereme jednu z možností, jakým způsobem se mají podklady tisknout.
- 8) Klepnutím na **OK** podklady vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.

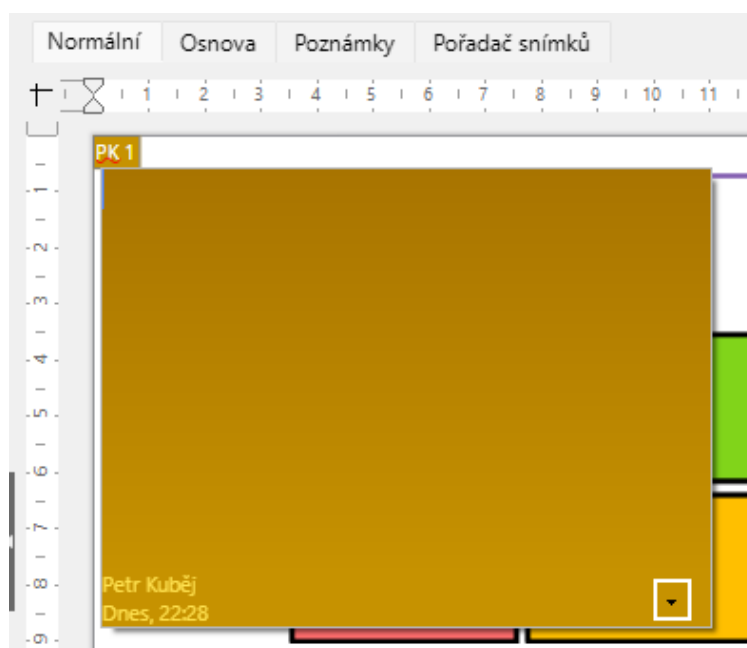
## Vkládání komentářů

---

### Poznámka

Komentářům od různých autorů jsou automaticky přiřazeny různé barvy. Přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** (v systému macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Uživatelské údaje**), kde můžeme nastavit jméno a iniciály, které se zobrazí v komentáři. To je nutné, aby se v komentářích zobrazovaly iniciály uživatele a bylo tak možné identifikovat autora komentáře.

Komentáře se vkládají do prezentace a poskytují informace o snímku nebo o části prezentace v místě, kde se nachází kurzor.



Obrázek 258: Příklad vkládání komentářů

- 1) V **Normálním** zobrazení zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Komentář** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Alt+C* (macOS *⌘+⌘+C*) a vložíme komentář (obrázek 258).
  - V levém horním rohu snímku se zobrazí malá značka komentáře obsahující iniciály autora komentáře spolu s větším polem pro zadání komentáře. Aplikace Impress automaticky přidá jméno uživatele a aktuální datum do spodní části pole pro komentář.
  - Pokud dokument upravuje více uživatelů, je každému uživateli automaticky přidělena jiná barva pozadí.
- 2) Napíšeme nebo vložíme text do pole pro komentář.
- 3) V případě potřeby přesuneme malou značku komentáře na jiné místo na snímku. Obvykle se nachází na objektu, na který se v komentáři odkazuje, nebo v jeho blízkosti.
- 4) Chceme-li zobrazit nebo skrýt značky komentářů, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Komentáře**.



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 9,**

## **Prezentace a fotoalba**

## Vytváření prezentací

---

LibreOffice Impress poskytuje nástroje pro uspořádání a zobrazení prezentace, včetně:

Výběr snímků, které se mají zobrazit, a jejich pořadí.

Spustíme program automaticky nebo ručně.

Přechody mezi snímky.

Animace na jednotlivých snímcích.

Reakce při klepnutí na tlačítko nebo odkaz.

Obrazovka přednášejícího.

### Základní nastavení

Většina úkonů souvisejících s přípravou prezentace se provádí v zobrazení **Pořadač snímků**, kde se v pracovním prostoru zobrazují všechny snímky prezentace.

- 5) Pomocí jednoho z následujících způsobů otevřeme zobrazení **Pořadač snímků** (obrázek 259):
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Pořadač snímků**.
  - Klepneme na kartu **Pořadač snímků** v horní části pracovní plochy.
- 6) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Nastavení prezentace** a otevřeme dialogové okno Nastavení prezentace (obrázek 260).
- 7) Vybereme možnosti požadované pro prezentaci.
- 8) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Nastavení prezentace.

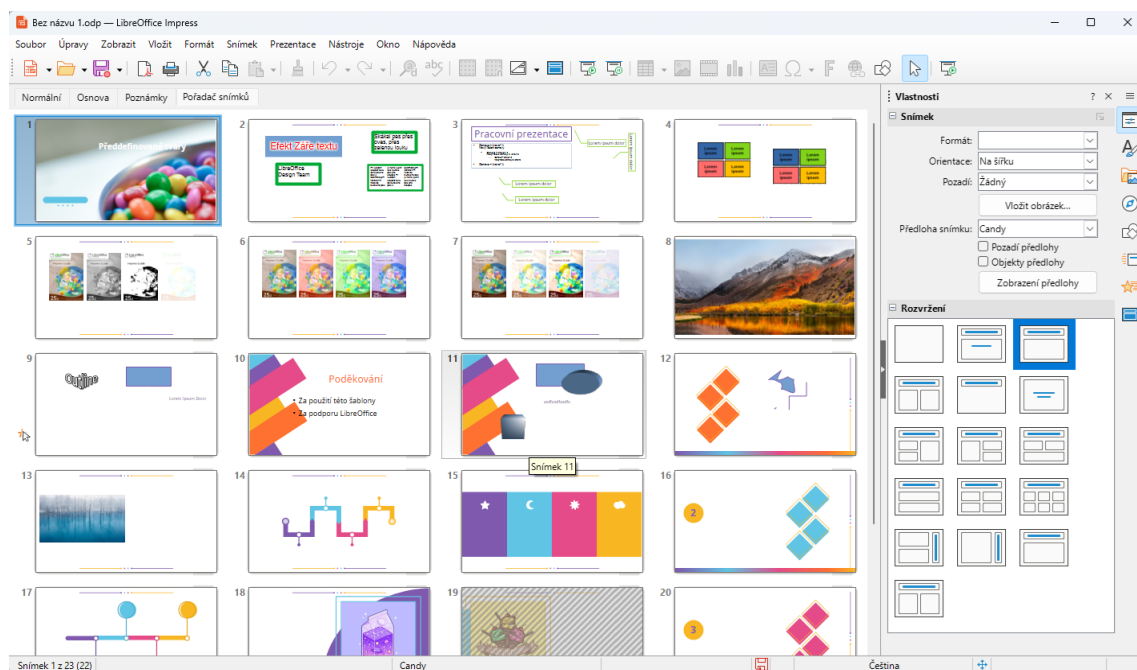
### Možnosti prezentace

#### Rozsah

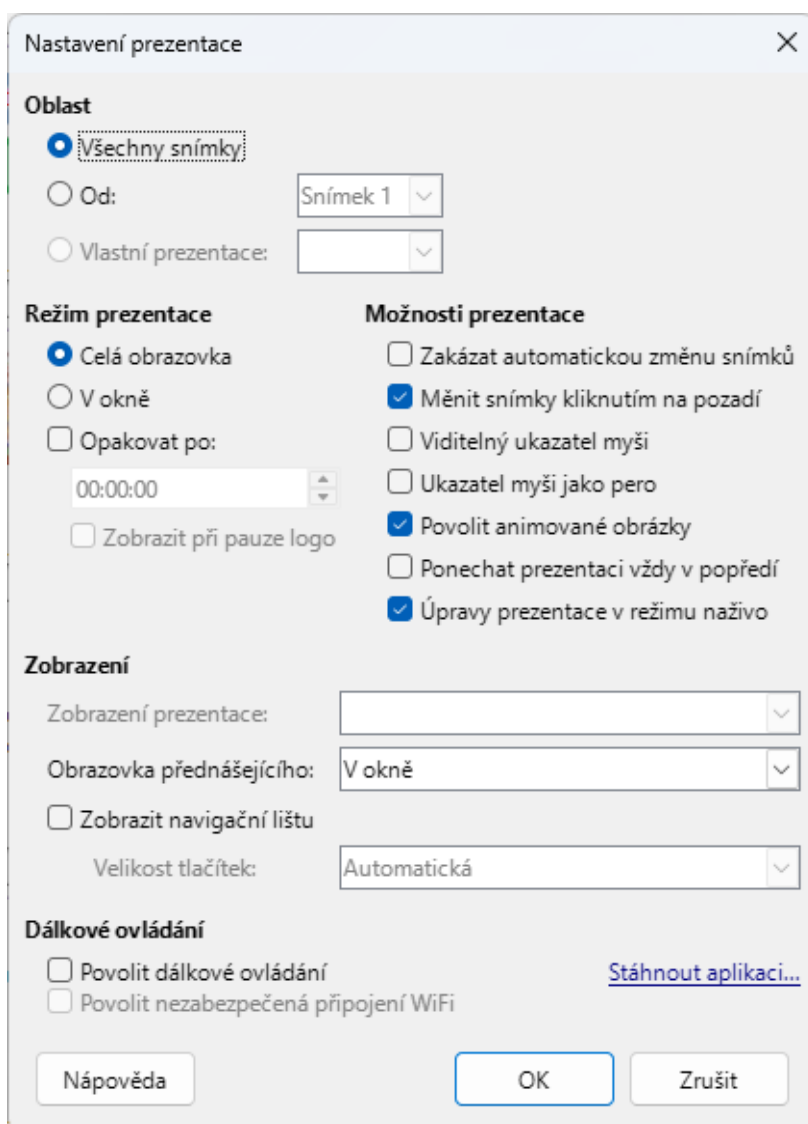
Vybereme, které snímky chceme do prezentace zahrnout.

#### *Všechny snímky*

Zahrnuje všechny snímky s výjimkou těch, které jsou označeny jako skryté (viz „Jak skrýt snímky“ na straně 316). Snímky se zobrazují v pořadí, v jakém se vyskytují v souboru. Chceme-li změnit pořadí, přeskupíme snímky v zobrazení Pořadač snímků nebo vybereme možnost vlastní prezentace.



Obrázek 259: Zobrazení Pořadače snímků na pracovní ploše



Obrázek 260: Dialogové okno Nastavení prezentace

### Od

Spustí prezentaci na snímku vybraném v rozevíracím seznamu. Například na začátku může být několik snímků, které představují společnost, ale při prezentaci této prezentace před kolegy z práce lze tento úvod přeskočit.

### Vlastní prezentace

Zobrazí snímky v jiném pořadí, než jaké bylo nastaveno dříve. Toto nastavení je dostupné až po nastavení vlastní prezentace (viz „Vlastní prezentace“ na straně 318). Z jedné sady snímků lze podle potřeby nastavit mnoho různých vlastních pořadí, které se zobrazí v rozevíracím seznamu této možnosti.

### Režim prezentace

Vybereme, které snímky chceme zahrnout do prezentace.

#### Celá obrazovka

Zobrazí snímky na celou obrazovku bez viditelných ovládacích prvků programu LibreOffice a ukončí prezentaci po posledním snímku.

#### V okně

Spustí prezentaci v okně aplikace Impress a ukončí ji po posledním snímku.

### *Smyčka a opakování po*

Spustí prezentaci znovu po zobrazení posledního snímku a po uplynutí nastavené prodlevy. Zapnutím této možnosti se spustí automatické nepřetržité přehrávání prezentace. Mezi posledním a počátečním snímkem se zobrazí pauza. Chceme-li přehlídku zastavit, stiskneme kdykoli klávesu Esc. Při nulové hodnotě zpoždění se prezentace spustí okamžitě, bez zobrazení snímku pauzy.

### *Zobrazit logo*

Zobrazí logo LibreOffice na snímku pauzy, když je vybrána možnost Smyčka a opakování po.

## **Poznámka**

Než vybereme možnost *Smyčka a opakovat po*, ujistíme se, že je vybraná možnost *Po* a že jsme zadali časový interval. Možnost *Po* se nachází v nastavení **Pokročilé nastavení snímku** v sekci Přechody mezi snímky na postranní liště. Pokud není pro *Po* nastaven žádný interval, nebude fungovat volba *Opakovat po*.

## **Možnosti**

Určíme, jak prezentace poběží.

### *Měnit snímky ručně*

Zabraňuje automatické změně snímků, i když byl nastaven automatický přechod.

### *Viditelný ukazatel myši*

Zobrazí ukazatel myši během prezentace. Pokud se během prezentace používá laserové ukazovátko nebo jiné zařízení ke zvýraznění zajímavých předmětů, může to být užitečné.

### *Ukazatel myši jako pero*

Umožňuje psát nebo kreslit na snímky během prezentace. Cokoli napsané perem se při ukončení prezentace neuloží. Barvu pera určíme v průběhu prezentace pomocí místní nabídky.

### *Animace povoleny*

Zobrazí všechny snímky animovaných souborů GIF během prezentace. Pokud tato možnost není vybrána, zobrazí se pouze první snímek animovaného souboru GIF. To nemá nic společného s animacemi snímků popsanými v části „Animace“ na straně 322.

### *Měnit snímky kliknutím na pozadí*

Po klepnutí na pozadí snímku přejde prezentace na další snímek. Stisknutím mezerníku také přejdeme na další snímek.

### *Prezentace vždy v popředí*

Zabraňuje tomu, aby se nad prezentací objevilo okno jiného programu.

## **Více monitorů**

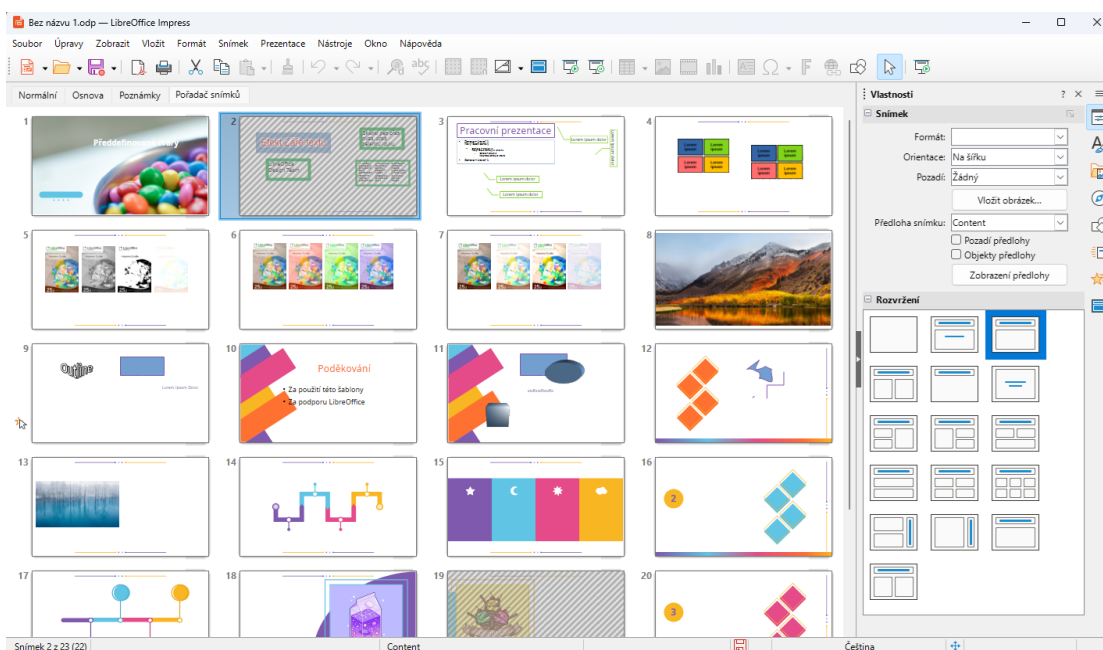
Určuje způsob zobrazení prezentace.

### *Zobrazení prezentace*

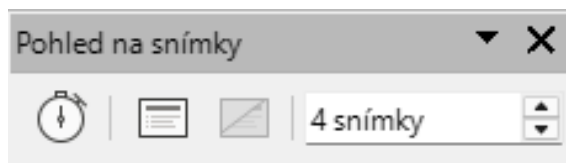
V rozevíracím seznamu vybereme, který displej se má použít pro režim celoobrazovkové prezentace. K dispozici pouze v případě, že počítač používaný pro prezentaci je připojen k více než jednomu monitoru.

## Poznámka

Nastavení **Více monitorů** se se souborem prezentace neuloží. Toto nastavení se ukládá jako místní nastavení v konfiguraci uživatele počítače. To znamená, že pokud se prezentace otevře na jiném počítači, použijí se místní nastavení tohoto počítače.



Obrázek 261: Příklad skrytí snímků 2 a 4



Obrázek 262: Nástrojová lišta Pohled na snímky

## Jak skrýt snímky

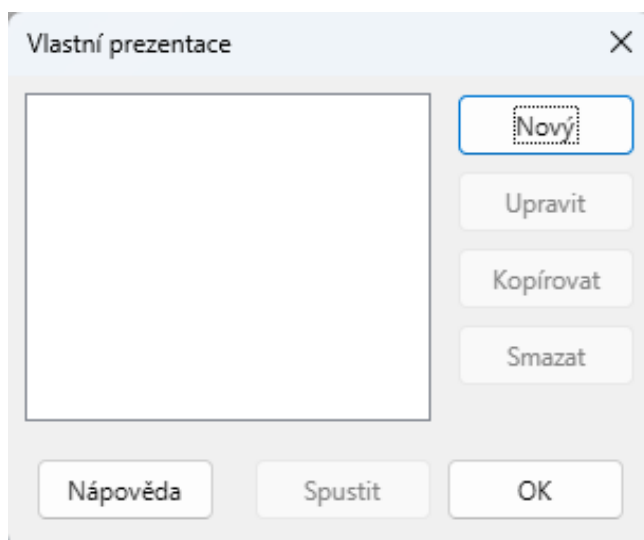
Některé snímky nemusí být v prezentaci nutné. Řešením je skrýt snímky nebo vytvořit vlastní prezentaci, která bude odpovídat požadavkům prezentace. Například se nezobrazují rozpracované snímky, případně mohou existovat snímky obsahující citlivé informace, které se nemají účastníkům prezentace ukazovat.

### Jak skrýt snímky

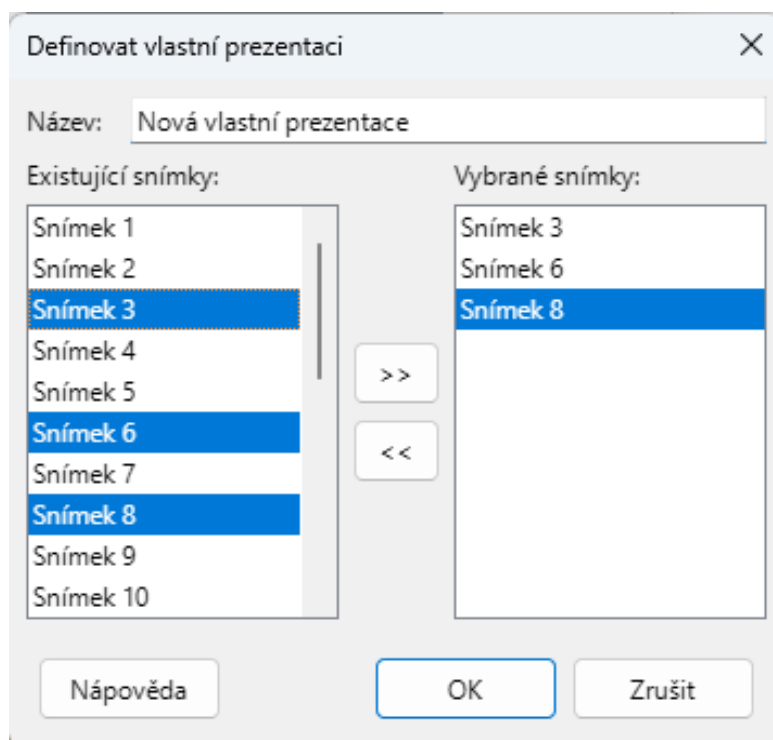
- 1) V panelu **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** v pracovním prostoru vybereme snímky, které chceme skrýt.
- 2) Vybrané snímky skryjeme jednou z následujících metod. Skryté snímky jsou zobrazeny šedě, což znamená, že jsou skryté, jak je znázorněno na obrázku 261. Skryté snímky se neodstraňují a zůstanou v souboru prezentace.
  - Klepneme na **Skrýt snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky (obrázek 262).
  - Klepneme pravým tlačítkem na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Skrýt snímek**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Skrýt snímek**.

## Zobrazení skrytých snímků

- 1) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme skryté snímky.
- 2) Vybrané snímky zobrazíme pomocí jedné z následujících metod. **Zobrazit snímek** je aktivní pouze v případě, že prezentace obsahuje skryté snímky.
  - Klepneme na **Zobrazit snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky.
  - Klepneme pravým tlačítkem na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Zobrazit snímek**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Zobrazit snímek**.



Obrázek 263: Dialogové okno Vlastní prezentace



Obrázek 264: Dialogové okno Definovat vlastní prezentaci

## Vlastní prezentace

Chceme-li snímky zobrazit v jiném pořadí, změníme jejich pořadí v panelu **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše, případně vytvoříme vlastní prezentaci.

### Vytvoření vlastní prezentace

- 1) Vybereme, které snímky mají být zahrnuty do vlastní prezentace, a zvolíme pořadí, v jakém se mají snímky zobrazit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní Prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Vlastní Prezentace (obrázek 263).
- 3) Klepneme na **Nový**, čímž otevřeme dialogové okno Definovat vlastní prezentaci (obrázek 264).
- 4) Do textového pole **Název** zadáme název nové vlastní prezentace.
- 5) V části **Existující snímky** vybereme snímky jedním z následujících způsobů:
  - Klepnutím na jednotlivý snímek tento snímek vybereme.
  - Podržíme stisknutou klávesu *Shift* a klepnutím na první a poslední snímek vytvoříme po sobě jdoucí skupinu snímků.
  - Podržíme stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS ⌘) a klepnutím na jednotlivé snímky vytvoříme skupinu snímků.
- 6) Klepnutím na **>>** vložíme snímky do pole **Vybrané snímky**.
- 7) V případě potřeby změníme pořadí snímků v poli **Vybrané snímky** klepnutím na název snímku a jeho přetažením na nové místo v seznamu.
- 8) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Definovat vlastní prezentaci.
- 9) Klepnutím na **Spustit** v dialogovém okně Vlastní prezentace vyzkoušíme vlastní prezentaci.
- 10) Klepnutím na **OK** uložíme vlastní prezentaci a zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

### Použití vlastní prezentace

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní Prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
- 2) Vybereme požadovanou vlastní prezentaci a klepnutím na **Spustit** spustíme vybranou vlastní prezentaci.
- 3) Po skončení prezentace klepneme na **OK**, čímž zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

### Úpravy vlastní prezentace

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní Prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
- 2) Vybereme název vlastní prezentace pro úpravy.
- 3) Klepneme na **Upravit** a otevře se dialogové okno Definovat vlastní prezentaci.
- 4) V dialogovém okně Definovat vlastní prezentaci můžeme přidávat nebo odebírat snímky, měnit jejich pořadí nebo změnit název vlastní prezentace.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme vlastní prezentaci a zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

- 6) Klepnutím na **Spustit** v dialogovém okně Vlastní prezentace vyzkoušíme upravenou vlastní prezentaci.
- 7) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

### Kopírování vlastní prezentace

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní Prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
- 2) Vybereme požadovanou vlastní prezentaci a klepneme na **Kopírovat**. Název vybrané vlastní prezentace se zopakuje a k názvu se přidá (**Kopie 1**).
- 3) Vybereme zkopírovanou vlastní prezentaci a klepneme na tlačítko **Upravit**. Otevře se dialogové okno Definovat vlastní prezentaci.
- 4) V něm změníme název zkopírované vlastní prezentace.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme zkopírovanou vlastní prezentaci a zavřeme dialogové okno Definovat vlastní prezentaci.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

### Odstranění vlastní prezentace

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní Prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
- 2) Vybereme prezentaci, kterou chceme smazat, a klepneme na **Smazat**. Odstranění je okamžité a nezobrazí se žádná potvrzovací zpráva.
- 3) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

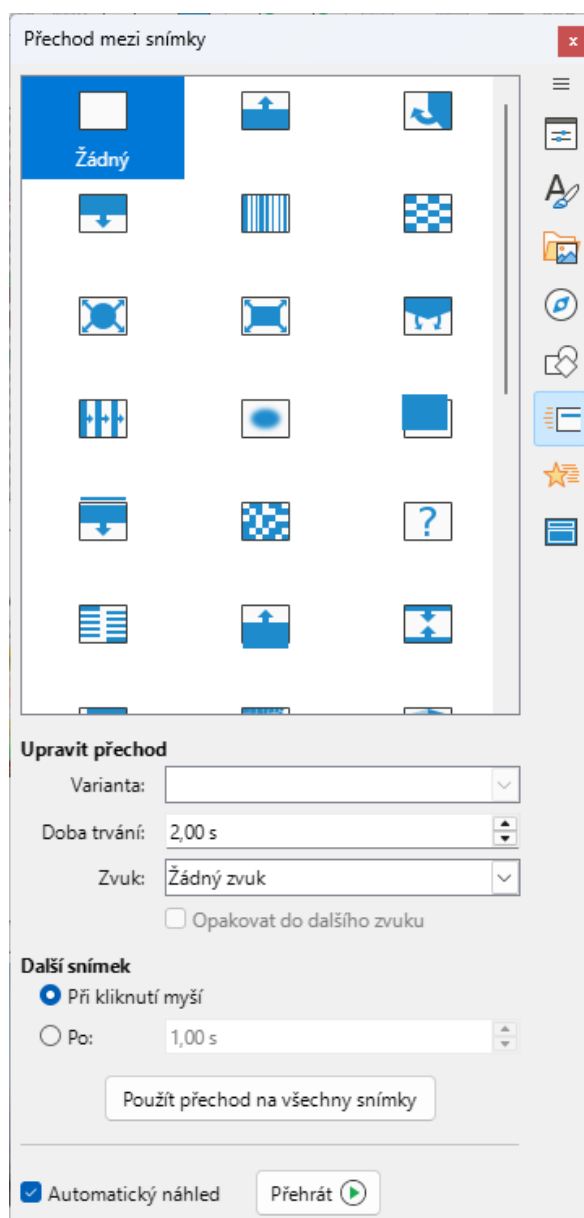
## Přechody mezi snímky

---

Přechody mezi snímky jsou efekty a/nebo zvuky, které se objevují při přechodu mezi snímky v rámci prezentace. Přechody dodávají prezentacím profesionální vzhled a zajišťují plynulý přechod mezi snímky.

### Přidávání přechodů

- 1) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky** (obrázek 265).



Obrázek 265: Karta Přechod mezi snímky v postranní liště

- 2) Otevřeme soubor prezentace a přidáme přechody snímků.
- 3) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme snímek, na který chceme použít přechod.
- 4) Klepnutím na požadovaný přechod ze zobrazeného seznamu v části **Přechod mezi snímky** jej použijeme na vybraný snímek.
- 5) V části **Upravit přechod** vybereme z rozevíracího seznamu jednu z dostupných možností. Dostupné možnosti se změjí podle vybraného přechodu.
- 6) V části **Další snímek** vybereme změnu snímků v prezentaci. Lze vybrat pouze jednu možnost.
- 7) Chceme-li použít stejný přechod na všechny snímky v prezentaci, klepneme na možnost *Použít přechod na všechny snímky* v části **Další snímek**.
- 8) Chceme-li zkontrolovat, jak přechod vypadá, klepneme na *Přehrát* v části **Další snímek**.

- 9) Chceme-li si automaticky zobrazít náhled toho, jak bude přechod vypadat po použití na snímku, vybereme položku *Automatický náhled* v části **Další snímek**.

### **Poznámka**

Do pole *Po* je třeba zadat čas, aby se automaticky otevřel další snímek a aby mohla fungovat možnost *Smyčka a opakování po*, pokud je požadováno, aby prezentace automaticky běžela nepřetržitě.

### **Tip**

Na všechny snímky v prezentaci lze použít jeden typ přechodu nebo jiný přechod na jednotlivé snímky v prezentaci. Použití mnoha různých přechodů sice může vypadat dobře, ale prezentace pak může působit neprofesionálně.

## Možnosti přechodu

### Přechod mezi snímky

Zobrazí dostupné přechody pro prezentaci.

### Úprava přechodu

#### *Variant*

Vybereme možnost z rozevíracího seznamu. Dostupné možnosti se mění podle přechodu, který byl vybrán.

#### *Doba trvání*

Zadáme dobu, jak dlouho přechod trvá.

#### *Zvuk*

Z rozevíracího seznamu vybereme zvuk, který se přehraje při aktivaci přechodu. Pokud je vybrán zvuk, aktivuje se možnost *Opakovat do dalšího zvuku*. Tuto možnost vybereme, chceme-li zvuk přehrávat opakovaně, dokud se nespustí jiný zvuk. Pokud v prezentaci nejsou žádné další zvuky, vybraný zvuk se přehrává nepřetržitě po zbytek prezentace. Zvuky lze přehrávat, pokud je pro přechodový efekt vybrána možnost **Žádný**.

### Další snímek

#### *Po kliknutí myší*

Při každém klepnutí myší se prezentace posune na další snímek.

#### *Po*

Do pole zadáme čas, který uplyne, než se automaticky posune do zobrazení další snímek prezentace.

### Automatický náhled

Po výběru se automaticky zobrazí náhled přechodu.

## Odstranění přechodů

### **Poznámka**

Snímky s přechody jsou při zobrazení v podokně **Snímky** nebo **Pořadač snímků** označeny hvězdičkou v levém dolním rohu snímku.

- 1) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky**.
- 2) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme snímek nebo snímky, u nichž chceme odstranit přechod mezi snímky.

- 3) V horní části dostupných přechodů na kartě Přechod mezi snímky vybereme možnost **Žádný**.

## Přehrávání hudby

Během prezentace lze místo zvuku přehrávat hudbu jako přechodový efekt. Při použití hudby v prezentaci se ujistíme, že nejsou porušena autorská práva k hudbě nebo licence na hudbu.

- 1) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky**.
- 2) Otevřeme soubor prezentace a přidáme přechody snímků.
- 3) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme snímek, do kterého bude přidána hudba jako součást přechodu snímku.
- 4) V části **Upravit přechod** vybereme možnost **Jiný zvuk...** z rozevíracího seznamu **Zvuk**.
- 5) V otevřeném okně prohlížeče souborů přejdeme na místo, kde se nachází hudební soubor, a vybereme požadovaný hudební soubor.
- 6) Klepnutím na **Přehrát** zkontrolujeme, zda je hudební soubor vhodný.
- 7) V případě, že jsme spokojeni, stisknutím tlačítka **Otevřít** přidáme hudbu na vybraný snímek a zavřeme okno souborového správce.
- 8) Chceme-li hudební soubor přehrávat v prezentaci nepřetržitě, vybereme v části **Upravit přechod** možnost „Opakovat až do dalšího zvuku“. Hudební soubor se po dokončení opakuje až do dalšího hudebního souboru, který je vložen do prezentace.

### Poznámky

Doporučujeme nevybírat možnost *Použít přechod na všechny snímky*. Tím zabráníme tomu, aby se vybraný hudební soubor spouštěl znovu při otevření každého snímku v prezentaci.

Hudební soubor je k prezentaci pouze připojen, není do ní vložen. Pokud se má prezentace promítat na různých počítačích, musí být na počítači, na kterém se prezentace promítá, k dispozici hudební soubor a před spuštěním prezentace musí být navázáno připojení k tomuto souboru.

---

## Animace

Animace snímků jsou podobné přechodům, ale vztahují se na jednotlivé prvky v rámci jednoho snímku, jako jsou nadpisy, grafy, tvary nebo jednotlivé body seznamu. Animace mohou prezentaci ztraktivnit a učinit ji zapamatovatelnou. Časté používání animací může být sice zábavné, ale pro publikum, které očekává profesionální prezentaci, může být rušivé a dokonce i otravné.

### Poznámka

V současné době není možné použít animace na prvky v předlohách snímků. To znamená, že pokud chceme zobrazit položky v textovém poli jednu po druhé a použít stejnou animaci na více než jednom snímku, je třeba efekty použít na každý snímek. Případně můžeme animovaný prvek zkopírovat z jednoho snímku na jiný.

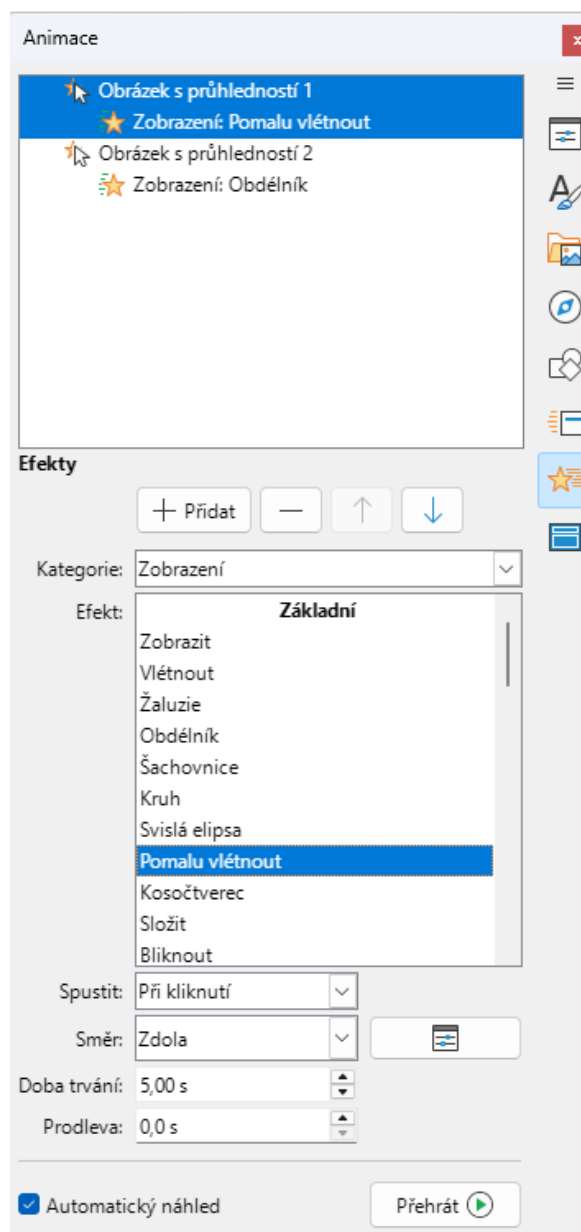
---

## Použití animací

Animace se aplikují v zobrazení **Normální**, což usnadňuje výběr jednotlivých objektů na jednom snímku.

Na snímku má prvek, jako je například obrázek nebo textové pole, při výběru úchyty. Pokud je v textovém poli vybrána část textu, úchyty výběru se nezobrazí.

Následující postup je příkladem použití animace na objekt. Možnosti animace závisí na prvcích *Kategorie*, *Efekt* a snímku, které byly vybrány pro vytvoření animace.



Obrázek 266: Karta Animace v postranní liště

- 1) Zobrazení **Normální** otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
  - Klepneme na kartu **Normální** v horní části pracovní plochy.
- 2) Vybereme snímek v podokně **Snímky** tak, aby se zobrazil v zobrazení **Normální** na pracovní ploše.
- 3) V postranní liště vybereme kartu **Animace** (obrázek 266).
- 4) Na vybraném snímku vybereme prvek snímku, který bude animován.

- 5) V části **Efekty** klepneme na **+Přidat** a tím otevřeme možnosti animace a přidáme prvek snímku do pole **Animace**. Potom vytvoříme animaci následovně:
  - e) V poli *Kategorie* vybereme kategorii z možností v rozevíracím seznamu.
  - f) V seznamu *Efekt* vybereme z dostupných možností v rozevíracím seznamu animační efekt.
  - g) V poli *Spustit* vybereme z dostupných možností v rozevíracím seznamu způsob spuštění animace.
  - h) V poli *Směr* vybereme směr animace z dostupných možností v rozevíracím seznamu.
    - i) Do pole *Doba trvání* zadáme dobu trvání animace.
    - j) Do pole *Prodleva* zadáme dobu zpoždění před spuštěním animace.
- 6) Pokud potřebujeme další možnosti animace, další informace najdeme v části „Další možnosti animace“ na straně 324.
- 7) V případě potřeby vybereme možnost **Automatický náhled**, abychom automaticky zkontrolovali, jak animace vypadá, když je použita na prvek snímku.
- 8) Klepnutím na tlačítko **Přehrát** zkontrolujeme, jak vypadá animace při použití na prvek snímku.

## Změna animace

- 1) Zobrazení **Normální** otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
  - Klepneme na kartu **Normální** v horní části pracovní plochy.
- 2) V postranní liště vybereme kartu **Animace** (obrázek 266).
- 3) Vybereme snímek s animovanými prvky v podokně **Snímky** tak, aby se zobrazil v zobrazení **Normální**.
- 4) V poli **Animace** vybereme prvek s animací, kterou chceme změnit.
- 5) Postupujeme podle pokynů v části „Použití animací“ na straně 322 a vybereme nový animační efekt pro vybraný prvek.
- 6) Klepnutím na tlačítko **Přehrát** zkontrolujeme, jak vypadá animace při použití na prvek snímku.

## Odstranění animace

- 1) Zobrazení **Normální** otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
  - Klepneme na kartu **Normální** v horní části pracovní plochy.
- 2) V postranní liště vybereme kartu **Animace** (obrázek 266).
- 3) Vybereme snímek, který používá animovaný prvek, který má být odstraněn.
- 4) V okně **Efekty** klepneme na **Odstranit efekt** a odstraníme animaci z vybraného prvku.

## Další možnosti animace

Některé animace mají další možnosti, které lze nastavit nebo změnit. Dostupné možnosti závisí na vybrané animaci.

- 1) Zobrazení **Normální** otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
  - Klepneme na kartu **Normální** v horní části pracovní plochy.
- 2) V postranní liště vybereme kartu **Animace** (obrázek 266).
- 3) Chceme-li použít další možnosti animace, vybereme snímek a prvek.
- 4) Klepneme na **Možnosti** napravo od rozevíracího seznamu *Směr* a otevřeme dialogové okno Možnosti efektu.
- 5) Z možností dostupných na jednotlivých stránkách dialogového okna Možnosti efektu vybereme možnosti požadované pro animační efekt.
- 6) Klepneme na tlačítko OK, abychom změny uložili a zavřeli dialogové okno Možnosti efektu.

### Možnosti efektu

Určuje nastavení a vylepšení vybrané animace pomocí následujících možností na stránce **Efekt** v dialogovém okně Možnosti Efekt (obrázek 267).

#### Směr

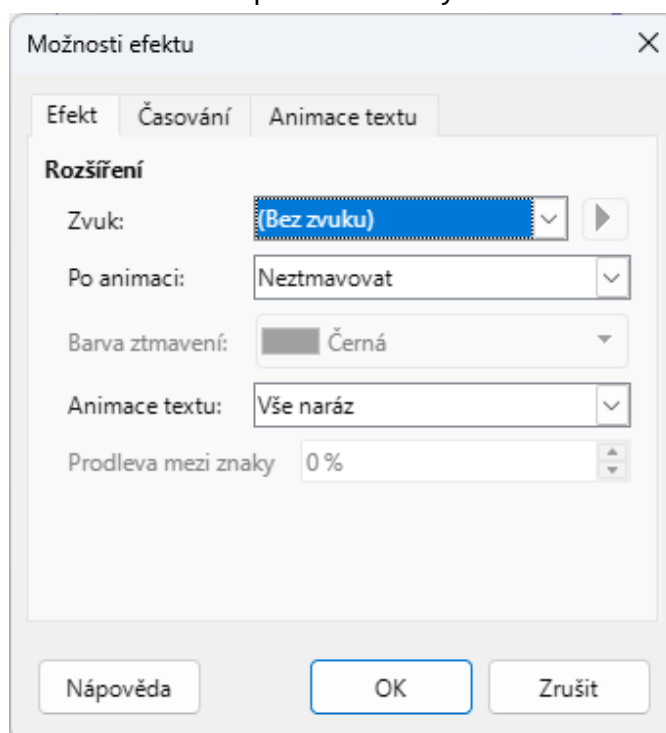
Určuje směr efektu.

#### Zvuk

Vybereme zvuk z rozevíracího seznamu nebo vybereme jednu ze speciálních položek takto:

*(Bez zvuku)*

Během animace efektu se nepřehrává žádný zvuk.



Obrázek 267: Dialogové okno Možnosti efektu – záložka Efekt

*(Zastavit předchozí zvuk)*

Zvuk předchozího efektu se zastaví, jakmile se spustí aktuální efekt.

### *Jiný zvuk*

Zobrazí dialogové okno pro otevření souboru a výběr zvukového nebo hudebního souboru.

### **Po animaci**

Vybereme, co se stane po animaci.

#### *Neztmavovat*

Nespustí se žádný následný efekt.

#### *Ztmavit s barvou*

Prvek se po animaci překryje tlumenou barvou.

#### *Skrýt po animaci*

Skryje objekt po skončení animace.

#### *Skrýt při další animaci*

Skryje tvar při další animaci.

### **Barva ztmavení**

Zvolíme barvu ztmavení. K dispozici pouze v případě, že je vybrána možnost *Ztmavit barvou*.

### **Animace textu**

Vybereme režim animace pro text aktuálního objektu:

#### *Vše naráz*

Animuje text najednou.

#### *Slovo za slovem*

Animuje text slovo po slově.

#### *Písmeno za písmenem*

Animuje text po jednotlivých písmenech.

### **Prodleva mezi znaky**

Určuje procentuální zpoždění mezi animacemi, pokud byla pro animaci textu vybrána možnost *Slovo za slovem* nebo *Písmeno za písmenem*.

## **Možnosti časování**

Určuje časování vybrané animace pomocí následujících možností na stránce **Časování** v dialogovém okně Možnosti efektů (obrázek 268).

