



Příručka aplikace Writer



7.2

LibreOffice je registrovaná obchodní známka The Document Foundation
Další informace naleznete na cs.libreoffice.org

Autorská práva

Tento dokument je duševním vlastnictvím skupiny LibreOffice Documentation Team, © 2018. Příspěvatelé jsou uvedeni níže. Tento dokument je možné distribuovat nebo upravovat podle podmínek GNU General Public License (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) verze 3 a novější nebo podle Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) verze 4.0 a novější.

Všechny ochranné známky uvedené v této příručce patří jejich vlastníkům.

Příspěvatelé

K tomuto vydání.

Peter Schofield

Elzett Kotze

Do předchozích vydání.

Jean Hollis Weber

Peter Schofield

Zpětná vazba

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



Poznámka

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

Datum vydání a verze programu

Vydáno v červenci 2021. Kniha je určena pro LibreOffice .

Český překlad

Český překlad byl vydán v únoru 2022. Překladatelé: Petr Kuběj, Radomír Strnad, Zdeněk Crhonek. Snímky obrazovky: Roman Toman. Technická výpomoc: Miloš Šrámek

Obsah

Autorská práva.....	2
Předmluva.....	9
Autorská práva.....	10
Pro koho je tato kniha určena?.....	11
O čem je tato kniha?.....	11
Minimální požadavky LibreOffice.....	11
Jak získat LibreOffice.....	11
Instalace LibreOffice.....	11
Nastavení a přizpůsobení LibreOffice.....	11
Rozšíření a doplňky.....	12
Kde získat pomoc.....	12
Možné vzhledové odchylky.....	14
Používání LibreOffice na systému macOS.....	14
Často kladené otázky.....	15
Co je v této uživatelské příručce nového?.....	15
Kapitola 1 Představujeme Writer.....	17
Úvod – Co je Writer?.....	18
Writer – části okna aplikace.....	18
Kontextové nabídky (Nabídky otvírané pravým tlačítkem myši).....	28
Dialogová okna.....	28
Zobrazení dokumentu.....	28
Vytvoření nového dokumentu.....	29
Otevření existujícího dokumentu.....	31
Uložení dokumentu.....	32
Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech.....	36
Rychlý pohyb dokumentem.....	36
Vracení úprav zpět a opakování vrácených změn.....	39
Opětovné načtení dokumentu.....	40
Zavření dokumentu.....	40
Kapitola 2 Základy práce s textem.....	41
Úvod.....	42
Výběr textu.....	42
Vyjmutí, kopírování a vkládání textu.....	44
Hledání a náhrada textu.....	44
Vkládání speciálních znaků.....	47
Kontrola pravopisu a gramatiky.....	51
Synonyma, slovník synonym (tezaurus).....	56
Dělení slov.....	58
Automatické opravy.....	59
Dokončování slov.....	60
Automatický text.....	61
Změna velikosti písma ve vybraném textu.....	63

Kapitola 3, Pokročilá práce s textem.....	65
Úvod.....	66
Vestavěné jazykové nástroje.....	66
Pokročilé techniky hledání a nahrazování.....	69
Sledování změn v dokumentu.....	72
Přidáváme jiné komentáře.....	77
Poznámky pod čarou a vysvětlivky.....	78
Odkazy na jiné části dokumentu.....	80
Přeuspořádání nadpisů a textu pomocí Navigátoru.....	81
Vkládání materiálu z jiných dokumentů.....	82
Číslování řádků.....	83
Kapitola 4 Formátování textu.....	86
Úvod.....	87
Formátování odstavců využitím stylů.....	88
Přímé formátování odstavců.....	88
Formátování znaků pomocí stylů.....	98
Přímé formátování znaků.....	98
Formátování seznamů pomocí stylů.....	103
Přímé formátování seznamů.....	104
Automatický formát.....	107
Kapitola 5 Základy formátování stránek.....	110
Úvod.....	111
Nastavení základního rozvržení stránky pomocí stylů.....	111
Změna okrajů stránky.....	112
Vložení zalomení stránky.....	114
Záhlaví a zápatí.....	116
Číslování stránek.....	119
Odlišná první stránka dokumentu.....	124
Formátování poznámek pod čarou a vysvětlivek.....	127
Kapitola 6 Pokročilé formátování stránek.....	128
Úvod.....	129
Volba metody rozvržení.....	129
Rozvržení stránky se sloupci.....	130
Rozvržení stránky pomocí rámců.....	131
Rozvržení stránky s tabulkami.....	136
Rozvržení stránky pomocí sekcí.....	139
Změna orientace stránek v dokumentu.....	147
Nastavení ohraničení a pozadí.....	152
Kapitola 7 Tisk, exportování, odesílání e-mailem a podepisování dokumentů.....	156
Rychlý tisk.....	157
Ovládání tisku.....	157
Tisk obálek.....	162
Tisk štítků.....	165
Export do PDF.....	165

Export do formátu EPUB.....	172
Export do jiných formátů.....	174
Odesílání dokumentů e-mailem.....	174
Elektronické podepisování dokumentů.....	175
Odstranění osobních údajů.....	178
Redakční úprava.....	178
Kapitola 8 Úvod do stylů.....	180
Co jsou styly?.....	181
Karta styly na postranní liště.....	181
Používáme styly.....	182
Tvorba a úprava stylů.....	194
Odstraňování stylů.....	197
Příklad: Vytvoření a úprava stylu odstavce.....	197
Hierarchie nadpisů pomocí stylů odstavce.....	200
Kapitola 9 Styly.....	207
Úvod.....	208
Tvoříme vlastní (nové) styly.....	208
Styly odstavce.....	210
Styly znaku.....	221
Styl rámce.....	221
Styly stránky.....	223
Styly seznamů.....	226
Používání Průzkumníka stylů.....	229
Kapitola 10 Šablony.....	231
Úvod.....	232
Vytvoření dokumentu ze šablony.....	232
Vytvoření šablony.....	234
Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů.....	235
Úprava šablony.....	237
Změna šablony přiřazené dokumentu.....	237
Nastavení výchozí šablony.....	238
Správa šablon.....	239
Další způsoby správy šablon.....	242
Kapitola 11 Obrázky a grafika.....	243
Úvod.....	244
Vytváření a úprava obrázků.....	244
Vkládání obrázků do dokumentu.....	245
Umístění obrázků v textu.....	250
Popisky obrázků.....	255
Úprava obrázků.....	258
Kreslicí nástroje Writeru.....	266
Vytváření obrázkových map.....	269
Správa galerie balíku LibreOffice.....	271
Písmomalba.....	274

Generování QR kódu.....	277
Kapitola 12 Seznamy: Typy a triky.....	279
Úvod.....	280
Druhy seznamu.....	280
Kombinování stylů seznamu a odstavce.....	283
Osnovy se styly odstavců.....	285
Použití stylů seznamu.....	286
Pojmenování stylů seznamu.....	287
Formátování stylů seznamu.....	288
Kapitola 13 Tabulky dat.....	302
Úvod.....	303
Nástroje pro práci s tabulkami.....	303
Vytvoření tabulky.....	305
Formátování tabulky.....	309
Vytvoření a použití stylů tabulky.....	319
Formátování textu tabulky.....	320
Zadávání dat a manipulace v tabulkách.....	322
Další operace s tabulkou.....	325
Kapitola 14 Hromadná korespondence.....	328
Co je hromadná korespondence?.....	329
Vytvoření a registrace adresářového zdroje dat.....	329
Vytvoření hromadného dopisu.....	331
Tisk adresních štítků.....	335
Tisk obálek.....	339
Užití průvodce hromadné korespondence k vytvoření hromadného dopisu 23.....	340
Kapitola 15 Obsahy, rejstříky, seznamy použité literatury.....	350
Úvod.....	351
Obsahy.....	351
Abecední rejstříky.....	360
Další typy rejstříků.....	369
Seznamy použité literatury.....	371
Kapitola 16 Hlavní dokumenty.....	383
Proč používat hlavní dokument?.....	384
Používání Navigátoru hlavních dokumentů.....	384
Styly v hlavních dokumentech a vnořených dokumentech.....	385
Vytvoření hlavního dokumentu: scénáře.....	386
Spuštění bez existujícího dokumentu.....	386
Spojení několika dokumentů do hlavního dokumentu.....	391
Rozdělení dokumentu na hlavní a vnořené dokumenty.....	393
Restartování číslování stránek.....	394
Úpravy hlavního dokumentu.....	396
Křížové odkazy mezi vnořenými dokumenty.....	397
Vytvoření šablony hlavního dokumentu.....	401

Vytvoření jednoho souboru z hlavního dokumentu a jeho vnořených dokumentů.....	401
Ukotvení obrázků.....	402
Kapitola 17 Pole.....	404
Úvod.....	405
Rychlý a snadný vstup do pole.....	405
Používání vlastností dokumentu k uchovávání metadat a informací, které se mění.....	405
Použití jiných polí k uchovávání informací, které se mění.....	407
Pomocí automatického textu vložíte často používaná pole.....	409
Definování vlastních číslovacích sekvencí.....	410
Používání automatických křížových odkazů.....	411
Použití polí v záhlaví a zápatí.....	414
Vývoj podmíněného obsahu.....	415
Používání zástupných polí.....	422
Používání dalších polí.....	423
Klasifikace obsahu dokumentu.....	423
Kapitola 18 Formuláře.....	424
Úvod.....	425
Kdy použít formuláře.....	425
Vytvoření jednoduchého formuláře.....	426
Odkaz na ovládací prvky formuláře.....	427
Příklad: jednoduchý formulář.....	432
Přístup ke zdrojům dat.....	440
Pokročilé přizpůsobení formuláře.....	443
Kapitola 19 Tabulky, grafy, další objekty.....	447
Úvod: Objekty OLE a DDE.....	448
Sešity.....	450
Grafy.....	455
Audio a video.....	460
Vzorce (rovnice).....	461
Kapitola 20 Nastavení programu Writer.....	463
Úvod.....	464
Volba možností pro celý balík LibreOffice.....	464
Nastavení možností pro načítání a ukládání dokumentů.....	467
Výběr možností specifických pro program Writer.....	469
Volba jazykových nastavení.....	479
Výběr uživatelského rozhraní.....	482
Přizpůsobujeme obsah nabídky.....	483
Přizpůsobení nástrojových lišt.....	486
Přizpůsobení uživatelského rozhraní s kartami.....	488
Přiřazení klávesových zkratk.....	489
Přiřazení maker k událostem.....	491
Přidání funkcí pomocí rozšíření.....	491
Přidání písem.....	492
Přidání vlastních barev.....	493

Používání experimentálních funkcí.....	494
Kapitola 21 Varianty uživatelského rozhraní.....	496
Úvod.....	497
Výběr uživatelského rozhraní.....	497
Standardní rozhraní.....	497
Rozhraní s kartami.....	498
Kompaktní rozhraní s kartami.....	510
Rozhraní Kompaktní skupiny.....	510
Rozhraní Kontextová lišta.....	511



LibreOffice
Community



Předmluva

Autorská práva

Copyright © 2021 Držitelem autorských práv k tomuto dokumentu je dokumentační tým LibreOffice. Příspěvatelé jsou uvedeni níže. Dokument lze šířit nebo upravovat za podmínek licence GNU General Public License (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), verze 3 nebo novější, nebo the Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), verze 4.0 nebo novější.

Všechny ochranné známky uvedené v této příručce patří jejich vlastníkům.

Příspěvatelé

Pro toto vydání

Jean Hollis Weber

Kees Kriek

Pro předchozí vydání

Jean Hollis Weber

Rafael Lima

Kees Kriek

Bruce Byfield

Gillian Polack

Zpětná vazba

Připomínky a náměty k tomuto dokumentu posílejte v angličtině dokumentačnímu týmu na adresu: documentation@global.libreoffice.org.



Poznámka

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

Datum vydání a verze programu

Vydáno v srpnu 2021. Založeno na LibreOffice Community.
Jiné verze LibreOffice se mohou lišit vzhledem a funkcí.

Pro koho je tato kniha určena?

LibreOffice je plnohodnotný bohatě vybavený free a open-source kancelářský balík, který je všem uživatelům k dispozici zdarma. Obsahuje výkonné aplikace pro zpracování textů, tabulek, prezentací, grafiky, databází a úpravu vzorců. Writer je aplikace pro práci s texty. Je kompatibilní s dokumenty různých formátů včetně Microsoft Word (.doc, .docx), podporuje export do různých formátů včetně PDF.

Tato kniha je cenná pro každého, kdo se chce rychle seznámit s aplikací Writer. Může to být úplný začátečník v práci s textovým editorem nebo zkušený uživatel jiného kancelářského balíku.

O čem je tato kniha?

Tato kniha představuje hlavní funkce aplikace Writer, součásti textového procesoru LibreOffice, a poskytuje návod k jejich použití.

Minimální požadavky LibreOffice

Podrobný seznam požadavků a podporovaných operačních systémů najdeme na webových stránkách LibreOffice, <https://www.libreoffice.org/get-help/system-requirements/>.

Jak získat LibreOffice

Verze LibreOffice Community pro Windows, Linux a macOS jsou k dispozici zdarma a lze je stáhnout z <https://www.libreoffice.org/download>. Uživatelé Linuxu najdou ve většině linuxových distribucí standardně obsaženou verzi LibreOffice. Portable a další verze LibreOffice jsou k dispozici na stránce pro stahování. Verze Linux, Enterprise, Online a další se mohou vzhledově a funkčně lišit od popisů v této knize.

Instalace LibreOffice

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

Nastavení a přizpůsobení LibreOffice

Výchozí nastavení LibreOffice můžeme změnit tak, aby odpovídala našim představám. Nastavení změníme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti (LibreOffice > Předvolby** na macOS). Nastavení je popsáno v nápovědě a v kapitole 2, Nastavení LibreOffice příručky *Getting Started Guide*. Některá nastavení, která zajímají zvláště uživatele aplikace Writer, jsou popsána v této knize, v kapitole 20, Nastavení aplikace Writer.



Tip

Mnoho nastavení je určeno pro pokročilé uživatele a programátory. Pokud si nejsme jisti, co daná možnost dělá, je doporučeno ponechat výchozí nastavení, pokud pokyny v této knize nedoporučují nastavení změnit.

Upravit si můžeme nejen nabídky, ale i nástrojové lišty a klávesové zkratky, a pokud je potřeba, přidat nové nabídky, nové lišty a událostem přiřadit makra. Podrobnosti nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer.

Rozšíření a doplňky

LibreOffice můžeme rozšířit o další funkce pomocí rozšíření a doplňků. Při instalaci LibreOffice je nainstalováno několik rozšíření a další můžeme získat v oficiálním úložišti rozšíření na stránce <https://extensions.libreoffice.org> a z dalších zdrojů. Další informace o instalaci rozšíření a doplňků najdeme v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer.

Kde získat pomoc

Tato kniha, další uživatelské příručky ke komponentám LibreOffice, systém nápovědy a systémy uživatelské podpory předpokládají, že ovládáte svůj počítač a jeho základní funkce, jako je spouštění programu, otevírání a ukládání souborů.

Systém nápovědy

LibreOffice obsahuje rozsáhlý systém nápovědy online. Ta je naší první linií 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 programem na systému MacOS.

Pokud chceme zobrazit systém Nápovědy, stiskneme klávesu *F1* nebo v hlavní nabídce vybereme možnost **Nápověda > Nápověda LibreOffice**. Pokud nemáme v počítači nainstalovanou offline nápovědu a jsme připojeni k internetu, náš výchozí prohlížeč otevře stránky online nápovědy na webu LibreOffice.

Položka nabídky **Nápověda** obsahuje odkazy na další informace o LibreOffice a zdroje podpory. Všimněme si, že možnosti označené znaménkem ‡ jsou přístupné pouze tehdy, pokud je počítač připojen k Internetu.

- **Co je to?** Chceme-li získat rychlé tipy, když je nástrojová lišta viditelná, umístíme ukazatel myši nad některou z ikon a zobrazí se malý rámeček („tooltip“) se stručným vysvětlením funkce ikony. Podrobnější vysvětlení získáme, pokud v hlavní nabídce zvolíme **Nápověda > Co je to?** a kurzor myši podržíme nad ikonou. Kromě toho je možné aktivovat rozšířené tipy, a to pomocí **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** z hlavní nabídky.
- **Uživatelské příručky** ‡ Otevře výchozí prohlížeč na stránce Dokumentace na webu LibreOffice <https://documentation.libreoffice.org/en/>. Najdeme zde uživatelské příručky (ke stažení zdarma ve formátu PDF nebo ke koupi v tištěné podobě) a další užitečné informace.
- **Zobrazit tip dne** Otevře malé okno s náhodným tipem, 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 Ask LibreOffice, stránce dotazů a odpovědí české a slovenské komunity uživatelů kancelářského balíku LibreOffice <https://ask.libreoffice.org/cs-cz/questions>.
- **Odeslat zpětnou vazbu** ‡ Otevře výchozí prohlížeč na stránce zpětné vazby LibreOffice <https://cs.libreoffice.org/get-help/feedback/>. Odtud můžeme hlásit chyby, navrhnout nové funkce a komunikovat s ostatními členy komunity LibreOffice.
- **Restartovat v nouzovém režimu...** Otevře dialogové okno s dotazem, zda chceme restartovat LibreOffice a přejít do nouzového režimu.
- **Zapojte se** ‡ Otevře výchozí prohlížeč na webových stránkách LibreOffice Připojte se k nám (<https://cs.libreoffice.org/community/pipojte-se-k-nam>). Na ní si můžeme vybrat oblast zájmu, v níž pomůžeme program vylepšit.

- **Podpořit LibreOffice finančně** † Otevře výchozí prohlížeč na stránce Podpořte LibreOffice <https://cs.libreoffice.org/donate>.
- **Informace o licenci** Otevře dialogové okno Licenční a právní informace s informací o licenci, pod kterou je LibreOffice přístupná.
- **Zkontrolovat aktualizace** † Otevře dialogové okno a zkontroluje web LibreOffice, zda neobsahuje aktualizace naší verze softwaru.
- **O aplikaci LibreOffice** Otevře dialogové okno a zobrazí informace o verzi LibreOffice a používaném operačním systému. Tyto informace budou často vyžadovány, pokud požádáte komunitu o pomoc nebo asistenci se softwarem. (V systému macOS se tato možnost nachází pod **LibreOffice** v hlavní nabídce.)

Další volně dostupná podpora na internetu

Komunita LibreOffice kromě vývoje softwaru poskytuje bezplatnou podporu od dobrovolníků. Viz tabulka 1 a tato webová stránka: <https://www.libreoffice.org/get-help/>.

Úplnou online podporu komunity hledejte v konferencích a na webové stránce Ask LibreOffice: <https://ask.libreoffice.org/en/questions>. Kromě toho je od uživatelů k dispozici řada webových stránek s bezplatnými radami a návody.

Tabulka 1: Bezplatná podpora pro uživatele LibreOffice

Bezplatná podpora LibreOffice	
Časté otázky	Odpovědi na často kladené otázky https://wiki.documentfoundation.org/Faq/cs
E-mailové konference	Podpora od komunity poskytovaná sítí zkušených uživatelů https://cs.libreoffice.org/get-help/mailling-lists
Otázky a odpovědi a Databáze znalostí	Bezplatná komunitní pomoc je poskytována formou otázek a odpovědí. Hledat podobná témata nebo položit novou otázku v https://ask.libreoffice.org/cs/questions Služba je k dispozici v několika dalších jazycích; stačí nahradit /en/ za cs-cz, de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr, a mnoho dalších na výše uvedené webové adrese.
Podpora v různých jazycích	Webové stránky LibreOffice v různých jazycích https://cs.libreoffice.org/community/nlc/ E-mailové konference pro různé jazyky https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists Informace o sociálních sítích https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Možnosti zpřístupnění	Informace o dostupných možnostech pro zlepšení přístupnosti https://cs.libreoffice.org/get-help/accessibility/

Placená podpora a školení

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

Pro školy, vzdělávací a výzkumné instituce a velké organizace viz <https://www.libreoffice.org/download/libreoffice-in-business/>.

Možné vzhledové odchylky

Ilustrace

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

Některá dialogová okna se mohou lišit i kvůli různým nastavením samotného LibreOffice. Uživatel si totiž může zvolit, zda chce používat dialogová okna operačního systému, nebo okna LibreOffice. Tyto rozdíly se týkají především dialogových oken Otevřít, Uložit a Tisk. Zobrazení dialogových oken LibreOffice lze povolit a zakázat v dialogovém okně **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné**, kde zaškrtneme či zrušíme zaškrtnutí možnosti **Použít dialogy LibreOffice**.

Ikony

Komunita LibreOffice vytvořila ikony pro několik sad ikon: Některé z nich jsou k dispozici i v tmavé verzi. Jako uživatel můžeme vybrat svoji preferovanou sadu. Snímky obrazovky byly pro tuto příručku vytvářeny v různých instalacích LibreOffice, které používaly různé sady ikon. Ikony některých z mnoha nástrojů dostupných v LibreOffice se mohou lišit od ikon použitých v této příručce.

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



Poznámky

V některých distribucích operačního systému Linux je LibreOffice součástí instalace a nemusí zahrnovat všechny výše uvedené sady ikon. Další sady ikon bychom měli mít možnost stáhnout z úložiště softwaru pro naši distribuci Linuxu.

Sady ikon Galaxy, Oxygen a Tango již nejsou součástí standardního instalačního balíčku pro systémy Windows, macOS a Linux. Můžeme si je stáhnout a nainstalovat jako rozšíření ze stránky <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/>.

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

Používání LibreOffice na systému macOS

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

<i>Windows nebo Linux</i>	<i>Ekvivalent pro macOS</i>	<i>Akce</i>
Nástroje > Možnosti	LibreOffice > Předvolby	Otevrou se možnosti nastavení.
výběr nabídky		

Klepnutí pravým tlačítkem	Ctrl + klepnutí a/nebo klepnutí pravým tlačítkem v závislosti na operačním systému počítače	Otevře se místní nabídka
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Používá se také s dalšími klávesami.
F11	⌘ + T	Otevře se postranní lišta Styly.

Často kladené otázky

Jakou licenci LibreOffice používá?

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

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

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

Ano.

Na kolik počítačů mohu LibreOffice nainstalovat?

Na libovolný počet.

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

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

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



Poznámka

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

Jak mohu k LibreOffice přispět?

Při vývoji a uživatelské podpoře LibreOffice lze pomoci různými způsoby. Není k tomu třeba být programátor. Pro začátek se podíváme na tuto webovou stránku:

<https://www.libreoffice.org/community/get-involved/>.

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

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

<https://www.libreoffice.org/donate/> získáme pokyny, jak přispět LibreOffice.

Co je v této uživatelské příručce nového?

LibreOffice 7.2 Community obsahuje mnoho změn, které nejsou viditelné v uživatelském rozhraní. Tyto změny zahrnují lepší interoperabilitu s proprietárními formáty souborů společnosti

Microsoft a zlepšení výkonu při zpracování velkých souborů, otevírání některých souborů .docx a .xlsx, správně ukládání písem do mezipaměti a otevírání prezentací a kreseb obsahujících velké obrázky.

Více informací najdeme v oznámení:

<https://blog.documentfoundation.org/blog/2021/08/19/libreoffice-7-2-community/>.

Poznámky k verzi nalezneme zde: <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2>.

Tato uživatelská příručka byla aktualizována z verze *Příručka pro zapisovatele 7.1*. Zahrnuje změny, které jsou viditelné v uživatelském rozhraní, včetně:

- Přidání poznámky o sadách ikon a sadách Galerí v této Předmluvě.
- Přidání podrobností o podnabídce **Vložit > Formátovací značka** (kapitola 2).
- Aktualizované terminologie seznamů a změněných snímků obrazovky v kapitolách 4, 8, 9, 11 a všude jinde, kde jsou seznamy zmíněny.
- Přidání nových okrajů u hřbetu a volby pro výplně pozadí stránky (kapitoly 5, 6 a 9).
- Aktualizovaných podrobností o některých možnostech na kartách dialogového okna Možnosti PDF (kapitola 7).
- Přidání nové, pokročilé funkce Inspektora stylů (kapitola 9)
- Aktualizování podrobností o dialogovém okně Šablony (kapitola 10).
- Přidání chybové zprávy "není registrovaná databáze" do Průvodce hromadné korespondence (kapitola 14).
- Přidání informací o klasifikaci obsahu dokumentů (kapitola 17).
- Přidání možností Základní písma a vlastní slovníky (kapitola 20).
- Nové kapitoly 21 o variantách uživatelského rozhraní.
- Drobných přeformulování, aktualizace terminologie a nahrazení číselných údajů v mnoha kapitolách.



LibreOffice
Community



Kapitola 1

Představujeme Writer

Úvod – Co je Writer?

Writer je textový procesor a zároveň součást LibreOffice, volně dostupného plně funkčního kancelářského balíku. Kromě obvyklých schopností textových procesorů (vkládání textu, úpravy a formátování, kontrola pravopisu, synonyma, dělení slov, automatické opravy, hledání a nahrazení a dalších) navíc poskytuje další důležité funkce:

- Sledování změn během revizí (kapitola 4)
- Metody rozvržení stránky včetně stylů, rámců, sloupců a tabulek (kapitoly 5 a 6)
- Export do PDF a ePub (kapitola 7)
- Digitální podpisy dokumentů (kapitola 7)
- Šablony a styly (kapitoly 8, 9 a 10)
- Integrované nástroje pro kreslení (kapitola 11)
- Seznamy (kapitola 12)
- Tabulky dat (kapitola 13)
- Hromadná korespondence (kapitola 14)
- Automatizovaný obsah a rejstříky (kapitola 15)
- Hlavní dokumenty, seskupení dokumentů do jednoho dokumentu (kapitola 16)
- Pole a formuláře (kapitoly 17 a 18)
- Integrace databází, včetně bibliografické databáze (kapitoly 14, 15 a 18)
- Vkládání nebo propojování tabulek, rovnic a dalších objektů (kapitola 19)
- a mnohem více.

Writer – části okna aplikace

Okno aplikace Writer je na obrázku 1. Jeho funkce jsou popsány v této části.



Poznámka

Ve výchozím nastavení jsou příkazy aplikace LibreOffice Writer seskupeny do nabídek a nástrojových lišt, jak je popsáno v této části. Kromě toho Writer nabízí další varianty uživatelského rozhraní a zobrazuje kontextové skupiny příkazů a obsahů. Další informace nalezneme v nápovědě v části „Panel poznámkového bloku“ a v kapitole 20, Přízpůsobení aplikace Writer.

Záhlaví okna

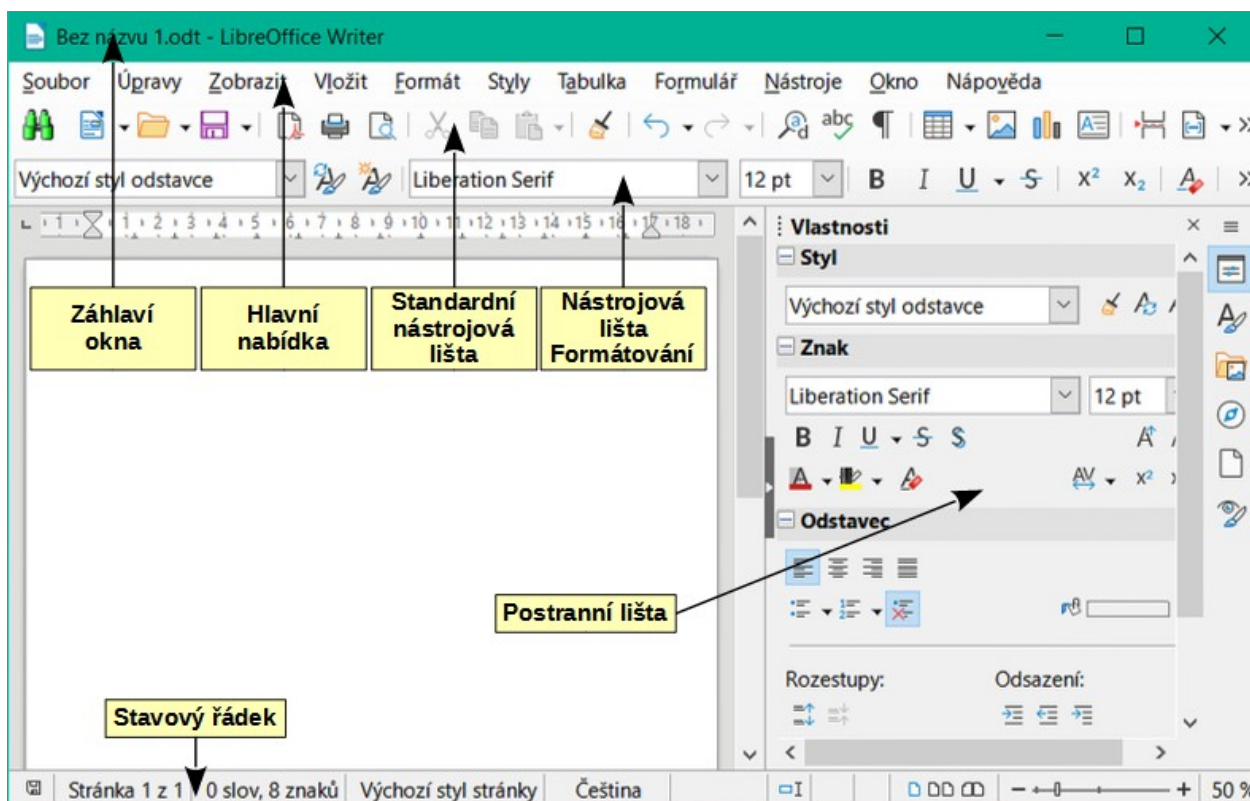
Titulní pruh se nachází na horním okraji okna Writeru. Zobrazuje název zpracovávaného dokumentu. Není-li dokument ještě pojmenován, má název „Bez názvu X“, kde X je číslo. Nepojmenované dokumenty jsou číslovány podle pořadí, ve kterém vznikají.

Hlavní nabídka

Nabídka je přímo pod titulním pruhem ve Windows i Linuxu, v systému macOS se nachází na horním okraji displeje. Vybereme-li položku nabídky, otevře se podnabídka v některé z následujících variant:

- Příkazy, které přímo provedou nějakou akci, např. **Zavřít** nebo **Uložit** v nabídce **Soubor**.
- Příkazy, které otevírají dialogy. Jsou označeny třemi tečkami za příkazem, například **Najít...** v nabídce **Upravit**.

- Příkazy, které otvírají následnou podnabídku. Poznáme je podle doprava směřující šipky za příkazem, například **Nástrojové lišty** a **Přiblížení** v nabídce **Zobrazit**. Pohyb kurzoru nad takovou položkou nabídky způsobí otevření podnabídky.



Obrázek 1: Části okna Writeru

Postranní lišta

Ve výchozím nastavení se postranní lišta nachází na pravé straně okna Writeru, jak je zobrazeno na obrázku 1. V případě potřeby jej zobrazíme výběrem možnosti **Zobrazit > Postranní lišta** v hlavní nabídce. Postranní lišta má na levé straně ikonu **Skrýt/Zobrazit**, viz obrázek 2. Je-li postranní lišta skryta, otevřeme ji kliknutím na tuto ikonu, nacházející se nyní na pravém okraji okna aplikace.

Postranní lišta obsahuje ve výchozím nastavení šest karet: *Vlastnosti*, *Stránka*, *Styly* (v některých instalacích někdy také *Styly a Formátování*), *Galerie*, *Navigátor* a *Průzkumník stylů*. Každou kartu otevřeme kliknutím na její ikonu v pravé části postranní lišty.

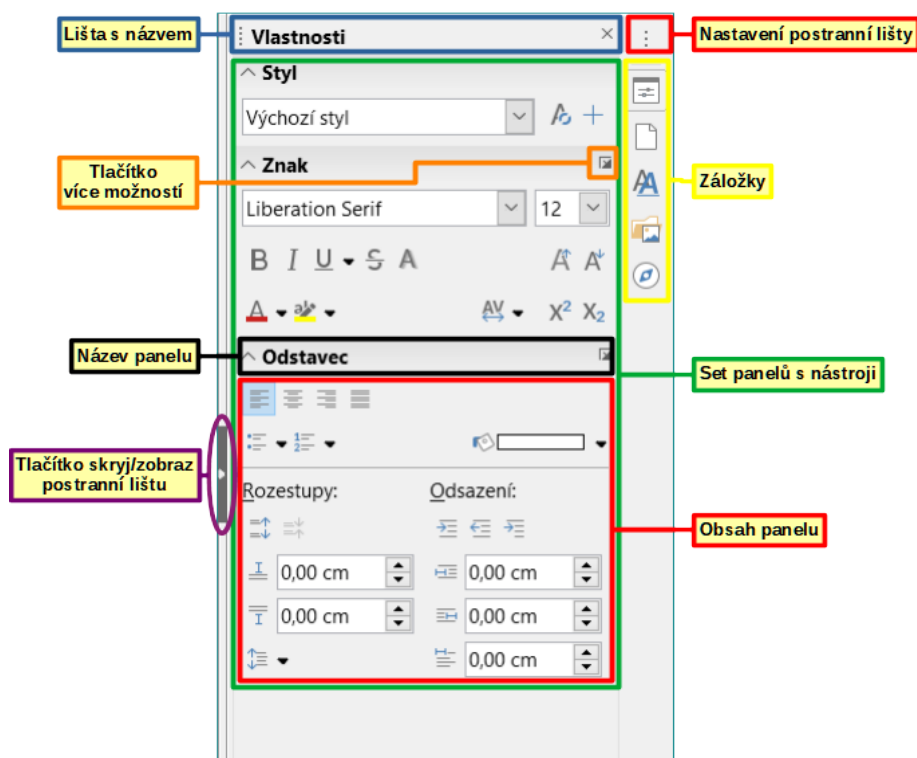
Dvě další karty jsou dostupné, pokud je volba **Experimentální funkce** zapnuta v nastavení **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pokročilé: Spravovat změny a Vzhled**. Těmito kartami se tato kniha nezabývá.

Každá karta má titulní pruh a jeden či více panelů s různými funkcemi. Panel je kombinace nástrojové lišty a dialogového okna. Nástrojové lišty a panely karet postranní lišty mají mnoho společných funkcí. Například ikony pro tučný text nebo kurzívu najdeme jak na nástrojové liště formátování v okně Writeru, tak na panelu znaků na kartě *Vlastnosti*.

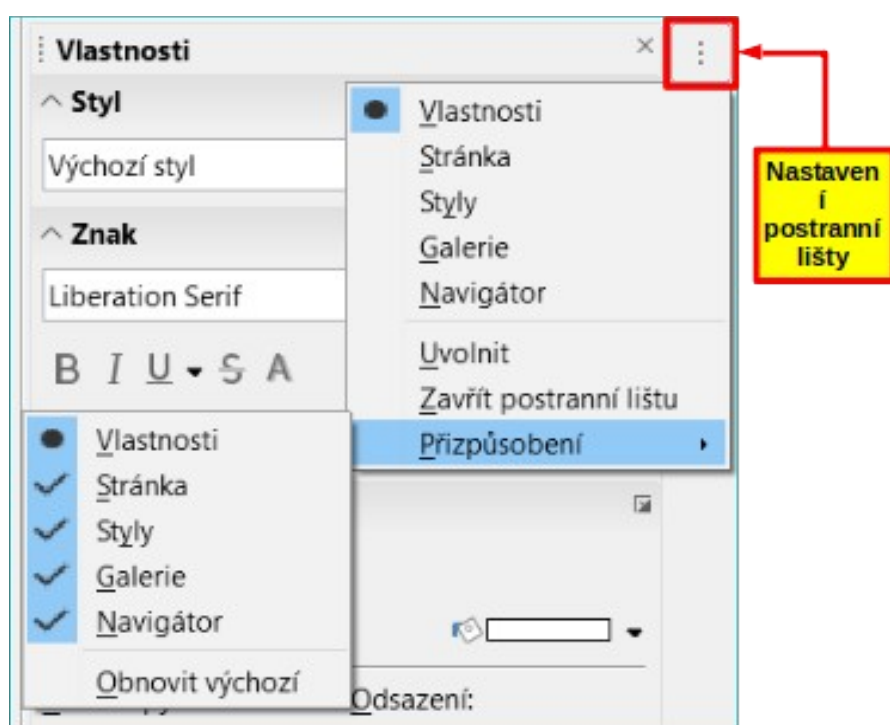
Některé panely obsahují tlačítko **Další možnosti**, které otevírá dialog s dalšími ovládacími prvky. Pokud je tento dialog otevřený, je dokument zamčen pro úpravy.

Chceme-li upravit šířku postranní lišty, umístíme kurzor na její levý okraj. Jakmile se objeví oboustranná šipka, klikneme a okraj táhneme doprava nebo doleva. Karta *Vlastnosti* má jistou minimální šířku, pod kterou nelze jít. Ostatní karty lze zúžit až na šířku jejich ikon.

Postranní lištu lze uvolnit a zadokovat kliknutím na její ikonu nastavení (viz obrázek 3), kde z nabídky vybereme položku Uvolnit/Uchytit. Ze stejného seznamu můžeme pomocí nabídky **Přizpůsobení** vybrat karty, které chceme zahrnout do postranní lišty.



Obrázek 2: Karta Vlastnosti postranní lišty



Obrázek 3: Nabídka nastavení postranní lišty

Karty postranní lišty

V dalším textu popíšeme karty postranní lišty.

Karta Vlastnosti: Obsahuje nástroje pro přímé formátování obsahu.

Je-li vybrán *text*, obsahuje karta tyto panely:

- *Styl*: Použití, vytvoření nebo aktualizace stylu odstavce.
- *Znak*: Úprava vlastností textu, například název písma, velikost, barvu, váhu nebo rozestupy mezi znaky.
- *Odstavec*: Úprava zarovnání odstavce, barvu pozadí, odsazení a mezery a přepínání číslovaných seznamů nebo seznamů s odrážkami.

Když je kurzor v *tabulce*, zobrazí se tato karta navíc ke kartám pro text.

- *Tabulka*: Úprava vlastností tabulky: Vkládání nebo mazání řádků, slučování nebo rozdělování buněk, definování výšky řádků a šířky sloupců, barvy pozadí a ohraničení.

Po výběru *grafiky* nebo *obrázku* se zobrazí tyto karty:

- *Oblast*: Úprava výplně a průhlednosti pozadí.
- *Obrázek*: Úprava jasu, kontrastu, barevného režimu obrázku a průhlednosti.
- *Obtékání textu*: Úprava polohy grafiky vůči okolnímu textu, pokud jsou tyto úpravy možné.
- *Umístění a velikost*: Změna šířky a výšky kresby, otáčení a jeho překlápění.

Při výběru *kresby* se zobrazí tyto panely:

- *Oblast*: Úprava výplně a průhlednosti pozadí.
- *Efekt*: Přidání a úprava efektu Záře nebo Měkký okraj objektu.
- *Čára*: Změna stylu, šířky, barvy, šipek na koncích a průhlednosti čar.
- *Umístění a velikost*: Změna šířky a výšky kresby, otáčení a jeho překlápění.

Je-li vybrán *rámec*, zobrazí se tyto panely:

- *Oblast*: Úprava výplně a průhlednosti pozadí.
- *Obtékání textu*: Úprava polohy grafiky vůči okolnímu textu, pokud jsou tyto úpravy možné.

Po výběru *videoklipu* nebo *zvukového klipu* se zobrazí tyto karty:

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

Karta Stylů: Umožňuje spravovat styly použité v dokumentu, používat stávající styly, vytvářet nové styly nebo je upravovat. Další informace najdeme v kapitole 8, Úvod do stylů a kapitole 9, Pracujeme se styly.

Paluba Galerie: Zobrazuje obrázky a schémata obsažená v tématech Galerie. Galerie má dvě části: první obsahuje seznam témat podle názvu (Šipky, Odrážky, Diagramy atd.) a druhá zobrazuje obrázky ve vybraném tématu. Další informace o používání Galerie k přidávání obrázků do dokumentu, vytváření nových motivů a přidávání vlastních obrázků najdeme v kapitole 11, Obrázky a grafika.

Karta Navigátor: Ze seznamu vybereme kategorii obsahu, jako například nadpisy, tabulky, textové rámce, a po jednotlivých jejích objektech můžeme dokument procházet nebo přeuspořádat jeho obsah. Další informace nalezneme v části „Používáme Navigátor“ na straně 36.

Karta Stránka: Obsahuje nástroje pro přímé formátování stylu stránky. Má čtyři panely:

- *Formát*: Měníme velikost, výšku, šířku, orientaci a okraje stránky.
- *Styly*: Upravujeme styl číslování stránek, pozadí, rozvržení a počet sloupců.

- **Záhlaví:** Aktivujeme/deaktivujeme záhlaví, upravujeme jeho okraje, mezery a obsah.
- **Zápatí:** Aktivujeme/deaktivujeme zápatí, upravujeme jeho okraje, mezery a obsah.

Upozornění

Pamatujme, že změnou parametrů na kartě Stránka měníme aktuálně používaný styl. Tedy nejen styl konkrétní stránky, ale všech stránek dokumentu s tímto stylem.

Karta Průzkumník stylů: Zobrazí všechny atributy stylů odstavců, znakových stylů a ručního (přímého) formátování vybraného textu. Další informace nalezneme v kapitole 7, Práce se styly.

Nástrojové lišty

V LibreOffice může mít každá nástrojová lišta buď pevnou pozici (ukotvená, dokovaná lišta), nebo může být plovoucí. Ukotvené lišty můžeme v okně Writeru přesunout na různá místa (nahoru, dolů a do stran), nebo je můžeme uvolnit, čímž se stanou plovoucími. Naopak plovoucí lišty můžeme ukotvit.

Zobrazení a skrytí nástrojových lišt

Chceme-li nástrojové lišty zobrazit nebo skrýt, jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty** a v podnabídce klikneme na název nástrojové lišty. Aktivní lišta nástrojů je označena zaškrtnutím vedle svého názvu. Všimněme si, že v nabídce Zobrazit nejsou nástrojové lišty vytvořené z palety nástrojů.

Chceme-li skrýt nástrojovou lištu, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a zrušíme výběr nástrojové lišty nebo klepneme pravým tlačítkem myši do prázdného prostoru mezi ikonami na nástrojové liště a v místní nabídce vybereme **Zavřít panel nástrojů**.

Nejpoužívanější nástrojové lišty

Ve výchozí instalaci LibreOffice (obrázek 1) se horní nástrojová lišta hned pod hlavní nabídkou nazývá *Standardní*.

Druhá nástrojová lišta v horní části je nástrojová lišta *Formátování*. Je tzv. kontext-senzitivní, což znamená, že zobrazuje nástroje vztahující se k aktuální poloze kurzoru ve vybraném objektu. Když se například kurzor nachází v textu, jsou na liště Formátování nástroje pro formátování textu. Je-li vybrána grafika (obrázek), nabízí lišta nástroje pro práci s obrázky.

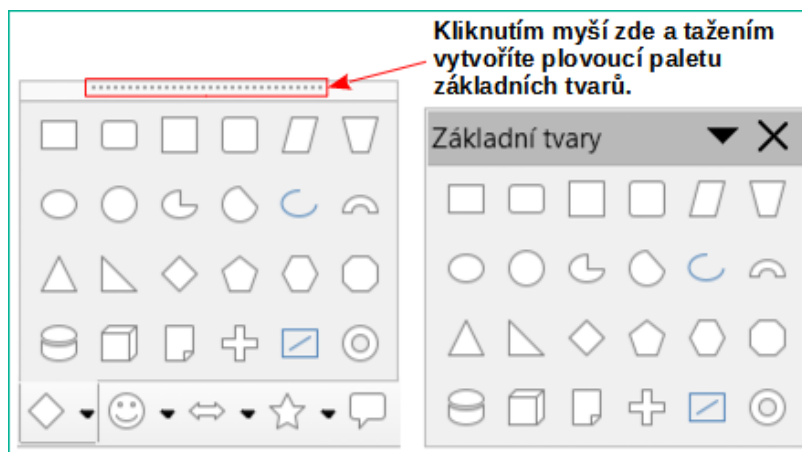
Při práci s dokumenty potřebujeme co největší pracovní plochu. Můžeme volit zobrazení jediné lišty s ikonami nejčastěji používaných příkazů. Chceme-li ji aktivovat, vybereme možnost **Zobrazení > Uživatelské rozhraní > Jediná nástrojová lišta..**

Ostatní nástrojové lišty aktivujeme v nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty**. Jsou popsány v příslušných kapitolách této knihy.

Podnabídky a palety nástrojů

Ikony nástrojových lišt s malým trojúhelníčkem vpravo zobrazí po klepnutí buď na podnabídky, nebo palety nástroje, nebo v závislosti na ikoně i jiné metody výběru položek.

Paleta nástroje je rozbalená kolekce možností konkrétního nástroje z nástrojové lišty. Paleta se může stát plovoucí, viz obrázek 4. Po oddělení od rodičovské lišty jí přibude titulní pruh. Plovoucí palety nástrojů můžeme umístit i mimo okna Writeru, libovolně kolem okrajů displeje, ukotvit je můžeme v místech určených nástrojovým lištám.



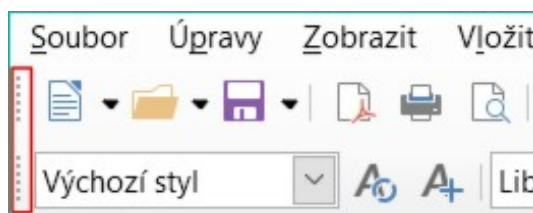
Obrázek 4: Příklad oddělení palety nástroje

Pohybujeme nástrojovými lištami

Ukotvené nástrojové lišty můžeme uvolnit a ukotvit je jinde nebo je můžeme ponechat plovoucí.

Postup uvolnění nástrojové lišty:

- 1) Přesuneme kurzor myši na úchyt nástrojové lišty, což je malý svislý pruh vlevo od ukotvené nástrojové lišty, jak je znázorněno na obrázku 5.
- 2) Podržíme stisknuté levé tlačítko myši a přetáhneme nástrojovou lištu na nové místo.
- 3) Uvolníme levé tlačítko myši.



Obrázek 5: Úchytky nástrojových lišt

Potřebujeme-li přemístit plovoucí nástrojovou lištu, klikneme na její titulní pruh a přetáhneme ji jinde; ukotvíme ji přetažením k hornímu nebo dolnímu okraji okna Writeru.

✓ Poznámka

Plovoucí nástrojovou lištu můžeme ukotvit i tím, že podržíme klávesu **Ctrl** a poklepeme na název nástrojové lišty.

i Tip

Pokud se úchyt nástrojové lišty nezobrazí, je její poloha uzamčena. Chceme-li nástrojovou lištu odemknout, klepneme na ni pravým tlačítkem myši a poté zrušíme výběr možnosti **Zamknout umístění lišty**.

Plovoucí nástrojové lišty

Aplikace Writer obsahuje několik nástrojových lišt, jejichž výchozí nastavení odpovídá aktuální poloze kurzoru nebo výběru (když jsou nástrojové lišty aktivní). Například když je kurzor v tabulce, zobrazí se nástrojová lišta Tabulka, a když je kurzor v číslovaném seznamu nebo seznamu s odrážkami, zobrazí se nástrojová lišta Odrážky a číslování. Tyto nástrojové lišty můžeme přemístit nebo ukotvit, jak je popsáno v části „Pohybujeme nástrojovými lištami“ nad.

Přizpůsobujeme si nástrojové lišty

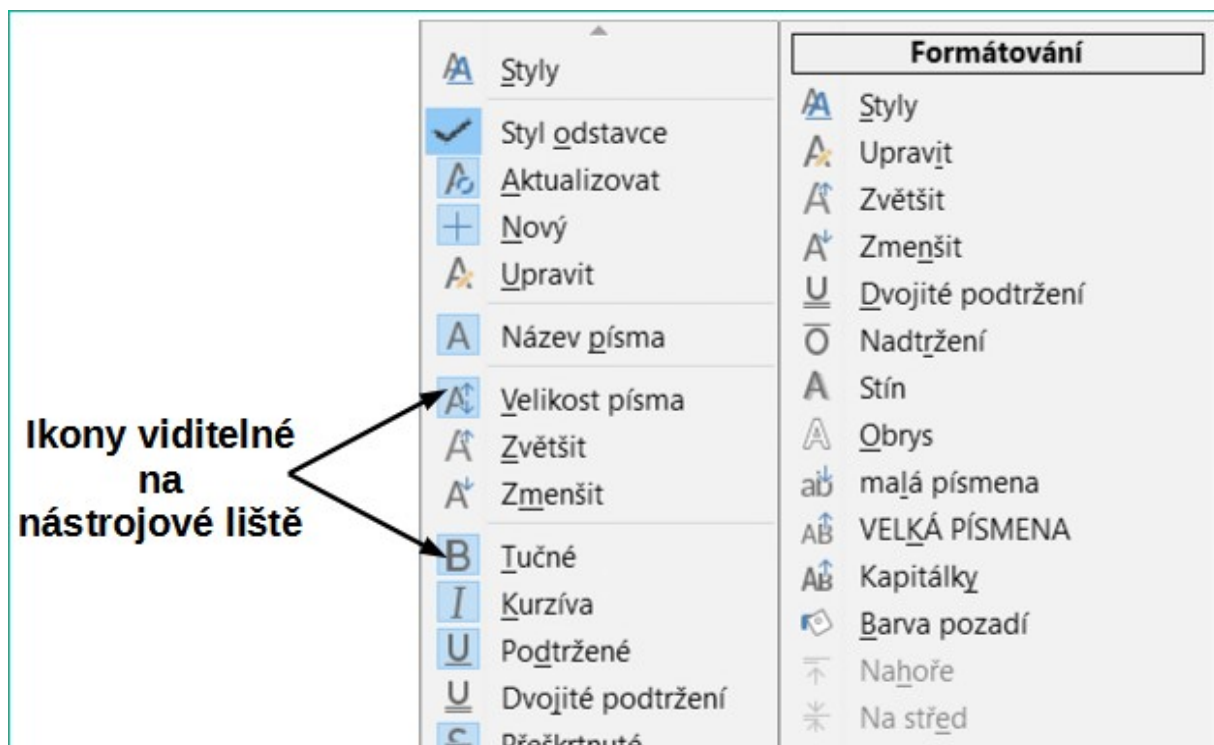
Našim potřebám můžeme nástrojové lišty přizpůsobit vícero způsoby, můžeme vybrat zobrazované ikony, uzamknout polohu ukotvené lišty. Můžeme také přidávat ikony a vytvářet nové nástrojové lišty, jak je popsáno v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer.

Pro umístění nástrojové lišty:

- Klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli do prostoru plovoucí nástrojové lišty a klepneme na **Ukotvit lištu** z místní nabídky. Tím vybranou plovoucí nástrojovou lištu ukotvíme. Ve výchozím nastavení se lišta ukotví v horní části pracovní plochy. Lze ji však přesunout na jiné místo Viz „Pohybujeme nástrojovými lištami“ na straně 23.
- Výběrem položky **Ukotvit všechny lišty** ukotvíme všechny plovoucí lišty.
- Výběrem položky **Zamknout umístění lišty** uzamkneme ukotvenou lištu na jejím místě. Zamčená nástrojová lišta si udržuje polohu, i když jiné lišty ve stejném pruhu lišt přemístíme.
- Výběrem položky **Zavřít lištu** vybranou lištu zavřeme.

Přístup k možnostem přizpůsobení nástrojových lišt získáme klepnutím pravým tlačítkem myši do prázdného prostoru mezi ikonami na nástrojové liště, čímž otevřeme místní nabídku. Volíme mezi následujícími možnostmi:

- Vybereme-li v nabídce položku **Viditelná tlačítka**, můžeme v podnabídce zapínat a vypínat zobrazení ikon nástrojové lišty. Ikony zobrazené na nástrojové liště mají kolem sebe rámeček, skryté ikony ho nemají (obrázek 6); v jiném operačním systému jsou před zobrazenými ikonami znaky zaškrtnutí. Kliknutím na ikonu přepínáme stav zobrazení ikony.
- Po výběru položky **Přizpůsobit lištu...** otevřeme dialog Přizpůsobit. Další informace nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer.



Obrázek 6: Kontextová nabídka nástrojové lišty a výběr zobrazených ikon

Pravítka

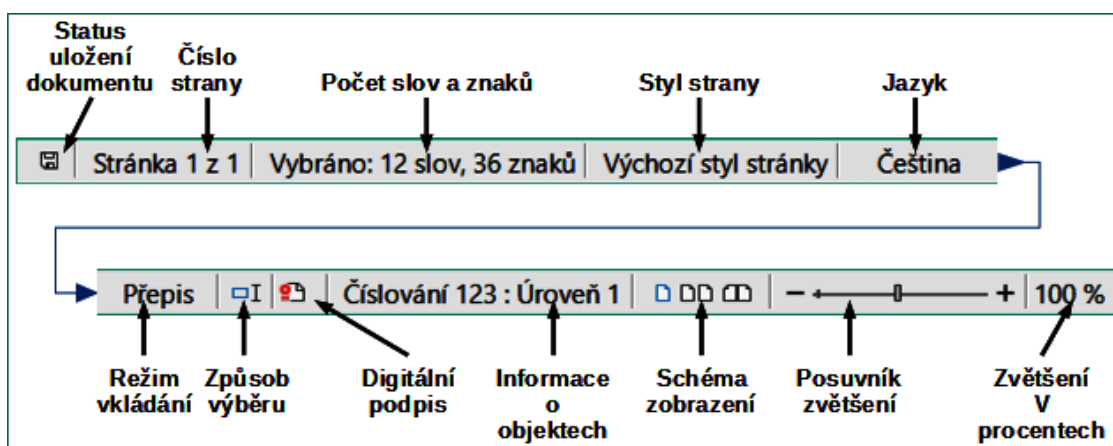
Vodorovné pravítko se ve výchozím nastavení zobrazuje na horním okraji pracovní plochy, svislé pravítko je skryté. Chceme-li povolit svislé pravítko, zvolíme **Zobrazení > Pravítka > Svislé pravítko** na nástrojové liště nebo **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Zobrazení**. Chceme-li rychle zobrazit nebo skrýt obě pravítka, použijeme kombinaci kláves **Ctrl + Shift + R**.

Tip

Vodorovné pravítko má na pravém konci tlačítko Komentáře. Jeho stisknutím lze všechny komentáře zobrazit nebo skrýt.

Stavový řádek

Stavový řádek aplikace Writer se nachází ve spodní části pracovní plochy. Poskytuje informace o dokumentu a umožňuje rychle změnit některé jeho vlastnosti. Můžeme jej skrýt zrušením jeho výběru v nabídce Zobrazit.



Obrázek 7: Stavový řádek aplikace Writer

Stav změn dokumentu

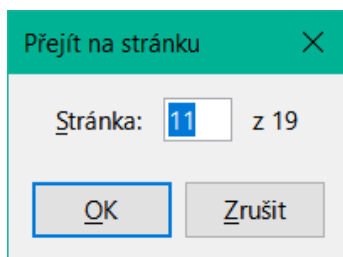
Tato ikona se změní, pokud byl dokument upraven, ale nebyl uložen. Klepnutím na tuto ikonu dokument uložíme.

Číslo stránky

Je pořadové číslo aktuální stránky. Za ním je celkový počet stránek dokumentu a může následovat číslo aktuální stránky v závorce (pokud se liší od pořadového čísla). Bude-li mít například dokument šest stránek a na třetí stránce bude číslování restartováno na 1, bude při zobrazení třetí stránky ve stavovém řádku: Stránka 3 z 6 (Stránka 1), jak vidíme na obrázku 7.

Pokud byly v dokumentu definovány nějaké záložky, zobrazí se po klepnutí pravým tlačítkem myši na toto pole jejich seznam. Klepnutím na záložku přesuneme kurzor na dané místo v dokumentu.

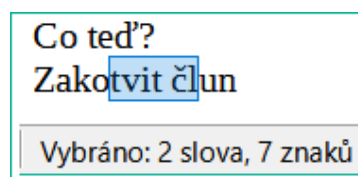
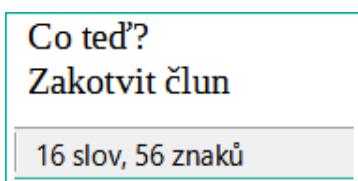
Chceme-li přejít na určitou stránku v dokumentu, klepnutím levým tlačítkem myši na toto pole otevřeme dialogové okno Přejít na stránku (obrázek 8). Zadáme požadované číslo stránky a klepneme na **OK**.



Obrázek 8: Dialogové okno Přejít na stránku

Počet slov a znaků

Počet slov a znaků dokumentu se zobrazuje ve stavovém řádku a aktualizuje se v průběhu úprav. Pokud vybereme část textu, počet slov pro tento výběr dočasně nahradí celkový počet slov dokumentu.



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

Počet slov a znaků (a dalších informací včetně počtu stran, tabulek a obrázků) v celém dokumentu zobrazíme z nabídky **Soubor > Vlastnosti > Statistika**.

Styl stránky

Pole zobrazuje styl aktuální stránky. Pokud chceme jiný styl stránky, klepneme na toto pole pravým tlačítkem myši. Zobrazí se seznam stylů stránek; klepnutím na jeden z nich jej vybereme. Chceme-li upravit atributy aktuálního stylu stránky, klepneme levým tlačítkem myši na toto pole. Otevře se okno Styl stránky, v němž můžeme upravit vlastnosti vybraného stylu.



Upozornění

Změna stylu stránky zde může ovlivnit styly ostatních stránek v závislosti na tom, jak jsou styly stránek nastaveny. Podrobnosti o stylech najdeme v kapitolách 8 a 9.

Jazyk textu

Zobrazuje se jazyk a lokalizace užitá pro gramatiku, dělení slov a tezaurus v závislosti na pozici kurzoru v textu nebo výběru textu.

Kliknutím na pole se otevře nabídka s volbou jazyka/lokalizace pro výběr textu nebo odstavec, v němž se nachází kurzor. Mezi možnostmi je i položka **Žádný (bez kontroly pravopisu)** jejíž výběrem vyřadíme text z kontroly pravopisu, a také volba **Obnovit výchozí jazyk**. Výběrem možnosti **Více...** otevřeme dialogové okno Znak. Další informace najdeme v kapitole 3, Základy práce s textem.

Režim vkládání

V režimu vkládání je tato oblast prázdná. Kliknutím přejdeme do režimu přepisování, opětovným kliknutím se vrátíme znovu do režimu vkládání. V režimu vkládání se text za kurzorem odsouvá, a vytváří se tak prostor pro psaný text; v režimu přepisování se text za kurzorem přepisuje. Tato funkce je vypnuta, pokud je aktivována funkce **Úpravy > Sledování změn > Zaznamenávat**.

Režim výběru

Klepnutím přepínáme mezi režimy výběru (Standardní, Rozšířitelný, Doplnitelný a Blok). Ikona se nemění, pokud však ni najedeme kurzorem, zobrazí se název aktivního režimu.

Když na toto pole klepneme pravým tlačítkem myši, zobrazí se místní nabídka dostupných možností. Podrobnosti najdeme v kapitole 3, Základy práce s textem.

Elektronický podpis

Ikona elektronického podpisu značí, že dokument byl digitálně podepsán; v opačném případě je místo prázdné. Kliknutím do prázdného místa můžeme dokument podepsat, kliknutím na ikonu zobrazíme podpisový certifikát. Další informace nalezneme v kapitole 8, Tisk, export a odesílání e-mailem.

Informace o sekci nebo objektu

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

Objekt	Zobrazené informace	Otevře se dialog
Image	Umístění a velikost	Image
Položka seznamu	Úroveň a styl seznamu	Odrážky a číslování ¹
Nadpis	Úroveň číslování osnovy	Odrážky a číslování ¹
Tabulka	Název nebo adresa buňky	Formát tabulky
Sekce	Název sekce	Formát sekce
Jiné	(žádná)	Pole

Režim zobrazení

Klepnutím na příslušnou ikonu můžeme přepínat mezi zobrazeními rozvržení jedné stránky, více stránek a knihy (obrázek 9). Dokument můžeme upravovat v jakémkoliv režimu zobrazení. Nastavené přiblížení spolu s režimem zobrazení a šířkou okna určují počet stránek zobrazených v aktuálním okně dokumentu.



Obrázek 9: Rozložení zobrazení: jednostránkové, vícestránkové, kniha

1 Pokud byl styl seznamu použit na položku nebo nadpis seznamu, nezobrazí se žádný dialog.

Přiblížení

Chceme-li změnit zvětšení, posuneme jezdec přiblížení nebo klikneme na tlačítka + a - ; také můžeme kliknout na procentní hodnotu zvětšení, načež se otevře seznam hodnot, z něhož vybíráme. Přiblížení spolu se zvoleným režimem zobrazení určují, kolik stránek bude v okně dokumentu vidět.



Kontextové nabídky (Nabídky otvírané pravým tlačítkem myši)

Kontextové (místní) nabídky umožňují rychlý přístup k mnoha položkám ostatních nabídek. Otevřeme je kliknutím pravým tlačítkem myši na odstavec, obrázek nebo jiný objekt. Funkce a možnosti, které se v místní nabídce nacházejí, závisí na vybraném objektu. Prostřednictvím místní nabídky se nejsnáze dostaneme k funkcím, o jejichž umístění v nástrojových lištách nebo nabídkách máme jen mlhavé tušení.

Dialogová okna

Dialogové okno je speciálním typem okna. Jeho účelem je o něčem informovat, vyžádat si vložení údajů nebo obojí najednou. Poskytuje nám ovládací prvky, jimiž řídíme následnou akci.

Ve většině případů můžeme během doby, kdy je dialogové okno otevřeno, pracovat pouze s tímto oknem, nikoliv se samotným dokumentem. Až po zavření dialogového okna (obvykle kliknutím na **OK** nebo podobné tlačítko ukládající provedené změny; kliknutí na **Zrušit** dialog zavírá bez uložení změn) můžeme s dokumentem opět pracovat.

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

Zobrazení dokumentu

Writer má tři typy zobrazení upravovaného dokumentu: *Normální*, *Web* a *Celá obrazovka*. Změnu zobrazení provedeme v nabídce **Zobrazit**, v níž vybereme požadovaný způsob zobrazení.

Můžeme také zvolit **Zobrazit > Přiblížení > Přiblížení** na nástrojové liště, čímž se zobrazí dialogové okno Přiblížení a režim zobrazení, kde můžeme nastavit stejné možnosti jako na stavovém řádku.

Dokument lze také prohlížet použitím nabídky **Soubor > Náhled tisku** nebo po trojmatu **Ctrl + Shift + o**, ovšem bez možnosti jej upravovat. Viz „Náhled stránek před tiskem“ v kapitole 7, Tisk, export, odesílání e-mailem.

Normální pohled

Normální pohled je výchozím zobrazením dokumentů v programu Writer. Ukazuje, jak bude dokument vypadat, když bude vytištěn nebo uložen do PDF. V tomto typu pohledu používáme pro změnu zvětšení jezdec přiblížení a ikony režimů zobrazení ve stavovém řádku.

V normálním zobrazení můžeme skrýt nebo zobrazit záhlaví, zápatí a prázdné místo mezi stránkami. Chceme-li je skrýt, zrušíme zaškrtnutí políčka **Zobrazit > Zobrazit prázdné místo** na nástrojové liště. Zaškrtnutí této možnosti znamená, že se budou zobrazovat prázdné znaky. Pokud tuto možnost nezaškrtneme, prázdné znaky, záhlaví a zápatí se skryjí i v zobrazení na celou obrazovku.

Webové zobrazení

Tento pohled ukazuje, jak bude dokument vypadat při prohlížení ve webovém prohlížeči; při vytváření HTML dokumentů je to potřeba. Přiblížení můžeme v tomto režimu měnit jen jezdcem. Ve stavovém řádku jsou neaktivní ikony režimu zobrazení a většina voleb dialogového okna Přiblížení a režim zobrazení je nepřístupná.

Zobrazení na celou stránku

V tomto pohledu se nezobrazují ani nástrojové lišty, ani postranní lišta, dokument s dříve nastaveným přiblížením a režimem zobrazení zabírá veškerou dostupnou plochu. Do normálního nebo webového zobrazení přejdeme stiskem klávesy *Esc* nebo kliknutím na ikonu **Celá obrazovka** v plovoucí liště v levém horním rohu. Režim celé obrazovky lze zapnout nebo vypnout stisknutím kláves *Ctrl + Shift + j*.

Vytvoření nového dokumentu

Nový prázdný dokument můžeme v aplikaci Writer vytvořit několika způsoby. Pokud je v LibreOffice již otevřen dokument, nový dokument se vytvoří v novém okně.

Nový dokument z nabídky operačního systému

Úvodní obrazovku LibreOffice nebo komponentu Writer můžeme otevřít z nabídky operačního systému stejně jako jiné programy. Při instalaci LibreOffice se v nabídce Programy vytvoří položka nejen pro LibreOffice, ale i pro každou její hlavní komponentu. V systému macOS je ikona LibreOffice v adresáři Aplikace. Kliknutím na tuto ikonu otevřeme úvodní obrazovku LibreOffice (obrázek 10).

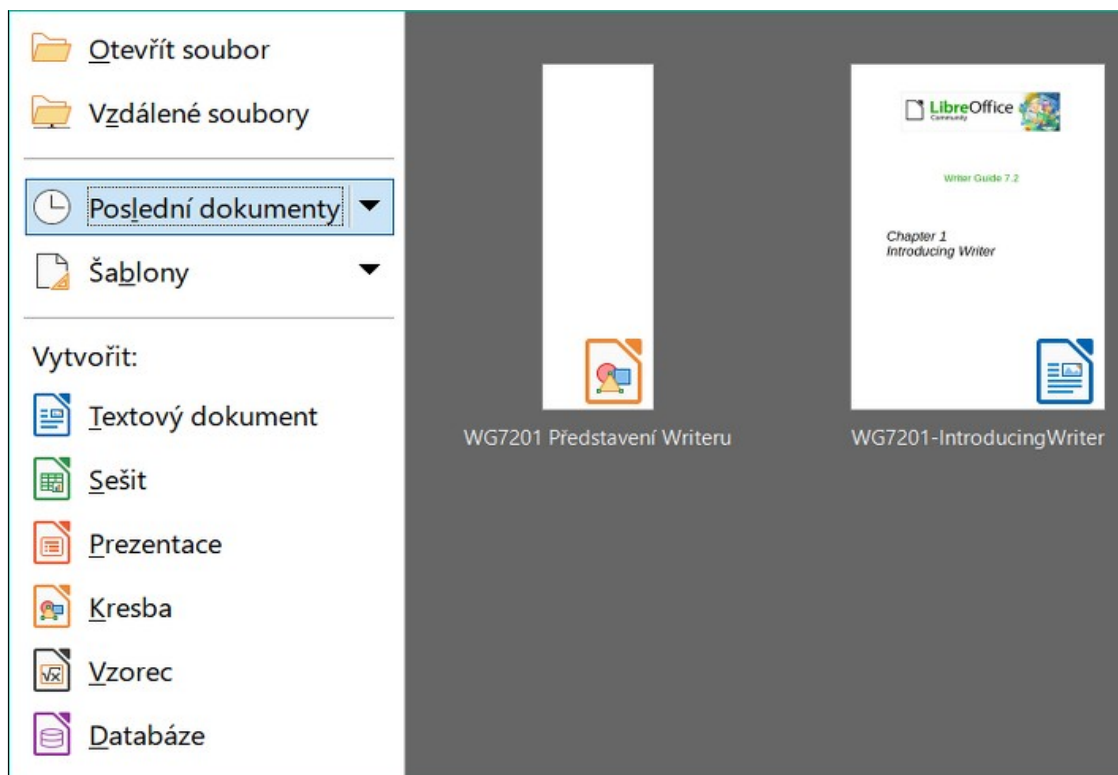
Nový dokument z úvodní obrazovky

Když je otevřen LibreOffice, ale není otevřen žádný dokument, zobrazí se Úvodní obrazovka (obrázek 10). Klepnutím na tlačítko **Vytvořit: Textový dokument** vytvoříme nový textový dokument nebo klepneme na **Šablony** a vybereme šablonu, chceme-li vytvořit nový dokument pomocí jiné než výchozí šablony.

Nový dokument z nabídky, nástrojové lišty nebo klávesnice

Když je aplikace Writer otevřena, můžeme také spustit nový dokument aplikace Writer jedním z těchto způsobů:

- Klávesovou kombinací *Ctrl + n*.
- Z nabídky **Soubor > Nový > Textový dokument**.
- Klepneme na ikonu **Nový** na Standardní nástrojové liště.



Obrázek 10: Úvodní obrazovka LibreOffice

Nový dokument ze šablony

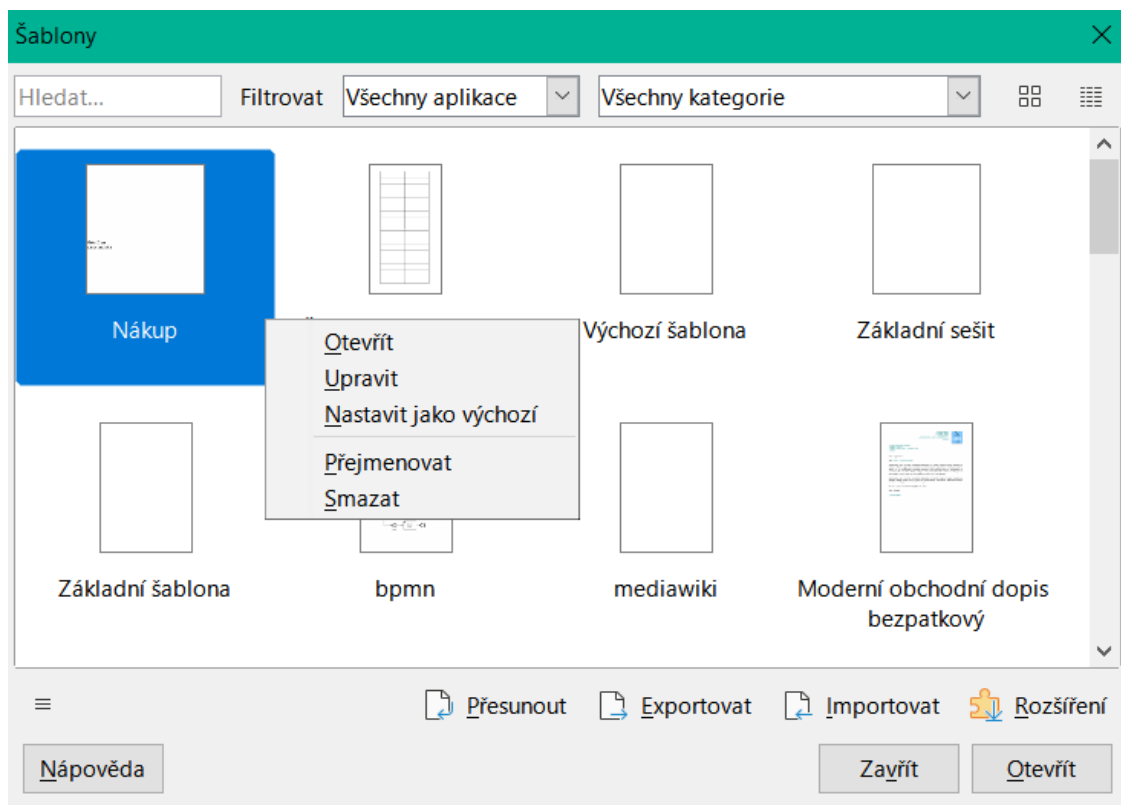
Šablona je sada předdefinovaných stylů a nastavení, které se použijí při vytvoření nového dokumentu. Šablony umožňují snadné vytváření více dokumentů se stejným výchozím nastavením. Například všechny kapitoly této příručky *Writer Guide* jsou založeny na stejné šabloně. Ve výsledku vypadají všechny kapitoly podobně; mají stejná záhlaví a zápatí, používají stejná písma atd.

Nová instalace LibreOffice může obsahovat jen několik šablon, ale můžeme si vytvořit vlastní nebo stáhnout další z <https://extensions.libreoffice.org/> a dalších webových stránek. Viz Kapitola 10, Práce se šablonami.

Dialogové okno šablon, v němž si můžeme před vytvořením nového dokumentu šablonu vybrat, otevřeme jedním ze způsobů:

- Klávesovou kombinací **Ctrl + Shift + n**.
- Z nabídky **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
- Z nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
- Klepneme na šipku vedle ikony **Nový** na Standardní nástrojové liště a v rozevíracím seznamu vybereme **Šablony**.

Příklad na obrázku 11 zvýrazňuje šablonu ve složce **Dokumenty**. Poklepem na požadované šabloně vytvoříme nový dokument založený na této šabloně. Můžeme také klepnout pravým tlačítkem myši na jednu ze šablon a poté klepnout na **Otevřít**. Další informace o dialogovém okně Šablony najdeme v kapitole 10, Práce se šablonami.



Obrázek 11: Vytvoření dokumentu ze šablony

Otevření existujícího dokumentu

Existující dokument otevřeme několika způsoby.

Není-li otevřen žádný dokument:

- V úvodním okně aplikace klikneme na **Otevřít soubor** nebo **Vzdálené soubory**.
- Z nabídky **Soubor > Otevřít** nebo **Soubor > Otevřít vzdálený soubor**.
- Klávesovou kombinací **Ctrl + o**.
- Klikneme na ikonu **Otevřít** na standardní nástrojové liště.
- Klikneme na náhled nedávno otevřeného dokumentu v okně úvodní obrazovky. Je-li nedávno otevřených dokumentů více, můžeme požadovaný soubor vyhledat posunem svislého posuvníku či rolováním kolečka myši.

Je-li už nějaký dokument otevřený:

- Klepneme na ikonu **Otevřít** na Standardní nástrojové liště a v dialogovém okně Otevřít vybereme další dokument, který chceme otevřít.
- Kliknutím na trojúhelníček napravo od ikony **Otevřít** otevřeme seznam naposledy otevřených dokumentů, z něhož vybíráme.
- V nabídce **Soubor > Poslední dokumenty** otevřeme seznam, z něhož vybíráme.
- Z místní nabídky rychlého spuštění volíme **Otevřít soubor**.

Při práci v dialogovém okně Otevřít přejdeme do zvoleného adresáře, vybereme požadovaný soubor a stiskneme tlačítko **Otevřít**. Pokud je nějaký dokument v LibreOffice již otevřen, další dokument se otevře v novém okně.

Počet zobrazených souborů v dialogovém okně Otevřít můžeme zmenšit výběrem typu souboru, který hledáme. Pokud například jako typ souboru vybereme Textové dokumenty, zobrazí se

pouze dokumenty, které aplikace Writer dokáže otevřít. Tak máme k otevření připraveny soubory Wordu (.doc a .docx) a další formáty stejně jako soubory OpenDocument (.odt).

Dokument uložený Writerem můžeme otevřít stejným způsobem, jakým otevíráme v našem operačním systému jakýkoliv dokument.

Pokud jsme k LibreOffice přiřadili formáty souborů Microsoft Office, můžeme tyto soubory otevřít také poklepáním na ně v průzkumníku souborů. Více informací o asociacích souborů najdeme v Nápovědě LibreOffice.

Uložení dokumentu

Dokument můžeme uložit pomocí příkazů **Uložit** nebo **Uložit jako**.

Příkazy pro uložení souboru

Ukládání nového souboru nebo dříve uloženého souboru

Provedeme jeden z následujících kroků:

- Stiskneme kombinaci kláves **Ctrl + s**.
- V nabídce zvolíme **Soubor > Uložit**.
- Klikneme na ikonu **Uložit** na standardní nástrojové liště.

Pokud soubor nebyl dříve uložen, zobrazí se po výběru jedné z výše uvedených možností dialogové okno **Uložit jako**. V něm zadáme název souboru, ověříme typ a umístění souboru a klikneme na tlačítko **Uložit**.

Pokud se dříve uložený soubor ukládá se stejným názvem, typem souboru a umístěním, není třeba provádět žádnou další akci.

Uložit na vzdálený server

Tento příkaz použijeme, pokud je dokument již uložen na vzdáleném serveru nebo jej chceme na vzdálený server uložit. Zvolíme **Soubor > Uložit vzdálený**. Po zobrazení dialogového okna **Uložit jako** zadáme nebo ověříme název, typ a umístění a klepneme na **Uložit**.

Další informace nalezneme v části „Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech“ na stránce 36.

Uložit kopii

Tento příkaz použijeme, pokud chceme ponechat dokument otevřený pro další úpravy a zároveň uložit samostatnou kopii aktuální verze.

Zvolíme **Soubor > Uložit kopii**. Po otevření dialogového okna **Uložit jako** zadáme nebo ověříme název, typ a umístění souboru, pak stiskneme tlačítko **Uložit**. Kopie se neotevře a původní soubor zůstává otevřený a aktivní.

Uložit vše

Tento příkaz slouží k uložení všech souborů otevřených v aktuální relaci.

V nabídce volíme **Soubor > Uložit vše**. Všechny otevřené soubory se uloží beze změn názvů, typů nebo umístění.

Uložit jako

Tento příkaz použijeme, pokud chceme uložit aktuální verzi jako nový dokument změnou názvu nebo typu souboru nebo uložení souboru do jiného umístění v počítači.

Zvolíme **Soubor > Uložit jako** nebo pomocí **Ctrl + Shift + S** otevřeme dialogové okno Uložit jako, kde můžeme změnit název, typ nebo umístění souboru, a klepneme na tlačítko Uložit.

Chceme-li zachovat původní soubor, nejprve uložíme jeho kopii postupem popsáním výše.



Poznámka

LibreOffice používá termín „export“ pro některé operace se soubory, které zahrnují změnu typu souboru, například na .PDF nebo .ePub. Bližší informace jsou k dispozici v kapitole 7, Tisk, export, e-mail.

Automatické ukládání dokumentu

Writer můžeme konfigurovat tak, že v pravidelných intervalech automaticky ukládá dokument do dočasného souboru. Chceme-li nastavit automatické ukládání:

- 1) V nabídce vybereme **Nástroje > Možnosti > Načítání/Ukládání > Obecné**. (Viz také kapitola 20, Nastavení aplikace Writer.)
- 2) V dialogovém okně vybereme položku **Informace pro automatické obnovení uložit každých** a nastavíme interval. Výchozí hodnota je 10 minut. Vložíme rozumnou hodnotu nebo ji stisknutím šipek nahoru nebo dolů změníme.
- 3) Také můžeme vybrat volbu **Vždy vytvořit záložní kopii**.
- 4) Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.

Ukládání jako dokument Microsoft Word

Chceme-li si vyměňovat soubory s uživateli aplikace Microsoft Word, můžeme dokument uložit ve formátu .docx.

- 1) Důležité: nejprve uložíme dokument v nativním formátu LibreOffice Writer, .odt. Neučiníme-li tak, všechny změny provedené v dokumentu od posledního uložení se zobrazí pouze ve verzi pro MS Word.
- 2) Pak jdeme do nabídky **Soubor > Uložit jako**.
- 3) V dialogovém okně Uložit jako vybereme v rozevírací nabídce **Typ souboru** (nebo **Uložit jako typ**) požadovaný typ formátu Microsoft Word. Také můžeme změnit název souboru.
- 4) Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Od tohoto okamžiku budou všechny změny, které v dokumentu provedeme, uloženy pouze v novém dokumentu (MS Word). Pokud se chceme vrátit k práci na dokumentu verze .odt, musím jej znovu otevřít.



Tip

Chceme-li nastavit výchozí formát souboru, který LibreOffice Writer používá k ukládání souborů, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné**. V části označené Výchozí nastavení souborů a nastavení ODF vybereme pro položku *Typ dokumentu* **Textový dokument** a pod ní v poli *Vždy ukládat jako* vybereme upřednostňovaný formát souborů.

Použití ochrany heslem a šifrování OpenPGP

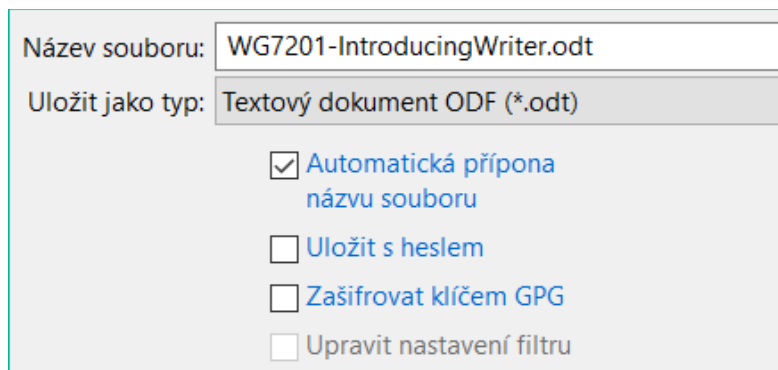
LibreOffice poskytuje dva typy ochrany dokumentů: ochranu heslem a šifrování OpenPGP. Soubory zašifrované pomocí uloženého hesla nelze dešifrovat bez hesla, které musí být zasláno každému uživateli, který potřebuje dokument dešifrovat. Při šifrování OpenPGP je dokument zašifrován pomocí algoritmu, který vyžaduje klíč. Každý klíč se použije pouze jednou a je zaslán příjemci spolu s dokumentem.

Ochrana heslem

Writer poskytuje dvě úrovně ochrany heslem: ochrana proti čtení (soubor nelze zobrazit bez hesla) a ochrana proti zápisu (soubor lze zobrazit pouze pro čtení, ale bez hesla jej nelze změnit). Jedné skupině uživatelů můžeme obsah zpřístupnit jen pro čtení a jiné skupině pro čtení i úpravy. Toto zabezpečení je kompatibilní s ochranou souborů aplikace MS Word.

Pro zabezpečení dokumentu heslem:

- 1) Při ukládání dokumentu volíme nabídku **Soubor > Uložit jako**. (Ukládáme-li nový dokument poprvé, můžeme použít nabídku **Soubor > Uložit**.)
- 2) Ve spodní části dialogového okna Uložit jako vybereme položku **Uložit s heslem** (obrázek 12) a stiskneme tlačítko **Uložit**.



Obrázek 12: Možnosti Uložit s heslem a Šifrovat s klíčem GPG

- 3) Otevře se dialogové okno Nastavit heslo (obrázek 13). V něm máme několik možností:
 - Chceme-li dokument chránit proti čtení, zadáme heslo do dvou polí v horní části okna.
 - Pro ochranu dokumentu proti editaci klikneme na rozbalovací šipku **Možnosti** a vybereme **Otevřít soubor jen pro čtení** v části *Heslo pro sdílení souboru*.
 - Chceme-li dokument chránit proti zápisu tak, aby zápis byl povolen vybraným osobám, zaškrtneme pole **Otevřít soubor jen pro čtení** a zadáme heslo do dvou polí ve spodní části okna.

Obrázek 13: Dvě úrovně ochrany heslem

- 4) Stisknutím tlačítka **OK** soubor uložíme. Pokud se některá dvojice hesel neshoduje, zobrazí se chybová zpráva. V takovém případě dialogové okno zavřeme a v dialogovém okně Nastavit heslo znovu zadáme heslo.



Upozornění

LibreOffice používá velmi silný šifrovací mechanismus, který téměř znemožňuje obnovu obsahu dokumentu při ztrátě hesla.

Změna hesla, odstranění hesla

Heslo otevřeného a zaheslovaného dokumentu můžeme změnit nebo odebrat. V nabídce **Soubor > Vlastnosti > Obecné** stiskneme tlačítko **Změnit heslo** a v otevřeném okně změníme heslo.

Šifrování OpenPGP

LibreOffice používá software OpenPGP nainstalovaný v počítači. Pokud není k dispozici žádný software OpenPGP, musíme si před použitím této možnosti stáhnout a nainstalovat software vhodný pro náš operační systém.

V aplikaci OpenPGP je nutné definovat osobní pár kryptografických klíčů. Postup vytvoření dvojice klíčů nalezneme v nainstalovaném softwaru OpenPGP. Další informace o použití této formy šifrování nalezneme v dodané nápovědě.

Šifrování OpenPGP vyžaduje použití veřejného klíče příjemce; tento klíč musí být k dispozici v řetězci klíčů OpenPGP uloženém v počítači. Zašifrování dokumentu:

- 1) Zvolíme **Soubor > Uložit jako**,
- 2) V dialogovém okně Uložit jako zadáme název souboru.
- 3) Vybereme možnost **Zašifrovat klíčem GPG** (viz obrázek 12).

- 4) Klikneme na tlačítko **Uložit**. Otevře se dialogové okno pro výběr veřejného klíče OpenPGP.
- 5) Vybereme veřejný klíč příjemce. Můžeme vybrat více klíčů.
- 6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme soubor zašifrovaný pomocí vybraných veřejných klíčů.

Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech

LibreOffice může otevírat a ukládat soubory uložené na vzdálených serverech (tj. ne v našem počítači nebo místní síti). Tato funkce umožňuje pracovat na dokumentu v kanceláři a také k němu mít přístup z domova nebo z jiného místa. Ukládání souborů na vzdálený server také dokumenty zálohuje, chrání před ztrátou dat z počítače nebo před selháním pevného disku. Některé servery také kontrolují soubory při vstupu a výstupu, řídí jejich využití a přístup k nim.

LibreOffice podporuje mnoho souborových serverů, které používají známé síťové protokoly, jako jsou FTP, WebDav, Windows share a SSH. Podporuje také populární služby jako Disk Google a Microsoft OneNote, stejně jako komerční a open-source servery implementující standard OASIS CMIS. Další informace najdeme v příručce *Začínáme*.

Rychlý pohyb dokumentem

Aplikace Writer umožňuje rychlý pohyb v dokumentu a vyhledávání konkrétních položek pomocí Navigátoru a dalších nástrojů.

Používání Přejít na stránku

Na konkrétní stránku v dokumentu můžeme přejít těmito způsoby:

- Použijeme pole Přejít na stránku v pravém horním rohu Navigátoru (viz níže).
- Použijeme dialogové okno Přejít na stránku (obrázek 8 na straně 26), které zobrazuje aktuální číslo stránky a počet stránek v dokumentu. Do textového pole zadáme číslo cílové stránky a klepneme na **OK**. Chceme-li otevřít toto dialogové okno, provedeme některý z následujících kroků:
 - Klepneme na pole s číslem stránky na stavovém řádku.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Přejít na stránku**.
 - Stiskneme na klávesnici **Ctrl + G**.

Používáme Navigátor

Ve výchozí instalaci LibreOffice, je Navigátor částí postranní lišty. Obsahuje seznamy všech nadpisů, tabulek, textových rámců, obrázků, poznámek pod čarou a dalších objektů obsažených v dokumentu.

Navigátor (obrázek 14) otevřeme jedním z následujících kroků:

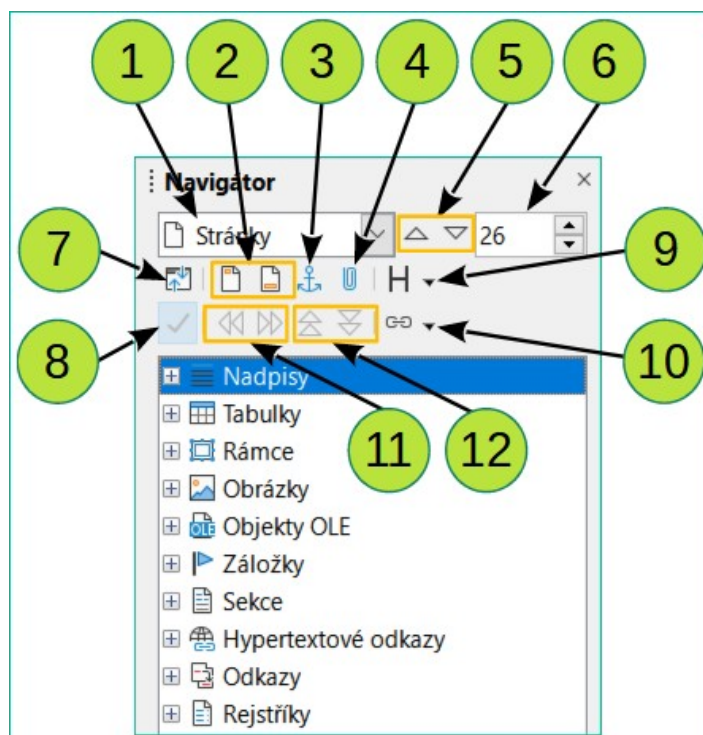
- Klikneme na ikonu **Navigátor** v postranní liště.
- Klikneme na ikonu **Navigátor** (je-li viditelná) na standardní nástrojové liště.
- Stiskneme klávesu **F5**.
- Jdeme do nabídky **Zobrazit > Navigátor**.

Klepnutím na znak **+** nebo trojúhelník vlevo od kategorie nebo podkategorie zobrazíme její obsah.

Tabulka 2 shrnuje funkce ikon v horní části Navigátoru.

✓ Poznámka

V hlavním dokumentu má Navigátor jiné funkce. Více v kapitole 16, Hlavní dokumenty.



Obrázek 14: Navigátor v postranní liště

Tabulka 2: Funkce ikon Navigátoru

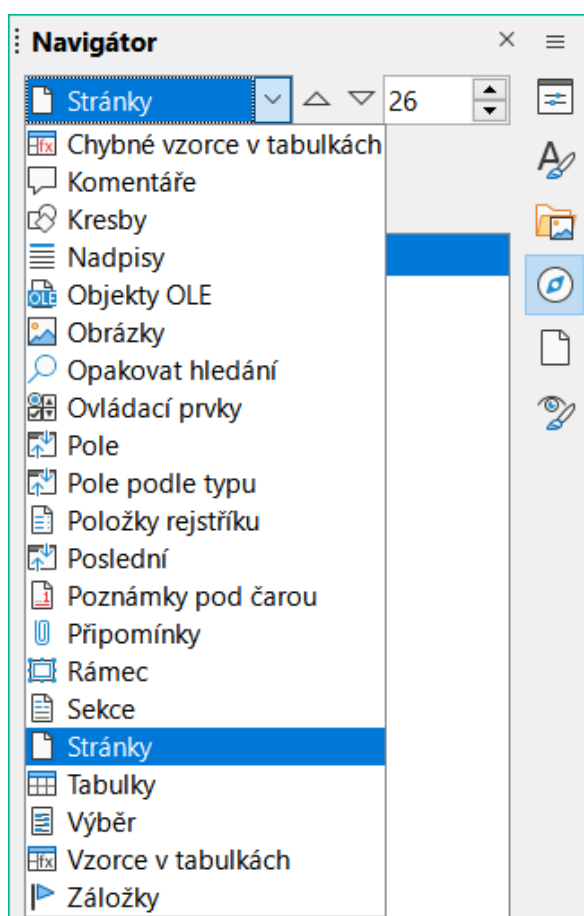
1	Navigovat podle	Otevře rozevírací seznam, ve kterém můžeme vybrat typ prvku, podle kterého chceme navigovat.
2	Záhlaví/Zápatí	Přechází z textu do záhlaví nebo zápatí (pokud jsou na stránce).
3	Ukotvení <—> Text	Přechází mezi kotvou poznámky pod čarou a jejím textem (pod čarou).
4	Vložit připomínku	Vkládá připomínky. Viz „Nastavení připomínek“ na straně 39.
5	Předchozí/ Následující	Přeskočí na předchozí/následující prvek typu vybraného v rozevíracím seznamu Navigovat podle.
6	Přejít na stránku	Přeskočí na číslo stránky uvedené v rámečku. Zadáme číslo stránky nebo ji vybereme pomocí znamének + a –.
7	Pohled na navigaci v obsahu	Přepíná mezi zobrazením všech kategorií a zobrazením pouze vybrané kategorie.
8	Seznam Zapnout/Vypnout	Přepíná mezi zobrazením nebo skrytím seznamu.
9	Zobrazené úrovně nadpisu	Zobrazuje úrovně nadpisů dle zadaného počtu úrovní.
10	Režim přetažení	Vybíráme, zda se vkládá hypertextový odkaz, odkaz nebo kopie. Viz kapitola 3, Práce s textem: Pokročilé.
11	O úroveň výše / O úroveň níže	Rychlá změna úrovně vybraného záhlaví v dokumentu. Viz kapitola 3, Práce s textem: Pokročilé.
12	Přesun kapitoly	Přesouvá nadpisy a text v dokumentu. Viz Kapitola 3, Práce s textem: Pokročilé..

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

- Přejít na určitou stránku v dokumentu můžeme tak, že do pole v horní části Navigátoru vložíme *pořadové* číslo stránky a stiskneme *Enter*. Pořadové číslo stránka se může lišit od čísla stránky, došlo-li někde v dokumentu k restartu číslování stránek.
- Je-li rozbalen seznam položek v kategorii, stačí poklepat na vybranou položku, čímž se v dokumentu přemístíme na vybranou položku. Tímto způsobem můžeme přímo skočit na zvolený nadpis, obrázek nebo poznámku.
- Chceme-li zobrazit obsah pouze jedné kategorie, zvýrazníme tuto kategorii a klepneme na ikonu **Pohled na navigaci v obsahu**. Druhé kliknutí na tuto ikonu zobrazí všechny kategorie. Je-li rozbalen seznam kategorie Nadpisy, můžeme měnit počet zobrazovaných úrovní nadpisů.
- Pomocí ikon **Předchozí** a **Další** můžeme přejít na další objekty typu vybraného v rozevíracím seznamu Navigovat podle.
- V levé horní části navigátoru je rozbalovací nabídka *Navigovat podle*. Můžeme si vybrat typ objektu (například záložku, tabulku nebo položku indexu) a poté pomocí tlačítek Předchozí (^) a Další (v) přecházet z jednoho na druhý. Viz obrázek 15.

✓ Poznámka

Skrytá část (nebo jiný skrytý objekt) dokumentu se v Navigátoru zobrazuje šedě a slovo „skrytý“ se zobrazuje jako popisek. Další informace o skrytých částech najdeme v kapitole 6, Pokročilé formátování stránek.



Obrázek 15: Navigace podle seznamu v Navigátoru

Tip

Objekty nalezneme mnohem snadněji, když je při jejich vytvoření pojmenujeme. Ve výchozím nastavení přiřazuje LibreOffice názvy jako Obrázek1, Obrázek2, Tabulka1, Tabulka2, atd. Prvky se pojmenovávají podle pořadí, v jakém jsou do dokumentu přidávány, což nemusí odpovídat jejich umístění v dokumentu.

Po vložení objektu je můžeme přejmenovat. Chceme-li například přejmenovat obrázek, klepneme pravým tlačítkem myši na jeho název v okně Navigátor, v místní nabídce zvolíme možnost Obrázek a poté vybereme možnost **Obrázek >**

Přejmenovat. Obrázek se zobrazí (abychom věděli, který to je) a otevře se malé dialogové okno přejmenování. Zadáme jeho nový název a změnu uložíme stisknutím tlačítka **OK**.

Také můžeme kliknout pravým tlačítkem myši na obrázek a z místní nabídky vybrat **Vlastnosti**. V otevřeném okně Obrázek jdeme na kartu Možnosti, upravíme název a stiskneme tlačítko **OK**.

Nastavení připomínek

Připomínky umožňují v dokumentu označit místa, ke kterým se později hodláme vrátit, například kvůli doplnění, úpravě informace nebo jednoduše k označení pozice, kde jsme skončili s úpravami. Možnosti užití připomínek jsou omezeny pouze naší malou představivostí.

Chceme-li nastavit připomínku na aktuální místo kurzoru, klikneme v Navigátoru na ikonu **Vložit připomínku**. V každém dokumentu můžeme použít jen 5 připomínek, při vložení šesté se první odstraní.

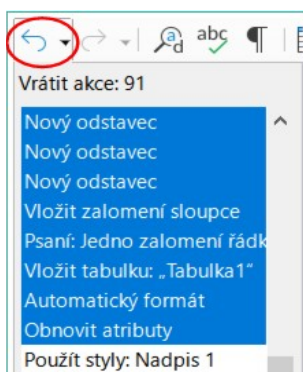
Připomínky nejsou v dokumentu nijak zvýrazněny, nejsou ani v seznamu Navigátoru, takže je nemůžeme vidět. Výjimkou je přeskok z jedné na druhou, tehdy poloha kurzor indikuje umístění připomínky.

Chceme-li přecházet mezi Připomínkami, vybereme nejprve možnost **Připomínky** v rozevíracím seznamu Navigovat podle. Pak klikneme na ikonu Předchozí nebo Další.

Připomínky se s dokumentem neukládají.

Vracení úprav zpět a opakování vrácených změn

Poslední změnu v dokumentu zrušíme stiskem kláves **Ctrl + Z** nebo pomocí nabídky **Úpravy > Zpět** nebo klepneme na ikonu **Zpět** na Standardní nástrojové liště. Chceme-li zobrazit seznam všech změn, které lze zrušit, klepneme na malý trojúhelník vpravo od ikony **Zpět** na Standardní nástrojové liště. Pro vrácení zpět můžeme najednou vybrat i několik za sebou provedených úprav.



Obrázek 16: Seznam akcí, které lze vrátit zpět

Po vrácení úprav zpět se stává ikona **Znovu** aktivní. K opětovnému provedení úpravy buď zvolíme v nabídce **Úpravy > Znovu** nebo stiskneme kombinaci *Ctrl* + *Y*, nebo klepneme na ikonu **Znovu** na Standardní nástrojové liště. Stejně jako v případě funkce **Zpět** klepnutím na ikonu šipky dolů u ikony kombinace zobrazíme seznam změn, které lze obnovit.

Opětovné načtení dokumentu

Může se někdy stát, že chceme zahodit všechny úpravy dokumentu provedené po jeho posledním uložení. Vracení všech úprav zpět může být náročné, pokud si nepamatujeme, kde byla jaká změna provedena. Pokud jsme si jisti, že nechceme zachovat změny provedené od posledního uložení dokumentu, můžeme dokument znovu načíst.

Jdeme do nabídky **Soubor > Znovu načíst**. V otevřeném dialogovém okně se zobrazí dotaz, zda chceme zrušit všechny změny; výběrem **Ano** obnovíme dokument ve verzi, která byla naposledy uložena.

Zavření dokumentu

Máme-li otevřen jen jeden dokument a chceme jej zavřít, zvolíme nabídku **Soubor > Zavřít** nebo klikneme na ikonu **X** v titulním pruhu. Ikona **X** může být umístěna na pravé nebo levé straně lišty záhlaví. V systémech Windows a Linux se po zavření posledního dokumentu LibreOffice zcela ukončí. V systému macOS je třeba použít příkaz **LibreOffice > Ukončit LibreOffice**.

Chceme-li zavřít jen jeden dokument z řady otevřených, zobrazíme jeho okno a zavřeme jej buď nabídkou **Soubor > Zavřít**, nebo klikneme na ikonu **X** vpravo v liště nabídky. Je-li otevřen pouze jeden dokument, ikona **X** v liště nabídky zmizí. Ikona **X** na liště záhlaví zůstává.

Pokud nebyly v dokumentu uloženy změny, zobrazí se dotaz na uložení. Zvolíme, zda si dokument uložit přejeme, či nikoliv.



LibreOffice
Community



Kapitola 2

Základy práce s textem

Úvod

Tato kapitola se zabývá základy práce s textem ve Writeru. Předpokládáme uživatelskou znalost používání myši a klávesnice, přečtenou první kapitolu a povědomí o nabídkách, nástrojových lištách a další probraných tématech.

Doporučujeme zapnout zobrazení netisknutelných formátovacích znaků (konec odstavce, tabulátory a další) v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování**. Tyto značky můžeme skrýt nebo zobrazit v nabídce **Zobrazit > Řídící znaky**. Další informace najdeme v kapitole 20, Nastavení Writeru.

Cílem této kapitoly je naučit se:

- Vybrat, vyjmout, kopírovat, vložit a přesunout text.
- Najít a nahradit text.
- Vložit speciální znaky.
- Zkontrolovat pravopis a gramatiku, používat tezaurus a volit možnosti dělení slov.
- Používat funkce Automatické opravy, Dokončování slov, Automatický text a Změna velikosti písmen.

Viz také kapitola 3, Práce s textem: Kapitola 3, Práce s textem: Pokročilé a Kapitola 4, Formátování textu.

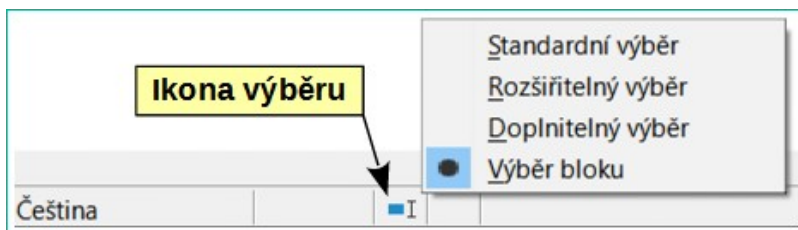
Výběr textu

Výběr textu ve Writeru se nijak neliší od výběru textu v jiných aplikacích. Text můžeme vybrat stiskem levého tlačítka myši a pohybem kurzoru přes text nebo můžeme dvojklikem vybrat slovo, trojklikem větu a čtyřklikem celý odstavec.

Můžeme také kliknout do textu, stisknutím klávesy *F8* přejít do režimu *Rozšiřitelný výběr* a poté pomocí kláves se šipkami na klávesnici vybrat souvislý blok textu. Po dokončení výběru bloku textu stiskneme znovu klávesu *F8*.

Kromě toho můžeme vybírat nesouvislé položky a svislé bloky textu.

Jedním ze způsobů změny režimu výběru je použití ikony na stavovém řádku (viz obrázek 17). Na ikonu klikneme pravým tlačítkem myši, načte se v místní nabídce zobrazí dostupné režimy: standardní výběr, rozšiřitelný výběr (*F8*), doplnitelný výběr (aktivace klávesami *Shift + F8*) a výběr bloku (aktivace klávesami *Ctrl + Shift + F8*). Klikneme-li na ikonu levým tlačítkem myši, volíme následný typ režimu výběru.



Obrázek 17: Změna režimu výběru pomocí stavového řádku

Výběr položek, které nejsou souvislé

Výběr nesousedících položek (jak je znázorněno na obrázku 18) pomocí myši v režimu *Standardní výběr*:

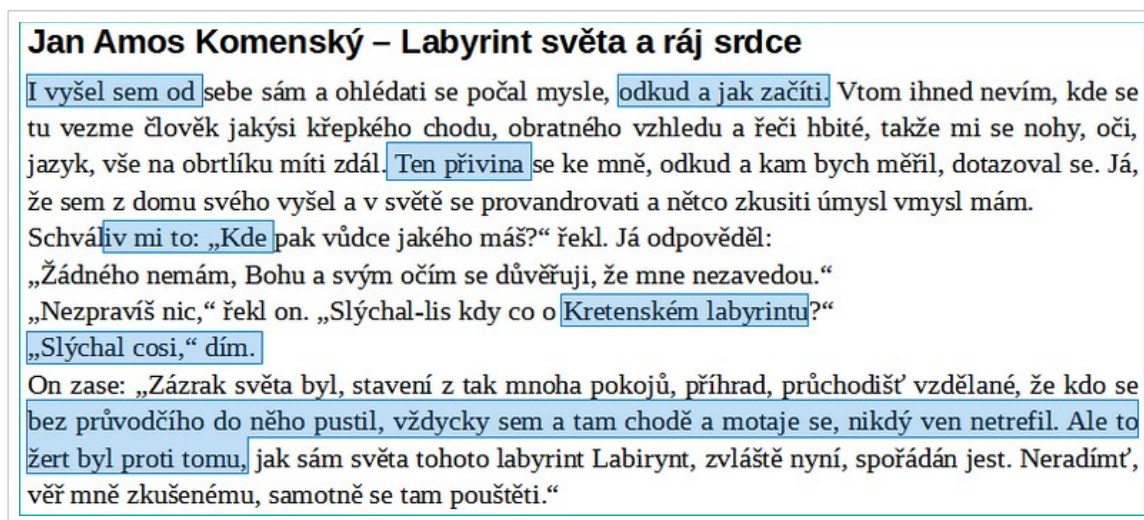
- 1) Vybereme první část textu.

- 2) Podržíme klávesu *Ctrl* a myší vybereme další část textu.
- 3) Předcházející krok opakuje několikrát, kolikrát potřebujeme.

Výběr nesouvislých položek pomocí klávesnice v režimu *Doplnitelný výběr*:

- 1) Vybereme první část textu. (Další informace o výběru textu pomocí klávesnice nalezneme v tématu „Navigace a výběr pomocí klávesnice“ v nápovědě k LibreOffice (klávesa *F1*).)
- 2) Stisknutím kláves *Shift + F8* zapneme režim *Doplnitelný výběr*.
- 3) Šípkami klávesnice se přesuneme na začátek další části vybíraného textu. Podržíme klávesu *Shift* a šípkami vybereme další část.
- 4) Opakuje několikrát, kolikrát potřebujeme.

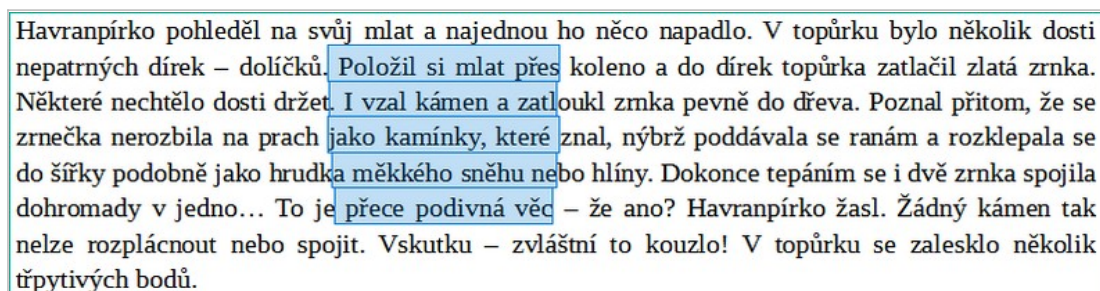
Od této chvíle můžeme pracovat s vybraným textem. Po dokončení práce s vybraným textem ukončíme režim *Doplnitelný výběr* stisknutím klávesy *Esc*.



Obrázek 18: Výběr nesouvislých částí textu

Výběr bloku textu

Pomocí režimu *Výběr bloku* můžeme vybrat blok textu, který je přes více řádků. Do režimu výběru bloku se přepneme v nabídce **Úpravy > Režim výběru > Blok**, nebo klávesovou zkratkou *Ctrl + F8*, nebo kliknutím na ikonu **Režim výběru** ve stavovém řádku a vybereme ze seznamu **Výběr bloku**. Nyní můžeme označit výběr pomocí myši nebo klávesnice, jak je znázorněno na obrázku 19.



Obrázek 19: Výběr bloku textu

Vyjmutí, kopírování a vkládání textu

Vyjmutí a kopírování textu ve Writeru se nijak neliší od vyjmutí a kopírování textu v jiných aplikacích. Uvnitř dokumentu nebo mezi dokumenty můžeme text kopírovat nebo přesouvat přetažením, pomocí voleb nabídky, pomocí ikon nebo klávesových zkratk. Text je také možné kopírovat z jiných zdrojů, například webových stránek, a poté jej vložit do dokumentu.

- Na vybraný text klikneme a přetáhneme pomocí myši do nového umístění, kde levé tlačítko myši uvolníme; kurzor při přesunu mění tvar.
- Chceme-li vybraný text zkopírovat, stiskneme a během přesunu držíme klávesu *Ctrl*. Text si zachovává formátování, které měl před přetažením.
- Chceme-li vybraný text přesunout (vyjmout a vložit), k vyjmutí použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + x*, kurzor umístíme do bodu vložení a pomocí *Ctrl + v* text vložíme. Případně použijte tlačítka **Kopírovat/Vložit** na standardní nástrojové liště.

Výsledek vkládání textu závisí na zdroji textu a na tom, jak jej vložíme. Klikneme-li na ikonu **Vložit**, zachovává si vložený text původní formátování (např. tučné písmo nebo kurzívu). Text vložený z webových stránek a jiných zdrojů může být při vkládání automaticky umístěn do rámců nebo tabulek jako součást formátu. Pokud se nám výsledek vložení nelíbí, klikneme na tlačítko **Zpět** nebo zmáčkne klávesy *Ctrl + Z*.

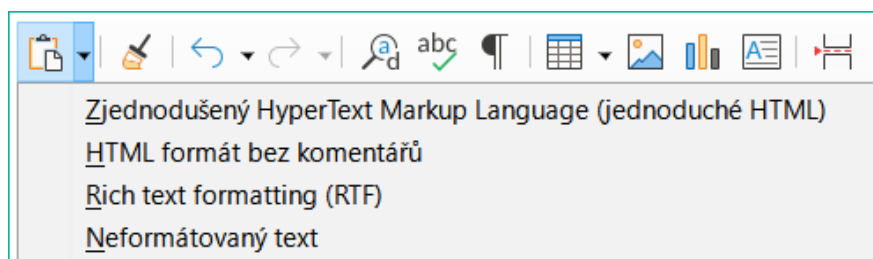
Aby vkládaný text přebíral styl odstavce, do kterého je vkládán:

- Přejdeme do nabídky **Úpravy > Vložit jinak**,
- klikneme na šipku u ikony **Vložit**,
- Dvakrát klikneme na tlačítko **Vložit**, aniž bychom uvolnili levé tlačítko myši, nebo
- zmáčkne *Ctrl + Shift + V*.

Ve výsledné nabídce pak vybereme **Neformátovaný text**.

Můžeme také stisknout klávesovou zkratku *Ctrl + Alt + Shift + V*, která vloží neformátovaný text přímo.

Počet položek seznamu nabídky Vložit jinak závisí na původu a formátování vkládaného textu nebo jiného objektu. Příklad s textem ve schránce viz obrázek 20.



Obrázek 20: Nabídka Vložit jinak

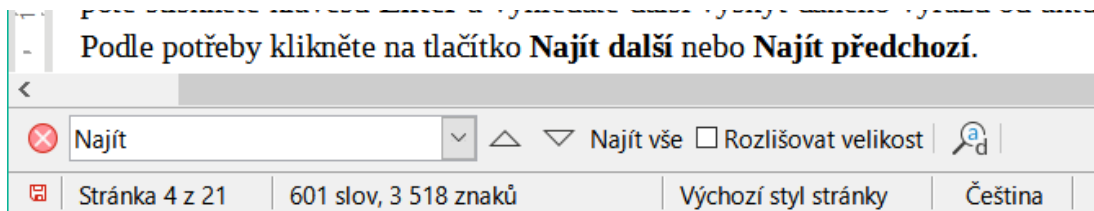
Hledání a náhrada textu

Writer nabízí dva způsoby vyhledávání textu v dokumentu: nástrojová lišta Najít pro rychlé vyhledávání a dialogové okno Najít a nahradit. V dialogovém okně můžeme:

- Najít a nahradit slova a fráze.
- Používat zástupné znaky a regulární výrazy pro přesnější vyhledávání (viz kapitola 3, Pokročilá práce s textem).
- Najít a nahradit konkrétní atributy nebo formátování (viz kapitola 3).
- Najít a nahradit styly odstavců (viz kapitola 3).

Nástrojová lišta Najít

Ve výchozím nastavení je nástrojová lišta Najít zobrazena v dolní části okna LibreOffice (těsně nad stavovým řádkem) na obrázku 21, ale můžeme ji nechat plovoucí nebo ji umístit na jiné místo. Více informací o plovoucích a ukotvených nástrojových lištách najdeme v kapitole 1, Seznámení s Writerem. Není-li nástrojová lišta Najít zobrazena, jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Najít** nebo stiskneme klávesovou kombinaci **Ctrl + f**.



Obrázek 21: Ukotvená nástrojová lišta Najít

Hledaný text zadáme do vstupního pole na liště Najít a stiskneme **Enter**, kurzor se přemístí před první výskyt zadaného textu. Kliknutím na ikonu **Najít další** nebo **Najít předchozí** hledáme výskyt textu ve vyznačeném směru.

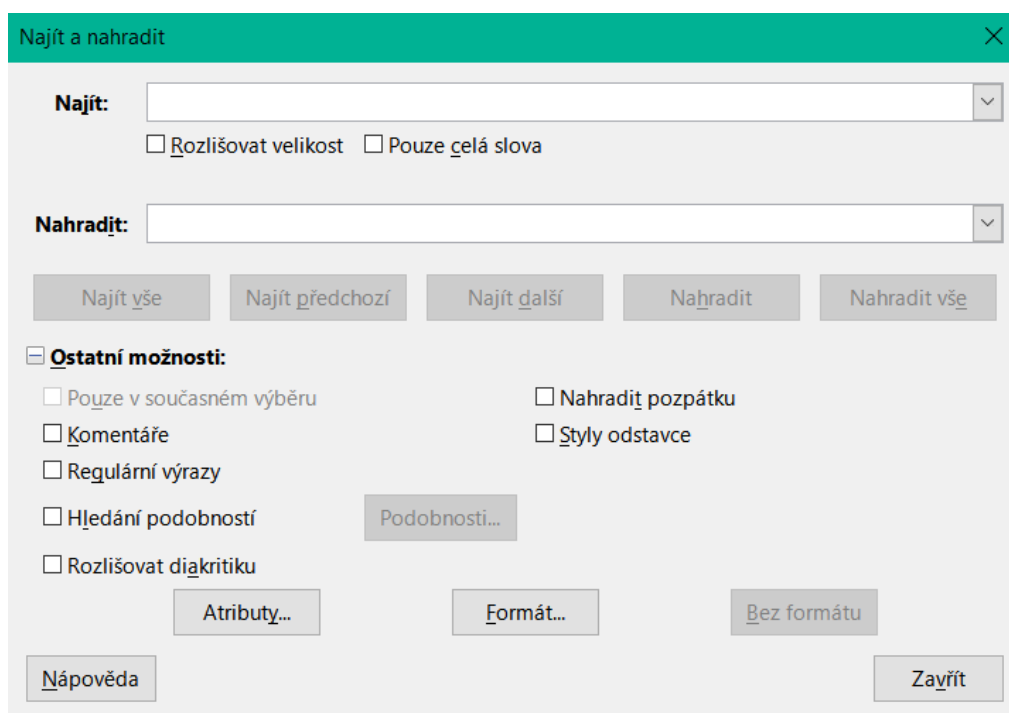
Po kliknutí na tlačítko **Najít vše** se v dokumentu označí všechny výskyty hledaného výrazu. Výběrem **Rozlišovat velikost** zajistíme, že budou nalezeny jen výskyty velikostí písmen přesně odpovídající vloženému výrazu. Kliknutím na ikonu vedle **Rozlišovat velikost** otevřeme dialogové okno Najít a nahradit.

Nástrojovou lištu Najít zavřeme kliknutím na ikonu **X** vlevo od vstupního pole nebo stiskem klávesy **Esc**, je-li kurzor ve vstupním poli.

Použití dialogového okna Najít a nahradit

Chceme-li zobrazit dialogové okno Najít a nahradit (obrázek 22), použijeme některou z následujících metod:

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



Obrázek 22: Dialogové okno Najít a nahradit s rozbalenými ostatními možnostmi

Po otevření dialogového okna jej rozbalíme kliknutím na **Ostatní možnosti**.

Práce s dialogovým oknem Najít a nahradit:

- 1) Do pole **Najít** napíšeme hledaný text.
- 2) Chceme-li hledaný text nahradit jiným textem, zadáme nový text do pole **Nahradit**.
- 3) Dále jsou k dispozici volby jako např. rozlišování velikosti písma nebo vyhledávání jen celých slov.

Mezi další možnosti patří vyhledávání pouze ve vybraném textu, vyhledávání od aktuální pozice kurzoru směrem zpět k začátku dokumentu, vyhledávání podobných slov, vyhledávání v komentářích a použití regulárních výrazů (zástupných znaků). Použití dalších možností je popsáno v kapitole 3, Práce s textem: Pokročilé.

Pokud byly vybrány jazyky CTL nebo asijské jazyky v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** zobrazí se další možnosti.

- 4) Když máme vyhledávání nastaveno, klepneme na **Najít další**. Když se zobrazení dokumentu přesune na každou nalezenou instanci, můžeme text nahradit kliknutím na **Nahradit** nebo tuto instanci přeskočit opětovným kliknutím na **Najít další**.



Tip

Klikneme-li na tlačítko **Najít vše**, Writer vybere v dokumentu všechny výskyty hledaného textu. Podobně klikneme-li na tlačítko **Nahradit vše**, Writer nahradí všechny výskyty bez možnosti odsouhlasení jednotlivých úprav.



Upozornění

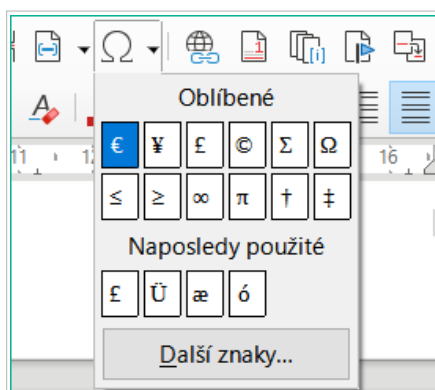
Tlačítko **Nahradit vše** používáme opatrně; jinak se může stát, že dojde k chybám, které později nebude možné vrátit zpět. (*Ctrl + Z* funguje pouze před uložením souboru.) Chyba v **Nahradit vše** může vyžadovat ruční vyhledávání slovo po slově.

Vkládání speciálních znaků

Speciální znaky jsou ty, které nenajdeme na základní klávesnici. Jsou jimi například © ¼ æ ç Ł Ń ö ø ¢.

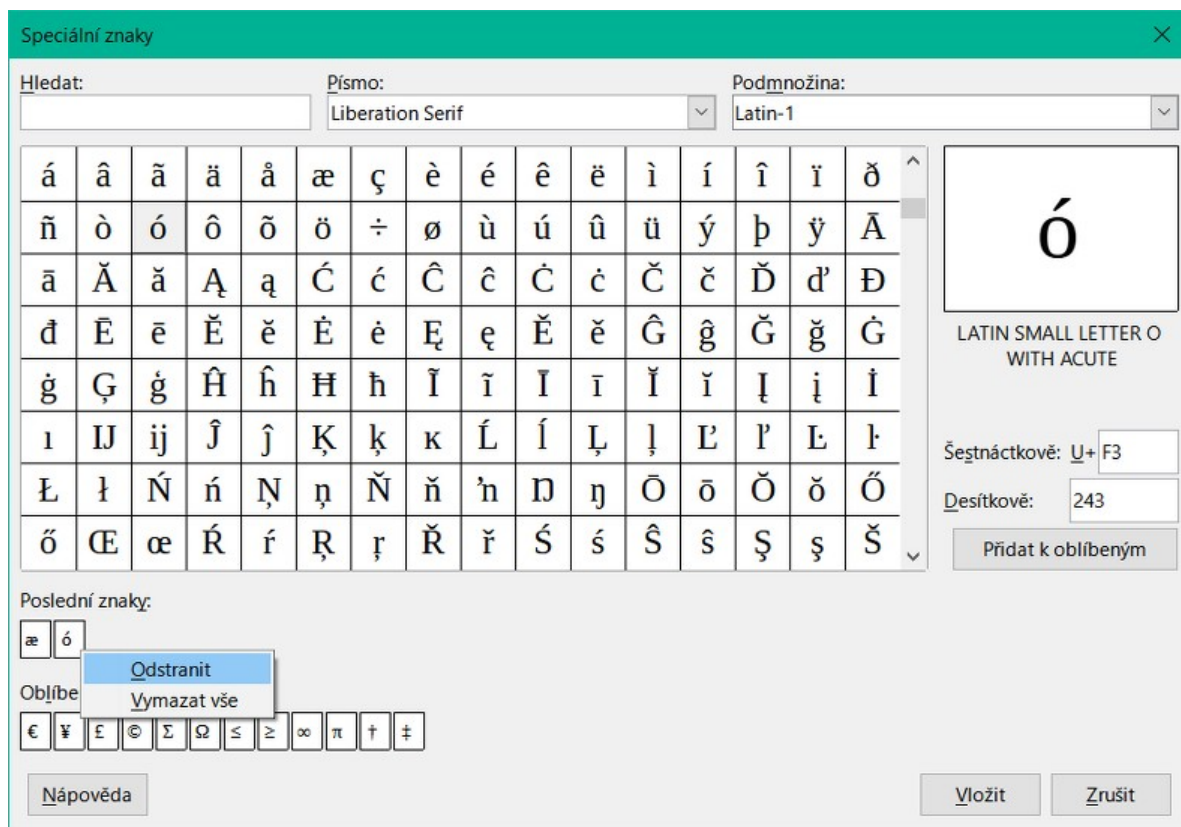
Chceme-li vložit jeden nebo více speciálních znaků, umístíme kurzor na místo, kde se mají znaky zobrazit. Potom provedeme jednu z následujících akcí:

- Kliknutím na ikonu **Speciální znak** na nástrojové liště Standardní otevřeme seznam oblíbených a nedávno použitých znaků a kliknutím na jeden z nich jej vložíme (obrázek 23). Dialogové okno Speciální znaky (obrázek 24) můžeme otevřít také kliknutím na tlačítko **Další znaky** v tomto seznamu.



Obrázek 23: Vložení speciálních znaků na standardním nástrojové liště

- Kliknutím na **Vložit > Speciální znak** otevřeme dialogové okno Speciální znaky (obrázek 24). dvojklikem volíme znaky (z libovolného písma), které chceme vložit, ve vhodném pořadí; objevují se v dokumentu v okamžiku výběru. Vybrané znaky se také přidají do seznamu Poslední znaky v levé dolní části dialogového okna.



Obrázek 24: Dialogové okno Speciální znaky

Rady

Chceme-li zobrazit podrobnosti o znaku, klikneme na něj tlačítkem myši; podrobnosti se zobrazí vpravo spolu s jeho číselným kódem.

Chceme-li vložit znak a nechat dialogové okno otevřené, vložíme znak dvojklikem. Chceme-li vložit znak a dialog zavřít, klikneme jednou na znak a poté na tlačítko **Vložit**.

Různá písma mohou obsahovat různé speciální znaky. Pokud požadovaný speciální znak v písmu nenajdeme, můžeme zkusit v poli *Písmo* vybrat jiné.

Vkládání pevných mezer, pomlček a dalších položek

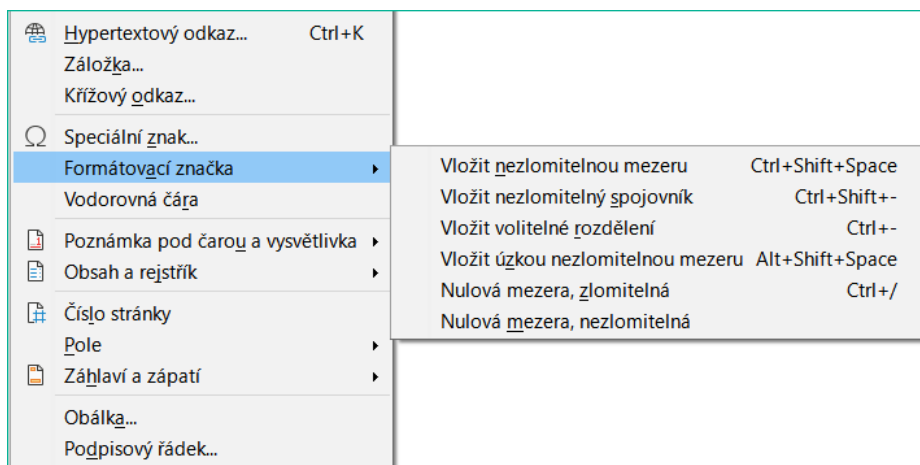
Během psaní nebo později můžeme vkládat různé formátovací značky. Většinu těchto značek lze vložit pomocí klávesové zkratky. Všechny jsou k dispozici v hlavní nabídce **Vložit > Formátovací značka** (obrázek 25).

Nezlomitelná mezera

Pokud chceme zabránit dělení slov na konci řádku, stiskneme za prvním slovem klávesy **Ctrl + Shift + mezerník**.

Nezlomitelný spojovník

V případech, kdy nechceme, aby se spojovník objevil na konci řádku, můžeme použít nezlomitelný spojovník, například v následujícím textu „123-4567“. Chceme-li vložit nezlomitelný spojovník, stiskneme **Shift + Ctrl + spojovník**.



Obrázek 25: Podnabídka Vložit > Formátovací značka

Volitelná rozdělení

Volitelné rozdělení (nazývané také vlastní, diskrétní nebo nepovinné spojovníky) určují, kde mají být slova na konci řádku oddělena. Pokud se slovo nevyskytuje na konci řádku, spojovník se nezobrazuje. Chceme-li vložit volitelná rozdělení, stiskneme *Ctrl* + *spojovník*.

Úzká nezlomitelná mezeru

Pokud chceme vytvořit úzkou nezlomitelnou mezeru, která není tak široká jako normální mezeru, stiskneme při psaní mezery klávesy *Alt* + *Shift*.

Pokud je povoleno komplexní rozvržení textu (CTL), jsou tyto další formátovací značky aktivní:

Nulová mezeru, zlomitelná

Pomocí klávesové zkratky *Ctrl* + */* vložíme do slova neviditelnou mezeru, která způsobí zalomení řádku, pokud je posledním znakem v řádku. K dispozici, pokud je povoleno komplexní rozvržení textu (CTL).

Nulová mezeru, nezlomitelná

Vloží do slova neviditelnou mezeru, která udrží slovo na konci řádku pohromadě. V dřívějších verzích Writeru se tato značka nazývala *Nulová mezeru, nezlomitelná*.

Znak zleva doprava

Vloží neviditelnou značku, která ovlivní směr textu následujícího za značkou.

Znak zprava doleva

Vloží neviditelnou značku, která ovlivní směr textu následujícího za značkou.

Vkládání krátkých a dlouhých pomlček

Pro vkládání krátkých (*en*) a dlouhých (*em*) pomlček během psaní vybereme možnost *Nahradiť pomlčky* na kartě *Možnosti* v nabídce **Nástroje > Automatické opravy > Možnosti automatických oprav**. Tato možnost za určitých podmínek nahradí jednu nebo dvě pomlčky odpovídající pomlčkou.

- Krátká pomlčka (*en*) je pomlčka o šířce písmene „n“ v písmu, které používáme.
- Dlouhá pomlčka (*em*) je pomlčka o šířce písmene „m“ v písmu, které používáme.

V tabulce 3 představují A a B text složený z písmen A až Z nebo číslic 0 až 9.

Tabulka 3: Vložení pomlček

Text, který vkládáte	Výsledek
A - B (A, mezera, spojovník, mezera, B)	A – B (A, mezera, krátká pomlčka, mezera, B)
A -- B (A, mezera, spojovník, pomlčka, mezera, B)	A – B (A, mezera, krátká pomlčka, mezera, B)
A--B (A, spojovník, spojovník, B)	A—B (A, dlouhá pomlčka, B)
1--2 (číslo, pomlčka, pomlčka, číslo)	1–2 (číslo, krátká pomlčka, číslo)
A-B (A, spojovník, B)	A-B (nezměněno)
A -B (A, mezera, spojovník, B)	A -B (nezměněno)
A --B (A, mezera, spojovník, spojovník, B)	A –B (A, mezera, krátká pomlčka, B)

Jiný způsob, jak oba typy pomlček vložit, je z nabídky **Vložit > Speciální znak**. Vybereme buď **U+2013** nebo **U+2014** (ze seznamu položky Podmnožina vybereme *Obecná interpunkce*).

Třetí způsob využívá klávesové zkratky. Ty se liší v závislosti na použitém operačním systému, jak je popsáno níže.

Tip

Pro vložení krátké i dlouhé pomlčky si můžeme připravit makra, kterým přiřadíme nepoužité klávesové zkratky, např. *Ctrl + Shift + n* a *Ctrl + Shift + m*. Další informace o kombinacích kláves nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

macOS

Krátkou pomlčku vložíme klávesovou kombinací *Option + pomlčka* (*Alt + pomlčka*). Dlouhou pomlčku vytvoří kombinace kláves *Shift + Option + pomlčka*.

Windows

Ve většině neasijských instalací systému Windows podržíme levou klávesu *Alt* a zadáme ji na numerické klávesnici: Pro krátkou pomlčku (en) napíšeme 0150, pro dlouhou pomlčku (em) 0151. Pomlčka se objeví po uvolnění klávesy *Alt*.

Tip

Na klávesnici bez numerické části stiskneme pro zadání čísla klávesu *Fn* (*Funkce*). (Klávesa *Fn* je na klávesnici obvykle vpravo od levé klávesy *Ctrl*). Například na US klávesnici je kombinace kláves pro krátkou pomlčku *Alt + Fn + mjim* a pro dlouhou pomlčku *Alt + Fn + mjij*.

Linux

Zmáčkneme klávesu *Compose* a vložíme dvě pomlčky a tečku pro krátkou pomlčku a tři pomlčky pro dlouhou pomlčku. Pomlčka se objeví po uvolnění klávesy *Compose*.

Tip

Umístění klávesy *Compose* se v různých distribucích Linuxu mění. Obvykle to je jedna z kláves *Alt* nebo *Win*, může to být i jiná, uživatel si ji může nastavit.

Kontrola pravopisu a gramatiky

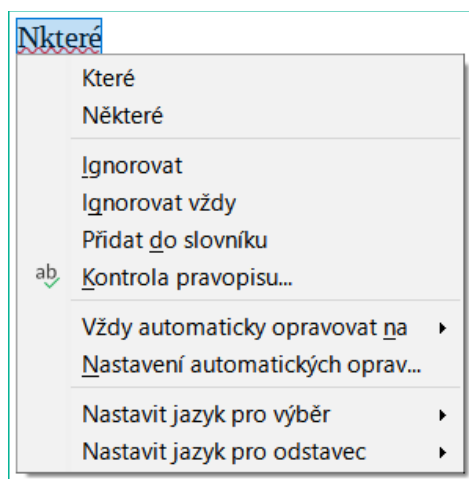
Writer disponuje kontrolou pravopisu, která zjišťuje, zda je každé slovo v dokumentu také v nainstalovaném slovníku. V dialogovém okně Kontrola pravopisu je k dispozici také kontrola gramatiky, kterou lze v dialogovém okně Kontrola pravopisu povolit nebo zakázat.

Writer může kontrolovat pravopis a gramatiku během psaní, záleží na zvoleném nastavení. Můžeme je také kdykoli zkontrolovat,

Kontrola pravopisu

Povolení kontroly pravopisu provedeme v hlavní nabídce **Nástroje** výběrem **Automatická kontrola pravopisu**, nebo kliknutím na ikonu **Automatická kontrola pravopisu** (která nemusí být ve výchozím nastavení zobrazena) na standardní nástrojové liště, nebo zvolíme **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní** a vybereme **Kontrolovat pravopis během psaní** v části *Možnosti*.

Automatická kontrola pravopisu kontroluje každé slovo při jeho psaní a neznámá slova podtrhne červenou vlnovkou. Kliknutím pravým tlačítkem myši na nerozpoznané slovo otevřeme místní nabídku (obrázek 26). V ní můžeme vybrat Writerem navržené slovo jako náhradu za podtržené. Neobsahuje-li seznam požadované slovo, klikneme na **Kontrola pravopisu a gramatiky**. Po opravě slova v otevřeném dialogovém okně vlnovka zmizí. Pokud je slovo správné, ale není ve slovníku, můžeme jej přidat výběrem možnosti **Přidat do slovníku**.



Obrázek 26: Místní nabídka
Kontrola pravopisu

Pokud je v dokumentu povoleno sledování změn, pak místní nabídka obsahuje další možnosti týkající se změn v textu.

Možnosti ve druhé a třetí části nabídky jsou:

Ignorovat

Tento výskyt neznámého slova bude během nynějšího otevření dokumentu ignorován. Pokud existují stejná slova na jiných místech v dokumentu, budou stále podtržená. Toto nastavení se v dokumentu neukládá.

Ignorovat vše

Všechny výskyty slova v dokumentu jsou ignorovány, slovo je přidáno do uživatelem definovaného slovníku **Vždy ignorovaná slova**.

Přidat do slovníku

Slovo je ve výchozím nastavení přidáno do standardního slovníku.

Kontrola pravopisu

Tato volba otevře dialogové okno Kontrola pravopisu, které je vysvětleno v následující části.

Vždy opravovat na

Výběrem otevíráme podnabídku, v níž se opakují návrhy slov z horní části místní nabídky. Výběr náhradního slova zde uloží dvojici slov do tabulky náhrad v **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav > Nahradit**. Podtržené slovo je nahrazeno slovem navrženým.

Možnosti automatických oprav

Otevírá dialogové okno Možnosti automatických oprav (viz strana 59), v němž můžeme přidat vlastní opravy nebo změnit opravy dodané s LibreOffice.

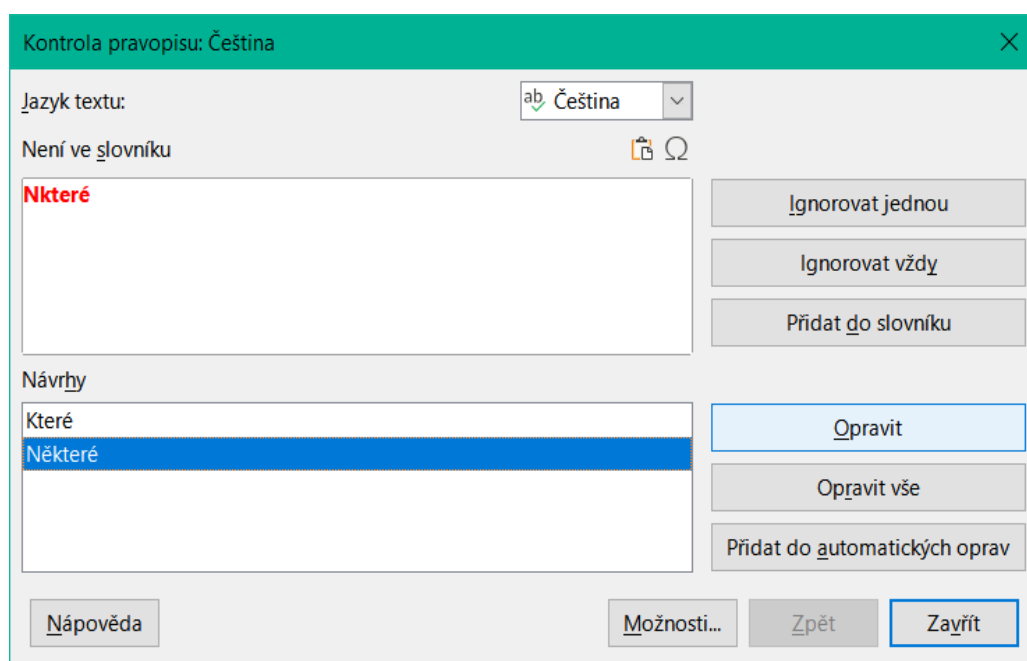
Ve čtvrté části místní nabídky můžeme konfigurovat jazyková nastavení textu. Tato nastavení lze použít na výběr nebo na odstavec obsahující výběr.

Pravopis a gramatika

Současnou kontrolu pravopisu a gramatiky v dokumentu (nebo ve výběru textu) zapneme v nabídce **Nástroje > Kontrola pravopisu a gramatiky** nebo kliknutím na ikonu **Kontrola pravopisu** na standardní nástrojové liště; také stačí stisknout *F7*. Aby byla tato kontrola funkční, musí být nainstalovány příslušné slovníky.

Nástroj kontroly pravopisu a gramatiky kontroluje dokument od polohy kurzoru dále nebo výběr textu. V případě nalezení nerozpoznaných slov nebo porušení některého z integrovaných gramatických pravidel se otevře dialogové okno Kontrola pravopisu (obrázek 27). Když kontrola dosáhne konce dokumentu, můžeme zvolit, zda se má znovu spustit od začátku dokumentu.

Pokud jsme vybrali možnost **Kontrolovat gramatiku** v levé dolní části dialogu, zobrazí se také všechny zjištěné gramatické chyby. Příklad viz obrázek 29.



Obrázek 27: Upozornění na pravopis pomocí dialogového okna Kontrola pravopisu

Jazyk textu

Jazyk, který se má použít pro kontrolu pravopisu, lze vybrat z tohoto rozevíracího seznamu.

Není ve slovníku

V podokně se zobrazí věta obsahující chybu. Je-li nalezeno nerozpoznané slovo, je zvýrazněno. Pokud se jedná o gramatickou chybu, je indikována v bledě zbarveném pruhu pod nastavením jazyka textu (obrázek 29). Větu nebo slovo můžeme v podokně opravit.

Návrhy

Podokno obsahuje navrhované náhrady zvýrazněného slova. Vybereme náhradu a klikneme na **Opravit** nebo **Opravit vše**.

Pro gramatické chyby existuje jediná možnost. Přijmeme-li návrh, potvrdíme jej kliknutím na **Opravit**.

Ignorovat jednou, Ignorovat vše a Přidat do slovníku

Kliknutí na jedno z těchto tlačítek má stejný účinek jako položka v místní nabídce popsaná nad.

Ignorovat pravidlo

Při kontrole gramatiky můžeme nabízenou úpravu ignorovat.

Opravit

Neznámé slovo nahradí navrženým. Byla-li upravena věta, změní se celá.

Při gramatické opravě se pro opravu textu použije navrhovaný tvar.

Opravit vše

Příkaz nahradí všechny výskyty neznámého slova vybranou náhradou. Není povolen při kontrole gramatiky.

Vždy opravovat

Chová se podobně jako **Automatické opravy**.

Zpět

Tlačítko se aktivuje po úpravě věty, umožňuje úpravu vrátit zpět. Tlačítko není aktivní, pokud stiskem tlačítka **Opravit** nahradíme slovo.

Možnosti

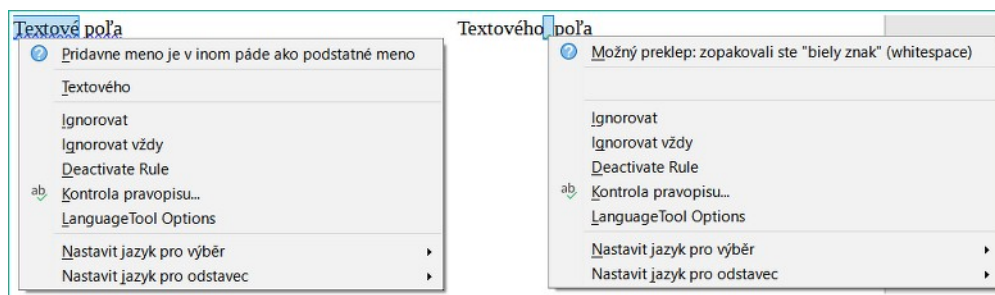
Kliknutím na toto tlačítko otevřeme dialogové okno Možnosti, kde můžeme vybrat uživatelsky definované slovníky a nastavit pravidla kontroly pravopisu.

Gramatika

Ve výchozím nastavení je pole **Kontrolovat gramatiku během psaní** zaškrtnuto v okně Možnosti zobrazeném z nabídky **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní** v části Možnosti. Musí však být zároveň povolena kontrola pravopisu během psaní. Pomocí nástroje Kontrola pravopisu můžeme kdykoli zkontrolovat gramatiku a kontrolu gramatiky můžeme vypnout i během psaní.

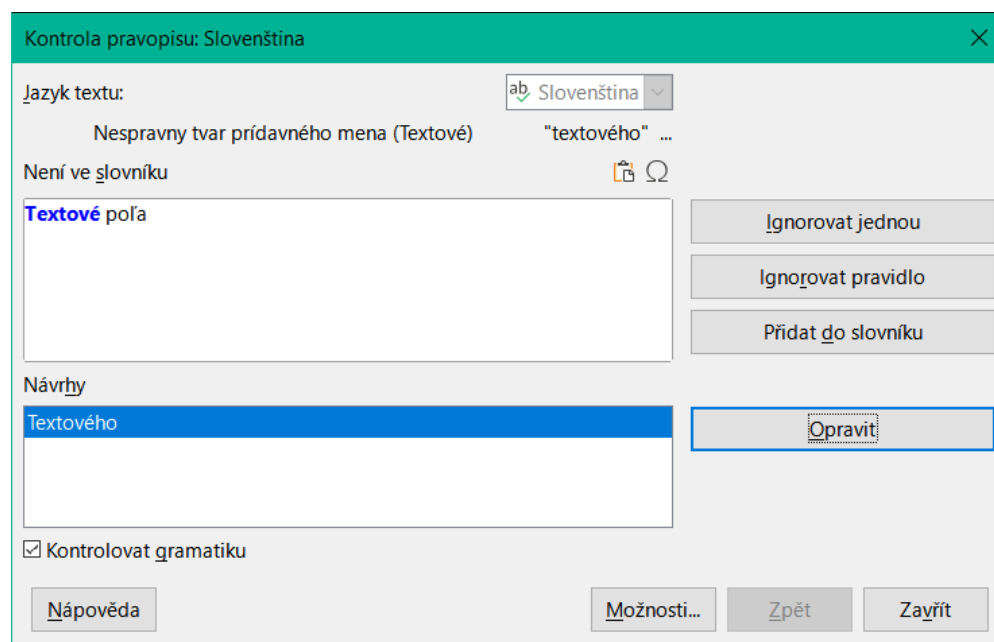
Pokud je zapnuta kontrola gramatiky při psaní, jsou zjištěné chyby podtrženy modrou vlnovkou. Kliknutím pravým tlačítkem myši na tento řádek se otevře místní nabídka (obrázek 28).

- První položka nabídky popisuje podezření na porušení gramatického pravidla.
- Druhá položka nabídky v levém příkladu je **Vysvětlení**, které otevře prohlížeč na webové stránce nabízející více informací o předpokládané chybě. Tato položka není v místní nabídce vždy přítomna, jak je vidět na druhém příkladu na obrázku 28.



Obrázek 28: Místní nabídka pro gramatické chyby

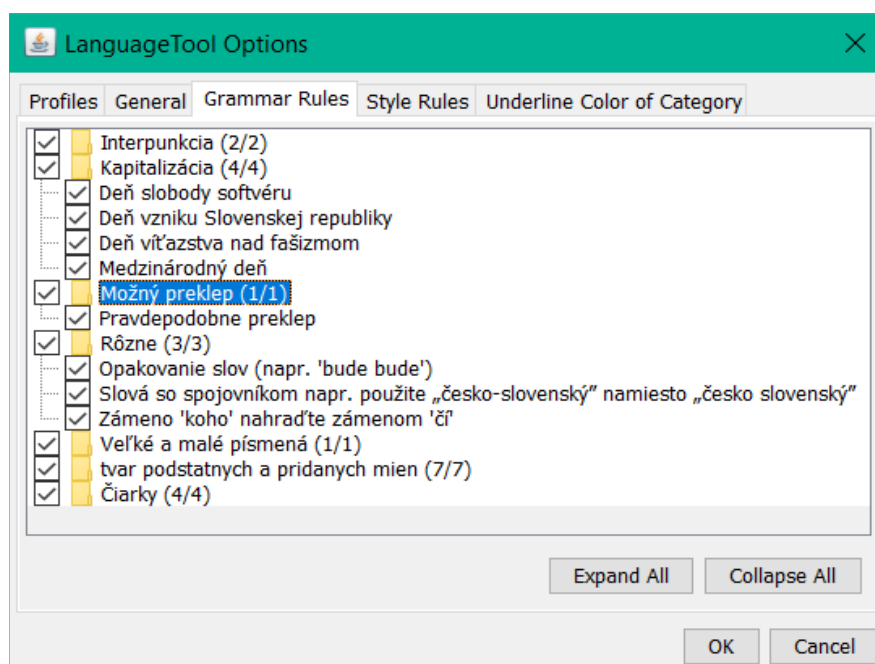
- Ve druhé části místní nabídky je navrhovaná oprava. Text změníme podle návrhu, když na návrh v nabídce klikneme. Příklad vpravo jakoby návrh nemá, ale kliknutím do místa návrhu odstraníme mezeru, která způsobuje chybu.
- Ve třetí části nabídky můžeme zvolit, zda chceme uvedenou chybu ignorovat, nebo zda chceme otevřít dialogové okno Kontrola pravopisu, které je znázorněno na obrázku 29. V příkladu je zobrazena adresa URL, která nás přesměruje na další informace o uvedené chybě.
- V závěrečné části nabídky můžeme změnit jazyk výběru nebo odstavce.



Obrázek 29: Dialogové okno Kontrola pravopisu zobrazující adresu URL pro rozšířené vysvětlení

Kontrola anglických vět

Přídavnou kontrolu gramatických pravidel lze vybrat buď v nabídce **Nástroje > Možnosti > Nastavení jazyka > Kontrola vět v angličtině** nebo v nabídce **Nástroje > Správce rozšíření > Anglické pravopisné slovníky > Možnosti**.



Obrázek 30: Další možnosti kontroly gramatiky

Na stránce **Kontrola anglických vět** (obrázek 30) vybereme, které položky se mají kontrolovat, hlásit nám nebo automaticky převádět. Aby se vybrané možnosti kontroly gramatiky aktivovaly, je třeba buď restartovat LibreOffice nebo znovu načíst aktuální dokument.

Kontrola gramatiky

Možné chyby

Kontrolují se chyby jako *with it's, he don't, this things* atd.

Velikost písmen

Kontroluje velká písmena na začátku vět.

Opakovaná slova

Kontroluje zdvojení všech slov, nikoli jen duplikaci slov 'and', 'or', 'for' a 'the'.

Závorky

Kontroluje správné párování závorek a uvozovek.

Interpunkce

Mezery mezi slovy

Kontrola je ve výchozím nastavení aktivována. Kontroluje, zda je mezi slovy jen jedna mezera a označuje výskyty dvojitých nebo trojitých mezer. Delší shluky mezer odhalíte až opakovaným spouštěním kontroly.

Uvozovky

Kontroluje se, zda jsou dvojité uvozovky typograficky správně, tj. zda jsou počáteční [“] a koncové [”] uvozovky zahnuté ve správném směru.

Mezery mezi větami

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

Apostrof

Nahrazuje apostrof správným (zakřiveným) typografickým znakem.

Vícenásobné mezery

Kontroluje výskyt více než tří mezer mezi slovy a větami.

Em pomlčky; En pomlčky

Po zaškrtnutí těchto polí se *dlouhá* pomlčka (em dash) bez mezer změní na *krátkou* (en dash) s mezerami, resp. *krátká* s mezerami na *dlouhou* bez mezer. Volba se uplatňuje v případě odlišných pravidel interpunkce.

Znak násobení

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

Výpustky

Nahradí tři za sebou následující tečky typograficky správným symbolem.

Znak mínus

Nahradí pomlčku z klávesnice typograficky správným znakem mínus.

Ostatní

Převést na metrické; Převést na nemetrické

Převádí údaj o množství s určitou nemetrickou jednotkou na hodnotu s jednotkou metrickou a naopak.

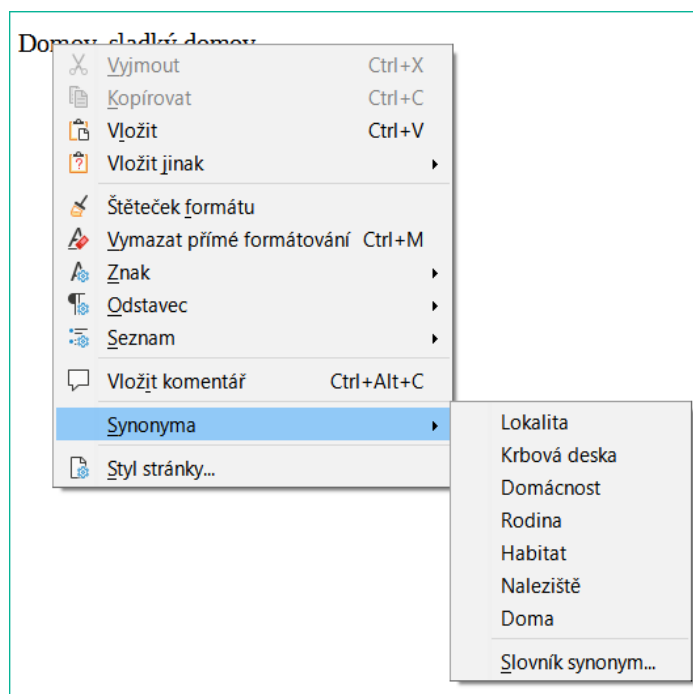
Oddělovače tisíců u velkých čísel

V závislosti na národním nastavení dokumentu převede číslo s pěti nebo více platnými číslicemi buď na čísla, u nichž je jako oddělovač tisíců čárka, nebo na formát ISO, který jako oddělovač používá úzkou mezeru.

Synonyma, slovník synonym (tezaurus)

Ke krátkému seznamu synonym se dostaneme z místní nabídky (obrázek 31).

- 1) Kliknutím pravým tlačítkem myši na slovo zobrazíme místní nabídku, z níž vybereme položku **Synonyma**. Zobrazí se podnabídka alternativních slov a frází.
- 2) Z podnabídky vybereme slovo nebo frázi, kterým chceme původní výraz nahradit.



Obrázek 31: Synonyma v místní nabídce

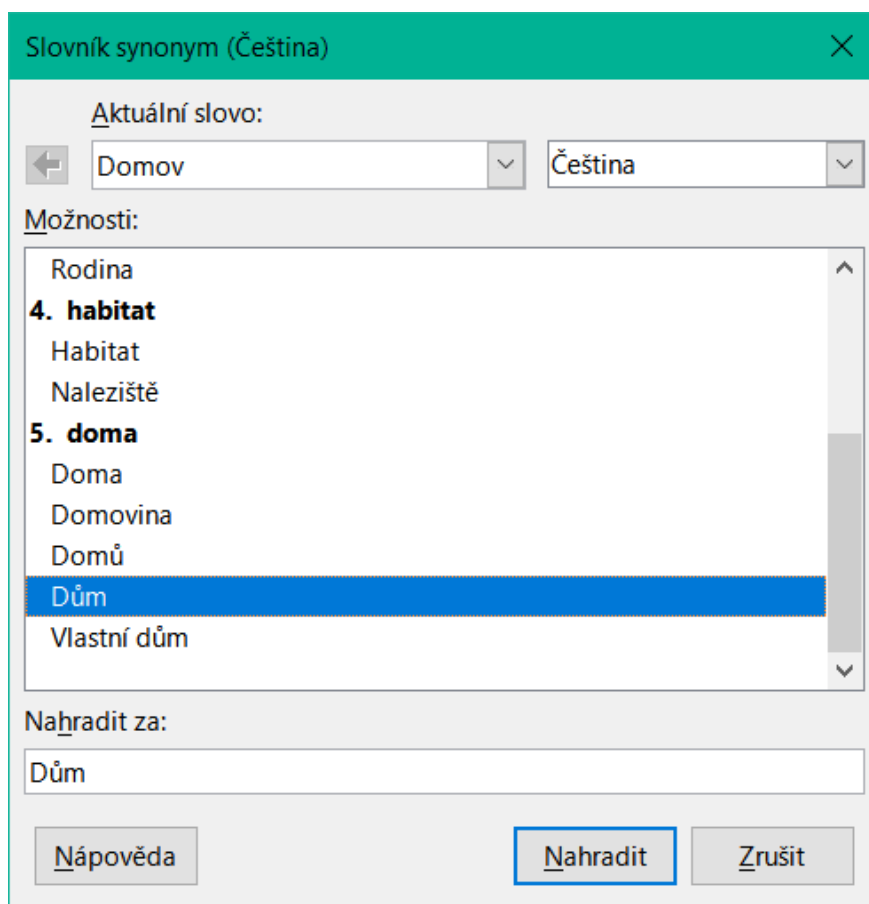
Tezaurus (slovník synonym) obsahuje rozsáhlejší seznam alternativních slov a frází. Jeho dialogové okno otevřeme:

- 1) Klikneme pravým tlačítkem myši na slovo, v místní nabídce najedeme na **Synonyma** a poté klikneme na **Slovník synonym** v podnabídce Synonyma. Viz obrázek 31.
- 2) V dialogovém okně Slovník synonym (na obrázku 32) klikneme na slovo nebo frázi v seznamu významů a vybereme je.
- 3) Záměnu dokončíme kliknutím na **Nahradit**.

Například pro slovo *most* nabízí slovník synonym několik významů: *kobylka*, *lávka*, *můstek* a další. Zvolte ze seznamu náhradní slovo se správným významem.

✓ Poznámka

Pokud aktuální jazyk nemá nainstalovaný slovník synonym, je tato funkce nepřístupná.



Obrázek 32: Slovník synonym nabízí alternativy ke slovům

Dělení slov

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

Automatické dělení slov

Tato volba používá styly a nahrazuje volby **Nástroje > Možnosti** popsané na další straně.

Automatické dělení slov zapneme nebo vypneme:

- 1) Kliknutím na kartu **Styl** na postranní liště otevřeme kartu Styl. V seznamu *Styl* *odstavce* klikneme pravým tlačítkem na **Výchozí styl odstavce** a zvolíme **Upravit**.
- 2) V dialogovém okně Styl odstavce (obrázek 33) přejdeme na kartu *Tok textu*.
- 3) V části *Dělení slov* vybereme nebo zrušíme výběr **Automaticky**. Je-li zapnuto automatické dělení slov, můžeme také nastavit kritéria, kdy by k němu mělo dojít.
- 4) Uložíme kliknutím na **OK**.

✓ Poznámka

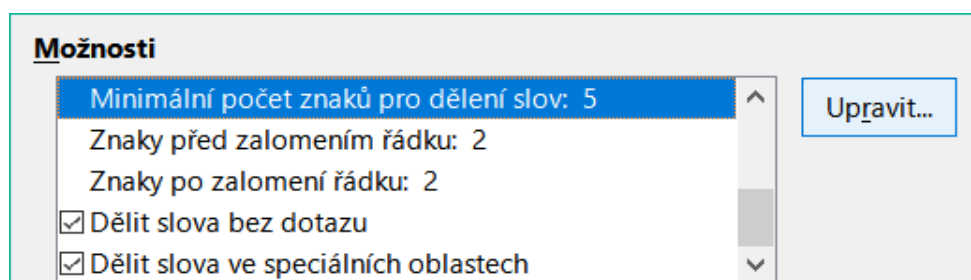
Zapnutí dělení slov pro *Výchozí styl* odstavce ovlivní dělení slov ve všech ostatních stylech odstavců, které jsou na něm založeny. Jednotlivě můžeme ostatní styly upravit tak, aby v nich dělení slov nebylo zapnuté (například nechceme, aby se rozdělovala slova v nadpisech). Jakýkoliv styl, který nevychází ze stylu *Výchozí styl*, není jeho nastavením ovlivněn. Více o odstavcových stylech najdeme v kapitolách 8 a 9.



Obrázek 33: Zapnutí automatického dělení slov

Nastavení dělení slov můžeme provést v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**. Toto nastavení se použije, pokud ve stylu odstavce neexistuje žádné konkrétní nastavení. Možnosti dělení slov nastavené v **Pomůcky pro psaní** jsou účinné pouze v případě, že je dělení slov zapnuté prostřednictvím stylů odstavce.

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



Obrázek 34: Nastavení možností dělení slov

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

Dělit slova bez dotazu

Vybrané znamená, že nikdy nebudeme vyzváni k ručnímu dělení těch slov, které slovník dělení nezná. Není-li položka vybrána, otevře se u neznámého slova dialogové okno, v němž znaky dělení vložíme ručně.

Dělit slova ve speciálních oblastech

Výběr určuje, zda dělení slov bude prováděno také v poznámkách pod čarou, v záhlaví a zápatí.

Ruční dělení slov

Při ručním dělení slov *nepoužíváme* obyčejnou pomlčku, protože se zobrazuje i ve slově, které už není na konci řádku vlivem vložení nebo smazání části textu nebo změně okrajů a velikosti písma. Místo toho použijeme *volitelné rozdělení*, které je viditelné pouze v případě potřeby.