### **Začátek**

Zobrazí spouštěcí vlastnosti vybraného animačního efektu.

#### *Při kliknutí*

Animace se při tomto efektu zastaví až do dalšího klepnutí myší.

#### *S předchozím*

Animace se spustí okamžitě.

#### *Po předchozím*

Animace se spustí, jakmile skončí předchozí animace.

### **Prodleva**

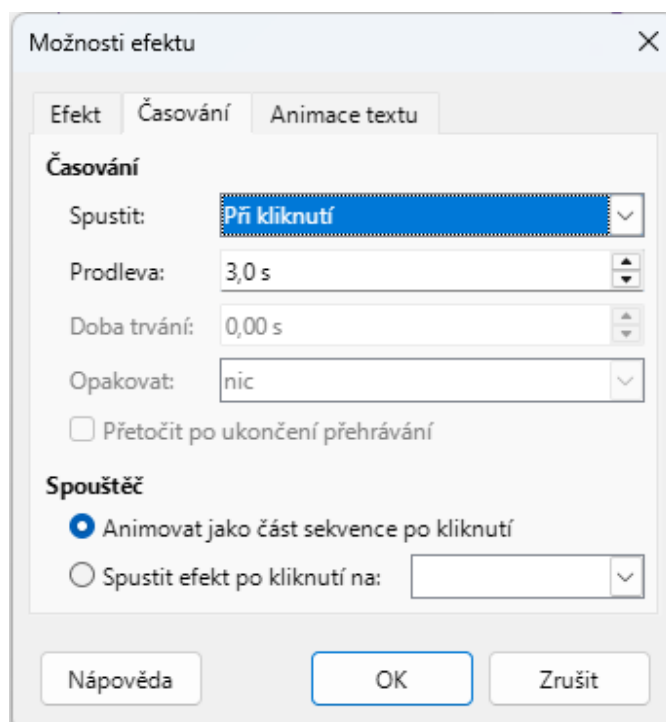
Určuje dodatečné zpoždění v sekundách do spuštění efektu.

### **Doba trvání**

Určuje dobu trvání efektu v sekundách.

## Opakovat

Určuje, kdy a jak se má aktuální efekt opakovat. V rozevřícím seznamu vybereme jednu z následujících možností:



Obrázek 268: Dialogové okno Možnosti efektu – stránka Časování

*nic*

Animační efekt se neopakuje.

*2, 3, 4, 5, 10*

Zvolíme, kolikrát se má animační efekt opakovat.

*Do dalšího kliknutí*

Animační efekt se opakuje až do dalšího klepnutí myší.

*Do konce snímku*

Animační efekt se opakuje po celou dobu zobrazení snímku.

### **Přetočit po ukončení přehrávání**

Animovaný tvar se po skončení animace vrátí do výchozího stavu.

### **Animovat jako část sekvence po kliknutí**

Umožňuje spustit animaci v normální sekvenci klepnutí.

### **Spustit efekt po kliknutí na**

Umožňuje spustit animaci po klepnutí na zadaný objekt. Z rozevřícího seznamu vybereme tvar podle názvu.

## **Možnosti animace textu**

Určuje nastavení animace textu pro vybranou animaci pomocí následujících možností na stránce Animace textu dialogového okna Možnosti efektů (obrázek 269).

### **Seskupit text**

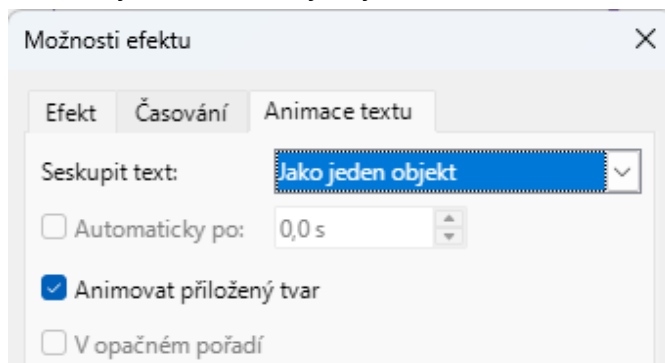
Určuje způsob animace více odstavců:

*Jako jeden objekt*

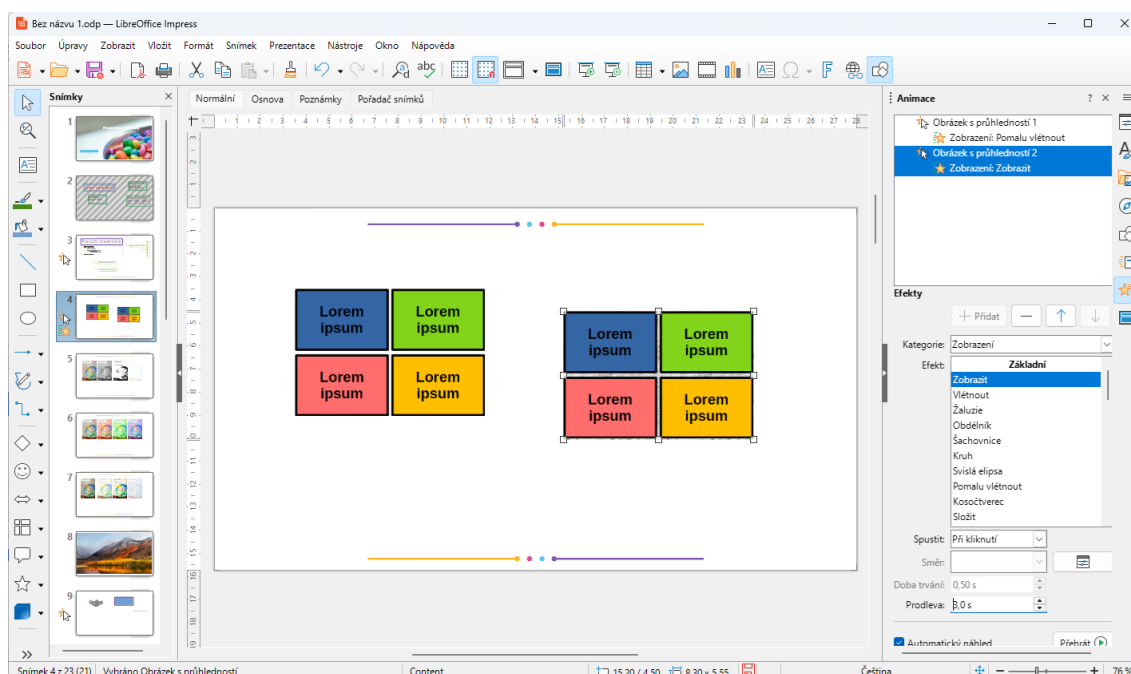
Všechny odstavce jsou animovány jako jeden objekt.

*Všechny odstavce najednou*

Všechny odstavce jsou animovány najednou, ale odstavce mohou mít různé efekty.



Obrázek 269: Dialogové okno Možnosti efektu – stránka Animace textu



Obrázek 270: Příklad animace

*Podle odstavců 1. úrovně*

Odstavce první úrovně včetně podúrovňových odstavců jsou animovány jeden za druhým.

### Automaticky po

Pokud je v poli *Seskupit text* vybrána možnost **Podle odstavců 1. úrovně**, odstavce se animují jeden po druhém; zadáme tedy dodatečnou prodlevu v sekundách, aby se animovaly následující odstavce.

### Animovat přiložený tvar

Zrušením zaškrtnutí tohoto políčka se animuje pouze text, nikoli tvar.

### V opačném pořadí

Animuje odstavce v opačném pořadí.

## Příklad animace

Vytváření animací na snímku vyžaduje praxi, abychom dosáhli požadovaného animačního efektu. Následující kroky vysvětlují, jak nastavit jednoduchý příklad animace zobrazený na obrázku 270 pomocí vícenásobných animací. Ukázkový snímek je převzat z prezentace LibreOffice.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Normální** na tím otevřeme **Normální** zobrazení pracovní oblasti.
- 2) Vybereme snímek pro animaci.
- 3) V postranní liště vybereme kartu **Animace**.
- 4) Vybereme prvky na snímku a klepnutím na **Přidat efekt** otevřeme možnosti animace v balíčku animací. Vybrané prvky se zobrazí v rámečku na paletě animací.
- 5) Vybereme první prvek (Tvar 1) a v rozevíracím seznamu **Kategorie** vybereme *Zobrazit* a zvolíme následující možnosti animace:
  - Efekt* – Žaluzie
  - Start* – Při kliknutí
  - Směr* — *svislé*
  - Doba trvání* – 0,50 s
  - Prodleva* – 3,0 s
- 6) Vybereme druhý prvek (Tvar 3) a z rozevíracího seznamu **Kategorie** vybereme *Zobrazit* a zvolíme následující možnosti animace:
  - Efekt* – Objevit se
  - Start* – Po předchozím
  - Prodleva* – 3,00 s
- 7) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vyzkoušet časování** a zkontrolujeme animaci těchto dvou objektů.

## Použití interakcí

---

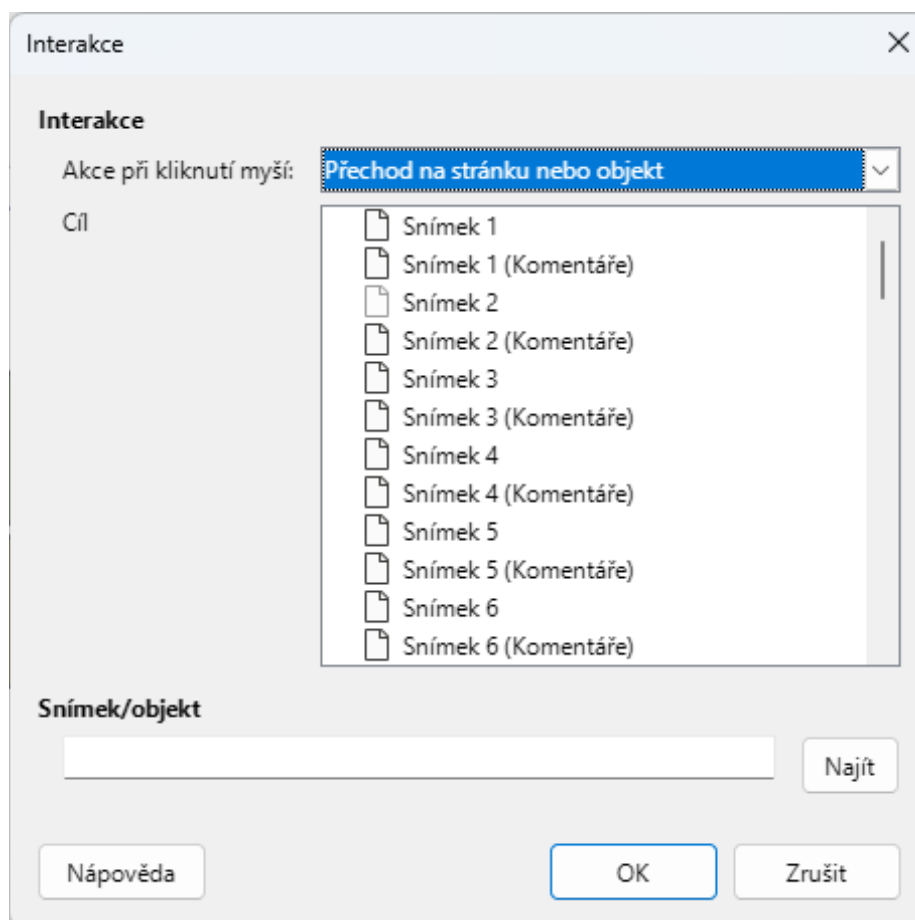
Interakce jsou situace, kdy objekty na snímku slouží k vytvoření události po klepnutí kurzorem. Těmito objekty s interakcemi mohou být tlačítka, obrázky nebo textové objekty.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Normální** na tím otevřeme **Normální** zobrazení pracovní oblasti.
- 2) Výběrem snímku přidáme interakci k objektu na snímku.
- 3) Vybereme objekt, klepneme na něj pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Interakce** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Interakce**. otevřeme dialogové okno Interakce (obrázek 271).
- 4) Vybereme interakci z rozbalovací nabídky *Akce při kliknutí myší*. Možnosti pro další výběr a nastavení interakce závisí na typu vybrané interakce.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Interakce.

# Prezentace

## Spouštění prezentací

- 1) Otevřeme prezentaci a spustíme prezentaci jedním z následujících způsobů:
  - Pro start prezentace od prvního snímku použijeme klávesovou zkratku *F5*, pro start prezentace od aktuálního snímku *Shift + F5*.
  - V nabídkové liště přejdeme na **Prezentace > Začít od prvního snímku** nebo **Začít od aktuálního snímku**.
  - Na nástrojové liště Pořadač snímků klepneme na **Začít od prvního snímku**.
- 2) Pokud je přechod mezi snímky nastaven na *Automaticky po x sekundách*, spustí se prezentace a po uplynutí nastaveného času se spustí.



Obrázek 271: Dialogové okno Interakce

- 3) Pokud je přechod snímků nastaven na *Při kliknutí myši*, použijeme k posunu snímků jednu z následujících metod:
  - 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 metod:
  - Stiskneme klávesu se šipkou nahoru.
  - Stiskneme klávesu šipka vlevo.
  - Stiskneme klávesu Page Up.
- 5) Během prezentace klepneme pravým tlačítkem myši na snímky a otevřeme místní nabídku s možnostmi navigace.
- 6) Po zobrazení posledního snímku se na obrazovce objeví zpráva *Kliknutím ukončíte prezentaci*. Stisknutím klávesy *Esc* nebo klepnutím na tlačítko myši ukončíme prezentaci.
- 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 nakonfigurovaném pořadí, jakmile je snímek zobrazen.

---

## Navigace v místní nabídce a možnosti

Pokud se prezentace skládá z více než jednoho snímku, klepnutím pravým tlačítkem myši na obrazovce se otevře místní nabídka s následujícími možnostmi navigace:

### **Další**

Posune prezentaci na další snímek.

### **Předchozí**

Posune prezentaci na předchozí snímek.

### **Přejít na snímek**

Zobrazí místní podnabídku umožňující výběr a přechod na libovolný snímek v prezentaci. Seznam snímků ukazuje, že je nutné snímky v prezentaci pojmenovat, a ne používat výchozí názvy Snímek 1, Snímek 2 atd. Pojmenování snímků usnadňuje identifikaci požadovaného snímku.

### **Ukazatel myši jako pero**

Umožňuje použít kurzor jako pero a kreslit na snímku, aby se zdůraznil nebo vysvětlil určitý bod.

### **Šířka pera**

Otevře místní podnabídku s možnostmi nastavení šířky všech čar nakreslených na snímku, pokud je vybrána možnost **Ukazatel myši jako pero**.

### **Změna barvy pera**

Otevře dialogové okno, ve kterém lze změnit barvu čáry, pokud je vybrána možnost **Ukazatel myši jako pero**.

### **Vymazat veškerý rukopis na snímku**

Vymaže všechny čáry nakreslené po použití kurzoru jako pera.

### **Obrazovka**

Otevře místní podnabídku s výběrem černé nebo bílé barvy. To je užitečné, pokud má být prezentace přerušena kvůli přestávce nebo předvedení něčeho jiného.

## Ukončit

Ukončí prezentaci a vrátí se na pracovní plochu aplikace Impress. To má stejný účinek jako stisknutí klávesy *Esc*.

## Automatické opakování prezentace

- 1) Vybereme snímek v režimu **Normální** a na postranní liště otevřeme kartu Přejchod mezi snímky.
- 2) V panelu „Přejchod na další snímek“ se ujistíme, že je vybrána možnost *Po* a že je v poli zadána doba, po které se přejde na další snímek. Další informace o přechodech najdeme v části „Přejchody mezi snímky“ na straně 319.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Nastavení prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Nastavení prezentace (obrázek 260 na straně 314).
- 4) V části **Režim prezentace** vybereme možnost *Opakovat po* a vložíme do pole časovou prodlevu před dalším zobrazením prezentace.
- 5) V případě potřeby vybereme *Zobrazit logo*, pokud se má během přestávky mezi promítáním snímků zobrazit logo společnosti.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme nastavení a zavřeme dialogové okno Nastavení prezentace.

## Časování prezentace

### Výchozí časování

- 1) Klepneme na ikonu **Přejchod mezi snímky** v postranní liště a otevřeme sadu Přejchod mezi snímky.
- 2) Jako přechodový efekt vybereme *Žádný* v části **Přejchod mezi snímky**.
- 3) V části *Další snímek* vybereme možnost **Po** a zadáme čas.
- 4) Klepnutím na tlačítko *Použít přechod na všechny snímky* v části **Další snímek** nastavíme výchozí časování prezentace.
- 5) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Začít od prvního snímku** a zkontrolujeme, jak prezentace probíhá.
- 6) V případě potřeby upravíme výchozí časování, dokud prezentace neproběhne podle potřeby.

### Proměnné časování

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vyzkoušet časování**. Prezentace se spustí v celoobrazovkovém režimu a v levém dolním rohu displeje se zobrazí časovač.
- 2) Při přechodu na další snímek klepnutím na časovač nastavíme dobu trvání zobrazeného snímku a přejdeme na další snímek.
- 3) Chceme-li zachovat výchozí dobu zobrazení snímku, klepneme na snímek, nikoli na časovač.
- 4) Pokračujeme do nastavení doby trvání pro všechny snímky v prezentaci. Impress zaznamenává dobu trvání nastavenou pro každý snímek.
- 5) Chceme-li ukončit zkoušku časování prezentace, stiskneme klávesu *Esc* nebo klepneme na snímek.

## Obrazovka přednášejícího

Funkce Impress obsahující prvek **Obrazovka přednášejícího** v rámci instalace LibreOffice funguje pouze na operačních systémech, které podporují dva displeje. Pokud není balíček **Obrazovka přednášejícího** součástí instalace, lze toto rozšíření stáhnout z webových stránek LibreOffice a nainstalovat do počítače. Další informace najdeme v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress.

Funkce **Obrazovka přednášejícího** umožňuje lepší ovládání prezentací při použití dvou displejů, například notebooku pro ovládání a velkého displeje nebo projektoru pro publikum. Na ovládacím displeji se zobrazuje aktuální snímek, který vidí publikum, následující snímek v prezentaci, případné poznámky ke snímku a časomíra prezentace. Obrazovka přednášejícího nabízí při vytváření prezentace následující zobrazení:

### Zobrazení výchozího nebo aktuálního snímku

Zobrazí aktuální snímek včetně případných efektů a další snímek v prezentaci (obrázek 272). Klepnutím na šipky **Předchozí** nebo **Další** se můžeme pohybovat po prezentaci.

### Pohled na poznámky

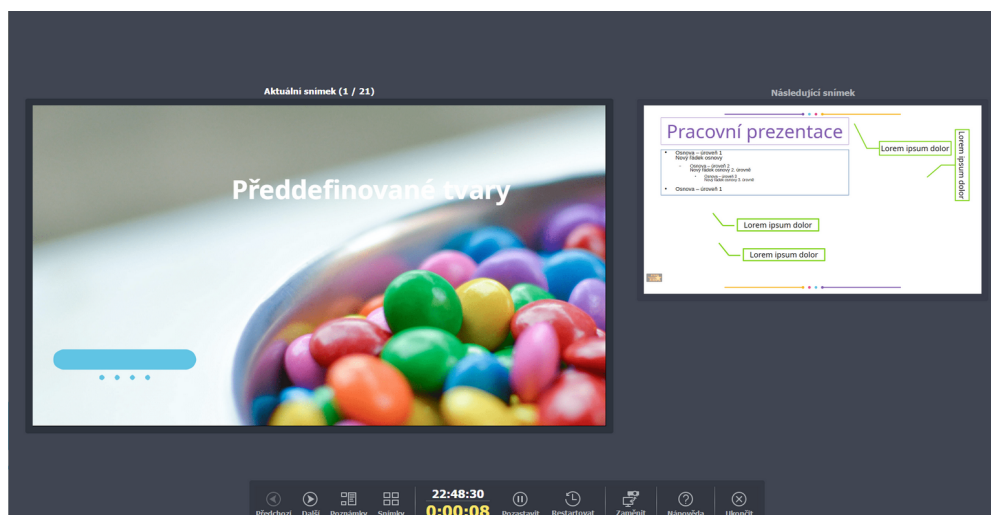
Klepnutím na **Poznámky** přepneme na zobrazení všech poznámek, které jsou připojeny ke každému snímku prezentace (obrázek 273). Klepneme znovu na **Poznámky**, abychom se vrátili do zobrazení **Výchozí nebo Aktuální snímek**.

### Pohled na snímky

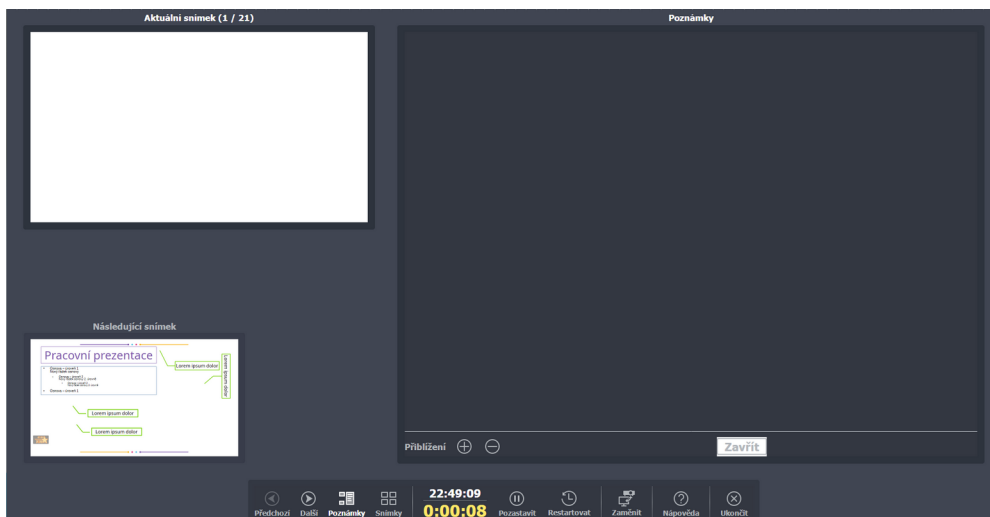
Klepnutím na **Snímky** se přepneme na zobrazení miniatur snímků, které se používají v prezentaci (obrázek 274). Klepneme znovu na **Snímky**, abychom se vrátili do zobrazení **Výchozí nebo Aktuální snímek**.

### Zaměnit

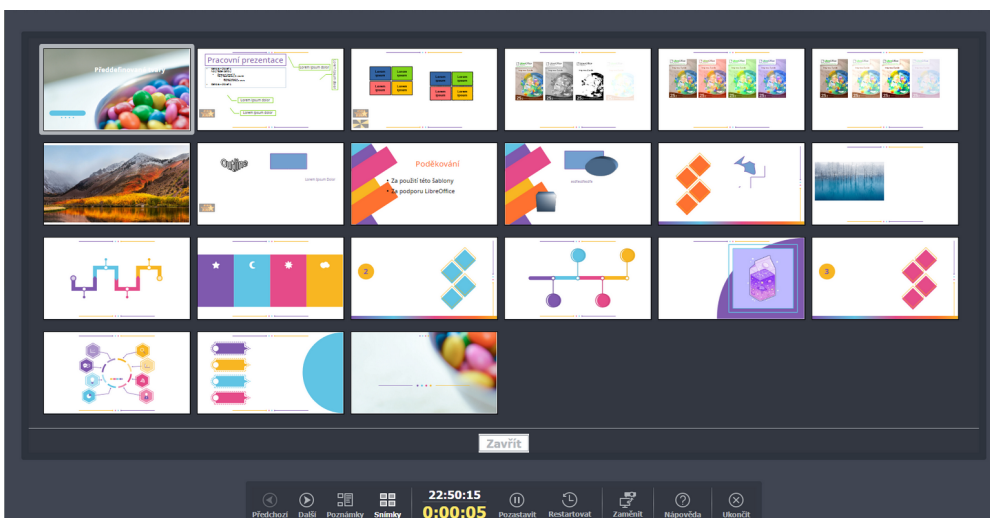
Klepnutím na tuto ikonu přepneme Obrazovka přednášejícího mezi jednotlivými zobrazeními.



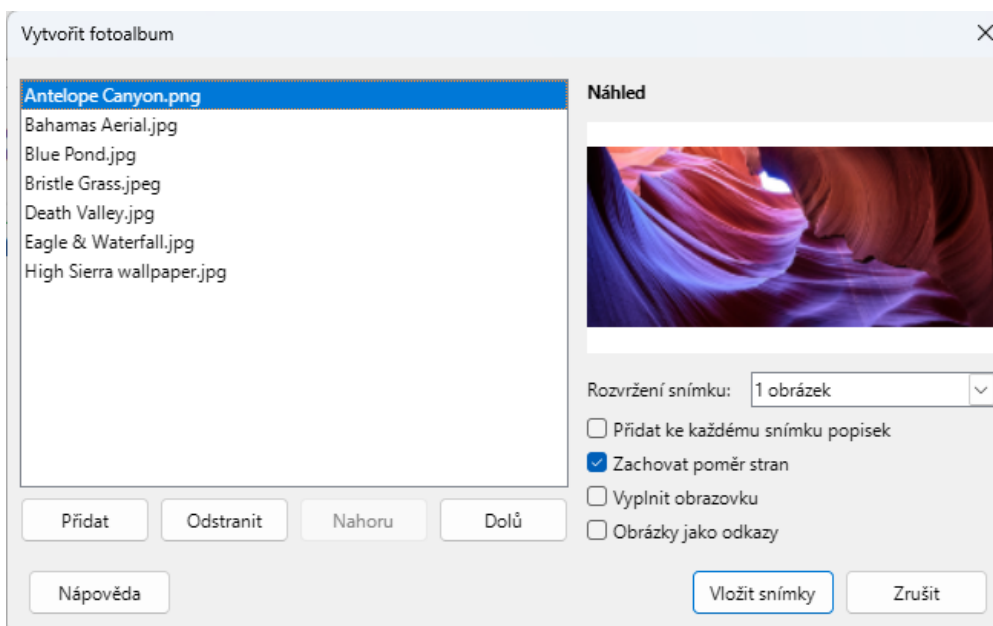
Obrázek 272: Konzole přednášejícího – zobrazení výchozího nebo aktuálního snímku



Obrázek 273: Obrazovka přednášejícího – Pohled na poznámky



Obrázek 274: Obrazovka přednášejícího – Pohled na snímky



Obrázek 275: Dialogové okno Vytvořit fotoalbum

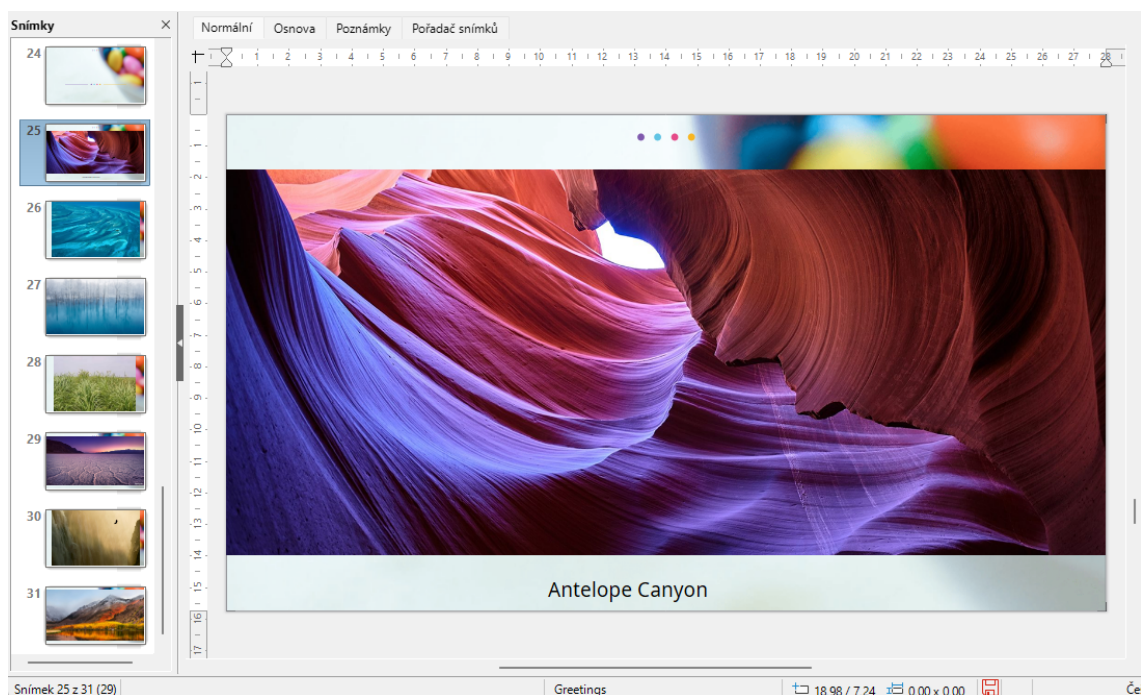
# Fotoalba

---

Pomocí programu Impress vytvoříme fotoalbum ze sady obrázků, přičemž na každém snímku může být jeden až čtyři obrázky. Fotoalbum může být prezentace nebo multimediální show s grafikou, obrázky nebo fotografiemi.

## Vytvoření fotoalba

- 1) Vytvoříme novou prezentaci nebo otevřeme existující prezentaci.
- 2) Vybereme snímek, který bude předcházet fotoalbu. V nové prezentaci je to první snímek.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Multimédia > Fotoalbum** a otevřeme dialogové okno Vytvořit fotoalbum (obrázek 275).
- 4) Klepnutím na tlačítko **Přidat** otevřeme okno správce souborů.
- 5) Přejdeme do složky, ve které se nacházejí fotografie.
- 6) Vybereme fotografie a klepneme na **Otevřít**. Tím se zavře prohlížeč souborů a vybrané soubory se zobrazí v dialogovém okně Vytvořit fotoalbum.
- 7) V seznamu *Rozvržení snímku* vybereme počet obrázků na snímek.
- 8) V případě potřeby vybereme *Přidat ke každému snímku popisek* a vložíme na každý snímek textové pole umožňující přidání popisku k fotografiím, jak ukazuje příklad na obrázku 276.
- 9) Pokud je to nutné a na snímku je pouze jeden snímek, vybereme pro každou fotografii možnost *Vyplnit obrazovku*, aby se zaplnil celý snímek.
- 10) Požadovanou sekvenci fotografií vytvoříme přesunutím souborů v seznamu vybraných souborů nahoru nebo dolů.
- 11) Jakmile je sekvence připravena, klepneme na **Vložit snímky** a vytvoříme požadovaný počet snímků pro fotoalbum. Impress vytvoří prezentaci s tolika snímky, kolik je jich potřeba pro fotografie. Pořadí snímků lze v případě potřeby změnit.



Obrázek 276: Ukázkový snímek ve fotoalbu

- 12) V případě potřeby přesouváme fotografie mezi snímky a vytváříme rámečky pro fotografie. Další informace najdeme v části „Úprava fotoalb“.
- 13) V případě potřeby spustíme fotoalbum jako prezentaci. Viz „Vytváření prezentací“ na stránce 312 a „Prezentace“ na stránce 330.

## Úprava fotoalb

Při vytvoření fotoalba se celé fotografie umístí do rámečků vytvořených pro dané fotoalbum. Každou fotografii ve fotoalbu lze upravovat stejně jako jakýkoli jiný objekt, který lze umístit na snímek. Další informace o úpravách fotografií najdeme v následujících kapitolách této uživatelské příručky:

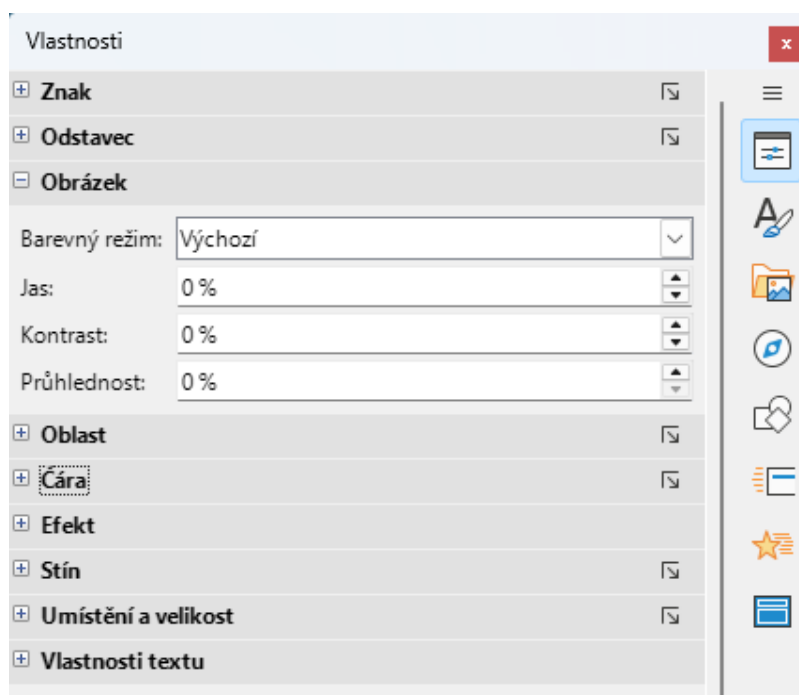
Kapitola 4, Přidávání a formátování obrázků

Kapitola 5, Správa grafických objektů

Kapitola 6, Formátování grafických objektů

Pro vylepšení fotoalba lze ke každé fotografii v albu přidat rámečky a fotografie upravit pomocí možností dostupných na postranní liště. Vyzkoušíme různé úrovně u následujících možností, abychom pro každou fotografii ve fotoalbu dosáhli požadovaného efektu.

- 1) Výběrem snímku ve fotoalbu otevřeme panel **Obrázek**, **Čára** a **Efekt** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 2) Na panelu **Obrázek** (obrázek 277) upravíme podle potřeby následující možnosti pro vylepšení fotografie. Obrázek 278 ukazuje příklad fotografie, u které byl obrázek upraven.
  - a) *Barevný režim* — vybereme režim barev z možností v rozevíracím seznamu.
  - b) *Jas* — vybereme úroveň jasu v procentech.
  - c) *Kontrast* — vybereme úroveň kontrastu v procentech.
  - d) *Průhlednost* — vybereme úroveň průhlednosti v procentech.



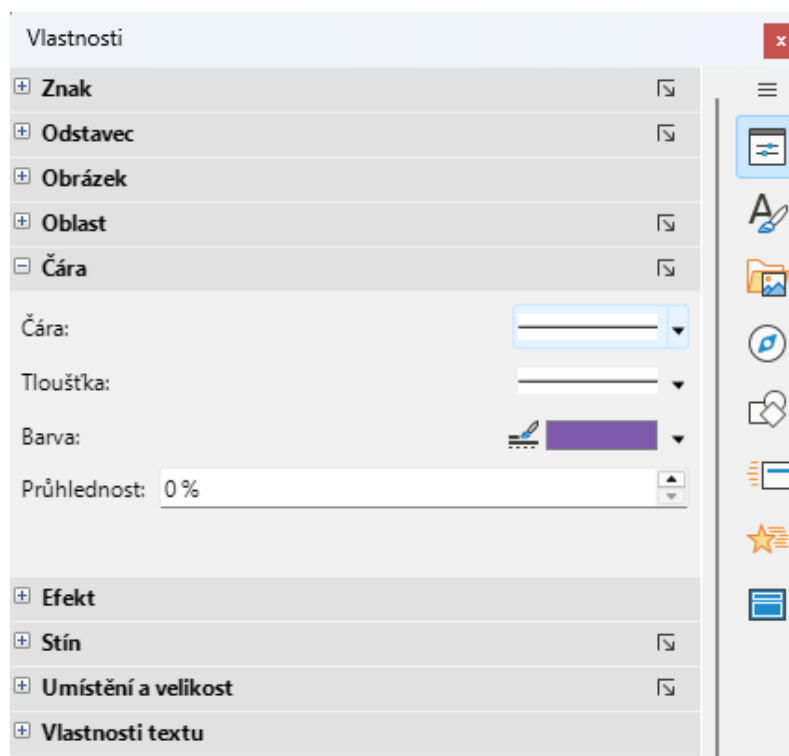
Obrázek 277: Panel Obrázek na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 278: Ukázková fotografie s upraveným obrázkem

- 3) Na panelu **Čára** (obrázek 279) vybereme podle potřeby následující možnosti, abychom kolem fotografie vytvořili rámeček. Obrázek 280 ukazuje příklad fotografie, ke které byl přidán rámeček.
  - a) *Čára* — vybereme styl čáry z rozevíracího seznamu.
  - b) *Šířka* — vybereme šířku čáry z rozevíracího seznamu nebo zadáme šířku řádku do pole *Vlastní šířka čáry*.
  - c) *Barva* — vybereme barvu z dostupných barevných palet nebo vytvoříme vlastní barvu pro čáru rámečku.

d) *Průhlednost* — vybereme úroveň průhlednosti v procentech pro čáru rámečku.

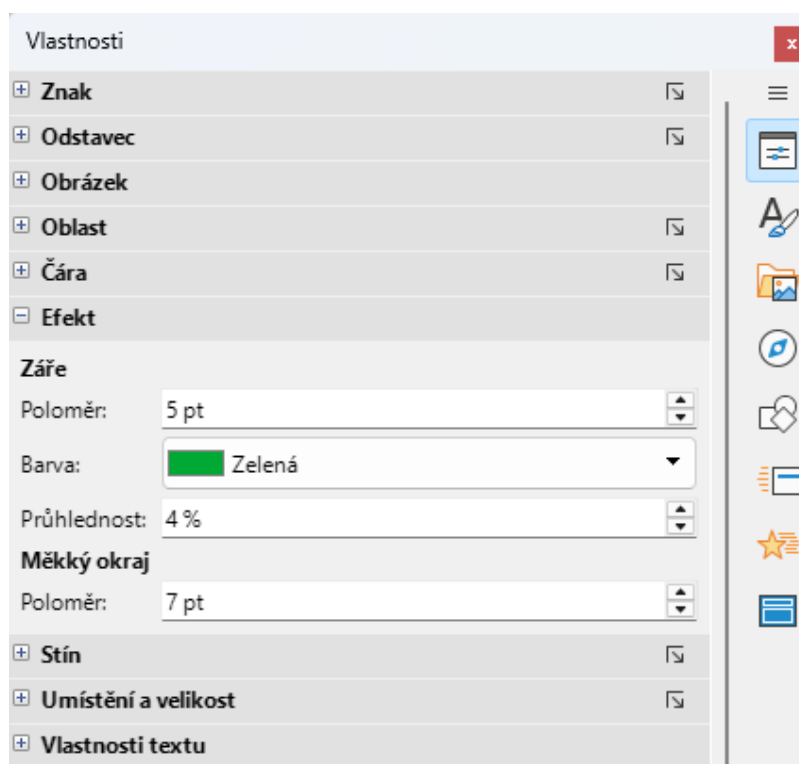


Obrázek 279: Panel Čára v části Vlastnosti na postranní liště



Obrázek 280: Ukázková fotografie s rámečkem

- 4) Na panelu **Efekt** (obrázek 281) vybereme podle potřeby následující možnosti, abychom kolem fotografie vytvořili jemný rámeček. Obrázek 282 ukazuje příklad fotografie, ke které byly přidány efekty rámečku.
  - a) *Poloměr záře* — nastavíme hodnotu poloměru pro použití měkkého rámečku kolem vnější strany fotografie.
  - b) *Barva záře* — vybereme barvu pro měkký rámeček z dostupných barevných palet.
  - c) *Průhlednost záře* — zadáme hodnotu průhlednosti pro nastavení průhlednosti měkkého rámečku.
  - d) *Poloměr měkkého okraje* — nastavením hodnoty poloměru zmenšíme vnitřní šířku měkkého rámečku a fotografie bude vypadat menší.