Chceme-li vložit volitelné rozdělení uvnitř slova, klikneme na místo, kde se má spojovník zobrazit, a stiskneme klávesy **Ctrl + spojovník (znaménko minus)** nebo použijeme klávesy **Vložit > Formátovací značka > Vložit volitelné rozdělení**. Slovo se rozdělí na daném místě, pokud se ocitne na konci řádku, a to i tehdy, je-li automatické dělení slov pro daný odstavec vypnuto.

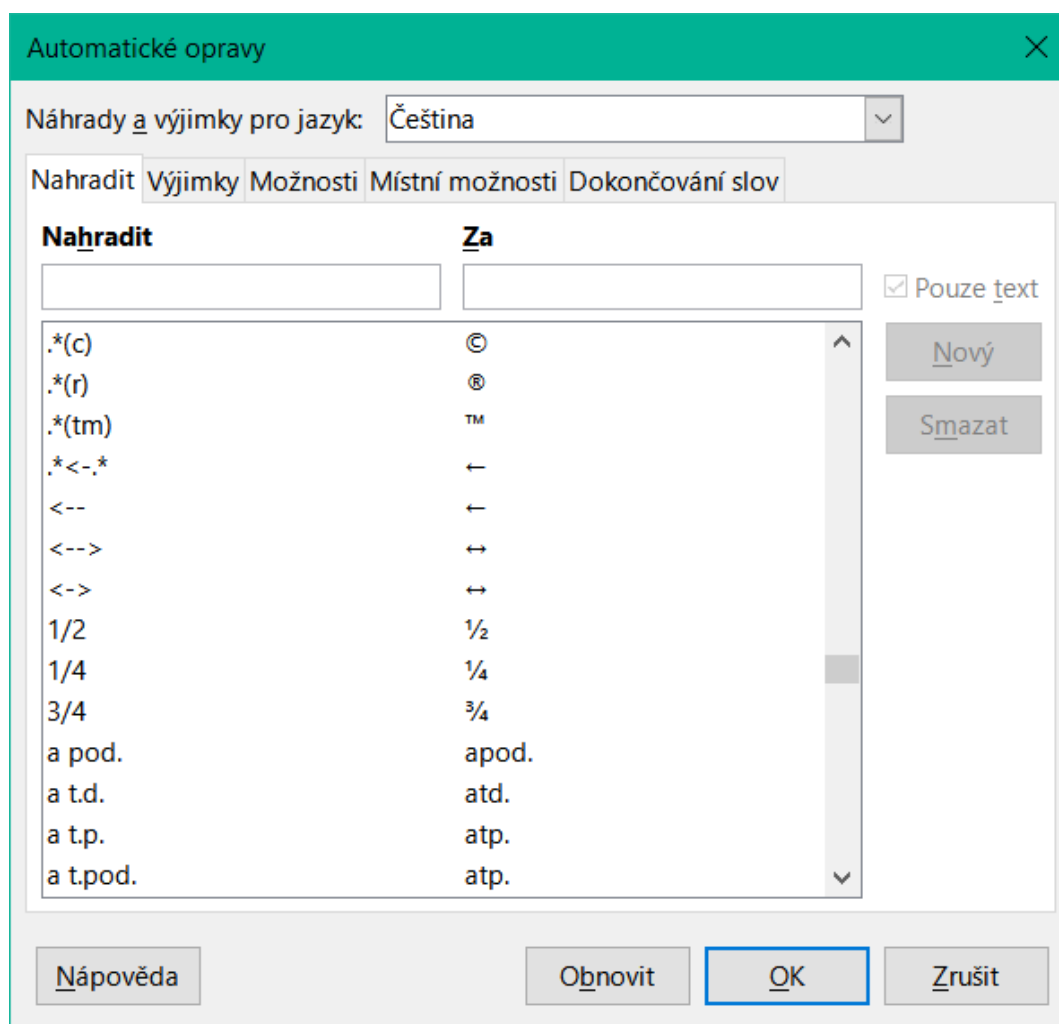
Automatické opravy

Funkce Automatické opravy obsahuje dlouhý seznam častých pravopisných chyb a překlepů, které opravuje automaticky. Obsahuje také kódy pro vkládání speciálních znaků, emotikonů a dalších symbolů. Můžeme přidat vlastní speciální znaky.

Funkce Automatické opravy je ve výchozím nastavení zapnuta. Možná budeme chtít některé jeho funkce deaktivovat, změnit nebo je úplně vypnout. Automatické opravy vypneme zrušením zaškrtnutí pole **Nástroje > Automatické opravy > Při psaní**.

Do seznamu oprav můžeme přidat své vlastní, můžeme přidat speciální znaky nebo změnit opravy nainstalované s LibreOffice. Z nabídky **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav** otevřeme dialogové okno Automatické opravy. Na kartě *Nahradit* definujeme, které řetězce textu budou opraveny a jak.

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



Obrázek 35: Karta Nahradit v dialogovém okně Automatické opravy

Tip

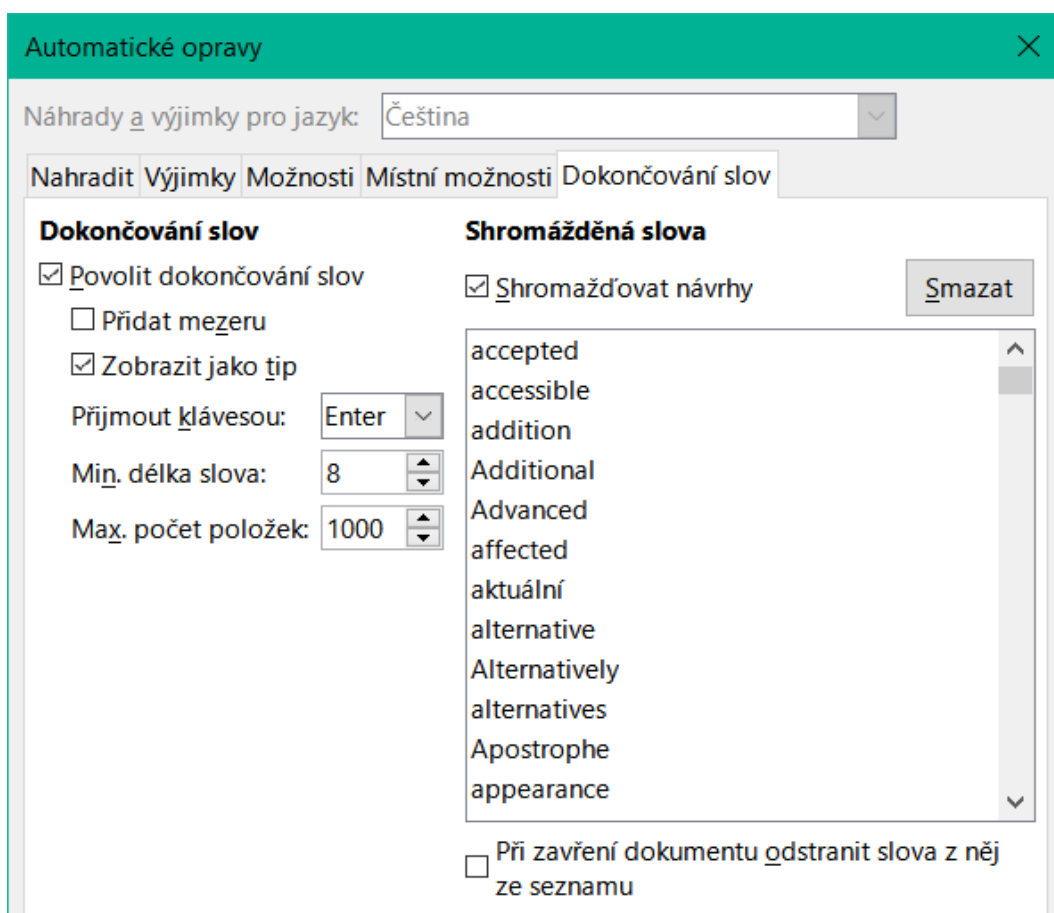
LibreOffice má rozsáhlý seznam speciálních znaků přístupný pomocí automatických oprav. Například napíšeme :smiling: a automatické opravy slovo nahradí za ☺. Nebo (c) se automaticky změní na ©. Můžeme také přidat vlastní speciální znaky.

Informace o kartách Možnosti a Místní možnosti dialogového okna nalezneme v části „Automatické formátování“ v kapitole 4, Formátování textu.

Dokončování slov

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

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



Obrázek 36: Přizpůsobení doplňování slov

Doplňování slov můžeme přizpůsobit na stránce *Dokončování slov* dialogového okna Automatické opravy (obrázek 36):

- Automatické přidání mezery za přijaté slovo.
- Zobrazení navrženého slova formou tipu (bublinová nápověda nad slovem) místo dokončování textu při psaní.
- Shromažďování slov při práci na dokumentu, která později můžeme uložit a použít v jiných dokumentech nebo která můžeme nechat při zavírání dokumentu ze seznamu odstranit.
- Změna klávesy, kterou schvalujeme navrhované slovo; na výběr jsou šipka doprava, klávesy *End*, *Enter*, *mezerník* a *Tab*.
- Změna největšího počtu slov zapamatovaných pro dokončování a délka nejkratšího slova, které se má pamatovat.
- Smazání určitých slov ze seznamu pro dokončování slov.



Poznámka

Automatické dokončování slov se aktivuje poté, co slovo v dokumentu napíšeme podruhé.

Automatický text

Automatický text se používá k uložení textu, tabulek, polí, grafiky a dalších položek pro opakovaný zápis tak, že jim pro snadné vyvolání přiřadíme klávesovou zkratku. Například místo

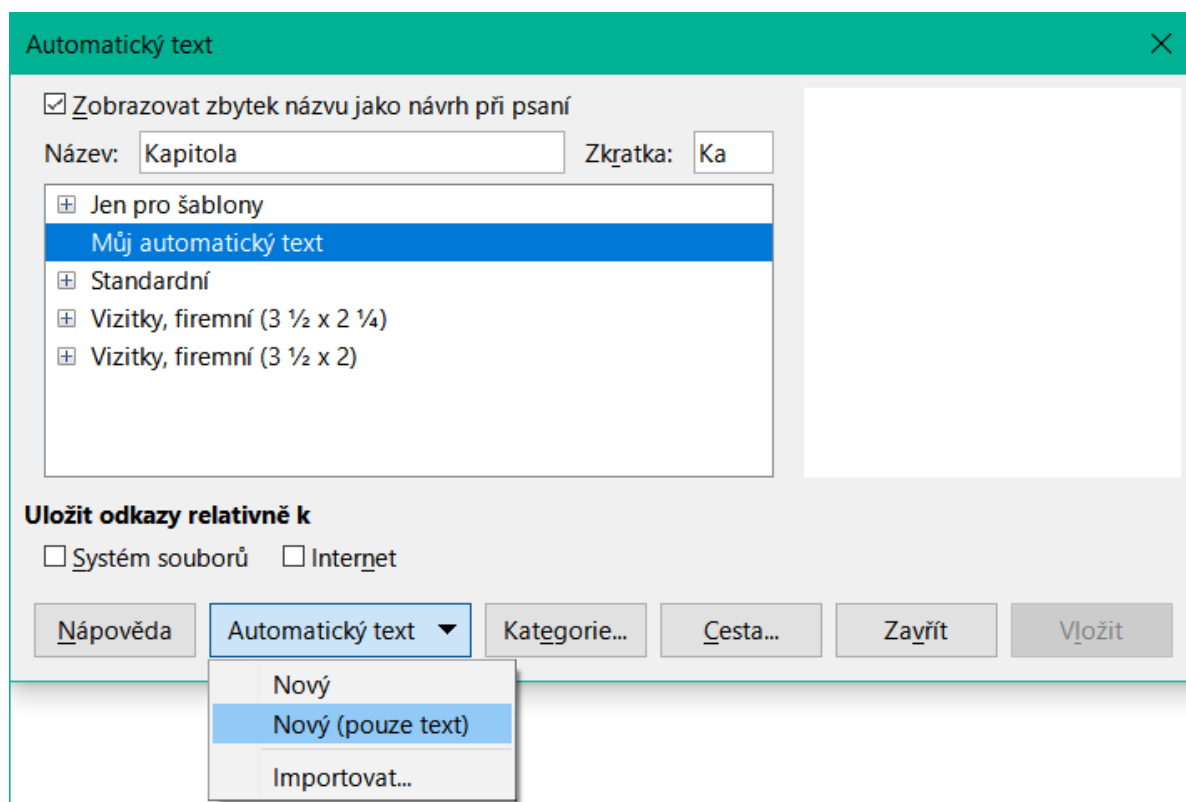
opakovaného psaní „LibreOffice Writer“ definujeme položku automatického textu tak, aby se tato slova vložila do textu po napsání „low“ a stisku klávesy F3.

Automatický text je užitečný zejména tehdy, je-li propojen s poli. Viz kapitola 17, Pole.

Tvorba automatického textu

Chceme-li nějaký text uložit jako automatický text:

- 1) Napíšeme text do dokumentu.
- 2) Vybereme text s nevhodným stylem.
- 3) Z nabídky **Nástroje > Automatický text** (nebo stisknutím kombinace *Ctrl + F3*) otevřeme okno Automatický text.
- 4) V dialogovém okně Automatický text (obrázek 37) zadáme název automatického textu do pole *Název*. Writer navrhne jednopísmennou zkratku, kterou můžeme změnit.



Obrázek 37: Definice nové položky Automatického textu

- 5) Pro položku automatického textu zvolíme kategorii, například *Můj automatický text*.
- 6) Klikneme na tlačítko **Automatický text** ve spodní části okna a z nabídky vybereme buď **Nový** (text si podrží formátování originálu bez ohledu na místo vložení) nebo **Nový (pouze text)** (text bude přebírat formátování z okolí místa, kam je vkládán).
- 7) Kliknutím na tlačítko **Zavřít** se vrátíme do dokumentu.

Tip

Je-li v okně po rozbalení tlačítka **Automatický text** jediná položka **Importovat**, nemáme vložen název textu, nebo jej v dokumentu nemáme vybraný.

Postup uložení tabulky jako automatický text:

- 1) Vytvoříme a naformátujeme si tabulku.

- 2) Celou tabulku vybereme.
- 3) Z nabídky **Nástroje > Automatický text** (nebo stisknutím kombinace *Ctrl + F3*) otevřeme okno Automatický text.
- 4) Zadáme název pro automatický text (nebo změníme navrhouvanou zkratku a vybereme kategorii pro položku automatického textu).
- 5) Klikneme na tlačítko **Automatický text**, vybereme **Nový** (protože chceme zachovat formátování).
- 6) Kliknutím na tlačítko **Zavřít** se vrátíme do dokumentu.

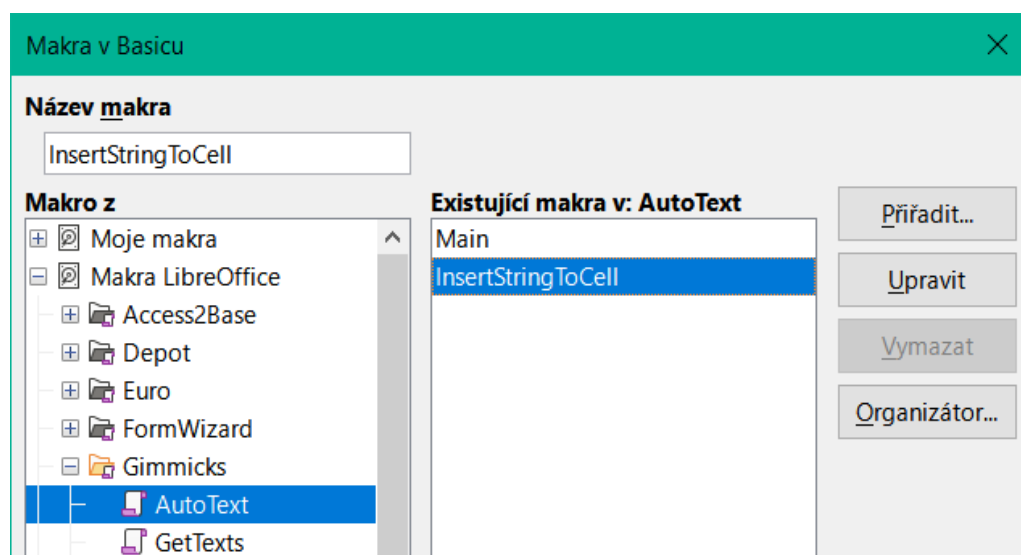
Vložení automatického textu

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

Tisk seznamu položek automatického textu

Seznam položek automatického textu je možno vytisknout tímto postupem:

- 1) Jdeme do nabídky **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic**.
- 2) V části *Makro* z najdeme položku *Makra LibreOffice* a rozšíříme ji. **Gimmicks**.
- 3) Vybereme položku **AutoText** a klikneme na tlačítko **Spustit**. Do samostatného textového dokumentu je vygenerován seznam aktuálních položek automatického textu. Tento dokument si můžeme vytisknout.



Obrázek 38: Dialogové okno Makra v jazyku BASIC

Změna velikosti písma ve vybraném textu

Rychlou změnu velikosti písma vybraného textu provedeme z nabídky **Formát > Text**. Nabízí se tyto změny:

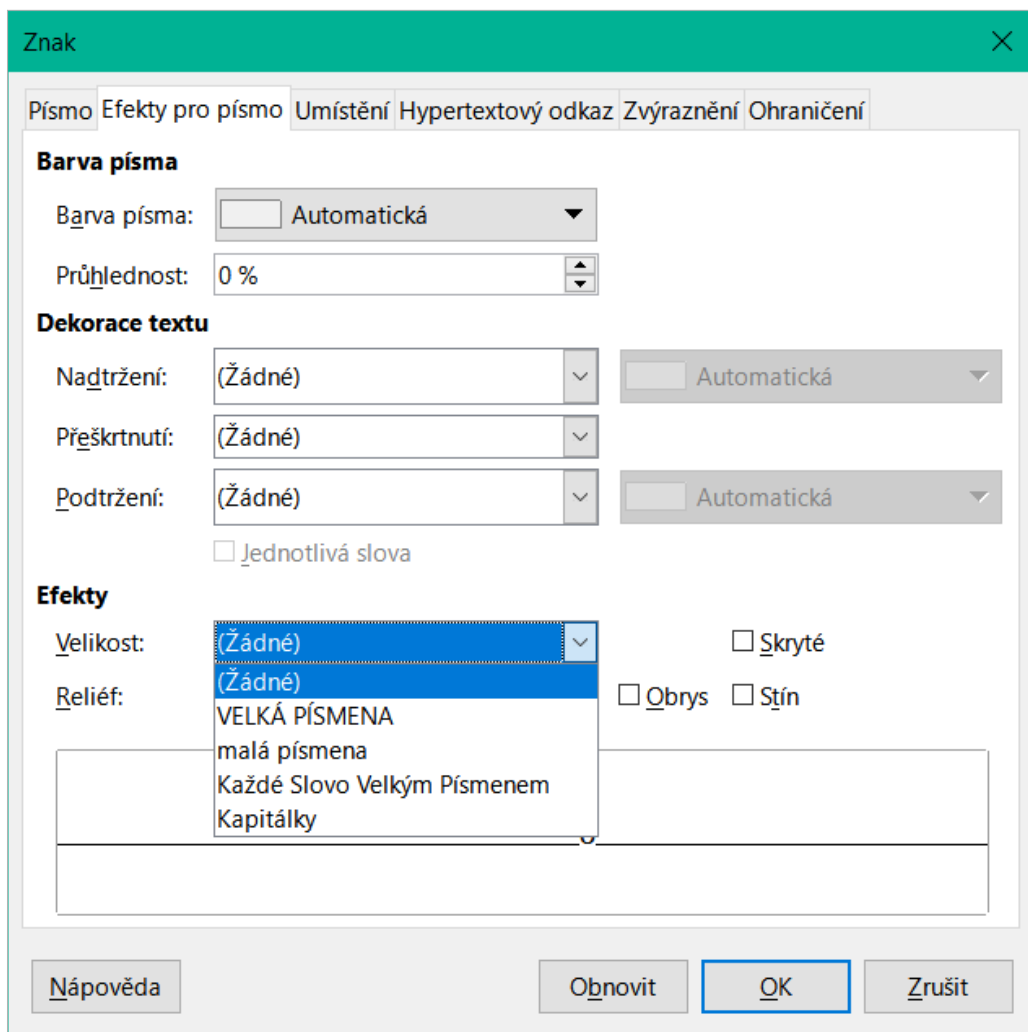
- **VELKÁ PÍSMENA**, kde jsou všechna písmena velká.
- **malá písmena**, kde se žádná slova (kromě vlastních jmen) nepíše s velkými písmeny.
- **Měnit velikost**, který cyklicky přepisuje vybraná slova na velká, malá a velká písmena.
- **První velké**, kde se píše s velkým písmenem pouze první slovo (spolu s případnými vlastními jmény).
- **Každé Slovo Velkým Písmenem**, kde se každé slovo píše s velkým písmenem.
- **PROHOZENÁ VELIKOST**, který změní každé písmeno na opačnou velikost.

- **Kapitálky**, který všechna písmena píše velkými písmeny ve zmenšené velikosti.

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

Nabídka **Formát > Text** obsahuje také několik možností ručního formátování, včetně tučného písma, kurzívy a horního indexu. Pokud byla povolena podpora asijských jazyků, existuje také několik možností, které se používají u asijského textu: poloviční šířka, plná šířka, Hiragana a Katakana.

Velikost písmen můžeme také měnit v dialogovém okně formátu znaků nebo stylu znaků. Zvolíme **Formát > Znak**, klikneme na kartu *Efekty pro písmo* (obrázek 39), kde vybereme v části *Efekty* odpovídající velikost.



Obrázek 39: Změna velikosti písmen pomocí dialogového okna Znaky



LibreOffice
Community



Kapitola 3, Pokročilá práce s textem

Úvod

Tato kapitola popisuje pokročilé nástroje Writeru pro práci s textem:

- Vestavěné jazykové nástroje
- Pokročilé techniky hledání a nahrazování, zástupné znaky
- Sledování změn a vkládání komentářů
- Poznámky pod čarou a vysvětlivky
- Propojení s jinými částmi dokumentu
- Číslování řádků

Tato kapitola předpokládá, že jsme obeznámeni se základními technikami práce s textem popsané v kapitole 2, Základy práce s textem. Doporučujeme zapnout zobrazení netisknutelných formátovacích znaků (konec odstavce, tabulátory a další) v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování**. Informace o formátování textu najdeme v kapitole 4.

Vestavěné jazykové nástroje

Pokud v jednom dokumentu kombinujeme více jazyků nebo píšeme dokumenty v různých jazycích, nabízí nám Writer nástroje, které nám usnadňují naši práci:

- Funkce v nabídce **Nástroje > Jazyk**
- Jazyková nastavení v nabídce Možnosti
- Styly odstavců a znaků
- Funkce dostupné ve stavovém řádku

Hlavní výhodou změny jazyka pro výběr textu je, že pak můžeme použít pro kontrolu pravopisu správné slovníky, správné slovníky synonym, pravidla dělení slov a použít lokalizované verze tabulek automatických oprav. Pro vybraný jazyk může být k dispozici také slovník pro kontrolu gramatiky.

Pro odstavec nebo skupinu znaků můžeme nastavit jazyk **Žádný (bez kontroly pravopisu)**. Taková možnost je užitečná zejména tehdy, když do textu vkládáme webové adresy nebo úseky napsané v programovacích jazycích, v nichž kontrola pravopisu není žádoucí.

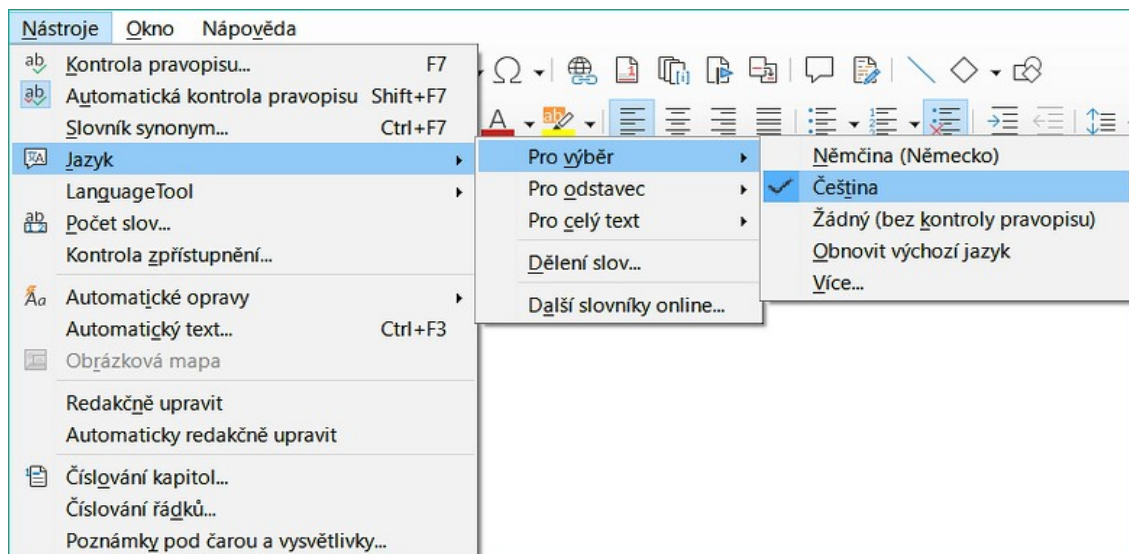
Nabídka Nástroje > Jazyk

V nabídce **Nástroje > Jazyk** (obrázek 40) můžeme nastavit jazyk pro celý dokument, pro jednotlivé odstavce nebo jen pro jednotlivá slova či znaky:

- **Pro výběr** použije zadaný jazyk na vybraný text. Není-li jazyk, který chceme vybrat, v podnabídce obsažen, zvolíme **Více...**, otevře se dialog Znak.
- **Pro odstavec** použije zadaný jazyk na odstavec, v němž se nachází kurzor. Není-li jazyk, který chceme vybrat, v podnabídce obsažen, zvolíme **Více...**, otevře se dialog Znak.
- **Pro celý text** použije zadaný jazyk na celý dokument, včetně textu vloženého po provedení změny. Pokud jazyk, který chceme použít, není v podnabídce uveden, zvolíme **Více...** pro otevření dialogového okna **Nástroje > Jazyková nastavení > Jazyky**.

Výběrem položky podnabídky *Obnovit výchozí jazyk* nejrychleji vrátíme volbu jazyka pro výběr, odstavec i celý text na jeho výchozí nastavení, které najdeme v nabídce **Nástroje > Možnosti** (popsáno pod).

Nabídka **Nástroje > Jazyk** obsahuje dvě položky, které jsou aktivní v případě, kdy v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky > Výchozí jazyky pro dokumenty** vybereme Asijské: *Výchozí - Čínština (zjedn.)* a *Korejština*. Těmito možnostmi se naše kniha nezabývá.



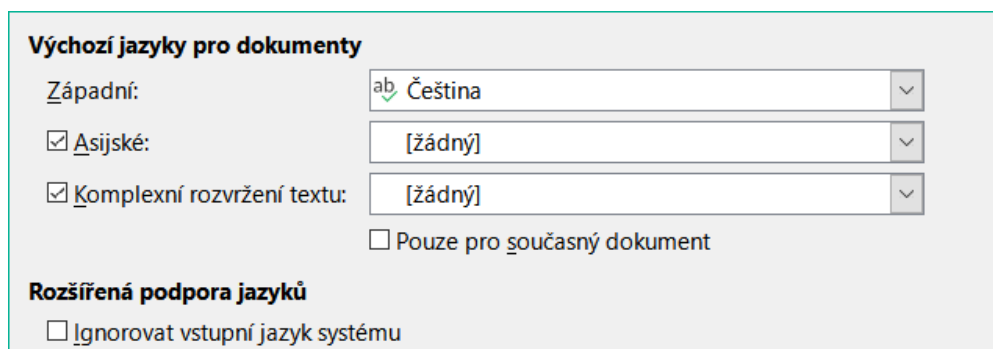
Obrázek 40: Možnosti dostupné z nabídky **Nástroje > Jazyk**

Nastavení jazyka v nabídce **Nástroje > Možnosti**

Další způsob změny jazyka v celém dokumentu využívá nabídku **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**. V části *Výchozí jazyky pro dokumenty* (obrázek 41), můžeme vybrat jiný jazyk pro celý text, který není výslovně označen jako odlišný jazyk.

Upozornění

Změnou výchozího jazyka v dialogovém okně **Možnosti** měníme nastavení LibreOffice, což se projeví ve všech dokumentech v budoucnu vytvořených. Pokud chceme změnit jazyk pouze pro aktuální dokument, nezapomeneme vybrat možnost *Pouze pro současný dokument* (obrázek 41).



Obrázek 41: Volby pro jazyková nastavení

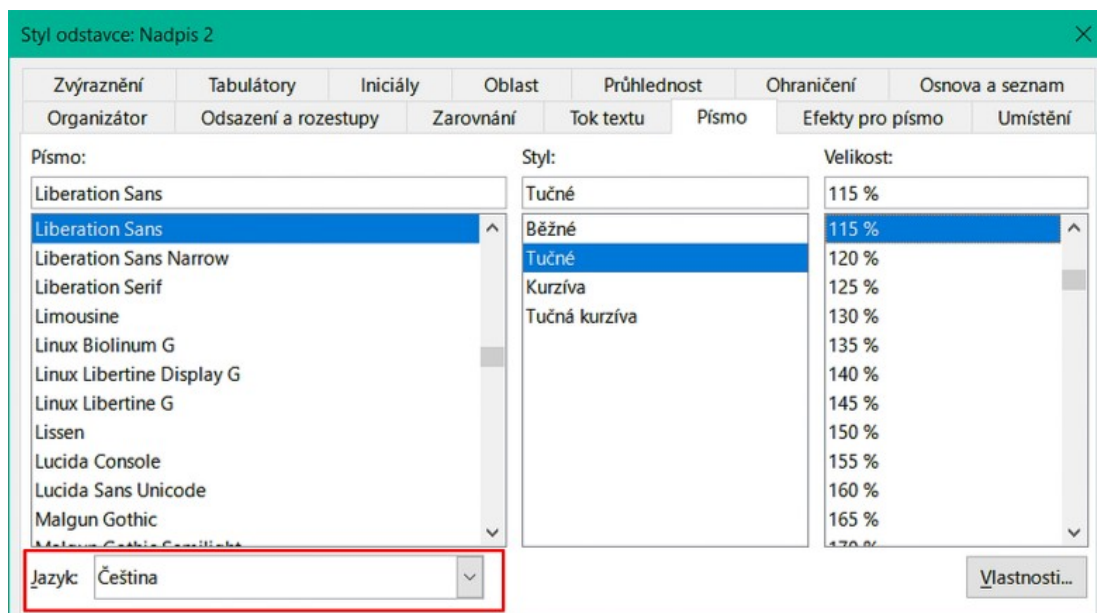
Poznámka

Kontrola pravopisu funguje pouze pro ty jazyky v seznamu, které mají před názvem symbol zaškrtnutí. Není-li symbol zaškrtnutí u námi vybraného jazyka, můžeme jeho slovník nainstalovat pomocí nabídky **Nástroje > Jazyky > Další slovníky online**.

Styl odstavce a znakové styl

Změna jazyka na kartě Písmo dialogového okna Styly odstavců (obrázek 42) změní jazyk pro všechny odstavce, které daný styl odstavce používají. Pokud máme v jednom dokumentu celé odstavce v různých jazycích, můžeme pro každý jazyk použít jiný styl odstavce. Můžeme si například definovat styly odstavce Text-EN a Text-CZ v případě, že pracujeme na dokumentu, v němž se střídá angličtina s češtinou.

V kapitole 9, Práce se styly, najdeme informace o tom, jak spravovat jazykové nastavení stylu.

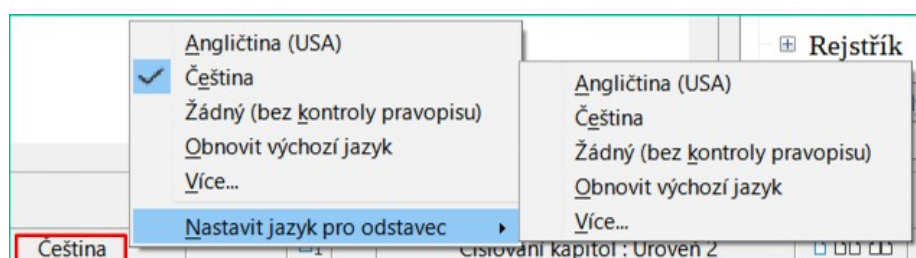


Obrázek 42: Nastavení jazyka pro styl odstavce

Použití stavového řádku

Kontrolu odstavců v jazyce, který je odlišný od jazyka pro zbytek dokumentu nastavíme tak, že kurzor umístíme do tohoto odstavce (nebo vybereme více odstavců) a ve stavovém řádku změníme jazyk (obrázek 43). Tato změna se týká pouze vybraných odstavců.

Jazyk použitý pro kontrolu pravopisu se zobrazuje také ve stavovém řádku vedle použitého stylu stránky. Jazyk můžeme změnit pro odstavec nebo pro celý dokument; kliknutím na jazyk ve stavovém řádku se zobrazí nabídka možností.



Obrázek 43: Volba jazyka ve stavovém řádku

I zde je volba *Obnovit výchozí jazyk* nejrychlejší způsob, jak pro odstavec i celý text vrátit zpět nastavení jazyka na výchozí v nabídce **Nástroje > Možnosti** (popsáno výše).

Pokročilé techniky hledání a nahrazování

Kromě vyhledávání a nahrazování slov a frází (popsaných v kapitole 2) můžeme dialogové okno Najít a nahradit použít k vyhledávání a nahrazování stylů odstavců a formátování textu.

Hledání a náhrada odstavců určitého stylu

Kombinace podkladů z několika zdrojů může v dokumentu vytvořit odstavce s nevhodným stylem. Styl všech odstavců rychle změníme na jiný (upřednostňovaný) styl takto:

- 4) V dialogu Najít a nahradit se zobrazenými Ostatními možnostmi vybereme **Styl odstavce**. Pole *Najít* a *Nahradit* nyní obsahují seznam stylů odstavců použitých v dokumentu.

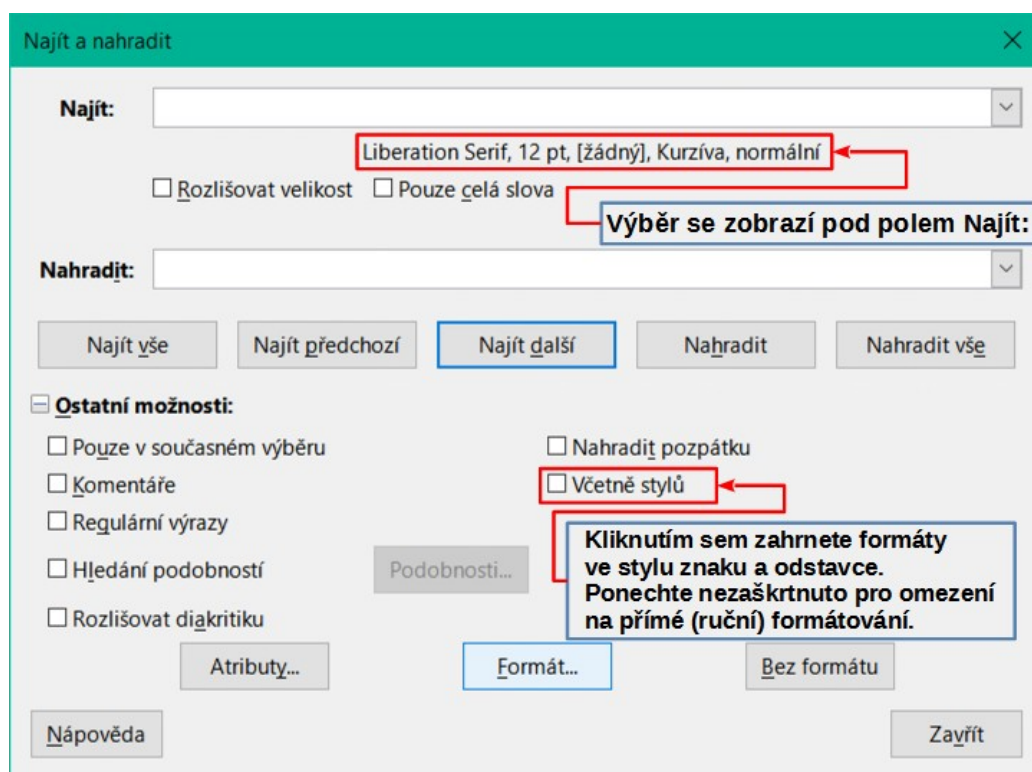
Pokud jsou zadány formáty nebo atributy textu, je tato možnost označena **Včetně stylů**. Výběrem možnosti **Bez formátu** odstraníme všechny atributy a vrátíme možnost **Styl odstavce**.

- 5) Vybereme styl odstavců, který chceme vyhledat a styl, kterým jej hodláme nahradit.
- 6) Hledání a nahrazení začne po kliknutí na **Najít další**, **Najít vše**, **Nahradit** nebo **Nahradit vše**.

Kroky 2 a 3 opakujeme pro každý styl, který chceme nahradit jiným.

Hledání a náhrada formátování textu

Na rozdíl od výše popsaných funkcí Najít a Nahradit pro styly odstavců se formáty nebo atributy, které mají být vyhledány, nezobrazují uvnitř pole *Najít* nebo *Nahradit*. Výčet formátování a atributů vyhledávaných i formátování a atributů náhrad najdeme pod poli *Najít* a *Nahradit* (obrázek 44). Kliknutí na vybalovací šipku polí vpravo možnosti nezobrazí.



Obrázek 44: Vyhledání a nahrazení formátování textu

Chceme-li v dokumentu najít určitý typ formátování, postupujeme následovně:

- 1) Otevřeme dialogové okno **Najít a nahradit** (obrázek 44) a rozbalíme **Ostatní možnosti**.
- 2) Všechna vyhledávaná kritéria formátování vymažeme tak, že kurzor umístíme do pole **Najít** a klikneme na tlačítko **Bez formátu**. Podobně vymažeme volby formátování pro pole **Nahradit** - kurzor umístíme do pole **Nahradit** a klikneme na tlačítko **Bez formátu**.
- 3) Kliknutím na tlačítko **Formát** otevřeme dialogové okno **Hledat formátování**, které se podobá dialogovému oknu **Znak**. Vybereme formát na kterékoli z karet (například: tučné písmo, 14 bodů, mezery nad odstavcem).
- 4) Abychom našli zvolené formátování aplikované jen přímým formátováním, ponecháme položku **Včetně stylů** nezaškrtnutou. Chceme-li zvolené formátování hledat v použitých stylech znaků nebo odstavců, položku **Včetně stylů** zaškrtnutím vybereme.
- 5) Klikneme-li na **Najít vše**, zvýrazní se všechny nálezy hledaného formátování. Jedinou instanci formátu uvidíme po kliknutí na **Najít předchozí** nebo **Najít další**.
- 6) Klikneme do pole **Nahradit**, pak na tlačítko **Formát** a na jednotlivých kartách dialogového okna zvolíme formát, kterým chceme nalezený formát nahradit.
- 7) Jeden po druhém nahrazujeme nalezené výskyty nechtěného formátu volbou **Najít předchozí > Nahradit** nebo **Najít další > Nahradit**. Volbou **Nahradit vše** změníme všechna nalezená formátování najednou.
- 8) Abychom se při příštím použití tohoto dialogu vyhnuli chybám, je vhodné zopakovat krok 2 a vymazat všechna zvolená kritéria formátování.

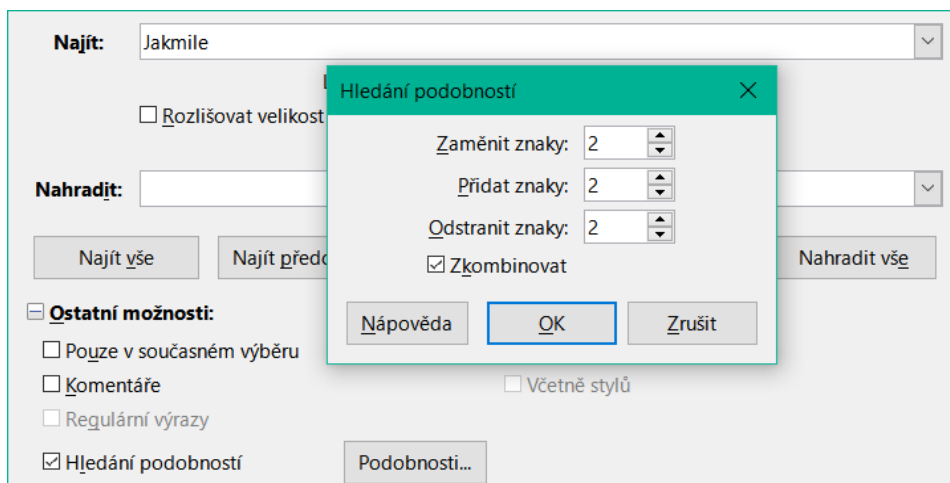
Změna formátování určitého slova nebo fráze v dokumentu:

- 1) Zapišeme slovo nebo frázi do pole **Najít**.
- 2) Do pole **Nahradit** zapišeme nový text a zvolíme formátování, které si přejeme změnit. Pokud ovšem chceme stejné slovo nebo frázi ponechat a jen změnit formátování, zapišeme slovo nebo frázi i do pole **Nahradit**. Jinak by Writer slovo nebo frázi z dokumentu odstranil.
- 3) Po jednom nahradíme formátovaná slova opakovaným stiskem **Najít předchozí > Nahradit** nebo **Najít další > Nahradit**. **Nahradit vše** použijeme k náhradě všech formátovaných slov najednou.

Hledání podobnosti

Tato možnost hledá výrazy podobné textu v poli **Najít**. Například hledání podobnosti může najít slova, která se liší dvěma znaky.

Vybereme **Hledání podobností** a klikneme na tlačítko **Podobnosti**. Otevře se dialog, ve kterém můžeme měnit počet znaků, v nichž se hledaný text odlišuje od zadaného obsahem i délkou (obrázek 45).



Obrázek 45: Dialog Hledání podobnosti

Zaměnit znaky

Zadáme počet znaků, které v hledaném textu mohou být jiné. Pokud například zadáme 2, považují se slova „obchod“ a „východ“ za podobná.

Přidat znaky

Zadáme největší počet znaků, o které může být nalezené slovo delší, než je délka vyhledávaného výrazu.

Odstranit znaky

Vkládáme největší počet znaků, o které může být nalezené slovo kratší než je hledaný výraz.

Zkombinovat

Zaškrtnuté znamená, že se hledají výrazy, které jakýmkoliv způsobem vyhovují nastaveným údajům.

Hledáme pomocí zástupných znaků a regulárních výrazů

Zástupný znak je speciální znak, který zastupuje jeden nebo více blíže neurčených znaků. Vyhledávání s využitím zástupných znaků je výkonné, často je však méně konkrétní. LibreOffice nám umožňuje při vyhledávání používat kombinace znaků známých jako *regulární výrazy*, které jsou konkrétnější než zástupné znaky, ale méně konkrétní než hledání určitého řetězce. Hledání pomocí regulárních výrazů je velmi účinné, ale ne příliš intuitivní. Mohou ušetřit čas a námahu kombinací vícenásobného hledání do jediného.

Tabulka 4 obsahuje několik regulárních výrazů používaných LibreOffice. Nápověda popisuje mnoho dalších regulárních výrazů a jejich použití.

Práce se zástupnými znaky a regulárními výrazy při vyhledávání a nahrazování:

- 1) V dialogu Najít a nahradit klikneme na **Ostatní možnosti**, zobrazí se. V expandovaném dialogu vybereme **Regulární výrazy**.
- 2) Do pole *Najít* vložíme vyhledávaný text spolu se zástupnými znaky a text pro nahrazení (má-li být) vložíme do pole *Nahradit*. Ne všechny regulární výrazy fungují při nahrazování jako znaky; zalomení řádku (\n) takto funguje.
- 3) Klikneme na **Najít**, **Najít vše**, **Nahradit** nebo **Nahradit vše** (nedoporučujeme).

Tabulka 4: Příklady zástupných znaků a regulárních výrazů.

Hledá se	Použitý výraz	Příklady a komentáře
Jeden libovolný znak	. (tečka)	.láto najde bláto, dláto, mláto.

Jeden ze zadaných znaků	[xyz]	m[eí]č najde <i>meč</i> a <i>míč</i> .
Libovolný znak v rozsahu x-y	[x-y]	[k-t]ráva najde <i>kráva</i> , <i>práva</i> a <i>tráva</i> ; písmena v rozsahu musí být v abecedním pořadí.
Libovolný znak kromě znaku v závorkách	[^x]	ple[^š] najde <i>plec</i> a <i>plech</i> , nenajde <i>pleš</i> .
Začátek slova	\<začátek	\<log najde <i>logaritus</i> a <i>logistika</i> , nenajde <i>katalog</i> .
Konec slova	konec\>	log\> najde <i>katalog</i> , nenajde <i>logaritus</i> .
Značka odstavce	\$	Nefunguje jako znak pro náhradu. Místo něj použijeme \n .
Zalomení řádku	\n	Najde ruční zalomení řádku vložené kombinací <i>Shift + Enter</i> . Použitý jako znak pro náhradu vkládá značku odstavce.

Poznámka

Při hledání znaku, který je definován jako zástupný znak, zadáme před znak zpětné lomítko (\), což znamená, že jej hledáme doslovně. Například při hledání textu 5, 00\$ musíme pro hledání zapsat výraz \ 5\ . 00.

Sledování změn v dokumentu

Sledování změn v dokumentu můžeme provést více způsoby.

- Vytvoříme kopii dokumentu (uložíme ji do jiné složky, s jiným názvem nebo obojí), změny zapisujeme do kopie; ve Writeru upravenou kopii a originál porovnáme, zobrazí se změny. Tato technika je zvláště užitečná, pokud s dokumentem pracujeme jen my sami, protože se vyhneme narůstání velikosti a složitosti souboru, ke kterému dochází u ostatních metod.
- Různé verze dokumentu ukládáme jako části jediného souboru. Tato metoda však může způsobit problémy s velkými nebo složitými dokumenty, zejména pokud uložíme více verzí. Této metodě se, pokud možno, vyhneme.
- K označení jak přidaného, tak vymazaného materiálu a k označení změn formátování použijeme revizní značky. Později může autor nebo jiná osoba provést revizi a každou změnu přijmout, nebo odmítnout.

Poznámka

Některé změny se nezaznamenávají. Například změna typu tabulátoru ze zarovnání vlevo na zarovnání vpravo, změna stylu odstavce a změny vzorců (rovníc) nebo propojené grafiky.

Příprava dokumentu k revizi

Když posíláme dokument někomu jinému ke kontrole nebo úpravě, možná budeme chtít nejprve připravit dokument tak, aby editor nebo recenzent nemusel na zapnutí revizních značek pamatovat. Poté, co zapneme ochranu dokumentu proti zápisu, musí každý následující uživatel vložit správné heslo, aby ochranu vypnul a mohl přijmout nebo odmítnout navržené změny.

- 1) Otevřeme dokument. Zkontrolujeme, zda obsahuje více verzí kliknutím na nabídku **Soubor > Verze**. Pokud tomu tak je, uložíme aktuální verzi jako samostatný dokument s jiným názvem a použijeme tento nový dokument jako kopii pro revizi.

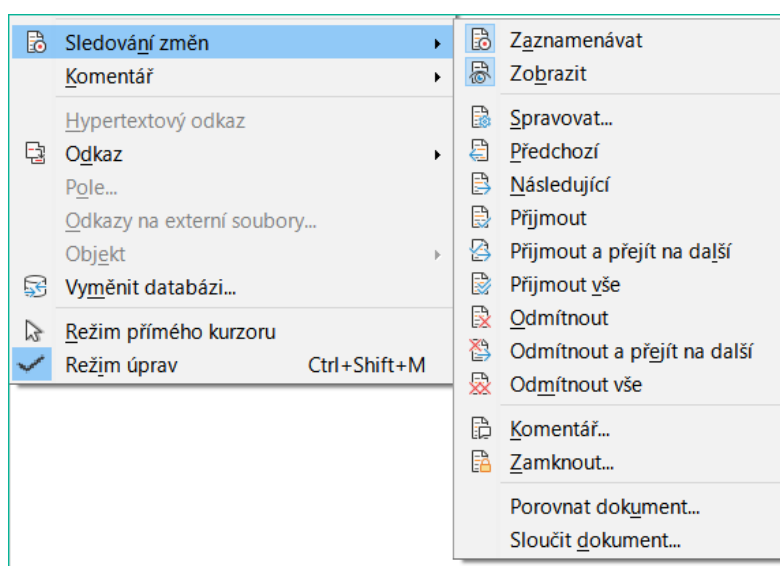
- 2) Ujistíme se, že je v kopii pro revizi zapnuto sledování změn. V nabídce **Úpravy > Sledování změn > Záznam** je při spuštění záznamu změn položka Záznam zvýrazněna.
- 3) Zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Zamknout**. V dialogu Zadejte heslo je vložíme dvakrát a klikneme na **OK**.

Tip

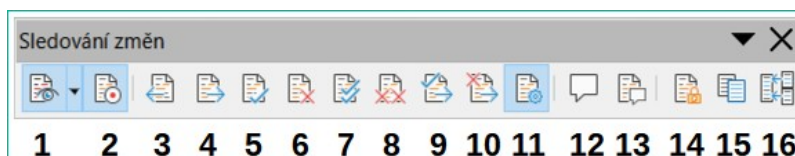
Alternativou ke krokům 2 a 3 výše je volba nabídky **Soubor > Vlastnosti > Zabezpečení**, kde vybereme **Zaznamenávat změny** a potom klikneme na **Zamknout** a vložíme heslo.

Nabídka a nástrojová lišta Sledování změn.

Kromě nabídky Sledování změn (obrázek 46) nabízí Writer stejnojmennou nástrojovou lištu (obrázek 47) obsahující tlačítka pro tytéž funkce, jaké obsahuje nabídka.



Obrázek 46: Nabídka Sledování změn



Obrázek 47: Nástrojová lišta Sledování změn

1 Zobrazit sledované změny	5 Přijmout sledovanou změnu	9 Přijmout sledovanou změnu a přejít na další	13 Vložit komentář ke sledované změně
2 Zaznamenávat změny	6 Odmítnout sledovanou změnu	10 Odmítnout sledovanou změnu a vybrat další	14 Zamknout sledování změn
3 Předchozí sledovaná změna	7 Přijmout všechny sledované změny	11 Spravovat sledované změny	15 Porovnat dokument s nezaznamenanými změnami
4 Následující sledovaná změna	8 Odmítnout všechny sledované změny	12 Vložit komentář	16 Sloučit dokument se zaznamenanými změnami

Zaznamenávání změn

V kapitole 20, Přízpůsobení Writeru, najdeme pokyny k nastavení způsobu zobrazení změn, pokud jej chceme změnit.

- 1) Změny začneme zaznamenávat, když jdeme do nabídky **Úpravy > Sledování změn > Záznam**. Zobrazení nebo skrytí změn měníme v nabídce **Úpravy > Sledování změn > Zobrazit**.

Tip

Podržíme-li ukazatel myši nad sledovanou změnou, zobrazí se *Nápověda* zobrazující typ změny, autora, datum a čas provedení změny. Jsou-li aktivovány *Rozšířené tipy*, zobrazí se i komentáře zaznamenané u této změny.

- 2) Chceme-li ke sledované změně přidat komentář, umístíme kurzor do oblasti změny a klikneme na **Úpravy > Sledování změn > Komentář** nebo klikneme na nástrojové liště Sledování změn na tlačítko **Vložit komentář ke sledované změně**.

Kromě toho, že se komentář zobrazuje jako rozšířený tip, je také zobrazen v seznamu komentářů v dialogovém okně Spravovat změny (obrázek 48).

Mezi sledovanými změnami přecházíme pomocí tlačítek se šipkami. Není-li pro změnu zaznamenan žádný komentář, je pole *Text* prázdné.

- 3) Záznam změn ukončíme opět v nabídce **Úpravy > Sledování změn > Záznam**.

Tip

Viz také “Přidáváme jiné komentáře” na stránce 77, kde je popsán způsob anotování textu, který není propojen se sledovanou změnou.

Přijetí nebo zamítnutí změn

Zaznamenané změny můžeme přijmout nebo odmítnout několika nástroji:

- Z nástrojové lišty Sledování změn (obrázek 47)
- Položkami nabídky Úpravy > Sledování změn (obrázek 46)
- Z kontextové (místní) nabídky
- V dialogovém okně Spravovat změny

Přijetí nebo odmítnutí změny se projeví takto:

- **Přijmout**: zapracuje změnu do dokumentu a odstraní indikátor změny.
- **Odmítnout**: vrátí změnu do původního stavu a odstraní indikátor změny.

Nabídka a nástrojová lišta Sledování změn.

Nástrojovou lištu *Sledování změn* (obrázek 47) používáme pro rychlé a snadné přijetí nebo odmítnutí změn, neboť lišta obsahuje ikony funkcí obsažených v podnabídce **Úpravy > Sledování změn** (obrázek 46). Zobrazení nástrojové lišty zapneme v nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Sledování změn**. Nástrojovou lištu můžeme ukotvit na vhodné místo nebo nechat plovoucí.

Z kontextové (místní) nabídky

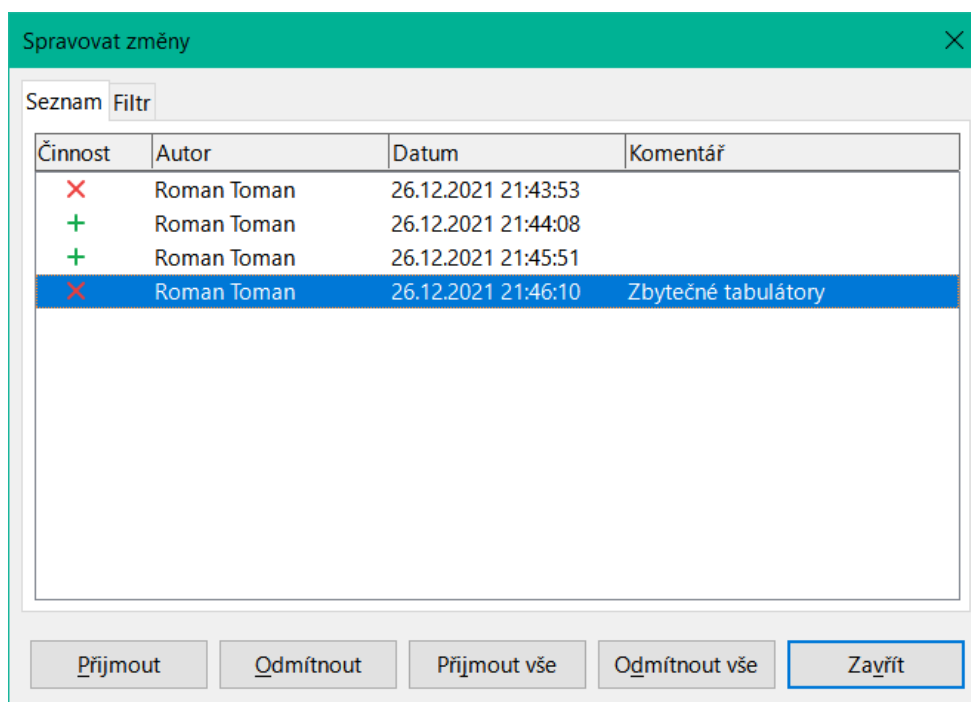
- 1) Pokud se sledované změny nezobrazují, klikneme na **Úpravy > Sledování změn > Zobrazit**.
- 2) Najedeme kurzorem myši na sledovanou změnu. Objeví se bublina s informacemi o typu změny, jejím autorovi, datu a čase změny.

- 3) Klikneme pravým tlačítkem myši do textu změny. V místní nabídce vybereme buď **Přijmout změnu** nebo **Odmítnout změnu**.

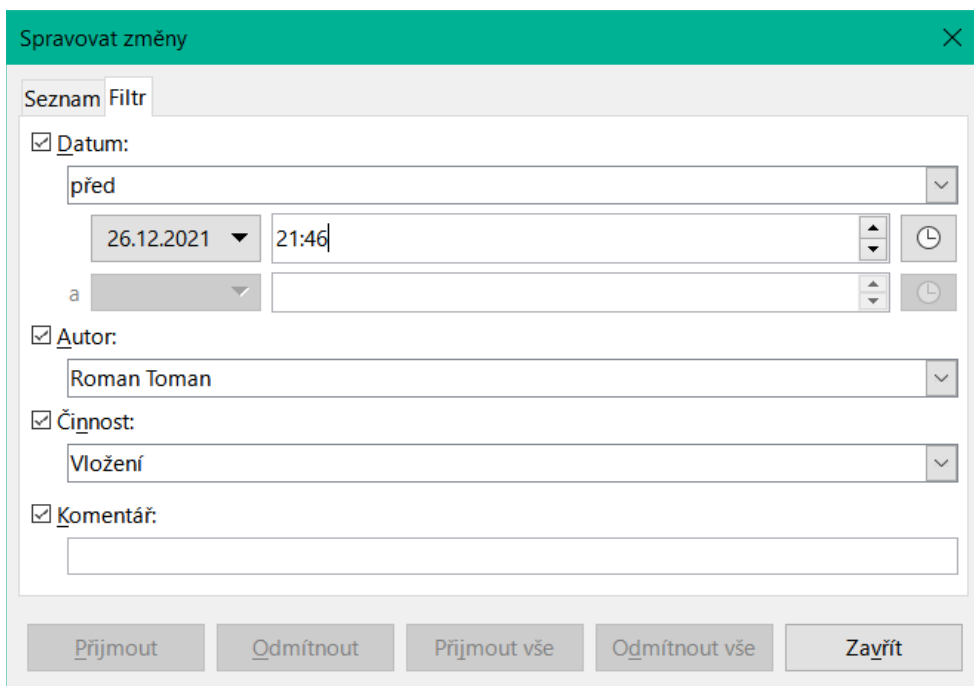
V dialogovém okně Spravovat změny

- 1) Dialog otevřeme z nabídky **Úpravy > Sledování změn > Spravovat**. Otevře se dialog Spravovat změny (obrázek 48), v němž jsou změny, o kterých nebylo rozhodnuto.
- 2) Když změnu v dialogovém okně vybereme, je zvýrazněna i v dokumentu a vidíme, co její autor změnil.
- 3) Klikneme na **Přijmout** nebo **Odmítnout** podle našeho uvážení. Také můžeme kliknout na **Přijmout vše** nebo **Odmítnout vše**, nechceme-li změny posuzovat jednotlivě.

Chceme-li zobrazit pouze změny učiněné určitými lidmi nebo jen změny provedené v konkrétní dny nebo změny splňující různá jiná omezení, přejdeme v dialogovém okně Spravovat změny na kartu **Filtr** (obrázek 49). Po zadání podmínek filtru se vrátíme na kartu **Seznam**, na níž vidíme změny splňující nastavené podmínky.



Obrázek 48: Karta Seznam v dialogovém okně Spravovat změny



Obrázek 49: Karta Filtr v dialogovém okně Spravovat změny

Porovnáváme dokumenty

Někdy se může stát, že recenzenti zapomenou sledovat provedené změny. Objevíme je, když porovnáme původní dokument s upraveným. Chceme-li je porovnat:

- 1) Otevřeme upravený dokument. Jdeme do nabídky **Úpravy > Sledování změn > Porovnat dokument**.
- 2) Otevře se dialog vyhledání souboru. Vybereme původní dokument a klikneme na **Otevřít**.

Program Writer najde změny, označí je a zobrazí dialogové okno Spravovat změny. Od tohoto bodu můžeme procházet a přijímat nebo odmítat změny, jak bylo popsáno dříve.

Sloučení upravených dokumentů

Postupy diskutované doposud fungují, pokud s naším dokumentem pracuje vždy jen jeden recenzent. Někdy se však stává, že více recenzentů vrátí upravené kopie dokumentu. Writer obsahuje pro tento účel nástroj pro sloučení více dokumentů obsahujících sledované změny do původního dokumentu při splnění této podmínky: upravené dokumenty se mohou lišit pouze a výhradně jen v zaznamenaných změnách, původní text musí být netknutý.

Všechny upravené dokumenty musí obsahovat zaznamenané změny, původní dokument neobsahuje žádné.

- 1) Otevřeme původní dokument, do kterého chceme sloučit všechny jeho upravené kopie.
- 2) Jdeme do nabídky **Úpravy > Sledování změn > Sloučit dokument**. Otevře se dialogové okno pro výběr souboru.
- 3) Vybereme upravenou kopii dokumentu, která má být sloučena s původním dokumentem. Pokud v původním dokumentu nebyly provedeny žádné následné změny, je s ním kopie sloučena.

Pokud jsou nalezeny změny textu vůči originálu, zobrazí se chybový dialog oznamující neúspěšné sloučení.

- 4) Po úspěšném sloučení najdeme zaznamenané změny z upravené kopie v původním dokumentu.

5) Postup opakujeme, dokud nesloučíme všechny kopie.

Změny zaznamenané v různých kopiích se nyní nacházejí v jediném otevřeném dokumentu. Soubor uložíme pod jiným názvem.

Přidáváme jiné komentáře

Writer poskytuje další typ komentářů, který mohou autoři a recenzenti použít k výměně názorů, požádat o návrhy nebo označit položky vyžadující pozornost.

Komentáře se mohou vztahovat k vybranému bloku textu, k několika vybraným odstavcům nebo mohou být jen vloženy na dané místo v dokumentu. Před vložením komentáře vybereme text nebo jen umístíme kurzor do místa, kterého se komentář týká. Stlačíme pravé tlačítko myši a zvolíme **Vložit > Komentář** nebo stiskneme klávesovou kombinaci **Ctrl+Alt+C** nebo klikneme na tlačítko **Vložit komentář** (nikoliv na tlačítko **Vložit komentář ke sledované změně**) na nástrojové liště Sledování změn.

Bod ukotvení komentáře se tečkovanou čarou spojí s polem na pravé straně stránky, do kterého zadáme text komentáře. Vpravo od vodorovného pravítka se zobrazí tlačítko **Komentáře** (obrázek 50); kliknutím na toto tlačítko můžeme zobrazení komentářů zapínat a vypínat.

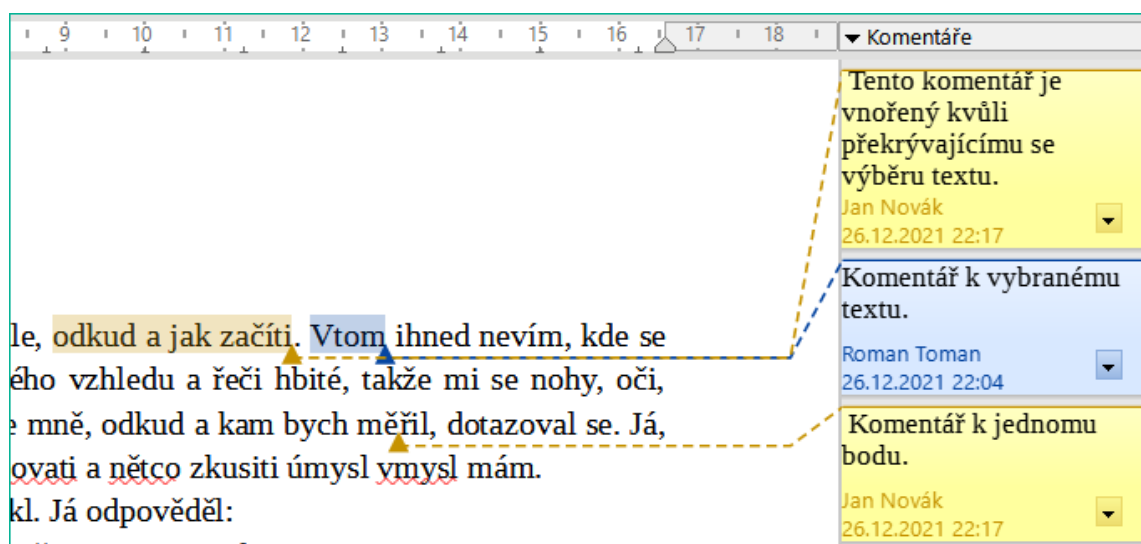
Writer automaticky přidává jméno autora a časové razítko označující, kdy byl komentář vytvořen. V nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** vložíme nebo změníme jméno, které se v komentáři zobrazuje v poli Autor.

Až skončíme s psaním komentáře, klikneme na stránce dokumentu na libovolné místo. Neklikneme-li, nehneme se z místa (ze zadání komentáře).

Pokud dokument upravuje více osob, barva pozadí komentářů automaticky odlišuje jejich autory. Obrázek 50 ukazuje příklad textu s komentáři od dvou různých autorů. Pokud autor komentuje vybraný text, který se překrývá s textem komentovaným jiným autorem, je komentář od druhého autora vložen ke komentáři prvního autora.

Kliknutím pravým tlačítkem myši na komentář otevřeme kontextovou nabídku, ve které můžeme odstranit aktuální komentář, všechny komentáře od stejného autora nebo všechny komentáře v dokumentu. V této nabídce můžeme také zvolit **Formátovat všechny komentáře**, otevře se dialogové okno se základními funkcemi pro formátování textu komentářů. Písmo, jeho velikost a zarovnání komentářů můžeme změnit i z hlavní nabídky.

Pokud byl dokument zkontrolován, okomentován a vyžaduje naši akci, můžeme každý komentář označit jako Vyřešený nebo Nevyřešený prostřednictvím kontextové nabídky komentáře. Když komentář označíme jako vyřešený, vloží se do pole komentáře pod datum slovo Vyřešeno. V nabídce **Zobrazit > Vyřešené komentáře** můžeme přepínat zobrazení vyřešených komentářů.

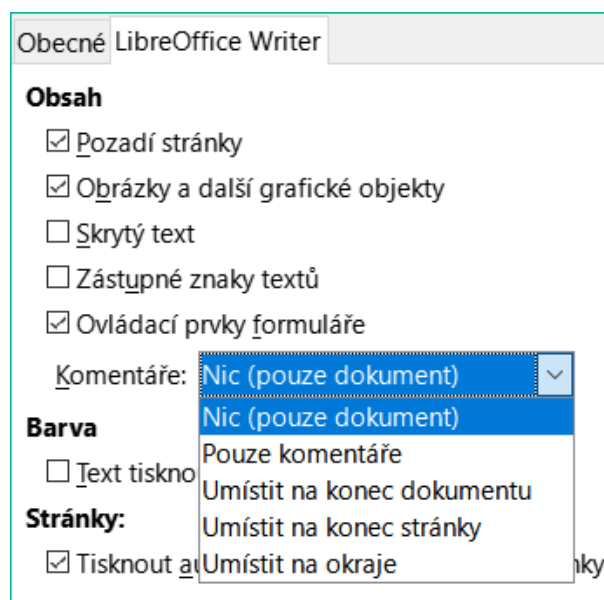


Obrázek 50: Komentáře v LibreOffice

Mezi komentáři můžeme přecházet pomocí Navigátoru otevřeného klávesou (F5); najdeme a rozbalíme část **Komentáře**. Dvojklikem na text komentáře se kurzor v dokumentu přemístí do kotevního bodu komentáře.

V komentářích se můžeme pohybovat také tak, že vybereme **Komentář** v poli **Navigovat podle** v horní části Navigátoru a kliknutím na šipky nahoru a dolů vedle něj se přesuneme na další nebo předchozí komentář. Navigovat můžeme také pomocí klávesnice: **Ctrl+Alt+Page Down** přejdeme na další komentář a **Ctrl+Alt+Page Up** přejdeme na komentář předchozí.

Abychom komentáře v dokumentu vytiskli, vybereme jednu z možností z nabídky Komentáře v dialogu Tisk (**Soubor > Tisk >** na kartě **LibreOffice Writer**): *Pouze komentáře*, *Umístit na konec dokumentu*, *Umístit na konec stránky*, *Umístit na okraje* (Obrázek 51).



Obrázek 51: Možnosti pro tisk komentářů

Poznámky pod čarou a vysvětlivky

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

Efektivně pracovat s poznámkami pod čarou a vysvětlivkami znamená:

- Vkládat poznámky pod čarou a definovat jejich formát, pokud výchozí hodnoty nevyhovují našim potřebám; viz níže.
- Definovat umístění poznámek pod čarou na stránce, barvu a styl čáry pro oddělovací čáry, pokud výchozí nastavení nevyhovuje našim potřebám. Viz kapitola 5, Formátování stránek: Základy.

Vkládáme poznámky pod čarou a vysvětlivky

Vložení poznámky pod čarou nebo poznámky na konci textu:

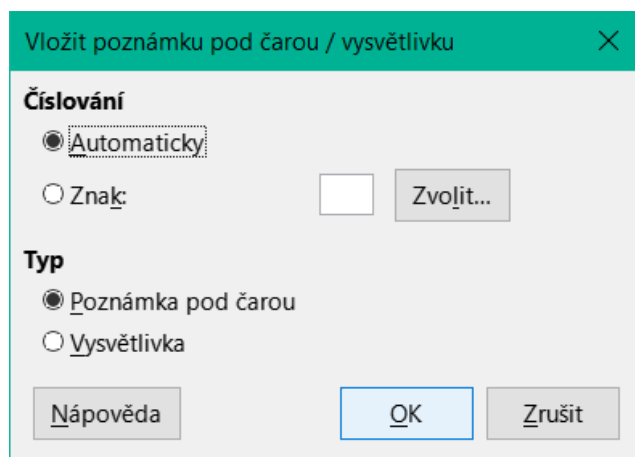
- 1) Kurzor umístíme tam, kde se má zobrazit značka poznámky pod čarou nebo poznámky na konci.
- 2) Z nabídky zvolíme **Vložit > Poznámka pod čarou a vysvětlivka** a vybereme **Poznámka pod čarou** nebo **Vysvětlivka**, nebo na standardní nástrojové liště klikneme na **Vložit poznámku pod čarou** nebo **Vložit vysvětlivku**.
- 3) Do textu se vloží značka poznámky pod čarou nebo Vysvětlivka a v závislosti na našem výběru se kurzor přemístí buď do místa pro poznámku pod čarou na konci stránky nebo do oblasti vysvětlivek na konci dokumentu. Na dané místo vložíme obsah poznámky pod čarou nebo vysvětlivky.

Výchozí nastavení poznámek pod čarou a vysvětlivek změníme v nabídce **Nástroje > Poznámky pod čarou a vysvětlivky**.

Automatické číslování poznámek pod čarou nebo naše vlastní číslování nastavujeme v nabídce **Vložit > Poznámka pod čarou a vysvětlivka > Poznámka pod čarou nebo vysvětlivka**, která otevře dialog Vložit poznámku pod čarou / vysvětlivku (obrázek 52).

Text poznámek pod čarou i vysvětlivek upravujeme stejně jako každý jiný text.

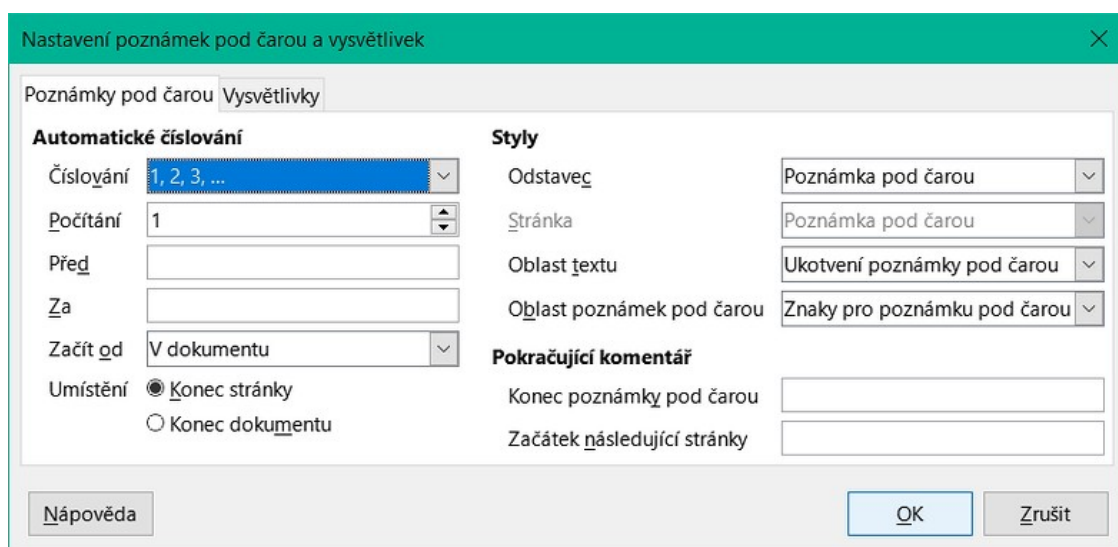
Smazání poznámky pod čarou nebo vysvětlivky provedeme odstraněním její značky. Obsah poznámky pod čarou nebo vysvětlivky se automaticky odstraní a číslování dalších poznámek pod čarou nebo vysvětlivek se automaticky upraví.



Obrázek 52: Dialog Vložit poznámku pod čarou/vysvětlivku

Formátování poznámek pod čarou a vysvětlivek

Chceme-li naformátovat poznámky pod čarou, jdeme do nabídky **Nástroje > Poznámky pod čarou a vysvětlivky**. V dialogovém okně Nastavení poznámek pod čarou/vysvětlivek (obrázek 53) zvolíme vlastní nastavení.



Obrázek 53: Dialogové okno Nastavení poznámek pod čarou/vysvětlivek

Odkazy na jiné části dokumentu

Odkazy na jiné části dokumentu psané jako běžný text ztratí platnost pokud změním pořadí témat, přidáme nebo odebereme materiál nebo změním nadpisy. Writer nabízí dva způsoby, jak zajistit aktuálnost referencí: *hypertextové odkazy* a *automatické křížové odkazy*. Obě metody lze použít k odkazování na jiné části téhož dokumentu nebo na jiný dokument.

Obě metody fungují stejně: pokud ve Writeru stiskneme klávesu *Ctrl* a klikneme na odkaz, přejdeme přímo na odkazovanou položku. Jsou mezi nimi však také podstatné rozdíly:

- Text hypertextového odkazu se automaticky **neaktualizuje** při změně textu položky, na kterou odkazuje (je třeba ho změnit ručně). Text křížového odkazu se však aktualizuje automaticky.
- Při použití hypertextového odkazu nemáme možnost vybrat typ obsahu odkazu (například text nebo číslo stránky), ale při použití křížového odkazu máme na výběr několik možností.
- Aby se při tvorbě hypertextového odkazu na objekt, například obrázek, zobrazoval vhodný text, například *Obrázek 6*, který ani nemusí odpovídat pozici objektu v dokumentu, dáme takovému objektu vhodný název místo názvu výchozího („Obrázek12“), nebo použijeme dialogové okno *Hypertextový odkaz* a upravíme viditelný text. Naopak křížové odkazy na obrázky s popisky lze nastavit tak, aby se automaticky zobrazoval užitečný text a na výběr máme několik variant názvu.
- Uložíme-li dokument programu Writer do formátu HTML, hypertextové odkazy v něm zůstanou, křížové odkazy nikoliv. Oba typy odkazů se zachovají při exportu dokumentu do PDF.

Křížové odkazy

Chceme-li zajistit, aby se text křížových odkazů aktualizoval při změně nadpisu, titulku nebo jiné propojené položky, použijeme automatické křížové odkazy. Podrobnosti nalezneme v kapitole 17, Pole.

Záložky

Seznam záložek se zobrazuje v Navigátoru, přistupovat k nim můžeme jedním kliknutím myši. V HTML dokumentech jsou záložky převedeny na hypertextové odkazy. Na záložky můžeme použít i křížové odkazy. Další informace jsou k dispozici v kapitole 17, Pole.

Hypertextové odkazy

Když do textu vložíme například adresu webové stránky nebo URL, kterou lze použít jako hypertextový odkaz, a poté stiskneme mezerník nebo *Enter*, Writer automaticky vytvoří hypertextový odkaz a text od okolí odliší, zformátuje (obvykle změni barvu a podtrhne).

Pokud se tak nestane, můžeme tuto funkci povolit z nabídky **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav**. Na kartě Možnosti vybereme možnost **Rozpoznávání URL**.

Pokud nechceme, aby LibreOffice převedl určité URL na hypertextový odkaz, zvolíme v hlavní nabídce **Úpravy > Zpět** nebo okamžitě poté, co bylo použito formátování, stiskneme *Ctrl + Z* nebo umístíme kurzor do hypertextového odkazu, klepneme pravým tlačítkem a v místní nabídce vybereme **Odebrat hypertextový odkaz**.

Pomocí Navigátoru a dialogového okna Hypertextový odkaz můžeme vkládat hypertextové odkazy na jiné části dokumentu, na jiné dokumenty nebo části dokumentů a na e-mailové adresy; všechny hypertextové odkazy můžeme upravovat v dialogovém okně Hypertextový odkaz. Podrobnosti nalezneme v kapitole 12, Vytváření souborů HTML, v *Příručce pro začínající uživatele*.

Ve výchozím nastavení aktivujeme hypertextové odkazy kombinací *Ctrl + kliknutí*. Toto chování lze změnit v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení**, v níž klikneme na tlačítko **Možnosti** v části **Možnosti zabezpečení a upozorňování** a zrušíme výběr položky **Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí**. Pokud se odkazy mají aktivovat jen kliknutím, je třeba toto nastavení zkontrolovat.

Úprava hypertextových odkazů

Úpravu hypertextového odkazu začneme tím, že kurzor umístíme do textu odkazu a po stlačení pravého tlačítka myši zvolíme z místní nabídky **Upravit hypertextový odkaz**; také můžeme kliknout na ikonu **Hypertextový odkaz** na standardní nástrojové liště nebo jít do nabídky **Úpravy > Hypertextový odkaz**. Odkaz upravíme a klikneme na **Použít**. Potřebujeme-li upravit více odkazů, můžeme nechat dialog otevřený, dokud je neupravíme všechny. Kliknout na **Použít** musíme po úpravě každého z odkazů. Jsme-li hotovi, klikneme na **Zavřít**.

Změnu barvy hypertextových odkazů provedeme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**, v části **Obecné** zaškrtneme **Nenavštívené odkazy** a/nebo **Navštívené odkazy**, vybereme nové barvy a klikneme na **OK**. Tím změníme barvy *všech* hypertextových odkazů ve *všech* součástech LibreOffice, což ale nemusí být náš úmysl.

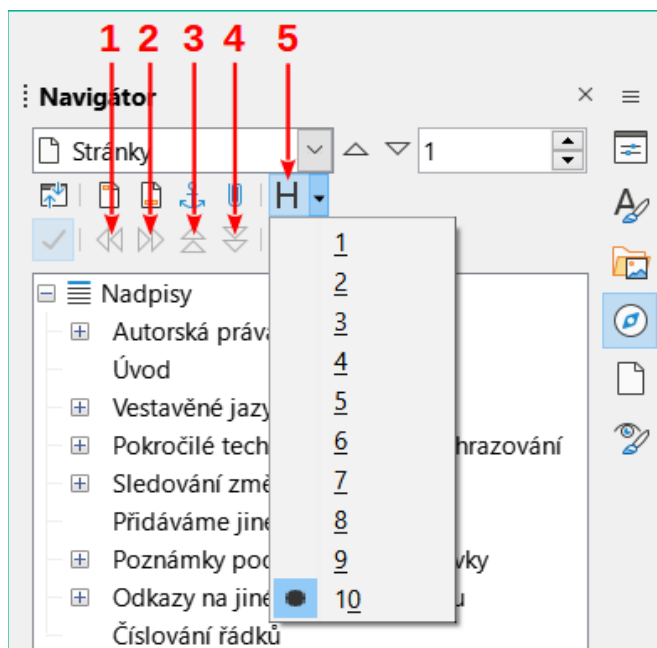
Přeuspořádání nadpisů a textu pomocí Navigátoru

Pomocí Navigátoru (obrázek 54) můžeme přesunout nadpisy a s nimi spojený text na jiné místo v dokumentu následujícím způsobem:

- 1) Je-li to nutné, klikneme na symbol rozšíření (+ nebo šipka) vlevo od nadpisu a rozbalíme seznam podnadpisů.
- 2) (Nepovinné) Pokud máme několik úrovní podnadpisů, můžeme požadované nadpisy snadněji najít změnou výběru **Zobrazené úrovně nadpisu** tak, aby se zobrazovala pouze jedna nebo dvě úrovně nadpisů.
- 3) Klikneme na nadpis bloku textu, který chceme přesunout, a nadpis přetáhneme na nové místo. Nebo klikneme v seznamu na nadpis a potom na ikonu **Kapitola o úroveň výše**

nebo **Kapitolu o úroveň níže**. Všechn text a podsekcce pod vybraným nadpisem se s ním v dokumentu přemístí dopředu nebo dozadu.

Potřebujeme-li přesunout jenom samotný nadpis bez textu za ním, stiskneme **Ctrl** a klikneme na ikonu **Kapitola o úroveň výše** nebo **Kapitola o úroveň níže**.



Obrázek 54: Změna úrovně nadpisů v Navigátoru

1 O úroveň výše	3 Kapitola o úroveň výše	5 Zobrazené úrovně nadpisu
2 O úroveň níže	4 Kapitola o úroveň níže	

Tip

Akce **Kapitolu o úroveň výše** a **Kapitolu o úroveň níže** jsou lépe popsány jako *Posun nahoru* nebo *Posun dolů* (uvnitř dokumentu, beze změny úrovně nadpisu), abychom je lépe odlišili od **O úroveň výše** a **O úroveň níže**, které mění úroveň nadpisu, například z úrovně 1 na úroveň 2.

Rychle změníme úroveň nadpisu takto:

- V Navigátoru vybereme nadpis; změnu jeho úrovně a souvisejících podnadpisů provedeme kliknutím na ikonu **O úroveň níže** nebo **O úroveň výše**. Tento krok nemění umístění nadpisů, mění jen jejich úroveň.
- Změnu úrovně jen jediného vybraného nadpisu (beze změny úrovně jemu přidružených podnadpisů) provedeme opět kliknutím na ikonu **O úroveň níže** nebo **O úroveň výše**, avšak za současného stisku klávesy **Ctrl**.

Vkládání materiálu z jiných dokumentů

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

Writer poskytuje některé nástroje, které tyto úkoly usnadňují:

- Dialogové okno Sekce, popsané v kapitole 6, Formátování stránek: Pokročilé.
- Dvě položky v režimech přetahování Navigátoru, které jsou popsány níže.

Chceme-li použít nástroje Navigátoru, vybereme nejprve položku, kterou chceme vložit ze zdrojového dokumentu a poté zvolíme **Vložit jako odkaz** nebo **Vložit jako kopii**. Pomocí této metody nelze vytvářet odkazy nebo kopie grafiky, objektů OLE, odkazů nebo indexů.

Vložit jako odkaz

Vloží vybranou položku jako *odkaz* do aktuálního dokumentu, kam ji přetáhneme. Text je vložen jako chráněný oddíl označený jako propojený se zdrojovým dokumentem. Obsah odkazu se při změně zdroje automaticky aktualizuje. Chceme-li aktualizovat odkazy v dokumentu ručně, zvolíme **Nástroje > Aktualizovat > Odkazy**.

Vložit jako kopii

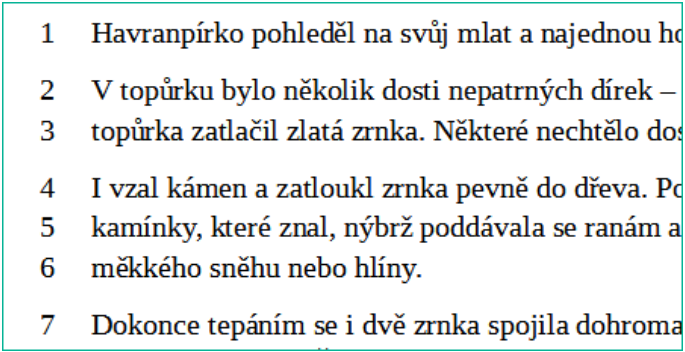
Vloží nezávislou *kopii* vybrané položky v místě, na které ji do aktuálního dokumentu přetáhneme. Text je v oddíle, ale není chráněn. Zkopírované položky se při změně zdroje *neaktualizují*. Sekci můžeme odstranit a její obsah ponechat jako normální text.

Číslování řádků

Čísla řádků na okraji se často používají v právních dokumentech, poezii a ve výpisech programů. Čísla řádků můžeme ve Writeru vkládat do celého dokumentu nebo jen do vybraných odstavců. Čísla řádků se také tisknou. Mezi čísla řádků můžeme také přidat oddělovače. Obrázek 55 ukazuje příklad číslování každého řádku.

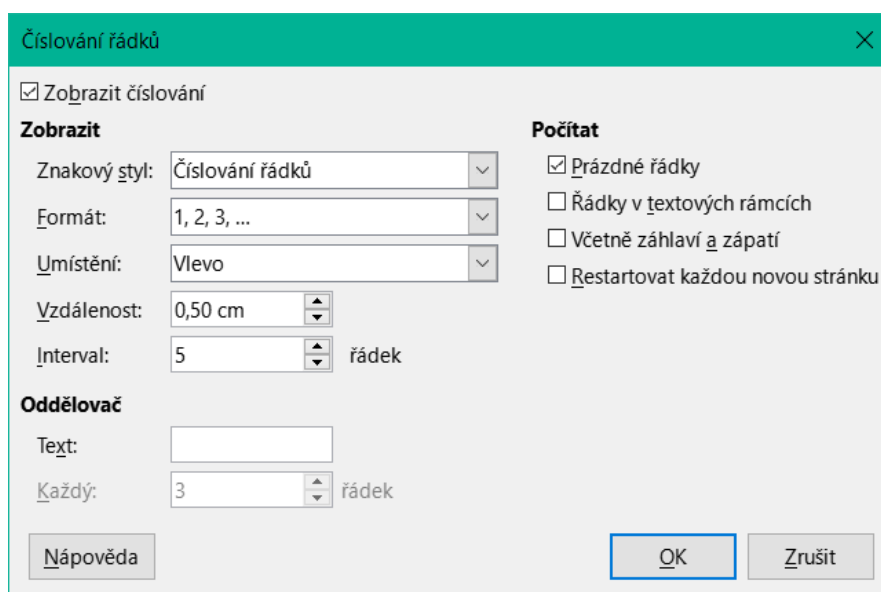
V dialogu Číslování řádků můžeme zvolit, které řádky mají být číslovány (každý, každý desátý), typ číslování, zda číslování začíná znovu na každé stránce atd. Můžeme také vložit oddělovač (libovolný text) který se bude opakovat třeba na každém dvanáctém řádku.

Do celého dokumentu přidáme číslování řádků v nabídce **Nástroje > Číslování řádků** a vybereme položku **Zobrazit číslování** v levém horním rohu dialogu Číslování řádků (obrázek 56). Poté vybereme požadované možnosti a klikneme na **OK**.



1 Havranpírko pohleděl na svůj mlat a najednou ho
2 V topůrku bylo několik dosti nepatrných dírek –
3 topůrka zatlačil zlatá zrnka. Některé nechtělo do
4 I vzal kámen a zatloukl zrnka pevně do dřeva. Po
5 kamínky, které znal, nýbrž poddávala se ranám a
6 měkkého sněhu nebo hlíny.
7 Dokonce tepáním se i dvě zrnka spojila dohromu

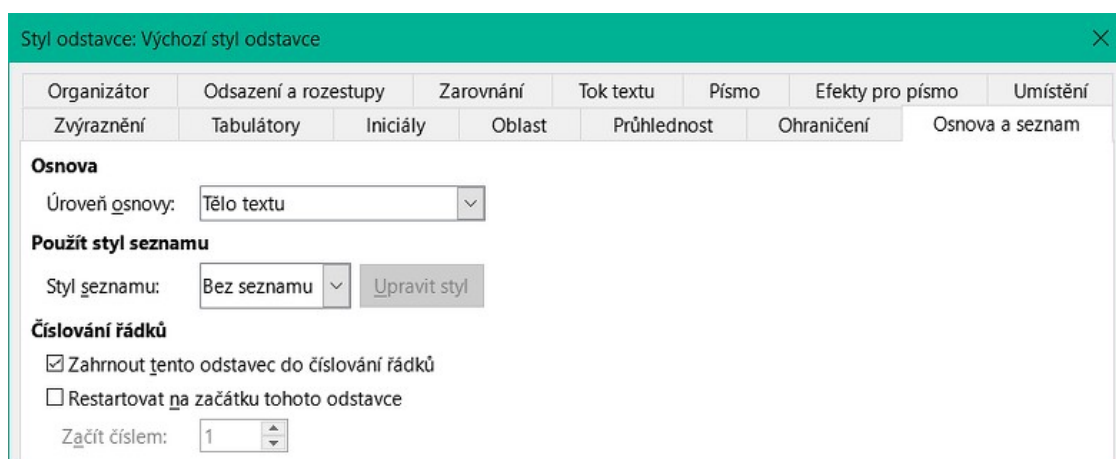
Obrázek 55: Příklad číslování řádků



Obrázek 56: Dialogové okno Číslování řádků

Abychom zakázali číslování řádků v celém dokumentu, upravíme *Výchozí styl odstavce* (protože všechny styly odstavce jsou založeny na Výchozím stylu odstavce):

- 1) V postranní liště otevřeme kartu **Styly a formátování**, klikneme na ikonu **Styly odstavce**.
- 2) *Pravým tlačítkem myši* klikneme na *Výchozí styl* a volíme **Upravit**.
- 3) Klikneme na kartu *Osnova a seznam* (viz obrázek 57).
- 4) V oblasti *Číslování řádků* zrušíme zaškrtnutí položky **Zahrnout tento odstavec do číslování řádků**.
- 5) Klepneme na **OK**.



Obrázek 57: Zakázání číslování řádků pro dokument

Číslování řádku zapneme pro určité odstavce takto:

- 1) Nejprve tuto funkci pro dokument zakážeme (jak je uvedeno výše) a poté vybereme odstavce, do kterých čísla řádků chceme přidat.
- 2) Jdeme do nabídky **Formát > Odstavec** nebo klikneme pravým tlačítkem myši a v kontextové nabídce vybereme **Odstavec > Odstavec**.
- 3) Na kartě *Osnova a seznam* dialogového okna *Odstavec* vybereme možnost **Zapojit tento odstavec do číslování řádků**.

- 4) Klepneme na **OK**.

Na druhou stranu můžeme pro určité odstavce číslování řádků zakázat (zatímco je v celém dokumentu povoleno) tak, že je vybereme, jdeme do nabídky **Formát > Odstavec** nebo klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky volíme **Odstavec > Odstavec**, pak jdeme na kartu **Osnova a seznam**, na níž zrušíme výběr položky **Zahrnout tento odstavec do číslování řádků**.

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

Má-li číslování začít od určitého čísla:

- 1) Klikneme do odstavce a jdeme do nabídky **Formát > Odstavec** nebo klikneme pravým tlačítkem myši a v kontextové nabídce zvolíme **Odstavec > Odstavec**.
- 2) Na kartě **Osnova a seznam** zkontrolujeme, zda je vybrána možnost **Zahrnout tento odstavec do číslování řádků**.
- 3) Vybereme **Restartovat na začátku tohoto odstavce** a do pole **Začít s** zadáme číslo.
- 4) Klepneme na **OK**.



LibreOffice
Community



Kapitola 4

Formátování textu

Úvod

Tato kapitola popisuje základy formátování textu ve Writeru, textovém editoru LibreOffice:

- Formátování odstavců a znaků
- Použití automatického formátování
- Tvorba seznamů s odrážkami, číslovaných seznamů a osnovy

Předpokladem je zvládnutí základních technik při práci s textem, popsanych v kapitole 2, Základy práce s textem, a 3, Pokročilá práce s textem.

Doporučujeme také postupovat podle pokynů v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru, týkajících se zobrazování formátovacích pomůcek, jako jsou značky na konci odstavce, a výběru dalších možností nastavení.

Formátování stránky je popsáno v kapitolách 5 a 6.

Formátování: přímé (ruční) nebo styly

Existují dva základní způsoby formátování textu:

Přímé (nebo ruční) formátování

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

Styly

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

Doporučujeme používat styly

Psaní ve Writeru je založeno na práci se styly. Pomocí stylu se v jeden okamžik použije celé sada možností formátování a díky tomu lze formátování dokumentu jednoduše udržovat konzistentní. S minimálním úsilím pak zvládneme formátování celého dokumentu změnit. Proto velmi doporučujeme používat styly odstavců a znaků.

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

V této knize nalezneme informace o stylech a jejich použití v kapitolách 8 a 9.

Díky kartě Styly a formátování v postranní liště je použití stylů rychlé a snadné.



Upozornění

Ruční formátování (také nazývané *přímé formátování*) přepisuje formátování provedené styly a není možné ho použitím stylu odstranit.

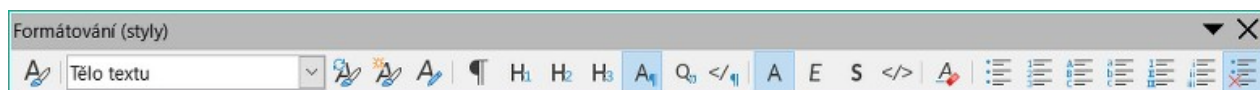
Odstranění ručního formátování

Chceme-li přímé formátování odstranit, vybereme text a jdeme do nabídky **Formát > Odstranit přímé formátování** nebo do vybraného textu klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky zvolíme **Odstranit přímé formátování**; také můžeme na nástrojové liště Formátování kliknout na tlačítko **Vymazat přímé formátování** nebo stisknout klávesovou zkratku **Ctrl + M**.

Formátování odstavců využitím stylů

Styly lze na odstavce aplikovat několika způsoby; viz kapitola 8, Úvod do stylů:

- Výběrem stylu z vybalovacího seznamu položky *Nastavit styl odstavce* na nástrojové liště Formátování nebo na nástrojové liště Formátování (styly).
- Výběrem stylu z vybalovacího seznamu položky *Nastavit styl odstavce* v horní části karty Vlastnosti postranní lišty.
- Výběrem ze seznamu *Styly odstavce* na kartě Styly a formátování postranní lišty.
- Nabídka **Styly** v hlavní nabídce (omezeno na běžné styly).
- Klávesové zkratky *Ctrl* + 1 až *Ctrl* + 5 (styly odstavce Nadpis 1 až Nadpis 5)
- Z nástrojové lišty Formátování (styly), kterou zobrazíme z nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Formátování (styly)**; viz obrázek 58.



Obrázek 58: Nástrojová lišta Formátování (styly)

Přímé formátování odstavců

Odstavce můžeme formátovat pomocí ikon nástrojové lišty Formátování, výběrem stylu na kartě Vlastnosti v postranní liště (**nabídka Zobrazit > Postranní lišta**) nebo příkazy nabídky Formát. Další možnosti formátování nalezneme v dialogovém okně Odstavec (strana 93).

Nástrojová lišta Formátování

Nástrojová lišta Formátování obsahuje ikony umožňující:

- Nastavit styl odstavce (z vybalovacího seznamu)
- Zarovnat doleva, zarovnat na střed, zarovnat doprava, do bloku
- Zarovnat nahoru, Svisle na střed, Zarovnat dolů
- Vytvořit odrážkový seznam (a vybrat typ odrážky z palety)
- Vytvořit číslovaný seznam (a vybrat typ číslování)
- Definovat styl osnovy (pomocí palety druhů osnovy)
- Nastavit řádkování (volbou mezi 1, 1.15, 1.5, 2, nebo vlastním)
- Zvětšit rozestupy mezi odstavci, Zmenšit rozestupy mezi odstavci
- Zvětšit odsazení, zmenšit odsazení, předsazení prvního řádku
- Odstavec (otevře dialogové okno Odstavec)
- Nastavit řádkování

Ve standardní instalaci nejsou viditelné všechny ikony nástrojové lišty, ale lištu si můžeme přizpůsobit tak, aby obsahovala ty ikony, které pravidelně používáme; viz kapitola 1, Představení Writeru.

Postranní lišta, karta Vlastnosti

Karta Vlastnosti postranní lišty (obrázek 59) umožňuje aplikovat styly odstavce a ručně formátovat znaky a odstavce. Kliknutím na symbol rozšíření (+ nebo trojúhelník) rozbalíme nabídku položky.

Karta Styly a formátování

Obsahuje vybalovací seznam pro *Nastavení stylu odstavce* a ikony *Klonování formátování*, *Aktualizovat vybraný styl* a *Nový styl z výběru*. Tyto nástroje jsou popsány v kapitole 8, Úvod do stylů.

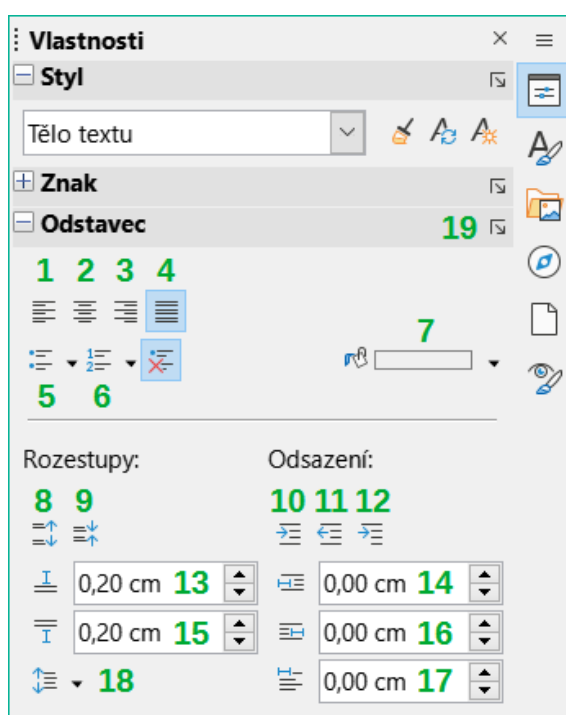
Znakové styly

Viz obrázek 73 na stránce 99 a popis, který začíná na stránce 98.

Panel Odstavec

Obsahuje většinu nástrojů pro nastavení formátu včetně těch, které se nenacházejí na nástrojové liště Formátování. Kliknutím na šipku dolů otevřeme výběr možností, například pro řádkování nebo paletu barev.

Titulní pruh každého panelu má vpravo tlačítko **Další možnosti**, které otevírá odpovídající dialogové okno (Styl odstavce, Znak nebo Odstavec) obsahující další nastavení. Změna hodnot některého z nastavení ovlivní pouze ten odstavec, ve kterém se nachází kurzor, nebo několik odstavců, pokud je jich vybráno více. Přejeme-li si změnit parametry formátování pro více odstavců téhož typu, měli bychom použít styl odstavce.



1	Zarovnat vlevo	8	Zvětšit rozestup	15	Odsazení zleva
2	Zarovnání na střed	9	Zmenšit rozestup	16	Odsazení zprava
3	Zarovnat vpravo	10	Zvětšit odsazení	17	Odsazení prvního řádku
4	Zarovnat do bloku	11	Zmenšit odsazení	18	Řádkování
5	Odrážkový seznam	12	Předsazení prvního řádku	19	Další možnosti – otevírá příslušné dialogové okno
6	Číslovaný seznam	13	Mezera nad odstavcem		
7	Barva pozadí	14	Mezera pod odstavcem		

Obrázek 59: Panely Styl a Odstavec na kartě Vlastnosti v postranní liště

Karta Zarovnání

Tlačítka 1-4 na obrázku 59 můžeme volit zarovnání odstavce: vlevo, vpravo, na střed nebo do bloku. Obrázek 60 ukazuje příklady zarovnání textu.

Tento text je zarovnán vlevo.

Tento text je zarovnán na střed.

Tento text je zarovnán vpravo.

Je-li text delší než celý řádek, můžeme zvolit zarovnání do bloku, v němž se mezi slova celého řádku přidají mezery tak, aby se roztáhl mezi okraje odstavce.

Obrázek 60: Možnosti zarovnání textu

Ve výchozím nastavení je při zarovnání do bloku poslední řádek textu zarovnán vlevo. Poslední řádek můžeme také zarovnat na střed nebo v něm zvětšit mezery mezi slovy, aby vyplnil celý řádek. Pokud vybereme možnost Rozbalit jedno slovo, pak kdykoli bude poslední řádek zarovnávaného odstavce obsahovat jediné slovo, toto slovo se roztáhne vložением mezer mezi znaky tak, aby zabíralo celou délku řádku.

Obrázek 61 ukazuje výsledek zarovnání běžného textu, kterého dosáhneme výběrem každé z uvedených možností. Ve většině případů ponecháváme nastavení výchozí (zarovnání doleva); pro některé dramatické účely (například velmi velké písmo na plakátu) můžeme upřednostnit jednu z dalších možností.

Pro zarovnání posledního řádku odstavce zarovnaného do bloku jsou k dispozici tři možnosti. První je **zarovnání posledního řádku vlevo**.

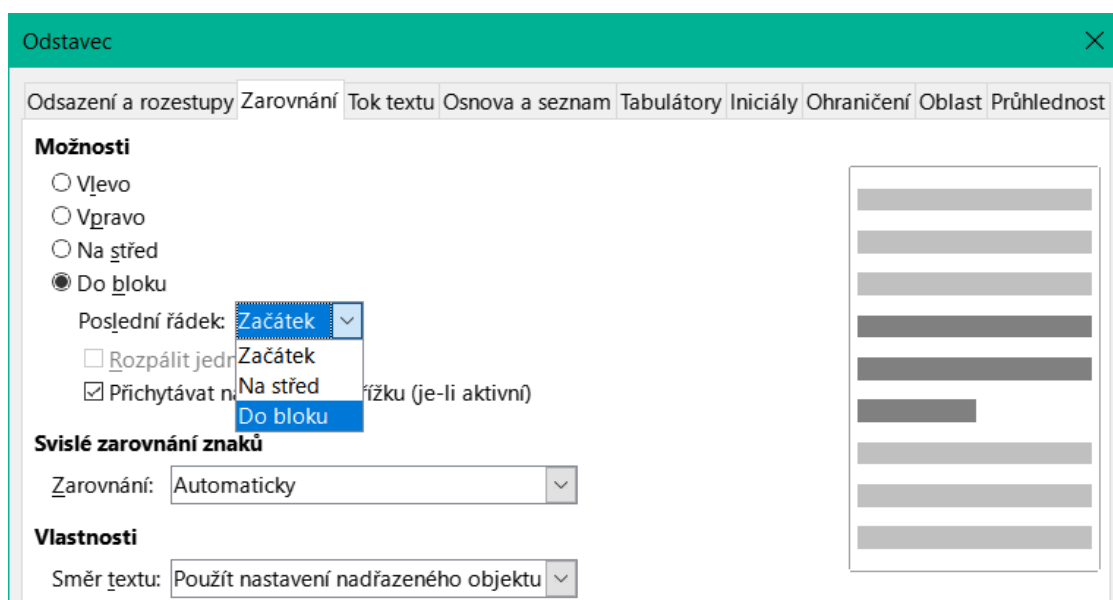
Pro zarovnání posledního řádku odstavce zarovnaného do bloku jsou k dispozici tři možnosti. Druhá je **zarovnání posledního řádku na střed**.

Pro zarovnání posledního řádku odstavce zarovnaného do bloku jsou k dispozici tři možnosti. Třetí je **zarovnání posledního řádku do bloku**.

Pokud poslední řádek odstavce zarovnaného do bloku obsahuje jediné slovo, můžeme slovo rozpálit a vyplnit jím celý řádek. Toto je příklad s vybranou možností **Rozpálit jedno slovo**.

Obrázek 61: Příklady voleb zarovnání posledního řádku odstavce

Tyto možnosti nastavujeme na kartě *Zarovnání* dialogového okna Odstavec (obrázek 62), který otevřeme např. z nabídky **Formát > Odstavec** nebo kliknutím pravým tlačítkem myši v odstavci a výběrem položky **Odstavec** z kontextové nabídky; také můžeme v postranní liště na kartě Vlastnosti na panelu Odstavec kliknout na tlačítko **Další možnosti**.

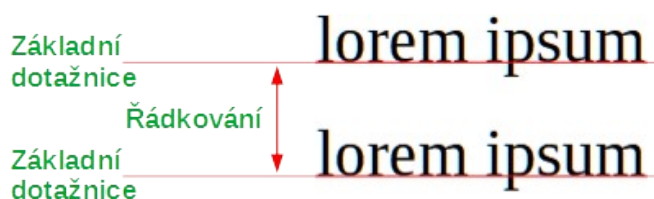


Obrázek 62: Možnosti zarovnání posledního řádku odstavce

Řádkování a rozestupy mezi odstavci

Řádkování (tlačítko 18, obrázek 59) označuje vzdálenost mezi účařmi dvou řádků (účař, základní dotažnice = pomyslná čára, na niž dosedají písmena). Je určeno velikostí písma, jak je znázorněno na obrázku 63.

Podnabídka Řádkování je na obrázku 64. V ní můžeme vybírat mezi standardními hodnotami, nebo definovat vlastní: *Proporcionální* (například 110 %), *Nejméně* (údaj vložíme do pole *Hodnota*), *Proklad* nebo *Přesně*. Abychom viděli rozdíly mezi těmito možnostmi, vytvoříme si několik odstavců textu s různým vlastním řádkováním.

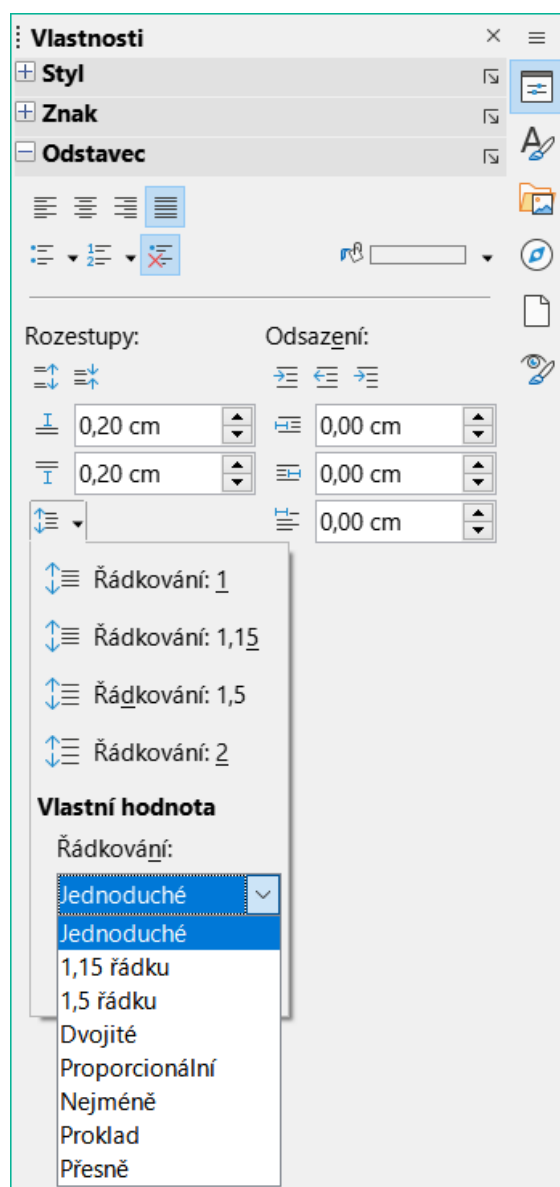


Obrázek 63: Řádkování je vzdálenost mezi dvěma účařmi



Poznámka

Všechny možnosti vyjma *Přesně* a *Nejméně* aplikujeme na výchozí písmo. Tyto dvě možnosti umožňují nastavit vlastní řádkování např. pro zvýšení čitelnosti malého písma.



Obrázek 64: Podnabídka řádkování

Rozestup mezi odstavci je svislá mezera mezi daným odstavcem a odstavci nad ním a pod ním. Jak vidíme na obrázku 59, aktuální hodnoty odstavce jsou v polích *Nad odstavcem* v části *Rozestupy* (13) a *Pod odstavcem* (14). Obě hodnoty můžeme nastavovat samostatně.

i Tip

Rozestupy mezi odstavci se často používají v počítačové literatuře, například i v této knize. Odsazení odstavců je častější v jiných typech dokumentů. V dobře navržené knize nebo dokumentu se používají buď rozestupy mezi odstavci, nebo odsazení odstavců, nikdy obojí.

Odsazení odstavce

Tlačítka 10, 11 a 12 na obrázku 59 můžeme zvětšit prostor mezi levým a pravým okrajem stránky a odstavcem.

Vzdálenosti jsou určeny nastavením hodnot 15 (*Odsazení před textem*, tj. od levého okraje stránky), 16 (*Odsazení za textem*, od pravého okraje stránky) a 17 (*Odsazení prvního řádku*, která udává vzdálenost mezi začátkem prvního řádku a levým okrajem odstavce).

Tlačítko 12, *Přepnout na předsazení prvního řádku*, ponechá první řádek na levém okraji (nebo na zadaném odsazení od okraje) a všechny ostatní řádky odstavce odsadí o hodnotu zadanou tlačítkem 17 nebo v dialogovém okně Odstavec.

Tento odstavec je příklad odstavce s *odsazením prvního řádku*. Je to typické pro odstavce v knihách.

Tento odstavec je příklad odstavce s *předsazením prvního řádku*. Často se používá pro číslované odstavce nebo odstavce s ikonou nebo jiným obrázkem vlevo.

✓ Poznámka

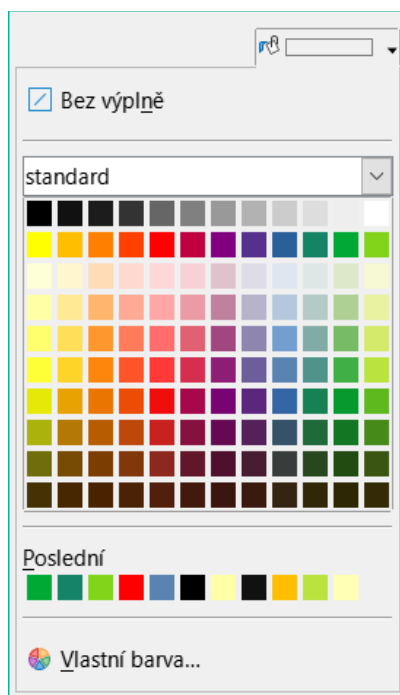
V jazycích psaných zprava doleva je Před textem a Za textem obráceně: „před“ je na pravém okraji; „za“ je na levém okraji.

Barva pozadí odstavce

Kliknutím na tlačítko 7, viz obrázek 59, otevřeme paletu, ve které vybíráme barvu pozadí odstavce. Na této paletě (obrázek 65) můžeme kliknutím na tlačítko **Vlastní barva** otevřít dialogové okno Výběr barvy, v němž můžeme volit nové barvy, které budou přidány do palety.

✓ Poznámka

Pokud byl odstavec odsazen od pravého nebo levého okraje, barva pozadí se na oblast odsazení nepoužije. Aby se barva rozšířila až po okraje, je třeba použít rámec, tabulku nebo jiný způsob; viz kapitola 6, Pokročilé formátování stránek.



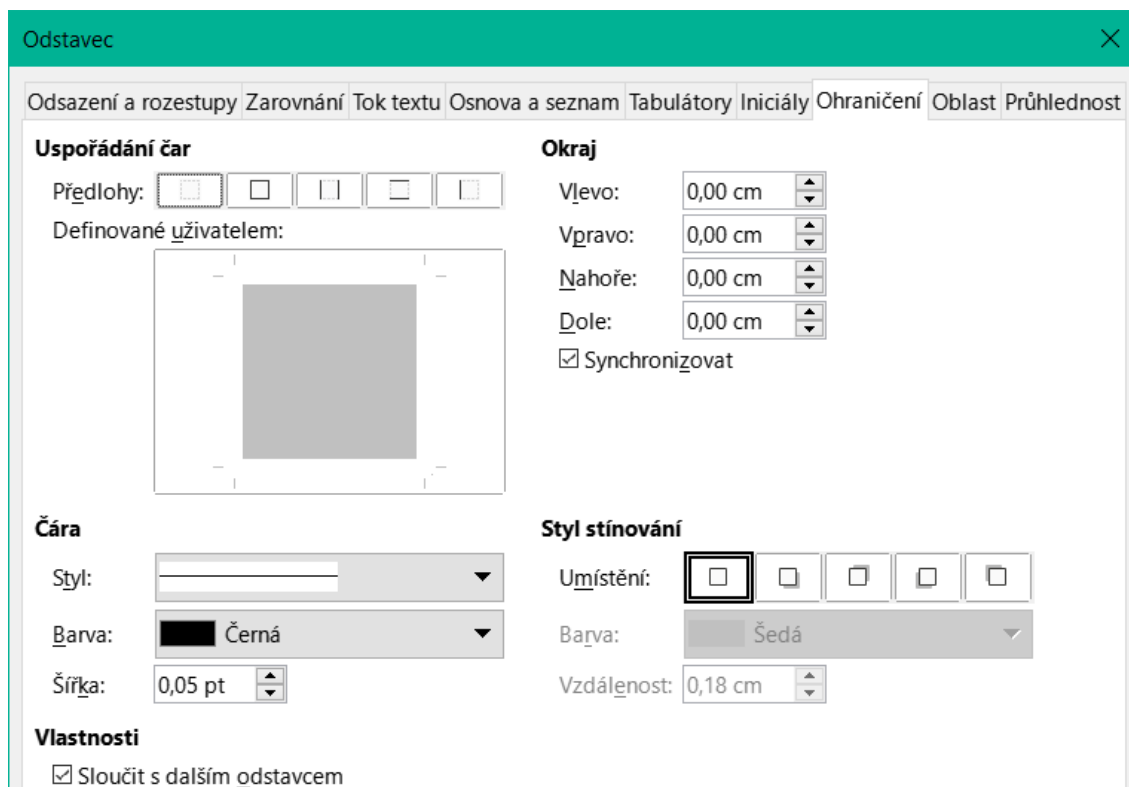
Obrázek 65: Výběr barvy pozadí odstavce

Nastavení v dialogovém okně Odstavec

Dialogové okno Odstavec obsahuje několik dalších karet: *Tabulátory* (popsané v části „Nastavení kroků tabulátoru a odsazení“ na straně 96), *Ohraničení*, *Iniciály*, *Oblast* (více voleb, nejen barva), *Průhlednost*, *Tok textu* a *Osnova a seznam*. Další informace najdeme v kapitole 8, Úvod do stylů a kapitole 9, Pracujeme se styly.

Karta Ohraničení

Ohraničení odstavce se hodí pro oddělení odstavce od okolního textu, pokud se například netýká hlavního tématu. Například tipy, poznámky a upozornění v této knize používají ohraničení pod textem.



Obrázek 66: Možnosti ohraničení odstavce

Ohraničení můžeme přidat kterémukoliv okraji odstavce i jejich kombinacím. Můžeme si zvolit styl (plná, čárkovaná, tečkovaná, dvojitá čára), šířku a barvu čar; volby platí pro všechny strany odstavce. Vzdálenost čar od obsahu odstavce je možné nastavit pro každou stranu odstavce (horní, dolní, vpravo, vlevo) samostatně.

Na kartě Ohraničení dialogového okna Odstavec (obrázek 66) můžeme také zvolit, zda chceme na odstavec použít stín; „vzdálenost“ se vztahuje k šířce stínu.

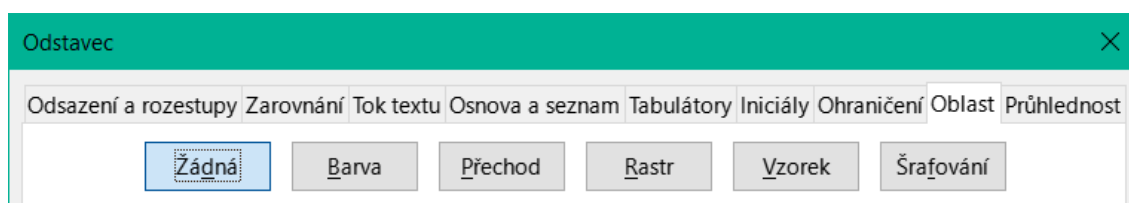
Zaškrtneme-li pole **Sloučit s dalším odstavcem**, potlačíme horní nebo dolní čáru mezi následnými odstavci, pokud se shodují jejich odsazení, ohraničení a styl stínu.

Iniciály

Iniciály jsou zvětšená písmena označující začátek nové kapitoly nebo části. Pro důsledné používání iniciál doporučujeme nastavit je ve stylu odstavce a styl pak aplikovat odpovídajícím odstavcům. Podrobnosti najdeme v kapitole 9, Práce se styly.

Oblast

Oblast (v některých aplikacích LibreOffice také „výplň“ nebo „pozadí“) nabízí pět typů výplně (pozadí): barvu, přechod, rastr, vzorek a šrafování. Výběrem typu výplně zobrazíme její možnosti. Těmto možnostem se podrobněji věnuje kapitola 5, Základy formátování stránek. Můžeme si také vytvořit vlastní výplň.



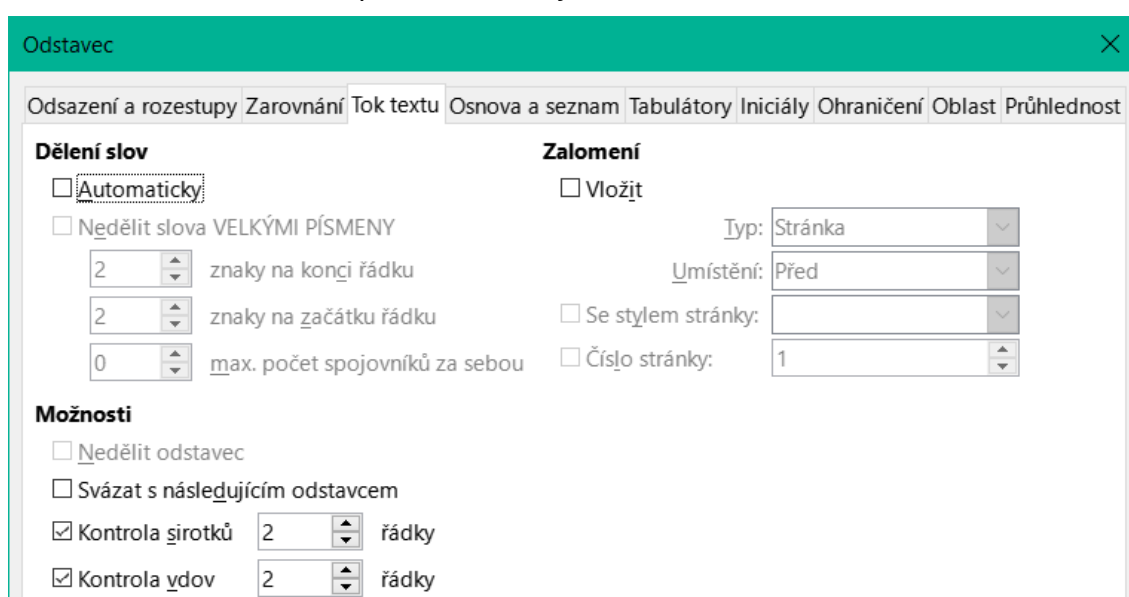
Obrázek 67: Typy výplní pro pozadí odstavce

Průhlednost

Průhlednost ovlivňuje pozadí odstavce. Je užitečná při tvorbě vodoznaků a zesvětlování barev či obrázků kvůli kontrastnějšímu textu. Podrobněji je průhlednost probrána v kapitole 5, Základy formátování stránek a v příručce *Draw Guide*.

Tok textu

Karta *Tok textu* (obrázek 68) má několik částí. Dělení slov je probráno v kapitole 2, Základy práce s textem, a zalomení v kapitole 5, Základy formátování stránek.



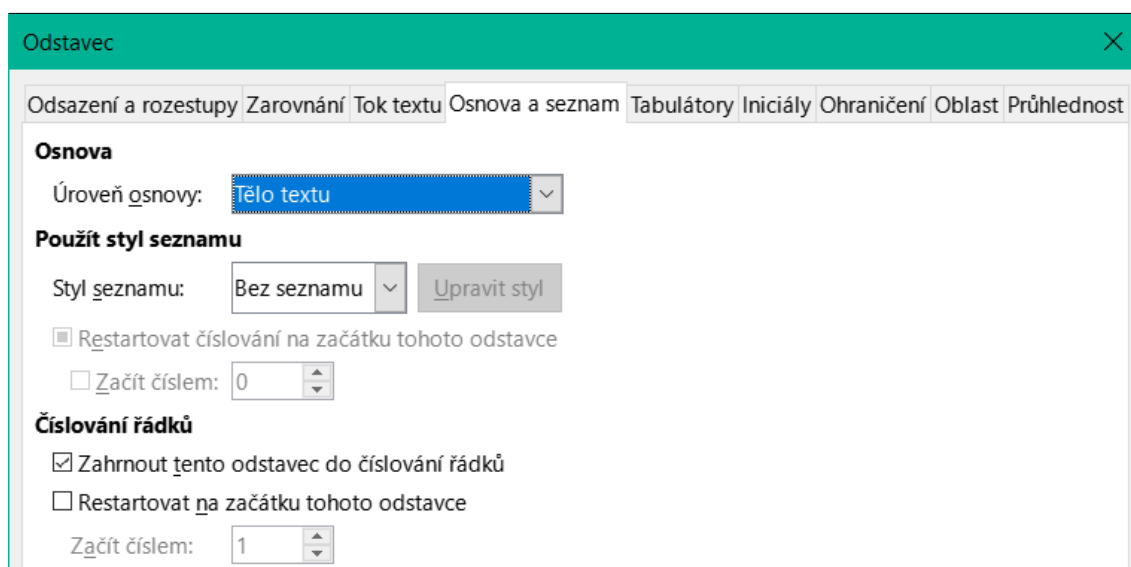
Obrázek 68: Části karty Tok textu: Dělení slov, Zalomení a Možnosti

V části *Možnosti* určujeme, jak se s odstavci pracuje na konci stránky. Význam polí *Nedělit odstavec* a *Svázat s následujícím odstavcem* je jasný z jejich názvu. Další možnosti potlačují výskyt osamocené prvního řádku odstavce na konci stránky (tzv. *sirotek*) nebo posledního řádku odstavce na začátku nové stránky (tzv. *vdova*).

Osnova a seznam

Na kartě *Osnova a seznam* dialogového okna *Odstavec* vybíráme úroveň osnovy aktuálního odstavce a stylu seznamu (pokud v něm existuje). Je-li odstavec součástí číslovaného seznamu, můžeme restartovat číslování odstavce a zvolit číslo.

Tato karta neobsahuje stejné funkce jako dialogové okno Číslování kapitol (**Nástroje > Číslování kapitol**), avšak zde nastavená úroveň osnovy se přenesou do dialogu Číslování kapitol. Podrobnosti o těchto funkcích najdeme v kapitole 8, Úvod do stylů, a kapitole 9, Práce se styly. O číslování řádků pojednává kapitola 3, Pokročilá práce s textem.



Obrázek 69: Výběr úrovně osnovy, číslování odstavců a řádků

Nastavení kroků tabulátoru a odsazení

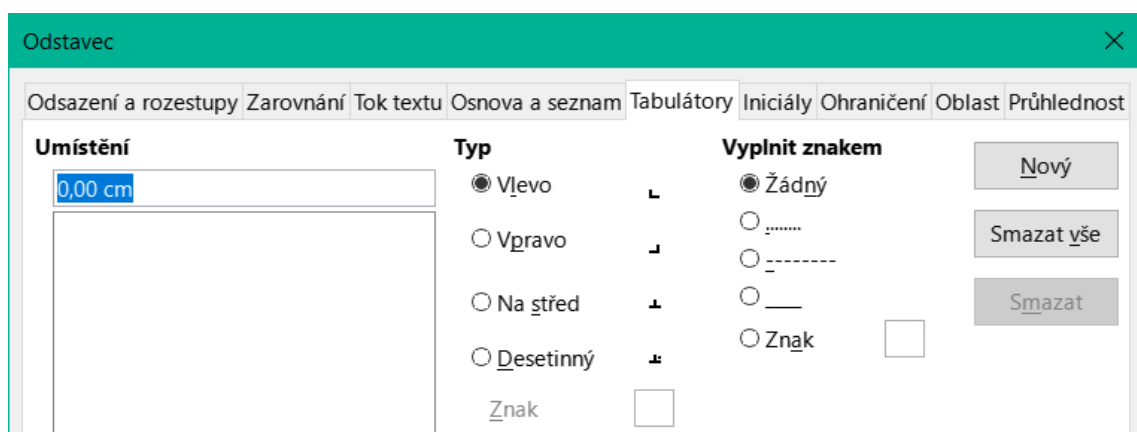
Vodorovné pravítko zobrazuje zarážky tabulátoru. Námi definované polohy zarážek přepisují jejich výchozí nastavení. Nastavení tabulátorů ovlivňuje odsazení celých odstavců (tlačítka **Zvětšit odsazení** a **Zmenšit odsazení** na nástrojové liště Formátování nebo v panelu Odstavec na kartě Vlastnosti Postranní lišty) a také odsazení částí odstavce (po stisku klávesy *Tab*).

Tip

Mnoho typů odsazení, např. na začátku odstavce, lze nastavit ve stylu odstavce, takže klávesu *Tab* už nemusíme použít.

Používání výchozích kroků tabulátoru může způsobit problémy s formátováním, pokud dokument sdělíme s jinými lidmi. Pokud použijeme výchozí rozložení tabulátorů a pak dokument odešleme někomu jinému, kdo používá jiné výchozí rozložení tabulátorů, odsazení se změní podle osobních nastavení příjemce. Je proto vhodné definovat si vlastní nastavení tabulátorů podle následujícího postupu.

Chceme-li v jednom nebo více vybraných odstavcích definovat odsazení a nastavení tabulátorů, klepneme pravým tlačítkem na odstavec a z místní nabídky vybereme položku **Odstavec**; v dialogovém okně Odstavec poté vybereme buď kartu *Tabulátory* (obrázek 70), nebo *Odsazení a rozestupy*. Kartu *Odsazení a rozestupy* dialogového okna Odstavec otevřeme rovněž dvojklikem na posuvníky odsazení vodorovného pravítka. Tabulátory je vhodnější nastavit ve stylu odstavce než ručně přímo v odstavci. Další informace o stylu odstavce najdeme v kapitolách 8 a 9.



Obrázek 70: Nastavení zarážek tabulátoru a výplňových znaků

Tip

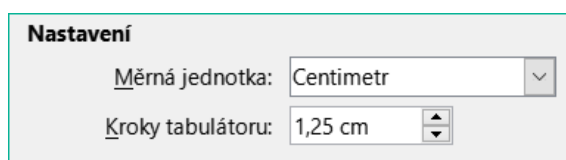
Používání tabulátorů na rozmístění textu se nedoporučuje. Obvykle je mnohem lepší volbou použití tabulky nebo rámce.

Změna výchozí vzdálenosti tabulačních zarážek

Upozornění

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

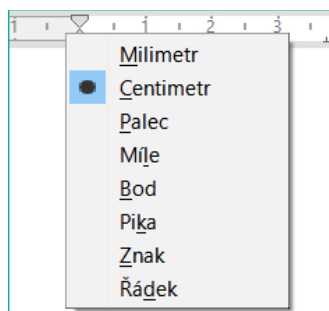
Změnit měrnou jednotku a velikost výchozího kroku tabulátorů můžeme v okně Možnosti (nabídka **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**).



Obrázek 71: Nastavení výchozího kroku tabulátorů

Změna měrných jednotek tabulátorů a pravítek

Kliknutí pravým tlačítkem myši na pravítko otevře seznam jednotek, zobrazen je na obrázku 72 pro vodorovné pravítko. V otevřeném seznamu jednotek vybereme požadovanou jednotku. Vybrané nastavení se použije pouze na toto pravítko.



Obrázek 72: Změna jednotky délky pro pravítko

Formátování znaků pomocí stylů

Vybereme znaky nebo slova a zvoleným znakovým stylem je formátujeme kterýmkoliv z následujících postupů:

- *Znakové styly* na kartě *Styly* na postranní liště
- Nabídka *Styly* v hlavní nabídce (omezená)
- Místní nabídky zobrazená pomocí klepnutí pravého tlačítka myši (omezená)
- Nástrojová lišta *Formátování (styly)* (obrázek 58)

Další informace o stylech znaků najdeme v kapitole 8, Úvod do stylů, a v kapitole 9, Práce se styly.

Přímé formátování znaků

Jednotlivým znakům můžeme nastavit formátování pomocí tlačítek na nástrojové liště *Formátování* nebo s využitím panelu *Znak karty Vlastnosti* v *Postranní liště*. Po standardní instalaci se nezobrazují všechna tlačítka, nástrojovou lištu si však můžeme přizpůsobit tak, aby obsahovala námi pravidelně užívaná; viz kapitola 1, Představujeme program Writer. Formátování zahrnuje změnu těchto vlastností písma:

- Název písma, Velikost písma
- tučné písmo, kurzíva, podtržené, dvojitě podtržené, nadtržené, přeškrtnuté a obrysové,
- horní index, dolní index,
- velká písmena, malá písmena,
- zvětšení velikosti písma, zmenšení velikosti písma,
- barva písma (s paletou barev),
- barva pozadí (s paletou barev),
- zvýraznění (s paletou barev),

Ke změně vlastností celého odstavce (písmo, velikost, barva) a také z dalších důvodů velmi doporučujeme upřednostňovat používání stylů znaků před jejich ručním formátováním. Informace o stylech a jejich použití najdeme v kapitolách 8 a 9. Díky kartě *Styly* a formátování v postranní liště je použití stylů rychlé a snadné.

Obrázek 73 zobrazuje panel *Znak karty Vlastnosti* v postranní liště. Kliknutím na šipku dolů vedle tlačítka otevřeme další volby, například barvu písma nebo rozestupy znaků. Vzhled tlačítek se může měnit v závislosti na operačním systému, výběru velikosti ikon a stylu v okně *Možnosti* (z nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**).

Klikneme-li na ikonu **Další možnosti (15)**, otevře se okno *Znak* obsahující více možností formátování znaků, než nalezneme na nástrojové liště *Formátování* nebo v *Postranní liště*.



Poznámka

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

Název písma, velikost a efekty

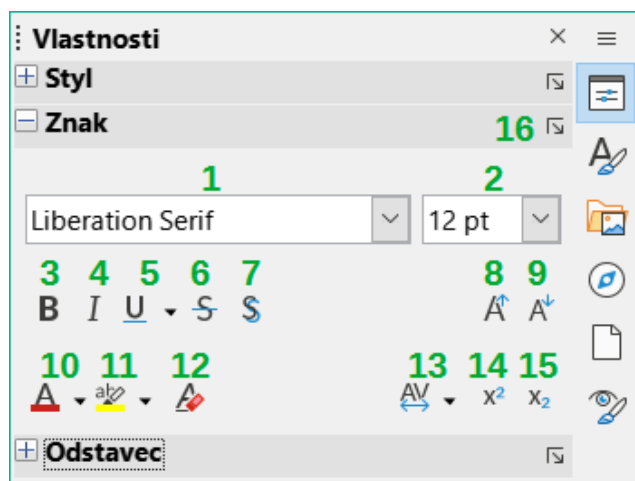
Písmo a jeho velikost změníme vybraným znakům na nástrojové liště *Formátování*, v panelu *Znak karty Vlastnosti* v postranní liště nebo v dialogu *Znak*.

Podobně můžeme vybrané znaky změnit na tučné písmo, kurzívu, podtržené, přeškrtnuté nebo jim přidat stínové efekty na nástrojové liště *Formátování*, na panelu *Znaky postranní lišty* nebo

v dialogovém okně Znak. Efekt Podtržení má rozevírací nabídku typů čar (obrázek 74). Nástrojová lišta Formátování umožňuje další efekty, které nejsou v postranní liště: **přeškrtnutí** a **dvojitě podtržení**; jejich ikony se nemusí ve výchozím nastavení zobrazovat.

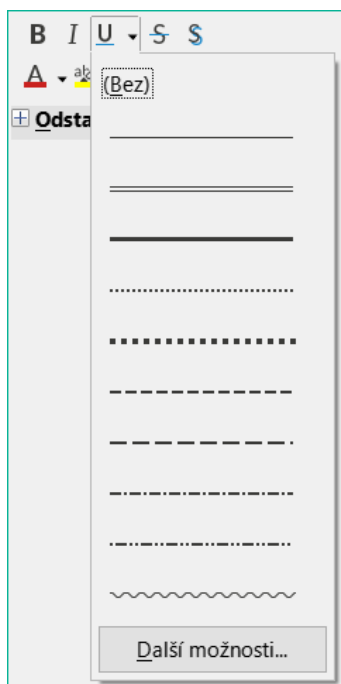
Chceme-li zvolit barvu písma nebo jeho zvýraznění, otevřeme příslušnou paletu barev (10 nebo 11; podobně jako na obrázku 65). Tam kde ji použijeme, překrývá barva zvýraznění barvu pozadí odstavce.

Chceme-li zvětšit nebo zmenšit velikost písma vybraných znaků, můžeme kliknout na příslušná tlačítka na nástrojové liště Formátování nebo na panelu Znak karty Vlastnosti v postranní liště; nemáme zde však možnost velikost zvětšení nebo zmenšení nastavit, obvykle je 2 body. Přesného nastavení dosáhneme díky rozevíracímu seznamu *Velikost písma*.



1	Název písma	6	Přeškrtnuté	11	Barva zvýraznění
2	Velikost písma	7	Přepínání stínu	12	Vymazat přímé formátování
3	Tučné	8	Zvětšit velikost písma	13	Nastavení rozestupů mezi znaky
4	Kurzíva	9	Zmenšit velikost písma	14	Horní index
5	Podtržené	10	Barva písma	15	Dolní index
				16	Další možnosti – otevře dialog Znak

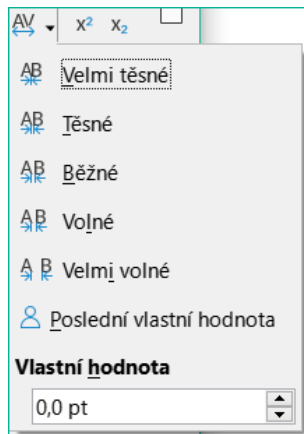
Obrázek 73: Panel Znak na kartě Vlastnosti postranní lišty



Obrázek 74: Výběr stylu čáry pro efekt podtržení

Změnu vybraných znaků na **dolní index** nebo **horní index** (za použití výchozích hodnot velikosti a polohy) provedeme kliknutím na příslušné tlačítko nástrojové lišty Formátování nebo v panelu Znak Postranní lišty. Přesnějšího umístění dosáhneme pomocí dialogového okna Znak.

Vybraným znakům změníme rychle **rozestup** na panelu Znak karty Vlastnosti v postranní liště, když rozbalíme seznam *Nastavit rozestup znaků* (obrázek 75).



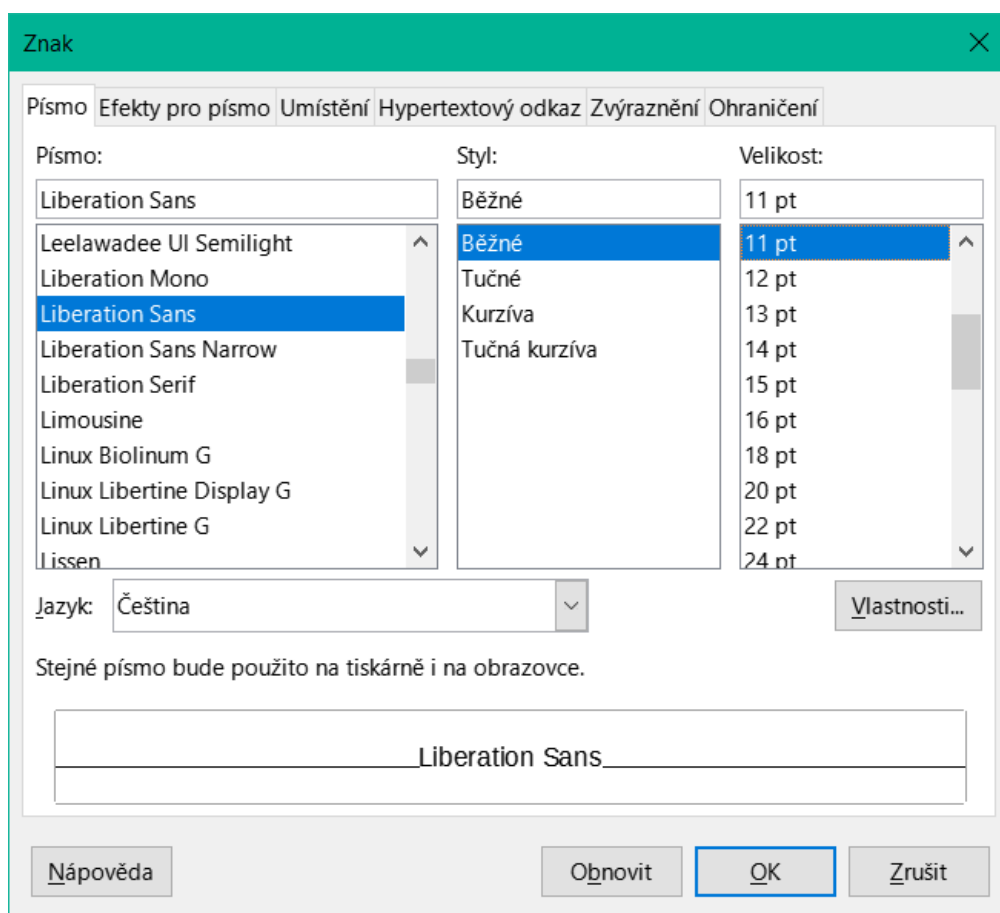
Obrázek 75: Změna rozestupu znaků

Nastavení v dialogovém okně Znak

Dialogové okno Znak má šest karet, které jsou popsány v této části. Většina těchto karet je stejná jako karty v dialogovém okně Styl znaku (viz kapitola 9, Práce se styly).

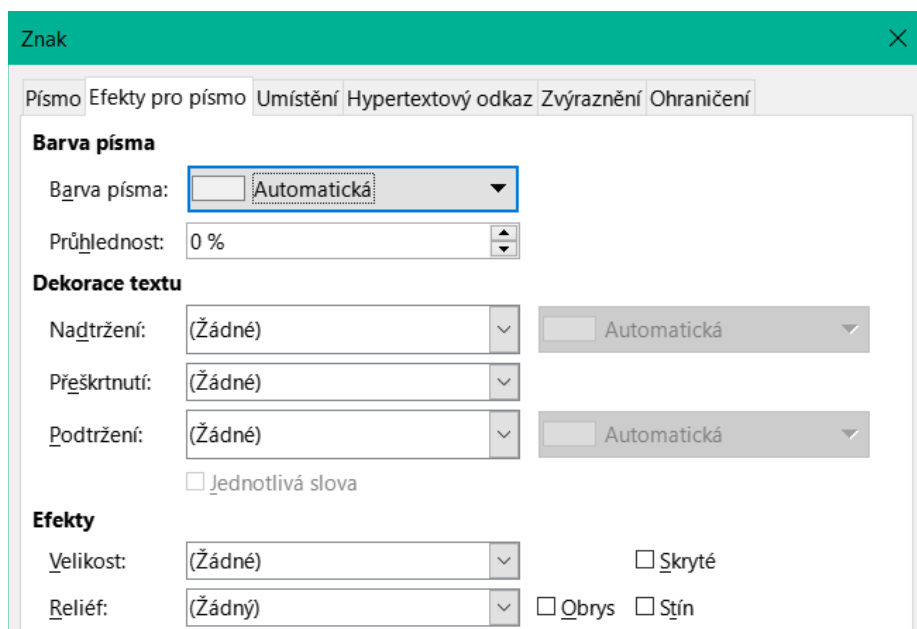
Karty *Písmo* a *Efekty pro písmo*

Na kartě *Písmo* (obrázek 76) můžeme zadat rodinu písma, styl (volby se liší v závislosti na písmu, ale obvykle zahrnují obyčejné písmo, tučné písmo a kurzívu) a velikost a jazyk odstavce, pokud se liší od jazyka dokumentu. V dolní části karty vidíme náhled písma dle naší volby.

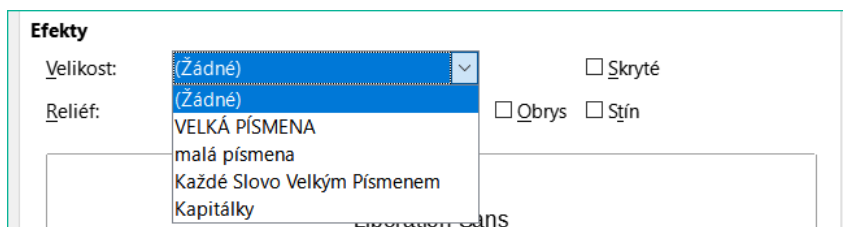


Obrázek 76: Karta Písmo v dialogovém okně Znak

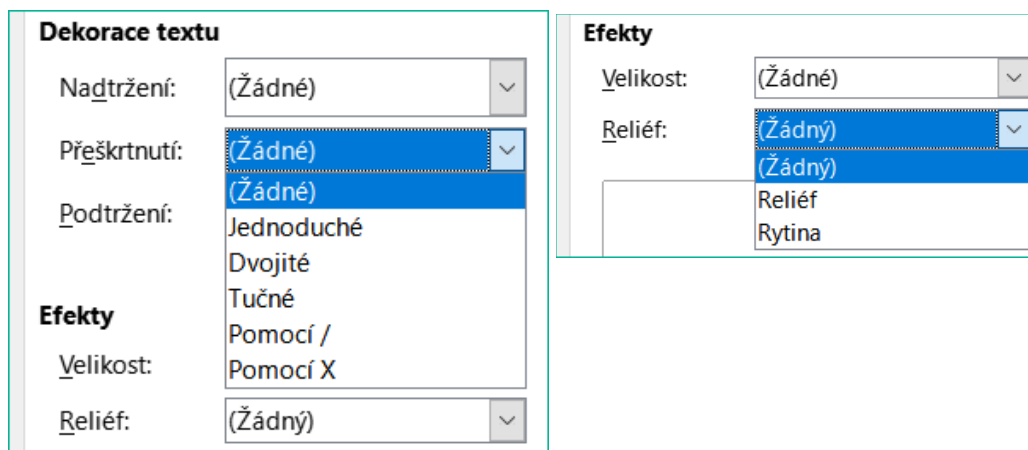
Na kartě *Efekty pro písmo* (obrázek 77) můžeme zvolit barvu písma a řadu efektů, z nichž mnohé nejsou vhodné pro formální dokumenty. Obrázky 78 a 79 zobrazují obsah některých rozbalovacích nabídek.



Obrázek 77: Karta Efekty pro písmo v dialogovém okně Znak



Obrázek 78: Volby pro efekt Velikost



Obrázek 79: Volby přeskrtnutí a reliéfu

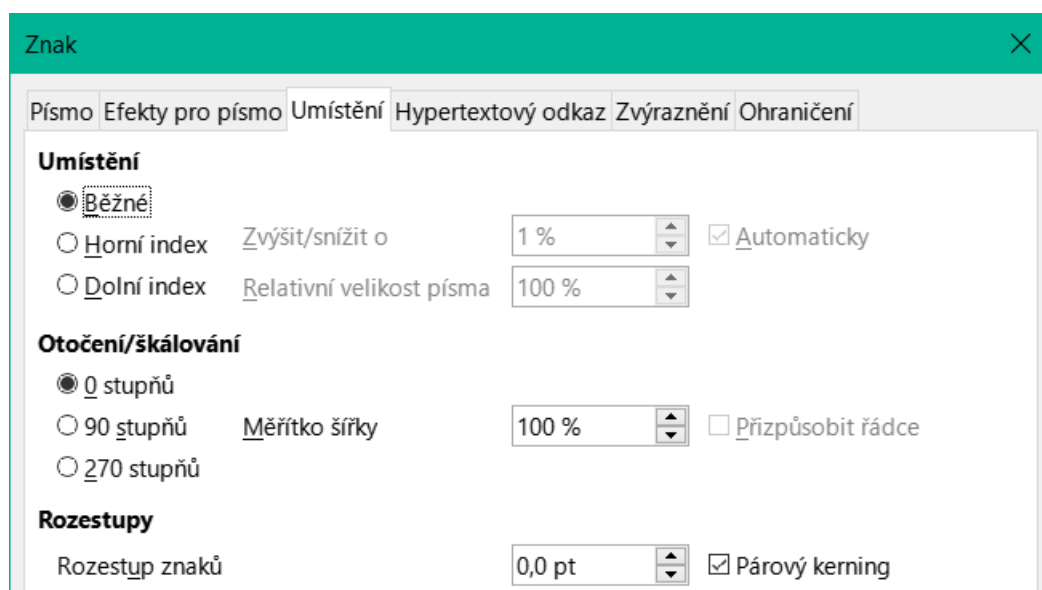
Karta Umístění

Karta *Umístění* (obrázek 80) obsahuje volby, které ovlivňují polohu textu na stránce. Karta má tři části: *Umístění*, *Otočení/Škálování* a *Rozestupy*.

Část *Umístění* řídí vzhled horního a dolního indexu.

Část *Otočení / škálování* ovládá otočení znaků. Údaj *Měřítka šířky* nastavuje v procentech původní šířky textu jeho novou šířku, na kterou se má po otočení rozšířit nebo zúžit.

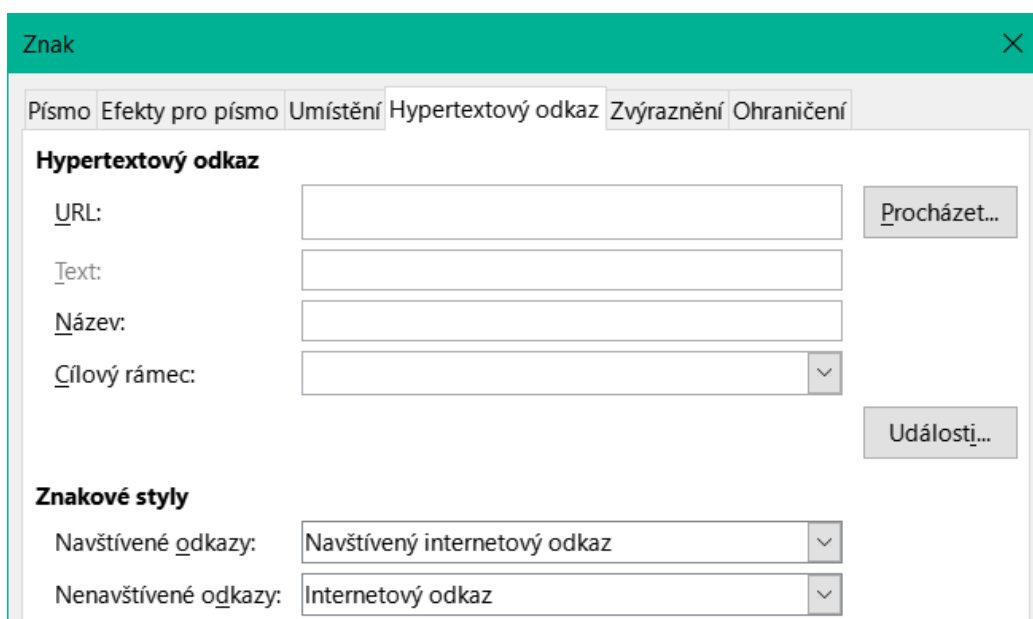
Rozestupy nastavují mezery mezi jednotlivými znaky. Ve výchozím nastavení vybraná volba *Párový kerning* automaticky upravuje rozestupy určitých kombinací znaků. Kerning je dostupný jen pro některé typy písma a při tisku na tiskárnách, které jej umožňují.



Obrázek 80: Karta Umístění v dialogovém okně Znak

Karta Hypertextový odkaz

Karta *Hypertextový odkaz* dialogu Znak je alternativou k dialogovému oknu Hypertextový odkaz (**Vložit > Hypertextový odkaz**). Obsahuje méně voleb a je určena pro textové odkazy (bez tlačítek). Hypertextové odkazy se mohou odkazovat na tentýž dokument, na jiné dokumenty i na webové stránky.



Obrázek 81: Karta Hypertextový odkaz dialogového okna Znak

Když LibreOffice rozpozná řetězec znaků, kterým může být adresa URL (internetová adresa), nahradí znaky hypertextovým odkazem a naformátuje hypertextový odkaz tak, jak je uvedeno ve znakovém stylu Internetového odkazu. V tomto dialogu můžeme zvolit jiný styl znaků (pokud byl styl definován dříve) nebo URL adresu nahradit jiným textem. Přejeme-li si tuto funkci vypnout, učiníme tak v nabídce **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav**, kde na kartě *Možnosti* zrušíme výběr položky **Rozpoznání URL**.

Více informací o tvorbě a úpravách hypertextových odkazů lze nalézt v nápovědě nebo v kapitole 12 příručky *Začínáme s LibreOffice*.

Karta Zvýraznění

Na kartě *Zvýraznění* nastavujeme barvu pozadí vybraných znaků. Její paleta je podobná barevné paletě ikony *Zvýraznění*.

Karta Ohraničení

Karta *Ohraničení* je totožná s kartou *Ohraničení* v dialogu *Odstavec*; viz stránka 94.

Formátování seznamů pomocí stylů

Neseřazené (odrážkové) i seřazené (číslované) seznamy tvoříme pomocí stylů odstavce. Program Writer tak pro tento účel může využít dvou nastavení stylů odstavců. Nicméně, tyto styly nezahrnují možnosti nastavení, jako je typ odrážky nebo pozice čísel. Tato nastavení se přenášejí ze stylů seznamu, které jsou určeny k připojení ke stylům odstavce. Doporučujeme je použít společně v těchto případech:

- Neseřazené seznamy tvoříme pomocí stylů odstavce *Seznam 1*, *Seznam 2*, *Seznam 3* atd. Tyto styly používají styly seznamu odrážek.
- Na seřazené seznamy použijeme styly odstavce *Číslování 1*, *Číslování 2*, *Číslování 3*, atd. Tyto styly používají styly seznamu nazývané *číslování 1*, *číslování 2*, atd.

Se styly odstavce můžeme snadno vytvářet vnořené seznamy, ve kterých položky seznamu mají podpoložky, jako je tomu u osnovy. To vyžaduje zadání nastavení pro další úroveň. Jakmile si nastavíme vnořené seznamy, můžeme snadno měnit hierarchii položek. Chceme-li snížit úroveň položky, umístíme kurzor na začátek řádku (za odrážku nebo číslo) a stiskneme tlačítko *Tab*. Chceme-li položku posunout o úroveň výše, zmáčkne *Shift + Tab*.

Další informace o vytváření seznamů pomocí stylů najdete v kapitolách 8 (Úvod do stylů), 9 (Práce se styly) a 12 (Seznamy: tipy a triky).

Přímé formátování seznamů

Číslované seznamy nebo seznamy s odrážkami můžeme přímo formátovat několika způsoby:

- Použijeme nástrojovou lištu Odrážky a číslování (obrázek 82).
- Použijeme tlačítka **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na nástrojových lištách Formátování resp. Formátování (styly), nebo na panelu Odstavec karty Vlastnosti v postranní liště (obrázek 83).
- Použijeme dialog Odrážky a číslování (obrázky 84 a 85).

Jednoduchý odrážkový nebo číslovaný seznam vytvoříme tak, že vybereme odstavec pro položku seznamu a poté klikneme na příslušnou ikonu panelu Odstavec v postranní liště.



Tip

Je to otázka osobních preferencí, jestli nejdříve vložíme do dokumentu informace a potom vytvoříme seznam, nebo seznam vytváříme během psaní.



Poznámka

Odrážky a číslování vytvořené těmito způsoby nemohou být odstraněny pomocí nabídky **Formát > Vymazat přímé formátování**, pomocí ikony **Vymazat přímé formátování** na nástrojové liště Formátování, pomocí volby **Vymazat přímé formátování** v místní nabídce ani kombinací kláves *Ctrl + M*. Vypínají se nebo odstraňují stejným postupem, jakým byly vytvořeny - ikonami na nástrojových lištách nebo na kartě Vlastnosti postranní lišty.

Používání nástrojové lišty Odrážky a číslování

Tlačítka na nástrojové liště Odrážky a číslování (obrázek 82) můžeme vytvořit vnořené seznam (kde jedna nebo více položek seznamu má pod sebou dílčí seznam, jako je tomu v osnově). Tlačítka můžeme položky seznamu přemísťovat nahoru či dolů, vytvářet podseznamy, měnit styl odrážek, přidávat odstavce bez odrážek nebo čísel (pro položky, které jsou přes více odstavců) a nakonec otevřít dialog Odrážky a číslování, který poskytuje více možností.

Nástrojovou lištu zobrazíme z nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Odrážky a číslování**.



1 O úroveň níže	5 Přesunout dolů	9 Vložit nečíslovanou položku
2 O úroveň výše	6 Přesunout nahoru	10 Restartovat číslování
3 O úroveň níže včetně podčástí	7 Přesunout dolů včetně podčástí	11 Otevřít dialogové okno Odrážky a číslování
4 O úroveň výše včetně podčástí	8 Přesunout nahoru včetně podčástí	

Obrázek 82: Nástrojová lišta Odrážky a číslování

Tip

Odstavcům v seznamech můžeme měnit úroveň položek i klávesovými zkratkami. Umístíme kurzor na začátek číslovaného odstavce a stiskneme:

Tabulátor = Snížení úrovně
Shift + Tab = Zvýšení úrovně

Tabulátor vložíme na začátek očíslovaného odstavce (za číslo, před text) klávesovou zkratkou *Ctrl + Tab*.

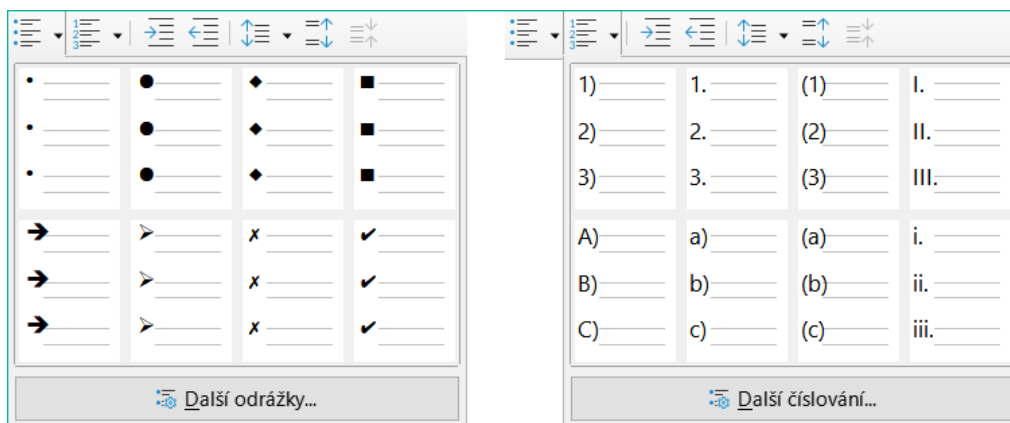
Vytváříme-li vnořený seznam tlačítka nástrojové lišty Odrážky a číslování, mají všechny úrovně seznamu (až do desáté) stejný formát číslování (nebo odrážek). Pokud chceme vytvořit vnořený seznam s kombinací číslovaných i odrážkových podseznamů, můžeme použít tyto způsoby:

- Klikneme na každou položku seznamu a poté vybereme jednu variantu v rozevíracích paletách u tlačítek Přepnout neuspořádaný seznam a Přepnout uspořádaný seznam na nástrojové liště Formátování nebo na kartě Vlastnosti postranní lišty, jak je popsáno v části „Palety odrážek a číslování v Postranní liště“. pod.
- Použijeme dialog Odrážky a číslování, jak je popsáno v části „Dialogové okno Odrážky a číslování“ na stránce 106.

Samozřejmě mnohem lepší strategie je, že nadefinujeme a aplikujeme styl seznamu, jak je popsáno v kapitole 12, Seznamy: tipy a triky.

Palety odrážek a číslování v Postranní liště

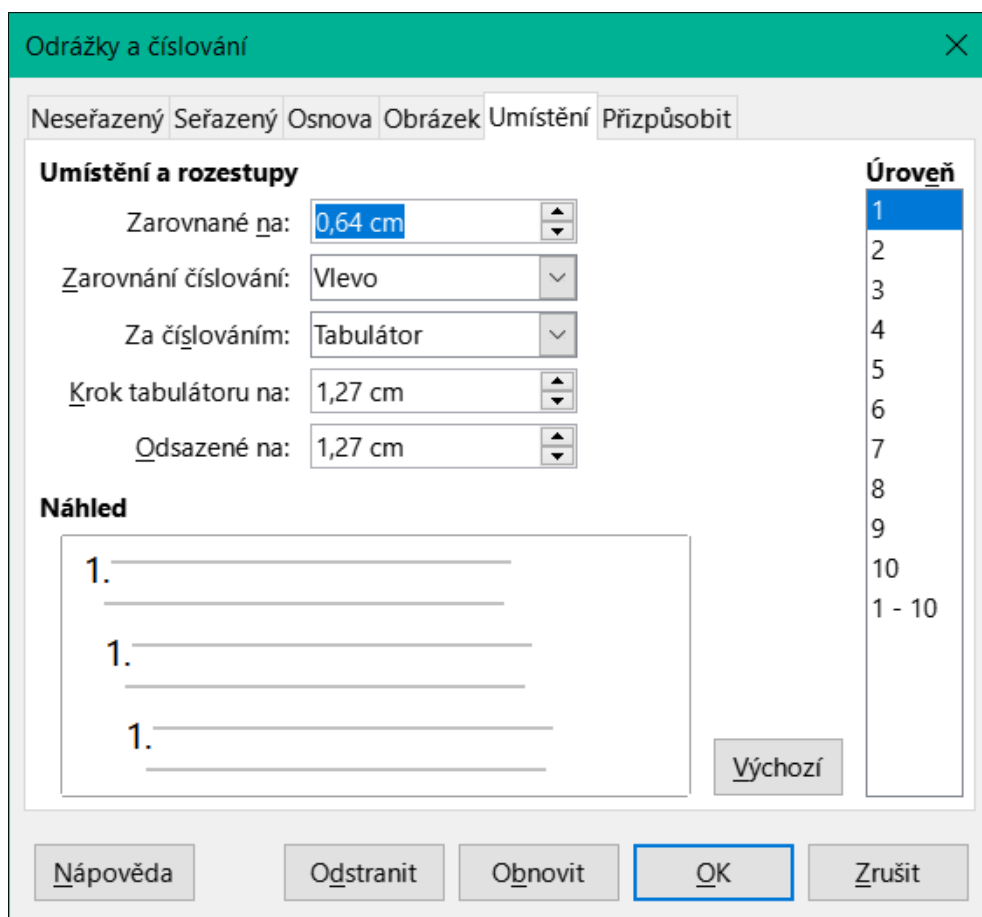
Palety odrážek a číslování v Postranní liště na kartě Vlastnosti v panelu Odstavec můžeme využít k vytvoření vnořených seznamů a také k otevření dialogu Odrážky a číslování. V panelu Odstavec postranní lišty nenajdeme ikony pro snížení nebo zvýšení úrovně položek seznamů, ty jsou jen na nástrojové liště Odrážky a číslování.



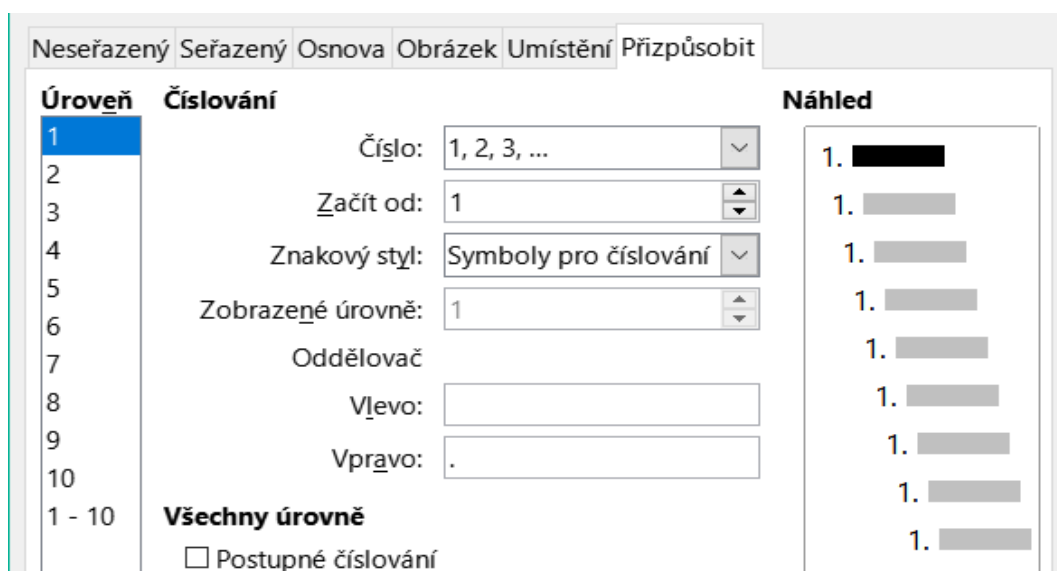
Obrázek 83: Volby odrážek a číslování na kartě Vlastnosti postranní lišty

Dialogové okno Odrážky a číslování

Dialog Odrážky a číslování má šest karet. Předdefinované symboly a řady vybíráme na čtyřech kartách: *Neseřazený*, *Seřazený*, *Osnova* (zde volíme jednu z osmi standardních řad osnovy) a *Obrázek* (vybíráme obrázek pro odrážku). Vlastní seznamy detailně definujeme na kartách *Umístění* (obrázek 84) a *Přizpůsobit* (obrázek 85). Shodují se s kartami stylů seznamů, o nichž pojednává kapitola 12, Seznamy: Tipy a triky.



Obrázek 84: Karta Umístění v dialogovém okně Odrážky a číslování



Obrázek 85: Karta Přizpůsobit dialogového okna Odrážky a číslování

Automatický formát

Writer můžeme nastavit tak, aby automaticky formátoval části dokumentu podle nastavení na kartách *Možnosti* a *Místní možnosti* v dialogu Automatické opravy (nabídka **Nástroje > Automatické opravy > Možnosti automatických oprav**). Tyto možnosti, stejně jako návod na zapnutí automatického formátu, jsou popsány v nápovědě.



Tip

Pokud v dokumentu zaznameneáme neočekávané změny ve formátování, jsou tyto karty vhodným východiskem pro hledání příčiny.

Chceme-li automaticky formátovat soubor podle nastavených možností, jdeme do nabídky **Nástroje > Automatická oprava** a vybereme nebo zrušíme výběr položek v podnabídce.

Při psaní

Automaticky formátuje dokument během psaní.

Použít

Automaticky formátuje dokument.

Použít a upravit změny

Automaticky formátuje soubor a poté otevře dialog, v němž můžeme přijmout nebo odmítnout změny.

Možnosti automatických oprav

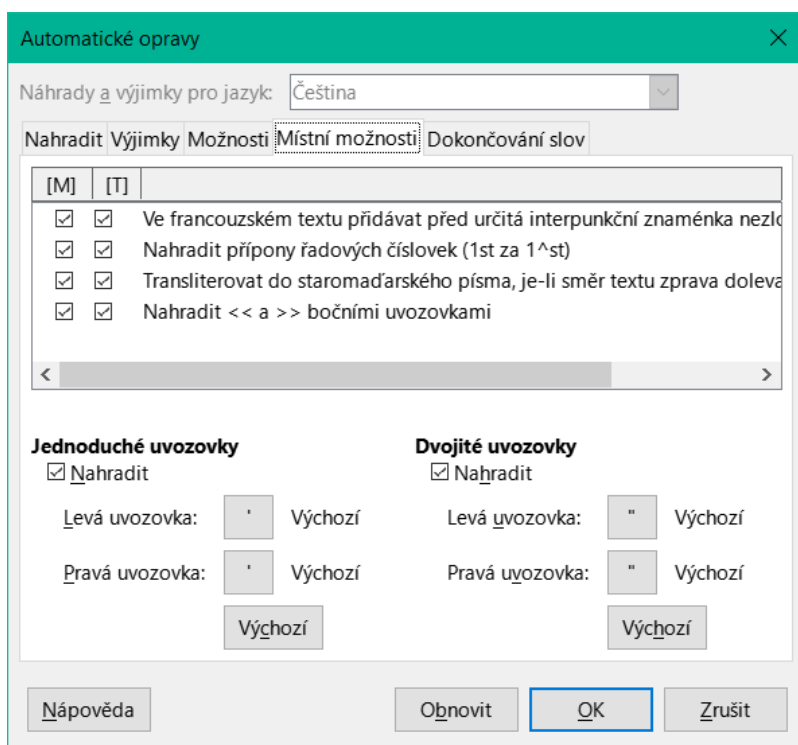
Otevře dialogové okno Automatické opravy (obrázky 86 a 87), kde můžete nastavit automatické formátování.

Karta *Místní možnosti* (obrázek 86) upravuje formátování uvozovek a apostrofů (vypadají jako uzavírací jednoduchá uvozovka). Většina fontů obsahuje oblé uvozovky (označované jako „chytré“), ale pro některé účely, jako značky úhlových minut a vteřin, používáme apostrofy a uvozovky přímé.

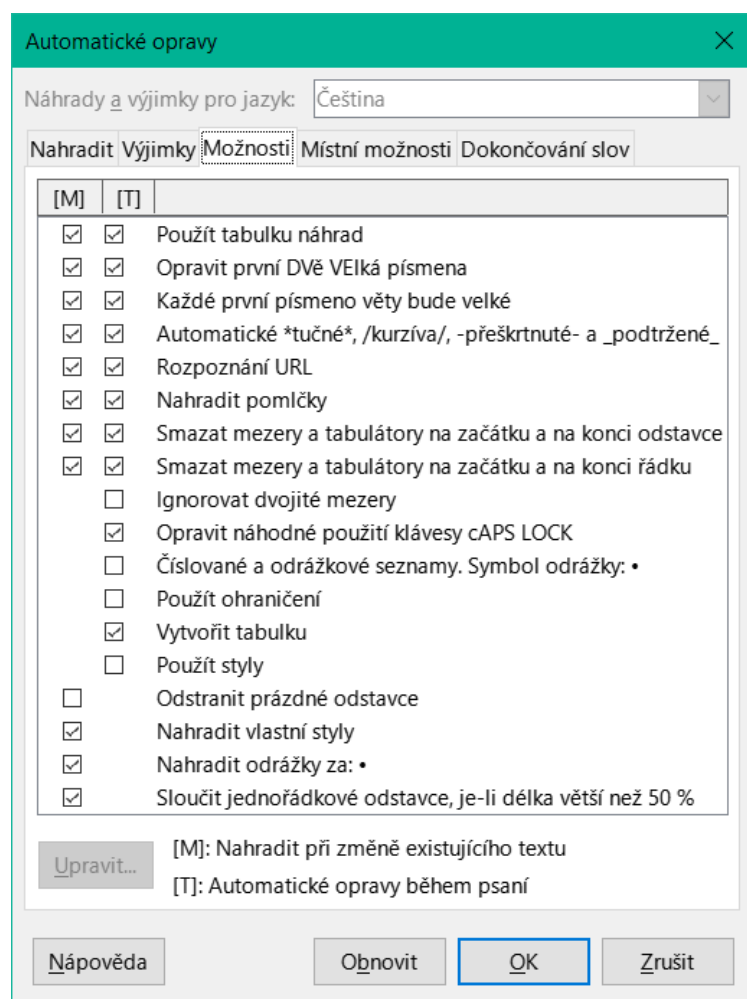
Přímé uvozovky	Chytré uvozovky
! ! ! !	‘ ’ “ ”

Tip

Většina uživatelů má automatické opravy nastaveny na české uvozovky a používá okno Zvláštní znaky pro vložení uvozovek přímých, je-li to potřeba. Bližší informace najdeme v kapitole 2, Základy práce s textem.



Obrázek 86: Automatické formátování uvozovek



Obrázek 87: Volby automatického formátování na kartě Možnosti



LibreOffice
Community



Kapitola 5

Základy formátování stránek

Styly stránek a související funkce

Úvod

Writer umožňuje nastavit rozvržení stránky několika způsoby. Tato kapitola popisuje použití stylů stránky a některých přidružených funkcí:

- Okraje
- Zalomení stránky
- Záhloví a zápatí
- Číslování stránek
- Titulní stránky
- Poznámky pod čarou a vysvětlivky

V kapitole 6, Pokročilé formátování stránek se zabýváme použitím sloupců, rámců, tabulek a sekcí, stejně jako změnou orientace stránek, jejich okraji a pozadím. Některé další aplikace stylů stránky popisujeme v kapitole 8, Úvod do stylů. Dialog Styl stránky je detailně popsán v kapitole 9, Pracujeme se styly.



Poznámka

Všechny stránky dokumentů psaných v programu Writer jsou založeny na stylech stránky. Ostatní metody rozvržení stránky (popsané v kapitole 6) ze stylů stránky vycházejí.



Tip

Rozvržení stránky je obvykle snadnější, když zvolíme způsob zobrazení hranic textu, objektů, tabulek a oddílů v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací** a možnosti zobrazení konce odstavců, tabulátorů, zalomení a dalších prvků v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování**.

Nastavení základního rozvržení stránky pomocí stylů

Základní rozvržení stránek je v programu Writer určeno styly stránky, které obsahují nastavení velikosti stránky, okrajů, umístění záhlaví a zápatí, ohraničení a barvu pozadí stránky, počet sloupců, číslování stránek atd.

Writer už obsahuje několik stylů stránky, na kterých můžeme stavět nebo je upravovat a rovněž si můžeme definovat nové (vlastní) styly stránek. V dokumentu můžeme použít jeden styl stránky nebo i více. Nezádáme-li styl stránky, použije Writer *Výchozí styl stránky*.

Rozvržení jedné stránky změníme tak, že buď nadefinujeme nový styl stránky nebo použijeme jednu z technik (oddíly, rámce nebo tabulky) popsanych v kapitole 6, Pokročilé formátování stránek.



Poznámka

V některých dokumentech se všechny změny rozvržení stránek (jako poloha číslování stránek a dalších prvků záhlaví a zápatí na první stránce) dají definovat v jediném stylu stránky.

Tip

Veškeré úpravy stylů stránky, včetně *Výchozího stylu stránky* se vztahují pouze na dokument, se kterým pracujeme. Přejeme-li si, aby se úprava aplikovala ve všech dokumentech, musíme změny uložit do šablony a uložit ji jako výchozí šablonu. Podrobnosti najdeme v kapitole 10, Šablony.

Změna okrajů stránky

Okraje stránky můžeme upravit více způsoby:

- Pomocí pravítek — rychle a snadno, chybí však detailní nastavení.
- V dialogu Styl stránky — okraje určíme s přesností na dvě desetinná místa.
- Na panelu Stránka postranní lišty — upraví všechny okraje na stejnou hodnotu.

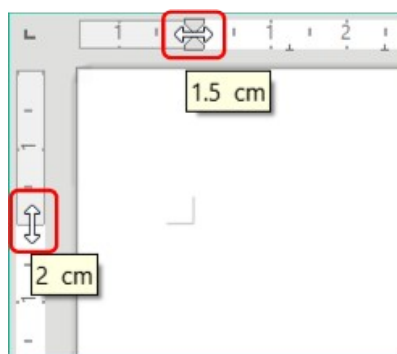
Poznámka

Změníme-li kteroukoliv výše uvedenou metodou okraje, zapíše se jejich velikost do stylu stránky a projeví se na všech stránkách, které daný styl používají. Hodnoty nových okrajů najdeme i v dialogu Styl stránky, pokud jej otevřeme.

Potřebujeme-li změnit okraje jen na některých stránkách, musíme pro ně použít odlišný styl stránky; další informace v části Vložení zalomení stránky na straně 114.

Chceme-li změnit okraje pomocí pravítek:

- 1) Šedé části pravítek zobrazují rozměry okrajů (obrázek 88). Umístíme ukazatel myši nad čáru mezi šedou a bílou částí pravítka. Ukazatel myši se změní na oboustrannou šipku a v bublině se zobrazí aktuální velikost okraje.
- 2) Podržíme levé tlačítko myši a okraj posuneme na nové místo.



Obrázek 88: Změna okrajů

Upozornění

Malé šipky na pravítku používáme pro odsazení odstavců. Častokrát se nacházejí na stejném místě jako okraje stránky, proto je potřeba dát pozor, zda opravdu posouváme značku okraje a ne šipky odstavců. Oboustranné šipky na obrázku 88 se zobrazí, umístíme-li ukazatel myši na správné místo.

Tip

Přejedeme-li kurzorem přes upravený okraj, zobrazí se jeho nová velikost.

Chceme-li změnit okraje pomocí dialogového okna Styl stránky:

- 1) Kdekoliv na stránce klikneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Styl stránky**.
- 2) Na kartě *Stránka* dialogu (obrázek 89) vložíme zvolené velikosti do polí v části **Okraje**. Okraj U hřbetu je dodatečný prostor, který ponechává mezi levou (nebo vnitřní) hranou papíru a levým (nebo vnitřním) okrajem. Případně můžeme ponechat hodnotu U hřbetu nulovou a přičíst ji k hodnotě levého nebo vnitřního okraje.
- 3) Uložíme kliknutím na **OK**.

Styl stránky: Výchozí styl stránky

Organizátor Stránka Oblast Průhlednost Záhlaví Zápatí Ohraničení Sloupce Poznámka pod čarou

Formát papíru

Formát: A4

Šířka: 21,00 cm

Výška: 29,70 cm

Orientace: ☒ Na výšku ☐ Na šířku

Zásobník papíru: [Z nastavení tiskárny]

Okraje

Vnitřní: 18,90 cm

Vnější: 1,80 cm

Nahoře: 2,00 cm

Dole: 2,00 cm

U hřbetu: 0,00 cm

Nastavení rozvržení

Rozvržení stránek: Zrcadlit

Čísla stránek: 1, 2, 3, ...

Referenční styl rejstříku:

☐ Použít řádkování stránky

Umístění hřbetu: Vlevo

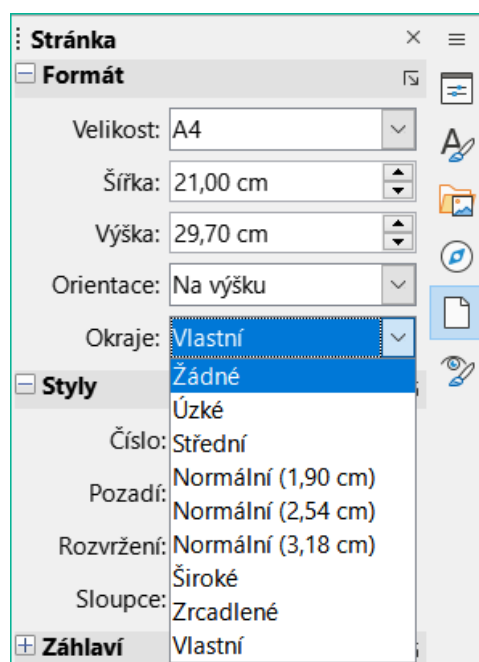
☐ U hřbetu na pravé straně stránky

☒ Pozadí pokrývá okraje

nápověda Obnovit Použít OK Zrušit

Obrázek 89: Karta Stránka dialogového okna Styl stránky

Měníme-li velikost okrajů v postranní liště na kartě Stránka, vybíráme druh okrajů v rozevíracím seznamu (obrázek 90). Dialog Styl stránky otevřeme kliknutím na ikonu Další možnosti v pravém horním rohu kterékoliv části karty Stránka.



Obrázek 90: Nastavení okrajů v postranní liště

✓ Poznámka

Změna okrajů v postranní liště nastaví všem čtyřem okrajům stránky stejnou velikost. Pokud chceme okraje různě velké, použijeme jinou metodu.

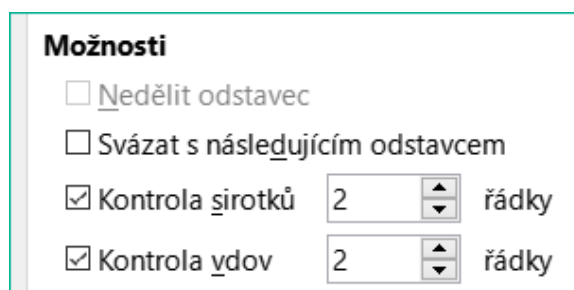
Vložení zalomení stránky

V mnoha dokumentech (například ve vícestránkové sestavě) chceme, aby text přetékal při přidávání nebo mazání z jedné stránky na druhou. To Writer samozřejmě dělá automaticky, pokud tok textu nepřerušíme jednou z technik popsanych v této kapitole.

Automatické zalomení stránek

Automatický tok textu můžeme ovládat několika způsoby:

- Volbou **Svázat s následujícím odstavcem** například nechceme zalomením stránky oddělit větu uvozující seznam od seznamu samotného. Tuto možnost najdeme na kartě *Tok textu* dialogového okna *Odstavec* (klikneme pravým tlačítkem myši a v kontextové nabídce vybereme **Odstavec > Odstavec**).



Obrázek 91: Volby Svázat s následujícím odstavcem a Nedělit odstavec v dialogu Odstavec

- Pro jediný odstavec použijeme volbu **Nedělit odstavec** na kartě *Tok textu* v dialogu Odstavec, pro všechny odstavce téhož stylu pak vybereme volbu v dialogu Styl odstavce.
- Ve stylu odstavce také můžeme nastavit, aby odstavec začínal na nové stránce. Typicky tuto volbu použijeme pro nadpisy kapitol, které vždy začínají na pravé stránce (s lichým číslem); chování nastavíme v dialogu Styl odstavce (více v části „Možnosti toku textu pro odstavcové styly“, kapitola 9, Styly).

Vložení zalomení stránky beze změny stylu stránky

Chceme-li zalomit stránku v určitém místě, například aby další stránka začínala nadpisem, umístíme kurzor na místo, kterým bude nová stránka začínat a v nabídce volíme **Vložit > Zalomení stránky**.

Vložení zalomení stránky a přechod na nový styl stránky

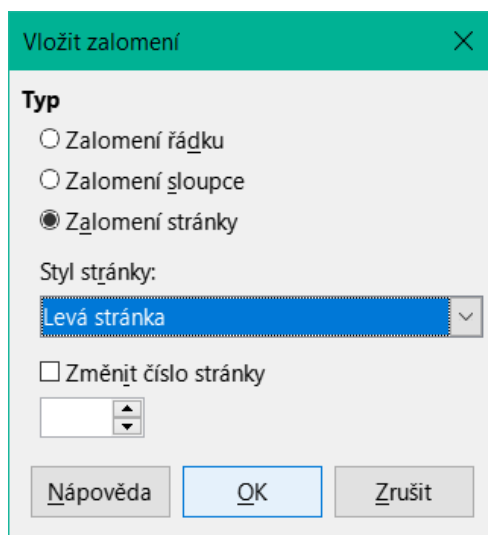
Přejeme-li si, aby měla nová stránka jiný styl, například ze stránky stylu První stránka přecházíme na styl Levá stránka, použijeme jednu z následujících metod.

Upozornění

Nikdy neměníme styl stránky dříve, než vložíme zalomení stránky. Když to uděláme, změníme styl aktuální stránky a možná mnoha dalších.

Způsob 1

- 1) Umístíme kurzor na místo, kterým má začínat nová stránka. V nabídce volíme **Vložit > Další zalomení > Ruční zalomení**.
- 2) V části *Typ* dialogu Vložit zalomení (obrázek 92) je vybráno **Zalomení stránky**, její nový **Styl** je [žádný]. Z vybalovacího seznamu **Styl** vybereme styl následující stránky. *Nevybíráme* možnost *Změnit číslo stránky*. Klikneme na **OK**.



Obrázek 92: Vložení ručního zalomení stránky se změnou stylu stránky

Způsob 2

- 1) Umístíme kurzor do odstavce, kterým bude začínat nová stránka. Klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Odstavec > Odstavec**.
- 2) Na kartě *Tok textu* dialogu Odstavec (obrázek 93) v části *Zalomení* vybereme **Vložit a Se stylem stránky**. V rozevíracím seznamu *Styl* vyberte styl další stránky. **Nevybereme** volbu *Číslo stránky*. Klikneme na **OK**, vloží se zlom stránky.

Zalomení

☒ Vložit

Typ: Stránka

Umístění: Před

☒ Se stylem stránky: Výchozí styl stránky

☐ Číslo stránky: 1

Obrázek 93: Vložení ručního zalomení stránky, dialog Odstavec

Tip

Mrkněme na text „První stránka nemá číslo 1“ na stránce 122 , kde jsou informace o použití pole číslování stránek v těchto dialogích.

Záhlaví a zápatí

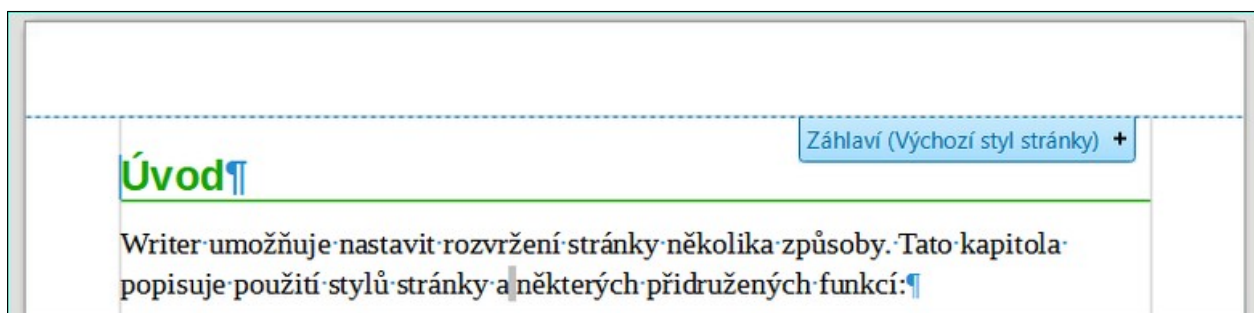
Záhlaví jsou části dokumentu, které se zobrazují v horní části každé stránky; v dolní části stránky se zobrazuje zápatí. Obvykle obsahují číslo stránky a někdy informace o dokumentu, například název. V aplikaci Writer jsou záhlaví a zápatí definována ve stylech stránky; proto všechny stránky se stejným stylem stránky zobrazují stejné záhlaví a zápatí, i když se obsah záhlaví nebo zápatí může lišit. Například záhlaví nebo zápatí první stránky oddílu, kapitoly nebo dokumentu může obsahovat jiné informace než záhlaví a zápatí dalších stránek dokumentu, přestože je styl stránky stejný. Viz „Používáme jediný styl stránky“ na straně 125.

Kapitola 9 popisuje, jak formátovat záhlaví jako součást formátu stylu stránky. Následující příklad ukazuje, jak vložit záhlaví na stránky s výchozím stylem pomocí ručního formátování.

Terminologie

Nadpis je odstavec, který uvádí kapitolu nebo část dokumentu; například „Záhlaví a zápatí“ nad. *Záhlaví* se zobrazuje na každé stránce a obvykle zobrazuje informace o dokumentu.

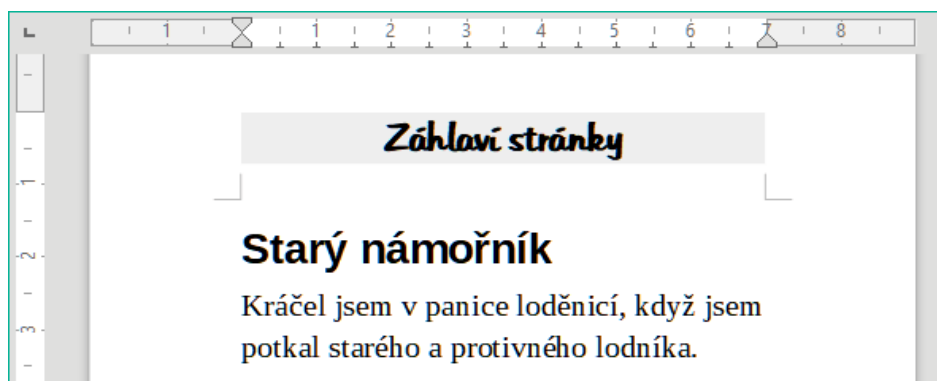
Jsou dva způsoby vložení záhlaví. První a nejjednodušší je kliknout do horního okraje stránky nad textem, objeví se značka záhlaví, v ní klikneme na +. (Stejným způsobem přidáme i zápatí, klikneme do spodního okraje stránky pod textem, zobrazí se značka zápatí, klikneme na +.)



Obrázek 94: Značka záhlaví po kliknutí do horního okraje stránky

Také můžeme jít do nabídky **Vložit > Záhlaví a zápatí > Záhlaví > [Styl stránky]**. Podnabídka obsahuje seznam stylů použitých v dokumentu. Navíc podnabídka obsahuje položku **Vše**, která aktivuje záhlaví na všech stránkách dokumentu bez ohledu na jejich styl. Podobně vložíme i zápatí z nabídky **Vložit > Záhlaví a zápatí > Zápatí > [Styl stránky]**.

V našem příkladu vybereme možnost *Výchozí styl stránky*, abychom aktivovali záhlaví nebo zápatí pouze na těch stránkách, které jej používají. V horní nebo spodní části stránky se zobrazí plocha pro záhlaví nebo zápatí (obrázek 95).



Obrázek 95: Stránka se záhlavím

Formátování záhlaví a zápatí

V programu Writer jsou záhlaví i zápatí odstavce; proto je můžeme formátovat stejnými technikami, jaké používáme pro formátování textu v hlavní části dokumentu. Viz Kapitola 4, Formátování textu.

Do záhlaví a zápatí můžeme přidat obrázky pomocí technik popsanych v kapitole 11, Obrázky a grafika a informace můžeme uspořádat pomocí tabulek popsanych v kapitole 6, Pokročilé formátování stránek.

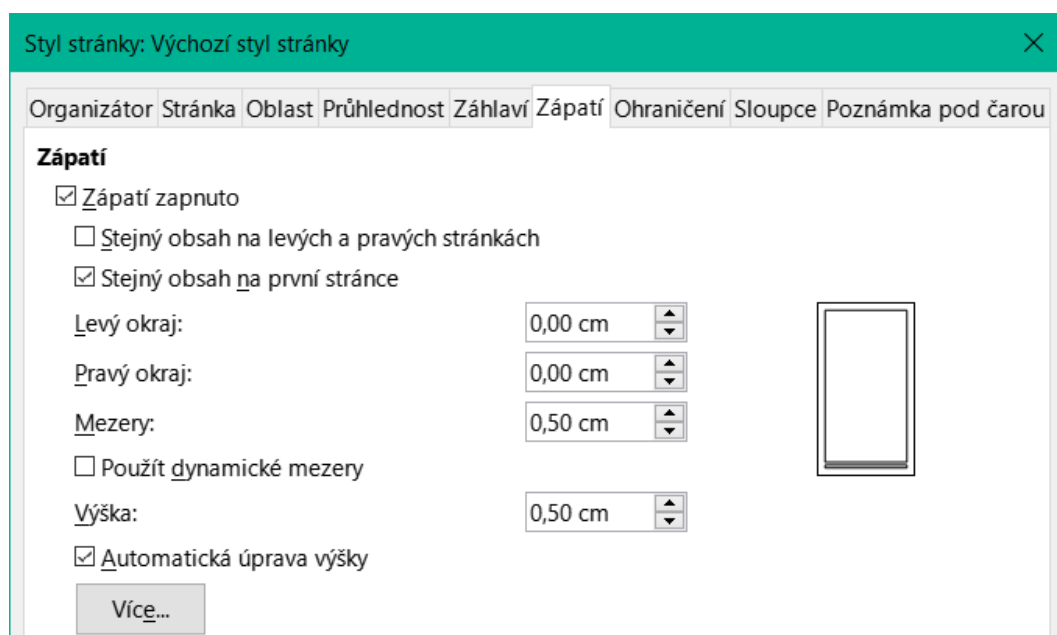


Tip

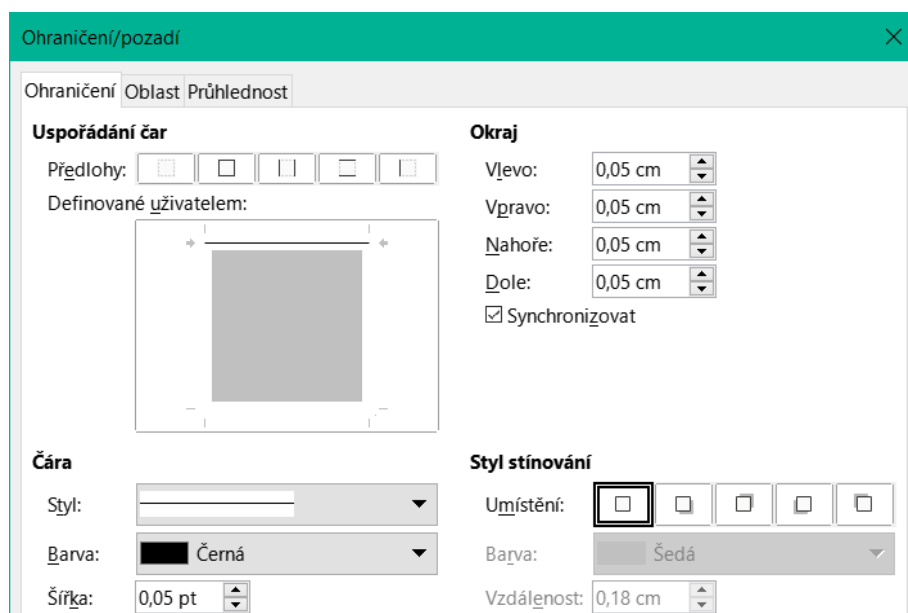
Writer obsahuje styly odstavců pro záhlaví a zápatí, můžeme je upravovat a používat stejným způsobem, jako ostatní styly odstavců. Viz kapitola 8, Úvod do stylů a kapitola 9, Práce se styly.

Rozložení záhlaví a zápatí ručně nastavíme takto:

- 1) Kterýmkoliv z následujících postupů otevřeme dialog Styl stránky:
 - Klikneme kamkoliv do stránky a jdeme do nabídky **Formát > Styl stránky**.
 - Pravým tlačítkem myši klikneme kdekoliv na stránce a z kontextové nabídky volíme **Styl stránky**.
 - Má-li stránka záhlaví, klikneme do něj. Po zobrazení značky záhlaví klikneme na šipku vpravo a volíme **Formát záhlaví**.
 - Pokud má stránka zápatí, klikneme do něj. Až se zobrazí značka zápatí, klikneme na trojúhelník vpravo a vybereme **Formát zápatí**.
- 2) Na kartě *Záhlaví* nebo *Zápatí* dialogu Styl stránky (obrázek 96) můžeme upravit okraje, odsazení a výšku.
- 3) Kliknutí na **Více** otevře dialog Ohraničení / Pozadí (obrázek 97), ve kterém můžeme přidat ohraničení, barvu pozadí a obrázek do pozadí záhlaví nebo zápatí.



Obrázek 96: Karta Zápatí v dialogu Styl stránky



Obrázek 97: Karta Ohraničení / Pozadí pro záhlaví nebo zápatí

Použití polí v záhlaví a zápatí

Do záhlaví a zápatí můžeme vložit různé informace, některé jako název dokumentu nebo kapitoly je nejlepší vložit pomocí polí. Změní-li se některý údaj, záhlaví a zápatí se automaticky aktualizují.

Pole jsou popsána v kapitole 17, Pole, ale jeden příklad zde nemůže být na škodu. Postup vložení názvu dokumentu do záhlaví stránky s výchozím stylem:

- 1) V nabídce **Soubor > Vlastnosti > Popis** vložíme do textového pole název dokumentu a klikneme na **OK**, dialog se zavře.
- 2) Přidáme záhlaví (**Vložit > Záhlaví a zápatí > Záhlaví > [Styl stránky]**).
- 3) Umístíme kurzor do záhlaví stránky.

- 4) V nabídce vybereme **Vložit > Pole > Název**. Název se zobrazí na šedém pozadí (které se však nezobrazuje při tisku a navíc se dá vypnout).
- 5) Název dokumentu změníme v nabídce **Soubor > Vlastnosti > Popis**.



Poznámka

Pole musíme také použít pro číslo stránky, aby se měnilo. Viz „Číslování stránek“ pod.

Číslování stránek

Když vložíme pole s číslem stránky do záhlaví nebo zápatí, číslo se zobrazí na každé stránce a automaticky se mění při přechodu z jedné stránky na druhou. Číslo stránky se zobrazí se šedým pozadím. Šedé pozadí označuje pole; vidíme je na obrazovce, netiskne se.



Tip

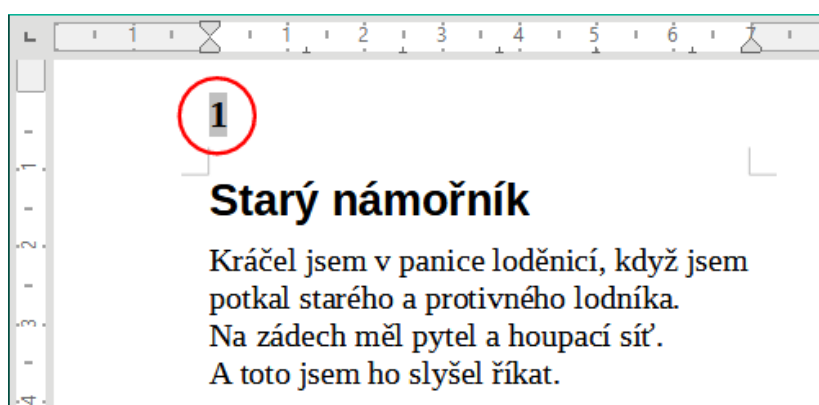
Chceme-li šedé pozadí vypnout, jdeme do nabídky **Zobrazit > Stínování polí** (nebo stiskneme **Ctrl + F8**). Pokud se místo čísla zobrazí nápis „Číslo stránky“, stiskneme **Ctrl+F9**. Tato klávesová kombinace přepíná Writer mezi zobrazením názvu pole a jeho obsahem.

Tato část popisuje některé techniky vložení čísla stránky a souvisejících informací do záhlaví nebo zápatí dokumentu:

- Jednoduché číslování stránek
- Definování formátu čísla
- Restart číslování stránek a změna formátu číslování
- První stránka nemá číslo 1
- Kombinace textu záhlaví a čísla stránky
- Číslování stránek podle kapitol

Jednoduché číslování stránek

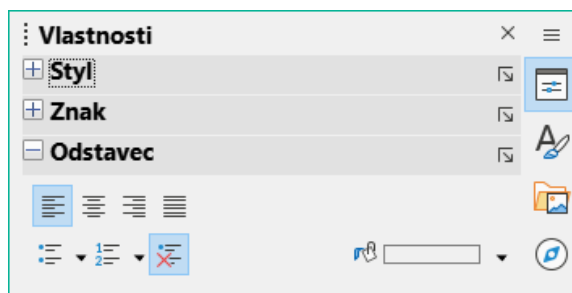
V nejjednodušším případě je pouze číslo stránky v horní nebo dolní části každé stránky a nic víc (obrázek 98). Stačí umístit kurzor do záhlaví nebo zápatí a jít do nabídky **Vložit > Číslo stránky** nebo **Vložit > Pole > Číslo stránky**.



Obrázek 98: Číslo stránky v záhlaví

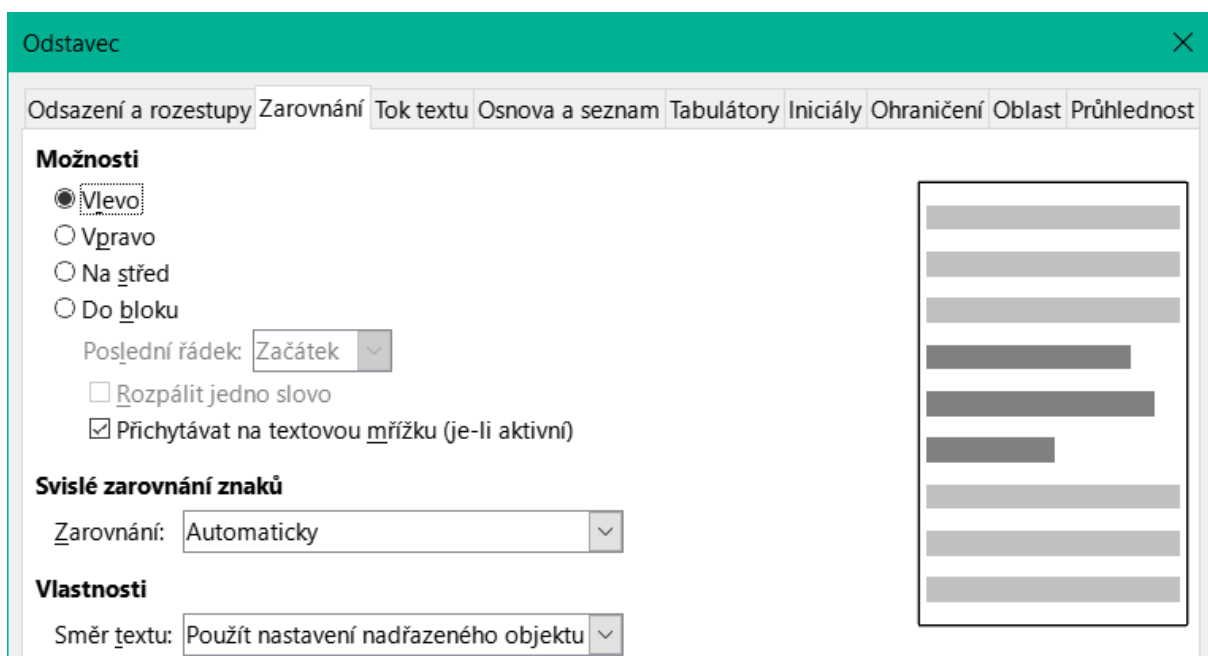
Číslo stránky můžeme zarovnat doleva, doprava nebo na střed. Klikneme do zápatí a použijeme jednu z těchto metod:

- Klikneme na jednu z ikon zarovnání v nástrojové liště Formátování.
- V postranní liště otevřeme kartu Vlastnosti. Na panelu Odstavec klikneme na jednu z ikon zarovnání (obrázek 99).



Obrázek 99: Ikony zarovnání na kartě Vlastnosti postranní lišty

- Klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Odstavec > Odstavec**. V dialogu Odstavec přejdeme na kartu Zarovnání a vybereme jednu z možností, pak klikneme na **OK**.



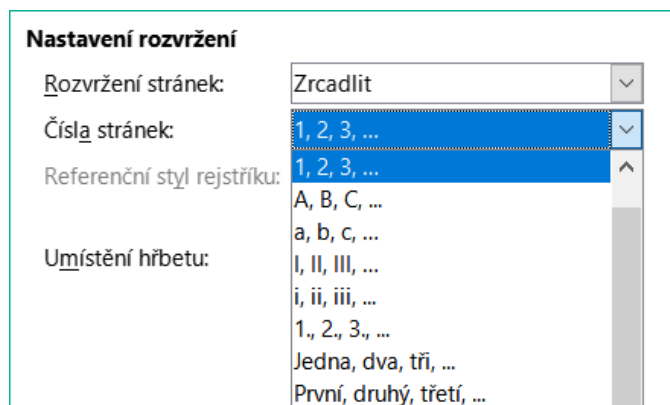
Obrázek 100: Karta Zarovnání dialogu Odstavec

Definování formátu čísla

Nabízí se řada možností. Můžeme například nastavit, aby se stránky číslovaly římskými číslicemi. Jedním ze způsobů, jak to udělat, je poklepat na číslo stránky a vybrat požadovaný formát; lepší volbou je zadat formát čísel ve stylu stránky, jak je uvedeno dále.

Pravým tlačítkem myši klikneme do textu a z místní nabídky volíme **Styl stránky**.

Aby byly stránky číslovány malými římskými číslicemi, vybereme na kartě *Stránka* dialogu *Styl stránky* v části *Nastavení rozvržení* vpravo **i, ii, iii, ...** z vybalovacího seznamu **Číslo stránek** (obrázek 101).



Obrázek 101: Změna formátu číslování stránek



Upozornění

Každá změna formátu čísel se projeví na *všech* stránkách používajících tento styl stránky, bez ohledu na to, jak byl formát čísel změněn. Abychom změnili číslování stránek jen některých, nikoli všech, musíme použít různé styly stránek; viz „Restart číslování stránek a změna formátu číslování“. pod.

Restart číslování stránek a změna formátu číslování

Někdy potřebujeme, aby se číslování stránek restartovalo od 1, například na stránce následující po titulní stránce nebo za obsahem. Mnoho dokumentů má navíc přední část (například obsah) očíslovanou římskými číslicemi a hlavní část dokumentu očíslovanou arabskými číslicemi, která se restartuje od 1.

Nejprve musíme definovat formát číslování pro dva styly stránek: Front Matter a Výchozí styl. Podívejme se na „Používáme různé styly stránky“ na stránce 125 a „Definování formátu čísla“ nad.

Dále do stylu Front Matter vložíme číslo stránky (viz „Jednoduché číslování stránek“ na straně 119).

Potom číslování stránek restartujeme následujícím způsobem:

- 1) Umístíme kurzor do prvního odstavce stránky s výchozím stylem stránky. (Nadpis je odstavec.)
- 2) V nabídce volíme **Formát > Odstavec** nebo klikneme pravým tlačítkem myši a volíme **Odstavec > Odstavec**, otevře se dialog Odstavec.
- 3) Na kartě *Tok textu* dialogu v části *Zalomení* (obrázek 102):
 - a) Vybereme **Vložit**.
 - b) Z rozbalovací nabídky položky *Typ* volíme **Stránka**.
 - c) Z rozbalovací nabídky položky *Umístění* vybereme **Před**.
 - d) Vybereme **Se stylem stránky** a z rozbalovací nabídky vybereme styl následující stránky.
 - e) Vybereme položku **Číslo stránky**, abychom pole aktivovali. Napíšeme 1. Klepneme na **OK**.

Obrázek 102: Část *Zalomení* na kartě *Tok textu* v dialogu *Styl odstavce*

První stránka nemá číslo 1

Občas potřebujeme, aby první stránka dokumentu měla číslo větší než 1. Postup je podobný kroku 3 v předchozí části.

- 1) Vložíme číslo stránky do záhlaví nebo zápatí (**Vložit > Číslo stránky**).
- 2) Klikneme do prvního odstavce v textové části. Jdeme do nabídky **Formát > Odstavec** (nebo klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky volíme **Odstavec > Odstavec**).
- 3) Na kartě *Tok textu* dialogu *Odstavec* v části *Zalomení* (obrázek 102) vybereme **Vložit** a **Stránka** z vybalovacího seznamu položky *Typ*. Vybereme **Se stylem stránky** a styl stránky, který má první stránka dokumentu.
- 4) Vybereme položku **Číslo stránky**, abychom pole aktivovali. Zadáme číslo stránky, kterým chceme začít. Klepneme na **OK**.



Poznámka

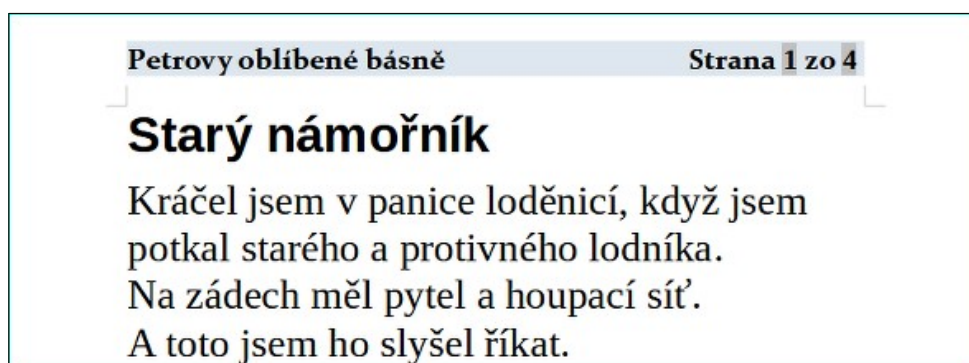
Pokud nastavíme sudé číslo počáteční stránky, vloží se před první stránku dokumentu prázdná stránka. LibreOffice dodržuje konvenci, že lichá čísla stránek jdou na pravé stránce a sudá čísla na levé stránce. Tuto prázdnou stránku můžeme vynechat při tisku souboru nebo exportu do PDF. Další informace nalezneme v kapitole 7, Tisk, export, odesílání e-mailem a podepisování.

Kombinace textu záhlaví a čísla stránky

I bez hlubších znalostí stylů stránky můžeme v záhlaví vytvořit zajímavé varianty. Zde je několik návrhů:

- Záhlaví zarovnáme doprava, aby se číslo stránky zobrazilo vpravo nahoře.
- Napíšeme slovo *Strana* (a mezeru) před pole s číslem stránky, aby v záhlaví bylo *Strana 1*, *Strana 2*, atd.
- Přidáme název dokumentu, aby záhlaví obsahovalo například: *Petrovy oblíbené básně* (zarovnáno vlevo) a *Strana x* (zarovnáno vpravo), kde *x* je hodnota pole *Číslo stránky*. Pomocí tabulátoru zarovnaného doprava oddělíme nadpis od čísla stránky.
- Writer má také pole *Počet stránek* (**Vložit > Pole > Počet stránek**). Pomocí tohoto pole a pole čísla stránky můžeme mít například záhlaví, v němž je *Strana 2 z 12*.

Všechny tyto varianty jsou zachyceny na obrázku 103.

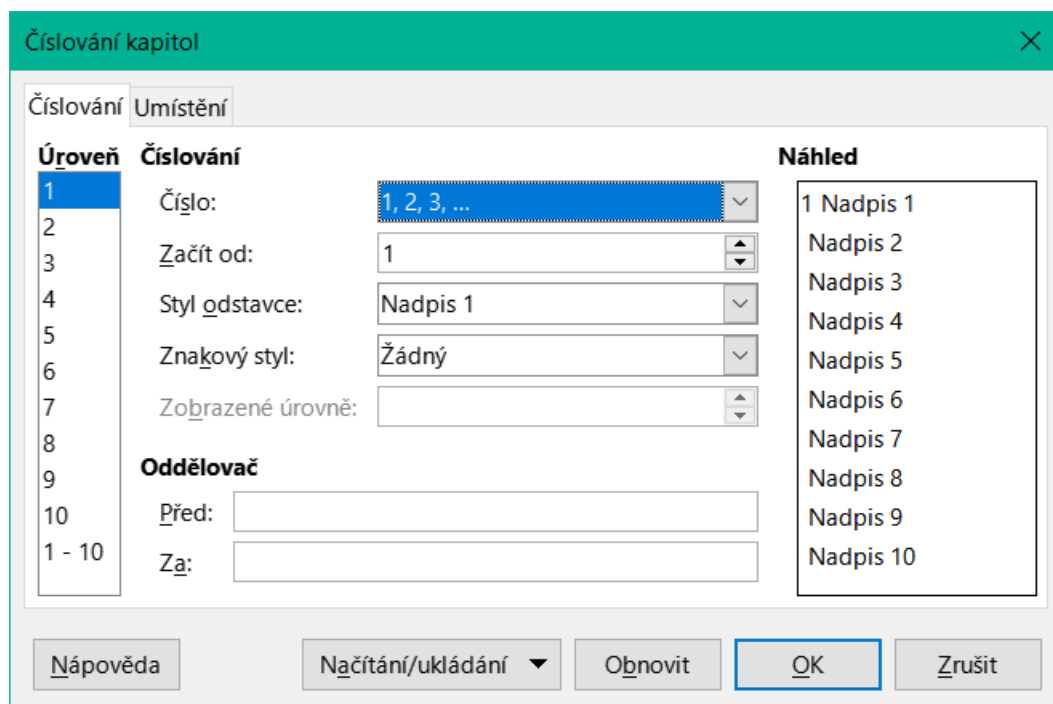


Obrázek 103: Variace jednoduchého způsobu číslování stránek

Číslování stránek podle kapitol

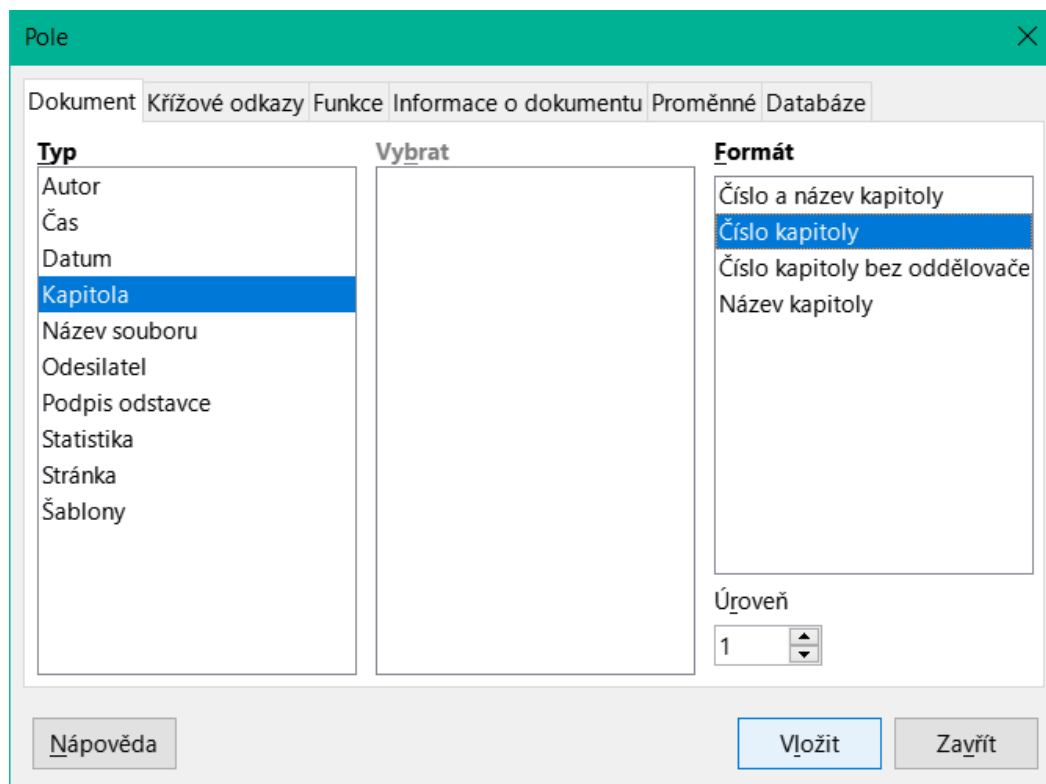
Technická literatura má často číslování stránek kombinované s číslováním kapitoly. Například 1-1, 1-2, 1-3, ...; 2-1, 2-2, 2-3, ... Chceme-li nastavit tento typ číslování stránek, musíte udělat tři věci:

- 1) Ujistíme se, že nadpisy všech kapitol jsou odstavce téhož stylu, například Nadpis1.
- 2) V nabídce **Nástroje > Číslování kapitol** sdělíme programu Writer, který styl odstavce použijeme pro úroveň 1 osnovy a volíme „1,2,3“ v poli Číslo.



Obrázek 104: Určení stylu odstavce a číslování pro nadpisy kapitol

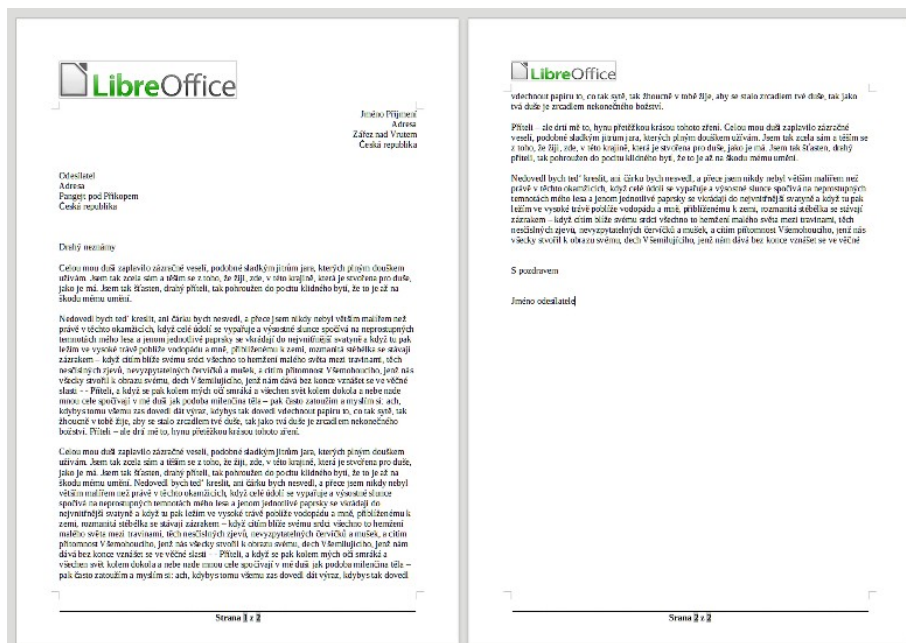
- 3) Do dokumentu vložíme číslo kapitoly:
 - a) Kurzor umístíme do záhlaví nebo zápatí těsně před číslo stránky, které jsme vložili dříve, a v nabídce vybereme **Vložit > Pole > Další pole**.
 - b) V dialogu Pole (obrázek 105) jdeme na kartu *Dokument*. Vybereme **Kapitola** v seznamu *Typ*, **Číslo kapitoly** v seznamu *Formát* a nastavíme **1** v poli *Úroveň*. Klepneme na **Vložit**.
 - c) Vložíme pomlčku nebo jiný znak mezi číslo kapitoly a číslo stránky.



Obrázek 105: Vložení pole s číslem kapitoly

Odlišná první stránka dokumentu

Mnoho dokumentů, například dopisy a poznámky, má první stránku odlišnou od ostatních stránek dokumentu. Například první stránka dopisu na hlavičkovém papíru má typicky jiné záhlaví, jak je ukázáno na obrázku 106, nebo první stránka zprávy nemusí mít žádné záhlaví, zatímco ostatní stránky ano.



Obrázek 106: Hlavičkový papír s odlišným záhlavím na první a dalších stránkách

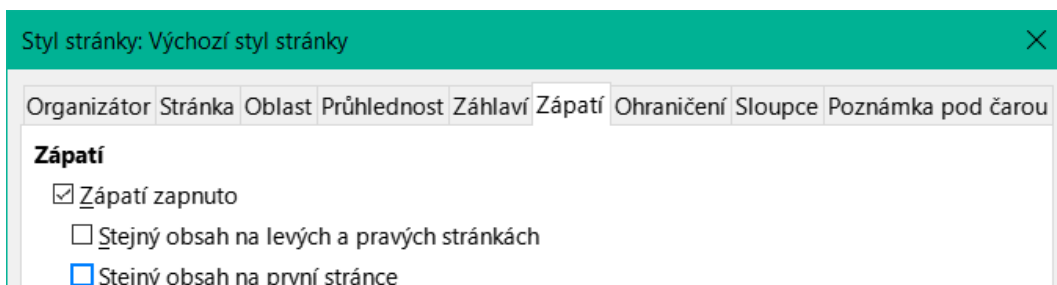
Můžeme to udělat několika způsoby:

- Pro dokument použijeme výchozí (nebo jakýkoli jiný) styl stránky. Zrušíme výběr položky **Stejný obsah na první stránce** na kartách záhlaví / zápatí v dialogovém okně Styl stránky a poté přidáme různá záhlaví / zápatí na první stránku a na další stránky dokumentu. Viz „Používáme jediný styl stránky“ na straně 125.
- Pro první stránku použijeme jiný styl stránky, než pro stránky ostatní. Nastavíme atribut Další stránka pro první stránku, aby se další stránka automaticky stala stylem pro následující stránky. Viz „Používáme různé styly stránky“ na stránce 125.
- Přidáme titulní stránku na začátek dokumentu. Viz „Titulní stránka“ na straně 126.

Používáme jediný styl stránky

Tento příklad používá výchozí styl stránky.

- 1) Pravým tlačítkem myši klikneme kdekoli na stránce a z kontextové nabídky volíme **Styl stránky**. Na příslušné kartě (záhlaví nebo zápatí) v dialogu Styl stránky vybereme **Záhlaví / zápatí zapnuto** a zrušíme výběr **Stejný obsah na první stránce** (viz obrázek 107). Volitelně vybereme **Stejný obsah na levé a pravé stránce**.



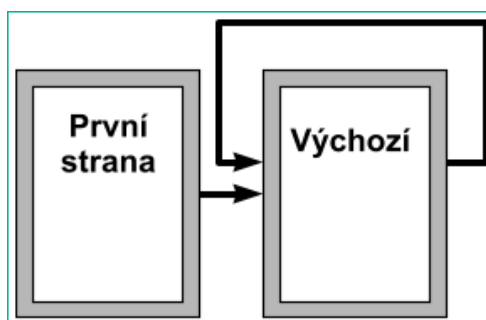
Obrázek 107: Nastavení odlišného obsahu zápatí na různých stránkách

- 2) Záhlaví nebo zápatí vložíme na libovolnou stránku založenou na výchozím stylu. Viz „Záhlaví a zápatí“ na stránce 114.
- 3) Na první stránku přidáme záhlaví a zápatí odlišné od záhlaví a zápatí ostatních stránek dokumentu. Také je můžeme na první stránce nechat prázdné.

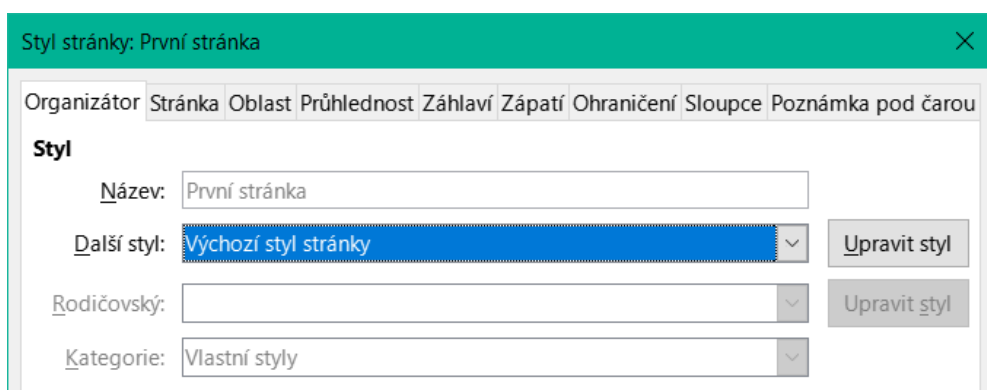
Používáme různé styly stránky

Jako příklad můžeme použít styly stránky První stránka a Výchozí styl, které jsou součástí LibreOffice. Obrázek 108 ukazuje, čeho chceme dosáhnout: první stránka je následována stránkou používající výchozí styl, stejně jako další stránky.

Otevřeme dialog Styl stránky pro styl První stránka, přejdeme na kartu Organizátor a v poli Další styl zvolíme z vybalovacího seznamu **Výchozí styl stránky** (obrázek 109).



Obrázek 108: Tok stylů stránek



Obrázek 109: Nastavení dalšího stylu ve stylu stránky

Titulní stránka

Writer umožňuje rychle a pohodlně přidat do dokumentu jednu nebo více titulních stránek a případně v těle dokumentu restartovat číslování stránek znovu od 1.

Začneme v nabídce **Formát > Titulní stránka**, zobrazí se dialog Titulní stránka (obrázek 110).



Obrázek 110: Přidání titulní stránky do dokumentu

V něm máme k dispozici následující možnosti:

- Převést stávající stránky na titulní nebo vložit nové titulní stránky.
- Určit kolik stránek se má převést nebo přidat.
- Zvolit jejich umístění.
- Rozhodnout zda a kde restartovat číslování stránek a s jakým číslem.
- Určit styl titulní stránky.

Tímto postupem můžeme v dokumentu na různá místa vložit několik „titulních stránek“, například přidat dekorativní stránky mezi kapitolami i s názvy kapitol, přidat stránku s copyrightem a některé další na začátek knihy.

Formátování poznámek pod čarou a vysvětlivek

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

Efektivně pracovat s poznámkami pod čarou a vysvětlivkami znamená:

- Vložit poznámky pod čarou a definovat jim formát, když jejich výchozí formát neodpovídá našim požadavkům (viz kapitola 3, Pokročilá práce s textem).
- Pokud výchozí hodnoty nesplňují naše potřeby, určíme umístění poznámek pod čarou na stránce a styly barev a čar pro oddělovací čáry.

Nastavení polohy poznámek pod čarou a oddělovací čáry

Umístění poznámek pod čarou na stránce, barva a styl čáry oddělující poznámky pod čarou od textu jsou definovány ve stylu stránky. Pokud používáme několik stylů stránek a v každém z nich můžeme mít poznámky pod čarou, musíme definovat umístění poznámek pod čarou a oddělovací čáru pro každý ze stylů stránky.

Dialog Styl stránky zobrazíme z nabídky **Formát > Stránka** nebo klikneme pravým tlačítkem do stránky a z kontextové nabídky vybereme Stránka. Na kartě *Poznámka pod čarou* (obrázek 111) navolíme parametry a uložíme je kliknutím na **OK**.

The screenshot shows the 'Styl stránky: Výchozí styl stránky' dialog box with the 'Poznámka pod čarou' tab selected. The 'Oblast poznámek pod čarou' section has two options: 'Ne větší než oblast stránky' (selected) and 'Maximální výška oblasti poznámek pod čarou' (2,00 cm). The 'Vzdálenost k textu' is set to 0,10 cm. The 'Oddělovací čára' section includes settings for 'Umístění' (Vlevo), 'Styl' (a solid line), 'Tloušťka' (0,50 pt), 'Barva' (Černá), 'Délka' (25 %), and 'Vzdálenost k obsahu poznámek pod čarou' (0,10 cm).

Obrázek 111: Nastavení umístění poznámky pod čarou a oddělovací čáry

Když ponecháme již ve výchozím nastavení vybrané **Ne větší než oblast stránky**, bude se automaticky počítat plocha poznámek podle jejich počtu. Dáváme-li přednost ručnímu nastavení plochy pro poznámky pod čarou, vybereme položku **Maximální výška oblasti poznámek pod čarou** a vložíme hodnotu s jednotkou délky. Poznámka, rozsahem vyšší než je zadané maximum, přeteče na další stránku. Ve druhé části karty můžeme upravit oddělovací čáru mezi poznámkami a textem.



LibreOffice
Community



Kapitola 6

Pokročilé formátování stránek

Pracujeme se sloupci, rámci, tabulkami, a oddíly

Úvod

Writer umožňuje úpravu rozvržení stránek několika způsoby. Kapitola 5. *Základy formátování stránek* popisuje používání stylů stránek a souvisejících funkcí. Tato kapitola se zabývá užitím:

- Sloupců
- Rámců
- Tabulek
- Sekcí
- Změna orientace stránek v dokumentu
- Ohraničením a pozadím



Poznámka

Všechny stránky v dokumentu psaném ve Writeru jsou založeny na stylech stránek. Jiné metody rozvržení popsané v této kapitole vycházejí ze stylu stránky.



Tip

Rozvržení stránky je obvykle snadnější, když zvolíme způsob zobrazení hranic textu, objektů, tabulek a oddílů v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací** a možnosti zobrazení konce odstavců, tabulátorů, zalomení a dalších prvků v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování**.

Volba metody rozvržení

Nejllepší metoda rozvržení závisí na tom, jak by měl finální dokument vypadat, jaké informace bude dokument obsahovat a zda bude dokument publikován v pevném formátu (tisk, PDF), proměnném formátu (HTML, ePub) nebo v různých formátech. Zde je několik příkladů. Uvedené techniky jsou popsány v této kapitole.

- Knihy podobné této uživatelské příručce s jedním sloupcem textu, samostatnými obrázky a obrázky s popisky používají styly stránek se základním rozvržením a tam, kde je potřeba umístit obrázek vedle popisného textu, se používají tabulky.
- Sekce (se dvěma nebo více sloupci) použijeme pro rejstříky nebo dokumenty se dvěma sloupci textu přetékajícího z levého sloupce do pravého a pak na další stránku. Pokud má být název dokumentu na první stránce na celou šířku stránky, umístíme ho do sekce s jedním sloupcem.
- Pro časopisy se složitým rozvržením stránek, dvěma či třemi sloupci na stránce a články, které přetékají až na některou další stránku, použijeme styl stránky se základním rozvržením a články umístíme do propojených rámců. V případě potřeby grafiku v dokumentu ukotvíme na pevné pozice.



Tip

V dokumentu publikovaném v HTML, EPUB nebo jiném formátu s proměnnou velikostí použijeme minimální techniky rozvržení. Sloupce, rámce a široké tabulky se do takových formátů exportují s nepříliš dobrými výsledky.

Rozvržení stránky se sloupci

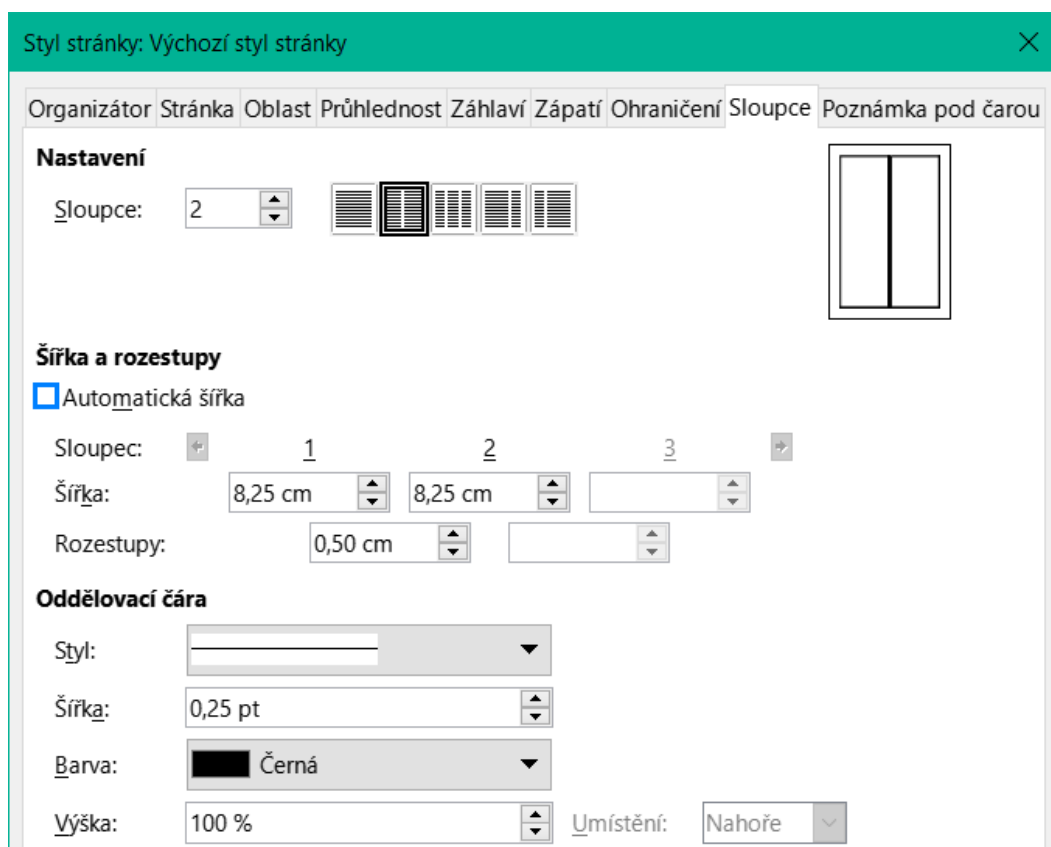
Je dobré definovat si pro dokument základní styl stránky (například *Výchozí styl stránky*) s nejběžnějším rozložením, buď jednosloupcovým nebo vícesloupcovým. Další styly stránky pak můžeme vytvořit pro stránky s odlišným počtem sloupců.

✓ Poznámka

Pokud chceme mít na jedné stránce úseky s různými počty sloupců, musíme použít oddíly, jak je popsáno v části „Rozvržení stránky pomocí sekcí“ od strany 139.

Nastavení počtu sloupců ve stylu stránky:

- 1) Dialog Styl stránky otevřeme z nabídky **Formát > Styl stránky** nebo klikneme pravým tlačítkem myši na stránku a z místní nabídky zvolíme **Styl stránky**; také můžeme v postranní liště na kartě Stránka kliknout na tlačítko **Další možnosti** v záhlaví části *Formát*. V dialogu přejdeme na kartu *Sloupce* (viz obrázek 112).
- 2) V části *Nastavení* zvolíme počet sloupců, určíme jejich rozestupy a můžeme se rozhodnout pro svislou oddělovací čáru mezi nimi. Volit můžeme mezi předdefinovaným nastavením programu Writer nebo vytvořit vlastní rozvržení sloupců. Na kartě vidíme vpravo nahoře náhled našeho návrhu.
- 3) Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 112: Nastavení počtu sloupců na stránce

Nastavení šířky sloupců a mezer mezi nimi

Výběrem možnosti **Automatická šířka** v části *Šířka a rozestupy* vytvoříme sloupce stejné nebo přednastavené šířky. Vlastní šířku a rozestupy sloupců nastavíme:

- 1) V části *Šířka a rozestupy* zrušíme výběr položky **Automatická šířka**.

2) Do polí *Šířka* každého sloupce vložíme hodnoty.

3) Na řádku *Rozestupy* zadáme velikosti mezer mezi jednotlivými dvojicemi sloupců.

Pracujeme-li se čtyřmi a více sloupci, použijeme pro pohyb mezi sloupci šipky v řádku *Sloupec*.

Formát oddělovacích čar

Mezi sloupci obvykle stačí prázdné místo, ale pokud dáváme přednost oddělovacím čarám:

- 1) Z rozbalovací nabídky *Styl* vybereme jeden ze tří nabízených stylů čáry.
- 2) V poli *Šířka* vybereme šířku čáry od 0,25 pt do 9,0 pt.
(1 pt = 1/12 pica = 1/72 inch = 127/360 mm = 0,3527 mm.)
- 3) Položka *Výška* určuje výšku čáry v procentech výšky sloupce. Můžeme vybírat hodnoty mezi 25 % až 100 % nebo hodnotu vložit.
- 4) Zadáme-li výšku menší než 100 %, použijeme rozbalovací nabídku položky *Umístění* pro výběr svislého zarovnání oddělovací čáry. K dispozici máme Nahoře, Uprostřed, Dole.
- 5) V poli *Barva* vybereme stejnojmennou vlastnost čáry.

Rozdělení textu mezi sloupce

Přidávání textu do sloupce způsobí přetečení textu do dalšího sloupce. Poslední sloupec může být kratší než ostatní.

Chceme-li text rozdělit rovnoměrně tak, aby všechny sloupce byly přibližně stejně vysoké, použijeme místo toho vícesloupcovou sekci; viz „Formátování sekce do sloupců“ na straně 142.



Tip

V nabídce **Zobrazit > Řídící znaky** (nebo stiskem *Ctrl + F10*) zapneme zobrazení značky konce odstavce (¶). Často je neočekávané chování sloupců způsobeno neviditelnými extra odstavci, které zabírají místo.

Rozvržení stránky pomocí rámců

Rámce mohou být velmi užitečné (téměř jako lokomotiva Tomáš) při tvorbě novin, časopisů nebo dokumentů náročných na rozvržení stránky. Rámce mohou obsahovat text, tabulky, více sloupců, obrázky a další objekty. Pomocí rámců můžeme:

- Umístit na stránce jakýkoliv prvek, například logo nebo značku „stop press“ upozorňující na horkou novinku zařazenou do dokumentu těsně před tiskem.
- Umožnit textu na jedné stránce pokračovat na jiné, vzdálenější stránce, propojením obsahu jednoho rámce s jiným, takže mezi nimi text přetéká.
- Obalit objekt, například fotografii, textem.

Protože LibreOffice neumožňuje definovat styly stránek s opakujícími se rámci (pokud nejsou ukotveny v záhlaví nebo zápatí), doporučujeme načrtnout si základní rozvržení stránek s přibližnými pozicemi různých rámců a jejich účelů. Snažíme se udržet počet různých rozvržení stránky co nejnižší, abychom předešli chaosu v návrhu.

Zvláštní pozornost věnujeme umístění rámců. Efektivní způsob umístění rámce je zarovnání jeho levého okraje k levému okraji odstavce nad ním. Nejsnadněji to uděláme tak, že rámec vložíme do prázdného odstavce stejného stylu jako odstavec nad ním. Jdeme do nabídky **Vložit > Rámec > Rámec**; v části *Umístění* karty *Typ* dialogu *Rámec* (obrázek 113 na stránce 133), vybereme **Zleva** v řádku *Vodorovně*, abychom rámec umístili přesně tam, kam chceme.

Musíme také pamatovat na obtékání textu a vzdálenost mezi rámcem a textem. Místo umístění rámce blízko textu použijeme kartu *Obtékání textu* pro vytvoření mezery mezi nimi.

Rámce můžeme formátovat jednotlivě nebo vytvořit a použít styl rámce; podrobnosti najdeme v kapitole 9, Styly.

Vytvoření rámce

Rámec můžeme vytvořit několika způsoby:

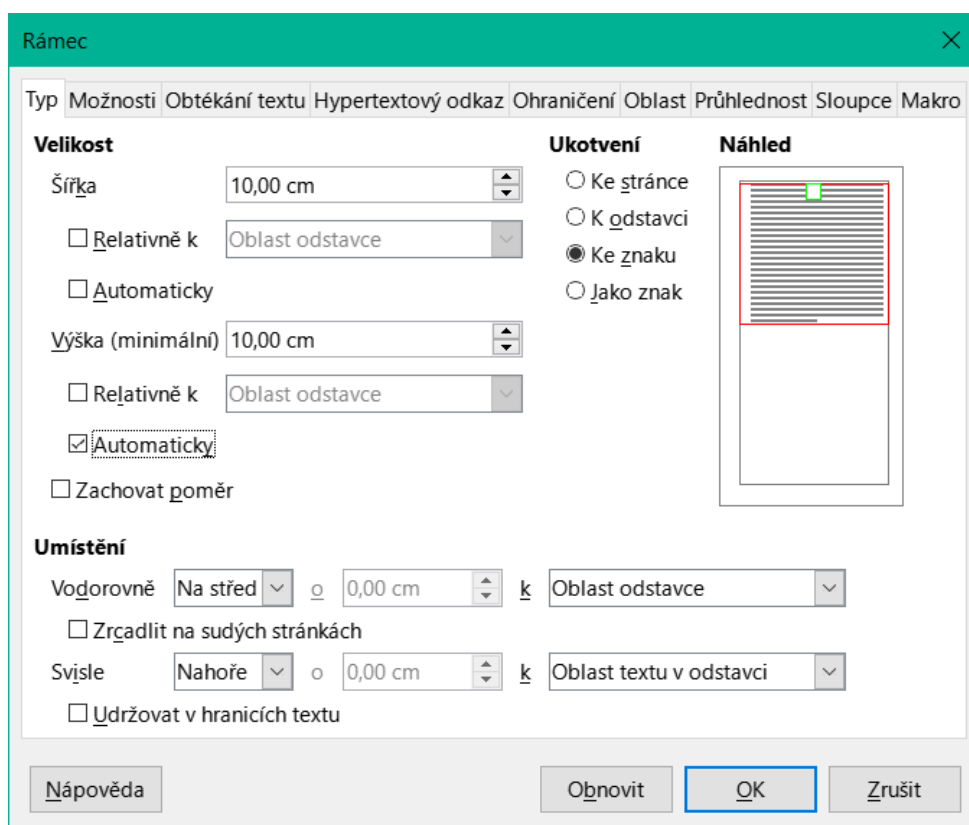
- Prázdný rámec vytvoříme v nabídce **Vložit > Rámec > Rámec**. Otevře se dialog Rámec (obrázek 113). V něm můžeme nastavit všechny jeho parametry ihned nebo kliknout na **OK** a upravit je později.
- Vybereme text a z nabídky volíme **Vložit > Rámec > Rámec** pro otevření dialogu Rámec. Rámec upravíme (například zvětšíme rozestup mezi rámcem a textem) a klikneme na **OK**. Vybraný text je vyňat z odstavce a vložen do rámce.
- V nabídce jdeme na **Vložit > Rámec > Rámec interaktivně** a rychle vykreslíme prázdný rámec. Kurzor změni tvar. Klikneme a tahem myši nakreslíme prázdný rámec. Abychom jej upravili, klikneme do něj pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**.
- Vložíme vzorec nebo OLE objekt z nabídky **Vložit > Objekt > [typ objektu]**. Odpovídající prvek je vložen do rámce. Abychom jej upravili, klikneme do něj pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**.

Obsah do rámce přidáme tak, že nejprve zrušíme jeho výběr kliknutím do volného prostoru stránky mimo rámec. Pak klikneme dovnitř rámce, objeví se v něm textový kurzor. Text vložíme tak, jak jsme zvyklí na stránce bez rámců. Nakonec zrušíme výběr rámce.



Poznámka

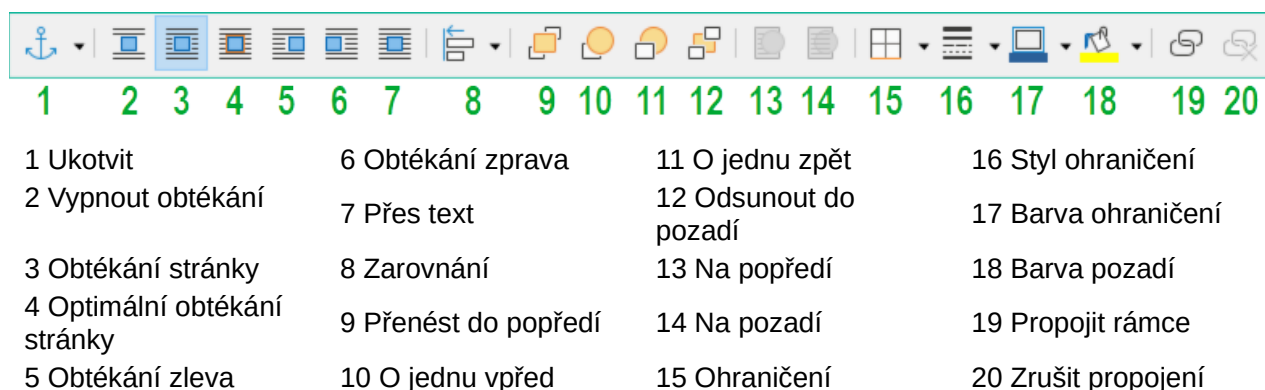
Nabídka **Vložit > Rámec > Plovoucí rámec...** se používá pro HTML dokumenty.



Obrázek 113: Dialogové okno Rámec

Nástrojová lišta Rámec

Po vytvoření nebo výběru rámce se zobrazí nástrojová lišta Rámec (obrázek 114). Nahradí nástrojovou lištu Formátování (ve výchozím nastavení). Můžeme ji také zobrazit z nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Rámec**.



Obrázek 114: Tlačítka nástrojové lišty Rámec

Přesun, změna velikosti a vlastností rámce

Přidáme-li do programu Writer objekt, je automaticky vložen do rámce předem určeného typu. Rámec stanoví, jak je objekt umístěn na stránce a jak interaguje s ostatními prvky dokumentu. Úpravu rámce můžeme provést úpravou jeho stylu, nebo ručně v momentu, kdy jej přidáváme do dokumentu. Styly rámců jsou popsány v kapitole 9, Styly.

Chceme-li změnit velikost nebo umístění rámce, nejprve jej vybereme a úpravu provedeme myší nebo v dialogu Rámec (obrázek 113). Práce myší je rychlejší, ale méně přesná.

Tip

Myš je vhodné použít pro hrubé úpravy, dialog pro jejich doladění.

Velikost rámce můžeme ručně změnit následujícími způsoby:

- Klikneme na zelené čtverečky (úchytky pro změnu velikosti) a tažením měníme rozměry.
- Velikost rámce se při zaplňování textem nebo vložení velkého obrázku mění automaticky.
- Návratem do dialogového okna Rámec mu můžeme nastavit velikost i další vlastnosti.

Chceme-li změnit umístění rámce pomocí myši, přetáhneme jej za jeden z okrajů nebo kurzor umístíme kamkoli do rámce a táhneme. Je-li kurzor na místě umožňujícím přetažení, změní svůj tvar na šipku do čtyř směrů.

Velikost rámce změníme tažením jedné z úchytek. Pomocí úchytek ve středech stran měníme velikost rámce v jednom směru, tažením rohových úchytek měníme oba rozměry rámce.

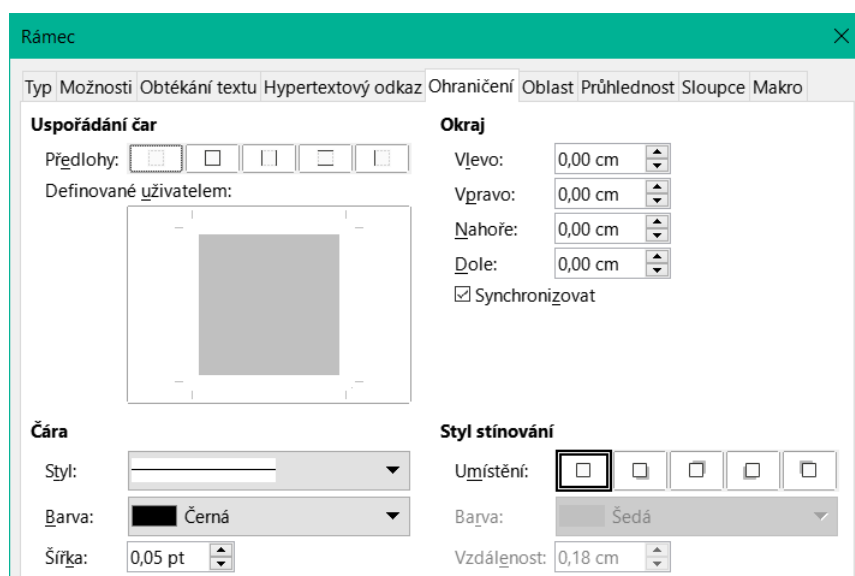
Přitom dochází ke změně poměru stran rámce. Přidržíme-li klávesu *Shift* během tažení úchytky, zachovává se poměr stran rámce.

Dialog Rámec otevřeme tak, že do rámce klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky volíme **Vlastnosti**.

Okraj rámcí přidáme nebo odebereme kliknutím na tlačítko Ohraničení na nástrojové liště Rámec (obrázek 114), zobrazí se několik možností; nebo otevřeme dialog Rámec a na kartě *Ohraničení* (obrázek 115) v části *Uspořádání čar* vybereme první předlohu (**Bez ohraničení**); také můžeme rámcí přiřadit styl bez ohraničení, viz kapitola 9, Styly, v níž najdeme informace o stylech rámců.

Poznámka

Nepleťme si ohraničení rámce s ohraničením textu, jehož zobrazení můžeme zapnout v nabídce **Zobrazit > Hranice textu**.



Obrázek 115: Odstranění okraje rámce

Ukotvení rámců

Chceme-li ukotvit rámec, kliknutím na něj ho vybereme, poté do něj klikneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Ukotvit** nebo klikneme na ikonu **Ukotvit** na nástrojové liště Rámec, vybereme typ ukotvení, nebo otevřeme dialog Rámec a jdeme na kartu *Typ*.

Ke stránce (typ ukotvení dostupný jen v dialogu Rámec, není na nástrojové liště ani v místní nabídce)

Rámec zachovává stejnou polohu vzhledem k okrajům stránky. Neposune se, když přidáme nebo smažeme text. Tento způsob ukotvení použijeme, není-li rámec nijak vizuálně spojen s určitou částí textu. Je vhodný při vytváření zpravodajů nebo dokumentů s komplikovanějším rozložením, také jej lze na stránce použít pro vycentrování textu.

K odstavci

Rámec je spojen s odstavcem a pohybuje se s ním. Může být umístěn k okraji nebo na jiné místo. Používá se také k vycentrování textu na stránce v dokumentech, které budou použity v hlavním dokumentu (rámce ukotvené ke stránkám z hlavního dokumentu zmizí).

Ke znaku

Rámec je spojen se znakem, ale do textu nepatří. Bude se posunovat s odstavcem, může být umístěn k okrajům nebo na jiné místo. Metoda je podobná ukotvení k odstavci.

Jako znak

Rámec je v dokumentu umístěn jako každý jiný znak, proto ovlivňuje výšku textového řádku a jeho zalomení. Rámec se při přidávání nebo odstraňování textu pohybuje spolu s textem. Tato metoda je vhodná pro přidání malé ikony do textu věty. Je to také nejlepší metoda pro ukotvení obrázku k prázdnému odstavci, aby se nepohyboval po stránce neočekávaným způsobem.

Propojení rámců

Rámce můžeme navzájem propojit, i když jsou na různých stránkách dokumentu. Obsah pak automaticky přetéká z jednoho do druhého. Tato technika je velmi užitečná při tvorbě zpravodajů, kde jsou začátky článků na první straně a pokračování na dalších stránkách.



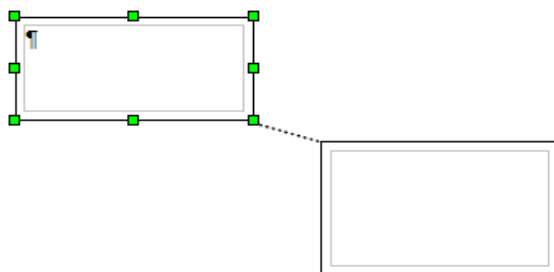
Poznámka

Text může přitékat do rámce jen z jednoho rámce a také jen do jednoho může pokračovat. Z jednoho rámce se nelze odkazovat na více než jeden další rámec.

Postup propojení rámců:

- 1) Vybereme rámec, v němž se začíná.
- 2) Na nástrojové liště Rámce klikneme na ikonu **Propojit rámce**.
- 3) Klikneme na následný rámec (musí být prázdný).

Vybereme-li propojený rámec, jsou všechna existující propojení znázorněna slabou čarou, jak vidíme na obrázku 116. Propojení rámce můžeme zrušit kliknutím na ikonu **Zrušit propojení** na nástrojové liště Rámce.



Obrázek 116: Propojené rámce

Výška výchozího rámce je pevná; můžeme ji upravit v dialogu Rámec, automaticky se podle velikosti obsahu nenastavuje (vlastnost Automatická výška není aktivní). Výšku podle obsahu mění pouze poslední propojený rámec řetězce.

Karta *Možnosti* dialogu *Rámec* (obrázek 117) obsahuje názvy vybraného rámce a rámců s ním propojených. Tyto informace můžeme na kartě změnit. Na této kartě můžeme zvolit i uzamčení obsahu, umístění nebo velikosti rámce.

Obrázek 117: Karta *Možnosti* dialogu *Rámec*

Karty *Obtěkání textu*, *Ohraničení*, *Oblast*, *Sloupce*, *Průhlednost* a *Makro* dialogu *Rámec* jsou stejné jako karty v dialogu *Styl rámce*. Podrobnosti najdeme v kapitole 9, *Styly*.

Rozvržení stránky s tabulkami

Tabulky slouží v programu *Writer* více účelům, například obsahují data podobně jako v tabulkových procesorech, propojují údaje a vytvářejí složitější rozvržení stránek. Informace o používání tabulek najdeme v kapitole 13.

Dále popisujeme, jak vytvoříme běžná rozvržení stránek pomocí tabulek.

Informace v záhlaví nebo zápatí

Místo tabulátorů a rámců můžeme v záhlaví nebo zápatí umístit různé prvky jako čísla stránek, titul dokumentu, jméno autora atd. do tabulek. Tyto prvky se často vkládají pomocí polí, jak je popsáno v kapitole 17, *Pole*.

Nadpisy stranou odstavce pomocí tabulek

Nadpisy stranou odstavce a poznámky na okraji se běžně používají v přehledech i uživatelských příručkách. Text je odsazen, aby vzniklo prázdné místo (obvykle na levé straně), do kterého jsou nadpis nebo poznámky umístěny. První odstavec je zarovnán s nadpisem stranou odstavce jako na obrázku 118.

Příklad nadpisu po straně

Někdy můžeme vložit do tabulky jeden nebo dva odstavce a zbytek textu i grafiky ponechat v běžných odstavcích, které jsou zarovnány podle odstavců v tabulce, takže text a grafika lehce přetékají z jedné stránky na druhou, když

materiál přidáme nebo vymažeme.

V jiných případech můžeme odstavec vložit do samostatných řádků tabulky a povolit její zalomení mezi stránkami.

Obrázek 118: Příklad nadpisu po straně



Poznámka

Nadpisy po straně můžeme vytvořit pomocí rámců určitého stylu, jak popisujeme v kapitole 9, *Styly*.

Příklad

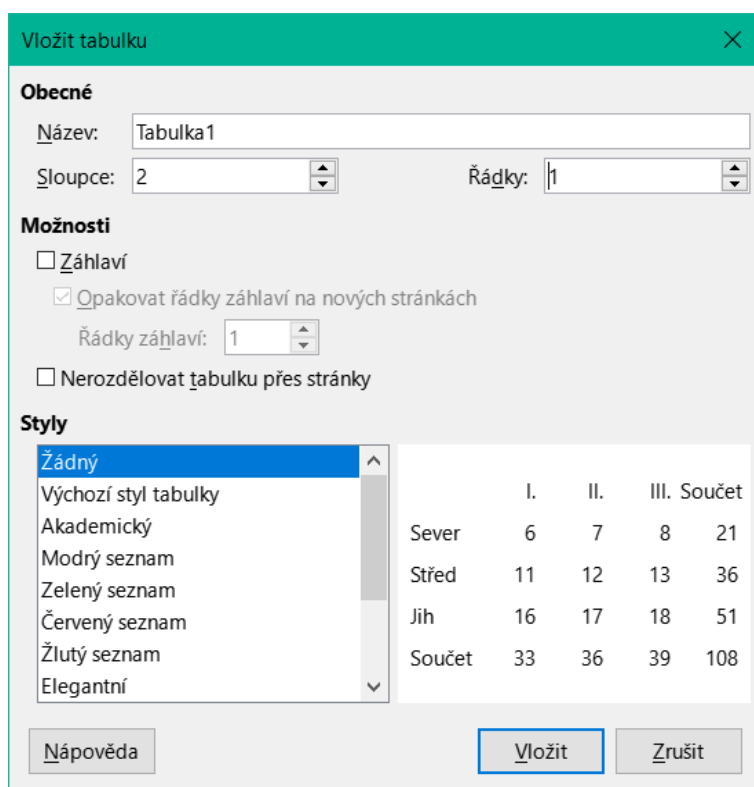
Vytvoření tabulky pro postranní nadpis:

- 1) Kurzor umístíme tam, kde tabulku chceme mít a jdeme do nabídky **Tabulka > Vložit tabulku** (*Ctrl + F12*).
- 2) V dialogu Vložit tabulku (obrázek 119) nastavíme jeden řádek a dva sloupce bez záhlaví. Vybereme **Žádný** v seznamu *Styly*, aby tabulka byla bez okrajů. Klikneme na **Vložit**.
- 3) Pravým tlačítkem myši klikneme na tabulku a z místní nabídky volíme **Vlastnosti tabulky**. Na kartě *Sloupce* dialogového okna Vlastnosti tabulky (obrázek 120) nastavíme šířky sloupců.
- 4) Na kartě *Tabulka* téhož dialogu (obrázek 121) v části *Rozestupy* zadáme hodnoty pro **Nad** a **Pod** stejné, jako: jsou mezery před a za běžným odstavcem textu. V části *Vlastnosti* můžeme tabulku pojmenovat. Kliknutí na **OK** nastavení uloží.

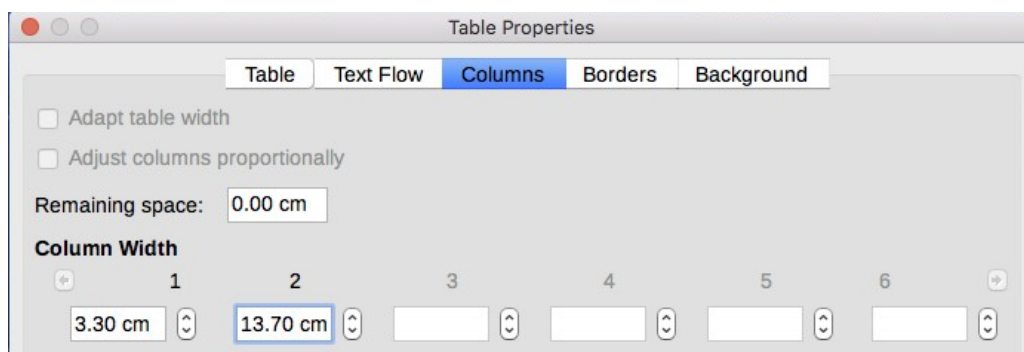


Tip

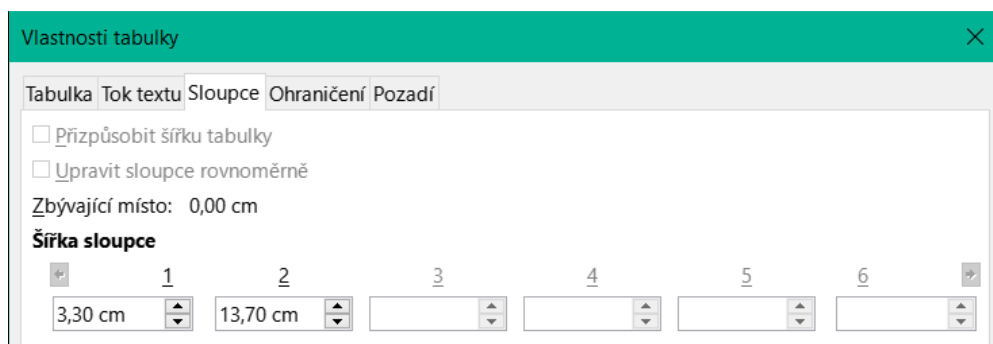
Rozestupy nad a pod odstavcem zkontrolujeme nejjednodušší tak, že kurzor umístíme do odstavce a v postranní liště přejdeme na kartu Vlastnosti. V části *Odstavec* vidíme jejich hodnoty v polích *Rozestupy*.



Obrázek 119: Nastavení tabulky se dvěma sloupci, bez okrajů a záhlaví



Obrázek 120: Nastavení šířky sloupců, text bude odsazen o 3,3 cm

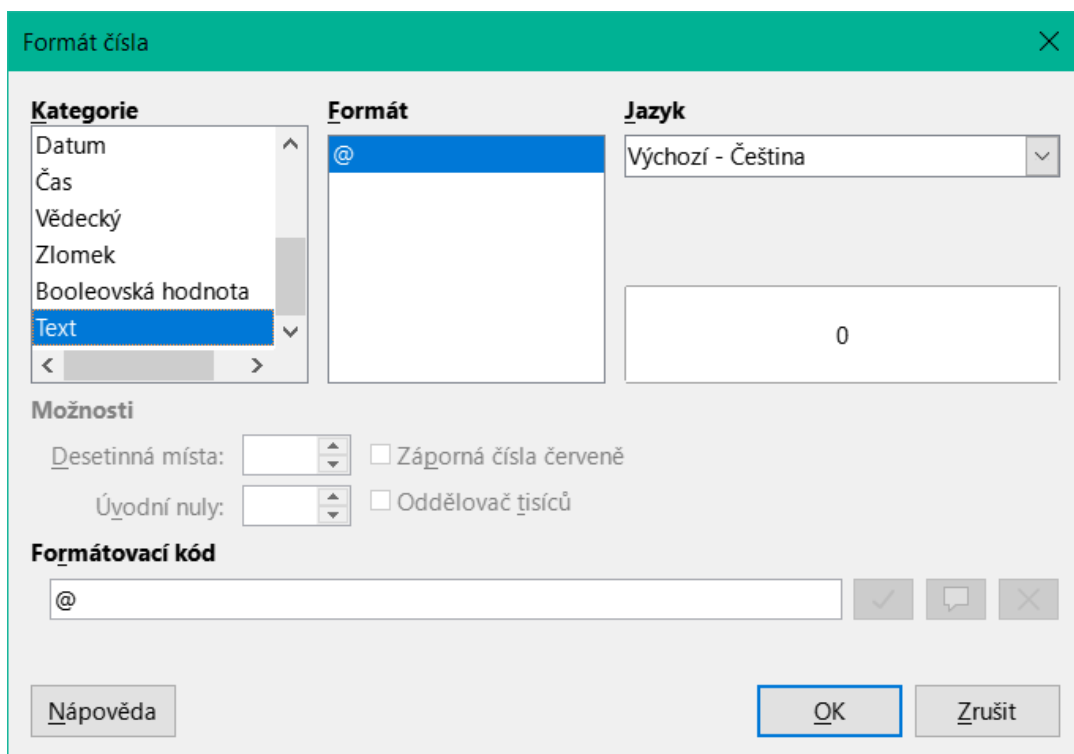


Obrázek 121: Nastavení rozestupů nad a pod tabulkou

Někdy můžeme chtít vypnout rozpoznávání čísel, aby Writer čísla v tabulce neformátoval, ale zacházel s nimi jako s textem. Rozpoznávání čísel vypneme takto:

- 1) Kurzor umístíme do tabulky a jdeme do nabídky **Tabulka > Formát čísla**.

- 2) V dialogu Formát čísla (obrázek 122) zkontrolujeme, zda je v seznamu *Kategorie* nastaven **Text**.
- 3) Klepneme na **OK**.



Obrázek 122: Nastavení formátu čísla na Text

Tip

Používáme-li tento formát tabulky často, můžeme si jej uložit jako styl tabulky v nabídce **Tabulka > Styly automatického formátu**. Více v části „Vytváření stylů tabulek“ v kapitole 13, Tabulky.

Rozvržení stránky pomocí sekcí

Sekce je blok textu, který má speciální atributy a formátování. Sekce můžeme použít pro:

- Ochranu textu před zápisem.
- Skrytí textu.
- Dynamické vkládání textu do jiného dokumentu.
- Přidání sloupců, barvy nebo grafiky do pozadí v části dokumentu.
- Přizpůsobení poznámek pod čarou a vysvětlivek různým částem dokumentu.

Vytvoření sekcí

Sekci vytvoříme:

- 1) Kurzor umístíme v dokumentu na místo, ve kterém chceme novou sekci vložit. Nebo vybereme text, který chceme do nové sekce umístit.
- 2) V nabídce zvolíme **Vložit > Sekce**. Otevře se dialogové okno Vložit sekci (obrázek 123).
- 3) Nastavení na každé kartě dialogu provedeme podle následujících pokynů. Klepneme na **Vložit**.

Dialog Vložit sekci má pět karet:

- Na kartě *Sekce* nastavujeme její atributy.
- Karta *Sloupce* slouží k nastavení sloupců sekce.
- Na kartě *Odsazení* určujeme odsazení levého a pravého okraje sekce.
- Kartu *Oblast* použijeme pro přidání barvy nebo grafiky do pozadí sekce.
- Na kartě *Poznámky pod čarou / vysvětlivky* můžeme tyto prvky sekci přizpůsobit.

Obrázek 123: Vložení sekce pomocí dialogu Vložit sekci

Kdykoli před zavřením dialogového okna můžete obnovit výchozí nastavení každé karty mimo karty *Sekce* kliknutím na tlačítko **Obnovit**. Pokud chceme vrátit změny na kartě *Sekce*, musíme tak učinit ručně.

Názvy sekcí

Writer automaticky zadá název vytvářené sekce do pole názvů v seznamu Nová sekce. Název změníme tak, že jej vybereme a přepíšeme. Název se zobrazuje v okně Navigátoru v kategorii Sekce. Navigace sekcemi je snadnější, když jim zadáme smysluplné názvy.

Propojení sekcí

Obsah jiného dokumentu můžeme vložit do sekce v našem dokumentu; Writer obsah sekce aktualizuje po každé úpravě zdrojového dokumentu.

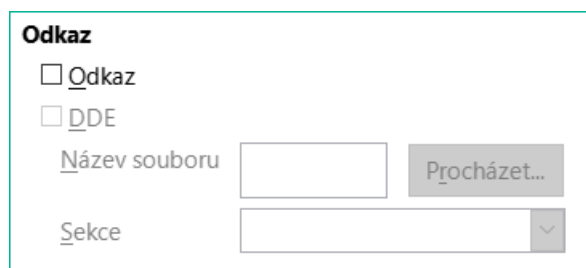


Poznámka

Chceme-li vložit do našeho dokumentu jen část jiného dokumentu, musíme zajistit, aby tato část v jiném dokumentu existovala jako jeho sekce.

Propojení jiného dokumentu se sekci v našem dokumentu dosáhneme těmito kroky:

- 1) V části *Odkaz* dialogu (obrázek 124) vybereme položku **Odkaz**.
- 2) Klikneme na **Procházet** vpravo od pole *Název souboru*. Otevře se dialog vložení souboru.
- 3) Najdeme a vybereme požadovaný dokument a klikneme na tlačítko **Vložit**. Název vybraného dokumentu se zobrazí v poli *Název souboru*.
- 4) Pokud chceme vložit určitou sekci z vybraného dokumentu, vyberte ji v rozevíracím seznamu *Sekce*.



Obrázek 124: Propojení sekci

Odkazy můžeme aktualizovat automaticky nebo ručně. Viz „Aktualizace odkazů“ na straně 145.

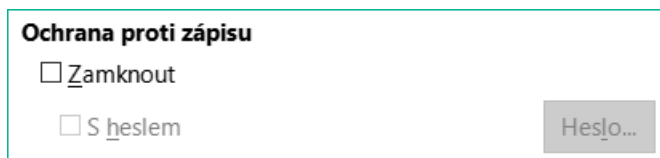
Ochrana sekce proti zápisu

Ochranu sekce proti zápisu zapneme výběrem položky **Zamknout** v části *Ochrana proti zápisu* (obrázek 125).



Poznámka

Ochrana proti zápisu se týká obsahu sekce, nikoliv jejích atributů nebo formátování.



Obrázek 125: Ochrana sekci proti zápisu

Ochrana sekce heslem



Upozornění

Dobře si zapamatujeme nebo bezpečně uložíme heslo, protože je nelze obnovit bez použití pokročilých nástrojů.

Abychom ostatním zabránili v úpravách atributů nebo formátu sekce, můžeme sekci dále chránit zadáním hesla:

- 1) V části *Ochrana proti zápisu* vybereme **Zamknout** a **S heslem**.
- 2) V dialogu *Zadejte heslo* zadáme heslo do pole **Heslo** a znovu do pole **Potvrzení**.
- 3) Klepneme na **OK**.

Každý, kdo se pokusí upravit atributy nebo formát sekce, bude vyzván k zadání hesla.

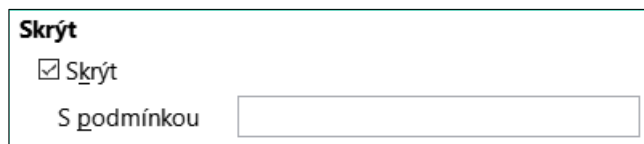
Skrytí sekce

Sekce můžeme skrýt, aby se nezobrazila na obrazovce nebo netiskla. Také můžeme určit podmínky pro skrytí sekce. Sekci můžeme například skrýt pouze před určitými uživateli. Skrytí sekce je velmi užitečné při tvorbě jediného zdrojového dokumentu, který obsahuje části pro učitele a části pro studenty, například testy.

✓ Poznámka

Sekci nelze skrýt, pokud je to jediný prvek na stránce nebo je-li sekce v záhlaví, zápatí, poznámce pod čarou, vysvětlivce, rámci nebo v buňce tabulky.

Sekci skryjeme v dialogu výběrem položky **Skrýt** v části **Skrýt**.



Obrázek 126: Skrytí sekce

Chceme-li sekci skrýt pouze za určitých podmínek, zadáme požadované podmínky do pole S podmínkou. Syntaxe a operátory, které používáme k zadání podmínek, jsou stejné jako ty, které používáme k zadávání vzorců. Syntaxi a seznam operátorů najdeme v nápovědě v části *Podmínky*. Viz také Kapitola 17, Pole.

Pokud je sekce chráněna proti zápisu heslem, je nutné heslo vložit při skrytí nebo zobrazení sekce.

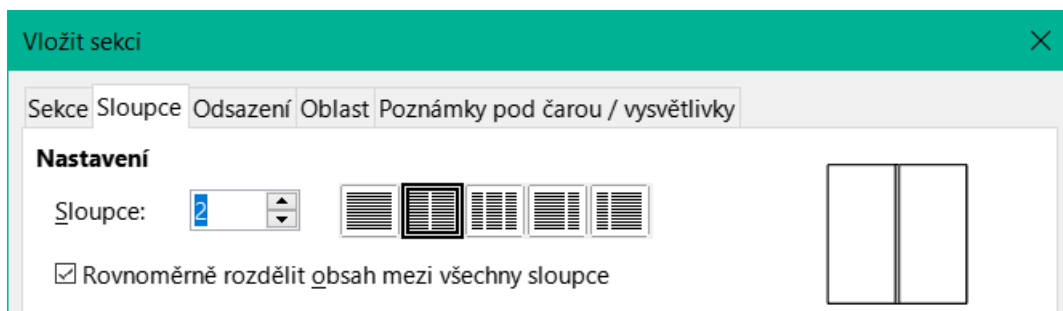
Formátování sekce do sloupců

Některé části stránky mohou být jednosloupcové, jiné mohou obsahovat dva i více sloupců. Nadpis zprávy může být například přes celou stránku a její text ve třech sloupcích pod nadpisem.

i Tip

Text na stránce s více sloupci nemůžeme jednoduše vybrat a vložit jej na stránku s jedním sloupcem. Nejdříve musíme vícesloupcové stránce definovat styl stránky s jedním sloupcem a potom vybrat text, který chceme přenést.

Na kartě *Sloupce* dialogu *Vložit sekci* (obrázek 127) definujeme počet a další parametry sloupců v sekci.



Obrázek 127: Výběr rovnoměrného rozložení obsahu mezi všechny sloupce

Jak do sekce přidáváme text, přetéká i do druhého sloupce. Text se do sloupců vkládá dvěma způsoby, jak ukazuje obrázek 128.

Rovnoměrné dělení obsahu mezi sloupce

Vybereme-li tuto možnost, přizpůsobí Writer délku sloupců textu tak, že mají sloupce přibližně stejnou délku. Přidáme-li nebo ubereme text, sloupce se přizpůsobí.

Není-li tato možnost vybrána, Writer nejprve zaplní textem první sloupec, pak další. Poslední sloupec může být kratší než ostatní.



Obrázek 128: (Vlevo) Text rovnoměrně rozložený; (vpravo) Text jako v novinových sloupcích

Odsazení sekce od okrajů

Na kartě *Odsazení* (obrázek 129) nastavujeme vzdálenost od levého/pravého okraje sekce od levého/pravého okraje stránky.

Požadovanou hodnotu odsazení od levého okraje vložíme do pole **Před sekci**. Odsazení od pravého okraje vložíme do pole **Po sekci**. Náhled v pravé polovině karty ukazuje, jak bude sekce s použitými odsazeními vypadat.

Vložit sekci

Sekce

Sloupce

Odsazení

Oblast

Poznámky pod čarou / vysvětlivky

Odsazení

Před sekci

1,00 cm

Po sekci

2,00 cm

Obrázek 129: Odsazení sekcí

Změna pozadí sekce

Kartu *Oblast* používáme k obarvení nebo vložení obrázku do pozadí aktuální sekce. Tato karta je podobná kartám *Oblast* pro odstavce, rámce, tabulky a další objekty. Další informace nalezneme v části „Nastavení ohraničení a pozadí“ na stránce 152 a v příručce programu *Draw*.

Přizpůsobení poznámek pod čarou a vysvětlivek v sekci

Na kartě *Poznámky pod čarou / vysvětlivky* dialogu *Vložit sekci* (obrázek 130) můžeme pro aktuální sekci upravit poznámky pod čarou a vysvětlivky.

The screenshot shows the 'Vložit sekci' (Insert Section) dialog box with the 'Poznámky pod čarou / vysvětlivky' (Footnote / Endnote) tab selected. The dialog has a title bar with a close button (X). Below the title bar are tabs: 'Sekce', 'Sloupce', 'Odsazení', 'Oblast', and 'Poznámky pod čarou / vysvětlivky'. The 'Poznámky pod čarou' section contains three checked options: 'Shromáždit na konci textu', 'Restartovat číslování', and 'Vlastní formát'. Below these are input fields for 'Začít od:' (set to 1), 'Před:' (with a dropdown menu showing '1, 2, 3, ...'), and 'Za:' (empty). The 'Vysvětlivky' section contains three unchecked options: 'Shromáždit na konci sekce', 'Restartovat číslování', and 'Vlastní formát'. Below these are input fields for 'Začít od:' (set to 1), 'Před:' (with a dropdown menu showing 'i, ii, iii, ...'), and 'Za:' (empty).

Obrázek 130: Nastavení poznámek pod čarou a vysvětlivek

Přizpůsobení poznámek pod čarou

Přejeme-li si v sekci číslovat poznámky pod čarou odlišně od jejich formátu a číslování v dokumentu, postupujeme takto:

- 1) Ujistíme se, že v části *Poznámky pod čarou* karty je vybrána položka **Shromáždit na konci textu**.
- 2) Vybereme **Restartovat číslování**.
- 3) Chceme-li začít číslovat poznámky pod čarou od jiného čísla než 1, zadáme číslo v poli **Začít od**.
- 4) Vybereme **Vlastní formát**. V rozevíracím seznamu vybereme formát číslování poznámek pod čarou.

Do polí **Před** a **Za** vložíme text, který bude kolem čísla. Chceme-li například, aby číslům poznámek pod čarou předcházelo slovo *Poznámka* a za ním následovala dvojtečka, vyplňte pole **Před** a **Za** podle obrázku 130.

Přizpůsobení vysvětlivek

Chceme-li, aby se vysvětlivky v sekci zobrazily na jejím konci a nikoliv na konci dokumentu, vybereme položku **Shromáždit na konci sekce** v části *Vysvětlivky*.

Číslování vysvětlivek aktuální sekce odděleně od ostatních vysvětlivek v dokumentu a formát jejich číslování nastavíme výše popsáním postupem.

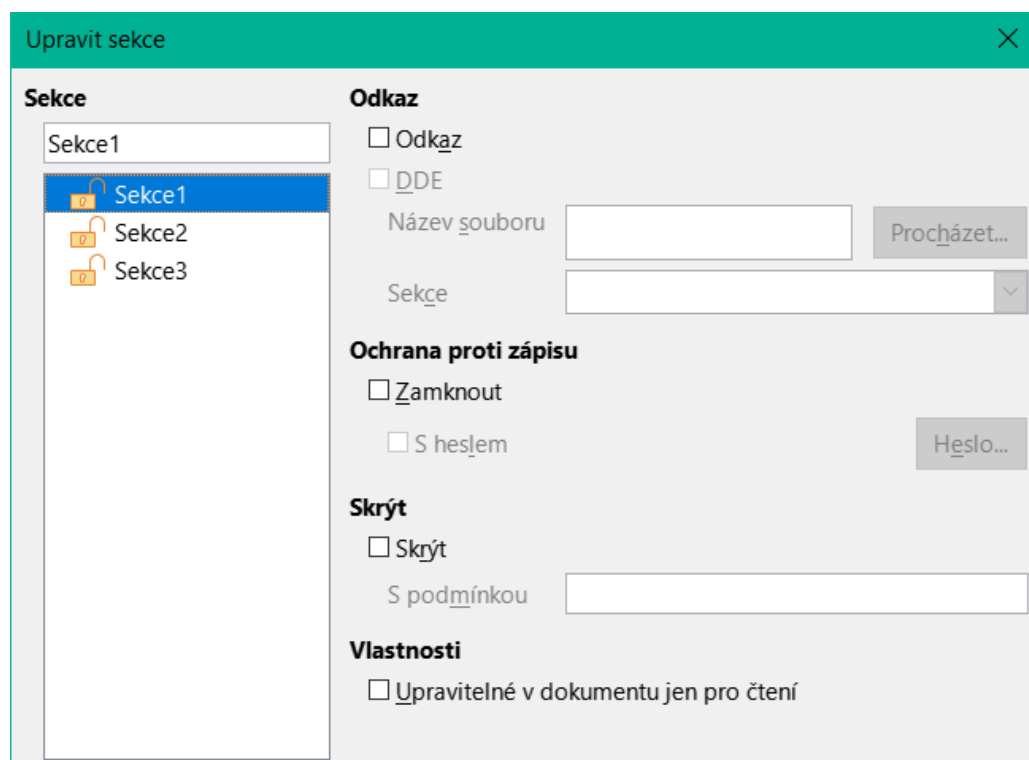
Úpravy a mazání sekcí

Úpravu sekce začneme v nabídce **Formát > Sekce**. V dialogovém okně Upravit sekce (obrázek 131) v seznamu Sekce vybereme kliknutím na její název sekci, kterou chceme upravit.

Úpravy vlastností sekce

Vybranou sekci přejmenujeme přepsáním jejího názvu v poli názvů sekcí.

V dialogu Upravit sekce můžeme upravit její odkaz, ochranu proti zápisu a její skrytí. Informace o úpravě těchto atributů nalezneme v částech „Propojení sekcí“ na stránce 140, „Ochrana sekce proti zápisu“ na stránce 141 a „Skrytí sekcí“ na stránce 142.



Obrázek 131: Dialogové okno Upravit sekce

Úpravy formátu sekce

Pro úpravu formátování vybrané sekce klikneme na tlačítko **Možnosti**.

Dialog Možnosti obsahuje čtyři karty: *Sloupce*, *Odsazení*, *Pozadí* a *Poznámky pod čarou/vysvětlivky*. Tyto karty jsou stejné jako karty v dialogovém okně Vložit sekci popsaném dříve; karta *Pozadí* v dialogovém okně Možnosti odpovídá kartě *Oblast* v dialogovém okně Vložit sekci.

Chceme-li na kartě obnovit nastavení platné při otevření dialogového okna, klikneme na tlačítko **Obnovit**. Provedené změny uložíme kliknutím na **OK**. Vráťme se zpět do dialogu Upravit sekce.

Odstranění sekcí

Vybranou sekci odstraníme kliknutím na tlačítko **Odstranit**. Neodstraní se obsah sekce, stane se součástí dokumentu. Pokud byl obsah propojen odkazem, je nyní do dokumentu vložen.

Aktualizace odkazů

V programu Writer můžeme nastavit automatické aktualizace propojených sekcí, odkazy můžeme aktualizovat také ručně.

Automatická aktualizace odkazů

Automatické aktualizace bez výzvy uživateli nebo jejich vypnutí provedeme takto:

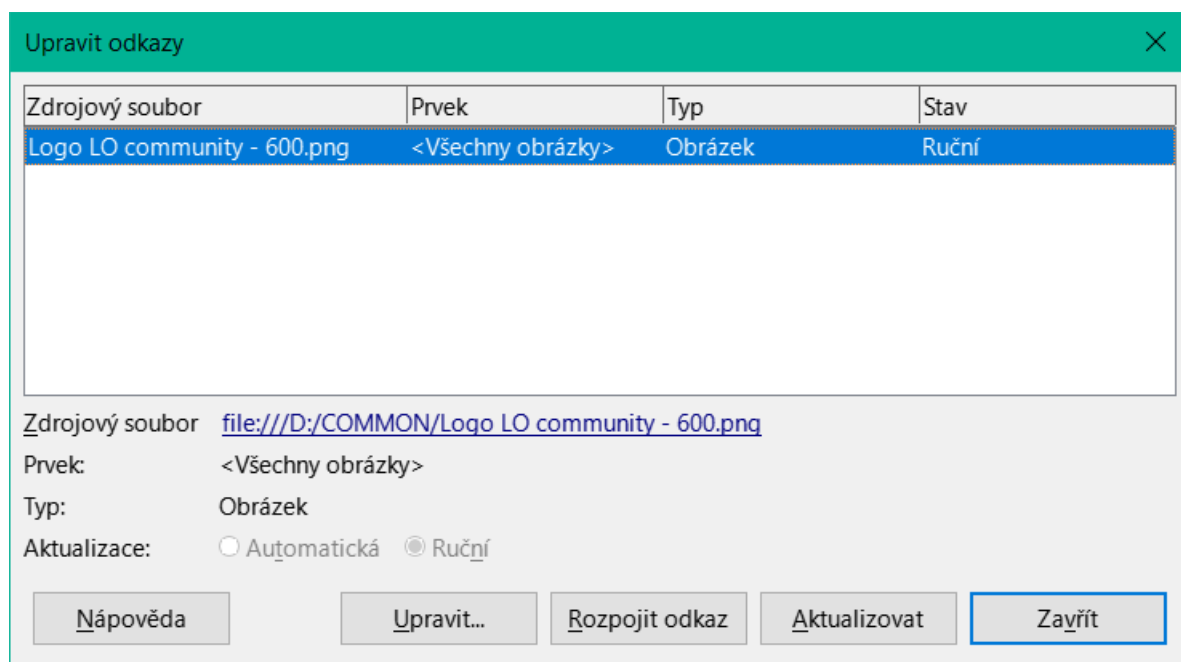
- 1) Jdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**. Dialog zobrazuje obecná nastavení textových dokumentů.
- 2) V části *Aktualizovat odkazy při načítání* vybereme jednu z možností:
 - **Vždy**, jestliže chceme při každém otevření dokumentu aktualizovat odkazy bez dotazu.
 - **Na vyžádání**, přejeme-li si být Writerem na aktualizace odkazů dotázáni.
 - **Nikdy**, pokus si aktualizace odkazů nepřejeme.
- 3) Kliknutím na **OK** nastavení uložíme.

Ruční aktualizace odkazů

Před aktualizací odkazů v sekci chráněné proti zápisu musíme tuto ochranu vypnout.

Postup ruční aktualizace:

- 1) Otevřeme dokument obsahující odkaz.
- 2) Jdeme do nabídky **Úpravy > Odkazy na externí soubory**.
- 3) Seznam v dialogovém okně Upravit odkazy (obrázek 132) obsahuje názvy všech souborů, které jsou propojeny s aktuálním dokumentem. Vybereme soubor odpovídající odkazu, který chceme aktualizovat.
- 4) Klikneme na tlačítko **Aktualizovat**. V aktuálním dokumentu se zobrazí naposledy uložený obsah propojeného souboru. Dialog zavřeme kliknutím na **Zavřít**.



Obrázek 132: Dialogové okno Upravit odkazy

Odebrání odkazů

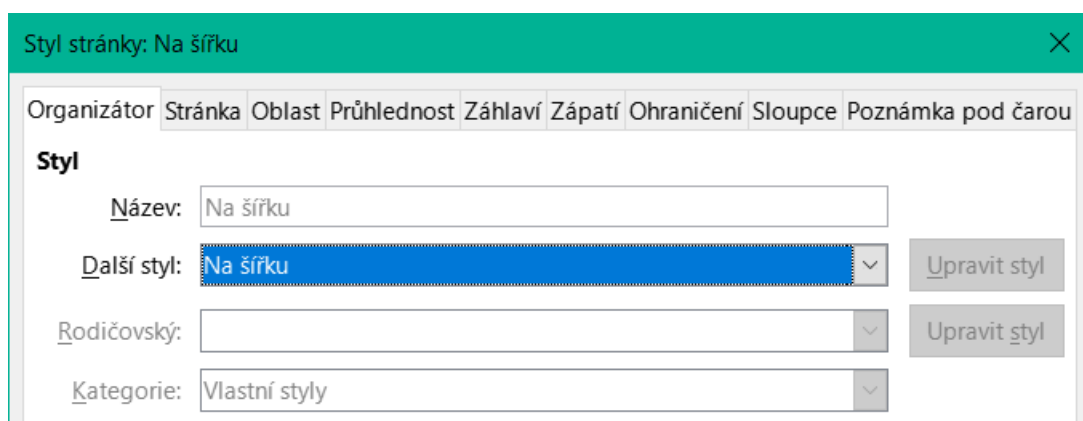
Odkaz odebereme za současného zachování jeho obsahu v dokumentu opět v dialogu Upravit odkazy, v němž vybereme propojený soubor a klikneme na tlačítko **Rozpojit odkaz**. V sekci se **nesmaže** text odkazu, pouze se ruší propojení. V případě potřeby je nutné text odstranit ručně.

Změna orientace stránek v dokumentu

Dokument může obsahovat stránky s různou orientací. Obvykle jsou do dokumentu se stránkami orientovanými na výšku z nějakého dobrého důvodu vloženy stránky orientované na šířku. Postupujeme takto.

Nastavení stylu stránky na šířku

- 1) Přejeme-li si mít stejné okraje jako na stránkách aktuálního stylu, poznačíme si jejich velikost. (Nastavení okrajů najdeme na kartě *Stránka* v dialogu *Styl stránky*.)
- 2) Na kartě *Styl* postranní lišty klikneme na ikonu styl stránky, pravým tlačítkem myši klikneme v seznamu stylů na styl **Na šířku** a zvolíme **Upravit**.
- 3) Na kartě *Organizátor* dialogu *Styl stránky*: Na šířku (obrázek 133) zkontrolujeme, zda je v položce **Další styl** rovněž styl Na šířku (aby i další stránky byly stylem Na šířku).



Obrázek 133: Nastavení stylu další stránky na Na šířku

- 4) Zkontrolujeme, zda je na kartě *stránky* dialogu *Styl stránky* (obrázek 134) vybrána **Orientace Na šířku**. Okraje stránky nastavíme tak, aby odpovídaly okrajům stránky orientované na výšku. Horní okraj stránky na výšku bude levý okraj stránky na šířku atd.
- 5) Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.

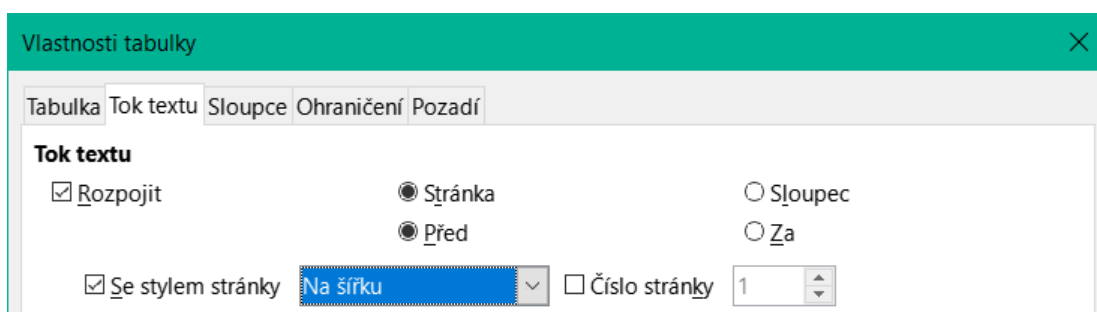
Obrázek 134: Nastavení orientace a okrajů stránky na šířku

Vložení stránky na šířku do dokumentu na výšku

Nyní máme definován styl stránky Na šířku, následuje popis jeho použití:

- 1) Kurzor umístíme do odstavce nebo tabulky na začátku stránky, jejíž orientaci změním na šířku. Klikneme pravým tlačítkem myši do odstavce nebo tabulky a volíme **Odstavec > Odstavec** nebo **Vlastnosti tabulky**.
- 2) Na kartě *Tok textu* dialogů Odstavec (obrázek 135) nebo Vlastnosti tabulky (obrázek 136) vybereme atributy **Vložit** (nebo **Rozpojit** pro tabulku) a ještě **Se stylem stránky**. Styl stránky vybereme Na šířku. Kliknutím na **OK** aplikujeme nový styl stránky.
- 3) Kurzor umístíme do odstavce nebo tabulky na místě, kde se má orientace stránky změnit opět na výšku a změním vlastnosti odstavce nebo tabulky tak, aby styl položky **Se stylem stránky** byl styl stránek na výšku před změnou orientace stránek. Klikneme na **OK** pro návrat ke stylu stránky na výšku.

Obrázek 135: Zadání zlomu stránky před odstavcem



Obrázek 136: Zadání zlomu stránky před tabulkou

Záhlaví na kratší straně stránky orientované na šířku

Když definujeme záhlaví a zápatí na stránce na šířku, nacházejí se podél delších stran stránky. Jsou-li ovšem tyto stránky vloženy do publikace se stránkami orientovanými na výšku, je vhodné, aby záhlaví i zápatí byla podél kratších stran, aby stránky na šířku budily dojem, že jsou stránky na výšku s obsahem otočeným o 90 stupňů.

Takových záhlaví a zápatí stránek na šířku dosáhneme trikem používajícím rámce. Je poněkud náročný na nastavení, když už jednou takové záhlaví a zápatí vytvoříme, můžeme je překopírovat na další stránky orientované na šířku. Nastavení bohužel nemůže být součástí stylu stránek na šířku. V následujícím příkladu chceme do našeho tištěného dokumentu vložit stránku na šířku, aby měla stejné záhlaví, zápatí a okraje jako naše stránky na výšku. Použijeme stránky formátu A4.

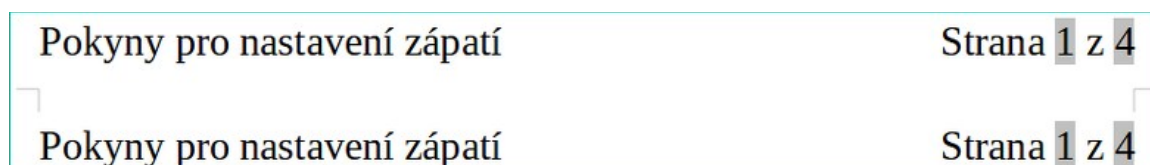
Nastavené záhlaví a zápatí stránek na výšku přeneseme na stránky na šířku:

- 1) Poznačíme si nastavení okrajů stránek na výšku, které přeneseme na stránky na šířku, tedy pravá stránka na šířku převezme nastavení okrajů z pravé stránky na výšku (viz tabulka).

Nyní musíme udělat levý a pravý okraj stránky na šířku o 1 cm větší než horní a dolní okraj stránky na výšku. Tak vytvoříme prostor pro záhlaví i zápatí stránek orientovaných na výšku o velikostech 0,5 cm a mezery mezi nimi a textem na stránce (rovněž 0,5 cm).

Stránka na výšku (pravá)		Stránka na šířku (pravá)	
Horní okraj	1,5 cm	Pravý okraj	2,5 cm
Spodní okraj	1,5 cm	Levý okraj	2,5 cm
Levý (vnitřní) okraj	2,8 cm	Horní okraj	2,8 cm
Pravý (vnější) okraj	1,8 cm	Spodní okraj	1,8 cm

- 2) Rámec pro zápatí nastavíme stejně jako pro záhlaví. Následující nastavení okrajů použijeme pro styl stránky Na šířku.
- 3) Zápatí stránky na výšku zkopírujeme a vložíme do prázdného odstavce. Odstavec přesuneme nebo zkopírujeme do stránky na šířku. Text má styl zápatí, proto se písmo, jeho velikost i pozice tabulátorů se zápatím shodují.



Obrázek 137: Zkopírujeme zápatí, vložíme a vybereme je

- 4) Vybereme text (včetně polí), který jsme právě vložili. Jdeme do nabídky **Formát > Znak**. V dialogu Znak přejdeme na kartu **Umístění** a v části **Otočení/škálování** vybereme 270 stupňů. Klepneme na **OK**.



Obrázek 138: Otočení textu zápatí o 270 stupňů

- 5) S otočeným stále vybraným textem jdeme do nabídky **Vložit > Rámec > Rámec**. V dialogu Rámec (obrázek 139) přejdeme na kartu *Typ* a zadáme šířku, výšku a vodorovnou i svislou polohu zápatí. Pokud je vybráno, zrušíme výběr automatického nastavení výšky a šířky rámce.

- Šířka rámce je výška zápatí převzatá z dialogu stylu stránky na výšku.
- Výšku rámce jednoduše vypočteme. Stránka A4 má šířku 21cm, odečteme horní okraj 2,8 cm, dolní okraj 1,8 cm a dostáváme výšku rámce 16,4 cm.
- Umístění vodorovně zleva je velikost spodního okraje stránky na výšku.
- Umístění svisle shora je velikost horního okraje stránky na šířku.

- 6) Je-li čára nad textem zápatí, jako v této knize, vybereme na kartě *Ohraničení* pravý okraj, zvolíme délku čáry a vzdálenost od obsahu rámce.
- 7) Nastavení uložíme kliknutím na **OK**. Zápatí se nyní objeví v požadované poloze a orientaci. Pole v něm se budou aktualizovat.
- 8) Protože ze svisle orientovaného textu byly tabulátory odstraněny, umístíme kurzor do textu rámce a v místech, kde tabulátory byly vložíme tolik mezer, aby se zápatí co nejvíce podobalo zápatí na stránkách orientovaných na výšku.

Opakováním těchto kroků (s příslušným nastavením) vytvoříme i záhlaví.

Rámec [X]

Typ Možnosti Obtékání textu Hypertextový odkaz Ohraničení Oblast Průhlednost Sloupce Makro

Velikost

Šířka 1,50 cm

☐ Relativně k Oblast odstavce

☐ Automaticky

Výška 16,60 cm

☐ Relativně k Oblast odstavce

☐ Automaticky

☐ Zachovat poměr

Ukotvení

☐ Ke stránce

☒ K odstavci

☐ Ke znaku

☐ Jako znak

Náhled



Umístění

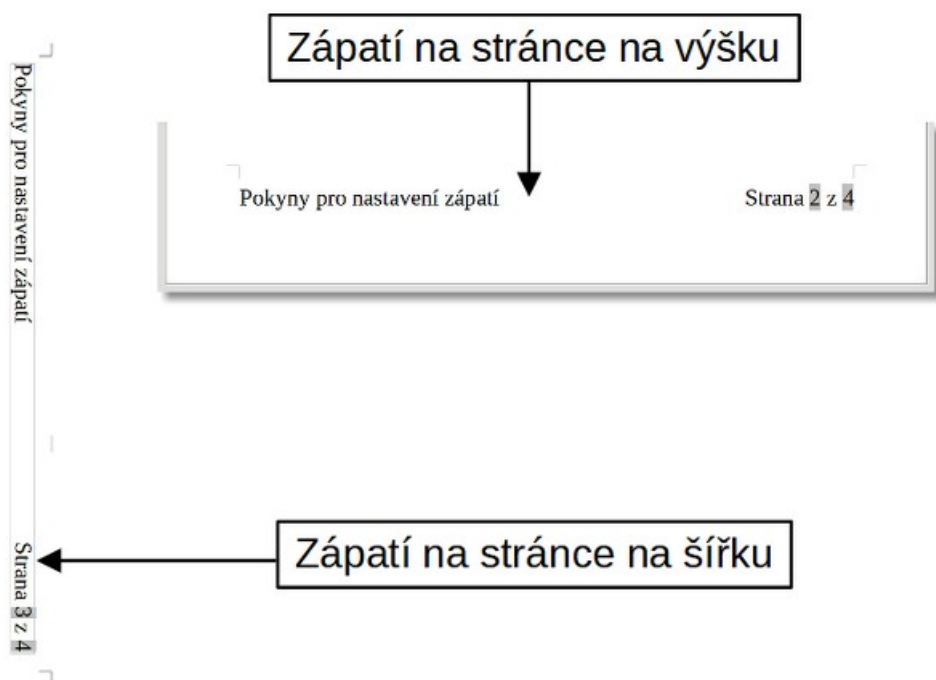
Vodorovně Na střed 0,00 cm k Oblast odstavce

☐ Zrcadlit na sudých stránkách

Svisle Nahoře 0,00 cm k Okraj

☐ Udržovat v hranicích textu

Obrázek 139: Nastavení velikosti a polohy rámce zápatí



Obrázek 140: Umístění zápatí na stránkách obou stylů

Upozornění

Nezapomeňme se vrátit do odstavce, jehož text jsme otočili a vrátit úhel otočení zpět na 0 stupňů, jinak by byl další vložený text otočený.

Nastavení ohraničení a pozadí

Ohraničení a pozadí můžeme přidat mnoha prvkům dokumentů. Odstavce, stránky, rámce, sekce, styly stránek, styly odstavců, styly znaků a styly rámců, ty všechny mohou obsahovat ohraničení a také pozadí. Karty ohraničení a pozadí jsou v jednotlivých dialogích velmi podobné. Pro ilustraci nastavíme ohraničení a pozadí rámce.

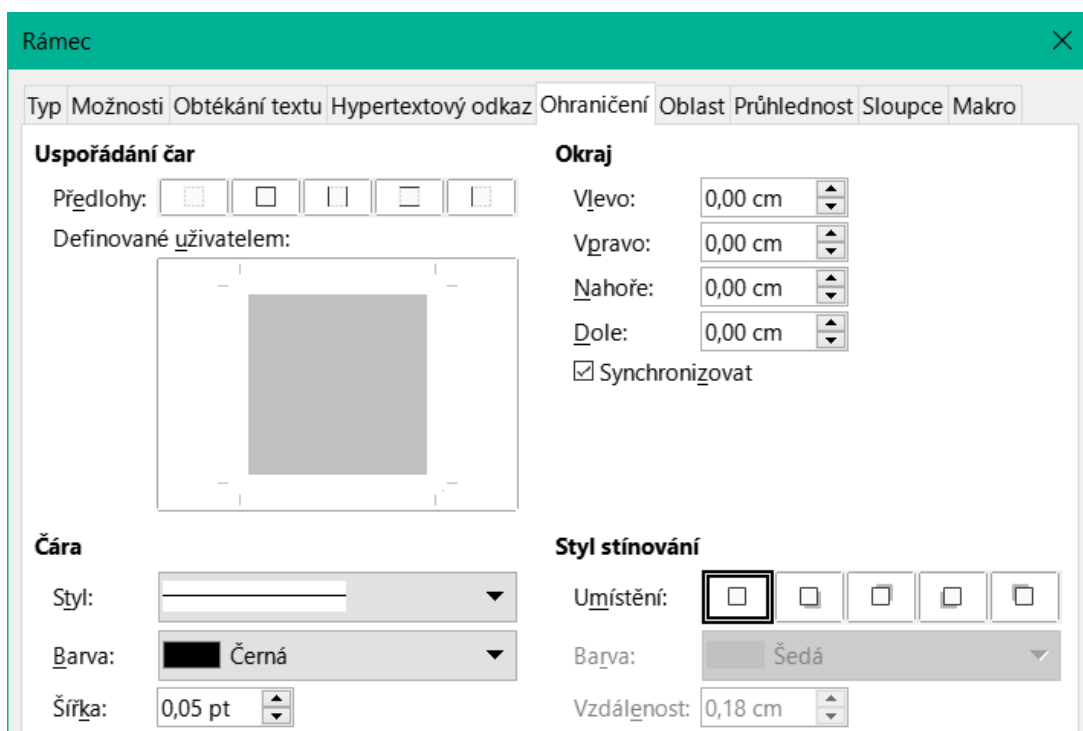
Tip

Můžete si vybrat, zda má pozadí stránky vyplňovat celou stránku (list papíru), nebo jen oblast mezi okraji; viz text o stylech stránky v kapitole 9, Práce se styly. Uvnitř oblasti omezené okraji leží kromě textu také záhlaví a zápatí (pokud existují).

I tabulky mohou mít ohraničení a pozadí, volby pro pozadí jsou omezeny jen na barvu a obrázek. Viz kapitola 13, Tabulky.

Ohraničení

Začneme výběrem rámce a po kliknutí pravým tlačítkem vybereme z kontextové nabídky **Vlastnosti**. Přejdeme na kartu *Ohraničení* (obrázek 141).



Obrázek 141: Karta *Ohraničení* v dialogu *Rámec*

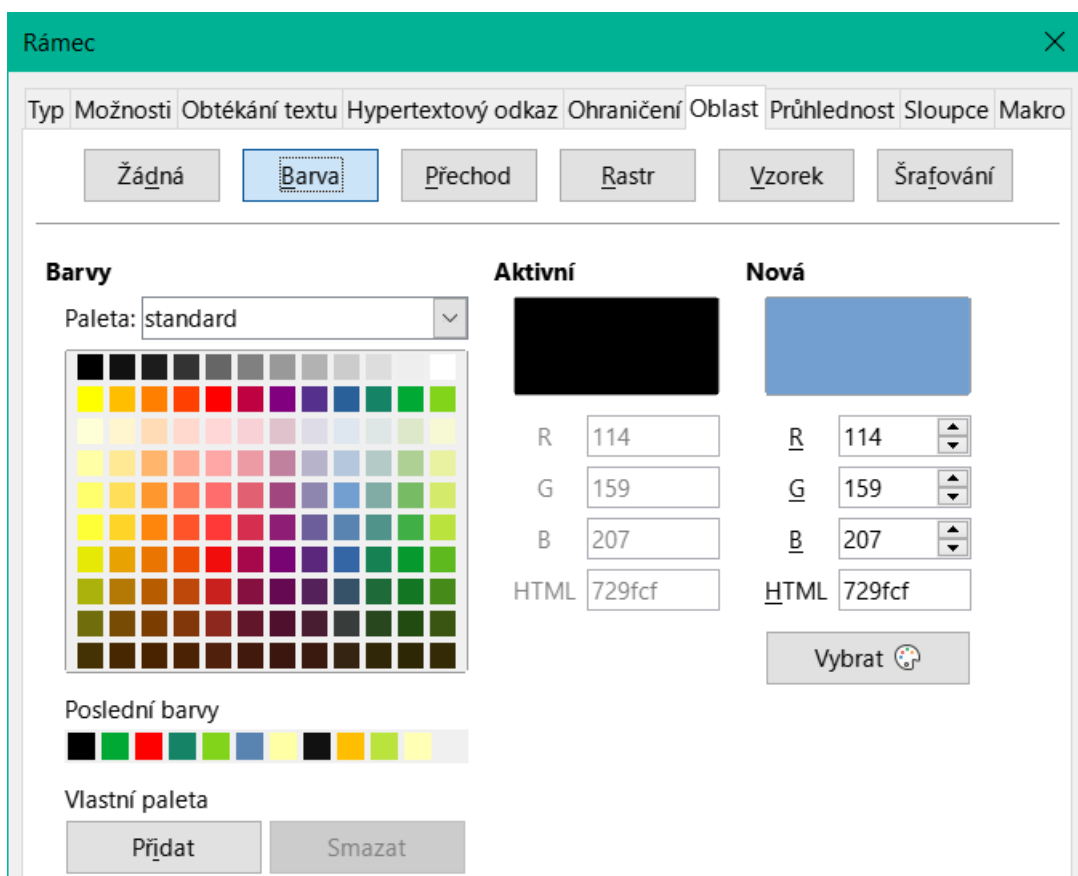
Na kartě jsou tři části definující složky ohraničení: kde má být, jaké má být a kolik místa je kolem něj.

- V části **Uspořádání čar** určujeme, na které straně rámce ohraničení bude. Writer nabízí pět předloh ohraničení, pod nimi můžeme v boxu *Definované uživatelem* vytvořit kliknutím na jednotlivé čáry ohraničení podle našeho gusta. Každou čáru můžeme formátovat zvlášť.
- Část **Čára** nastavuje vzhled čáry pomocí stylu čáry, její šířky a barvy. Každý parametr nabízí výběr mnoha variant. Vybrané hodnoty parametrů se aplikují na ty čáry, které jsou v boxu *Definované uživatelem* právě vybrány a označeny dvojicemi šipek.

- **Okraj** určuje mezeru mezi ohraničením a obsahem rámce. Okraj lze nastavit pro všechny čtyři strany. Vybereme-li **Synchronizovat**, budou všechny stejně velké.
- **Styl stínování** se použije na celý rámec. Stín má tři složky: kde je (Umístění), kam dosahuje (Vzdálenost) a barvu.

Barevné pozadí

Začneme výběrem rámce a po kliknutí pravým tlačítkem vybereme z kontextové nabídky **Vlastnosti**. V dialogu Rámec přejdeme na kartu *Oblast* (obrázek 142) a klepneme na tlačítko **Barva**. Barvu vybereme z palety nebo zvolíme novou vlastní, klikneme na **OK** a pozadí se zabarví.



Obrázek 142: Nabídka barev na kartě *Oblast* v dialogu *Rámec*



Tip

Vybranému textu nebo výběru jiných znaků můžeme nastavit „pozadí“, klikneme-li na výběr pravým tlačítkem myši, v místní nabídce zvolíme **Znak > Znak** a v dialogu *Znak* jdeme na kartu *Zvýraznění*. Obsahuje tlačítka **Barva** a **Žádná**.

Obrázek (bitmapa) v pozadí

„Bitmapa, rastr“ jsou termíny, kterými se označují fotografie a obrázky tvořené barevnými pixely; obrázek může být v několika formátech. Chceme-li do pozadí přidat bitmapový motiv, přejdeme na kartu *Oblast* a klepneme na tlačítko **Rastr**. Na kartě vidíme dostupné možnosti, jak ukazuje obrázek 143.

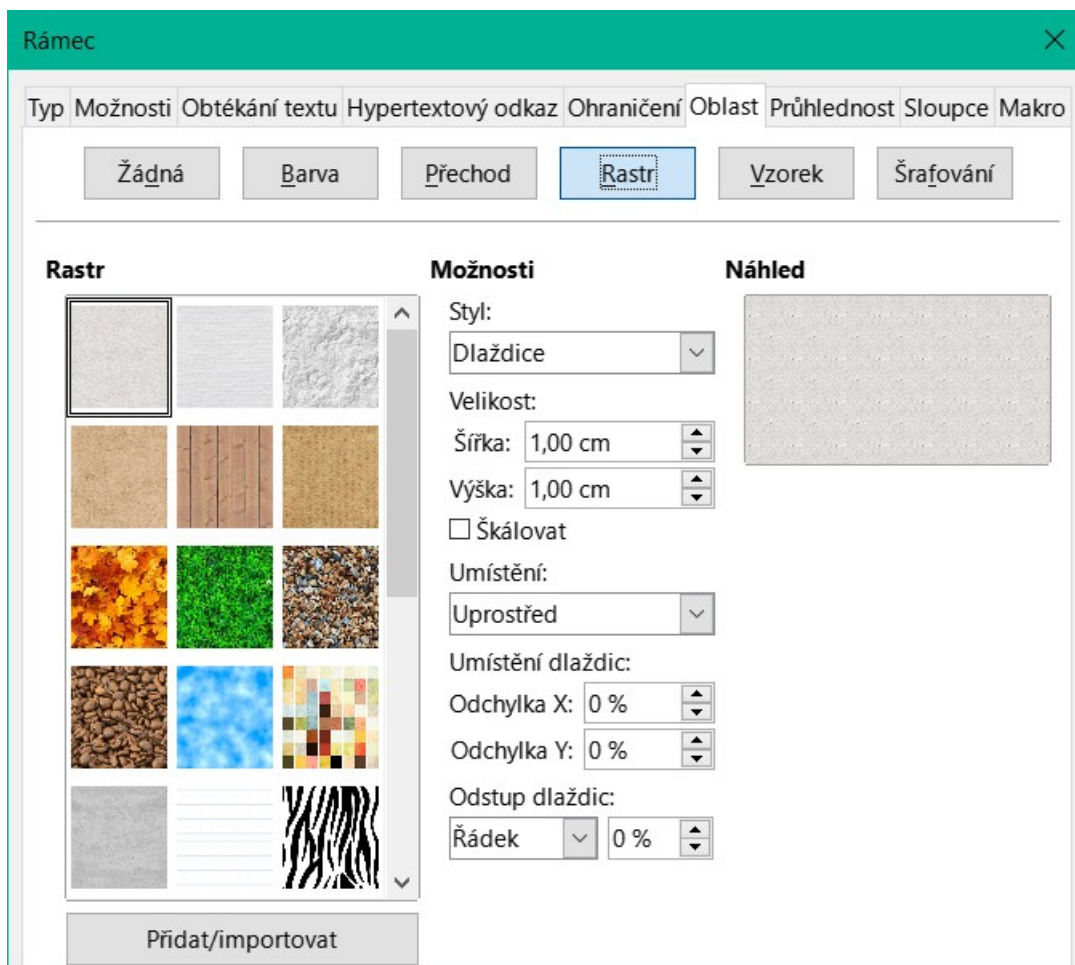
Ze seznamu si můžeme bitmapu vybrat nebo přidat vlastní.

Náhledy na připravené rastry jsou v levé části karty.

- 1) V části *Možnosti* zvolíme umístění bitmapy:
 - Styl – vlastní umístění/velikost, dlaždice nebo roztažené.
 - Velikost – zadáme šířku a výšku. Vybereme Škálovat, aby se obrázek roztáhl nebo zmenšil na vybranou velikost.
 - Umístění – vybereme, kde se má obrázek zobrazit.
- 2) Klikneme na **OK**, bitmapa bude v pozadí.

Přidání obrázku:

- 1) Klikneme na tlačítko **Přidat / Importovat**. Otevře se dialog Import.
- 2) Najdeme náš soubor a klikneme na **Otevřít**. Dialog Vložit se zavře a na kartě *Oblast* se vybraná bitmapa zobrazí v seznamu miniatur vlevo a rovněž napravo v boxu *Náhled*.



Obrázek 143: Nabídka bitmap na kartě *Oblast* v dialogu *Rámec*

Přechod, vzorek nebo šrafování v pozadí

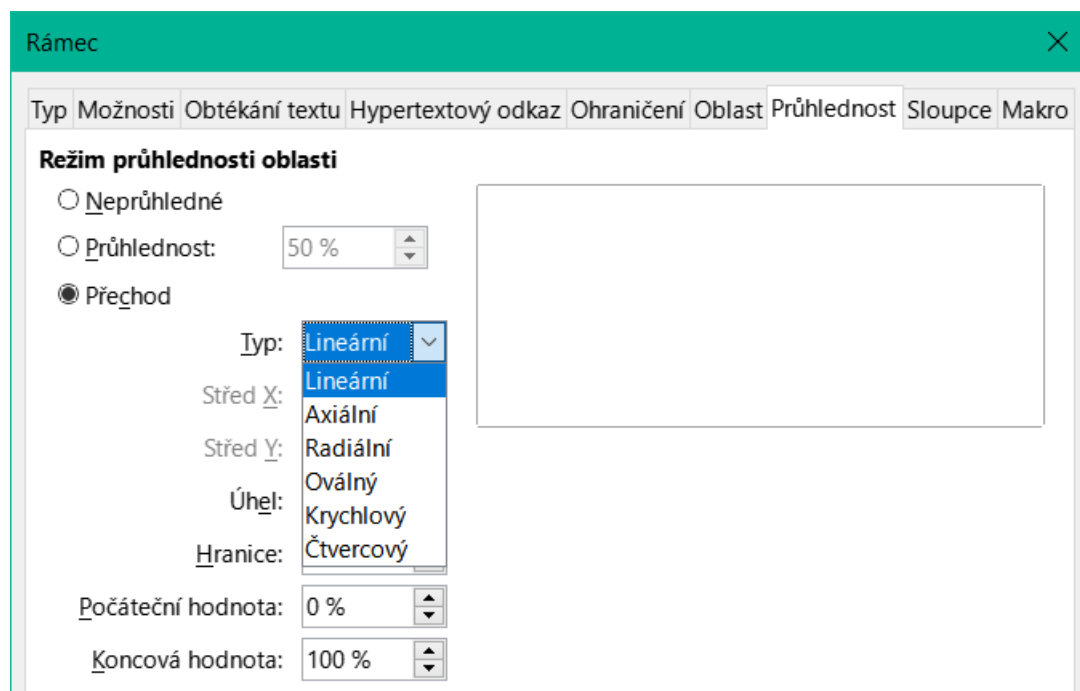
Do pozadí přidáme barevný přechod, vzorek nebo šrafování výběrem tlačítka na kartě *Oblast*. Na kartě se zobrazí možnosti daného typu pozadí a jeho náhled napravo. Vybereme si některý z návrhů v seznamu nebo vytvoříme vlastní. Kliknutím na **OK** jej vložíme do pozadí. Viz *Průvodce programem Draw*, kde najdeme další informace o tvorbě přechodů, vzorků a šrafování.

Vyčištění pozadí

Přejeme-li si pozadí odstranit, klepneme na tlačítko **Žádná** na kartě *Oblast* dialogu *Rámec*.

Úprava průhlednosti pozadí

Průhlednost je užitečná při vytváření vodoznaků (loga nebo textu v pozadí stránky, obvykle názvu společnosti nebo informace o typu dokumentu, jako *Návrh*) a zesvětlení barev nebo obrázků v pozadí (pro větší kontrast textu vůči pozadí). Na kartě *Průhlednost* (obrázek 144) nastavujeme průhlednost a její typ. Volby jsou podrobně popsány v průvodci programem *Draw*.



Obrázek 144: Možnosti nastavení průhlednosti



LibreOffice
Community



Kapitola 7

*Tisk, exportování, odesílání e-
mailem a podepisování
dokumentů*

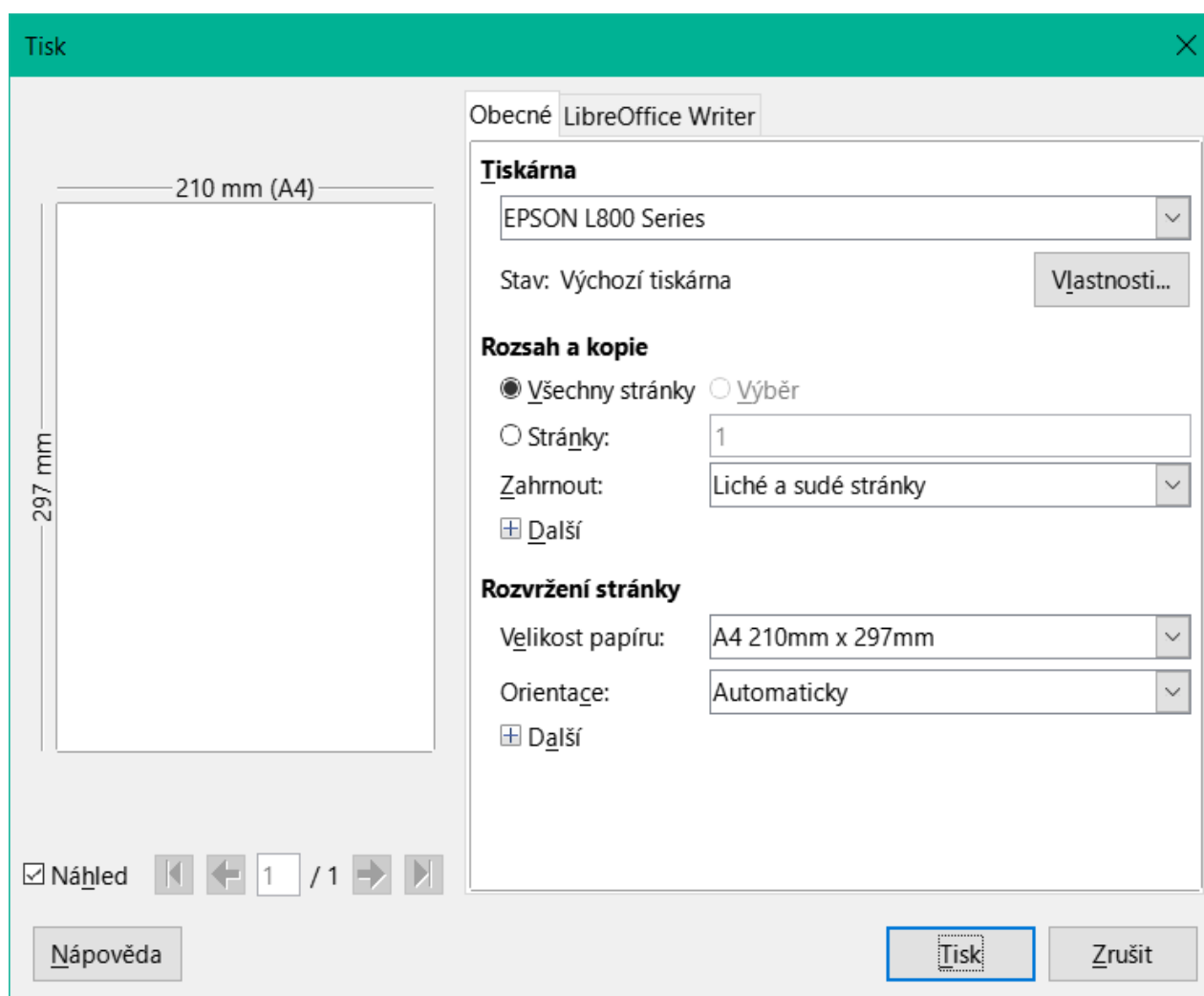
Rychlý tisk

Pokud je ikona **Vytisknout přímo** viditelná na Standardní nástrojové liště, můžeme na ni klepnout a vytisknout celý dokument s využitím výchozí nastavení tisku. Není-li ikona na liště zobrazena, můžeme klepnout pravým tlačítkem myši na nástrojovou lištu a z místní nabídky **Viditelná tlačítka** vybrat **Vytisknout přímo**.