Obrázek 281: Panel Efekty v části Vlastnosti na postranní liště



Obrázek 282: Ukázková fotografie s efekty rámečku



# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

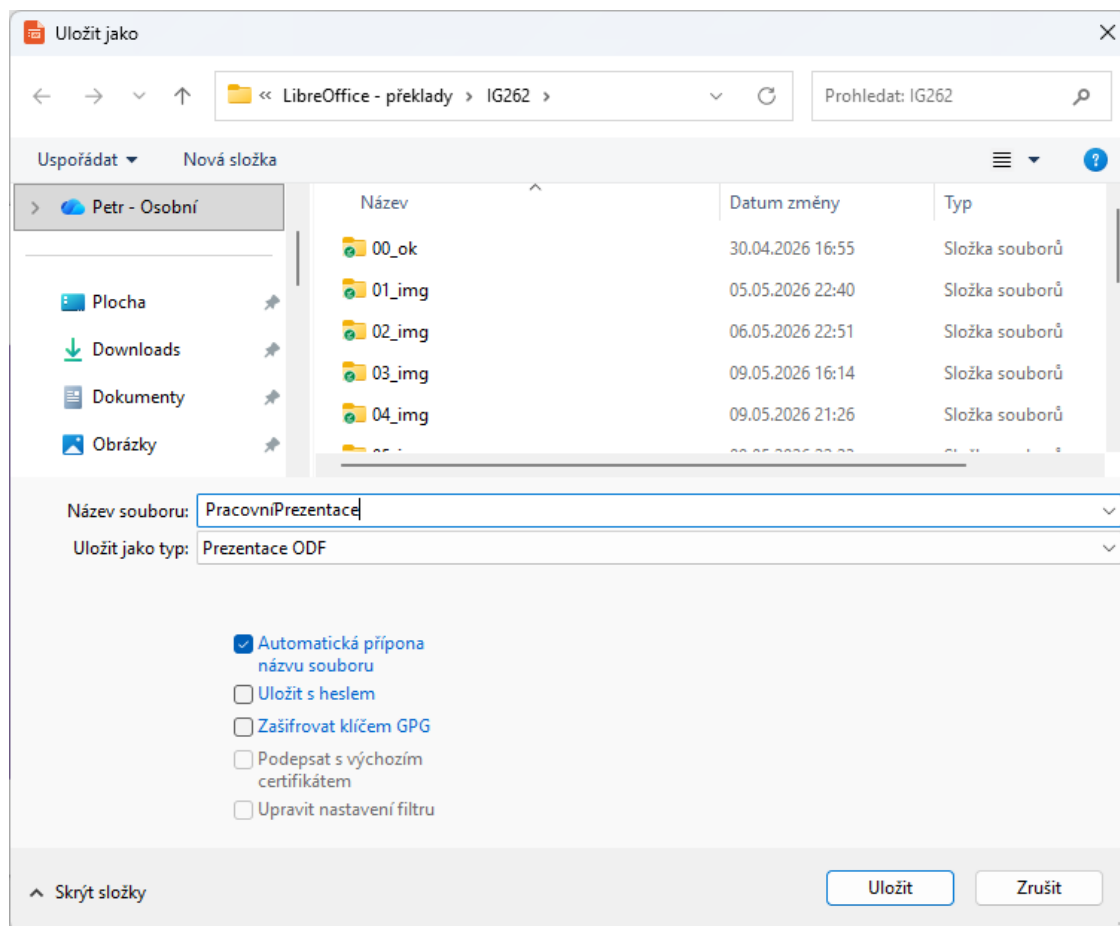
**Kapitola 10,  
Ukládání prezentací, tisk,  
odesílání e-mailem,  
export a redakční úprava**

## Ukládání prezentací

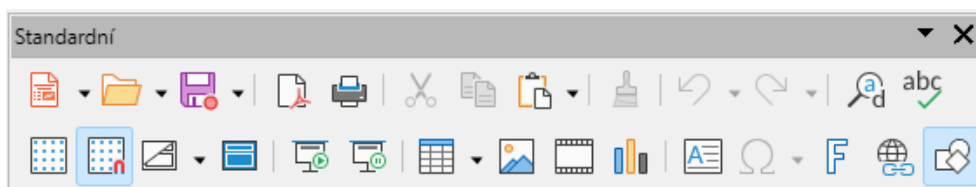
Prezentace vytvořené v aplikaci Impress jsou ve výchozím nastavení uloženy ve formátu ODP (Open Document Presentation). Program Impress umí také otevírat a ukládat prezentace v jiných formátech; další informace najdeme v části „Jiné formáty prezentace“ na straně 343.

### Formát souboru ODP

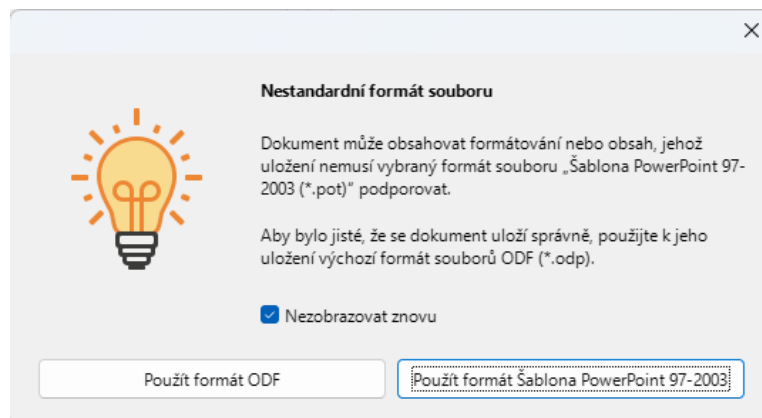
- 5) Vytvoříme prezentaci. Další informace o vytváření prezentací nalezneme v příslušných kapitolách této uživatelské příručky.
- 6) Uložíme prezentaci jedním z následujících způsobů a otevřeme dialogové okno Uložit jako (obrázek 283).
  - Klepneme na **Uložit** na Standardní nástrojové liště (obrázek 284).
  - Přejdeme do nabídky **Soubor > Uložit**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+S* (macOS *⌘+S*).
- 7) Přejdeme do složky, kam se má prezentace uložit.
- 8) Do textového pole *Název souboru*: zadáme název souboru.
- 9) Z rozevíracího seznamu *Typ souboru*: vybereme výchozí *Prezentace ODF (.odp)*.
- 10) Klepnutím na **Uložit** uložíme prezentaci a zavřeme okno prohlížeče souborů.



Obrázek 283: Dialogové okno Uložit jako



Obrázek 284: Standardní nástrojová lišta



Obrázek 285: Dialogové okno Potvrzení formátu souboru

### **Poznámka**

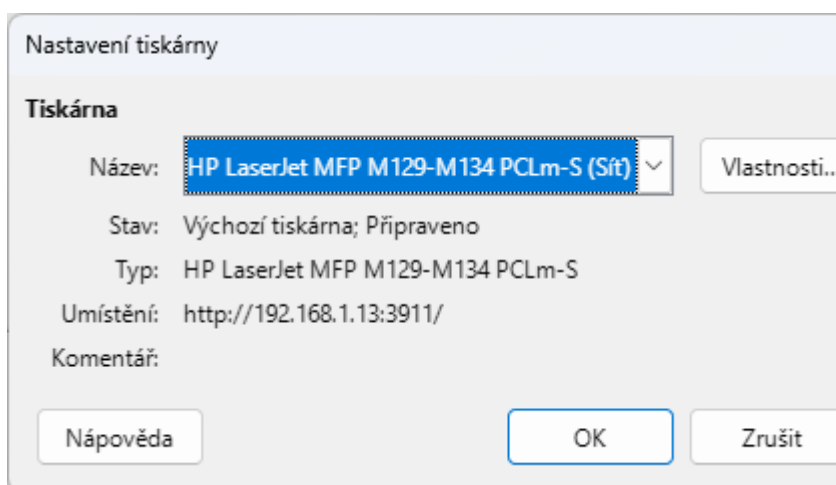
Pokud se prezentace neukládá ve formátu ODP, otevře se dialogové okno Potvrzení formátu souboru (obrázek 285), ve kterém je třeba potvrdit vybraný formát souboru. V rozevřacím seznamu *Typ souboru*: se zobrazují pouze formáty souborů prezentací, které jsou kompatibilní s aplikací Impress.

## Jiné formáty prezentace

- 1) Vytvoříme prezentaci. Další informace o vytváření prezentací nalezneme v příslušných kapitolách této uživatelské příručky.
- 2) Uložíme prezentaci ve formátu, který program Impress podporuje, a to některým z následujících způsobů, jak otevřít dialogové okno Uložit jako.
  - Klepneme na trojúhelník směřující dolů ▼ napravo od tlačítka **Uložit** na standardní nástrojové liště a z rozbalovacího seznamu vybereme možnost **Uložit jako**.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Shift+S* (macOS *⌘+Shift+S*).
- 3) Přejdeme do složky, kam se má prezentace uložit.
- 4) Do textového pole *Název souboru*: zadáme název souboru.
- 5) Z rozevřacího seznamu *Typ souboru*: vybereme požadovaný formát prezentace.
- 6) Klepnutím na **Uložit** uložíme prezentaci a zavřeme okno prohlížeče souborů.

### **Poznámka**

Následující postupy tisku jsou uvedeny pouze jako příklady. Postup tisku závisí na operačním systému, nastavení počítače a na typu použité tiskárny.



Obrázek 286: Dialogové okno Nastavení tiskárny

## Tisk

### Výchozí tiskárna

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nastavení tiskárny**, čímž otevřeme dialogové okno Nastavení tiskárny (obrázek 286), kde můžeme určit výchozí tiskárnu.
- 2) Vybereme požadovanou výchozí tiskárnu z tiskáren uvedených v rozevíracím seznamu *Název*.
- 3) Klepneme na *Vlastnosti* a tím otevřeme dialogové okno s vlastnostmi vybrané tiskárny. V tomto okně vybereme požadované možnosti. Dostupné možnosti závisí na typu tiskárny a operačním systému počítače.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme vybrané možnosti a zavřeme dialogové okno vlastností tiskárny.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme výběr výchozí tiskárny a zavřeme dialogové okno Nastavení tiskárny.

### Rychlý tisk

Pokud chceme rychle vytisknout dokument nebo prezentaci, klepneme na tlačítko **Vytisknout přímo** na standardní nástrojové liště, čímž se soubor dokumentu odešle na výchozí tiskárnu nastavenou pro daný počítač. Pokud není na standardním nástrojové liště vidět ikona **Vytisknout přímo**, přidá se takto:

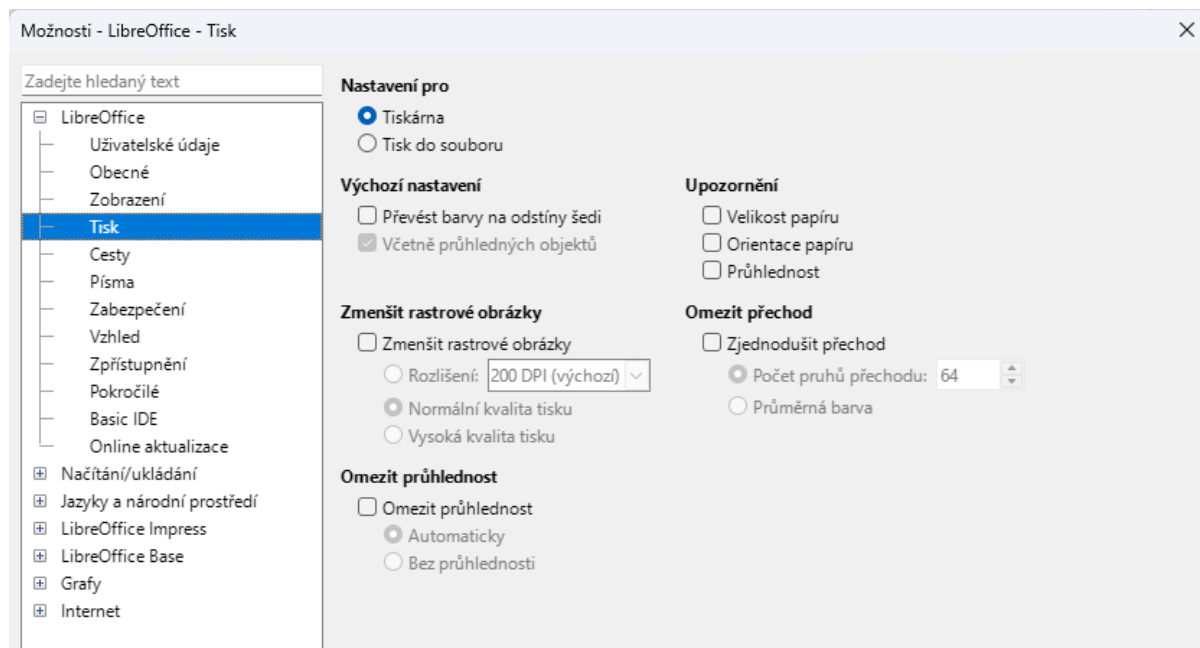
- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na Standardní nástrojové liště a z místní nabídky vybereme možnost **Viditelná tlačítka**.
- 2) Vybereme **Vytisknout přímo** ze seznamu dostupných nástrojů a nástroj **Vytisknout přímo** se přidá na Standardní nástrojovou lištu.

#### Poznámka

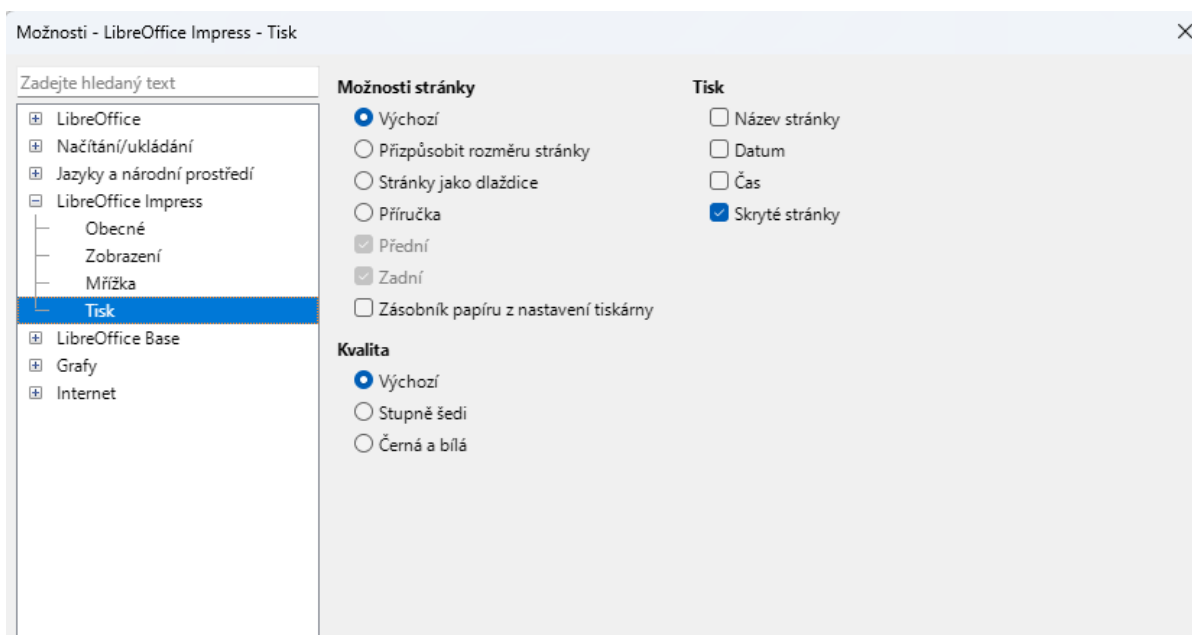
**Vytisknout přímo** lze změnit tak, aby se místo výchozí tiskárny nastavené pro počítač použila tiskárna definovaná pro daný dokument. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Načítání/ukládání > Obecné**) a vybereme možnost *S dokumentem načíst nastavení tiskárny*.

## Ovládání tisku

Chceme-li zadat výchozí nastavení tisku pro LibreOffice, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Tisk**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice - Tisk (obrázek 287).



Obrázek 287: Dialogové okno Možnosti tisku LibreOffice



Obrázek 288: Dialogové okno Tisk v aplikaci LibreOffice Impress

Chceme-li zadat výchozí nastavení tisku pro LibreOffice Impress, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Tisk**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice - Tisk (obrázek 288).

### Poznámky

Vzhledem k rozdílům v operačních systémech, nastavení počítače a typech tiskáren se může dialogové okno pro tisk v aplikaci Impress lišit od dialogových oken zobrazených v této kapitole.

Veškerá nastavení tisku vybraná v dialogovém okně tisku aplikace Impress se vztahují pouze na tisk aktuálního dokumentu, který je v aplikaci Impress otevřený.

## Tisk v systému Windows nebo Linux

Pokud chceme v operačním systému Windows nebo Linux otevřít dialogové okno pro tisk, použijte jeden z následujících postupů:

- V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *P*.
- Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.

### Obecné možnosti

Následující obecné možnosti představují příklad toho, co může být k dispozici na stránce **Obecné** v dialogovém okně Tisk (obrázek 289).

#### Tiskárna

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

## Vlastnosti

Klepnutím na tuto možnost otevřeme dialogové okno s vlastnostmi použité 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 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.

### *Počet kopií*

Zadáme počet požadovaných tištěných kopií dokumentu.

### *Zahrnout*

Z rozevíracího seznamu vybereme *Sudé a liché stránky*, *Liché stránky* nebo *Sudé stránky*.

### *Strany papíru*

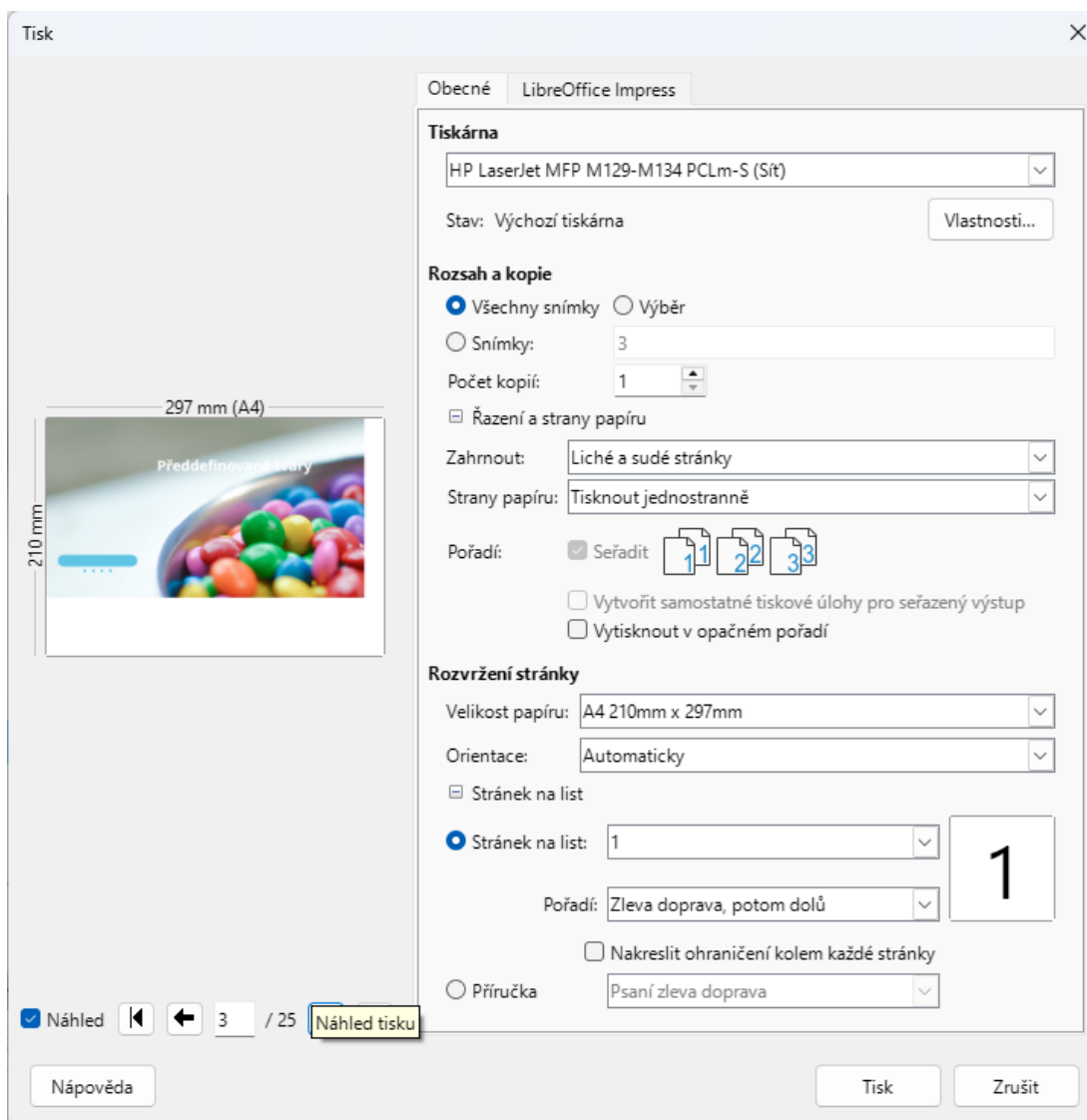
V rozevíracím seznamu vybereme jednu z možností: *Tisknout jednostranně*, *Tisknout oboustranně (dlouhý okraj)* a *Tisknout oboustranně (krátký okraj)*.

### *Pořadí > Seřadit*

Sloučí více vytištěných kopií do samostatných dokumentů.

### *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 289: Dialogové okno Tisk – Základní nastavení – Windows/Linux

## Rozvržení stránek

### Velikost papíru

Z rozevřacího seznamu vybereme formát papíru, který chceme použít.

### Orientace

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

### Počet stran na list

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

### Pořadí

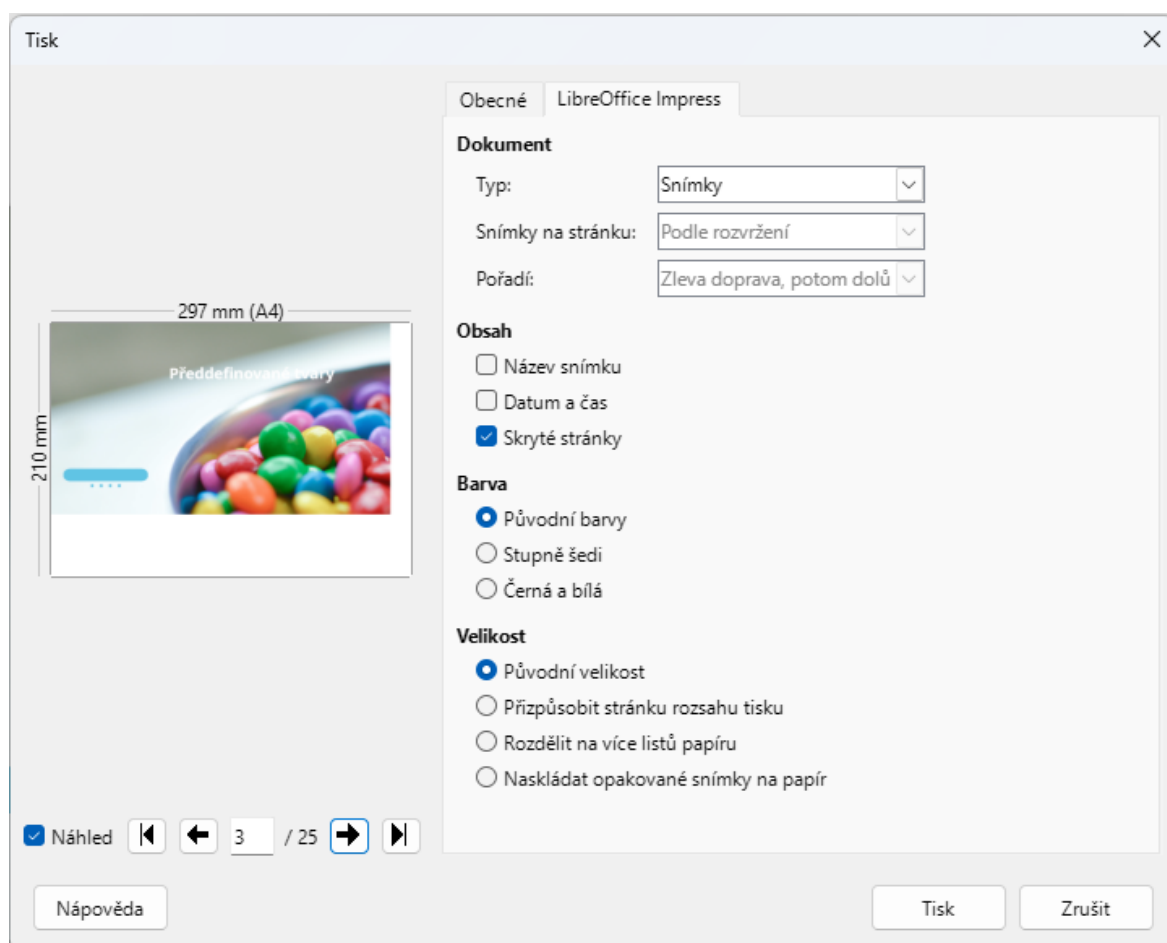
Z rozevřacího seznamu vybereme pořadí tisku více stránek na jeden list papíru.

### Nakreslit okraj kolem každé stránky

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

### Příručka

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



Obrázek 290: Dialogové okno pro tisk – LibreOffice Impress – Windows/Linux

## Možnosti aplikace LibreOffice Impress

Na stránce LibreOffice Impress v dialogovém okně Tisk (obrázek 290) jsou k dispozici následující možnosti, kde se definují nastavení specifická pro aktuální typ dokumentu:

### Obsah

Pokud jsou vybrány, vytiskne se na snímek *Název snímku*, *Datum a čas* a *Skryté snímky* v prezentaci.

### Barva

Vytiskne prezentaci v *původních barvách*, *odstínech šedi* nebo *černobíle*.

### Velikost

#### *Původní velikost*

Vytiskne snímek v původní velikosti.

#### *Přizpůsobit stránce k tisku*

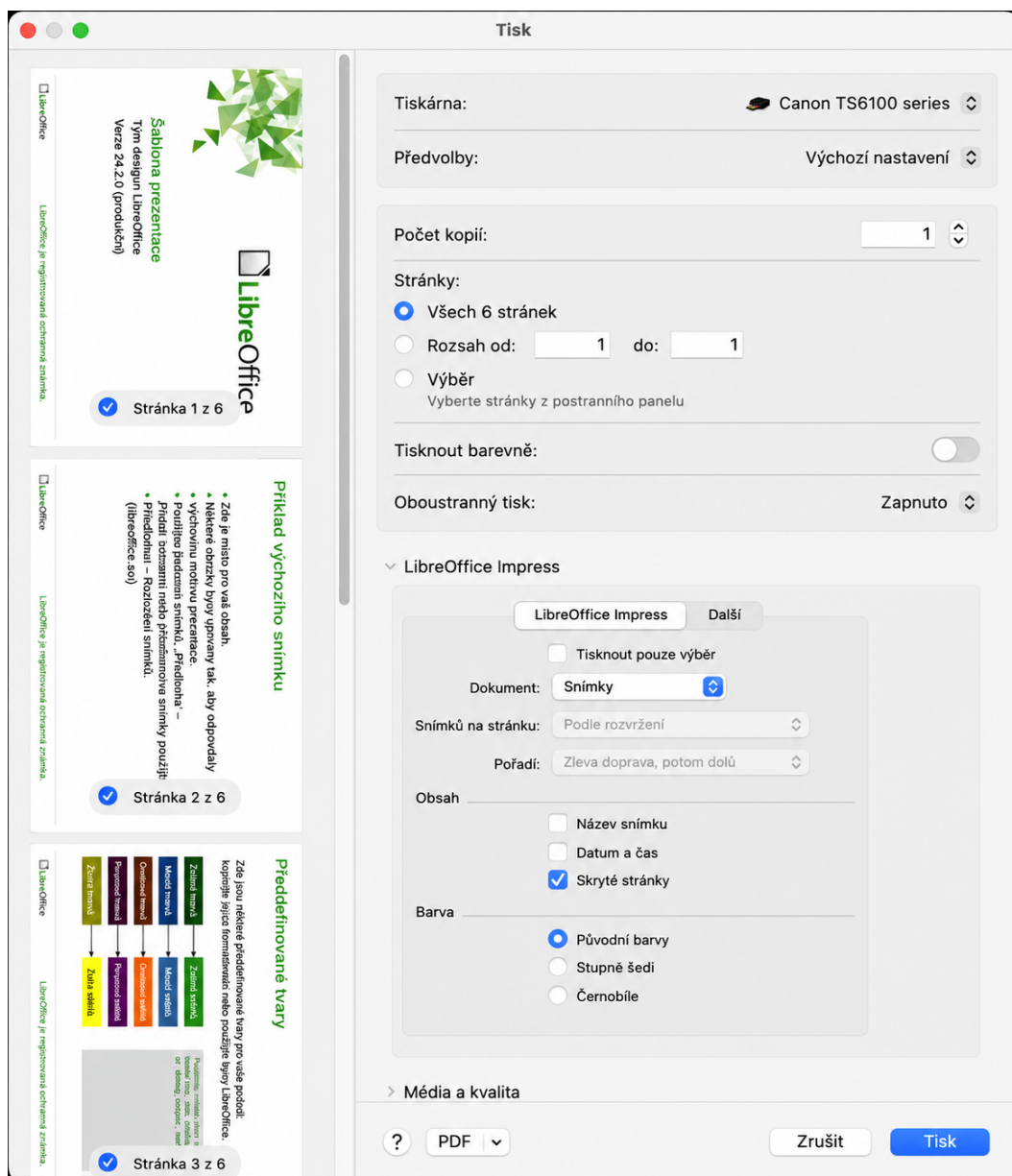
Velikost prezentace se změní tak, aby odpovídala velikosti papíru použitého pro tisk.

#### *Rozdělíme na více listů papíru*

Používá se, pokud jsou snímky příliš velké pro použitý formát papíru.

#### *List papíru s opakovanými snímky*

Slouží k tisku několika snímků prezentace na jeden list papíru.



Obrázek 291: Dialogové okno pro tisk – LibreOffice Impress – macOS

## Tisk v systému macOS

### Možnosti aplikace LibreOffice Impress

Ve výchozím nastavení jsou při otevření dialogového okna Tisk již některé možnosti tisku v aplikaci LibreOffice Impress předvoleny, jak je znázorněno na obrázku 291.

#### 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.

### Černobílá

Tuto možnost vybereme, pokud chceme prezentaci vytisknout černobíle. Černá a bílá převede všechny barvy na dvě hodnoty: černou a bílou.

### Oboustranný

Tuto možnost vybereme, pokud chceme prezentaci tisknout na obě strany listu. Tato možnost je k dispozici pouze v případě, že tiskárna podporuje oboustranný tisk.

### Stránky

#### Vše

Vytiskne všechny stránky dokumentu.

#### Od: do:

Zadáme rozsah čísel stránek, které chceme vytisknout. Například — *Od: 1 do: 6.*

### Tisk pouze výběru

Při výběru této možnosti se vytisknou pouze vybrané snímky.

### Dokument

Z rozevíracího seznamu vyberme typ dokumentu, který chceme tisknout: *Snímky*; *Podklady*; *Poznámky*; *Osnova*.

### Snímky na stránku

K dispozici pouze v případě, že je jako typ dokumentu vybrána volba *Podklady*. Z rozevíracího seznamu vybereme buď *Podle rozvržení* nebo počet snímků na stránku.

### Pořadí

K dispozici pouze v případě, že je jako typ dokumentu vybrána volba *Podklady*. Vybereme z rozevíracího seznamu buď *Zleva doprava*, *potom dolů*, nebo *Shora dolů*, *potom vpravo*.

### Obsah

Pokud jsou vybrány, vytiskne se na snímek *Název snímku*, *Datum a čas* a *Skryté stránky* v prezentaci.

### Barva

Vytiskne prezentaci v *původních barvách*, *odstínech šedi* nebo *černobíle*.

## LibreOffice Další možnosti

Chceme-li zobrazit další možnosti tisku, které nejsou zobrazeny, klepneme na **Více** a tím otevřeme druhou stránku nastavení aplikace LibreOffice Impress, jak ukazuje příklad na obrázku 292.

### Velikost

#### *Původní velikost*

Vytiskne snímky v původní velikosti.

#### *Přizpůsobit stránce k tisku*

Velikost snímku se změní tak, aby odpovídal velikosti papíru použitého pro tisk.

#### *Rozdělíme na více listů papíru*

Používá se, pokud jsou snímky příliš velké pro použitý formát papíru.

#### *List papíru s opakovanými snímky*

Slouží k tisku více kopií snímku na stránku.

### Příručka

Pokud je vybrána tato možnost, vytiskne dokument tak, aby bylo možné stránky složit do příručky nebo brožury.



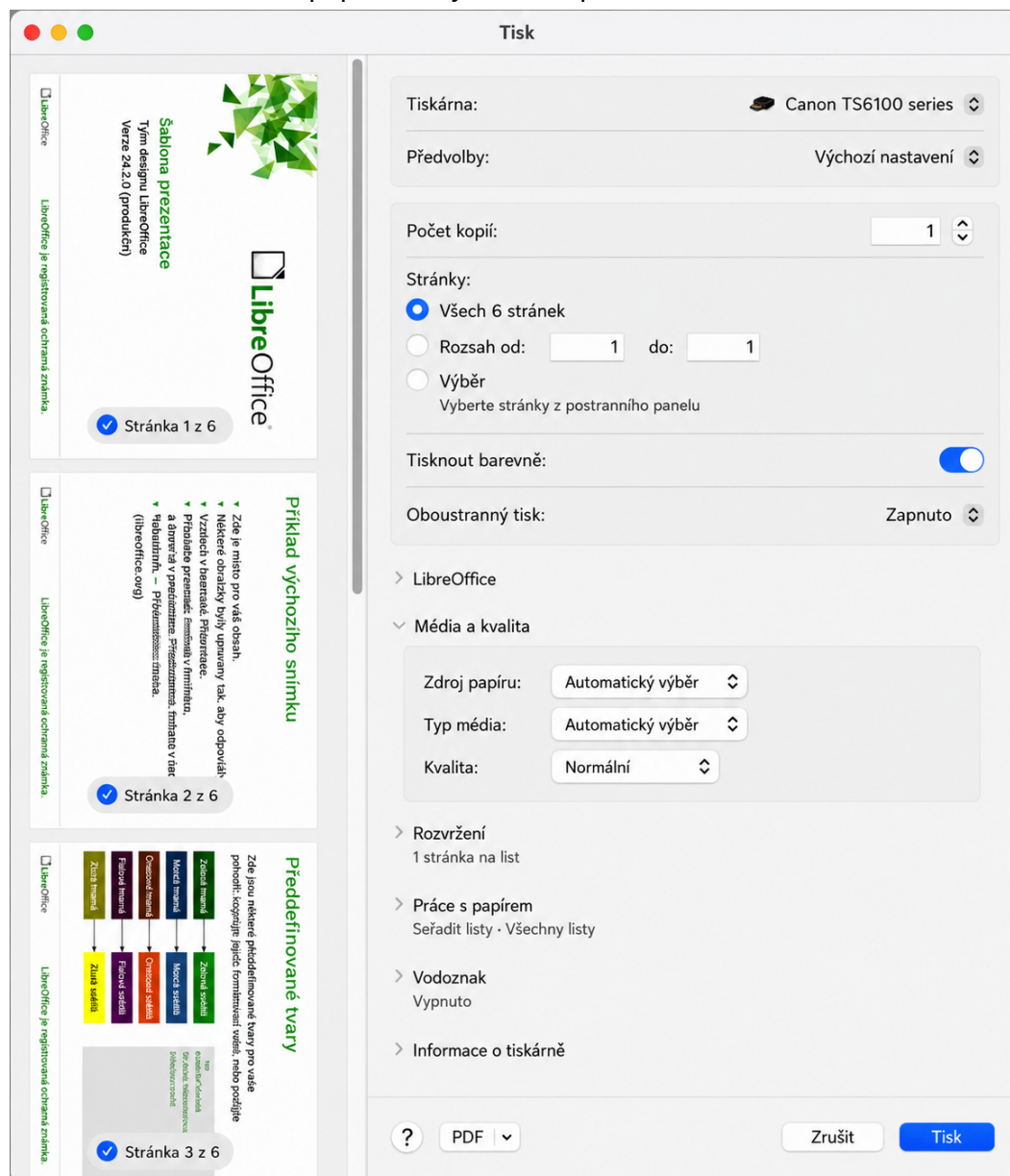
## Média a kvalitní tisk v systému macOS

Z rozevíracího seznamu vybereme možnost **Média a kvalita**; tím se zobrazí další možnosti pro běžný tisk (obrázek 293).

### Média a kvalita

#### Zdroj papíru

Pokud má tiskárna více než jeden zásobník papíru, vybereme z rozevíracího seznamu zásobník papíru, který chceme použít.



Obrázek 293: Dialogové okno Tisk – Média a kvalita – macOS

#### Typ média

Z rozevíracího seznamu vybereme typ papíru, který byl vložen do použitého zásobníku papíru, například *Obálka*, *Fotografie*, *Obyčejný papír*.

#### Kvalita

Vybereme požadovanou úroveň kvality tisku.

Z rozevřacího seznamu vybereme **Rozvržení**, čímž se zobrazí další možnosti pro běžný tisk (obrázek 294).

## Rozvržení

### Počet stran na list

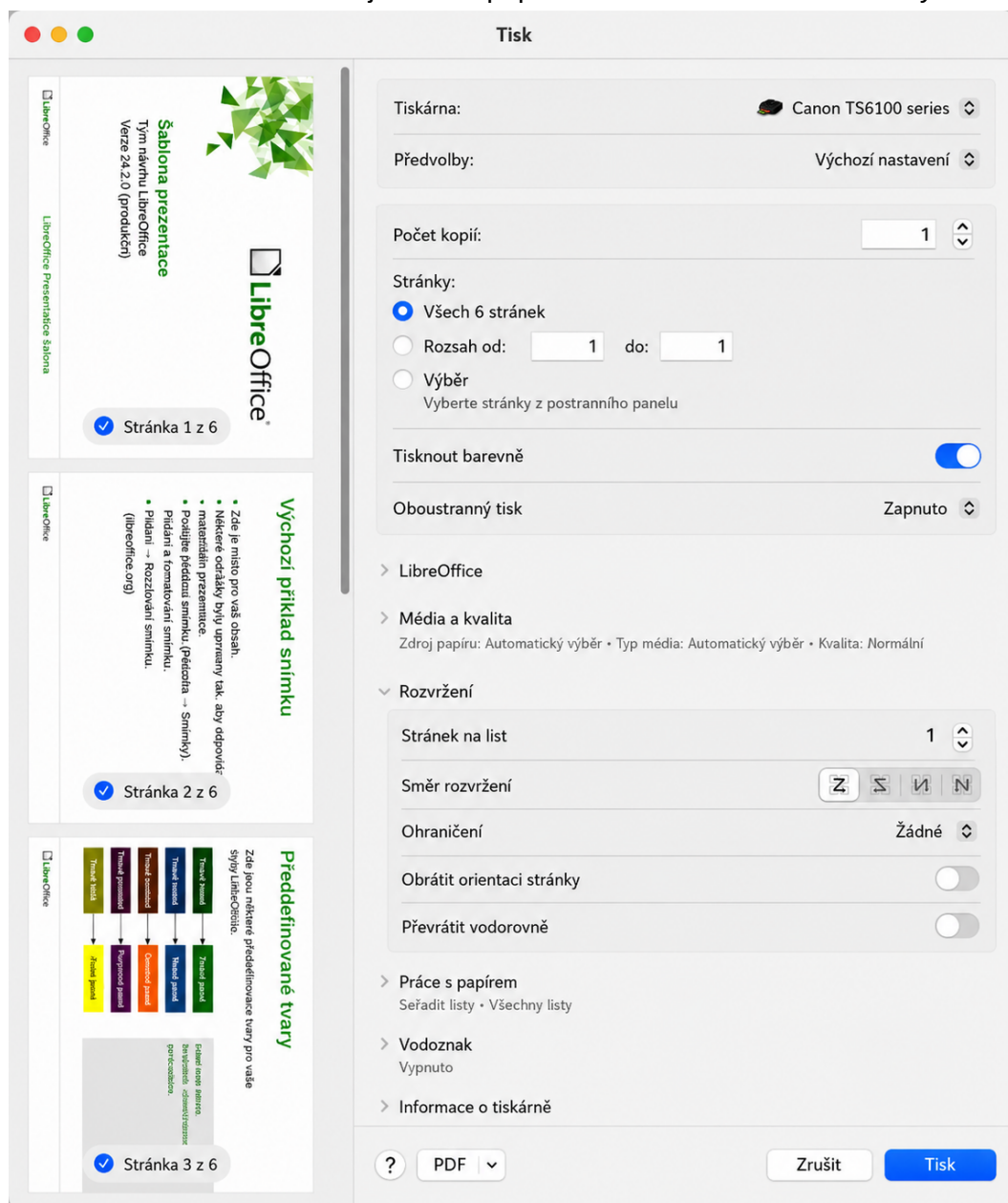
V rozevřacím seznamu vybereme, kolik snímků se vytiskne na jeden list papíru.

### Směr rozvržení

Zvolíme pořadí tisku více diapositivů na jeden list papíru.

### Ohraničení

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



Obrázek 294: Dialogové okno Tisk – Rozložení – macOS

### Oboustranný

Z rozevřacího seznamu vybereme, jak bude vícestránkový dokument svázan: **Žádné**; **Překlopit po délce**; **Překlopit po šířce**; **Brožura**.



### Stránky k tisku

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

### Pořadí stránek

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

### Škálovat podle velikosti papíru

Přizpůsobí vytištěný snímek velikosti papíru.

### Velikost cílového papíru

Vybereme formát papíru z možností v rozevíracím seznamu. K dispozici pouze v případě, že byla vybrána možnost *Přizpůsobit velikosti papíru.*

### Pouze zmenšení měřítka

Po výběru se stránka zmenší tak, aby se vešla na dostupný formát papíru.

Před tiskem prezentace vytvoříme soubor **Vodoznak** pomocí následujících možností (obrázek 296).

### Použít vodoznak

Klepnutím na toto tlačítko aktivujeme tisk vodoznaku.

### Textové pole

Do textového pole zadáme požadovaný text vodoznaku.

### Zarovnání

Z možností pod textovým polem vybereme zarovnání textu vodoznaku: *Vlevo, Na střed, Vpravo, Na obě strany.*

### Umístění

Z možností uvedených pod textovým polem vybereme umístění textu vodoznaku na snímcích: *Nahoře, Diagonálně, Dole, Vlevo, Vpravo.*



Obrázek 296: Dialogové okno Tisk – Vodoznak – macOS

## Příklady tisku

Následující postupy tisku jsou pouze příklady. Skutečný postup tisku závisí na operačním systému počítače, nastavení počítače a použité tiskárně. Další informace o tisku nalezneme v *Příručka aplikace Writer*.

### Tisk snímků

- 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) V případě potřeby klepneme v okně **Tiskárna** na **Vlastnosti**, aby se zobrazilo dialogové okno vlastností vybrané tiskárny a vybereme požadované možnosti. Dostupné vlastnosti tiskárny závisí na vybrané tiskárně a použitém operačním systému počítače.
- 4) V případě potřeby klepnutím na tlačítko **OK** uložíme výběr vlastností tiskárny a zavřeme dialogové okno vlastností tiskárny.
- 5) V okně **Rozsah a kopie** vybereme, které snímky se mají tisknout, liché nebo sudé stránky, strany papíru, na které se má tisknout (jednostranně nebo oboustranně), počet kopií, sjednocení více kopií a pořadí tisku.
- 6) V okně **Rozložení stránky** vybereme formát papíru, orientaci, počet stran na list a případně tisk brožury.
- 7) Klepnutím na **LibreOffice Impress** otevřeme stránku pro možnosti tisku LibreOffice Impress.
- 8) V okně **Dokument** vybereme z rozevíracích seznamů typ dokumentu, snímky na stránku a pořadí tisku.
- 9) V okně **Obsah** vybereme, zda chceme vytisknout název snímku, datum a čas a/nebo skryté stránky.
- 10) V okně **Barva** vybereme typ barvy, kterou chceme vytisknout.
- 11) V poli **Velikost** vybereme velikost tisku, aby se vešla na tisknutelnou stránku, aby se rozdělila na více listů papíru nebo na dlaždicový list papíru s opakovanými snímky.
- 12) Klepnutím na tlačítko **OK** vytiskneme snímky a zavřeme dialogové okno Tisk.