Výchozí nastavení tiskárny můžeme nastavit v dialogovém okně Nastavení tiskárny; v hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nastavení tiskárny**. Pro přístup k dalším možnostem tisku klepneme na tlačítko **Možnosti** v dialogovém okně Nastavení tiskárny. Stejně možnosti nastavení jsou dostupné prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tisk** a obecnější možnosti tisku pak prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk**. Další informace nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer.

Ovládání tisku

Tisk můžeme lépe ovládat pomocí dialogového okna Tisk, které otevřeme z nabídky **Soubor > Tisk**, stisknutím kláves **Ctrl + p** (⌘ + P pro macOS) nebo stisknutím tlačítka **Tisk** na standardní nástrojové liště. Vzhled okna se liší na počítačích s macOS, může obsahovat další ovládací prvky, které v této kapitole nejsou popsány.



Obrázek 145: Dialogové okno Tisk v programu Writer

Dialogové okno Tisk má dvě karty s řadou možností, popsanych v následujících částech.

Nastavení obecných možností tisku

Na kartě *Obecné* v dialogovém okně Tisk můžeme zvolit:

- Tiskárnu ze seznamu dostupných tiskáren.
- Stránky k tisku, počet kopií a kompletaci vícenásobných kopií (v části *Rozsah a kopie*).
- Velikost papíru a orientaci tisku (v části *Rozvržení stránky*).
- Počet stránek na jeden list papíru a ohraničení kolem každé stránky (v části *Rozvržení stránky*).
- Tisk brožury (viz strana 159).
- Tisk v opačném pořadí (užitečné u některých tiskáren kvůli výslednému řazení stránek).

Výběr tiskárny a nastavení možností tisku

V části *Tiskárna* karty *Obecné* se po kliknutí na tlačítko **Vlastnosti** zobrazí dialogové okno vlastností vybrané tiskárny, ve kterém můžeme zvolit orientaci papíru na výšku nebo na šířku, zásobník papíru a jeho velikost.

Klepnutím na tlačítko **Další** ve spodní části sekce *Rozsah a kopie* karty *Obecné* volíme mezi vytvořením samostatných tiskových úloh pro kompletovaný výstup a jednou tiskovou úlohou obsahující všechny kompletované stránky (nemá smysl při tisku jedné kopie).

Tisk více stran na jeden list papíru

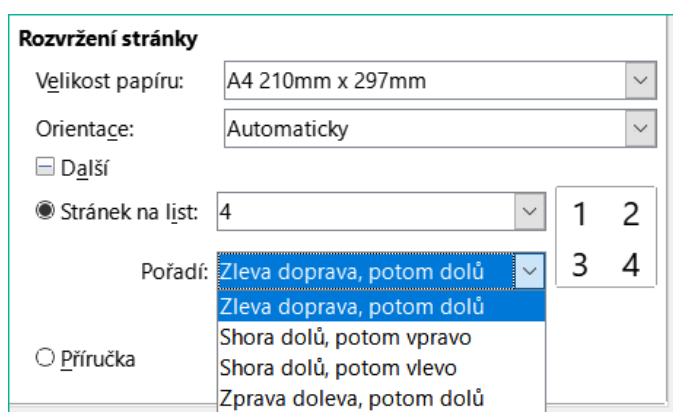
Na jeden list papíru můžeme tisknout více stránek dokumentu. V části *Rozvržení stránky* na kartě *Obecné* klepneme na **Další** a z rozevřacího seznamu *Stránek na list* vybereme počet stránek, které chceme vytisknout na jednu stránku papíru. Náhled na levé straně dialogového okna Tisk ukazuje, jak bude vytištěný dokument vypadat.

Tiskneme-li více než dvě stránky na list, můžeme zvolit pořadí, ve kterém se stránky budou tisknout napříč a dolů na list papíru. Obrázek 146 ukazuje rozdíl.



Tip

Tisk dvou protilehlých stránek na jeden list papíru (jako v knize) doporučujeme z náhledu tisku; viz strana 162.



Obrázek 146: Volby pořadí tisku

Výběr rozsahu tisku

Kromě tisku celého dokumentu si můžeme zvolit tisk jednotlivých stránek, tisk stránek v rozsahu od–do a tisk výběru z dokumentu.

Tisk jedné strany:

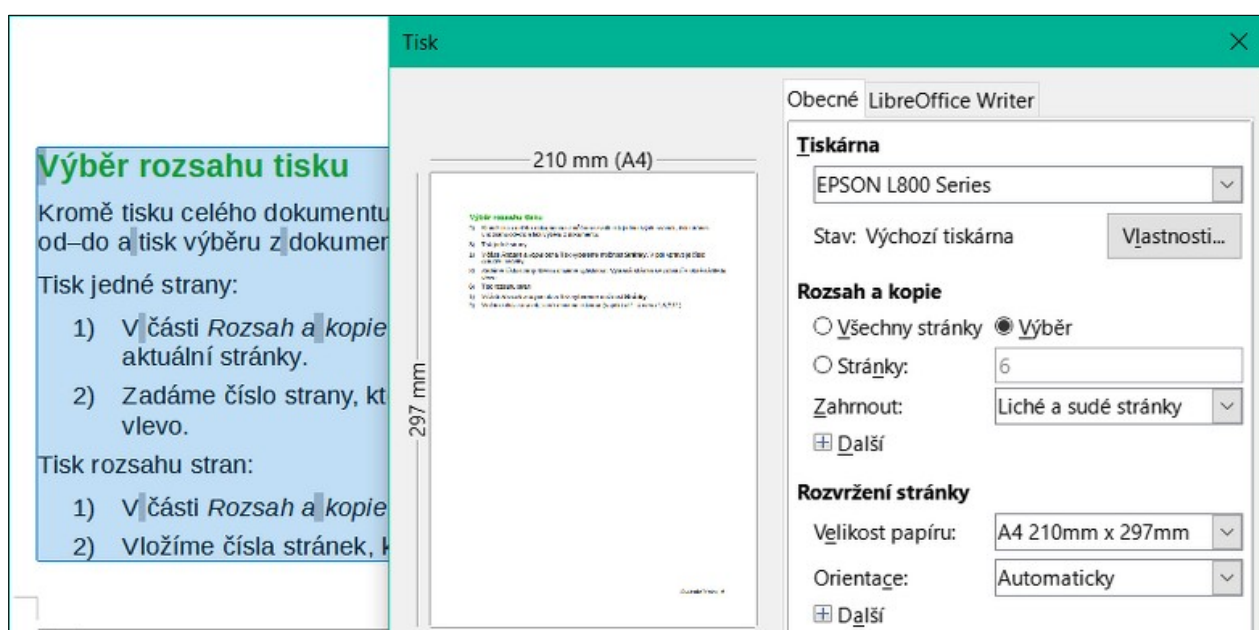
- 1) V části *Rozsah a kopie* okna Tisk vybereme možnost **Stránky**. V poli vpravo je číslo aktuální stránky.
- 2) Zadáme číslo strany, kterou chceme vytisknout. Vybraná stránka se zobrazí v okně náhledu vlevo.

Tisk rozsahu stran:

- 1) V části *Rozsah a kopie* okna Tisk vybereme možnost **Stránky**.
- 2) Vložíme čísla stránek, které chceme tisknout (například 1–4 nebo 1,3,7,11 nebo kombinace).

Tisk vybraného textu nebo obrázků

- 1) V dokumentu vybereme část určenou pro tisk a otevřeme okno Tisk.
- 2) V části *Rozsah a kopie* dialogového okna Tisk, je volba **Výběr** aktivní a vybraná a pole s náhledem zobrazuje vybraný materiál (obrázek 147).

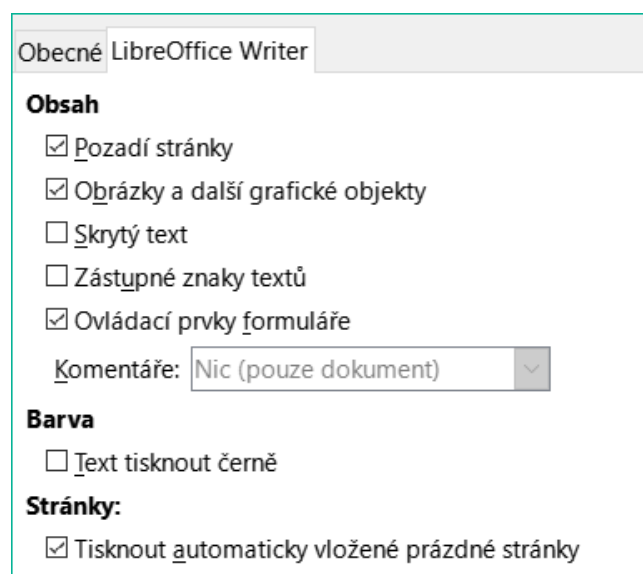


Obrázek 147: Tisk vybraného textu

Možnosti na kartě LibreOffice Writer

Na kartě *LibreOffice Writer* (obrázek 148) si můžeme vybrat, zda chceme tisknout podмноžinu obsahu (například obrázky nebo skrytý text), tisknout text v černé barvě (i když je pro text definována barva), zda se mají tisknout automaticky vložené prázdné stránky a zda a kde tisknout komentáře, které jsou v dokumentu.

Některé volby nemusí být vždy k dispozici. Například pokud dokument neobsahuje žádné komentáře, rozbalovací nabídka *Komentáře* není aktivní.



Obrázek 148: Karta LibreOffice Writer dialogového okna Tisk

Tisk příručky

V aplikaci Writer můžeme vytisknout dokument se dvěma stranami na každé straně papíru tak, že přeložením potištěných stran napůl a poskládáním ve správném pořadí dostaneme knížečku nebo brožuru.

Tip

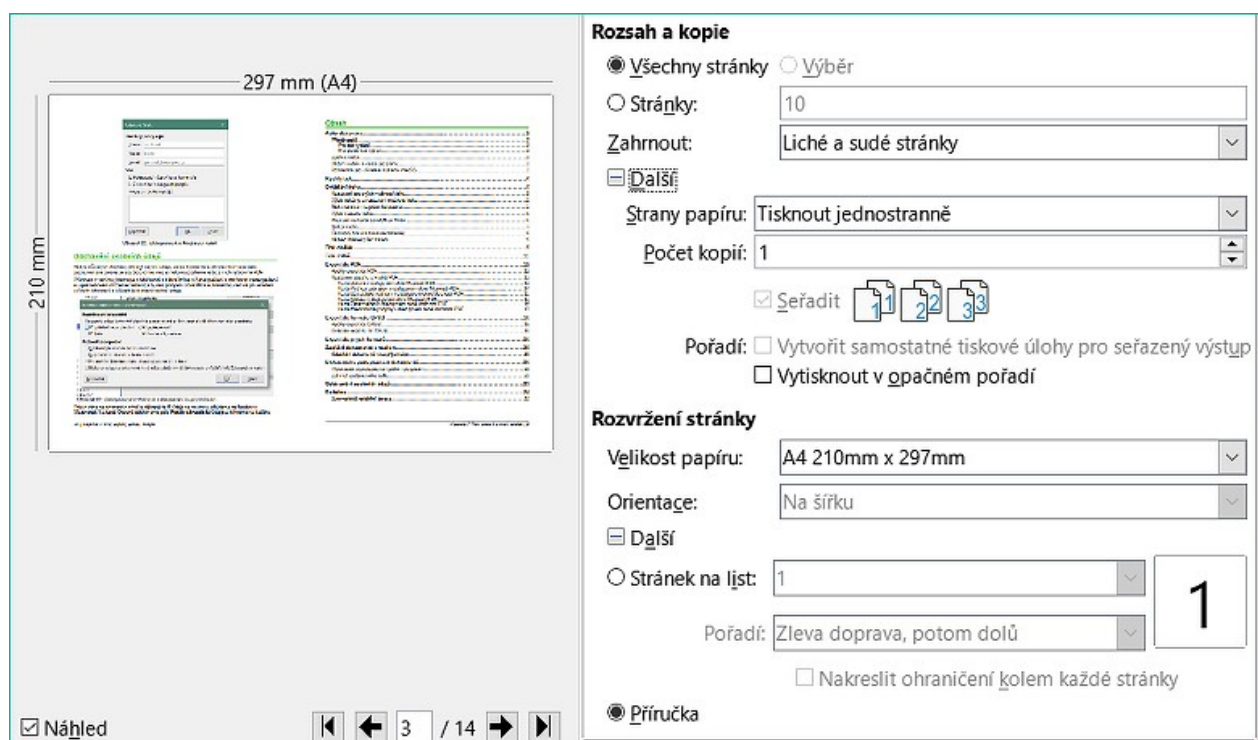
Dokument naplánujeme tak, aby vypadal dobře při tisku na 7/10 původní velikostí, tj. zvolíme vhodné okraje, velikost písma, atd. Možná budeme muset experimentovat.

Pokud chceme brožuru vytisknout na tiskárně s jednostranným tiskem:

- 1) V části *Rozvržení stránky* na kartě *Obecné* v dialogovém okně Tisk klepneme na **další** a vybereme možnost **Příručka** ve spodní části. Náhled na levé straně ukazuje pořadí, v jakém se stránky budou tisknout. (Obrázek 149.)
- 2) V závislosti na nastavení jazyka (**Nástroje > Možnosti > Nastavení jazyka > Jazyky**) může dialogové okno Tisk obsahovat vedle tlačítka **Příručka** rozevírací nabídku (ta se na obrázku 149 nevyskytuje). V ní se nacházejí volby *Písmo zleva doprava* nebo *Písmo zprava doleva*. Vybereme správné řazení.
- 3) V části *Rozsah a kopie* vybereme **Sudé stránky**. Klepneme na **Tisk**.
- 4) Vytištěné strany vyjmem z tiskárny a ve správné orientaci je vložíme zpět do tiskárny tak, aby se tisklo na prázdnou stranu. Možná budeme muset experimentovat, abychom zjistili, která orientace je pro používanou tiskárnu správná.
- 5) V části *Rozsah a kopie* nyní vybereme **Liché stránky**. Klepneme na **Tisk**.

Tip

Umožňuje-li naše tiskárna oboustranný tisk (duplex), zvolíme v kroku 3 **Všechny stránky** a přeskočíme kroky 4 a 5.



Obrázek 149: Nastavení pro tisk příručky na tiskárně s jednostranným tiskem

Černobílý tisk (na barevné tiskárně)

Někdy můžeme chtít tisknout dokumenty černobíle na barevné tiskárně. K dispozici máme několik možností.



Poznámka

Některé barevné tiskárny mohou tisknout barevně bez ohledu na zvolené nastavení.

Změna nastavení tiskárny pro černobílý tisk nebo ve stupních šedé pro jeden dokument:

- 1) V okně Tisk stiskneme tlačítko **Vlastnosti**, čímž se otevře stejnojmenný dialog pro tiskárnu. Dostupné možnosti se u jednotlivých tiskáren liší, měli bychom však najít možnost nastavení barev. Více informací o tiskárně najdeme v nápovědě k tiskárně nebo v její uživatelské příručce.
- 2) Nastavení barev by mělo obsahovat možnost černá a bílá nebo odstíny šedé. Vybereme odstíny šedé.
- 3) Stisknutím tlačítka **OK** nastavení potvrdíme a vrátíme se do dialogového okna Tisk.
- 4) Zde stiskneme tlačítko **OK** a vytiskneme dokument.

Nastavení LibreOffice pro tisk barevného textu a obrázků ve stupních šedé:

- 1) Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk**.
- 2) Vybereme možnost **Převést barvy na odstíny šedé**. Klepnutím na tlačítko **OK** změnu uložíme.

Nastavení LibreOffice pro tisk barevného textu černobíle a obrázků ve stupních šedé:

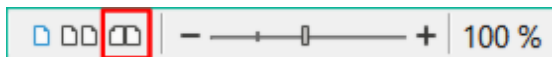
- 1) Otevřeme okno Možnosti (z nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tisk**).

- 2) V části *Obsah* zaškrtneme možnost **Text vytisknout černou barvou**. Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny.

Náhled stránek před tiskem

V normálním zobrazení stránky ve Writeru vidíme vzhled stránky při tisku; v tomto zobrazení můžeme stránky upravovat. Pokud vytváříme dokument tištěný oboustranně, můžeme si zobrazit vzhled vedle sebe ležících protilehlých stran. Writer to umožňuje provést dvěma způsoby:

- Ze skupiny tlačítek **Zobrazit rozvržení** ve stavovém řádku stiskneme tlačítko **Zobrazení jako kniha** a obvykle zmenšíme hodnotu přiblížení.



- **Náhled tisku** (náhled pouze pro čtení)

Pokud chceme použít Náhled tisku:

- 1) V nabídce volíme **Soubor > Náhled tisku**, klikneme na ikonu **Přepnout náhled tisku** na standardní nástrojové liště nebo stiskneme kombinaci kláves *Ctrl + Shift + O*. Writer nyní namísto nástrojové lišty Formátování zobrazuje lištu Náhled tisku.



- 2) Vybereme ikonu požadovaného náhledu: **Náhled jedné stránky**, **Náhled dvou stránek**, **Náhled knihy** nebo **Náhled více stránek**.
- 3) Pokud chceme z tohoto náhledu dokument vytisknout, klepneme na ikonu **Tisk**, čímž otevřeme stejnojmenné dialogové okno. Zvolíme požadované možnosti tisku a potom klepneme na tlačítko **Tisk**.

Tisk obálek

Tisk obálek zahrnuje dva kroky: nastavení a tisk.

Nastavení pro obálku, která má být vytištěna samostatně nebo s dokumentem:

- 1) Klepneme v hlavní nabídce na **Vložit > Obálka**.
- 2) V dialogovém okně *Obálka* začneme na kartě *Obálka* (obrázek 150). Zkontrolujeme, přidáme nebo případně opravíme údaje v polích příjemce a odesílatele. Údaje o odesílateli se kopírují z karty *Uživatelské údaje* v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice**.
Údaje můžeme psát přímo do polí nebo v pravé polovině karty využít rozbalovací nabídky k výběru databáze nebo tabulky, ze které se převezmou informace na obálku. Viz kapitola 14, Hromadná korespondence, kde najdeme podrobnosti o tisku obálek z databáze.
- 3) Na kartě *Formát* (obrázek 151) ověříme a upravíme polohy polí s adresami příjemce a odesílatele. Náhledu vpravo dole ilustruje naše volby.
- 4) Přejeme-li si text v těchto polích formátovat, klikneme na tlačítko **Upravit vpravo**. Rozbalovací nabídka nabízí položky **Znak** a **Odstavec**.
 - Výběrem položky **Znak** otevřeme okno podobné standardnímu oknu *Znak*, v němž můžeme upravit formátování textu.
 - Výběrem položky **Odstavec** otevřeme okno podobné standardnímu oknu *Odstavec*, ve kterém můžeme nastavit vlastnosti odstavce.
- 5) V dolním levém rohu karty se nachází část *Velikost*. V rozevíracím seznamu vybereme formát obálky. Šířka a výška obálky se zobrazí v polích pod polem *Formát*. Při výběru

předdefinovaného formátu je vhodné rozměry obálky ověřit. Při volbě položky Uživatelsky definovaný formát zadáme do polí Šířka a Výška rozměry obálky.

Obálka

Obálka Formát Tiskárna

Příjemce

Databáze

Tabulka

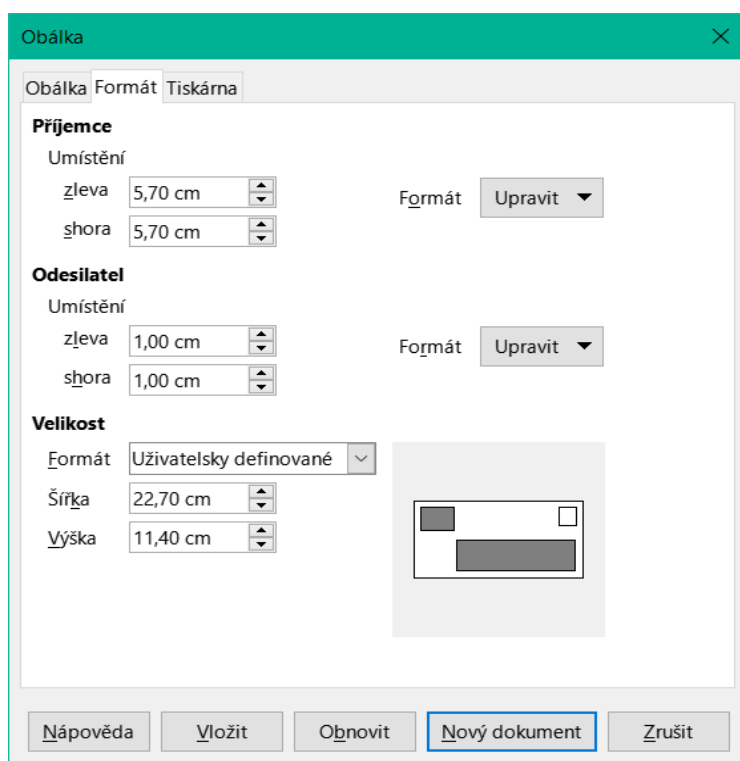
Pole databáze

☒ Odesílatel

Roman Toman
555 Ulice Jaxi-Taxi
Kdesi za Horama 22-A45-B47
Hyperborea

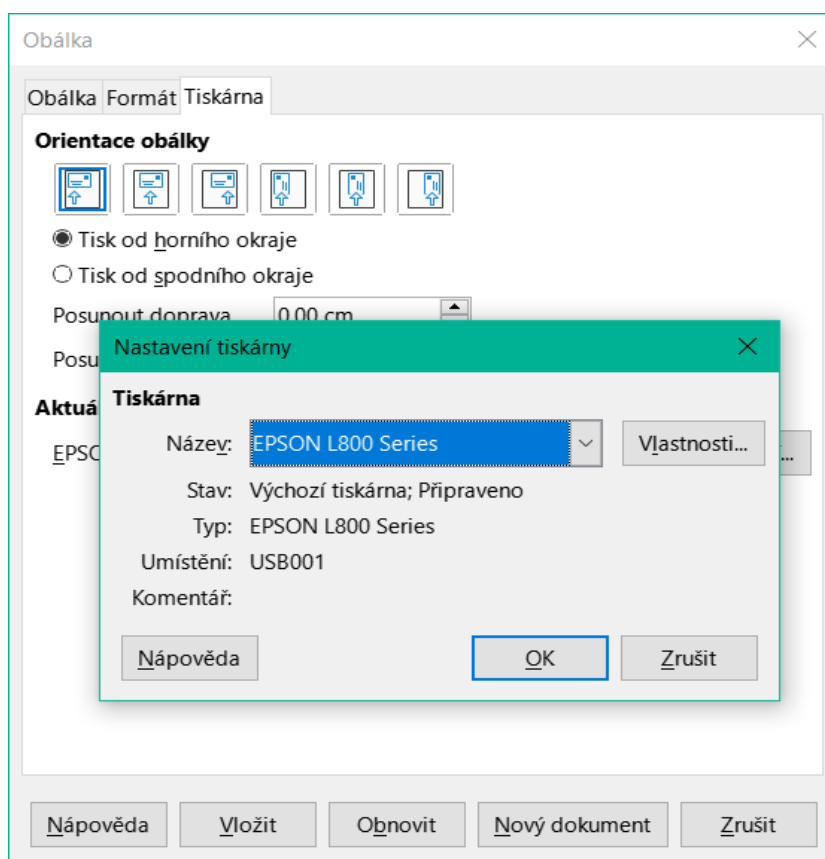
Nápověda Vložit Obnovit Nový dokument Zrušit

Obrázek 150: Výběr příjemce a odesílatele pro obálku



Obrázek 151: Volba umístění a velikosti prvků na obálce

- 6) Máme-li hotovo formátování, klepneme na kartu *Tiskárna* (obrázek 152), v níž vybereme tiskárnu, nastavíme ji (například zásobník s obálkami) a nastavíme další možnosti jako orientaci obálky a posuny tisku. Možná budeme muset experimentovat, abychom zjistili nejlepší nastavení tiskárny a také způsob umístění obálky do zásobníku tiskárny.



Obrázek 152: Nastavení tiskárny pro obálku

- 7) Máme-li hotovo formátování a pokud jsme připraveni tisknout, stiskneme buď tlačítko **Nový dokument** nebo **Vložit**. Stisknutím tlačítka *Nový dokument* vytvoříme pouze obálku nebo začneme nový dokument s obálkou. Stisknutím tlačítka *Vložit* vložíme obálku do existujícího dokumentu jako stranu 1.
 - 8) Soubor uložíme před provedením dalších změn,
- Tisk obálky:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Tisk**.
- 2) V dialogovém okně Tisk (obrázek 145 na straně 157) v části *Rozsah a kopie* zadáme do pole **Stránky** číslo **1**. Vybereme tiskárnu (nemusí být výchozí). Klepneme na **Tisk**.

Tisk štítků

Štítky se běžně používají pro tisk seznamů adres (každý štítek s jinou adresou), ale lze je také použít k vytvoření více kopií jednoho štítku, například štítků se zpáteční adresou, štítků pro disky CD/DVD nebo jiných položek.

Tisk štítků má stejně jako tisk obálek dva kroky: nastavení a tisk. Tomuto tématu se podrobně věnuje kapitola 14, Hromadná korespondence.

Export do PDF

LibreOffice může exportovat dokumenty ve formátu PDF (Portable Document Format). Tento standardní formát souboru je ideální pro zasílání souborů k prohlížení v aplikaci Adobe Reader nebo jiných prohlížečích PDF.

Upozornění

Dokument ve formátu PDF není ve výchozím nastavení chráněn před neoprávněným zásahem nebo úpravou obsahu. Obsah dokumentu PDF lze upravovat pomocí speciálních softwarových nástrojů včetně LibreOffice Draw.

Tip

Na rozdíl od příkazu Uložit jako příkaz Exportovat ukládá kopii aktuálního dokumentu do nového souboru vybraného formátu, ale zanechá aktuální dokument včetně formátu otevřený.

Rychlý export do PDF

Celý dokument exportujeme s naposledy uloženým nastavením PDF v okně možností PDF klepnutím na ikonu **Přímý export do PDF** na standardní nástrojové liště nebo z nabídky **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do PDF**. Po stisknutí tlačítka jsme vyzváni ke vložení názvu a umístění PDF souboru. V tomto případě ale nemáme možnost zadat rozsah stránek, kompresi obrázků a další parametry exportu.

Nastavení obsahu a kvality PDF

Lepší kontrolu nad obsahem a kvalitou výsledného PDF souboru získáme využitím nabídky **Soubor > Exportovat jako > Exportovat do PDF**. Tím se otevře dialogové okno Možnosti PDF. Toto dialogové okno má šest karet (*Obecné, Výchozí zobrazení, Uživatelské rozhraní, Odkazy, Zabezpečení a Elektronické podpisy*). Vybereme příslušná nastavení a klepneme na tlačítko **Exportovat**. Potom zadáme umístění a název výstupního PDF souboru a klepneme na tlačítko **Uložit** (Windows nebo Linux) nebo **Exportovat** (macOS).

Poznámka

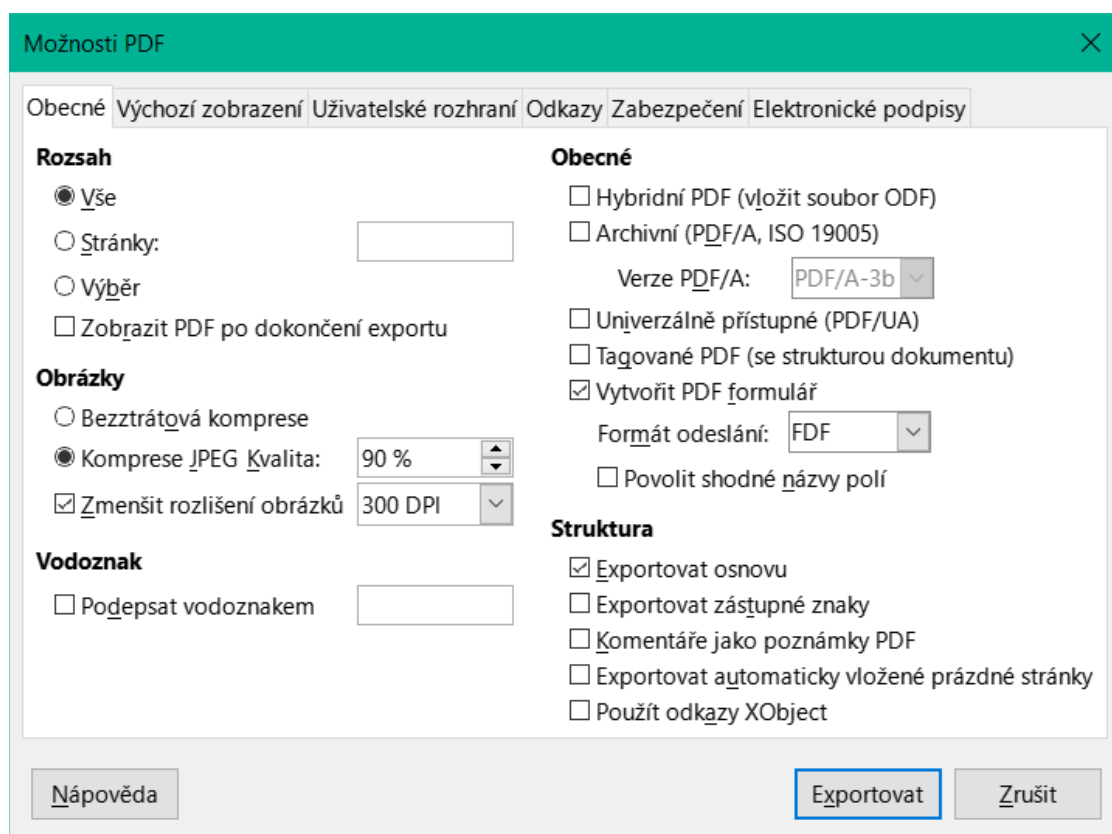
Exportovat do PDF můžeme také pomocí **Soubor > Exportovat**. V dialogovém okně Exportovat vybereme formát souboru PDF a klepneme na **Uložit** nebo **Exportovat**. Tím se otevře dialogové okno Možnosti PDF. Vybereme příslušná nastavení a klepneme na tlačítko **Exportovat**. Jediný rozdíl mezi těmito postupy je ve změně pořadí jednotlivých kroků při exportu.

Karta *Obecné okna Možnosti PDF*

Na kartě *Obecné* (obrázek 155) můžeme vybrat stránky pro export, typ komprese obrázků (ovlivňuje kvalitu obrázků v PDF) a další možnosti.

Část Rozsah

- **Vše:** Exportuje celý dokument do PDF.
- **Stránky:** Exportuje se rozsah stránek, používá se formát 3–6 (od stránky 3 po stránku 6). Pokud chceme exportovat jednotlivé strany, použijeme formát 7;9;11 (strany 7, 9 a 11). Můžeme také exportovat kombinaci rozsahů stránek a jednotlivých stránek, a to například takto 3–6;8;10;12.
- **Výběr:** Exportuje se vybraná část dokumentu.
- **Zobrazit PDF po dokončení exportu:** Otevře se výchozí PDF prohlížeč a zobrazí PDF po dokončení exportu.



Obrázek 153: Karta Obecné dialogového okna Možnosti PDF

Část Obrázky

- **Bezztrátová komprese:** Obrázky jsou ukládány bez ztráty kvality. Pokud se v souboru nacházejí fotografie, může použití této možnosti vést k velkým souborům. Tato volba je doporučena pro jiné druhy obrázků nebo grafiky.
- **Komprese JPEG:** Umožňuje určení různých stupňů kvality komprimovaných obrázků. Nastavení 90% je vhodné pro fotografie (menší velikost souboru, nepatrná ztráta kvality).
- **Snížit rozlišení obrázků :** při nižším DPI (angl. Dots per inch, počet bodů na palec) mají obrázky nižší kvalitu. Pro zobrazení na monitoru počítače dostačuje nižší rozlišení (100 dpi nebo menší), ale mnoho moderních zařízení má mnohem větší rozlišení; zatímco pro tisk se doporučuje alespoň 300 nebo 600 dpi, v závislosti na možnostech tiskárny. Vyšší hodnota DPI zvětšuje velikost exportovaného souboru.



Poznámka

EPS (Encapsulated PostScript) obrázky s vloženými náhledy se exportují jen jako náhled. EPS obrázky bez vložených náhledů se exportují jako prázdné zástupné soubory.

Část Vodoznak

- **Podepsat vodoznakem:** Je-li tato možnost vybrána, objeví se na každé PDF stránce text vodoznaku, který zadáme do pole Text vodoznaku.

Část Obecné

- **Hybridní PDF (vložit soubor ODF):** Tuto možnost zvolíme, pokud chceme, aby exportovaný PDF dokument obsahoval dva formáty: PDF a ODF. Takový soubor se v PDF prohlížečích otevře stejně jako běžný soubor PDF, v LibreOffice však bude plně editovatelný.

- **Archivní (PDF/A, ISO 19005)** : PDF/A je ISO standard pro dlouhodobě uchovávané dokumenty, do nichž jsou vloženy všechny informace nezbytné pro úplnou reprodukci (např. písmo) a zároveň jsou zakázány jiné prvky (včetně formulářů, zabezpečení a šifrování). Zapišou se i PDF značky. **PDF/A-1b** odkazuje na minimální úroveň souladu s PDF/A-1. **PDF/A-2b** je doporučován formát PDF/A-2b, který podporuje vrstvy a průhlednost tvarů a obrázků. Má také lepší kompresi, obvykle vytváří menší soubory. **PDF/A-3b** je identický s PDF/A-2b, ale umožňuje také vkládat jiných typů souborů.
- **Univerzálně přístupné (PDF/UA)**: Vytvoří univerzálně přístupný soubor PDF splňující požadavky standardu PDF/UA (ISO 14289). Další informace najdeme v Nápovědě.
- **Tagované PDF**: Tagované PDF obsahuje dodatečné informace o struktuře obsahu dokumentu. To může pomoci zobrazit dokument na zařízeních s odlišnou obrazovkou a při použití hlasového výstupu. Mezi značky, které se exportují, patří obsah, hypertextové odkazy a řídicí prvky. Tato volba může významně zvětšit velikost dokumentu.
- **Vytvořit PDF formulář – Formát odeslání**: Zvolíme formát formulářů odesílaných z PDF souboru. Toto nastavení změní vlastnosti ovládacího prvku URL, které jsme v dokumentu nastavili. Pro celý dokument PDF platí jedno společné nastavení: PDF (odešle celý dokument), FDF (odešle obsah ovládacího prvku), HTML a XML. Nejčastěji vybíráme formát PDF.
- **Povolit shodné názvy polí**: Je-li toto pole vybráno, lze ve vygenerovaném PDF souboru použít stejný název pole pro více polí. Můžeme zadat data do prvního výskytu pojmenovaného pole v PDF dokumentu a všechna pole se stejným jménem tuto hodnotu převezmou. Po odškrtnutí pole budou při exportu vytvořeny jedinečné názvy polí.

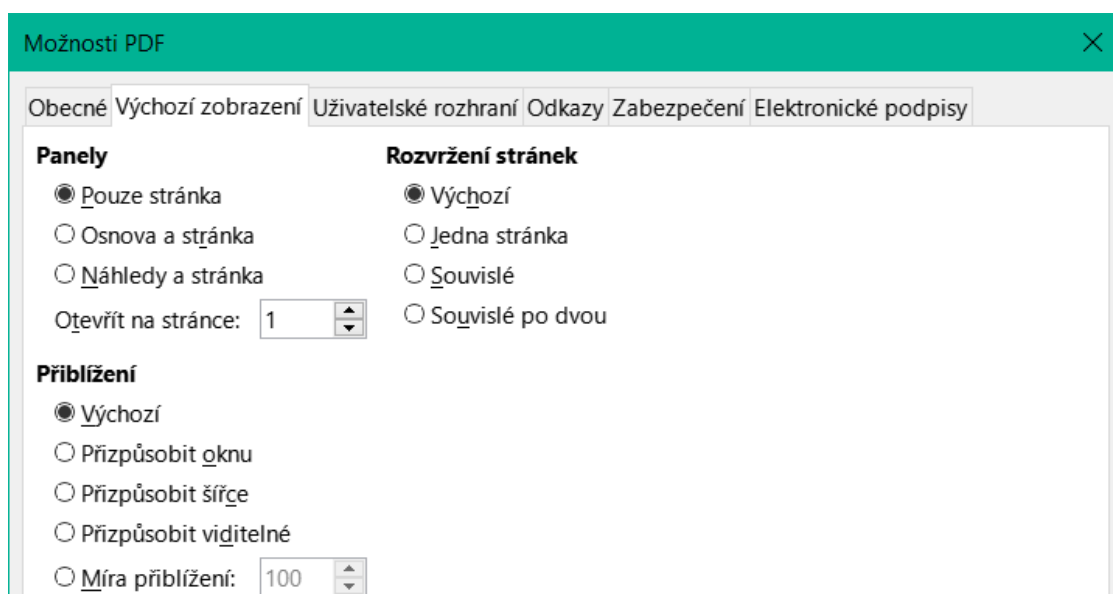
Část Struktura

- **Exportovat osnovu**: Nadpisy se exportují jako osnova (obsah) zobrazovaný většinou PDF prohlížečů, včetně Adobe Reader. V aplikaci Writer verze 7.0 a dřívější se toto označovalo jako *záložky*.
- **Exportovat zástupné znaky**: PDF bude obsahovat jakékoliv definované pole se zástupnými znaky, které mohou uživatelé vyplnit.
- **Komentáře jako poznámky PDF**: Pokud je tato volba vybrána, exportuje komentáře do PDF jako poznámky.
- **Exportovat automaticky vložené prázdné stránky**: Po zaškrtnutí pole jsou automaticky vložené prázdné stránky exportovány do souboru PDF. Tato volba je užitečná v případě oboustranného tisku PDF souboru. Například v knihách kapitoly obvykle začínají na liché (pravé) straně. Když předchozí kapitola končí lichou stránkou, Writer vloží za lichou stránku prázdnou stránku, aby další kapitola začínala opět na liché stránce. Touto možností volíme export takové prázdné stránky.
- **Použít odkazy XObject**: Odkazy XObject umožňují jednomu souboru PDF importovat obsah z jiného PDF souboru. Více informací nalezneme v části 8.10.4 specifikace PDF, ISO 32000-2:2017 (<https://www.iso.org/standard/63534.html>). Pokud nejsme obeznámeni s použitím odkazů XObjects ponecháme toto políčko nezaškrtnuté.

Dialogové okno Možnosti PDF – karta Výchozí zobrazení

Na kartě *Výchozí zobrazení* (obrázek 154) volíme, jak se PDF soubor otevře v prohlížeči PDF. Volby by měly být samovysvětlující.

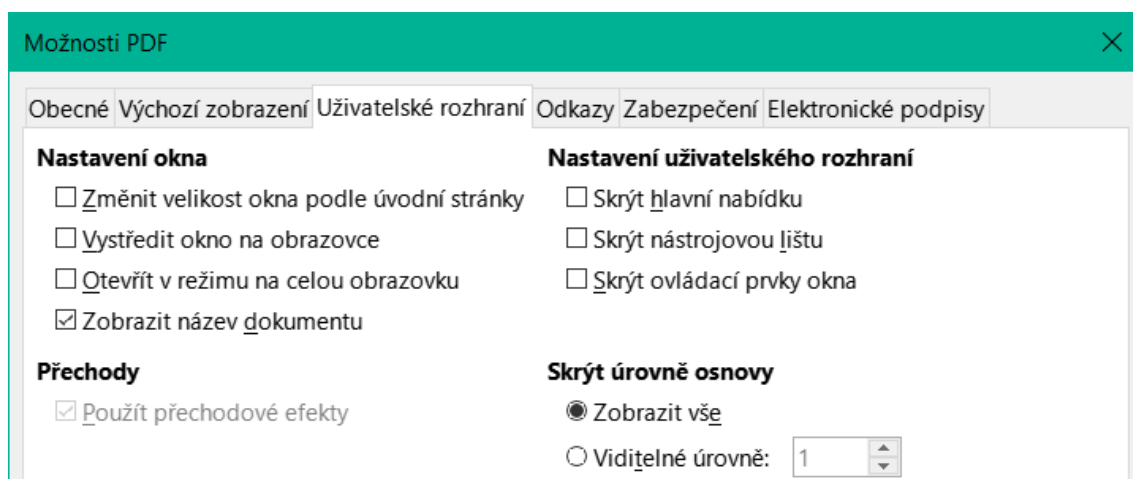
Pokud je povoleno komplexní rozložení textu (nabídka **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**), pod položkou **Souvislé po dvou** je k dispozici další volba: **První stránka je levá** (obvykle je při nastavení **Souvislé po dvou** první stránka na pravé straně).



Obrázek 154: Karta Výchozí zobrazení v dialogovém okně Možnosti PDF

Dialogové okno Možnosti PDF – karta Uživatelské rozhraní

Na kartě *Uživatelské rozhraní* (obrázek 155) můžeme volit další nastavení určující, jak PDF prohlížeč soubor PDF zobrazuje. Některé z těchto možností jsou obzvláště užitečné, vytváříme-li PDF soubor, který bude použit jako prezentace.



Obrázek 155: Karta Uživatelské rozhraní v dialogovém okně Možnosti PDF

Část Nastavení okna

- **Změnit velikost okna podle úvodní stránky.** Okno PDF prohlížeče změní velikost, aby odpovídalo velikosti první stránky PDF souboru.
- **Vystředit okno na obrazovce.** Okno PDF prohlížeče bude na monitoru vycentrováno.
- **Otevřít v režimu na celou obrazovku.** Prohlížeč PDF se otevře na celou obrazovku místo menšího okna.
- **Zobrazit název dokumentu.** Název dokumentu se zobrazí v titulku okna prohlížeče PDF.

Část Nastavení uživatelského rozhraní

- **Skrýt hlavní nabídku.** Prohlížeč PDF skryje hlavní nabídku.
- **Skrýt nástrojovou lištu.** Prohlížeč PDF skryje nástrojovou lištu.
- **Skrýt ovládací prvky okna.** Prohlížeč PDF skryje ostatní ovládací prvky okna.

Přechody

Ve Writeru není k dispozici.

Skrýt úrovně osnovy

Zde můžeme zvolit, kolik úrovní nadpisů se má zobrazit v osnově, pokud je vybrána volba *Exportovat osnovu* na kartě *Obecné*.

Karta Odkazy dialogového okna Možnosti PDF

Na kartě *Odkazy* (obrázek 156) můžeme zvolit způsob exportu odkazů v dokumentech do PDF.

Exportovat záložky jako pojmenované cíle

Odstavce definované jako úrovně osnovy ve Writeru jsou exportovány jako "pojmenované cíle", na které lze propojit webové stránky a PDF dokumenty.

Převést odkazy na dokumenty na odkazy na PDF

Pokud jsme definovali odkazy na jiné dokumenty s příponami OpenDocument (jako jsou .odt, .ods a .odp), budou přípony souborů ve výsledném PDF dokumentu konvertovány do .pdf.

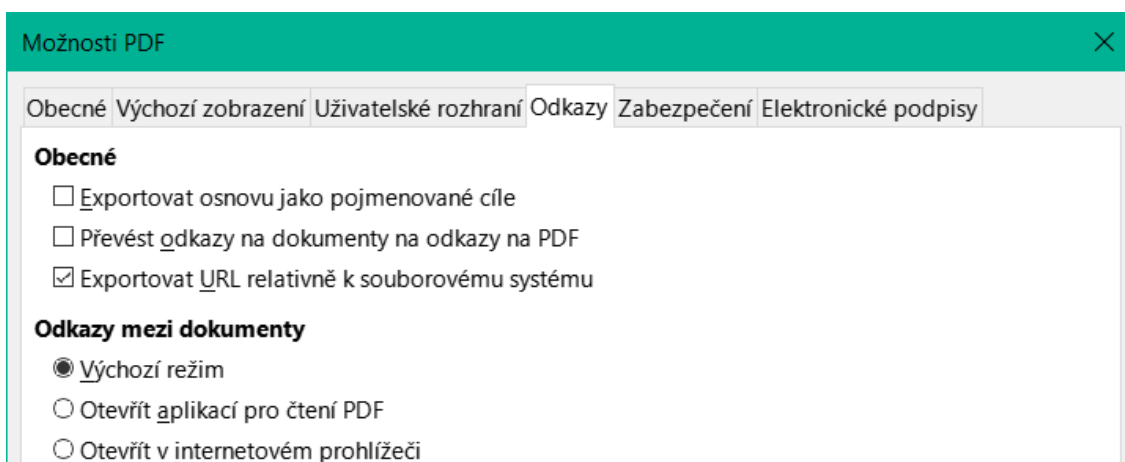
Exportovat URL relativně k souborovému systému

Jestliže jsme definovali v dokumentu relativní odkazy, tato volba exportuje tyto odkazy do PDF souboru.

Odkazy mezi dokumenty

Definuje, jak se v exportovaném dokumentu chovají odkazy po klepnutí. Vybíráme jednu z možností:

- *Výchozí režim*: S PDF odkazy je zacházeno tak, jak je to specifikováno v operačním systému.
- *Otevřít aplikaci pro čtení PDF*: Stejný program, jako ten, který byl použit k zobrazení dokumentu, bude použit i na zobrazení dokumentu, na který se odkazuje.
- *Otevřít v internetovém prohlížeči*: Na zobrazení odkazovaného dokumentu se použije výchozí webový prohlížeč.



Obrázek 156: Karta Odkazy v dialogovém okně Možnosti PDF

Karta Zabezpečení dialogového okna Možnosti PDF

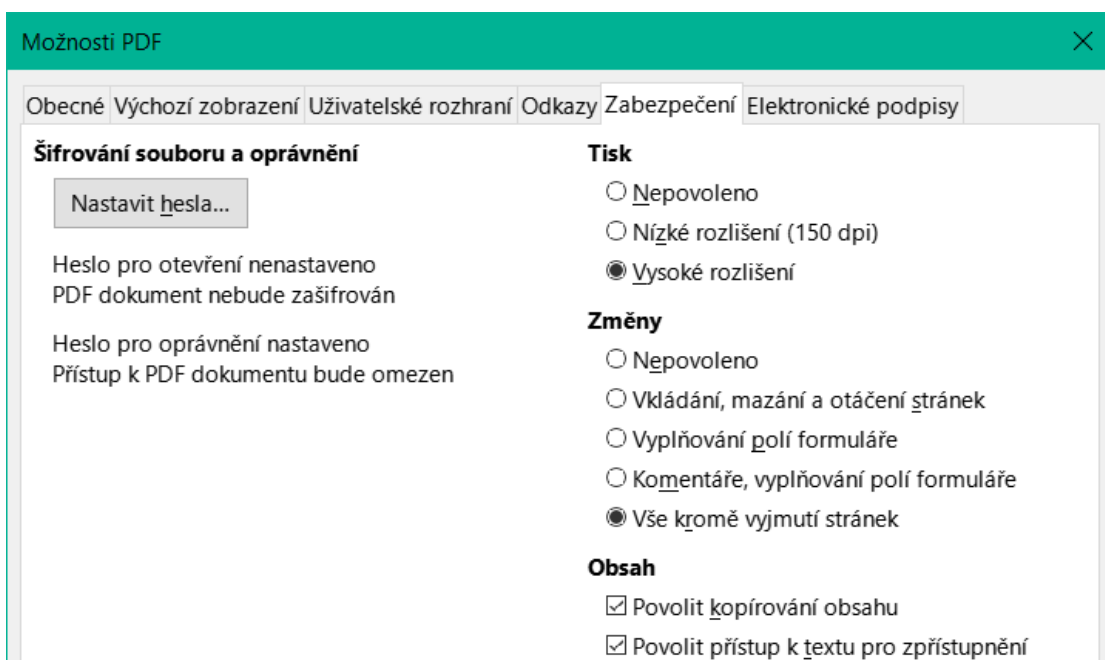
Export PDF souboru obsahuje možnost šifrování PDF (soubor nelze otevřít bez hesla) a některá použití funkcí správy digitálních práv (DRM).

- Pokud do pole *Zadat heslo pro otevření* zadáme heslo, exportovaný soubor můžeme otevřít pouze pomocí tohoto hesla. Po otevření souboru není uživatel nijak omezován v tom, co může s dokumentem udělat (například tisk, kopírování nebo změna).

- Je-li nastaveno i *heslo pro oprávnění*, může PDF soubor otevřít kdokoliv, ale jeho oprávnění mohou být omezena. Viz obrázek 157. Po nastavení hesla pro oprávnění se na kartě Zabezpečení zpřístupní další možnosti nastavení.
- Při *současném* zadání hesel pro otevření a nastavení oprávnění lze PDF soubor otevřít pouze po zadání správného hesla, přičemž oprávnění mohou být omezena.

✓ Poznámka

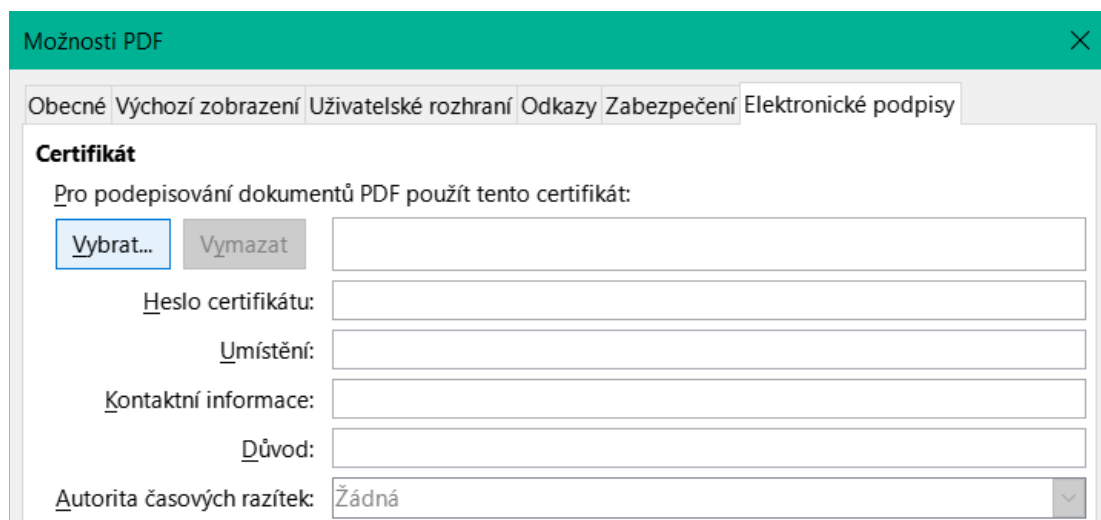
Nastavení oprávnění jsou účinná pouze tehdy, pokud je respektuje uživatelův PDF prohlížeč.



Obrázek 157: Karta Zabezpečení v dialogovém okně Možnosti PDF s nastavenými hesly

Karta Elektronické podpisy v dialogovém okně Možnosti PDF

Karta *Digitální podpisy* (obrázek 158) obsahuje možnosti pro export elektronicky podepsaného PDF.



Obrázek 158: Karta Elektronické podpisy v dialogovém okně Možnosti PDF

Elektronické podpisy slouží k potvrzení autorství PDF dokumentů a faktu, že dokument nebyl po podpisu změněn.

Podepsaný export PDF používá klíče a certifikáty X.509, uložené v našem výchozím úložišti v PC nebo na čipové kartě (tokenu). Úložiště klíčů můžeme vybrat pomocí **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Certifikát** (pouze macOS a Linux). (Není k dispozici v systémech Microsoft Windows, kde LibreOffice přistupuje k úložišti systémových certifikátů.) Čipová karta již musí být nakonfigurována jako úložiště certifikátů. To se provádí během instalace softwaru od dodavatele tokenu. Podrobnosti o používání těchto funkcí jsou mimo rozsah této kapitoly.

- *Pro podepisování dokumentů PDF použít tento certifikát:* Po stisknutí tlačítka **Vybrat** se otevře dialogové okno Vybrat certifikát, v němž jsou zobrazeny všechny certifikáty nalezené v úložišti. Pokud je certifikát chráněn heslem, budeme vyzváni k jeho zadání. Podobně tak i v případě, že používáme token chráněný PIN kódem.
- Vybereme certifikát pro elektronický podpis exportovaného PDF a stiskneme tlačítko **Podepsat**.
- Všechna další pole jsou na kartě přístupná až po výběru certifikátu.
- *Heslo certifikátu:* Zadáme heslo použité k ochraně privátního klíče certifikátu. Obvykle je to heslo úložiště certifikátů. Pokud již bylo heslo úložiště certifikátů v dialogovém okně Vybrat certifikát zadáno, je úložiště certifikátů odemčeno a není vyžadováno opakované zadání hesla.
- Pokud používáme čipovou kartu, zadáme zde její PIN. V závislosti na nastavení softwaru čipové karty můžeme být před podpisem opět vyzváni k zadání PIN kódu.
- *Umístění, Kontaktní informace, Důvod:* Volitelně zadáme další informace o elektronickém podpisu PDF dokumentu. Informace budou vloženy do příslušných polí PDF souboru a budou viditelné při prohlížení exportovaného PDF souboru. Všechna tato tři pole mohou zůstat prázdná.
- *Autorita časových razítek:* Volitelně vybereme adresu URL TSA (Time Stamping Authority). Během elektronického podpisu bude TSA požádána o zaslání elektronického časového razítka, které se stane součástí podpisu. Při prohlížení PDF můžeme z tohoto časového razítka zjistit, kdy byl dokument podepsán.
- Seznam URL adres autorit TSA se vytváří v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Autority časových razítek**. Pokud není vybrána žádná autorita TSA (výchozí nastavení), podpis nebude obsahovat časové razítko, ale použije se aktuální čas z našeho počítače.

Export do formátu EPUB

Formát EPUB se stal populárním od doby, kdy se na trhu objevila mobilní zařízení, jako jsou chytré telefony, tablety a čtečky elektronických knih. Formát EPUB je implementován jako archivní soubor, skládající se ze souborů HTML a nesoucích obsah spolu s obrázky a dalšími podpůrnými soubory.

Writer může exportovat soubor do EPUB. Obecně dobře dopadá export čistě textových souborů, export dokumentů s dalším obsahem (jako ilustrace, tabulky, a křížové odkazy) nemusí být korektní.

Tip

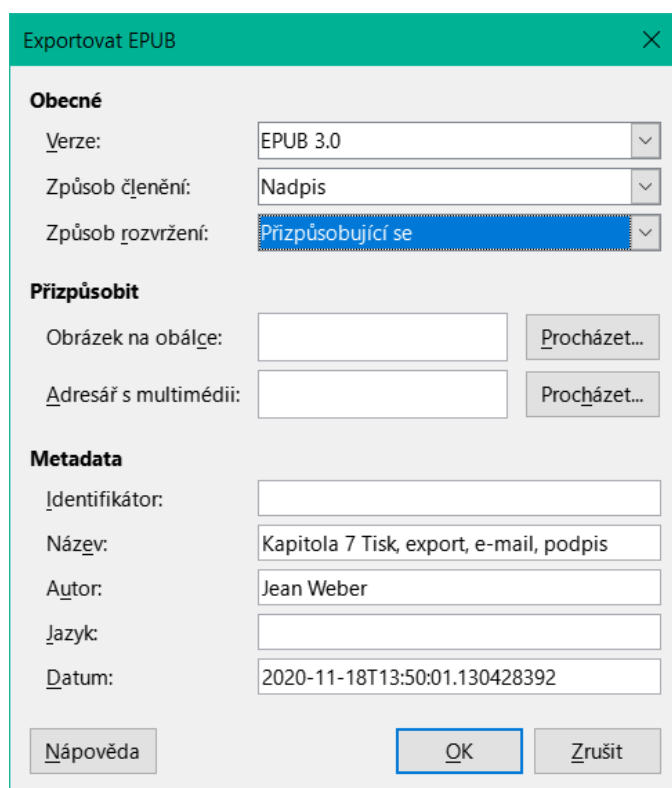
Jiná cesta exportu .odt souborů z Writeru do ePub vede přes Calibre, open-source e-book manažer, který běží na Windows, macOS a Linuxu. Calibre je vybaven řadou konverzních funkcí a umožňuje výslednou e-knihu upravit.
<https://calibre-ebook.com/>

Rychlý export do EPUB

Vybereme **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do EPUB** pro export celého dokumentu s EPUB nastavením uloženém v okně Exportovat EPUB (viz níže). Jsme požádáni o vložení názvu a umístění souboru EPUB, ale nemáme možnost vybrat jiné možnosti.

Ovládání exportu do EPUB

Lepšího ovládání obsahu a kvality výsledného EPUB souboru dosáhneme z nabídky **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako EPUB**. Otevře se okno Exportovat EPUB (obrázek 159).



Obrázek 159: Dialogové okno Exportovat EPUB

Dialogové okno Exportovat EPUB má následující pole:

Verze

Pro exportovaný soubor vybereme verzi EPUB. Hodnoty jsou EPUB 2.0 a EPUB 3.0. Většina nových čteček e-knih umí číst EPUB 3.0.

Způsob členění

Vybereme metodu určující začátek další sekce. Při volbě **Nadpis** bude sekce začínat nadpisem podle číslování kapitol v dokumentu. Výběrem **Zalomení stránky** určíme, že sekce začíná na nové stránce.

Způsob rozvržení

Přizpůsobující se volíme, aby se zobrazení e-knihy přizpůsobovalo velikosti obrazovky a preferencím uživatele (neexportuje se velikost stránky a obsah záhlaví/zápatí). **Neměnné** volíme, aby rozložení stránek e-knihy zůstalo za všech okolností stejné.

Přizpůsobit – Obrázek na obálce

Cesta k obrazovému souboru pro titulní stránku. Pokud není zadán žádný obrázek, automaticky se použije jakýkoli obrázek s názvem jako cover.gif, cover.jpg, cover.png nebo cover.svg. Vybraný obrázek pro obálku je vložen do souboru EPUB.

Přizpůsobit – Adresář s multimédií

Cesta k volitelnému adresáři pro obrázek na obálku, metadata a multimediální soubory. Nezadáme-li adresář, exportér hledá vlastní média a metadata v adresáři aktuálního dokumentu ve složce s názvem shodným s názvem souboru dokumentu.

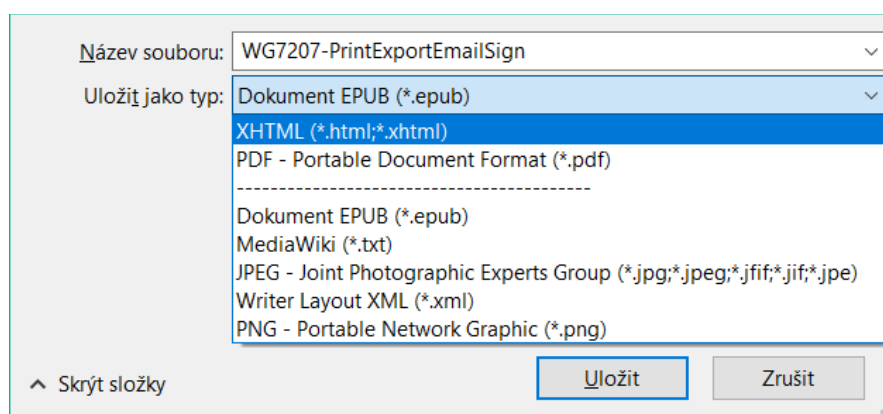
Metadata

Základní informace o souboru, který poskytuje tagy usnadňující vyhledávání. Tato pole představují možnost úpravy metadat, která se ve výchozím nastavení Writeru přejímají z nabídky **Soubor > Vlastnosti**.

Export do jiných formátů

LibreOffice používá pojem „exportovat“ pro některé souborové operace, které zahrnují změnu typu souboru. Pokud nemůžeme požadovanou operaci nalézt **Soubor > Uložit jako**, je vhodné využít nabídku **Soubor > Exportovat**. Aplikace Writer může exportovat soubory do XHTML, EPUB a dalších formátů, jak je ukázáno na obrázku 160.

Zvolíme **Soubor > Exportovat**. V dialogovém okně Exportovat zadáme název pro exportovaný soubor, vybereme požadovaný formát souboru a stiskneme tlačítko **Uložit**.



Obrázek 160: Formáty souborů pro export

Odesílání dokumentů e-mailem

LibreOffice poskytuje několik způsobů, jak rychle a snadno odeslat dokument jako přílohu e-mailu v jednom ze tří formátů: .odt (OpenDocument Text, výchozí formát Writeru), .doc (formát MS Word) nebo .pdf.

Aktuální dokument odešleme ve formátu .odt takto:

- 1) **Soubor > Odeslat > Odeslat dokument e-mailem** nebo **Soubor > Odeslat > E-mailem jako textový dokument OpenDocument**. Aplikace Writer otevře výchozí e-mailový program (pokud je nainstalován). Dokument je přiložen do nového e-mailu.
- 2) Ve svém e-mailovém programu zadáme příjemce, předmět a text, který chceme přidat, a potom zprávu odešleme.

Pokud zvolíme *E-mailem jako Microsoft Word*, Writer nejprve vytvoří soubor ve formátu Wordu (.docx) a potom otevře poštovního klienta, přičemž soubor bude připojen jako příloha nového e-mailu. Podobně když zvolíme *E-mailem jako PDF*, otevře Writer dialogového okna Možnosti PDF pro nastavení požadovaných parametrů, podle nichž se následně vytvoří PDF soubor, jenž se jako příloha vloží do nově otevřeného okna poštovního klienta s novou zprávou.

Odesílání dokumentu více příjemcům

Dokument můžeme více e-mailovým příjemcům odeslat dvěma způsoby. Můžeme využít možnosti e-mailového klienta, v němž zadáme více adresátů. Můžeme též využít funkci hromadné korespondence ve Writeru, která umožňuje vybrat adresy příjemců e-mailu z adresáře.

Hromadnou korespondenci můžeme odeslat e-mail dvěma způsoby:

- Použijeme Průvodce hromadnou korespondencí na vytvoření a odeslání dokumentu.
- Dokument vytvoříme v aplikaci Writer bez použití průvodce, k odeslání pak použijeme Průvodce.

Podrobnosti najdeme v kapitole 14, Hromadná korespondence.

Elektronické podepisování dokumentů

Pokud chceme elektronicky podepsat dokument, potřebujeme osobní podpisový certifikát. Ten je umístěn v počítači a obsahuje jak privátní klíč, který musí být držen v tajnosti, tak veřejný klíč, který při podepisování přidáváme k dokumentům. Certifikát získáme od certifikační autority, což může být soukromá společnost nebo instituce státní nebo veřejné správy.

Když dokument elektronicky podepíšeme, vypočte se kontrolní součet z obsahu dokumentu a našeho privátního klíče. Tento kontrolní součet a náš veřejný klíč se uloží s dokumentem.

Když někdo později otevře dokument na jakémkoliv počítači pomocí některé z novějších verzí LibreOffice, program znovu spočítá kontrolní součet a porovná jej s uloženým kontrolním součtem. Pokud jsou oba stejné, program signalizuje, že vidíme původní, nezměněný dokument.

Navíc si můžeme zobrazit informace o veřejném klíči a certifikátu. Veřejný klíč můžeme porovnat s veřejným klíčem, který je zveřejněn na webu certifikační autority. Pokud by někdo něco v dokumentu změnil, elektronický podpis bude narušen.

Podrobnější popis získání, správy certifikátu a ověření podpisu nalezneme v nápovědě LibreOffice, v části „O elektronických podpisech“ a „Použití elektronických podpisů“.

Ikona ve stavovém řádku indikuje stav dokumentu podepsaného elektronickým podpisem. Poklepem na ikonu můžeme zobrazit certifikát. K dokumentu lze přidat i více než jeden podpis.

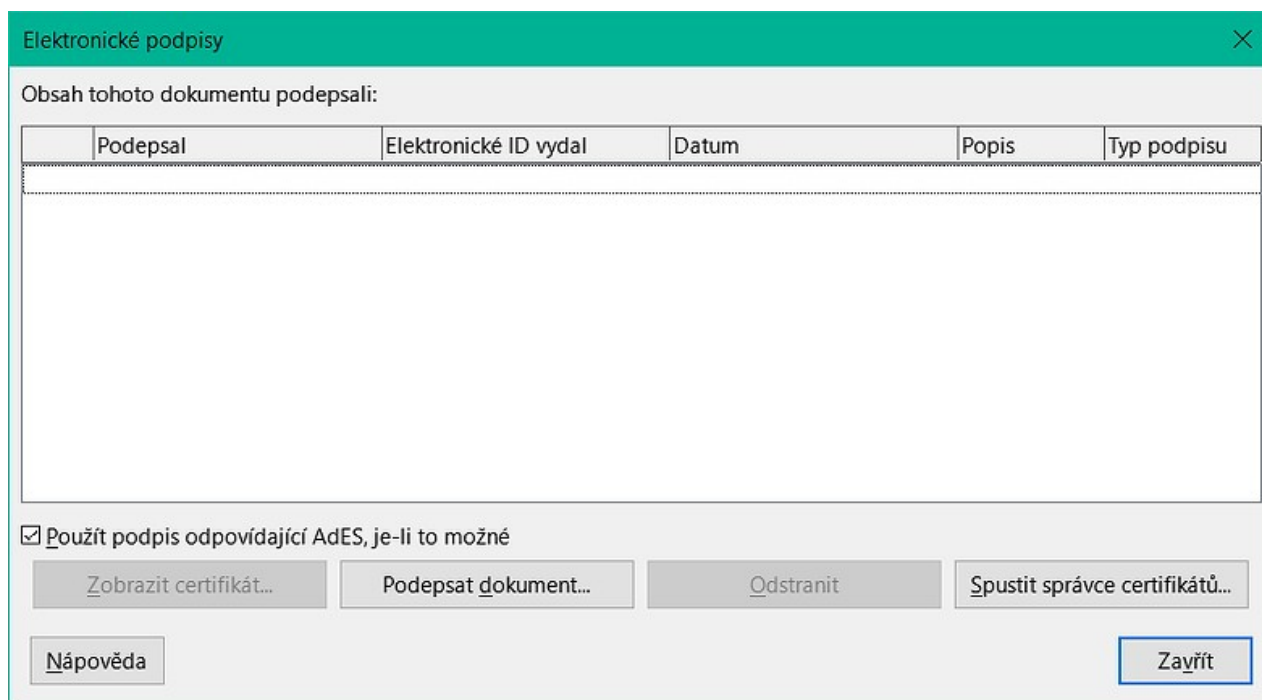
Změna existujícího popisu zneplatní podpis. Více podpisů od stejného autora je však povoleno, protože každý podpis může mít jiný popis.

Použití elektronického podpisu

Následující postup je příkladem elektronického podepisování dokumentu. Skutečný postup závisí na nastavení počítače a operačním systému počítače.

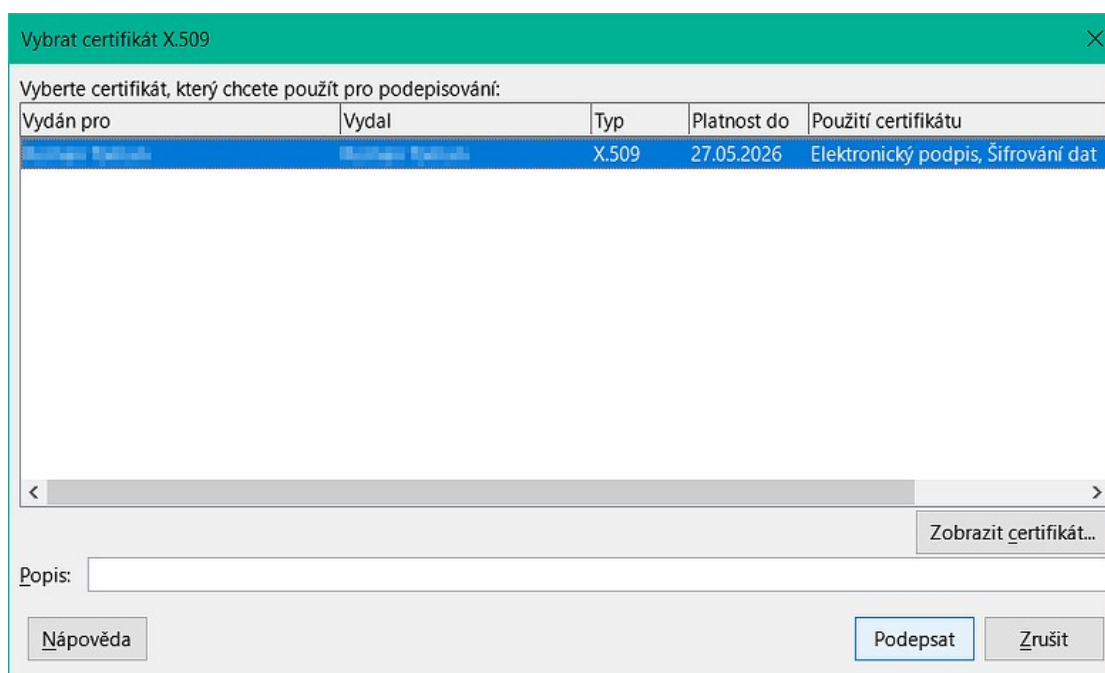
- 1) Jdeme do nabídky **Soubor > Elektronické podpisy > Elektronické podpisy**.
 - Pokud jsme nastavili LibreOffice, aby nás upozorňoval, když dokument obsahuje komentáře (viz „Odstranění osobních údajů“ na stránce 178), může se zobrazit okno se zprávou s dotazem, zda chceme pokračovat v podepisování dokumentu.

- Pokud jsme dokument od poslední změny neuložili, zobrazí se okno s upozorněním. Dvakrát klepneme na tlačítko **Ano**: poprvé pro pokračování a podruhé pro uložení souboru.
- 2) Následně se otevře okno elektronického podpisu (obrázek 161). Zobrazí seznam existujících podpisů spolu s jejich popisy (pokud u podpisů jsou). Klepnutím na tlačítko **Podepsat dokument** přidáme do dokumentu nový podpis.



Obrázek 161: Podpisy dokumentu

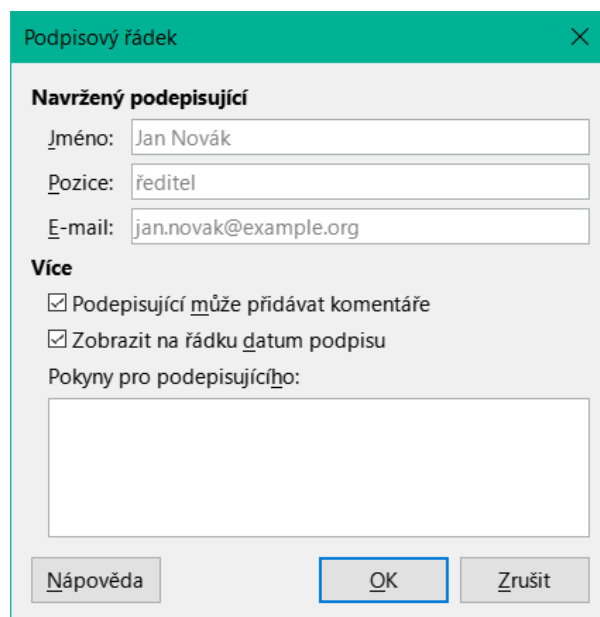
- 3) V dialogovém okně Vybrat certifikát (obrázek 162) zvolíme certifikát a klepneme na tlačítko **Podepsat**, čímž se vrátíme do okna Elektronické podpisy. Použitý certifikát se zobrazí v okně s ikonou vedle názvu. Tato ikona indikuje stav elektronického podpisu.
- 4) Klepnutím na **Zavřít** v dialogovém okně Elektronické podpisy použijeme vybraný elektronický podpis.



Obrázek 162: Podpisy mohou mít popis

Zahrnutí podpisového řádku

Do dokumentu můžeme vložit grafické pole představující řádek s podpisem a to příkazem z nabídky **Vložit > Podpisový řádek** (viz obrázek 163) a volitelně jej podepsat certifikátem.



Obrázek 163: Dialogové okno Podpisový řádek



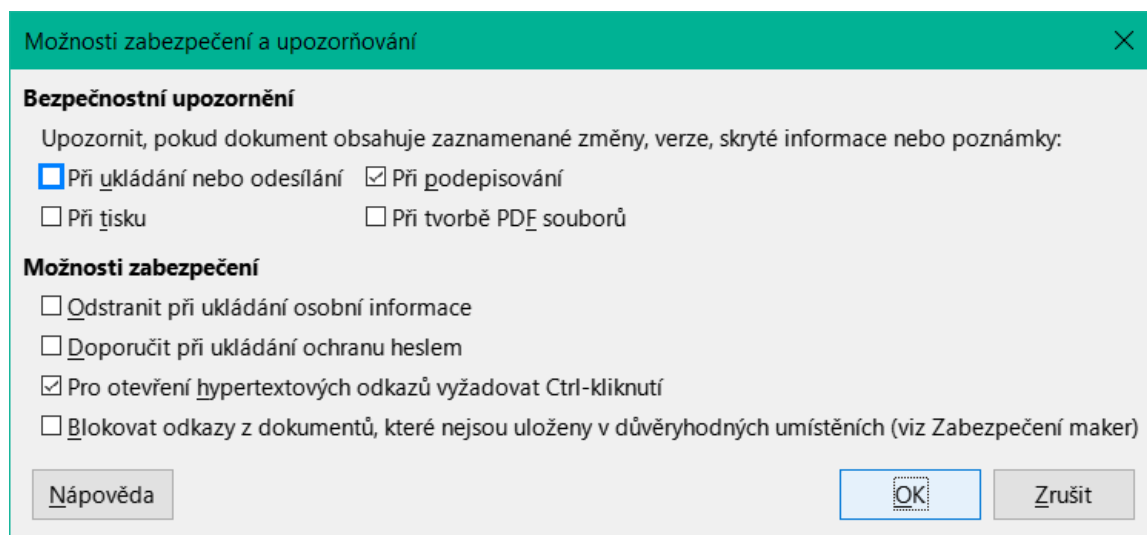
Jean Hollis Weber
Editor

Obrázek 164: Příklad podpisového řádku

Odstranění osobních údajů

Někdy může být vhodné odstranit osobní údaje, verze, komentáře, skryté informace nebo zaznamenané změny ze souborů dříve, než je někomu pošleme nebo z nich vytvoříme PDF.

V nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení** klepnutím na tlačítko **Možnosti** zobrazíme dialogové okno (obrázek 165), kde můžeme nastavit, aby nás LibreOffice upozornil, pokud soubory obsahují určité informace a/nebo aby automaticky při ukládání odstranil osobní informace.



Obrázek 165: Dialogové okno Možnosti zabezpečení a upozorňování

Pokud chceme odstranit osobní a některé další údaje ze souboru, přejdeme na **Soubor > Vlastnosti**. Na kartě **Obecné** odškrtneme pole **Použít uživatelské údaje** a klikneme na tlačítko **Obnovit vlastnosti**. Tím se odstraní všechna jména ve vytvořených, jakož i upravených polích, odstraní se data změn a tisku, doba úpravy se nastaví na nulu, datum vytvoření se nastaví na aktuální datum a čas a číslo verze na 1.

Chceme-li odstranit informaci o verzi, buď (a) jdeme do nabídky **Soubor > Verze**, v seznamu vybereme verzi a klikneme na **Smazat**, nebo (b) volíme nabídku **Soubor > Uložit jako** a soubor uložíme s odlišným názvem.

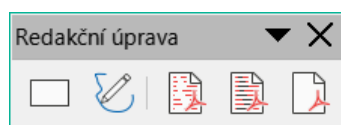
Redakční úprava

Dokumenty můžeme redakčně upravit, abychom odstranili nebo skryli citlivé informace a umožnili selektivní zpřístupnění informací v dokumentu při zachování ostatních částí dokumentu v tajnosti. Například když je dokument použit v soudním řízení, informace, které nejsou pro daný případ relevantní, se často redigují.

Pokud chceme dokument redakčně upravit:

- 1) Otevřeme dokument v aplikaci Writer.

- 2) V nabídce vybereme **Nástroje > Redakčně upravit**, po chvíli bude dokument připraven na redigování a přenesen do programu Draw. V něm se zobrazí nástrojová lišta Redakční úprava (obrázek 166).

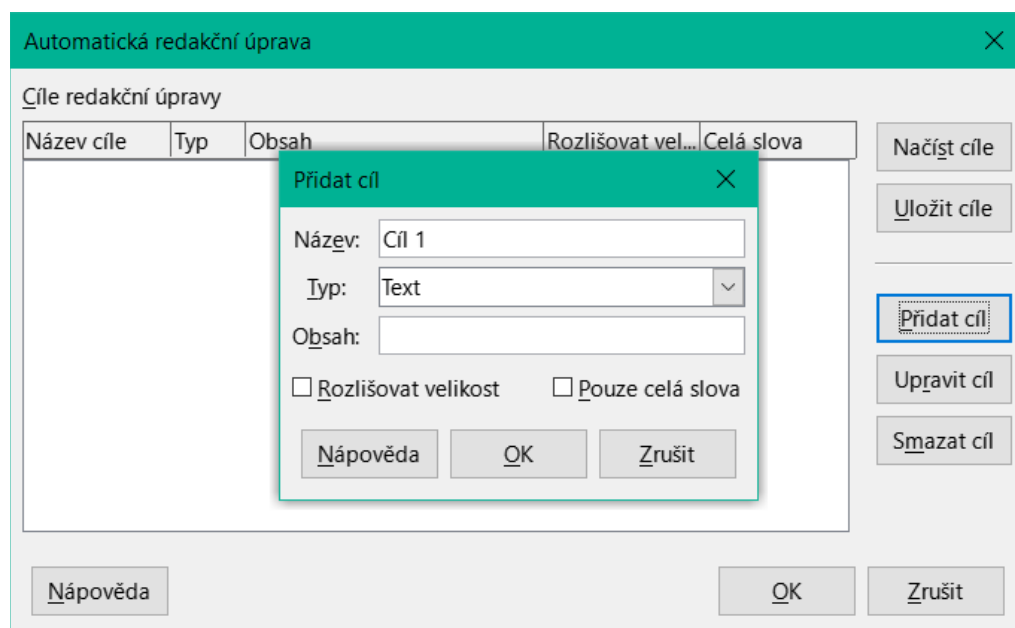


Obrázek 166: Nástrojová lišta Redakční úprava

- 3) Redigování provádíme buď nástrojem **Úprava obdélníkem** nebo **Úprava od ruky** z nástrojové lišty. Vytváříme šedé průhledné obdélníky nebo tvary, přes které vidíme redigované prvky.
- 4) Volitelně použijeme nástroj **Přímý export do PDF**, který vytvoří redakční kopii dokumentu ve formátu PDF a lze jej použít jako doslovnou kopii pro kontrolu. Redigované části jsou překryty průhlednou šedou barvou.
- 5) Redigování dokončíme nástrojem **Export upraveného**, vybereme buď černou nebo bílou barvu. Průhledná šedá barva se změní buď na černou nebo bílou a dokument je exportován jako rastrový PDF. V něm nebude žádný volitelný text a upravený obsah nebude existovat.

Automatická redakční úprava

Chceme-li částečně automatizovat proces redigování, můžeme definovat určitá slova (například jména), která mají být redigována, kdekoli jsou v dokumentu nalezena. Učiníme tak volbou z nabídky **Nástroje > Automaticky redakčně upravit**. Následně se otevře okno Automatická redakční úprava (viz obrázek 167). Zde můžeme načíst seznam termínů (cílů), přidat cíle, odstranit cíle, upravit cíle a uložit seznam cílů.



Obrázek 167: Dialogové okno Automatická redakční úprava



LibreOffice
Community



Kapitola 8

Úvod do stylů

Co jsou styly?

Většina lidí je zvyklá nastavovat textu v dokumentech jeho fyzické vlastnosti. Můžeme určit písmo, jeho velikost a další parametry (například: Helvetica 12pt, tučné písmo). Naopak styly jsou *logické* vlastnosti. Například nadefinujeme množinu vlastností písma a nazveme ji *Kapitola* nebo *Nadpis 1*. Jinými slovy styly přesouváme důraz od toho, *jak text vypadá* na to, *co text je*.

Proč používat styly?

Styly pomáhají udržet dokument konzistentní. Umožňují také rychlé a snadné provedení rozsáhlých změn formátování. Kupříkladu můžeme změnit odsazení všech odstavců nebo písmo všech nadpisů. U dlouhého dokumentu by tato úprava mohla být neúměrně časově náročná. Styly ji výrazně zjednoduší. Navíc Writer používá styly i pro jiné účely, například pro tvorbu obsahu; viz část „Hierarchie nadpisů pomocí stylů odstavce“ na stránce 200.

Kategorie stylů

LibreOffice Writer pracuje se šest kategoriemi stylů:

- Styly *odstavce* působí na celé odstavce a často se používají pro vytvoření obsahu dokumentu.
- Styly *znaku* působí na blok textu uvnitř odstavce; poskytují výjimku ze stylů odstavce.
- Styly *stránky* ovlivňují formátování stránky (velikost stránky, okraje a podobně).
- Styly *rámce* ovlivňují rámce a obrázky.
- Styly *seznamu* ovlivňují vzhled číslovaných i nečíslovaných seznamů.
- Styly *tabulky* vytvářejí vzhled tabulek.

Odstavce jsou stavební kameny každého dokumentu: nadpisy jsou odstavce; záhlaví, zápatí i položky seznamů jsou také odstavce. Styly odstavce jsou nejpoužívanější styly, a proto se jimi budeme v této kapitole zabývat ze všech stylů nejpodrobněji.



Poznámka

Ruční formátování (nazývané také přímé formátování) přepisuje styly. Přímého formátování se nezbavíme aplikací stylu na takto formátovaný text.

Abychom se ručního formátování zbavili, vybereme takto formátovaný text a z hlavní nabídky vybereme **Formát > Vymazat přímé formátování** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Vymazat přímé formátování** nebo stiskneme **Ctrl + M**.

Karta styly na postranní liště

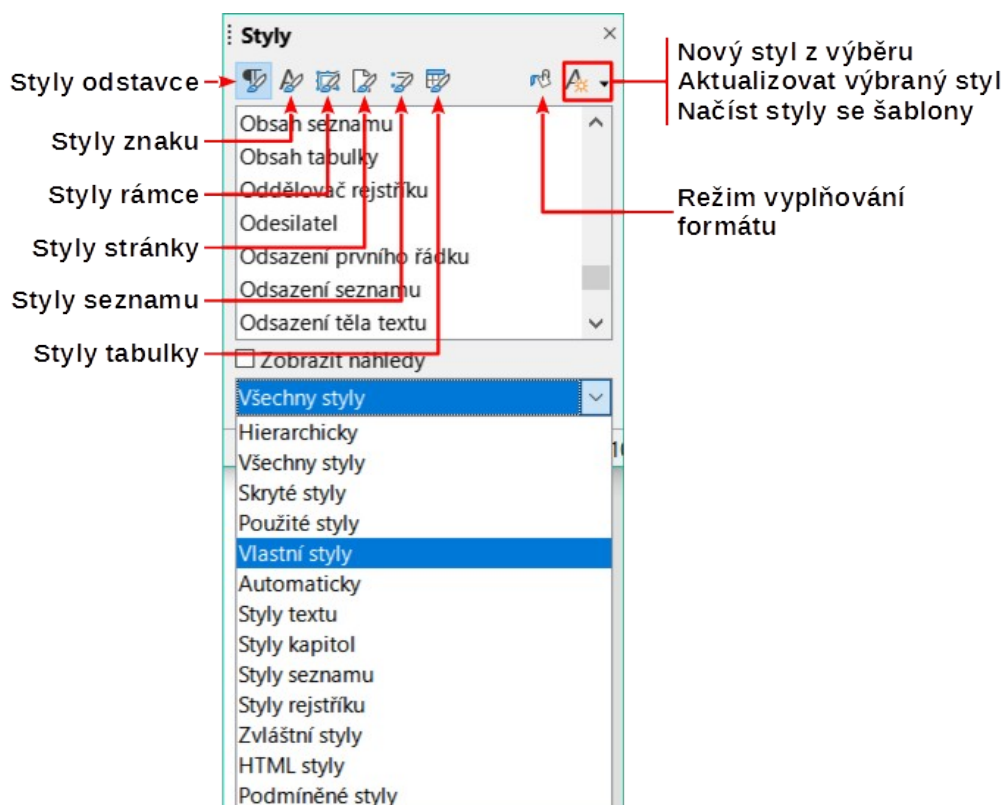
Správu stylů je nejlépe provádět na kartě Styly v postranní liště (obrázek 168). Z ní styly aplikujeme, upravujeme i tvoříme nové.

Začneme jedním z následujících kroků:

- Klikneme na ikonu **Styly** v postranní liště.
- Jdeme do nabídky **Styly > Spravovat styly**.
- Stiskneme **F11** (⌘+T na Mac OS).

Prvními šesti ikonami v horní části karty Styly vybíráme kategorii stylů. Kliknutím na jednu z těchto ikon zobrazíme seznam stylů dané kategorie, například styly odstavce nebo znaku.

Vybereme-li **Zobrazit náhledy** v dolní části karty, zobrazí se názvy stylů formátované příslušným stylem.



Obrázek 168: Karta Styly se styly odstavce a filtrem

Filtrování viditelných stylů

Ve spodní části karty Styly můžeme použít rozbalovací nabídku k výběru filtru zobrazovaných stylů. Běžně potřebujeme v každém dokumentu jen několik stylů, takže je užitečné mít zobrazeny pouze tyto styly.

Na začátku psaní můžeme chtít zobrazit všechny dostupné styly (vybereme **Všechny styly**), a potom některé z nich skryjeme (pomocí **Ctrl + klepnutí** vybereme styly, které si přejeme skrýt a na jeden z těchto stylů klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Skrýt**). Jak dokument roste, zmenšíme rychle zobrazený seznam stylů jen na styly již používané (výběrem **Použité styly**). Pracujeme-li na dokumentu, v němž chceme použít jen vlastní styly, vyfiltrujeme je stejnojmennou volbou **Vlastní styly**. Zobrazení **Hierarchicky** je nejužitečnější při úpravách stylů, protože zobrazuje jejich provázanost. Tomuto tématu se věnuje Kapitola 9, Práce se styly.

Pracujeme-li se **styly odstavce**, je rozbalovací nabídka filtrů nejbohatší, můžeme vyfiltrovat jen Styl textu, Zvláštní styly atd.

Používáme styly

Styly můžeme snadno aplikovat z karty Styly postranní lišty. Kromě toho můžeme použít určité styly i jinými způsoby, jak je vysvětleno v této části.

Použití stylů odstavce

Styly odstavců lze nastavit několika způsoby:

- Karta Styl odstavce na kartě Styly v postranní nástrojové liště

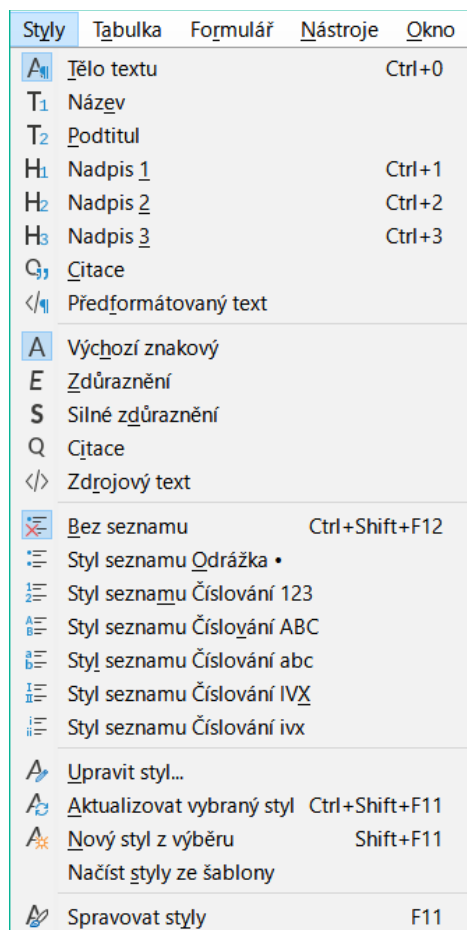
- Nabídka **Styly** v hlavní nabídce (omezeno na běžné styly).
- Místní nabídky zobrazená pomocí klepnutí pravého tlačítka myši (omezená)
- Rozevíracím seznam Nastavit styl odstavce na levé straně nástrojové lišty Formátování a nástrojové lišty Formátování (Styly).
- Rozevírací seznam Nastavit styl odstavce v horní části karty Vlastnosti postranní lišty.
- Nástrojová lišta Formátování (Styly) (obrázek 172); omezeno na běžné styly
- Ikona Režim vyplňování formátu na kartě Styly v postranní liště
- Klávesové zkratky *Ctrl* + 1 až *Ctrl* + 5 (Nadpis 1 až Nadpis 5)

Použití karty Styly v postranní liště

Kurzor umístíte do odstavce a poklepeme na název stylu na kartě Styly odstavce na kartě Styly v postranní liště. Vybrat můžeme více než jeden odstavec a tentýž styl na ně dvojklikem aplikovat najednou.

Použití nabídky Styly

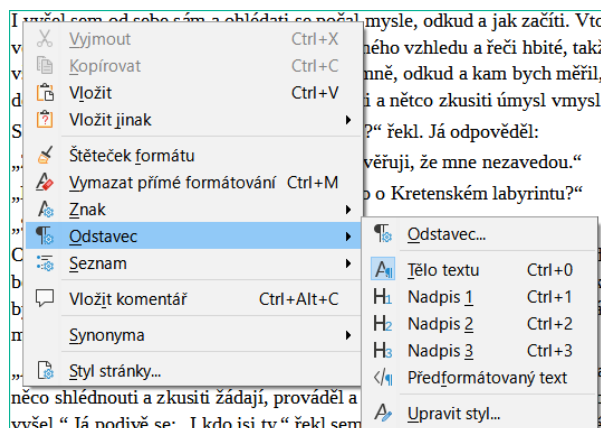
Nabídka Styly (obrázek 169) obsahuje nejčastěji používané styly odstavce, znaků a seznamů, kromě toho ještě odkazy na vytvoření, úpravu a správu stylů. Styly můžeme přidat do nabídky Styly; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer. Odstavci přiřadíme styl jednoduše: kurzor umístíte do odstavce, jdeme do nabídky **Styly** a vybereme v ní styl. Další možnosti v této nabídce jsou popsány dále v této kapitole.



Obrázek 169: Nabídka Styly

Použití místní nabídky (nabídky otvírané pravým tlačítkem myši)

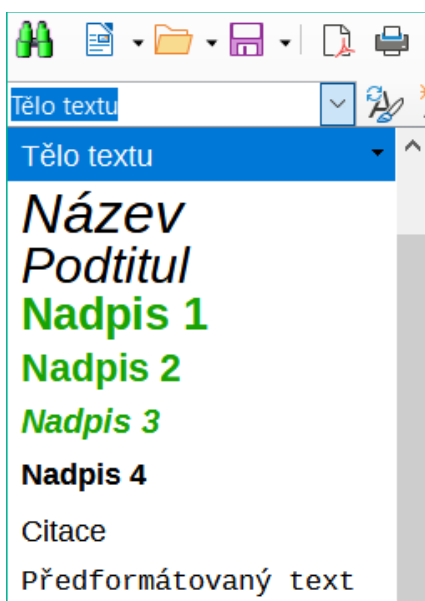
Pravým tlačítkem myši klepneme kdekoli v odstavci a otevřeme místní nabídku. Zvolíme **Odstavec**. Podnabídka (obrázek 170) obsahuje některé běžně používané styly odstavců. Styly odstavců můžeme přidat do podnabídky; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer.



Obrázek 170: Místní nabídky, podnabídka Odstavec

Použití seznamu Nastavit styl odstavce

Pokud je v dokumentu použit styl odstavce, zobrazí se název stylu v seznamu *Nastavit styl odstavce* u levého konce nástrojové lišty Formátování (viz obrázek 171), na nástrojové liště Formátování (Styly) a v horní části nabídky Vlastnosti na postranní liště.



Obrázek 171: Seznam Nastavit styl odstavce na liště Formátování

Chceme-li použít styl z tohoto seznamu, umístíme kurzor do odstavce, který chceme změnit, a poté klepnutím na šipku rozbalíme seznam stylů a klepneme na požadovaný styl; nebo rozbalíme seznam a pomocí šipek nahoru nebo dolů se pohybujeme v seznamu, poté stiskneme *Enter* pro použití zvýrazněného stylu.



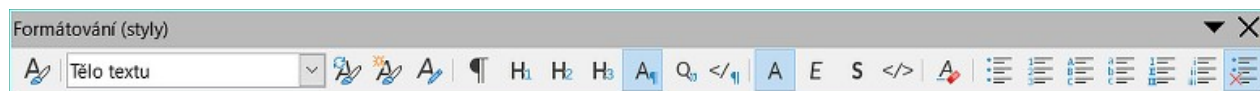
Tip

Pokud není karta Styly v postranní liště otevřena, můžeme jej otevřít výběrem **Spravovat styly** v dolní části seznamu.

Použití nástrojové lišty Formátování (Styly)

Nástrojová lišta Formátování (Styly) (obrázek 172) obsahuje běžné styly odstavců, znaků a seznamů. Pokud není viditelná, zobrazíme ji pomocí **Zobrazení > Nástrojové lišty > Formátování (styly)** v hlavní nabídce.

Chceme-li použít styl odstavce, umístíme kurzor do odstavce a klepneme na příslušné tlačítko na nástrojové liště. Na tuto nástrojovou lištu můžeme přidat styly; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer.



Obrázek 172: Nástrojová lišta Formátování (Styly)

Používání režimu vyplňování formátu

Pomocí volby Režim vyplňování formátu můžeme rychle použít styl na mnoho oblastí, aniž bychom se museli vracet do karty Styly a pokaždé dvakrát klepnout. Tato metoda je užitečná pro formátování odstavců na různých místech v dokumentu, slov nebo jiných položek, jimž chceme aplikovat týž styl. Její užití je snadnější než vytvoření více výběrů a následné použití stylu na všechny z nich.

- 1) Přejdeme na kartu Styly v postranní liště (obrázek 168) a vybereme styl.
- 2) Vybereme styl, který budeme aplikovat, a klikneme na ikonu **Režim vyplňování formátu**.
- 3) Aplikujeme-li styl odstavce, stránky nebo rámce, najedeme kurzorem na daný prvek a klikneme. Aplikujeme-li styl znaku, podržíme levé tlačítko myši a tažením vybereme znaky, jimž bude styl přiřazen. Kliknutím na slovo přiřadíme daný styl znakům ve slově.
- 4) Opakujeme krok 3, dokud nebudou mít daný styl všechny prvky, na které jsme ho chtěli použít.
- 5) Režim vyplňování formátu ukončíme opětovným kliknutím na jeho ikonu nebo stisknutím klávesy Esc.

Užití klávesových zkratk

Pro použití některých stylů jsou předdefinovány klávesové zkratky. Například **Ctrl + 0** aplikuje styl Tělo textu, **Ctrl + 1** aplikuje styl Nadpis 1 a **Ctrl + 2** aplikuje styl Nadpis 2. Klávesové zkratky můžeme upravit a vytvořit si vlastní; pokyny najdeme v kapitole 21, Přizpůsobení Writeru.

Aplikace znakových stylů

Chceme-li použít styl znaku, vybereme znaky nebo slova a použijeme některý z následujících stylů:

- Nabídka Styly v hlavní nabídce (omezená)
- Znakové styly na kartě Styly na postranní liště
- Místní nabídky zobrazená pomocí klepnutí pravého tlačítka myši (omezená)
- Nástrojová lišta Formátování (Styly) (obrázek 172)

Tip

Před použitím znakového stylu bude možná třeba odebrat přímé formátování. Označíme text a z hlavní nabídky vybereme **Formát > Vymazat přímé formátování** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Vymazat přímé formátování** nebo stiskneme **Ctrl + M**.

Použití nabídky Styly

Nabídka Styly (obrázek 169) nabízí nejčastěji používané styly odstavce, znaku, seznamu a rychlé odkazy k vytvoření a úpravám stylů. Chceme-li použít styl znaku, vybereme znaky a klepneme na **Styl > [název stylu znaku]**. Styly můžeme přidat do nabídky Styly; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer.

Použití karty Styly v postranní liště

Otevřeme kartu Styly a klepneme na ikonu Znakové styly v horní části. Zobrazí se seznam dostupných znakových stylů. Aplikujeme je takto:

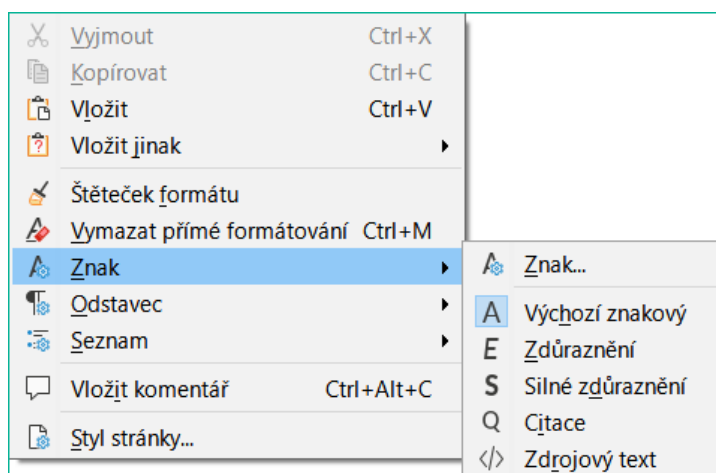
- 1) Vybereme blok textu nebo kurzor umístíme do slova, jehož styl chceme změnit.
- 2) Poklepeme na příslušný styl v seznamu znakových stylů.

Poznámka

Chceme-li znakový styl aplikovat na více než jedno slovo, je třeba před aplikací stylu označit celý text, který chceme změnit. Pro změnu znakového stylu jediného slova stačí do něj umístit kurzor. Naproti tomu odstavcové styly se aplikují na celý odstavec, ve kterém je kurzor umístěn.

Použití místní nabídky (nabídky otvírané pravým tlačítkem myši)

Vybereme blok textu nebo umístíme kurzor na jednotlivé slovo a klepnutím pravým tlačítkem myši otevřeme místní nabídku. Zvolíme **Znak**. Podnabídka (obrázek 173) obsahuje některé běžně používané styly znaků. Do této podnabídky můžeme přidat styly znaků; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer.



Obrázek 173: Místní nabídka, podnabídka Znaky

Použití nástrojové lišty Formátování (Styly)

Nástrojová lišta Formátování (Styly) (obrázek 172) obsahuje běžné styly odstavců, znaků a seznamů. Pokud není viditelná, zobrazíme ji pomocí **Zobrazení > Nástrojové lišty > Formátování (styly)** v hlavní nabídce.

Chceme-li použít styl znaku, vybereme text nebo umístíme kurzor do slova a klepneme na příslušnou ikonu na nástrojovou lištu. Na tuto nástrojovou lištu můžeme přidat styly; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer.

Odebrání nebo nahrazení znakových stylů

Chceme-li odstranit formátování znakového stylu z některého textu nebo změnit znakový styl na jiný styl, postupujeme takto:

- 1) Vybereme text s nevhodným stylem.
- 2) Na kartě Styly v postranní liště klepneme na ikonu **Znakové styly** v horní liště.
- 3) Dvakrát klepneme na požadovaný znakový styl nebo dvakrát klepneme na **Bez znakového stylu** pro odstranění znakového stylu.

Použití stylů rámce

Po vložení objektu (například grafiky) do dokumentu se kolem něj automaticky vytvoří neviditelný rámec. Někteří návrháři rádi rámcům přiřazují různé styly, aby nebyly jednotvárné. Například můžeme mít jeden styl rámce pro fotografie a jiný styl rámce pro další grafiku, třeba perokresby. Například rámec pro fotografie může mít ohraničení s vrženým stínem, zatímco ten pro kresby může mít pouze ohraničení.

Rámci přiřadíme styl takto:

- 1) Vybereme rámec.
- 2) Na kartě Styly v postranní liště klepneme na ikonu **Stylы rámce** v horní liště.
- 3) Dvakrát klepneme na požadovaný styl rámečku.

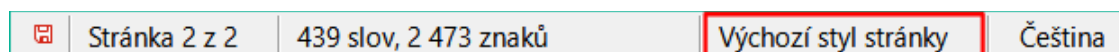
Po aplikaci stylu na rámec můžeme nyní rámec upravit podle našich představ. Většinu návrhu rámce můžeme zahrnout do stylu, následující možnosti musíme nastavit ručně:

- *Ukotvení*: jak je rámec umístěn vzhledem ke zbytku obsahu stránky (**Formát > Ukotvit**). Viz kapitola 11, Obrázky a grafika, kde najdeme podrobnosti o ukotvení obrázků, rámců a dalších objektů.
- *Uspořádání*: poloha rámce mezi ostatními objekty (**Formát > Uspořádat**). Viz kapitola 11, Obrázky a grafika, s podrobnostmi o uspořádání obrázků, rámců a dalších objektů.
- *Přidání hypertextového odkazu*: tak, aby klepnutí na rámeček otevřelo webovou stránku nebo jiný dokument (**Vložit > Hypertextový odkaz**).

Vybereme-li rámec, nahradí nástrojovou lištu Formátování lišta Rámec a v místní nabídce jsou položky pro ukotvení, uspořádání, obtékání textu a zarovnání.

Použití stylů stránky

Klikneme levým tlačítkem kdekoli na stránce. Použitý styl stránky se zobrazí na stavovém řádku.



Obrázek 174: Aktuální styl stránky se zobrazuje na stavovém řádku.

Chceme-li použít jiný styl, klepneme pravým tlačítkem myši na styl na stavovém řádku a vybereme styl z místní nabídky nebo otevřeme kartu Styly, vybereme ikonu Styl stránky v horní části (čtvrtá ikona) a poté dvakrát klepneme na požadovaný styl stránky.

Upozornění

Změna stylu stránky může také způsobit změnu stylu následujících stránek. Výsledek tak nemusí odpovídat našemu očekávání. Aby se změnil styl jen jediné stránky, je třeba vložit ruční zalomení stránky (postup je popsán níže).

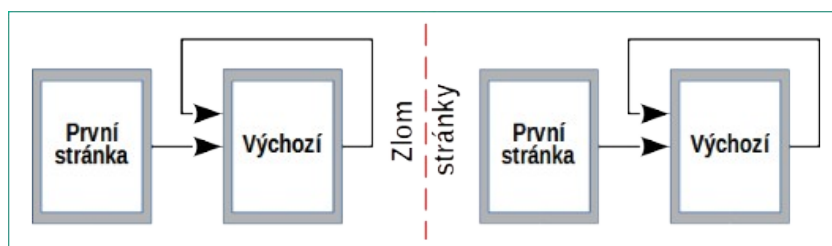
Jak popisujeme v kapitole 9, *Styly*, správně nadefinovaný styl stránky obsahuje ve většině případů také informace o tom, jaký má být styl následující stránky. Například když přiřadíme stránce styl *Levá stránka*, můžeme v nastavení tohoto stylu určit, že následující stránka musí mít styl *Pravá stránka*; stránka se stylem *První stránka* by měla mít následující stránku se stylem *Levá stránka* nebo *Výchozí styl stránky* nebo jiný, námi upřednostňovaný styl.

Jiný způsob, jak změnit styl stránky, spočívá ve vložení ručního zalomení stránky a určení stylu stránky následující. Myšlenka je jednoduchá: Přerušíme posloupnost stylů stránek a začneme novou. Ruční zalomení stránky vložíme z nabídky **Vložit > Další zalomení > Ruční zalomení....** V následující části popisujeme dva obvyklé scénáře využívající ruční zalomení stránky.

Příklad: Kapitoly

Píšeme knihu, která je rozdělena na kapitoly. Každá kapitola začíná stránkou stylu *První stránka*. Následující stránky používají *Výchozí styl stránky*. Na konci každé kapitoly (vyjma poslední) se vrátíme ke stylu *První stránka*, abychom mohli pokračovat s následující kapitolou.

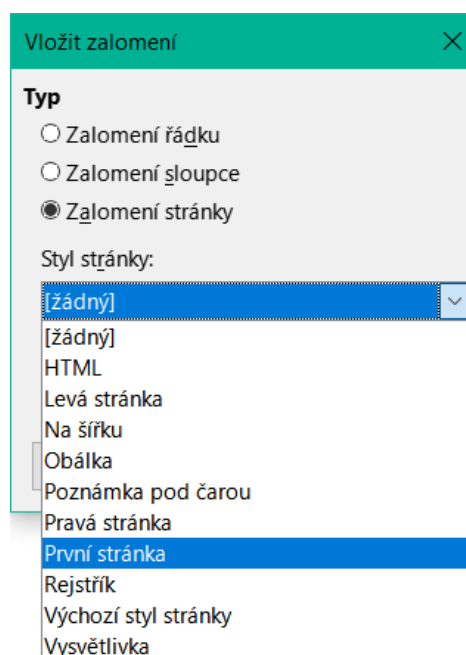
Obrázek 175 znázorňuje tok stylů stránky při použití stránkových zlomů.



Obrázek 175: Rozdělení dokumentu do kapitol pomocí stylů stránek

V určitém okamžiku začínáme novou kapitolu. Postupujeme následovně:

- 1) Umístíme kurzor na konec kapitoly do prázdného řádku prázdného odstavce.
- 2) Z nabídky vybereme **Vložit > Další zalomení**. Otevře se dialogové okno Vložit zalomení (obrázek 176).
- 3) V části *Typ* volíme **Zalomení stránky** a v části *Styl* vybereme **První stránka**.



Obrázek 176: Zvolíme zalomení stránky a vybereme styl První stránka

Tip

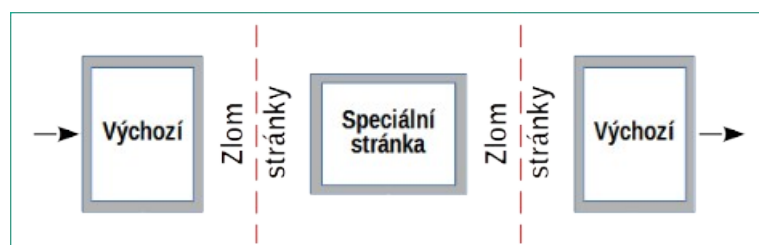
Tento postup můžeme zautomatizovat nadefinováním stylu odstavce pro název kapitoly (obvykle Nadpis 1) tak, že bude obsahovat zalomení stránky.

Příklad: Stránka se zvláštním formátováním

Někdy potřebujeme vložit stránku se zvláštním formátováním, například stránku na šířku nebo stránku s několika sloupci. To lze také udělat pomocí zalomení stránky. Předpokládejme, že aktuální stránka má *Výchozí styl stránky*.

- 1) Z nabídky vybereme **Vložit > Další zalomení**.
- 2) V dialogovém okně Vložit zalomení vybereme požadovaný styl stránky (například *Speciální stránka*).
- 3) Něco na tuto stránku napíšeme. Poté vložíme další zalomení stránky a znovu vybereme možnost *Výchozí styl stránky*.

Tento koncept je znázorněn na obrázku 177.



Obrázek 177: Vložení stránky se speciálním formátováním

Příklad: Posloupnost stránek v kapitole knihy

Kapitoly v knihách začínají obvykle stránkou na pravé straně, přičemž tato první stránka kapitoly má jiné rozvržení, než ostatní stránky kapitoly. Ostatní stránky kapitoly jsou „zrcadlené“ pro

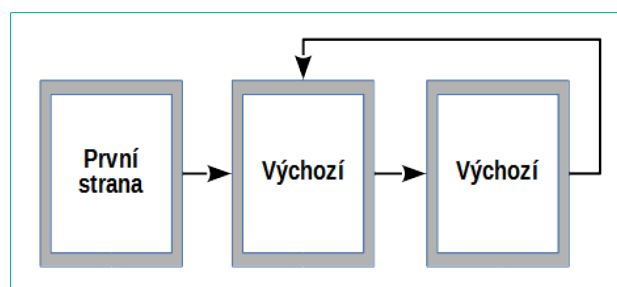
oboustranný tisk. Například čísla stránek v záhlaví nebo zápatí mohou být umístěna u vnějších okrajů stránek a vnitřní okraj je často širší kvůli vazbě knihy.

Tabulka 5 ukazuje vlastnosti dvou stylů stránek (První stránka a Výchozí styl stránky) nastavených pro typickou posloupnost stránek kapitoly knihy.

Tabulka 5: Nastavení stylů stránky pro kapitolu knihy

Styl stránky	Požadovaný efekt	Nastavení vlastností v dialogu Styl stránky
První stránka	První stránka vždy vpravo (liché číslo stránky)	karta Stránka: Nastavení rozvržení > Pouze pravé
	Žádné záhlaví, žádné zápatí	Záhlaví > Záhlaví zapnuto: Není vybráno
	Horní okraj stránky větší než na ostatních stránkách	Stránka > Okraje > Nahoře: 6,00 cm
Výchozí styl stránky	Zrcadlené okraje	Stránka > Rozložení stránky: Zrcadlově
	Záhlaví s číslem stránky uprostřed stránky	Záhlaví > Záhlaví zapnuto: Vybráno Záhlaví > Záhlaví > Stejný obsah vlevo/vpravo: Vybráno

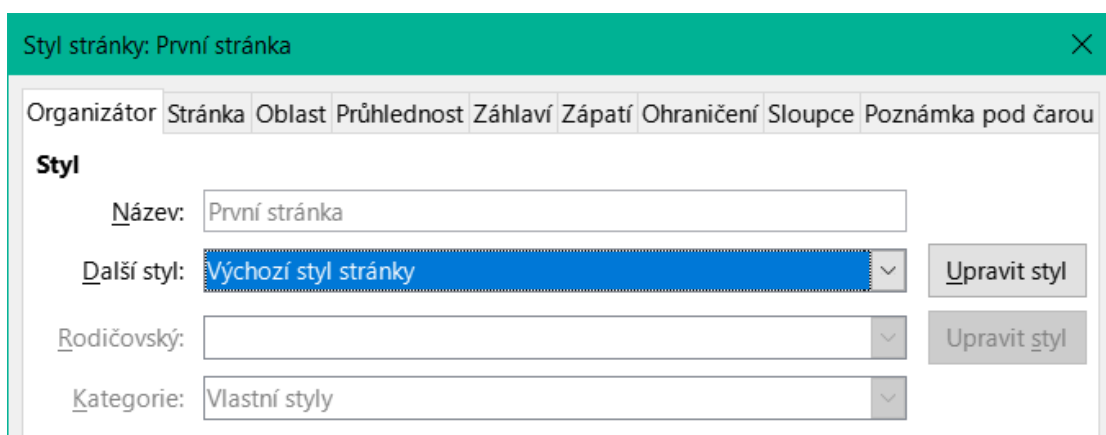
Obrázek 178 znázorňuje přechod z První stránky na Výchozí styl stránky, přičemž změna záhlaví mezi levou a pravou stránkou je znázorněna symbolem #.



Obrázek 178: První stránka a poté výchozí styl stránky s různými záhlavími pro alternativní stránky

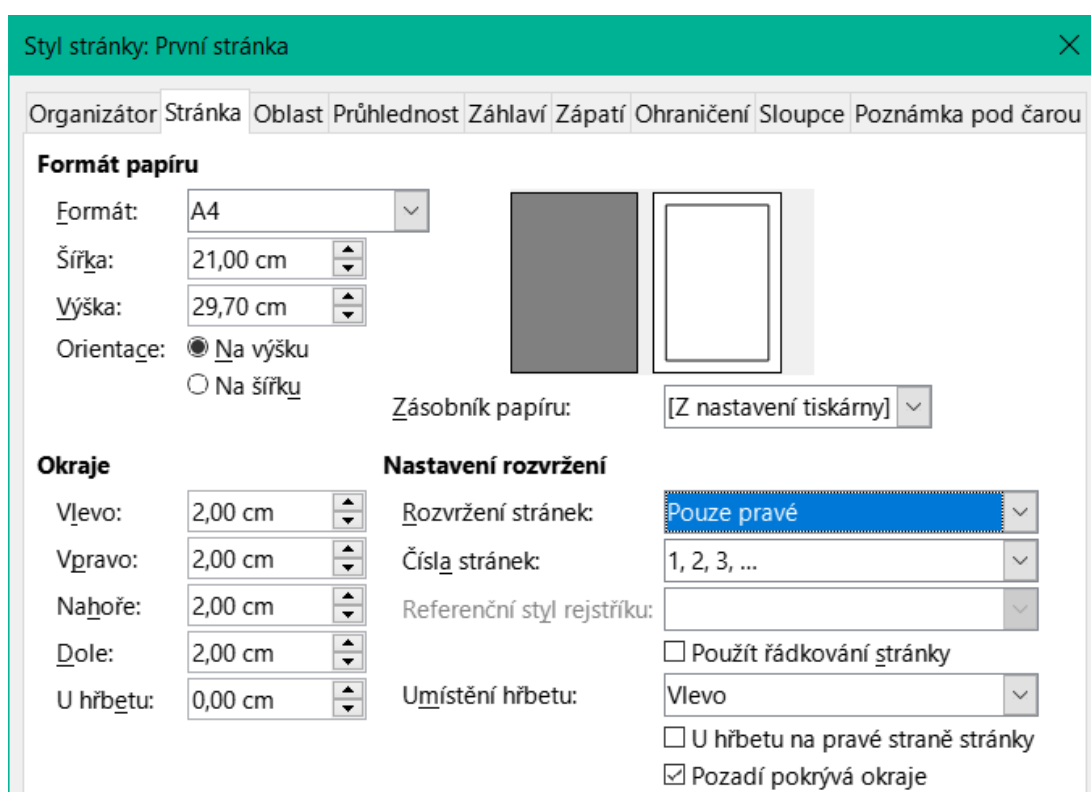
Krok 1. Nastavení stylu První stránka

- 1) Na kartě Styly v postranní liště klikneme na ikonu Styl stránky, aby se zobrazil seznam stylů stránky.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na První stránku a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit**.
- 3) Na kartě *Organizátor* dialogového okna Styl stránky: První stránka, změň *Další styl* na **Výchozí styl stránky**.



Obrázek 179: Zadání dalšího stylu po první stránce kapitoly

- 4) Na kartě *Stránka* nastavíme větší levý okraj pro vazbu a větší horní okraj, aby se nadpis kapitoly posunul na stránce níže.



Obrázek 180: Nastavení okrajů a rozvržení stránky pro styl První strana

- 5) Na kartách *Záhlaví* a *Zápatí* ověříme, že nejsou vybrány volby *Záhlaví/Zápatí* zapnuto. Změny uložíme kliknutím na **OK**.

Krok 2. Nastavíme Výchozí styl stránky.

- 1) Na kartě *Styly* klepneme v seznamu stylů stránky pravým tlačítkem myši na položku *Výchozí styl stránky* a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit**.
- 2) Na kartě *Organizátor* dialogového okna *Styl stránky: Výchozí styl stránky* zkontrolujeme, zda je položka *Další styl* nastavena na hodnotu *Výchozí styl stránky*.
- 3) Na kartě *Stránka* dialogového okna *Styl stránky: Výchozí styl stránky* vybereme pro *Rozložení stránky* možnost **Zrcadlové** a nastavíme *Vnitřní* a *Vnější* okraje na stejnou šířku jako *Levý* a *Pravý* okraj ve stylu *První stránka*.

Styl stránky: Výchozí styl stránky

Organizátor Stránka Oblast Průhlednost Záhloví Zápatí Ohraničení Sloupce Poznámka pod čarou

Formát papíru

Formát: A4

Šířka: 21,00 cm

Výška: 29,70 cm

Orientace: ☒ Na výšku ☐ Na šířku

Zásobník papíru: [Z nastavení tiskárny]

Okraje

Vnitřní: 2,00 cm

Vnější: 2,00 cm

Nahore: 2,00 cm

Dole: 2,00 cm

U hřbetu: 0,00 cm

Nastavení rozvržení

Rozvržení stránek: Zrcadlit

Číslo stránek: 1, 2, 3, ...

Referenční styl rejstříku:

☐ Použít řádkování stránky

Umístění hřbetu: Vlevo

☐ U hřbetu na pravé straně stránky

☒ Pozadí pokrývá okraje

Obrázek 181: Nastavení okrajů a rozvržení stránky pro Výchozí styl stránky

- 4) Na kartě **Záhloví** dialogového okna Styl stránky: Výchozí styl stránky vybereme **Záhloví zapnuto** a zvolíme možnost **Stejný obsah na levých a pravých stránkách**. Změny uložíme kliknutím na **OK**.

Styl stránky: Výchozí styl stránky

Organizátor Stránka Oblast Průhlednost Záhloví Zápatí Ohraničení Sloupce Poznámka pod čarou

Záhloví

☒ Záhloví zapnuto

☒ Stejný obsah na levých a pravých stránkách

☒ Stejný obsah na první stránce

Levý okraj: 0,00 cm

Pravý okraj: 0,00 cm

Mezery: 0,50 cm

☐ Použít dynamické mezery

Výška: 0,50 cm

☒ Automatická úprava výšky

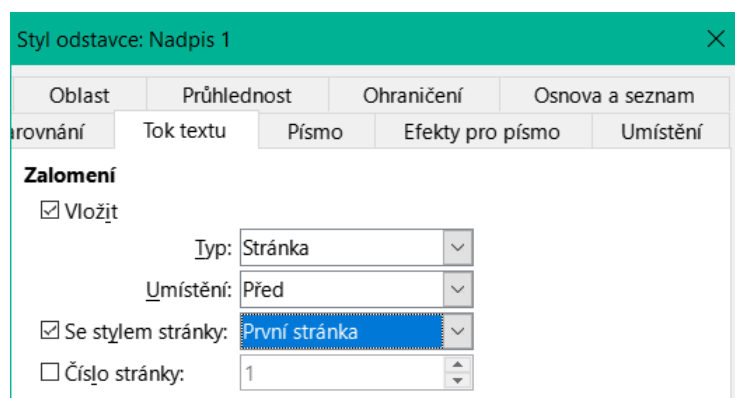
Více...

Obrázek 182: Nastavení vlastností záhlaví pro Výchozí styl stránky

Krok 3. Nastavení stylu odstavce Nadpis 1, aby začínal na nové první stránce.

- 1) Na kartě **Styly** na kartě **Styly odstavců** klepneme pravým tlačítkem myši na položku **Nadpis 1** a vybereme možnost **Upravit**.

- 2) Na kartě *Tok textu* dialogového okna Styl odstavce v části *Zalomení* vybereme **Vložit**, rovněž vybereme **Se stylem stránky** a z rozbalovací nabídky vybereme **První stránka**. Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 183: Nastavení stylu odstavce tak, aby začínal na stránce vybraného stylu

Krok 4. Začátek nové kapitoly

Styl odstavce Nadpis 1 aplikujeme na první odstavec, který je nadpisem kapitoly.

Poznámka

Ve výchozím nastavení je stylu odstavce Nadpis 1 přiřazena úroveň osnovy 1. Přiřazení úrovně osnovy ke stylům odstavce se definuje v nabídce **Nástroje > Číslování kapitol**.

Krok 5. Nastavení záhlaví stránek

Na libovolné stránce Výchozí styl stránky umístíme kurzor do záhlaví a vložíme pole s číslem stránky (**Vložit > Číslo stránky**).

Použití stylů seznamu

Styly seznamu definují vlastnosti seznamu, jako jsou odsazení, styl číslování (například 1, 2, 3; a, b, c nebo odrážky) a interpunkce za číslem, ale samy o sobě nedefinují textové vlastnosti, jako jsou písmo, ohraničení, tok textu atd. Tyto vlastnosti určují odstavcové styly.

Přestože můžeme použít styly seznamu pomocí nabídky Styly nebo nabídky Styly na postranní liště, tyto metody se nedoporučují.

Kdykoliv je to možné, k vytváření odrážek a číslování používáme styly odstavců. Program Writer tak pro tento účel může využít dvou nastavení stylů odstavců. Doporučuje se používat styly seznamu a styly odstavce společně těmito způsoby:

- Pro vytváření neseřazených (odrážkových) seznamů použijte styly odstavce Seznam 1, Seznam 2, Seznam 3 atd. Tyto styly používají odrážkový seznam stylů.
- Pro vytváření seřazených (číslovaných) seznamů použijeme styly odstavce Číslování 1, Číslování 2, Číslování 3 atd. Tyto styly používají styly seznamu nazývané číslování 1, číslování 2, atd.

Aplikace Writer má několik předdefinovaných stylů seznamů, které používají různé symboly odrážek nebo posloupnosti čísel (123, abc, ABC atd.). Stejně jako u jiných stylů můžeme předdefinovat vlastnosti těchto stylů, například číslování nebo symbol odrážky a odsazení. V těchto řadách lze také definovat další styly seznamu nebo vytvořit vlastní řadu. Další informace najdeme v kapitole 9, Práce se styly. Mnohem více informací o stylech seznamů najdeme v kapitole 12, Seznamy: typy a triky.

Aplikace stylů tabulky

Styly tabulek definují vlastnosti tabulky jako písmo, odsazení odstavce, počet sloupců, ohraničení a barvu pozadí.

Chceme-li použít styl tabulky, umístíme kurzor kamkoli v tabulce, přejdeme na kartu Styly v postranní liště, vybereme Styly tabulky a poklepeme na název zvoleného stylu v jejich seznamu.

Viz Kapitola 13, Tabulky, kde najdeme informace o tvorbě stylu tabulky.

Tvorba a úprava stylů

Writer obsahuje mnoho předdefinovaných stylů užitečných při sdílení dokumentu na jiných počítačích, zejména v jiné jazykové verzi LibreOffice, ale možná zjistíme, že neodpovídají našim představám. Předdefinované styly můžeme upravit. Také si můžeme vytvořit knihovnu vlastních stylů pro použití místo předdefinovaných.



Poznámka

Nové styly, které vytvoříme, nebo změny, které provedeme v existujícím stylu, jsou dostupné pouze v dokumentu, ke kterému patří. Styly vždy zůstávají s dokumentem.

Chceme-li znovu použít upravené nebo nové styly v jiných dokumentech, uložíme styly do šablony (viz kapitola 10, Šablony) nebo zkopírujeme styly do ostatních dokumentů, jak je popsáno v části „Načíst styly (ze šablony nebo dokumentu)“ na stránce 195.

Writer nabízí tyto mechanismy k úpravám předdefinovaných i vlastních stylů:

- Vytvoření nebo aktualizace stylu z výběru
- Načtení nebo zkopírování stylů z jiného dokumentu nebo šablony
- Změna stylu pomocí dialogového okna Styl
- Použití automatické aktualizace (pouze styly odstavce a rámce)
- Použijeme automatický formát (pouze styly tabulek); viz kapitola 13, Tabulky dat.

Použití nabídky Akce stylů

Poslední ikona **Akce stylů** nahoře na kartě Styly zpřístupňuje tři funkce: *Nový styl z výběru*, *Aktualizovat vybraný styl* a *Načíst styly ze šablony*.

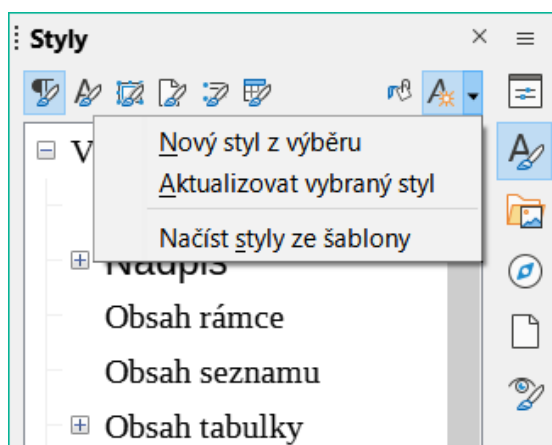
Nový styl z výběru

Příkaz **Nový styl z výběru** použijeme k vytvoření nového stylu z formátu nějakého prvku aktuálního dokumentu. Například můžeme upravit formát odstavce podle našich představ a potom jeho formát uložíme do nového stylu. Tento postup nám ušetří čas, protože si nemusíme pamatovat všechny kroky, které jsme při formátování provedli, což je nutné při vytváření nového stylu v dialogu Styl. Navíc ihned vidíme, jak objekty formátované nově vytvářeným stylem budou vypadat.

Nový styl vytvoříme z výběru následujícími kroky:

- 1) V dokumentu změním formátování objektu (odstavec, rámeček atd.) podle svých představ. Vybereme položku, kterou chceme uložit jako styl.
- 2) Otevřeme kartu Styly na postranní liště a na kartách v horní části vybereme kategorii stylu, který chceme vytvořit (odstavec, znak atd.).
- 3) Klepneme na ikonu **Akce stylů** a následně vybereme **Nový styl z výběru** (obrázek 184).

- 4) Otevře se dialogové okno Vytvořit styl. Zadáme název nového stylu. Seznam zobrazuje názvy existujících vlastních stylů vybraného typu, pokud existují. Stisknutím tlačítka **OK** nový styl uložíme.



Obrázek 184: Nabídka Akce stylů v postranní liště

Aktualizace vybraného stylu

Podle následujících kroků můžeme aktualizovat styl odstavce z výběru:

- 1) Vytvoříme nový odstavec (nebo vybereme existující odstavec) a upravíme všechny vlastnosti, které chceme ve stylu změnit, například odsazení, vlastnosti písma, zarovnání a další.



Upozornění

Ujistíme se, že každá vlastnost odstavce má jen jednu hodnotu. Jsou-li například v odstavci dvě různé velikosti písma, nebude velikost písma aktualizována.

- 2) Klepneme kamkoli do odstavce.
- 3) Na kartě Styly na postranní liště vybereme styl, který chceme aktualizovat (jedním klepnutím, nikoliv dvojitým klepnutím), a poté klepneme na ikonu **Akce stylů** a vybereme **Aktualizovat vybraný styl**.

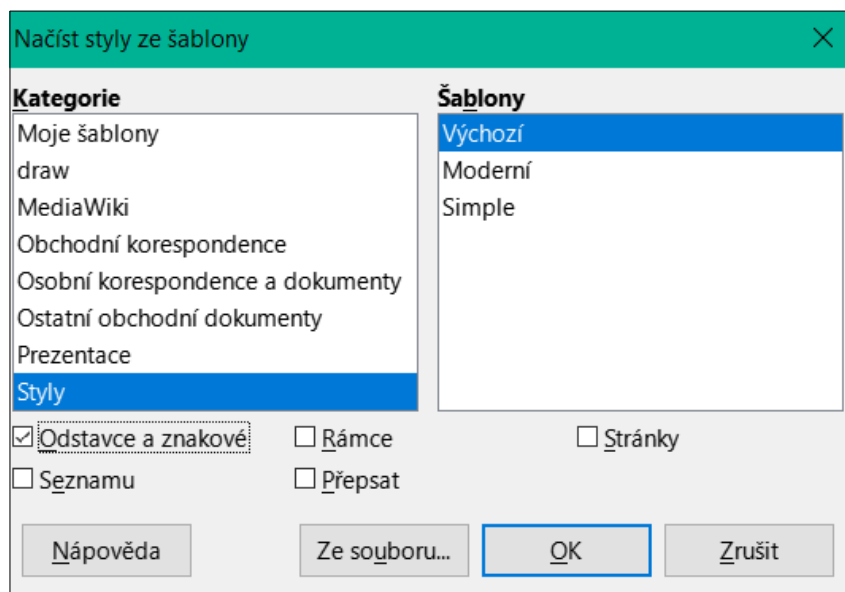
Postup pro aktualizaci jiné kategorie stylů (styly znaků, stránek nebo rámečků) je stejný: vybereme příslušnou položku, upravíme ji, vybereme styl, který chceme aktualizovat, a vybereme **Aktualizovat vybraný styl** z ikony **Akce stylů**.

Načíst styly (ze šablony nebo dokumentu)

Poslední možností pod ikonou **Akce stylů** je **Načíst styly ze šablony**, která slouží ke kopírování stylů do aktuálního dokumentu jejich načtením ze šablony nebo jiného dokumentu. Touto metodou můžeme najednou zkopírovat všechny styly nebo skupiny stylů.

- 1) Otevřeme dokument, do kterého chceme styly kopírovat.
- 2) Na kartě Styly klepneme na ikonu **Akce stylů** a zvolíme **Načíst styly ze šablony** (obrázek 184).
- 3) V dialogovém okně Načíst styly ze šablony (obrázek 185) vyhledáme a vybereme šablonu nebo dokument, ze kterého chceme styly zkopírovat.
- 4) Jsou-li styly, které chceme kopírovat, obsaženy v souboru a ne v šabloně, klikneme na tlačítko **Ze souboru**. Otevře se standardní prohlížeč souborů, kde můžeme vybrat požadovaný dokument.

- 5) Dále vybereme možnosti pro typy stylů, které se mají kopírovat: textový (styly odstavce nebo znaku), styl rámce, stránky, číslování (styly seznamů). Zvolíme-li **Přepsat**, nahradí kopírované styly jakékoliv existující styly se stejným názvem v cílovém dokumentu.
- 6) Styly zkopírujeme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 185: Načítání stylů ze šablony

Vytvoření stylu přetažením výběru

Dalším způsobem, jak vytvořit nový styl, je přetažení výběru textu na kartu Styl.

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu Styl.
- 2) Kliknutím na odpovídající ikonu vybereme kategorii stylů (například styly odstavce), v níž hodláme nový styl vytvořit.
- 3) Vybereme objekt, na němž chceme styl založit, a přetáhneme jej na kartu Styl. Tvar kurzoru napovídá, zda je operace možná.
- 4) V okně Vytvořit styl zadáme název nového stylu a stisknutím tlačítka **OK** styl uložíme.

Poznámka

Tuto metodu nemůžeme použít pro vytvoření nového stylu stránky a tabulky.

Změna stylu pomocí dialogového okna Styl

Chceme-li změnit styl (nikoli však styl tabulky) pomocí dialogového okna Styl, klepneme pravým tlačítkem myši na kartu Styl a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit**.

Otevřené dialogové okno závisí na typu stylu. Dialogové okno každého stylu má několik karet. Jednotlivé vlastnosti stylů jsou popsány v kapitole 9, Styly.

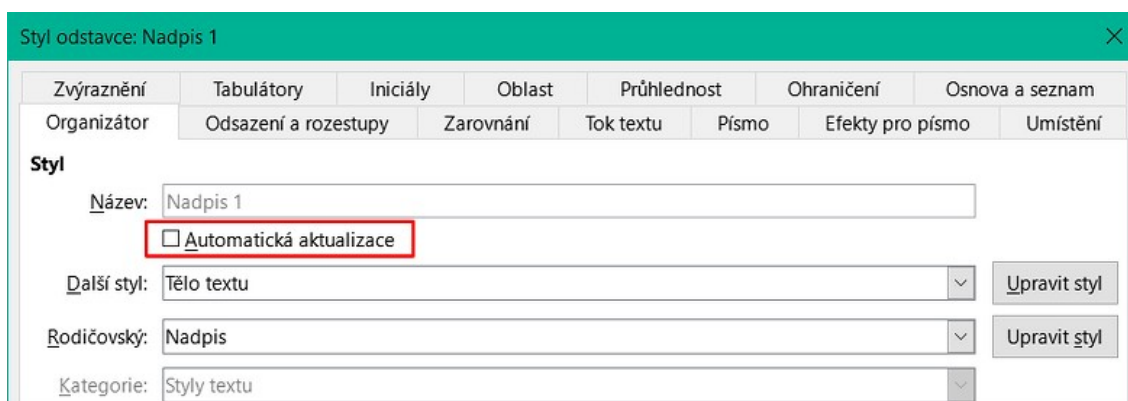
Informace o změně stylu tabulky najdeme v kapitole 13, Tabulky dat.

Použití automatické aktualizace

Karta *Organizátor* dialogových oken Styl odstavce a Styl rámce obsahuje volbu **Automatická aktualizace** (označenou na obrázku 186). Je-li tato možnost vybrána, přenesení LibreOffice do tohoto stylu všechny ruční úpravy tohoto stylu.

Upozornění

Pokud máme ve zvyku ručně přepisovat styly v dokumentu, ujistíme se, že funkce Automatická aktualizace **není** zapnutá, jinak se nám může stát, že se celé části dokumentu nečekaně přeformátují.



Obrázek 186: Stránka Organizátor dialogového okna Styl odstavce

Odstraňování stylů

Předdefinované styly LibreOffice není možné z dokumentu nebo šablony smazat, i když se nepoužívají. Vlastní styly smazat můžeme.

Chceme-li odstranit nežádoucí styly pomocí karty Styly na postranní liště, vybereme každý styl, který chceme odstranit (při výběru více stylů podržíme **Ctrl**), a poté klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Odstranit**. Nachází-li se mezi vybranými styly některý v dokumentu použit, zobrazí se upozornění, že se styl používá, s dotazem, zda jej opravdu chceme odstranit.

Jestliže se styl nepoužívá, odstraní se okamžitě a bez potvrzení.

Upozornění

Smažeme-li používaný styl, vrátí se všechny objekty ke stylu, na kterém byl založen (zděděný od), ale mohou si ponechat některé formátování smazaného stylu jako ručně formátované.

Tip

Pokud se používá nežádoucí styl odstavce, můžeme jej před odstraněním pomocí funkce Najít a nahradit nahradit náhradním stylem. Další informace najdeme v kapitole 3, Pokročilá práce s textem.

Příklad: Vytvoření a úprava stylu odstavce

Tato část poskytuje příklad typického užití vlastních stylů odstavce. Vytvoříme styly odstavce *Báseň* a *Nadpis básně* s následujícími vlastnostmi:

- *Báseň*: centrováný, velikost písma 10pt.
- *Nadpis básně*: centrováný, tučný, velikost písma 12pt.

Navíc styl *Nadpis básně* bude mít následný styl *Báseň*. To proto, aby po stisku klávesy *Enter* na konci odstavce stylu *Nadpis básně* následoval odstavec se stylem *Báseň*.

Poznámka

Možná jsme si tohoto chování už všimli. Vložíme-li nadpis se stylem odstavce *Nadpis* a stiskneme-li klávesu *Enter*, jako další styl se použije *Tělo textu*.

Vytvoření stylu odstavce *Báseň*

Jako výchozí bod použijeme *Výchozí styl odstavce*.

- 1) Na kartě *Styl* klikneme na ikonu **Styl odstavce**.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na položku *Výchozí styl odstavce* a vybereme možnost **Nový**.

Otevře se dialog *Styl odstavce* s vybranou kartou *Organizátor*. Při tvorbě vlastního stylu musíme nakonfigurovat první tři položky.

Pole stylu	Popis
Název	Název vytvářeného stylu, např. <i>Nadpis 1</i> nebo <i>Tělo text</i> . My volíme <i>Báseň</i> .
Další styl	Styl odstavce, který následuje za odstavcem stylu <i>Báseň</i> . Když stiskneme klávesu <i>Enter</i> během psaní textu ve stylu <i>Báseň</i> , automaticky se tento styl přiřadí následujícímu novému odstavci. Vybereme styl <i>Báseň</i> . Po stisku klávesy <i>Enter</i> bude styl textu nového odstavce opět <i>Báseň</i> .
Rodičovský	Pokud jsou vlastnosti stylu <i>Báseň</i> zděděny z jiného stylu, například ze stylu <i>Výchozí styl odstavce</i> , pak každá změna stylu <i>Výchozí styl odstavce</i> ovlivní styl <i>Báseň</i> . To v našem příkladu nepotřebujeme. Nastavíme hodnotu – žádný –. Znamená to, že styl <i>Báseň</i> nedědí vlastnosti jiného stylu.

Pro nové styly vybereme *Vlastní styly*. A **nevybereme** volbu *Automatická aktualizace*.

Po provedení těchto změn by mělo dialogové okno vypadat jako na obrázku 187.



Obrázek 187: Počáteční konfigurace stylu *Báseň*. První tři položky nastavíme podle obrázku.

Dalším krokem je konfigurace zarovnání a vlastností písma tohoto stylu.

- Na stránce *Zarovnání* vybereme možnost **Na střed**.
- Na stránce *Písmo* vybereme velikost písma **12pt**.

Stisknutím tlačítka **OK** uložíme nastavení nového stylu *Báseň*.

Vytvoření stylu *Nadpis básně*

Nový styl *Nadpis básně* vytvoříme stejným postupem, s následujícími změnami:

- *Další styl*: vybereme *Báseň*, už ne *Nadpis básně*. Jakmile stisknutím klávesy *Enter* ukončíme zápis ve stylu *Nadpis básně*, bude na nový odstavec použit styl *Báseň*.
- *Rodičovský*: vybereme styl *Nadpis*.

Dialogové okno by mělo vypadat jako na obrázku 188.



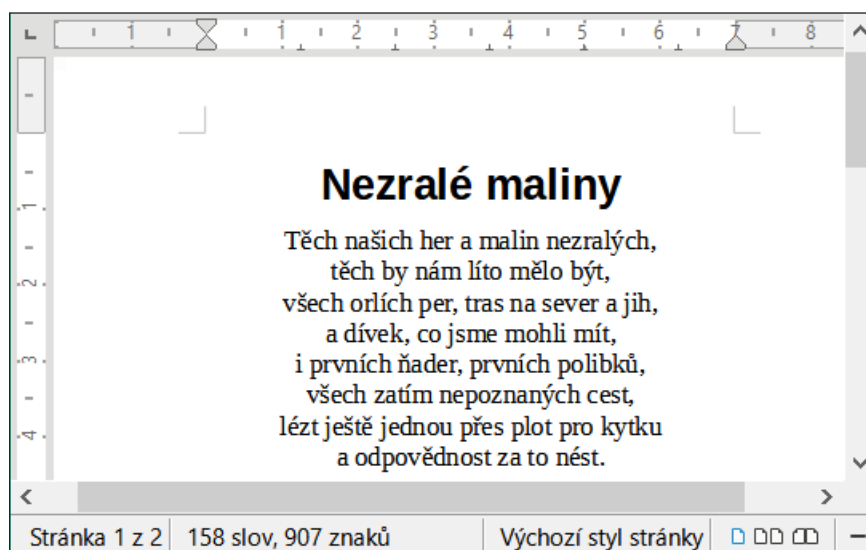
Obrázek 188: Nastavení stylu *NadpisBásně*

Nyní nastavíme další vlastnosti nového stylu:

- 1) Na stránce *Zarovnání* vybereme možnost **Na střed**.
- 2) Na stránce *Písmo* vybereme **Tučné** a velikost **14pt**.
- 3) Klepnutím na **OK** uložíme nový styl *NadpisBásně*.

Ukázka básně

Nové styly je dobré si otestovat a zjistit, zda jsme s nimi spokojeni. Při psaní básně pomocí právě definovaných stylů by se měly zobrazit výsledky na obrázku 189.



Obrázek 189: Ukázka básně

Úprava formátování stylů

Jednou z hlavních výhod používání stylů je, že umožňují změnit formátování dokumentu poté, co byl vytvořen. Předpokládejme například, že jsme napsali stostránkovou knihu básní. Poté se my (nebo náš vydavatel) rozhodneme, že kniha nevypadá dobře.

Abychom se naučili rekonfigurovat styly, přidáme do stylu *Báseň* odsazení namísto vycentrování.

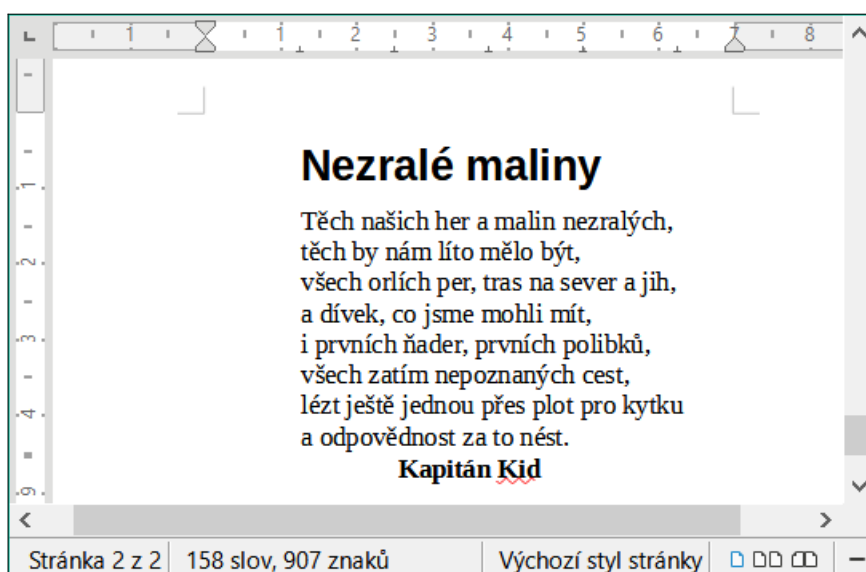
Nejprve nastavíme styl *Báseň* zarovnání vlevo:

- 1) Na kartě *Styly* klikneme pravým tlačítkem myši na styl *Báseň* a vybereme **Upravit**.
- 2) Na kartě *Zarovnání* vybereme **Vlevo**.

Nastavíme odsazení:

- 1) Přejdeme na kartu *Odsazení* a rozestupy.
- 2) V části *Odsazení* nastavíme odsazení před textem na 2 cm.

Po stisknutí tlačítka **OK** vidíme změnu textu. Báseň by nyní měla vypadat podobně jako na obrázku 190. Lze si všimnout, že na obrázku je jméno autora básně provedeno třetím stylem.



Obrázek 190: Konečný výsledek při použití tří vlastních stylů

Hierarchie nadpisů pomocí stylů odstavce

Styly odstavců jsou klíčovou funkcí pro vytvoření obsahu ve Writeru. Nabídka **Nástroje > Číslování kapitol** definuje hierarchii nadpisů v dokumentu. Výchozí styly odstavce přiřazené jednotlivým úrovním nadpisů jsou styly nadpisů dodávané s Writerem: *Nadpis 1*, *Nadpis 2* atd. Samozřejmě můžeme tyto styly nahradit libovolnými styly podle našich představ, i vlastními.

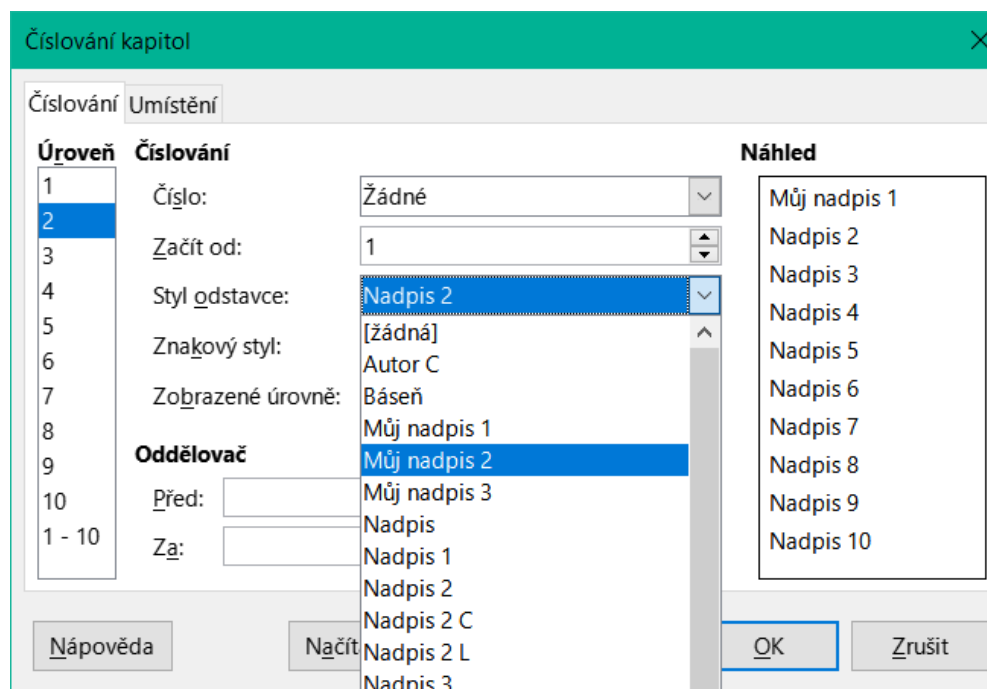
Nadpisy definované pomocí funkce *číslování kapitol* můžeme použít nejen pro tvorbu obsahu (popisovanou v kapitole 15, Obsah, rejstříky, bibliografie). Pole se například běžně používají k zobrazení nadpisů sekcí v záhlaví a zápatí stránek (viz kapitola 17, Pole).

Výběr stylů odstavce pro úrovně nadpisů

Pokud používáme výchozí styly nadpisů pro nadpisy v osnově a nechceme používat jejich číslování, nemusíme v dialogovém okně *Číslování kapitol* nic měnit. Výchozí schéma číslování osnovy používá výchozí styly nadpisů.

Vlastní styly nadpisů místo jednoho či více výchozích stylů nadpisů nastavíme takto:

- 1) Volbou **Nástroje > Číslování kapitol** otevřeme dialogové okno Číslování kapitol (obrázek 191).
- 2) Na kartě Číslování klepneme na číslo v poli *Úroveň* odpovídající nadpisu, u kterého chceme změnit styl odstavce.
- 3) V části *Číslování: Styl odstavce* vybereme v rozevřacím seznamu styl odstavce, který chceme přiřadit k této úrovni nadpisů. V našem příkladu nahradíme naším stylem *MujNadpis1* styl *Nadpis 1* a pro druhou úroveň nahradíme styl *Nadpis 2* naším stylem *MujNadpis2*.
- 4) Postup zopakujeme pro každou úroveň číslování, jejíž styl chceme změnit. Máme-li hotovo, stiskneme tlačítko **OK**.



Obrázek 191: Výběr stylů odstavců pro úrovně číslování

Přiřazení úrovně osnovy jiným stylům

Ve Writeru můžeme přiřadit úroveň osnovy libovolnému stylu odstavce. Tato vlastnost umožňuje vytvořit obsahy, které zahrnují tyto nadpisy spolu s nadpisy používající styly uvedené v okně Číslování kapitol. Například můžeme použít odlišnou sadu stylů pro přílohy tak, aby se jejich úrovně zobrazily v obsahu stejně, jako se zobrazují nadpisy kapitol a jejich částí.

Chceme-li stylu odstavce přiřadit úroveň osnovy, přejdeme na kartu Osnova a seznam daného stylu a v rozevřacím seznamu vybereme požadovanou úroveň osnovy. Nastavení uložíme stisknutím tlačítka **OK**.

Obrázek 192: Zadání úrovně osnovy pro styl odstavce

Nastavení číslování nadpisů

Přejeme-li si, aby jedna nebo více úrovní nadpisů byly číslovány, máme k dispozici více možností; následující příklad definuje schéma, které vytváří nadpisy vypadající jako na následujícím obrázku:

-
- 1. Toto je Nadpis 1**
 - 1.1. Toto je Nadpis 2. Obsahuje příliš mnoho slov, takže se zalomí na další řádek**
 - 1.2. Následující Nadpis 2**
 - 1.2.1. Toto je Nadpis 3**
 - 1.2.2. Následující Nadpis 3**
 - 2. Následující Nadpis 1**
 - 2.1. Následující Nadpis 2**
 - 2.1.1. Následující Nadpis 3**
 - 2.2. Následující Nadpis 2**
 - 3. Následující Nadpis 1**

Obrázek 193: Nastavené schéma číslování

Pomocí karty **Číslování** dialogového okna **Číslování kapitol** můžeme definovat schéma číslování a jeho vzhled. Obrázek 194 zobrazuje výchozí nastavení.

The screenshot shows the 'Číslování kapitol' dialog box with the 'Číslování' tab selected. The 'Úroveň' (Level) list on the left has '1' selected. The 'Číslování' (Numbering) section contains the following settings: 'Číslo' (Number) is set to 'Žádné' (None), 'Začít od' (Start from) is '1', 'Styl odstavce' (Paragraph style) is 'Nadpis 1' (Section 1), 'Znakový styl' (Character style) is 'Žádný' (None), and 'Zobrazené úrovně' (Displayed levels) is '1'. The 'Oddělovač' (Separator) section has empty fields for 'Před' (Before) and 'Za' (After). The 'Náhled' (Preview) window on the right shows a list of 'Nadpis 1' through 'Nadpis 10'.

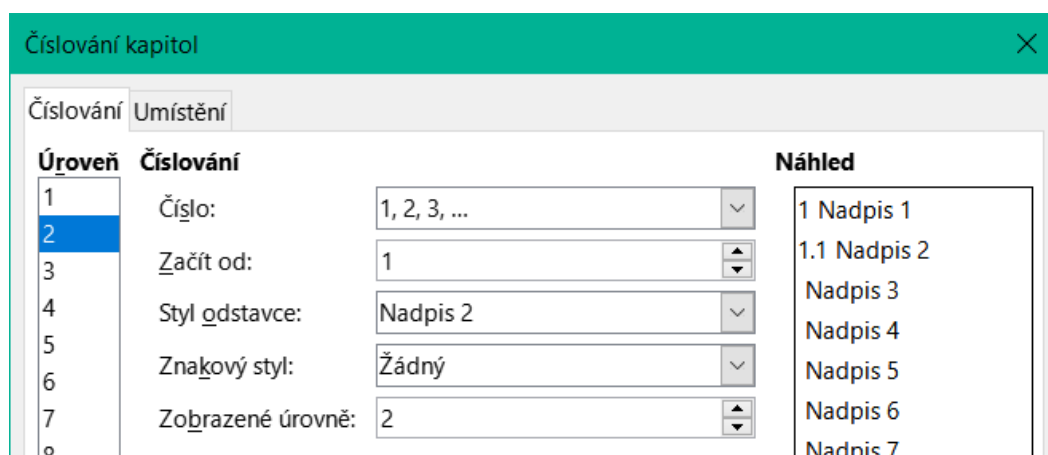
Obrázek 194: Výchozí nastavení dialogového okna **Číslování kapitol**

- 1) V seznamu **Úroveň** zvolíme 1. V seznamu **Číslo** vybereme 1, 2, 3, ... Výsledek je zobrazen v náhledovém okně vpravo na obrázku 195.

This screenshot is identical to the previous one, except that the 'Číslo' dropdown menu is open, showing the selection '1, 2, 3, ...'. The 'Náhled' (Preview) window now shows '1 Nadpis 1' at the top, followed by 'Nadpis 2' through 'Nadpis 10'.

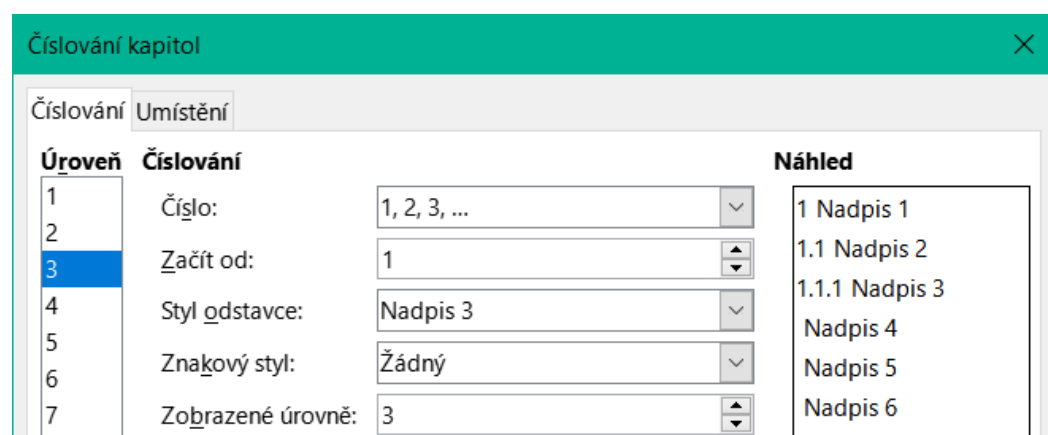
Obrázek 195: Zadání číslování nadpisů úrovně 1

- 2) V seznamu **Úroveň** zvolíme 2. V seznamu **Číslo** vybereme 1, 2, 3, ... Pole **Zobrazit podúrovně** je nyní aktivní; mělo by zobrazovat 2 (pokud ne, vybereme 2). Výsledek je znázorněn na obrázku 196.



Obrázek 196: Zadání číslování nadpisů úrovně 2

- 3) V seznamu **Úroveň** vybereme 3. V seznamu **Číslo** vybereme 1, 2, 3, ... V poli **Zobrazit úrovně** by se měla zobrazit hodnota 3 (pokud ne, vybereme 3). Výsledek je znázorněn na obrázku 197.



Obrázek 197: Zadání číslování nadpisů úrovně 3

Výsledkem těchto voleb je rozvržení na obrázku 198.



Obrázek 198: Výsledky volby číslování nadpisů

Nastavení odsazení nadpisů

Nezávisle na tom, zda jsou nadpisy číslovány či nikoliv, můžeme chtít změnit některé jejich formátování. Můžeme například chtít, aby nadpisy druhé a třetí úrovně byly více odsazeny od levého okraje. U očíslovaných nadpisů můžeme také chtít, aby se druhý řádek dlouhých nadpisů zarovnával s prvním slovem nadpisu, nikoli s číslem. Pro tyto změny použijeme kartu *Pozice* dialogového okna *Číslování kapitol*.

Jako příklad změníme umístění a zalamování nadpisů úrovně 2:

- 1) Na seznamu *Úroveň* vybereme 2. Změníme hodnoty položek *Za číslováním*, *Krok tabulátor na* a *Odsazené na* podle obrázku 199. Také můžeme použít jiné hodnoty.

Číslování kapitol

Číslování Umístění

Úroveň	Umístění a rozestupy	Náhled
1	Zarovnání číslování: Vlevo	1
2	Zarovnané na: 0,30 cm	1.1
3	Za číslováním: Tabulátor	1.1.1
4	Krok tabulátoru na: 0,80 cm	
5	Odsazené na: 0,30 cm	
6		
7		
8		
9		
10		
1 - 10		

Výchozí

Obrázek 199: Odsazení nadpisů úrovně 2

Tím se odsadí celý nadpis, ale neovlivní se způsob obtékání dlouhých nadpisů (obrázek 200).



Obrázek 200: Výsledek změn odsazení nadpisů úrovně 2

- 2) Chceme-li změnit způsob obtékání dlouhých nadpisů, změníme hodnotu *Odsazené na* na větší, jak je ukázáno na obrázku 201. Výsledek je znázorněn na obrázku 202.

Číslování kapitol

Číslování Umístění

Úroveň	Umístění a rozestupy	Náhled
1	Zarovnání číslování: Vlevo	1
2	Zarovnané na: 0,30 cm	1.1
3	Za číslováním: Tabulátor	1.1.1
4	Krok tabulátoru na: 0,80 cm	
5	Odsazené na: 0,30 cm	
6		
7		
8		
9		
10		
1 - 10		

Výchozí

Obrázek 201: Obtékání dlouhých nadpisů

1 Toto je Nadpis 1 ¶

1.1 → Toto je Nadpis 2. Obsahuje příliš mnoho slov, takže se zalomí na další řádek ¶

Obrázek 202: Výsledek změny hodnoty Odsazené na



Úvod

Kapitola 8, Úvod do stylů, popisuje základy užívání, aplikace a správy stylů. V této kapitole je podrobněji popsáno, jak vytvořit nebo upravit některé styly pomocí mnoha možností dostupných na různých kartách dialogového okna Styl. Vysvětluje, jaký vliv mají tyto možnosti na vzhled stylu a jak je efektivně používat.

Dialogová okna Styl sdílejí mnoho stejných karet jako dialogová okna ručního formátování, takže tato kapitola nám může pomoci také při použití ručního formátování (i když to není nutné, pokud používáme styly).

Tvoříme vlastní (nové) styly

LibreOffice obsahuje předdefinované styly, ke kterým můžeme přidat styly vlastní (uživatelé definované). V kapitole 8 jsou uvedeny tři způsoby vytvoření nového stylu: přetažením myši, ikonou *Nový styl z výběru* na kartě Styl a dialogovým oknem Styl.

První dva způsoby jsou praktické, protože ještě před vytvořením nového stylu vidíme efekty, které daný styl vytváří. Pro úplnou kontrolu nad stylem (a jeho vztahem k ostatním stylům) je však třeba použít dialogové okno Styl, jak je popsáno v této kapitole.



Poznámka

Styly tabulek se vytvářejí jiným způsobem, viz kapitola 13, Tabulky dat.

Dialogové okno Styl

V postranní liště přejdeme na kartu Styl. Kliknutím na příslušnou ikonu v horní části karty Styl vybereme kategorii, v níž chceme styl vytvořit.

Klepeme pravým tlačítkem myši do okna a v místní nabídce vybereme možnost **Nový**. Otevře se dialog, jehož obsah závisí na zvolené kategorii stylů.



Tip

Dialogy používané při tvorbě nového stylu a při úpravě existujícího stylu jsou většinou stejné, až na jednu výjimku: podmíněné styly mají dialog odlišný. Viz „Podmíněné styly odstavce“ na straně 219.

Karta Organizátor

Karta *Organizátor*, viz obrázek 203, je společná všem kategoriím stylů (vyjma stylů tabulek), s malými rozdíly mezi nimi. Proto ji popisujeme pouze jednou.

V závislosti na stylu, který vytváříme, nacházíme na této kartě následující pole:

- **Název:** nachází se ve všech kategoriích. Pole slouží k pojmenování vytvářeného stylu.
- **Automatické aktualizace:** pole najdeme jen u stylů odstavců a rámců. Je-li tato možnost vybrána, Writer aplikuje každou ruční úpravu stylu odstavce nebo rámce formátovaného tímto stylem na tento styl.



Upozornění

Máme-li ve zvyku v dokumentech ručně upravovat styly, určitě tuto volbu nevybíráme. V opačném případě najednou zjistíme, že jedna ruční oprava způsobila nepředpokládanou změnu celých částí dokumentu.

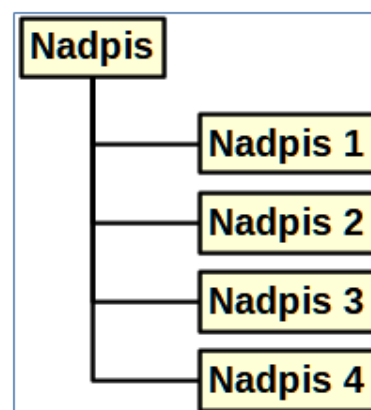
Obrázek 203: Karta Organizátor po volbě Nový styl odstavce

- **Další styl:** k dispozici pouze pro styly odstavců a stránek. Do pole vkládáme styl, který bude přiřazen dalšímu prvku téhož typu. Například po stylu levé stránky obvykle následuje styl pravé stránky, styl první stránky je následován stylem levé stránky, po nadpisu následuje text atd.
- **Rodičovský:** dostupný pro styly odstavců, znaků a rámečků; určuje pozici stylu v hierarchii. Všechny výchozí vlastnosti nového stylu jsou děděny (kopírovány) ze stylu zde uvedeného; v dalším textu najdeme podrobnosti.
- **Kategorie:** je k dispozici pro všechny styly; použijeme jej k přiřazení nového stylu k jedné z kategorií. Kategorii předdefinovaných stylů nelze změnit. Nastavení této položky využijeme na kartě Styly při filtrování zobrazovaných stylů.
- **Obsahuje:** zobrazuje souhrn vlastností stylu.

Dědění stylu

Při vytváření nového stylu odstavce nebo znaku můžeme použít stávající styl jako výchozí bod pro jeho nastavení. V tomto smyslu LibreOffice styly propojuje.

Protože se nastavení stylu dědí, projeví se úprava rodičovského stylu ve všech stylech z něj odvozených. Chceme-li zobrazit propojení mezi styly, přepneme na zobrazení **Hierarchicky** na filtru karty Styly. Například každý styl nadpisu (Nadpis 1, Nadpis 2, ...) zdědil nastavení ze stylu s názvem Nadpis. Tento vztah je znázorněn na obrázku 204.



Obrázek 204: Hierarchický pohled na dědění vlastností stylu

Metoda dědění vytváří “rodiny” stylů, v nichž můžeme jejich vlastnosti měnit současně. Když se například rozhodneme, že všechny nadpisy budou zelené (jako v této příručce), stačí změnit barvu písma rodičovského stylu. Avšak změny některého parametru učiněné v rodičovském stylu nepřepíší hodnoty téhož parametru podřízeného stylu, pokud v něm byly nastaveny samostatně. Když například nastavíme barvu písma stylu Nadpis 2 na zelenou, úprava barvy písma rodičovského stylu Nadpis na červenou nezmění barvu písma stylu Nadpis 2.

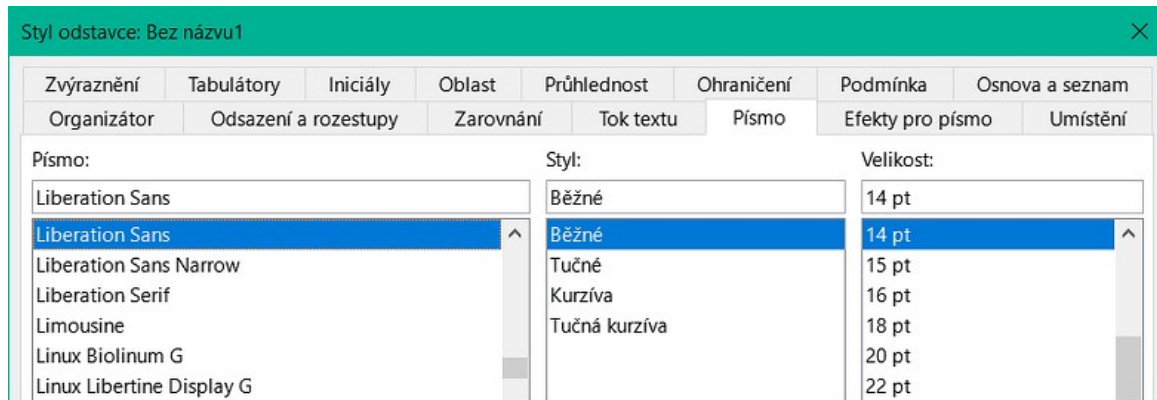
Když se podíváme každému stylu na kartu Organizátor, vidíme v části **Obsahuje** vlastnosti specifické pro tento styl. Pokud chceme nastavení podřízeného stylu vrátit na nastavení stylu rodičovského, klikneme na tlačítko **Standardní** v dolní řadě tlačítek každého stylu odstavce a znaku.

Příklad: změna vlastností rodičovského stylu

Předpokládejme, že chceme v dokumentu změnit písmo všech úrovní nadpisů.

Otevřeme kartu *Styl*, vybereme kategorii *Stylы odstavce*, klepneme pravým tlačítkem myši na položku *Nadpis* a výběrem možnosti **Upravit** otevřeme dialogové okno *Styl odstavce* pro styl *Nadpis*.

Přejdeme na kartu *Písmo*, zvolíme nové písmo a klikneme na **OK**. Písma všech stylů nadpisů (Nadpis 1 až Nadpis 10) se změnila jedinou operací.



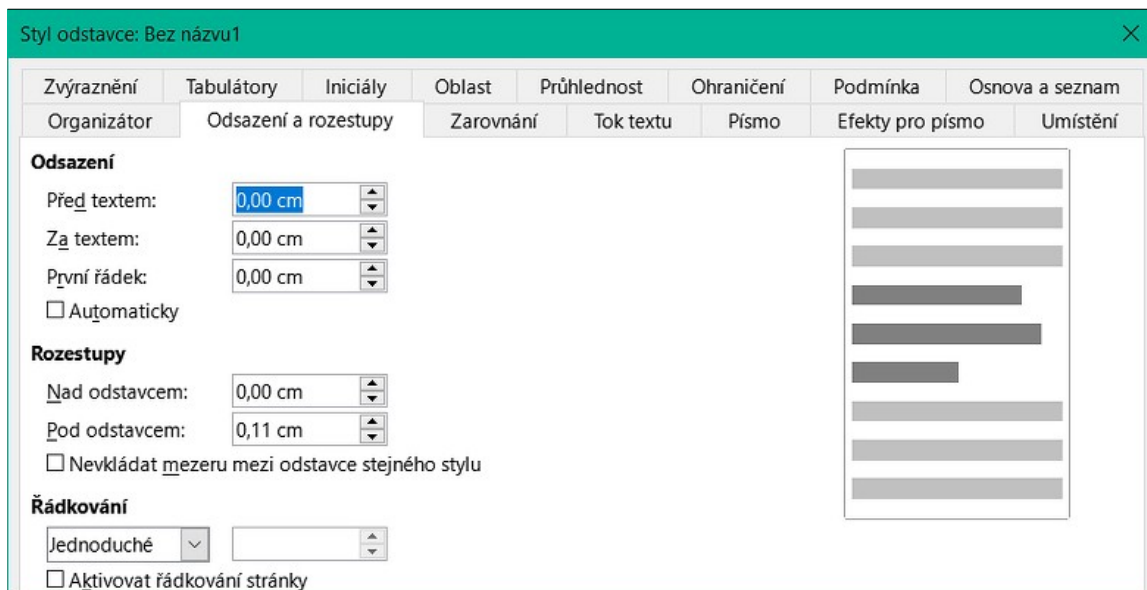
Obrázek 205: Výběr písma pro styl *Nadpis*

Stylы odstavce

I když tato část popisuje většinu parametrů rozptýlených po jednotlivých kartách zobrazených na obrázku 205, nemusíme je nastavovat všechny. Ve většině případů musíme upravit pouze několik atributů, zejména pokud stylы propojujeme nebo zakládáme nový styl na stylu jemu podobném.

Karta Odsazení a rozestupy

Na kartě *Odsazení a rozestupy* (obrázek 206) můžeme nastavit odsazení odstavce, rozestupy mezi řádky a také rozestupy nad a pod odstavci.



Obrázek 206: Nastavení: na kartě *Odsazení a rozestupy* v dialogu *Styl odstavce*

V části *Odsazení* můžeme nastavit tyto parametry:

- **Před textem:** řídí prostor ve zvolené měrné jednotce mezi levým okrajem stránky a nejlevější částí oblasti odstavce. Vložení záporné hodnoty znamená, že text začíná vlevo od levého okraje stránky. To můžeme využít v situaci, kdy je levý okraj poměrně široký, ale my chceme, aby nadpisy byly na stránce vycentrované.
- **Za textem:** řídí prostor ve zvolené měrné jednotce mezi pravým okrajem stránky a nejpravější částí oblasti odstavce. Vložení záporné hodnoty znamená, že text přesahuje za pravý okraj stránky.
- **První řádek:** do tohoto pole zadáme posun (kladný nebo záporný) prvního řádku odstavce vzhledem k oblasti odstavce. Kladná hodnota zvětší odsazení prvního řádku, zatímco záporná hodnota způsobí, že první řádek začne vlevo od oblasti odstavce.
- **Automatické:** toto políčko zaškrtneme, aby aplikace Writer automaticky kontrolovala odsazení prvního řádku. Hodnotu vypočítá z velikosti písma a dalších parametrů.

Část *Rozestupy* obsahuje položky upravující velikost svislého prostoru nad a pod odstavcem. Do stylů nadpisu se obvykle přidává „mezera nad“, aby oddělovala nadpis od předchozího textu bez nutnosti vkládat nad nadpis prázdné odstavce. Rozestupy mezi odstavci jsou běžné v řadě typů dokumentů. Styl těla textu této příručky je nakonfigurován tak, aby mezi odstavci po sobě následujícími zůstal určitý prostor. Také můžeme vybrat možnost nevkládat mezeru mezi odstavci stejného stylu.



Poznámka

Položka v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Kompatibilita** určuje, zda se mezery nad a pod odstavci sčítají (výchozí nastavení) nebo se použije větší z nich. Další informace nalezneme v kapitole 20, *Přizpůsobení aplikace Writer*.

Rozestupy mezi odstavci neovlivňují rozestupy řádků uvnitř odstavce, které se nastavují v části *Řádkování*. Vybrat můžeme jednu z následujících hodnot:

- **Jednoduché:** výchozí nastavení, v odstavci nastavuje jednoduché řádkování. Je automaticky vypočteno z velikosti písma.
- **1,15 řádku:** nastavuje rozestup řádků na 1,15 řádku. Tento malý přírůstek často zlepší vzhled textu bez značného zvětšení výšky odstavce.
- **1,5 řádku:** nastavuje rozestup na 1,5 řádku.
- **Dvojitě:** nastavuje rozestup na 2 řádky.
- **Proporcionální:** aktivuje pole vpravo od rozbalovací nabídky, do níž vkládáme hodnotu v procentech. 100 % znamená jednořádkové řádkování, 200% znamená dvojnásobné řádkování atd.
- **Nejméně:** volba aktivuje pole vpravo od rozbalovací nabídky, do níž vkládáme nejmenší hodnotu (ve zvolené délkové jednotce) rozestupu řádků.
- **Proklad:** je-li vybrán, nastavujeme vzdálenost mezi účařími dvou následných řádků vložím hodnoty, která se přičítá k výšce jednoduchého řádkování.
- **Přesně:** volba aktivuje vstupní pole vpravo od rozbalovací nabídky, do níž vložíme přesnou hodnotu řádkování.



Tip

Použijeme-li v jednom odstavci různé velikosti písma, může být řádkování nerovnoměrné. Abychom rovnoměrné řádkování zachovali, je potřeba z rozbalovací nabídky vybrat **Přesně** nebo **Nejméně** a zadat vpravo v poli hodnotu dostatečně velkou, aby vzniklo rovnoměrné řádkování i pro největší písmo v odstavci použité.

Posledním parametrem na této kartě je **Aktivovat řádkování stránky**. Když je volba *Použít řádkování stránky* aktivní pro styl stránky (viz “Obecná nastavení stylu stránky” na straně 224), pak tento parametr nastaví řádkování pro tento styl odstavce. Chceme-li styl odstavce z této funkce vyjmout, zrušíme zaškrtnutí tohoto políčka.

Pokud povolíme odstavci, stylu odstavce nebo stylu stránky řádkování, účaří dotčených znaků se zarovnají podle neviditelné svislé mřížky stránky bez ohledu na velikost písma nebo přítomnost grafiky. Zarovnání účaří všech řádků do svislé mřížky dokumentu způsobí, že každý řádek má stejnou výšku.

Karta Zarovnání

Kartu *Zarovnání* používáme k úpravě vodorovného zarovnání textu, volíme mezi Vlevo, Vpravo, Na střed a Do bloku. Účinek naší volby je znázorněn v okně náhledu v pravé části karty.

Když volíme zarovnání Do bloku, můžeme také určit, co Writer učiní s posledním řádkem odstavce. Ve výchozím nastavení jej zarovná vlevo, můžeme ale zvolit, že bude zarovnán na střed nebo do bloku (což znamená, že slova posledního řádku budou roztažena na jeho celou šířku). Při volbě zarovnání posledního řádku do bloku a výběru možnosti **Rozpálit jedno slovo** Writer v případě, že poslední řádek odstavce zarovnaného do bloku obsahuje jediné slovo, doplní mezery mezi znaky slova tak, aby se roztáhlo na celý řádek.

Na kartě zarovnání je také nastavení svislého zarovnání textu, které využijeme v případě, kdy máme na jednom řádku písmo o více velikostech. Výběr textu můžeme svisle zarovnat: automaticky, na základní čáru, nahoru, na střed a dolů. Obrázek 207 zobrazuje většinu možností svislého zarovnání.

Sfinga	Sfinga	Sfinga	Sfinga
Sfinga	Sfinga	Sfinga	Sfinga
Sfinga	Sfinga	Sfinga	Sfinga
Sfinga	Sfinga	Sfinga	Sfinga

Obrázek 207: Svislé zarovnání: Základní čára, Nahoru, Na střed a Dolů

Karta Tok textu v dialogu stylu odstavce

Karta *Tok textu* (obrázek 208) se skládá ze tří částí: Dělení slov, Zalomení a Možnosti.

Vybereme-li **Automaticky** v části *Dělení slov*, zpřístupní se nastavení tří parametrů:

- **Znaky na konci řádku:** hodnota je nejmenší počet znaků, které zůstanou před vložením spojovníku.
- **Znaky na začátku řádku:** nastavujeme nejmenší počet znaků, které mohou být při dělení slova umístěny na začátek nového řádku.
- **Max. počet spojovníků za sebou:** nastavujeme počet po sobě jdoucích řádků, které končí spojovníkem. Typografický standard je 2.

Styl odstavce: Bez názvu1

Zvýraznění	Tabulátory	Iniciály	Oblast	Průhlednost	Ohraničení	Osnova a seznam
Organizátor	Odsazení a rozestupy	Zarovnání	Tok textu	Písmo	Efekty pro písmo	Umístění

Dělení slov
☒ Automaticky
☐ Nedělit slova VELKÝMI PÍSMENY

2 znaky na konci řádku

2 znaky na začátku řádku

0 max. počet spojovníků za sebou

Zalomení
☒ Vložit

Typ: Stránka

Umístění: Před

☒ Se stylem stránky: Výchozí styl stránky
☐ Číslo stránky: 1

Možnosti
☐ Nedělit odstavec
☐ Svázat s následujícím odstavcem
☒ Kontrola šířek 2 řádky
☒ Kontrola vdov 2 řádky

Obrázek 208: Možnosti nastavení na kartě Tok textu v dialogu stylu odstavce

V části *Zalomení* můžeme požadovat, aby odstavec začínal na nové stránce nebo sloupci, a zadat pozici zlomu, styl nové stránky a číslo stránky. Typickým použitím této možnosti je začít první stránku nové kapitoly na nové (obvykle pravé) stránce.

Chceme-li vždy začít novou stránku s určitým stylem, zvolíme následující nastavení:

- V části *Zalomení* vybereme **Vložit**. Zkontrolujeme, zda je hodnota *Typ* nastavena na **Stránka** a *Umístění* je **Vlevo**.
- Vybereme **Se stylem stránky** a ze seznamu zvolíme požadovaný styl.
- Chceme-li pokračovat v číslování stránek z předchozí kapitoly, nezvolíme možnost **Číslo stránky**. Chceme-li znovu začít číslovat stránky každé kapitoly od 1 (styl používaný v některých technických dokumentech), vybereme možnost **Číslo stránky** a nastavíme ji na hodnotu 1.

✓ Poznámka

Chceme-li, aby první stránka nové kapitoly začínala vždy na pravé stránce, zajistíme, aby styl první stránky kapitoly byl nastaven jen na pravou stránku v poli Nastavení rozvržení na kartě *Stránka* v dialogovém okně Styl stránky (viz obrázek 219 na straně 224).

V části *Možnosti* karty *Tok textu* je nastavení toho, co se stane s odstavcem, když neskončí před koncem stránky:

- **Nedělit odstavec:** Pokud se odstavec nevejde na spodní část jedné stránky, celý odstavec se přesune na začátek další stránky. To by mohlo způsobit velké prázdné místo v dolní části stránky.
- **Svázat s následujícím odstavcem:** Používá se pro nadpisy nebo úvodní větu k seznamu, aby bylo zajištěno, že se nejedná o poslední odstavec na stránce.
- **Kontrola sirotek** a **Kontrola vdov:** Vdovy a sirotci jsou typografické termíny. Sirotek je první řádek odstavce osamocený na konci stránky nebo sloupce. Vdova je poslední řádek odstavce osamocený na začátku další stránky nebo sloupce. Volby využijeme, když se odstavce mohou rozdělit mezi stránky nebo sloupce, ale požadujeme, aby osamocené na konci nebo začátku stránky či sloupce zůstaly nejméně dva řádky. Můžeme zadat, kolik řádků nejméně má zůstat pohromadě.

Karta Písmo stylu odstavce

Tři karty v dialogu stylu odstavce jsou věnovány nastavení vzhledu písma: *Písmo*, *Efekty pro písmo* a *Umístění*. První dvě karty jsou jednoduché. Mnoho možností je stejných jako při vytváření znakového stylu, jak je popsáno na straně 221. Možnosti, které můžeme použít při tvorbě stylu odstavce, probíráme zde.

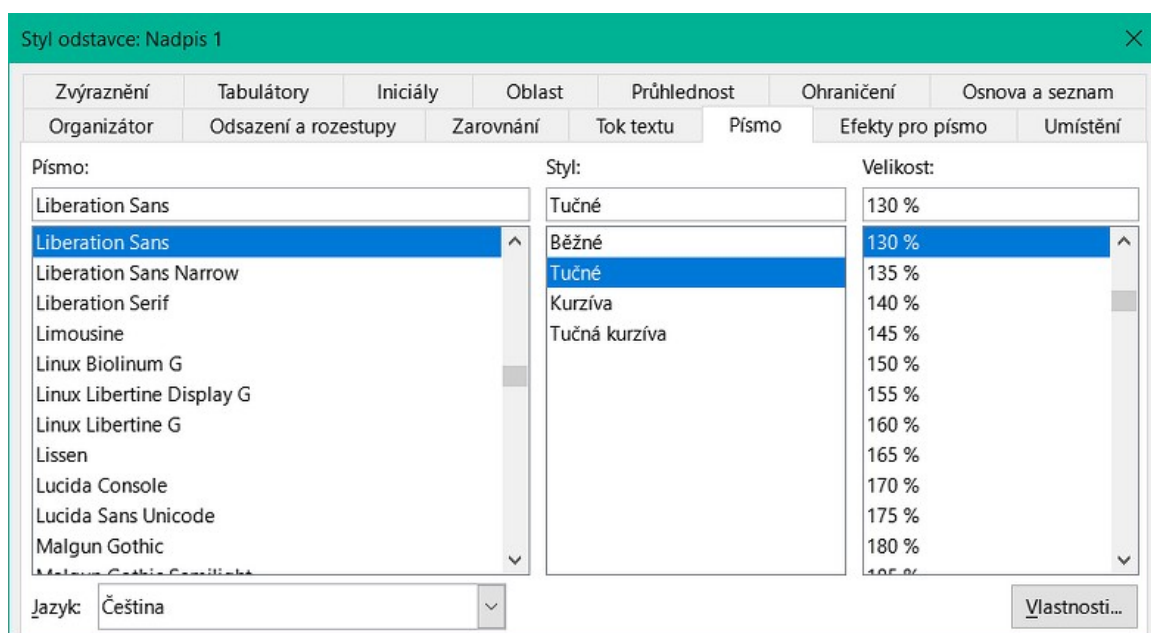
Stanovení relativní velikosti písma

Můžeme zadat pevnou velikost písma (v bodech nebo jiných měrných jednotkách). Pokud navíc vytváříme styl založený na jiném stylu (propojený styl), můžeme zadat velikost písma vzhledem k tomuto jinému stylu buď v procentech nebo jako plusovou či minusovou bodovou hodnotu (-2pt nebo +5pt). Relativní velikosti písma se hojně používají na webových stránkách.

Například styl odstavce Nadpis 1 je založen na stylu Nadpis. Pokud je velikost písma stylu Nadpis 14pt a velikost písma stylu Nadpis 1 je zadána 130%, výsledná velikost písma textu v odstavci naformátovaném stylem Nadpis 1 je 14pt krát 130% = 18,2pt.

Chceme-li určit velikost písma v procentech: v dialogu stylu odstavce vybereme kartu *Písmo*. Do pole Velikost zadejme procentuální částku, za kterou následuje symbol % (obrázek 209). Podobně můžeme zadat znaménko plus nebo minus, za kterým následuje počet bodů, které se mají přičíst nebo odečíst od základní velikosti písma.

Od relativní velikosti písma přejdeme k absolutní velikosti tak, že vložíme požadovanou velikost následovanou značkou jednotky, například 15 pt.



Obrázek 209: Výběr relativní velikosti písma v procentech

Výběr jazyka pro styl odstavce

Jazyk zvolený pro dokument (v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**) určuje slovník použitý pro pravopis, tezaurus, dělení slov, použitý oddělovač desetinných míst a tisíců a výchozí formát měny. Použít můžeme jenom ten jazyk, jehož slovník je nainstalován.

V dokumentu můžeme libovolnému stylu odstavce přiřadit jiný jazyk. Takové nastavení má přednost před jazykem nastaveným celému dokumentu.

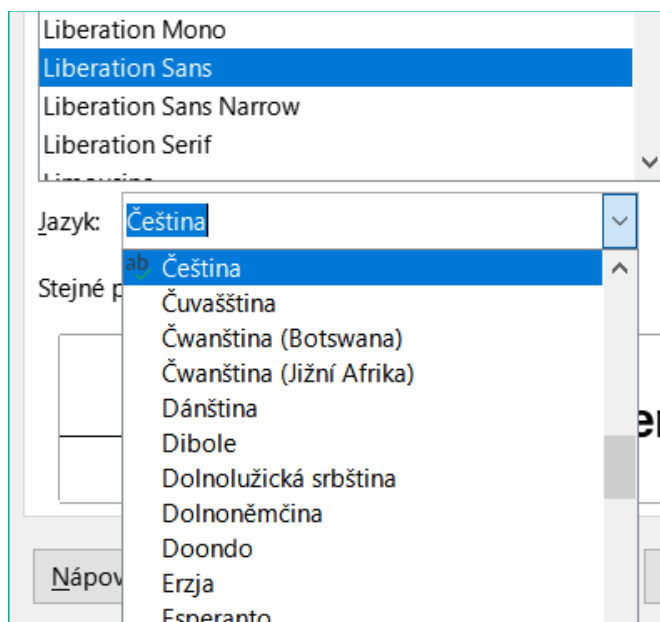
Na kartě *Písmo* jsou jazyky, jejichž slovníky jsou nainstalovány, označeny malou ikonou před názvem jazyka (obrázek 210). Při kontrole pravopisu v odstavcích tohoto stylu Writer použije správný slovník.

Píšeme-li vícejazyčné dokumenty, můžeme využít propojené styly odstavců lišící se pouze volbou jazyka. Když pak potřebujeme změnit některé vlastnosti stylu těchto odstavců, je potřeba tuto změnu provést jen v jejich rodičovském stylu.

Chceme-li vložit příležitostná slova v jiném jazyce a vyhnout se jejich chybnému výběru pomocí kontroly pravopisu, je vhodnější použít znakový styl, jak je popsáno v části „Tvoříme nový styl znaku“ na straně 221.

Tip

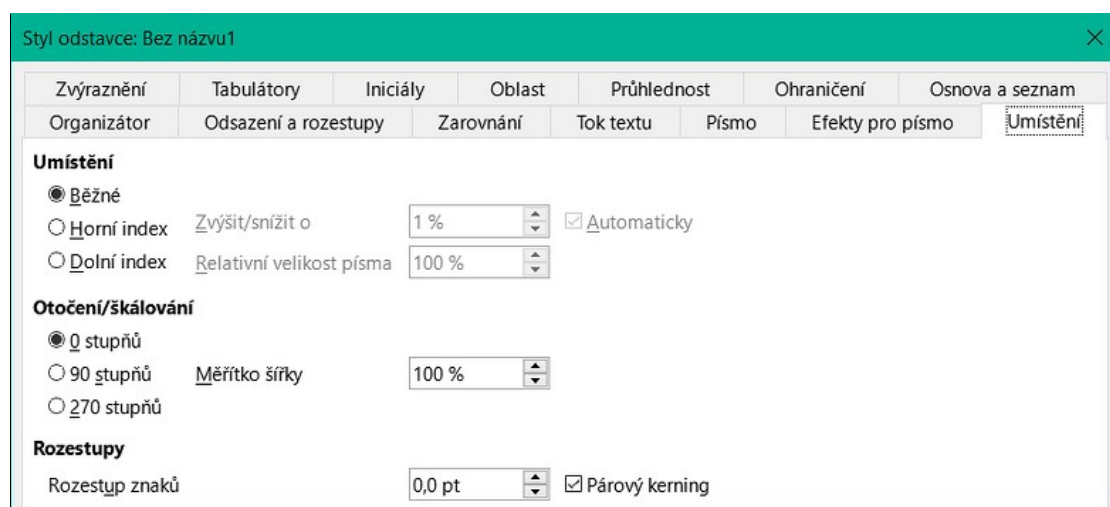
Volba *Jazyk* [žádný] je užitečná pro odstavce, v nichž nechceme pravopis kontrolovat, například URL adresy nebo zápis kódu v programovacích jazycích.



Obrázek 210: Výběr jazyka pro styl odstavce

Možnosti umístění textu

Karta *Umístění* v dialogu stylu odstavce obsahuje všechny možnosti, které ovlivňují umístění textu na monitoru nebo na tištěné stránce.



Obrázek 211: Karta *Umístění* dialogu stylu odstavce

Sekce *Pozice* slouží k ovládání vzhledu horních a dolních indexů (znaků nad nebo pod normálním řádkem písma, jako v případě H₂O nebo M₂). Běžně nastavujeme tento atribut několika znakům, ne celému odstavci. Proto důrazně doporučujeme měnit nastavené parametry jen v případě, kdy definujeme znakový styl a pro styl odstavce ponechat výchozí nastavení.

Druhá část karty *Umístění* nastavuje otočení odstavce. Pro otočení odstavce existují dva časté důvody: první – umístění záhlaví a zápatí na kratších okrajích stránek orientovaných na šířku vložených do dokumentů se stránkami na výšku a druhý – vložení otočených nadpisů sloupců do prvního řádku tabulek (jak je znázorněno na obrázku 212).

Tip

Otočené nadpisy sloupců tabulek jsou lépe čitelné, jsou-li šikmé, nikoliv svislé. Abychom vytvořili šikmý text, musíme vytvořit pomocí nástrojové lišty kreslení textový objekt a otočit jej o vhodný úhel. Viz kapitola 11, Obrázky a grafika.

<i>Toto je dlouhý nadpis</i>	<i>Další dlouhý nadpis</i>	<i>Otočený nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>

Obrázek 212: Tabulka se svislým záhlavím

Pole *Měřítka šířky* určuje procento šířky písma, o které se má vodorovně stlačit nebo roztáhnout otočený text, tj. od prvního znaku k poslednímu.

V kapitole 6, Pokročilé formátování stránek, popisujeme, jak vytvořit záhlaví a zápatí u kratších okrajů na stránkách orientovaných na šířku a posléze vložených do dokumentu se stránkami na výšku. Stejného efektu dosáhneme, když nadefinujeme zvláštní styl odstavce pro záhlaví a zápatí určený pro stránky orientované na šířku.

Příklad: Otočení textu ve stylu odstavce

Jako příklad popíšeme postup vytvoření stylu odstavce pro nadpisy sloupců tabulek.

- 1) Vytvoříme nový styl odstavce. Nazveme jej *Otočený nadpis sloupce*.
- 2) Na kartě *Pozice* dialogového okna *Styl odstavce* vybereme v části *Otočení / škálování* možnost 90 stupňů. Stisknutím tlačítka **OK** nový styl uložíme.
- 3) Vybereme první řádek tabulky a aplikujeme na něj nový styl. Jakýkoliv text v buňkách tohoto řádku bude otočený.
- 4) Jsou-li otočené texty zarovnány k hornímu okraji buněk, můžeme chtít zarovnat je ke spodnímu okraji, jak je ukázáno na obrázku 212. To provedeme klepnutím na ikonu **Zarovnat dolů** na nástrojové liště *Tabulka* nebo výběrem možnosti **Formát > Zarovnání > Dole** v hlavní nabídce.

Možnosti rozestupů

Část *Rozestupy* na kartě *Umístění* používáme pro nastavení mezer mezi jednotlivými znaky odstavce. Chceme-li změnit výchozí nastavení, vybereme z rozbalovací nabídky hodnotu v bodech, o kterou se rozestupy mezi znaky zvětší nebo zmenší.

Volba **Párový kerning** (ve výchozím nastavení zvolena) zvětšuje nebo zmenšuje mezeru mezi určitými dvojicemi písmen a zlepšuje tak celkový vzhled textu (obrázek 213). Kerning automaticky nastavuje vzdálenost určitým kombinacím písmen. Pro některé typy písma jej není možné zapnout.



Obrázek 213: Kerning vypnutý (vlevo) a zapnutý (vpravo)

Nastavení tabulátorů

I když tabulky bez ohraničení považujeme za obecně lepší řešení pro umístování materiálu na ploše stránky, jsou přesto tabulátory v některých situacích výhodnější, neboť jsou snadněji nastavitelné a rychle použitelné.

Upozornění

Posíláme-li dokument s využitím tabulátorů jiným lidem, nepoužijeme výchozí nastavení jejich poloh. Jestliže má příjemce nastaveny výchozí pozice tabulátorů jinak, mohly by odstavce v dokumentu na jeho počítači vypadat hodně odlišně. Vlastní polohy tabulačních zarážek nadefinujeme v odstavci nebo ve stylu odstavce; pak si můžeme být jisti, že každý uvidí stejné rozložení stránky.

Pozice a typ tabulátorů nastavujeme na kartě *Tabulátory*, viz obrázek 214. Na ní můžeme vybrat typ tabulátoru: levý, pravý, středový nebo desetinný; také můžeme nastavit znak, který bude používán jako desetinná čárka; také můžeme vybrat výplňový znak, který se bude opakovat mezi koncem textu před tabulátorem a začátkem textu za tabulátorem. Místo čtyř připravených možností můžeme zvolit vlastní znak, který vložíme do vstupního pole. Běžně se jako výplňové znaky používají tečky, které se doplňují mezi nadpisy a čísla stránek v obsahu nebo podržítka, která se vkládají do formulářů na místa, kam se má psát.

Screenshot dialogového okna 'Styl odstavce: Bez názvu 2' s kartou 'Tabulátory'. V dialogu jsou tři hlavní sekce: 'Umístění' s seznamem hodnot (9,00 cm, 3,00 cm, 6,00 cm, 9,00 cm), 'Typ' s radiovémi tlačítky pro Vlevo, Vpravo, Na střed, Desetinný a Znak, a 'Vyplnit znakem' s radiovémi tlačítky pro Žádný, ... , _ , a Znak. Vpravo jsou tlačítka 'Nový', 'Smazat vše' a 'Smazat'.

Obrázek 214: Nastavení tabulátorů ve stylu odstavce

Chceme-li vytvořit novou zarážku tabulátoru, zadejme její polohu vzhledem k levému okraji, typ tabulátoru a znak výplně a klepneme na tlačítko **Nový**. Nová zarážka tabulátoru je pak uvedena v levém poli *Pozice*. Chceme-li změnit polohu zarážky tabulátoru, vytvoříme novou zarážku na požadovaném místě a starou odstraníme pomocí tlačítek na pravé straně stránky.

Není možné definovat tabulátor, který by ležel za pravým okrajem stránky. Zřídka to budeme potřebovat a když ano, použijeme tabulku bez ohraničení.

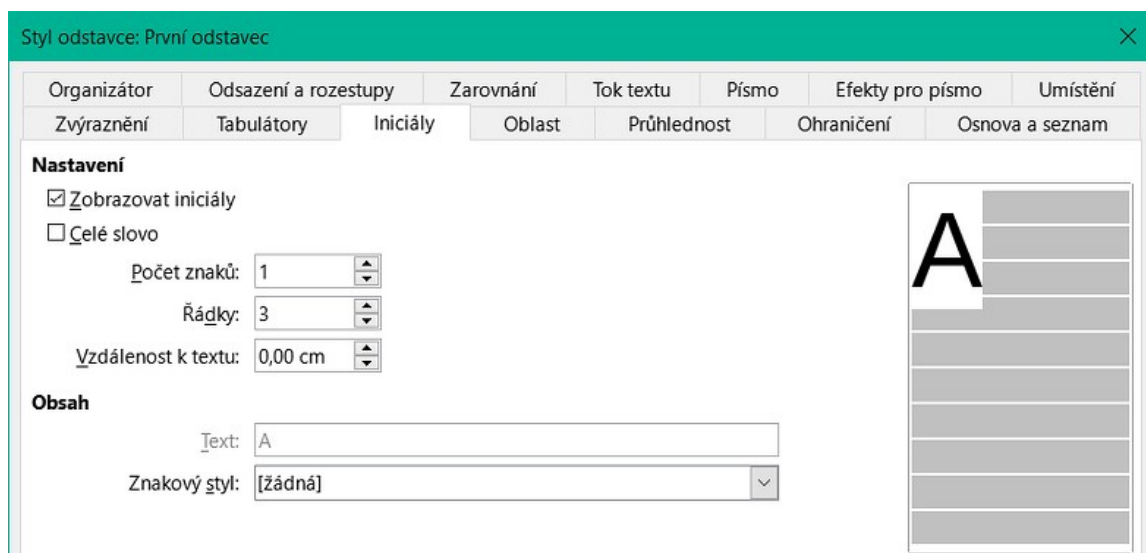
Karta Osnova a seznam

Pomocí karty *Osnova a seznam* můžeme přiřadit úroveň osnova libovolnému stylu odstavce, jak je popsáno v části „Přiřazení úrovně osnovy jiným stylům“ v kapitole 8, Úvod do stylů. Tato funkce umožňuje vytvořit obsah, který zahrnuje odstavce s přiřazenou úrovní osnovy společně s nadpisy používajícími styly uvedené v seznamu nabídky **Nástroje > Číslování kapitol**.

Tuto kartu můžeme také použít k propojení stylu odstavce se stylem seznamu. Viz kapitola 12, Seznamy: Další informace a příklad nalezneme v kapitole Seznamy: Tipy a triky.

Iniciály

Iniciály (jeden nebo více znaků většího písma na začátku odstavce) jsou obecně vhodné pouze pro styl prvního odstavce. Vlastnosti můžeme předdefinovat na kartě *Iniciály* dialogového okna Styl odstavce. Vybereme volbu **Zobrazovat iniciály**, aby se zobrazily další: počet řádků, přes které bude iniciála, počet znaků, které budou zvětšeny (přejeme-li si zvětšit celé slovo, vybereme tuto možnost), a také mezeru mezi iniciálou a textem.

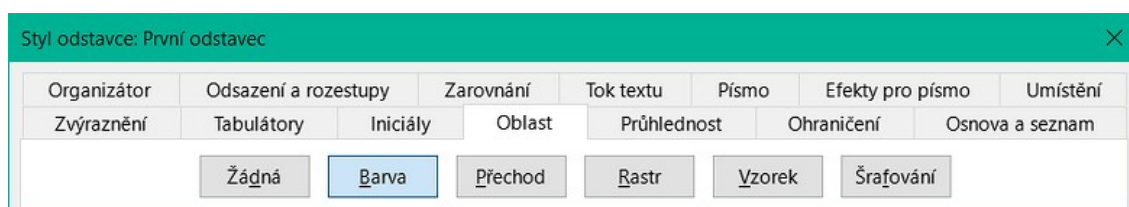


Obrázek 215: Volby pro vložení iniciály do stylu odstavce

Iniciály jsou stejným písmem a mají stejné vlastnosti, jako zbytek odstavce; samozřejmě jim můžeme změnit vzhled vytvořením znakového stylu, který pro iniciálu použijeme. Například můžeme iniciále nastavit jinou barvu nebo jí nastavit obrysový efekt. Znakový styl vybereme v odpovídající rozbalovací nabídce.

Pozadí (oblast), zvýraznění a průhlednost

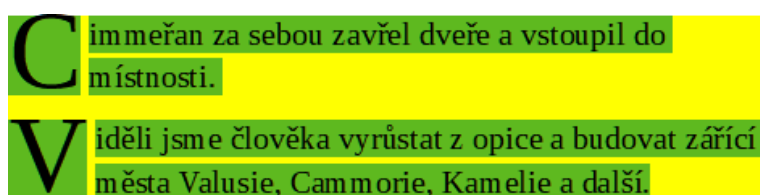
Přidání barvy pozadí, přechodu, vzoru, šrafování nebo rastru do odstavce je alternativou k použití rámečku. Pozadí si můžeme přizpůsobit na kartě *Oblast* dialogu styl odstavce. Její volby jsou popsány v části „Nastavení ohraničení a pozadí“ v kapitole 6, Pokročilé formátování stránek.



Obrázek 216: Druhy výplní pro pozadí odstavce

Pro práci s kartou *Oblast* připojujeme několik dobře míněných rad:

- Pokud v seznamu předdefinovaných barev nenajdeme požadovanou barvu, můžeme si definovat vlastní, jak je popsáno v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer.
- Můžeme vybrat různá pozadí pro oblast odstavce a pro text v odstavci. Pozadí textu nastavíme na kartě *Zvýraznění*. Obrázek 217 znázorňuje rozdíl mezi pozadím odstavce a pozadím textu
- Úprava oblasti se aplikuje pouze na oblast odstavce. Pokud jsme nadefinovali odsazený odstavec, nemá mezera mezi odstavcem a okrajem barvu pozadí odstavce.



Obrázek 217: Rozdíl mezi barevným pozadím odstavce a zvýrazněním textu

Na kartě *Průhlednost* můžeme zvolenému pozadí nastavit průhlednost. Rozsah hodnot je od 0 % (neprůhledné) do 100 % (úplně průhledné).

Ohraničení

Ohraničení se často používá ke zvýraznění odstavců v textu bez použití rámců, také k oddělení záhlaví a zápatí od plochy textu (jako v této příručce) a občas slouží jako dekorativní prvek u některých stylů nadpisů. Je potřeba uvážit:

- že mezery mezi okraji a oblastí odstavce spolupůsobí na odsazení a polohy tabulátorů.
- že v případě, kdy plánujeme ohraničení kolem více odstavců, musíme vybrat volbu **Sloučit s dalším odstavcem** ve spodní části karty.
- že podobný efekt jako ohraničení může mít i úzká bílá mezera.

V kapitole 4, Formátování textu, najdeme o kartě *Ohraničení* další informace.

Podmíněné styly odstavce

Podmíněný styl odstavce znamená, že změní své formátování v závislosti na tom, kde je použit. Například můžeme chtít, aby styl textu *MujText* vytvářel ve výchozím nastavení černé písmo, ale v rámci s modrým pozadím byl text tohoto stylu bílý.

Pravděpodobně nejběžnější použití podmíněného stylu je osnova formátovaná jedním stylem. Osnova jednoho stylu je typ osnovy, v níž je číslování dáno stylem číslování seznamu. Namísto použití různých stylů pro různé úrovně osnovy se mění formát číslování po stisku klávesy *Tab* při tvorbě nadpisu nižší úrovně.

Jedinou nevýhodou osnovy jednoho stylu je, že všechny její úrovně vypadají stejně. A právě tady je vhodné použít podmíněný styl odstavce. Přiřadíme styl odstavce stylu obrysu na kartě *Osnova a seznam* a poté otevřeme kartu *Podmínka*. Zde můžeme úroveň stylu osnovy přiřadit jiným

stylům odstavců. Když pak stiskneme klávesu *Tab* v podmíněném stylu odstavce, bude mít každá úroveň osnovy jiné formátování, takže osnova vytvořená jedním stylem bude vypadat přirozeněji.

Při tvorbě podmíněného stylu říkáme: „při splnění této podmínky bude tento styl vypadat jako ten druhý styl“. Například: „při psaní do zápatí bude tento styl vypadat jako styl odstavce text_zapati; při psaní do tabulky bude tento styl vypadat jako styl odstavce text_tabulka“.

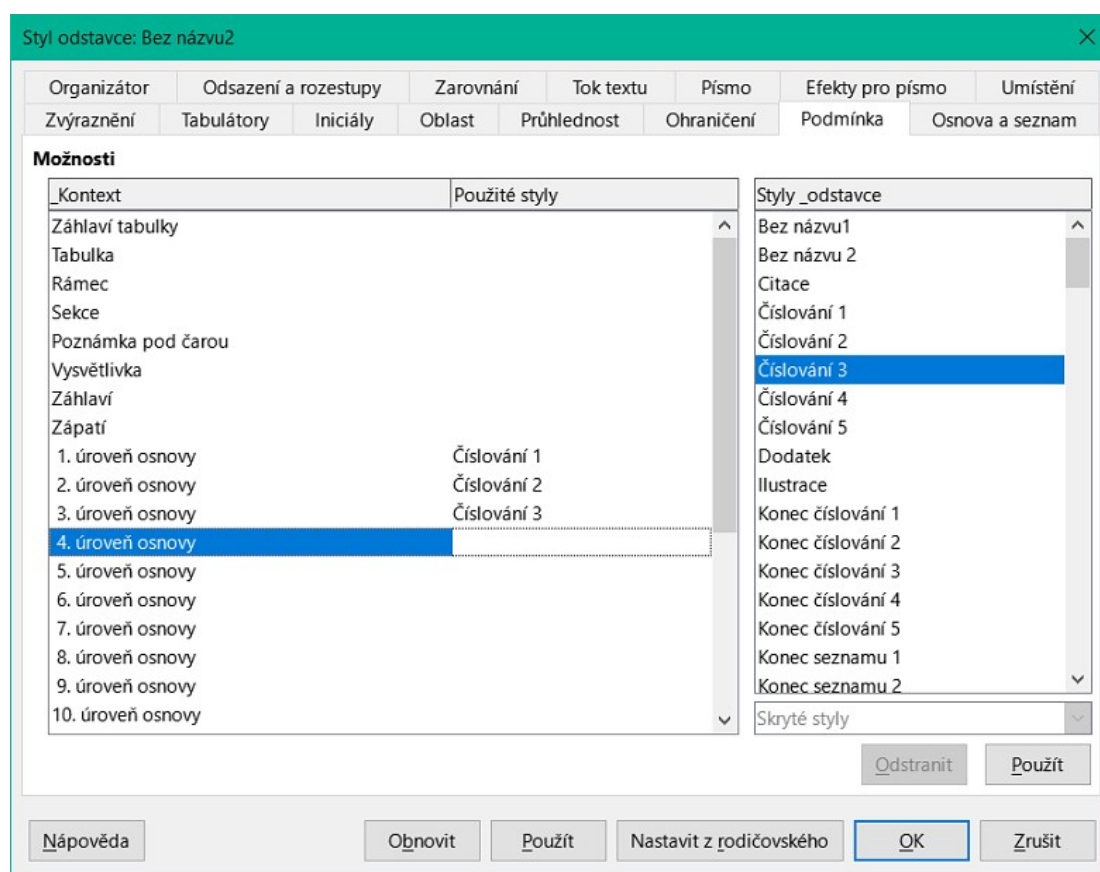
Kromě nastavení normálních (nepodmíněných) vlastností stylu musíme definovat, v jakých situacích bude styl přebírat vlastnosti jiných stylů. K tomu použijeme kartu *Podmínka*.

✓ Poznámka

Žádný z předdefinovaných stylů, jako Výchozí styl, Nadpis 1, Nadpis 2 nemůže být konfigurován jako podmíněný, kromě stylu Tělo textu.

! Upozornění

Chceme-li vytvořit nový styl a nastavit jej jako podmíněný, musíme to udělat při prvním otevření dialogu nového stylu. Po zavření dialogu a jeho opětovném otevření se karta *Podmínka* už nezobrazí.



Obrázek 218: Karta *Podmínka* pro styl odstavce

Nastavení podmíněného stylu odstavce:

- 1) Vytvoříme nový styl odstavce.
- 2) Nastavíme všechny vlastnosti stylu. **Neklepeme na tlačítko OK!**
- 3) Klepneme na kartu *Podmínka*.
- 4) V levém okně vybereme v seznamu *Kontext* položku pro první podmínku a v seznamu v pravém okně *Styly odstavce* vybereme styl, který si přejeme danému kontextu nastavit.

- 5) Klikneme na **Použít**. Název stylu odstavce se objeví v levé části v seznamu Použité styly odstavce.
- 6) Kroky 5 a 6 opakujeme pro každou podmínku, pro kterou chceme přiřadit odlišný styl.
- 7) Klepneme na **OK**.

Když pak tento styl vybereme, uvidíme, že se jeho formátování mění v závislosti na kontextu.

Styly znaku

Znakové styly mají přednost před formátováním ve stylu odstavce. Používají se spíše na skupiny znaků, jako jsou slova nebo fráze, než na celé odstavce. Hlavně je používáme v situacích, kdy chceme změnit vzhled nebo vlastnosti části odstavce bez ovlivnění ostatních jeho částí. Příklady efektů, které můžeme vytvořit pomocí stylů znaku je **tučné písmo**, *text psaný kurzívou* nebo text psaný jinou barvou.

Další možnosti využití znakových stylů jsou v této knize popsány na různých místech. Mezi ně patří číslování kapitol, číslování stránek, číslování seznamů čísl většími, než je okolní text a formátování hypertextových odkazů. Pokud nechceme, aby některá slova (například jména nebo slova v jiném jazyce) byla rozpoznána jako pravopisné chyby, můžeme ve vlastnostech stylu znaku definovat jazyk (pokud se má použít).

Tvoříme nový styl znaku

Karty dialogového okna Styly znaků jsou podobné kartám pro styly odstavců:

- Pomocí karty *Organizátor* pojmenujeme nový styl znaků a nastavíme jeho hierarchickou úroveň (je-li to nutné).
- Pomocí karty *Písmo* vybereme písmo, styl a velikost nového stylu znaku. Velikost písma můžeme zadat v procentech nebo jako bodové zvětšení či zmenšení velikosti písma v odstavci, kde je znakový styl použit. Můžeme také zadat jazyk textu, na který se znakový styl aplikuje, takže můžeme vkládat slova v jiném jazyce a kontrolovat jejich pravopis pomocí správného slovníku.
- Kartu *Efekty pro písmo* využijeme pro nastavení vlastností jako je barva písma, podtržení, reliéf nebo další efekty. Pokud například často používáme skrytý text, může být vhodné definovat styl znaků, kde je označena možnost **Skrytý**. Efekt reliéfu může být vhodný pro iniciály nebo pro zvýraznění čísel kapitol nebo částí nadpisů.
- Na kartě *Zvýraznění* můžeme textu nastavit barevné pozadí. To má stejný efekt jako použití nástroje **Barva zvýraznění** na Standardní nástrojové liště.
- Jestliže požadujeme, aby měl text okraje a stín, použijeme volby na kartě *Ohraničení*.
- Pomocí karty *Umístění* můžeme vytvořit dolní nebo horní index v případě, že vám nevyhovují výchozí indexy, nebo dokonce dolní index k dolnímu indexu, což může být užitečné pro některé vědecké publikace. Na stejné kartě můžeme vytvořit otočený, zhuštěný nebo rozšířený text.



Poznámka

Při otáčení skupiny znaků musíme také určit, zda se má otočený text vejít na řádek nebo zda je naopak povoleno jeho rozšíření nad a pod řádek. Tato vlastnost je aktivní pouze pro znakové styly.

Styl rámce

Rámce často používáme jako objekty obsahující text nebo grafiku. Abychom dosáhli stejného vzhledu u rámců sloužících týmž účelům, je vhodné definovat styly i pro rámce. Například

můžeme chtít, aby fotografie byly orámovány okrajem vrhajícím stín, aby grafika měla jednoduché orámování, a naopak poznámky na okraji orámovány nebyly, ale měly stín atd.

Aplikace Writer poskytuje několik předdefinovaných stylů rámečků (viz tabulka 6), které můžeme podle potřeby upravit, a můžeme definovat nové styly rámců. Způsob vytvoření a použití stylů rámce je podobný jako u jiných stylů.

Tip

Pro některá rozvržení stránek se překrývají možnosti použití rámců s možnostmi použitím sekcí. Kapitola 6, Formátování stránek: Pro informace o použití rámců a oddílů je užitečná kapitola Formátování stránek pro pokročilé.

Tabulka 6: Předdefinované styly rámců a jejich použití

Styl	Poznámky a užití
Vzorec	Styl rámce používaný pro vzorce. Ve výchozím nastavení je vybráno Automaticky pro jeho výšku, což upravuje velikost rámce podle velikosti vzorce.
Rámec	Výchozí styl rámce.
Obrázek	Výchozí styl pro grafiku. Obsahuje automatické nastavení velikosti podle velikosti obrázku, nezalamuje text a má tenký okraj kolem rámce.
Popisky	Výchozí styl pro použití v nabídce Soubor > Nový > Štítky . Zdá se, že jej LibreOffice používá automaticky a není určen pro uživatele.
Poznámka na okraj	Styl pro rámce umístěné do okraje stránky. Tento styl je určen pro poznámky přidávané na okraj textu. Styl je také vhodný pro nadpisy v okraji, které se často používají v technické dokumentaci. Příklad je uveden v kapitole 8, Úvod do stylů.
OLE	Výchozí styl rámce pro vložené OLE objekty a plovoucí rámce. Ve výchozím nastavení se umísťuje nahoře a ve středu oblasti textu.
Vodoznak	Výchozí styl rámce pro vodoznak, grafiku umístěnou do pozadí textové plochy. Nastavení obtékání textu je Přes , text vodoznaku překrývá text a vše, co je v rámci. Grafika vodoznaku by měla být docela slabá, aby byl text přes grafiku stále čitelný.

Jak fungují styly rámce

Přidáme-li do programu Writer objekt, je automaticky vložen do rámce předem určeného typu. Rámec stanoví, jak je objekt umístěn na stránce a jak interaguje s ostatními prvky dokumentu. Rámec můžeme upravit změnou jím používaného stylu rámce nebo ruční úpravou jeho vlastností poté, co je přidán do dokumentu.

Protože rámce a objekty jsou používány společně, můžeme někdy zapomenout, že se jedná o samostatné prvky. V některých případech, jako jsou kresby, můžeme objekt a rámec upravovat samostatně.

Na rozdíl od jiných prvků, které používají styly, mohou být rámce definovány svým stylem jen částečně, protože jejich použití je velmi různorodé. Několik prvků rámců, například kotva a chráněné prvky, je pro jednotlivé rámce potřebné nastavit ručně.

Chceme-li rámec naformátovat ručně, vybereme v hlavní nabídce možnost **Vložit > Rámec**. Otevřené dialogové okno obsahuje všechna nastavení dostupná při tvorbě stylu rámce, a navíc i další prvky, které jsou k dispozici jen při vkládání rámce do dokumentu.

Plánování stylů

Jestliže v dokumentu pracujeme s různými obrázky a grafikou, můžeme definovat dva související styly, jeden s čarou na okraji a bílým pozadím pro grafiku a druhý bez ohraničení pro všechna ostatní pozadí. Také můžeme navrhnout jeden či více stylů rámce jenom pro text.

Výchozí styly rámců (uvedené v tabulce 6) uspokojí většinu potřeb uživatelů. Co ovšem můžeme v seznamu postrádat, je jeden či více stylů pro textové rámce.

Tvoříme nový styl rámce

K nastavení rámce se dostaneme volbou **Nový** nebo **Upravit** na kartě Styly a formátování postranní lišty, styl rámce vybereme a klikneme na něj pravým tlačítkem myši. Otevře se dialog s těmito kartami:

- *Typ*: nastavujeme velikost a umístění rámce. Jedna z nejužitečnějších voleb karty je **Automaticky**, ona automaticky přizpůsobí rámec k objektu, který on obsahuje. Je-li styl rámce použit automaticky, měla by být tato možnost vybrána.
- *Možnosti*: na kartě můžeme nastavit, zda bude obsah rámce tisknut a zda může být jeho obsah editován i v dokumentu pro čtení. Karta obsahuje nastavení směru textu, což je užitečné v případě, kdy rámec obsahuje text v jazyce psaném zprava doleva.
- *Obtékání textu*: nastavujeme umístění textu vůči rámcu a na jakou vzdálenost se k němu okolní text přiblíží. Pokud chceme, aby obsah rámce vyčníval z okolních odstavců, nastavíme obtékání na **Vypnout obtékání**. Tahle karta je pro rámce možná nejdůležitější.
- *Oblast*: nastavujeme barvu, obrázek, šrafování, přechod nebo vzorek, který bude v pozadí. Karta je užitečná pro textové rámce ve složitějším rozvržení stránek, kdy se mají textové rámce odlišovat od pozadí stránky.
- *Průhlednost*: nastavujeme průhlednost zvoleného pozadí. Hodnoty leží v intervalu od 0 % (neprůhlednost) do 100 % (úplná průhlednost).
- *Ohraničení*: nastavujeme vlastnosti čar kolem rámce, pokud tam jsou.
- *Sloupce*: kartu můžeme ignorovat, pokud se nejedná o textový rámec. Karta se shoduje s kartou, kterou najdeme v dialogu styl stránky popsaném v kapitole 6, Pokročilé formátování stránek.
- *Makro*: nastavujeme makro použité s rámcem v případě, kdy uživatel pracuje s rámcem. Tyto možnosti jsou užitečné pro on-line dokumenty aplikace Writer nebo HTML dokumenty.

Styly stránky

Styly stránek nastavují vlastnosti stránek (okraje, rozměry stránky, záhlaví zápatí a další). Na rozdíl od odstavců, znaků a rámců však nemohou mít stránky přímo aplikované vlastnosti. Pokud změníme vlastnosti stránky, změníme tím vlastně základní styl stránky, takže tyto změny se použijí na všechny stránky, které tento styl stránky používají. Chceme-li změnit vlastnosti jednotlivých stránek, musíme vytvořit nový styl stránky.

Vytváříme nový styl stránky

V postranní liště přejdeme na kartu Styly a formátování a klikneme na ikonu **Styly stránky**. Pravým tlačítkem myši klikneme kamkoliv do okna seznamu stylů a z místní nabídky vybereme **Nový**. Dialog stylu stránky obsahuje devět karet.

Karta Organizátor

Karta *Organizátor* je popsána na stránce 208.

Obecná nastavení stylu stránky

Na kartě *Stránka* dialogového okna stylu stránky nastavujeme obecná nastavení stránky. Karta má tři části a náhled v pravém horním rohu.

V části *Formát papíru* můžeme určit rozměry papíru výběrem jednoho z mnoha předdefinovaných formátů nebo vybereme **Vlastní** a definujeme naši vlastní velikost papíru pomocí polí *Šířka* a *Výška*. Zvolíme orientaci papíru: **Na výšku** nebo **Na šířku**. Má-li naše tiskárna více zásobníků papíru, můžeme na této kartě nastavit, ze kterého zásobníku se bude brát papír pro tisk stránek nového stylu.

Obrázek 219: Karta *Stránka* dialogového okna *Styl stránky*

V části *Okraje* nastavujeme velikost okrajů v námi upřednostňované jednotce délky. Vybereme-li *Zrcadlit* v části *Rozvržení stránek*, změní se názvy okrajů *Vlevo* a *Vpravo* na *Vnitřní* a *Vnější*. Okraj *U hřbetu* je prostor navíc, který se ponechá mezi levým (nebo vnitřním) okrajem stránky a levým (nebo vnitřním) okrajem. (Případně můžeme ponechat hodnotu *U hřbetu* nastavenou na nulu a k hodnotě levého nebo vnitřního okraje přičíst hodnotu okraje u hřbetu.) Viz také nastavení *Poloha rámce*, které může být *Vlevo* (výchozí) nebo *Nahoře*.

V části *Nastavení rozvržení* vybereme v rozevíracím seznamu požadované *Rozvržení stránek*. Rozhodneme, zda se definovaný styl stránky vztahuje na levou i pravou stránku (výchozí nastavení), na zrcadlené stránky nebo pouze na pravou či pouze na levou stránku. Několik rad:

- Zda plánujeme svázat stránky vytištěné tímto stylem jako knihu; pak vybereme možnost *Zrcadlit*.
- Běžnou praxí při tvorbě rozvržení stránky jsou asymetrické okraje – velikost levého je jiná než velikost pravého okraje a podobně velikost horního okraje je jiná než u dolního

okraje. Nejběžnější schéma se řídí těmito dvěma obecnými pravidly pro rozvržení tištěné stránky: (a) Vnější okraj (pravý okraj na pravé straně) je širší než vnitřní okraj (levý okraj na pravé straně); (b) spodní okraj je větší než horní okraj.

- Pokud chceme, aby první stránka nové kapitoly vždy začínala na pravé straně, ujistíme se, že styl stránky pro první stránku kapitoly je v poli *Nastavení rozvržení* nastaven pouze na pravou stranu. Typickým postupem pro zbytek kapitoly je definovat jeden „zrcadlový“ styl stránky (třeba *Výchozí styl stránky*) pro levou i pravou stránku. Zrcadlené strany mohou mít odlišná záhlaví a zápatí. Zvolíme-li právě popsany postup, bude každá kapitola používat dva styly stránky.
- Pokud chceme, aby stránky měly velmi odlišný vzhled (například různé okraje nebo sloupce; představme si knihu s celostránkovou fotografií na levých stránkách a dvěma sloupci textu na pravých stránkách), můžeme definovat samostatné styly stránek pro levou a pravou stranu. V takovém případě se ujistíme, že je pole *Další styl* pro první styl stránky nastaveno na stránku pouze vlevo, po které bude následovat styl stránky pouze vpravo. V každé kapitole budou použity tři styly stránky. Hypotetický případ může mít tyto názvy stylů stránek: První stránka, Levá stránka a Pravá stránka.

Pomocí rozevíracího seznamu *Číslo stránek* určíme styl číslování stránek, který se má použít pro tento styl stránky.

Pokud zaškrtneme políčko **Použít řádkování stránky**, aplikace Writer zároveň účará textu tištěného v sousedních sloupcích, na protilehlých stránkách a na obou stranách listu papíru do neviditelné svislé mřížky na stránce s roztečí mezi body mřížky, která závisí na vybraném referenčním stylu rejstříku.

Ve výchozím nastavení pozadí stránky (barvy, obrázky atd.) vyplní celou stránku včetně oblasti na okrajích. Pokud chceme, aby pozadí vyplňovalo pouze oblast textu, ale ne oblast okrajů, zrušíme zaškrtnutí možnosti *Pozadí pokrývá okraje* v pravém dolním rohu dialogového okna.

Karty Oblast a Ohraničení

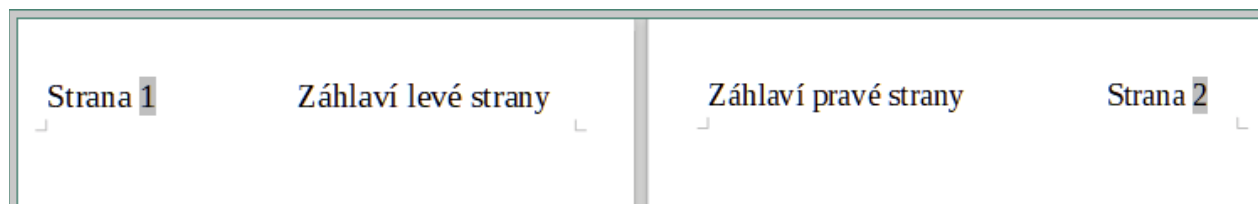
Karty *Oblast* a *Ohraničení* jsou podrobně popsány v kapitole 6, Pokročilé formátování stránek. Kartu *Oblast* použijeme při tvorbě pozadí stránky (pokrývá celou stránku, včetně okrajů) a kartu *Ohraničení* k nakreslení okraje kolem textové oblasti stránky (uvnitř okrajů). Textové oblasti můžeme také přidat stín.

Karty Záhlaví a Zápatí

Každému stylu stránky můžeme přiřadit jiné záhlaví nebo zápatí. Tato vlastnost usnadňuje tvorbu různých záhlaví na levých a pravých stránkách, vynechání záhlaví na prvních stránkách kapitol atd. Také můžeme mít jiné záhlaví nebo zápatí na stránkách téhož stylu, je-li použit na první stránce dokumentu.

Pokud na kartě *Stránka* zvolíme *Zrcadlit* nebo *Pravé i levé* rozvržení stránky, můžeme zadat jiné záhlaví pro levé nebo pravé stránky, i když pro obě stránky použijeme jeden styl. Tato možnost není k dispozici pro předdefinované styly stránek *Levá stránka* a *Pravá stránka* ani pro žádný jiný styl stránky definovaný jako stránka pouze vlevo nebo vpravo.

Karty *Záhlaví* a *Zápatí* jsou podrobně popsány v kapitole 5, Základy formátování stránek.



Obrázek 220: Rozdílná záhlaví levé a pravé stránky

Karta Sloupce

Kartu *Sloupce* použijeme pro stránku rozvrženou na sloupce. Karta má tři části: *Nastavení*, *Šířka a rozestupy* a *Oddělovací čára*. Zvolíme počet sloupců. Teprve výběrem více než jednoho sloupce se aktivují části *Šířka a rozestupy* a *Oddělovací čára*. Můžeme ponechat předdefinované nastavení (stejně široké sloupce) nebo zrušit výběr položky **Automatická šířka** a parametry sloupců vložit ručně. Pracujeme-li s více sloupci na stránce, můžeme doladit polohu a šířku oddělovací čáry mezi sloupci.

Karta Poznámky pod čarou

Na kartě nastavujeme vzhled poznámek pod čarou. Podrobnosti najdeme v kapitole 5, Základy formátování stránek.

Styly seznamů

Styly seznamu pracují společně se styly odstavce. Definují odsazení, zarovnání a číslování nebo znaky odrážek použité pro položky seznamů. Definovat můžeme mnoho stylů seznamů, od jednoduchých nečíslovaných seznamů s odrážkami až po složité víceúrovňové (vnořené) seznamy.

Jako u jiných stylů je hlavním důvodem pro užití stylů seznamů výsledná konzistence seznamů a zrychlení naší práce. Jednoduchý seznam můžeme samozřejmě rychle vytvořit klepnutím na ikonu **Přepnout seřazený seznam** nebo **Přepnout neseřazený seznam** na nástrojové liště Formátování; vytvořit můžeme i složitější vnořené seznamy s využitím ikon nástrojové lišty Odrážky a číslování, avšak vzhled výsledných seznamů nemusí splňovat naše očekávání a třeba můžeme chtít i více než jeden styl seznamu. V nabídce Formát -> Odrážky a číslování můžeme ručně změnit vzhled některého nebo i všech vnořených seznamů, ale když se o opravu pokusíme i později, bude s ní hodně práce.

Doporučujeme k nahlédnutí také kapitolu 12, Seznamy: tipy a triky, v níž jsou podrobnosti o propojení stylů seznamů a odstavců.

Tvoříme nový styl seznamu

Dialog tvorby nového stylu seznamu obsahuje kromě obvyklé karty *Organizátor* popsané již dříve na straně 208, dalších šest karet.

Karty Neseřazený, Seřazený a Obrázek

Karty *Neseřazený*, *Seřazený* a *Obrázek* obsahují předdefinované formáty symbolů položek seznamů (odrážky nebo čísla). Chceme-li jeden pro náš styl použít, klikneme na jeho obrázek. Silnější okraj označuje vybraný objekt. Odrážky na kartě *Odrážky* jsou znaky; odrážky na kartě *Obrázek* jsou obrázky.

Karta Osnova

Kartu využijeme pro výběr z osmi předdefinovaných vnořených seznamů. Jeden vnořený seznam můžeme vybrat a použít ho jako výchozí seznam našeho stylu tak, že jej upravíme pomocí nastavení na kartách *Umístění* a *Přizpůsobit*, což popisujeme níže.

Karta Umístění

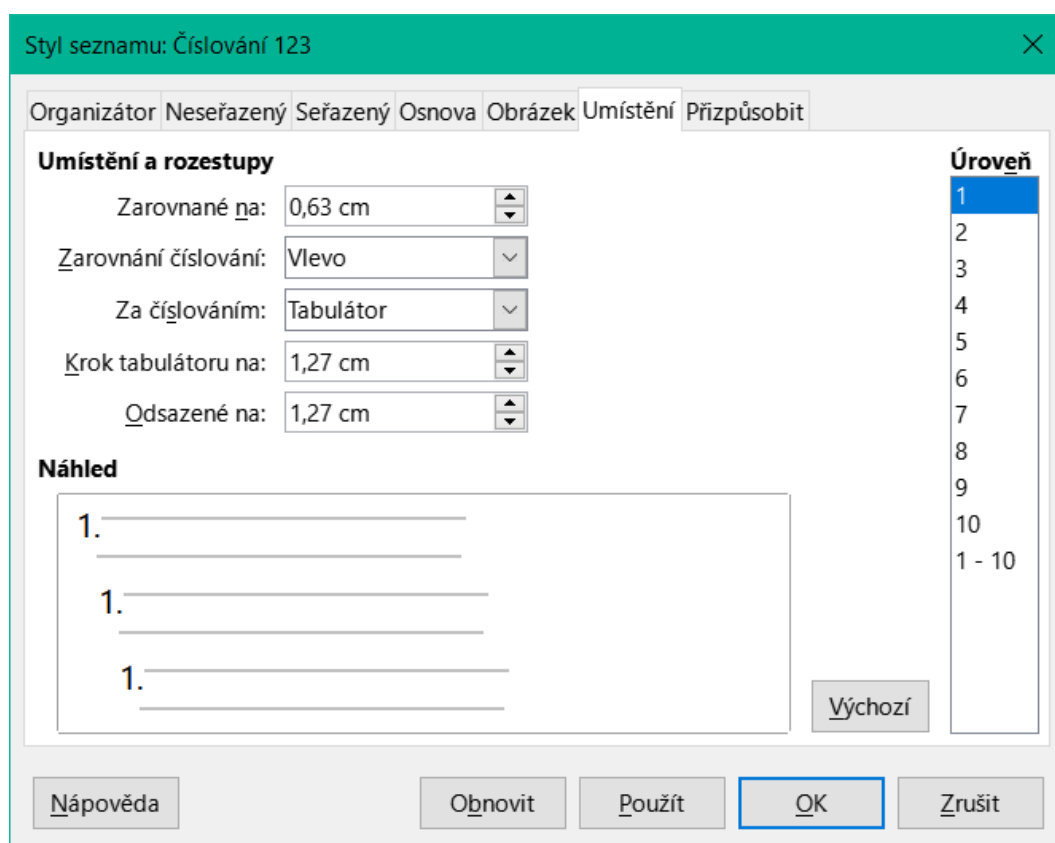
Kartu (obrázek 221) používáme k detailní úpravě odsazení a umístění symbolů položek seznamů a textu položek seznamů. Účinek nastavení této karty se umocní, zkombinujeme-li na ní provedené úpravy s nastavením na kartě *Přizpůsobit*.

Na kartě nastavujeme níže popsané parametry buď pro každou úroveň seznamu zvlášť nebo pro všechny úrovně najednou (pak mají stejné hodnoty).

- **Zarovnané na:** pozice symbolu číslování měřená od levého okraje stránky.
- **Zarovnání číslování:** Výběrem volby *Vlevo* zarovnáme symbol číslování tak, aby začínal přímo na pozici zadanou ve vlastnosti *Zarovnané na*. Výběrem možnosti *Vpravo* zarovnáte symbol tak, aby končil přímo před pozicí *Zarovnáno na*. Výběrem možnosti *Na střed* symbol vycentrujeme kolem pozice *Zarovnané na*. Tato možnost nenastavuje zarovnání odstavce, ale pouze zarovnání symbolu číslování.
- **Za číslováním:** znak, který má následovat za symbolem číslování (plus libovolné znaky – například interpunkční znaménko – zvolené na kartě *Přizpůsobit*, které se má zobrazit za číslem). Vybereme tabulační zarážku, mezeru nebo nic.
- **Krok tabulátoru na:** Pokud jsme výše vybrali krok tabulátoru, můžeme zadat polohu tabulátoru.
- **Odsazené na:** Zadáme vzdálenost od levého okraje stránky k začátku všech řádků v číslovaném nebo odrážkovém odstavci, které následují po prvním řádku.

Tip

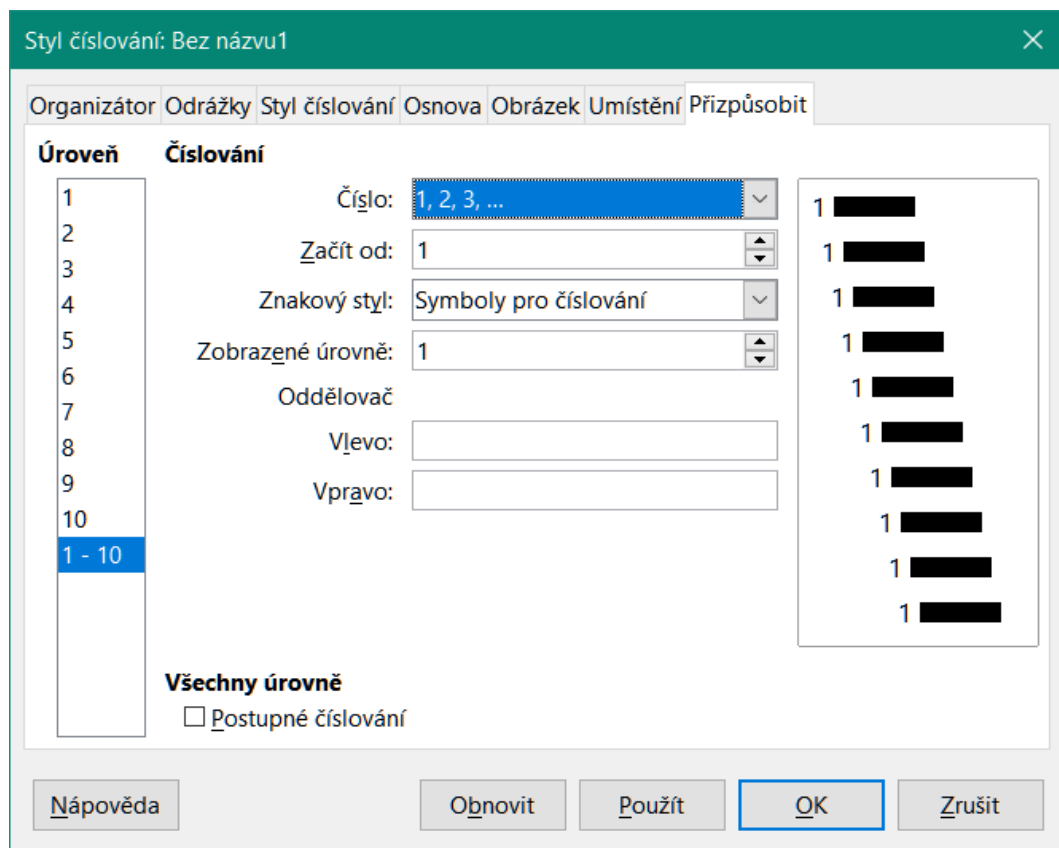
Abychom plně pochopili, jak funguje *Zarovnání číslování* a další parametry, zkusme vytvořit číslovaný seznam s více než deseti prvky a ujistíme se, že je v něm dostatek místa pro čísla s dvěma nebo více číslicemi. Můžeme si také přát zarovnat vpravo čísla 10 a vyšší.



Obrázek 221: Karta *Umístění* pro styl seznamu

Karta Přizpůsobit

Pomocí karty *Přizpůsobit* (obrázek 222) určíme styl úrovní osnovy. Volby na této kartě závisí na typu značky, kterou jsme pro seznam vybrali. Nejprve v levé části vybereme úroveň, kterou budeme upravovat. Chceme-li upravit všechny úrovně najednou, zvolíme položku 1 – 10. Pokud jsme začali na předdefinované osnově, mohou mít některé úrovně vlastní nastavení.



Obrázek 222: Karta Přizpůsobení pro styl seznamu

V závislosti na výběru stylu číslování vybraném v poli *Číslo* (odrážka, obrázek, číslo) se na kartě zobrazují jen některé z následujících voleb (ne všechny jsou proto na obrázku):

- **Začít od:** první hodnota seznamu (například začne číslem 4 místo 1).
- **Znakový styl:** styl, který se použije pro číslo nebo odrážku.
- **Zobrazené úrovně:** počet nadřazených úrovní zahrnutých do stylu číslování. Když například vložíme „2“ a předchozí úroveň používá styl číslování „A, B, C ...“, bude schéma číslování aktuální úrovně: „A.1“.
- **Oddělovač – Před:** jakýkoli text, který se zobrazí před číslem (například Krok).
- **Oddělovač – Za:** jakýkoli text, který se zobrazí za číslem (například interpunkční znaménko).
- Tlačítko Znak **Vybrat**: klepnutím vybereme znak pro odrážku.
- Tlačítko Grafika **Vybrat**: otevře seznam dostupné grafiky (Galerie) nebo umožní vybrat soubor, který se použije jako značka seznamu.
- **Šířka a Výška:** rozměry obrázku jako symbolu odrážky.
- **Zachovat poměr:** při výběru položky se zachovává poměr výšky a šířky obrázku.
- **Zarovnání:** typ zarovnání obrázku.

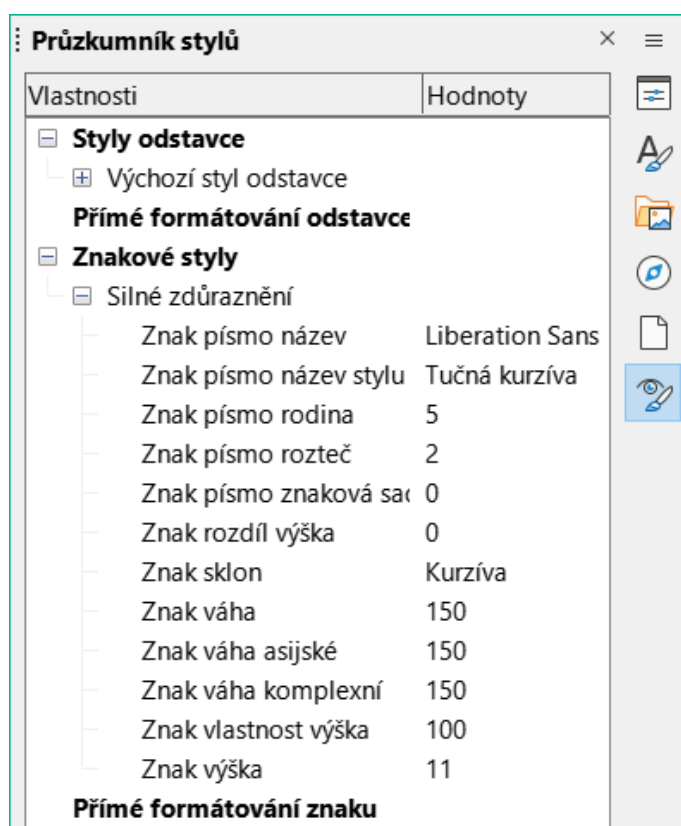
Na pravé straně karty se zobrazuje náhled provedených úprav.

Zvolíme-li **Odkaz na obrázek** v položce *Číslo*, je v dokumentu jen odkaz na obrázek, ten není do dokumentu vložen. Odrážka (=obrázek) se nezobrazí, je-li dokument otevřen na jiném počítači a dokud nejsou stejné soubory s grafikou ve stejných adresářích jako na PC, kde dokument vznikl; nezobrazí se ani na něm, pokud soubory s odkazovanou grafikou přesuneme jinam nebo do digitálního nebe.

Chceme-li vrátit výchozí hodnoty, klepneme na tlačítko **Obnovit** v pravém dolním rohu. Přejeme-li si používat po sobě jdoucí čísla bez ohledu na úroveň osnovy, vybereme položku Postupné číslování ve spodní části karty.

Používání Průzkumníka stylů

Průzkumník stylů (obrázek 223) se nachází na postranní liště. Zobrazí všechny atributy stylů (odstavcových a znakových) a veškeré přímé formátování přítomné v odstavci nebo slově, kde se nachází kurzor. Tyto údaje mohou být užitečné, když se snažíme zjistit, proč se některé formátování v dokumentu jeví jako nesprávné nebo nekonzistentní.



Obrázek 223: Příklad nástroje Průzkumník stylů

Některé funkce Průzkumníku stylů jsou zajímavé především pro pokročilé uživatele:

- Průzkumník stylů může zobrazit jakákoli skrytá metadata RDF (Resource Description Framework, standard W3C) na pozici kurzoru spojená s textovými rozpětími, odstavci a záložkami. U anotovaných textových rozsahů může položka „Vnořený textový obsah“ zobrazit hranice vnořených textových rozsahů a polí metadat.
- Pro anotovaný rozsah textu nebo pole metadat lze nastavit vlastní barevné stínování polí metadat pro vizualizaci kategorií metadat v editoru dokumentu. Pomocí **Zobrazení > Stínování polí** nebo **Ctrl + F8** můžeme toto stínování polí vypnout nebo zapnout.

Další informace nalezneme v poznámkách k verzi LibreOffice 7.1 a 7.2 Community:
https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.1#Style_inspector

https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2#RDF_metadata_in_Style_Inspector
https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2#Custom_color_metadata_field_shadings



Úvod

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

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

Všechny dokumenty v balíku LibreOffice jsou vytvářeny na základě šablon. Můžeme si vytvořit nebo stáhnout a nainstalovat libovolný počet šablon a pro každý typ dokumentu (text, tabulka, výkres, prezentace) můžeme nastavit výchozí šablonu. Pokud při spuštění nového dokumentu šablonu aplikace Writer nezvolíme, bude dokument založen na výchozí šabloně pro textové dokumenty. Pokud jsme nezadali výchozí šablonu, použije aplikace Writer vestavěnou prázdnou šablonu pro textové dokumenty, která je nainstalována s LibreOffice. Viz „Nastavení výchozí šablony“ na straně 238.

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

Tato kapitola popisuje použití funkcí správy šablon LibreOffice. Šablony můžeme používat i jinými způsoby, ale jejich účinky jsou trochu jiné. Další informace nalezneme v části „Další způsoby správy šablon“ na straně 242.

Vytvoření dokumentu ze šablony

Nová instalace LibreOffice nemusí obsahovat mnoho šablon, ale můžeme si vytvořit vlastní (viz „Vytvoření šablony“ na straně 234) nebo nainstalovat šablony získané z jiných zdrojů (viz „Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů“ na straně 235).

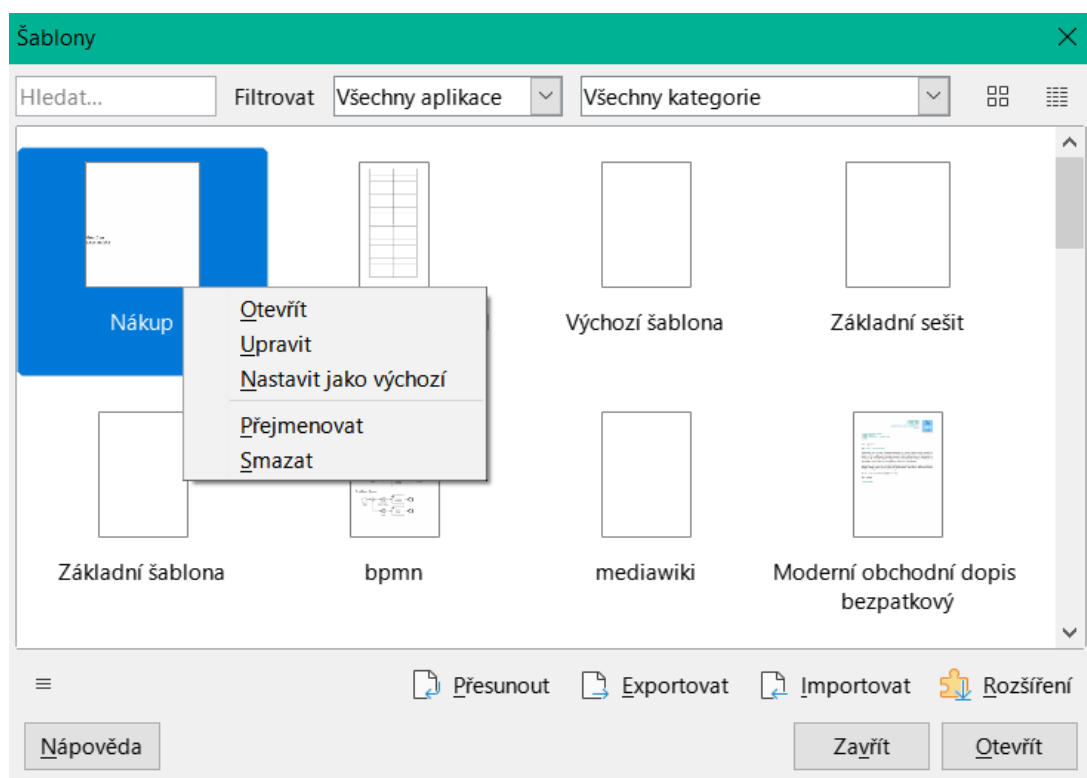
Vytvoření dokumentu ze šablony:

- 1) Dialogové okno Šablony (obrázek 224) otevřeme jedním z těchto způsobů:
 - Na nástrojové liště zvolíme **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
 - Stiskneme kombinaci kláves *Ctrl + Shift + N*.
 - Klepneme na šipku vedle ikony **Nový** na Standardní nástrojové liště a vybereme možnost **Šablony**.
 - Vybereme **Šablony > Spravovat šablony** na Úvodní obrazovce (viditelné v LibreOffice, pokud není otevřen žádný dokument).
- 2) V seznamech *Filtr* v horní části dialogového okna Šablony můžeme vybrat typ a kategorii šablony, kterou chceme použít. Příslušné šablony jsou uvedeny v dialogovém okně. Klepnutím na ikony vpravo od seznamu *Kategorie* přepínáme mezi *Zobrazením náhledů* (obrázek 224) a *Zobrazením seznamu* (obrázek 225).
- 3) Najdeme, kliknutím šablonu vybereme a klikneme na **Otevřít**, nebo ji otevřeme dvojklikem. V programu Writer se otevře nový dokument založený na vybrané šabloně. Nový dokument upravíme a uložíme.

Šablonu, ze které dokument vychází, najdeme v nabídce **Soubor > Vlastnosti > Obecné**.

Tip

Na Úvodní obrazovce můžeme klepnutím na tlačítko **Šablony** nebo otevřením rozevírací nabídky a výběrem typu šablony zobrazit dostupné šablony bez otevření dialogového okna Šablony. Klepneme na požadovanou šablonu a vytvoříme nový dokument.



Obrázek 224: Náhled miniatury dialogového okna Šablony, zobrazující místní nabídku vybrané šablony

Šablony					
Hledat...	Filtrovat	Všechny aplikace	Všechny kategorie		
Název	Kategorie	Aplikace	Změněno	Velikost	
Výchozí šablona	Moje šablony	Dokument	18.09.2020, 19:46	9471	^
Základní sešit	Moje šablony	Sešit	18.09.2020, 19:48	9311	
Základní šablona	Moje šablony	Dokument	18.09.2020, 19:47	9431	
bpmn	draw	Kresba	03.01.2022, 22:11	36,2	
mediawiki	MediaWiki	Dokument	03.01.2022, 22:59	6304	
Moderní obchodní dopis be	Obchodní korespondence	Dokument	03.01.2022, 22:11	10,8	
Moderní obchodní dopis pa	Obchodní korespondence	Dokument	03.01.2022, 22:11	29,9	
Životopis	Osobní korespondence a	Dokument	03.01.2022, 22:11	26,1	
Stručný životopis	Osobní korespondence a	Dokument	03.01.2022, 22:11	18,9	

Obrázek 225: Zobrazení seznamu dialogového okna Šablony

✓ Poznámka

Propojení šablony a dokumentu přetrvává, dokud není šablona upravena a my neaktualizujeme dokument, aby odpovídal upravené šabloně.

Kopírujeme-li nebo přeneseme dokument na jiný počítač, který nemá kopii instalované šablony, propojení šablony a dokumentu se přeruší, i když je šablona uvedena ve vlastnostech dokumentu. Způsob opětovného připojení šablony k dokumentu nalezneme v části „Změna šablony přiřazené dokumentu“ na straně 237.

Vytvoření šablony

Šablony je možné vytvářet dvěma způsoby: uložením dokumentu nebo pomocí průvodce.

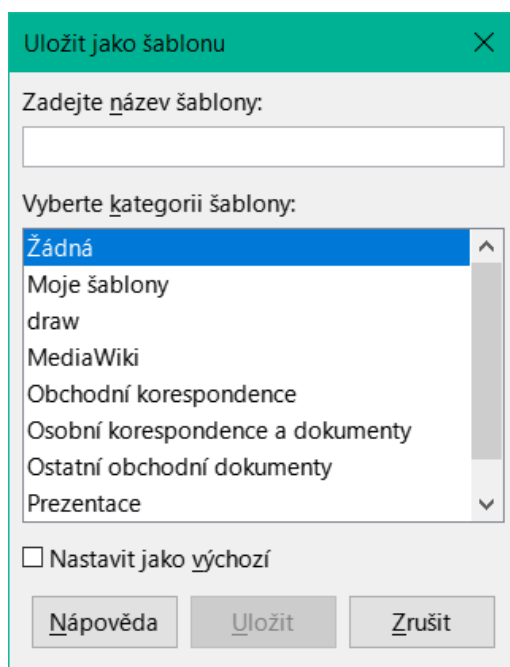
Vytvoření šablony z dokumentu

Kromě formátování mohou být v šabloně uložena jakákoliv nastavení, která lze v dokumentu přidat nebo změnit. Například nastavení tiskárny; obecné chování nastavené v **Nástroje > Možnosti**, jako jsou cesty a barvy; přizpůsobení nabídek a nástrojových lišt popsané v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer.

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

Pro vytvoření šablony z dokumentu:

- 1) Otevřeme nový nebo existující dokument.
- 2) Přidáme jakýkoliv obsah, který se má objevit v každém dokumentu vytvořeném podle nyní definované šablony, například logo společnosti nebo copyright.
- 3) Vytvoříme nebo upravíme styly, které chceme v nové šabloně používat.
- 4) Z hlavní nabídky zvolíme **Soubor > Šablony > Uložit jako šablonu**. Otevře se dialogové okno Uložit jako šablonu (obrázek 226), ve kterém se zobrazí stávající kategorie a pole pro název nové šablony.
- 5) Vybereme kategorii, například *Moje šablony* nebo *Obchodní korespondence*. V tomto dialogu můžeme také nastavit šablonu jako výchozí. Klepneme na **Uložit**.



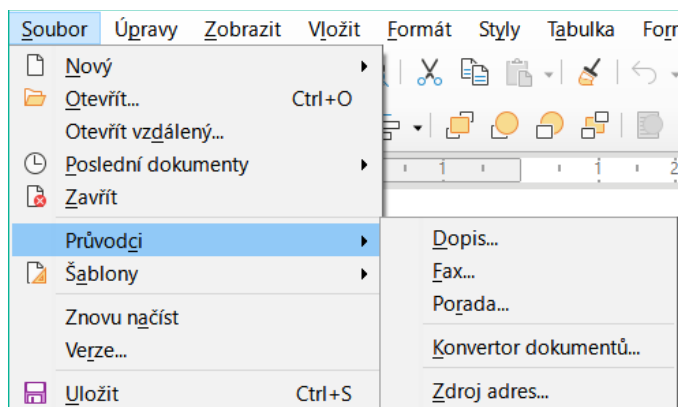
Obrázek 226: Dialogové okno Uložit jako šablonu

Vytváření šablony pomocí průvodce

Pro vytvoření šablony dopisů, faxů a porad je možné použít průvodce. Chceme-li vytvořit šablonu pomocí průvodce:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Průvodci > [typ požadované šablony]** (obrázek 227).

- 2) Postupujeme podle pokynů na stránkách průvodce. Postup se pro jednotlivé typy šablony mírně liší, formát je podobný.



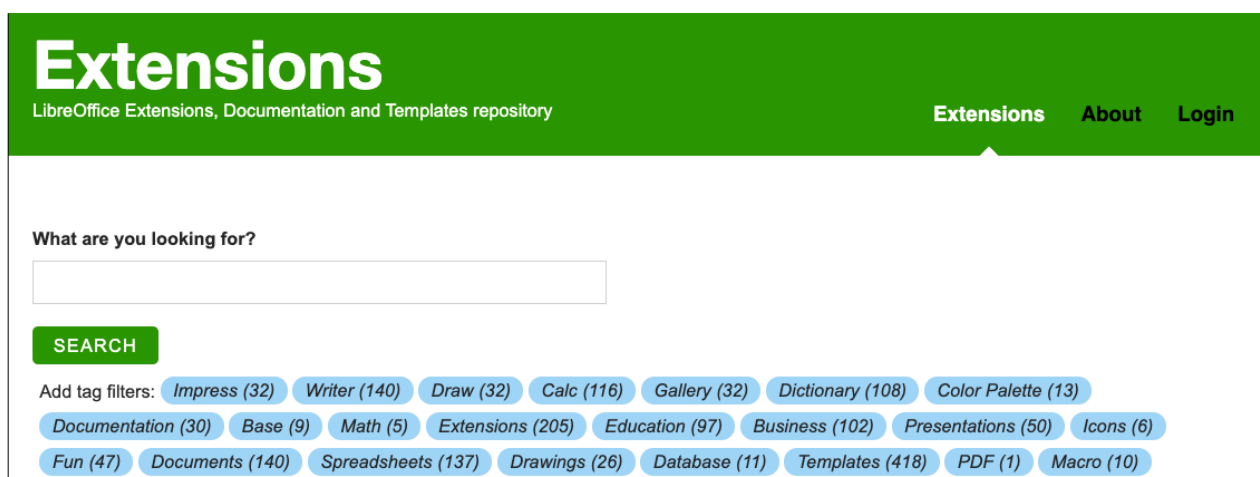
Obrázek 227: Výběr průvodce šablonou

- 3) V poslední části průvodce můžeme zadat název šablony, který se potom zobrazuje v dialogu Šablony a název souboru a složku, do které šablonu uložíme. Oba názvy se mohou lišit, může to ale působit zmatek. Výchozím umístěním pro šablony je složka šablon uživatele, můžeme ale zvolit jiné.
- 4) Chceme-li nastavit název souboru nebo změnit složku, klepneme na ikonu Cesta (tři tečky vpravo od umístění). V dialogovém okně Uložit jako provedeme výběr a klepnutím na **Uložit** se vrátíme do průvodce.
- 5) Nakonec si můžeme vybrat, zda chceme ze šablony okamžitě vytvořit nový dokument nebo zda chceme šablonu ručně změnit. Kliknutím na **Dokončit** šablonu uložíme.

Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů

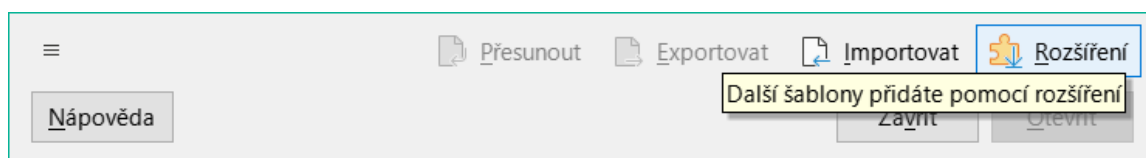
LibreOffice označuje zdroje šablon jako úložiště. Úložiště může být místní (adresář na počítači, do kterého jsme stáhli šablony) nebo vzdálené (adresa URL, ze které můžeme šablony stáhnout).

Chceme-li se dostat do oficiálního úložiště šablon LibreOffice, zadáme do adresního řádku webového prohlížeče <https://extensions.libreoffice.org/> nebo klepneme na odkaz **Další rozšíření získáte na webu...** ve Správci rozšíření, popsaném v kapitole 14, Přizpůsobení aplikace Writer. Tím se otevře webová stránka Rozšíření (obrázek 228). V části *Hledat* klepneme na filtr značky **Šablony**. Hledání můžeme zúžit pomocí dalších filtrů, například **Writer**. Po nastavení filtrů klepneme na tlačítko **Hledat**. Ve výsledcích hledání najdeme požadovanou šablonu a klepnutím na její název zobrazíme stránku s podrobnostmi; klepnutím na tlačítko **Stáhnout** umístíme šablonu kamkoli do počítače. Přejdeme na „Instalace šablon“ níže.



Obrázek 228: Vyhledávání šablon v úložišti

Pomocí tlačítka **Rozšíření** v levém dolním rohu dialogového okna Šablony, jak je znázorněno na obrázku 229, můžeme také otevřít dialogové okno Rozšíření: Šablony, kde můžeme procházet seznam rozšíření. V této verzi LibreOffice není možné tento seznam jednoduše filtrovat, takže můžeme raději přejít přímo na webovou stránku, jak je popsáno výše.



Obrázek 229: Získání dalších šablon pro LibreOffice

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

Instalace šablon

Šablony můžeme instalovat pomocí dialogového okna Šablony nebo Správce rozšíření.

Chceme-li nainstalovat šablony pomocí dialogového okna Šablony:

- 1) Šablonu nebo balíček stáhneme a uložíme ji někam do počítače.
- 2) V dialogovém okně Šablony klepneme na tlačítko **Importovat** vpravo dole (obrázek 224).
- 3) V dialogovém okně Vybrat kategorii vybereme kategorii, do které chceme šablonu importovat, a klepneme na **OK**. Otevře se okno správce souborů.
- 4) Najdeme a vybereme šablonu, kterou chceme importovat a klepneme na **Otevřít**. Okno pro výběr souboru se zavře a zvolená šablona se naimportuje a zobrazí ve vybrané kategorii.

Chceme-li nainstalovat šablony pomocí Správce rozšíření:

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

Další informace o Správci rozšíření nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer.



Tip

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

Úprava šablony

Šablonu dodanou s LibreOffice nelze upravovat. Upravovat můžeme pouze šablony, které jsme vytvořili nebo importovali.

Styly a obsah šablony můžeme upravit a poté, pokud si to přejeme, znovu použít styly šablony na dokumenty vytvořené z této šablony. Obsah dokumentu aktualizovat nelze.

Chceme-li šablonu upravit:

- 1) Otevřeme dialog Šablony postupem popsáním na straně 232.
- 2) V dialogu Šablony najdeme šablonu, kterou chceme upravit. Klepnutím pravým tlačítkem myši na něj otevřeme místní nabídku (viz obrázek 224) a poté klepneme na **Upravit**. Šablona se otevře ve Writeru.
- 3) Upravíme šablonu, jako by se jednalo o jakýkoliv jiný dokument. Chceme-li změny uložit, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Uložit**.

Aktualizace dokumentu upravenou šablonou

Provedeme-li úpravy šablony a jejích stylů, zobrazí se při otevření dokumentu založeného na této šabloně před její úpravou, zpráva vyžadující naše potvrzení.

Chceme-li dokument aktualizovat:

- 1) Volíme **Aktualizovat styly**, aby se změny stylů šablony projeví i v dokumentu.
- 2) Pokud nechceme v dokumentu změněné styly použít, zvolíme **Ponechat původní styly** (je však třeba vzít v úvahu níže uvedené upozornění).



Upozornění

Pokud zvolíme **Ponechat původní styly**, dokument už nebude se šablonou propojen, přestože se název šablony bude nadále zobrazovat v **Soubor > Vlastnosti > Obecné**. Chceme-li dokument znovu připojit k šabloně, použijeme postup popsany v části „Změna šablony přiřazené dokumentu“ níže.

Změna šablony přiřazené dokumentu

Někdy můžeme chtít přiřadit dokument k jiné šabloně nebo pracujeme s dokumentem, který nevycházel ze šablony nebo který se od šablony oddělil.

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

- Chceme-li šablonu změnit nebo přearadit ručně, vytvoříme nejprve nový prázdný dokument z požadované šablony, jak je popsáno v části „Ruční změna šablony“ níže. Pak zkopírujeme obsah starého dokumentu do nového dokumentu.
- Chceme-li používat rozšíření Template Changer, musíme jej nejprve stáhnout a nainstalovat a poté restartovat LibreOffice, aby se aktivovalo. Poté můžeme dokument otevřít a z hlavní nabídky použít příkaz **Soubor > Šablony > Změnit šablonu (aktuální dokument)**.

Poznámka

Změna nebo aktualizace šablony má vliv pouze na formátování použité ve stylech. Nemá vliv na žádný obsah. Může být také nutné ručně aktualizovat obsah, například logo, upozornění na autorská práva nebo rozvržení stránky s autorskými právy.

Ruční změna šablony

Nejlepšího výsledku dosáhneme tehdy, pokud se názvy stylů ve stávajícím dokumentu a v nové šabloně shodují. Pokud tomu tak není, bude možná nutné vyměnit staré styly za nové. Viz kapitola 2, Základy práce s textem, kde najdeme informace o náhradě stylů.

Ruční přiřazení dokumentu k jiné šabloně:

- 1) Otevřeme dialog Šablony postupem popsaným na stránce 232.
- 2) V dialogu Šablony pomocí dvojité klepneme na šablonu, kterou chceme použít. Otevře se nový dokument, jenž obsahuje text a obrázky, které byly součástí šablony.
- 3) Nežádoucí text a obrázky z tohoto dokumentu smažeme. Pomocí **Soubor > Uložit jako** uložíme nový dokument, ale necháme jej otevřený.
- 4) Otevřeme dokument, který chceme změnit. (Otevře se v novém okně.)
- 3) Pomocí **Edit > Vybrat vše** nebo stisknutím **Ctrl + A** vybereme vše ve starém dokumentu.
- 4) Pomocí **Edit > Kopírovat** nebo stisknutím **Ctrl + C** zkopírujeme obsah starého dokumentu do schránky.
- 5) Klepneme do nového dokumentu vytvořeného v kroku 2. Pomocí **Edit > Vložit** nebo stisknutím **Ctrl + V** vložíme obsah starého dokumentu do nového.
- 6) Aktualizujeme obsah, pokud v dokumentu je. Nový dokument uložíme pomocí **Soubor > Uložit**.
- 7) Starý soubor zavřeme bez uložení.

Upozornění

Veškeré změny zaznamenané (sledované) ve starém dokumentu budou během tohoto procesu ztraceny. Výsledný dokument bude obsahovat pouze změněný text.

Nastavení výchozí šablony

Pokud vytvoříme dokument výběrem **Soubor > Nový > Textový dokument** v hlavní nabídce nebo klepnutím na tlačítko **Textový dokument** na Úvodní obrazovce, aplikace Writer vytvoří dokument z výchozí šablony pro textové dokumenty. Jako výchozí však můžeme nastavit také vlastní šablonu. Později se k původní výchozí šabloně můžeme vrátit.

Nastavení vlastní šablony jako výchozí

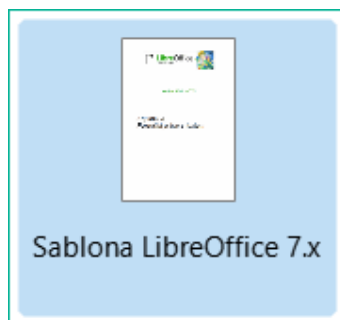
Mnoho výchozích nastavení, jako je velikost stránky a okraje, výběr písma, řádkování atd., lze změnit, ale tyto změny se týkají pouze dokumentu, na kterém pracujeme. Aby se změny staly výchozím nastavením pro daný typ dokumentu, je třeba nahradit výchozí šablonu dodanou s LibreOffice novou, kterou vytvoříme.

V dialogovém okně Šablony můžeme nastavit libovolnou šablonu jako výchozí pro daný typ dokumentu:

- 1) Otevřeme dialog Šablony postupem popsaným na stránce 232.
- 2) V dialogovém okně Šablony otevřeme složku, v níž se nachází šablona, kterou chceme nastavit jako výchozí. Poté tuto šablonu vybereme.

- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybranou šablonu a z místní nabídky vybereme možnost **Nastavit jako výchozí** (obrázek 224). Ikona označuje šablonu jako výchozí (obrázek 230).

Při příštím vytvoření dokumentu tohoto typu volbou **Soubor > Nový** bude dokument vytvořen podle této šablony.



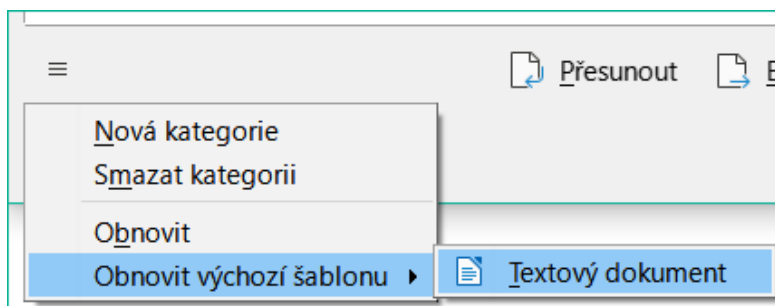
Obrázek 230: Ikona výchozí šablony

Návrat k původní výchozí šabloně

Původní výchozí šablonu nastavíme opět jako výchozí takto:

- 1) Otevřeme dialog Šablony postupem popsáním na stránce 232.
- 2) V dialogovém okně Šablony klepneme vlevo dole na ikonu **Nastavení** (obrázek 231).
- 3) V rozevírací nabídce najedeme na položku **Resetovat výchozí šablonu** a klepneme na tlačítko **Textový dokument**.

Tato položka nabídky se nezobrazí, pokud dříve nebyla postupem popsáním výše, jako výchozí šablona nastavena šablona vlastní.



Obrázek 231: Obnovení výchozí šablony pro textové dokumenty

Následujícím způsobem můžeme také obnovit výchozí šablonu:

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

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

Správa šablon

LibreOffice umí spravovat pouze ty šablony, které jsou v jeho kategoriích šablon, ačkoli můžeme vytvořit dokument ze šablony, která není v žádné z těchto složek. Můžeme ale vytvářet nové

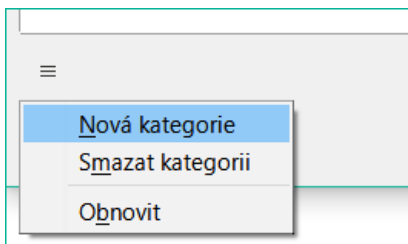
kategorie šablon a pomocí nich šablony uspořádat. Například můžeme mít jednu kategorii šablon pro různé zprávy a jinou pro dopisy. Šablony je možné také importovat a exportovat.

Začneme tím, že zvolíme **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, čímž otevřeme dialogové okno Šablony.

Vytvoření kategorie šablon

Chceme-li vytvořit kategorii pro šablony:

- 1) Klepneme na ikonu **Nastavení** v levém dolním rohu dialogového okna Šablony.
- 2) Klepneme na volbu **Nová kategorie** v místní nabídce (obrázek 232).
- 3) V dialogovém okně, které se otevře, zadáme název nové kategorie a klepneme na **OK**. Nová kategorie se nyní zobrazí v listu kategorií.



Obrázek 232: Vytvoření nové kategorie šablony

Smazání kategorie šablon

Kategorie šablon dodávané s balíkem LibreOffice nelze smazat. Také nemůžeme smazat kategorie přidané správcem rozšíření, dokud nejprve neodstraníme rozšíření, které je instalovalo.

Můžeme však smazat kategorie, které jsme vytvořili. Otevřeme dialogové okno Šablony, klepneme na ikonu **Nastavení** a v místní nabídce vybereme možnost Odstranit kategorii (obrázek 232). V dialogovém okně Odstranit kategorii vybereme kategorii, kterou chceme odstranit, a klepneme na tlačítko **OK**. Když se zobrazí okno s výzvou k potvrzení odstranění, klepneme na **Ano**. Pokud se pokusíme odstranit dodanou kategorii, zobrazí se chybová zpráva a kategorie nebude odstraněna.

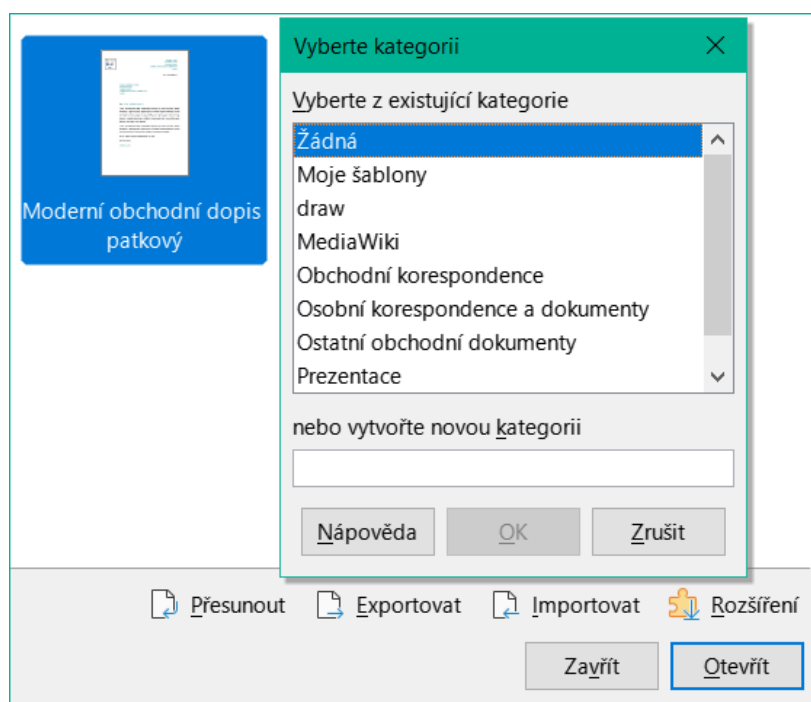
Přejmenování kategorie šablon

Kategorie šablon dodávané s LibreOffice nelze přejmenovat. Přejmenovat můžeme pouze kategorie, které jsme vytvořili.

Otevřeme dialogové okno Šablony, vybereme kategorii v seznamu Filtr v horní části, poté klepneme na ikonu **Nastavení** a v místní nabídce vybereme **Přejmenovat kategorii**. V dialogovém okně Přejmenovat kategorii zadáme nový název a klepneme na **OK**. Pokud se pokusíme přejmenovat zadanou kategorii, zobrazí se chybová zpráva a kategorie nebude přejmenována.

Přesun šablony

Chceme-li šablonu přesunout z jedné kategorie šablon do jiné, vybereme ji v dialogovém okně Šablony a klepneme na ikonu **Přesunout** v dolní části dialogového okna (obrázek 233). V dialogovém okně Vybrat kategorii vybereme cílovou kategorii a klepneme na **OK**. Vybraná šablona se přesune do složky. Můžeme také vytvořit novou kategorii a šablonu do ní přesunout.



Obrázek 233: Přesun šablon do jiné kategorie

Přejmenování šablony

Šablony dodané s LibreOffice nelze přejmenovat. Přejmenovat lze pouze šablonu, kterou jsme vytvořili nebo importovali.

Otevřeme dialogové okno Šablony, najdeme a vybereme šablonu, kterou chceme přejmenovat, poté na ni klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Přejmenovat**. V malém dialogovém okně, které se otevře, zadáme název do textového pole *Zadejte nový název* a klepneme na tlačítko OK. Pokud se pokusíme přejmenovat dodanou šablonu, zobrazí se chybová zpráva a šablona nebude přejmenována.

Tato akce změní název na kartě Popis ve vlastnostech dokumentu šablony. Název souboru šablony se tím nezmění.

Smazání šablony

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

Můžeme však smazat šablony, které jsme vytvořili nebo importovali:

- 1) (Nepovinné) V rozevíracích seznamech *Filtr* v horní části dialogového okna Šablony vybereme kategorii, která obsahuje šablonu, kterou chceme odstranit.
- 2) Vybereme šablonu, kterou chceme smazat.
- 3) Pravým tlačítkem myši otevřeme místní nabídku šablony a klikneme na **Smazat**. Zobrazí se okno se žádostí o potvrzení smazání. Stiskneme tlačítko **Ano**. Pokud se pokusíme odstranit dodanou šablonu, zobrazí se chybová zpráva a šablona nebude odstraněna.



Tip

Stisknutím klávesy *Delete* na klávesnici můžeme také odstranit vybranou šablonu v dialogovém okně Šablony.

Exportování šablony

Export šablony do jiného umístění v počítači nebo v síti:

- 1) V dialogovém okně Šablony vybereme šablonu, kterou chceme exportovat.
- 2) Klikneme na ikonu **Exportovat** vpravo dole v dialogu. Otevře se okno správce souborů.
- 3) Najdeme umístění, kam chceme šablonu exportovat, a vybereme možnost **Vybrat složku** nebo **OK**.
- 4) V zobrazeném informačním dialogovém okně klepneme na **OK**.



Poznámka

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

Další způsoby správy šablon

Šablony uložené kdekoli v počítači můžeme vytvářet a používat bez použití dialogového okna Šablony. Některé výsledky se však liší od těch popsaných dříve v této kapitole.

Vytvoření dokumentu ze šablony

Dokument můžeme vytvořit ze šablony poklepáním na šablonu v okně prohlížeče souborů v počítači.

Výsledný dokument není spojen se šablonou, ze které byl vytvořen. Šablona není uvedena ve vlastnostech dokumentu a jakékoli změny šablony nelze přímo použít na dokument. Pro mnoho účelů, například pro psaní dopisu, to může být to, co chceme.

Vytvoření šablony z dokumentu

Šablonu můžeme vytvořit z dokumentu pomocí **Soubor > Uložit jako** a výběrem *Šablona textového dokumentu ODF (.ott)* jako typu souboru a následným uložením kamkoli chceme, například do složky projektu.

Výsledná šablona nebude viditelná v dialogovém okně Šablony, pokud ji neimportujeme nebo ji nepřidáme do složky projektu na místa pro šablony uvedená na stránce *LibreOffice - Cesty* v dialogovém okně **Nástroje > Možnosti** (viz "Cesty" v kapitole 2, Nastavení LibreOffice v příručce *Začínáme s LibreOffice*).



LibreOffice
Community



Kapitola 11

Obrázky a grafika

Obrázky, kreslicí nástroje, galerie, písmomalba

Úvod

Do dokumentů vytvářených ve Writeru můžeme vložit obrázky včetně fotografií, kresby i naskenované obrázky. Rovněž můžeme importovat vektorovou i rastrovou grafiku v různých formátech.

Obrázky v LibreOffice jsou těchto základních typů:

- Soubory s obrázky, například fotografie, kresby a naskenované obrázky.
- Diagramy vytvořené pomocí kreslicích nástrojů balíku LibreOffice.
- Kresba vytvořená pomocí klipartu nebo písmomalby.
- Grafy vytvořené pomocí modulu LibreOffice Calc.

Tato kapitola se zabývá obrázky, diagramy a písmomalbou. V kapitole 19, Sešity, grafy a další objekty, najdeme popis tvorby grafů. Podrobnější návody pro práci s kreslicími nástroji nalezneme v příručce k programu *Draw*. Další informace o grafech nalezneme v příručce *Průvodce programem Calc*.

Vytváření a úprava obrázků

Obrázky můžeme vytvořit pomocí grafického programu, naskenovat je nebo je stáhnout z internetu (ujistíme se, že máme práva je použít), nebo použijeme fotky z digitálního fotoaparátu. Program Writer umí importovat vektorovou grafiku a tyto obrázky dokáže otáčet a překlápět. Podporuje rovněž formáty rastrové (bitmapové) grafiky, z nichž nejběžnější jsou GIF, JPG, PNG, a BMP. Úplný jejich seznam najdeme v nápovědě.

Writer umí importovat SmartArt obrázky ze souborů Microsoft Office. Můžeme například otevřít textový soubor Microsoft Word obsahující SmartArt a upravit jej ve Writeru.

Při výběru nebo vytváření obrázků je třeba vzít v úvahu kvalitu obrazu a to, zda bude obrázek vytisknuto barevně nebo černobíle (ve stupních šedi).

Chceme-li upravit fotografie a jiné bitmapové obrázky, použijeme bitmapový editor. Chceme-li upravit vektorové obrázky, použijeme editor vektorové grafiky. Nemusíme kupovat drahé programy. Pro mnoho kreseb je dostačující LibreOffice Draw. Existují vynikající open-source (a obvykle zdarma) nástroje, jako je GIMP (bitmapový editor) a Inkscape (vektorový kreslicí program). Tyto a mnohé další programy pracují na Windows, macOS a Linux.

Abychom dosáhli co nejlepšího výsledku:

- Vytváříme obrázky, které mají přesné rozměry požadované pro dokument, případně fotografie a velké kresby na požadovanou velikost zmenšíme pomocí vhodného grafického programu. Velikost obrázků neupravujeme v aplikaci Writer, přestože k tomu má nástroje. Jejich použití nemusí přinést tak dobré výsledky, jak bychom chtěli.
- Provedeme další potřebné úpravy obrázků (jas a kontrast, vyvážení barev, ořezání, převod do stupňů šedé atd.) v grafickém editoru, nikoliv ve Writeru, i když i v něm najdeme potřebné nástroje.
- Pokud je dokument určen pouze pro použití na obrazovce, není třeba používat obrázky s vysokým rozlišením 300dpi nebo více (body na palec). Většina počítačových monitorů pracuje v rozmezí 72 až 96 dpi; zmenšení rozlišení (a velikosti souboru) nemá žádný negativní dopad na to, co je zobrazeno.

Příprava obrázků pro černobílý tisk

Mají-li se barevné obrázky tisknout ve stupních šedé, zkontrolujeme, zda jsou sousedící barvy po převodu do stupňů šedé dostatečně kontrastní a dobře viditelné. Je dobré ve stupních šedé

vytisknout zkušební kopii. Ještě lépe: změníme „režim“ obrázku na odstíny šedé, a to buď v editoru fotografií, nebo přímo v aplikaci Writer (viz „Režim obrázku“ na straně 259).

Například následující útvary v barvách dobře odlišíme. Kruh je tmavočervený a čtverec tmavě modrý. Ve stupních šedé jsou téměř nerozlišitelné. Třetí prvek obrázku je žlutá šipka, která je ve stupních šedé téměř neviditelná.



Původní barevná kresba

Kresba vytištěná ve stupních šedé

Změna barev kruhu a šipky zlepší kontrast a viditelnost výsledného obrazu ve stupních šedé.



Původní barevná kresba

Kresba vytištěná ve stupních šedé

Má-li být dokument publikován pouze v černobílé verzi, lze dosáhnout ještě lepšího výsledku volbou výplní útvarů přímo ve stupních šedé, aniž bychom museli později měnit režim obrázku.

Vkládání obrázků do dokumentu

Obrázky můžeme do dokumentu přidat několika způsoby: vložením souboru s obrázkem uloženého v počítači, vložením obrázku z grafického editoru nebo naskenováním, přetažením z interní galerie klipartů nebo zkopírováním a vložením ze zdroje zobrazovaného v našem prohlížeči.

Vložení souboru s obrázkem

Když je obrazový soubor uložen v počítači, můžeme jej vložit do dokumentu LibreOffice některou z následujících metod.

Přetažení

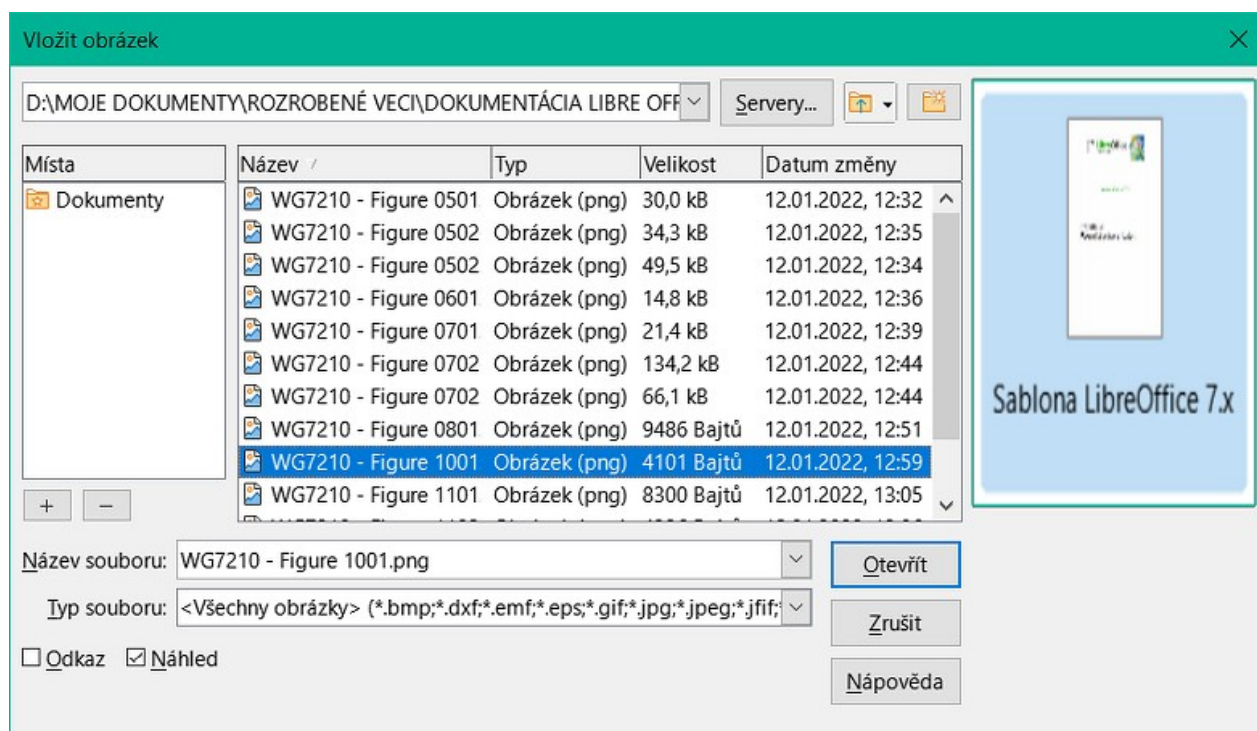
Tato metoda vloží (vytvořením kopie) soubor do dokumentu Writeru. Chceme-li namísto obrázku vložit pouze odkaz, při přetahování obrázku podržíme klávesy *Ctrl + Shift*.

- 1) Otevřeme okno prohlížeče souborů a přemístíme se na obrázek, který chceme vložit.
- 2) Obrazový soubor přetáhneme do dokumentu otevřeného ve Writeru a uvolníme na místě, kde má být. Místo, kde bude obrázek vložen, označuje nevýrazná šedá čára.

Dialogové okno Vložit obrázek

- 1) V dokumentu klikneme na místo, kam má být vložen obrázek.
- 2) V hlavní nabídce vybereme **Vložit > Obrázek** nebo klepneme na ikonu **Vložit obrázek** na nástrojové liště Standardní.
- 3) V dialogovém okně Vložit obrázek vybereme obrázek, který chceme vložit.

- 4) Ve spodní části dialogu (obrázek 234) je položka **Odkaz**, o níž pojednáváme na straně 247. Vybereme **Náhled**, aby se zobrazil náhled vybraného obrázku na pravé straně dialogu jako na obrázku. Klepneme na **Otevřít**.



Obrázek 234: Dialogové okno Vložit obrázek

✓ Poznámka

Při vkládání obrázku jako odkazu se po klepnutí na tlačítko **Otevřít** zobrazí zpráva. Informuje o vložení odkazu a navrhuje místo toho vložení obrázku. Pokud chceme vložit odkaz, zvolíme **Zachovat odkaz**, pokud nechceme, zvolíme **Vložit obrázek**. Chceme-li zabránit opětovnému zobrazení zprávy, zrušíme výběr možnosti **Při odkazování na obrázek zobrazit dotaz** ve spodní části dialogu.

Kopírovat a vložit

Pomocí schránky je možné do dokumentu LibreOffice kopírovat obrázky z jiného dokumentu LibreOffice nebo z jiných programů. Provedeme to následovně:

- 1) Otevřeme zdrojový dokument nebo program a cílový dokument aplikace Writer.
- 2) Ve zdrojovém dokumentu vybereme obrázek, který chceme zkopírovat.
- 3) Zkopírujeme obrázek do schránky.
- 4) Přepneme se na cílový dokument.
- 5) Klepnutím umístíme kurzor tam, kam chceme obrázek vložit.
- 6) Stiskneme **Ctrl + V** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vložit** nebo klepneme na ikonu **Vložit** na Standardní nástrojové liště a vložíme obrázek.

! Upozornění

Pokud je aplikace, ze které byl obrázek zkopírován, uzavřena před jeho vložení do cílového souboru, může ve schránce dojít k jeho ztrátě.

Odkaz na soubor s obrázkem

Vybereme-li volbu **Odkaz** v dialogu Vložit obrázek, vytvoří Writer odkaz na soubor obsahující obrázek místo toho, aby kopii souboru do dokumentu vložil. V dokumentu se tak obrázek zobrazuje, ale když dokument uložíme, obsahuje jen odkaz na soubor s obrázkem, nikoliv samotný obrázek. Dokument a obrázek zůstávají dvěma samostatnými soubory a jsou spojeny dohromady až tehdy, když dokument znovu otevřeme.

Odkazování na obrázky má dvě výhody a jednu nevýhodu:

- *Výhoda* – Soubor s obrázkem můžeme upravit samostatně a upravený obrázek se zobrazí při dalším otevření dokumentu. To může být velmi výhodné, když upravujeme (nebo někdo jiný, třeba grafik) obrázek.
- *Výhoda* – Propojení může zmenšit velikost dokumentu při jeho ukládání, protože samotný soubor obrázku není součástí dokumentu. Velikost souborů však na moderních počítačích obvykle nepředstavuje problém a LibreOffice si poradí s poměrně velkými soubory.
- *Nevýhoda* – Pokud dokument odešleme někomu jinému nebo jej přesunete na jiný počítač, musíme k němu připojit také soubory obrázků, jinak příjemce nebude moci propojené obrázky zobrazit. Je třeba sledovat umístění obrázků a ujistit se, že příjemce ví, kam je má umístit, aby je v dokumentu našel. Můžeme například obrázky uložit do podsložky nazvané Obrázky (která se nachází v téže složce jako dokument); příjemce souborů musí umístit soubory do podsložky se stejným názvem a na stejné místo vzhledem k dokumentu.



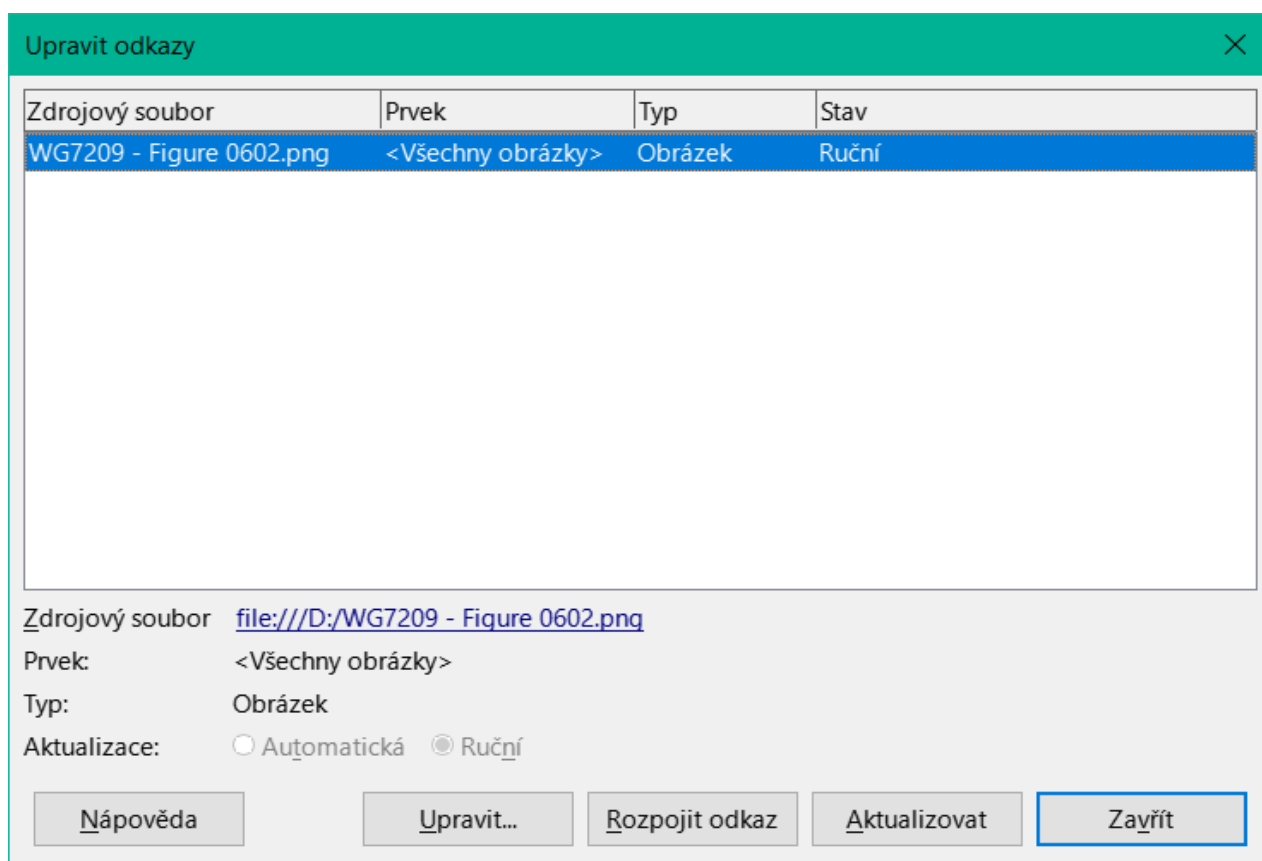
Poznámka

Vložíme-li tentýž obrázek do dokumentu několikrát, vloží LibreOffice do dokumentu jen jednu jeho kopii.

Vkládání odkazovaných obrázků

Pokud jsme původně na obrázky odkazovali, snadno můžeme jeden nebo více z nich později vložit.

- 1) Otevřeme dokument v aplikaci Writer a v hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Odkazy na externí soubory**.
- 2) Dialog Upravit odkazy (obrázek 235) zobrazuje všechny odkazované obrázky. V seznamu zdrojových souborů vybereme ty, které chceme z odkazovaných změnit na vložené.
- 3) Klepneme na tlačítko **Rozpojit odkaz** a poté klepnutím na **Ano** potvrdíme vložení obrázku.

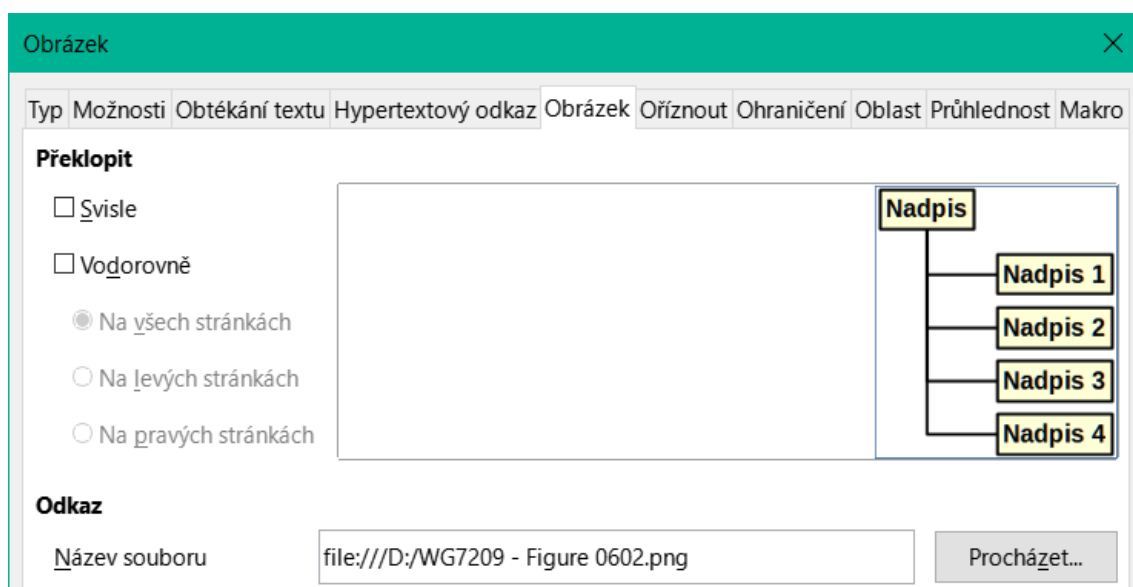


Obrázek 235: Dialogové okno Upravit odkazy

Propojení vloženého obrázku

Chceme-li změnit obrázek z vloženého na propojený, postupujeme takto:

- 1) V dokumentu Writer vybereme obrázek. Klepneme pravým tlačítkem myši a v nabídce obsahu vybereme možnost **Vlastnosti**.
- 2) V dialogovém okně Obrázek přejdeme na kartu *Obrázek* (obrázek 236). Toto pole je pro vložený obrázek prázdné.
- 3) Klepneme na tlačítko **Procházet** napravo od pole *Název souboru* v části Odkaz. Prohlížeč souborů se otevře. Najdeme a vybereme soubor, který chceme propojit, a klepneme na **Otevřít**. Cesta k vybranému souboru se nyní zobrazí v poli *Název souboru*.
- 4) V dialogovém okně Obrázek klepneme na **OK**. Vložený soubor je nyní propojen.



Obrázek 236: Karta Obrázek dialogového okna Obrázek, zobrazující Název souboru v části Odkaz

✓ Poznámka

Změnit obrázek z odkazovaného na vložený není tak snadné. Musíme odstranit všechny propojené obrázky a znovu je vložit jako vložené.

Vkládání obrázků s použitím skeneru

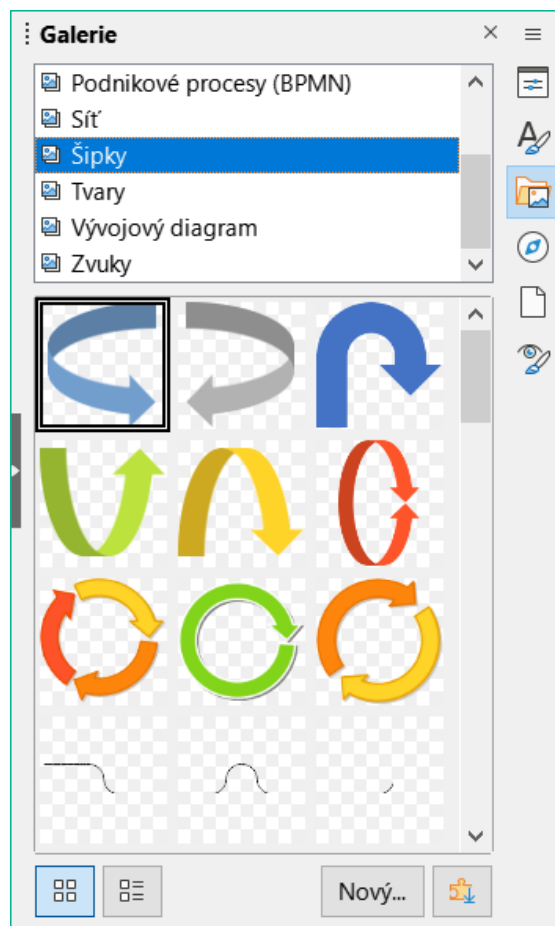
Máme-li skener připojen k počítači, může Writer skenování aktivovat a jeho výstup vložit do dokumentu jako obrázek. Chceme-li zahájit tento postup, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Média > Skenovat > Výběr zdroje**. Vybereme zdroj skenování ze seznamu dostupných zařízení, poté klepneme do dokumentu, kam chceme vložit obrázek, a výběrem možnosti **Vložit > Média > Skenovat > Požadavek** otevřeme zobrazovací software, kde můžeme upravit nastavení kvality, velikosti a dalších atributů obrázku.

Ačkoliv je tento postup rychlý a snadný, pravděpodobně pomocí něj nezískáme kvalitní obrázek o správné velikosti. Lepšího výsledku dosáhneme, když skenujeme z grafického editoru, v něm obrázek upravíme a poté vložíme do dokumentu ve Writeru.

Vkládání obrázků z galerie

Galerie (obrázek 237) poskytuje pohodlný způsob seskupování opakovaně použitelných objektů, například grafiky a zvuků, které můžeme vkládat do dokumentů. Galerie je k dispozici v aplikacích LibreOffice Writer, Calc, Impress a Draw. Objekty Galerie můžeme do dokumentů kopírovat nebo na ně tvořit odkazy.

Další informace o galerii najdeme v kapitole 11, Obrázky a grafika, v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



Obrázek 237: Galerie v postranní liště

Vložení objektu z Galerie do dokumentu:

- 1) Klepneme na ikonu **Galerie** na postranní liště.
- 2) Vybereme si v seznamu požadovaný motiv.
- 3) Jednoduchým klepnutím vybereme objekt.
- 4) Přetáhneme obrázek do dokumentu nebo klepneme na objekt pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Vložit**.
- 5) Podle potřeby upravíme velikost obrázku a jeho umístění a ukotvení; viz strana 250.

Umístění obrázků v textu

Když přidáme obrázek do textového dokumentu, je třeba určit jeho polohu vzhledem k textu a dalším obrázkům. Umístění lze ovládat čtyřmi nastaveními:

- **Uspořádání** odkazuje na umístění obrázku vzhledem k myšlené svislé ose kolmé na rovinu stránky. Uspořádání určuje, jak jsou obrázky naskládány na sebe nebo jak se překrývají s textem.
- **Zarovnání** odkazuje na vertikální nebo horizontální umístění obrázku ve vztahu ke zvolenému kotevnímu bodu.
- **Ukotvení** odkazuje na referenční bod pro obrázky. Tímto bodem může být stránka nebo rámeček, kde se objekt nachází, odstavec nebo dokonce znak. Obrázek má vždy bod ukotvení.

- **Obtékání textu** se týká vztahu obrázků k okolnímu textu, který může obrázek obtékat z jedné nebo z obou stran, může být přetisknut za nebo před obrázkem nebo může být obrázek považován za samostatný odstavec nebo znak.

K nastavení lze přistupovat několika způsoby v závislosti na povaze grafiky:

- V nabídce **Formát: Ukotvit, Obtékání textu a Uspořádat** (pro obrázky a kreslené objekty).
- V místní nabídce zobrazené po klepnutí pravým tlačítkem myši na obrázek; tato nabídka obsahuje také podnabídku **Zarovnání**.
- Pro obrázky v dialogovém okně *Obrázek na kartách Typ a Obtékání textu*. Uspořádání nebo zarovnání obrázků v dialogu měnit nemůžeme.
- Pro nakreslené objekty v dialogovém okně *Umístění a velikost na kartě Umístění a velikost*. Dialogové okno otevřeme klepnutím pravým tlačítkem myši na objekt výkresu a výběrem možnosti **Umístění a velikost** v místní nabídce.
- Pro vložený objekt (jako je například sešit Calc nebo dokument aplikace Draw) na nástrojové liště Objekt OLE.



Poznámka

Všechny techniky umístění probrané v této části platí stejně i pro rámce, není pro ně možné vybrat obtékání podle obrysu.

Uspořádání obrázků

Uspořádat obrázky znamená určit jejich polohu vzhledem k ostatním obrázkům nebo textu. Uspořádání má smysl pouze tehdy, když se objekty překrývají. Při uspořádávání volíme jedno ze čtyř nastavení, páté, speciální, je k dispozici jen pro kreslené objekty:

Přenést do popředí

Umístí obrázek nad všechny ostatní obrázky nebo text.

O jednu vpřed

Přenesení obrázek o jednu úroveň výše. V závislosti na počtu překrývajících se objektů může být potřebné operaci několikrát opakovat, než dosáhneme požadovaného výsledku.

O jednu zpět

Přemístí obrázek o jednu úroveň dolů.

Odsunout do pozadí

Přesune obrázek pod všechny ostatní.

Na pozadí / na popředí

K dispozici pouze pro kreslené objekty; přesune objekt za text nebo před text.



Tip

Chceme-li vybrat objekt ukrytý pod řadou jiných, vybereme objekt viditelný a stiskneme klávesu *Tab* tolikrát, až bude vybrán náš objekt.

Ukotvení obrázků

Obrázky můžeme ukotvit jako znak, ke stránce, k odstavci nebo ke znaku. Také je můžeme vložit do rámce a rámec ukotvit ke stránce, odstavci nebo znaku. Výběr metody ukotvení závisí na tom, čeho se snažíme dosáhnout.

Na stránku (k dispozici pouze v dialogovém okně Obrázek, nikoli v nástrojové liště nebo v místní nabídce)

Obrázek zachovává pevnou polohu vzhledem k okrajům stránky. Přidáme-li nebo ubereme text nebo obrázky, zůstává na stejném místě. Tato metoda je užitečná při tvorbě zpravodajů nebo jiných dokumentů, které jsou náročné na rozvržení, nebo při umísťování loga na hlavičkové papíry.

K odstavci

Obrázek je propojen s odstavcem a také se s ním přemísťuje. Může být umístěn k okraji nebo na jiné místo. Metoda je užitečnou alternativou k tabulce, v níž jsou ikony vedle odstavců.

Ke znaku

Obrázek je spojen se znakem, ale neleží v textu věty. Bude se posunovat s odstavcem, může být umístěn k okrajům nebo na jiné místo. Metoda je podobná ukotvení k odstavci.

Jako znak

Obrázek je v dokumentu umístěn jako každý jiný znak, proto ovlivňuje výšku řádku a jeho zalomení. Obrázek se pohybuje spolu s textem, když přidáváme nebo odstraňujeme text před obrázkem. Metodu použijeme pro zachování pořadí snímků zobrazujících pracovní postup (jejich ukotvením jako znak do prázdného odstavce) nebo pro přidání malé ikony přímo do textu věty.

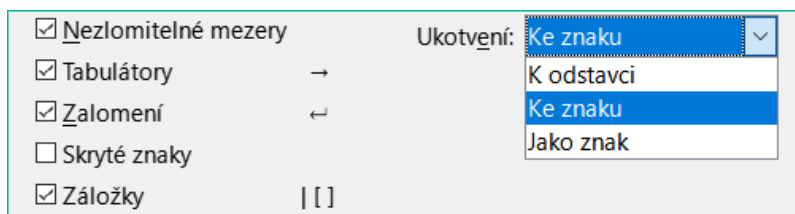
K rámcí

Je-li grafika umístěna v rámcí, můžeme ji ukotvit v pevné poloze uvnitř rámce. Rámeček pak může být ukotven ke stránce, k odstavci, ke znaku nebo jako znak.



Tip

Výchozí kotvu pro obrázky můžeme nastavit v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** (obrázek 238).



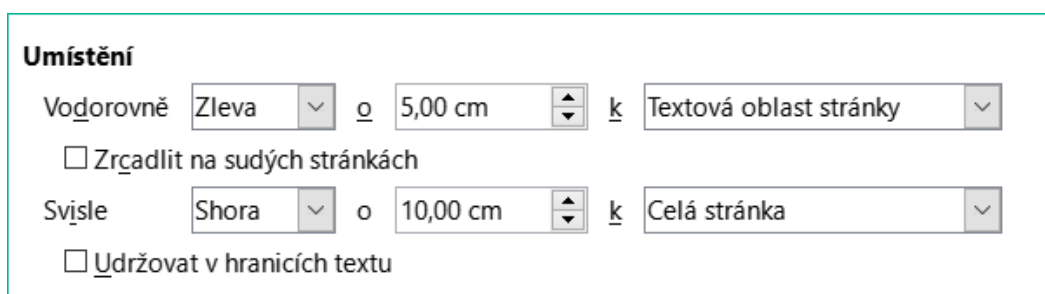
Obrázek 238: Volby pro nastavení výchozí kotvy obrázku

Zarovnání obrázků

Po určení kotevního bodu obrázku můžeme rozhodnout o poloze obrázku vzhledem k jeho kotvě: tomu se říká zarovnání obrázku. Volíme jednu ze šesti možností: tři pro vodorovné zarovnání (vlevo, na střed, vpravo) a tři pro svislé zarovnání (nahoru, na střed, dolů). Vodorovné zarovnání není k dispozici pro obrázky ukotvené Jako znak.

Jemnějšího nastavení zarovnání dosáhneme v části *Umístění* na kartě *Typ* dialogového okna Obrázek, ukázané na obrázku 239.

Jak pro vodorovné, tak pro svislé zarovnání začneme výběrem referenčního bodu v rozbalovací nabídce vpravo, poté úplně vlevo vybereme z rozbalovací nabídky pro vodorovné zarovnání Vlevo, Na střed nebo Vpravo a pro svislé Nahoru, Na střed a Dolů. Vybereme-li pro Vodorovné **Zleva** nebo pro Svisle **Shora**, můžeme zadat zvolenou vzdálenost. V příkladu na obrázku 239 byl obrázek ukotven na stránku; levý horní roh obrázku bude umístěn 5 cm od levého okraje textové oblasti stránky a 10 cm od horního okraje celé stránky.



Obrázek 239: Jemné doladění zarovnání

Obtékání textu kolem obrázků

Způsob obtékání určuje vztah mezi textem a obrázkem. Obvykle se vybírá po ukotvení a zarovnání obrázku. V místní nabídce je k dispozici několik voleb v závislosti na výběru ukotvení a další volby (včetně odstupu od textu na jedné nebo více stranách obrázku) jsou na kartě *Obtékání textu* dialogového okna *Obrázek* (obrázek 240).

Žádné

Umístí objekt na samostatný řádek v dokumentu. Text je umístěn nad a pod obrázkem, ale ne po jeho stranách.

Rovnoběžně

Text obtéká objekt po všech stranách.

Optimální zobrazení

Text protéká kolem obrázku. Přesun obrázku po stránce způsobí přeuspořádání textu tak, aby vyplnil prostor na obou stranách obrázku. Možnost *Optimální* zabrání umístění textu na stranu obrázku, pokud je vzdálenost mezi obrázkem a okrajem menší než 2 cm.

Před

Text obtéká objekt na levé straně, je-li tam dostatek místa..

Po

Text obtéká objekt na pravé straně, je-li tam dostatek místa.

Přes

Obrázek překrývá text. Znamená to, že je obrázek nad textem. Tuto možnost je třeba použít s nastavením průhlednosti obrázku, aby byl text pod obrázkem viditelný.

Na pozadí

Podobně jako *Přes*, ale obrázek je umístěn za textem, takže nemusí být nutné měnit průhlednost, aby byl text viditelný. Nejvhodnější pro tuto variantu jsou obrázky s menším kontrastem nebo menším počtem barev.

Obrys

Obtéká text kolem tvaru objektu.

Upravit obrys

Otevře Editor obrysů; viz „Úprava obrysu“ na straně 254.

První odstavec

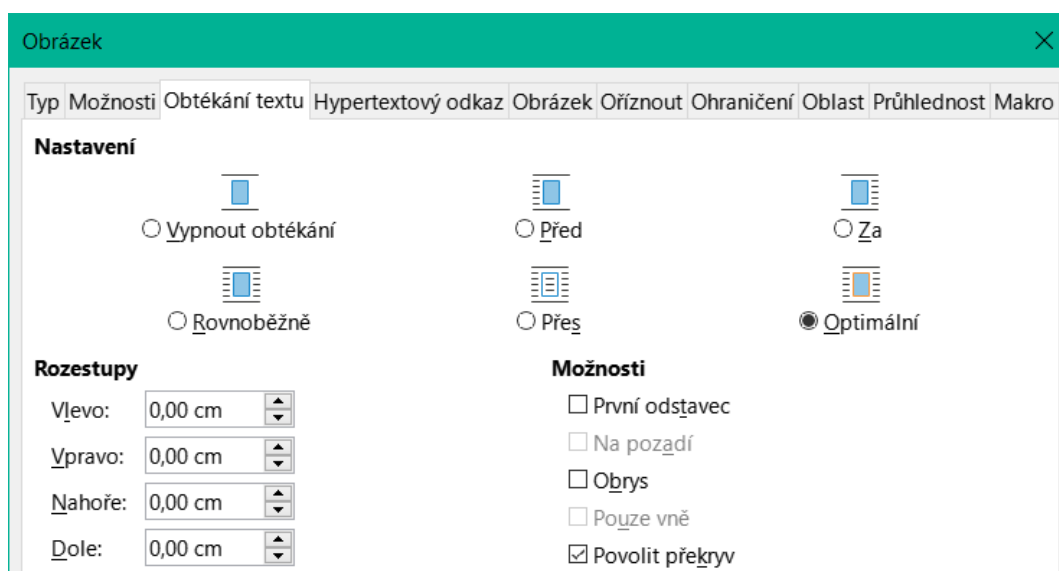
Začne nový odstavec za obrázkem, i když by se text mohl stále obtékat kolem obrázku.



Poznámka

Při ukotvení obrázku jako znaku můžeme nastavit vzdálenost mezi obrázkem a textem, ale není k dispozici možnost obtékání.

Na kartě *Obtékání textu* v dialogovém okně *Obrázek* (obrázek 240) můžeme použít část *Rozestupy* a nastavit vzdálenost mezi obrázkem a textem.

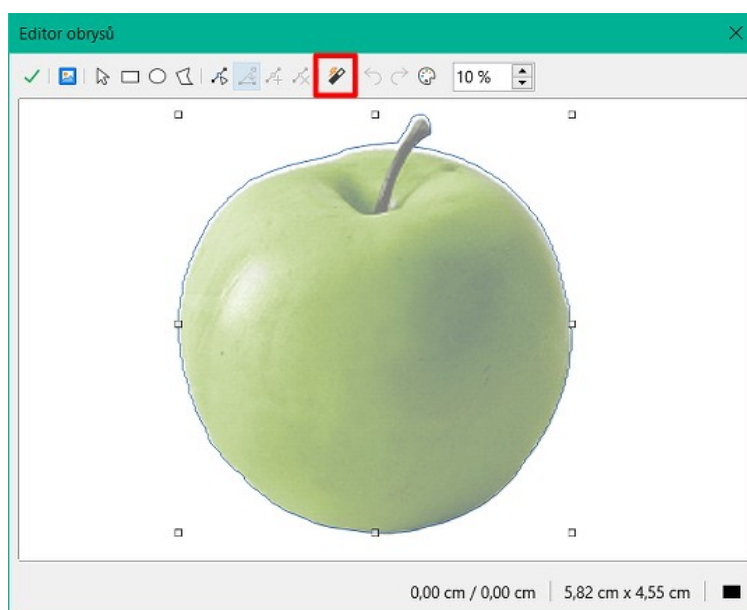


Obrázek 240: Možnosti na kartě *Obtěkání textu* dialogového okna *Obrázek*

Úprava obrysu

Pokud u obrázku vybereme možnost obtěkání *Přes* a možnost *Obrys*, LibreOffice automaticky vytvoří obrys. Chceme-li obrys upravit, klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Obtěkání textu > Upravit obrys** nebo otevřeme Editor obrysů výběrem možnosti **Formát > Obtěkání textu > Upravit obrys** v hlavní nabídce.

Dialogové okno zobrazené na obrázku 241 se otevře s obrázkem načteným v hlavním okně. Jeho nástroji nakreslíme oblast obrázku, kterou nechceme zakrýt textem; tato oblast bude zastíněna.

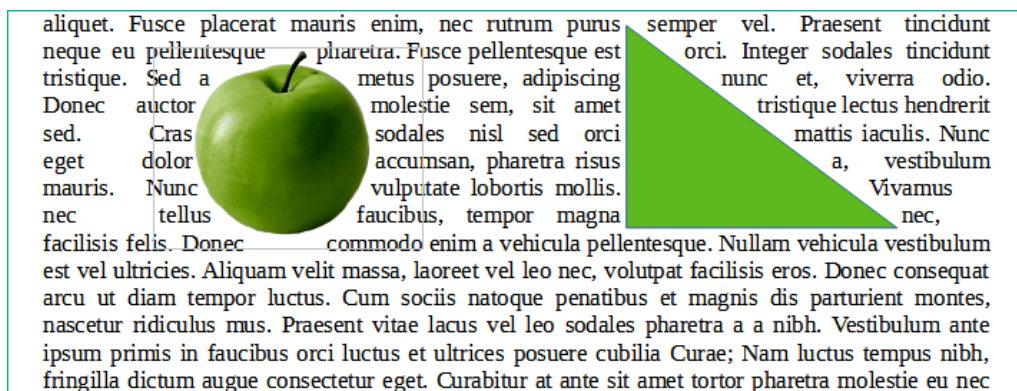


Obrázek 241: Editor obrysů

Mezi nástroje dostupné v Editoru obrysů patří Obdélník, Elipsa, Mnohoúhelník a Automatický obrys. K vytvoření složitějších obrysů je nutná určitá znalost práce s kreslicími nástroji; ve většině případů však není nutná velká přesnost. Můžeme také kliknout na ikonu **Upravit body a obrys** upravit bod po bodu. Podrobnosti najdeme v průvodci programem *Draw*.

Když jsme s obrysem spokojeni, uložíme jej kliknutím na ikonu **Použít**.

Obrázek 242 zobrazuje výsledek obtěkání obrysů a rozestupů kolem obrázku a objektu kresby.



Obrázek 242: Obrázek a kreslení objektů s obtékáním obrysů

Popisky obrázků

Popisky můžeme k obrázkům přidat třemi způsoby: automaticky, z dialogu Popisky nebo ručně.

Automatické přidání popisků

LibreOffice můžeme nakonfigurovat tak, že se při každém vložení obrázku, tabulky nebo jiného objektu do dokumentu popisky přidávají automaticky. Můžeme si vybrat, kterým objektům se přidají automaticky, s jakým textem (například *Tabulka* nebo *Obrázek*) a kde budou umístěny.

Automatické popisky nastavíme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Automatické popisky**. V části *Automaticky přidávat popisky při vložení* vybereme objekty, jimž chceme popisky automaticky přidat a v pravé části dialogu nastavíme jejich vlastnosti.

Když vložíme obrázek a automatické popisky jsou povoleny, je obrázek spolu s přednastaveným textem popisku pro obrázky umístěn do rámce. Kurzor umístíme do plochy popisku a napíšeme jeho text. Název sekvence můžeme změnit výběrem z rozevíracího seznamu *Kategorie* nebo zadáním vlastního názvu.

Pokud chceme, aby se v popiscích vypisoval text, který rozbalovací nabídku neobsahuje, učiníme toto:

- 1) Výše popsáným způsobem otevřeme dialog *Automatické popisky*.
- 2) V části *Automaticky přidávat popisky při vložení* vybereme možnost **Obrázek LibreOffice Writer**. Tím aktivujeme část *Popisek* pro obrázky.
- 3) V rozevíracím seznamu *Kategorie* zadáme název, který chceme přidat (například *Fotka*), a to tak, že jej napíšete do pole. (Přepsání položky ji ze seznamu nevymaže.) Můžeme také nastavit některé volby pro způsob číslování a pro oddělovač mezi názvem a číslem, pokud je potřeba. Klepnutím na **OK** uložíme změny.