## Tisk příručky

Při tisku brožur se listy tisknou tak, aby byly ve správném pořadí a vytvořily tak sešit nebo brožuru. Níže uvedené postupy pro tiskárny jsou pouze příklady. Skutečný postup tisku brožury závisí na operačním systému počítače a typu použité tiskárny. Pro nalezení správné metody tisku brožur je nejlepší experimentovat.

### Jednostranný tisk

Následující postup představuje příklad vytvoření brožury nebo letáku na tiskárně, která umožňuje pouze jednostranný tisk.

- 1) Dialogové okno Tisk otevřeme jedním z následujících způsobů:
  - V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
  - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *P* (macOS  $\mathbb{A}$  + *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 stránky pro snímky. Obvykle na orientaci stránky nezáleží, u brožur je však **DŮLEŽITÁ**.
- 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) Vyjmeme vytištěné snímky z tiskárny a vložíme je zpět do tiskárny ve správné orientaci, abychom mohli tisknout na druhou stranu papíru. Možná bude nutné experimentovat a zjistit, jaké je 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 ji svážeme.

### Oboustranný nebo duplexní tisk

Tisk brožury na tiskárně, která podporuje oboustranný tisk, usnadňuje jejich tvorbu.

- 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 stránky pro snímky. Obvykle na orientaci stránky nezáleží, u brožur je však **DŮLEŽITÁ**.
- 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 svázat brožury tak, aby vazba odpovídala buď dlouhé, nebo krátké straně.

## Odesílání e-mailem

---

LibreOffice nabízí dva způsoby odeslání prezentace e-mailem přímo z modulu Impress jako přílohy ve formátu ODP nebo PDF. Další informace o zasílání e-mailů s dokumenty LibreOffice najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

### Poznámka

Aby funkce odesílání e-mailů v programu Impress fungovala správně, musí být nainstalován výchozí e-mailový program.

---

## Exportování

---

Impress umí exportovat prezentace do formátu PDF i do dalších formátů. Formát PDF je standardní formát pro prohlížení souborů a doporučuje se při zasílání prezentace někomu, kdo si ji může prohlížet pouze pomocí prohlížeče PDF. Další informace o exportu dokumentů LibreOffice najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

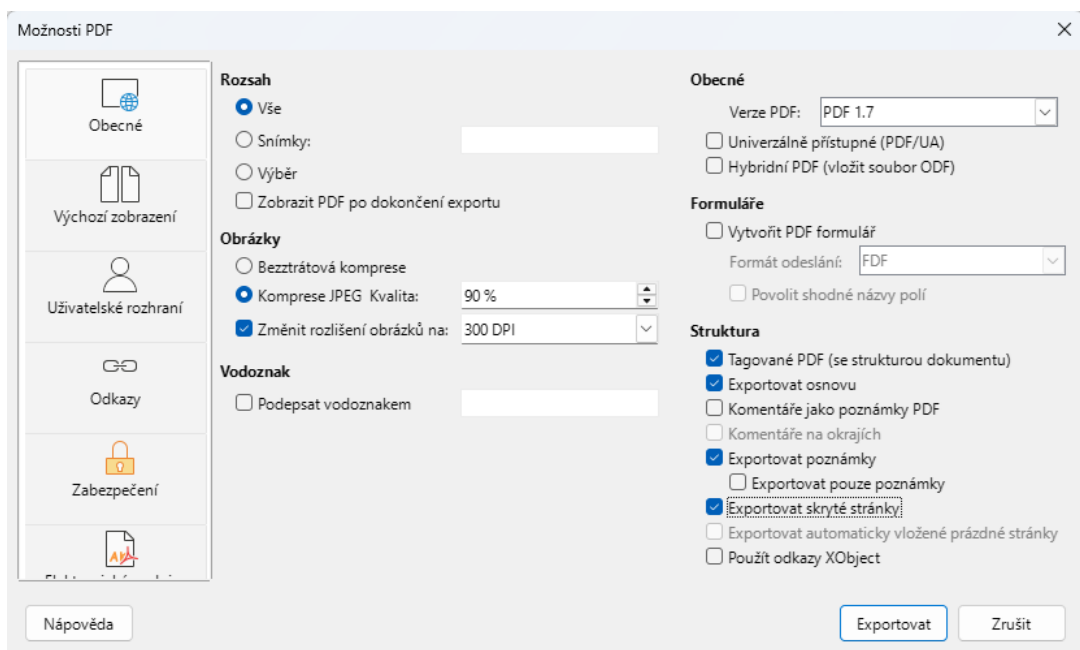
### Rychlý export do PDF

- 1) Ujistíme se, že je soubor prezentace otevřen v aplikaci Impress.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod exportujeme soubor jako soubor PDF a otevřeme okno prohlížeče souborů.
  - Stiskneme tlačítko **Přímý export do PDF** na Standardní nástrojové liště.
  - V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do PDF**.
- 3) V okně prohlížeče souborů přejdeme do složky, kam má být soubor PDF uložen.
- 4) Do textového pole *Název*, zadáme název souboru PDF, nebo použijeme název souboru, který je zobrazen v tomto textovém poli. Formát souboru je neměnný jako PDF a nelze jej změnit.
- 5) Klepnutím na **Uložit** uložíme soubor prezentace jako soubor PDF a zavřeme okno prohlížeče souborů.

### Export do PDF

Chceme-li mít větší kontrolu nad obsahem a kvalitou souboru PDF, doporučujeme použít dialogové okno Možnosti PDF. Další informace o možnostech, které jsou k dispozici při exportu prezentace jako souboru PDF, nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

- 1) Ujistíme se, že je soubor prezentace otevřen v aplikaci Impress.
- 2) V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako PDF**, čímž otevřeme dialogové okno Možnosti PDF (obrázek 297).
- 3) Pomocí různých stránek v dialogovém okně Možnosti PDF vybereme možnosti požadované pro soubor PDF. Další informace najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.
- 4) Stisknutím tlačítka **Exportovat** otevřeme okno souborového správce.
- 5) V okně prohlížeče souborů přejdeme do složky, kam má být soubor PDF uložen.



Obrázek 297: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Obecné

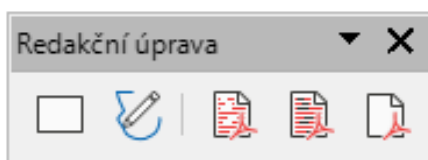
- 6) Do textového pole *Název*, zadáme název souboru PDF, nebo použijeme název souboru, který je zobrazen v tomto textovém poli. Formát souboru je neměnný jako PDF a nelze jej změnit.
- 7) Klepnutím na **Exportovat** uložíme a exportujeme soubor do vybraného umístění.

## Export v jiných formátech

- 1) Ujistíme se, že je soubor prezentace otevřen v aplikaci Impress.
- 2) V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Exportovat**, čímž otevřeme okno pro výběr umístění, a vybereme složku, do které se má soubor prezentace uložit.
- 3) Do textového pole *Název souboru* zadáme název exportovaného souboru.
- 4) V poli *Uložit jako typ* vybereme požadovaný formát z možností v rozevíracím seznamu.
- 5) Klepnutím na **Uložit** exportujeme soubor do vybraného umístění. V závislosti na vybraném formátu se může otevřít dialogové okno s možnostmi, ve kterém lze vybrat další nastavení pro zvolený formát souboru.
- 6) Klepnutím na **OK** uložíme exportovaný soubor a zavřeme dialogové okno možností. Další informace o exportu souborů nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Redakční úprava

Prezentace lze upravit tak, aby byly odstraněny nebo skryty veškeré citlivé informace, což umožňuje selektivní zveřejňování informací. Když je prezentace redigována, je exportována jako nový soubor PDF s odstraněnými redigovanými částmi, které jsou nahrazeny redigovanými bloky pixelů. Upravený dokument se exportuje do formátu PDF pro zveřejnění nebo sdílení.



Obrázek 298: Nástrojová lišta Redakční úprava

### Poznámka

Při exportu redigovaného dokumentu jako nového souboru PDF jsou z nového dokumentu odstraněny všechny redigované části a nahrazeny redigovanými bloky pixelů. Tím se zabrání jakémukoli pokusu o obnovení nebo kopírování původního obsahu, který byl redigován.

## Nástroje Redakční úprava

Nástroje dostupné na nástrojové liště Redakční úprava (obrázek 298) jsou následující:

### Úprava obdélníkem

Slouží k označení obsahu pro redigování nakreslením průhledných obdélníků zakrývajících obsah. Pomocí úchyťů 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.

## Redakční úprava prezentace

Kopie prezentace se automaticky přenesou do aplikace LibreOffice Draw, kde lze provést redakční úpravu. Další informace o redakčních úpravách najdeme v příručce *Průvodce aplikací Draw* a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

- 1) Otevřeme prezentaci, která má být redigována, a poté v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Redakčně upravit** 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) 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) Klepneme na **Exportovat PDF s náhledem** na nástrojové liště Redakční úprava a vytvoříme si náhledovou kopii souboru PDF, abychom si mohli zkontrolovat oblasti určené k redakční úpravě ještě předtím, než redakční úpravu dokončíme.
- 5) V případě potřeby smažeme náhledovou kopii ve formátu PDF poté, co zkontrolujeme začerněné části 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.

## Automatická redakční úprava

Automatická redakční úprava slouží k definování slov a vzorů, které jsou automaticky označeny k redigování. 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. Další informace o automatickém začernění najdeme v příručce *Průvodce aplikací Draw* a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 11,**

# **Nastavení a přizpůsobení**

## **Impress**

# Úvod

Tato kapitola obsahuje informace o nastaveních LibreOffice, která se vztahují k programu Impress, ale mohou platit i pro všechny ostatní moduly LibreOffice. Ilustrace v této kapitole pocházejí z programu Impress. Další informace o nastavení a přizpůsobení všech modulů LibreOffice najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Možnosti LibreOffice

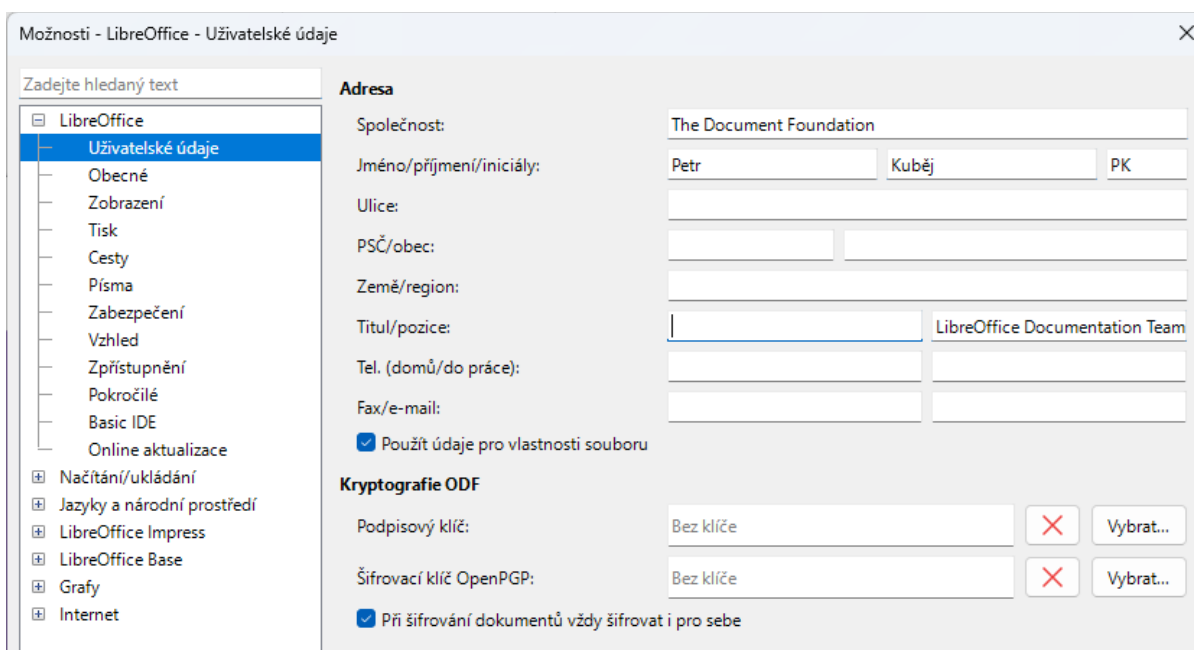
### Poznámka

Tlačítko **Vrátit** má stejný účinek na všechny možnosti na stránkách dialogových oken „Možnosti LibreOffice“ a „Možnosti LibreOffice Impress“. Pomocí tlačítka **Vrátit** se nastavení vrátí na hodnoty, které byly nastaveny při spuštění aplikace LibreOffice.

### Informace o uživateli

Impress používá jméno, příjmení a iniciály uživatele zadané v poli **Uživatelské údaje** pro vlastnosti dokumentu, volitelné pole autora používané ve snímcích a pro označení všech komentářů vložených do souboru.

- 9) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice (obrázek 299). Seznam na levé straně dialogového okna se přizpůsobí podle toho, který modul LibreOffice je právě otevřený.
- 10) Klepneme na značku rozevíracího seznamu vedle položky LibreOffice na levé straně a vybereme **Uživatelské údaje**, čímž otevřeme stránku s možnostmi uživatelských dat pro LibreOffice.
- 11) Zadáme nebo upravíme údaje v oddílech **Adresa** a **Kryptografie**. Tyto údaje se používají pro vlastnosti dokumentu v souboru LibreOffice.
- 12) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.



Možnosti - LibreOffice - Uživatelé údaje

Zadejte hledaný text

- LibreOffice
  - Uživatelé údaje**
  - Obecné
  - Zobrazení
  - Tisk
  - Cesty
  - Písmo
  - Zabezpečení
  - Vzhled
  - Zpřístupnění
  - Pokročilé
  - Basic IDE
  - Online aktualizace
- Načítání/ukládání
- Jazyky a národní prostředí
- LibreOffice Impress
- LibreOffice Base
- Grafy
- Internet

**Adresa**

Společnost: The Document Foundation

Jméno/příjmení/iniciály: Petr Kuběj PK

Ulice:

PSČ/obec:

Země/region:

Titul/pozice: LibreOffice Documentation Team

Tel. (domů/do práce):

Fax/e-mail:

Použít údaje pro vlastnosti souboru

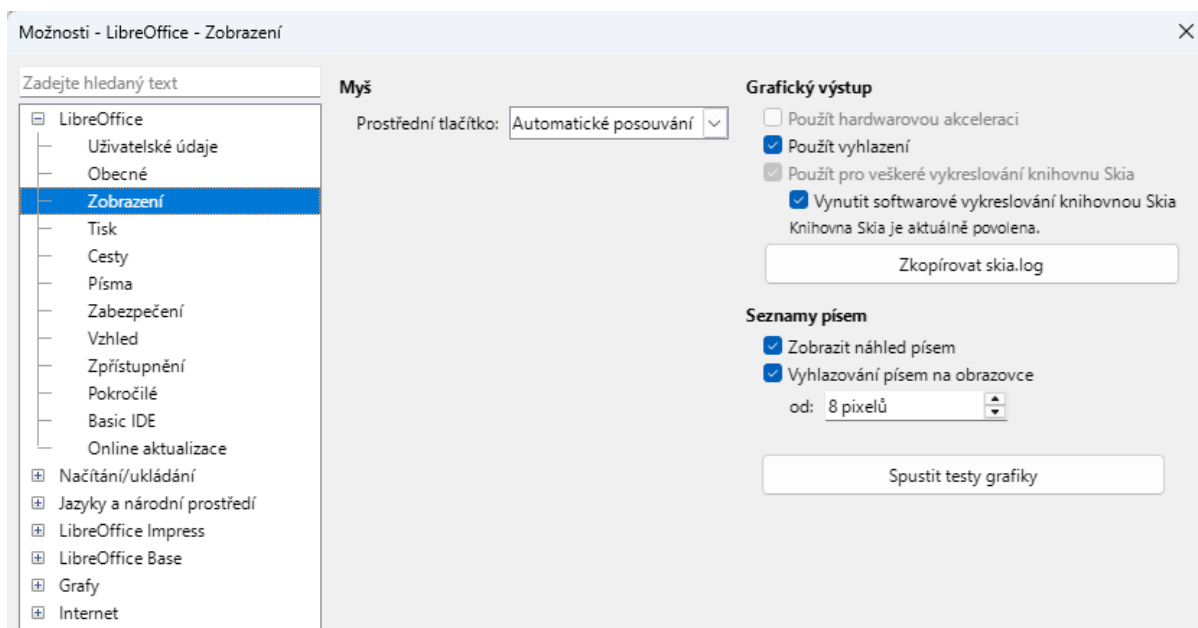
**Kryptografie ODF**

Podpisový klíč: Bez klíče

Šifrovací klíč OpenPGP: Bez klíče

Při šifrování dokumentů vždy šifrovat i pro sebe

Obrázek 299: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – stránka Uživatelé data



Obrázek 300: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – Stránka Zobrazení

## Možnosti zobrazení

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice. Seznam na levé straně dialogového okna se přizpůsobí podle toho, který modul LibreOffice je právě otevřený.
- 2) Klepneme na symbol rozbalení vedle **LibreOffice** na levé straně a vybereme **Zobrazení**, čímž otevřeme stránku možností **Zobrazení** pro LibreOffice (obrázek 300).
- 3) Zadáme nebo upravíme nastavení vzhledu rozhraní LibreOffice na obrazovce počítače.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

Možnosti v části **Zobrazení** určují, jak se zobrazí uživatelské rozhraní LibreOffice při spuštění aplikace. Další informace o přizpůsobení uživatelského rozhraní najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

### Vzhled

#### Režim

Z rozevíracího seznamu vybereme způsob zobrazení LibreOffice: *Systémový*, *Světlý*, *Tmavý*. Změna vzhledu je k dispozici pouze v případě, že operační systém počítače tuto funkci podporuje.

### Motiv vzhledu ikon

Určuje styl ikon používaný pro ikony na nástrojových lištách a v dialogových oknech.

### Velikost ikon

#### Nástrojová lišta

Nastavení velikosti ikon používaných pro nástroje na nástrojové liště: *Automaticky*, *Malá*, *Velká*, *Velmi velká*.

#### Lišta karet

Určuje velikost zobrazení ikon na liště karet: *Automaticky*, *Malá*, *Velká*.

#### Postranní lišta

Určuje velikost zobrazení ikon na postranní liště: *Automaticky*, *Malá*, *Velká*.

## Myš

### *Prostřední tlačítko*

Určuje funkci prostředního tlačítka myši, je-li k dispozici.

### *Automatické posouvání*

Pohybem kurzoru při stisknutém prostředním tlačítku myši posuneme zobrazení aktuálního souboru.

### *Vložit obsah schránky*

Po stisknutí prostředního tlačítka myši se obsah schránky vloží na místo kurzoru.

## Grafický výstup

### *Použít hardwarovou akceleraci*

Pro urychlení zobrazování obrázků se přímo využijí hardwarové možnosti grafického karty. Podpora hardwarové akcelerace není dostupná pro všechny operační systémy a platformy.

### *Použít vyhlazení*

Pokud je podporováno, povoluje a zakazuje vyhlazování grafiky. Při zapnutém vyhlazování má většina grafických objektů méně artefaktů a vypadají vyhlazeněji.

### *Použití pro veškeré vykreslování knihovnu Skia*

Pokud je podpora k dispozici, používá se v LibreOffice k vykreslování grafických objektů *Skia*.

## Seznamy písem

### *Zobrazit náhled písem*

Zobrazuje, jak se vybrané písmo zobrazí v uživatelském rozhraní.

### *Vyhlazování písem na obrazovce*

Pokud je tato možnost vybrána, vypadá zobrazení písem plynuleji a s menším množstvím artefaktů.

### *Od:*

Nastaví minimální velikost písma, při kterém se použije *Vyhlazování písem na obrazovce* k vyhlazení písma.

## Možnosti tisku

Nastavení tisku se volí a mění na stránce **Tisk** v dialogovém okně Nastavení LibreOffice nebo přímo během tisku. Dostupné možnosti tisku zobrazené v dialogovém okně tisku závisí na operačním systému, nastavení počítače a typu použité tiskárny. Příklad dostupných možností tisku je uveden na obrázku 301. Další informace o tisku prezentací najdeme v kapitole 10, Ukládání, tisk, odesílání e-mailem a export prezentací.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.
- 2) Klepneme na značku rozevíracího seznamu vedle položky LibreOffice na levé straně a vybereme **Tisk**, čímž otevřeme stránku s nastavením **Tisk** pro LibreOffice.
- 3) Vybereme nastavení tisku pro zvolenou tiskárnu a požadovaný způsob tisku.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

Pomocí nastavení tisku lze snížit objem dat odesílaných do tiskárny, což vede ke zvýšení rychlosti tisku díky menšímu objemu tiskových souborů. Pro tiskárny s menší pamětí je také snazší tisknout velké soubory. Snížení tiskových dat však může mít za následek mírně nižší kvalitu tisku.

## Nastavení pro

### *Tiskárna*

Definujeme možnosti redukce dat při tisku přímo na tiskárnu.

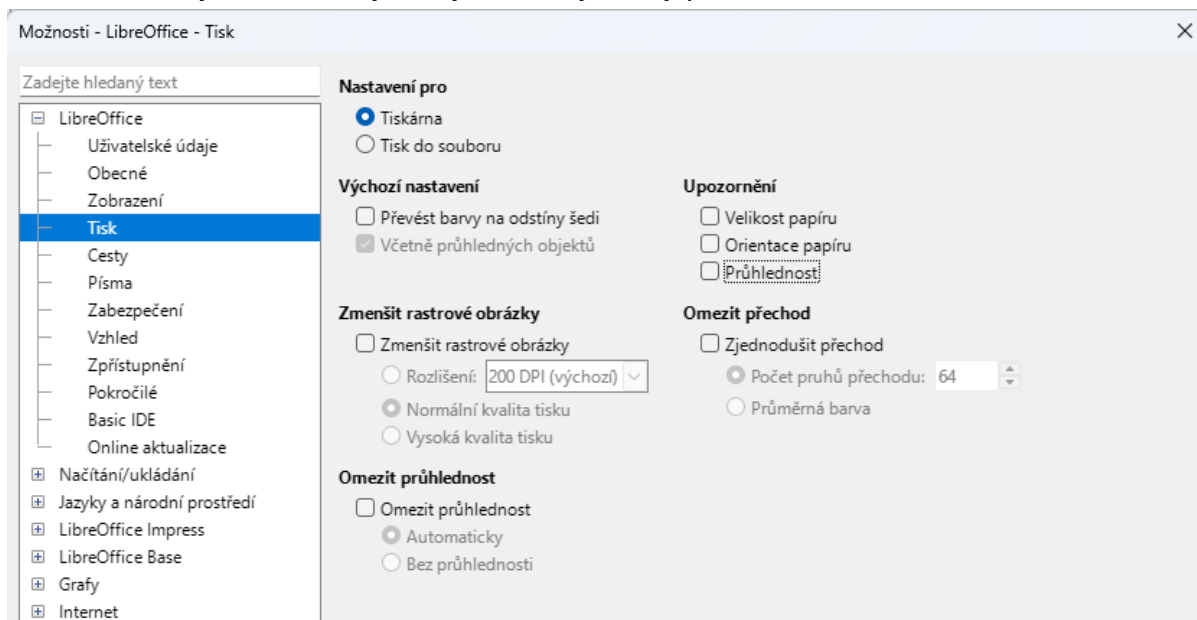
### *Tisk do souboru*

Definujeme možnosti redukce dat při tisku do souboru.

## Výchozí nastavení

### *Převést barev na odstíny šedi*

Určuje, že všechny barvy budou vytištěny pouze v odstínech šedi.



Obrázek 301: Možnosti dialogu LibreOffice – Tisk stránky

### *Včetně průhledných objektů*

Pokud je tato možnost vybrána, snížení kvality tisku se vztahuje i na průhledné oblasti objektů.

### **Zmenšit rastrové obrázky**

Určuje tisk rastrových obrázků ve snížené kvalitě. Počet bodů na palec (DPI) používaný pro rozlišení tisku lze pouze snížit, nikoli zvýšit.

#### *Rozlišení*

Určuje maximální dostupnou kvalitu tisku v DPI.

#### *Normální kvalita tisku*

Odpovídá rozlišení 200 DPI.

#### *Vysoká kvalita tisku*

Odpovídá rozlišení 300 DPI.

### **Omezit průhlednost**

Pokud je tato možnost vybrána, budou všechny průhledné objekty vytištěny jako normální, v závislosti na výběru následujících dvou možností.

#### *Automaticky*

Určuje, že průhledné oblasti se vytisknou pouze v případě, že pokrývají méně než 25 % celé stránky.<sup>1</sup>

#### *Bez průhlednosti*

Pokud je tato možnost vybrána, průhledné fólie se netisknou.

## Poznámka

Průhlednost nelze odeslat přímo do tiskárny. Oblasti dokumentu, ve kterých jsou viditelné průhledné vrstvy, se převedou na rastru a odešlou se do tiskárny. V závislosti na velikosti rastru a rozlišení tisku může vzniknout velké množství dat.

### Upozornění

Definuje, která upozornění se zobrazí před zahájením tisku.

#### *Velikost papíru*

Tuto možnost vybereme, pokud je pro tisk dokumentu vyžadován určitý formát papíru. Pokud požadovaný formát papíru není na aktuální tiskárně k dispozici, zobrazí se varování.

#### *Orientace papíru*

Tuto možnost vybereme, pokud je pro dokument požadována určitá orientace stránky. Pokud formát není k dispozici, zobrazí se varování.

#### *Průhlednost*

Tuto možnost vybereme, pokud je vyžadováno upozornění, když je v dokumentu obsažena průhlednost. Zobrazí se dialogové okno umožňující výběr, zda se má průhlednost tisknout.

### Omezit přechod

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

#### *Počet pruhů přechodu*

Určuje maximální počet pruhů přechodu pro tisk.

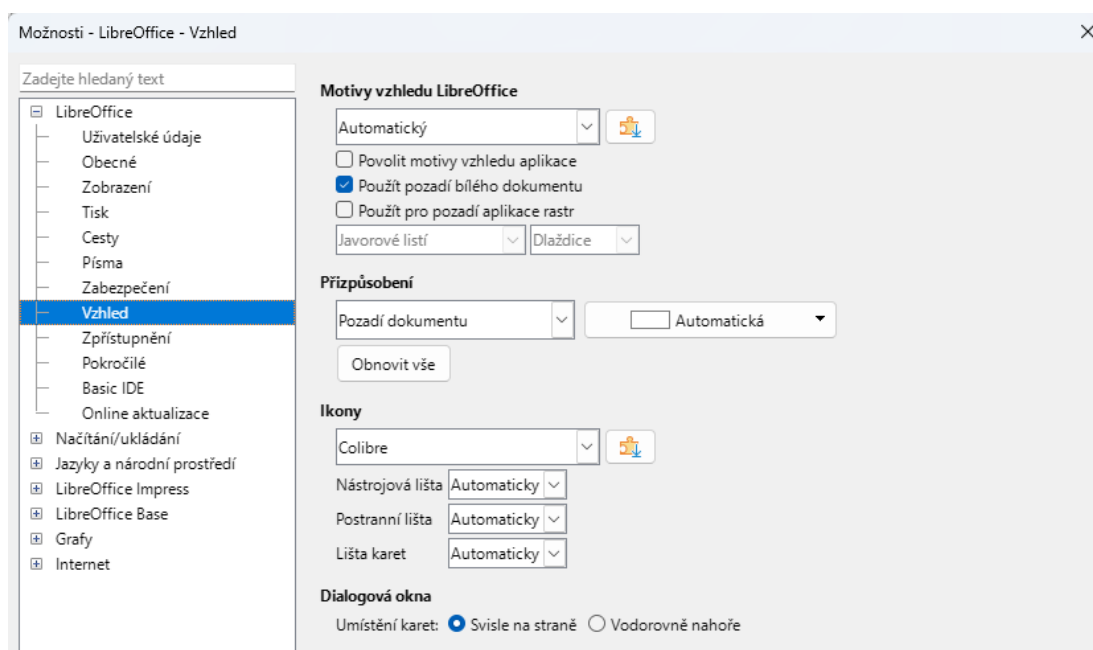
#### *Průměrná barva*

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

## Možnosti vzhledu

Možnosti vzhledu určují barvy, které se používají k zobrazení různých prvků uživatelského rozhraní v LibreOffice. Jedinou možností specifickou pro LibreOffice Impress je barva bodů mřížky.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.
- 2) Klepneme na symbol rozbalení vedle **LibreOffice** na levé straně a vybereme stránku **Vzhled** pro LibreOffice (obrázek 302).
- 3) V **Motivy vzhledu LibreOffice** vybereme motiv LibreOffice z možností dostupných motivů v rozevíracím seznamu.
- 4) V případě potřeby si pro budoucí použití vytvoříme a uložíme nové barevné schéma pro LibreOffice. Nové barevné schéma bude k dispozici pro výběr v **Motivy vzhledu LibreOffice**.



Obrázek 302: Nastavení LibreOffice – stránka Vzhled

- 5) Případně klepneme na **Přidat další motivy**, čímž otevřeme dialogové okno Rozšíření: Barevné motivy vzhledu, vybereme barevné schéma z dostupných rozšíření a nainstalujeme vybrané rozšíření. Další informace o instalaci rozšíření najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

### Poznámka

Pokud chceme uložit jakékoli změny barev jako barevné schéma, klepneme na **Uložit**, v zobrazeném dialogovém okně zadáme název a poté klepneme na **OK**.

## Možnosti Impress

### Přístup k možnostem aplikace Impress

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.
- 2) Klepneme na značku rozbalení vedle **LibreOffice** na levé straně, aby se zobrazil seznam sekcí (obrázek 303).
- 3) Ze seznamu dostupných sekcí vybereme sekci možností a poté vybereme z dostupných možností požadované volby.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

### Obecné možnosti

Vybereme **LibreOffice Impress > Obecné**, abychom nastavili možnosti v části **Obecné**:

## Nový dokument

### Začít s výběrem šablony

Pokud je tato možnost vybrána, otevře se při vytváření nové prezentace dialogové okno Vybrat šablonu.

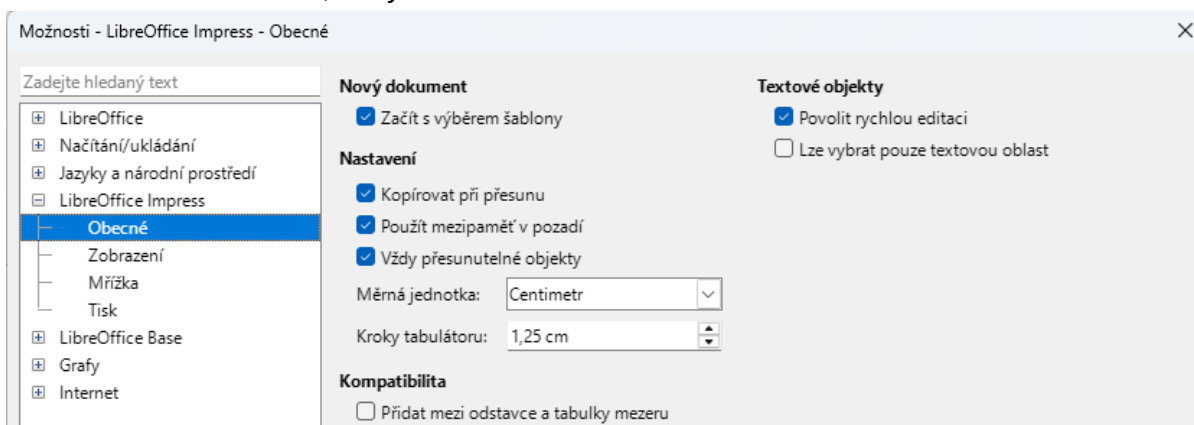
## Nastavení

### Kopírovat při přesunu

Pokud je volba vybrána, vytvoří se kopie objektu při přesunu objektu pokud je stisknuta klávesa *Ctrl* (macOS  $\mathbb{C}$ ). Totéž platí pro otáčení a změnu velikosti objektu. Původní objekt zůstane ve svém aktuálním umístění a velikosti.

### Použít mezipaměť v pozadí

Určuje, zda se má pro zobrazení objektů na hlavním snímku použít mezipaměť. To urychluje zobrazování. Zrušením výběru této možnosti se na předloze snímku zobrazí obsah, který se mění.



Obrázek 303: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – stránka Obecné

### Vždy přesunutelné objekty

Po zaškrtnutí této možnosti lze objekt přesouvat v režimu otáčení. Pokud není tato možnost zaškrtnuta, lze režim otáčení použít pouze k otáčení objektu.

### Měrná jednotka

Určuje měrnou jednotku používanou v aplikaci LibreOffice Impress.

### Kroky tabulátoru

Definuje rozestupy mezi tabulačními zarážkami.

## Kompatibilita

Nastavení kompatibility platí pouze pro aktuálně otevřenou prezentaci.

### K formátování dokumentu použít metriku tiskárny

Určuje, že metriky tiskárny se použijí pro tisk a také pro formátování zobrazení na obrazovce. Pokud tato možnost není vybrána, použije se pro zobrazení na obrazovce a tisk rozložení nezávislé na tiskárně. Pokud je tato možnost u aktuálního dokumentu nastavená a dokument se uloží, například ve starším binárním formátu. Volba této možnosti se při zavření souboru neuloží. Pokud je soubor otevřen ve starším formátu, je tato možnost nastavena jako výchozí.

### Přidat mezi odstavce a tabulky mezeru

Určuje, že LibreOffice Impress vypočítá mezery mezi odstavci. Při výpočtu celkové vzdálenosti mezi oběma odstavci se k horní vzdálenosti následujícího odstavce přičte spodní vzdálenost předchozího odstavce. LibreOffice Impress používá pouze větší z těchto dvou mezer. Toto je podobná funkce, která je k dispozici v aplikaci Microsoft PowerPoint



Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Vodítka při přesouvání** na nástrojové liště Možnosti.

#### Všechny ovládací body při úpravách Bézierových křivek

Zobrazí kontrolní body všech Bézierových bodů, pokud je vybrána Bézierova křivka. Pokud tato možnost není vybrána, jsou viditelné pouze ovládací body vybraných Bézierových bodů.

#### Obrysy všech jednotlivých objektů

Při přesouvání objektu zobrazí Impress obrysovou čáru každého jednotlivého objektu. Při přesouvání objektů tato možnost zobrazí, zda v cílové pozici nedochází ke konfliktu s jinými objekty. Není-li tato možnost vybrána, zobrazí Impress pouze čtvercový obrys, který zahrnuje všechny vybrané objekty.

## Možnosti mřížky

Vybereme **LibreOffice Impress > Mřížka** (obrázek 306), abychom nastavili mřížku v aplikaci LibreOffice Impress. Použití mřížky pomáhá určit přesnou polohu objektů. Mřížku lze také zarovnat podle mřížky pro přichycení.

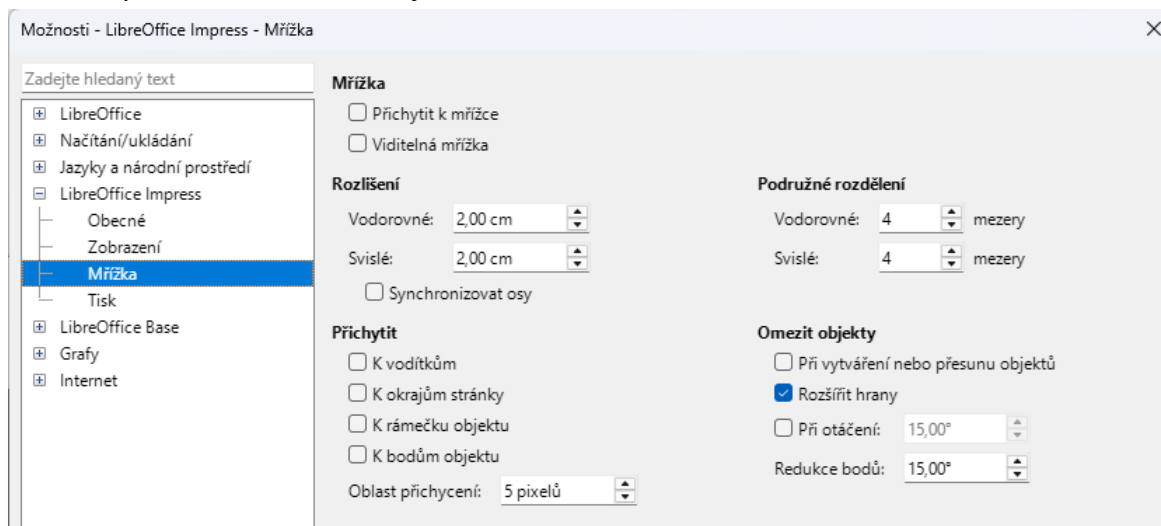
### Mřížka

#### Přichycení k mřížce

Aktivuje funkci přichytávání a objekty se při přesouvání nebo vytváření přichytávají k mřížce. Pokud chceme přesouvat jednotlivé objekty bez přichytávání k mřížce, můžeme tuto funkci dočasně deaktivovat stisknutím klávesy *Shift* během přesouvání daného objektu. *Přichytit k mřížce* lze také aktivovat klepnutím na ikonu **Přichytit k mřížce** na nástrojové liště Možnosti.

#### Viditelná mřížka

Zobrazí na obrazovce body mřížky. Mřížka se při zobrazení nebo tisku snímku či prezentace nezobrazuje.



Obrázek 306: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – stránka Mřížka

### Rozlišení

#### Vodorovné

Určuje jednotku měření vzdálenosti mezi body mřížky na ose X.

#### Svislé

Určuje jednotku měření vzdálenosti mezi body mřížky na ose Y.

### *Synchronizovat osy*

Pokud je volba vybrána, nastavení měrné jednotky a mezery pro osy X a Y se synchronizuje pro **Rozlišení a Podružné rozdělení**.

### **Podružné rozdělení**

#### *Vodorovné*

Zadáme počet mezer mezi body mřížky na ose X.

#### *Svislé*

Zadáme počet mezer mezi body mřížky na ose Y.

### **Přichytit**

#### *K vodítkům*

Při přetažení objektu se jeho okraj při uvolnění přichytí k nejbližší pomocné čáře. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Přichytávat k vodítkům** na nástrojové liště Možnosti.

#### *K okrajům stránky*

Určuje, jak se obrys grafického objektu zarovná k nejbližšímu okraji stránky. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu přichytávání. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Přichytit k okrajům stránky** na nástrojové liště Možnosti.

#### *K rámečku objektu*

Určuje, jak se obrys grafického objektu zarovná k okraji nejbližšího grafického objektu. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu přichytávání. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Přichytit k ohraničení objektu** na nástrojové liště Možnosti.

#### *K bodům objektu*

Určuje, jak se obrys grafického objektu zarovná k bodům nejbližšího grafického objektu. To platí pouze v případě, že se kurzor nebo obrysová čára grafického objektu nachází v dosahu přichytávání. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Přichytit k bodům objektu** na nástrojové liště Možnosti.

#### *Oblast přichycení*

Definuje vzdálenost přichycení mezi kurzorem a obrysem objektu. Pokud je kurzor blíže než zadaná vzdálenost, kurzor se přichytí k bodu přichycení.

### **Omezit objekty**

#### *Při vytváření nebo přesouvání objektů*

Určuje, že grafické objekty jsou při vytváření nebo přesouvání omezeny ve svislém, vodorovném nebo diagonálním směru (45°). Toto nastavení lze dočasně deaktivovat stisknutím a podržením klávesy *Shift*.

#### *Rozšířit hrany*

Určuje, že čtverec se vytvoří na základě delší strany obdélníku, když je před uvolněním kurzoru stisknuta klávesa *Shift*. To platí i pro elipsu, kde je kružnice vytvořena na základě nejdelšího průměru elipsy. Pokud tato možnost **NENÍ** vybrána, vytvoří se čtverec nebo kruh podle kratší strany nebo průměru.

#### *Při otáčení*

Určuje, že grafické objekty lze otáčet pouze o vybraný úhel. Pokud chceme objekt otočit o více než stanovený úhel, podržíme při otáčení stisknuté tlačítko *Shift*. Po dosažení požadovaného úhlu natočení uvolníme tlačítko *Shift*.

#### *Redukce bodů*

Definuje úhel pro redukci bodu. Při práci s mnohoúhelníky je tato volba užitečná pro snížení počtu editačních bodů.

## Možnosti tisku

K nastavení tisku pro prezentaci vybereme **LibreOffice Impress > Tisk** (obrázek 307). Další informace o tisku a dostupných možnostech najdeme v kapitole 10 Ukládání prezentací, tisk, e-mail a export.

### Možnosti stránky

#### Výchozí

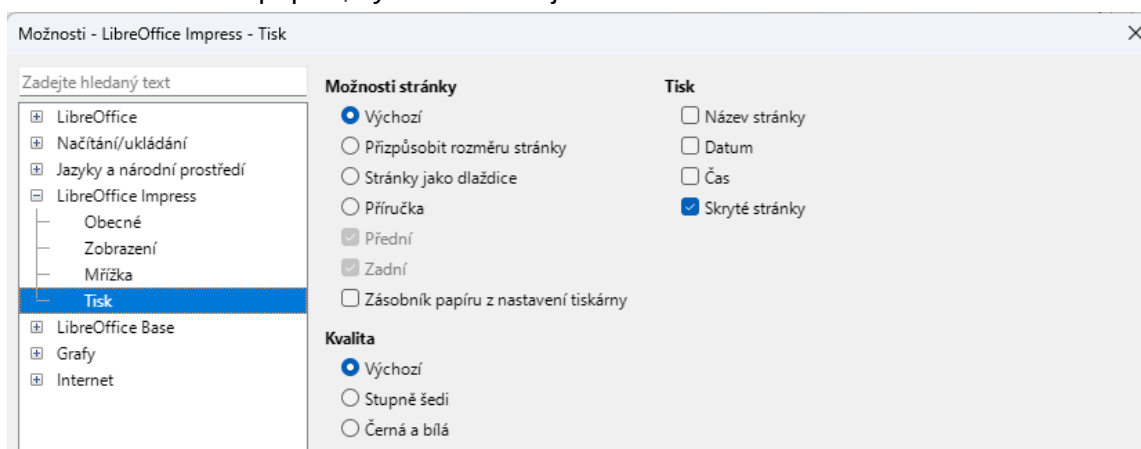
Stránky se tisknou při výchozím nastavení tisku.

#### Přizpůsobit rozměru stránky

Velikost snímku se změní tak, aby se vešel na vytištěnou stránku, přičemž se zachová relativní poloha objektů na snímku.

#### Stránky jako dlaždice

Určuje, že snímky se vytisknou v dlaždicovém formátu. Pokud jsou snímky menší než formát papíru, vytiskne se na jednu stránku více snímků.



Obrázek 307: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – stránka Tisk

#### Příručka

Tuto možnost vybereme, chceme-li dokument vytisknout ve formátu příručky. Pokud chceme tisknout od začátku do konce, vybereme možnost *Přední*. Výběrem možnosti *Zadní* vytiskneme brožuru od konce do začátku.

#### Zásobník papíru z nastavení tiskárny

Je-li vybrána tato možnost, je použitý zásobník papíru definován v nastavení tiskárny.

### Tisk

#### Název stránky

Po výběru se vytiskne název stránky.

#### Datum

Po výběru se vytiskne aktuální datum.

#### Čas

Po výběru se vytiskne aktuální čas.

#### Skryté stránky

Pokud je tato možnost vybrána, vytisknou se všechny skryté stránky v prezentaci.

### Kvalita

#### Výchozí

Pokud je tato možnost vybrána, jsou snímky vytištěny barevně.

*Stupně šedi*

Pokud je tato možnost vybrána, jsou snímky vytištěny ve stupních šedi.

*Černá a bílá*

Po výběru se snímky vytisknou černobíle.

## **Prizpůsobení uživatelského rozhraní**

---

Nabídky, nástrojové lišty a klávesové zkratky v aplikaci Impress lze přizpůsobit přidáváním, odstraňováním nebo úpravami položek v nabídkách, nástrojových lištách a klávesových zkratkách při vytváření snímků a prezentací. Další informace o přizpůsobení uživatelského rozhraní nalezneme v kapitole 12 „Varianty uživatelského rozhraní“, v příloze A „Klávesové zkratky“, v příloze B „Nástrojové lišty“ a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## **Přidávání rozšíření**

---

Rozšíření jsou balíčky, které se instalují do aplikace Impress za účelem přidání nových funkcí. Ačkoliv lze jednotlivá rozšíření nalézt na různých místech, oficiální úložiště rozšíření LibreOffice je na adrese <https://extensions.libreoffice.org/>. Některá rozšíření jsou zdarma, jiná za poplatek. V popisech zjistíme, jaké licence a poplatky se vztahují na jednotlivá rozšíření. Další informace o rozšířeních najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

### **Kapitola 12,**

# **Varianty uživatelského rozhraní**

## Úvod

---

Ve výchozím nastavení jsou příkazy a nástroje používané v aplikaci Impress seskupeny v uživatelském rozhraní, které se skládá z kaskádových nabídek a nástrojových lišt. Funkce a použití těchto kaskádových nabídek a nástrojových lišt jsou popsány v předchozích kapitolách této uživatelské příručky. Tato kapitola popisuje varianty uživatelského rozhraní, které jsou k dispozici v aplikaci Impress. Uživatel si pak může vybrat, které uživatelské rozhraní nejlépe vyhovuje jeho potřebám a způsobu vytváření prezentací v aplikaci Impress.

### Poznámka

Při změně uživatelského rozhraní lze danou variantu použít pouze v aplikaci Impress, nebo ji použít ve všech modulech LibreOffice.

---

## Výběr variant uživatelského rozhraní

---

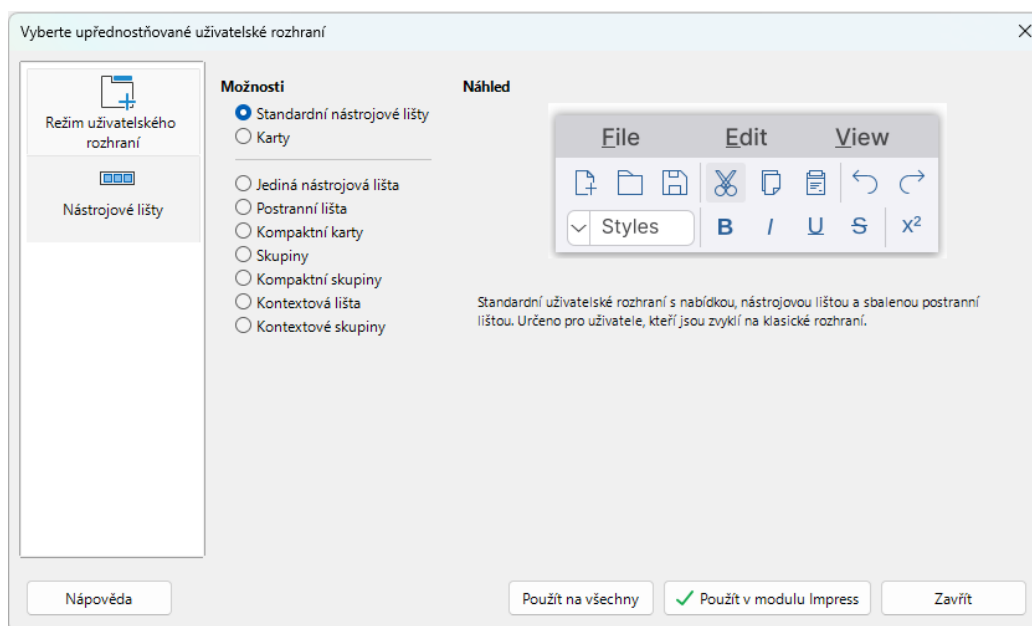
Výběr varianty uživatelského rozhraní nebo přepínání mezi variantami uživatelského rozhraní:

- 5) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Uživatelské rozhraní** a otevřeme dialogové okno Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní (obrázek 308).
- 6) Na kartě **Uživatelské rozhraní** vybereme požadovanou variantu. Příklad vybraného uživatelského rozhraní je zobrazen v části **Náhled** s krátkým popisem.
- 7) Klepneme na **Použít v modulu Impress**, pokud chceme vybrané uživatelské rozhraní okamžitě použít pouze v aplikaci Impress, nebo klepneme na **Použít ve všechny**, pokud chceme vybrané uživatelské rozhraní okamžitě použít ve všech modulech LibreOffice. Okno LibreOffice se změní podle vybraného uživatelského rozhraní.
- 8) Klepnutím na **Zavřít** zavřeme dialogové okno.

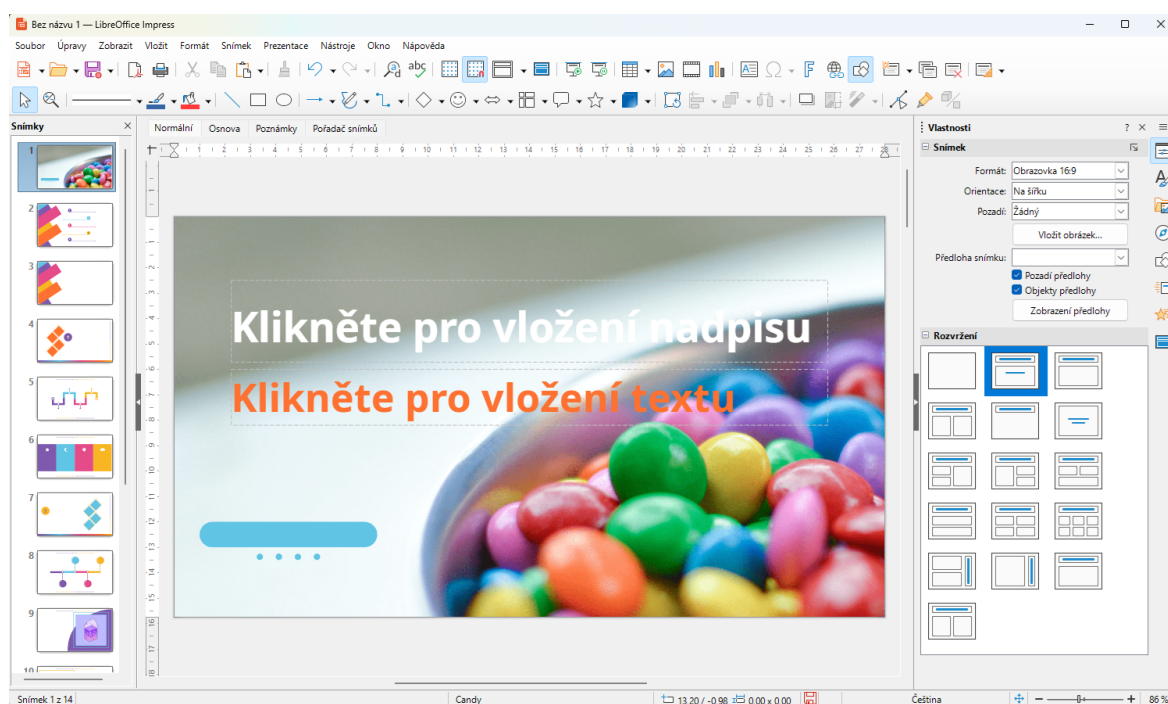
### Poznámka

Pokud je zvolená možnost **Povolit experimentální funkce** v nabídce **Nástroje > Možnosti > Pokročilé** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Pokročilé**), objeví se v části **Varianty uživatelského rozhraní** několik dalších variant. Jelikož se jedná o experimentální uživatelská rozhraní, nejsou v této uživatelské příručce popsána.

---



Obrázek 308: Dialogové okno Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní



Obrázek 309: Uživatelské rozhraní Standardní nástrojové lišty

## Standardní nástrojové lišty

Uživatelské rozhraní **Standardní nástrojové lišty** je výchozím zobrazením po instalaci LibreOffice a při prvním spuštění aplikace Impress. Další informace o pracovním prostoru Impress nalezneme v kapitole 1, Představení aplikace Impress. Obrázek 309 ukazuje příklad výchozího zobrazení **Pracovní plochy** v programu Impress, které se skládá z následujících prvků:

- Hlavní nabídka v horní části pracovní plochy.
- Standardní nástrojová lišta a nástrojová lišta Čára a Výplň umístěné pod hlavní nabídkou.

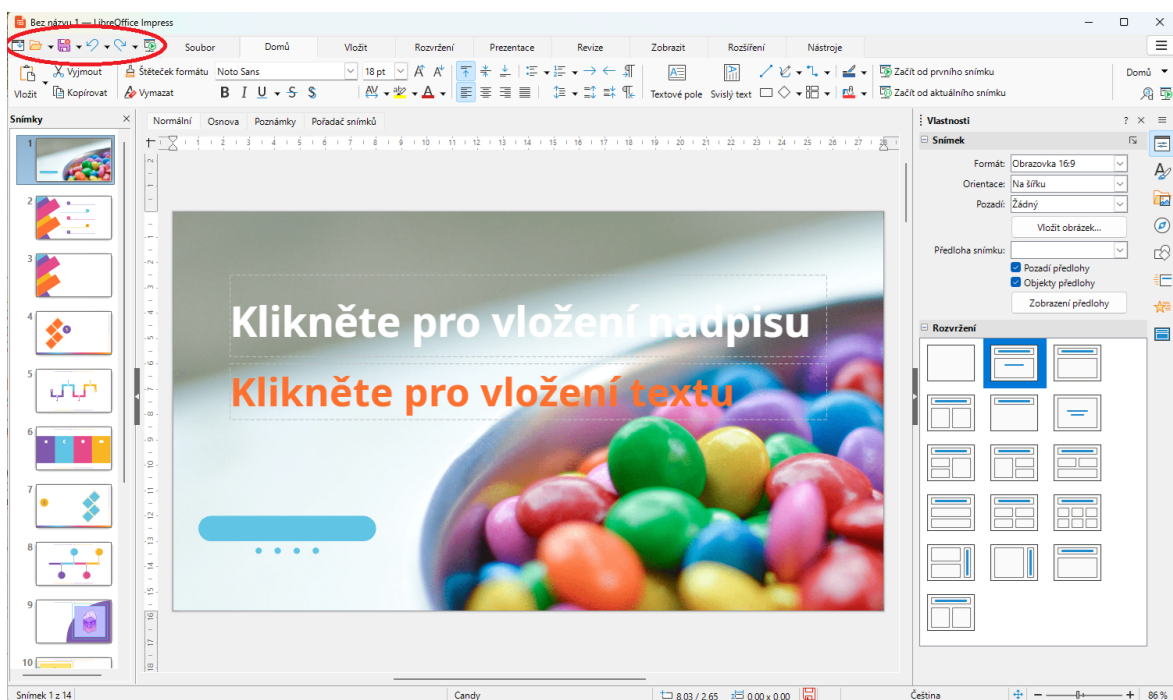
- Nástrojová lišta Kresba umístěná svisle na levé straně pracovního prostoru.
- Postranní lišta v pravé části pracovní plochy.

## Karty

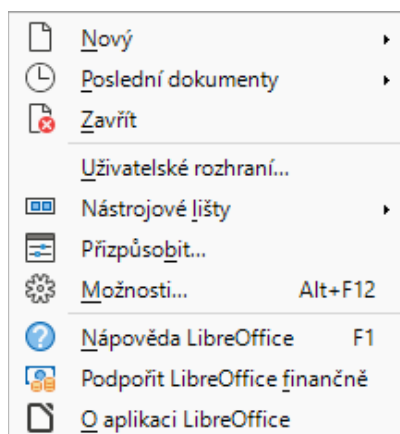
Uživatelské rozhraní **Karty** poskytuje uživatelské rozhraní podobné jiným kancelářským aplikacím, například Microsoft Office. Karty v tomto uživatelském rozhraní tvoří sada nástrojů seskupených podle kontextu. Kontext se automaticky mění v závislosti na modulu LibreOffice a vybraném objektu. Obrázek 310 ukazuje příklad výchozí zobrazení **Pracovní plochy** s využitím uživatelského rozhraní **Karty** v aplikaci Impress.

Obsahuje lištu nabídek, lištu záložek a ikony nástrojů seskupené podle kontextu pro použití v aplikaci Impress. Pokud se ikony nástrojů na stránce záložky nevejdou do šířky okna programu Impress, objeví se na pravém okraji řádku záložek dvojitá šipka >>. Klepnutím na tento symbol dvojitě šipky >> zobrazíme další dostupné možnosti uživatelského rozhraní **Karty**.

Vlevo od pásu karet je k dispozici panel Ikon (zvýrazněný na obrázku 310), který umožňuje přístup k některým běžně používaným nástrojům **Hlavní nabídka; Otevřít; Uložit; Zpět; Znovu; Začít od prvního snímku (F5)**. V operačních systémech Windows a Linux lze Hlavní nabídku skrýt nebo zobrazit klepnutím na ikonu „Hlavní nabídka“ na levém konci pásu karet.



Obrázek 310: Uživatelské rozhraní s kartami



Obrázek 311: Rychlé menu uživatelského rozhraní s kartami

V horní části pracovního prostoru na pravé straně klepneme na 3 vodorovné čárky (≡), čímž se dostaneme k často používaným příkazům a odkazům, jak ukazuje příklad na obrázku 311. Některé příkazy mají podnabídky s dalšími příkazy, což je označeno trojúhelníkem ► nebo jednoduchou šipkou > vpravo od příkazu.

### Poznámka

Při používání uživatelského rozhraní **Karty** již nejsou nástrojové lišty aplikace Impress viditelné. V případě potřeby je možné otevřít nástrojové lišty volbou **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce nebo výběrem **Nástrojové lišty** v rychlé nabídce.

## Trvalé karty

### Karta Soubor

Karta **Soubor** (obrázek 312) obsahuje příkazy pro vytváření nových dokumentů, otevírání, ukládání, tisk a zavírání dokumentů, správu šablon, export do formátů PDF a EPUB, zobrazení vlastností dokumentu, přidání digitálního podpisu a podepsání existujícího souboru PDF. Karta **Soubor** má dvě nabídky: **Soubor** a **Nápověda**.

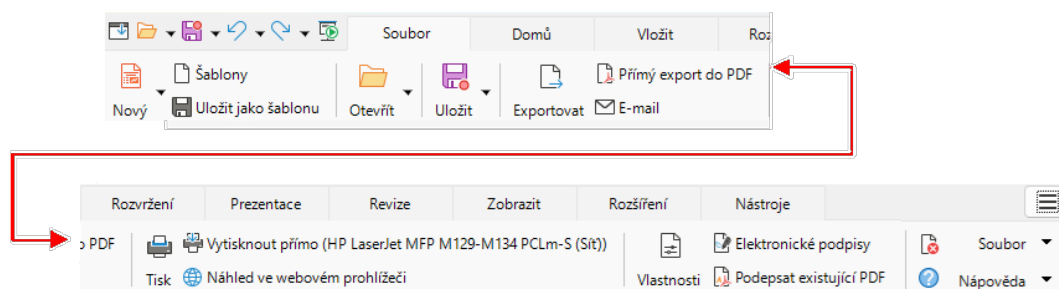
- Nabídka **Soubor** obsahuje stejné příkazy jako nástroje dostupné na této záložce.
- Nabídka **Nápověda** obsahuje odkazy na řadu zdrojů.

### Karta Domů

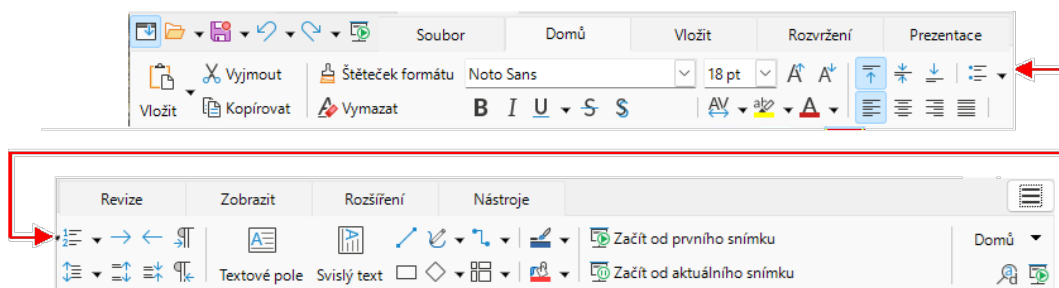
Karta **Domů** (obrázek 313) obsahuje nástroje pro vyjmutí, kopírování, vkládání a formátování textu; vkládání běžných prvků (například obrázků, tabulek, grafů); použití, aktualizaci a úpravy stylů kreslení; a další funkce. Klepnutím na tlačítko **Domů** na pravém konci lišty karty **Domů** otevřeme rozbalovací nabídku s dalšími nástroji, které nejsou dostupné na liště karty **Domů**.

### Karta Vložit

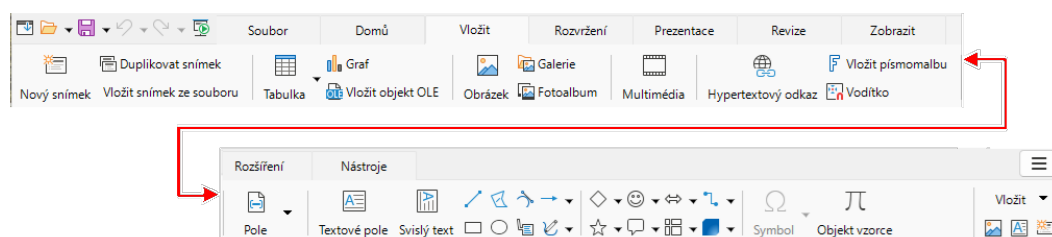
Karta **Vložit** (obrázek 314) obsahuje nástroje pro vkládání mnoha běžně používaných prvků. Klepnutím na tlačítko **Vložit** na pravém konci lišty karet **Vložit** otevřeme rozbalovací nabídku se seznamem zobrazených nástrojů na liště karty **Vložit**.



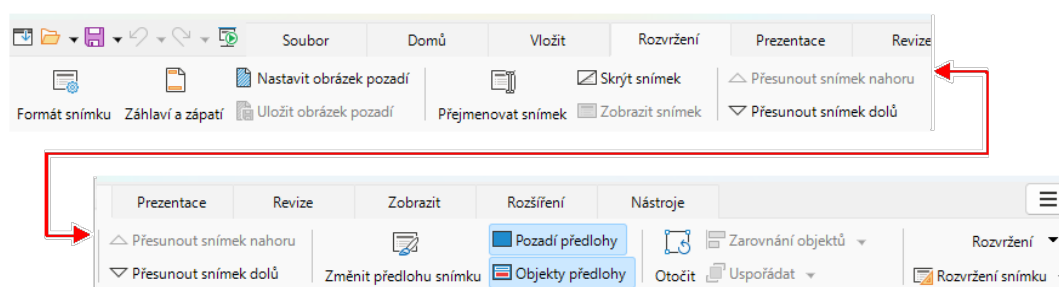
Obrázek 312: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Soubor



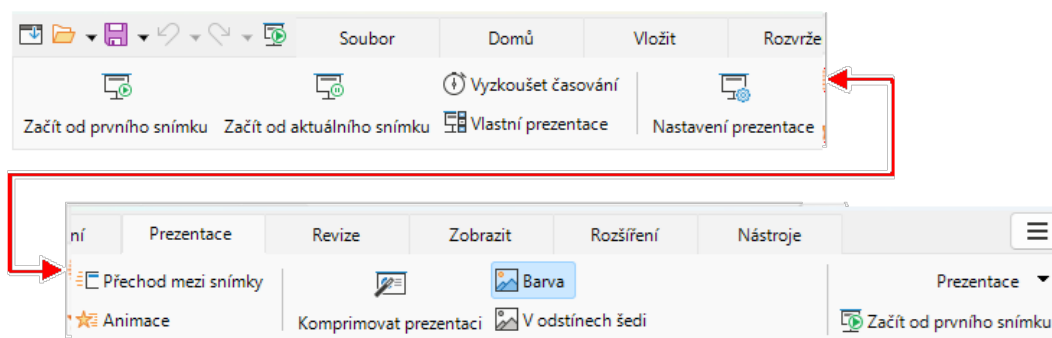
Obrázek 313: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Domů



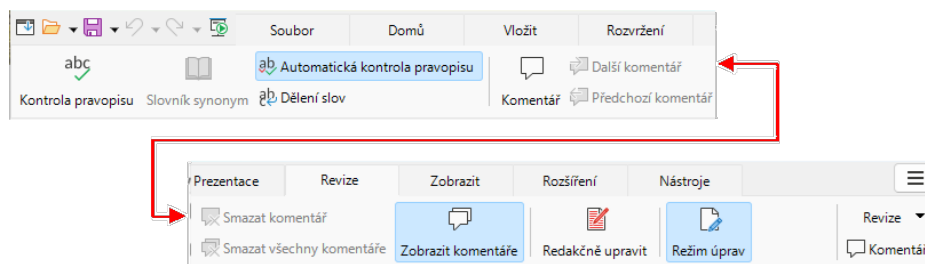
Obrázek 314: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Vložit



Obrázek 315: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Rozložení



Obrázek 316: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Prezentace



Obrázek 317: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Revize

### Karta Rozvržení

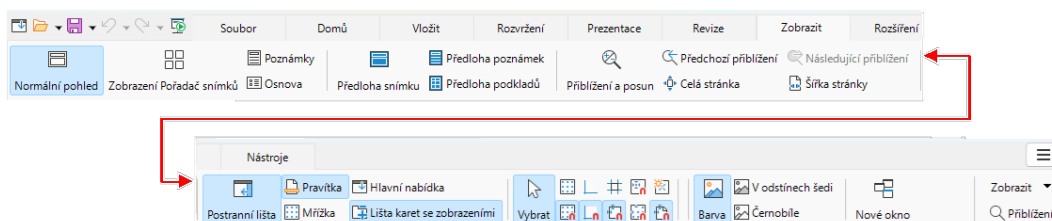
Karta **Rozvržení** (obrázek 315) obsahuje nástroje pro vkládání mnoha běžně používaných prvků. Klepnutím na tlačítko **Rozvržení** na pravém konci lišty karet **Rozvržení** otevřeme rozevírací nabídku se seznamem zobrazených nástrojů na liště karty **Rozvržení**.

### Karta Prezentace

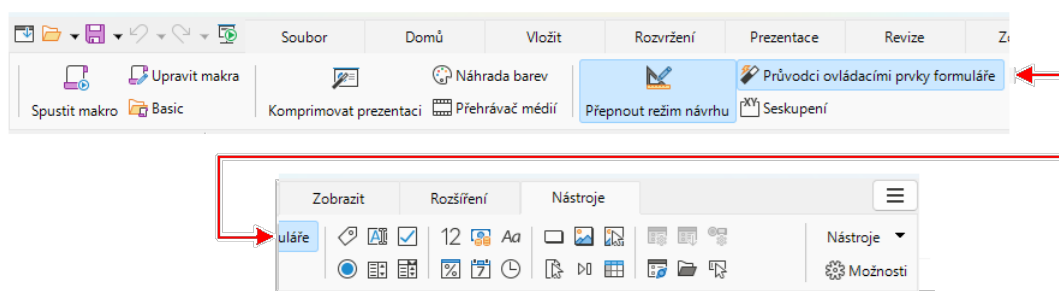
Karta **Prezentace** (obrázek 316) obsahuje nástroje pro vytváření prezentací. Klepnutím na tlačítko **Prezentace** na pravé straně lišty karet **Prezentace** otevřeme rozevírací nabídku se seznamem zobrazených nástrojů na liště karty **Prezentace**.

### Karta Revize

Karta **Revize** (obrázek 317) obsahuje nástroje pro revizi prezentace. Klepnutím na tlačítko **Revize** na pravé straně lišty karet **Revize** otevřeme rozevírací nabídku s dalšími nástroji pro úpravy textu. Některé textové nástroje se zobrazí pouze v případě, že jsou v nastavení LibreOffice vybrány textové možnosti *Asijské rozvržení* nebo *Komplexní rozvržení textu*. Pokud chceme tyto možnosti textu otevřít, zvolíme možnost **Nástroje > Možnosti > Pokročilé** (v systému macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Pokročilé**).



Obrázek 318: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Zobrazit



Obrázek 319: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Nástroje

### Karta Zobrazit

Karta **Zobrazit** (obrázek 318) obsahuje nástroje pro nastavení způsobu zobrazení snímků. Klepneme na tlačítko **Zobrazit** na pravém konci lišty karet **Zobrazit**, čímž otevřeme rozevírací nabídku s dalšími nástroji pro zobrazení snímků na obrazovce.

### Karta Rozšíření

Karta **Rozšíření** je pevně zakotvená karta, která obsahuje pouze nástroj **Správce rozšíření**. Po výběru tohoto nástroje se otevře dialogové okno **Správce rozšíření**, které umožňuje instalovat a odstraňovat rozšíření kompatibilní s LibreOffice.

### Karta Nástroje

Karta **Nástroje** (obrázek 319) obsahuje nástroje pro práci se snímky a jejich úpravy. Například makra, nástroj pro změnu barev, přehrávač médií a podobně. Klepneme na tlačítko **Nástroje** na pravé straně lišty karet **Nástroje** a tím zobrazíme rozevírací nabídku s dalšími nástroji zobrazenými na liště karty **Nástroje**.

### Další karty

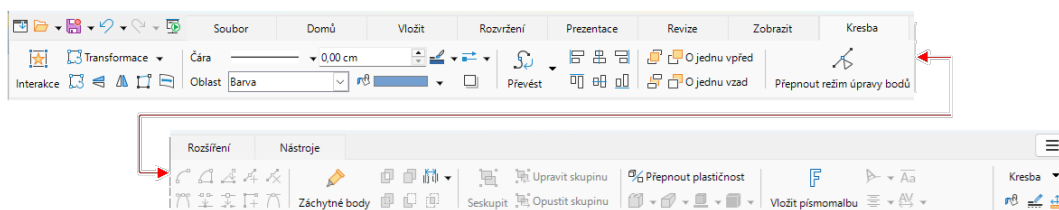
Následující další karty se v uživatelském rozhraní s kartami zobrazí pouze mezi kartami **Zobrazit** a **Rozšíření**, pokud je vybrán kompatibilní objekt.

### Karta Kresba

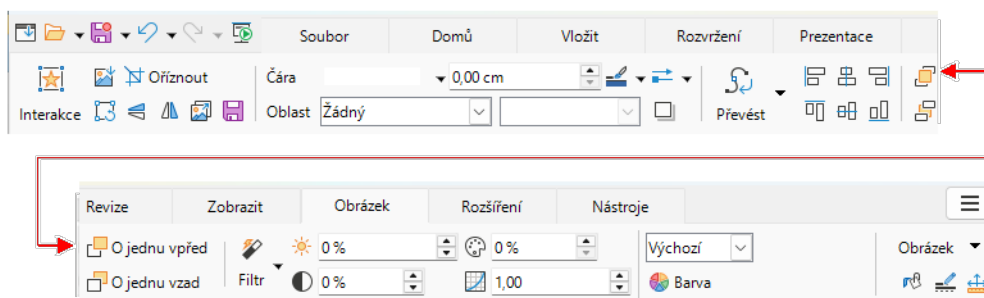
Karta **Kresba** (obrázek 320) se zobrazí pouze v případě, že je na snímku vybrán kompatibilní objekt kresby. Poskytuje nástroje pro úpravy, transformaci, seskupování, zarovnávání a distribuci objektů kresby. Klepnutím na tlačítko **Kresba** na pravém konci lišty karty **Kresba** otevřeme rozevírací nabídku s některými stejnými nástroji pro úpravy, transformace a převody objektů kresby.

### Karta Obrázek

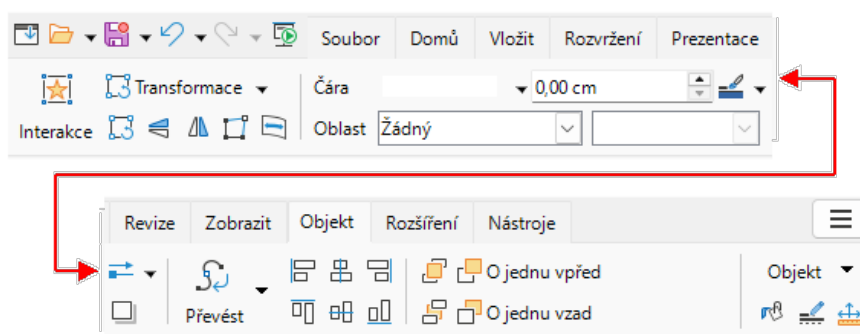
Karta **Obrázek** (obrázek 321) se zobrazí pouze v případě, že je ve snímku vybrán kompatibilní obrázek, například fotografie. Nabízí nástroje pro práci s obrázky, jako je ořezávání, ohraničení, styly oblastí, barvy atd. Klepnutím na tlačítko **Obrázek** na pravé straně lišty karty **Obrázek** otevřeme rozevírací nabídku se seznamem nástrojů zobrazených na liště karty **Obrázek**.



Obrázek 320: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Kresba



Obrázek 321: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Obrázek



Obrázek 322: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Objekt

### Karta Objekt

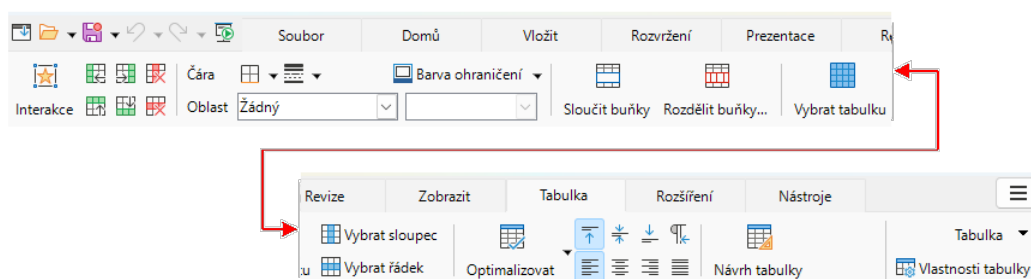
Karta **Objekt** (obrázek 322) se zobrazí pouze v případě, že je na snímku vybrán kompatibilní objekt, například graf. Poskytuje nástroje pro umístění, změnu velikosti, výběr barev atd. pro vybraný kompatibilní objekt. Klepneme na tlačítko **Objekt** na pravém konci lišty karty **Objekt** a tím otevřeme rozevírací nabídku se dvěma dalšími nástroji pro pojmenování a popis objektu.

### Karta Tabulka

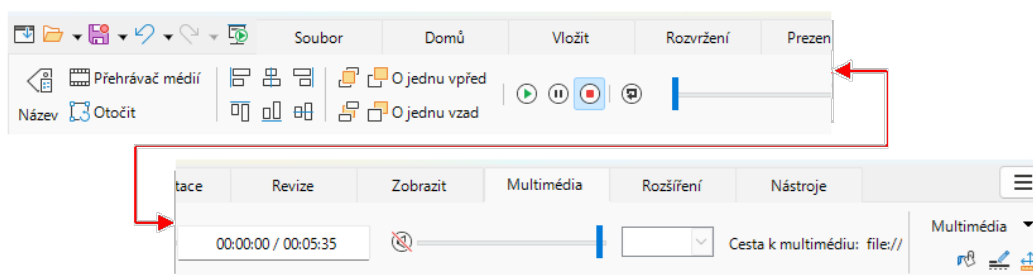
Karta **Tabulka** (obrázek 323) se zobrazí pouze v případě, že je na snímku vybrána kompatibilní tabulka. Nabízí nástroje pro umístění, změnu velikosti, výběr barev atd. pro vybranou tabulku. Klepnutím na tlačítko **Tabulka** na pravé straně lišty karty **Tabulka** otevřeme rozevírací nabídku, která obsahuje další nástroje pro úpravu tabulky.

### Karta Multimédia

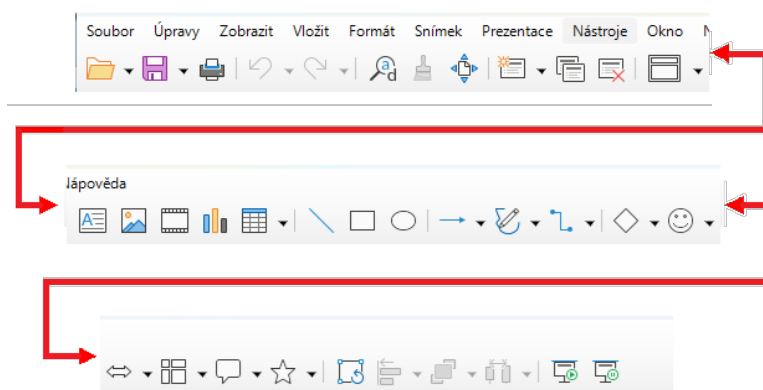
Karta **Média** (obrázek 324) se zobrazí pouze v případě, že je na snímku vybrán mediální objekt. Poskytuje nástroje pro umístění a spuštění zvukového nebo video souboru. Klepnutím na tlačítko **Média** na pravé straně lišty karty **Média** otevřeme rozevírací nabídku, která obsahuje další nástroje pro úpravy mediálního objektu.



Obrázek 323: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Tabulka



Obrázek 324: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Média



Obrázek 325: Uživatelské rozhraní Jediná nástrojová lišta

## Jediná nástrojová lišta

Po výběru uživatelského rozhraní **Jediná nástrojová lišta** se zobrazí pouze lišta nabídek a standardní nástrojová lišta (režim jedné lišty), jak je znázorněno na obrázku 325. Nástrojové lišty však lze do uživatelského rozhraní přidat tak, že v hlavní nabídce přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a z dostupných možností vybereme požadovanou nástrojovou lištu. Další informace o nástrojových lištách nalezneme v Dodatku B, Nástrojové lišty v této příručce a v příloze *Začínáme s LibreOffice*.

## Postranní lišta

Po výběru se v uživatelském rozhraní **Postranní lišta** zobrazí lišta nabídek bez nástrojových lišt. Nástrojové lišty však lze do uživatelského rozhraní přidat tak, že v hlavní nabídce přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a z dostupných možností vybereme požadovanou nástrojovou lištu. Další informace o nástrojové liště nalezneme v příloze B, Nástrojové lišty v této příručce a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Kompaktní karty

Uživatelské rozhraní **Kompaktní karty** používá stejné karty jako uživatelské rozhraní **Karty**, ale nástroje na každé kartě jsou uspořádány jako jedna řada nástrojů. Některé z těchto nástrojů mají rozevírací nabídky s dalšími možnostmi. Nabídka karet na pravé straně uživatelského rozhraní **Kompaktní karty** obsahuje stejné možnosti jako nabídky karet v uživatelském rozhraní **Karty**, další informace nalezneme v části "Karty" na straně 382.

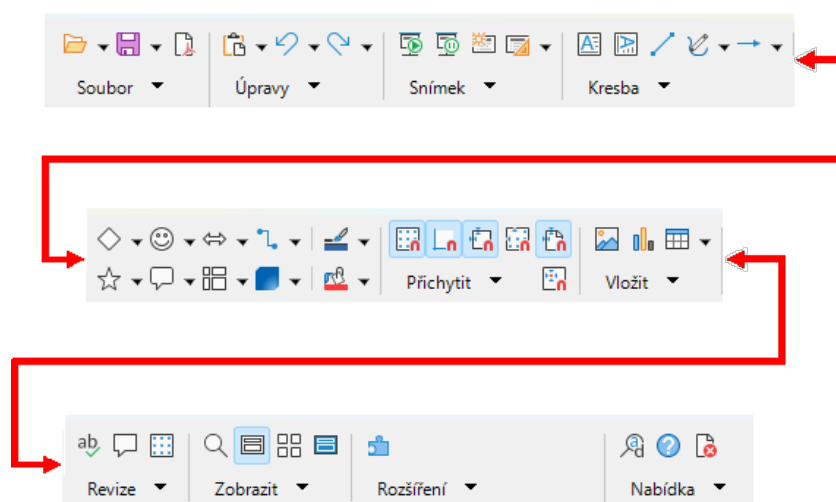
## Kompaktní skupiny

Uživatelské rozhraní **Kompaktní skupiny** je rozděleno do skupin, které obsahují příkazy uspořádané jako sady nástrojů a nabídek. Dostupné nástroje a nabídky se mění podle typu vybraného objektu. V případě potřeby se po klepnutí na dvojitou šipku >> zobrazí další nástroje pro úpravu objektu. Obrázek 326 znázorňuje příklad uživatelského rozhraní **Kompaktní skupiny**.

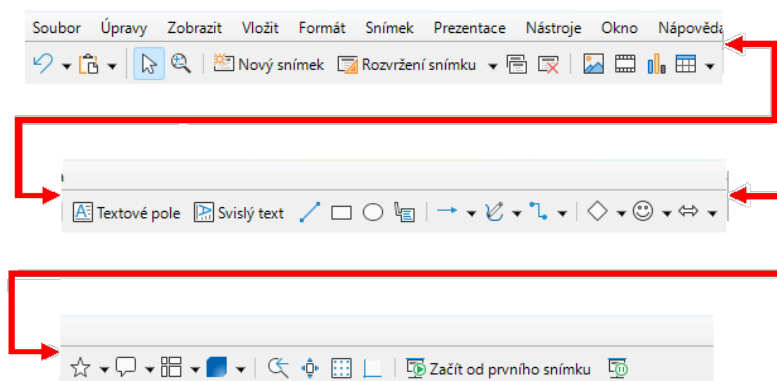
Tlačítko Nabídka vpravo na rozhraní **Kompaktní skupiny** nabízí další nástroje pro práci s aplikací LibreOffice Impress, včetně možností úpravy uživatelského rozhraní a přístupu k nástrojovým lištám.

## Kontextová lišta

Uživatelské rozhraní **Kontextová lišta** zobrazuje jednu lištu nástrojů přizpůsobenou typu vybraného objektu. V případě potřeby se po klepnutí na dvojitou šipku >> zobrazí další nástroje pro úpravu objektu. Obrázek 327 ukazuje příklad uživatelského rozhraní **Kontextová lišta**, na kterém není vybrán žádný objekt.



Obrázek 326: Uživatelské rozhraní Kompaktní skupiny



Obrázek 327: Uživatelské rozhraní Kontextová lišta



# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

**Dodatek A,**  
**Klávesové zkratky**

## Úvod

LibreOffice lze používat bez použití ukazovacího zařízení, například myši, trackpadu nebo trackballu. Pomocí klávesových zkratk lze například provádět tak rozmanité a složité úlohy, jako je ukotvení a zrušení ukotvení nástrojových lišt a oken nebo změna velikosti či polohy objektů. LibreOffice disponuje rozsáhlou sadou klávesových zkratk, přičemž každý modul LibreOffice má své vlastní klávesové zkratky.

Nápovědu ke klávesovým zkratkám LibreOffice nebo k používání LibreOffice pouze pomocí klávesnice nalezneme v nápovědě LibreOffice, kde jako klíčová slova použijeme „zkratky“ a/nebo „přístupnost“.