Přidání popisků v dialogu Popisky

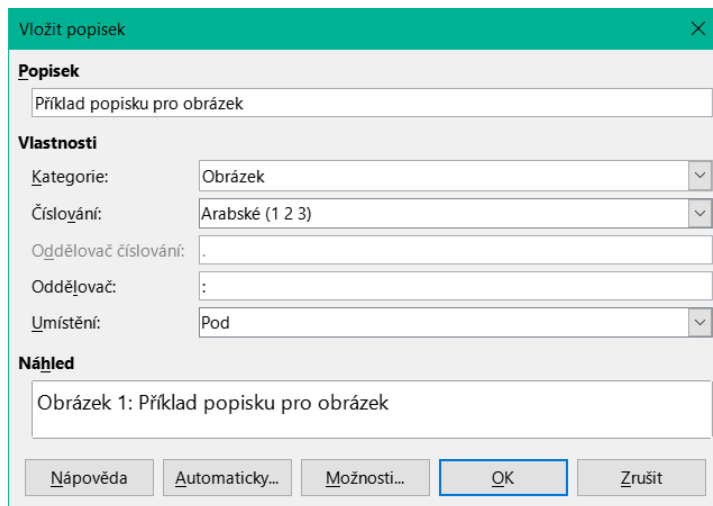
Postup přidání popisku v dialogu *Popisky*:

- 1) Vložíme obrázek, pak na něj klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Vložit popisek** nebo jej vybereme a v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Popisek**.
- 2) V části *Vlastnosti* v dialogovém okně (obrázek 243) nastavíme *Kategorii*, *Číslování* a *Oddělovač* [Obrázek, Arabské (1, 2, 3) a dvojtečku (:) pro příklad na obrázku 243] a vložíme text popisku do pole *Popisek* úplně nahoře. Vložený text se zobrazí v poli náhledu ve spodní části dialogu za názvem *kategorie*, číslem a oddělovačem.

3) Klepneme na **OK**. Obrázek a jeho popis jsou umístěny do rámce.

Tip

Do pole Kategorie můžeme napsat jakýkoliv text (například *Fotografie*), pokud její rozbalovací nabídka neobsahuje. Writer vytvoří číselnou řadu s tímto názvem stejně, jak to činí u Automatických popisů.



Obrázek 243: Definování popisku pro ilustraci

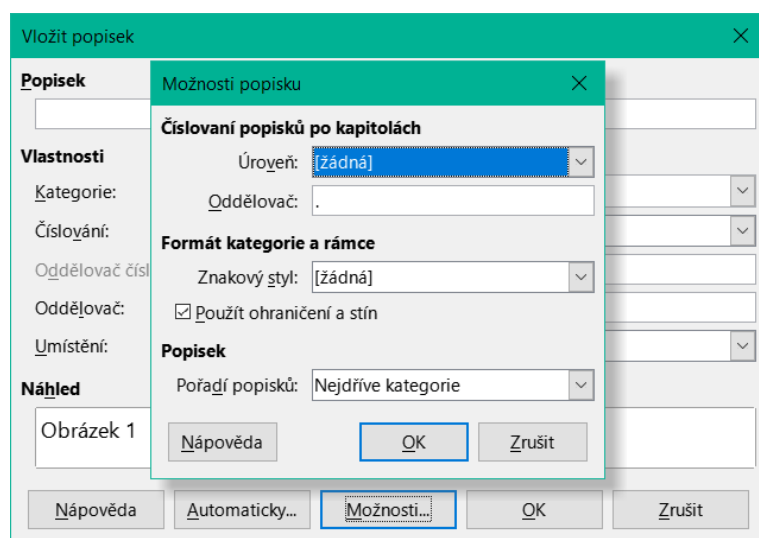
Číslování obrázků podle kapitol

Další možnosti číslování titulků jsou k dispozici pod tlačítkem **Možnosti** v dialogovém okně Popisky (obrázek 244). Některá z těchto nastavení se odkazují na úroveň osnovy, proto fungují jen v případě, že pro nadpisy kapitol používáme v dokumentu odstavcové styly úrovní osnovy.

Je-li nastaveno číslování kapitol, restartuje Writer číslování popisů na začátku každé kapitoly. Například když poslední popis obrázku v kapitole má číslo 1.15 a další popis obrázku vytvoříme ve druhé kapitole, bude tento popis začínat textem Obrázek 2.1.

Možnosti číslování kapitol popisů jsou následující:

- **Úroveň** určuje úroveň osnovy, která spouští restart číslování a také určuje počet úrovní, jejichž číslování se zobrazuje před pořadovým číslem objektu. Když například v dokumentu používáme styl Nadpis1 pro nadpisy kapitol a styl Nadpis2 pro nadpisy částí kapitol a chceme, aby všechny tabulky v kapitole (tj. mezi dvěma nadpisy stylu Nadpis1) byly nezávisle číslovány na podkapitolách, zvolíme úroveň 1. Když si naopak budeme přát, aby byly tabulky číslovány v každé podkapitole znovu od 1, zvolíme úroveň 2.
- Pole **Oddělovač** obsahuje znak oddělující číslo kapitoly a číslo obrázku.
- Položka **Znakový styl** definuje znakový styl popisku. Použijeme jej v situaci, kdy zvolíme oddělovač, jehož symbol není ve výchozím písmu našeho dokumentu nebo když chceme mít popisky barevné, jiné velikosti atd.
- Položka **Použití ohraničení a stín** není aktivní pro popisky tabulek. LibreOffice obvykle vkládá objekty, ke kterým přidáváme popisky, do rámců, to ale nefunguje pro tabulky.
- **Pořadí popisů** určuje, zda se v popisku nejdříve vypisuje kategorie nebo číslování.



Obrázek 244: Možnosti číslování obrázků

Ruční přidání popisků

Uložíme-li dokument nebo jej exportujeme do jiných formátů, zjistíme, že se popisky vložené výše uvedeným postupem (buď automaticky nebo z dialogu Vložit popisek) během exportu ztratily.

Dva dále popsané způsoby ručního vložení popisků řeší problém s jejich exportem a také poskytují možnost, jak je umístit buď nad obrázek nebo pod něj (obvyklý způsob):

- Obrázek a jeho popisek umístíme do samostatných odstavců.
- Použijeme tabulku.

Grafika a popisek v samostatných odstavcích

Vložíme obrázek a ukotvíme jej k odstavci jako znak. Stiskneme klávesu *Enter*, abychom vytvořili nový odstavec pro popisek.

- 1) Do odstavce popisku napíšeme například *Obrázek* a přidáme mezeru.
- 2) Aby se číslo obrázku vložilo automaticky, jdeme do nabídky **Vložit > Pole > Další pole** (nebo stiskneme *Ctrl + F2*) a vybereme kartu *Proměnné*.
- 3) Vybereme **Interval číslování** v seznamu *Typ*. Dále vybereme položku **Obrázek** v seznamu *Vybrat* a zvolíme číslování (například Arabské (1 2 3)) v rozbalovací nabídce *Formát*. Klikneme na tlačítko **Vložit**.
- 4) Za slovem „Obrázek“ a mezerou se v popisku objeví číslo. Nyní napíšeme text popisku.

Tip

Pokud se tímto způsobem chystáme ručně přidávat popisky k více obrázkům, můžeme si vytvořit automatický text obsahující například slovo *Obrázek* následované mezerou, pak pole s číslem obrázku, případný oddělovač a mezeru za ním.

Aby obrázek s popisem zůstaly společně na stránce, vytvoříme nový styl odstavce, například Obrázek. Je-li obrázek nad popisem, vybereme na kartě Tok textu stylu odstavce Obrázek **Svázat s následujícím odstavcem** a další styl na kartě Organizátor bude Popisek. Při obráceném pořadí – popisek nad obrázkem – vybereme ve stylu odstavce Popisek **Svázat s následujícím odstavcem** a další styl na kartě Organizátor bude Obrázek.

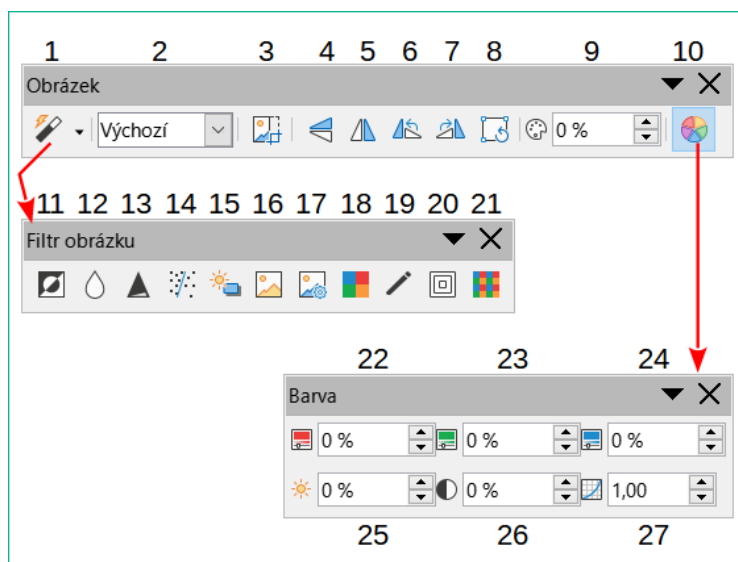
Grafika a popisek v tabulce

Vytvoříme tabulku s jedním sloupcem o dvou řádcích. Obrázek umístíme do prvního řádku a do druhého umístíme popisek. Tato metoda může být užitečná zejména u obrázků s číslovanými legendami, jako je například obrázek 253 na straně 267.

Úprava obrázků

Když vložíme nový obrázek, možná bude nutné jej upravit tak, aby do dokumentu dobře zapadl. Umístění obrázku vzhledem k textu je popsáno v části „Umístění obrázků v textu“ na straně 250. Vysvětluje používání nástrojové lišty Obrázek, škálování, ořezání a otočení obrázku.

Writer obsahuje mnoho nástrojů pro práci s obrázky. Většině uživatelů pro každodenní práci postačují. Pro profesionální výsledky je samozřejmě lepší použít grafický editor, jako například GIMP (nejen pro škálování, ořezání a otočení, ale také pro úpravy barev a mnoho dalšího) a výsledný obrázek vložit do dokumentu.



1	Filtr	10	Barva	19	Kresba uhlem
2	Režim obrázku	11	Převrátit	20	Reliéf
3	Ořezat	12	Vyhladit	21	Mozaika
4	Překlopit svisle	13	Zaostřit	22	Barva
5	Překlopit vodorovně	14	Odstranit šum	23	Zelená
6	Otočit o 90 ° doleva	15	Solarizace	24	Modrá
7	Otočit o 90 ° doprava	16	Ztmavnutí	25	Jas
8	Otočit	17	Posterizovat	26	Kontrast
9	Průhlednost	18	Pop art	27	Gama

Obrázek 245: Nástrojová lišta Obrázek plus nástrojová lišta Barva a nástrojová lišta Filtr obrázku

Nástrojová lišta Obrázek

Po vložení obrázku nebo výběru obrázku, který se již v dokumentu nachází, se zobrazí nástrojová lišta Obrázek (obrázek 245). Můžeme nastavit, aby byl vždy přítomen (**Zobrazení > Nástrojové lišty > Obrázek**), a zvolit, zda má být plovoucí nebo dokovací. Z této nástrojové lišty lze otevřít další dvě nástrojové lišty: nástrojovou lištu Filtr, která může být oddělena a umístěna jinde v aplikaci a nástrojovou lištu Barva, která se otevírá jako samostatná plovoucí nástrojová lišta.

Tři lišty poskytují nástroje pro drobné úpravy či dosažení zvláštních efektů: průhlednosti, nastavení barev, překlopení a otočení obrázku a speciálních efektů pomocí filtrů.

Filtry obrázku

Tabulka 7 obsahuje stručný popis dostupných filtrů. Nejlepší způsob, jak jim porozumět, je vyzkoušet je v akci. Experimentujme s nimi i s jejich nastavením máje na paměti, že všechny jejich účinky můžeme vrátit zpět stiskem kombinace **Ctrl + Z** nebo **Alt + Backspace** nebo z nabídky volbou **Úpravy > Zpět**. Více informací o filtrech obrázků nalezneme v *Průvodci kreslením*.

Tabulka 7: Obrazové filtry a jejich účinky

Název	Akce
Převrátit	Převrací hodnoty barevných složek u barevných obrázků a hodnoty jasu u černobílých obrázků.
Vyhladit	Změkčuje kontrast obrázku.
Zaostřit	Zvětšuje kontrast obrázku.
Odstranit šum	Odstraňuje z obrázku osamocené pixely.
Solarizace	Imituje efekt přesvětleného obrázku. Otevře se dialog, v němž můžeme nastavit parametry filtru.
Ztmavnutí	Simuluje efekt stárnutí obrázku. Filtr lze aplikovat opakovaně. Otevře se dialog, v němž upravujeme úroveň stárnutí.
Posterizovat	Zmenšením počtu barevných odstínů se obrázek jeví jako malba.
Pop art	Dochází ke dramatické změně obrázku.
Kresba uhlem	Obrázek vypadá jako kreslený uhlem.
Reliéf	V dialogu nastavíme polohu zdroje světla vrhajícího stíny vytvářející efekt reliéfu.
Mozaika	Spojuje více různobarevných pixelů do jednobarevné plošky.

Režim obrázku

Vybranému barevnému obrázku můžeme změnit režim na stupně šedi, na černobílý režim nebo na zvláštní režim vodoznaku výběrem příslušné položky ze seznamu režimů.

Překlopit svisle, vodorovně nebo otočit o 90°

Nejprve vybereme obrázek a překlopení nebo otočení provedeme kliknutím na příslušné tlačítko nástrojové lišty.

Průhlednost

Zvětšením procentuální hodnoty v poli Průhlednost na nástrojové liště Obrázek činíme obrázek průhlednějším. To je užitečné zejména při vytváření vodoznaku nebo při umístění obrázku do pozadí.

Barva

Nástroji lišty upravujeme jednotlivé barevné složky (kanály) RGB obrázku (červenou, zelenou, modrou) a také jas, kontrast a gamu obrázku. Pokud nejsme s výsledkem spokojeni, stiskem **Ctrl** + **Z** obnovíme původní hodnoty.

Nástrojová lišta Formátování a dialog Obrázek

Když je obrázek vybrán, můžeme přizpůsobit některé aspekty jeho vzhledu pomocí nástrojů dostupných na nástrojové liště Formátování a v dialogovém okně otevřeném klepnutím pravým tlačítkem myši na obrázek a výběrem možnosti **Vlastnosti**. Můžeme například vytvořit rámeček kolem obrázku a vybrat styl a barvu; nebo můžeme (na kartě Ohraničení v dialogovém okně Obrázek) přidat k obrázku stín.

Oříznutí obrázků

Obrázek lze oříznout tak, aby byla zvýrazněna jen ta část obrázku, která nás zajímá. Aplikace Writer nabízí dva způsoby oříznutí obrázku: nástroj Oříznout a kartu Oříznout v dialogovém okně Obrázek. Nástroj ořezání poskytuje rychlý a snadný způsob ořezání obrázku, pro přesnější práci ale zvolíme dialog Obrázek.



Poznámka

Ořezeme-li obrázek ve Writeru, obrázek samotný se nezmění. Writer pouze skryje některé jeho části. Pokud exportujeme dokument do formátu HTML, exportuje se původní, nikoliv oříznutý obrázek. Informace o exportu jednotlivých oříznutých obrázků nalezneme v části „Export (ukládání) obrázků“ na straně 265.

Nástroj ořezání

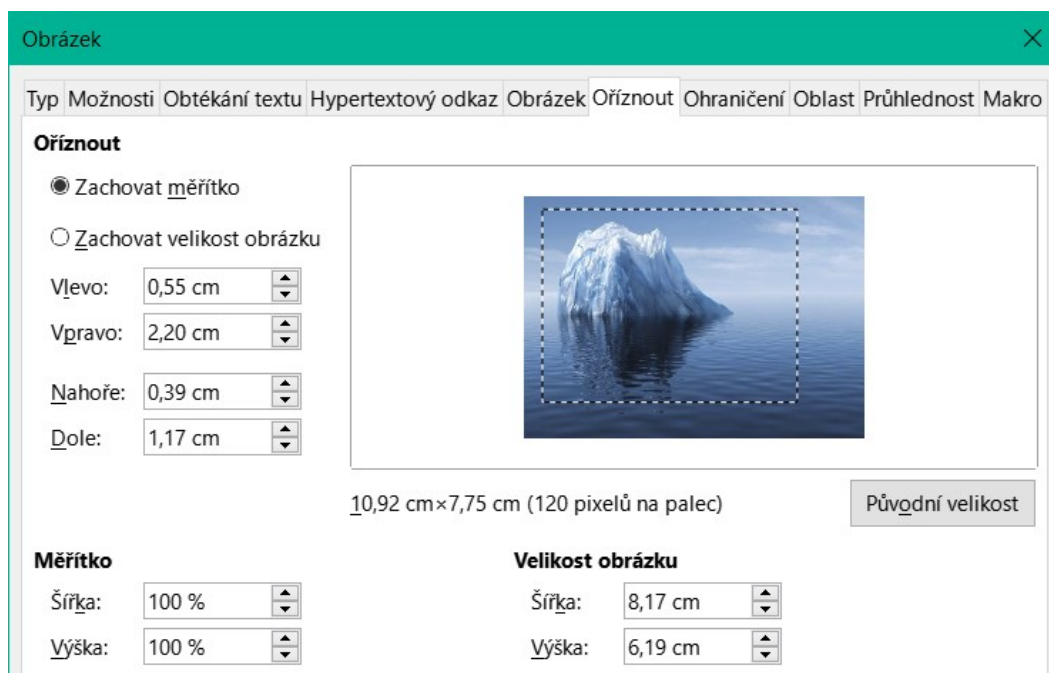
Chceme-li použít nástroj Oříznout, klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Oříznout**. Úchyty pro oříznutí se objeví v rozích a uprostřed stran obrázku (obrázek 246). Podle potřeby ořezání je posuneme. Klikneme mimo obrázek, čímž ukončíme režim ořezání.



Obrázek 246: Úchyty oříznutí na obrázku

Karta Oříznout v dialogu Obrázek

Pravým tlačítkem myši klepneme do obrázku, z místní nabídky vybereme **Vlastnosti** a v dialogovém okně Obrázek přejdeme na kartu *Oříznout* (obrázek 247).



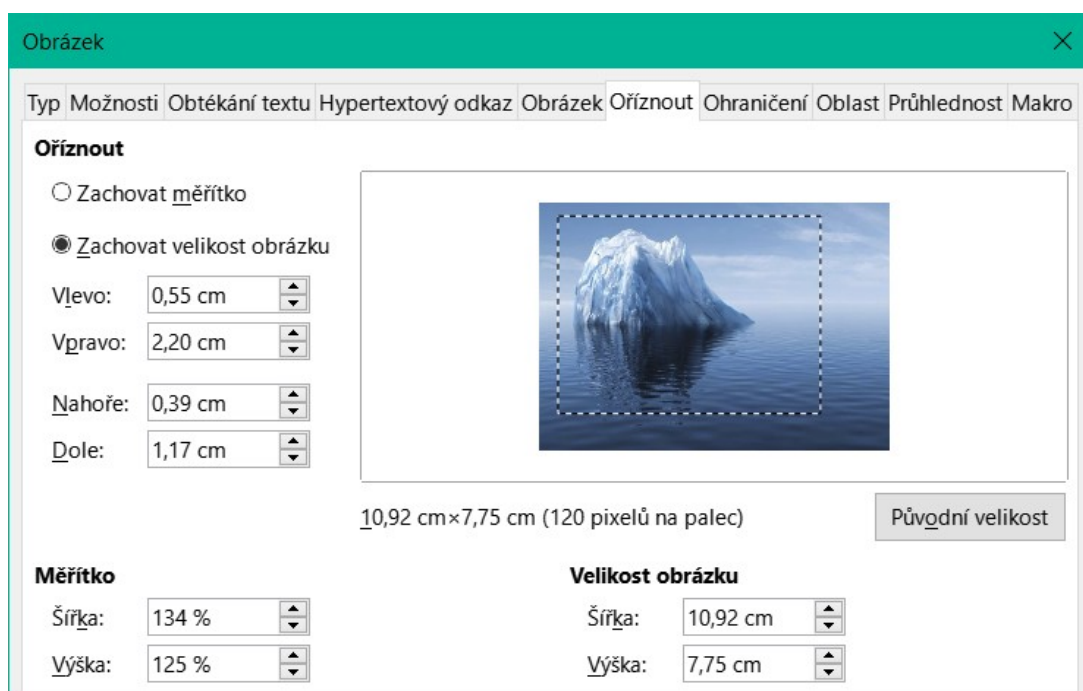
Obrázek 247: Výsledek ořezání obrázku pomocí možnosti Zachovat měřítko

Na kartě Oříznutí se zobrazují měrné jednotky nastavené v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**.

V části *Oříznout* jsou dostupné dvě možnosti: *Zachovat měřítko* a *Zachovat velikost obrázku*. *Zachovat měřítko* zachovává proporce obrázku; *Zachovat velikost obrázku* může vést ke zkreslení obrázku.

Spolu se změnami hodnot **Vlevo**, **Vpravo**, **Nahoře** a **Dole** se mění poloha hranic ořezání obrázku v náhledu a také údaje v polích **Šířka** a **Výška** v částech *Měřítko* a *Velikost obrázku*. Výsledkem je buď změna velikosti obrazu (obrázek 247), nebo změna měřítko pro pevnou velikost obrázku (obrázek 248).

Velikost původního snímku je uvedena vlevo od tlačítka **Původní velikost**.



Obrázek 248: Výsledek při použití možnosti Zachovat velikost obrazu

Změna velikosti obrázku

Aby se obrázek vešel do dokumentu, může být nutné změnit jeho velikost.

Rychlý a snadný způsob, jak to provést, je přetažení úchytek pro změnu jeho velikosti:

- 1) Klepnutím na obrázek zobrazíme úchyty pro úpravu velikosti.
- 2) Umístíme kurzor nad jeden z úchytků pro nastavení velikosti. Ukazatel změny tvar, napovídá, kterým směrem je možné úchytce táhnout.
- 3) Klepnutím a přetažením změníme velikost obrázku.
- 4) Jsme-li s novou velikostí spokojeni, tlačítko myši uvolníme.

Tip

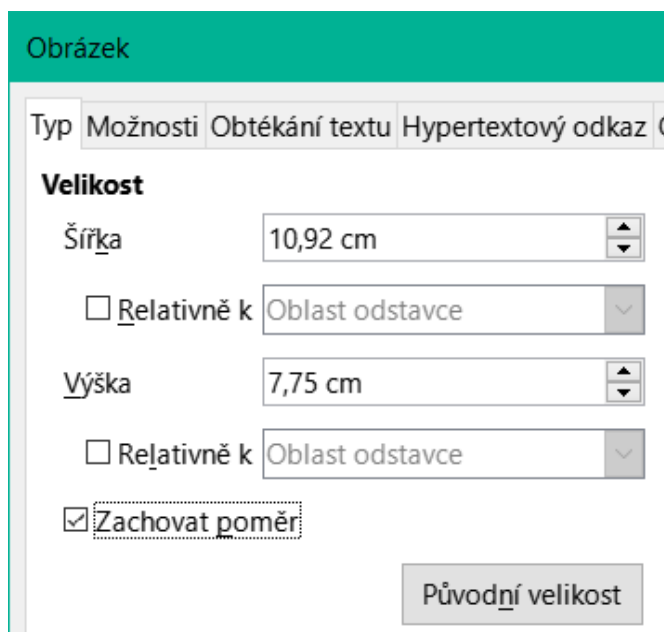
Pohyb rohovými úchytkami mění velikost šířky i výšky obrázku současně, zatímco pohyb ostatními čtyřmi úchytkami změní velikost jen v jednom směru. Chceme-li zachovat poměr stran obrázku, stiskneme klávesu *[Shift]* a posuneme jednu z úchytek.

Pro přesnější změnu velikost obrázků použijeme buď kartu *Oříznout* (obrázek 247) nebo kartu *Typ* v dialogovém okně *Obrázek*.

Na kartě *Oříznout* můžeme upravit následující nastavení:

- V části *Měřítko* můžeme zadat *Šířku* a *Výšku* v procentech původních rozměrů. Podle zadání se změní velikost obrázku. Pro zachování poměru stran obrázku musí být obě hodnoty stejné.
- V části *Velikost obrázku* zadáváme hodnoty ve zvolené délkové jednotce. Obrázek změní rozměry podle zadání.
- Klikneme-li na tlačítko *Původní velikost*, obnoví se původní rozměry obrázku. Obnoví se bez ohledu na jakékoliv předcházející ořezání.

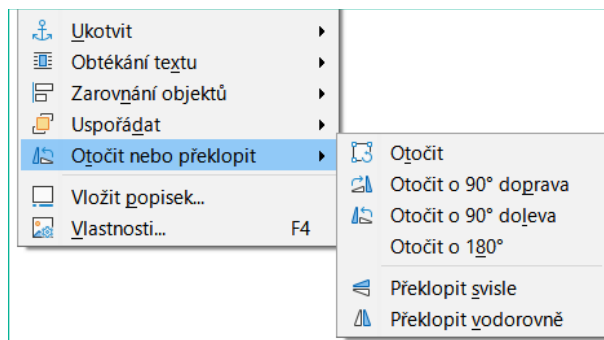
Na kartě *Typ* v dialogovém okně *Obrázek* (obrázek 249) v části *Velikost* výběrem možnosti **Relativně k** přepínáme mezi procentuálními a skutečnými rozměry. Pro symetrickou změnu velikosti vybereme možnost **Zachovat poměr**. Klepnutím na tlačítko **Původní velikost** se obnoví původní velikost obrázku, ale rozměry měřítka se změní, pokud byl obrázek oříznut.



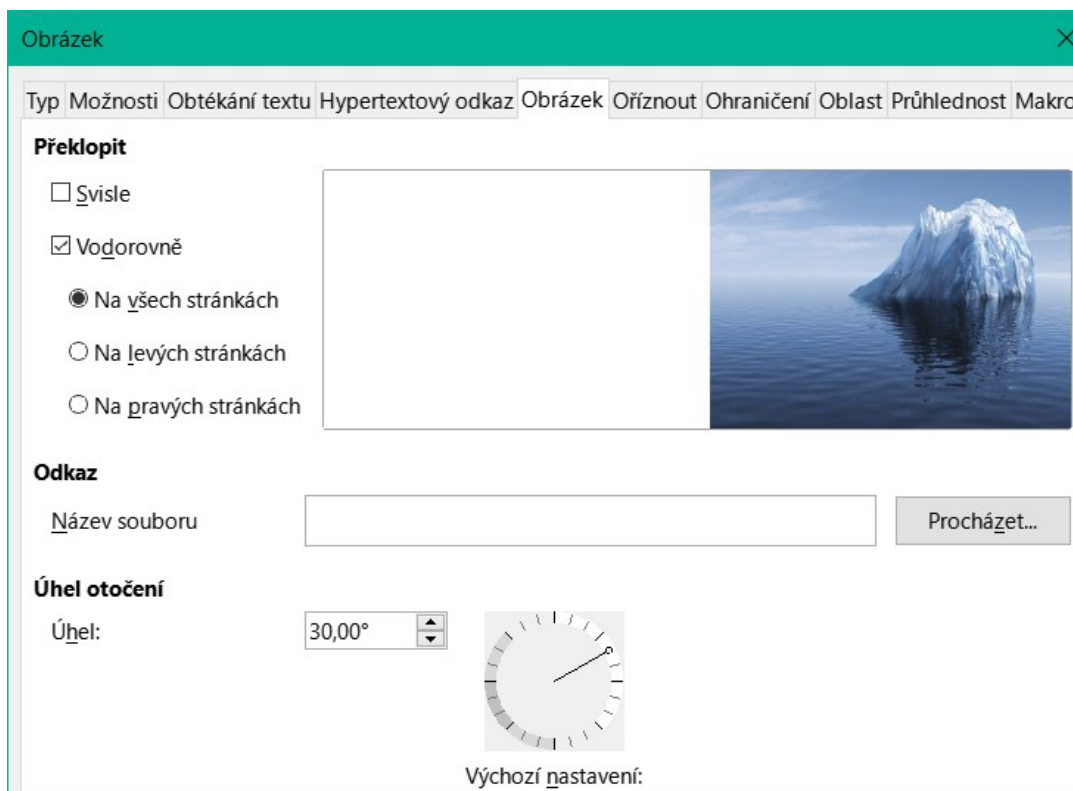
Obrázek 249: Změna velikosti zadáním velikosti na kartě *Typ*

Otočení nebo překlopení obrázku

Chceme-li obrázek rychle otočit o 90 nebo 180 stupňů nebo jej převrátit na výšku či na šířku, klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Otočit nebo překlopit** a poté vybereme požadovaný výsledek. Můžeme také použít nastavení na kartě *Obrázek* dialogového okna *Obrázek* (obrázek 251).



Obrázek 250: Rychlé otočení nebo převrácení obrázku



Obrázek 251: Pomocí karty Obrázek v dialogovém okně Obrázek můžeme obrázek převrátit, propojit nebo otočit.

O libovolný úhel otočíme obrázek jednou z následujících metod:

- **Interaktivně.** Vybereme obrázek a klikneme na ikonu **Otočit** na nástrojové liště Obrázek nebo vybereme z místní nabídky otevřené kliknutím pravým tlačítkem myši do obrázku položku **Otočit nebo překlopit > Otočit**. Kolem objektu se objeví úchytky. Kurzorem najedeme na úchytku, až změní tvar na ni klikneme a táhneme ji po oblouku o požadovaný úhel. Metoda je rychlá a snadná, avšak nepřesná.
- **Pomocí dialogu Obrázek.** Chceme-li obrázek natočit o konkrétní úhel, klepneme do něj pravým tlačítkem myši a z místní nabídky volíme **Vlastnosti**. V dialogovém okně Obrázek (obrázek 251) vybereme kartu **Obrázek**. V části Úhel otočení zadáme požadované natočení do pole **Úhel**.

Další nastavení

Dialogové okno Obrázek (obrázek 251) má deset karet. Karta *Oříznout* je popsána na stránce 261; karty *Typ* a *Obtěkání textu* jsou probrány v části „Umístění obrázků v textu“ na stránce 250. Ostatní karty slouží následujícím účelům:

- **Možnosti:** můžeme zadat název popisující obrázek (jaký chceme, aby se zobrazoval v Navigátoru), můžeme vložit alternativní text, který se při přechodu kurzoru přes obrázek zobrazí ve webovém prohlížeči, také můžeme některá nastavení ochránit před náhodnými změnami a zakázat tisk obrázku.
- **Ohraničení:** můžeme vytvořit okraje obrázku. Obsah karty je shodný s obsahem karet definujících okraje tabulek nebo odstavců. Obrázku můžeme přidat stín.
- **Oblast:** můžeme změnit barvu pozadí obrázku. Výsledek se projeví jen u částečně průhledných obrázků.
- **Hypertextový odkaz:** přiřadí hypertextový odkaz k obrázku nebo vytvoří mapu obrázku (viz strana 269).

- **Obrázek:** překlopení nebo otočení snímku, zobrazení původního umístění souboru v případě, že obrázek je vložen jako odkaz.
- **Průhlednost:** slouží k nastavení průhlednosti obrázku.
- **Makro:** přiřadíme makro obrázku. Můžeme si vybrat z předdefinovaných maker nebo napsat své vlastní.

Mazání obrázku

Chceme-li odstranit obrázek, klepneme na něj, aby se zobrazily úchyty pro změnu velikosti, a poté stiskneme klávesu *Odstranit*.

Export (ukládání) obrázků

Chceme-li provést složité úpravy obrázku v jiném programu nebo uložit obrázek pro použití v jiném dokumentu, můžeme jej exportovat přímo z dokumentu. Klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a výběrem možnosti **Uložit** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Export obrázku. Aplikace Writer nám umožní uložit obrázek v několika formátech. Obrázek pojmenujeme, v seznamu Typ souboru vybereme požadovaný formát obrázku a klepneme na **Uložit**.

Před uložením obrázku se otevře další dialogové okno, kde můžeme zvolit různé možnosti velikosti a formátu obrázku. Obsah tohoto dialogového okna závisí na typu zvoleného výstupního souboru. Pokud byl obrázek v aplikaci Writer upraven, zobrazí se potvrzovací dialogové okno, ve kterém si můžeme vybrat, zda chceme uložit původní nebo upravenou verzi obrázku.

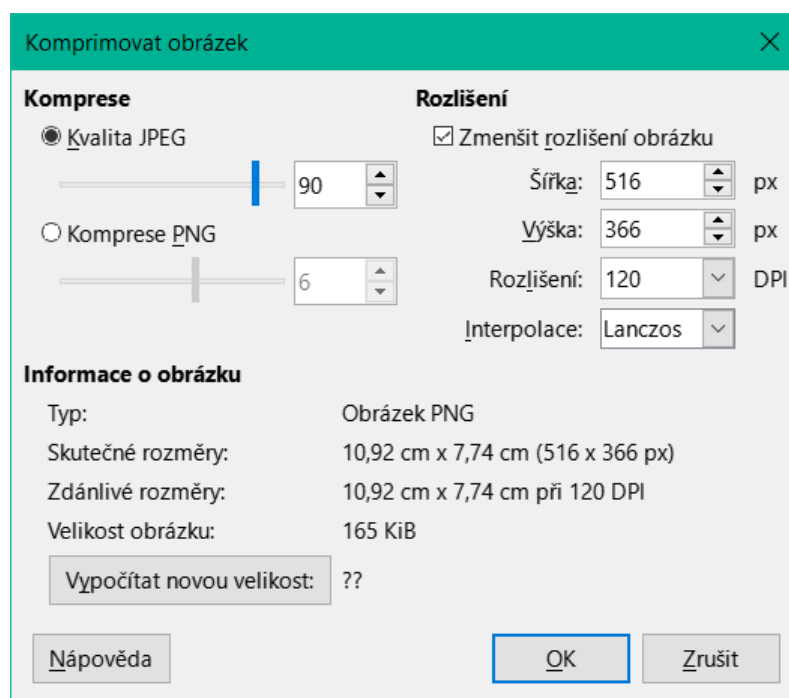
Kompresse obrázků

Pokud do dokumentu vložíme velký obrázek a změníme jeho velikost, aby se vešel do rozvržení stránky, uloží se do souboru dokumentu celý původní obrázek, aby se zachoval jeho obsah, což může vést k vytvoření velkého souboru dokumentu, který je třeba uložit nebo odeslat e-mailem.

Smíříme-li se s malou ztrátou kvality při vykreslování obrázku, můžeme obrázek vložit v komprimovaném formátu nebo jej zmenšit škálováním; jeho velikost na stránce se zachová, datová náročnost se výrazně sníží. Pravděpodobně nechceme komprimovat něco, co bude profesionálně vytištěno.

Vybereme obrázek a klepnutím pravým tlačítkem myši otevřeme místní nabídku. Poté zvolíme **Komprimovat** a otevřeme dialogové okno Komprimovat obrázek (obrázek 252). Pomocí tlačítka **Vypočítat novou velikost** aktualizujeme informace o obrázku v dialogovém okně u každé sady parametrů, kterou změníme.

Klepnutím na **OK** použijeme nastavení komprese. Pokud výsledný obrázek není přijatelný, stisknutím kláves *Ctrl + Z* jej zrušíme a zvolíme jiné nastavení komprese. Více informací najdeme v nápovědě.



Obrázek 252: Komprese obrázku

Kreslicí nástroje Writeru

Kreslicí nástroje využijeme při tvorbě jednoduché grafiky, například diagramů složených z obdélníků, kruhů, čar, textu a dalších předdefinovaných tvarů. Můžeme také několik kreseb seskupit, čímž zajistíme, že se nezmění jejich vzájemné umístění a poměr stran.

Kresby můžeme umístit přímo na stránku dokumentu, nebo je můžeme vložit do rámce.

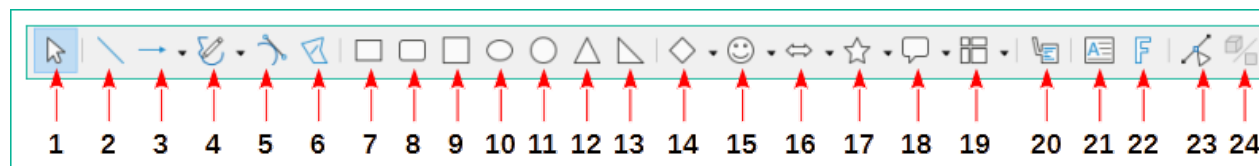
Kreslicí nástroje lze také použít ke tvorbě popisků fotografií, snímků obrazovky nebo dalších ilustrací vytvořených v jiných programech, to se však nedoporučuje, protože:

- Obrázky nelze seskupit s kreslenými objekty, při úpravách dokumentu může dojít k rozpadu zarovnání.
- Převědeme-li dokument Writeru do jiného formátu, například do HTML, obrázky a kreslené objekty nezůstanou propojeny, ukládají se samostatně.

Obecně platí, že pokud potřebujeme vytvořit složitější kresby, doporučujeme použít LibreOffice Draw, který obsahuje mnohem více funkcí, jako jsou vrstvy a styly.

Kreslení objektů

Abychom mohli používat kreslicí nástroje, zobrazíme nástrojovou lištu Kresba (obrázek 253) tím, že z nabídky vybereme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Kresba** nebo klepneme na tlačítko **Zobrazit kreslicí funkce** na standardní nástrojové liště.



1	Vybrat	7	Obdélník	13	Pravoúhlý trojúhelník	19	Vývojový diagram
2	Vložit čáru	8	Zakulacený obdélník	14	Základní tvary	20	Bublínky

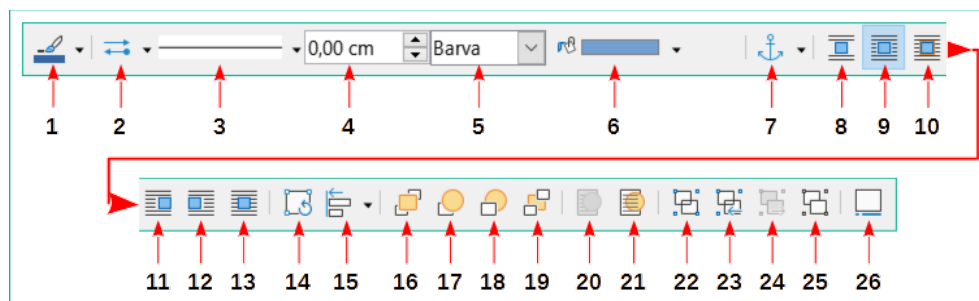
3	Čáry a šipky	9	Čtverec	15	Symbols	21	Vložit textové pole
4	Křivky a mnohoúhelníky	10	Elipsa	16	Blokové šipky	22	Písmomalba
5	Křivka	11	Kruh	17	Hvězdy a nápisy	23	Body
6	Mnohoúhelník	12	Rovnoramenný trojúhelník	18	Bubliny	24	Přepnout plastičnost

Obrázek 253: Nástrojová lišta Kresba

Nástrojová lišta Kresba se může zobrazit ve spodní části pracovní plochy nebo v její levé části. Můžeme ji přemístit na jiné vhodné místo a ponechat ji plovoucí, nebo ji dokovat.

Chceme-li použít kreslicí nástroj:

- 1) Klepneme v dokumentu na místo, ke kterému chceme kresbu ukotvit. V případě potřeby můžeme ukotvení později změnit.
- 2) Vybereme nástroj na nástrojové liště Kresba (obrázek 253). Kurzor se změní na ukazatel kreslicích funkcí a běžná nástrojová lišta Formátování se změní na nástrojovou lištu Vlastnosti objektu kresby (obrázek 254).
- 3) Nitkovým křížem kurzoru najedeme na místo, kde má kresba být a kliknutím a tažením vytvoříme kreslený objekt. Uvolníme levé tlačítko myši. Vybraná kreslicí funkce zůstává aktivní, můžeme proto nakreslit jiný objekt téhož typu.
- 4) Chceme-li vybranou funkci kreslení zrušit, stiskneme klávesu *Esc* nebo klepneme na ikonu **Vybrat** (šipka) na nástrojové liště Kresba.
- 5) Nyní můžeme měnit vlastnosti (barvu výplně, typ a šířku čáry, ukotvení a další) objektu kresby buď pomocí nástrojové lišty Vlastnosti objektu kresby (obrázek 254) nebo pomocí voleb a dialogových oken, kterých dosáhneme klepnutím pravým tlačítkem myši na kreslicí objekt.



1	Barva čáry	8	Vypnout obtékání	15	Zarovnání	22	Seskupit
2	Styl šipky	9	Obtékání stránky	16	Přenést do popředí	23	Upravit skupinu
3	Styl čáry	10	Optimální obtékání stránky	17	O jednu vpřed	24	Zrušit skupinu
4	Šířka čáry	11	Obtékat zleva	18	O jednu zpět	25	Zrušit skupinu
5	Styl / výplň oblasti	12	Obtékat zprava	19	Odsunout do pozadí	26	Vložit popisek
6	Barva výplně	13	Přes text	20	Na popředí		
7	Ukotvit	14	Otočit	21	Na pozadí		

Obrázek 254: Nástrojová lišta Vlastnosti objektu kresby

Nastavení nebo změna vlastností nakresleného objektu

Chceme-li nastavit vlastnosti kresby před tím, než ji nakreslíme:

- 1) Na nástrojové liště Kresba (obrázek 253) klepneme na nástroj **Vybrat**.

- 2) Na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby (obrázek 254) klepneme na ikonu každé vlastnosti a vybereme požadovanou hodnotu dané vlastnosti.
- 3) Další nastavení nebo nové vlastnosti najdeme po kliknutí na ikony **Oblast** nebo **Čára**, po kterém se otevřou dialogy s detailním nastavením.

Hodnoty, které nastavíme jako výchozí, budou platit pro aktuální dokument a sezení. Nezachovají se, když dokument nebo program Writer zavřeme, ani se nepoužijí v jiném dokumentu, který otevřeme. Výchozí hodnoty se použijí pro všechny kresby s výjimkou textových objektů.

Pokud chceme změnit vlastnosti již nakresleného objektu, vybereme ho a pokračujeme výše popsaným postupem.

Můžeme také určit polohu a velikost, natočení a vlastnosti šikmého a rohového poloměru objektu kresby: klepneme pravým tlačítkem myši na objekt kresby a v místní nabídce vybereme možnost **Umístění a velikost**. Zvolíme požadované vlastnosti.

Změna velikosti kreseb

Před změnou velikosti objekt vybereme, klikneme na jednu z osmi úchytek kolem něj a tažením upravíme jeho velikost. Objekt se zmenší nebo zvětší.

Tažením za kteroukoliv úchytku se zachovává poměr stran objektu. Avšak když stiskneme klávesu *Shift*, poměr stran bude zachován.

Pro přesnější kontrolu velikosti objektu klepneme na objekt pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Umístění a velikost** nebo v hlavní nabídce **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**. Na kartě *Umístění a velikost* nastavíme vše samostatně v částech Velikost a Umístění. Vybereme-li volbu **Zachovat poměr**, stane se.

Seskupování kreseb

Seskupení objektů kresby usnadňuje manipulaci s několika objekty, jak s jedním celkem při zachování jejich relativních velikostí a pozic. Při seskupení jsou veškeré editační operace prováděné v této skupině aplikovány na všechny členy skupiny. Jestliže klepneme na některého člena skupiny, vybere se celá skupina.

Chceme-li objekty seskupit:

- 1) Vybereme jeden objekt, poté podržíme klávesu [*Shift*] a vybereme další, které chceme do skupiny zahrnout. Rámeček vymezený úchyty se zvětší, aby obsáhl všechny vybrané objekty.
- 2) Jsou-li objekty vybrány, jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Seskupit** nebo klepneme na ikonu **Seskupit** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby, také můžeme zvolit příkaz **Seskupit** z místní nabídky.



Poznámka

Vložený nebo propojený obrázek nelze přidat do skupiny nakreslených objektů.

Jednotlivé členy skupiny můžeme upravovat, aniž bychom rušili skupinu. Vybereme skupinu a zvolíme **Formát > Seskupit > Upravit skupinu** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Upravit skupinu** nebo klepneme na ikonu **Upravit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby.

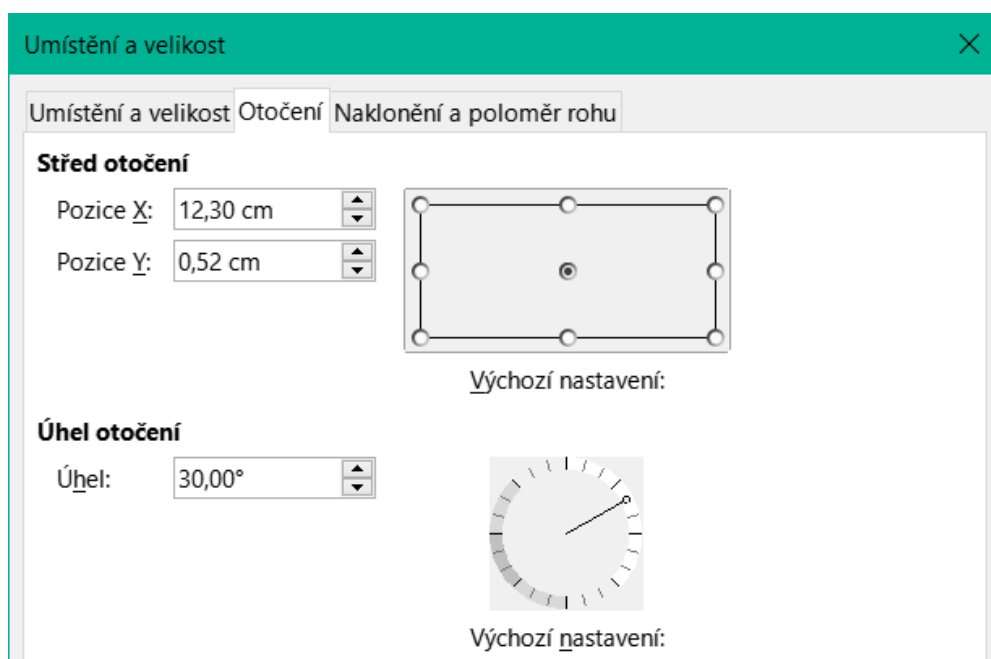
Po dokončení úprav skupiny nebo objektu přejdeme v hlavní nabídce na **Formát > Seskupit > Opustit skupinu** nebo klepneme pravým tlačítkem a v místní nabídce vybereme **Opustit skupinu** nebo stiskneme tlačítko **Opustit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby.

Chceme-li skupinu zrušit, vybereme ji a přejdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Zrušit skupinu** nebo po klepnutí pravým tlačítkem myši na skupinu z místní nabídky volíme **Zrušit skupinu**, také můžeme klepnout na ikonu **Zrušit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby.

Otočení nakreslených objektů

Objekt kresby můžeme otáčet podobně jako obrázky (strana 263). Přejeme-li si otočit nakreslený objekt o určitý úhel, použijeme jeden z následujících způsobů:

- **Interaktivně.** Vybereme nakreslený objekt a klikneme na ikonu **Otočit** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby. Kolem objektu se objeví úchytky. Kurzorem najedeme na úchytku, kurzor změní tvar, uchopíme ho a tažením otočíme objekt o potřebný úhel.
- **V dialogu Umístění a velikost.** Pravým tlačítkem myši otevřeme místní nápovědu a volíme **Umístění a velikost**. V dialogovém okně (obrázek 255) vybereme kartu **Otočení**. V poli **Úhel otočení** zadáme požadované natočení. Ve výchozím nastavení se kresba otáčí kolem svého středu, jako střed otáčení můžeme zvolit jiný bod.



Obrázek 255: Dialogové okno Umístění a velikost, karta Otočení

Tip

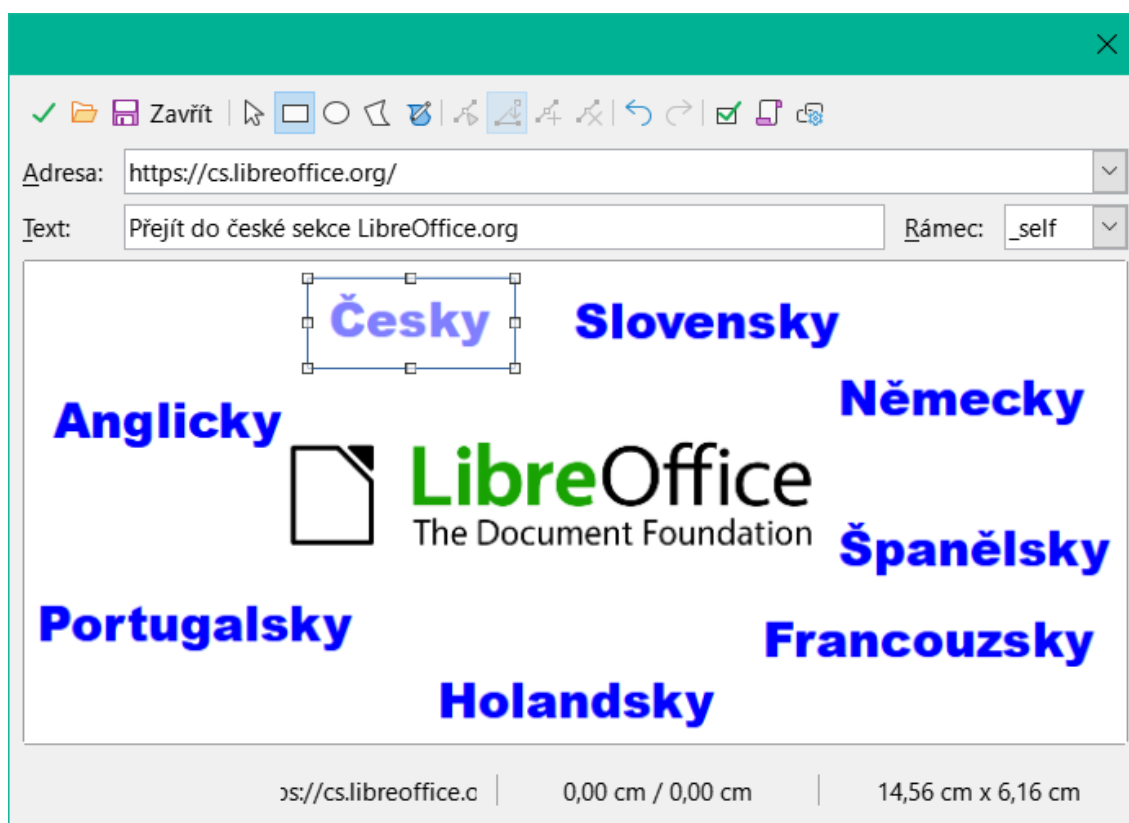
Zvláštní pozornost je ve Writeru věnována kresleným objektům Textové pole. Běžný text může být otočen o 90°, 180° nebo 270°, jak je popsáno v kapitole 9, avšak objekt textové pole se může otočit o libovolný úhel.

Vytváření obrázkových map

Obrázková mapa definuje aktivní oblasti obrázku (zvané hotspoty) jako odkazy na webové adresy, jiné soubory v počítači nebo části téhož dokumentu. Aktivní oblasti jsou grafické ekvivalenty hypertextových odkazů. Klepnutím na aktivní oblast se v LibreOffice otevře odkazovaná stránka v příslušném programu (například výchozí prohlížeč pro stránku HTML; LibreOffice Calc pro soubor ODS; prohlížeč PDF pro soubor PDF). Můžeme vytvářet aktivní oblasti různých tvarů a také v jednom obrázku vytvořit několik aktivních oblastí.

Použití editoru obrazových map (obrázek 256):

- 1) V dokumentu vybereme obrázek, v němž chceme aktivní oblasti definovat.
- 2) Z nabídky vybereme **Úpravy > Obrázková mapa**. Otevře se Editor obrázkové mapy (obrázek 256).
- 3) K definování aktivních oblastí a odkazů použijeme nástroje a pole v dialogovém okně (popsané níže).
- 4) Klepnutím na ikonu **Použít** uložíme nastavení.
- 5) Když jsme hotovi, klepneme na ikonu **Uložit**, čímž uložíme obrázkovou mapu do souboru, a poté dialogové okno zavřeme.



Obrázek 256: Dialogové okno pro vytvoření nebo úpravu obrázkové mapy

Hlavní část dialogového okna zabírá obrázek, u kterého definujeme aktivní oblasti. Aktivní oblast je vyznačena čarou, která znázorňuje tvar oblasti.

Nástrojová lišta v horní části dialogového okna obsahuje následující nástroje:

- **Použít:** provede změny.
- **Otevřít, Uložit, Zavřít a Vybrat.**
- **Obdélník, Elipsa, Mnohoúhelník a Mnohoúhelník od ruky:** nástroje pro kresbu tvarů aktivních oblastí. Tyto nástroje fungují stejně jako nástroje na nástrojové liště Kresba.
- **Upravit, Přesunout, Vložit, Smazat body:** pokročilé nástroje pro úpravu tvaru aktivní oblasti ve tvaru mnohoúhelníka. Výběrem nástroje **Upravit Body** aktivujeme další nástroje.
- **Zpět a Znovu:** zruší předchozí akci nebo znovu použije předchozí zrušenou akci.
- **Aktivní:** přepíná stav vybrané oblasti mezi aktivním a neaktivním.
- **Makro:** místo obyčejného hypertextového odkazu přiřadí k aktivní oblasti makro.
- **Vlastnosti:** nastaví vlastnosti hypertextového odkazu a přidá k němu atribut s názvem.

Pod nástrojovou lištou určíme pro vybranou aktivní oblast tyto parametry:

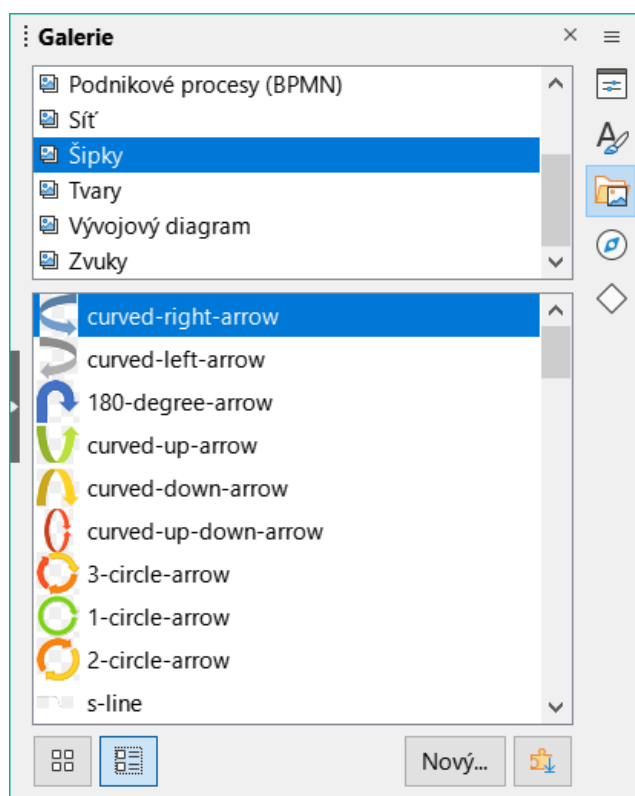
- *Adresa*: adresa, na kterou odkazuje hypertextový odkaz. Můžeme také odkázat na záložku v dokumentu, a to tak, že napíšeme adresu v následujícím formátu: `file:///<cesta>/nazev_dokumentu#nazev_záložky`
- *Text*: zadáme text, který se má zobrazit po najetí kurzoru na aktivní oblast.
- *Rámec*: kde se otevře cíl hypertextového odkazu: vybereme si mezi `_blank` (otevře se v novém okně prohlížeče), `_self` (otevře se v aktivním okně prohlížeče), `_top` nebo `_parent`.

Tip

Hodnota `_self` pro cílový rámec funguje pro velkou většinu případů. Pokud to proto není nezbytné, není vhodné používat jiné volby.

Správa galerie balíku LibreOffice

Ve výchozím nastavení je Galerie v postranní liště. Galerii můžeme nechat plovoucí stejně jako ostatní karty postranní lišty. Galerii můžeme zobrazit jako Pohled s ikonami (obrázek 235) nebo Detailní pohled (obrázek 257). Galerii můžeme také skrýt nebo zobrazit klepnutím na tlačítko **Skrýt** v postranní liště.



Obrázek 257: Galerie v Detailním pohledu

Obrázky jsou v galerii rozděleny do skupin podle kategorií, jimiž jsou například Šipky, Diagramy a Lidé. Sami můžeme vytvořit další skupiny a motivy a do nich přidávat vlastní obrázky nebo najít rozšíření obsahující další grafiku. Kliknutím na motiv zobrazíme jeho obsah v okně Galerie.

✓ Poznámka

Výchozí motivy dodávané s LibreOffice nelze upravovat, lze však přidávat nové motivy; viz „Přidání nového motivu vzhledu do Galerie“ pod. Uzamčené motivy snadno poznáme, když na ně klepneme pravým tlačítkem myši; jediná možnost v místní nabídce je **Vlastnosti**.

Přidání nového motivu vzhledu do Galerie

Do Galerie můžeme přidat vlastní téma a tím si zachovat obrázky nebo další objekty, které často používáme, např. logo společnosti. Nebo můžeme přidat několik témat, kde každé bude uchovávat obrázky pro konkrétní projekt.

Chceme-li do galerie přidat nový motiv vzhledu:

- 1) Klepneme na tlačítko **Nový** pod seznamem motivů (obrázek 257).
- 2) V dialogovém okně Vlastnosti pro nový motiv vzhledu klepneme na záložku *Obecné* a zadáme název nového motivu vzhledu.
- 3) Klepneme na kartu *Soubory* a přidáme do motivu obrázky, jak je popsáno pod.

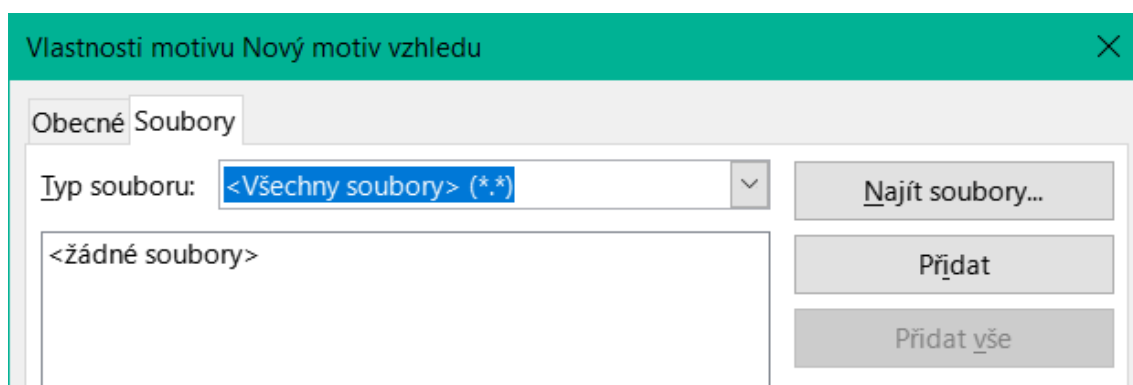
i Tip

Další motivy galerií můžeme získat také na webu rozšíření LibreOffice na adrese <https://extensions.libreoffice.org/>, včetně motivů z předchozích verzí LibreOffice, které již nejsou nainstalovány spolu s programem. Motivы v rozšířeních se instalují automaticky.

Přidávání objektů do Galerie

Přidáváme-li objekty do motivu, který jsme vytvořili:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na název motivu a v místní nabídce vybereme možnost **Vlastnosti**.
- 2) V dialogovém okně Vlastnosti motivu klepneme na kartu *Soubory* (obrázek 258).



Obrázek 258: Dialogové okno Vlastnosti galerie

Chceme-li přidat několik souborů najednou:

- 1) V dialogovém okně Vlastnosti klepneme na tlačítko soubory **Najít soubory**.
- 2) Otevře se dialogové okno Vybrat cestu (není na obrázku). Do textového pole *Cesta* můžeme zadat cestu k adresáři se soubory nebo můžeme tento adresář najít v prohlížeči souborů.

- 3) Klepnutím na tlačítko **Vybrat** spustíme vyhledávání. Poté se v dialogovém okně Vlastnosti zobrazí seznam souborů. Chceme-li zobrazené soubory omezit, použijeme rozbalovací seznam typ souboru.
- 4) Pro přidání všech souborů ze seznamu klepneme na **Přidat vše**. V opačném případě vybereme soubory, které chceme přidat a potom klepneme na tlačítko **Přidat** (při výběru souborů podržíme klávesu *Shift* nebo *Ctrl*).

Chceme-li přidat jeden soubor:

- 1) V dialogovém okně Vlastnosti klepnutím na **Přidat** otevřeme dialogové okno Galerie (prohlížeč souborů).
- 2) Pomocí jeho ovládacích prvků najdeme obrázek, který chceme do kategorie přidat. Vybereme jej a poté klepneme na tlačítko **Otevřít**, čímž jej přidáme do kategorie.
- 3) Klepnutím na **OK** zavřeme okno Vlastnosti.

Mazání obrázků a témat z galerie

Chceme-li odstranit obrázek z motivu, klepneme pravým tlačítkem myši na název souboru obrázku nebo na jeho náhled v galerii a z místní nabídky vybereme položku **Smazat**. Zobrazí se zpráva se žádostí o potvrzení smazání objektu. Stiskneme tlačítko **Ano**.



Poznámka

Smažeme-li název souboru ze seznamu v galerii, nesmažeme tím soubor uložený na pevném disku nebo na jiném umístění.

Chceme-li odstranit z galerie motiv, vybereme jej v seznamu motivů a klepneme na něj pravým tlačítkem myši a poté klepneme na položku **Smazat** v místní nabídce. Motivy dodávané s LibreOffice nelze smazat.

Umístění galerie a jejích objektů

Obrázky a další objekty zobrazené v galerii se mohou nacházet kdekoli na pevném disku počítače, na síťovém disku nebo na jiném vyměnitelném zařízení. Přidáme-li grafiku do galerie, soubory nejsou přesunuty nebo zkopírovány; lokace každého nového objektu je přidána jako odkaz.

Při týmové práci můžeme mít přístup jak do sdílené galerie (jejíž obsah nemůžeme měnit, pokud k tomu nemáme oprávnění), tak do uživatelské galerie, do níž můžeme objekty přidávat a ty měnit a mazat.

Cesta do uživatelské galerie je uvedena v dialogovém okně **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**. Toto umístění můžeme změnit, můžeme také kopírovat soubory galerií (SDV) na jiné počítače.

Obsah galerie dodávané s balíkem LibreOffice je uložen v instalačním adresáři LibreOffice. Jeho umístění nelze změnit.



Poznámka

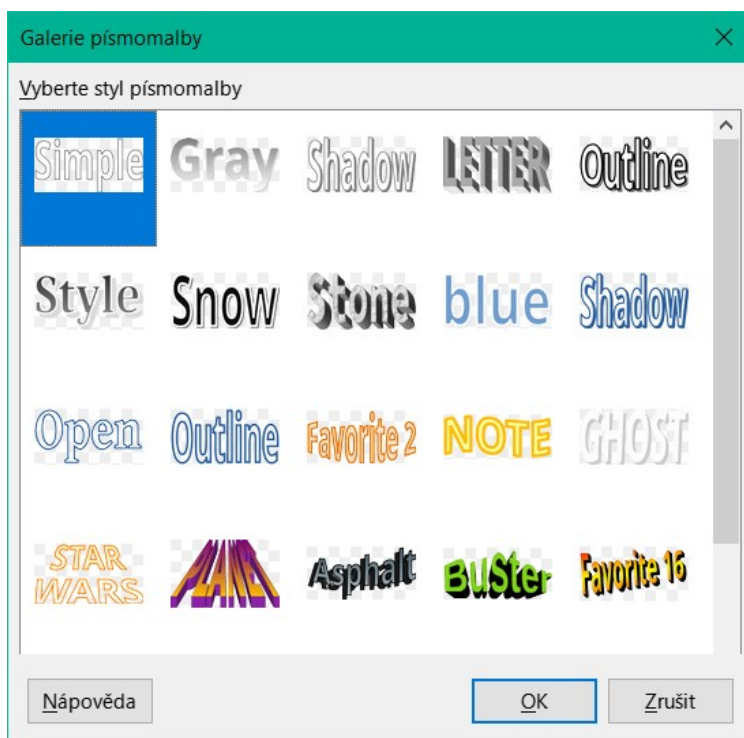
Umístění Galerie motivů vzhledu distribuovaných prostřednictvím rozšíření LibreOffice jsou určeny nastavením rozšíření.

Písmomalba

Písmomalba umožňuje vytvářet grafické textové objekty, které dokument činí atraktivnějším. Máme na výběr z velkého množství různých nastavení těchto textových objektů (čára, oblast, umístění, velikost a další).

Vytvoření objektů písmomalby

- 1) Na nástrojové liště Písmomalba (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**) nebo nástrojové liště Kresba (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Kresba**) klepneme na ikonu **Vložit text písmomalby** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Písmomalba**.



Obrázek 259: Galerie písmomalby

- 2) V dialogovém okně Galerie písmomalby (obrázek 259) vybereme styl písma (pro zobrazení dalších možností přejdeme dolů) a klepneme na **OK**.
- 3) Objekt písmomalby se zobrazí v dokumentu. Všimneme si čtverečků kolem okraje (označujících, že je objekt vybrán) a různobarevné tečky; ty jsou popsány v části „Přesun a změna velikosti objektů písmomalby“ na straně 276.
- 4) Změníme velikost objektu pomocí jedné z rohových úchytek (držíme stisknutou klávesu *Shift*, aby strany zůstaly proporcionální) nebo klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Umístění a velikost** pro přesnější nastavení velikosti.
- 5) Dvakrát klepneme na objekt a upravíme text Písmomalby (obrázek 260). Náš vlastní text píšeme černým písmem a objeví se přes vybraný objekt.



Obrázek 260: Úprava textu
Písmomalby

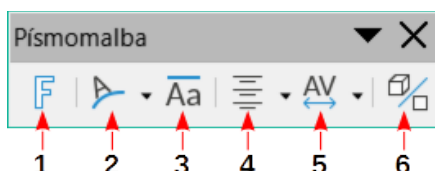
- 6) Klepneme kamkoliv na volné místo nebo stiskneme klávesu *Esc*, abychom změny uložili.

Úprava objektů písmomalby

Jakmile je objekt písmomalby vytvořen, můžeme upravit některé jeho vlastnosti. K tomu můžeme použít nástrojovou lištu Písmomalba, panel Písmomalba na kartě Vlastnosti na postranní liště, nástrojovou lištu Formátování nebo možnosti nabídky popsané v této části. Je-li vybraný objekt písmomalby 3D objekt, můžeme pro úpravy využít i nástrojovou lištu 3D nastavení.

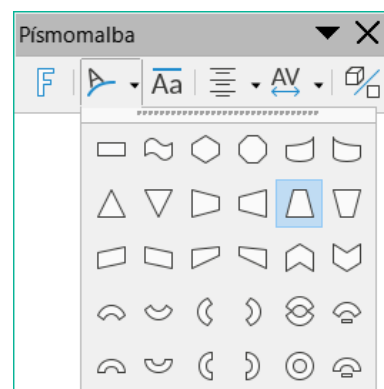
Nástrojová lišta Písmomalba

Zkontrolujeme, zda je viditelná nástrojová lišta Písmomalba (obrázek 261). Pokud není, vybereme z hlavní nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**. Klepnutím na ikony můžeme upravovat objekty Písmomalby. Ikony 2-6 se také zobrazují na panelu Písmomalba na kartě Vlastnosti v postranní liště.

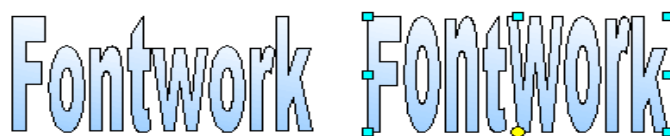


Obrázek 261: Plovoucí nástrojová lišta
Písmomalba

- Galerie písmomalby:** Otevře Galerie písmomalby (obrázek 259).
- Tvar písmomalby:** Upraví tvar vybraného objektu. Můžeme zvolit z palety tvarů.

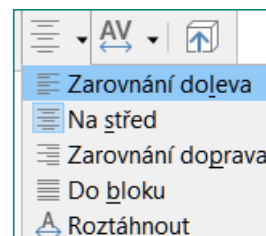


- Písmomalba Stejná výška písmen písmomalby:** Změní výšku znaků v objektu. Přepíná mezi běžnou výškou (některé znaky jsou vyšší než jiné, například velká písmena, d, h, l a další) a stejnou výškou pro všechna písmena.

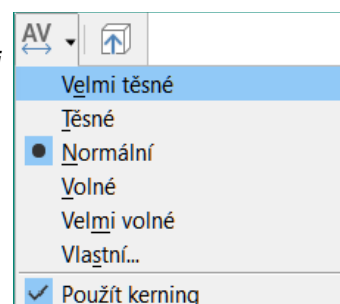


Obrázek 262: Vlevo: normální písmena; vpravo: stejné výšky písmen.

- 4 **Písmomalba Zarovnání:** Změní zarovnání znaků. Volby jsou *Zarovnání doleva*, *Na střed*, *Zarovnání doprava*, *Do bloku* a *Roztáhnout*. Zarovnání textu se projeví pouze tehdy, zabírá-li text aspoň dva řádky. *Roztáhnout* zcela vyplní všechny řádky.



- 5 **Písmomalba Rozestup znaků:** Změní rozteč znaků a kerning v objektu. Možnosti jsou *Velmi těsné*, *Těsné*, *Normální*, *Volné*, *Velmi volné* a *Vlastní...*, které otevírají malá dialogová okna, kde můžeme specifikovat hodnotu procentuálně.



- 6 **Přepnout plastičnost:** změní 2D písmomalbu na 3D objekt nebo 3D objekt na 2D objekt.

Použití nástrojové lišty Formátování

Můžeme upravit další vlastnosti objektů písmomalby. Klepnutím na objekt písmomalby se nástrojová lišta Formátování změní na zobrazení možností pro úpravu objektu. Tyto možnosti jsou stejné jako možnosti přizpůsobení jiných kreseb. Další podrobnosti najdeme v *Draw Guide*.

Úpravy prostřednictvím nabídek

Některé možnosti v nabídce Formát můžeme použít k ukotvení, zarovnání, uspořádání a seskupení vybraných objektů Písmomalby, k obtékání textu a k jejich vodorovnému a svislému převrácení.

Můžeme také klepnout pravým tlačítkem myši na objekt Písmomalby a v místní nabídce vybrat mnoho stejných možností. Kontextová nabídka také poskytuje rychlý přístup k dialogům Čára, Oblast a Umístění a velikost. V dialogovém okně Umístění a velikost můžeme zadat přesné hodnoty týkající se velikosti a umístění. Podrobnější informace o všech těchto možnostech nabídek se nachází v příručce *Draw Guide*.

Nástrojová lišta 3D nastavení

Pokud je vybraný objekt písmomalby 3D objekt, můžeme také použít možnosti nástrojové lišty 3D nastavení. 2D objekt Písmomalby můžeme také změnit na 3D objekt (nebo změnit 3D objekt na 2D objekt) klepnutím na ikonu **Přepnout plastičnost** na nástrojové liště Písmomalba. Další informace nalezneme v příručce *Průvodci programem Draw*.

Přesun a změna velikosti objektů písmomalby

Po výběru objektu Písmomalby se kolem okraje objektu zobrazí osm čtverců (tzv. úchyty), jak je znázorněno níže. Přetažením těchto úchytek změníme velikost objektu.

U objektu se zobrazí také černá nebo barevná tečka. Tato tečka může být na stejném místě jako úchyty nebo může být kdekoli jinde. Při přesunu kurzoru nad tento bod dojde ke změně tvaru kurzoru. Přetažením tečky v některém směru objekt zdeformujeme.



Obrázek 263: Úchyty a bodové zkreslení na objektu Písmomalby

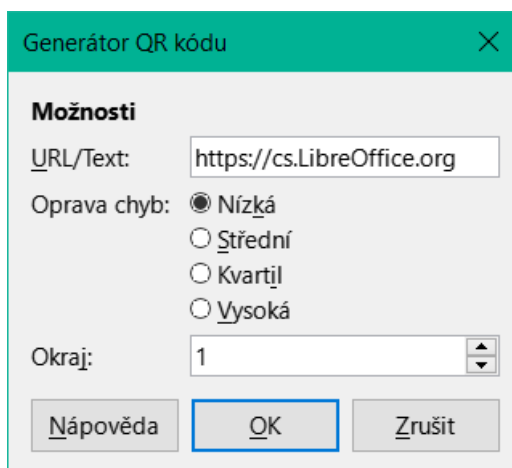
Přesuneme-li kurzor nad jinou část objektu, změní se na obvyklý symbol pro přetažení objektu jinam na stránku.

Pro přesné ovládání umístění a velikosti objektu a pro otáčení objektu použijeme dialogové okno Umístění a velikost (obrázek 255).

Generování QR kódu

Kód QR (zkratka pro Quick Response kód) je druh čárového kódu. QR kódy často obsahují data, která odkazují na webové stránky nebo aplikace. Writer, Calc, Impress a Draw mohou QR kód generovat.

- 1) Volbou **Vložit > Objekt > QR kód** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Generátor QR kódu (obrázek 264).



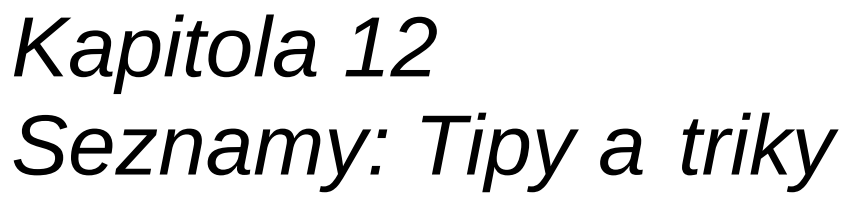
Obrázek 264: Dialogové okno Generátoru QR kódů

- 2) Vyplníme pole *URL/Text*, vybereme korekční faktor (složitost generované grafiky) a šířku okraje, poté stiskneme tlačítko **OK**. Na obrázku 265 je zobrazen kód vygenerovaný vstupem na obrázku 264.



Obrázek 265: Příklad QR kódu

Po vygenerování kódu QR jej můžeme upravit klepnutím pravým tlačítkem myši do kódu a výběrem možnosti **Upravit QR kód**.



Úvod

Tato kapitola rozšiřuje informace uvedené v kapitole 9, Práce se styly, a poskytuje několik dalších příkladů.

V mnoha textových procesorech jsou možnosti seznamů součástí stylů odstavců, ale Writer je považuje za samostatný typ stylu, který lze propojit se styly odstavců.

Samostatné styly seznamů programu Writer mají dvě hlavní výhody:

- Stejný styl seznamu lze použít ve více stylech odstavců, aby nedocházelo k opakování práce.
- Styl seznamu přidruženého k odstavci lze změnit jediným výběrem.



Tip

Styl používaný výchozími ikonami nástrojové lišty pro seznamy nelze změnit. Na nástrojové liště můžeme vytvořit nová tlačítka, která použijí styly seznamu na odstavce, ale lepší strategií je vytvořit styly odstavců pro seznamy, a pokud chceme, tak pro ně vytvořit ikony na nástrojové liště. Informace o vytváření tlačítek na nástrojové liště nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

Druhy seznamu

Pomocí stylů seznamu můžeme vytvořit tři typy seznamů:

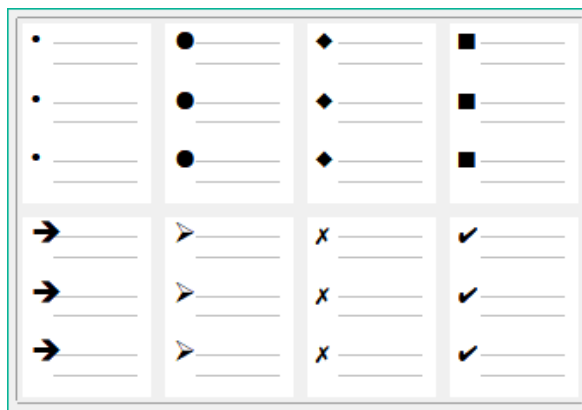
- Odrážkové seznamy: Neuspořádané seznamy, jejichž položky začínají odrážkou, speciálním znakem, symbolem nebo obrázkem.
- Číslované seznamy: Seřazené seznamy, jejichž položky začínají číslicí, velkými nebo malými písmeny nebo velkými a malými římskými číslicemi.
- Osnovy: Hierarchické souhrny argumentů nebo textů, ve kterých má každá úroveň svůj vlastní systém číslování.

Všechny tyto typy seznamů se dnes běžně používají, zejména online.

Každý typ seznamu má vlastní sadu konvencí o tom, jak je strukturován a používán, což je popsáno v této části.

Seznamy s odrážkami (neseřazené)

Odrážkové seznamy jsou oblíbené v technických dokumentech, prezentacích, na mnoha webových stránkách a v dalších online dokumentech. Writer nabízí několik předdefinovaných stylů seznamů s odrážkami (obrázek 266) a v galerii můžeme vybrat další nebo vytvořit vlastní odrážky.



Obrázek 266: Předdefinované typy odrážek programu Writer

Tip

Styly odrážkových seznamů lze kromě běžných seznamů použít i pro jiné účely, zejména pokud pro odrážku vybereme grafiku. Viz „Příklad: Stylizace tipů, poznámek a upozornění v této knize“ na straně 294.

Konvence pro odrážkové seznamy

Použití odrážkových seznamů se řídí přesně definovanými konvencemi:

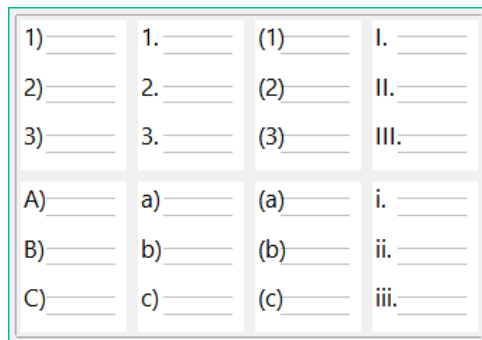
- Používají se pouze, pokud je pořadí bodů irelevantní. Možná budeme chtít uspořádat body pro rétorický efekt, počínaje jedním poměrně důležitým bodem a konče nejsilnějším bodem, ale čtenáři ve skutečnosti nepotřebují znát jeden bod před dalším.
- Jsou představeny v poslední větě v textu nad nimi, a to buď bez interpunkce, nebo s dvojtečkou.
- Skládají se z bodů, která jsou gramatickými doplněními poslední věty v odstavci před nimi. To znamená, že každý bod má podobnou gramatickou strukturu jako ostatní. V tomto odrážkovém seznamu například každý bod začíná slovesem přítomného času.
- Mohou to být fragmenty vět, ale měly by být navzájem v souladu. Mohou to být například všechna podstatná jména nebo přídavná.
- Začneme odrážkou nebo odsazením na levém okraji, poté odsazením textu. Pokud se jedná o seznamy v seznámech, má odrážka stejné odsazení jako text v seznamu nejvyšší úrovně.
- Může začínat velkým nebo malým písmenem, pokud je konvence konzistentní v celém seznamu a dokumentu.
- Každý bod ukončíme stejnou interpunkcí. Čárky, středníky, tečky nebo žádná interpunkce jsou všechny platné volby. Důležitá je konzistence položek seznamu a všech seznamů v dokumentu.
- Obvykle nejsou delší než 6–8 položek. Jsou-li delší, může se v nich čtenář ztratit.
- Nepoužíváme „a“, „nebo“ ani jiné slovo k vložení posledního bodu do seznamu, i když by to bylo gramaticky správně.
- Někdy jsou považovány za příliš neformální. Máme-li pochybnosti, vyhneme se jim.

Číslované (uspořádané) seznamy

I když lidé číslují seznamy velmi často, platí konvence, že číslované seznamy by se měly používat pouze v případech, že je důležité pořadí informací. Například v postupu z technické

příručky může být jeden krok nemožný – nebo dokonce nebezpečný – aniž bychom nejprve udělali další.

Writer poskytuje několik předdefinovaných stylů číslovaných seznamů (viz obrázek 267) a můžeme definovat vlastní.



Obrázek 267: Předdefinované číslované seznamy programu Writer

Konvence pro číslované seznamy

Číslované seznamy mají méně konvencí než odrážkové seznamy odrážek, ale několik jich je:

- Používají se, když je důležité pořadí položek. Pokud není pořadí důležité, použijeme odrážkový seznam.
- Obecně jsou v základním textu představeny souhrnem celkového popisu úkolu, který končí dvojtečkou. Například *Chcete-li nainstalovat aktualizaci softwaru, postupujte podle následujících kroků:* nebo jednoduše *Chcete-li nainstalovat:*.
- Každý krok může mít několik odstavců, většinou nečíslovaných, popisujících, co se stane, když se provádí, nebo alternativy.
- Kroků v postupu by mělo být méně než tucet (někteří doporučují 6–8).

Tip

Pokud má každý krok více odstavců nebo máme více než tucet kroků, bude pravděpodobně nutné rozdělit seznam na menší seznamy nebo prezentovat body jako běžný základní text.

Osnovy

Osnovy shrnují strukturu mnohem delšího, obvykle nepsaného dokumentu. V hotových technických a právních dokumentech se používají v nadpisech, aby byla struktura zřejmá, i když toto použití je stále méně běžné, než tomu bylo před několika desítkami let.

Program Writer poskytuje několik možností pro osnovy (viz obrázek 268). Styly seznamu vytvoří metodu osnovy, která používá styl jediného odstavce. Pokud se takový styl odstavce používá, změním úroveň a číslování stisknutím klávesy *Tab* pro snížení úrovně a *Shift + Tab* pro zvýšení úrovně. Tento jediný styl osnovy je zdaleka nejrychlejší na vytvoření a naučení.

Při psaní dokumentu můžeme zvolit použití osnov a poté před publikací odstranit písmena a čísla osnovy změnou nebo odstraněním stylu číslování spojeného se stylem odstavce.

1. _____ 1.1. _____ a) _____ • _____ • _____	1. _____ a) _____ • _____ • _____ • _____	1. _____ (a) _____ i. _____ A. _____ • _____ • _____	1. _____ 1. _____ 1. _____ 1. _____ 1. _____
I. _____ A. _____ i. _____ a) _____ • _____	A. _____ I. _____ a. _____ i. _____ • _____	1. _____ 1.1 _____ 1.1.1 _____ 1.1.1.1 _____ 1.1.1.1.1 _____	➤ _____ ➔ _____ ♦) _____ • _____ • _____

Obrázek 268: Předdefinované styly osnovy v programu Writer

Konvence pro osnovy seznamů

Konvence pro osnovy seznamů jsou:

- Obvykle se pro každou úroveň používá odlišný systém číslování, což je pomáhá odlišit.
- Úrovně lze uspořádat pomocí arabských číslic, malých a velkých římských číslic a malých a velkých písmen.
- Velké římské číslice jsou obvykle vyhrazeny pro nejvyšší úroveň a velká písmena se používají před malými písmeny. Další alternativou jsou arabská čísla následovaná malými písmeny. Tato pravidla však nejsou pevná.
- V technických příručkách bývalo v nadpisech běžné používat více úrovní (například I.A.2 nebo 1.1.1). Tento styl se již moc nepoužívá, s výjimkou několika specializovaných případů, jako jsou právní dokumenty, ze zřejmého důvodu, že je těžké si je zapamatovat. Také proto, že pokud je každý nadpis odsazen, po dvou nebo třech úrovních nezůstává pro text téměř žádné místo.

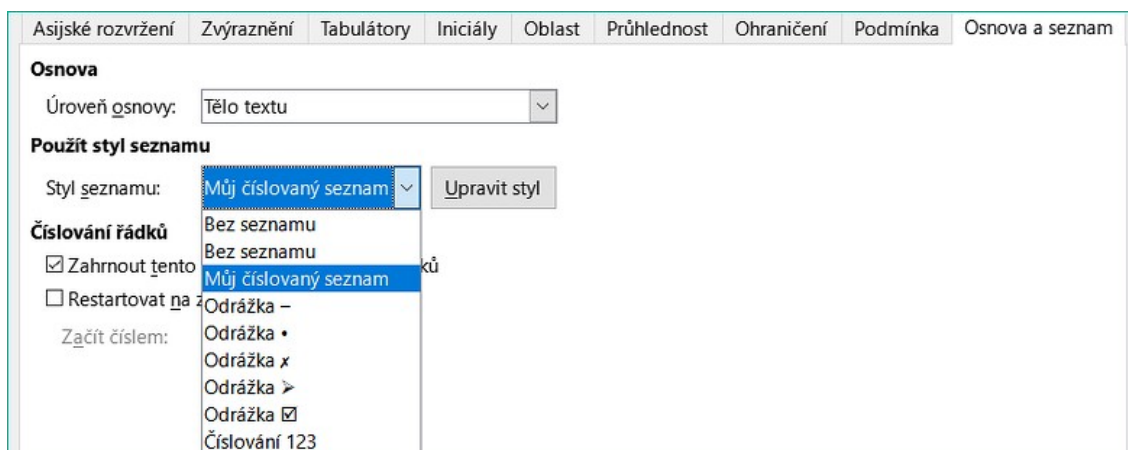
Kombinování stylů seznamu a odstavce

Styly odstavců jsou pro seznamy a osnovy zásadní. Při použití stylu seznamu zůstane základní styl odstavce beze změny. Pokud náš seznam musí mít určitou velikost písma, odsazení atd., můžeme očekávat, že nejprve použijeme styl odstavce a poté styl seznamu (nebo naopak). Styl seznamu však můžeme vložit do stylu odstavce pomocí karty *Osnova a seznam* dialogového okna Styl odstavce a poté na seznam použít pouze styl odstavce.

V této části je uveden příklad kombinace stylů seznamu a odstavců:

- 1) Vytvoříme styl seznamu, který chceme použít pro odstavec. Například: MyNumberedList.
- 2) Vytvoříme nový styl odstavce.
- 3) Na kartě *Organizátor* dialogového okna Styl odstavce:
 - a) Pojmenujeme nový styl odstavce, například NumberedParagraph.
 - b) Pro *Další styl* zvolíme možnost NumberedParagraph (tím bude i následující odstavec v tomto stylu, dokud nezvolíme jiný styl).
 - c) V *Rodičovský* zvolíme Žádný.
- 4) Nastavíme si tento odstavec podle svých představ. Protože je odsazení řízeno stylem seznamu, neměníme nastavení odsazení na kartě *Odsazení a rozestupy*, abychom se vyhnuli nežádoucím interakcím. (Možná budeme chtít změnit mezery nad a pod odstavcem.)

- 5) Na kartě *Osnova a seznam* (obrázek 269) vybereme v seznamu Styl číslování styl MyNumberedList vytvořený v kroku 1.
- 6) Klepnutím na **OK** tento styl uložíme.



Obrázek 269: Přřazení stylu číslování ke stylu odstavce

Chceme-li mít plnou kontrolu, je běžnou praxí definovat tři základní odstavcové styly pro seznamy: *Seznam Start* pro první prvek seznamu, *Seznam Pokračovat* pro další prvky seznamu a *Seznam Konec* pro poslední prvek seznamu. Můžeme také definovat styl odstavce, který se má použít pro nečíslované položky seznamu (jeden pro každou vnořenou úroveň, kterou chceme použít), stejně jako úvodní styl odstavce před začátkem seznamu, aby bylo možné zachovat úvodní odstavec s první položkou seznamu nebo pro určení mezer před první položkou seznamu, která se liší od mezer mezi ostatními odstavci.

Vnořené seznamy

Vnořený seznam – seznam v seznamu – je očíslovaný seznam nebo seznam s odrážkami s podřízenými (obvykle odsazenými) číslovanými nebo odrážkovými seznamy. Na rozdíl od seznamu číslovaných položek (1, 2, 3, ...) může mít vnořený seznam položku 1, poté odsazené položky očíslované a, b, c nebo i, ii, iii nebo nějaký jiný způsob číslování před hlavním číslem 2. Pomocí stylů číslování můžeme dosáhnout libovolné kombinace požadovaných formátů číslování. Vnořený seznam může dokonce kombinovat očíslované položky s položkami s odrážkami.

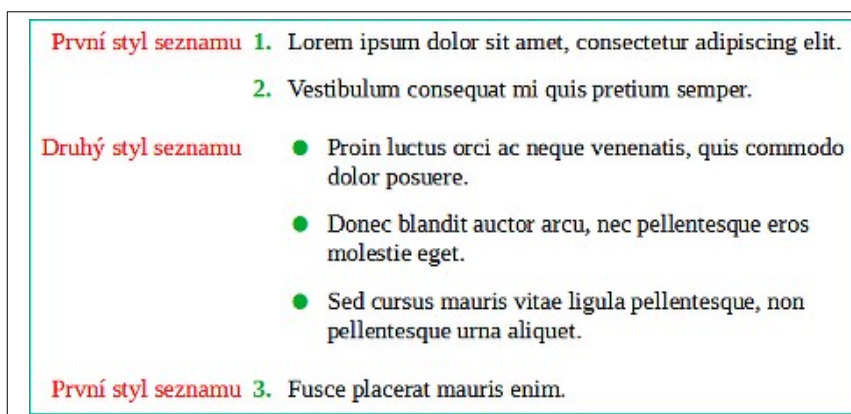
Chceme-li vnořit seznam, máme dvě možnosti. Prvním je vytvoření stylu seznamu a nastavení dvou nebo více úrovní seznamu s různými možnostmi formátování na kartách *Umístění* a *Přizpůsobit*. Výhodou úrovní seznamu je, že každou úroveň lze formátovat samostatně, ale všechny úrovně zůstanou propojené. Stisknutím tlačítka *Tab* můžeme přejít na další úroveň níže nebo na úroveň výše stisknutím *Shift + Tab*.

Podokno náhledu nám pomůže nastavit každou úroveň seznamu a přizpůsobený styl seznamu je přidružen k použití u odstavcového stylu. Chceme-li při použití příslušného odstavcového stylu přepnout na nižší úroveň seznamu, stiskneme před zadáním obsahu klávesu *Tab*; pro přepnutí na vyšší úroveň seznamu stiskneme *Shift + Tab*.

Druhou možností je vytvořit dva styly seznamu a poté každý styl seznamu přiřadit k samostatnému stylu odstavce.

Ani jedna z těchto možností nemá oproti ostatním žádnou výhodu, protože stále pracujeme se stejnými možnostmi. V obou případech je však každý vnořený seznam obvykle odsazen více než je úroveň seznamu nad ním. Typicky také každá úroveň seznamu bude používat jiný styl odrážek nebo systém číslování.

Názvy stylů jako *Odrážky*, *Odrážka 2* nebo *Vnořené* nám pomůžou připomenout vztah mezi dvěma styly odstavců. Pro usnadnění použijeme stejné názvy pro odstavcové i seznamové styly, protože je nelze kombinovat.



Obrázek 270: Vnořené seznamy vytvořené pomocí dvou samostatných stylů seznamů

Osnovy se styly odstavců

LibreOffice má několik způsobů, jak vytvořit osnovu pomocí odstavcových stylů. Pomocí **Nástroje > Číslování kapitol** můžeme zvolit styl číslování pro každý styl odstavce, čímž se stane součástí úrovně osnovy. Případně můžeme každý styl záhlaví přiřadit k samostatnému stylu seznamu pomocí karty *Styl* v postranní liště.

Jednodušší formou osnovy je vytvoření samostatného stylu seznamu pro osnovu. Různé úrovně ve stylu seznamu můžeme nastavit ručně na kartě *Přizpůsobit* nebo můžeme dosáhnout stejného výsledku výběrem předdefinovaného vzoru ze stylu seznamu na kartě *Osnova*.

Chceme-li použít styl odstavce, stiskneme *Enter + Tab* pro přidání odstavce na nižší úroveň. Odstavec na nižší úrovni automaticky používá vzor číslování stylu seznamu. Chceme-li zvýšit úroveň stylu odstavce, stiskneme *Enter + Shift + Tab*.

Vytváření osnov s jedním odstavcovým stylem

Postup nastavení stylu jednoho odstavce pro osnovu:

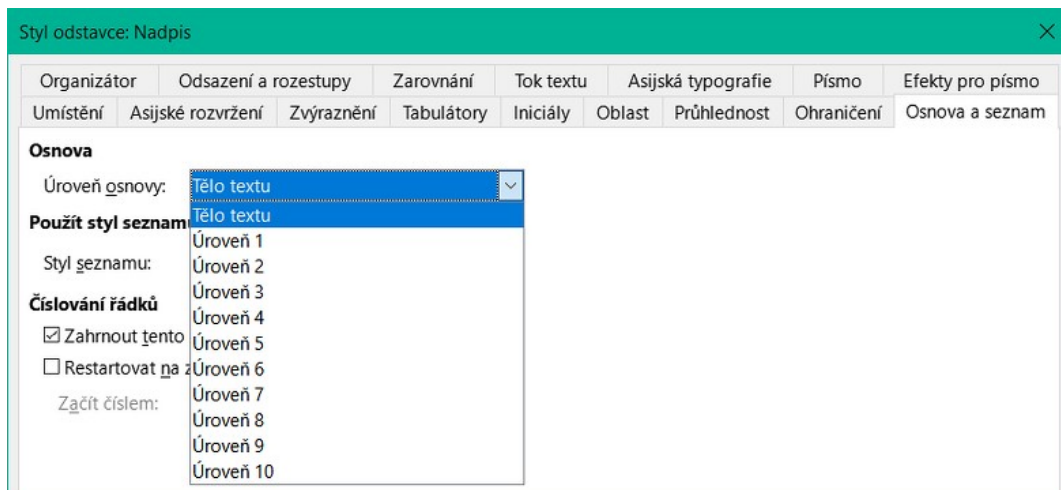
- 1) Vytvoříme styl seznamu a přidružíme jej k jednomu z předdefinovaných formátů na kartě *Osnova*.
- 2) Vybereme nebo vytvoříme styl odstavce pro osnovu. Nelze použít styly *Nadpis 1-10*. Toto omezení pravděpodobně zabrání záměně mezi jedním stylem odstavce osnovy a registrovanými úrovněmi osnovy (viz další část).
- 3) Na kartě *Organizátor* stylu odstavce, nastavíme styl, který se použije jako *Další styl*.
- 4) Ve stylu odstavce pomocí pole *Číslování* na kartě *Osnova a seznam* přiřadíme styl seznamu ke stylu odstavce.

Přidání odstavcových stylů na úrovně osnovy

Úrovně osnovy jsou konceptem používaným v LibreOffice k automatizaci pokročilých funkcí. Například úrovně osnovy určují, které styly odstavců se ve výchozím nastavení zobrazují v Navigátoru pod *Nadpisy* a v obsahu.

Ve výchozím nastavení jsou úrovně osnovy mapovány na styly odstavce *Nadpis 1-10*. Úroveň *osnovy 1* je mapována na *Nadpis 1* a tak dále. Tato mapování můžeme změnit nebo přidat další

styl odstavce na úroveň osnovy v poli *Úroveň osnovy* na kartě *Osnova a seznam* (viz obrázek 271).



Obrázek 271: Přřazení stylu odstavce na úroveň osnovy



Tip

K úrovni osnovy můžeme přiřadit více než jeden styl odstavce, ale v **Nástroje > Číslování kapitol** se zobrazí pouze jeden styl odstavce.

Použití stylů seznamu

Styly seznamu definují vlastnosti seznamu, jako jsou odsazení, styl číslování (například 1, 2, 3; a, b, c nebo odrážky) a interpunkce za číslem, ale samy o sobě nedefinují textové vlastnosti, jako jsou písmo, ohraničení, tok textu atd. Tyto vlastnosti určují odstavcové styly.

Přestože můžeme použít styly seznamu pomocí nabídky *Styly* v hlavní nabídce nebo nabídky *Styly* na postranní liště, tyto metody se nedoporučují.

Kdykoliv je to možné, k vytváření odrážek a číslování používáme styly odstavců. Program Writer tak pro tento účel může využít dvou nastavení stylů odstavců. Doporučuje se používat styly seznamu a styly odstavce společně těmito způsoby:

- K vytvoření odrážek používáme styly odstavce *Seznam 1*, *Seznam 2*, *Seznam 3* atd. Tyto styly používají styly seznamu odrážek.
- K vytvoření číslovaných seznamů používáme styly odstavce s číslováním 1, číslováním 2, číslováním 3 atd. Tyto styly používají styly seznamu nazývané číslování 1, číslování 2, atd.

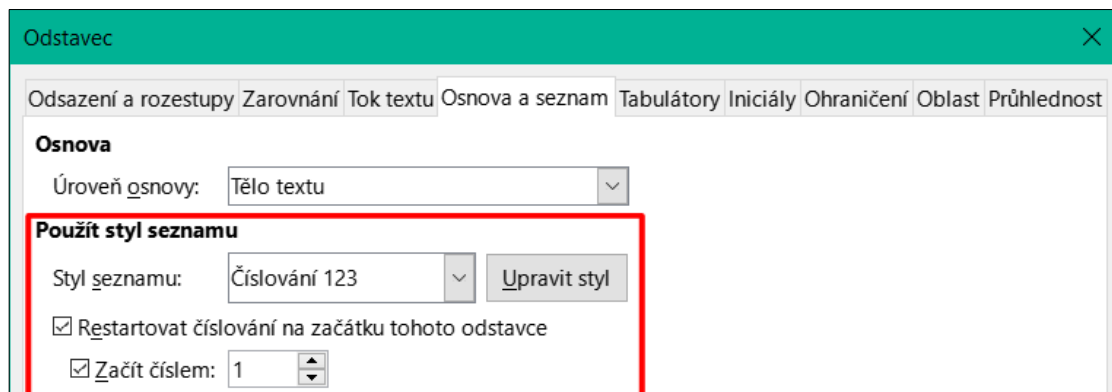
Aplikace Writer má několik předdefinovaných stylů seznamů, které používají různé symboly odrážek nebo posloupnosti čísel (123, abc, ABC atd.). Stejně jako u jiných stylů můžeme předdefinovat vlastnosti těchto stylů, například číslování nebo symbol odrážky a odsazení. V těchto řadách lze také definovat další styly seznamu nebo vytvořit vlastní řadu.

Styly seznamů mohou mít až deset úrovní, které se používají pro vnořené seznamy. Chceme-li přepnout z jedné úrovně do druhé, použijeme ikonu **O úroveň výše** nebo **O úroveň níže** na nástrojové liště *Odrážky a číslování* nebo stiskneme klávesu *Tab* (o jednu úroveň níže) nebo klávesu *Shift + Tab* (o úroveň výše) či klepneme pravým tlačítkem na prvek seznamu a vybereme z místní nabídky **O úroveň výše** nebo **O úroveň níže**.

Restart nebo pokračování číslování

Při vytváření více než jednoho číslovaného seznamu stejného typu v jedné kapitole použije aplikace Writer sekvenční číslování na všechny seznamy. Někdy jde o požadované chování (například při umísťování ilustrací mezi číslované odstavce), jindy chceme číslování znovu restartovat.

Chceme-li restartovat číslování libovolného číslovaného seznamu, klepneme pravým tlačítkem na odstavec a vybereme z místní nabídky **Seznam > Restartovat číslování** nebo použijeme volbu *Restartovat na začátku tohoto odstavce* v sekci **Číslování** v dialogovém okně Odstavec (obrázek 272).



Obrázek 272: Restartování číslování odstavce

Při úpravách dokumentu budeme možná chtít změnit z restartování číslování na pokračování číslování z předchozího seznamu. Klikneme proto pravým tlačítkem myši na prvek seznamu a z místní nabídky vybereme **Seznam > Pokračovat v číslování**.



Poznámka

Pole *Restartovat na začátku tohoto odstavce* v sekci **Číslování** řádků na kartě *Osnova a seznam* slouží k číslování řádků, nikoli k číslování odstavců.

Pojmenování stylů seznamu

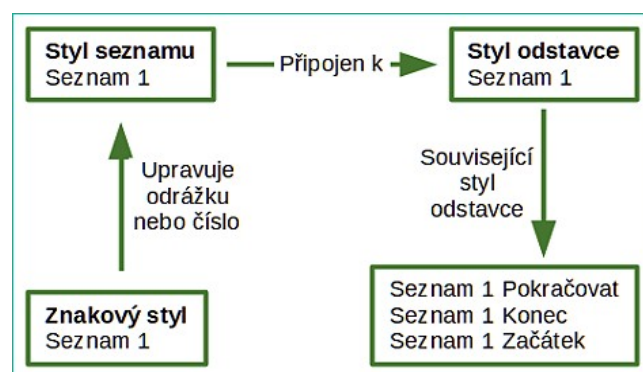
LibreOffice poskytuje pro odrážky a číslované seznamy několik výchozích názvů. Tyto styly můžeme upravit a můžeme přidat vlastní styly seznamu a dát jim popisná jména jako *Arabská číslice modrá* nebo *Malá písmena odsazena*.

Pokud se rozhodneme tyto styly nepoužívat, můžeme klepnout pravým tlačítkem na každý z nich na kartě **Styly** v postranní liště a skrýt je. Pokud se je později rozhodneme použít, přejdeme do zobrazení *Skryté* a zrušíme jejich skrytí.



Tip

Použití stejného názvu pro styl seznamu i styl odstavce, se kterým je propojen, může usnadnit práci s různými typy stylů. Pokud k definování odrážky nebo čísla použijeme znakový styl, dáme mu také stejný název.



Obrázek 273: Dáme podobným stylům podobné názvy a ty, které potřebujeme, najdeme rychleji

Formátování stylů seznamu

Existují dva způsoby formátování odrážek a čísel ve stylech seznamu.

Rychlý způsob je vybrat styl seznamu z karet *Neseřazené*, *seřazené*, *seznamy* nebo *Obrázek* v dialogovém okně Styl seznamu (Obrázek 274). Každá z těchto karet nabízí řadu možností, i když jejich výběr není vyčerpávající.

I když možnosti na kartě *Obrázek* vypadají staromódně, mohou být užitečné; příklad viz „Příklad: Stylizace tipů, poznámek a upozornění v této knize“ na stránce 294.

Druhým a praktičtějším způsobem je přizpůsobení odrážek nebo číslovaných seznamů podle sebe pomocí karet *Přizpůsobit* a *Umístění*. Obě karty mají deset úrovní. Toto nastavení je většinou užitečné pro vytvoření jednoho stylu číslování osnovy, ve kterém se číslování změní pokaždé, když stiskneme klávesu *Tab* (viz „Osnovy“ na stránce 282. U většiny seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů nastavíme *Úroveň* na 1 nebo necháme *Úroveň* ve výchozím nastavení 1-10.

Umístění odrážek, čísel a položek seznamu

Na kartě *Umístění* dialogového okna Styl seznamu (obrázek 274) se nastavují mezery před odrážkami nebo čísly a mezi odrážkou nebo číslem a textem.

Když je styl seznamu propojen se stylem odstavce, úpravou pole na kartě *Umístění* v dialogovém okně Styl seznamu má za následek změny v nastavení *Odsazení > Před textem* a *Odsazení > První řádek* na kartě *Odsazení* a *rozestupy* ve stylu odstavce.

Obrázek 274: Karta Umístění je jednou ze dvou karet v dialogovém okně Styl číslování pro přizpůsobení seznamů.

Opak je také pravdou. Chceme-li se však vyhnout komplikacím, provedeme všechny změny stylu seznamu na kartě *Umístění*. Nejenže je to logické místo pro hledání změn ve stylu seznamu, ale úprava nastavení odstavce obvykle zahrnuje záporné položky pro pole *První řádek*, což může komplikovat úpravy.

Porozumění umístění polí



Obrázek 275: Pole na kartě Umístění pro styly seznamů a to, čeho se týkají

Když definujeme nový styl seznamu, důležitá pole na záložce *Umístění* jsou:

- *Zarovnané na*: Svislá pozice pro čísla měřená od levého okraje. Ve většině případů můžeme toto pole ponechat na 0 (na levém okraji). Pokud však používáme nějaké *Zarovnaní číslování* kromě *Vlevo*, čísla nastavují toto pole na jinou hodnotu.

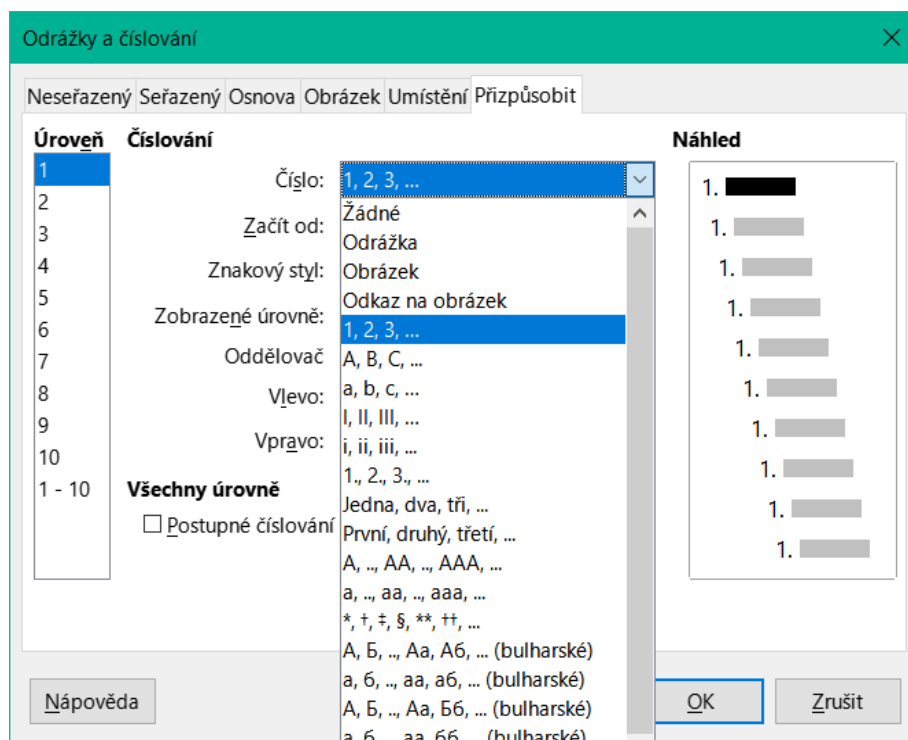
- **Zarovnaní číslování:** Jak je zarovnána odrážka nebo číslo. Většinu času můžeme toto pole ponechat ve výchozím nastavení *Vlevo*, ale pokud máme potíže s umístěním textu, změna zarovnaní na *Střed* nebo *Vpravo* může někdy vyřešit problém, zejména pro seznamy nebo úrovně, které vyžadují dvouciferná čísla.
- **Za číslováním:** Nastaví mezeru mezi číslem nebo odrážkou a textem. Ačkoli možnosti zahrnují *mezeru* nebo *nic*, je volba, která nabízí největší kontrolu, *Tabulátor*. Tabulátor nastavíme v poli *Krok tabulátoru* na přímo pod rozevíracím seznamem.
- **Odsazené na:** Nastaví začátek textu. Toto nastavení by mělo být stejné nebo větší než krok tabulátoru nastavený v *Za číslováním*.

Zarovnané vlevo	Zarovnané na střed	Zarovnané vpravo
1. Lorem ipsum dolor sit amet. 2. Vestibulum consequat mi. 3. Proin luctus orci ac neque.	1. Lorem ipsum dolor sit amet. 2. Vestibulum consequat mi. 3. Proin luctus orci	1. Lorem ipsum dolor sit amet. 2. Vestibulum consequat mi. 3. Proin luctu

Obrázek 276: Přerušovaná čára je v tomto příkladu okraj. Pokud je hodnota Zarovnaní číslování 0, pak výběr *Střed* nebo *Vpravo* může posunout čísla do levého okraje.

Formátování číslovaných seznamů

Chceme-li vytvořit číslovaný seznam, vybereme styl číslování z pole *Číslo* na kartě *Přizpůsobit* (obrázek 277). Výběry v rozevíracím seznamu začínají typickými možnostmi pro západoevropské jazyky: arabské číslice, velká a malá písmena a velká a malá římská čísla. Níže jsou k dispozici možnosti pro bulharštinu, ruštinu, srbštinu a řečtinu.



Obrázek 277: Výběr stylu číslování na kartě *Přizpůsobení*

Přidávání znaků před a za čísla

Pomocí polí *Vlevo* a *Vpravo* můžeme nastavit až 40 znaků před nebo za aktuální číslo. Tyto znaky se přidávají automaticky, kdykoli se použije styl seznamu, ke kterému jsou připojeny.

Běžnými znaky za číslem může být tečka, závorka nebo obojí. Případně můžeme vložit závorky před nebo za číslo nebo text jako *Krok* do pole *Vlevo*. Ve stylu *Seznam nadpisů* můžeme přidat (*pokračování*) před.

Komplikovaněji můžeme nastavit styl odstavce tak, aby začínal v horní části stránky, a poté k němu připojit styl seznamu s textem, aby styl odstavce automaticky přidal text.

V číslovaném seznamu můžeme vybrat počet úrovní osnovy v seznamu úpravou pole *Zobrazené úrovně*. Například pokud jsme se rozhodli zobrazit tři podúrovně, první použití třetí podúrovně bude očíslováno 1.1.1.



Poznámka

Použití polí *Vlevo*, *Vpravo* a/nebo *Zobrazené úrovně* znamená, že se musí upravit nastavení na kartě *Umístění*, aby mezi číslem a textem bylo dost místa.

Nastavení znakového stylu

Ve výchozím nastavení je pole *Znakový styl* pro číslované seznamy nastaveno na znakový styl *Symbols pro číslování* a pro seznamy s odrážkami na znakový styl *Odrážky*.

Pro většinu účelů pravděpodobně nebudeme mít důvod tyto výchozí hodnoty měnit. Pokud nejsou tyto znakové styly upraveny, používají stejné písmo a velikost písma jako výchozí znakový styl odstavce seznamu a platí jak pro číslo, tak pro jakýkoli text v polích *Vlevo* nebo *Vpravo*.

Mezi běžné úpravy patří zvětšení čísel nebo odrážek, nastavení korporátní barvy, zvýraznění tučným písmem nebo použití zúžené verze písma.



Poznámka

Pokud používáme větší písmo, budeme možná muset změnit odsazení textu, zejména pro dvou nebo tříciferná čísla. Může být také nutné zvýšit výšku řádku.

Příklad: Formátování velkých čísel seznamu

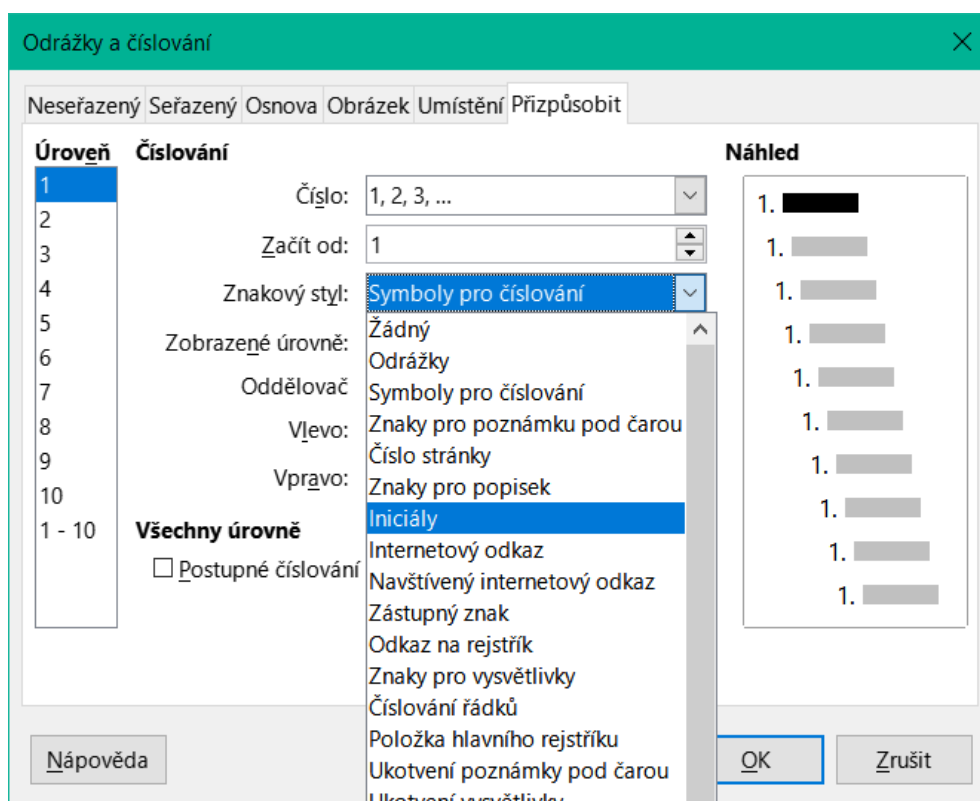
Chceme-li, aby čísla byla napsána větším nebo jiným písmem nebo jinou barvou než text seznamu, postupujeme podle následujících kroků:

- 1) Vytvoříme nový **znakový styl** pro čísla nebo upravíme stávající znakový styl. V tomto příkladu je nový styl pojmenován *Velká čísla*.
Na kartě *Písmo* dialogového okna *Znakový styl* pro položku *Velká čísla* zvětšíme velikost písma. Chceme-li změnit barvu čísla, přejdeme na kartu *Efekty pro písmo*. Kliknutím na **OK** uložíme nový nebo upravený znakový styl.
- 2) Vytvoření nového stylu **seznamu** nebo úprava stávajícího stylu seznamu. Na kartě *Přizpůsobit* dialogového okna *Styl seznamu* (obrázek 278) vybereme vytvořený nebo upravený znakový styl. V tomto příkladu zvolíme *Velká čísla*. Klepnutím na **OK** styl uložíme.
- 3) Vytvoříme nový **odstavcový styl** nebo upravíme stávající styl odstavce. Na kartě *Osnova a číslování* dialogového okna *Styl odstavce* vybereme vytvořený nebo upravený styl číslování.
- 4) U položek seznamu použijeme obvyklým způsobem styl odstavce.



Upozornění

Pokud upravíme existující znakový styl, styl seznamu nebo odstavce, změny ovlivní všechny seznamy v dokumentu, které tyto styly používají.

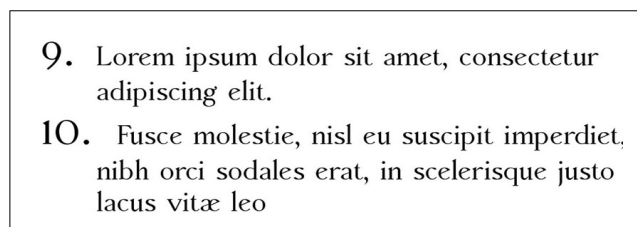


Obrázek 278: Volba stylu znaků pro čísla seznamu

Práce s dvoucifernými čísly seznamu

Číslované seznamy se dvěma číslicemi mohou posunout položky seznamu (obrázek 279). Tento problém můžeme opravit několika způsoby:

- Nikdy nemít seznam s více než devíti položkami. Přepsat seznamy, které mají více položek, kombinováním kroků nebo rozdělením jednoho seznamu na dva nebo více kratších. Toto uspořádání může usnadnit zapamatování pokynů.
- Pomocí pole *Odsazené na* na kartě *Umístění* přidáme další mezeru mezi číslo a položku seznamu. Nepřidávejme tolik místa, aby nedošlo ke ztrátě asociace mezi čísly a položkami seznamu.
- Pomocí pole *Znakový styl* na kartě *Prizpůsobit* upravíme velikost čísel.
- Nastavíme *Zarovnání číslování* na *Vpravo*. Vidíme, že tato změna nerozšíří čísla do levého okraje.



Obrázek 279: Pokud není zadána dodatečná mezera, jsou položky seznamu posunuty, když se číslování změní na dvě číslice.



Tip

Lidé občas chtějí očíslované seznamy, které se odpočítávají od počátečního čísla, namísto nahoru, pravděpodobně pro seznamy Top 10 a další odpočítávání. LibreOffice bohužel v seznamech neumí automaticky generovat čísla v obráceném pořadí. Obrácené pořadí seznamu je nutné zadat ručně.

Formátování seznamů odrážek

Výchozí styl znaků pro odrážky je *Odrážky*. Nabízí standardní odrážku pro Výchozí styl odstavce. Pomocí pole *Znak* na kartě *Přizpůsobit* můžeme symbol změnit. Výběrem pole *Znak* se otevře dialogové okno, ze kterého si můžeme vybrat libovolný symbol podporovaný aktuálním písmem.



Upozornění

Pokud pro odrážky používáme neobvyklý styl znaků, nezapomeneme při sdílení souboru vložit použité písmo.

Pokud náš návrh obsahuje vnořené odrážky – to znamená seznamy odrážek v seznamech odrážek – budeme možná chtít vytvořit další styl seznamu s názvem jako *Odrážky2*.

Pokud však používáme více než jeden styl seznamu odrážek, ujistíme se, že jsou jejich návrhy kompatibilní. Ve skutečnosti odsazení vnořených odrážek stačí k jejich odlišení od odrážek nejvyšší úrovně.

Příklad: Vytvoření kontrolního seznamu

V závislosti na zvolených znacích mohou styly seznamů s odrážkami sloužit jako více než neuspořádané seznamy. Například ze seznamu odrážek lze vytvořit kontrolní seznam výběrem písma nebo znaku použitého pro odrážku.

- ☐ Lorem ipsum dolor sit
- ☒ Etiam dictum mattis
- ☒ Nulla facilisi

Obrázek 280: Tři styly seznamu odrážek pro kontrolní seznamy

Chceme-li kontrolní seznam odškrtnávat perem, nastavíme obvyklým způsobem pomocí znakového stylu styl seznamu, který používá písmo OpenSymbol dodávané s LibreOffice, a přiřadíme znak U + E00B (stínované otevřené pole) jako odrážku (obsahuje dvě nuly, nikoliv malá písmena „o“). Seznam vytiskneme a můžeme jej ihned použít. Přidáme firemní značku a hlavičkový papír a seznam úkolů lze použít v podnikání.

Pokud chceme seznam použít v počítači, vytvoříme dva styly seznamu, jeden se znakem U + 2752 a jeden, který používá znak U + E531 (rámeček se zaškrtnutím). Seznam vytvoříme pomocí prvního stylu a poté zaškrtneme položku tím, že na něj použijeme druhý styl.

V závislosti na účelu seznamu můžeme také vytvořit třetí styl seznamu, který používá znak U + E532 (značka X) k označení položek, které nebyly dokončeny.

Použití obrázků jako odrážek

Použití obrázku místo standardní odrážky je pohodlný způsob, jak do dokumentu přidat trochu originality. Jsme však omezeni malou velikostí rozměru odrážek. Jako náhradní odrážka fungují většinou jednoduché obrázky se silným kontrastem. Často je nejúčinnější černobílý obrázek.

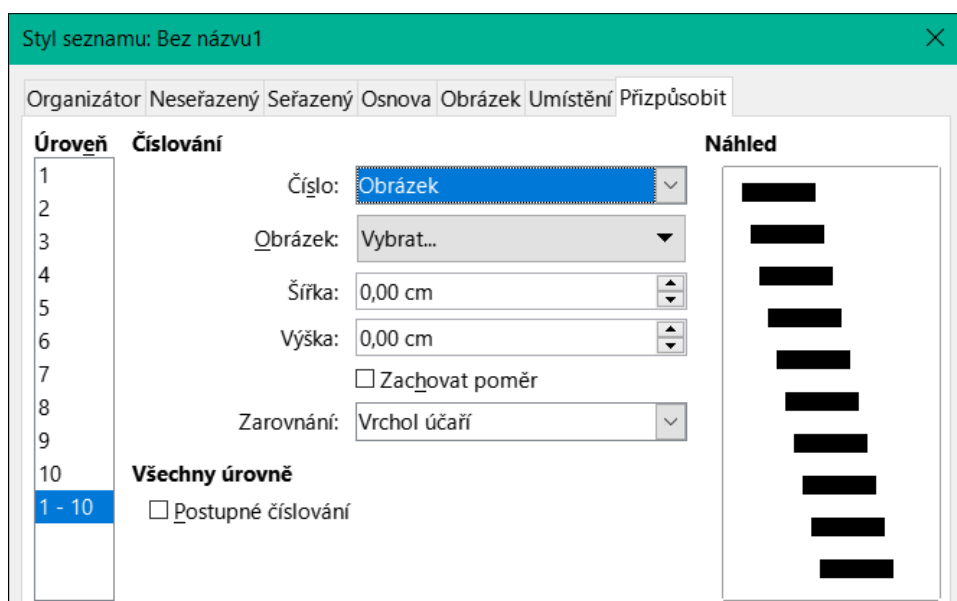
Obrázky použité pro odrážky jsou také způsob, jak umístit obrázek na stránku. V technické příručce nebo v neformálním textu mohou být použity zejména k vytváření výstražných značek a upozornění.

V obou případech vybereme grafiku, kterou chceme použít v poli **Přizpůsobit > Číslo** v dialogovém okně pro styl seznamu.

Výběr *Obrázek* vloží do souboru dokumentu obrázek. Naproti tomu *Odkaz na obrázek* pouze přidá odkaz na obrázek. Možná budeme muset rolovat nahoru v rozevíracím seznamu *Číslo*, abychom tyto možnosti viděli.

Tip

Pokud je obrázek oříznutý, upravíme velikost obrázku, nebo změníme řádkování na *Nejméně*, aby nebyla horní polovina znaků na řádku oříznutá.



Obrázek 281: Pole pro použití obrázku jako odrážky se zobrazí po výběru možnosti *Obrázek* nebo *Odkaz na obrázek*.

Po výběru možnosti *Obrázek* nebo *Odkaz na obrázek* se v dialogovém okně zobrazí sada polí pro úpravu odrážky:

- Rozevírací seznam *Vybrat* má dvě volby pro výběr obrázku: *Galerie*, která otevře seznam odrážek v *Galerii*, a *Ze souboru*, která otevře souborový manažer.
- Pole *Šířka* a *Výška* nastavují velikost, ve které se obrázek zobrazí. Nemají vliv na původní obrazový soubor.
Pamatujme, že příliš velká výška vyžaduje změnu nastavení *Řádkování* odstavce na *Nejméně*, aby písmena nebyla nahoře odříznuta.
- *Zachovat poměr*, pokud je vybráno, zajišťuje, že změna pole *Šířka* nebo *Výška* proporcionálně mění druhé.
- *Zarovnání* lze obvykle ignorovat, ale může pomoci, pokud je výška grafiky větší než výška textu, jako je tomu u grafiky pro *Tipy*, poznámky a upozornění v průvodcích LibreOffice.

Příklad: Stylizace tipů, poznámek a upozornění v této knize

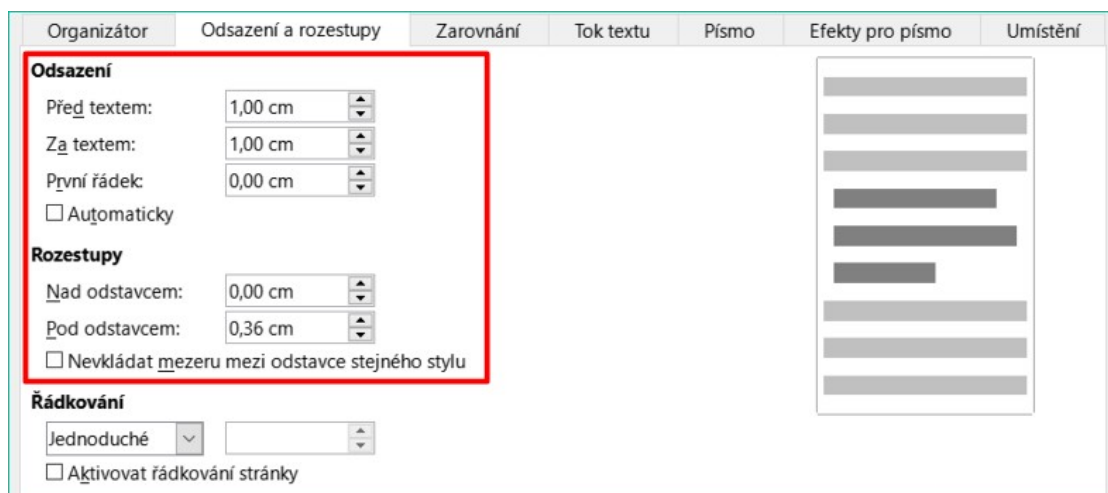
Styly seznamu lze použít pro více než jen seznamy. Například *Tipy*, poznámky a upozornění v průvodcích LibreOffice používají styly seznamu pro umístění grafiky a textu. Zde je uvedeno,

jak se tipy vytvářejí a používají. Ostatní jsou provedeny stejným způsobem, ale s jiným logem a textem.

Krok 1. Vytvoříme styl odstavce pro tělo tipu, poznámky nebo upozornění.

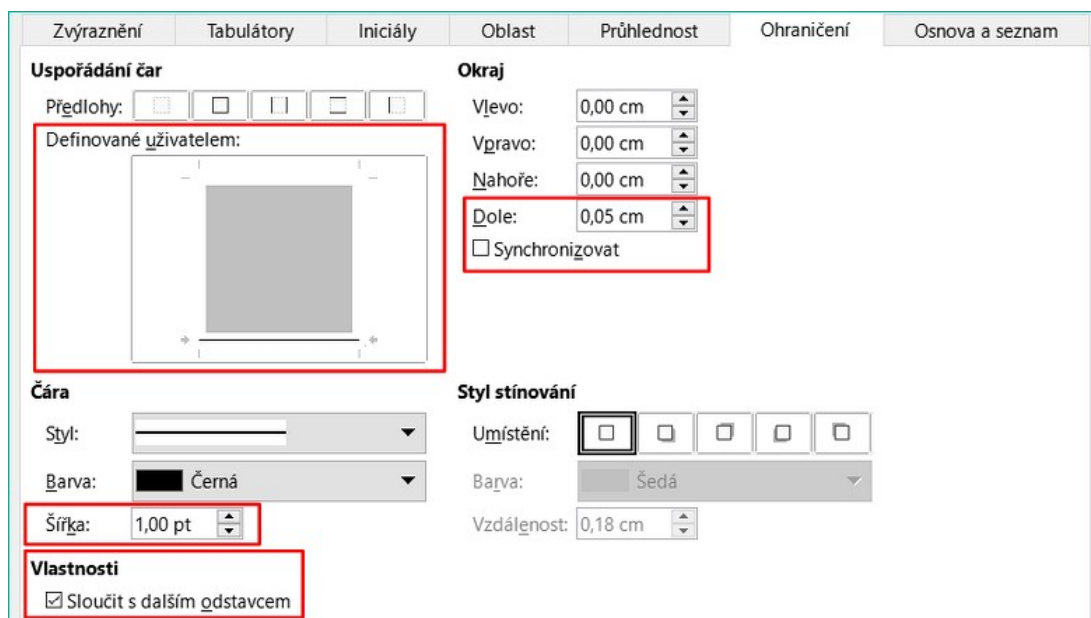
Tělo tipu, poznámky nebo upozornění v této knize je odsazeno pod nadpisem a má pod sebou řádek, který jej odděluje od hlavního textu.

- 1) Na postranní liště přejdeme na **Style > Styl odstavce**. Klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Nový**. Nový styl pojmenujeme *Textová poznámka*.
- 2) Na kartě *Odsazení a rozestupy* (obrázek 282) zadáme odsazení a mezery pro tělo tipu.



Obrázek 282: Volba odsazení a rozestupů pro tělo tipu

- 3) Na kartě *Ohraničení* (obrázek 283) vybereme spodní ohraničení, zvětšíme tloušťku a určíme mezeru mezi textem a ohraničením. Výběr **Sloučit s dalším odstavcem** způsobí, že pokud Tip obsahuje více než jeden odstavec, ohraničení se zobrazí pouze pod posledním odstavcem.

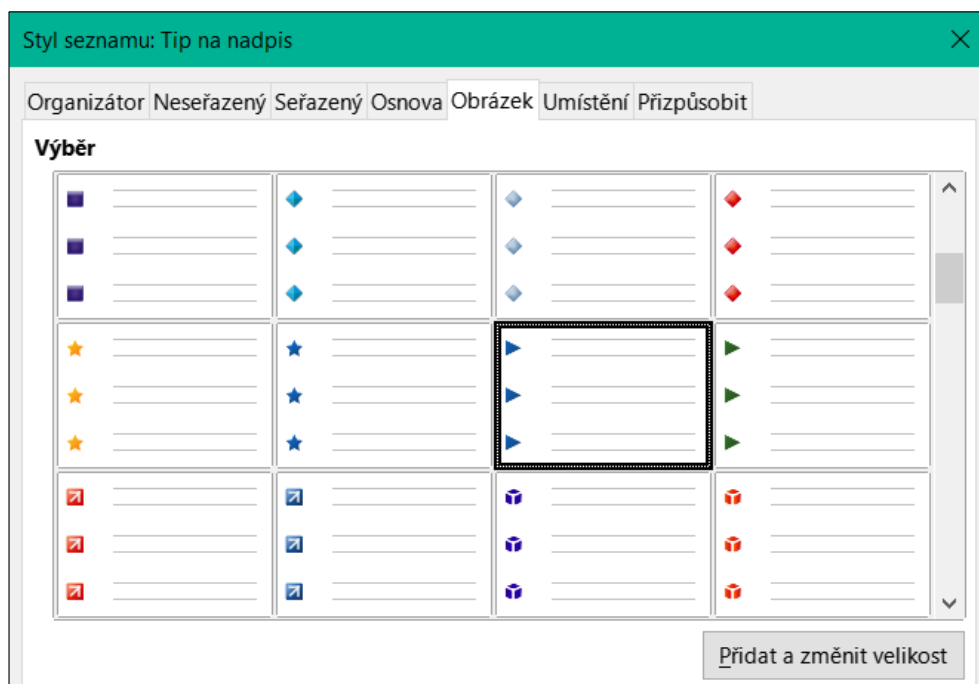


Obrázek 283: Definování spodního okraje textu tipu

- 4) Upravíme styl odstavce (písmo atd.) obvyklým způsobem.
- 5) Klepnutím na **OK** styl odstavce uložíme.

Krok 2. Vytvoříme styl seznamu.

- 1) V postranní liště přejdeme na **Styly > Styly seznamu**. Klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Nový**. Nový styl pojmenujeme *Záhlaví tipu*.
- 2) Na kartě **Obrázek** (obrázek 284) vybereme vhodný obrázek. (Nebo tento krok přeskočíme a vybereme obrázek na kartě *Přizpůsobit*.)

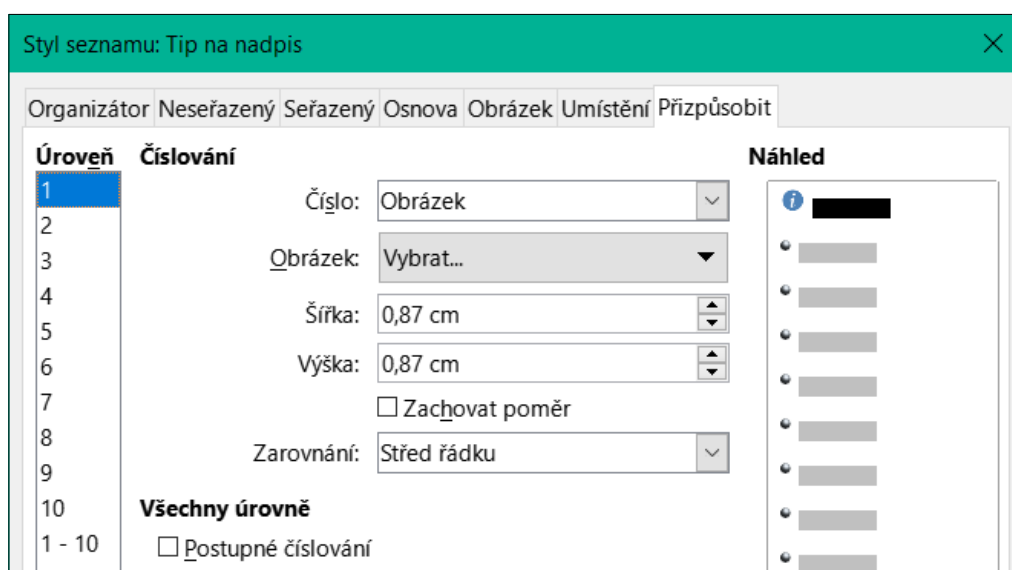


Obrázek 284: Výběr obrázku s odrážkou

- 3) Na kartě *Přizpůsobit* (obrázek 285) vybereme **Obrázek** v poli *Číslo*. Případně klepneme v poli **Obrázek** na *Vybrat* a vybereme obrázek ze souboru nebo z Galerie. (Pro Tipy, poznámky a upozornění v průvodcích LibreOffice byly obrázky vybrány z externích souborů.)

Pokud je vybraný obrázek odrážky pro náš návrh příliš velký nebo příliš malý, zadáme šířku a výšku. Tato pole můžeme použít ke změně velikosti původního obrázku.

V poli *Zarovnání* vybereme, kam se má obrázek zarovnat k textu.



Obrázek 285: Přizpůsobení velikosti a zarovnání obrázku odrážky

- 4) Na kartě *Umístění* (obrázek 286) vybereme nastavení popsané v části „Umístění odrážek, čísel a položek seznamu“ na stránce 288.
- 5) Klepnutím na **OK** styl seznamu uložíme.

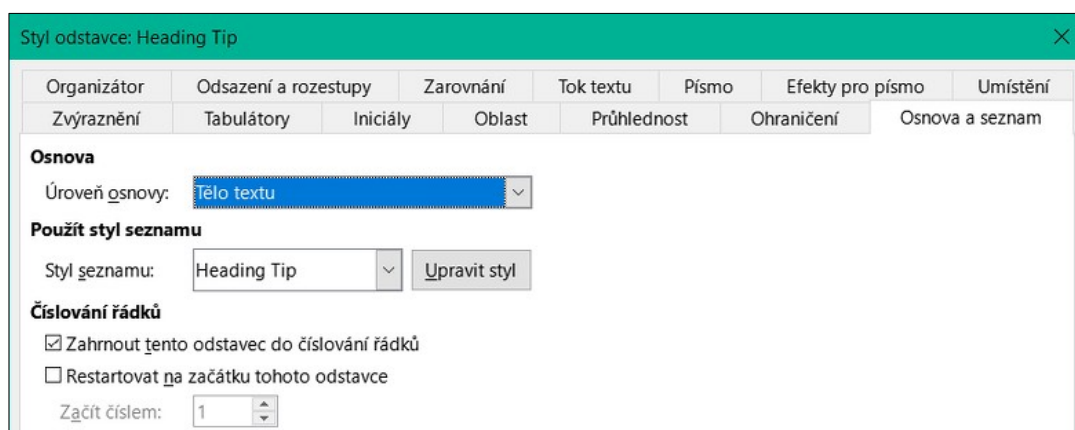
Obrázek 286: Výběr nastavení polohy a rozestupů pro obrázek odrážky

Krok 3. Vytvoříme styl odstavce pro Záhloví tipu a připojíme jej ke stylu seznamu.

- 1) V postranní liště přejdeme na **Styly > Styl odstavce**. Klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Nový**. Nový styl pojmenujeme *Záhloví tipu*.
- 2) Na kartě *Organizátor* (obrázek 287) určíme *Další styl*, aby to byl styl, který jsme vytvořili pro tělo tipu. V tomto případě Textová poznámka.

Obrázek 287: Určení dalšího stylu pro styl Záhloví tipu

- 3) Upravíme styl odstavce obvyklým způsobem, pak přejdeme na kartu *Osnova a seznam* (obrázek 288). V poli *Styl číslování* vybereme styl seznamu, který jsme vytvořili. Klepnutím na **OK** styl uložíme.



Obrázek 288: Připojení stylu seznamu ke stylu odstavce

Krok 4. Odstavcové styly použijeme na nadpis a text tipu, poznámky nebo upozornění.

- 1) V novém odstavci napíšeme slovo **Tip**. (Musíme zadat alespoň jeden znak nebo mezeru, jinak obrázek po stisknutí *Enter* zmizí a zůstane odsazení, ale bez odrážky.)
- 2) Použijeme styl odstavce *Záhlaví tipu*.
- 3) Stiskneme klávesu *Enter*. Další odstavec by měl mít automaticky styl odstavce *Textová poznámka*. Zadáme text pro tělo tipu. (Pokud jsme již text zadali, použijeme styl ručně.)

Příklad: Vytvoření a použití jednoduchého stylu seznamu

V tomto příkladu vytvoříme číslovaný seznam, který použijeme pro čísla písní na CD. Čísla jsou zarovnána vpravo, mezi číslo a název písně je vložena přiměřená mezera.

Protože chceme stejný číslovaný seznam opakovaně použít i pro další CD, definujeme nový styl seznamu a související styl odstavce a poté použijeme styl odstavce na seznam stop. (Na položky seznamu bychom mohli přímo aplikovat styl seznamu, ale lepší je použít styl odstavce.)

Vytvoření stylu seznamu písní na CD

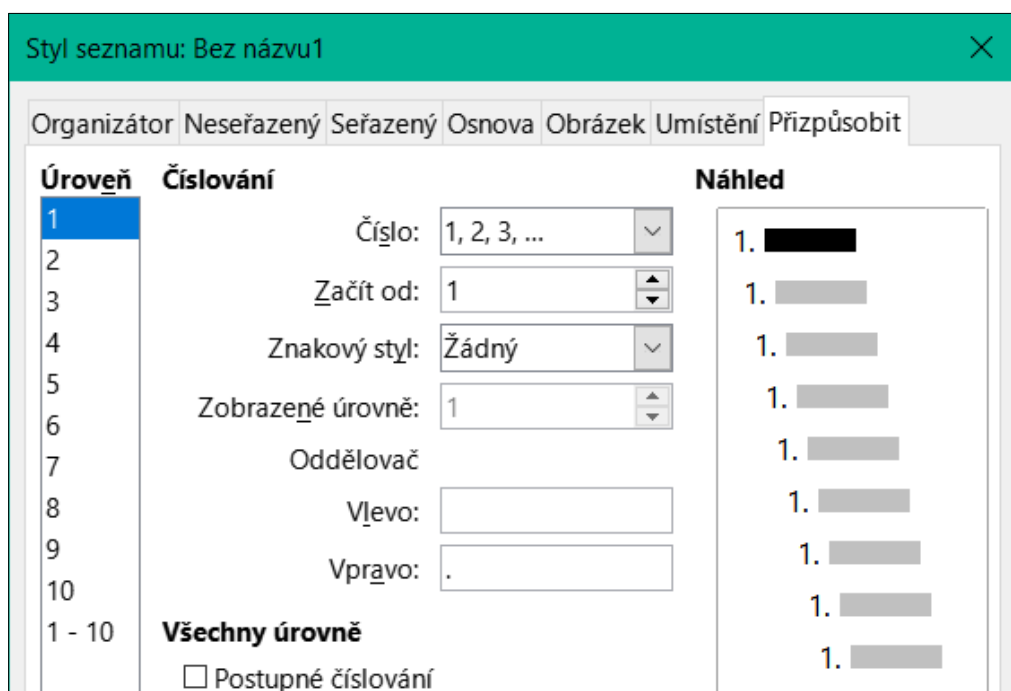
Stejně jako v předchozím příkladu začneme kliknutím na ikonu **Styly seznamu** na kartě **Styly** na postranní liště. Pak klikneme pravým tlačítkem myši kamkoliv do seznamu stylů a volíme **Nový**.

Zobrazí se dialogové okno **Styl seznamu**. Pro styl seznamu stop na CD provedeme úpravy na kartách *Organizátor*, *Přizpůsobit* a *Umístění*.

Na kartě *Organizátor* napíšeme do pole **Název** název stylu *CDTrack* a necháme v poli *Kategorie* hodnotu **Vlastní styly**.

Na kartě *Přizpůsobit* (obrázek 289) upravíme možnosti takto:

- 1) V položce *Úroveň* vybereme hodnotu **1**.
- 2) V poli *Číslo* vybereme **1, 2, 3, ...**
- 3) Zkontrolujeme položku *Začít od*, má-li hodnotu **1**.
- 4) V poli *Znakový styl* ponecháme **Žádný**.
- 5) Pole položky *Zobrazené úrovně* by mělo být šedé.
- 6) Pole *Vlevo* a *Vpravo* ponecháme prázdná.
- 7) Nevybíráme **Postupné číslování**.



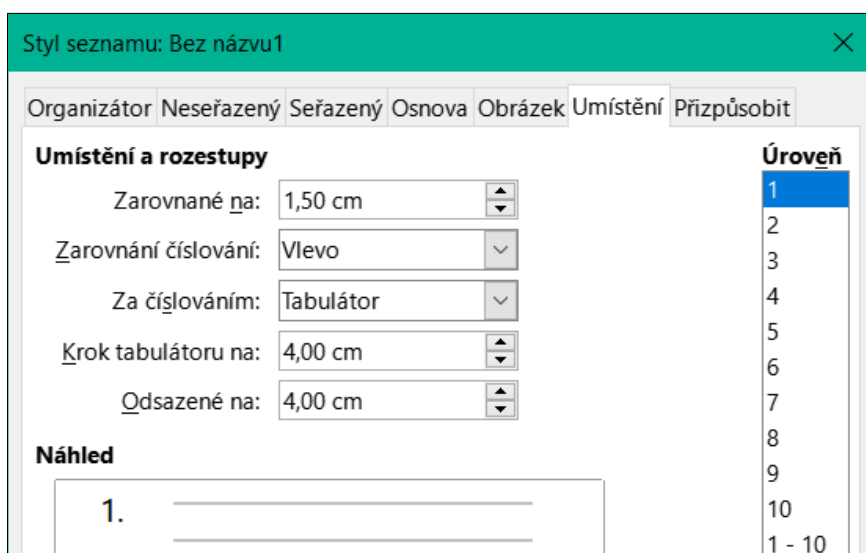
Obrázek 289: Nastavení nového stylu číslování na kartě *Přizpůsobit*

Jak již bylo řečeno, číslovaný seznam přebírá nastavení základního stylu odstavce. Pokud chceme pro symbol číslování použít speciální písmo, velikost nebo barvu, můžeme vytvořit styl znaku a vybrat jej na kartě *Přizpůsobit*.

Pokud chceme, aby se před číslem objevilo slovo *Stopa*, vložíme jej do pole *Vlevo* na kartě *Přizpůsobit*. Nezapomeneme přidat mezeru, abychom oddělili slovo od čísla.

Na kartě *Umístění* nastavíme konečné parametry stylu seznamu CDTrack (obrázek 290).

- 1) V položce *Úroveň* vybereme hodnotu **1**.
- 2) Položce *Zarovnané na* vložíme hodnotu **1,5 cm**. (To se týká zarovnání čísel.)
- 3) Pro *Zarovnaní číslování* volíme **Vpravo**.
- 4) V poli *Za číslováním* vybereme **Tabulátor**.
- 5) V poli *Krok tabulátoru na* vybereme **4,0 cm**.
- 6) V poli *Odsazené na* vložíme hodnotu **4,0 cm**. (Tím se nastaví odsazení seznamu.)
- 7) Pro dokončení klikneme na **OK**.

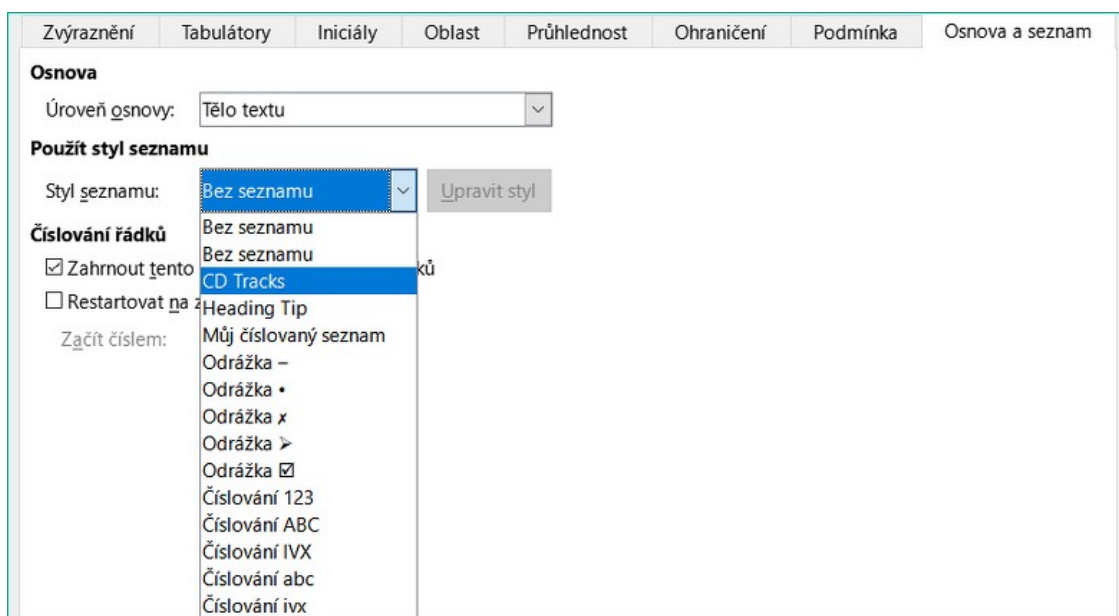


Obrázek 290: Nastavení nového stylu číslování na kartě Umístění

Vytvoření stylu odstavce písni na CD

Ačkoli bychom mohli na položky seznamu přímo aplikovat styl seznamu, je lepší použít styl odstavce, takže to uděláme. Náš nový styl CDTracks budeme zakládat na *Výchozím stylu odstavce*.

- 1) Začneme kliknutím na ikonu **Styl odstavce** na kartě Styly na postranní liště. Poté klikneme pravým tlačítkem myši na *Výchozí styl odstavce* v seznamu a vybereme **Nový**.
- 2) Na kartě *Organizátor* zadáme do pole **Název** hodnotu *CDTracks* a můžeme také nastavit do pole *Další styl* hodnotu **CDTracks**.
- 3) Na kartě *Osnova a číslování* (obrázek 291) zvolíme v rozbalovacím seznamu **Styl číslování** hodnotu *CDTracks*.
- 4) Kliknutím na **OK** uložíme nový styl odstavce.



Obrázek 291: Výběr stylu číslování pro nový styl odstavce

Použití stylu odstavce na seznam písní CD

Nyní jsou k dispozici styl seznamu a styl odstavce, které lze rychle použít na jakýkoli seznam v dokumentu.

- 1) Pokud začínáme nový seznam, před stisknutím klávesy *Enter* pro začátek nového řádku dvakrát klikneme na název požadovaného stylu odstavce v nabídce Styly na postranním panelu. Na konci seznamu stiskneme klávesu *Enter* a poté dvakrát klikneme na styl odstavce (na kartě Styly), který chceme použít pro zbytek textu.
- 2) Pokud již máme seznam vytvořen, vybereme jej a poté dvakrát klikneme na požadovaný název stylu odstavce na kartě Styly.

Pokud máme v dokumentu více než jeden seznam, druhý a další seznamy se stejným stylem odstavce pokračují v číslování z předchozího seznamu. Chceme-li začít znovu od čísla 1, umístíme kurzor kamkoli do odstavce, který chceme očíslovat číslem 1, klikneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Seznam > Restartovat číslování**.



Obrázek 292: Očíslovaný seznam písní na CD vytvořený pomocí nastavení na obrázcích 290 a 291



LibreOffice
Community



Kapitola 13

Tabulky dat

Úvod

Tabulky jsou užitečným způsobem k uspořádání a prezentování množství informací, například:

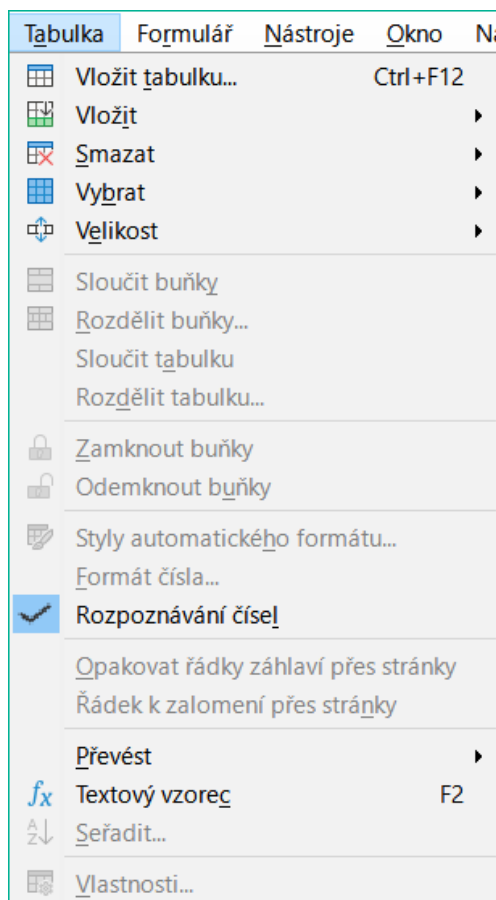
- Technické, finanční nebo statistické zprávy.
- Katalogy s popisy, cenami, vlastnostmi a fotografiemi výrobků.
- Účty nebo faktury.
- Seznamy jmen s adresami, věkem, profesí a dalšími informacemi.

Tabulky mohou být často jako alternativa k sešitu pro uspořádání materiálů. Dobře navržená tabulka pomáhá čtenářům porozumět lépe tomu, co říkáme. I když bychom normálně použili tabulky pro text a čísla, mohli bychom do buněk vložit objekty jako jsou obrázky. Tabulky aplikace Writer poskytují omezené funkce tabulkového procesoru; viz „Funkce tabulkového procesoru v tabulce“ na straně 323.

Tabulky mohou být také použity jako nástroj rozvržení stránky k umístění textu do oblastí dokumentu místo použití několika znaků tabulátoru. Jiný příklad je v záhlaví a zápatí k podpoře nezávislého umístění jiných prvků jako je číslo stránky, název dokumentu atd. Toto použití tabulek je popsáno v kapitole 6, Formátování stránek: Pokročilé.

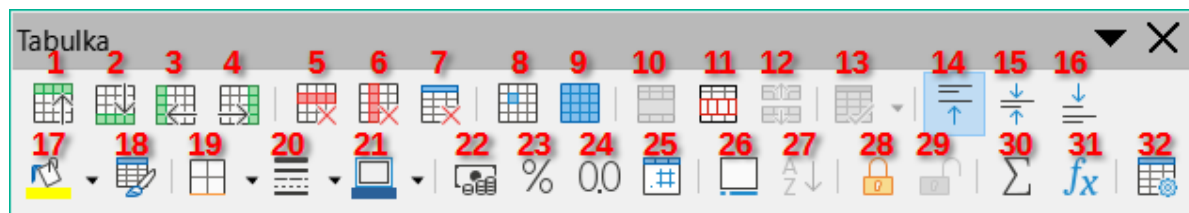
Nástroje pro práci s tabulkami

Všechny příkazy pro tabulky popsané v této kapitole jsou pohodlně umístěny pod volbou **Tabulka** na liště nabídek (obrázek 293) a na nástrojové liště Tabulka (obrázek 294). Některé z nich najdeme také v místní nabídce tabulky nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 295).



Obrázek 293: Nabídka Tabulka

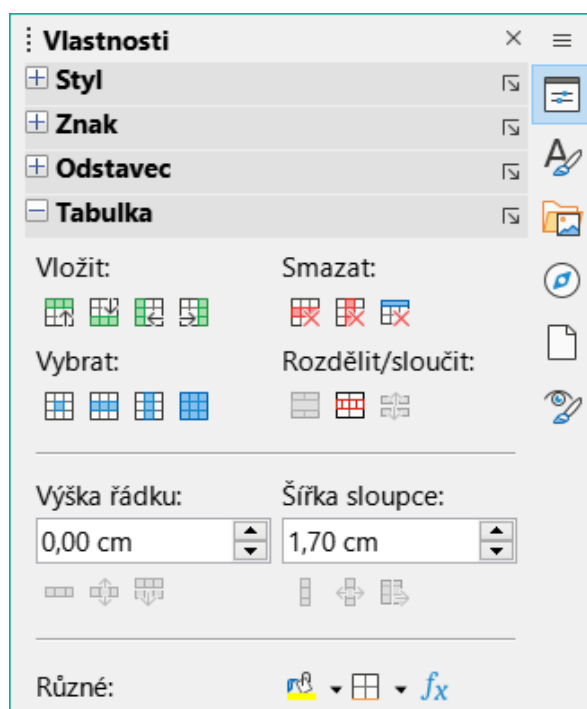
Když vytvoříme tabulku nebo vybereme již existující, panel nástrojů Tabulka (obrázek 294) se zobrazí automaticky. Můžeme si jej kdykoliv manuálně zobrazit kliknutím na **Zobrazit > Panely nástrojů > Tabulka**. Panel nástrojů může plout nad hlavním oknem Writeru nebo může být ukotven v jakémkoliv okraji hlavního okna. Pro více o ukotvených nebo plovoucích panelech nástrojů a o tom, jak skrýt a zobrazit specifické nástroje na panelu nástrojů, viz kapitolu 1, Úvod do Writer.



Obrázek 294: Panel nástrojů Tabulka

1	Řádky nad	12	Rozdělit tabulku	23	Formát čísla: Procenta
2	Řádky pod	13	Optimalizace velikosti	24	Formát čísla: Desetinné číslo
3	Sloupce před	14	Zarovnání nahoru	25	Formát čísla
4	Sloupce za	15	Svisle na střed	26	Vložit popisek
5	Odstranit vybrané řádky	16	Zarovnat spodní část	27	Řadit
6	Odstranit vybrané sloupce	17	Barva pozadí buňky tabulky	28	Ochrana buněk
7	Odstranit tabulku	18	Styly automatického formátování	29	Nechránit buňky
8	Vybrat buňku	19	Karta Ohraničení	30	Součet
9	Vybrat tabulku	20	Styl ohraničení	31	Vložit textový vzorec
10	Sloučit buňky	21	Barva ohraničení	32	Vlastnosti tabulky
11	Rozdělit buňky	22	Formát čísla: Měna		

Když se kurzor nachází v tabulce, nabídka Vlastnosti na postranní liště (obrázek 295) obsahuje vlastnosti tabulky.



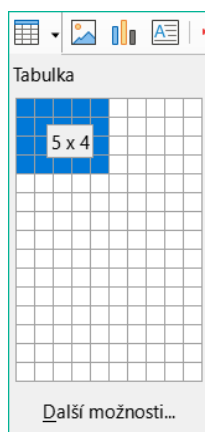
Obrázek 295: Vlastnosti tabulky v postranní liště

Vytvoření tabulky

Před vytvořením tabulky v dokumentu aplikace Writer je vhodné mít představu o požadovaném vizuálním výsledku a odhadnout počet řádků a sloupců. Každý parametr lze později změnit, ale pokud budeme myslet dopředu, ušetříme čas, protože změny v plně formátovaných tabulkách často vyžadují značné úsilí.

Vytvoření nové tabulky

Chceme-li rychle vytvořit tabulku s výchozími vlastnostmi, klepneme na ikonu **Vložit tabulku**



na Standardní nástrojové liště. V nabídce vybereme velikost tabulky (až do patnácti řádků a do deseti sloupců). K vytvoření tabulky klikneme na buňku, kterou chceme mít v posledním řádku a v posledním sloupci.