V LibreOffice lze také vytvořit vlastní klávesové zkratky. Můžeme například vytvořit klávesové zkratky pro standardní funkce nebo makra LibreOffice a uložit je pro budoucí použití. Chceme-li vytvořit vlastní klávesové zkratky, najdeme další informace v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Některé klávesy a položky nabídek se v systému macOS liší od kláves používaných v operačních systémech Windows nebo Linux. Je to dáno způsobem fungování různých operačních systémů a různými typy používaných klávesnic. Označení na klávesnicích se také může lišit v závislosti na stáří počítače a stylu použité klávesnice.

### Poznámka

Prázdná buňka v některé z následujících tabulek znamená, že pro daný operační systém počítače není klávesová zkratka k dispozici.

## Obecné funkční klávesy a klávesové zkratky

### Otevírání nabídky a položek nabídky

Akce nebo příkaz	Windows/ Linux	macOS
Zavření otevřené nabídky.	<i>Esc</i>	<i>Esc</i>
Opakovaným stisknutím klávesy <i>F6</i> můžeme postupně přepínat zaměření mezi následujícími objekty: – Hlavní nabídka (pouze operační systémy Windows a Linux). – Každá nástrojová lišta shora dolů a zleva doprava. – Každé volné okno zleva doprava.	<i>F6</i>	<i>F6</i>
Opakovaným stisknutím klávesové zkratky <i>Shift+F6</i> můžeme přesouvat zaměření opačným směrem.	<i>Shift + F6</i>	<i>Shift + F6</i>
Vrátí zaměření zpět na prezentaci.	<i>Ctrl + F6</i>	<i>⌘+F6</i>
Zapne nebo vypne přístup k hlavní nabídce.	<i>F10</i>	

### Přístup k příkazům hlavní nabídky

- Stisknutím tlačítka *F6* vybereme první položku (Soubor) v hlavní nabídce.
- Stisknutím šipky doprava vybereme další nabídku vpravo.
- Stisknutím šipky doleva vybereme předchozí nabídku vlevo.
- Stisknutím kláves *Home* a *End* vybereme první nebo poslední položku hlavní nabídky.

- Stisknutím šipky dolů otevřeme vybranou nabídku. Každým stisknutím šipky dolů nebo nahoru se výběr posouvá mezi položkami nabídky.
- Stisknutím šipky doprava otevřeme všechny podnabídky vybrané nabídky. Podnabídky jsou označeny trojúhelníkem ► nebo znakem větší > vedle položky nabídky.
- Stisknutím *Enter* se vybraný příkaz provede.

## Přístup k příkazům nástrojové lišty

- Opakovaně stiskneme klávesu F6, dokud není vybrán první nástroj na nástrojové liště.
- Pomocí šipek doprava a doleva vybereme nástroj na vodorovné nástrojové liště.
- Pomocí šipek nahoru a dolů vybereme nástroj na svislé nástrojové liště.
- Stisknutím klávesy *Home* vybereme první nástroj na nástrojové liště.
- Stisknutím klávesy *End* vybereme poslední nástroj na nástrojové liště.
- Stisknutím klávesy *Enter* aktivujeme vybraný nástroj.
- Stisknutím šipky doprava otevřeme libovolnou dílčí nástrojovou lištu na vybrané nástrojové liště. Dílčí nástrojová lišta je označena trojúhelníkem ▼ vedle nástroje.
- Stisknutím *Ctrl+Enter* vložíme vybraný objekt kresby. Objekt kresby je umístěn do středu kresby s předem definovanou velikostí.

## Ovládání dialogových oken

Pokud je dialogové okno otevřené, je vybraný prvek (například tlačítko nebo výběrové pole) označený buď zvýrazněním, zaškrtnutím nebo tečkovaným rámečkem kolem názvu pole či tlačítka.

<b>Vybraný prvek</b>	<b>Akce nebo příkaz</b>
<i>Enter</i>	Aktivuje vybranou možnost. Pokud není vybrána žádná možnost, stisknutí klávesy <i>Enter</i> má stejný účinek jako výběr možnosti <b>OK</b> .
<i>Esc</i>	Zavře dialogové okno bez uložení změn provedených během jeho otevření. Stisknutí klávesy <i>Esc</i> je ekvivalentem výběru položky <b>Zrušit</b> .
<i>Šipky nahoru/dolů</i>	Pohyb nahoru a dolů po seznamu. Zvýší nebo sníží hodnotu proměnné. V rámci části dialogového okna se zaměření přesouvá ve svislém směru.
<i>Klávesy se šipkami vlevo/vpravo</i>	Aktivuje další možnost v dialogovém okně ve vodorovném směru.
<i>Tabulátor</i>	Aktivuje další prvek v dialogovém okně.
<i>Shift + tabulátor</i>	Aktivuje předchozí prvek v dialogovém okně.
<i>Alt + šipka dolů</i>	Zobrazí možnosti dostupné v rozevíracím seznamu.
<i>Mezerník</i>	Zaškrtně nebo zruší zaškrtnutí prázdného políčka. Odznačí nebo zruší výběr zaškrtnutého zaškrťovacího pole.

# Klávesové zkratky aplikace Impress

## Funkce

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Přepneme se do režimu úprav textu a otevřeme nástrojovou lištu pro formátování textu.	<i>F2</i>	<i>F2</i>
Úprava skupiny objektů.	<i>F3</i>	<i>F3</i>
Opuštění skupiny objektů.	<i>Ctrl + F3</i>	<i>⌘+F3</i>
Otevře dialogové okno Duplikovat pro vybraný objekt.	<i>Shift + F3</i>	<i>Shift + F3</i>
Otevře dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.	<i>F4</i>	<i>F4</i>
Otevře prezentaci <b>Poznámky</b> a zobrazí první snímek.	<i>Alt+Shift+F5</i>	<i>⌘+Shift+F5</i>
Otevřeme dialogové okno Navigátor.	<i>Ctrl + Shift + F5</i>	<i>⌘+Shift+F5</i>
Spustí kontrolu pravopisu.	<i>F7</i>	<i>F7</i>
Zapnutí nebo vypnutí automatické kontroly pravopisu.	<i>Shift + F7</i>	<i>Shift + F7</i>
Otevře dialogové okno Slovníku synonym pro aktuálně používaný jazyk. Pro přístup k tezauru musí být aplikace Impress v režimu úprav textu.	<i>Ctrl + F7</i>	<i>⌘+F7</i>
Otevřeme nástrojovou lištu Upravit body.	<i>F8</i>	<i>F8</i>
Přizpůsobit text rámci vybraného objektu.	<i>Ctrl + Shift + F8</i>	<i>⌘ + Shift + F8</i>
V postranní liště přejdeme na kartu Styly (a formátování).	<i>F11</i>	<i>⌘ + T</i>

## Prezentace

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Spustí prezentaci.	<i>F5</i>	<i>F5</i>
Spustí prezentaci od snímku, který byl zobrazen v okamžiku, kdy byla prezentace zastavena.	<i>Shift + F5</i>	<i>Shift + F5</i>
Zobrazí další snímek nebo spustí animační efekt dalšího snímku.	<i>Klepnutí levým tlačítkem myši</i>	<i>Klepnutí levým tlačítkem myši</i>
Zobrazí další snímek nebo spustí další animační efekt na snímku.	<i>Šipka doprava</i>	<i>Šipka doprava</i>
Zobrazí další snímek nebo spustí další animační efekt na snímku.	<i>Page Down</i>	<i>⌘ + Fn + Šipka dolů</i>
Zobrazí další snímek nebo spustí další animační efekt na snímku.	<i>Mezerník</i>	<i>Mezerník</i>
Zobrazí další snímek nebo spustí další animační efekt na snímku.	<i>Enter</i>	<i>Enter</i>

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Zobrazí předchozí snímek nebo spustí předchozí animační efekt na snímku.	<i>Klepnutí pravým tlačítkem myši</i>	<i>Klepnutí pravým tlačítkem myši</i>
Zobrazí předchozí snímek nebo spustí předchozí animační efekt na snímku.	<i>Šipka doleva</i>	<i>Šipka doleva</i>
Zobrazí předchozí snímek nebo spustí předchozí animační efekt na snímku.	<i>Šipka nahoru</i>	<i>Šipka nahoru</i>
Zobrazí předchozí snímek nebo spustí předchozí animační efekt na snímku.	<i>Page Up</i>	<i>⌘ + Fn + Šipka nahoru</i>
Zobrazí předchozí snímek nebo spustí předchozí animační efekt na snímku.	<i>Backspace</i>	<i>Backspace</i>
Přejde na první snímek v prezentaci.	<i>Home</i>	<i>Fn+šipka doleva</i>
Přejde na poslední snímek v prezentaci.	<i>Konec</i>	<i>Fn + šipka doprava</i>
Přejde na předchozí snímek bez přehrání animačních efektů.	<i>Alt + Page Up</i>	<i>⌘ + Fn + Šipka nahoru</i>
Přejde na další snímek bez přehrání animačních efektů.	<i>Alt + Page Down</i>	<i>⌘ + Fn + Šipka dolů</i>
Ukáže černou obrazovku až do stisku další klávesy nebo pohybu kolečkem na myši.	<i>B nebo . (perioda)</i>	<i>B nebo . (perioda)</i>
Zastaví a zavře prezentaci.	<i>Esc nebo – (mínus)</i>	<i>Esc nebo – (mínus)</i>
Zadáme číslo snímku a stisknutím klávesy Enter snímek zobrazíme.	<i>[Číslo] Enter</i>	<i>[Číslo] Enter</i>

## Klávesové zkratky

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Přiblížení.	<i>Plus (+)</i>	<i>Plus (+)</i>
Oddálení.	<i>Mínus (-)</i>	<i>Mínus (-)</i>
Přizpůsobí posuvník tak, aby vyplnil zobrazení pracovního prostoru.	<i>Znak násobení (×) na numerické klávesnici</i>	<i>Znak násobení (*) na numerické klávesnici</i>
Přiblíží vybraný objekt.	<i>Znak dělení (/) na numerické klávesnici</i>	<i>Znak dělení (/) na numerické klávesnici</i>
Seskupí vybrané objekty.	<i>Ctrl + Shift + G</i>	<i>⌘ + Shift + G</i>
Zruší seskupení vybrané skupiny.	<i>Shift+Ctrl+Alt+G</i>	<i>⌘+Shift+⌘+G</i>

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Otevře skupinu pro úpravu jednotlivých objektů skupiny. Klepnutím mimo skupinu se vrátíme do normálního pohledu.	<i>Ctrl + klepnutí</i>	⌘+klepnutí
Seskupí vybrané objekty.	<i>Ctrl + Shift + G</i>	⌘ + Shift + G
Rozdělí vybraný objekt, který vznikl seskupením skupin dvou a více objektů.	<i>Ctrl + Shift + Alt+K</i>	⌘+⌘+Shift+K
Přenést do popředí.	<i>Ctrl + +</i>	⌘++
Přenést blíž.	<i>Ctrl +Shift++</i>	⌘+Shift++
Odsunout dál.	<i>Ctrl + -</i>	⌘+-
Odsunout do pozadí.	<i>Ctrl+Shift +-</i>	⌘ + Shift + -
Přesune vybraný objekt ve směru šipky.	<i>Šipka</i>	<i>Šipka</i>
Přesune snímek v pracovním prostoru, pokud nejsou vybrány žádné objekty.	<i>Ctrl + šipka</i>	⌘+šipka
Omezí pohyb vybraného objektu při přetahování ve vodorovném nebo svislém směru.	<i>Shift a přetažení</i>	<i>Shift a přetažení</i>
Změní velikost objektu tak, aby se zachovaly jeho proporce. Podržíme klávesu <i>Shift</i> , poté klepneme na úchyt výběru a přetáhneme.	<i>Shift a přetažení</i>	<i>Shift a přetažení</i>
Vytvoříme kopii objektu. Podržíme klávesu <i>Ctrl</i> (⌘) a poté klepneme na vybraný objekt a přetáhneme jej.	<i>Ctrl+klepnutí a přetažení</i>	⌘+klepnutí a přetažení.
Nakreslí objekt nebo změní jeho velikost tak, že bude vycházet ze středu objektu. Podržíme stisknuté tlačítko <i>Alt</i> (⌘).	<i>Alt+klepnutí a přetažení</i>	⌘+klepnutí a přetažení.
Vybere objekt, který je za aktuálně vybraným objektem.	<i>Alt+klepnutí</i>	⌘+klepnutí
Vybere objekt, který je před aktuálně vybraným objektem.	<i>Alt+Shift+Klepnutí</i>	⌘+Shift+Klepnutí
Vyber několik sousedních objektů nebo znaků. Klepneme na začátek výběru a podržíme klávesu <i>Shift</i> , zatímco se přesuneme na konec výběru.	<i>Shift+klepnutí</i>	<i>Shift+klepnutí</i>
Vybere objekty v pořadí, v jakém byly vytvořeny.	<i>Tabulátor</i>	<i>Tabulátor</i>
Vybere objekty v opačném pořadí, než v jakém byly vytvořeny.	<i>Shift + tabulátor</i>	<i>Shift + tabulátor</i>
Ukončí aktuální režim.	<i>Esc</i>	<i>Esc</i>
Přejde na předchozí snímek. Na prvním snímku nemá žádnou funkci.	<i>Page Up</i>	⌘ + Fn + Šipka nahoru
Přejde na předchozí snímek. Na prvním snímku nemá žádnou funkci.	<i>Page Down</i>	⌘ + Fn + Šipka dolů
Aktivujte zástupný objekt v nové prezentaci. Pouze pokud je rámeček vybraný.	<i>Enter</i>	<i>Enter</i>

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Vloží nový snímek za aktuální snímek, pokud na něm nejsou žádné textové objekty nebo pokud jsme dospěli k poslednímu textovému objektu. Nový snímek používá stejné rozložení jako aktuální snímek.	<i>Ctrl + Enter</i>	⌘+Enter

## Úprava textu

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Vloží vlastní pomlčku do textu na místo kurzoru. Také známou jako volitelné rozdělení.	<i>Ctrl + -</i>	⌘+-
Vloží do textu na pozici kurzoru pevnou pomlčku. Také známou jako tvrdé rozdělení.	<i>Ctrl+ Shift+-</i>	⌘ + Shift + -
Vloží pevnou mezeru. Nezlomitelné mezery se nepoužívají pro dělení slov a nerozšiřují se, pokud je text zarovnaný.	<i>Ctrl + Shift + Mezery</i>	⌘+Shift+ Mezerník
Vloží nový řádek bez změny odstavce.	<i>Shift + Enter</i>	<i>Shift + Enter</i>
Posune kurzor o jeden znak doleva.	<i>Šipka doleva</i>	<i>Šipka doleva</i>
Posune kurzor o jeden znak doleva a vybere tento znak.	<i>Shift+šipka doleva</i>	<i>Shift+šipka doleva</i>
Umístí kurzor na začátek předchozího slova.	<i>Ctrl+šipka doleva</i>	⌘+šipka doleva
Přesune kurzor doleva a vybere slovo vlevo.	<i>Ctrl+Shift+ši pka doleva</i>	⌘+Shift+ Šipka vlevo
Posune kurzor o jeden znak doprava.	<i>Šipka doprava</i>	<i>Šipka doprava</i>
Posune kurzor o jeden znak doprava a vybere tento znak.	<i>Shift+šipka doprava</i>	<i>Shift+šipka doprava</i>
Přesune kurzor na začátek dalšího slova.	<i>Ctrl+šipka doprava</i>	⌘+šipka doprava
Přesune kurzor doprava a vybere slovo vpravo.	<i>Ctrl + Shift + Šipka doprava</i>	⌘+Shift+šipk a doprava
Posune kurzor o jeden řádek nahoru.	<i>Šipka nahoru</i>	<i>Šipka nahoru</i>
Posune kurzor v textu o jeden řádek nahoru a označí tyto řádky textu.	<i>Shift+šipka nahoru</i>	<i>Shift+šipka nahoru</i>
Umístí kurzor na začátek odstavce.	<i>Ctrl+šipka nahoru</i>	⌘+šipka nahoru
Přesune kurzor na začátek odstavce a vybere text odstavce od pozice kurzoru až po začátek odstavce.	<i>Ctrl+Shift+ši pka nahoru</i>	⌘+Shift+šipk a nahoru
Posune kurzor o jeden řádek dolů.	<i>Šipka dolů</i>	<i>Šipka dolů</i>
Posune kurzor v textu o jeden řádek dolů a označí tyto řádky.	<i>Shift+šipka dolů</i>	<i>Shift+šipka dolů</i>
Umístí kurzor na konec odstavce.	<i>Ctrl+šipka dolů</i>	⌘+šipka dolů

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Přesune kurzor na konec odstavce a vybere text v odstavci od pozice kurzoru až po konec odstavce.	<i>Ctrl+Shift+šipka dolů</i>	<i>⌘+Shift+Šipka dolů</i>
Umístí kurzor na začátek řádku.	<i>Home</i>	
Umístí kurzor na začátek řádku a vybere text od pozice kurzoru.	<i>Shift + Home</i>	
Umístí kurzor na začátek textového bloku na snímku.	<i>Ctrl + Home</i>	
Přesune kurzor na konec řádku.	<i>Konec</i>	
Umístí kurzor na konec řádku a vybere text od pozice kurzoru.	<i>Shift + End</i>	
Přesune kurzor na konec textového bloku na snímku.	<i>Ctrl + End</i>	
Vymaže text od pozice kurzoru až do konce slova.	<i>Ctrl+Del</i>	
Vymaže text od pozice kurzoru až do konce věty.	<i>Ctrl+Shift+Del</i>	
Vymaže text od pozice kurzoru až po začátek slova.	<i>Ctrl+Backspace</i>	<i>⌘+Zpět</i>
Vymaže text od pozice kurzoru až po začátek věty.	<i>Ctrl + Shift + Backspace</i>	<i>⌘+Shift+Zpět</i>

## Pořadač snímků a panel snímků

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Nastaví zaměření na první snímek.	<i>Home</i>	
Nastaví zaměření na poslední snímek.	<i>Konec</i>	
Nastaví zaměření na předchozí snímek.	<i>Šipka doleva</i>	<i>Šipka doleva</i>
Nastaví zaměření na další snímek.	<i>Šipka doprava</i>	<i>Šipka doprava</i>
Přesun vybraných snímků o jednu pozici dolů v zobrazení <b>Pořadač snímků</b> . Pokud je vybráno více snímků, přesunou se společně s posledním vybraným snímkem v seznamu.	<i>Ctrl+Shift+šipka dolů</i>	<i>⌘+Shift+Šipka dolů</i>
Posunutí vybraných snímků o jednu pozici nahoru v zobrazení <b>Pořadač snímků</b> . Pokud je vybráno více snímků, přesunou se společně s prvním vybraným snímkem v seznamu.	<i>Ctrl+Shift+šipka nahoru</i>	<i>⌘+Shift+šipka nahoru</i>
Přesun vybraných snímků na konec seznamu <b>Pořadač snímků</b> .	<i>Ctrl + Shift + End</i>	
Přesun vybraných snímků na začátek seznamu <b>Pořadač snímků</b> .	<i>Ctrl + Shift + Home</i>	
Změna zobrazení na <b>Normální</b> s aktivním snímkem v zobrazení <b>Pořadač snímků</b> . V panelu <b>Snímky</b> přidá nový snímek.	<i>Enter</i>	<i>Enter</i>

## Klávesové zkratky v hlavní nabídce

- Hlavní nabídka je umístěna v horní části hlavního okna LibreOffice a v každé z uvedených nabídek je k dispozici několik klávesových zkratk.
- Níže uvedené nabídky nejsou seřazeny abecedně, ale v pořadí, v jakém se zobrazují v hlavní nabídce v hlavním okně LibreOffice.

### Nabídka LibreOffice

#### Poznámka

Nabídka LibreOffice je k dispozici pouze v případě, že je LibreOffice nainstalován v počítačích se systémem macOS.

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	macOS
Ukončit LibreOffice. Před zavřením LibreOffice se ujistíme, že jsou soubory uloženy.	Ukončí LibreOffice	⌘+Q
Skrýt LibreOffice. Skrýt nezavře LibreOffice.	Skrýt LibreOffice	⌘+H
Otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.	Předvolby	⌘+,

### Nabídka Soubor

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	Windows/ Linux	macOS
Vytvoří novou prezentaci	Nový > Prezentace	Ctrl + N	⌘+N
Otevře dialogové okno Šablony	Nový > Šablony	Shift+ Ctrl + N	⌘+Shift+N
Otevře prohlížeč souborů, přejde do složky a vybere dokument.	Otevřít	Ctrl + O	⌘+O
Uloží otevřený dokument.	Uložit	Ctrl + S	⌘+S
Otevře okno pro výběr umístění a uloží otevřený dokument jako nový dokument.	Uložit jako	Ctrl+ Shift+S	⌘+Shift+S
Otevře dialogové okno Tisk a vybere způsob tisku dokumentu	Tisk	Ctrl + P	⌘+P
Zavře otevřený soubor a ukončí LibreOffice	Ukončení LibreOffice	Ctrl + Q	⌘+Q

### Nabídka Úpravy

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	Windows/Linux	macOS
Vrátí předchozí editační akci.	Zpět	Ctrl + Z	⌘+Z
Obnoví akci naposledy vrácenou příkazem <b>Zpět</b> .	Znovu	Ctrl + Y	⌘+Y
Vybraný objekt smaže a umístí do schránky.	Vyjmout	Ctrl + X	⌘+X

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/Linux</b>	<b>macOS</b>
Zkopíruje vybraný objekt do schránky.	Kopírovat	<i>Ctrl + C</i>	⌘+C
Vloží objekt ze schránky do dokumentu.	Vložit	<i>Ctrl + V</i>	⌘+V
Vloží kopírovaný text na pozici kurzoru bez jakéhokoliv formátování.	Vložit jinak > Vložit neformátovaný text	<i>Ctrl+Shift+Alt+V</i>	⌘+⌘+Shift+V
Otevře dialogové okno „Vložit jinak“, abychom vložili obsah schránky na místo kurzoru v zadaném formátu.	Vložit jinak > Vložit jinak	<i>Ctrl+Shift+V</i>	⌘+Shift+V
Vybere všechny objekty na snímku.	Vybrat vše	<i>Ctrl + A</i>	⌘+A
Otevře nástrojovou lištu Najít	Najít	<i>Ctrl + F</i>	⌘+F
Otevře dialogové okno Najít a nahradit	Najít a nahradit	<i>Ctrl + H</i>	⌘+⌘+F
Otevře nástrojovou lištu Upravit body, pokud je na snímku objekt, který používá upravitelné body, například čáru volného tvaru.	Body	<i>F8</i>	<i>F8</i>
Zapne nebo vypne režim úprav v programu Impress. Když je vypnutý, prezentace se zobrazuje v režimu pouze pro čtení.	Režim úprav	<i>Ctrl+Shift+M</i>	⌘+Shift+M

## Nabídka Zobrazit

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/Linux</b>	<b>macOS</b>
Zobrazení nebo skrytí pravítek v hlavní pracovní oblasti kresby.	Pravítka	<i>Ctrl+Shift+R</i>	⌘+Shift+R
Otevření nebo zavření postranní lišty.	Postranní lišta	<i>Ctrl + F5</i>	
Otevřeme nebo zavřeme kartu Styly na postranní liště.	Styly	<i>F11</i>	⌘ + T
Otevřeme dialogové okno Navigátor.	Navigátor	<i>Ctrl+Shift + F5</i>	⌘+Shift+F5

## Nabídka Vložit

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/Linux</b>	<b>macOS</b>
Vybereme režim úprav textu a otevřeme nástrojovou lištu Formátování textu.	Textové pole	<i>F2</i>	
Vložení nového komentáře na vybranou stránku.	Komentář	<i>Ctrl + Alt + C</i>	⌘+⌘+C
Otevřeme dialogové okno Hypertextový odkaz.	Hypertextový odkaz	<i>Ctrl + K</i>	⌘+K

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Na pozici kurzoru vložíme nezlomitelnou mezeru.	Formátovací značka > Vložit nezlomitelnou mezeru	<i>Ctrl + Shift + mezerník</i>	⌘+Shift+Mezerník
Na pozici kurzoru vložíme úzkou nezlomitelnou mezeru.	Formátovací značka > Vložit úzkou nezlomitelnou mezeru	<i>Alt+Shift+Mezerník</i>	⌘+Shift+Mezerník
Vložení úzkého nepovinného zalomení bez šířky na pozici kurzoru.	Formátovací značka > Nulová mezeru, zlomitelná	<i>Ctrl + /</i>	⌘+ /

## Nabídka Formát

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/Linux</b>	<b>macOS</b>
Na vybraný text použije formát písma <b>Tučné</b> .	Text > Tučné	<i>Ctrl + B</i>	⌘+B
Na vybraný text použije formát písma <i>Kurzíva</i> .	Text > Kurzíva	<i>Ctrl + I</i>	⌘+I
Na vybraný text použije formát horního indexu.	Text > Horní index	<i>Ctrl+Shift+P</i>	⌘+⌘+C
Na vybraný text použije formát dolního indexu.	Text > Dolní index	<i>Ctrl+Shift+B</i>	⌘+Shift+B
Zvětší velikost písma vybraného textu.	Text > Zvětšit velikost	<i>Ctrl + ]</i>	⌘+]
Zmenší velikost písma vybraného textu.	Text > Zmenšit velikost	<i>Ctrl + [</i>	⌘+[
Nastaví řádkování v odstavci na jednoduché řádkování.	Rozestupy > Řádkování 1	<i>Ctrl + 1</i>	⌘+1
Nastaví řádkování v odstavci na jeden a půl řádku.	Rozestupy > Řádkování 5	<i>Ctrl + 5</i>	⌘+5
Nastaví řádkování v odstavci na dvojitě řádkování.	Rozestupy > Řádkování 2	<i>Ctrl + 2</i>	⌘+2
Nastaví zarovnání odstavce na zarovnání vlevo.	Zarovnání > Vlevo	<i>Ctrl + L</i>	⌘+L
Nastaví zarovnání odstavce na střed.	Zarovnání > Na střed	<i>Ctrl + E</i>	⌘+E
Nastaví zarovnání odstavce na zarovnání vpravo.	Zarovnání > Vpravo	<i>Ctrl + R</i>	⌘+R
Nastaví zarovnání odstavce do bloku.	Zarovnání > Do bloku	<i>Ctrl + J</i>	⌘+J
V zobrazení osnovy přesune bod o úroveň níže.	Seznamy > O úroveň níž	<i>Shift+Alt+Šipka doprava</i>	

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/Linux</b>	<b>macOS</b>
V zobrazení osnovy posune bod o úroveň výše.	Seznamy > O úroveň výš	<i>Shift+Alt+Šipka doleva</i>	
V zobrazení osnovy posune bod o jednu pozici dolů.	Seznamy > Přesunout dolů	<i>Shift+Alt+Šipka dolů</i>	<i>⌘+Shift+Šipka dolů</i>
V zobrazení osnovy posune bod o jednu pozici nahoru.	Seznamy > Přesunout nahoru	<i>Shift+Alt+Šipka nahoru</i>	<i>⌘+Shift+šipka nahoru</i>
Odebere přímé formátování z vybraného textu. Přímé formátování je formátování, které je použito bez použití stylů.	Vymazat přímé formátování	<i>Shift+Ctrl + M</i>	<i>⌘+Shift+M</i>
Otevřeme nebo zavřeme kartu Styly na postranní liště.	Styly > Spravovat styly	<i>F11</i>	<i>⌘ + T</i>
Otevře dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.	Objekt a tvar > Umístění a velikost	<i>F4</i>	<i>F4</i>
Přesune vybraný objekt před ostatní objekty.	Uspořádat > Přenést do popředí	<i>Ctrl+Shift++</i>	<i>⌘+Shift++</i>
Přesune vybraný objekt před objekt, který je o úroveň blíž.	Uspořádat > Přenést blíž	<i>Ctrl + +</i>	<i>⌘++</i>
Přesune vybraný objekt za objekt, který je o úroveň dále.	Uspořádat > Odsunout dál	<i>Ctrl + -</i>	<i>⌘+-</i>
Přesune vybraný objekt dozadu za ostatní objekty.	Uspořádat > Odsunout do pozadí	<i>Ctrl+Shift+-</i>	<i>⌘ + Shift + -</i>
Seskupí vybrané objekty.	Seskupit > Seskupit	<i>Ctrl+Shift+G</i>	<i>⌘ + Shift + G</i>
Zruší seskupení vybrané skupiny.	Seskupit > Zrušit skupinu	<i>Ctrl + Alt + Shift+G</i>	<i>⌘+⌘+Shift+G</i>
Úprava skupiny objektů.	Seskupit > Upravit skupinu	<i>F3</i>	<i>F3</i>

## Nabídka Snímek

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/Linux</b>	<b>macOS</b>
Vloží do prezentace nový snímek.	Nový snímek	<i>Ctrl + M</i>	<i>⌘+M</i>
Otevře poslední snímek, který byl v dokumentu upraven.	Přejít na naposledy upravený snímek	<i>Alt+Shift+F5</i>	<i>⌘+Shift+F5</i>
Přesune vybraný snímek na začátek prezentace.	Přesunout > Snímek na začátek	<i>Ctrl + Shift + Home</i>	
Přesune vybraný snímek nad předchozí snímek. Na prvním snímku nemá žádnou funkci.	Přesunout > Snímek nahoru	<i>Ctrl+Shift+Up</i>	<i>⌘+Shift+šipka nahoru</i>

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Přesune vybraný snímek pod následující snímek. Na posledním snímku nemá žádnou funkci.	Přesunout > Snímek dolů	<i>Ctrl+Shift+Down</i>	⌘+Shift+Šipka dolů
Přesune vybraný snímek na konec prezentace.	Přesunout > Snímek na konec	<i>Ctrl + Shift + End</i>	
Přepne na předchozí snímek. Na prvním snímku nemá žádnou funkci.	Navigovat > Na předchozí snímek	<i>Page Up</i>	Šipka nahoru
Přepne na následující snímek. Na posledním snímku nemá žádnou funkci.	Navigovat > Přejít na následující snímek	<i>Page Down</i>	Šipka dolů

## Nabídka Prezentace

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Spustí prezentaci od prvního snímku.	Začít od prvního snímku	<i>F5</i>	<i>F5</i>
Spustí prezentaci od snímku, na kterém byla prezentace pozastavena.	Začít od aktuálního snímku	<i>Shift + F5</i>	<i>Shift + F5</i>

## Nabídka Nástroje

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Spustí kontrolu pravopisu.	Kontrola pravopisu	<i>F7</i>	⌘+Shift+;
Zapnutí nebo vypnutí automatické kontroly pravopisu.	Automatická kontrola pravopisu	<i>Shift + F7</i>	<i>Shift + F7</i>
Otevře dialogové okno Slovníku synonym pro aktuálně použitý jazyk. Pro přístup k tezauru musí být aplikace Impress v režimu úprav textu.	Slovník synonym	<i>Ctrl + F7</i>	⌘+F7
Otevře dialogové okno Správce rozšíření.	Správce rozšíření	<i>Ctrl + Alt + E</i>	⌘+⌘+E
Otevře dialogové okno Možnosti LibreOffice.	Možnosti	<i>Alt + F12</i>	⌘+,

## Nabídka Okno

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Zavře aktivní okno. Pokud je otevřeno pouze jedno okno, aplikace Impress se zavře.	Zavřít okno	<i>Ctrl + W</i>	⌘+W

## Nabídka Nápověda

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	Windows/ Linux	macOS
Otevře v prohlížeči stránky nápovědy LibreOffice.	Nápověda LibreOffice	F1	F1

## Funkční klávesy a klávesové zkratky nástrojové lišty

- Impress nabízí několik nástrojových lišt pro vytváření a úpravy prezentací. Některé nástroje na nástrojových lištách aplikace Impress lze aktivovat pomocí funkční klávesy nebo klávesové zkratky.
- Nástrojové lišty programu Impress jsou seřazeny ve stejném pořadí, v jakém se zobrazují v místní nabídce, které se otevře po výběru položky **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce.
- Níže uvedené nástrojové lišty programu Impress jsou součástí výchozí sady nástrojových lišt, které jsou k dispozici po instalaci LibreOffice do počítače.

### Nástrojová lišta Komentáře

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	Windows/ Linux	macOS
Vloží komentář do snímku.	Komentář	Ctrl + Alt + C	⌘+⌥+C
Otevře předchozí snímek v prezentaci, abychom získali přístup k poznámkám ke snímku.	Předchozí komentář	Ctrl+Alt+Page up	⌘+⌥+⬆
Otevře další snímek v prezentaci, abychom získali přístup k poznámkám ke snímku.	Další komentář	Ctrl+Alt+Page down	⌘+⌥+⬇

### Nástrojová lišta Kresba

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	Windows/ Linux	macOS
Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu pro formátování textu.	Vložit textové pole	F2	F2
Otevře dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.	Umístění a velikost	F4	F4
Pokud se na snímku nachází objekt využívající upravitelné body, například volně nakreslená čára, otevře nástrojovou lištu „Upravit body“.	Body	F8	F8

## Nástrojová lišta Upravit body

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Otevře nástrojovou lištu Upravit body. K dispozici je pouze v případě, že se v kresbě nachází objekt, který používá editovatelné body, například čára od ruky.	Přepnutí režimu editace bodu	F8	F8

## Nástrojová lišta Najít

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Otevře dialogové okno Najít a nahradit, abychom vyhledali a nahradili všechny výskyty textu v kresbě.	Najít a nahradit	Ctrl + H	⌘+⌘+H

## Nástrojová lišta Návrh formuláře

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Otevře dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.	Umístění a velikost	F4	F4
Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.	Přenést do popředí	Ctrl+Shift++	⌘+Shift++
Přesune vybraný objekt za všechny ostatních objekty.	Odsunout do pozadí	Ctrl+Shift+-	⌘ + Shift + -
Seskupí vybrané objekty.	Seskupit	Ctrl+Shift+G	⌘+Shift+G
Zrušení seskupení vybrané skupiny.	Zrušit skupinu	Ctrl + Alt + Shift+G	⌘+⌘+Shift+G
Umožní editovat objekty ve skupině objektů.	Upravit skupinu	F3	F3
Opuštění skupiny objektů.	Zrušit skupinu	Ctrl + F3	⌘+F3

## Nástrojová lišta Obrázek

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.	Přenést do popředí	Ctrl+Shift++	⌘+Shift++
Přesune vybraný objekt před objekt.	Přenést blíž	Ctrl + +	⌘++
Přesune vybraný objekt za objekt.	Odsunout dál	Ctrl + -	⌘+-
Přesune vybraný objekt za všechny ostatních objekty.	Odsunout do pozadí	Ctrl+Shift+-	⌘+Shift+-

## Nástrojová lišta Vložit

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	Windows/ Linux	macOS
Vloží do prezentace nový snímek (stránku).	Nová stránka	<i>Ctrl + M</i>	<i>^+M</i>
Vloží objekt vzorce do dokumentu.	Objekt vzorce	<i>Alt+Shift+E</i>	<i>⌘+Shift +E</i>

## Nástrojová lišta Čára a výplň

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	Windows/ Linux	macOS
Otevře dialogové okno Umístění a velikost pro vybraný objekt.	Umístění a velikost	<i>F4</i>	<i>F4</i>
Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.	Přenést do popředí	<i>Ctrl+Shift++</i>	<i>⌘+Shift++</i>
Přesune vybraný objekt před objekt.	Přenést blíž	<i>Ctrl + +</i>	<i>⌘++</i>
Přesune vybraný objekt za objekt.	Odsunout dál	<i>Ctrl + -</i>	<i>⌘+-</i>
Přesune vybraný objekt za všechny ostatních objekty.	Odsunout do pozadí	<i>Ctrl+Shift+-</i>	<i>⌘ + Shift + -</i>
Otevře kartu Styly v postranní liště.	Styly	<i>F11</i>	<i>⌘ + T</i>

## Nástrojová lišta Osnova

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	Windows/ Linux	macOS
V zobrazení osnovy přesunout bod o úroveň níže.	O úroveň níž	<i>Shift+Alt+Šipka doprava</i>	
V zobrazení osnovy posune bod o úroveň výše.	O úroveň výš	<i>Shift+Alt+Šipka doleva</i>	
V zobrazení osnovy posune bod o jednu pozici dolů.	Přesunout dolů	<i>Shift+Alt+Šipka dolů</i>	<i>⌘+Shift + šipka dolů</i>
V zobrazení osnovy posune bod o jednu pozici nahoru.	Přesunout nahoru	<i>Shift+Alt+Šipka nahoru</i>	<i>⌘+Shift+šipka a nahoru</i>

## Pořadač snímků

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	Windows/ Linux	macOS
Spustí prezentaci od prvního snímku.	Začít od prvního snímku	<i>F5</i>	<i>F5</i>

## Nástrojová lišta Standardní

Akce nebo příkaz	Položky nabídky	Windows/ Linux	macOS
Otevře novou prezentaci.	Nový	<i>Ctrl + N</i>	<i>⌘+N</i>

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Otevře dialogové okno Šablony, které umožňuje vytvořit novou prezentaci pomocí šablony.	Šablony	<i>Ctrl+Shift+N</i>	⌘+Shift+N
Otevře prohlížeč souborů a přejde do složky, kde vybere prezentaci.	Otevřít	<i>Ctrl + O</i>	⌘+O
Uloží otevřenou prezentaci.	Uložit	<i>Ctrl + S</i>	⌘+S
Otevře okno pro výběr umístění souboru a uloží prezentaci jako novou prezentaci.	Uložit jako	<i>Ctrl+Shift+S</i>	⌘+Shift+S
Zapne režim úprav, pokud je prezentace v režimu jen pro čtení.	Režim úprav	<i>Ctrl+Shift+M</i>	⌘+Shift+M
Otevře dialogové okno Tisk a vyber, jak se má prezentace vytisknout.	Tisk	<i>Ctrl + P</i>	⌘+P
Odstranění vybraného objektu a umístění objektu do schránky.	Vymout	<i>Ctrl + X</i>	⌘+X
Zkopírování vybraného objektu do schránky.	Kopírovat	<i>Ctrl + C</i>	⌘+C
Vloží objekt ze schránky do prezentace.	Vložit	<i>Ctrl + V</i>	⌘+V
Odstranění přímého formátování, které bylo použito bez použití stylů.	Vymazat	<i>Ctrl + M</i>	^+M
Vrátí předchozí editační akci.	Zpět	<i>Ctrl + Z</i>	⌘ + Z
Obnoví akci naposledy vrácenou příkazem <b>Zpět</b> .	Znovu	<i>Ctrl + Y</i>	⌘+Y
Otevřeme dialogové okno Najít a nahradit.	Najít a nahradit	<i>Ctrl + H</i>	⌘+⌘+F
Spustí kontrolu pravopisu. K dispozici pouze v režimu úprav textu.	Kontrola pravopisu	<i>F7</i>	<i>F7</i>
Zapne nebo vypne automatickou kontrolu pravopisu. K dispozici pouze v režimu úprav textu.	Automatická kontrola pravopisu	<i>Shift + F7</i>	<i>Shift + F7</i>
Začít od prvního snímku	Začít od prvního snímku	<i>F5</i>	<i>F5</i>
Spustí prezentaci od snímku, na kterém byla prezentace naposledy zastavena.	Začít od aktuálního snímku	<i>Shift + F5</i>	<i>Shift + F5</i>
Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.	Vložit textové pole	<i>F2</i>	<i>F2</i>
Otevřeme dialogové okno Hypertextový odkaz.	Vložit hypertextový odkaz	<i>Ctrl + K</i>	⌘+K

## Standardní (režim jedné lišty)

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Otevře novou prezentaci.	Nový	<i>Ctrl + N</i>	⌘+N

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Otevře prohlížeč souborů a přejde do složky, kde vybere prezentaci.	Otevřít	<i>Ctrl</i> + <i>O</i>	⌘+ <i>O</i>
Uloží otevřenou prezentaci.	Uložit	<i>Ctrl</i> + <i>S</i>	⌘+ <i>S</i>
Otevře dialogové okno Tisk a vyber, jak se má prezentace vytisknout.	Tisk	<i>Ctrl</i> + <i>P</i>	⌘+ <i>P</i>
Vrátí předchozí editační akci.	Zpět	<i>Ctrl</i> + <i>Z</i>	⌘ + <i>Z</i>
Obnoví akci naposledy vrácenou příkazem <b>Zpět</b> .	Znovu	<i>Ctrl</i> + <i>Y</i>	⌘+ <i>Y</i>
Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.	Vložit textové pole	<i>F2</i>	<i>F2</i>
Otevře dialogové okno Umístění a velikost pro vybraný objekt.	Umístění a velikost	<i>F4</i>	<i>F4</i>
Seskupí vybrané objekty.	Seskupit	<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + <i>G</i>	⌘ + <i>Shift</i> + <i>G</i>
Rozdělí vybranou skupinu na samostatné objekty.	Zrušit skupinu	<i>Ctrl</i> + <i>Alt</i> + <i>Shift</i> + <i>G</i>	⌘+⌘+ <i>Shift</i> + <i>G</i>
Úprava skupiny objektů.	Upravit skupinu	<i>F3</i>	<i>F3</i>
Opuštění skupiny objektů.	Zrušit skupinu	<i>Ctrl</i> + <i>F3</i>	⌘+ <i>F3</i>
Spustí prezentaci od prvního snímku.	Začít od prvního snímku	<i>F5</i>	<i>F5</i>
Spustí prezentaci od snímku, na kterém byla prezentace naposledy zastavena.	Začít od aktuálního snímku	<i>Shift</i> + <i>F5</i>	<i>Shift</i> + <i>F5</i>

## Nástrojová lišta Standardní (režim prohlížení)

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Otevře prohlížeč Uložit jako soubor a umožní uložit otevřený dokument jako nový dokument.	Uložit jako	<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + <i>S</i>	⌘+ <i>Shift</i> + <i>S</i>
Zapnutí režimu úprav, když je dokument pouze pro čtení.	Režim úprav	<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + <i>M</i>	⌘+ <i>Shift</i> + <i>M</i>
Otevře dialogové okno Tisk a umožní vybrat způsob tisku dokumentu.	Tisk	<i>Ctrl</i> + <i>P</i>	⌘+ <i>P</i>
Zkopírování vybraného objektu do schránky.	Kopírovat	<i>Ctrl</i> + <i>C</i>	⌘+ <i>C</i>
Otevřeme dialogové okno Najít a nahradit. Pomocí dialogového okna Najít a nahradit umožní najít a nahradit všechny výskyty textu v kresbě.	Najít a nahradit	<i>Ctrl</i> + <i>H</i>	⌘+⌘+ <i>F</i>

## Nástrojová lišta Text

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Vloží textové pole, otevře režim úprav textu a nástrojovou lištu Formátování textu.	Vložit textové pole	F2	F2

## Nástrojová lišta Formátování textu

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Zvětšení velikosti bodu vybraného textu.	Zvětšit	Ctrl + ]	⌘ + ]
Zmenšení velikosti bodu vybraného textu.	Zmenšit	Ctrl + [	⌘ + [
Na vybraný text použije formát písma <b>Tučné</b> .	Tučné	Ctrl + B	⌘ + B
Na vybraný text použije formát písma <i>Kurzíva</i> .	Kurzíva	Ctrl + I	⌘ + I
Zmenší velikost písma vybraného textu a posune text nad základní čáru.	Horní index	Ctrl+Shift+P	⌘+Shift+P
Zmenší velikost písma vybraného textu a posune text pod základní čáru.	Dolní index	Ctrl+Shift+B	⌘+Shift+B
Odstranění veškerého přímého formátování použitého bez použití stylů.	Vymazat	Ctrl + M	^ + M
Nastavení zarovnání odstavce na vlevo.	Vlevo	Ctrl + L	⌘ + L
Nastavíme zarovnání odstavce na střed.	Na střed	Ctrl + E	⌘ + E
Nastavíme zarovnání odstavce doprava.	Vpravo	Ctrl + R	⌘ + R
Nastavíme zarovnání odstavce do bloku.	Do bloku	Ctrl + J	⌘ + J
Vybereme celý text v textovém poli.	Vybrat vše	Ctrl + A	⌘ + A

## Nástrojová lišta Přiblížení

<b>Akce nebo příkaz</b>	<b>Položky nabídky</b>	<b>Windows/ Linux</b>	<b>macOS</b>
Klepnutím zvětší snímky na obrazovce.	Přiblížit	Ctrl+Shift+Page Up	⌘+Shift+▲
Klepnutím zmenší velikost snímku na obrazovce.	Oddálit	Ctrl+Shift+Page Down	⌘+Shift+▼



**LibreOffice**

# **Příručka aplikace Impress**

## **26.2**

**Dodatek B,**  
**Nástrojové lišty**

# Úvod

---

V programu Impress je k dispozici několik nástrojových lišt pro tvorbu prezentací. Každá nástrojová lišta má výchozí sadu nástrojů a možnost přidat na nástrojovou lištu další nástroje.

## Poznámky

Ikony zobrazené na nástrojových lištách aplikace Impress, které jsou znázorněny v této příloze, se mohou lišit od ikon zobrazených na obrazovce počítače. Ikony na nástrojových lištách se liší v závislosti na operačním systému počítače a na tom, jak je LibreOffice nastaven. Další informace o přizpůsobení LibreOffice a nástrojových lišt najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Některé nástrojové lišty se při výběru nezobrazí, dokud není v prezentaci vybrán objekt správného typu. Například nástrojová lišta **Obrázek** se zobrazí pouze v případě, že je vybrán obrázek nebo grafika ve formátu obrazového souboru.

---

## Použití nástrojových lišt

---

### Zobrazení nástrojových lišt

V aplikaci Impress se používají dvě metody otevírání nástrojových lišt, a to:

- 9) Přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce. Otevře se podnabídka s abecedním seznamem nástrojových lišt, které jsou k dispozici pro vytváření prezentací v aplikaci Impress.
- 10) Klepnutím na název nástrojové lišty ji zobrazíme a aktivujeme. Aktivní nástrojové lišty jsou v závislosti na nastavení počítače označeny zvýrazněním nebo zaškrtnutím vedle názvu nástrojové lišty.

## Poznámka

Při výběru nástrojů na nástrojové liště se může otevřít dílčí nástrojová lišta, který nabízí další nástroje pro úpravy objektu. Například klepnutím na **Barva** na nástrojové liště **Obrázek** se otevře dílčí nástrojová lišta **Barva**, kde lze upravit nastavení barev obrázku.

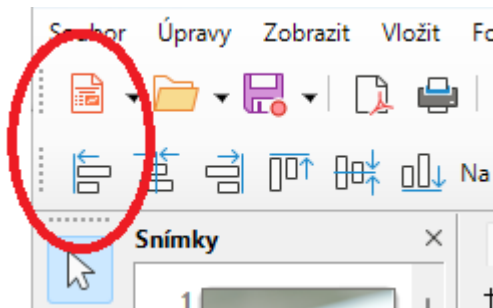
---

### Zavření nástrojových lišt

Pokud chceme zavřít nástrojovou lištu, použijeme jednu z následujících metod:

- Přejdeme do **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a nástrojovou lištu odznačíme.
- Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště a z místní nabídky vybereme možnost **Zavřít lištu**.
- Klepneme na **X** v pravém rohu záhlaví plovoucí nástrojové lišty.

## Přesouvání nástrojových lišt



Obrázek 328: Pohyblivé úchyty nástrojové lišty

### Ukotvení nástrojových lišt

Ve výchozím nastavení jsou některé nástrojové lišty ukotveny na pozici v hlavním okně aplikace Impress. Například nástrojová lišta Standardní je ukotvena v horní části hlavního okna. Ukotveným nástrojovým lištám lze zrušit ukotvení a přesunout na nové místo v hlavním okně, nebo je nechat jako volně plovoucí nástrojové lišty.

- 1) Umístíme kurzor na malou svislou úchytku na levém konci nebo v horní části nástrojové lišty (na obrázku 328 je zvýrazněna). Kurzor změní tvar na pohyblivý kurzor používaný pro systém počítače a nastavení.
- 2) Klepneme na nástrojovou lištu a přetáhneme ji na nové místo. Může to být nová pozice ukotvení nebo plovoucí nástrojová lišta. Při přetahování se kolem nástrojové lišty zobrazí šrafované ohraničení označující pozici nástrojové lišty.
- 3) Po dosažení požadované pozice uvolníme kurzor.

#### Poznámka

Pokud nejsou na levém okraji nebo v horní části ukotvené nástrojové lišty vidět úchyty pro přesun, znamená to, že je nástrojová lišta uzamčena v dané poloze. Před přesunutím do nové pozice v hlavním okně Impressu je nutné odemknout ukotvenou nástrojovou lištu. Další informace najdeme v části „Uzamčení a odemknutí nástrojových lišt“ na straně 414.

### Plovoucí nástrojové lišty

- 1) Pokud chceme plovoucí nástrojovou lištu přesunout, klepneme na její záhlaví a přetáhneme ji na nové místo.
- 2) Jakmile je nástrojová lišta na požadovaném místě, uvolníme ji.

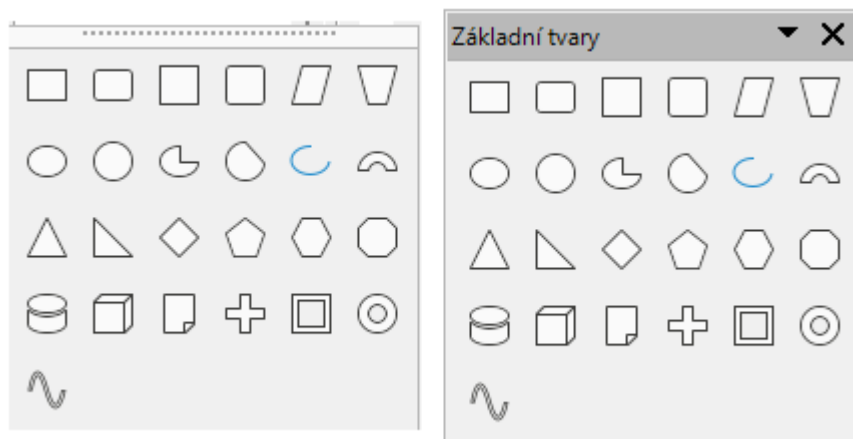
#### Poznámka

Plovoucí nástrojové lišty nemusí být umístěny v hlavním okně aplikace Impress, aby fungovaly.

### Plovoucí dílčí nástrojové lišty

Některé nástroje na nástrojové liště mají vpravo od nástroje trojúhelník ▼, který označuje, že další nástroje jsou k dispozici na dílčí nástrojové liště, například **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba. Dílčí nástrojové lišty lze změnit na plovoucí nástrojové lišty a přesunout na nové místo následujícím způsobem:

- 1) Umístíme kurzor na vodorovnou úchytku v horní části dílčí nástrojové lišty (obrázek 329). Kurzor se změní na pohyblivý kurzor používaný systémem počítače a nastavením.
- 2) Klepnutím a přetažením dílčí nástrojové lišty na nové místo vytvoříte plovoucí dílčí nástrojovou lištu.
- 3) Jakmile se dílčí nástrojová lišta dostane do požadované polohy, pustíme jej.



Obrázek 329: Vytvoření plovoucí nástrojové lišty

- 4) K zavření plovoucí dílčí nástrojové lišty použijeme jednu z následujících možností:
  - Klepneme pravým tlačítkem myši na trojúhelník ▼ v záhlaví dílčí nástrojové lišty a z místní nabídky vybereme **Zavřít lištu**.
  - Klepneme na **X** na pravém konci záhlaví dílčí nástrojové lišty.

### Ukotvené nástrojové lišty

Pokud chceme ukotvit plovoucí nástrojovou lištu, použijeme jednu z následujících možností:

- Klepneme na záhlaví okna a přetáhneme jej na místo pro ukotvení v hlavním okně. Jakmile nástrojová lišta dosáhne pozice pro ukotvení, v místě ukotvení se objeví šrafovaná ohraničující čára. Uvolníme nástrojovou lištu a ta se ukotví na svém místě.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na nástrojovou lištu a z místní nabídky zvolíme **Ukotvit lištu**. Nástrojová lišta se přesune na pozici ukotvení. Pokud nám pozice nevyhovuje, přesuneme nástrojovou lištu do nové pozice ukotvení.
- Pokud chceme ukotvit všechny aktivní plovoucí nástrojové lišty, klepneme na nástrojovou lištu pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme možnost **Ukotvit všechny lišty**.

## Uzamčení a odemknutí nástrojových lišt

### Ukotvení nástrojových lišt

Pokud je nástrojová lišta ukotvena v hlavním okně aplikace Impress, lze ji uzamknout, aby se nestala plovoucí nástrojovou lištou.

- Chceme-li nástrojovou lištu uzamknout v uzamčené poloze, klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojovou lištu a z místní nabídky vybereme možnost **Zamknout umístění lišty**. U této možnosti se zobrazí značka zaškrtnutí označující, že nástrojová lišta je nyní uzamčena. Z horního nebo levého okraje nástrojové lišty zmizí malá svislá nebo vodorovná čárka, což znamená, že je nástrojová lišta uzamčena.

- Pokud chceme nástrojovou lištu odemknout, klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště a v místní nabídce klepneme na **Zamknout umístění lišty**. Značka zaškrtnutí vedle této možnosti zmizí, což znamená, že nástrojová lišta je nyní odemčena. V horní nebo levé části nástrojové lišty se zobrazí malá svíslá nebo vodorovná čárka, která signalizuje, že je nástrojová lišta odemčena. Tento pruh slouží také k přesouvání nástrojové lišty.

### Poznámky

Některé nástrojové lišty nelze v jejich umístění ukotvit ani uzamknout. To je naznačeno tím, že možnosti **Ukotvit lištu** a/nebo **Zamknout umístění lišty** jsou šedé a nejsou k dispozici.

Použití možnosti **Zamknout lišty** ovlivní VŠECHNY nástrojové lišty a dílčí nástrojové lišty dostupné ve všech modulech LibreOffice.

---

## Uzamčení a odemknutí nástrojových lišt a dílčích nástrojových lišt

Aby se zabránilo tomu, že se nástrojové lišty a dílčí nástrojové lišty změní na plovoucí nástrojové lišty nebo dílčí nástrojové lišty, lze je uzamknout. Stejným způsobem, který je popsán níže, lze odemknout i uzamčené nástrojové lišty a dílčí nástrojové lišty. Možnost **Zamknout lišty** se používá jako přepínač uzamčení/odemčení.

- 1) Uložíme prezentaci otevřenou v Impressu, poté přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a v podnabídce vybereme **Zamknout lišty**.
- 2) V otevřeném dialogovém okně **Restartovat LibreOffice** vybereme možnost **Restartovat nyní** a aktivujeme možnost **Zamknout lišty**.
- 3) Chceme-li odemknout nástrojovou lištu nebo dílčí nástrojovou lištu a vytvořit tak plovoucí nástrojovou lištu nebo dílčí nástrojovou lištu, opakujeme kroky 1 a 2.

## Úprava nástrojových lišt

Při instalaci LibreOffice do počítače se nainstaluje také sada nástrojových lišt vhodných pro jednotlivé součásti LibreOffice. Každá nástrojová lišta má výchozí sadu viditelných nástrojů. Nástroje lze přidávat nebo odstraňovat a nástrojové lišty lze přizpůsobovat.

### Přidání nástrojů

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště nebo klepneme na trojúhelník ▼ vpravo vedle titulku nástrojové lišty.
- 2) Pokud chceme zobrazit seznam dostupných nástrojů, vybereme v místní nabídce možnost **Viditelná tlačítka**.
- 3) Klepneme na požadovaný nástroj a nástroj se zobrazí na nástrojové liště. Seznam dostupných nástrojů se automaticky zavře. Pokud je vedle nástroje zvýraznění nebo zaškrtnutí, je tento nástroj již na nástrojové liště nainstalován.

### Poznámka

Při přidávání nástrojů pomocí **Viditelná tlačítka** se nástroj přidá na nástrojovou lištu na stejné místo, na kterém se nachází v seznamu **Viditelná tlačítka**. To znamená, že nástroj, který je v seznamu **Viditelná tlačítka** na prvním místě, se zobrazí na levém okraji nebo v horní části nástrojové lišty a nástroj na posledním místě se zobrazí na pravém okraji nebo ve spodní části nástrojové lišty. Pozice nástrojů na nástrojové liště nelze měnit.

---

## Odstranění nástrojových lišt

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště nebo klepneme na trojúhelník ▼ vpravo vedle titulku nástrojové lišty.
- 2) Pokud chceme zobrazit seznam dostupných nástrojů, vybereme v místní nabídce možnost **Viditelná tlačítka**.
- 3) Klepneme na nástroj, který již není potřeba, a nástroj se z nástrojové lišty odstraní. Odstraní se také zvýraznění nebo značka zaškrtnutí vedle nástroje. Seznam dostupných nástrojů se automaticky zavře.

## Přizpůsobujeme si nástrojové lišty

Další nástroje a příkazy, které nejsou k dispozici ve volbě **Viditelná tlačítka** lze na nástrojovou lištu přidat pomocí přizpůsobení. Přizpůsobení také umožňuje vytvářet nové nástrojové lišty, pokud je pro určitý úkol vyžadována specifická sada nástrojů. Informace o přizpůsobení nástrojových lišt najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Nástrojové lišty

- Počet nástrojů viditelných na nástrojové liště závisí na nastavení počítače, která se používá k vytvoření prezentace.
- Nástroje zobrazené na nástrojových lištách v této kapitole slouží pouze jako PŘÍKLADY
- Nástroje již nainstalované na nástrojové liště jsou v části **Viditelná tlačítka** označeny buď zvýrazněním ikony nástroje nebo zaškrtnutím. Tento údaj o instalaci závisí na nastavení počítače a použitém operačním systému.
- Na některých nástrojových lištách mohou být ikony nástrojů označeny trojúhelníkem napravo od ikony. Klepnutím na tento trojúhelník otevřeme seznam možností, nástrojovou lištu nebo dílčí nástrojovou lištu.
- Některé nástroje mají také možnost použít klávesovou zkratku místo klepnutí na nástroj. Klávesové zkratky se zobrazují vpravo od ikony nástroje. Úplný seznam klávesových zkratk, které jsou k dispozici v aplikaci Impress, nalezneme v příloze A, Klávesové zkratky.
- Číslovaná legenda k nástrojům dostupným na nástrojové liště udává pozici daného nástroje na liště. Například (1) označuje, že nástroj je umístěn na levém konci nebo na začátku nástrojové lišty.

## 3D objekty

Nástrojová lišta 3D objekty (obrázek 330) slouží k vytváření 3D objektů ve snímku. V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > 3D objekty**. Můžeme také kliknout na trojúhelník ▼ vedle položky **3D objekty** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu, která umožňuje přístup ke stejným 3D nástrojům.



Obrázek 330: Nástrojová lišta 3D-Objekty

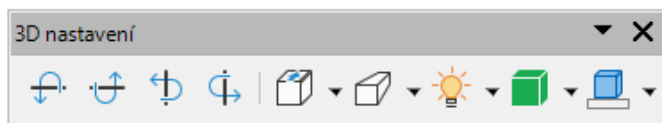
- (1) Krychle
- (2) Koule
- (3) Válec

- (4) Kužel
- (5) Jehlan
- (6) Torus

- (7) Plášť
- (8) Polokoule

## 3D nastavení

Nástrojová lišta 3D-Nastavení (obrázek 331) a tyto nástroje jsou aktivní pouze v případě, že byl objekt převeden do 3D pomocí nástroje **Přepnout plastičnost** a převedený objekt je vybrán.



Obrázek 331: Nástrojová lišta 3D nastavení

- |                          |                      |               |
|--------------------------|----------------------|---------------|
| (1) Přepnout plastičnost | (5) Naklonit doprava | (9) Povrch    |
| (2) Naklonit dolů        | (6) Hloubka          | (10) Barva 3D |
| (3) Naklonit nahoru      | (7) Směr             |               |
| (4) Naklonit doleva      | (8) Osvětlení        |               |

U následujících nástrojů na nástrojové liště 3D nastavení klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony, čímž se zobrazí různé možnosti, a to následovně:

### Hloubka

Hloubka 3D vytlačení – *0cm; 1cm; 2,5cm; 5cm; 10cm; Nekonečno; Vlastní*. Jednotka měření závisí na nastavení pravítka v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**).

### Směr

Směr a typ 3D vytlačování – *Paralelní; Perspektivní*.

### Osvětlení

Směr a úroveň osvětlení 3D vytlačování – *Jasně; Normální; Tlumené*.

### Povrch

Typ povrchu 3D vytlačování – *Drátěný model; Matný; Plastický; Kovový*.

### Barva 3D

Barva 3D vytlačování. Vybereme barvu z jedné z dostupných barevných palet.

## Zarovnat objekty

Nástrojová lišta Zarovnání objektů (obrázek 332) poskytuje nástroje pro zarovnání několika objektů na snímku, které zlepšují vizuální dojem objektů na snímku.



Obrázek 332: Nástrojová lišta  
Zarovnání objektů

Nástroje dostupné na nástrojové liště „Zarovnat objekty“ nabízejí následující možnosti:

### Vlevo

Zarovná levé okraje vybraných objektů. Pokud je v aplikaci Draw nebo Impress vybrán pouze jeden objekt, je levý okraj objektu zarovnán k levému okraji stránky.

### Na střed

Vybrané objekty vyrovná vodorovně na střed. Je-li v aplikaci Draw nebo Impress vybrán pouze jeden objekt, jeho střed se zarovná k vodorovnému středu stránky.

## Vpravo

Zarovná pravé okraje vybraných objektů. Pokud je v aplikaci Impress nebo Draw vybrán pouze jeden objekt, je pravý okraj objektu zarovnán k pravému okraji stránky.

## Nahoru

Srovná horní okraje vybraných objektů do svislé osy. Pokud je v aplikaci Draw nebo Impress vybrán pouze jeden objekt, je horní okraj objektu zarovnán k hornímu okraji stránky.

## Na střed

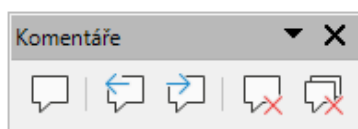
Vybrané objekty vyrovná na střed svisle. Je-li v aplikaci Draw nebo Impress vybrán pouze jeden objekt, jeho střed se zarovná ke svislému středu stránky.

## Dolů

Srovná spodní okraje vybraných objektů do svislé osy. Pokud je v aplikaci Draw nebo Impress vybrán pouze jeden objekt, je spodní okraj objektu zarovnán ke spodnímu okraji stránky.

## Komentáře

Nástrojová lišta Komentáře (obrázek 334) obsahuje nástroje pro přidávání, mazání a procházení komentářů v prezentaci. Při vkládání komentářů do prezentace se doporučuje, aby uživatel uvedl své jméno a iniciály v části **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** (v systému macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Uživatelské údaje**).



Obrázek 333: Nástrojová lišta Komentáře

(1) Komentář  
(2) Předchozí komentář

(3) Další komentář  
(4) Smazat komentář

(5) Smazat všechny komentáře

## Rozmístit výběr

Nástrojová lišta „Rozmístit výběr“ (obrázek 334) slouží k rovnoměrnému rozložení tří nebo více objektů podél vodorovné nebo svislé osy. Vzdálenosti mezi objekty mohou být také rozprostřeny.



Obrázek 334: Nástrojová lišta Rozmístit výběr

Nástroje dostupné na nástrojové liště Rozdělit výběr poskytují následující možnosti:

### Rozmístit vodorovně vlevo

Rozmístí vybrané objekty tak, aby byly jejich levé okraje rovnoměrně rozmístěny vůči sobě.

### Rozmístit vodorovně na střed

Rozmístí vybrané objekty tak, aby byly jejich vodorovné středy rovnoměrně rozmístěny.

### Rozmístit vodorovně mezery

Rozmístí vybrané objekty vodorovně tak, aby byly rovnoměrně rozmístěny.

### Rozmístit vodorovně vpravo

Rozmístí vybrané objekty tak, aby pravé okraje objektů byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.

### Rozmístit svisle nahoru

Rozmístí vybrané objekty tak, aby horní okraje objektů byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.

### Rozmístit svisle na střed

Rozmístí vybrané objekty tak, aby byly jejich svislé osy rovnoměrně rozmístěny.

### Rozmístit svisle mezery

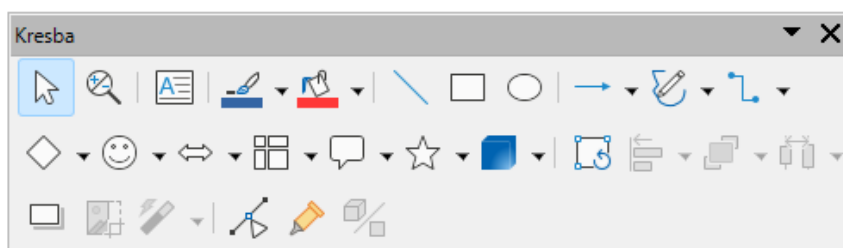
Rozmístí vybrané objekty svisle tak, aby byly rovnoměrně rozmístěny.

### Rozmístit svisle dolů

Rozmístí vybrané objekty tak, aby byly jejich spodní okraje rovnoměrně rozmístěny vůči sobě.

## Kresba

Nástrojová lišta Kresba (obrázek 335) obsahuje nástroje sloužící k vytváření grafických objektů na snímcích v prezentaci. Ve výchozím nastavení je tato nástrojová lišta ukotvena na levé straně pracovní plochy.



Obrázek 335: Dialogové okno Kresba

- |                             |  |                             |
|-----------------------------|--|-----------------------------|
| (1) Vybrat                  | (16) Základní tvary  | (29) Stín                   |
| (2) Přiblížení a posun      | (17) Tvary symbolů   | (30) Oříznout obrázek       |
| (3) Přiblížení              | (18) Blokované šipky                                       | (31) Filtr                  |
| (4) Textové pole            | (19) Vývojový diagram                                      | (32) Body                   |
| (5) Svislý text             | (20) Bubliny   | (33) Zobrazit Záchytné body |
| (6) Vložit text písmomalby  | (21) Hvězdy a cedule                                       | (34) Na křivku              |
| (7) Barva čáry              | (22) 3D objekty  | (35) Na mnohoúhelník        |
| (8) Barva výplně            | (23) Umístění a velikost                                   | (36) Na 3D objekt           |
| (9) Čára                    | (24) Otočit  | (37) Na 3D rotační objekt   |
| (10) Obdélník               | (25) Překlopit   | (38) Přepnout plastičnost   |
| (11) Elipsa                 | (26) Zarovnat objekty                                      | (39) Vložit                 |
| (12) Čára končí šipkou      | (27) Uspořádat   | (40) Ovládací prvky         |
| (13) Čáry a šipky           | (28) Vybereme alespoň tři předměty, které chceme rozmístit |                             |
| (14) Křivky a mnohoúhelníky |  |                             |
| (15) Spojnice               |  |                             |

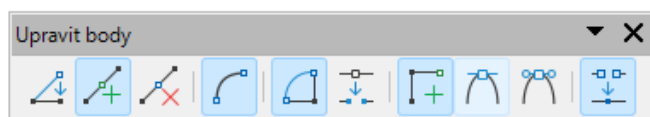
Některé ikony nástrojů na nástrojové liště Kresba se změní, což signalizuje, že daný nástroj již byl použit.

- Pokud je to možné, klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony nástroje, čímž otevřeme vyskakovací nástrojovou lištu, a poté vybereme požadovaný tvar, který chceme přidat do kresby. Další informace o dílčích nástrojových lištách najdeme v části „Dílčí nástrojové lišty“ na straně 431.

- Chceme-li vytvořit plovoucí dílčí nástrojovou lištu, klepneme na úchyt (obrázek 329 na straně 414) v horní části vyskakovací nástrojové lišty a přetáhneme jej do prázdné oblasti hlavního okna.

## Upravit body

Nástrojová lišta Upravit body (obrázek 336) poskytuje nástroje pro úpravu bodů křivky nebo mnohoúhelníku nebo objektu, který byl převeden na křivku nebo mnohoúhelník. Nástrojová lišta je aktivní pouze tehdy, když je vybrán objekt. Klepneme na ikonu **Upravit body** na nástrojové liště Kresba nebo Standardní nebo použijeme klávesovou zkratku *F8* pro otevření nástrojové lišty.

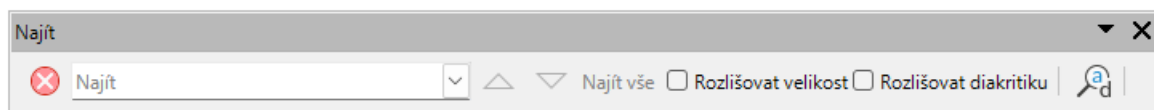


Obrázek 336: Nástrojová lišta Upravit body

- |                    |                              |                       |
|--------------------|------------------------------|-----------------------|
| (1) Upravit body   | (5) Převést na křivku        | (9) Plynulý přechod   |
| (2) Přesunout body | (6) Uzavřít Beziérovu křivku | (10) Souměrný přechod |
| (3) Vložit body    | (7) Rozdělit křivku          | (11) Ubrat body       |
| (4) Smazat body    | (8) Úhlový roh               |                       |

## Najít

Ve výchozím nastavení se otevře nástrojová lišta Najít (obrázek 337), která je umístěna v levém dolním rohu hlavního okna aplikace Impress nad stavovým řádkem. Tuto nástrojovou lištu lze z výchozí pozice odpojit a vytvořit z ní plovoucí nástrojovou lištu.

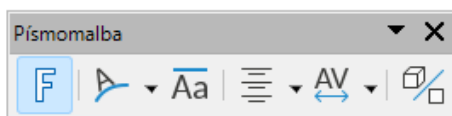


Obrázek 337: Nástrojová lišta Najít

- |                              |                     |                 |                         |
|------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| (1) Zavřít vyhledávací lištu | (2) Najít text      | (4) Najít další | (6) Rozlišovat velikost |
|                              | (3) Najít předchozí | (5) Najít vše   | (7) Najít a nahradit    |

## Písmomalba

Nástrojová lišta Písmomalba (obrázek 338) slouží k vytváření grafických textových objektů na snímku a poskytuje nástroje pro jejich úpravy. Tato nástrojová lišta se aktivuje pouze v případě, že je na snímku vybrán grafický textový objekt Písmomalby.



Obrázek 338: Nástrojová lišta Písmomalba

- |                              |                                    |                               |
|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| (1) Vložení textu Písmomalby | (3) Stejná výška písmen písmomalby | (5) Rozestup znaků písmomalby |
| (2) Tvar písmomalby          | (4) Zarovnání písmomalby           | (6) Přepnout plastičnost      |

Některé nástroje na nástrojové liště Písmomalba mají vpravo od nástroje trojúhelník ▼. Klepnutím na tento trojúhelník otevřeme vyskakovací nástrojovou lištu nebo rozevřací seznam možností.

### Tvar písmomalby

Z nabízených možností vybereme požadovaný tvar pro grafický textový objekt Písmomalba.

## Zarovnání písmomalby

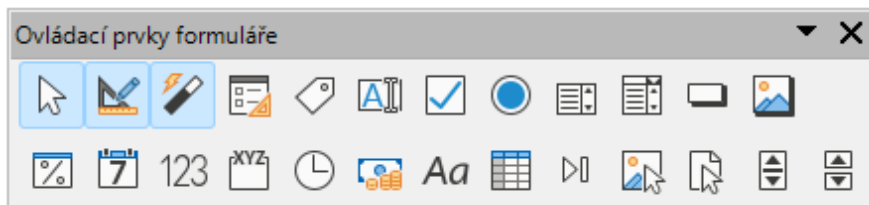
Z dostupných možností vybereme zarovnání odstavce.

## Rozestup znaků písmomalby

Z dostupných možností vybereme požadovaný rozestup znaků.

## Ovládací prvky formuláře

Nástrojová lišta Ovládací prvky formuláře (obrázek 339) poskytuje nástroje potřebné k vytvoření interaktivního formuláře. Díky tomu lze do formuláře přidávat ovládací prvky v textovém, grafickém, tabulkovém, prezentačním nebo HTML dokumentu. Například tlačítko, které otevře jinou prezentaci nebo snímek.

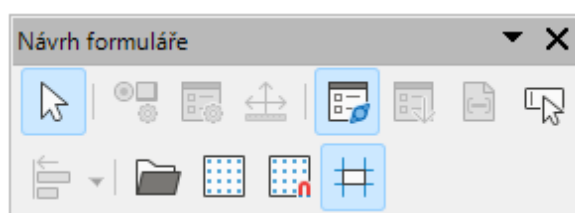


Obrázek 339: Nástrojová lišta Ovládací prvky formuláře

- |  |                         |                             |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| (1) Vybrat                             | (10) Tlačítko volby     | (20) Měnové pole            |
| (2) Režim návrhu                       | (11) Seznam             | (21) Pole vzorku            |
| (3) Přepnout průvodce ovládacími prvky | (12) Pole se seznamem   | (22) Ovládací prvek tabulky |
| (4) Návrh formuláře                    | (13) Tlačítko           | (23) Lišta navigace         |
| (5) Vlastnosti ovládacího prvku        | (14) Obrázkové tlačítko | (24) Ovládací pole obrázku  |
| (6) Vlastnosti formuláře               | (15) Formátované pole   | (25) Výběr souboru          |
| (7) Popisek                            | (16) Pole pro datum     | (26) Rolovací tlačítko      |
| (8) Textové pole                       | (17) Číselné pole       | (27) Posuvník               |
| (9) Zaškrtávací pole                   | (18) Seskupení          |                             |
|  | (19) Pole pro čas       |                             |

## Návrh formuláře

Nástrojová lišta Návrh formuláře (obrázek 340) otevře formulář v **Režimu návrhu**, aby jej bylo možné upravovat. Ovládací prvky formuláře nelze aktivovat ani upravovat jeho obsah, pokud je ve stavu **Režim návrhu**. Ve stavu **Režim návrhu** však lze měnit polohu a velikost ovládacích prvků, upravovat jejich vlastnosti a přidávat nebo odstraňovat ovládací prvky.



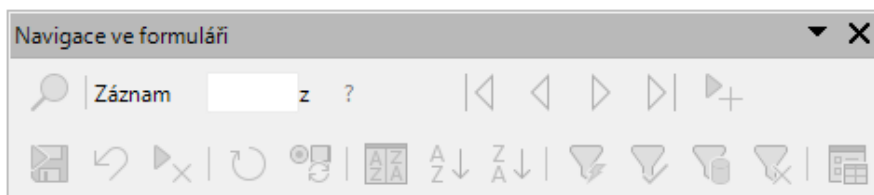
Obrázek 340: Nástrojová lišta Návrh formuláře

- |                                 |  |                              |
|---------------------------------|--|------------------------------|
| (1) Vybrat                      | (8) Automaticky zaměřit ovládací prvek | (14) Zrušit skupinu          |
| (2) Vlastnosti ovládacího prvku | (9) Přenést do popředí                 | (15) Zarovnat objekty        |
| (3) Vlastnosti formuláře        | (10) Odsunout do pozadí                | (16) Otevřít v režimu návrhu |
| (4) Umístění a velikost         | (11) Seskupit                          | (17) Zobrazovat mřížku       |
| (5) Navigátor formulářem        | (12) Zrušit skupinu                    | (18) Přichytit k mřížce      |
| (6) Pořadí aktivace             | (13) Upravit skupinu                   | (19) Vodítka při přesouvání  |
| (7) Přidat pole                 |  |                              |

## Navigace ve formuláři

Nástrojová lišta Navigace na formuláři (obrázek 341) obsahuje nástroje pro úpravy databázové tabulky nebo zobrazení dat. Nástrojová lišta se obvykle zobrazuje v dolní části dokumentu, který obsahuje pole spojená s databází. Nástrojová lišta Navigace na formuláři je aktivní pouze v případě, že jsou vytvořené formuláře připojeny k databázi; na obrázku 341 je zobrazena neaktivní nástrojová lišta.

Nástrojová lišta Navigace ve formuláři umožňuje pohyb v rámci záznamů a také vkládání a mazání záznamů. Pokud jsou data ve formuláři uložena, přenesou se změny do databáze. Tato nástrojová lišta také poskytuje pro záznamy dat nástroje zajišťující funkce řazení, filtrování a vyhledávání.

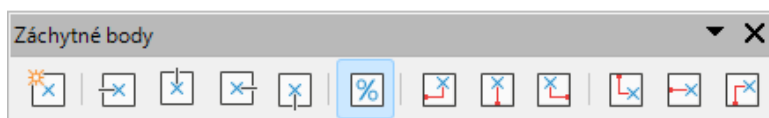


Obrázek 341: Nástrojová lišta Navigace ve formuláři

- |                           |                             |                             |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| (1) Najít záznam          | (9) Poslední záznam         | (17) Řadit vzestupně        |
| (2) Záznam                | (10) Nový záznam            | (18) Řadit sestupně         |
| (3) Absolutní záznam      | (11) Uložit záznam          | (19) Automatický filtr      |
| (4) Text -> Záznam        | (12) Zpět: položka          | (20) Použít filtr           |
| (5) Celkový počet záznamů | (13) Smazat záznam          | (21) Formulářové filtry     |
| (6) První záznam          | (14) Obnovit                | (22) Odstranit filtr/řazení |
| (7) Předchozí záznam      | (15) Obnovit ovládací prvky | (23) Zdroj dat jako tabulka |
| (8) Další záznam          | (16) Řazení                 |                             |

## Záchytné body

Nástrojová lišta Záchytné body (obrázek 342) obsahuje nástroje pro vložení spojovacího bodu nebo úpravu jeho vlastností. Záchytný bod je místo, kde je spojovací prvek připevněn nebo přilepen k objektu.

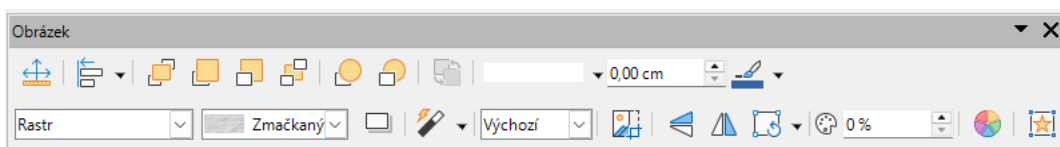


Obrázek 342: Nástrojová lišta Záchytné body

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| (1) Vložit záchytný bod    | (7) Záchytný bod horizontálně vlevo     | (10) Záchytný bod vertikálně nahore    |
| (2) Výstup doleva          | (8) Záchytný bod horizontálně uprostřed | (11) Záchytný bod vertikálně uprostřed |
| (3) Výstup nahoru          | (9) Záchytný bod horizontálně vpravo    | (12) Záchytný bod vertikálně dole      |
| (4) Výstup doprava         |   |  |
| (5) Výstup dolů            |   |  |
| (6) Relativní záchytný bod |   |  |

## Obrázek

Nástrojová lišta Obrázek (obrázek 343) poskytuje nástroje pro úpravy, úpravy, zarovnání, změnu polohy a velikosti obrázků. Nástrojová lišta je aktivní a dostupná pouze tehdy, když je v prezentaci vybrán snímek. Nástrojová lišta Obrázek automaticky nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.

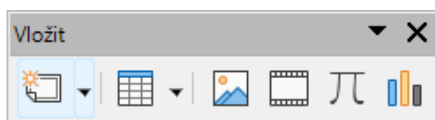


Obrázek 343: Nástrojová lišta Obrázek

- |                         |                           |                   |
|-------------------------|---------------------------|-------------------|
| (1) Umístění a velikost | (13) Odsunout do pozadí   | (25) Oříznout     |
| (2) Zarovnat objekty    | (14) Před objekt          | (26) Svisle       |
| (3) Vlevo               | (15) Za objekt            | (27) Vodorovně    |
| (4) Na střed            | (16) Prohodit             | (28) Transformace |
| (5) Vpravo              | (17) Styl čáry            | (29) Průhlednost  |
| (6) Nahoru              | (18) Šířka čáry           | (30) Barva        |
| (7) Na střed            | (19) Barva čáry           | (31) Čára         |
| (8) Dolů                | (20) Styl / výplň oblasti | (32) Oblast       |
| (9) Uspořádat           | (21) Barva výplně         | (33) Animace      |
| (10) Přenést do popředí | (22) Stín                 | (34) Interakce    |
| (11) Přenést blíž       | (23) Filtr                |                   |
| (12) Odsunout dál       | (24) Režim obrázku        |                   |

## Vložit

Nástrojová lišta Vložit (obrázek 344) poskytuje nástroje pro vkládání různých typů objektů do snímku.



Obrázek 344: Nástrojová lišta Vložit

- |                               |                            |                   |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------|
| (1) Nová stránka              | (4) Tabulka                | (7) Objekt vzorce |
| (2) Plovoucí rámeček          | (5) Obrázek                | (8) Znak          |
| (3) Vložit stránku ze souboru | (6) Vložit zvuk nebo video | (9) Objekt OLE    |

## Dřívější kruhy a ovály

Nástrojová lišta Dřívější kruhy a ovály (obrázek 345) obsahuje nástroje pro vkládání různých typů kružnic a oválů do kresby.



Obrázek 345: Nástrojová lišta Dřívější kruhy a ovály

- |                     |                                 |                                 |
|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| (1) Vložit elipsu   | (6) Kruhová úseč                | (11) Eliptická úseč, nevyplněná |
| (2) Kruh            | (7) Elipsa, nevyplněná          | (12) Kruhová úseč, nevyplněná   |
| (3) Eliptická výseč | (8) Kruh, nevyplněný            | (13) Oblouk                     |
| (4) Kruhová výseč   | (9) Eliptický koláč, nevyplněný | (14) Kruhový oblouk             |
| (5) Eliptická úseč  | (10) Kruhový koláč, nevyplněný  |                                 |

## Dřívější obdélníky

Nástrojová lišta Dřívější obdélníky (obrázek 346) poskytuje nástroje pro vkládání různých typů obdélníků a čtverců do snímku.

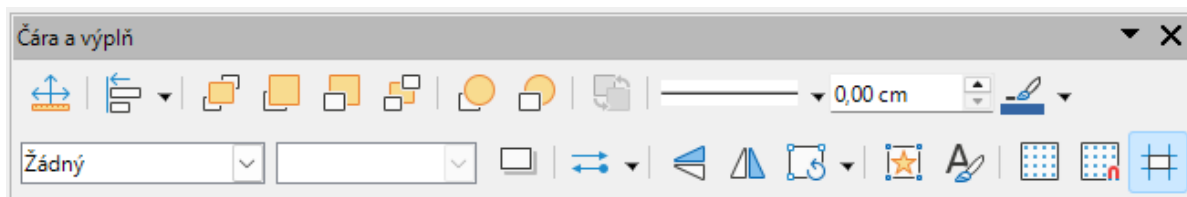


Obrázek 346: Nástrojová lišta Dřívější obdélníky

- |                         |                                     |                                    |
|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| (1) Vložit obdélník     | (5) Obdélník, nevyplněný            | (8) Zakulacený čtverec, nevyplněný |
| (2) Čtverec             | (6) Čtverec, nevyplněný             |                                    |
| (3) Zakulacený obdélník | (7) Zakulacený obdélník, nevyplněný |                                    |
| (4) Zaoblený čtverec    |                                     |                                    |

## Čára a Výplň

Nástrojová lišta Čára a výplně (obrázek 347) obsahuje nástroje a rozevírací seznamy pro úpravu čar, šipek a okrajů objektů. Dostupnost nástrojů závisí na typu objektu vybraného k úpravám.