Chceme-li vytvořit novou tabulku a zadat její vlastnosti, umístíme kurzor na místo, kde se má tabulka zobrazit, a poté některým z následujících způsobů otevřeme dialogové okno Vložit tabulku:

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

V části *Obecné*, v dialogovém okně Vložit tabulku (obrázek 296) můžeme v poli *Název* nahradit název vygenerovaný aplikací Writer názvem jiným. To se může hodit, když budeme v Navigátoru hledat tabulku dle názvu.

V polích *Sloupce* a *Řádky* zadáme počet sloupců a řádků nové tabulky. Později můžeme velikost tabulky změnit, bude-li potřeba.

Vložit tabulku

Obecné

Název: Tabulka2

Sloupce: 2 Řádky: 2

Možnosti

☐ Záhlaví

☒ Opakovat řádky záhlaví na nových stránkách

Řádky záhlaví: 1

☐ Nerozdělovat tabulku přes stránky

Styl

Žádný

Výchozí styl tabulky

Akademický

Modrý seznam

Zelený seznam

Červený seznam

Žlutý seznam

Elegantní

	I.	II.	III.	Součet
Sever	6	7	8	21
Střed	11	12	13	36
Jih	16	17	18	51
Součet	33	36	39	108

Nápověda Vložit Zrušit

Obrázek 296: Dialogové okno Vložit tabulku

V části *Možnosti* nastavíme další vlastnosti tabulky:

- **Záhlaví** — umožňuje do tabulky umístit nadpis, zadáváme i počet jeho řádků. Druhý (a případně třetí) řádek mohou obsahovat podnadpis ve složitější tabulce.
Záhlaví tabulky je formátováno výchozím odstavcovým stylem Nadpis tabulky. Toto výchozí nastavení můžeme změnit úpravou stylu odstavce Nadpis tabulky.
- **Opakovat řádky záhlaví na nových stránkách** – Umožňuje opakování řádků záhlaví v horní části následujících stránek, pokud tabulka pokrývá více než jednu stránku.
- **Řádky záhlaví** – Určuje počet řádků, které se použijí pro záhlaví. Výchozí hodnota je 1.

- **Nerozdělovat tabulku přes stránky** — výběrem položky zabráníme rozdělení tabulky. Může to být užitečné v případě, kdy tabulka začíná na konci stránky a bylo by lepší, kdyby byla celá na následující stránce. Pokud tabulka začíná na stránce, ale nevejde se na stránku celá, může toto nastavení vést k nepříjemným zlomům stránky. Pokud je tabulka delší a na jednu stránku se nevejde, zrušíme výběr této možnosti nebo tabulku rozdělíme ručně.

V části *Styly* je uvedeno několik předdefinovaných rozvržení tabulky, známých také jako styly tabulky. Další informace nalezneme v části „Vytvoření a použití stylů tabulky“ na stránce 319. Vybereme-li v seznamu styl, zobrazí se vpravo náhled tabulky v tomto stylu.

Nastavíme-li tabulce vše potřebné, klikneme na **Vložit**. Writer vytvoří tabulku stejně širokou jako je textová oblast (od levého okraje stránky k pravému okraji), se sloupci stejně širokými a řádky stejné výšky. Později je můžeme upravit podle potřeby.

Vytvoření vnořených tabulek

Tabulky můžeme vytvořit i v buňce existující tabulky, vnořit je do tabulky i opakovaně do libovolné hloubky, jsme omezeni jen naší představivostí. Vnořené tabulky jsou zvláště užitečné pro rozvržení stránky. Obrázek 297 představuje jednoduchý příklad vnoření tabulky. Stínovaná tabulka je v buňce tabulky větší. Toho dosáhneme jednoduše tak, že klepneme do buňky existující tabulky a použijeme některou z metod uvedených v části „Vytvoření nové tabulky“ nad.

Obrázek 297: Příklad vnořené tabulky

Vytvoření tabulky pomocí automatických oprav

Tabulku můžeme vytvořit zápisem řady pomíček nebo tabulátorů oddělených znaménkem plus. Znaménko plus označuje oddělovač sloupců, pomíčky nebo tabulátory určují šířku sloupců. Při použití karet se záložkami určuje šířku výchozí nastavení záložky karty; toto nastavení lze změnit v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**.

Například tato posloupnost znaků:

+-----+-----+-----+

vytvoří následující tabulku:



Poznámka

Tuto funkci můžeme povolit nebo zakázat v nabídce **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav**. Na kartě *Možnosti* vybereme nebo zrušíme výběr položky **Vytvořit tabulku**.

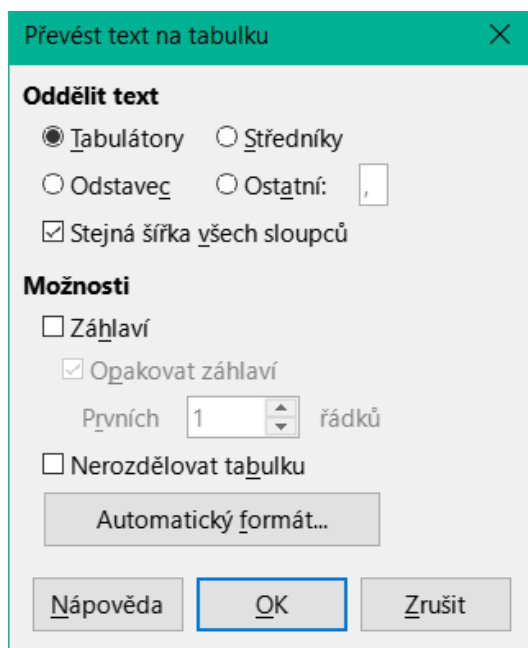
Vytvoření tabulky z formátovaného textu

Tabulku můžeme vytvořit z formátovaného textu volbou nabídky **Tabulka > Převést > Text na tabulku**. Převáděný text musí obsahovat znaky, které označují oddělovače sloupců. Konec odstavce označuje konec řádku tabulky.

Tip

Na rozdíl od vytvoření tabulky jinými metodami zachovává převod textu na tabulku styl odstavce a styl znaků převáděného textu.

- 1) V případě potřeby začneme úpravou textu a ujistíme se, že je znak oddělovače sloupců na požadovaném místě. Vybereme text, který chceme převést a jdeme do nabídky **Tabulka > Převést > Text na tabulku**, otevře se dialog zachycený na obrázku 298.
- 2) Část *Oddělit text* obsahuje čtyři varianty oddělovačů sloupců textu. Výběrem možnosti **Ostatní** volíme ve výchozím nastavení čárku (užitečné při importu .csv souborů) nebo do pole vložíme libovolný znak.
Možnosti jsou stejné jako v dialogovém okně Vložit tabulku (obrázek 296).
- 3) Převod textu na tabulku dokončíme kliknutím na **OK**.



Obrázek 298: Dialog Převést text na tabulku?

Příklad

V příkladu převedeme následující text na tabulku.

Řádek 1 Sloupec 1; Řádek 1 Sloupec 2; Řádek 1 Sloupec 3
Řádek 2 Sloupec 1; Řádek 2 Sloupec 2; Řádek 2 Sloupec 3

V tomto příkladu slouží jako oddělovač sloupců středník. Vybereme text a zvolíme **Tabulka > Převést > Text do tabulky**. Obdržíme následující výsledek.

Řádek 1 Sloupec 1	Řádek 1 Sloupec 2	Řádek 1 Sloupec 3
Řádek 2 Sloupec 1	Řádek 2 Sloupec 2	Řádek 2 Sloupec 3

Tip

Můžeme také provést opačnou operaci – převést tabulku na běžný text. To může být třeba, pokud chceme obsah tabulky exportovat do jiného programu.

Do tabulky, kterou chceme převést na text umístíme kurzor, a jdeme do nabídky **Tabulka > Převést > Tabulka na text**, vybereme oddělovač sloupců a klikneme na **OK**.

Vložení části tabulky

Vybranou část tabulky z tabulkového procesoru vložíme do dokumentu ve Writeru jako tabulku takto:

- 1) Otevřeme dokument ve Writeru i tabulku v tabulkovém procesoru.
- 2) Vybereme oblast buněk, které chceme zkopírovat.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Kopírovat** nebo stiskneme **Ctrl + C**; přejdeme do dokumentu v aplikaci Writer, na zvolené místo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky volíme **Vložit** nebo stiskneme **Ctrl + V**. Případně vybranou oblast buněk do dokumentu programu Writer přetáhneme.

Další metody vkládání tabulek do dokumentů Writeru najdeme v kapitole 19, Tabulky, grafy, další objekty.

Formátování tabulky

Formátování tabulky je dvoufázový proces: formátování rozvržení tabulky (téma této části) a formátování textu tabulky (téma následující části).



Tip

Používáme-li podobné formáty pro rozvržení a obsah více tabulek, přinese aplikace stylu tabulky urychlení práce a tabulkám konzistentní vzhled. Viz „Vytvoření a použití stylů tabulky“ na straně 319.

Formátování rozvržení tabulky obvykle zahrnuje jednu nebo více z následujících operací: úprava velikosti tabulky a její polohy na stránce, úprava velikostí řádků a sloupců, přidání nebo odebrání řádků nebo sloupců, sloučení a rozdělení jednotlivých buněk, změna okrajů a pozadí.

Výchozí parametry

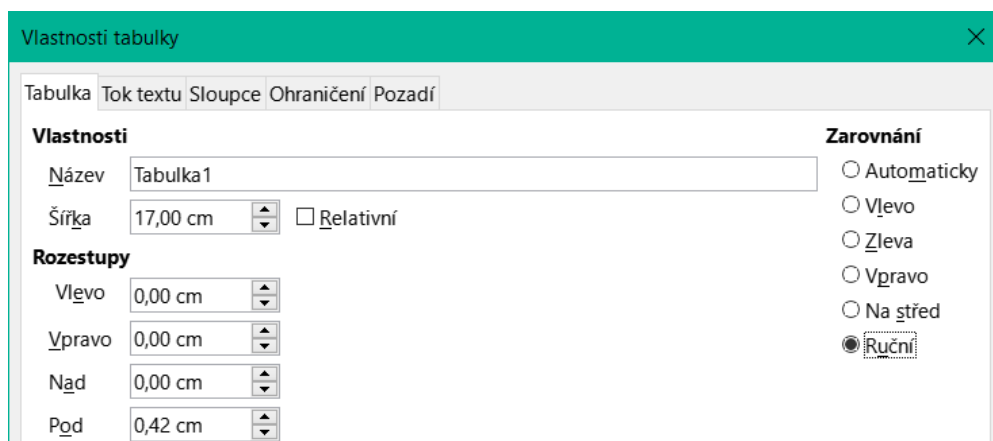
Vytvoříme-li tabulku z hlavní nabídky dialogem Vložit tabulku nebo kliknutím na ikonu Vložit tabulku na standardní nástrojové liště, bude mít tabulka nastaveny tyto výchozí hodnoty:

- Obsah buněk má styl odstavce Obsah tabulky. Ve výchozí šabloně je tento styl totožný se stylem Výchozí styl odstavce.
- Tabulka zabírá ve výchozím nastavení veškerý prostor mezi okraji (textovou oblast).
- Ve výchozím nastavení má každá buňka tabulky tenké černé ohraničení.
- Vytvoříme-li tabulku se záhlavím, je obsah buněk řádků záhlaví formátován odstavcovým stylem Záhlaví tabulky.

Změna velikosti a umístění tabulky

Ve výchozím nastavení zaujímá nově vytvořená tabulka celou šířku textové oblasti. Záleží na nás, jestli ji použijeme takto, nebo dáme přednost užší tabulce. Tabulce rychle změním šířku, pokud kurzor umístíme nad její levý nebo pravý okraj. Jakmile kurzor změním tvar na dvojitou šipku, přetáhneme rámeček na nové místo. Tímto postupem změním šířku prvního nebo posledního sloupce; nezměníme ale zarovnání tabulky na stránce.

Přesnější nastavení velikosti a umístění tabulky na stránce dosáhneme v dialogu Vlastnosti tabulky (obrázek 299), které otevřeme buď z nabídky **Tabulka > Vlastnosti** nebo klepnutím pravým tlačítkem myši kamkoliv do tabulky a volbou **Vlastnosti tabulky** z místní nabídky.



Obrázek 299: Dialogové okno Vlastnosti tabulky: karta Tabulka

Na kartě *Tabulka* dialogového okna (obrázek 299) můžeme nastavit zarovnání tabulky:

- **Automaticky**: výchozí nastavení pro tabulku, tabulka vyplní celou šířku textové oblasti.
- **Vlevo**: zarovná tabulku k levému okraji.
- **Vpravo**: zarovná tabulku k pravému okraji.
- **Zleva**: umožňuje zadat v části *Rozestupy*, jak daleko od levého okraje má být tabulka umístěna.
- **Na střed**: zarovná tabulku na střed mezi okraji. Je-li tabulka širší než textová oblast, tabulka bude okraje přesahovat.
- **Ruční**: v části *Rozestupy* můžeme nastavit vzdálenost obou okrajů tabulky od okrajů stránky.

Výběrem jiné možnosti zarovnání než *Automaticky* se aktivuje pole *Šířka* v části *Vlastnosti*, do kterého můžeme zadat požadovanou velikost tabulky. Výběrem možnosti **Relativní** zobrazíme šířku v procentech textové oblasti.

V části *Rozestupy* využijeme pole *Nad* a *Pod* ke stanovení odstupe mezi tabulkou a textem.

Pokud je velikost tabulky menší než velikost textové oblasti, aplikace Writer vloží některé hodnoty do polí *Vlevo* a *Vpravo*. V jiných případech tato pole nejsou dostupná. My můžeme zadat:

- Vlastní hodnoty do polí *Vlevo* a *Vpravo*, zvolíme-li zarovnání **Ruční**.
- Vlastní hodnotu do pole *Vlevo*, volíme-li zarovnání **Zleva**, **Vpravo** nebo **Na střed**.
- V poli *Vpravo*, pokud vybereme možnost Zarovnání vlevo.

Určení toku textu

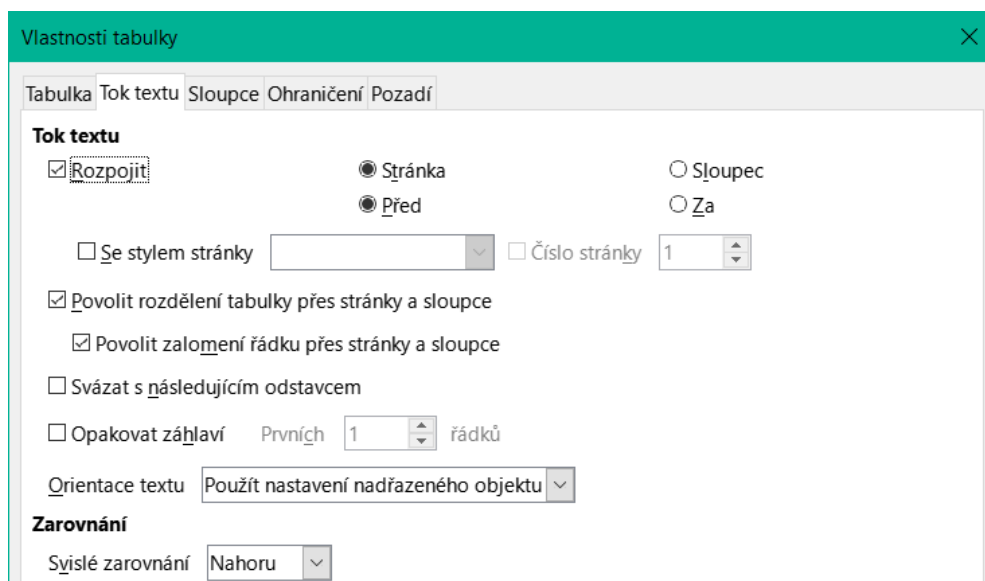
Na kartě *Tok textu* dialogového okna Vlastnosti tabulky (obrázek 300) můžeme:

- Vložit zalomení stránky nebo sloupce buď před nebo za tabulku. Použijeme možnost **Tok text: Rozdělit** v kombinaci s tlačítky **Stránka** nebo **Sloupec** a možnostmi **Před** a nebo **Za**. Pokud před tabulku vložíme zalomení stránky (tj. začneme tabulku na nové stránce), můžeme také změnit styl stránky, který se k ní bude vztahovat, výběrem **Se stylem stránky** a nového stylu stránky. Stejně jako u jakéhokoli přerušení stránky můžeme čísla stránek obnovit pomocí pole *Číslo stránky*.

- Ponecháme tabulku na jedné stránce zrušením výběru **Povolíme rozdělení tabulky přes stránky a sloupce**. Zrušíme-li výběr této položky, není dostupná ani další položka.
- Zrušením výběru **Povolit zalomení řádku přes stránky a sloupce** zachováme každý řádek na jedné stránce.
- Pokud vložíme zalomení stránky, použijeme **Svázat s následujícím odstavcem**, aby tabulka a bezprostředně následující odstavec zůstaly pohromadě.
- Pomocí **Opakovat záhlaví** a přidruženého číselného pole vybereme počet řádků záhlaví tabulky, které se budou opakovat na každé stránce. Složitá tabulka může potřebovat opakování dvou nebo tří řádků záhlaví, aby byla snadno čitelná a srozumitelná.
- Pomocí seznamu **Orientace textu** vybereme směr textu v buňkách. Vybíráme mezi *Vodorovně*, *Svisle (zdola nahoru)*, *Svisle (shora dolů)* nebo *Použít nastavení nadřazeného objektu* (což znamená *použít výchozí nastavení toku textu na stránce*).
- Vybereme-li svislé zarovnání textu v tabulce nebo vybraných buňkách, jsou k dispozici tyto možnosti svislého zarovnání: *Nahoru*, *Uprostřed* a *Dolů*. Toto zarovnání doplňuje možnosti zarovnání *Zleva* a *doprava*, které jsou k dispozici na kartě *Tabulka* dialogového okna *Vlastnosti tabulky*.

✓ Poznámka

Řádky záhlaví tabulky nesmí být rozloženy na dvě stránky, jiné řádky tuto možnost mají. Jednořádková tabulka (často využívaná pro rozvržení stránky) vytvořená s výchozím nastavením, kdy obsahuje záhlaví, se na dvě stránky nerozdělí. Řešením je zajistit, aby byla tabulka definována bez řádku záhlaví.



Obrázek 300: Dialogové okno *Vlastnosti tabulky*: Karta *Tok textu*

Změna velikosti řádků a sloupců

Výšku řádků a šířku sloupců tabulky můžeme upravit několika způsoby.

- Když kurzor přesuneme k okraji buňky a změní se na oboustrannou šipku, klikneme a držíme levé tlačítko, táhneme okraj buňky na novou pozici a poté tlačítko myši uvolníme.
- Na vodorovném pravítku jsou oddělovače sloupců vyznačeny tenkými šedými čarami; svislé pravítko obsahuje stejné oddělovače řádků. Výšku řádku nebo šířku sloupce

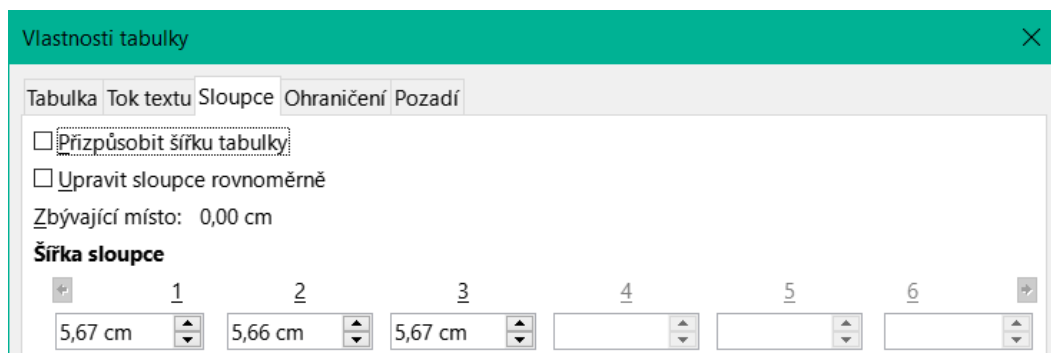
změníme tak, že kurzorem najedeme na příslušný oddělovač, stiskneme levé tlačítko a oddělovač přetáhneme na požadované místo.

- Úpravu pomocí klávesnic popisujeme níže.

Výběrem možnosti **Tabulka > Velikost** v hlavní nabídce se rovněž nabízí některé možnosti změny velikosti:

- Výběrem možnosti *Šířka sloupce* nebo *Výška řádku* zadáme rozměr do pole velikosti pro každý volitelný sloupec nebo řádek tabulky.
- Volby *Minimalizovat šířku sloupce* nebo *Minimalizovat výšku řádku* co nejvíce zúží vybrané sloupce nebo řádky a zároveň se do nich vejde jejich obsah. Všechny řádky nebo sloupce nemusí mít stejnou výšku nebo šířku.
- Volby *Optimální šířka sloupce* nebo *Optimální výška řádku* způsobí, že se do vybraných sloupců nebo řádků vejde největší znak v libovolném řádku nebo nejdelší položka v libovolném sloupci.
- Pomocí *Rovnoměrné rozdělení sloupců/řádků* je rychle vrátíme zpět na stejnou šířku nebo výšku.

Chceme-li mít větší kontrolu nad šířkou jednotlivých sloupců, použijeme kartu *Sloupce* dialogového okna *Vlastnosti tabulky*.



Obrázek 301: Dialogové okno *Vlastnosti tabulky*: Karta *Sloupce*

Pravým tlačítkem myši klepneme v tabulce a z místní nabídky zvolíme **Vlastnosti tabulky** nebo vybereme v hlavní nabídce volbu **Tabulka > Vlastnosti** nebo klepneme na ikonu **Další možnosti** v části *Tabulka* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště. V dialogovém okně *Vlastnosti tabulky* vybereme kartu *Sloupce*.

- **Přizpůsobit šířku tabulky:** Pokud je tabulka již roztažena na okraje stránky, nelze ji roztáhnout více a volbu *Přizpůsobit šířku tabulky* lze použít pouze ke zmenšení šířky sloupce. Je-li tabulka užší, pak rozšíření jednoho sloupce zvětší šířku celé tabulky. Tato možnost není k dispozici, pokud je vybrána možnost *Automaticky* v oblasti *Zarovnání* na kartě *Tabulka*.
- Pokud šířka tabulky již přesahuje okraje, při zaškrtnuté možnosti *Přizpůsobit šířku tabulky* se při pokusu o změnu šířky sloupce automaticky zmenší velikost tohoto sloupce, takže se tabulka nyní zmenší na okraje stránky, přičemž velikost ostatních sloupců zůstane zachována.
- **Upravit sloupce rovnoměrně** má za výsledek změnu šířky všech sloupců o tolik procent, o kolik byla změněna šířka upravovaného sloupce. Když například šířku sloupce zmenšíme na polovinu, šířky ostatních sloupců budou také poloviční. Tato možnost není k dispozici, pokud je vybrána volba *Automaticky* v části *Zarovnání* na kartě *Tabulka*.
- **Zbývajících míst:** v poli vidíme, o kolik můžeme tabulku rozšířit, než dosáhneme okrajů. Údaj nemůžeme upravovat a není záporný, pokud tabulka okraje přesahuje.

- V části **Šířka sloupce** můžeme nastavit šířku jednotlivým sloupcům. Obsahuje-li tabulka více než šest sloupců, zobrazíme jejich údaje pomocí šipek doleva a doprava. Pokud nejsou vybrány žádné možnosti, sloupec napravo od upravovaného sloupce se automaticky změní, aby šířka tabulky zůstala konstantní. Nastavení nejpravějšího sloupce způsobí změnu prvního sloupce.

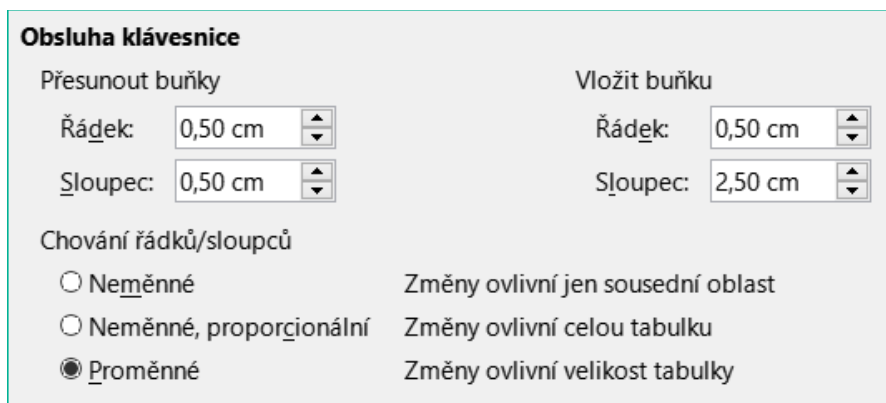
Tip

Často je efektivnější než začínat v dialogovém okně Vlastnosti tabulky provést hrubé úpravy nové tabulky pomocí myši a poté doladit rozložení pomocí karty *Sloupec* a karty *Tabulka* dialogového okna Vlastnosti tabulky.

Velikost tabulky můžeme změnit také pomocí klávesnice. Někdy je to jednodušší než pomocí myši.

- 1) Kurzor umístíme do buňky, kterou chceme upravit.
- 2) Stiskneme a držíme klávesu *Alt* během práce se šipkami.
 - Šipky doleva a doprava nastavují šířku sloupce posunem pravého okraje buňky, ale ne přes okraj.
 - Šipkami nahoru a dolů nastavujeme výšku řádku (je-li to možné) posunem spodního okraje buňky.

Chceme-li upravit parametry změny velikosti a chování pro práci s klávesnicí, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tabulka** (obrázek 302).



Obrázek 302: Volba manipulace se sloupci a řádky tabulky pomocí klávesnice

Pomocí hodnot *Řádek* a *Sloupec* v části *Přesunout buňky* můžeme určit velikost změny vyvolané jedním stiskem klávesy při změně velikosti. V části *Chování řádků/sloupců* můžeme při změně velikosti zvolit jednu ze tří strategií:

- **Neměnné:** změna velikosti ovlivní pouze sousední buňku, nikoli celou tabulku. Šířka tabulky se při změně velikostí buněk nemění.
- **Neměnné, proporcionální:** při změně velikosti buňky se proporcionálně změní i velikost všech ostatních buněk, ale v opačném směru, aby byla zachována šířka tabulky.
- **Proměnné:** změna velikosti buňky ovlivňuje velikost tabulky. Když například buňku rozšíříme, zvětší se i šířka tabulky. Jedná se o výchozí možnost.

Vkládání řádků a sloupců

Abychom rychle vložili jeden řádek nebo sloupec, umístíme kurzor do buňky v řádku nebo sloupci, před který nebo za který chceme nový řádek nebo sloupec přidat a provedeme jednu z následujících akcí:

- Klepnutím na ikony **Řádky nad** nebo **Řádky pod** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti na postranní liště vložíme jeden řádek nad nebo pod vybraný řádek.
- Klepnutím na ikony **Sloupce před** nebo **Sloupce za** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti na postranní liště vložíme jeden sloupec před nebo za vybraný sloupec.
- V hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Vložit > Řádky nad/pod** nebo **Tabulka > Vložit > Sloupce před/za**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Vložit > Řádky nad/pod** nebo **Vložit > Sloupce před/za**.

Vložení libovolného počtu řádků nebo sloupců:

- 1) Umístíme kurzor do řádku nebo sloupce, kam chceme přidat nové řádky nebo sloupce.
- 2) Vybereme **Tabulka > Vložit > Řádky** nebo **Tabulka > Vložit > Sloupce** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Vložit > Řádky** nebo **Vložit > Sloupce** v závislosti na kontextu.
- 3) V malém dialogovém okně, které se otevře, vybereme počet řádků nebo sloupců, které chceme přidat, a zda se mají zobrazit před nebo za vybraným řádkem nebo sloupcem. Do pole **Počet** vložíme číslo udávající počet řádků nebo sloupců, které chceme vložit, a vybereme **Umístění Nad výběrem** nebo **Pod výběrem**.
- 4) Klepnutím na **OK** okno zavřeme.



Poznámka

Bez ohledu na způsob vložení mají nové řádky nebo sloupce stejné formátování jako řádek nebo sloupec, ve kterém byl umístěn kurzor.

Mazání řádků a sloupců

Chceme-li rychle odstranit jeden nebo více řádků nebo sloupců, vybereme řádky nebo sloupce, které chceme odstranit a provedeme jeden z následujících úkonů:

- Klepneme na ikony **Smazat vybrané řádky** nebo **Smazat vybrané sloupce** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- Klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Smazat > Řádky** nebo **Smazat > Sloupce**.
- Na nástrojové liště zvolíme **Tabulka > Odstranit > Řádky** nebo **Tabulka > Odstranit > Sloupce**.

Sloučení a rozdělení buněk

Častým způsobem použití sloučení buněk je vytvoření řádku nadpisu, který zabírá celou šířku tabulky, nebo řádku podnadpisů přes více než jeden sloupec.

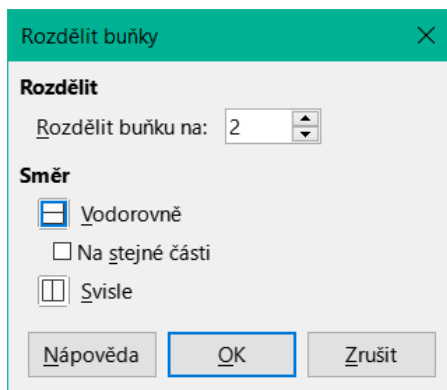
Sloučení dvou či více buněk do jedné:

- 1) Vybereme buňky, které chceme sloučit.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Sloučit buňky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Sloučit buňky** nebo klepneme na ikonu **Sloučit**

buňky na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště. Ve sloučené buňce se objeví jakýkoli obsah slučovaných buněk.

Rozdělení buňky na více buněk:

- 1) Kurzor umístíme do buňky.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Rozdělit buňky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Rozdělit buňky** nebo klepneme na ikonu **Rozdělit buňky** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 3) V dialogovém okně Rozdělit buňky vybereme způsob rozdělení buňky a počet buněk, které chceme vytvořit. Buňku lze rozdělit vodorovně (vytvoříme více řádků) nebo svisle (vytvoříme více sloupců).

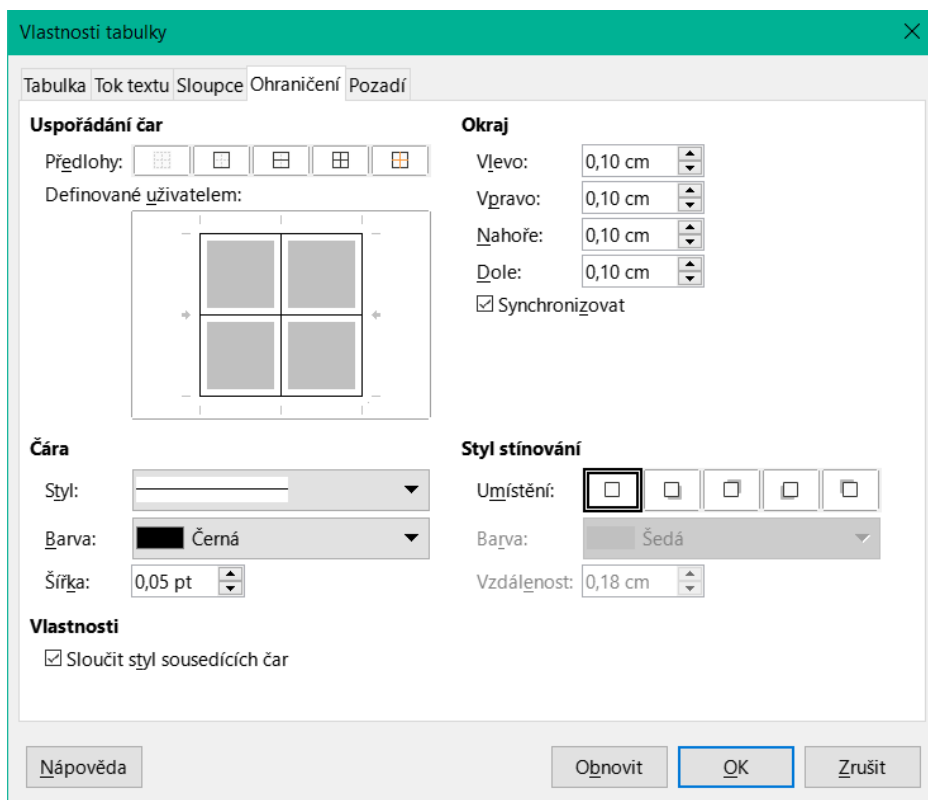


Obrázek 303: Dialogové okno
Rozdělit buňky

Slučování a rozdělování buněk je obecně nejlepší provádět až po dokončení ostatního formátování rozvržení. To proto, že výsledek operací jako smazání sloupce nebo řádku v tabulce se sloučenými nebo rozdělenými buňkami lze těžko předvídat.

Ohraničení tabulky

Některé okraje tabulky můžeme rychle použít pomocí palety možností na ikonách **Okraje**, **Styl okraje** a **Barva okraje** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště. Pro větší kontrolu použijeme kartu *Okraje* dialogového okna Vlastnosti tabulky (obrázek 304).



Obrázek 304: Dialogové okno Vlastnosti tabulky: Záložka Ohraničení

- **Uspořádání čar** určuje, kde ohraničení bude. Vybereme-li skupinu buněk, nastavujeme ohraničení jen pro ni. Styl ohraničení vnějších okrajů vybraných buněk a dělení buněk můžeme určit individuálně. Aplikace Writer poskytuje výchozí uspořádání, ale můžeme klepnout na řádek, který chceme přizpůsobit, v oblasti *Definované uživatelem* a získat přesně to, co chceme. Pokud je vybráno více buněk, můžeme vybrat okraje výběru i oddělovače buněk.

✓ Poznámka

Pokud mají vybrané buňky různé styly ohraničení, zobrazí se v oblasti *Definované uživatelem* ohraničení jako šedá čára. Můžeme na ni klepnout a vybrat nový styl (první klepnutí), ponechat je tak, jak je (druhé klepnutí) nebo je vymazat (třetí klepnutí).

- **Čára** určuje, jak má vypadat ohraničení. V rozevíracích seznámech můžeme vybrat styl a barvu a zadat šířku. Naše volby se vztahují na ty okraje, které jsou zvýrazněny dvojicí černých šipek v oblasti *Definované uživatelem*.
- **Okraj** hodnoty určují mezeru mezi ohraničením a obsahem buňky. Mezery lze zadat jednotlivě pro levý, pravý, horní a dolní okraj. Zvolíme **Synchronizovat**, abychom měli na všech čtyřech stranách stejný okraj.
- **Styl stínování** vybíráme pro celou tabulku. Stín má tři složky: umístění, barvu a vzdálenost od tabulky.
- Pokud je zaškrtnuta volba **Sloučit styl sousedících čar** (v části Vlastnosti), budou mít dvě buňky se společným okrajem sloučené okraje, nikoli vedle sebe nebo nad/pod sebou.

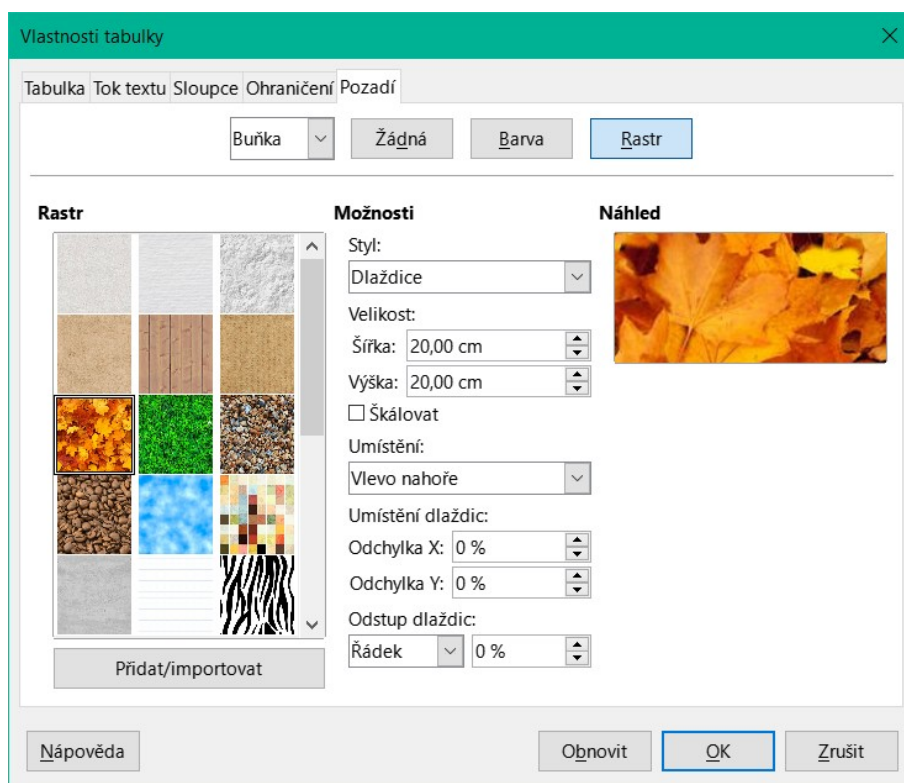
Tip

Pokud máme problémy s ohrazením, klepneme pravým tlačítkem myši do tabulky a vybereme **Vlastnosti tabulky** nebo **Tabulka > Vlastnosti** v hlavní nabídce. Na kartě **Ohraničení** klikneme na první pole zleva **Bez ohrazení** v části *Uspořádání čar – Předlohy*.

Výběr barvy a grafiky pozadí

Pozadí tabulky může výrazně zlepšit čitelnost dat, zvýraznit důležité části tabulky (například nadpis nebo konkrétní buňku) nebo jen na tabulku upozorní. Vybrat si můžeme mezi dvěma typy pozadí: plnou barvou nebo obrázkem. Pozadí lze použít na celou tabulku, na jednu buňku nebo na řádek.

Barevné pozadí buněk můžeme rychle použít pomocí palety možností na ikoně **Barva pozadí buňky tabulky** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti na postranní liště. Chceme-li mít větší kontrolu nebo použít obrázek jako pozadí, použijeme kartu **Pozadí** dialogového okna Vlastnosti tabulky (obrázek 305).



Obrázek 305: Dialogové okno Vlastnosti tabulky: vložení obrázku jako pozadí

Tip

Zvážíme barevný kontrast mezi pozadím tabulky a popředím (obvykle textem). Barvy pozadí a obrázky můžeme zprůhlednit, aby byl text čitelnější.

Možnost vytvořit pozadí řádku je docela užitečná, pokud chceme vytvořit střídavě barevné řádky nebo přiřadit jiné pozadí záhlaví tabulky.

Poznámka

Pozadí buňky je nejvýše, překrývá pozadí řádku, které zase překrývá nejnižší položené pozadí tabulky.

Nastavení pozadí buňky, řádku nebo tabulky:

- 1) Kurzor umístíme kamkoli do buňky, řádku nebo tabulky, kterou chceme upravit. Chceme-li nastavit pozadí skupině buněk, vybereme ji.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti tabulky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Vlastnosti** nebo klepneme na ikonu **Další možnosti** na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 3) V dialogovém okně Vlastnosti tabulky vybereme kartu *Pozadí* (obrázek 305).
- 4) Vybereme prvek, kterému pozadí nastavujeme – buňku, řádek nebo tabulku.
 - **Buňka**: změny se projeví jen na vybraných buňkách nebo v buňce s kurzorem. I když je vybrána skupina buněk, nastavení pozadí se použije pro každou buňku zvlášť.
 - **Řádek**: úprava je aplikována v řádku, ve kterém se nachází kurzor.
 - **Tabulka**: bude upraveno pozadí celé tabulky bez ohledu na polohu kurzoru nebo vybrané buňky.
- 5) Chceme-li použít barvu, klepneme na tlačítko **Barva**, vyberme barvu a klepneme na tlačítko **OK**.

Chceme-li použít bitmapu (obrázek), klepneme na tlačítko **Rastr**. Poté:

 - a) Vybereme z daných bitmap nebo použijeme tlačítko **Přidat/importovat**.
 - b) V sekci *Možnosti* vybereme typ umístění obrázku.
 - **Styl** – vybereme způsob zobrazení obrázku: vlastní pozice/velikost, dlaždice nebo roztažení.
 - **Velikost** – vybereme požadovaný poměr stran obrázku nebo možnost **Měřítko**.
 - **Umístění** – vybereme, kde se má obrázek zobrazit.
 - c) Použití obrázku potvrdíme klepnutím na **OK**.

Zobrazení nebo skrytí hranic tabulky

Na monitoru je každá buňka tabulky obkreslena slabou (zpravidla šedou) čarou, vnější okraje tvoří hranici tabulky. Tyto hranice se netisknou, pouze nám pomáhají rozpoznávat jednotlivé buňky a jejich obsah. Jsou velmi užitečné (téměř jako lokomotiva Tomáš), pokud pomocí tabulek tvoříme rozvržení stránky.

Abychom tabulky viděli stejně, jako jsou vytištěny, bez hraničních linek, navštívíme nabídku **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**. Na této stránce můžeme zobrazit nebo skrýt ohraničení kolem textu, tabulek, záhlaví a zápatí, obrázků a dalších částí dokumentu a můžeme zvolit barvu ohraničujících čar.

Vypnutí zobrazení hranic neskryje ohraničení, které tabulka může mít.

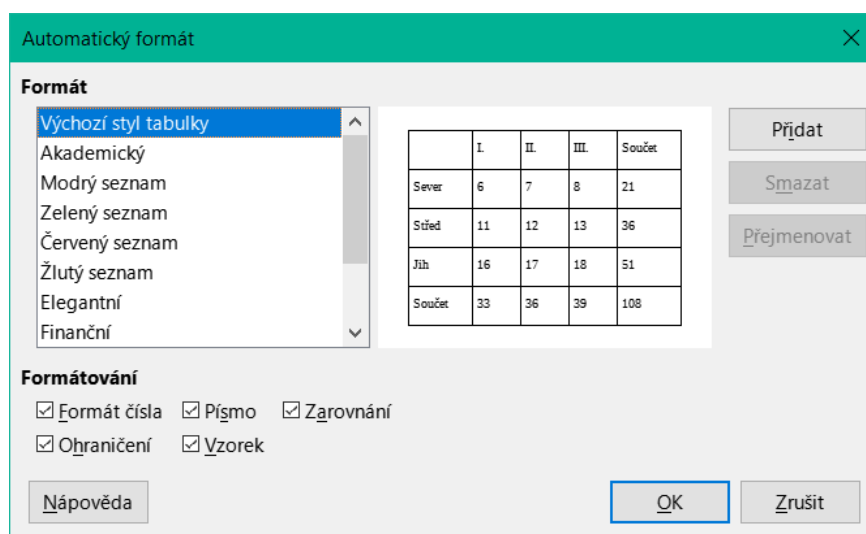
Vytvoření a použití stylů tabulky

Tabulka může nabýt několika kliknutími velmi propracovaného formátu, použijeme-li styl tabulky. Stejně jako ostatní styly umožňují styly tabulek vytvářet v dokumentu konzistentně vypadající tabulky.

Použití stylů tabulky

Chceme-li použít styl tabulky, přejdeme na kartu *Styly tabulky* v balíčku *Styly* v postranní liště. Pak kurzor umístíme kamkoliv do upravované tabulky a klikneme dvakrát na název stylu.

Další ovládací prvky získáme v nabídce **Tabulka > Styly automatického formátování** v hlavní nabídce nebo klepnutím na ikonu **Styly automatického formátování** na nástrojové liště *Tabulka*. V dialogovém okně *Automatický formát* (obrázek 306) vybereme formát ze seznamu, zvolíme, které funkce chceme v tabulce použít (písmo, zarovnání, okraje atd.), a pak klepneme na **OK**. Tabulka bude přeformátována.



Obrázek 306: Dialogové okno Automatický formát tabulky



Tip

Vybereme-li formát, můžeme jej přejmenovat po kliknutí na tlačítko **Přejmenovat**. Název se změní v tomto dialogovém okně a na stránce *Styly tabulek* v postranní liště.

Rovněž můžeme kliknutím na tlačítko **Smazat** vybraný formát odstranit. Výchozí styl tabulky však nelze přejmenovat ani odstranit.

Vytvoření stylu tabulky

Ačkoli karta *Styly tabulky* v nabídce *Styly* na postranní liště obsahuje rychlý způsob použití stylů tabulky, vytvářejí se pomocí funkce *Automatický formát*. Postupujeme následovně:

- 1) Vytvoříme tabulku. Zformátujeme ji podle naší představy: písmo, zarovnání, ohraničení, pozadí, formát čísel.
- 2) Kurzor umístíme do tabulky. Vybereme možnost **Tabulka > Styly automatického formátování** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Styly automatického formátování** na nástrojové liště *Tabulka*.

- 3) V dialogovém okně Automatický formát (obrázek 306) vybereme, které prvky chceme zahrnout do nového stylu tabulky, a klepneme na **Přidat**.
- 4) V rozbalovacím dialogu zadáme název nového stylu a klikneme na **OK**. Nový styl je přidán do seznamu formátů dialogu Automatický formát i do seznamu na kartě Styly postranní lišty.

Styly tabulek také zahrnují následující vlastnosti:

- Rozpojit
- Svázat s následujícím odstavcem
- Opakovat záhlaví
- Povolit rozdělení tabulky přes stránky
- Povolit zalomení řádku přes stránky
- Sloučit styl sousedících čar
- Stín

Tip

Ve stylu tabulky není uložena šířka sloupců. Chceme-li tabulku uložit s úplným formátem, uložíme ji jako Automatický text. Pokyny najdeme v části „Automatický text“ v kapitole 2, Základy práce s textem.

Formátování textu tabulky

Máme-li hotovo rozvržení tabulky, můžeme se věnovat formátování textu v jednotlivých buňkách. Můžeme použít ruční formátování jako u jakéhokoli jiného odstavce v textu, ale kvůli konzistenci a snadné údržbě se důrazně doporučuje používat styly odstavců a znaků. Mezi další aspekty, které je třeba zvážit, patří tok textu, zarovnání a orientace.

Text v každé buňce můžeme formátovat nezávisle na ostatních buňkách nebo můžeme vybrat skupinu buněk a formátovat je současně.

Tip

Základní formátování textu v buňkách tabulky provedeme aplikací vhodného stylu tabulky a pak upravíme jen ty buňky, jejichž formát má být odlišný.

Svislé zarovnání

Ve výchozím nastavení je text vkládaný do tabulky zarovnán do levého horního rohu buněk. Výše popsaným způsobem můžeme změnit výchozí nastavení pro celou tabulku nebo jen pro jednotlivé buňky.

Svislé zarovnání textu v určitých buňkách:

- 1) Kurzor umístíme do určité buňky nebo vybereme skupinu buněk.
- 2) Na nástrojové liště Tabulka klikneme na jednu z ikon **Zarovnat nahoru**, **Svisle na střed** nebo **Zarovnat dolů**.

Formáty čísla

Formát čísla lze nastavit pro celou tabulku, skupinu buněk nebo jedinou buňku. Například můžeme nastavit zobrazení hodnot v určité měně, zobrazení čísel na čtyři desetinná místa nebo vybrat určitý formát data.

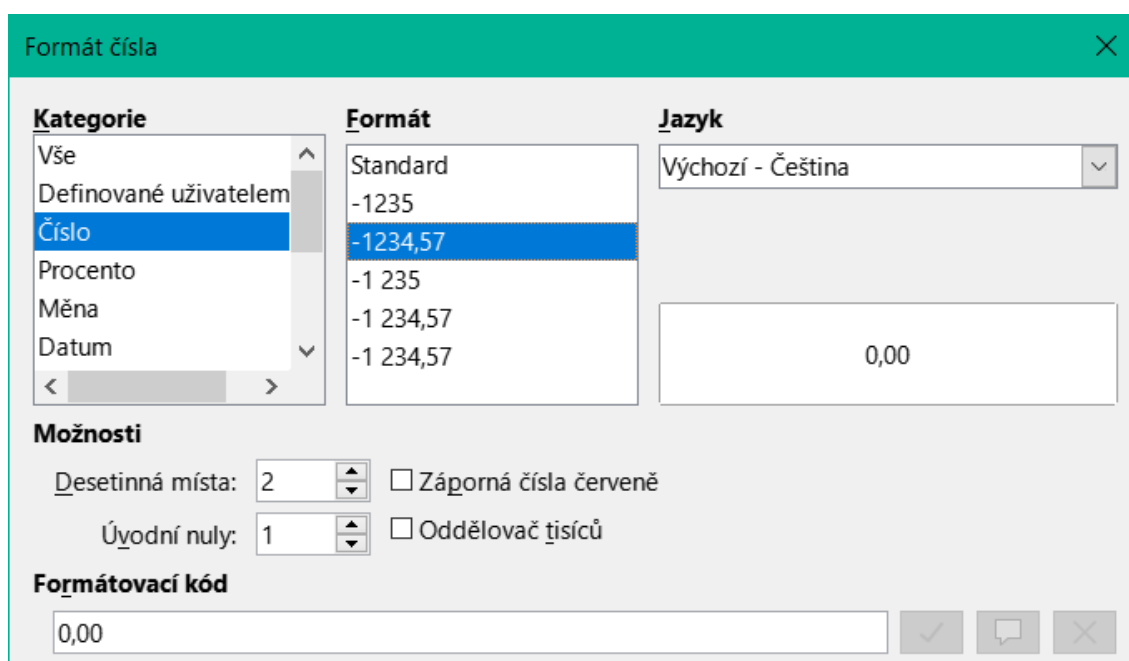
Rozpoznávání čísel zajišťuje, že čísla jsou v textové tabulce rozpoznána a formátována jako čísla. Pokud není Rozpoznávání čísel vybráno, ukládají se čísla jako text a jsou zarovnána doleva. Rozpoznávání čísel povolíme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tabulka** v části *Vstup v tabulkách*.

Chceme-li nastavit formát čísla pro jednu nebo více buněk, vybereme je a klepneme na ikonu jednoho z oblíbených formátů na nástrojové liště Tabulka nebo zvolíme **Tabulka > Formát čísla** v hlavní nabídce. V dialogovém okně Formát čísla (obrázek 307) můžeme nastavit možnosti pro různé kategorie číselných údajů.

- V seznamu *Kategorie* vybereme požadovanou kategorii, například měnu, datum nebo text.
- V seznamu *Formát* zvolíme formát čísla vybrané kategorie.
- Pro některé kategorie, například *Datum*, můžeme změnit jazyk pomocí rozbalovacího seznamu *Jazyk*, zatímco pro jiné kategorie údajů můžeme v části *Možnosti* upravit způsob, jakým budou zobrazena.

Tip

Ve spodní části dialogu Formát čísla Writer zobrazuje pro kategorii a vybraný formát čísla *Formátovací kód*. Když například vybereme formát data 31. prosince 1999, je odpovídající kód D MMM YYYY. Pokročilí uživatelé mohou tento formátovací kód snadno upravit a také vytvořit nové, uživatelem definované kódy.



Obrázek 307: Dialogové okno Formát čísla

Otočení textu v buňce tabulky

Text v buňce tabulky můžeme otočit o 90 nebo 270 stupňů. Otočení textu je užitečné, pokud máme pro úzké sloupce dlouhé nadpisy.

- Vybereme text, který chceme otočit, a poté zvolíme **Formát > Znak** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Znak > Znak**.
- Na kartě *Umístění* v části *Otočení/škálování* vybereme úhel otočení, případně změníme Měřítka šířky a klepneme na tlačítko **OK**.

Na obrázku 308 je ukázka tabulky s otočenými nadpisy.



Poznámka

Otočení textu v buňkách tabulky lze dosáhnout také použitím odstavcových stylů, které jsou podrobně popsány v kapitole 9, Styly.

<i>Toto je dlouhý nadpis</i>	<i>Další dlouhý nadpis</i>	<i>Otočený nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>

Obrázek 308: Tabulka s otočenými nadpisy

Zadávání dat a manipulace v tabulkách

Pohyb mezi buňkami

V tabulce se můžeme mezi buňkami pohybovat pomocí myši, kláves se šipkami nebo klávesy *Tabulátor*.

Klávesy se šipkami posouvají kurzor vždy o jeden textový znak doleva nebo doprava. Pokud je buňka prázdná, stisknutím klávesy se šipkou se kurzor přesune do sousední buňky.

Klávesa *Tab* přesouvá kurzor do následující buňky, je-li kurzor v poslední buňce tabulky, vytvoří se po jejím stisku nový řádek. Kombinace kláves *Shift + Tab* přesouvá kurzor do předchozí buňky.



Tip

Vložení znaku *Tab* jako součásti textu buňky dosáhneme současným stiskem kláves *Ctrl* a *Tab*.

Na začátek tabulky se přesuneme stiskem kombinace kláves *Ctrl + Home*. Je-li aktuální buňka prázdná, přesune se kurzor na začátek tabulky. Má-li nějaký obsah, první stisk kombinace přesune kurzor na začátek buňky a druhý na začátek tabulky. (Další stisk přesouvá kurzor na začátek dokumentu.)

Na konec tabulky nás přesune kombinace *Ctrl + End*. Je-li aktuální buňka prázdná, přesuneme se na konec tabulky. Má-li buňka nějaký obsah, pak první stisk přesune kurzor na konec buňky a až druhý na konec tabulky. (Dalším stiskem se přesuneme na konec dokumentu.)

Řazení dat v tabulce

Stejně jako v tabulkovém procesoru lze data v tabulce seřadit. Můžeme zadat až tři úrovně řazení (například nejprve seřadit podle věku číselně a poté abecedně podle jména v rámci každého věku).

Postup řazení dat:

- 1) Vybereme tabulku (nebo její část) s údaji, které chceme seřadit.

- 2) V hlavní nabídce vybereme možnost **Tabulka > Seřadit** nebo klepneme na ikonu **Seřadit** na nástrojové liště Tabulka.
- 3) V dialogovém okně Seřadit (obrázek 309):
 - a) Rozhodneme se, zda budeme řadit po řádcích nebo sloupcích. Výchozí směr řazení je po řádcích (pod sebou), což má za následek řazení dat ve sloupci.
 - b) Vybereme až tři klíče, podle kterých chceme údaje řadit ve správném pořadí. Změna pořadí klíčů změní seřazení údajů.
 - c) Každému klíči vybereme sloupec nebo řádek, podle kterého se má řadit, zda je řazení číselné nebo alfanumerické a zda je vzestupné nebo sestupné.
 - d) Kliknutím na **OK** spustíme proces řazení.

✓ Poznámka

Musíme vybrat všechny buňky, které by mohly být řazením ovlivněny. Například pokud vybereme buňky pouze jednoho sloupce, řazení ovlivní pouze tento sloupec, zatímco ostatní sloupce zůstanou nezměněny. V takovém případě riskujeme smíchání dat v řádcích.

Obrázek 309: Výběr kritérií pro řazení

Funkce tabulkového procesoru v tabulce

Tabulky ve Writeru umí jednoduché matematické funkce tabulkových procesorů. Podobně jako v tabulkovém procesoru je každá buňka identifikována adresou skládající se z písmene (určuje sloupec) a čísla (určuje řádek). Například buňka C4 je buňka ve třetím sloupci zleva a ve čtvrtém řádku shora. Když je kurzor v buňce, zobrazí se ve stavovém řádku název tabulky a adresa buňky.

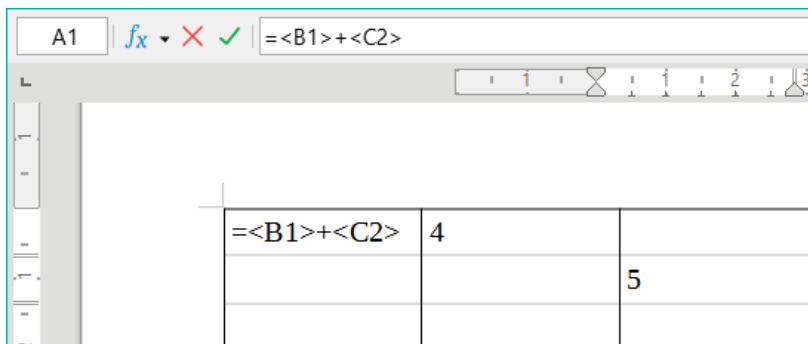
Tip

Základní funkce v tabulkách Writeru jsou téměř stejné jako funkce v tabulkovém procesoru LibreOffice Calc. Hlavní rozdíl spočívá v odlišném formátu adresování buněk. Adresa buňky A2 (první sloupec, druhý řádek) se v Calcu píše A2 (nebo \$A\$2 při absolutním adresování). Ve vzorcích v tabulkách Writeru ji označujeme <A2>.

Předpokládejme například, že máme v buňkách <B1> a <C2> dvě čísla a chceme zobrazit jejich součet v buňce <A1>, jak je znázorněno na obrázku 310.

Pro sečtení 4 a 5 postupujeme následovně:

- 1) Klepneme do buňky <A1> a stiskneme klávesu = nebo vybereme v hlavní nabídce **Tabulka > Vzorec** nebo stiskneme F2 nebo klepneme na ikonu **Součet** v nástrojové liště Tabulka nebo klepneme na ikonu **Vložit textový vzorec** nebo klepneme na ikonu **Vložit textový vzorec** na panelu Tabulka v kartě Vlastnosti v postranní liště.
V horní části pracovní plochy se automaticky zobrazí lišta vzorců. U jejího levého okraje vidíme souřadnice (adresu) buňky s kurzorem.
- 2) Klikneme do buňky <B1>. Její adresa se automaticky zobrazí v liště vzorců a vloží se do buňky <A1>.
- 3) Stiskneme klávesu +.
- 4) Klikneme do buňky <C2>. Konečný vzorec = <B1>+<C2> se zobrazí ve vybrané buňce i na Liště objektů.
- 5) Stiskneme Enter nebo klikneme na zelené zatržítko (u některých instalací to může být jiný symbol) na liště vzorců, abychom vzorec v buňce aktivovali; v buňce vidíme výsledek výpočtu, lišta vzorců zmizí.



Obrázek 310: Použití funkcí tabulkového procesoru v tabulce

Tip

Chceme-li zobrazit vzorec buňky a zpřístupnit jej k úpravám, zvolíme v hlavní nabídce **Tabulka > Vzorec** nebo použijeme některý z výše uvedených způsobů.

Chceme-li zobrazit seznam matematických funkcí dostupných pro použití v tabulce, zobrazíme nástrojovou lištu Vzorec a klepneme na ikonu **Funkce f(x)**.

V našem příkladu dostáváme výsledek 9 v buňce vlevo nahoře. Chceme-li sečíst obsah buněk v souvislé oblasti, můžeme jednoduše vybrat buňky v řádce, sloupci nebo obdélníku přes několik řádků a sloupců. Čísla ve sloupci sečteme velmi snadno:

- 1) Do prázdné buňky (nejlépe pod nebo vedle sloupce s čísly) vložíme znak rovnítko =.
- 2) Vybereme buňky, které chceme sečíst, v tomto případě A2 až A5. Vzorec by měl vypadat takto =<A2:A5>.

- 3) Stiskneme *Enter* nebo klikneme na zelené zaškrtnutí na liště vzorců.
- 4) Výsledek se objeví ve vybrané buňce.

Do vzorců můžeme adresy buněk vkládat z klávesnice nebo je vybírat kurzorem myši. Chceme-li tedy sečíst čtyři čísla, která jsme přidali výše (do buněk A2, A3, A4, A5), postupujeme takto:

- 1) Do prázdné buňky (nejlépe pod nebo vedle sloupce s čísly) vložíme znak rovnítka =.
- 2) Z klávesnice vložíme „sum“, nebo vybereme funkci Součet na liště vzorců.
- 3) Vybereme souvislou oblast buněk. Vzorec by měl být něco jako =sum<a2:a5>.
- 4) Stiskneme *Enter* nebo klikneme na zelené zaškrtnutí na liště vzorců. Odpověď se objeví v buňce, do které jsme vzorec vložili.



Upozornění

Při změně hodnot v buňkách se výsledky operací aktualizují, avšak na rozdíl od aplikace Calc se při vložení nebo mazání řádků nebo sloupců tabulky vzorce automaticky neaktualizují. Pokud plánujeme použít složité vzorce, zvážíme raději vložení tabulky z programu Calc do dokumentu vytvořeného ve Writeru. Viz kapitola 19, Tabulky, grafy a další objekty.

Další operace s tabulkou

Ochrana buněk v tabulce

Obsah jednotlivých buněk tabulky můžeme chránit před změnami. Je-li buňka chráněna, je většina položek nabídky a ikon nástrojové lišty pro operace s buňkou deaktivována.



Poznámka

Tato ochrana není míněna jako bezpečnostní opatření. Zabraňuje pouze náhodným změnám obsahu buněk.

Chceme-li zapnout ochranu buněk, umístíme kurzor do buňky nebo vybereme buňky a klepneme na ikonu **Zamknout buňky** na nástrojové liště Tabulka nebo zvolíme **Tabulka > Zamknout buňky** v hlavní nabídce.

Ochranu vypneme tak, že kurzor umístíme do zamčené buňky nebo vybereme více buněk. Poté klepneme na ikonu **Odemknout buňky** na nástrojové liště Tabulka nebo v hlavní nabídce vybereme **Tabulka > odemknout buňky**.

Chceme-li odstranit ochranu celé aktuální tabulky nebo všech vybraných tabulek, stiskneme kombinaci kláves *Shift + Ctrl + T*.



Tip

Nastavením Writeru se může stát, že do zamčených buněk nelze umístit kurzor. Pak jdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** a v části *Zamknuté oblasti* vybereme volbu **Povolit kurzor**.

Přidání popisku

Každé tabulce můžeme snadno přidat popisek. Writer bude sledovat všechny naše tabulky s popisky, automaticky je očíslovuje a aktualizuje všechny odkazy na ně. Popisek přidáme takto:

- 1) Pravým tlačítkem klepneme kdekoli v tabulce a z místní nabídky vybereme **Vložit popis** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Popisek** nebo klepneme na ikonu **Vložit popis** na nástrojové liště Tabulka.
- 2) V části *Vlastnosti* dialogového okna Nadpis vybereme pole Kategorie (výchozí hodnota je Tabulka, což je obvykle to, co chceme), Číslování a Oddělovač. Výchozí poloha titulku je nad tabulkou; v případě potřeby ji můžeme změnit.
- 3) Text popisku vkládáme do pole v horní části dialogu.
- 4) Klepneme na **OK**.

Writer můžeme nakonfigurovat tak, aby byly popisky přidávány k tabulkám automaticky. Postup se shoduje s nastavením automatického přidávání popisků k obrázkům, které je popsáno v kapitole 11.

Křížové odkazy na tabulku

Na tabulku s popiskem můžeme v dokumentu vložit křížový odkaz. Kliknutím na tento odkaz je čtenář přesměrován přímo na tabulku. Podrobnosti nalezneme v kapitole 17, Pole.

Rozdělení tabulky

Jedna tabulka může být rozdělena na dvě tabulky a dvě tabulky lze sloučit do jedné. Tabulky jsou rozděleny vodorovně: řádky nad bodem rozdělení jsou vloženy do první tabulky a řádky níže do druhé.

Rozdělení tabulky:

- 1) Kurzor umístíme do buňky, která bude po rozdělení v horní řadě druhé tabulky (tabulka se rozdělí bezprostředně nad kurzorem).
- 2) Vybereme **Tabulka > Rozdělit tabulku** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Rozdělit tabulku** na nástrojové liště Tabulka.
- 3) Otevře se dialog Rozdělit tabulku, kde si můžeme vybrat, jak zacházet s řádky záhlaví.
- 4) Klepneme na **OK**. Tabulka je poté rozdělena na dvě tabulky oddělené prázdným odstavcem.



Poznámka

Pokud buňky v jedné tabulce obsahují vzorce využívající data z druhé tabulky, budou tyto buňky obsahovat chybovou zprávu: **** Výraz je chybný ****.

Slučování tabulek

Slučování dvou tabulek:

- 1) Odstraníme prázdný odstavec mezi tabulkami. Musíme použít klávesu *Delete*, nikoliv klávesu *Backspace*.
- 2) Vybereme libovolnou buňku v jedné z tabulek.
- 3) Jdeme do nabídky **Tabulka > Sloučit tabulky**.



Tip

Chceme-li jasně vidět, kde se odstavce nacházejí, a snadno je odstranit, zvolíme **Zobrazit > Řídící znaky** (*Ctrl + F10*) nebo klepneme na ikonu ¶ na Standardní nástrojové liště.

Odstranění tabulky

Chceme-li odstranit tabulku, provedeme libovolný z následujících úkonů:

- Klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v tabulce a v místní nabídce vybereme možnost **Odstranit > Tabulka**.
- Klepneme kamkoliv do tabulky a v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Odstranit > Tabulka**.
- Vytvoříme výběr začínající za koncem odstavce před tabulkou a končící před začátkem odstavce za tabulkou a stiskneme buď klávesu *Delete* nebo *Backspace*.



Poznámka

Třetí metoda také sloučí odstavec za tabulkou s odstavcem před tabulkou, což nemusí být to, co chceme.

Kopírování tabulky

Postup kopírování tabulky z jedné části dokumentu a vložení do jiné části:

- 1) Celou tabulku vybereme.
- 2) Stiskneme *Ctrl* + *C* nebo klikneme na ikonu **Kopírovat** na standardní nástrojové liště.
- 3) Klikneme na místo, kam chceme tabulku kopírovat.
- 4) Stiskneme kombinaci kláves *Ctrl* + *V* nebo klikneme na ikonu **Vložit** na standardní nástrojové liště.

Přesun tabulky

Přesunutí tabulky z jedné části dokumentu do jiné části:

- 1) Celou tabulku vybereme.
- 2) Stiskneme klávesy *Ctrl* + *X* nebo klepneme na ikonu **Vymout** na Standardní nástrojové liště.
- 3) Klikneme na místo, kam chceme tabulku přesunout.
- 4) Stiskneme kombinaci kláves *Ctrl* + *V* nebo klikneme na ikonu **Vložit** na standardní nástrojové liště. Tím se vloží buňky, jejich obsah a formátování.

Vložení odstavce před nebo za tabulku

Chceme-li vložit odstavec před tabulku, umístíme kurzor *před* jakýkoli text nebo jiný obsah v první buňce (vlevo nahoře) a stiskneme klávesy *Alt* + *Enter*. Chceme-li vložit odstavec za tabulku, umístíme kurzor *za* jakýkoli text v poslední buňce (vpravo dole) a stiskneme *Alt* + *Enter*.

Použití tabulek jako nástroj rozvržení stránky

Tabulky můžeme použít jako nástroj rozvržení stránky pro umístění textu v dokumentu namísto použití tabulátorů nebo mezer. Další informace a tipy týkající se použití tabulek při rozvržení stránky najdeme v kapitole 6, Pokročilé formátování stránek.



Tip

Při vkládání tabulky používané pro rozvržení můžeme zrušit výběr možností **Nadpis** a **Ohraničení** (viz „Vytvoření nové tabulky“ na straně 305).



LibreOffice
Community



Kapitola 14

Hromadná korespondence

Hromadné dopisy, vizitky a štítky

Co je hromadná korespondence?

Hromadná korespondence aplikace Writer poskytuje funkce pro vytváření a tisk více kopií jedné položky (například štítků se zpáteční adresou, propagačních nálepek nebo potisků triček) nebo pro vytváření kopií s různými informacemi (například jména, adresy a splátky):

- Hromadné dopisy (dokument určený k odeslání na seznam příjemců)
- Poštovní štítky, štítky pro fyzické složky a podobné účely.
- obálky

Proměnná data se obvykle odvozují ze zdroje dat, jak je popsáno níže. Pokud mají být všechny výstupy stejné (například štítky se zpáteční adresou), může sloučení použít ručně zadaný text nebo obrázky.

Tato kapitola popisuje proces hromadné korespondence. Kroky zahrnují:

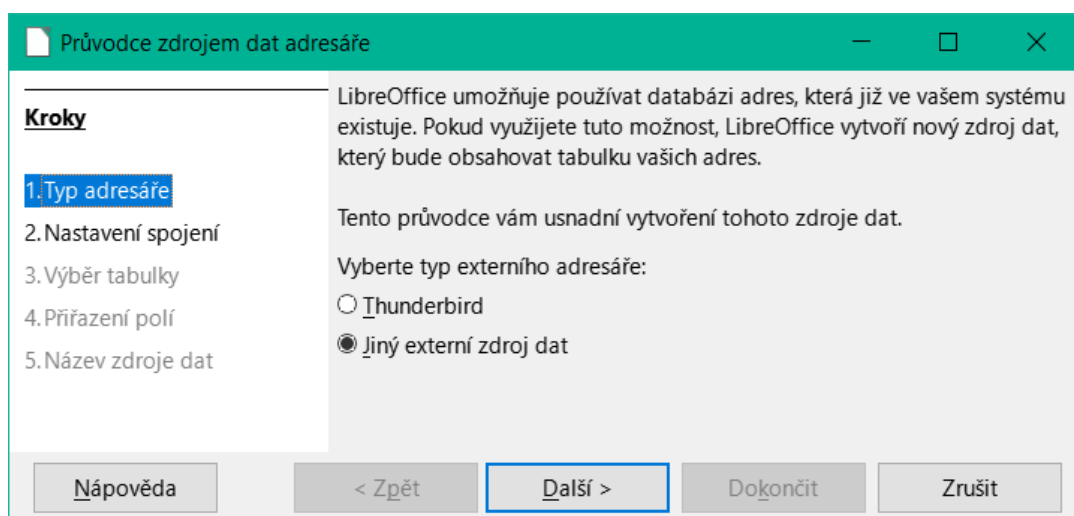
- 1) Vytvoření a registrace zdroje dat.
- 2) Vytvoření a tisk hromadných dopisů, poštovní štítků a obálek.
- 3) Volitelně můžeme místo přímého tisku uložit výstup do upravitelného souboru.

Vytvoření a registrace adresářového zdroje dat

Adresářový zdroj dat je databáze obsahující záznamy o jménech a adresách, ze kterých lze odvodit poštovní štítky a obálky. LibreOffice může vytvářet databázi z tabulek, textových souborů včetně dokumentů Writer a databází, jako je MySQL. Pokud jsou informace, které mají být použity při hromadné korespondenci, aktuálně ve formátu, ke kterému LibreOffice nemá přímý přístup, je nutno je převést, například exportem do souboru hodnot oddělených čárkami (CSV).

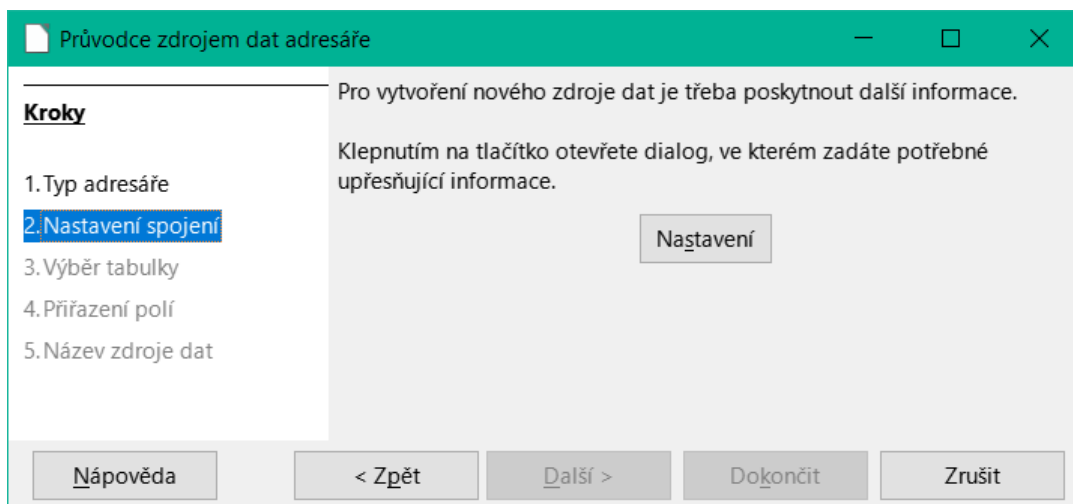
Aby byl zdroj dat přímo dostupný z dokumentu Writeru, musí být zaregistrován. To je třeba provést pouze jednou.

- 1) V rámci dokumentu aplikace Writer nebo z úvodní obrazovky LibreOffice vybereme **Soubor > Průvodci > Zdroj adres**.
- 2) Volby na první stránce průvodce (obrázek 311) se liší podle operačního systému. Vybereme vhodný typ externího adresáře. Pro tabulkový procesor je to **Jiný externí zdroj dat**. V závislosti na naší volbě se může seznam kroků vlevo změnit. Klepneme na tlačítko **Další**.



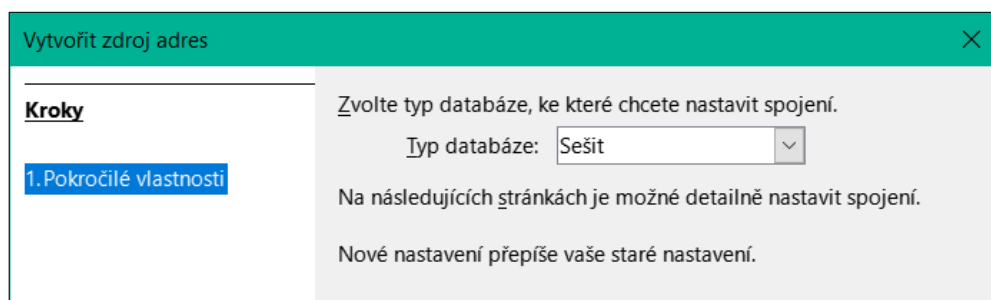
Obrázek 311: Výběr typu externího adresáře

- 3) Na další stránce průvodce (obrázek 312) klepneme na tlačítko **Nastavení**.



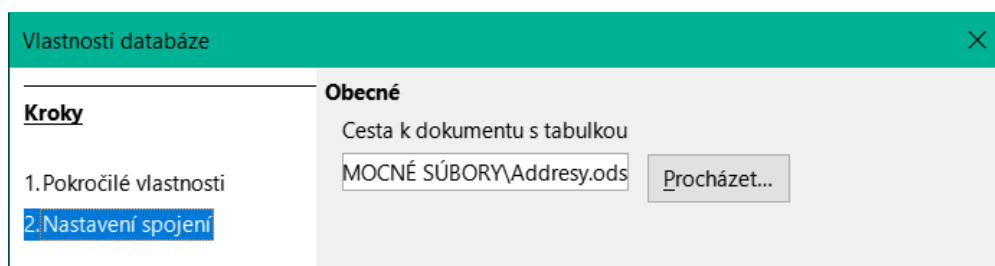
Obrázek 312: Spuštění části průvodce Nastavení

- 4) Na stránce *Vytvořit zdroj dat adres* (obrázek 313) vybereme typ databáze. V našem příkladu je to **Sešit**. Klepneme na **Další**.



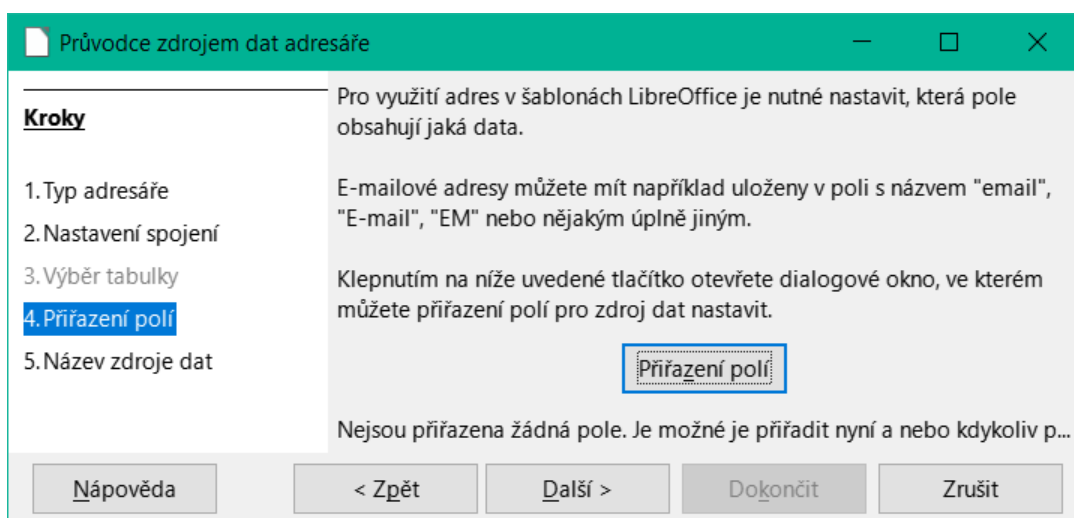
Obrázek 313: Výběr typu databáze

- 5) Na další stránce (obrázek 314) klikneme na tlačítko **Procházet** a přejdeme do tabulky s informací o adrese. Vybereme tabulku a klikneme na tlačítko **Otevřít** pro návrat do tohoto dialogového okna.



Obrázek 314: Výběr tabulkového dokumentu

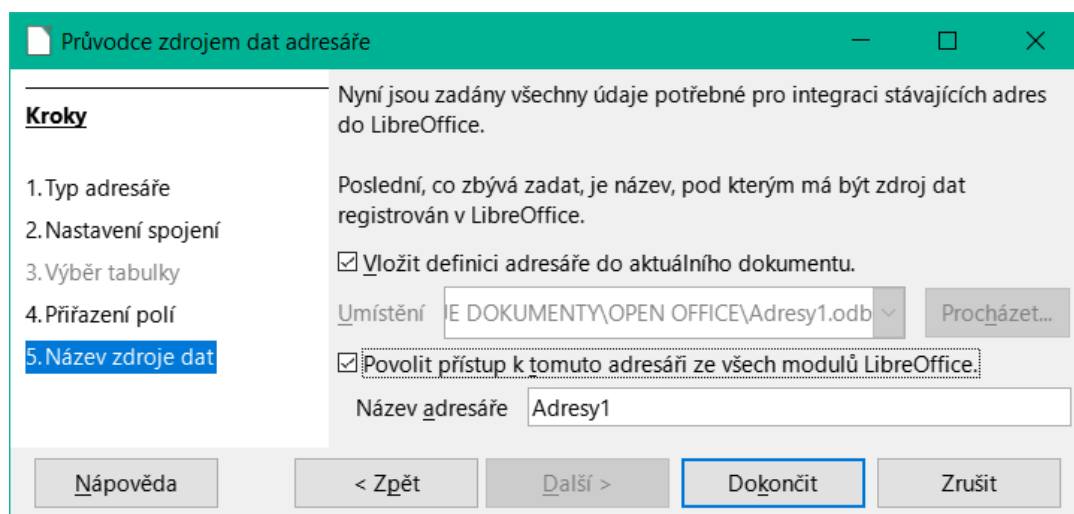
- 6) Chceme-li otestovat, zda bylo spojení správně navázáno, klepneme na tlačítko **Otestovat spojení** v pravém dolním rohu dialogového okna (na obrázku 314 není zobrazeno). Měla by se zobrazit zpráva *Spojení bylo úspěšně navázáno*; v opačném případě se zobrazí chybová zpráva.
- 7) Klepneme na tlačítko **Dokončit**.
- 8) Na další stránce (obrázek 315) klepneme na **Další**. Na tlačítko **Přiřazení polí** klepnout nemusíme. (Pokud používáme Průvodce hromadné korespondence, může být nutné provést krok Přiřazení polí; viz strana 345.)



Obrázek 315: U tabulky neklikáme na tlačítko Přiřazení pole.

- 9) Na stránce Název zdroje dat (obrázek 316) se v poli *Umístění* zobrazí název a umístění nové databáze (.odb). Tento název můžeme změnit nebo soubor databáze uložit do jiného umístění; zrušíme zaškrtnutí políčka *Vložit tuto definici adresáře do aktuálního dokumentu* a poté klepneme na **Procházet** vybereme umístění a název souboru.

Název můžeme změnit také v poli *Název adresáře*. Jedná se o registrovaný název, který LibreOffice zobrazuje ve výpisech zdrojů dat. V našem příkladu byl pro obě položky použit název *Adresy*.



Obrázek 316: Pojmenování souboru a adresáře

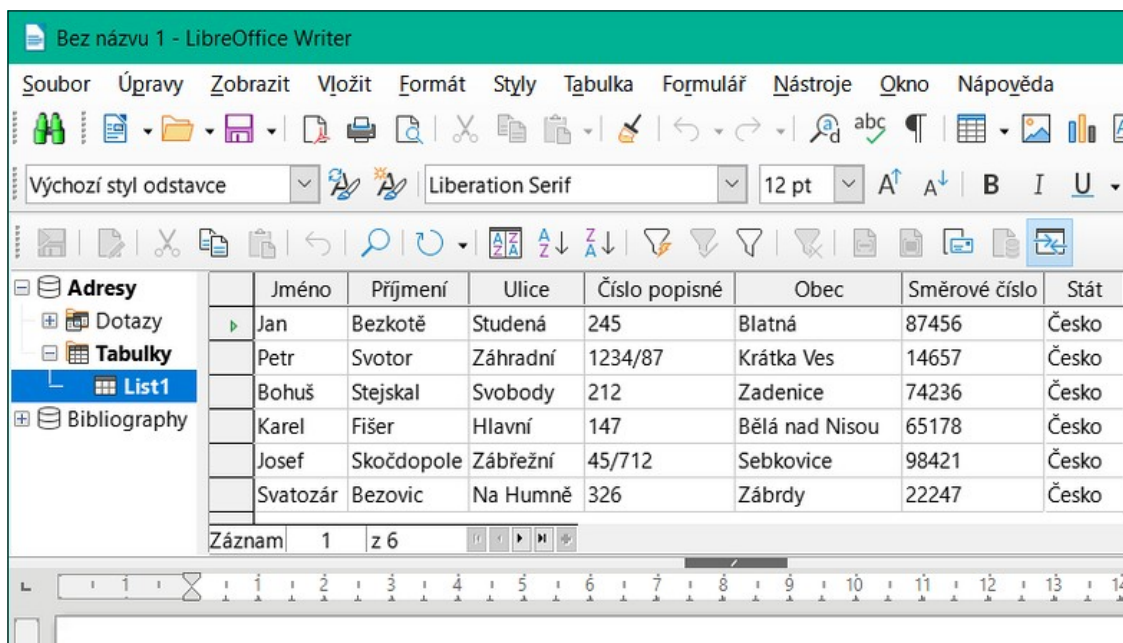
- 10) Klepneme na tlačítko **Dokončit**. Zdroj dat je nyní zaregistrován.

Vytvoření hromadného dopisu

Hromadný dopis můžeme vytvořit ručně – nejjednodušší a nejkompaktnější metoda, která je popsána zde – nebo můžeme použít Průvodce hromadné korespondence, který začíná na straně 340.

- 1) Vytvoříme nový dokument Writer (**Soubor > Nový > Textový dokument**) nebo otevřeme existující hromadný dopis pomocí **Soubor > Otevřít**.

- 2) Zobrazení registrovaných zdrojů dat: **Zobrazení > Zdroje dat** (nebo stiskneme **Shift+Ctrl+F4**).
- 3) Najdeme zdroj dat, který chceme použít pro hromadný dopis, v tomto případě *Adresy*. Rozbalíme tuto složku a složku *Tabulky* a vybereme *List1*. Zobrazí se datový soubor adresy.

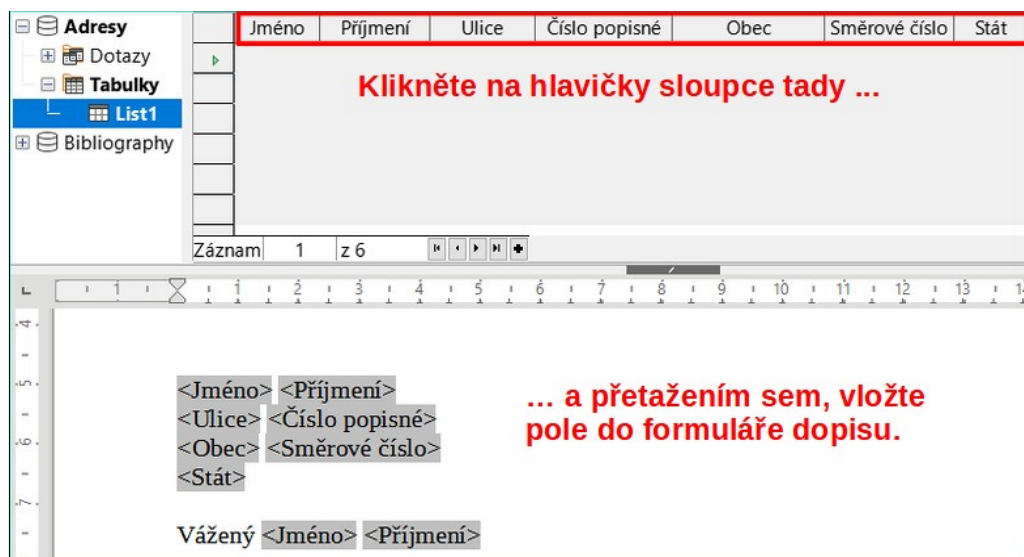


Jméno	Příjmení	Ulice	Číslo popisné	Obec	Směrové číslo	Stát
Jan	Bezkotě	Studená	245	Blatná	87456	Česko
Petr	Svotor	Záhradní	1234/87	Krátká Ves	14657	Česko
Bohuš	Stejskal	Svobody	212	Zadenice	74236	Česko
Karel	Fišer	Hlavní	147	Bělá nad Nisou	65178	Česko
Josef	Skočdopole	Zábřežní	45/712	Sebkovice	98421	Česko
Svatozár	Bezovic	Na Humně	326	Zábrdy	22247	Česko

Obrázek 317: Výběr zdroje dat

- 4) Nyní vytvoříme nebo upravíme hromadný dopis vložením textu, interpunkce, zalomení řádků a dalších prvků, které budou přítomny ve všech dopisech.

Podle potřeby je možné přidat pole hromadné korespondence (například jména a adresy); klikneme do záhlaví pole a přetáhneme jej na příslušné místo v dopise. Nezapomeneme podle potřeby doplnit mezery nebo jiná interpunkční znaménka. Na konci každého řádku bloku adres stiskneme *Enter*.



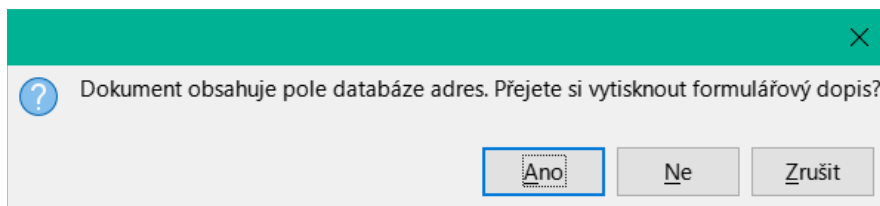
Obrázek 318: Přetažení polí do těla hromadného dopisu

- 5) Naše ukázková databáze (obrázek 317) obsahuje pole pro druhý řádek adresy (AD2), které je u některých adres prázdné. Pokud chceme odstranit prázdné řádky, které se mohou objevit v bloku adres při tisku dopisů, můžeme použít postup popsany v části

„Potlačení prázdných řádků (volitelné)“ na straně 333. V opačném případě přejdeme k dalšímu kroku.

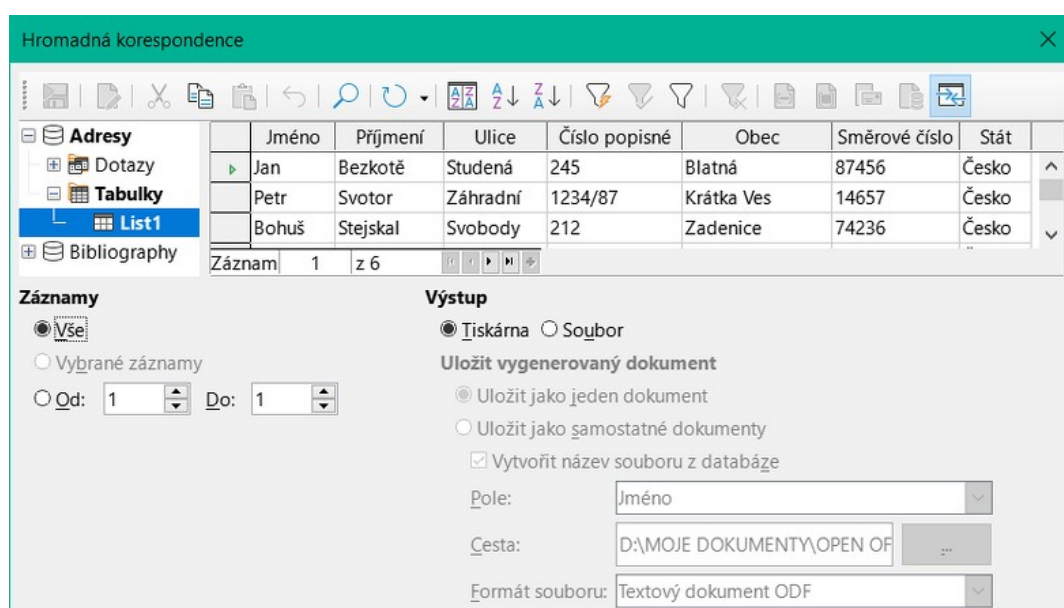
6) Dokument je nyní připraven k tisku.

a) Zvolím **Soubor > Tisk** a klepneme na **Ano** v okně zprávy.



Obrázek 319: Potvrzovací zpráva o tisku hromadné korespondence

- b) V dialogovém okně Hromadná korespondence (obrázek 320), v části **Záznamy**, můžeme vybrat tisk všech záznamů nebo vybraných záznamů. Pro výběr jednotlivých záznamů k tisku klikneme za současného držení klávesy **Ctrl** na každém z nich. Pro výběr bloku záznamů vybereme první záznam v bloku, přejdeme na poslední záznam v bloku a za současného držení klávesy **Shift** na něm klikneme. Můžeme také zadat rozsah čísel záznamů, které se mají vytisknout.
- c) Chceme-li odeslat dopisy přímo na tiskárnu, vybereme v části **Výstup** možnost **Tiskárna** a klepneme na **OK**. Nebo můžeme dopisy uložit do souboru pro další úpravy nebo formátování; viz „Uložení sloučených dokumentů“ na straně 334.
- d) Nyní bychom měli uložit původní hromadný dopis (šablonu), pokud jsme tak neučinili dříve. Doporučuje se mít šablonu hromadného dopisu, protože může značně zjednodušit vytváření dalších hromadných dopisů.



Obrázek 320: Dialogové okno hromadné korespondence

Potlačení prázdných řádků (volitelné)

Chceme-li potlačit prázdné řádky, postupujeme podle tohoto postupu:

- 1) Klepneme na konec odstavce, který má být potlačen, pokud je prázdný, a poté zvolíme **Vložit > Pole > Další pole** pro zobrazení dialogového okna Pole.
- 2) Klepneme na kartu **Funkce** a v ní zvolíme **Skrytý odstavec** ve sloupci **Typ**.

✓ Poznámka

Při použití Průvodce hromadnou korespondencí (strana 340) můžeme zvolit automatické potlačení prázdných řádků a vyhnout se práci popsané v tomto kroku.

The screenshot shows the 'Pole' (Field) dialog box with the 'Podmínka' (Condition) tab active. The 'Podmínka' field contains the formula `! [Adresy.List1.AD2]`. In the 'Typ' (Type) list on the left, 'Skrytý odstavec' (Hidden paragraph) is selected. The 'Formát' (Format) field is empty. The 'Hodnota' (Value) field is also empty. A 'Makro...' button is visible at the bottom right.

Obrázek 321: Definice podmíněného skrytého odstavce

- 3) Nyní klikneme do pole **Podmínka** a zadáme podmínku, která definuje prázdné pole adresy. Má obecnou formu:

`! [Databáze.Tabulka.Pole databáze]`

V naší databázi by například podmínka pro testování, zda je pole AD2 prázdné, byla následující:

`! [Addresses.Sheet1.AD2]`, jak je znázorněno na obrázku 321.

Alternativními způsoby vyjádření této podmínky jsou `NOT Addresses.Sheet1.AD2` a `Addresses.Sheet1.AD2 EQ ""`.

- 4) Klepneme na **Vložit**.

Uložení sloučených dokumentů

Dopisy můžeme raději uložit do souboru, abychom je mohli zkontrolovat nebo naformátovat. Provedeme to následovně:

- 1) V dialogovém okně Hromadná korespondence (obrázek 320) vybereme záznamy, které chceme do hromadné korespondence zahrnout a zvolíme **Soubor** v části **Výstup**. Tím aktivujeme některé další volby na stránce (obrázek 322).
- 2) Můžeme si vybrat, zda chceme výstup uložit jako jeden dokument (obsahující všechny dopisy), nebo zda chceme dopisy uložit jako jednotlivé dokumenty, a můžeme určit název, umístění a formát souborů.

Obrázek 322: Uložení výstupu do souboru

- 3) Klepneme na **OK**. V okně „Uložit jako“ určíme název souboru pro uložené dopisy a vybereme složku, do které je chceme uložit. Dopisy budou uloženy postupně jako samostatné stránky v jednom dokumentu nebo budou postupně očíslovány v jednotlivých souborech.

Nyní můžeme otevřít dopisy a upravovat je jednotlivě, jako bychom upravovali jakýkoli jiný dokument.

Tisk adresních štítků

Štítky se běžně používají pro tisk seznamů adres (kde každý štítek zobrazuje jinou adresu), ale lze je také použít k vytvoření více kopií pouze jednoho štítku, například štítků se zpáteční adresou nebo štítků pro disky CD/DVD nebo jiné položky.

Před zahájením tohoto procesu je třeba si poznamenat značku a typ štítků, které chceme použít. Můžeme také definovat vlastní velikost štítku; viz krok 6.



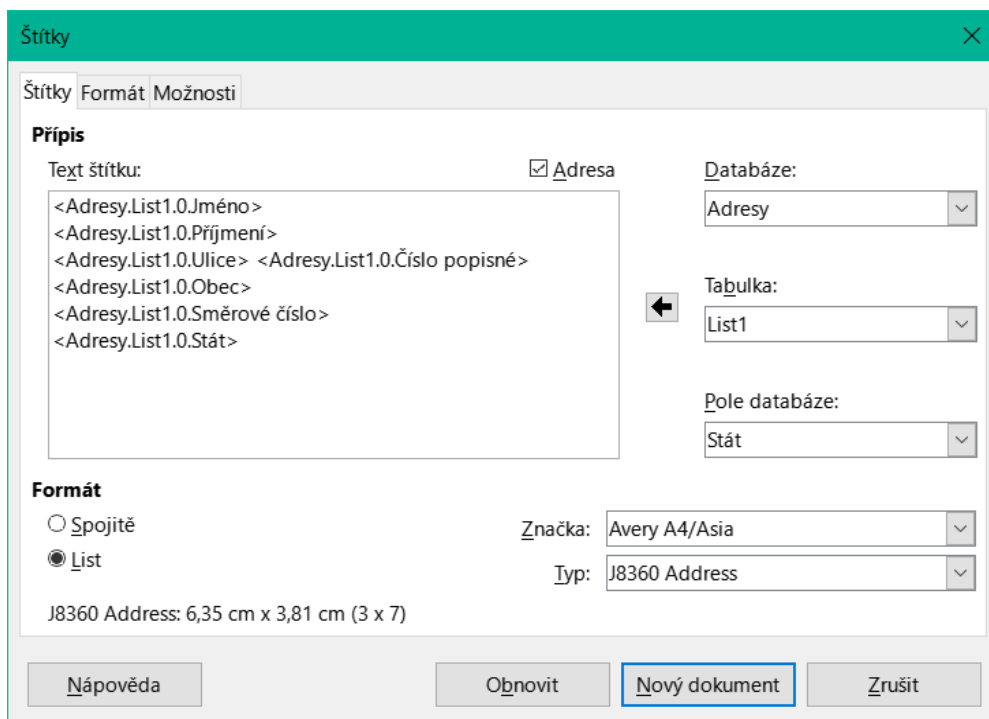
Tip

Pokud tiskneme na každý štítek stejné informace, můžeme raději použít dialogové okno **Vizitky**. Přístup k němu je prostřednictvím nabídky **Soubor > Nové > Vizitky**. Okna **Štítky** a **Vizitky** jsou si velmi podobná.

Předtisková příprava

Pro přípravu poštovní štítků pro tisk:

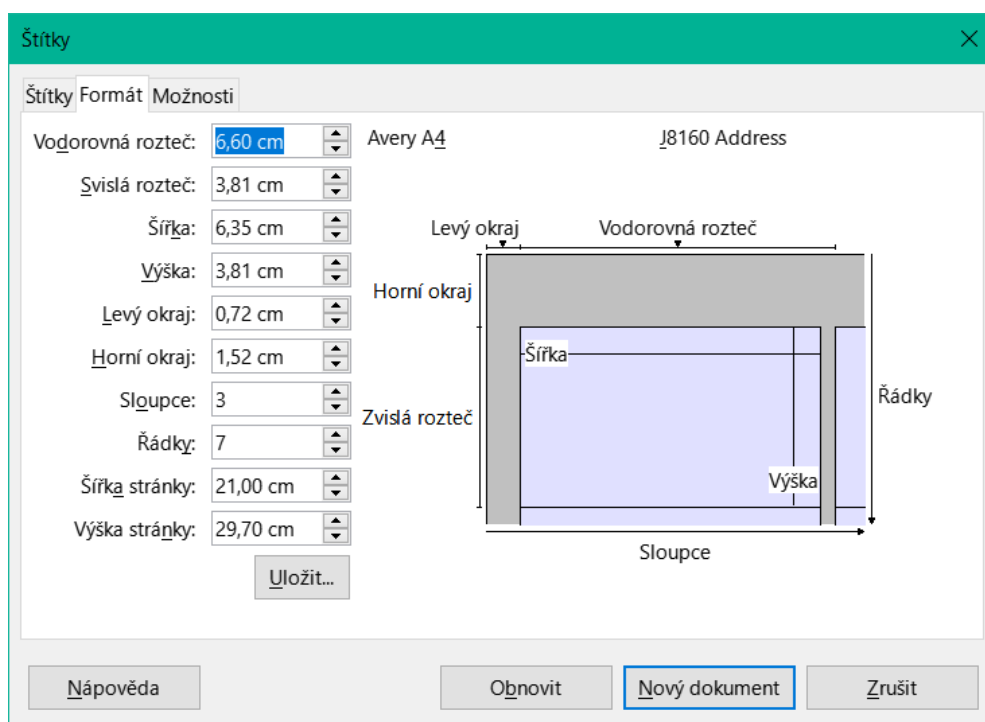
- 1) Vybereme z nabídky **Soubor > Nové > Štítky**. Otevře se dialogové okno **Štítky**.
- 2) Na záložce **Štítky** (viz obrázek 323) vybereme **Databázi** a **Tabulku**.
- 3) V rozevíracím seznamu **Databázové pole** vybereme první pole, které bude použito v popisku (v tomto příkladu **FNAME**), a klepnutím na tlačítko se šipkou doleva jej přesuneme do textové oblasti **Popisek**.
- 4) Pokračujeme v přidávání polí a vkládání požadovaných interpunkčních znamének, mezer a konců řádků (odstavců), dokud nebude štítek vytvořen. Obrázek 323 zobrazuje dokončený štítek.



Obrázek 323: Vyplněný štítek

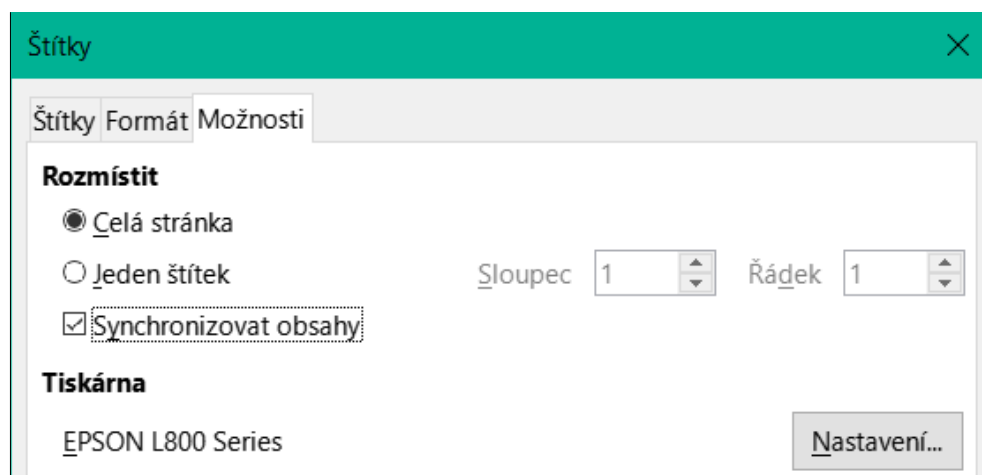
V některých operačních systémech se pod rámečkem *Text popisku* zobrazí posuvník a můžeme vidět, kde se nacházejí konce odstavců. V jiných případech (jako v příkladu) se pole mohou zobrazovat v seznamu a není vidět, kde se nacházejí konce odstavců. Můžeme je zkontrolovat později v postupu (krok 8).

- 5) Vybereme štítek v rozbalovacím seznamu *Značka*. Typy pro tuto značku se poté objeví v rozbalovací nabídce *Typ*. Vybereme požadovanou velikost a typ štítků a přejdeme ke kroku 7. Pokud nejsou vaše archy štítků uvedeny, přejdeme ke kroku 6.
- 6) Definování štítků, které nejsou v seznamu:
 - a) Na záložce Štítky vybereme v rozbalovací nabídce *Typ* položku [Uživatel]. Poté klepneme na stránku *Formát* dialogového okna Štítky (obrázek 324). Změříme na svých štítcích zobrazené rozměry a zadáme je do příslušných polí na levé straně.
 - *Vodorovná rozteč* je vzdálenost mezi levými okraji sousedních štítků.
 - *Svislá rozteč* je vzdálenost mezi horním okrajem štítku a horním okrajem štítku přímo pod ním.



Obrázek 324: V případě potřeby upřesníme nastavení

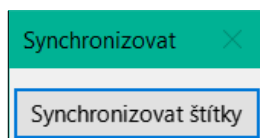
- b) Nyní můžeme šablonu štítku uložit pro případ, že bychom ji chtěli použít opakovaně. Klikneme na tlačítko **Uložit**.
- c) V dialogovém okně Uložit formát štítku, které se zobrazí, zadáme názvy Značky a Typu štítku. Klepneme na **OK**.
- 7) Na stránce *Možnosti* v dialogovém okně Štítky (obrázek 325) vybereme možnost **Synchronizovat obsahy**.



Obrázek 325: Karta Možnosti dialogového okna Štítky

- 8) Stiskneme tlačítko **Nový dokument**. Nyní máme jednostránkový dokument obsahující řadu rámečků, jeden pro každý štítek vybraného typu a vyplněný vybranými poli adresy zdroje dat. Ačkoliv se zdá, že tento dokument obsahuje pouze jednu stránku štítků, vytištěný nebo uložený výstup bude rozšířen tak, aby obsahoval dostatek stránek pro všechny vybrané záznamy ze zdroje dat.

- 9) V tomto dokumentu můžeme zobrazit konce odstavců, pokud použijeme tlačítko **Přepnout řídicí znaky** na nástrojové liště nebo **Zobrazení > Řídicí znaky** v hlavní nabídce.
- 10) Mělo by se také zobrazit malé okno s tlačítkem **Synchronizovat štítky**, obvykle v levém horním rohu obrazovky.



- 11) Pokud chybí konce odstavců nebo jiná interpunkční znaménka nebo pokud si přejeme změnit písmo nebo jiné vlastnosti jednoho či více polí nebo řádků (odstavců) všech štítků, můžeme tak učinit nyní. V levém horním štítku vybereme pole, která chceme změnit, a poté je změníme ručně nebo výběrem stylu odstavce či stylu znaků. Doplníme chybějící interpunkční znaménka. Poté klepneme na tlačítko **Synchronizovat štítky**, čímž se tyto změny automaticky přidají do všech štítků.

Tisk

- 1) Zvolíme **Soubor > Tisk**. Objeví se zpráva zobrazená na obrázku 319. Klepneme na tlačítko Ano pro tisk.
- 2) V dialogovém okně Hromadná korespondence (obrázek 320) můžeme zvolit tisk všech záznamů nebo vybraných záznamů. Chceme-li vybrat záznamy k tisku, použijeme *Ctrl+klepnutí* pro výběr jednotlivých záznamů. Chceme-li vybrat blok záznamů, vybereme první záznam v bloku, přejdeme na poslední záznam v bloku a použijeme *Shift+klepnutí* na poslední záznam.
- 3) Stiskneme tlačítko **OK** k odeslání štítků přímo do tiskárny. Pokud upřednostňujeme uložení štítků do souboru, potom vybereme **Soubor** v části *Výstup*, kde je předvybrána volba **Uložit jako jeden dokument**. V tomto případě klepnutím na **OK** otevřeme dialogové okno Uložit jako, kde můžeme zadat jméno a umístění souboru, jak je popsáno v korku 6 na stránce 333.



Poznámka

Prázdné řádky v adresách na štítcích jsou automaticky potlačeny, stejně jako při použití Průvodce hromadné korespondence (strana 340).

Úprava uloženého souboru poštovních štítků

Chceme-li upravit uložený soubor poštovních štítků, otevřeme jej stejným způsobem jako jakýkoliv jiný dokument aplikace Writer.

Jednotlivé záznamy můžeme upravovat ručně (například opravit pravopisnou chybu, aniž bychom museli měnit zdrojovou tabulku a přegenerovat štítky), ale nemůžeme ručně upravovat všechny štítky najednou (například změnit použité písmo). Můžeme však upravit styly odstavců a/nebo znaků přiřazené k záznamům štítků:

- 1) Klikneme pravým tlačítkem na záznam štítku. V místní nabídce zvolíme **Odstavec > Upravit styl**.
- 2) V dialogovém okně Styl odstavce pak můžeme změnit název písma, velikost písma, odrážky a další atributy.

Tisk obálek

Namísto tisku poštovních štítků můžeme chtít tisknout přímo na obálky.

Vytvoření obálky zahrnuje dva kroky, nastavení a tisk. Obecné pokyny k nastavení obálek pro tisk pomocí stránek Formát a Tiskárna dialogového okna Obálka nalezneme v části „Tisk obálek“ v kapitole 7, Tisk, export, odesílání e-mailem a podepisování.

Chceme-li vytvořit jednu obálku, můžeme zadat nebo vložit jméno a adresu do pole Adresát nebo můžeme získat informace ze zdroje dat o adrese, jak je popsáno v této části.

Nastavení obálek pro tisk

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obálka**.
- 2) Na kartě *Obálka* dialogového okna Obálka (obrázek 331) vybereme, zda chceme do obálky přidat informace o odesílateli (adresu „od“). Pokud ano, zadáme tyto informace do pole *Odesílatel*. Pokud používáme obálky s předtištěnými údaji o odesílateli, necháme toto pole prázdné nebo zrušíme zaškrtnutí políčka **Odesílatel**.

Obrázek 326: Výběr informací o adresátovi a odesílateli pro obálky

- 3) Pole *Adresát* vytvoříme přetažením ze záhlaví zdroje dat, jak je popsáno v části "Tisk adresních štítků" na straně 335; následně klepnutím na tlačítko **Nový dokument** vytvoříme šablonu obálky.

Případně klepneme na **Nový dokument**, otevřeme okno Zdroje dat nad šablonou obálky a přetáhneme záhlaví zdroje dat do pole *Adresát* na obálce.

- 4) V tomto okamžiku si můžeme tento dokument uložit jako šablonu.

Sloučení a tisk obálek

Pro sloučení adres a tisk obálky:

- 1) Zvolíme **Soubor > Tisk**. Objeví se zpráva zobrazená na obrázku 319. Klepneme na tlačítko Ano pro tisk.
- 2) Zobrazí se dialogové okno Hromadná korespondence (obrázek 320). Stejně jako u hromadných dopisů a poštovních štítků můžeme zvolit tisk obálek pro jeden, několik nebo všechny záznamy adres v databázi.
- 3) Po výběru klepneme na tlačítko **OK** pro přímý tisk na tiskárně. Chceme-li obálky před tiskem zkontrolovat, viz „Uložení sloučených dokumentů“ na straně 334 , kde najdeme pokyny. Prázdné řádky jsou automaticky potlačeny.

Užití průvodce hromadné korespondence k vytvoření hromadného dopisu | 23

Ruční způsob vytvoření hromadného dopisu je popsán v části „Vytvoření hromadného dopisu“ na straně 331. Pokud dáváme přednost použití průvodce hromadná korespondence, je tato technika popsána v této části.

Pomocí **Soubor > Nový > Textový dokument** otevřeme nový dokument a v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Průvodce hromadnou korespondencí**.

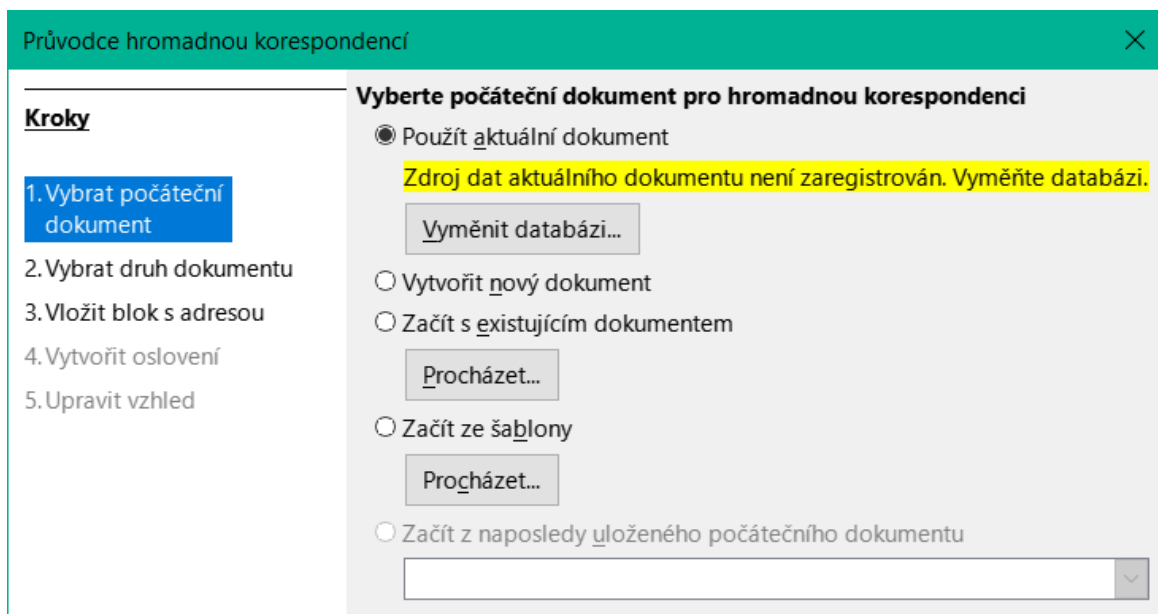
Krok 1: Výběr počátečního dokumentu

Průvodce hromadnou korespondencí (obrázek 327) nabízí několik možností pro výchozí dokument:

- Použít aktuální dokument
- Vytvořit nový dokument
- Začít s existujícím dokumentem
- Začít ze šablony
- Začít z naposledy uloženého počátečního dokumentu

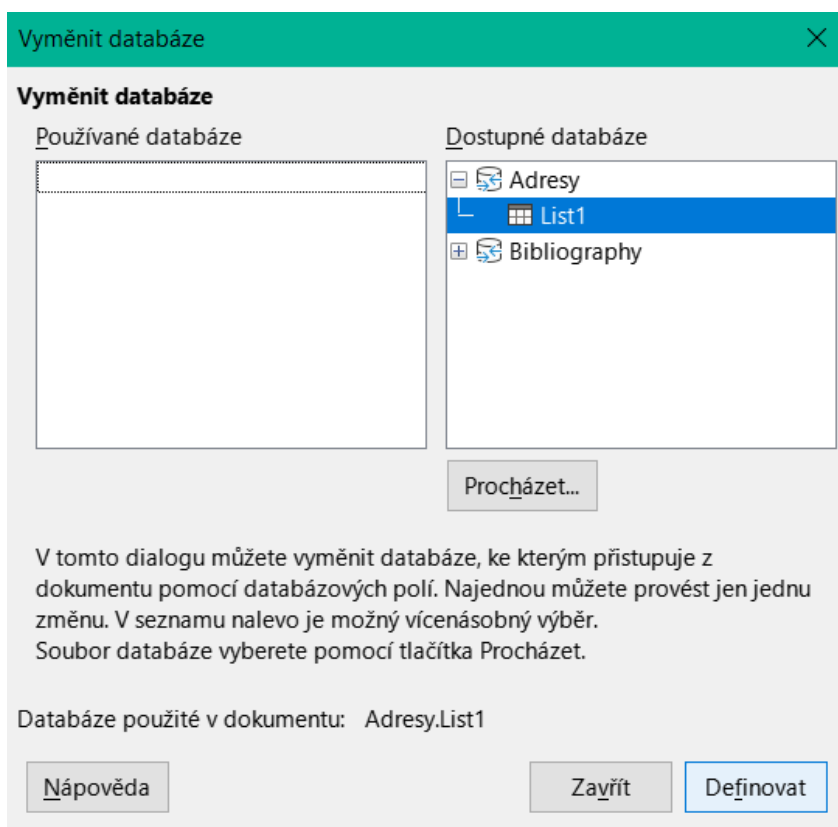
Pro účely tohoto příkladu jsme otevřeli nový textový dokument.

Vybereme položku **Použít aktuální dokument** a klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 327: Výběr počátečního dokumentu

Pokud k aktuálnímu dokumentu není přiřazen registrovaný zdroj dat, zobrazí se varovná zpráva. Klepnutím na tlačítko **Vyměnit databázi** otevřeme dialogové okno Vyměnit databáze (obrázek 328) a vybereme požadovanou databázi ze seznamu *Dostupné databáze*. Pokud je potřeba, klepneme na tlačítko **Procházet**, otevřeme prohlížeč souborů a najdeme požadovanou databázi pro registraci. Klepnutím na **Definovat** zavřeme dialogové okno a přiřadíme vybranou databázi k dokumentu.



Obrázek 328: Dialogové okno Vyměnit databáze

Krok 2: Výběr typu dokumentu

Pomocí průvodce můžeme vytvářet dopisy nebo e-mailové zprávy. V tomto příkladu vytvoříme dopis. Vybereme možnost Dopis a klepneme na tlačítko Další.

Obrázek 329: Výběr typu dokumentu

Krok 3: Vložení adresního bloku

Toto je nejsložitější krok v průvodci. V něm provedeme tři úkony (obrázek 330):

- 1) Řekneme průvodci, který zdroj dat použít. Zdrojem dat musí být existující soubor.
- 2) Vybereme blok s adresou, který se má v dokumentu použít. To znamená zvolit pole, která se mají zobrazit (například, zda je země zahrnuta) a jak vypadají.
- 3) Ujistíme se, zda se všechna pole odpovídají. To je velmi důležité. Například anglická verze průvodce ve Velké Británii má pole s názvem <Surname>. Pokud má naše tabulka sloupec s názvem „Příjmení“, musíme sdělit průvodci, že <Surname> a „Příjmení“ jsou ekvivalentní. Tento postup je popsán v části „Přiřazení polí“ na straně 345.

Průvodce hromadnou korespondencí

Kroky

1. Vybrat počáteční dokument
2. Vybrat druh dokumentu
- 3. Vložit blok s adresou**
4. Vytvořit oslovení
5. Upravit vzhled

Vložit blok s adresou

1. Vyberte seznam adres obsahující požadované adresy. Tato data jsou třeba k vytvoření bloku s adresou.

Vybrat jiný seznam adres...

Aktuální seznam adres: Adresy
2. ☒ Tento dokument by měl obsahovat blok s adresou

<Titul>

<Jméno> <Příjmení>

<Adresa 1> <Adresa 2>

<PSČ> <Obec>

<Titul>

<Jméno> <Příjmení>

<Adresa 1>

<PSČ> <Obec>

<Země>

Více...

☒ Potlačit řádky s prázdnými poli

- 3. Přiřaďte pole použitá v hromadné korespondenci ke sloupcům ve zdroji dat.

Přiřadit pole...
- 4. Zkontrolujte, zda jsou data adres správně.

< nepřirázeno>

Jan Bezkotě

< nepřirázeno> < nepřirázeno>

< nepřirázeno> Blatná

Dokument: 1

Nápověda

< Zpět

Další >

Dokončit

Zrušit

Obrázek 330: Vložení bloku s adresou

Výběr zdroje dat (seznam adres)

- 1) Pokud je aktuální seznam adres, zobrazený pod tlačítkem **Vybrat jiný seznam adres** v části 1 (obrázek 330), není ten, který chceme použít, vybereme jiný zdroj adres klepnutím na tlačítko Vybrat jiný seznam adres (obrázek 331).

Vybrat seznam adres

Vyberte seznam adres. Kliknutím na 'Přidat...' vyberte příjemce z jiného seznamu. Pokud zatím seznam adres nemáte, můžete jej vytvořit kliknutím na 'Vytvořit...'.

Příjemci se aktuálně vybírají z:

Název	Tabulka
Names	List1
Addresses	List1
Adresy	List1

Přidat...

Odstranit

Vytvořit...

Filtr...

Upravit...

Změnit tabulku...

Nápověda

OK

Zrušit

Obrázek 331: Dialogové okno Vybrat seznam adres

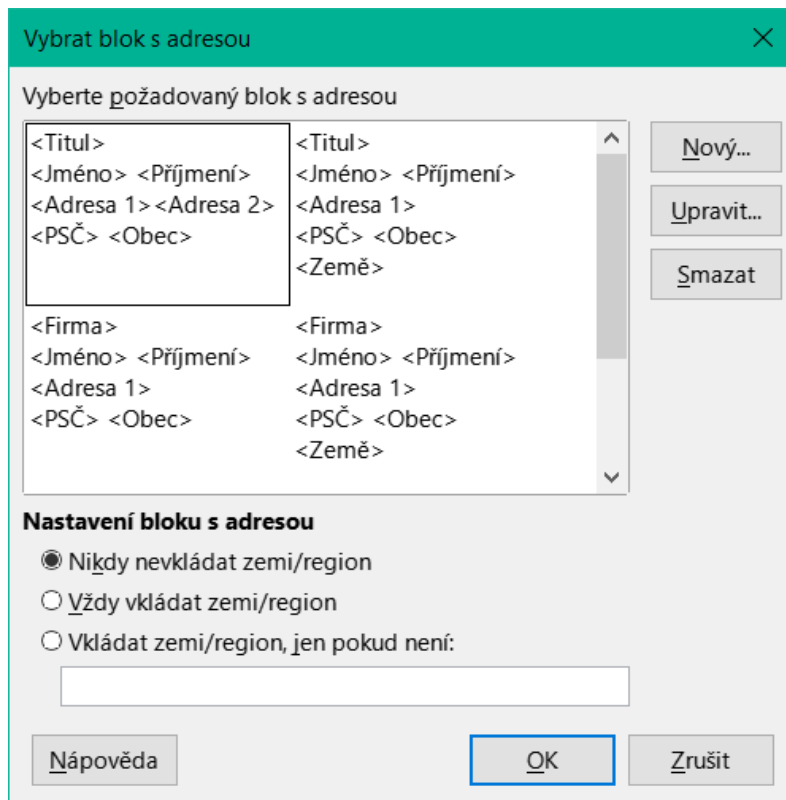
Pokud jsme dosud nevytvořili seznam adres, můžeme tak učinit kliknutím na tlačítko **Vytvořit**. Tento krok nám umožní vytvořit soubor .csv (hodnoty oddělené čárkami) s novým seznamem záznamů adres. Pokud máme seznam adres, který není registrován v LibreOffice, ale který chceme použít, klikneme na tlačítko **Přidat** a vybereme soubor z umístění, ve kterém je uložen.

V každém případě bude vytvořen a zaregistrován nový zdroj dat (soubor .odb).

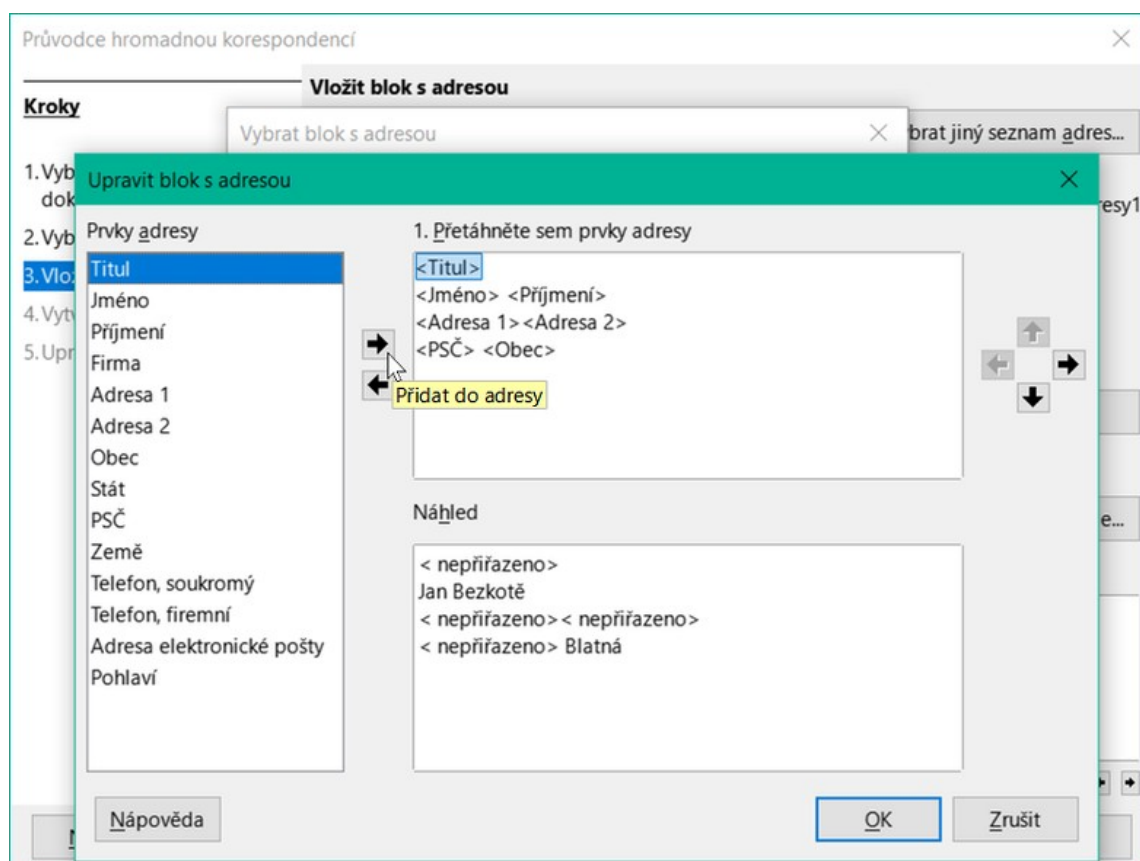
- 2) Pro návrat do okna Vložit seznam adres vybereme seznam adres a klepneme na tlačítko **OK**. Pro tento příklad si ponecháme Adresy jako náš adresář. Průvodce může také vyloučit určité záznamy; klikneme na **Filtr** a vybereme je.

Výběr a volitelná úprava bloku adresy

- 1) V části 2 (obrázek 330) vybereme blok adresy, který se má na dopise zobrazit, definujeme jeho vzhled a vybereme pole, která obsahuje. Hlavní stránka nabízí dvě možnosti. Klepnutím na tlačítko Více otevřeme dialogové okno Vybrat blok adres, kde najdeme další možnosti.
- 2) Dialogové okno Vybrat blok s adresou (obrázek 332) zobrazuje původní dva bloky s dalšími možnostmi pro formátování bloku adresy (možná bude třeba se posunout níže, abychom viděli všechny možnosti). Můžeme také volitelně zahrnout nebo vyloučit zemi (například zahrnout zemi pouze tehdy, pokud to není Anglie) v části *Nastavení bloku s adresou* s adresou. Navržené formáty jsou relativně běžné, ale nemusí přesně odpovídat našim preferencím. V takovém případě vybereme blok adres, který je nejbližší požadovanému, a klepneme na tlačítko Upravit, čímž otevřeme dialogové okno Upravit blok adres.
- 3) V dialogovém okně Upravit blok s adresou (obrázek 333) můžeme přidat nebo odstranit prvky adresy pomocí tlačítek se šipkami mezi poli. Prvky můžeme přesouvat pomocí tlačítek se šipkami v pravé části okna. Například pro přidání další mezery mezi křestní jméno a příjmení na obrázku 333 klikneme na položku <Příjmení> a poté klikneme na tlačítko **Přesunout doprava**.



Obrázek 332: Dialogové okno Vybrat blok s adresou



Obrázek 333: Okno Upravit blok s adresou

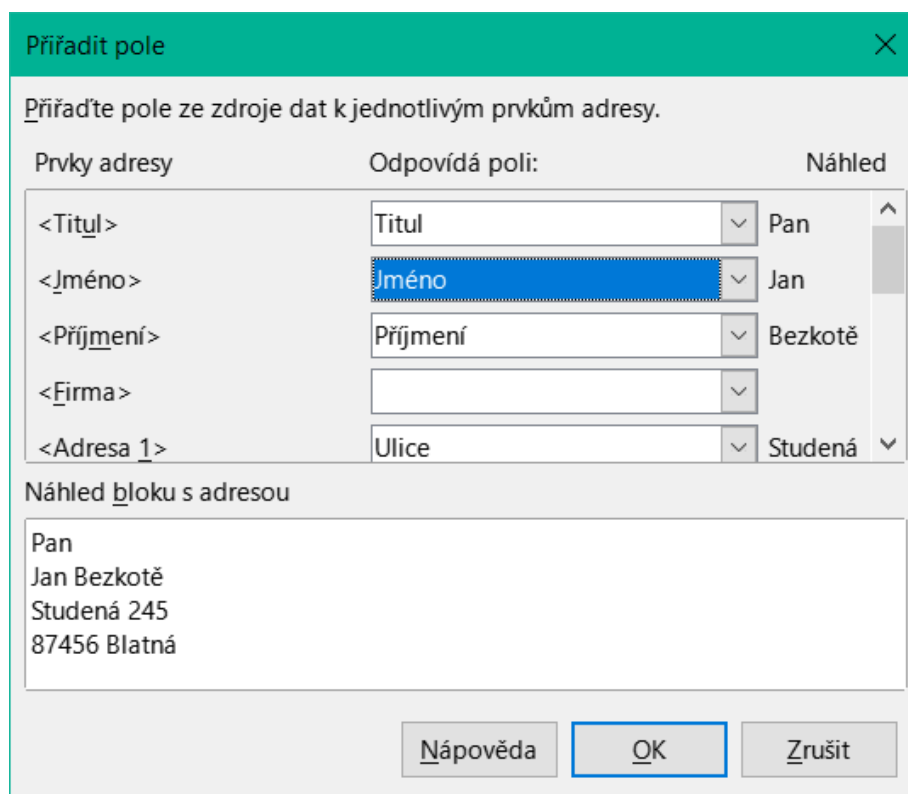
- 4) Stisknutím tlačítka **OK** zavřeme dialogové okno Upravit blok s adresou a poté stisknutím tlačítka **OK** v okně Vybrat blok s adresou uložíme provedené změny a vrátíme se do okna Průvodce hromadnou korespondencí.

Přiřazení polí

Nakonec je čas porovnat pole průvodce s poli tabulky, aby se položky jako <surname>a „Příjmení“ shodovala.

- 1) Podívejme se na část číslo 3 průvodce hromadnou korespondencí (ukázanou na obrázku 330 na stránce 343). Pole v dolní části zobrazuje po jednom záznamu ve formátu bloku adresy, který jsme zadali. Pomocí tlačítek se šipkou doprava a doleva pod tímto polem adresy ověříme adresy, zda se zobrazují správně. Pozor, ne všechny záznamy se musí zobrazovat správně jen proto, že jeden nebo dva ano.
- 2) Pokud se adresy nezobrazují správně, klikneme na tlačítko **Přiřadit pole**. Dialogové okno Přiřadit pole (obrázek 334) má tři sloupce:
 - Prvky adresy jsou pojmy, které průvodce používá pro jednotlivá pole, například <Jméno> a <Příjmení>.
 - Pomocí sloupce *Odpovídá poli*: vybereme pro každý prvek adresy pole ze zdroje dat, které mu odpovídá.
 - Sloupec *Náhled* ukazuje, co se pro toto pole zobrazí z vybraného bloku adresy, takže můžeme znovu ověřit, že se pole shodují.
- 3) Po nalezení všech polí stiskneme tlačítko **OK**, abychom se vrátili do okna Vložit blok s adresou. Když se nyní pomocí tlačítek se šipkami podíváme na adresy, měly by všechny vypadat správně. Pokud tomu tak není, vrátíme a změníme vše, s čím nejsme spokojeni. Poté stisknutím tlačítka **Další** přejdeme k dalšímu kroku.

Nebudeme moci pokračovat, dokud správně nevyplníme všechna pole ve vybraném adresním bloku. Pokud se v místě pole nachází <nepřirazeno>, dotyčné pole není správně přiřazeno.



Obrázek 334: Dialogové okno Přiřadit pole

- 4) Všimněme si možnosti pro **Potlačit řádky s prázdnými poli** v sekci 2 obrázku 330. Při použití Průvodce nemusíme vytvářet vlastní pole podmíněného potlačení, jako je tomu při použití metody ručního dopisu popsané dříve v této kapitole.

Krok 4: Vytvoření oslovení

V tomto kroku je možné vytvořit téměř jakékoliv oslovení (viz obrázek 335).

Výběrem možnosti **Tento dokument by měl obsahovat oslovení** povolíme pole seznamu *Obecné oslovení*. Některé obecné texty jsou k dispozici v seznamu, můžeme však zadat i vlastní text. V náhledovém okně vidíme naši volbu.

Vlastní tvary pozdravu můžeme vytvořit po zaškrtnutí pole **Vložit personalizované oslovení**.

Například lze použít jiný pozdrav pro muže a ženy. K tomu musí mít Writer nějaký způsob, jak zjistit, zda je člověk muž nebo žena. V tabulce můžeme mít sloupec s názvem Pohlaví. V sekci *Pole v seznamu adres, podle kterého se pozná žena* vybereme z rozbalovací nabídky **Název pole** Pohlaví a do pole **Hodnota pole** vložíme písmeno "F". Pozdrav mužům se poté použije pro všechny muže a pozdrav žen pro všechny ženy. LibreOffice nenabízí další pohlaví, lze však použít pozdrav bez pohlaví.

Pokud takový sloupec v tabulce nemáme nebo pokud při oslovení nepotřebujeme rozlišovat mezi pohlavími, můžeme ponechat rozbalovací nabídky **Název pole** a **Hodnota pole** prázdné a použít připravený obsah v nabídce *Muž* pro oslovení všech příjemců.

Průvodce hromadnou korespondencí

Kroky

1. Vybrat počáteční dokument
2. Vybrat druh dokumentu
3. Vložit blok s adresou
- 4. Vytvořit oslovení**
5. Upravit vzhled

Vytvořit oslovení

☐ Tento dokument by měl obsahovat oslovení

☒ Vložit personalizované oslovení

Žena Vážená paní <Příjmení> Nové...

Muž Vážený pane <Příjmení> Nové

Pole v seznamu adres, podle kterého se pozná žena

Název pole Pohlaví

Hodnota pole f

Obečné oslovení

Vážení,

Náhled

Vážený pane Bezkotě,

Přiradit pole...

Dokument: 1

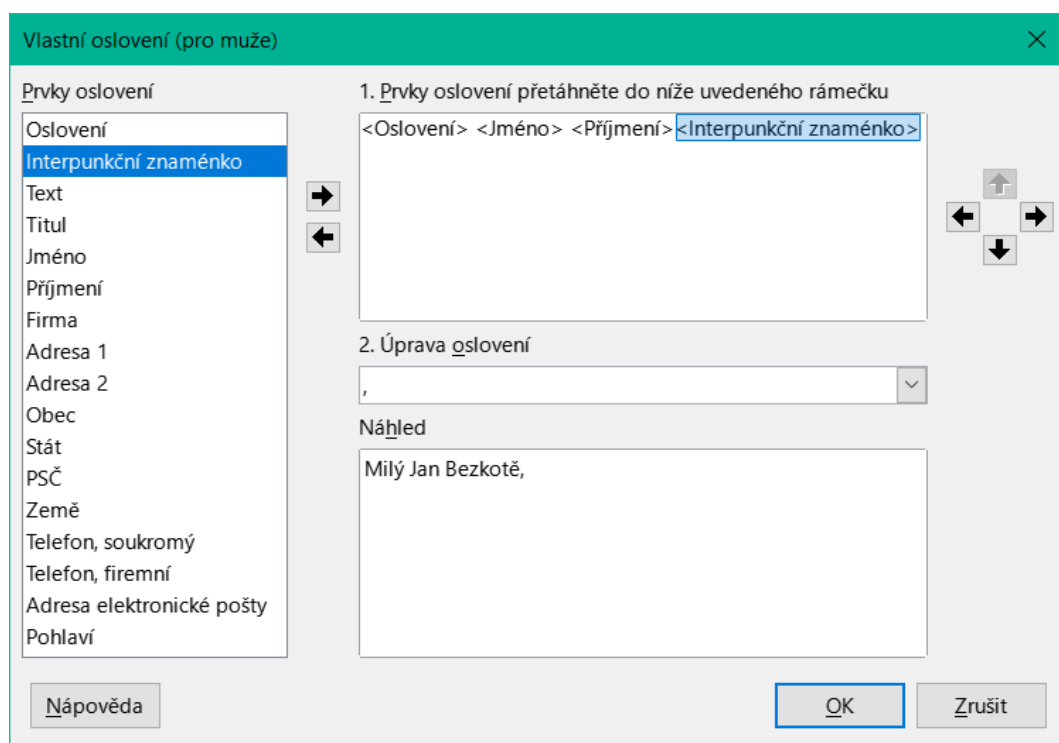
Nápověda < Zpět Další > Dokončit Zrušit

Obrázek 335: Vytvoření oslovení

Příklad:

- 1) Stiskneme tlačítko **Nové** vedle nabídky **Žena**. Otevře se okno Vlastní oslovení (pro ženy) (viz obrázek 336).
- 2) Vybereme **Oslovení** v seznamu *Prvky oslovení* v levém seznamu a přetáhneme jej do pole 1 vpravo.
- 3) Z nabídky *Úprava oslovení* vybereme příslušný pozdrav nebo do pole **Náhled** vložíme vlastní text. Podle potřeby jej upravíme.
- 4) Vybereme a přesuneme **Jméno** ze seznamu *Prvky oslovení* do pole 1 pomocí tlačítka se šipkou **Přidat do pozdravu** nebo přetažením. Poté klepneme na tlačítko se šipkou **Přesunout doprava** na pravé straně a přidáme mezeru mezi pozdrav a křestní jméno.
- 5) Vybereme a přesuneme **Příjmení** ze seznamu *Prvky oslovení* do pole 1 a poté stiskneme tlačítko se šipkou **Přesunout doprava** a přidáme mezeru mezi křestním jménem a příjmením.
- 6) Nakonec přesuneme interpunkční znaménko a vybereme čárku z možností z nabídky *Úprava oslovení*.
- 7) Výsledek je zobrazen v poli **Náhled**.
- 8) Provedeme nějaké konečné úpravy. Klepneme na **OK**.

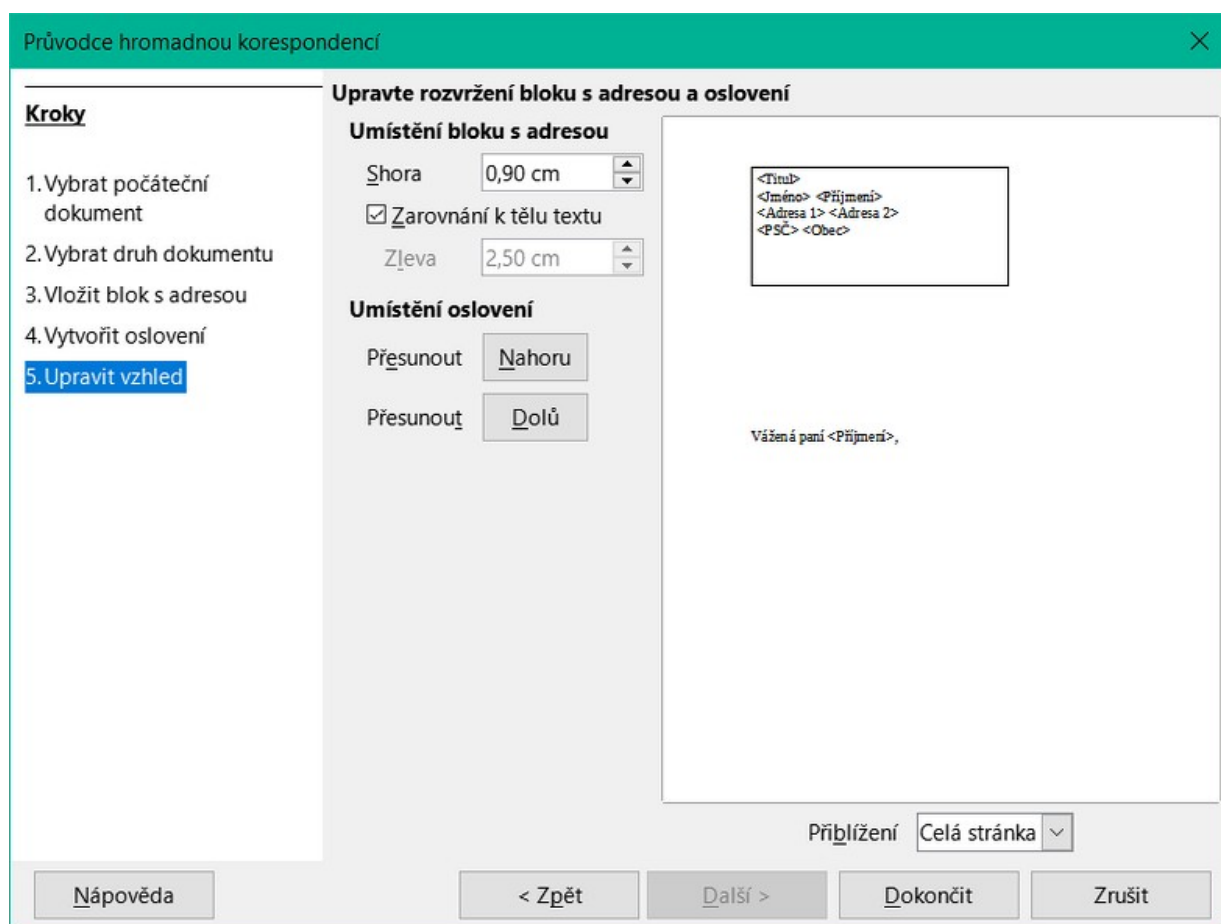
Tato metoda umožňuje používat genderově neutrální tituly, jako jsou Doktor (Dr) a Reverend (Rev), nebo tituly, jako je Ms, nebo vynechat tituly.



Obrázek 336: Úprava oslovení

Krok 5: Úprava rozložení

V kroku 5: Úprava rozvržení můžeme upravit umístění bloku adresy a pozdravu na stránce. Blok adresy můžeme umístit kdekoli na stránce. Pozdrav je vždy nalevo, ale můžeme jím pohybovat po stránce nahoru a dolů. Prvky posouváme s využitím tlačítek, zobrazených na obrázku 337.



Obrázek 337: Úprava rozložení

Nyní máme dokument Writeru, do kterého můžeme psát obsah dopisu. Chceme-li sloučit pole a vytisknout dopisy, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Tisk**. Zobrazí se okno s dotazem, zda chceme vytisknout hromadný dopis. Stiskneme tlačítko **Ano**.

Dialogové okno Hromadná korespondence (obrázek 320) je nyní zobrazen tam, kde můžeme volitelně vybrat záznamy, které chceme zahrnout nebo vyloučit (v horní části). V části *Výstup* vybereme buď okamžitý tisk dopisů (**Tiskárna**), nebo jejich uložení (**Soubor**) pro další úpravy nebo tisk později.

Pokud se rozhodneme pro **Soubor**, můžeme zvolit uložení výstupu jako jednoho dokumentu (obsahující všechny dopisy), nebo uložení dopisů jako jednotlivých dokumentů. Určíme název, umístění a formát souborů. Dopis uložíme stisknutím tlačítka **OK**. Nyní můžeme otevřít dopisy a upravovat je jednotlivě, jako bychom upravovali jakýkoli jiný dokument.



LibreOffice
Community



Kapitola 15

*Obsahy, rejstříky, seznamy
použité literatury*

Úvod

V této kapitole se dozvíme, jak v programu LibreOffice Writer vytvářet obsah, rejstřík a seznam použité literatury a jak s nimi pracovat. Stručně zmíníme další typy rejstříků. Pro pochopení pokynů je třeba mít základní znalosti o Writeru a stylech (viz kapitola 8, Úvod do stylů, a kapitola 9, Práce se styly).

Obsahy

Program Writer umožňuje automaticky vytvářet obsah z nadpisů v dokumentu. Kdykoli něco změníme v textu nadpisu uvnitř dokumentu nebo na stránce, na které se nadpis objevuje, stačí obsah aktualizovat a změny se v něm automaticky projeví.

Před začátkem je třeba se ujistit, zda jsou nadpisy vytvořeny konzistentně pomocí stylů. Například můžeme použít styl Nadpis 1 pro názvy kapitol a styly Nadpis 2 a Nadpis 3 pro podnápisy v kapitole.

Tato část ukazuje:

- Rychlé vytvoření obsahu s využitím výchozího nastavení.
- Vlastní nastavení obsahu.



Poznámka

Pro zobrazení jednotlivých úrovní v obsahu můžeme použít libovolný styl; v příkladech v této kapitole jsou použity výchozí styly nadpisů. Můžeme zadat další styly odstavců, které se mají v obsahu zobrazit, jak je popsáno v části „Vytvořit z“ na straně 354.



Tipy

Pokud se nám některé nadpisy v obsahu nezobrazí, zkontrolujeme, jestli mají nastavený správný styl odstavce. Pokud při zobrazení chybí všechny nadpisy jedné úrovně, zkontrolujeme nastavení na kartě **Nástroje > Číslování kapitol**. Viz „Definice hierarchie nadpisů“ v kapitole 8, Úvod do stylů.

Pokud přidáme nebo odstraníme text (tak, že se nadpisy posunou na jinou stranu), přidáme, smažeme nebo změníme nadpisy, je potřeba obsah aktualizovat. Za tímto účelem: Klepneme pravým tlačítkem myši kdekoliv v obsahu a v místní nabídce vybereme **Aktualizovat rejstřík**.

Pokud není možné kurzor do obsahu umístit, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** a v sekci **Zamknuté oblasti** vybereme *Povolit kurzor*.

Při zobrazení má obsah šedé pozadí. Zabarvení pozadí nám připomíná, že obsah je pole; text, který vidíme, se generuje automaticky. Pozadí se nevytiskne a nebude vidět ani při konverzi souboru do PDF. Chceme-li šedé pozadí vypnout, použijeme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**: přejdeme dolů do části *Textový dokument* a zrušíme výběr *Stínování rejstříku a tabulky*.

I po této změně může zůstat šedé pozadí za tečkami mezi nadpisy a čísla stránek, protože tyto tečky patří k tabulátorům. Toto stínování vypneme na kartě **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování**, když v sekci *Zobrazovat formátování* zrušíme výběr u slova *Tabulátory*.

Rychlé vytvoření obsahu

Většinou nám bude stačit výchozí nastavení obsahu, i když formátování možná nebude oplývat elegancí. Vložení obsahu s výchozím nastavením:

- 1) Vytvoříme dokument a v něm použijeme přednastavené styly odstavců Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3 pro tři různé úrovně nadpisů (mohou to být názvy kapitol nebo oddílů). Tyto nadpisy se nám pak objeví v obsahu. Program Writer je schopný pracovat až s deseti úrovněmi nadpisů.
- 2) Kurzor umístíme na to místo v dokumentu, kam chceme obsah vložit.
- 3) Zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**.
- 4) Klepneme na **OK**. Výsledkem bude typizovaný obsah s položkami generovanými jako hypertextové odkazy.



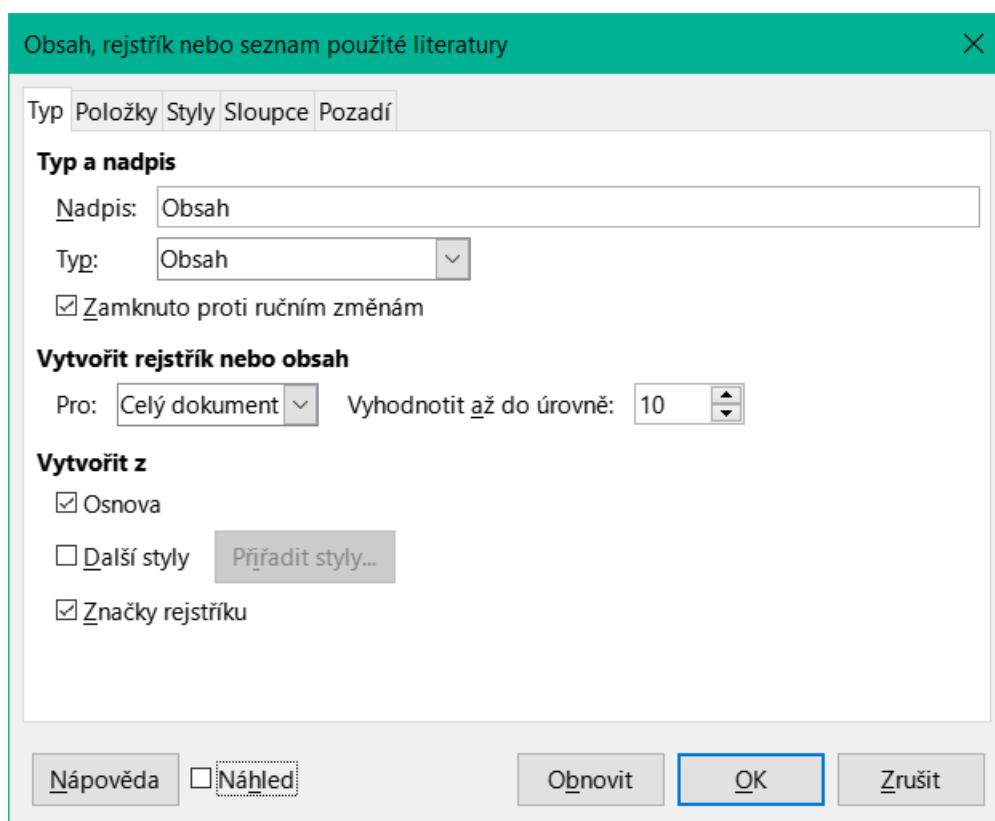
Upozornění

Pokud máme při úpravách dokumentu povoleno **Upravit > Sledování změn > Zobrazit** a aktualizujeme obsah, může dojít k chybám, protože obsah bude stále obsahovat všechny odstraněné nadpisy a odstraněný text může způsobit nesprávné číslování stránek v obsahu. Tomuto problému se vyhneme, když před aktualizováním obsahu uvedenou volbu vypneme.

Vlastní nastavení obsahu

Stylu a požadavkům našeho dokumentu můžeme obsah přizpůsobit téměř ve všem.

Začneme tím, že klikneme do dokumentu na místo, kde se má obsah zobrazit, a zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**. Tím otevřeme dialogové okno Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury – viz obrázek 338.



Obrázek 338: Karta *Typ* dialogového okna *Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury*

Tento dialog můžeme také kdykoli otevřít klepnutím pravým tlačítkem myši kdekoli v existujícím obsahu a výběrem možnosti **Upravit rejstřík** v místní nabídce.

Dialogové okno *Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury* má pět karet. Každá karta se zabývá jiným aspektem struktury a vzhledu obsahu:

- Pomocí karty *Typ* nastavíme atributy obsahu.
- K formátování záznamů v obsahu použijeme karty *Položky* a *Styly*.
- Chceme-li vložit obsah do více než jednoho sloupce, použijeme kartu *Sloupce*.
- Pomocí karty *Pozadí* můžeme přidat barvu nebo obrázek na pozadí obsahu.

V pravé části dialogového okna můžeme zobrazit náhledové okno, ve kterém se během práce ukáže, jak bude obsah vypadat: vybereme možnost **Náhled** v levé dolní části dialogového okna. Ilustrace v této kapitole zobrazují dialogové okno bez náhledu.

✓ Poznámka

Pole náhledu zobrazuje vzhled obsahu po změnách provedených na kartách *Typ*, *Položky* a *Styly*. Nezobrazují se změny provedené na kartách *Sloupce* a *Pozadí*.

Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**. K výchozímu nastavení hodnot na kartách *Sloupce* a *Pozadí* se vrátíme stiskem tlačítka **Obnovit** a to pro každou z karet zvlášť. Nastavení na kartách *Typ*, *Položky* a *Styly* musíme obnovit ručně; tlačítko **Obnovit** žádnou změnu nevyvolá.

Karta *Typ*

Pomocí karty *Typ* (obrázek 338) nastavíme atributy obsahu.

Popis

Chceme-li obsah pojmenovat jinak, upravíme pole Nadpis. Chceme-li nadpis obsahu odstranit, pole Nadpis vymažeme.

Typ

V rozevíracím seznamu vybereme typ. V případě obsahu se ujistíme, že je Typ nastaven na Obsah. Informace o vytváření jiných typů rejstříků najdeme v kapitole „Abecední rejstříky“ na straně 360 a „Další typy rejstříků“ na straně 369.



Upozornění

Typ rejstříku můžeme změnit pouze tehdy, když ho vytváříme. Jakmile je typ rejstříku definovaný (např. jako obsah), už ho nemůžeme změnit.

Zamknuto proti ručním změnám

Ve výchozím nastavení je tato možnost zaškrtnuta, aby se zabránilo náhodné změně obsahu; obsah lze změnit pouze pomocí místní nabídky nebo dialogového okna. Pokud tato možnost není vybrána, lze obsah měnit přímo, stejně jako ostatní text. Při aktualizaci obsahu však budou všechny ručně provedené změny ztraceny, takže je lepší se jim vyhnout.

Vytvoření rejstříku nebo obsahu

V rozevíracím seznamu **Pro** v této oblasti můžeme vybrat, zda bude obsah pokrývat všechna záhlaví dokumentu (**Celý dokument**) nebo pouze záhlaví kapitoly, do které je vložen. Writer vyhodnotí jako “kapitolu” všechny nadpisy, které se nacházejí mezi dvěma nadpisy první úrovně (obvykle Nadpis 1).

Vyhodnotit až do úrovně

Writer může při sestavování obsahu použít až 10 úrovní nadpisů (nebo počet úrovní použitých v dokumentu, podle toho, který je menší). Chceme-li určit počet zahrnutých úrovní, zadáme požadovaný počet do pole **Vyhodnotit až do úrovně**. Například obsah v této knize zahrnuje pouze první tři úrovně nadpisů.

Vytvořit z

Třetí část karty Typ určuje, co má Writer použít k vytvoření obsahu. Na výběr jsou tyto možnosti (které se vzájemně nevylučují): Osnova, Další styly a Značky rejstříku.

Osnova

Ve výchozím nastavení používá Writer úrovně osnovy, tj. odstavce formátované stylem, který je osnově přiřazen nastavením **Nástroje > Číslování kapitol**.

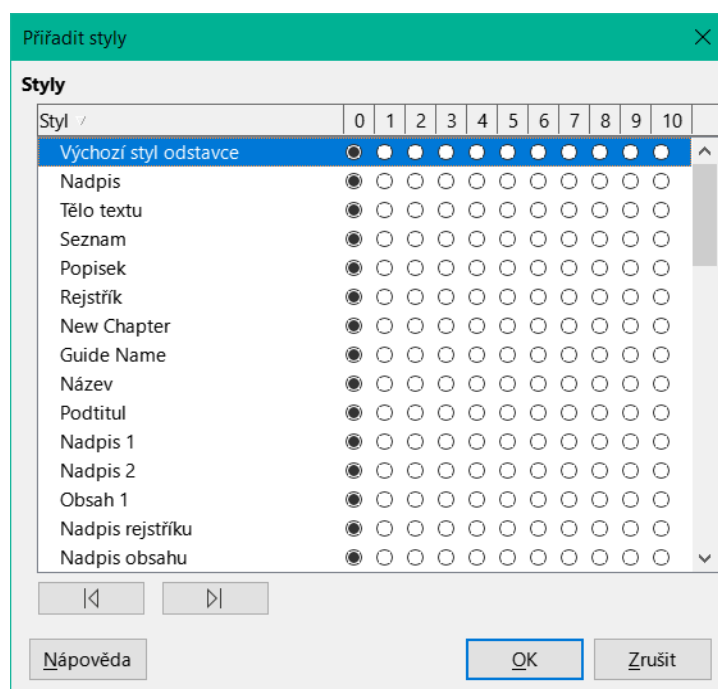
Styly odstavců obsažené v osnově můžeme měnit a do osnovy můžeme zahrnout další styly odstavců tak, že jim přiřadíme úroveň osnovy. Obě tyto metody jsou popsány v části „Použití stylů odstavce k definování hierarchie nadpisů“ v kapitole 8, Úvod do stylů.

Další styly

Do obsahu můžeme přidat další styly odstavců. To může být užitečné například v případě, že chceme do obsahu zahrnout nadpis přílohy (dodatku). Vybereme-li současně i volbu Osnova, budou další styly zahrnuté do obsahu společně se styly definovanými v číslování osnovy. Vybereme tuto možnost a klepnutím na tlačítko **Přiřadit styly** otevřeme dialogové okno Přiřadit styly (obrázek 339).

Značky rejstříku

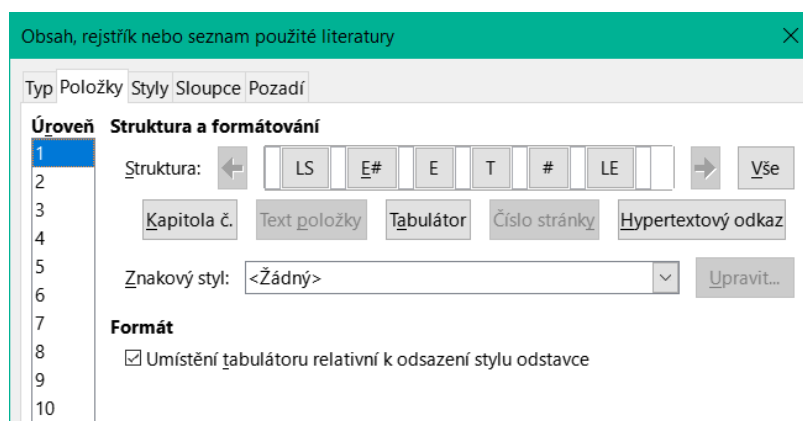
Tento výběr přidá všechny položky rejstříku, které jsme vložili do dokumentu pomocí nabídky **Vložit > Obsah a rejstřík > Položka rejstříku**. Normálně bychom tento výběr nepoužili pro obsah. Jestliže vybereme **Obsah** v rozevíracím seznamu *Rejstřík* v horní části dialogového okna Vložit položku rejstříku (obrázek 345), Writer tyto položky rejstříku odliší od ostatních, určených pro zahrnutí do abecedního nebo jiného rejstříku.



Obrázek 339: Přiřazení dalších stylů úrovním obsahu

Karta Položky

Pomocí karty *Položky* (obrázek 340) můžeme definovat a formátovat položky v obsahu. Každou z úrovní osnovy můžeme přizpůsobit nezávisle na ostatních úrovních tím, že přidáme nebo odstraníme prvky.