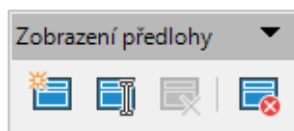


Obrázek 347: Nástrojová lišta Čára a výplň

- |                         |                           |                                     |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| (1) Umístění a velikost | (13) Odsunout do pozadí   | (25) Vodorovně                      |
| (2) Zarovnat objekty    | (14) Před objekt          | (26) Transformace                   |
| (3) Vlevo               | (15) Za objekt            | (27) Čára                           |
| (4) Na střed            | (16) Prohodit             | (28) Oblast                         |
| (5) Vpravo              | (17) Styl čáry            | (29) 3D efekty                      |
| (6) Nahoru              | (18) Šířka čáry           | (30) Obrázková mapa                 |
| (7) Na střed            | (19) Barva čáry           | (31) Animace                        |
| (8) Dolů                | (20) Styl / výplň oblasti | (32) Interakce                      |
| (9) Uspořádat           | (21) Barva výplně         | (33) Zobrazit postranní lištu Styly |
| (10) Přenést do popředí | (22) Stín                 | (34) Zobrazovat mřížku              |
| (11) Přenést blíž       | (23) Styl šipky           | (35) Vodítka při přesouvání         |
| (12) Odsunout dále      | (24) Svisle               |                                     |

## Zobrazení předlohy

Nástrojová lišta Zobrazení předlohy (obrázek 348) obsahuje nástroje pro vytvoření nové šablony, přejmenování šablony, odstranění šablony a zavření zobrazení šablony. Tato nástrojová lišta je aktivní pouze v případě, že je v aplikaci Impress zobrazena předloha.

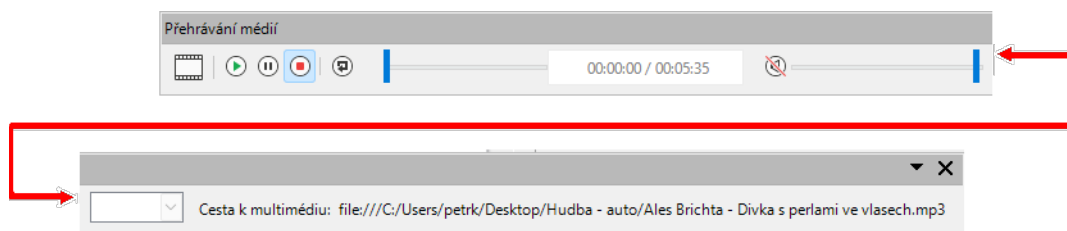


Obrázek 348: Nástrojová lišta Zobrazení předlohy

- |                   |                          |                     |
|-------------------|--------------------------|---------------------|
| (1) Nová předloha | (2) Přejmenovat předlohu | (3) Smazat předlohu |
|                   |                          | (4) Zavřít předlohu |

## Přehrávání médií

Nástrojová lišta Přehrávání médií (obrázek 349) obsahuje nástroje potřebné k vkládání, prohlížení, přehrávání a poslechu zvukových a video souborů. Nástrojová lišta je aktivní pouze tehdy, když je vybrán zvukový nebo video soubor. Impress podporuje mnoho různých formátů médií v závislosti na použitém operačním systému počítače.

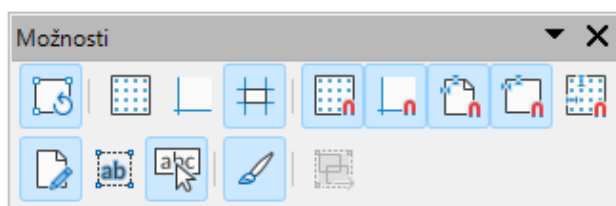


Obrázek 349: Nástrojová lišta Přehrávání médií

- |                            |              |               |
|----------------------------|--------------|---------------|
| (1) Vložit zvuk nebo video | (4) Zastavit | (7) Ztlumit   |
| (2) Přehrát                | (5) Opakovat | (8) Hlasitost |
| (3) Pozastavit             | (6) Umístění | (9) Zobrazení |

## Možnosti

Nástrojová lišta Možnosti (obrázek 350) obsahuje nástroje pro úpravu různých nastavení nově vytvořených prezentací, například způsob, jakým se objekty při přesouvání nebo změně velikosti přichytávají k mřížce.

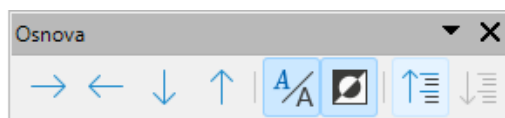


Obrázek 350: Nástrojová lišta Možnosti

- |   |                                    |                                       |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| (1) Kliknutím vstoupíte do režimu otáčení | (6) Přichytit k vodítkům           | (11) Vybrat pouze textovou oblast     |
| (2) Zobrazovat mřížku                     | (7) Přichytit k okrajům stránky    | (12) Dvojitým kliknutím upravíte text |
| (3) Zobrazit vodítka                      | (8) Přichytit k ohraničení objektu | (13) Upravit objekt s atributy        |
| (4) Vodítka při přesouvání                | (9) Přichytit k bodům objektu      | (14) Opustit všechny skupiny          |
| (5) Přichytit k mřížce                    | (10) Povolit rychlou editaci       |                                       |

## Osnova

Nástrojová lišta „Osnova“ (obrázek 351) obsahuje nástroje pro práci s osnovami.

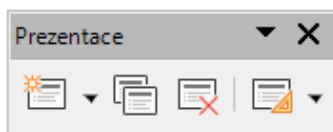


Obrázek 351: Nástrojová lišta Osnova

- |                      |                                 |                       |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------|
| (1) O úroveň níž     | (5) Zobrazit formátování        | (9) Skrýt podbody     |
| (2) O úroveň výš     | (6) Černobíle                   | (10) Zobrazit podbody |
| (3) Přesunout dolů   | (7) Zobrazit pouze první úroveň |                       |
| (4) Přesunout nahoru | (8) Zobrazit všechny úrovně     |                       |

## Prezentace

Nástrojová lišta Prezentace (obrázek 352) obsahuje nástroje pro práci s prezentacemi.

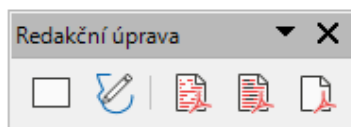


Obrázek 352: Nástrojová lišta Prezentace

- |                            |                                   |                                  |
|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| (1) Nový snímek            | (7) Rozšířit snímek               | (12) Přesunout snímek na začátek |
| (2) Duplikovat snímek      | (8) Přejít na první snímek        | (13) Přesunout snímek nahoru     |
| (3) Přejmenovat snímek     | (9) Přejít na předchozí snímek    | (14) Přesunout snímek dolů       |
| (4) Smazání snímku         | (10) Přejít na následující snímek | (15) Přesunout snímek na konec   |
| (5) Rozvržení snímku       | (11) Přejít na poslední snímek    |                                  |
| (6) Změnit předlohu snímku |                                   |                                  |

## Redakční úprava

Nástrojová lišta Redakční úprava (obrázek 353) slouží k zakrytí částí kresby za účelem ochrany citlivých informací. Redakční úprava pomáhá podnikům a organizacím dodržovat předpisy týkající se důvěrnosti nebo ochrany osobních údajů. Při exportu redigované kresby jsou všechny redigované části z kresby odstraněny a nahrazeny redigovacími bloky pixelů. Tím se zabrání jakémukoli pokusu o obnovení nebo kopírování původního obsahu. Upravený výkres se často exportuje do formátu PDF pro zveřejnění nebo sdílení.

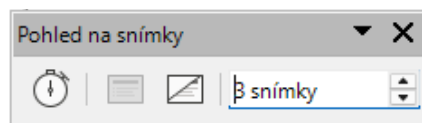


Obrázek 353: Nástrojová lišta Redakční úprava

- (1) Obdélník
- (2) Od ruky
- (3) Exportovat redakčně upravené PDF (bílá)
- (4) Exportovat redakčně upravené PDF (černá)
- (5) PDF

## Pohled na snímky

Nástrojová lišta Pohled na snímky (obrázek 354) se otevře v režimu Pořadač snímků a nabízí nástroje pro nácvik časování prezentace, skrytí a zobrazení snímků a změnu počtu snímků zobrazených v režimu **Pořadač snímků**.

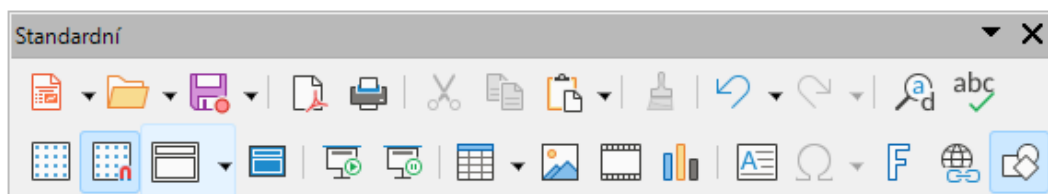


Obrázek 354: Nástrojová lišta Pohled na snímky

- |                        |                     |                     |
|------------------------|---------------------|---------------------|
| (1) Vyzkoušet časování | (2) Zobrazit snímek | (4) Snímků na řádek |
|                        | (3) Skrýt snímek    |                     |

## Standardní

Standardní nástrojová lišta (obrázek 355) je společný pro všechny moduly LibreOffice a nabízí nástroje pro vytváření a úpravy dokumentů v LibreOffice. Standardní nástrojová lišta se v jednotlivých modulech LibreOffice liší, což umožňuje využívat různé sady nástrojů při tvorbě různých typů dokumentů.

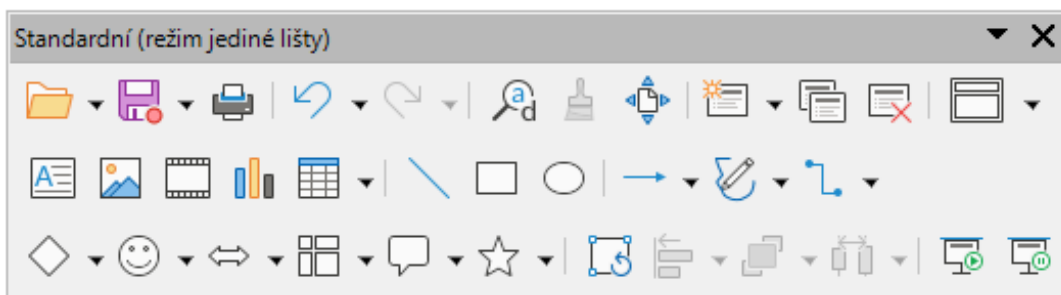


Obrázek 355: Standardní nástrojová lišta

- |                          |                                     |                                 |
|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| (1) Načíst URL           | (17) Vymazat                        | (32) Začít od aktuálního snímku |
| (2) Nový                 | (18) Zpět                           | (33) Tabulka                    |
| (3) Šablony              | (19) Znovu                          | (34) Vložit obrázek             |
| (4) Otevřít              | (20) Najít a nahradit               | (35) Vložit zvuk nebo video     |
| (5) Otevřít vzdálený     | (21) Kontrola pravopisu             | (36) Vložit graf                |
| (6) Uložit               | (22) Automatická kontrola pravopisu | (37) Textové pole               |
| (7) Uložit jako          | (23) Přiblížení a posun             | (38) Vložit speciální znaky     |
| (8) E-mail               | (24) Přiblížení                     | (39) Svislý text                |
| (9) Režim úprav          | (25) Zobrazovat mřížku              | (40) Vložení textu Písmomalby   |
| (10) Přímý export do PDF | (26) Vodítka při přesouvání         | (41) Vložit hypertextový odkaz  |
| (11) Vytisknout přímo    | (27) Zobrazit pohledy               | (42) Zobrazit funkce LO Draw    |
| (12) Tisk                | (28) Lišta karet se zobrazeními     | (43) Interakce                  |
| (13) Vyjmout             | (29) Formát snímku                  | (44) Návodě LibreOffice         |
| (14) Kopírovat           | (30) Předloha snímku                | (45) Co je to?                  |
| (15) Vložit              | (31) Začít od prvního snímku        |                                 |
| (16) Štětce formátu      |                                     |                                 |

## Standardní (režim jedné lišty)

V případě potřeby lze místo Standardní nástrojové lišty použít Standardní nástrojovou lištu (Jednoduchý režim) (obrázek 356). Standardní nástrojová lišta (režim jedné lišty) se obvykle používá, když je uživatelské rozhraní přepnuto do jednoduchého režimu. Další informace o výběru a používání variant uživatelského rozhraní najdeme v kapitole 12, Varianty uživatelského rozhraní.

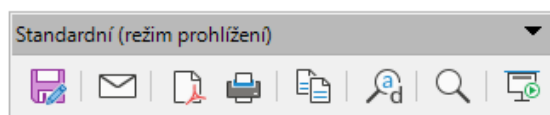


Obrázek 356: Standardní (režim jedné lišty) nástrojové lišty

- |                         |                             |  |
|-------------------------|-----------------------------|--|
| (1) Nový                | (20) Svislý text            | (39) Umístění a velikost                                   |
| (2) Otevřít             | (21) Vložit obrázek         | (40) Otočit  |
| (3) Uložit              | (22) Vložit zvuk nebo video | (41) Překlopit   |
| (4) Přímý export do PDF | (23) Vložit graf            | (42) Zarovnat objekty                                      |
| (5) Tisk                | (24) Tabulka                | (43) Uspořádat   |
| (6) Náhled tisku        | (25) Vložit text písmomalby | (44) Vybereme alespoň tři předměty, které chceme rozmístit |
| (7) Zpět                | (26) Vložit čáru            | (45) Seskupit  |
| (8) Znovu               | (27) Obdélník               | (46) Zrušit skupinu  |
| (9) Najít a nahradit    | (28) Elipsa                 | (47) Upravit skupinu                                       |
| (10) Štětce formátu     | (29) Čáry a šipky           | (48) Zrušit skupinu  |
| (11) Kontrola pravopisu | (30) Křivky a mnohoúhelníky | (49) Vybrat  |
| (12) Celá stránka       | (31) Spojnice               | (50) Celá stránka  |
| (13) Nový snímek        | (32) Základní tvary         | (51) Přiblížení a posun                                    |
| (14) Duplikovat snímek  | (33) Tvary symbolů          | (52) Přiblížení  |
| (15) Přejmenovat snímek | (34) Blokové šipky          | (53) Začít od prvního snímku                               |
| (16) Smazání snímku     | (35) Vývojový diagram       | (54) Začít od aktuálního snímku                            |
| (17) Rozvřzení snímku   | (36) Bubliny                |  |
| (18) Zobrazit pohledy   | (37) Hvězdy a cedule        |  |
| (19) Textové pole       | (38) 3D objekty             |  |

## Standardní (režim prohlížení)

Standardní nástrojová lišta (režim prohlížení) (obrázek 357) poskytuje nástroje pro ukládání, úpravy a distribuci dokumentu.

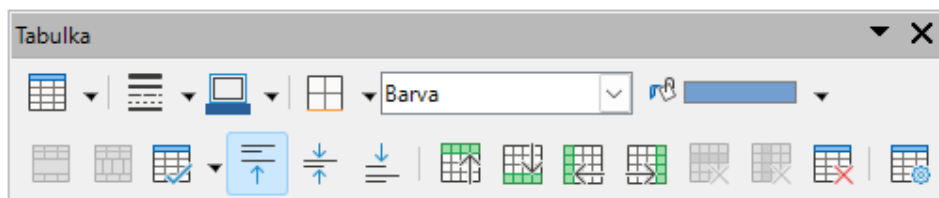


Obrázek 357: Standardní nástrojová lišta (režim prohlížení)

- |                           |                         |                              |
|---------------------------|-------------------------|------------------------------|
| (1) Uložit jako           | (5) Přímý export do PDF | (9) Kopírovat                |
| (2) Režim úprav           | (6) EPUB                | (10) Najít a nahradit        |
| (3) Režim pouze pro čtení | (7) Vytisknout přímo    | (11) Přiblížení              |
| (4) Přiložit k e-mailu    | (8) Tisk                | (12) Začít od prvního snímku |

## Tabulka

Nástrojová lišta Tabulka (obrázek 358) poskytuje nástroje a možnosti pro úpravu a formátování tabulky umístěné na snímku. Tato nástrojová lišta je aktivní pouze v případě, že je vybrána tabulka.

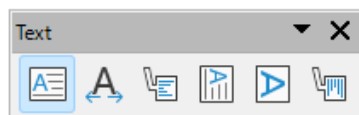


Obrázek 358: Nástrojová lišta Tabulka

- |                                     |                           |                         |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| (1) Tabulka                         | (9) Optimalizovat         | (18) Smazat sloupec     |
| (2) Styl ohraničení                 | (10) Zarovnání nahoru     | (19) Smazat tabulku     |
| (3) Barva ohraničení                | (11) Svisle na střed      | (20) Vybrat tabulku     |
| (4) Ohraničení (Shift pro přepsání) | (12) Zarovnat spodní část | (21) Vybrat sloupec     |
| (5) Styl / výplň oblasti            | (13) Vložit řádek nad     | (22) Vybrat řádek       |
| (6) Barva výplně                    | (14) Vložit řádek pod     | (23) Návrh tabulky      |
| (7) Sloučit buňky                   | (15) Vložit sloupec před  | (24) Vlastnosti tabulky |
| (8) Rozdělit buňky                  | (16) Vložit sloupec za    |                         |
|                                     | (17) Smazat řádek         |                         |

## Text

Nástrojová lišta Text (obrázek 359) poskytuje nástroje pro vkládání textových polí a bublin do snímku.

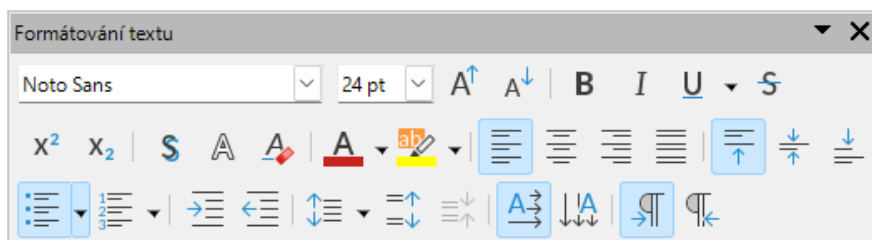


Obrázek 359: Nástrojová lišta Text

- |   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| (1) Vložit textové pole                       | (3) Bubliny            | (5) Přizpůsobit rozměr svislého textu rámci |
| (2) Přizpůsobit text velikosti textového pole | (4) Vložit svislý text | (6) Svislé bubliny                          |

## Formátování textu

Nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 360) obsahuje nástroje pro formátování textu a příkazy pro zarovnání. Tato nástrojová lišta se stane aktivní, pokud byl vybrán text v textovém poli nebo grafickém objektu, a automaticky nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.



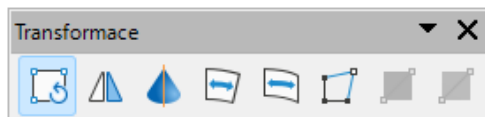
Obrázek 360: Nástrojová lišta Formátování textu

- |                            |                                     |                                 |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| (1) Název písma            | (11) Horní index                    | (20) Barva zvýraznění znaků     |
| (2) Velikost písma         | (12) Dolní index                    | (21) Přepnout neseřazený seznam |
| (3) Zvětšit velikost písma | (13) Přepínání stínu                | (22) Přepnout seřazený seznam   |
| (4) Zmenšit velikost písma | (14) Použít atribut obrysu na písmo | (23) Formát osnovy              |
| (5) Tučné                  | (15) Vymazat přímé formátování      | (24) Zarovnat vlevo             |
| (6) Kurzíva                | (16) malá písmena                   | (25) Zarovnání na střed         |
| (7) Podtržené              | (17) VELKÁ PÍSMENA                  | (26) Zarovnat vpravo            |
| (8) Dvojitě podtržení      | (18) KAPITÁLKY                      | (27) Do bloku                   |
| (9) Přeškrtnuté            | (19) Barva písma                    | (28) Zarovnání nahoru           |
| (10) Nadtržení             |                                     |                                 |

- |                                      |                                      |                 |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| (29) Svisle na střed                 | (34) Zmenšit rozestupy mezi odstavci | (39) Vybrat vše |
| (30) Zarovnat spodní část            | (35) Směr textu zleva doprava        | (40) Znak       |
| (31) Nastavit řádkování              | (36) Směr textu shora dolů           | (41) Odstavec   |
| (32) Rozestupy znaků                 | (37) Zleva doprava                   |                 |
| (33) Zvětšit rozestupy mezi odstavci | (38) Zprava doleva                   |                 |

## Transformace

Nástrojová lišta Transformace (obrázek 361) poskytuje nástroje pro úpravu tvaru, orientace nebo výplně vybraných objektů.



Obrázek 361: Panel nástrojů Transformace

- |                           |  |                              |
|---------------------------|--|------------------------------|
| (1) Otočit                | (4) Umístit na kružnici (perspektivně) | (6) Deformovat               |
| (2) Překlopit             | (5) Umístit na kružnici (zkosit)       | (7) Interaktivní průhlednost |
| (3) V 3D rotačním objektu |  | (8) Interaktivní přechod     |

## Klasifikace TSCP

Nástrojová lišta Klasifikace TSCP (obrázek 362) poskytuje nástroje, které pomáhají při výběru zabezpečení dokumentu. LibreOffice přidává do vlastností dokumentu vlastní pole (**Soubor > Vlastnosti > Vlastní vlastnosti** v hlavní nabídce), do kterých se ukládají zásady klasifikace jako metadata dokumentu. TSCP je zkratka pro Transglobal Secure Collaboration Participation (volně přeloženo Transglobální účast na zabezpečené spolupráci).



Obrázek 362: Nástrojová lišta Klasifikace TSCP

- |                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| (1) Použít klasifikaci dokumentu | (2) Spravovat klasifikaci dokumentu |
|----------------------------------|-------------------------------------|

## Přiblížení

Nástrojová lišta Přiblížení (obrázek 363) poskytuje nástroje pro zmenšení nebo zvětšení zobrazení aktuální prezentace.



Obrázek 363: Nástrojová lišta Přiblížení

- |                          |                            |                         |
|--------------------------|----------------------------|-------------------------|
| (1) Přiblížit            | (5) Následující přiblížení | (9) Přiblížit objekt    |
| (2) Oddálit              | (6) Celá stránka           | (10) Přiblížení a posun |
| (3) 100 %                | (7) Šířka stránky          | (11) Shift              |
| (4) Předchozí přiblížení | (8) Optimální zobrazení    |                         |

## Dílčí nástrojové lišty

### 3D objekty

Klepeme na trojúhelník ▼ napravo od položky **3D objekty** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu 3D objekty (obrázek 364), a poté vybereme 3D objekt, který chceme přidat do kresby. Dílčí nástrojová lišta „3D objekty“ je totožná s nástrojovou lištou „3D objekty“, kterou najdeme v nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** na hlavní nabídce.



Obrázek 364: Dílčí nástrojová lišta 3D Objekty

- |             |            |               |
|-------------|------------|---------------|
| (1) Krychle | (4) Kužel  | (7) Plášť     |
| (2) Koule   | (5) Jehlan | (8) Polokoule |
| (3) Válec   | (6) Torus  |               |

### Zarovnat objekty

Klepeme na trojúhelník ▼ vpravo od položky **Zarovnat objekty** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu Zarovnat objekty (obrázek 365), a poté vybereme způsob zarovnání objektu z dostupných možností.



Obrázek 365: Dílčí nástrojová lišta „Zarovnat objekty“

- |              |            |              |
|--------------|------------|--------------|
| (1) Vlevo    | (3) Vpravo | (5) Na střed |
| (2) Na střed | (4) Nahoru | (6) Dolů     |

### Základní tvary

Klepeme na trojúhelník ▼ napravo od položky **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu Základní tvary (obrázek 366), a poté vybereme základní tvar, který chceme přidat do kresby.



Obrázek 366: Dílčí nástrojová lišta Základní tvary

- |                         |                               |                   |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|
| (1) Obdélník            | (9) Kruhá výseč               | (17) Šestiúhelník |
| (2) Zakulacený obdélník | (10) Kruhá 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       |

## Blokové šipky

Klepeme na trojúhelník ▼ napravo od položky **Blokové šipky** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu Blokované šipky (obrázek 367), a poté vybereme šipku bloku, kterou chceme přidat do kresby.



Obrázek 367: Dílčí nástrojová lišta „Blokované šipky“

- |                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| (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) Pětúhelník                   | (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) Kruhová 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         |                                   |  |

## Bubliny

Klepeme na trojúhelník ▼ napravo od položky **Bubliny** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu Bubliny (obrázek 368), a poté vybereme bublinu, který chceme přidat do kresby.

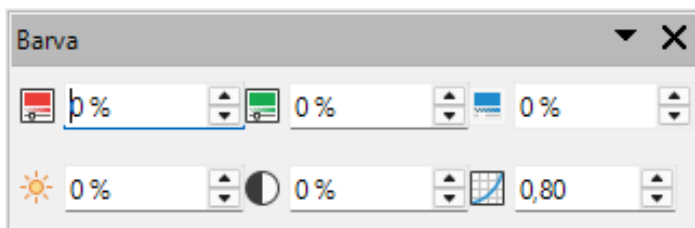


Obrázek 368: Dílčí nástrojová lišta Bubliny

- |                                    |                        |                        |
|------------------------------------|------------------------|------------------------|
| (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 |                        |

## Barva

Dílčí nástrojová lišta Barva (obrázek 369) obsahuje nástroje pro úpravu barevných vlastností vybraného objektu. Po výběru obrázku nebo grafiky otevřeme nástrojovou lištu Obrázek a klepneme na **Barva** na nástrojové liště Obrázek.



Obrázek 369: Dílčí nástrojová lišta Barva

Na dílčí nástrojové liště Barva jsou k dispozici tyto nástroje:

### Červená

Určuje podíl červené složky barvy RGB u vybraného grafického objektu. Možné jsou hodnoty od –100 % (žádná červená) do +100 % (plná červená).

### Zelená

Určuje podíl zelené složky barvy RGB u vybraného grafického objektu. Možné jsou hodnoty od –100 % (žádná zelená) do +100 % (plná zelená).

### Modrá

Určuje podíl modré složky barevného prostoru RGB u vybrané grafiky. Možné jsou hodnoty od –100 % (žádná modrá) do +100 % (plná modrá).

### Jas

Určuje jas vybraného grafického objektu. Možné jsou hodnoty od –100 % (pouze černá) do +100 % (pouze bílá).

### Kontrast

Určuje kontrast při prohlížení vybraného grafického obrázku. Možné jsou hodnoty od –100 % (žádný kontrast) do +100 % (plný kontrast).

### Gama

Určuje hodnotu gama pro zobrazení vybraného objektu, což ovlivňuje jas hodnot středních tónů. Možné jsou hodnoty od 0,10 (minimální hodnota Gamma) do 10 (maximální hodnota Gamma).

## Spojnice

Klepeme na trojúhelník ▼ napravo od položky **Spojnice** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu **Spojnice** (obrázek 370), a poté vybereme spojovací prvek, který chceme přidat do kresby.



Obrázek 370: Dílčí nástrojová lišta „Spojnice“

- |   |  |   |
|---|--|---|
| (1) Spojnice končí šipkou               | (11) Zakřivená spojnice začíná šipkou  | (18) Přímá spojnice začíná kružnicí     |
| (2) Přímá spojnice končí šipkou         | (12) Čárová spojnice začíná šipkou     | (19) Zakřivená spojnice začíná kružnicí |
| (3) Zakřivená spojnice zakončená šipkou | (13) Spojnice končí kružnicí           | (20) Čárová spojnice začíná kružnicí    |
| (4) Čárová spojnice končí šipkou        | (14) Přímá spojnice končí kružnicí     | (21) Spojnice s kružnicemi              |
| (5) Spojnice                            | (15) Zakřivená spojnice končí kružnicí | (22) Přímá spojnice s kružnicí          |
| (6) Přímá spojnice                      | (16) Čárová spojnice končí kružnicí    | (23) Zakřivená spojnice s kružnicí      |
| (7) Zakřivená spojnice                  | (17) Spojnice začíná kružnicí          | (24) Čárová spojnice s kružnicí         |
| (8) Čárová spojnice                     |  |   |
| (9) Spojnice začíná šipkou              |  |   |
| (10) Přímá spojnice začíná šipkou       |  |   |

## Křivky a mnohoúhelníky

Klepeme na trojúhelník ▼ napravo od položky **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu **Křivky a mnohoúhelníky** (obrázek 371), a poté vybereme křivku nebo mnohoúhelník, který chceme přidat do kresby.



Obrázek 371: Dílčí nástrojová lišta „Křivky a mnohoúhelníky“

- |                                  |                            |                  |
|----------------------------------|----------------------------|------------------|
| (1) Křivka, vyplněná             | (4) Čára od ruky, vyplněná | (8) Čáry od ruky |
| (2) Mnohoúhelník, vyplněný       | (5) Křivka                 |                  |
| (3) Mnohoúhelník (45°), vyplněný | (6) Mnohoúhelník           |                  |
|                                  | (7) Mnohoúhelník (45°)     |                  |

## Rozmístit výběr

Klepeme na trojúhelník ▼ napravo od položky **Pro rozmístění vybereme alespoň tři objekty** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu Rozmístit výběr (obrázek 372), a poté vybereme požadovaný způsob rozložení mezi vybranými objekty.



Obrázek 372: Dílčí nástrojová lišta „Rozmístit výběr“

- |                                  |                                |                               |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| (1) Rozmístit vodorovně vlevo    | (3) Rozmístit vodorovně mezery | (6) Rozmístit svisle na střed |
| (2) Rozmístit vodorovně na střed | (4) Rozmístit vodorovně vpravo | (7) Rozmístit svisle mezery   |
|                                  | (5) Rozmístit svisle nahoru    | (8) Rozmístit svisle dolů     |

## Vývojový diagram

Klepeme na trojúhelník ▼ napravo od položky **Vývojový diagram** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu Vývojový diagram (obrázek 373), a poté vybereme tvar vývojového diagramu, který chceme přidat do kresby.



Obrázek 373: Dílčí nástrojová lišta Vývojový diagram

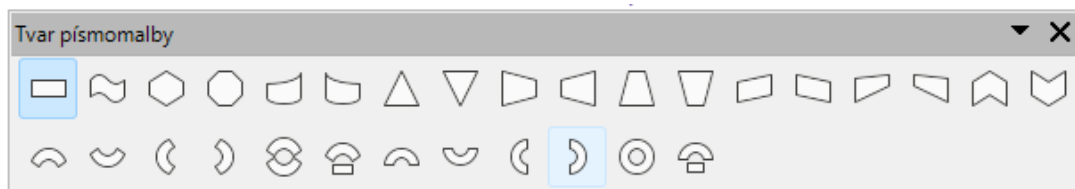
- |  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| (1) Vývojový diagram: Proces                   | (8) Vývojový diagram: Multidokument     | (16) Vývojový diagram: Děrná páska  |
| (2) Vývojový diagram: Alternativní proces      | (9) Vývojový diagram: Terminátor        | (17) Vývojový diagram: Sjednocení   |
| (3) Vývojový diagram: Rozhodnutí               | (10) Vývojový diagram: Příprava         | (18) Vývojový diagram: Nebo         |
| (4) Vývojový diagram: Data                     | (11) Vývojový diagram: Manuální vstup   | (19) Vývojový diagram: Sběr         |
| (5) Vývojový diagram: Předem definovaný proces | (12) Vývojový diagram: Manuální operace | (20) Vývojový diagram: Řazení       |
| (6) Vývojový diagram: Interní úložiště         | (13) Vývojový diagram: Konektor         | (21) Vývojový diagram: Extrakce     |
| (7) Vývojový diagram: Dokument                 | (14) Vývojový diagram: Vnější konektor  | (22) Vývojový diagram: Spojení      |
|  | (15) Vývojový diagram: Karta            | (23) Vývojový diagram: Uložená data |
|  |   | (24) Vývojový diagram: Zpoždění     |

- (25) Vývojový diagram:  
Sekvenční přístup  
(26) Vývojový diagram:  
Magnetický disk

- (27) Vývojový diagram: Přímý přístup  
(28) Vývojový diagram:  
Zobrazení

## Tvar písmomalby

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od položky **Tvar písmomalby** na nástrojové liště Písmomalba se otevře dílčí nástrojová lišta Tvar písmomalby (obrázek 374). Vybereme požadovaný tvar, abychom změnili vzhled textového prvku Písmomalba na snímku.

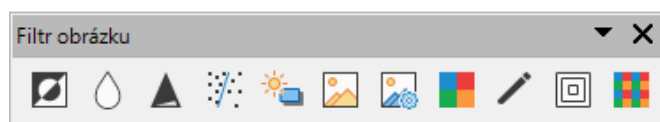


Obrázek 374: Dílčí panel nástrojů Tvar písmomalby

- |                        |                            |                              |
|------------------------|----------------------------|------------------------------|
| (1) Prostý text        | (11) Zkosit nahoru         | (21) Levý oblouk (křivka)    |
| (2) Vlnka              | (12) Zkosit dolů           | (22) Pravý oblouk (křivka)   |
| (3) Roztažení          | (13) Sklonit nahoru        | (23) Kruh (křivka)           |
| (4) Zastavit           | (14) Sklonit dolů          | (24) Otevřený kruh (křivka)  |
| (5) Křivka nahoru      | (15) Zkosit doprava nahoru | (25) Horní oblouk (dovnitř)  |
| (6) Křivka dolů        | (16) Zkosit doleva nahoru  | (26) Dolní oblouk (dovnitř)  |
| (7) Trojúhelník nahoru | (17) V nahoru              | (27) Levý oblouk (dovnitř)   |
| (8) Trojúhelník dolů   | (18) V dolů                | (28) Pravý oblouk (dovnitř)  |
| (9) Zkosit doprava     | (19) Horní oblouk (křivka) | (29) Kruh (dovnitř)          |
| (10) Zkosit doleva     | (20) Dolní oblouk (křivka) | (30) Otevřený kruh (dovnitř) |

## Filtr obrázku

Klepnutím na trojúhelník ▼ napravo od položky **Filtr** na nástrojové liště Obrázek se otevře dílčí nástrojová lišta Filtr obrázku (obrázek 375). Vybereme požadovaný filtr a upravíme zobrazení obrázku.



Obrázek 375: Dílčí nástrojová lišta „Filtr obrázku“

Na dílčí nástrojové liště „Filtry obrázků“ jsou k dispozici následující filtry, a to zleva doprava:

### Převrátit

Obrátí barevné hodnoty barevného obrázku nebo hodnoty jasu obrázku ve stupních šedi. Chceme-li efekt vrátit, použijte filtr znovu.

### Vyhladit

Zjemní nebo rozmaže obrázek pomocí low pass filtru.

### Zaostřit

Zaostřuje obraz použitím vysokofrekvenčního filtru.

### Odstranit šum

Odstraní šum použitím mediánového filtru.

## Solarizace

Otevře dialogové okno pro nastavení solarizace. Solarizace je efekt podobný jevu, který nastává během vyvíjení fotografie v příliš osvětleném prostoru. Barvy se částečně invertují.

## Ztmavnutí

Všechny pixely se nastaví na příslušné hodnoty šedé, a poté se zelený a modrý barevný kanál sníží o zadanou hodnotu. Kanál červené barvy se nemění.

## Posterizovat

Otevře dialogové okno pro výběr počtu barev posterizace. Tento efekt je založen na snížení počtu barev. Díky tomu fotografie vypadají jako obrazy.

## Pop art

Převěde obrázek do formátu pop-art.

## Kresba uhlem

Obrázek vypadá jako kreslený uhlem. Hrany a obrysy jsou černé, barvy jsou potlačeny.

## Reliéf

Zobrazí dialogové okno pro vytváření reliéfů. Výběr polohy imaginárního zdroje světla určuje typ vytvořeného stínu a vzhled reliéfu grafického obrazu.

## Mozaika

Spojí malé skupiny pixelů do obdélníkových oblastí stejné barvy. Čím větší obdélníčky jsou, tím méně má obrázek detailů.

## Čáry a šipky

Klepeme na trojúhelník ▼ napravo od položky **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu Čáry a šipky (obrázek 376), a poté vybereme čáru nebo šipku, kterou chceme přidat do kresby.



Obrázek 376: Dílčí nástrojová lišta „Čáry a šipky“

- |                             |                             |                   |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| (1) Čára končí šipkou       | (5) Čára začíná šipkou      | (9) Kótovací čára |
| (2) Čára se šipkou/kružnicí | (6) Čára se šipkou/kružnicí | (10) Čára (45°)   |
| (3) Čára se čtvercem/šipkou | (7) Čára se šipkou/čtvercem |                   |
| (4) Čára se šipkami         | (8) Vložit čáru             |                   |

## Optimalizovat

Klepnutím na trojúhelník ▼ napravo od položky **Optimalizovat** na nástrojové liště Tabulka otevřeme dílčí nástrojovou lištu Optimalizovat (obrázek 377), která slouží k rovnoměrnému rozložení vybraných řádků a sloupců v tabulce buď vodorovně, nebo svisle.



Obrázek 377: Dílčí nástrojová lišta Optimalizovat

- |                             |                           |                             |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| (1) Minimální šířka sloupce | (2) Minimální výška řádku | (3) Optimální šířka sloupce |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|

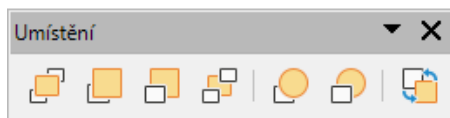
(4) Optimální výška řádku

(5) Rovnoměrně rozmístit  
sloupce

(6) Rovnoměrně rozmístit řádky

## Umístění

Klepeme na trojúhelník ▼ vpravo od položky **Uspořádat** na standardní nástrojové liště, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu Umístění (obrázek 378), a poté vybereme umístění vybraného objektu v kresbě. Tyto nástroje jsou k dispozici také na nástrojové liště Kresba.



Obrázek 378: Dílčí nástrojová lišta  
Umístění

(1) Přenést do popředí  
(2) Přenést blíž  
(3) Odsunout dál

(4) Odsunout do pozadí  
(5) Před objekt  
(6) Za objekt

(7) Prohodit

## Hvězdy a cedule

Klepeme na trojúhelník ▼ vpravo od položky **Hvězdy a cedule** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu Hvězdy a cedule (obrázek 379), a poté vybereme hvězdu nebo šipku, kterou chceme přidat do kresby.



Obrázek 379: Dílčí nástrojová lišta „Hvězdy a cedule“

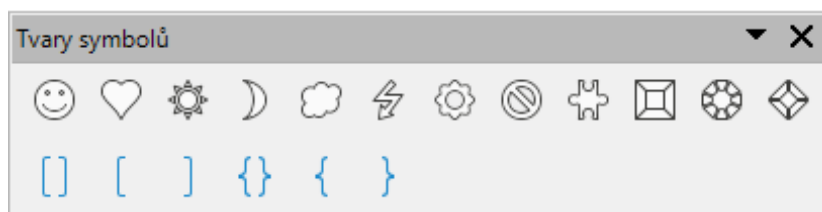
(1) Čtyřcípá hvězda  
(2) Pěticípá hvězda  
(3) Šesticípá hvězda  
(4) Osmicípá hvězda

(5) 12cípá hvězda  
(6) 24cípá hvězda  
(7) Výbuch  
(8) Svislá role

(9) Vodorovná role  
(10) Pečeť  
(11) Jmenovka  
(12) Šesticípá hvězda, konkávní

## Tvary symbolů

Klepeme na trojúhelník ▼ napravo od položky **Tvary symbolů** na nástrojové liště Kresba, čímž otevřeme dílčí nástrojovou lištu Tvary symbolů (obrázek 380), a poté vybereme tvar symbolu, který chceme přidat do kresby.



Obrázek 380: Dílčí nástrojová lišta Tvary symbolů

(1) Smajlík  
(2) Srdce  
(3) Slunce  
(4) Měsíc  
(5) Oblak  
(6) Blesk

(7) Květina  
(8) Zákaz  
(9) Puzzle  
(10) Zkosený čtverec  
(11) Zkosený osmiúhelník  
(12) Zkosený kosočtverec

(13) Dvojitá závorka  
(14) Levá závorka  
(15) Pravá závorka  
(16) Dvojitá složená závorka  
(17) Levá složená závorka  
(18) Pravá složená závorka





# LibreOffice®

LibreOffice Documentation Team

## Příručka aplikace Impress

### Práce s prezentacemi

#### O této knize:

Tato kniha je určena začátečníkům i pokročilým uživatelům aplikace Impress, prezentační komponenty LibreOffice. Pomocí aplikace Impress lze vytvářet prezentace obsahující text, neuspořádané a uspořádané seznamy, tabulky, grafy, kliparty a další objekty. Impress se dodává s předdefinovanými styly textu a předlohami snímků; můžete si také vytvořit vlastní.

Impress je plně integrován do LibreOffice, což zjednodušuje výměnu textu, grafiky a dat s aplikacemi Writer, Calc a Draw.

#### O autorech:

Tuto knihu napsali dobrovolníci z komunity LibreOffice. Zisk z prodeje tištěného vydání je použit ve prospěch komunity.

Tuto knihu si můžete zdarma stáhnout ve formátu PDF ze stránky:

<https://cs.libreoffice.org/get-help/documentation/>

#### O LibreOffice:

LibreOffice je bezplatný, svobodný a otevřený balík aplikací pro osobní produktivitu od nadace The Documentation Foundation. Funguje v systémech Windows, MacOS a GNU/Linux. Podpora a dokumentace je zdarma od rozsáhlé a oddané komunity uživatelů, přispěvatelů a vývojářů.

Uvítáme zapojení dobrovolníků v mnoha oblastech: při vývoji, zajišťování kvality, dokumentaci, překládání, podpoře uživatelů apod.

Komunitní verzi LibreOffice si můžete zdarma stáhnout ze stránky:

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

#### Komerční využití:

Spolupracujte s certifikovanými odborníky na LibreOffice v případě jakýchkoli podnikových potřeb, od nasazení nebo konverze z jiných kancelářských sad, přes školení zaměstnanců až po potřeby vlastního vývoje.

Informace o profesionální podpoře naleznete na stránce

<https://www.libreoffice.org/get-help/professional-support/>

# 26.2

Skvělí lidé - Smysluplný projekt  
Svobodný kancelářský balík