Obrázek 340: Karta Položky v dialogovém okně Obsah, Rejstřík nebo seznam použité literatury

Ve sloupci *Úroveň* vybereme tu úroveň osnovy, kterou chceme formátovat. Řádek *Struktura* obsahuje prvky zahrnuté v položkách dané úrovně. Prvky, které můžeme do vybrané úrovně osnovy přidat, jsou zobrazené hned pod řádkem *Struktura*. Ty, které jsou zobrazené šedě, přidat nemůžeme:

- Ikona **LS** představuje začátek hypertextového odkazu.
- Ikona **E#** představuje "číslo kapitoly", což znamená číselnou hodnotu úrovně nadpisu, kterou jsme přiřadili stylu nadpisu pomocí **Nástroje > Číslování kapitol**; to platí nejen pro kapitoly, ale i pro jiné úrovně nadpisů. Další informace najdeme v části "Nastavení číslování nadpisů" v kapitole 8, Úvod do stylů.
- Ikona **E** představuje text kapitoly (nebo podkapitoly): jedná se o text formátovaný stylem odstavce použitým pro každou úroveň.

- Ikona **T** představuje zarážku tabulátoru.
- Ikona **#** představuje číslo stránky.
- Ikona **LE** představuje konec hypertextového odkazu.
- Každé bílé pole na řádku Struktura představuje prázdné místo, do kterého můžeme přidat vlastní text nebo jiný prvek.



Upozornění

Pokud jsme v dialogovém okně Číslování kapitol (popsáno v kapitole 8) vložili v části **Oddělovač** do pole *Před* nebo *Za* pro některou z úrovní jakýkoli text, stane se tento text součástí pole **E#** dané úrovně. Při vytváření řádku Struktura si dáme pozor, aby vzhled obsahu odpovídal našim představám.

Přidání prvků

Postup přidání prvku do řádku Struktura:

- 1) Klikneme do bílého pole, do kterého chceme prvek vložit.
- 2) Klikneme na jedno z aktivních tlačítek, která jsou hned pod řádkem Struktura. Chceme-li například přidat tabulátor, klepneme na tlačítko **Tabulátor**. Ikona nového prvku se zobrazí v řádku Struktura.
- 3) Chceme-li přidat vlastní text, například slovo *Kapitola*, vepíšeme tento text do bílého pole. Na konci řádku je dobré nechat trochu místa.

Změna prvků

Chceme-li některý prvek na řádku Struktura změnit, klikneme na ikonu, která ho představuje, a pak na nešedý prvek v řadě tlačítek těsně pod řádkem Struktura. Chceme-li například vyměnit číslo kapitoly za tabulátor, klikneme v řádku Struktura na ikonu **E#** (bude mít vzhled stisknutého tlačítka) a potom v řádku dostupných prvků klikneme na tlačítko **Tabulátor**. Pokud chceme započatou výměnu prvků zrušit, stačí kliknout na některou z bílých mezer.

Použití změny na všechny úrovně osnovy

Pokud chceme použít zobrazenou strukturu a formátování na všechny úrovně osnovy, klikneme vpravo na tlačítko **Vše**.

Mazání prvků

Chceme-li odstranit prvek z řádku Struktura, klepneme na tlačítko představující daný prvek a poté stiskneme klávesu **Delete** na klávesnici. Chceme-li například odstranit výchozí nastavení hypertextového odkazu, klepneme na ikonu **LS** a poté stiskneme klávesu **Delete**. Stejným způsobem odstraníme ikonu **LE**.

Uplatňování znakových stylů

Možná budeme chtít, aby byl některý z prvků trochu jiný než zbytek řádku. Můžeme například chtít, aby číslo stránky bylo tučně. Postup použití znakového stylu na prvek:

- 1) Ujistíme se, že jsme si vhodný znakový styl už nadefinovali.
- 2) V řádku Struktura klepneme na tlačítko prvku, pro který chceme styl použít.
- 3) V rozevíracím seznamu *Znakový styl* vybereme požadovaný styl.

Chceme-li zobrazit nebo upravit atributy stylu znaku, vybereme styl v rozevíracím seznamu *Znakový styl* a klepneme na tlačítko **Upravit**.



Tip

Výchozí znakový styl pro hypertextové odkazy (například ty, které vkládané pomocí **Vložit > Hypertextový odkaz**) je Internetový odkaz, který je ve výchozím nastavení podtržen a zobrazen modře.

Výchozí hypertextové odkazy na položky obsahu jsou nastaveny na znakový styl Odkaz na rejstřík, který se může lišit od stylu Internetový odkaz. Pokud chceme, aby se zobrazovaly stejně jako internetové odkazy, můžeme vybrat ikonu **LS** na řádku Struktura a změnit výběr stylu znaků pro položky obsahu na Internetový odkaz.

Dle potřeby lze také změnit atributy pro styl Odkaz na rejstřík.

Parametry tabulátoru

Klepnutím na tlačítko **Tabulátor** v řádku struktura přepneme rozhraní a zobrazí se tyto prvky:

- **Vyplnit znakem:** vybereme znak tabulátoru, který chceme použít; první volba je žádný (prázdné).
- **Umístění tabulátoru:** zadáme vzdálenost mezi levým okrajem stránky a zarážkou tabulátoru. Volitelně vybereme **Zarovnat vpravo** pro zarážku tabulátoru; tato volba deaktivuje vzdálenost.

Umístění tabulátoru relativní k odsazení stylu odstavce

Pokud je tato možnost vybrána, položky se odsadí podle nastavení jejich jednotlivých formátů. Pokud styl odstavce definuje levé odsazení, zarážky tabulátoru jsou relativní k tomuto odsazení. Pokud tato možnost není vybrána, zarážky tabulátoru jsou relativní k poloze levého okraje.

Karta Styly

Pomocí karty Styly (obrázek 341) můžeme změnit, který odstavcový styl je přiřazen pro zobrazení textu jednotlivých úrovní v obsahu. Ve většině případů je nejlepší strategií zachovat přiřazené styly, ale můžeme podle potřeby změnit jejich nastavení, aby se obsah zobrazoval tak, jak chceme.

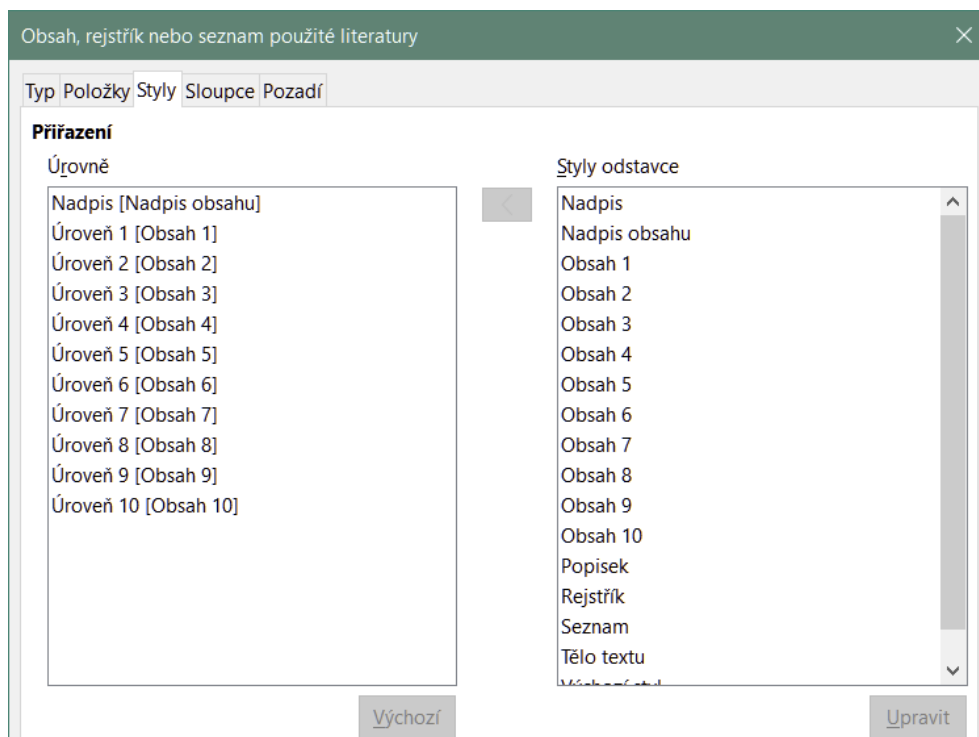
Postup použití vlastního stylu odstavce na úroveň osnovy:

- 1) V seznamu *Úrovně* vybereme úroveň osnovy.
- 2) V seznamu *Styly odstavce* klepneme na požadovaný styl odstavce.
- 3) Klepnutím na tlačítko < použijeme vybraný styl odstavce na vybranou úroveň osnovy.

Styl přiřazený každé úrovni se zobrazí v hranatých závorkách v seznamu *Úrovně*.

Chceme-li odstranit styl odstavce z úrovně osnovy, vybereme úroveň osnovy v seznamu *Úrovně* a poté klepneme na tlačítko **Výchozí**.

Chceme-li zobrazit nebo upravit atributy stylu odstavce, klepneme na styl v seznamu *Styly odstavce* a poté klepneme na tlačítko **Upravit**.



Obrázek 341: Karta Styly dialogového okna Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury

Karta Sloupce

Pomocí karty *Sloupce* můžeme změnit počet sloupců pro obsah. Více sloupců se s větší pravděpodobností použije v indexu než v obsahu, proto je tato karta popsána v části o indexech. Viz obrázek 348.

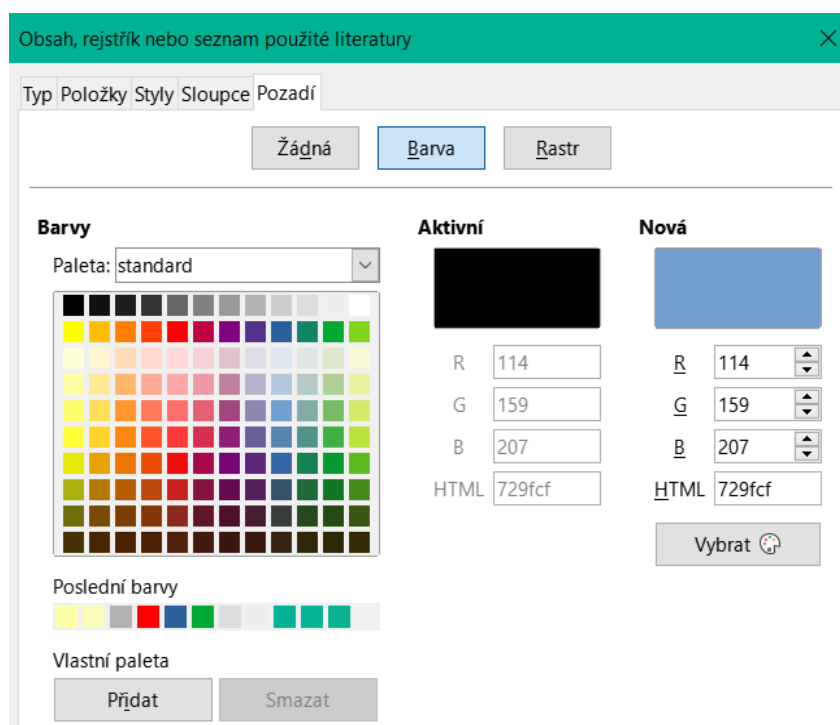
Karta pozadí

Pomocí karty *Pozadí* (obrázek 342) přidáme barvu nebo bitmapu (obrázek) na pozadí obsahu.

Přidání barvy

Chceme-li přidat barvu pozadí obsahu, klepneme na tlačítko **Barva** v řadě tlačítek v horní části dialogového okna, poté vybereme barvu a klepneme na **OK**.

Další informace o definování a používání barev pozadí nalezneme v části „Přidání vlastních barev“ v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

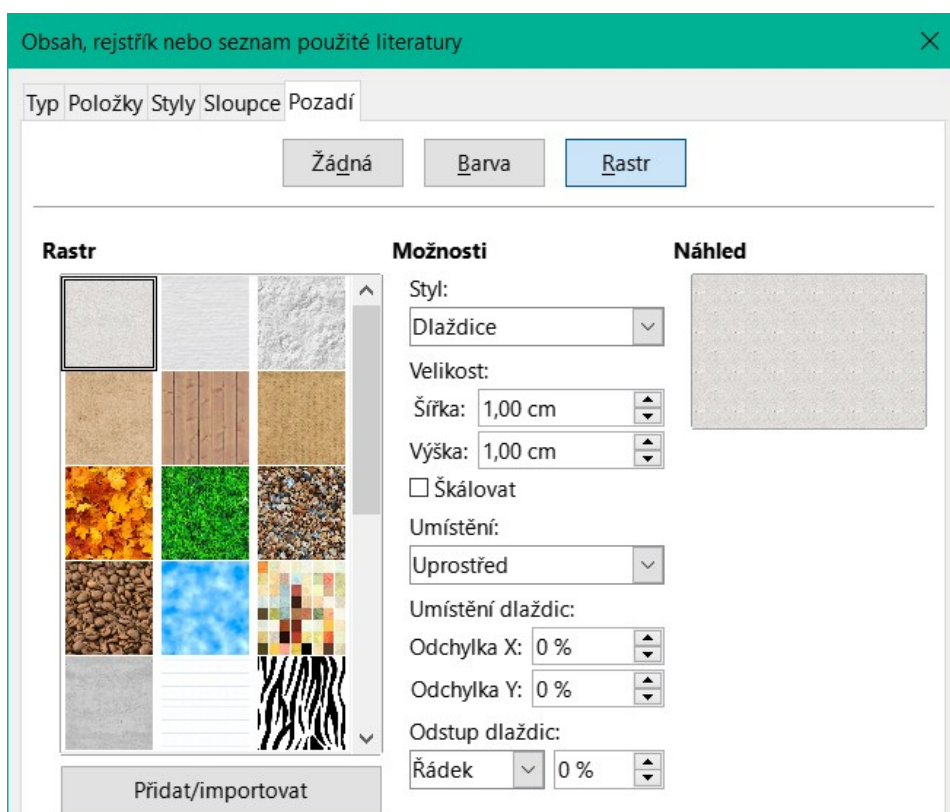


Obrázek 342: Karta Pozadí, zobrazující volby Barva

Přidání bitmapy (obrázku)

Přidání obrázku na pozadí obsahu:

- 1) V řadě tlačítek v horní části dialogového okna klepneme na **Rastr**. Na kartě *Pozadí* se nyní zobrazí možnosti bitové mapy, jak je znázorněno na obrázku 343.



Obrázek 343: Možnosti obrázku na kartě Pozadí

- 2) Vybereme z předvolených bitmap nebo klepneme na tlačítko **Přidat/importovat** a vybereme obrázek ze systému souborů našeho počítače.
- 3) V sekci *Možnosti* vybereme typ umístění obrázku.
 - Styl – vybereme vlastní pozici/velikost, dlaždice nebo roztažení.
 - Velikost – vybereme požadovaný poměr stran obrázku nebo možnost Měřítko.
 - **Umístění** – vybereme místo, kde se má obrázek zobrazit.
- 4) Použití obrázku potvrdíme klepnutím na **OK**.

Odstranění barvy nebo obrázku

Chceme-li odstranit barvu nebo bitmapu pozadí, klepneme na tlačítko **Žádná** v horní části dialogového okna.

Úprava obsahu

Chceme-li upravit existující obsah, klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v obsahu a v místní nabídce zvolíme **Upravit rejstřík**. Můžeme také otevřít Navigátor na postranní liště, klepnout na symbol rozšíření (znaménko + nebo trojúhelník) vedle položky Rejstříky a poté dvakrát klepnout na položku Obsah.

Otevře se dialogové okno Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury (obrázek 338 na straně 353). Obsah můžeme upravit a uložit, jak je popsáno v předchozí části.

Aktualizace obsahu

Writer neaktualizuje obsah automaticky, takže po jakýchkoli změnách nadpisů je třeba jej aktualizovat ručně. Klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v obsahu; v místní nabídce vybereme možnost **Aktualizovat rejstřík**.

Index můžeme také aktualizovat v Navigátoru: rozbalíme Rejstříky, klepneme pravým tlačítkem na název rejstříku, který chceme aktualizovat, a vybereme **Rejstřík > Aktualizovat**.

Smazání obsahu

Chceme-li odstranit obsah z dokumentu, klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v obsahu a v místní nabídce vybereme možnost **Odstranit rejstřík**. Index můžeme také odstranit z Navigátoru volbou **Index > Odstranit** v nabídce zobrazené na obrázku 345. Program Writer nebude žádat o potvrzení odstranění.

Abecední rejstříky

Abecední rejstřík (označovaný jako rejstřík) je seznam klíčových slov nebo frází používaných v celém dokumentu, pokud je uveden v pořadí s čísly stránek, může čtenáři pomoci rychle najít informace. Obecně se rejstřík nachází v zadní části knihy nebo dokumentu.

Tato část popisuje, jak:

- Ručně přidat položky rejstříku.
- Použít rejstříkový soubor.
- Rychle vytvořit abecední rejstřík.
- Upravit zobrazení položek rejstříku.
- Přizpůsobit vzhled indexu.
- Zobrazit a upravit existující položky rejstříku.

Přidání položek rejstříku

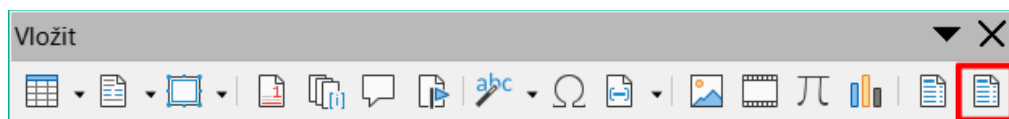
Než budeme moci vytvořit rejstřík, musíme vytvořit některé položky rejstříku, buď ručně, nebo pomocí konkordance (viz stránka 363). Ruční vytvoření položek rejstříku:

- 1) Chceme-li přidat slovo do indexu, umístíme kurzor kamkoli do daného slova. Chceme-li přidat více slov jako jednu položku, vybereme celou frázi.
- 2) Vybereme **Vložit > Obsah a rejstřík > Položka rejstříku** a zobrazí se dialogové okno podobného tomu na obrázku 345. Po otevření dialogového okna se vybraný text zobrazí v poli pro zadávání textu **Položka**. Můžeme přijmout zobrazené slovo nebo frázi nebo jej libovolně změnit.
- 3) Klepnutím na **Vložit** vytvoříme položku.



Tip

Dialogové okno Vložit položku rejstříku můžeme otevřít také klepnutím na ikonu **Vložit položku rejstříku** na pravém konci nástrojové lišty Vložit, jak je znázorněno na obrázku 344.



Obrázek 344: Ikona Vložit položku indexu na nástrojové liště Vložit



Tip

Kurzor umístěný bezprostředně před prvním znakem slova nebo bezprostředně za posledním znakem slova, pokud za ním následuje mezera, se počítá jako součást daného slova.

Můžeme vytvořit více položek bez zavření dialogového okna. Pro každý:

- 1) Klepneme na místo v dokumentu, které chceme indexovat.
- 2) Znovu klepneme na dialogové okno.
- 3) V případě potřeby položku změníme a klepneme na **Vložit**.
- 4) Opakujeme kroky 1–3, dokud nedokončíme zadávání položek, a poté klepneme na **Zavřít**.

Obrázek 345: Vložení položky rejstříku

Níže je stručné vysvětlení polí v dialogovém okně Vložit položku rejstříku a jak je používat.

Rejstřík

Typ rejstříku, pro který je tato položka určena. Výchozí hodnota je Abecední rejstřík, ale toto pole můžeme použít k vytvoření dalších položek pro obsah nebo uživatelem definované rejstříky či seznamy téměř čehokoliv. Například můžeme vytvořit samostatný rejstřík obsahující pouze vědecké názvy druhů organismů a jiný rejstřík pro jejich české názvy. Viz „Další typy rejstříků“ na straně 369.

Položka

Slovo nebo fráze, které se mají přidat do vybraného rejstříku. Toto slovo nebo fráze nemusí být v samotném dokumentu; můžeme přidat synonyma a další výrazy, které se mají v rejstříku objevit.

První klíč

Rejstříkový klíč je položka, která nemá přidružené číslo stránky a má několik podpoložek, které mají čísla stránek. Používání klíčů je užitečný způsob seskupování souvisejících témat. (Viz „Příklad použití indexového klíče“ na straně 363.)

Druhý klíč

Můžeme mít až tříúrovňový index, kde některé klíče první úrovně mají položky úrovně 2, které jsou také klíči (bez čísel stránek). Tento stupeň složitosti rejstříku není často nutný.

Hlavní položka

Když je stejný výraz indexován na několika stránkách, často má jedna z těchto stránek důležitější nebo podrobnější informace o daném tématu, takže chceme, aby to byla hlavní položka. Chceme-li, aby číslo stránky pro hlavní nebo nejdůležitější položku vyniklo, vybereme tuto možnost a poté definujeme styl písma pro číslo stránky hlavní položky rejstříku, aby byla například tučná.

Použít pro všechny podobné texty

Tuto možnost vybereme, aby aplikace Writer automaticky identifikovala a označila jakékoliv další slovo nebo frázi, které odpovídají aktuálnímu výběru. Pokud je vybrána tato možnost, budou k dispozici možnosti Rozlišovat velikost a Pouze celá slova. Tuto možnost použijeme opatrně, protože to může mít za následek, že v rejstříku bude uvedeno mnoho nežádoucích čísel stránek (pro menší použití slova).

Příklad použití indexového klíče

Klíč rejstříku je primární položka, pod kterou jsou seskupeny podpoložky. Například můžeme vytvořit seskupení podobné tomuto:

LibreOffice
 Calc, 10
 Impress, 15
 Writer, 5

V tomto příkladu je *LibreOffice* 1. klíč. Podpoložky (se zobrazenými čísly stránek) jsou indexované položky. V dialogovém okně Vložit položku rejstříku vložíme položku rejstříku pro téma *Writer* (obrázek 345 na stránce 362), napíšeme *Writer* do pole *Položka* a *LibreOffice* v poli **První klíč**.



Poznámka

Pokud je aktivní stínování polí **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací > Textový dokument > Stínování polí**), vybrané slovo nebo fráze se po přidání do rejstříku zobrazí v textu se šedým pozadím. Pokud byl text položky rejstříku změněn oproti textu vybraného slova, je položka rejstříku označena malým šedým obdélníkem na začátku nebo na konci tohoto slova.

Vytvoření konkordance

Konkordance je soubor prostého textu, který obsahuje seznam slov, která se mají přidat do rejstříku. Na každém řádku je definováno jedno slovo nebo fráze. Každý řádek má přísnou strukturu skládající se ze sedmi polí oddělených středníky:

```
Hledaný_výraz;Alternativní_položka;první_klíč;druhý_klíč;Shodný_případ;
Pouze_slovo
```

Mezi středníkem a obsahem pole není žádná mezera. Klíčem je nadpis na vyšší úrovni, pod který je umístěn hledaný výraz.

Pokud se rozhodneme, že nebudeme mít alternativní položku, první klíč nebo druhý klíč, necháme tato pole nevyplněná, aby jeden středník okamžitě následoval za druhým.

Poslední dvě pole jsou strukturována poněkud odlišně. Pokud chceme pouze položky, které mají stejná velká nebo malá písmena jako naše položky, zadáme do předposledního pole 1. Podobně zadání 1 do posledního pole nastaví index tak, aby zahrnoval pouze instance, kde je záznam celé slovo a není částí většího slova. Poslední dvě pole můžeme také nechat prázdná, stejně jako u ostatních.

Například zadání:

```
Papoušek;Ara;Papoušci;;0;0
```

Vyrobí záznam pro *papoušek*

- V seznamu pod *papoušek*.
- Alternativní seznam pod *ara* (vědecký název).
- Seznam *Papoušci*, *papoušek*.
- Žádný druhý klíč (všimneme si dvou středníků).
- Zahrnutí případů, které začínají malým nebo velkým písmenem (obojí „papoušek“ a „Papoušek“).
- Zahrnutí případů, ve kterých je výrazem celé slovo nebo jeho část.

Zda je vytváření konkordance rychlejší než ruční přidávání položek, je diskutabilní, ale shoda je určitě systematictější. Nevýhodou konkordance je, že může vytvořit rejstřík obsahující instance

běžných slov, která jsou pro vaše účely irelevantní. V mnoha případech může užitečný rejstřík vyžadovat kombinaci ručních záznamů a konkordance.

Rychlé vytvoření abecedního rejstříku

Nyní, když máme nějaké položky rejstříku, můžeme jej vytvořit.

I když je možné rejstříky ve Writeru rozsáhle přizpůsobit, většinou stačí provést jen několik voleb.

Rychlé vytvoření rejstříku

- 1) Klepneme do dokumentu na místo, kde chceme přidat rejstřík. Výběrem **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury** otevřeme dialogové okno Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury.
- 2) V poli *Typ* na kartě *Typ* (obrázek 346), vybereme **Abecední rejstřík**.
- 3) V části *Možnosti* možná budeme chtít zrušit výběr **Rozlišovat velikost písmen** (aby se velká a malá písmena považovala za stejné slovo) a **Sloučit stejné položky s f nebo ff**.
- 4) Pokud používáme konkordanci, vybereme **Rejstříkový soubor** v části *Možnosti* a poté klepneme na tlačítko **Soubor** a vybereme soubor, který jsme vytvořili.
- 5) Klepneme na **OK**. Výsledkem bude typický index.

Nastavení rejstříku

Chceme-li upravit existující rejstřík, klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v rejstříku a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit rejstřík**.

Dialogové okno Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury (obrázek 346) má pět karet. Všechny z nich lze použít k přizpůsobení rejstříku.

- Pomocí karty *Typ* nastavíme atributy rejstříku.
- Pomocí karet *Položky* a *Styly* naformátujeme položky v rejstříku.
- Chceme-li rejstřík vložit do více než jednoho sloupce, použijeme kartu *Sloupce*.
- Pomocí karty *Pozadí* můžeme přidat barvu nebo obrázek na pozadí rejstříku.

Po provedení změn klepnutím na **OK** uložíme rejstřík, ten se zobrazí v našem dokumentu.

Karta *Typ*

Pomocí karty *Typ* (obrázek 346) nastavíme základní atributy rejstříku.

Chceme-li dát rejstříku jiný název, upravíme pole *Název*. Chceme-li nadpis obsahu odstranit, pole *Nadpis* vymažeme.

Ujistíme se, že je typ rejstříku nastaven na **Abecední rejstřík**.

Aby se zabránilo náhodné změně rejstříku, je ve výchozím nastavení vybrána možnost **Zamknuto proti ručním změnám**; rejstřík lze změnit pouze pomocí místní nabídky nebo dialogového okna. Není-li tato možnost vybrána, lze rejstřík měnit přímo, stejně jako ostatní text. Všechny ruční změny rejstříku se však při jeho aktualizaci ztratí, proto je třeba se jim vyhnout.

Obrázek 346: Karta Typ pro abecední rejstřík

V rozevíracím seznamu v části *Vytvořit rejstřík nebo obsah* vybereme možnost **Celý dokument**. Můžeme se také rozhodnout vytvořit rejstřík pouze pro aktuální kapitolu.

Další možnosti určují, jakým způsobem bude rejstřík zpracovávat položky.

Sloučit stejné položky

Definuje, jak se zachází se stejnými položkami. Obvykle se v rejstříku zobrazí každé číslo stránky indexovaného slova nebo fráze; lze je však kombinovat pomocí příkazu **Sloučit shodné položky s f. nebo ff.** Pokud chceme zobrazit rozsah stránek, vybereme možnost **Sloučit s** – (čímž vznikne něco podobného jako v případě 23-31). Pokud chceme různé záznamy podle toho, jaká písmena jsou napsána velkými písmeny, vybereme možnost **Rozlišovat velikost písmen**.

Použít velké písmeno

Automaticky nastaví velké písmeno u prvního znaku každé položky bez ohledu na to, jak se zobrazují v samotném dokumentu.

Klíče jako oddělené položky

Tuto volbu vybereme, chceme-li mít vlastní čísla stránek pro klíče.

Rejstříkový soubor

Vybereme soubor, který se má použít. Pro více informací viz strana 363.

Řadit

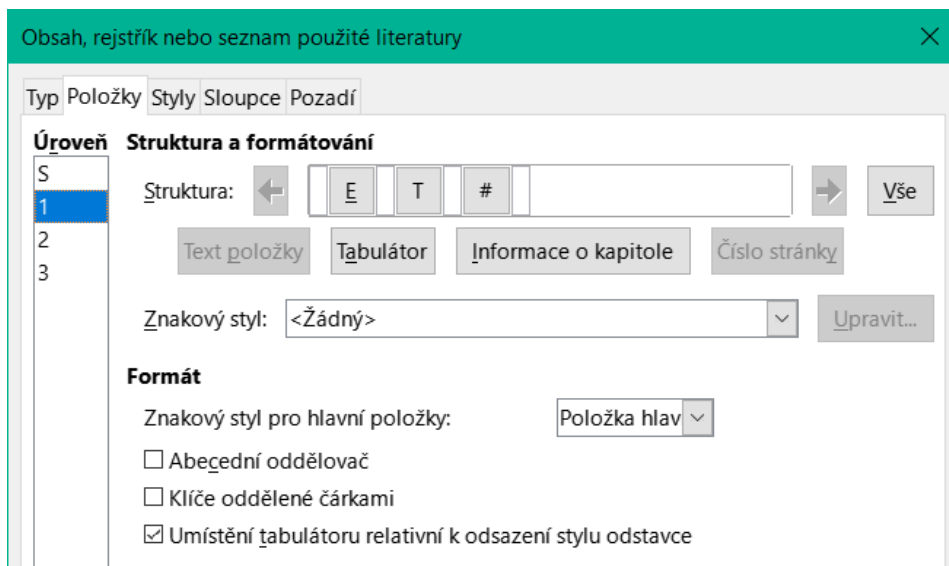
Definuje, jak jsou položky při zobrazení seřazeny. Jediná možnost je alfanumericky, ale můžeme určit, která jazyková abeceda bude použita.

Karta Položky

Na kartě *Položky* můžeme přesně nastavit, jak a co se bude u jednotlivých položek zobrazovat. Karta je podobná obrázku 347.

Poznámka

Hypertextové odkazy z rejstříku na umístění položek v textu nejsou k dispozici.



Obrázek 347: Karta Položky pro abecední rejstřík

Nejprve ve sloupci Úroveň vybereme úroveň rejstříku, jejíž prvky chceme formátovat. Úroveň „S“ označuje záhlaví jednotlivých písmen, která rozdělují položky rejstříku abecedně, když je v seznamu vybrána možnost Abecední oddělovač v sekci *Formát*. (Změny budeme moci později použít na všechny úrovně indexu.) V sekci *Struktura a formátování*, řádek *Struktura* se zobrazují prvky pro položky na této úrovni. Každé tlačítko na řádku představuje jeden prvek:

- Ikona **E** představuje vstupní text.
- Ikona **T** představuje zarážku tabulátoru.
- Ikona **#** představuje číslo stránky.
- Ikona **CI** představuje informace o kapitole. Toto není ve výchozím nastavení k dispozici, ale lze je přidat zmáčknutím tlačítka **Informace o kapitole**.

Každé bílé pole na řádku *Struktura* představuje prázdné místo. Můžeme přidávat, měnit nebo mazat prvky, což je pro obsah popsáno na stránce 356.

Informace o kapitole

Tlačítko **Informace o kapitole** vloží informace o kapitole, jako jsou nadpis a číslo kapitoly. Informace, které se mají zobrazit, jsou vybrány ze seznamu *Položka kapitoly*, který se zobrazí po zvolení této možnosti. Tato data jsou určena v dialogovém okně **Číslování kapitol (Nástroje > Číslování kapitol)**.

Aplikace znakových stylů

Každý prvek na řádku *Struktura* může být dodatečně formátován. Můžeme například chtít, aby číslo stránky mělo jinou velikost než zbytek textu rejstříku. Chceme-li to provést, použijeme znakový styl na jeden z prvků v řádku *Struktura*, jako pro obsah; viz strana 356.

Formátování položek

Další formátování nastavíme pomocí možností v sekci *Formát*.

- **Abecední oddělovač.** Tím se položky rejstříku rozdělí do bloků, které začínají stejným prvním písmenem, a toto písmeno se použije jako záhlaví. Například pokud náš index začíná:

apple, 4
author, 10
break, 2
bus, 4

- Po výběru této možnosti získáme:

A

apple, 4
author, 10

B

break, 2
bus, 4

- Klíče oddělené čárkami.** Uspořádá záznamy v rejstříku na stejném řádku, ale oddělené čárkami.
- Umístění tabulátoru relativní k odsazení stylu odstavce.** Pokud je tato možnost vybrána, jsou položky odsazeny podle nastavení jejich jednotlivých formátů. Pokud se používá styl odstavce s odsazením vlevo, zarážky tabulátoru budou relativní k tomuto odsazení. Pokud není tato možnost vybrána, budou zarážky tabulátoru relativní k poloze levého okraje.

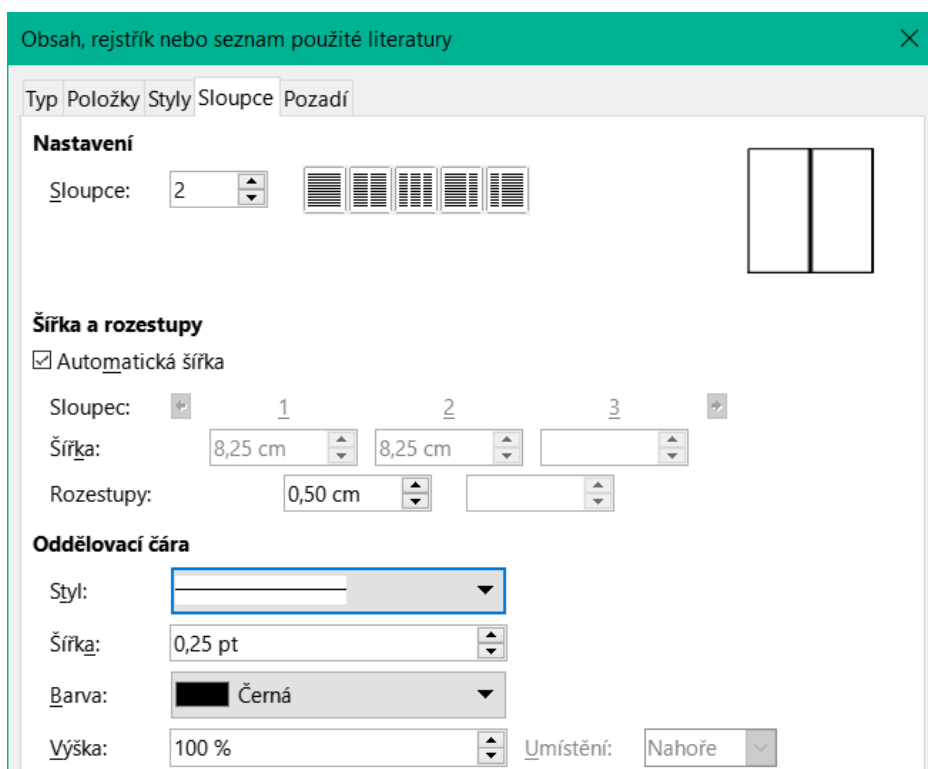
Karty Styly a Pozadí

Pomocí karty *Styly* můžeme změnit, který odstavcový styl je přiřazen k zobrazení textu jednotlivých úrovní rejstříku. Ve většině případů je nejlepší strategií zachovat přiřazené styly, ale můžeme podle potřeby změnit jejich nastavení, aby se rejstřík zobrazoval tak, jak chceme.

Karta *Pozadí* je stejná jako u obsah. Podrobnější informace na těchto kartách viz “Karta Styly” na straně 357 a “Karta pozadí” na straně 358.

Karta Sloupce

Pomocí karty *Sloupce* (obrázek 348) můžeme změnit počet sloupců pro rejstřík.



Obrázek 348: Karta Sloupce v dialogovém okně Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury

Přidání více sloupců

Zobrazení rejstříku ve více než jednom sloupci:

- 1) Do pole označeného **Sloupec** zadáme požadovaný počet sloupců nebo vybereme ikonu představující počet sloupců.
- 2) Chceme-li rovnoměrně rozdělit sloupce podle šířky stránky, zaškrtneme **Automatická šířka**. Pokud není zaškrtnuto, můžeme ručně nastavit každou z následujících možností:
 - Šířka každého ze sloupců
 - Rozestupy mezi sloupci
- 3) Mezi sloupci můžeme zvolit oddělovací čáru:
 - Styl: Výchozí hodnota je Žádné nebo vybereme ze tří možností stylu čáry.
 - Šířka: Šířka (tloušťka) čáry. Výchozí hodnota je 0,25 bodu.
 - Barva: Vybereme barvu oddělovací čáry. Výchozí nastavení je černá.
 - Výška: Výška řádku jako procento z celé výšky sloupce. Výchozí hodnota je 100 %.
 - Pozice: Poloha čáry vzhledem ke sloupcům (nahore, uprostřed nebo dole), pokud je výška menší než 100 %.

Udržování rejstříku

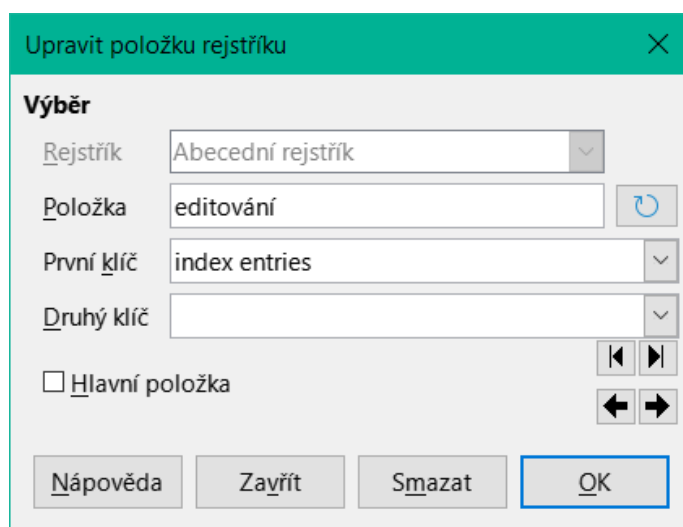
Chceme-li upravit vzhled rejstříku, klepneme kdekoli v rejstříku pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit rejstřík**. Otevře se dialogové okno Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury, kde můžeme rejstřík upravit a uložit pomocí pěti karet popsanych v předchozí části.

Chceme-li aktualizovat nebo odstranit rejstřík, klepneme pravým tlačítkem kdekoliv v rejstříku a vybereme **Aktualizovat rejstřík** nebo **Odstranit rejstřík**.

Prohlížení a editace existující položky rejstříku

Jakmile přidáme počáteční položky, můžeme provést nějaké změny. Zobrazit a upravit je můžeme pomocí následujících kroků:

- 1) Ujistíme se, že je aktivní stínování polí (**Zobrazit > Stínování polí** nebo **Ctrl + F8**), abychom mohli snadněji najít položky rejstříku.
- 2) Umístíme kurzor do stínovaného pole existující položky rejstříku v těle dokumentu, klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Položka rejstříku**. V případě položky změněného textu je stínování polí bezprostředně před slovem. Umístěním kurzoru bezprostředně před slovo označené jako textová položka vyhovíme oběma kritériím výběru.
- 3) Zobrazí se dialogové okno podobné obrázku 349. Pomocí tlačítek se šipkami vpřed a vzad můžeme procházet různými položkami rejstříku. Pokud existuje více než jedna položka pro jedno slovo nebo frázi, zobrazí se druhá řada tlačítek se svislou čarou v místě hlavy šipky, která nám umožní procházet každou z těchto položek.
- 4) Provedeme nezbytné úpravy nebo doplnění položek rejstříku a poté klepneme na **OK**.



Obrázek 349: Zobrazení a úprava položek rejstříku

Další typy rejstříků

Abecední rejstřík není jediným typem rejstříku, který můžeme vytvořit pomocí Writeru. Mezi další typy rejstříků dodávaných s programem Writer patří rejstříky pro ilustrace, tabulky a objekty, a můžeme dokonce vytvořit uživatelsky definovaný rejstřík. Tato kapitola neposkytuje příklady všech možností.

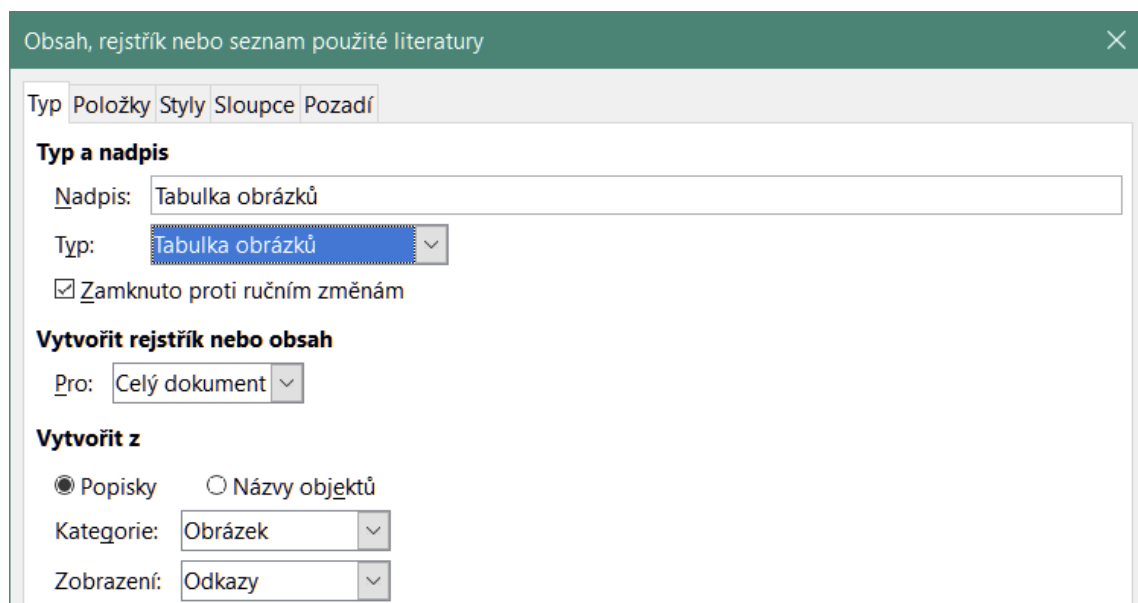
Vytvoření dalších rejstříků:

- 1) Umístíme kurzor na místo, kde chceme vytvořit rejstřík.
- 2) V hlavní nabídce vybereme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**.
- 3) V dialogovém okně **Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury** vybereme v rozevíracím seznamu *Typ požadovaný rejstřík*.
- 4) Upravíme různé karty, které jsou podobné kartám popsáným v předchozích částech.
- 5) Po nastavení všech voleb klepneme na **OK**.

Příklad: vytvoření rejstříku obrázků

Vytvoření rejstříku (seznamu) obrázků nebo tabulek je snadné, pokud byly titulky k obrázkům vytvořeny pomocí **Vložit > Titulek** nebo ručně pomocí proměnné číselného rozsahu, jak je popsáno v kapitole 17, Pole.

- 1) V dialogovém okně Obsah, rejstřík seznam použité literatury v rozevíracím seznamu Typ vybereme *Tabulka obrázků*. Název rejstříku můžeme změnit na něco jiného; jako název jsme použili Tabulka obrázků.
- 2) Ujistíme se, že je vybrána možnost **Popisky** v části *Vytvořit z*, a vybereme kategorii titulku. Výchozí pro kategorii je Obrázek; v našem příkladu jsme pro popisky použili Obrázek.
- 3) V Zobrazení můžeme vybrat *Odkazy* (zahrne kategorii, číslo a text popisku), *Kategorie a číslo* nebo *Text titulku*. Vybrali jsme Odkazy.
- 4) Ostatní karty tohoto dialogu jsou podobné kartám popsaným u obsahu.



Obrázek 350: Vytváření dalších typů rejstříků

- 5) Klepneme na **OK**. Výsledek je zobrazen na obrázku 351.

Tabulka obrázků	
Obrázek 1: Karta "Typ" dialogového okna Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury.....	7
Obrázek 2: Určení úrovně osnovy na kartě Osnova a číslování v dialogovém okně formátu odstavce.....	9
Obrázek 3: Záložka Položky dialogového okna Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury.....	9
Obrázek 4: Stránka Styly v dialogovém okně Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury.....	12
Obrázek 5: Karta Pozadí zobrazující výběr barev.....	13
Obrázek 6: Možnosti obrázku na kartě Pozadí.....	13
Obrázek 7: Přístup k obsahu z navigátoru.....	15
Obrázek 8: Vložení položky rejstříku.....	16
Obrázek 9: Ikona Vložit položku rejstříku na nástrojové liště Vložit.....	18
Obrázek 10: Karta Typ abecední rejstřík.....	19
Obrázek 11: Karta Položky pro abecední rejstřík.....	20
Obrázek 12: Karta Sloupce v dialogovém okně Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury.....	22
Obrázek 13: Prohlížení a úpravy položek rejstříku.....	23
Obrázek 14: Vytváření dalších typů indexů.....	24
Obrázek 15: Výsledná tabulka obrázků.....	24
Obrázek 16: Hlavní okno Seznamu použité literatury.....	26
Obrázek 17: Nastavení filtru pro seznam použité literatury.....	27

Obrázek 351: Výsledná tabulka obrázků

Seznamy použité literatury

Seznam použité literatury je seznam odkazů použitých v dokumentu. Odkazy mohou být uloženy v bibliografické databázi nebo v samotném dokumentu.

Tato část ukazuje:

- Vytvořit bibliografickou databázi; přidávat a udržovat záznamy.
- Přidat do dokumentu odkaz (citaci).
- Formátovat použitou literaturu.
- Aktualizovat a upravit existující seznam použité literatury.

Citace v textu vyžadují položky v různých polích v bibliografické databázi a různé prezentace v textu. Před vytvořením seznamu odkazů určíme, jaký styl citace pro dokument potřebujeme. Pět hlavních stylů je:

- APA (American Psychological Association): Psychologie, vzdělávání a další společenské vědy.
- MLA (Modern Languages Association): Literatura, umění a humanitní vědy.
- Chicago: Historie a konkrétní publikace.
- Turabian: Variace chicagského stylu pro všeobecné použití studenty vysokých škol.
- AMA (American Medical Association): Medicína, zdraví a biologie.

Seznam použité literatury (obrázek 352) je zdrojem citací v textu bez ohledu na použitý citační styl.

Všechny citace používají k nastavení formátu citace v dokumentu pole Identifikátor (první vlevo). V tomto sloupci můžeme přidat citaci ve správném tvaru pro styl citace. Před vytvořením jakékoliv citace v dokumentu je třeba zadat všechny potřebné informace, včetně pole Identifikátor. Sloupec Identifikátor v databázové tabulce a pole Krátký název pod tabulkou jsou stejná pole.



Tip

Writer má pro všechny dokumenty jednu bibliografickou databázi. Protože formátování položek může být zdlouhavé, lze uvažovat o vytvoření šablony s citacemi pro každý typ zdrojového materiálu.

Vytvoření bibliografické databáze

Ačkoli můžeme vytvářet odkazy v samotném dokumentu, vytvoření seznamu použité literatury umožňuje opětovné použití v jiných dokumentech a ušetří spoustu času.

Většinou v této části je použitou databázovou tabulkou ukázková tabulka dodávaná se programem Writer. Informace o vytvoření nové tabulky v bibliografické databázi najdeme v kapitole 8, Začínáme s Base, v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Databáze bibliografie musí zahrnovat mnoho různých médií a okolností, a proto obsahuje tolik polí. Zahrnuje také pole, jako je ISBN, která nepoužívají žádný styl citace, ale mohla by nám být užitečná během výzkumu.



Poznámka

Každá jednotlivá položka v bibliografii potřebuje pouze asi půl tuctu polí vyplněných bez ohledu na to, jaký formát citace používáme. Liší se pole potřebná pro každý typ zdrojového materiálu a pořadí polí v každém stylu citace.

Chceme-li otevřít databázi, vybereme **Nástroje > Seznam použité literatury**. Otevře se okno Seznam použité literatury, podobné tomu na obrázku 352. V horní části karty jsou zobrazeny všechny záznamy v tabulkovém uspořádání podobném tabulce. Ve spodní části karty jsou zobrazena všechna pole vybraného záznamu.

Upozornění

Ukázkové položky v ukázkové databázi pro sloupec Identifikátor a pole Krátký název nemají smysl. Nahradíme je správným formátem pro citační styl, který používáme.

The screenshot shows a window titled 'Seznam použité literatury'. At the top, there is a menu bar with 'Soubor', 'Úpravy', 'Data', 'Nástroje', 'Okno', and 'Nápověda'. Below the menu bar, there is a toolbar with buttons for 'Tabulka' (set to 'biblio'), 'Zdroj dat', 'Vyhledávací klíč', and 'Uspořádání sloupců'. Below the toolbar is a table with columns: Identifier, Type, Address, Annote, Author, Booktitle, Chapter, Edition, Editor, Howpublish, Institutn, Journal, and Month. The table contains several records, with 'STH00' selected. Below the table, there is a detailed form for the selected record. The form has two main sections. The top section contains fields for 'Krátký název' (STH00), 'Typ' (Kniha), 'Rok' (2010), 'Autoři' (Surhone, Lambert - T), 'Titul' (LibreOffice), 'Vydavatel' (Betascript Publishing), 'Adresa', 'ISBN' (9786134541541), 'Kapitola', and 'Stránky' (120). The bottom section contains fields for 'Redaktor', 'Vydání', 'Název knihy', 'Svazek', 'Typ publikace', 'Organizace', 'Instituce', 'Univerzita', 'Typ zprávy', 'Měsíc', 'Časopis', 'Číslo', 'Edice', 'Anotace', 'Poznámka', 'URL', and several user-defined fields at the bottom.

Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month
LOD03	1			LibreOffice								
LOD04	1			LibreOffice								
LOD05	1			LibreOffice								
MGV00	1			Marcelly, B								
RUD00	1			Ruggeri, D								
STH00	1			Surhone, L								

Selected record details:

Krátký název: STH00
 Typ: Kniha
 Rok: 2010
 Autoři: Surhone, Lambert - T
 Titul: LibreOffice
 Vydavatel: Betascript Publishing
 Adresa:
 ISBN: 9786134541541
 Kapitola:
 Stránky: 120

Other fields in the form include: Redaktor, Vydání, Název knihy, Svazek, Typ publikace, Organizace, Instituce, Univerzita, Typ zprávy, Měsíc, Časopis, Číslo, Edice, Anotace, Poznámka, URL, and several user-defined fields at the bottom.

Obrázek 352: Hlavní okno seznamu použité literatury

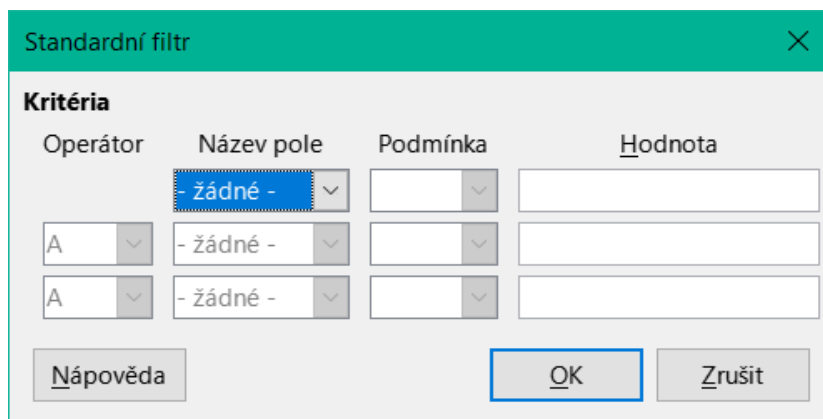
Změna zdroje dat

Chceme-li změnit používaný zdroj dat (například pokud máme více seznamů použité literatury pro různé účely), vybereme možnost **Data > Vybrat zdroj dat** v hlavní nabídce nebo klepneme na tlačítko **Zdroj dat** na nástrojové liště v horní části okna Databáze. Dialogové okno Vybrat zdroj dat uvádí registrované zdroje dat. Vybereme jeden z nich a klepneme na **OK**.

Chceme-li přidat (zaregistrovat) jiný zdroj dat, podíváme se na pokyny v kapitole 8, Začínáme s Base, v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Filtrování záznamů

Chceme-li nastavit filtr pro konkrétní záznamy v seznamu použité literatury, vybereme z hlavní nabídky Seznam použité literatury **Data > Filtr** nebo klepneme na tlačítko **Standardní filtr** na nástrojové liště v horní části okna. V dialogovém okně Standardní filtr (obrázek 353) vybereme pole, podmínky a hodnoty filtru a klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 353: Nastavení filtru pro seznam použité literatury

Přidání záznamů do databáze

Pro přidání záznamů do databáze použijeme dialogové okno Seznam použité literatury (**Nástroje > Seznam použité literatury**):

- 1) Záznamy můžeme přidávat přímo do databáze pomocí polí ve spodní části dialogového okna, které je znázorněno na obrázku 352 na straně 372.
- 2) Vybereme **Data > Záznam** v hlavní nabídce dialogového okna Seznam použité literatury nebo klepneme na ikonu + vlevo od vodorovného posuvníku.
- 3) Zadáme název položky do pole *Krátké jméno*. Podle potřeby vyplníme další pole. Pro pohyb mezi poli použijeme klávesu *Tabulátor*.

V poli Krátký název se doporučuje použít jedinečný název. Toto pole se používá při vkládání položek do dokumentů.

- 4) Chceme-li záznam dokončit, přejdeme na poslední pole a stiskneme znovu klávesu *Tab* nebo klepneme na libovolnou jinou buňku v tabulce.

Pokud náš dokument vyžaduje citace ve stylu [Autor, datum], použijeme k záznamu informací v požadovaném formátu pole Krátký název.

Uchování položek v databázi

K práci s položkami v databázi použijeme dialogové okno Seznam použité literatury (**Nástroje > Seznam použité literatury**). Klepneme na příslušný záznam a upravíme pole podle potřeby.

Upravené položky se automaticky uloží do databáze, když se kurzor přesune mimo záznam.

Pokročilé: Úpravy seznamu použité literatury

Seznam použité literatury můžeme upravit několika způsoby, což je shrnuto níže.



Poznámka

Další informace o tom, jak používat funkce databáze LibreOffice, najdeme v kapitole 8, *Začínáme s Base*, v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Podrobnosti sloupců

Chceme-li změnit podrobnosti sloupců v seznamu použité literatury, vybereme z hlavní nabídky volbu **Data > Uspořádání sloupců** nebo klepneme na ikonu **Uspořádání sloupců** na nástrojové liště v horní části okna (obrázek 352). V dialogovém okně Rozložení sloupců pro tabulku „biblio“ (obrázek 354) můžeme změnit, která pole jsou přiřazena ke kterým sloupcům. Například si můžeme vybrat, že chceme, aby se data autora dostala do sloupce Identifikátor, což provedeme změnou cíle v rozevíracím seznamu. Datový sloupec Krátký název se nastaví automaticky na <nic>, protože pro data nemůžeme nastavit duplicitní cíle.

Rozložení sloupců pro tabulku „biblio“

Názvy sloupců

Krátký název	Identifíer	Typ	Type	Rok	Year
Autoři	Author	Titul	Title		
Vydavatel	Publisher	Adresa	Address	ISBN	ISBN
Kapitola	Chapter	Stránky	Pages		
Redaktor	Editor	Vydání	Edition		
Název knihy	Booktitle	Svazek	Volume	Typ publikace	Howpublish
Organizace	Organizat	Instituce	Institutn	Univerzita	School
Typ zprávy	RepType	Měsíc	Month		
Časopis	Journal	Číslo	Number	Edice	Series
Anotace	Annote	Poznámka	Note	URL	URL
Uživatелеm definované pole 1	Custom1	Uživatелеm definované pole 2	Custom2	Uživatелеm definované pole 3	Custom3
Uživatелеm definované pole 4	Custom4	Uživatелеm definované pole 5	Custom5		

Nápověda OK Zrušit

Obrázek 354: Změna rozložení sloupců pro seznam použité literatury

Podrobnosti polí

Změny do seznamu použité literatury (například přejmenovat pole nebo změnit jejich délku) můžeme provést následujícím způsobem:

- 1) V hlavním dokumentu (nikoli v okně Seznam použité literatury) stiskneme **Shift + Ctrl + F4** nebo klepnutím na **Zobrazit > Zdroje dat** otevřeme okno zdroje dat, viz obrázek 355.
- 2) Zkontrolujeme, zda je vybrán Seznam použité literatury a správná tabulka. Abychom vybrali správnou tabulku, můžeme rozbalit jednotlivé úrovně.

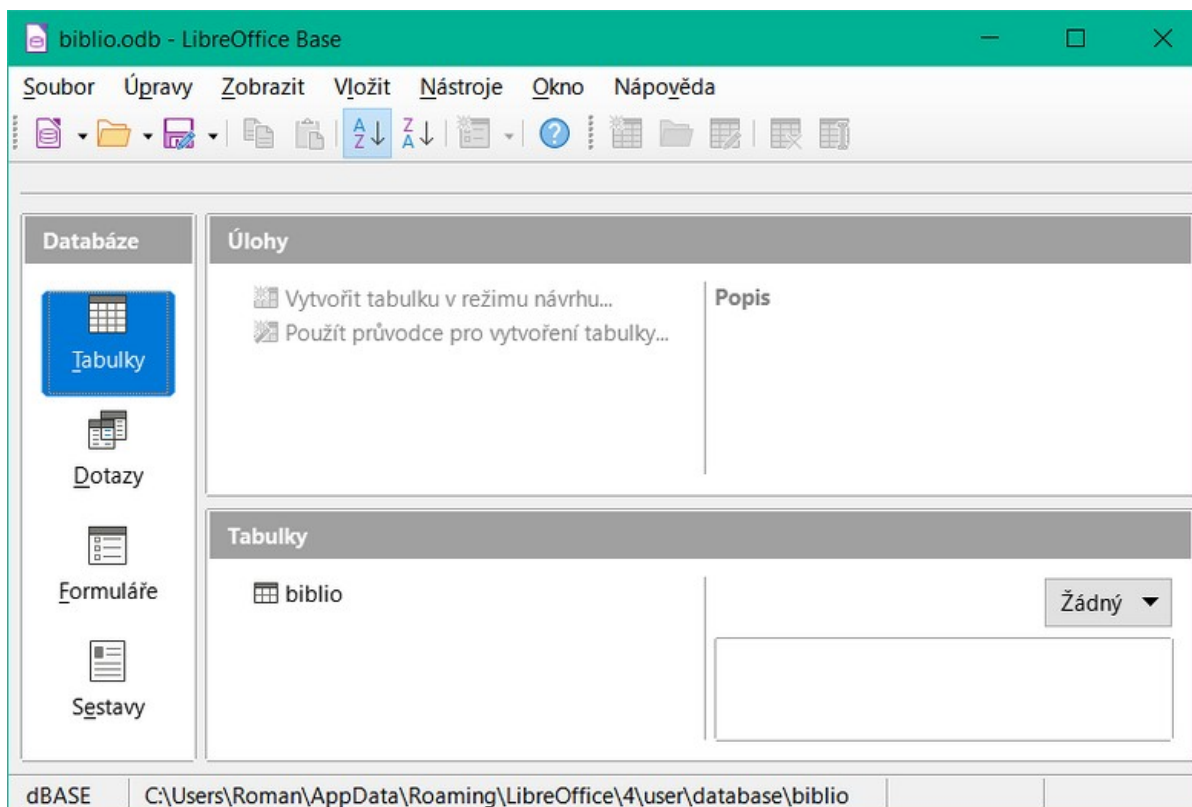
Adresy	Identifier	Type	Add...	An...	Author	Booktitle	Chapter
Bibliography	ARJ00	1			Artymiak, Jacek		
Dotazy	GAS00	1			Gautier, Sophie		
Tabulky	HAY00	1			Hayes, Stephen		
biblio	KAG00	1			Karsten, Günther		
	LOD00	1			LibreOffice Documentation Team		
	LOD00	1			LibreOffice Documentation Team		

Záznam 1 z 13

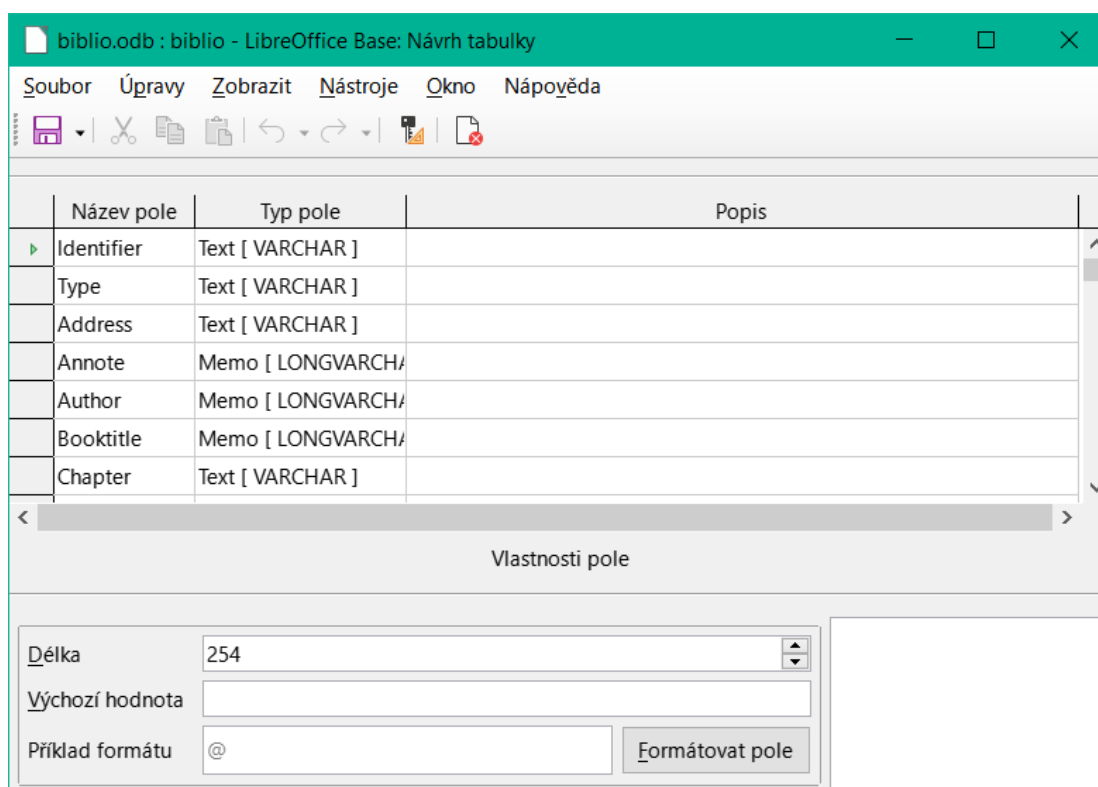
Obrázek 355: Zobrazení zdroje dat Seznam použité literatury

- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na položku tabulky (v příkladu biblio) a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit databázový soubor**. Otevře se okno podobné obrázku 356, což je hlavní nabídka aplikace Base, databázové součásti LibreOffice.
- 4) Pokud nejsou vybrány **Tabulky** (v sekci Databáze vlevo), vybereme je.

- 5) Klepnutím pravým tlačítkem myši na název tabulky biblio v části *Tabulky* a výběrem **Upravit** v místní nabídce zobrazíme okno podobné tomu, které je znázorněno na obrázku 357.
- 6) Nyní můžeme vybrat každé z polí. Vybereme text v buňce *Název pole* a podle potřeby změníme záznam. Pro otevření nabídky výběru pro změnu datového typu v této buňce klepneme na buňku *Typ pole*. V sekci *Vlastnosti pole* můžeme upravit vlastnosti dat. Pro každé vybrané pole se vpravo od sekce zobrazí popis tohoto pole.
- 7) Po dokončení budeme vyzváni k potvrzení, že chceme změny uložit.



Obrázek 356: Hlavní okno pro práci s databázemi



Obrázek 357: Okno pro úpravu vlastností tabulky

Přidávání odkazů (citací) do dokumentu

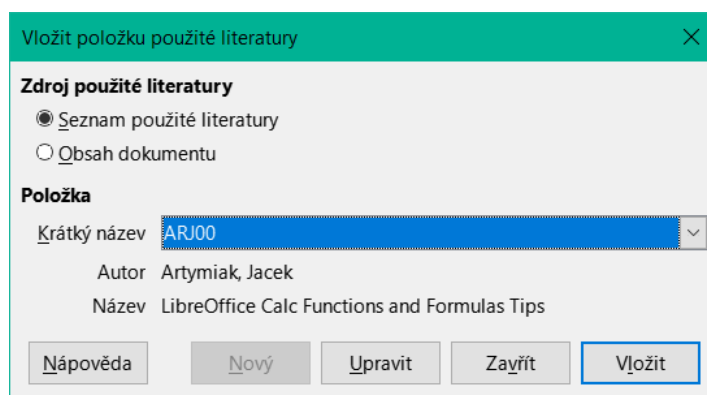
Writer podporuje dvě metody přidávání odkazů do dokumentu:

- Z databáze Seznam použité literatury, jako je ta zabudovaná do programu Writer.
- Přímou z klávesnice.

Zadávání odkazů z databáze

Postup přidání odkazů z databáze seznamu použité literatury do dokumentu:

- 1) Umístíme kurzor na místo, kde se má odkaz zobrazit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Položka použité literatury**.
- 3) V dialogovém okně Vložit položku použité literatury (obrázek 358) vybereme **Seznam použité literatury** v horní části dialogu *Zdroj použité literatury*.



Obrázek 358: Vkládání položek použité literatury do dokumentu

- 4) Vybereme odkaz z rozevíracího seznamu *Krátký název* uprostřed dialogového okna. Autor a název vybrané reference jsou zobrazeni pod polem *Krátký název*, aby nám pomohli ověřit, zda se jedná o požadovanou referenci.
- 5) Chceme-li vložit odkaz do dokumentu, klepneme na **Vložit**.
- 6) Dialogové okno můžeme nechat otevřené a vložit do dokumentu další odkaz; nemusíme jej zavírat a znovu otevírat.
- 7) Po dokončení vkládání všech odkazů klepneme na **Zavřít**.

Zadávání odkazů z dokumentů

Můžeme si vybrat zadat své bibliografické záznamy přímo do dokumentu, nikoli z externí databáze. Například když nepracujeme na svém počítači.

Klepneme do dokumentu, kde chceme přidat položku.

- 1) Zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Položka použité literatury**.
- 2) V dialogovém okně *Vložit položku použité literatury* (obrázek 358) vybereme **Obsah dokumentu** v horní části dialogu v sekci *Zdroj použité literatury*.
- 3) Klepnutím na **Nový** otevřeme dialogové okno *Definovat položku použité literatury*.
 - d) Vyplníme všechna pole, která jsou relevantní pro položku. Do pole **Krátký název** zadáme jedinečný název, protože dialog *Vložit položku použité literatury* používá tuto položku pro citaci.
 - e) Výběrem možnosti v nabídce v poli *Typ* povolíme tlačítko **OK**.
 - f) Po vyplnění všech požadovaných polí klepneme na **OK**.
 - g) Klepnutím na **Vložit** přidáme do dokumentu pole *Krátký název* a potom klepneme na **Zavřít**.

Chceme-li znovu použít položku v dokumentu, opakujeme výše uvedenou sekvenci a poté vybereme požadovaný název z aktuálního seznamu položek, místo abychom přidali novou položku.

Úprava odkazu

Úprava odkazu:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem na položku (kurzor se poté zobrazí vlevo od položky).
- 2) V místní nabídce vybereme možnost **Položka použité literatury**. Otevře se dialogové okno *Upravit položku použité literatury* (podobné dialogovému oknu *Vložit položku použité literatury*).
- 3) Chceme-li rychle upravit pouze *Krátký název*, klepneme do textového pole, upravíme položku a poté klepneme na **Použít**.
- 4) Chceme-li upravit více údajů v položce, klepneme na **Upravit** a otevře se dialogové okno *Definovat položku použité literatury*.

Provedeme požadované změny a klepneme na **OK**. Vrátime se zpět do dialogového okna *Upravit záznam položky použité literatury*.
- 5) Klepnutím na **Použít** přijmeme změny a opustíme dialog.

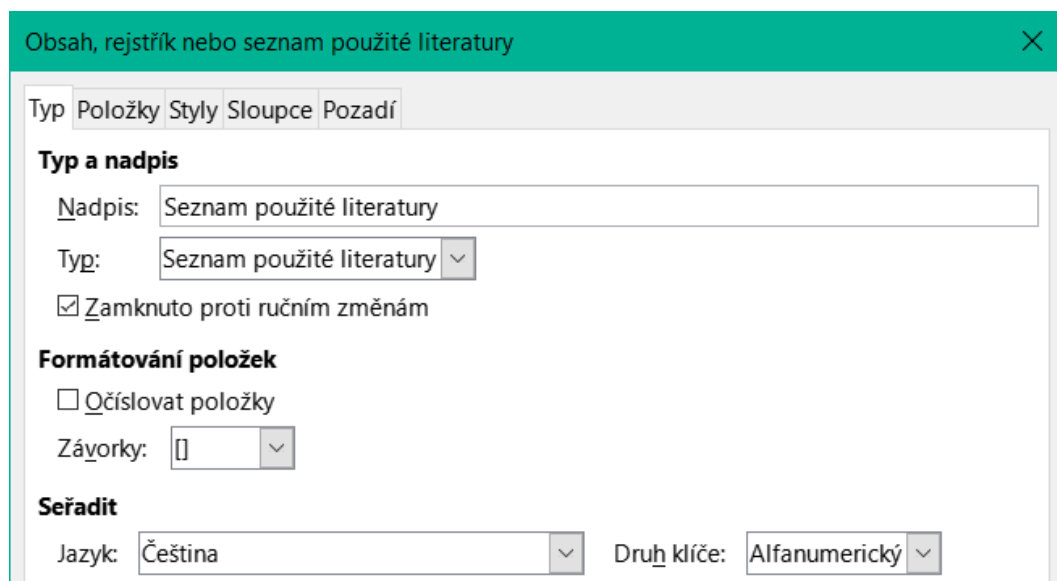


Poznámka

Ať už je zdroj citace jakýkoli, upravené odkazy jsou uloženy pouze v dokumentu. Pokud je zdrojem bibliografická databáze, zůstává tato databáze nezměněna.

Vytvoření seznamu použité literatury

- 1) Umístíme kurzor na místo, kde chceme vložit položku použité literatury.
- 2) Vybereme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo položky použité literatury** a změníme *Typ* na Seznam použité literatury, aby se zobrazilo dialogové okno podobné oknu zobrazenému na obrázku 359.



Obrázek 359: Vložení seznamu použité literatury

Karta Typ

Writer podporuje dva způsoby zobrazení odkazů (citací) v textu dokumentu:

- Použití textu zaznamenaného v poli Krátký název každé položky použité literatury, například (Smith, 2001), v závislosti na stylu citace.
- Číslováním odkazovaných dokumentů v pořadí, v jakém se vyskytují v textu, například [1].

Tip

Chceme-li určit, který citační styl se v dokumentu použije, použijeme kartu *Typ* v dialogovém okně **Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury** (obrázek 359).

Formátování seznamu použité literatury zahrnuje výběr provedený na dvou místech:

- Dialogové okno **Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**, což je popsáno v této části.
- Styl odstavce **Seznam použité literatury 1** (viz strana 380).

Na této kartě se vybírají základní nastavení.

- 1) Chceme-li dát seznamu použité literatury název, zadáme jej do pole **Nadpis**. (Nadpis není vyžadován.)
- 2) Seznam použité literatury můžeme chránit před nechtěnou změnou zaškrtnutím pole **Zamknuto proti ručním změnám**. Pokud je vybrána tato možnost, lze bibliografii změnit pouze pomocí nabídky pravého tlačítka nebo v dialogovém okně **Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**. Pokud tato možnost není vybrána, lze seznam použité literatury změnit přímo na stránce dokumentu, stejně jako jiný text, ale jakékoli ruční změny budou při aktualizaci seznamu ztraceny.

- 3) Chceme-li mít položky seznamu použité literatury (citace) očíslované v těle dokumentu (například [1], [2] ...), vybereme **Očíslovat položky**. Pokud si však přejeme, aby se v poli objevil obsah pole Krátký název (z databáze), zrušíme výběr této možnosti.
- 4) Vybereme typ závorek, které chceme použít pro odkazované položky zobrazené v těle dokumentu.
- 5) Definujeme požadované řazení. V současné době je podporováno pouze alfanumerické třídění. Řazení podle pořadí, v jakém se položky objevují v textu, se provádí na kartě *Položky*.

Karta Položky

Struktura této karty (obrázek 360) je podobná jako u obsahu a rejstříků.

Obrázek 360: Karta Položky pro seznam použité literatury

Sekce *Typ* odkazuje na druh zdroje, například periodikum nebo internetovou stránku. Každá položka v seznamu *Typ* má výchozí formát struktury. Výběrem ze seznamu typů položek můžeme určit, jak se položka zobrazí na základě jejího zdroje, nebo jednoduše můžeme použít stejný formát pro všechny položky klepnutím na tlačítko **Vše**.

Struktura záznamu vychází z polí dostupných v databázi seznamu použité literatury. Požadovaný styl citace pro náš dokument podle potřeby upravíme v řádku *Struktura*.

Chceme-li odebrat prvky z řádku *Struktura*, klepneme na prvek a poté na tlačítko **Odstranit**.

Chceme-li přidat prvek, klepneme na řádek *Struktura*, kde má být vložen. Vybereme buď **Krok tabulátoru** nebo prvek v rozevíracím seznamu vlevo od tlačítka **Vložit** a potom klepneme na tlačítko **Vložit**. Prvky v rozevíracím seznamu jsou pole nalezená v seznamu použité literatury.

Všechny prvky na řádku Struktura lze formátovat pomocí výběrového seznamu Znakový styl. Můžeme například definovat styl znaků tak, aby názvy knih a časopisů byly psány kurzívou nebo tučně.

Chceme-li zjistit, jak jsou položky seřazeny, upravíme volby *Seřadit podle*. Chceme-li seřadit podle pořadí, v jakém se položky objevují v textu, zvolíme **Umístění v dokumentu**. Ve většině moderních stylů citací budeme chtít **Obsah** (abecedně sestupně). Pro seskupení podobných odkazů použijeme *Klíče pro řazení*.

Karty Styly, Sloupce a Pozadí

Podrobnější informace na těchto kartách viz "Karta Styly" na straně 357, "Karta Sloupce" na straně 367 a "Karta pozadí" na straně 358.

Úprava stylu odstavce pro seznam použité literatury

Styl odstavce Seznam použité literatury 1 můžeme upravit podle našich požadavků. Chceme-li například číslovat položky v seznam použité literatury, musíme definovat styl seznamu a propojit jej se stylem odstavce Seznam použité literatury 1. Provedeme to následovně:

- 1) Na kartě Styly v postranním liště klepneme na ikonu **Styly seznamu**. Klepneme pravým tlačítkem myši na *Číslování 123* a v místní nabídce vybereme **Nový**.
- 2) V dialogovém okně Styl seznamu přejdeme na kartu *Organizátor* a zadáme název tohoto stylu. V našem příkladu jsme jej pojmenovali **Seznam použité literatury**.
- 3) V našem příkladu chceme mít čísla uzavřená v hranatých závorkách. Chceme-li to provést, přejdeme na kartu *Přizpůsobit* a zadáme [v poli *Vlevo* a] v poli *Vpravo*, jak je znázorněno na obrázku 361. Odstraníme veškerou další interpunkci, například tečku, která může být v poli *Vpravo*.

Obrázek 361: Zadání hranatých závorek před a za číslem v seznamu

- 4) Nyní přejdeme na kartu *Umístění* dialogového okna Styl seznamu (obrázek 362). V polích *Odsazené na* a *Krok tabulátoru na* určíme, jaké odsazení chceme pro druhý a následující řádky jakékoli položky v seznamu použité literatury našeho dokumentu. Často budeme muset trochu experimentovat, abychom zjistili, jaké je nejlepší nastavení. V našem příkladu jsme vybrali 1 cm.

Styl seznamu: Bez názvu1

Organizátor Neseřazený Seřazený Osnova Obrázek **Umístění** Přizpůsobit

Umístění a rozestupy

Zarovnané na: 0,00 cm

Zarovnaní číslování: Vlevo

Za číslováním: Tabulátor

Krok tabulátoru na: 1,00 cm

Odsazené na: 1,00 cm

Náhled

[1] _____

1. _____

1. _____

Úroveň

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

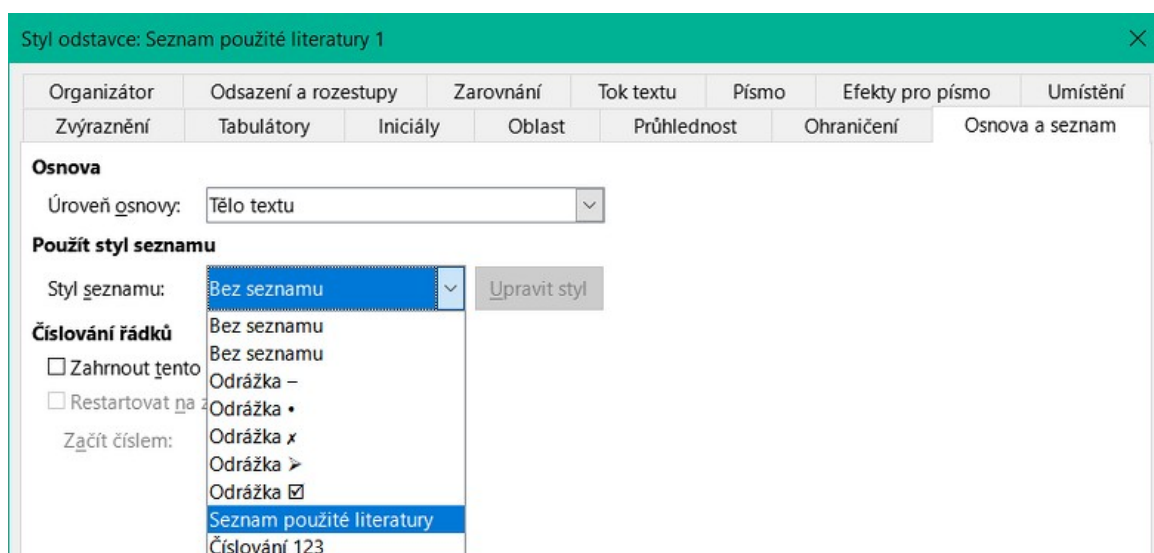
1 - 10

Výchozí

Nápověda Obnovit Použít OK Zrušit

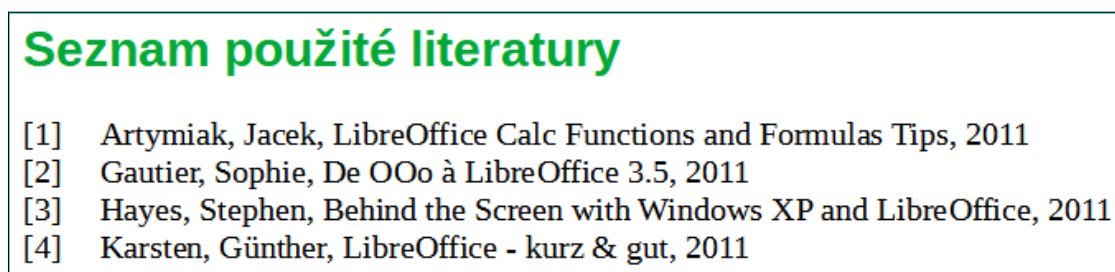
Obrázek 362: Nastavení odstupeu mezi okrajem a textem

- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme tato nastavení a zavřeme dialogové okno Styl seznamu. Vráťme se na kartu *Styly*, klepneme na ikonu **Styl odstavce**, ze seznamu v dolní části tohoto okna vybereme **Všechny styly** a poté klepneme pravým tlačítkem na *Seznam použité literatury 1* a vybereme **Upravit**.
- 6) V dialogovém okně Styl odstavce přejdeme na kartu *Osnova a seznam* a z rozevíracího seznamu Styl seznamu vybereme **Seznam použité literatury** (obrázek 363). Klepnutím na **OK** uložíme tuto změnu do stylu odstavce Seznam použité literatury 1.



Obrázek 363: Použití stylu seznamu na styl odstavce

Při generování seznam použité literatury bude nyní seznam vypadat jako na obrázku 364. Možná bude také nutné upravit řádek struktury na kartě Položky (obrázek 360).



Obrázek 364: Výsledek změny nastavení stylu odstavce Seznam použité literatury 1 1

Aktualizace, úprava a odstranění existujícího seznamu použité literatury

Klepeme pravým tlačítkem kdekoli v seznamu použité literatury. V místní nabídce vybereme:

- **Aktualizovat rejstřík** pro aktualizaci seznamu použité literatury.
- **Upravit rejstřík** otevře dialogové okno Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury, takže můžeme seznam použité literatury upravit a uložit.
- **Smazat rejstřík** odstraní seznam použité literatury bez žádosti o potvrzení.

Tip

Pokud se nám funkce seznamu použité literatury aplikace Writer zdá příliš omezená, můžeme vyzkoušet aplikaci Zotero, která je zdarma a s otevřeným zdrojovým kódem a je k dispozici pro systémy MacOS, Windows a Linux. Uvádí se, že dobře spolupracuje s programem Writer (<https://www.zotero.org/>).



LibreOffice
Community



Kapitola 16

Hlavní dokumenty

Proč používat hlavní dokument?

Hlavní dokument (.odm) je kontejner, který spojuje samostatné textové dokumenty (.odt) do jednoho většího dokumentu a sjednocuje formátování, obsah (TOC), bibliografii, rejstřík a další materiály. Hlavní dokumenty se obvykle používají k vytváření dlouhých dokumentů, jako jsou knihy, diplomové práce nebo dlouhé zprávy. Hlavní dokument je obzvláště užitečný v těchto situacích:

- Když je velikost souboru nebo počet stránek poměrně velký; psaní, kontrola a úpravy mohou být jednodušší, pokud se provedou v podmnožinách celého dokumentu.
- Když různí lidé píší různé kapitoly nebo jiné části celého dokumentu.
- Když budou soubory publikovány jako samostatné dokumenty a stanou se součástí většího dokumentu. Kapitoly tohoto *Průvodce programem Writer* jsou příkladem tohoto použití.
- Pokud jsou vnořené dokumenty použity ve více než jednom konečném dokumentu.

K vytvoření hlavních dokumentů můžeme použít několik metod. Každá metoda má své výhody a nevýhody. Který způsob zvolíme, záleží na tom, čeho se snažíme dosáhnout. V této kapitole jsou popsány různé metody spolu s návrhy, kdy použít každou z nich.



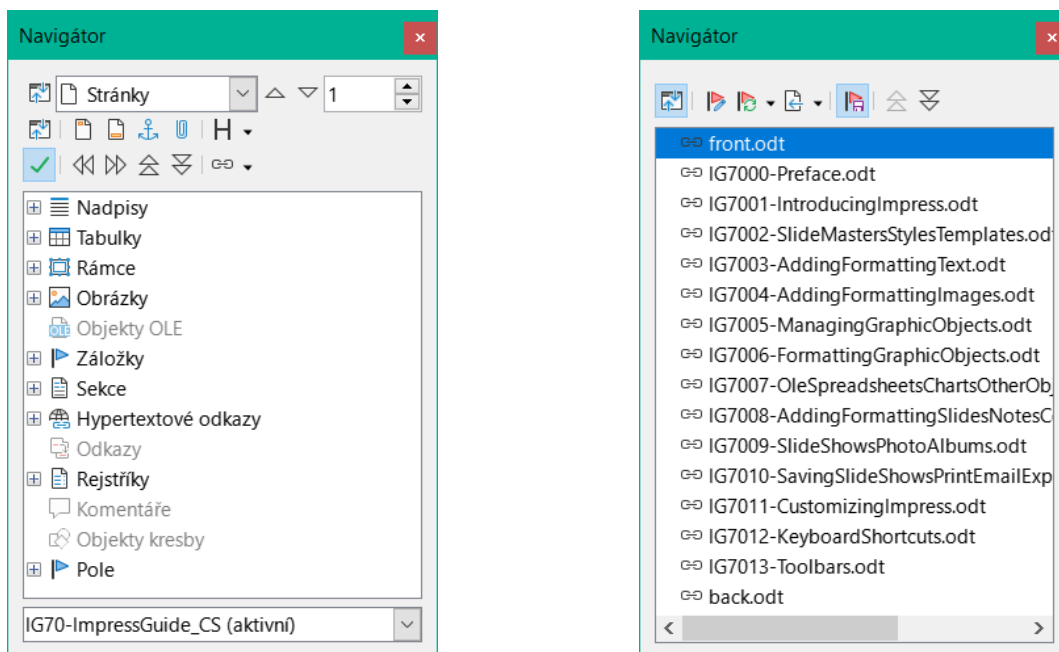
Tip

Hlavní dokument není vždy nejlepší metodou v jakékoli z výše uvedených situací. Možná zjistíme, že použití jednoho velkého souboru nebo běžného dokumentu (.odt), obsahujícího oddíly propojené s jinými soubory, může fungovat stejně dobře. Další informace o použití sekcí ke kombinování souborů najdeme v kapitole 6, *Formátování stránek: Pokročilé*.

Používání Navigátoru hlavních dokumentů

V programu Writer má Navigátor dvě formy: jedna se používá v běžných textových dokumentech a druhá v hlavních dokumentech.

V běžném textovém dokumentu zobrazuje Navigátor seznamy obrázků, tabulek, položek rejstříku, hypertextových odkazů, odkazů a dalších položek v dokumentu, jak je znázorněno vlevo na obrázku 365.



Obrázek 365: Navigátor pro textový dokument (vlevo) a pro hlavní dokument (vpravo)

V hlavním dokumentu můžeme přepínat mezi běžným zobrazením a zobrazením hlavního dokumentu klepnutím na ikonu **Přepnout hlavní pohled** vlevo nahoře. V hlavním pohledu zobrazuje Navigátor seznam vnořených dokumentů a textových částí, jak je znázorněno vpravo na obrázku 365. Použití Navigátoru v hlavním dokumentu je podrobněji popsáno dále v této kapitole (viz „Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu“ na stránce 389 a „Spojení několika dokumentů do hlavního dokumentu“ na stránce 391).

Styly v hlavních dokumentech a vnořených dokumentech

Samostatný dokument se stane vnořeným dokumentem, když je propojen s hlavním dokumentem. Dokument lze použít jako vnořený dokument v několika hlavních dokumentech. Každý hlavní dokument může mít různé definice stylů (písmo, velikost písma, barva, velikost stránky, okraje atd.), které ovlivňují vzhled konečného dokumentu, ale jednotlivé dokumenty si zachovávají své původní vlastnosti.

Vztah mezi styly v hlavním dokumentu a jeho vnořenými dokumenty je následující:

- Vlastní styly používané ve vnořených dokumentech, například styly odstavce, se automaticky importují do hlavního dokumentu.
- Pokud více než jeden vnořený dokument používá vlastní styl se stejným názvem (například myBodyText), je do hlavního dokumentu importován pouze ten z prvního vnořeného dokumentu.
- Pokud existuje styl se stejným názvem v hlavním dokumentu a ve vnořených dokumentech (například Výchozí styl), použije se styl tak, jak je definován v hlavním dokumentu.
- Styly vnořených dokumentů se mění pouze v hlavním dokumentu, takže při otevření vnořeného dokumentu pro úpravy nebudou původní styly ovlivněny.

Tip

Pokud použijeme stejnou šablonu dokumentu pro hlavní dokument a jeho vnořené dokumenty, budou vnořené dokumenty vypadat stejně, když jsou načteny do hlavního dokumentu, jako při zobrazení jednotlivých souborů. Když upravujeme nebo vytváříme styl, nezapomeneme provést změnu v šabloně (nikoli v hlavním dokumentu ani v žádném vnořeném dokumentu). Když znovu otevřeme hlavní dokument nebo vnořený dokument, styly se aktualizují ze šablony.

Vytvoření hlavního dokumentu: scénáře

Metoda, kterou si vybereme ze tří nejběžnějších metod pro vytvoření hlavního dokumentu, závisí na aktuálním stavu dokumentu:

- Nemáme žádné existující dokumenty, ale hodláme napsat dlouhou knihu obsahující několik kapitol, případně od několika autorů.
- Máme několik existujících dokumentů (kapitol) od jednoho nebo více autorů, které chceme spojit do jedné knihy, ovládané hlavním dokumentem.
- Máme jeden existující dokument (knihu), kterou chceme rozdělit na několik vnořených dokumentů (kapitol), které budou ovládané hlavním dokumentem.

Podíváme se postupně na každý z těchto scénářů.

Spuštění bez existujícího dokumentu

Když začneme bez existujících dokumentů, můžeme od začátku nastavit vše tak, jak chceme. Postupujeme podle těchto pokynů v uvedeném pořadí. Každý krok je podrobně vysvětlen v následujících oddílech.

Krok 1. Plán projektu

Krok 2. Vytvoření šablony

Krok 3. Vytvoření hlavního dokumentu

Krok 4. Vytvoření vnořených dokumentů

Krok 5. Přidání několika stránek do hlavního dokumentu

Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu

Krok 7. Přidání obsahu, bibliografie, rejstříku

Krok 1. Plán projektu

I když v tomto procesu můžeme provést změny u většiny kroků, čím více jich si můžeme naplánovat, než začneme, tím méně práce budeme mít později. Zde je několik věcí, které musíme naplánovat.

Jsou vyžadovány části knihy nebo zprávy. Jaké stránky budou v hlavním dokumentu a jaké budou ve vnořených dokumentech? Vezměme si jako příklad knihu s částmi uvedenými v tabulce níže.

Část	Umístění
Titulní stránka	V hlavním dokumentu
Stránka s autorskými právy	V hlavním dokumentu
Obsah	V hlavním dokumentu

Předmluva	Vnořený dokument
Kapitoly 1 až 7	Vnořené dokumenty
Rejstřík	V hlavním dokumentu

Styly stránky, odstavce, znaky, rámečky a číslování. Určíme styly, které chceme použít. V kapitole 8, Úvod do stylů, a v kapitole 9, Práce se styly, najdeme pokyny, jak vytvořit nebo upravit styly, a příklady použití stylů v designu knihy. Zvláštní pozornost věnujeme nastavení nadpisů pomocí stylů, což je popsáno v části „Použití odstavcových stylů k definování hierarchie nadpisů“ v kapitole 8.

Pole a položky automatického textu podle potřeby. Nápadly najdeme v kapitole 2, Práce s textem: Základy a v kapitole 17, Pole.

Jedna nebo více šablon pro hlavní a dílčí dokumenty. Pokud začínáme nový projekt, vytvoříme hlavní dokument a všechny dílčí dokumenty ze stejné šablony. Používání různých šablon může způsobit nekonzistentnost stylů, která by mohla způsobit, že náš dokument nevypadá tak, jak očekáváme. Například pokud dva vnořené dokumenty mají styl se stejným názvem, který je v každém dokumentu formátován odlišně, hlavní dokument použije formátování z prvního přidáného vnořeného dokumentu.

Číslování stránek. V našem příkladu jsou stránky číslovány postupně od titulní strany. (Styl titulní stránky lze definovat tak, aby nezobrazoval číslo stránky, ale stále se bude počítat jako stránka 1.) Proto první kapitola začíná na stránce s vyšším číslem, například na stránce 5. Chceme-li vytvořit knihu, ve které se pro první kapitolu restartuje číslování stránek na 1, je třeba provést další práci. Viz „Restartování číslování stránek“ na stránce 394.

Krok 2. Vytvoření šablony

Šablonu můžeme vytvořit z existujícího dokumentu nebo šablony, která obsahuje některé nebo všechny styly stránek, odstavců, znaků a dalších, které chceme pro tento dokument použít, nebo můžeme vytvořit šablonu z prázdného dokumentu. Další informace o šablonách najdeme v kapitole 10, Práce se šablonami. Při vytváření šablony vybereme **Soubor > Uložit jako šablonu**.



Tip

Můžeme také vytvořit šablony hlavních dokumentů; viz strana 401.

Krok 3. Vytvoření hlavního dokumentu

Nezáleží na tom, v jakém pořadí vytváříme hlavní a vnořené dokumenty a také nemusíme při zahájení projektu vytvářet všechny vnořené dokumenty najednou. Nové vnořené dokumenty můžeme kdykoli přidat dle potřeby.

Podle tohoto postupu vytvoříme hlavní dokument:

- 1) Výběrem **Soubor > Nové > Šablony** otevřeme nový dokument ze šablony, kterou jsme vytvořili v kroku 2, a poté vybereme šablonu. Ujistíme se, že první stránka tohoto nového dokumentu je nastavena na požadovaný styl stránky pro první stránku konečného dokumentu; pokud tomu tak není, změníme to. V našem příkladu je styl pro první stránku *Titulní strana*.
- 2) Pokud se do tohoto dokumentu ze šablony přenesl jakýkoli text nebo konec stránky, text odstraníme. (obsah, rejstřík a všechna pole v záhlaví a zápatí mohou zůstat.)
- 3) Klepneme na **Soubor > Odeslat > Vytvořit hlavní dokument**. Uložíme hlavní dokument do složky pro tento projekt. K tomuto hlavnímu dokumentu se vrátíme později. Prozatím jej můžeme nechat otevřený nebo uzavřít.

Poznámka

Použití **Soubor > Nový > Hlavní dokument** vytvoří soubor hlavního dokumentu (.odm) přidružený k výchozí šabloně. Pokud náš dokument je nebo bude postaven na základě vlastní šablony, použijeme metodu popsanou výše.

Tip

Můžeme také vytvořit hlavní dokument přímo z šablony hlavního dokumentu; viz strana 401.

Krok 4. Vytvoření vnořených dokumentů

Vnořený dokument se neliší od jakéhokoli jiného textového dokumentu. Vnořeným dokumentem se stává pouze v případě, že je propojen s hlavním dokumentem a otevřen z hlavního dokumentu. Stále jej lze použít jako samostatný dokument. Některá nastavení v hlavním dokumentu přepíší nastavení vnořeného dokumentu, ale pouze při prohlížení, manipulaci nebo tisku dokumentu prostřednictvím hlavního dokumentu.

Vnořený dokument vytvoříme stejným způsobem jako jakýkoli běžný dokument:

- 1) Výběrem **Soubor > Nové > Šablony** otevřeme prázdný dokument založený na šabloně projektu (velmi důležité), poté vybereme požadovanou šablonu.
- 2) Odstraníme veškerý nepotřebný text nebo jiný materiál přenesený ze šablony a nastavíme první stránku na styl stránky, který jsme zadali pro první stránku kapitoly.
- 3) Klepneme na **Soubor > Uložit jako**. Pojmenujeme dokument vhodným názvem a uložíme jej do složky pro tento projekt.

Pokud jsme již napsali některé kapitoly, soubory nemusí být založeny na šabloně, kterou jsme vytvořili právě pro tento projekt. I když stávající soubory můžeme použít jako vnořené dokumenty, možná budeme chtít změnit šablonu připojenou k těmto souborům; pokud ano, použijeme techniku popsanou v části „Přidružení dokumentu k jiné šabloně“ v kapitole 10, Práce se šablonami.

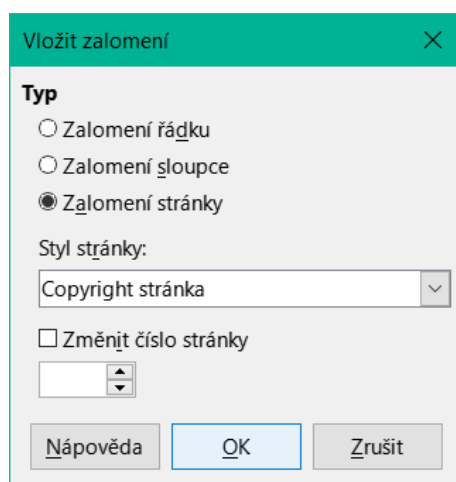
Krok 5. Přidání několika stránek do hlavního dokumentu

Pro usnadnění práce postupujeme takto:

- Zkontrolujeme, zda se zobrazují značky odstavců. Lze je nastavit v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** nebo klepneme na ikonu **Přepnout řídicí znaky** na nástrojové liště Standardní nebo stiskneme **Ctrl + F10**.
- Zobrazíme hranice textu, hranice tabulky a hranice sekcí (**Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**).

Pokud náš hlavní dokument neobsahuje žádné požadované „úvodní části“, jako je titulní stránka, stránka s autorskými právy nebo obsah, přidáme je. Příklad v této části používá posloupnost stylů stránek uvedených v „Krok 1. Plán projektu“ na straně 386.

- 1) Otevřeme hlavní dokument (soubor .odm), který jsme vytvořili, a zadáme obsah titulní strany (nebo ponecháme zástupné symboly a vyplníme ji později). S kurzorem v posledním prázdném odstavci na stránce klepneme na **Vložit > Další zalomení > Ruční zalomení**. V dialogovém okně Vložit zalomení vybereme **Zalomení stránky** a styl stránky pro druhou stránku (v našem příkladu *Stránka s autorskými právy*) a ponecháme volbu **Změnit číslo stránky** nevybranou. Klepneme na **OK**.



Obrázek 366: Vložení zalomení stránky mezi titulní stránku a stránku s autorskými právy

- 2) Zadáme obsah stránky s autorskými právy (nebo ponecháme zástupné symboly). S kurzorem v posledním prázdném odstavci na stránce použijeme stejnou metodu pro vložení dalšího ručního konce stránky, tentokrát nastavíme styl stránky na kartě **Obsah**.
- 3) Na stránce Obsah necháme prázdný odstavec nebo dva nebo vložíme obsah (**Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**). Obsah nebude mít žádný obsah, dokud nepřidáme vnořené dokumenty, ale jeho umístění označuje šedá značka nebo rámeček. Další informace o vkládání a formátování obsahů najdeme v kapitole 15, Obsah, rejstříky, bibliografie.

✓ Poznámka

V závislosti na definicích stylů pro první odstavec (obvykle nadpis) na stránkách s autorskými právy a obsahem možná nebudeme muset vložit ruční konce stránek.

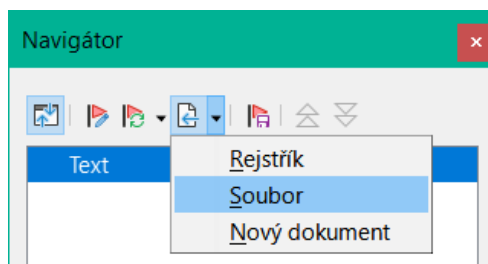
Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu

Nyní jsme připraveni přidat vnořené dokumenty.

i Tip

Vnořené dokumenty se vkládají do hlavního dokumentu *před* položku zvýrazněnou v Navigátoru. Pokud vložíme poslední vnořený dokument jako první a poté vložíme další vnořený dokument před poslední, budou ve správném pořadí, aniž bychom je museli v seznamu přesouvat nahoru nebo dolů.

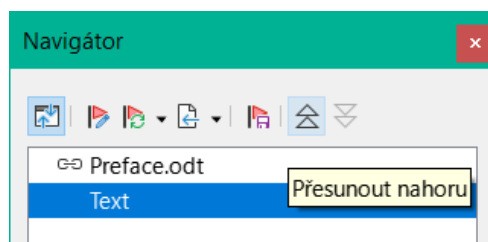
- 1) Zobrazíme navigátor (klepneme na ikonu **Navigátor** na postranní liště).
- 2) Zkontrolujeme, že **Navigátor** zobrazuje hlavní pohled (viz „Používání Navigátoru hlavních dokumentů“ na stránce 384). V případě potřeby klepneme na ikonu **Přepnout hlavní pohled** vlevo nahoře a přepneme mezi běžným a hlavním pohledem.
- 3) V Navigátoru vybereme **Text**, poté klepneme na nástrojové liště Navigátor na **Vložit > Soubor** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na **Text** a v místní nabídce zvolíme **Vložit > Soubor**.



Obrázek 367: Vložení vnořeného dokumentu do hlavního dokumentu pomocí Navigátoru

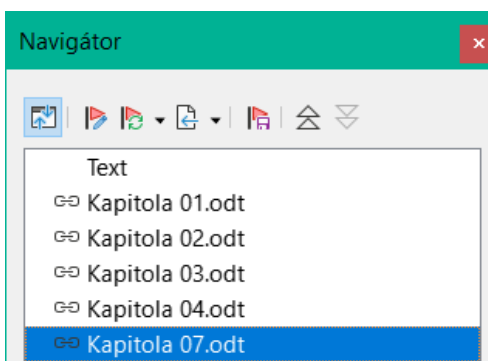
Otevře se standardní dialogové okno pro výběr souboru. Vybereme požadovaný soubor (který jsme vytvořili v kroku 4) a klepneme na tlačítko Vložit. Tento příklad používá sedm kapitol; nejdříve načteme kapitolu 7, jak je navrženo v tipu výše.

Vložený soubor se v Navigátoru zobrazí před položkou Text, jak ukazuje obrázek 368.



Obrázek 368: Navigátor po vložení jednoho vnořeného dokumentu

- 4) Protože sekce Text obsahuje titulní stránku a další materiál, zvýrazníme ji a klepnutím na ikonu **Přesunout nahoru** ji přesuneme na začátek seznamu. (Nebo zvýrazníme vnořený dokument, který jsme právě vložili (kapitola 7) a klepneme na ikonu **Přesunout dolů** a přesuneme ji pod sekci Text.)
- 5) Zvýrazníme vnořený dokument, který jsme právě vložili (kapitola 7) a poté klepneme na **Vložit > Soubor** a vložíme první vnořený dokument; v tomto příkladu kapitolu 1. Kapitola 7 zůstává zvýrazněna. Opakujeme s kapitolou 2, kapitolou 3 atd., dokud nebudou do seznamu přidány všechny vnořené dokumenty. Můžeme vložit několik souborů najednou. Navigátor bude nyní vypadat jako obrázek 369.
- 6) Hlavní dokument znovu uložíme.



Obrázek 369: Navigátor zobrazující sérii souborů v hlavním dokumentu

Krok 7. Přidání obsahu, bibliografie, rejstříku

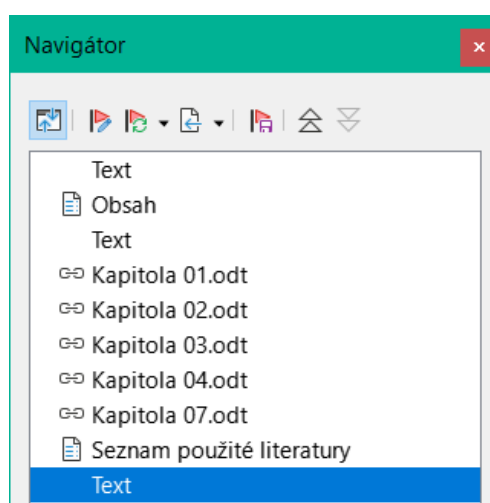
Pomocí hlavního dokumentu můžeme pro knihu vygenerovat obsah, seznam použité literatury nebo rejstřík. Tyto položky musíme vložit do textové části v hlavním dokumentu. Další informace o těchto prvcích dokumentu najdeme v kapitole 15, Obsah, rejstříky, bibliografie.

Pokud jsme v kroku 5 nevložili obsah, umístíme kurzor na stránku v první textové části, kde se má obsah umístit a pro jeho vytvoření zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**.

Pokud nemáme textovou sekci na konci hlavního dokumentu, vložíme jednu před poslední vnořený dokument a poté ji posuneme dolů, aby byla za posledním vnořeným dokumentem. Pokud jsme do svých vnořených dokumentů zahrnuli bibliografické položky, můžeme na tuto stránku umístit textový kurzor na poslední textovou sekci, kde se má seznam použité literatury vytvořit.

Nyní, pokud jsme do svých vnořených dokumentů zahrnuli položky rejstříku, můžeme na tuto stránku umístit textový kurzor na poslední textovou sekci, kde se má rejstřík vytvořit.

Obrázek 370 zobrazuje Navigátor po přidání obsahu a rejstříku.



Obrázek 370: Navigátor zobrazující vnořené dokumenty, obsah a rejstřík v hlavním dokumentu

Spojení několika dokumentů do hlavního dokumentu

Pokud máme několik existujících dokumentů, můžeme je zkombinovat do jednoho dokumentu ovládaného hlavním dokumentem.

Tato metoda funguje nejlépe, když byly všechny dokumenty vytvořeny ze stejné šablony, ale můžeme ji také použít, pokud byly dokumenty vytvořeny z různých šablon. Tato metoda je obzvláště užitečná, když jsou vnořené dokumenty vytvářeny nebo spravovány více autory. Můžeme například vytvářet antologii povídek, knihu referátů z konference nebo sadu výsledků technických testů se standardní titulní stránkou společnosti.

Jako příklad použijeme knihu výsledků technických testů.

Tip

Můžeme vytvořit šablonu hlavního dokumentu (viz strana 401) a použít ji jako výchozí bod pro tuto metodu. V takovém případě přeskočíme kroky 1 a 2 a začneme krokem 3.

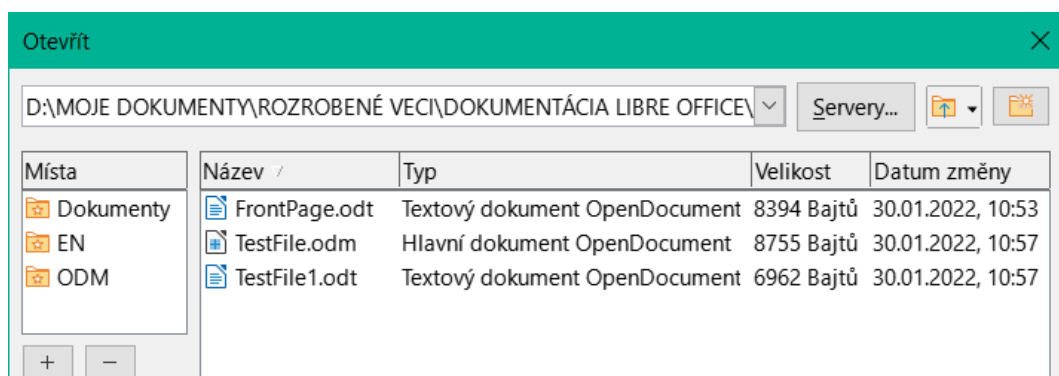
- 1) Otevřeme dokument titulní stránky, který chceme použít jako hlavní dokument. Abychom se vyhnuli vytváření příliš mnoha vnořených dokumentů po převedení tohoto dokumentu na hlavní dokument, mějme pouze jeden nadpis úrovně 1. Pokud jich je více, dočasně je změníme na nadpisy nižší úrovně a poznamenejme si, o jaké jde (na konec každého nadpisu například přidáme hvězdičku, která nám připomene, které budeme muset později vrátit na nadpisy úrovně 1).

- 2) Zvolíme **Soubor > Odeslat > Vytvořit hlavní dokument**, pojmenujeme a uložíme tento hlavní dokument (viz „Jak na to“ na stránce 393).

Předpokládejme, že původní dokument byl pojmenován FrontPage s jediným nadpisem úrovně 1 a že když jsme vytvořili hlavní dokument (soubor .odm), pojmenovali jsme jej Testovací soubor.

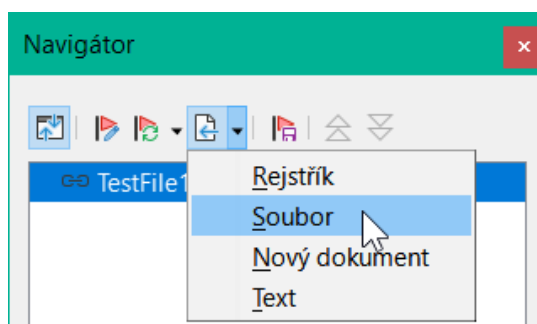
V tomto případě je hlavním dokumentem prázdný soubor obsahující pouze jednu část. Současně byl vytvořen také vnořený dokument s názvem Testovací soubor1, což je soubor .odt obsahující text ze souboru FrontPage. Když otevřeme soubor .odm a klepneme na **Ano** pro aktualizaci všech odkazů, je tento soubor propojen s hlavním dokumentem a poskytuje původní obsah.

Původní soubor FrontPage zůstane ve své složce beze změny.



Obrázek 371: Dokumenty Testovací soubor vytvořené ze souboru FrontPage

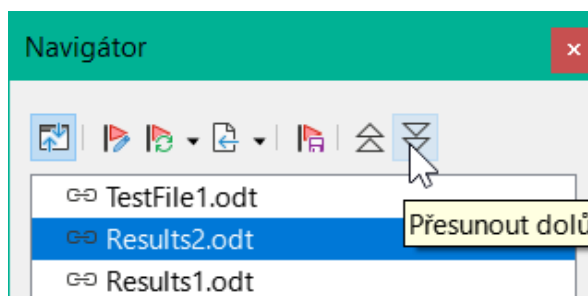
- 3) Otevřeme hlavní dokument a pro aktualizaci odkazů klepneme na **Ano**. Hlavní dokument se otevře a ve výchozím nastavení se zobrazí Navigátor (viz „Používání Navigátoru hlavních dokumentů“ na stránce 384 a „Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu“. Viz strana 389 pro podrobnější informace.
- 4) Klepneme na **Vložit > Soubor**.



Obrázek 372: Přidávání souborů do hlavního dokumentu

- 5) Přejdeme do umístění souborů s výsledky testů (Výsledek1.odt, Výsledek2.odt atd.). Vybereme první soubor, který chceme vložit, například Výsledek1.odt a klepneme na **Vložit**. Soubor se vloží nad existující položku.

- 6) Klepneme na ikonu **Přesunout nahoru**, abychom měli text z Testovacího souboru1 nad textem ze souboru Výsledek1 (obsah souboru je vložen nad vybraný soubor v hlavním dokumentu).
- 7) Opakujeme od kroku 4 dle potřeby. Nezáleží na tom, který soubor je zvýrazněn v hlavním dokumentu, když vložíte další. Jednoduše vybereme vložený soubor, použijeme tlačítka **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů** a umístíme jej podle potřeby.



Obrázek 373: Přesouvání vnořených dokumentů

- 8) Chceme-li upravit hlavní dokument, třeba přidat sériové číslo widgetu a jméno klienta, klepneme v hlavním dokumentu pravým tlačítkem myši na TestFile1.odt a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit**. Do souboru, který se otevře, přidáme požadovaný obsah, uložíme a zavřeme soubor (viz „Úpravy hlavního dokumentu“ na stránce 396 pro podrobnější informace).
- 9) Z hlavní nabídky zvolíme **Nástroje > Aktualizovat > Odkazy** nebo klepneme na **Aktualizovat > Odkazy** v Navigátoru a pro potvrzení stiskneme tlačítko **Ano**. Nyní se zobrazí všechny úpravy v hlavním dokumentu.

Rozdělení dokumentu na hlavní a vnořené dokumenty

Pokud máme jeden existující dokument, který chceme rozdělit na hlavní dokument a několik vnořených dokumentů, můžeme nechat program Writer rozdělit dokument automaticky dle nadpisů s úrovní osnovy podle našeho výběru.

I když je tato metoda rychlá a snadná, mohou být nutné nějaké čistící práce:

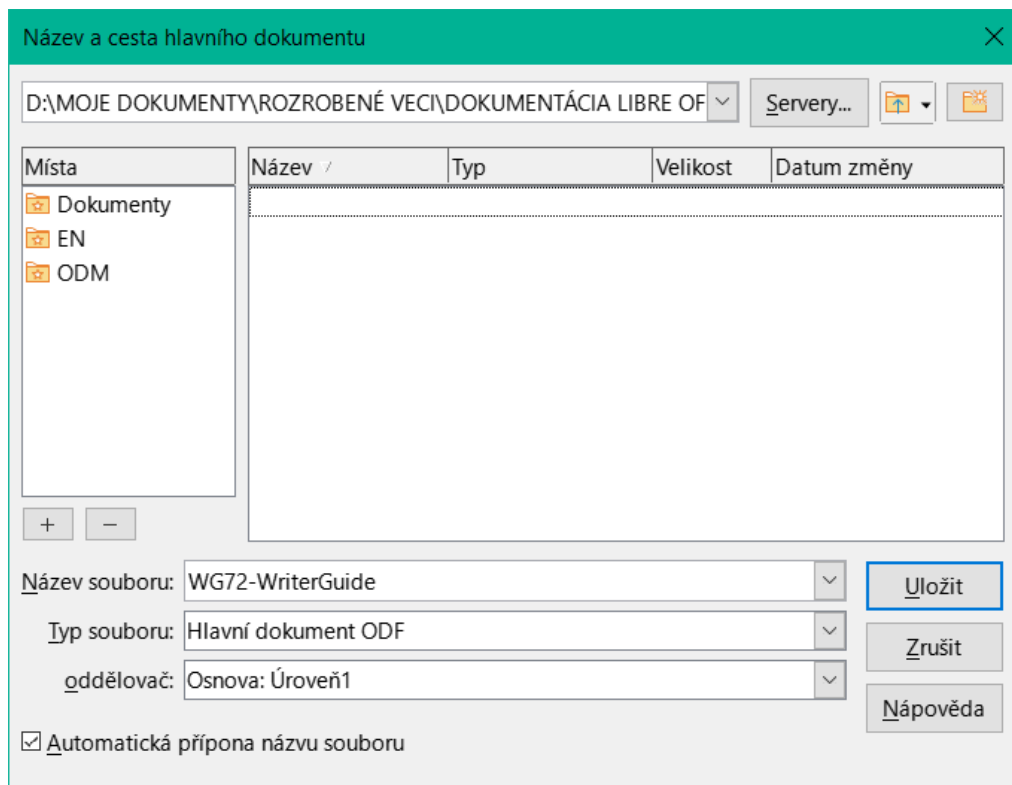
- Automaticky generované názvy souborů pro vnořené dokumenty jsou název_hlavního_dokumentuX.odt, kde X je 1, 2, 3 atd. Pokud máme předmluvu nebo jinou „kapitolu“ začínající nadpisem 1 před kapitolou 1, názvy souborů nebudou přímo odpovídat číslům kapitol. Možná budeme chtít přejmenovat vnořené dokumenty; viz „Přidávání, mazání nebo přejmenování vnořených dokumentů“ na stránce 396.
- Pokud je původní dokument spojen se šablonou, je s touto šablonou spojen i hlavní dokument (.odm), ale dílčí dokumenty nikoli. Dílčí dokumenty zdědí styly původního dokumentu, ale jejich spojení se šablonou se ztratí.

Jak na to

- 1) Otevřeme dokument a zvolíme **Soubor > Odeslat > Vytvořit hlavní dokument**.
- 2) V dialogovém okně Název a cesta hlavního dokumentu (obrázek 374):
 - a) Přejdeme do složky, kde chceme uložit hlavní dokument a jeho vnořené dokumenty (nebo vytvoříme novou složku).
 - b) Do pole *Název souboru* zadáme název hlavního dokumentu.
 - c) V seznamu *oddělovač*: vybereme úroveň osnovy, kde má být soubor rozdělen na vnořené dokumenty. Obvykle to je **Osnova: Úroveň 1** pro nadpis kapitoly, ale náš

dokument může mít jinou strukturu. Další informace o úrovních osnovy nalezneme v části „Použití stylů odstavce k definování hierarchie nadpisů“ v kapitole 8, Úvod do stylů.

- d) Volbu **Automatická přípona názvu souboru** necháme vybranou a klepneme na **Uložit**, čímž rozdělíme dokument na vnořené dokumenty a vytvoříme hlavní dokument.



Obrázek 374: Rozdělení dokumentu na hlavní dokument a vnořené dokumenty

Pokud jsme vybrali **Osnova: Úroveň 1** a styl odstavce na této úrovni je Nadpis 1, každý vnořený dokument začíná odstavcem Nadpis 1.

Restartování číslování stránek

Příklady v předchozích částech ukázaly velmi základní kolekci souborů s postupným číslováním stránek. To je užitečné pro mnoho dokumentů, včetně elektronických knih, ale typická tištěná kniha má následující posloupnost čísel stránek:

- Žádná čísla stránek na titulní stránce a na stránce s autorskými právy.
- Římské číslice s malými písmeny v přední části, počínaje i.
- Arabské číslice v těle dokumentu, počínaje 1.
- Číslování stránek je postupné po zbytek knihy.

Chceme-li nastavit hlavní dokument pro vytvoření takové knihy, musíme pro nadpis první kapitoly definovat jiný styl odstavce a přiřadit mu dvě speciální vlastnosti.

Příklad

Každá kapitola může začínat odstavcem Nadpis 1, pro který v části *Zalomení* na kartě *Tok textu* dialogového okna *Styl odstavce* nastavíme, aby nadpis začínal vždy na nové stránce (obrázek 375). Zaškrtnutí políčko **Číslo stránky** není zaškrtnuto, takže číslování pokračuje od čísla předchozí stránky.

Obrázek 375: Sekce Zalomení na kartě Tok textu dialogového okna Styl odstavce pro Nadpis 1

Na kartě *Osnova a seznam* (obrázek 376) tohoto dialogového okna zjistíme, jaká úroveň osnovy je přiřazena Nadpisu 1. Obvykle to bude **Úroveň osnovy: Úroveň 1**. Úroveň zde nelze změnit, protože byla nastavena v **Nástroje > Číslování kapitol**.

Obrázek 376: Karta Osnova a seznam dialogového okna Styl odstavce pro Nadpis 1

Pomocí **Nástroje > Číslování kapitol** lze k úrovni osnovy 1 přiřadit pouze jeden styl odstavce. Další styly odstavců však můžeme přiřadit libovolné úrovni osnovy pomocí karty *Osnova a seznam* v dialogovém okně Styl odstavce.

Proto chceme definovat styl s názvem *Nadpis 1 Kapitola 1*, který je vzhledově shodný s *Nadpis 1*, ale má jeden zásadní rozdíl:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem na Nadpis 1 v sekci *Styly odstavce* na kartě *Styly* v postranní liště a vybereme **Nový**. Na kartě *Organizátor* dialogového okna Styl odstavce pojmenujeme nový styl, vybereme další styl a ujistíme se, že položka **Rodičovský** zobrazuje *Nadpis 1*.

Obrázek 377: Karta Organizátor pro nový styl

- 2) Na kartě *Tok textu* v části *Zalomení* (obrázek 375), vybereme **Vložit**, **Typ: Stránka**, **Umístění: Před**, **Se stylem stránky: První stránka** a **Číslo stránky: 1**.
- 3) Na kartě *Osnova a seznam* nastavíme **Úroveň osnovy** na **Úroveň 1** (obrázek 378). Tím je zajištěno, že se nadpis objeví v obsahu spolu s dalšími nadpisy kapitol. Pro tento nadpis je **Styl seznamu Bez seznamu**, protože mu nebyla přiřazena úroveň osnovy prostřednictvím dialogového okna Číslování osnov.

Osnova

Úroveň osnovy: Úroveň 1

Použít styl seznamu

Styl seznamu: Bez seznamu Upravit styl

Obrázek 378: Přiřazení stylu k úrovni osnovy 1

4) Nyní přiřadíme nový styl k prvnímu odstavci kapitoly 1 a máme hotovo.

Úpravy hlavního dokumentu

Po vytvoření hlavního dokumentu možná budeme chtít změnit jeho vzhled nebo obsah.

Změna vzhledu hlavního dokumentu

Během vývoje projektu můžeme styly v šabloně změnit. Změny stylů neprovádíme v hlavním dokumentu ani v žádném vnořeném dokumentu; tyto změny provedeme v šabloně.

Chceme-li aktualizovat hlavní dokument (a všechny vnořené dokumenty) změnami v šabloně, otevřeme hlavní dokument. Zobrazí se dvě zprávy: nejprve dotaz, zda chceme aktualizovat všechny odkazy; a druhá, zda chceme použít změněné styly. Na obě tyto zprávy odpovíme **Ano**.

Úpravy vnořených dokumentů

Vnořený dokument nelze upravit z hlavního dokumentu. Místo toho musíme vnořený dokument otevřít, a to buď poklepáním na něj v Navigátoru hlavního dokumentu, nebo jej otevřeme mimo hlavní dokument. Poté jej můžeme upravit stejně jako jakýkoliv jiný dokument.

Pokud chceme při úpravách dílčího dokumentu provést změny stylů, které se vztahují na hlavní dokument, viz „Změna vzhledu hlavního dokumentu“ nad.

Pokud změníme obsah jakéhokoli vnořeného dokumentu, musíme z hlavního dokumentu ručně aktualizovat obsah, seznam použité literatury a rejstřík.

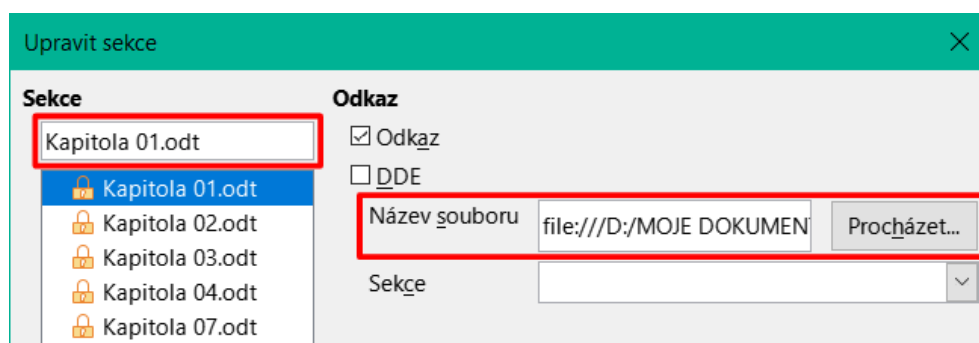
Přidávání, mazání nebo přejmenování vnořených dokumentů

Chceme-li přidat vnořený dokument, postupujeme podle metody popsané v části „Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu“ na stránce 389.

Chceme-li vnořený dokument odstranit, klepneme v navigátoru pravým tlačítkem na jeho název a vybereme **Smazat**.

Pokud přejmenujeme vnořený dokument změnou názvu souboru, při příští aktualizaci odkazů v hlavním dokumentu se tento vnořený dokument zobrazí v Navigátoru jako nefunkční odkaz (zobrazený červeně). Chceme-li tento problém vyřešit, můžeme buď zpátky změnit název souboru (odkaz bude obnoven v další aktualizaci) nebo postupujeme takto:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem na nefunkční odkaz v Navigátoru a vybereme **Upravit odkaz**.
- 2) V dialogovém okně Upravit sekce (obrázek 379) vybereme přejmenovaný soubor a upravíme název sekce (což je název zobrazený v Navigátoru).
- 3) Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 379: Úprava odkazu v hlavním dokumentu

Křížové odkazy mezi vnořenými dokumenty

Metody popsané výše v této kapitole jsou vše, co většina autorů potřebuje při používání hlavních dokumentů. Možná však budeme chtít zahrnout automaticky aktualizované křížové odkazy mezi vnořenými dokumenty. Tato část popisuje, jak to provést.

Proces vytváření křížových odkazů mezi vnořenými dokumenty je časově náročný, ale funguje.



Upozornění

Popsaná metoda nefunguje dobře, pokud budou vnořené dokumenty použity samostatně a také v hlavním dokumentu. Jak ukazuje obrázek 384 na straně 400, křížový odkaz se v samostatném dokumentu zobrazí jako chyba, ale v hlavním dokumentu se zobrazí správně.

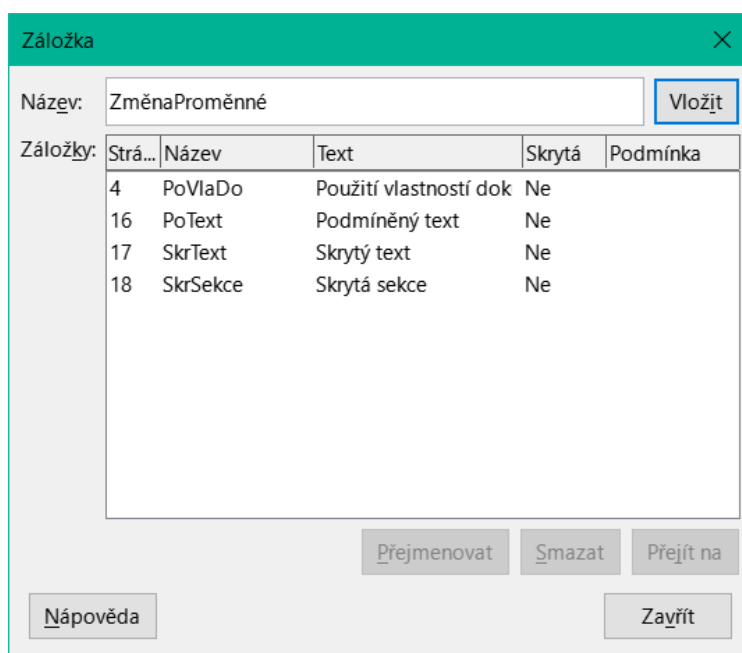
Příprava položek jako cílů pro křížové odkazy

Před vložením křížového odkazu na nadpis, obrázek nebo jinou položku v jiném dokumentu je nutné tuto položku připravit jako cíl křížového odkazu. K tomu můžeme použít buď záložky nebo nastavit odkazy. Záložky lze použít pouze pro odkazy na umístění, například čísla stránek, nikoli pro odkazy na text; odkazy na sadu lze použít pro text (například nadpisy nebo popisky obrázků) i pro odkazy na umístění.

Záložky

Záložky jsou uvedeny na seznamu v Navigátoru a lze k nim přistupovat přímo odtud.

- 1) Vybereme text, který chceme označit záložkou, nebo klepneme na požadované místo v textu. V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Záložka**.
- 2) V dialogovém okně Vložit záložku (obrázek 380) jsou ve větším poli uvedeny všechny dříve definované záložky. Do horního pole zadáme název nové záložky. Klepneme na **Vložit**.

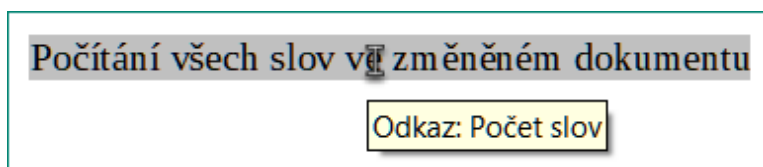


Obrázek 380: Vložení záložky

Nastavení odkazů

Když nastavujeme odkazy, vybereme celý text, který chceme použít jako odkaz, například číslo nadpisu nebo číslo obrázku. Uložíme si seznam jmen pro pole odkazů a ujistíme se, že každé jméno je jedinečné. Jedním ze způsobů, jak tyto informace sledovat, je uložit je do samostatného souboru.

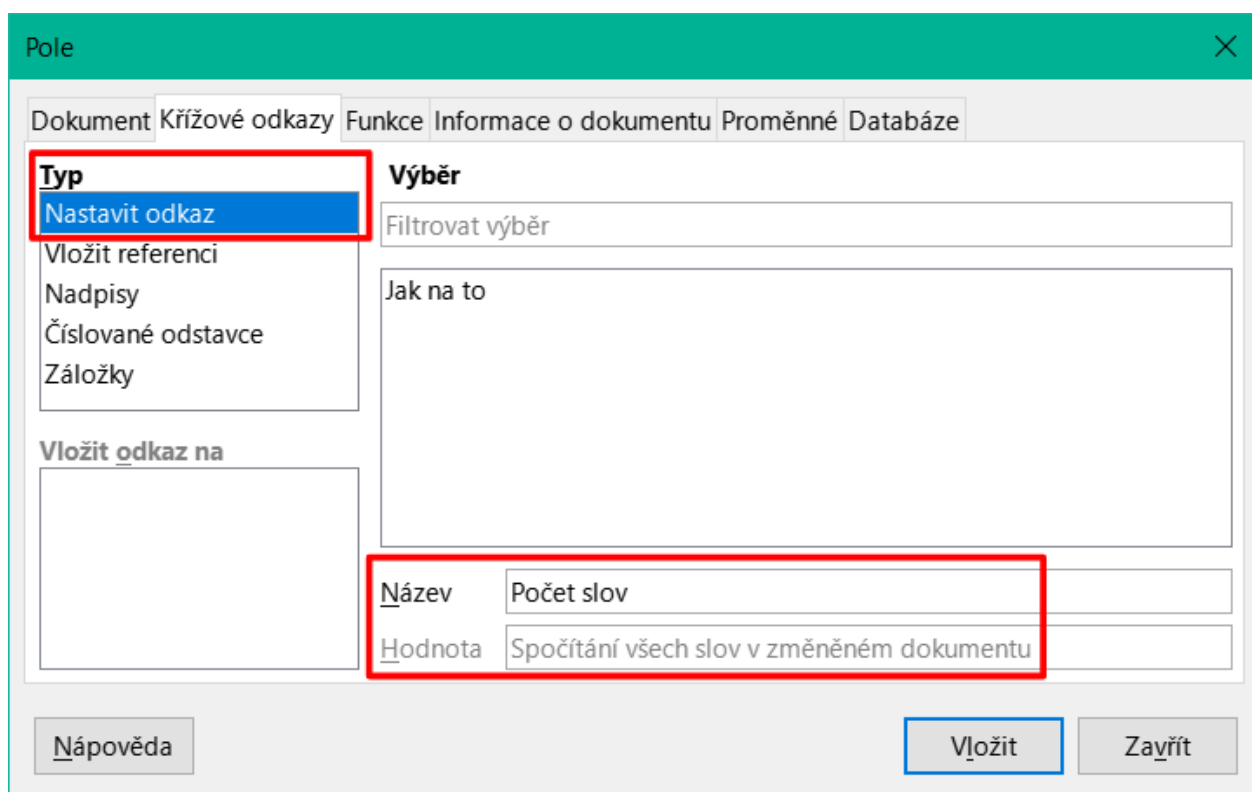
Názvy polí rozlišují velikost písmen. Název pole můžeme zkontrolovat podržením kurzoru nad odkazovanou položkou. V našem příkladu (obrázek 381) má záhlaví název pole počet slov.



Obrázek 381: Zjištění názvu pole pro nadpis

Otevřeme vnořený dokument, do kterého chceme nastavit odkazy.

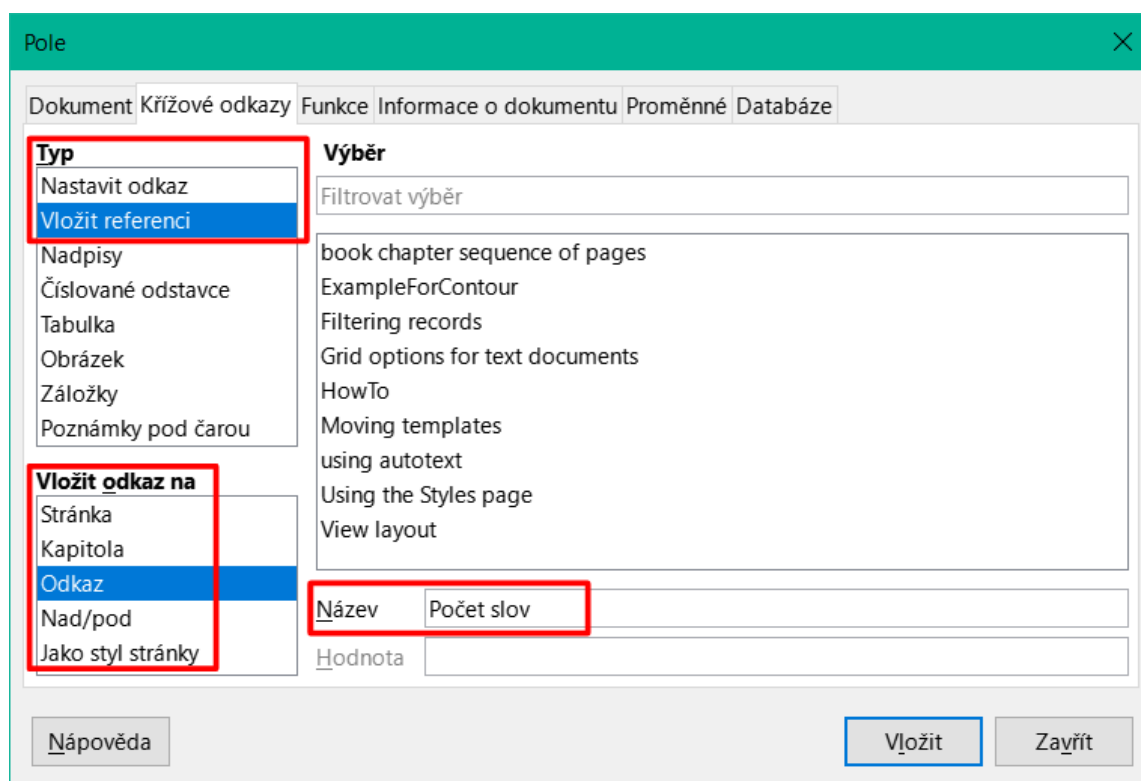
- 1) Klepneme na **Vložit > Křížový odkaz**.
- 2) Na kartě *Křížové odkazy* dialogového okna Pole (obrázek 382) klepneme na **Vložit referenci** v seznamu *Typ*. Seznam *Výběr* nyní zobrazuje všechny odkazy, které byly definovány. Během nastavování nadpisů jako odkazů můžeme nechat tuto kartu otevřenou.
- 3) Klepneme do dokumentu a zvýrazníme text prvního nadpisu, který má být použit jako cíl pro křížový odkaz. Klepneme na dialogové okno Pole. Text nadpisu se objeví v poli *Hodnota* v pravém dolním rohu dialogového okna. Do pole *Název* zadáme text, podle kterého můžeme tento nadpis identifikovat.
- 4) Klepneme na **Vložit**. Text, který jsme zadali do pole *Název* se objeví v seznamu *Výběr*.
- 5) Opakujeme kroky 3 a 4 podle potřeby, a podle potřeby si poznamenejme své reference.
- 6) Pokud potřebujeme, opakujeme pro další vnořené dokumenty. Klepneme na **Zavřít** pro uložení a opuštění dialogového okna.



Obrázek 382: Nastavení textu, který má být použit jako cíl pro křížový odkaz

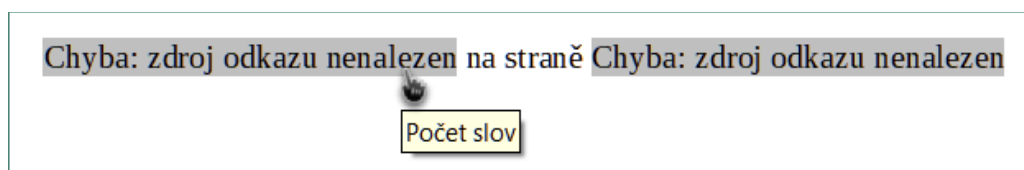
Vkládání křížových odkazů

- 1) Otevřeme hlavní dokument. V okně Navigátor vybereme dílčí dokument, klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit**. Vnořený dokument se otevře pro úpravy.
- 2) Ve vnořeném dokumentu umístíme kurzor na místo, kde chceme zobrazit křížový odkaz. Klepneme na **Vložit > Křížový odkaz**.
- 3) Na kartě *Křížové odkazy* dialogového okna Pole (obrázek 383) vybereme **Vložit referenci** v levém seznamu *Typ*. Seznam *Výběr* vpravo zobrazuje pouze názvy referenčních polí pro vnořený dokument, který používáme, takže tento seznam ignorujeme a zkontrolujeme seznam, který jsme vytvořili ručně v části „Příprava položek jako cílů pro křížové odkazy“ výše. Vybereme **Odkaz** v seznamu *Vložit odkaz na*.

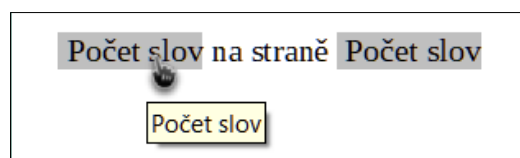


Obrázek 383: Dialogové okno polí zobrazující ruční zadání názvu pole

- 4) Do pole **název** v pravém dolním rohu zadáme název odkazu, který jsme nastavili ve vnořeném dokumentu, na který odkazujeme. V našem příkladu je název reference **Počet slov**.
- 5) Klepneme na **Vložit**, zadáme jakýkoliv text, který se má objevit mezi odkazem a číslem stránky (například „na stránce“), a poté vložíme další odkaz pomocí **Strana** ze seznamu **Vložit odkaz na**. Křížové odkazy zobrazí chybu, jak je znázorněno na obrázku 384. Když podržíme ukazatel myši nad jedním z těchto polí, zobrazí se název pole.
(Zobrazení kódů polí můžeme zapnout klepnutím na **Zobrazit > Názvy polí**. Dvě chybová pole zobrazená na obrázku 384 nyní vypadají jako na obrázku 385.)
- 6) Po vložení všech požadovaných křížových odkazů do vnořeného dokumentu klepneme na **Zavřít**, čímž data uložíme a vrátíme se do okna hlavního dokumentu.



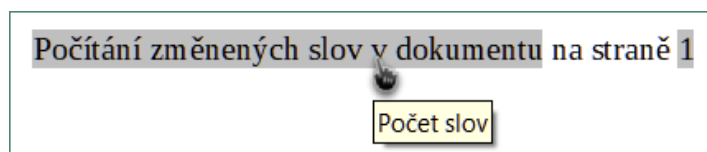
Obrázek 384: Zobrazení názvu pole



Obrázek 385: Zobrazení kódů polí

Vybereme **Nástroje > Aktualizace > Odkazy** v hlavní nabídce nebo klepneme na **Aktualizace > Odkazy** v okně Navigátor. Nyní se zobrazí všechny úpravy v hlavním dokumentu. V hlavním dokumentu přejdeme na stránku vnořeného dokumentu, na kterou jsme vložili pole křížového odkazu. Nyní bychom měli vidět text křížového odkazu na místě, kam jsme jej vložili. Pokud to

nefunguje, uložíme hlavní dokument, zavřeme jej a znovu otevřeme a aktualizujeme odkazy. (Pokud otevřeme dílčí dokument pro úpravy, zobrazí se chybové hlášení zobrazené na obrázku 384.)



Obrázek 386: Viditelný obsah pole

Tato technika funguje také v případě, že otevřeme vnořený dokument přímo v kroku 2 (tj. nikoliv z hlavního dokumentu) a vložíme pole křížového odkazu.

Vytvoření šablony hlavního dokumentu

Šablona hlavního dokumentu se vytváří stejným způsobem jako jakákoliv jiná šablona popsaná v kapitole 10, Práce se šablonami:

- 1) Nejprve vytvoříme hlavní dokument pomocí **Soubor > Odeslat > Vytvořit hlavní dokument**, což je popsáno v předchozích částech této kapitoly.
- 2) Poté použijeme **Soubor > Šablony > Uložit jako šablonu**, čímž vytvoříme šablonu (.otm), která bude poté uvedena v dialogovém okně Šablony spolu s dalšími šablonami.



Tip

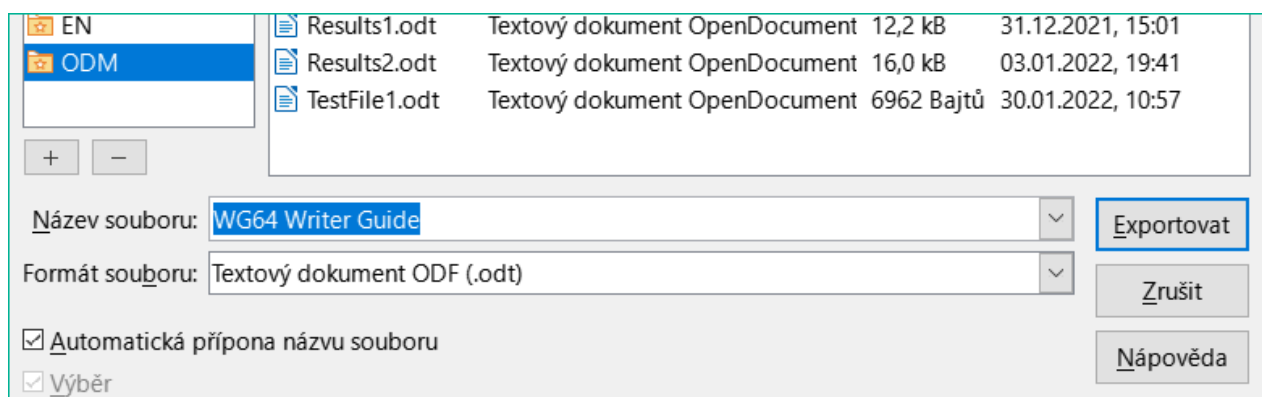
Do názvu, který dáme šabloně hlavního dokumentu, uvedeme, že nejde o běžnou šablonu.

Vytvoření jednoho souboru z hlavního dokumentu a jeho vnořených dokumentů

Hlavní dokumenty jsou soubory .odm obsahující propojené vnořené dokumenty, které jsou ve formátu .odt. I když jsou propojené soubory velmi užitečné při psaní a úpravách velkého dokumentu, například knihy, někdy budeme potřebovat kopii celé knihy v jednom souboru, například při jejím odeslání vydavateli.

Export hlavního dokumentu do souboru .odt (bez ovlivnění původního souboru .odm):

- 1) Otevřeme hlavní dokument a aktualizujeme všechny odkazy. V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat**.
- 2) V dialogovém okně Exportovat (obrázek 387), zadáme název exportovaného souboru .odt a vybereme **Textový dokument ODF (.odt)** v seznamu *Formát souboru* (měla by to být výchozí volba). Klepneme na **Exportovat**. Tento krok vytvoří soubor .odt s každým vnořeným dokumentem v samostatné části chráněné proti zápisu.
- 3) Zavřeme hlavní dokument a otevřeme nový soubor .odt, aktualizujeme všechny odkazy.
- 4) Chceme-li přerušit odkazy a odstranit ochranu proti zápisu, přejdeme na **Formát > Sekce**, vybereme první položku v seznamu *Sekce*, poté klepneme na poslední položku v seznamu s přidruženou klávesou *Shift*, abychom vybrali všechny položky. Zrušíme výběr u **Odkaz** v sekci *Odkaz* a **Zamknout** v sekci *Ochrana proti zápisu*.
- 5) Klepneme na **OK**.



Obrázek 387: Export hlavního dokumentu do souboru Open Document Text (.odt)

Pokud chceme odstranit některé nebo všechny sekce, abychom měli dokument ve formátu prostého textu, vybereme oddíly, které chceme odebrat, a klepneme na **Odstranit**. Obsah těchto oddílů zůstává v dokumentu; odstraněny jsou pouze značky sekce. Klepneme na **OK**.

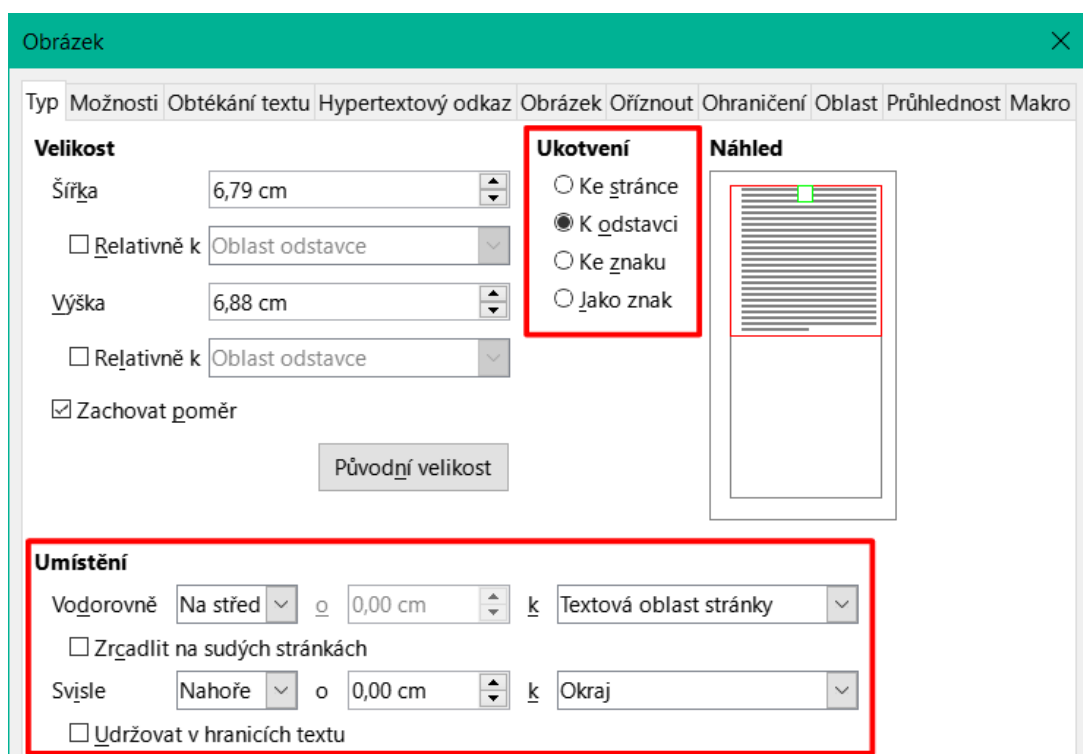
Ukotvení obrázků

Obrázek (grafika) ukotvený „na stránku“ v dílčím dokumentu se nezobrazí, pokud je dílčí dokument otevřen jako součást hlavního dokumentu. Protože hlavní dokument reorganizuje tok stránky, čísla stránek a křížové odkazy, když shromažďuje všechny vnořené dokumenty dohromady, dojde v hlavním dokumentu ke ztrátě absolutního odkazu na stránku X ve vnořeném dokumentu. Obrázek ztratí svůj odkaz na kotvu a jednoduše zmizí.

Naproti tomu obrázek ukotvený „na stránku“ v textové části hlavního dokumentu zůstává na této stránce a při změně délky dílčích dokumentů se nepřesouvá. Obrázek pak může skončit na stránce někde uprostřed dílčího dokumentu, nikoli tam, kde chceme, aby byl.

Chceme-li se těmto problémům vyhnout, ale zároveň zachovat přesné umístění obrázku na konkrétní stránce, ukotvíme obrázek následujícím způsobem:

- 1) Klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Vlastnosti**.
- 2) Na kartě *Typ* dialogového okna Obrázek (obrázek 388), nastavíme ukotvení na **Ke znaku** nebo **K odstavci**.
- 3) V sekci *Umístění* vybereme vhodné vodorovné a svislé umístění na stránce. Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 388: Ukotvení obrázku a nastavení jeho pozice na stránce



LibreOffice
Community



Kapitola 17

Pole

Úvod

Pole se používají pro různé účely: například pro data, která se mění (jako aktuální datum nebo celkový počet stránek) nebo se mohou změnit (název vyvíjeného produktu nebo knihy). Změny mohou být provedeny uživatelem, pomocí definované číslovací sekvence, automatických křížových odkazů a podmíněného obsahu (slova nebo odstavce, které jsou viditelné nebo vtištěné za určitých podmínek, u jiných nikoliv). Položky rejstříku jsou také pole.

Tato kapitola popisuje některá běžná použití polí. Úplný návod k využití polí přesahuje rámec této knihy. Zkušení uživatelé mohou najít další podrobnosti v nápovědě aplikace.



Tip

Pole mají šedou barvu pozadí při prohlížení na obrazovce, pokud jsme nezvolili výběr **Zobrazit > Stínování polí** na liště nabídek nebo změnil barvu stínování polí v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikace**. Toto šedé pozadí se nezobrazí při tisku souboru nebo exportu do PDF.

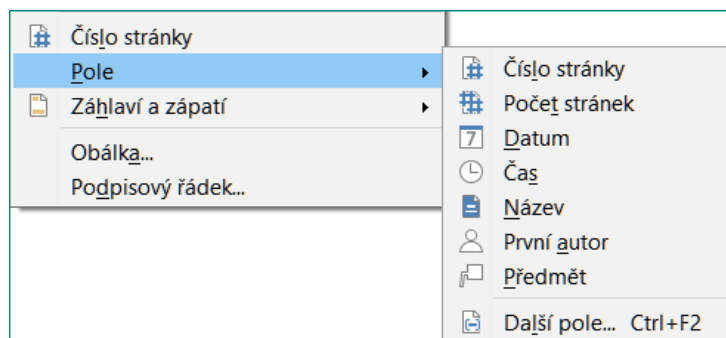
Klávesové zkratky pro pole

Zde je několik užitečných klávesových zkratk, které můžeme používat při práci s poli:

- Ctrl + F2** Otevřeme dialogové okno Pole.
- Ctrl + F8** Zapneme nebo vypneme stínování polí.
- Ctrl + F9** Ukázat nebo skrýt názvy polí.
- F9** Aktualizujeme pole.

Rychlý a snadný vstup do pole

Běžná pole do dokumentu rychle vložíme pomocí volby **Vložit > Číslo stránky** nebo volby **Vložit > Pole** z hlavní nabídky a vybereme požadované pole v podnabídce.



Obrázek 389: Vkládání běžných polí

Používání vlastností dokumentu k uchovávání metadat a informací, které se mění

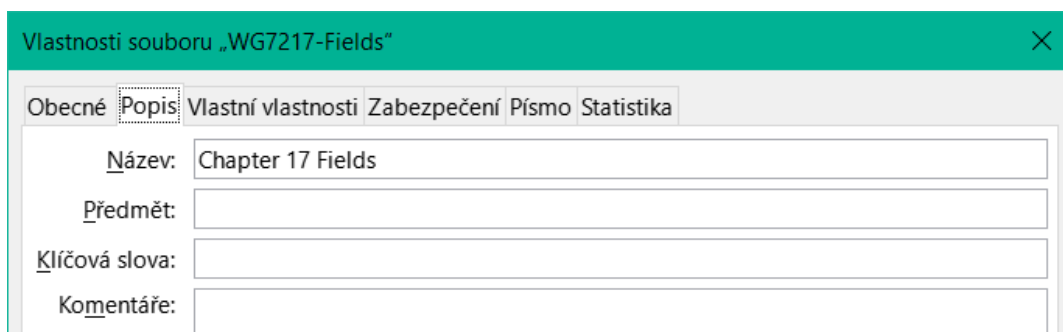
Dialogové okno Vlastnosti (**Soubor > Vlastnosti**) dokumentu má šest karet. Informace o kartě *Obecné* a kartě *Statistika* jsou generovány programem. Některé informace (jméno osoby na řádcích *Vytvořeno* a *Upraveno* na kartě *Obecné*) jsou odvozeny ze stránky *Uživatelské údaje* v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice**. Možnosti na kartách *Písmo* a *Zabezpečení* jsou probírány dále v této knize.

Karty *Popis* a *Vlastní vlastnosti* použijeme pro:

- Metadata pro pomoc při klasifikaci, třídění, ukládání a načítání dokumentů. Některá tato metadata se exportují do nejbližšího ekvivalentu v HTML a PDF; některá pole nemají ekvivalent a nejsou exportována.
- Informace, které se mění. V dokumentu můžeme uložit data pro použití v polích; například název dokumentu, kontaktní informace účastníka projektu nebo název produktu se mohou v průběhu projektu změnit.

Tento dialog lze použít v šabloně, kde mohou názvy polí sloužit jako připomenutí pro autory informací, které je třeba zahrnout. (Zástupné symboly mohou v textu sloužit podobné funkci; viz stránka 422.)

Do tohoto dialogu se můžeme kdykoli vrátit a změnit zadané informace. Pokud tak učiníme, všechny odkazy na tyto informace se změní i na ostatních místech výskytu v celém dokumentu. Například na kartě *Popis* (obrázek 390) možná budeme muset změnit obsah názvu pole z názvu konceptu na produkční název.

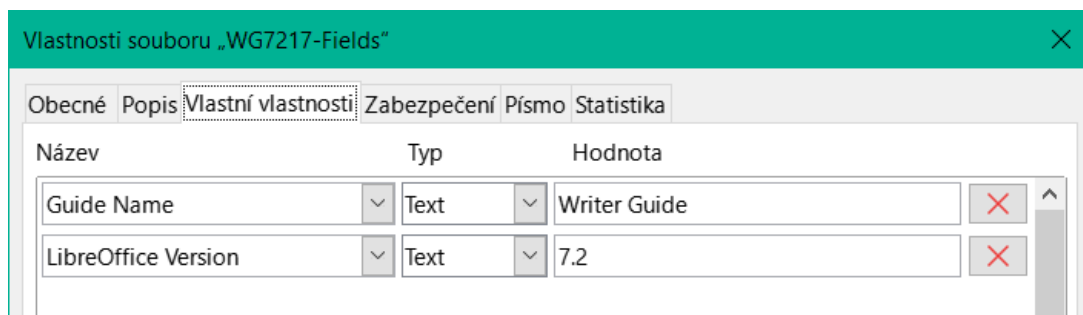


The screenshot shows the 'Vlastnosti souboru „WG7217-Fields“' dialog box with the 'Popis' tab selected. The 'Vlastní vlastnosti' sub-tab is also active. The form contains the following fields:

Název:	Chapter 17 Fields
Předmět:	
Klíčová slova:	
Komentáře:	

Obrázek 390: Záložka *Popis* dokumentu Dialogové okno *Vlastnosti*

Použijeme kartu *Uživatelské vlastnosti* (obrázek 391) pro uložení informací, které se nevejdou do polí poskytnutých na ostatních kartách tohoto dialogu.



The screenshot shows the 'Vlastnosti souboru „WG7217-Fields“' dialog box with the 'Uživatelské vlastnosti' tab selected. The 'Vlastní vlastnosti' sub-tab is also active. The table below shows the user-defined properties:

Název	Typ	Hodnota
Guide Name	Text	Writer Guide
LibreOffice Version	Text	7.2

Obrázek 391: Karta *Vlastní vlastnosti*

Když se karta *Uživatelské vlastnosti* poprvé otevře v novém dokumentu, může být prázdná. Pokud je nový dokument založen na šabloně, může tato karta obsahovat pole.

Pro vložení řady polí klepneme na tlačítko **Přidat vlastnost** v pravém dolním rohu karty (na ilustraci není zobrazeno), kde můžeme zadat nové vlastnosti.

- Pole *Název* zahrnuje rozbalovací seznam typických možností; posunutím dolů zobrazíme všechny možnosti. Pokud žádná z možností nevyhovuje našim potřebám, můžeme do pole zadat nový název.
- Ve sloupci *Typ* můžeme pro každé pole vybrat z možností *Text*, *Čas*, *Datum*, *Doba trvání*, *Číslo* nebo *Ano nebo Ne* pro každé pole. Nemůžeme vytvářet nové typy.
- Ve sloupci *Hodnota* zadáme nebo vybereme, co se má objevit v dokumentu, kde je toto pole použito. Možnosti mohou být omezeny na konkrétní datové typy v závislosti na

výběru ve sloupci *Typ*; například pokud výběr *Typ* je **datum**, hodnota pro tuto vlastnost je omezena na datum.

Chceme-li odebrat vlastní vlastnost, klepneme na tlačítko na pravém konci řádku.



Tip

Chceme-li změnit formát hodnoty *Datum*, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** a změníme hodnotu Národní prostředí.

Použití jiných polí k uchovávání informací, které se mění

Jedním ze způsobů, jak lidé používají pole, je uchovávat informace, které se pravděpodobně v průběhu projektu změní. Může se například změnit jméno manažera, produktu nebo dokonce celé vaší společnosti. Pokud jsme vložili proměnlivé informace jako pole, můžeme změnit informace na jednom místě a automaticky se změní na všech místech dokumentu, kde se dané pole vyskytuje.

Writer poskytuje několik míst, kde můžeme uložit informace, na které odkazuje pole. Podíváme se zde na některé z nich.

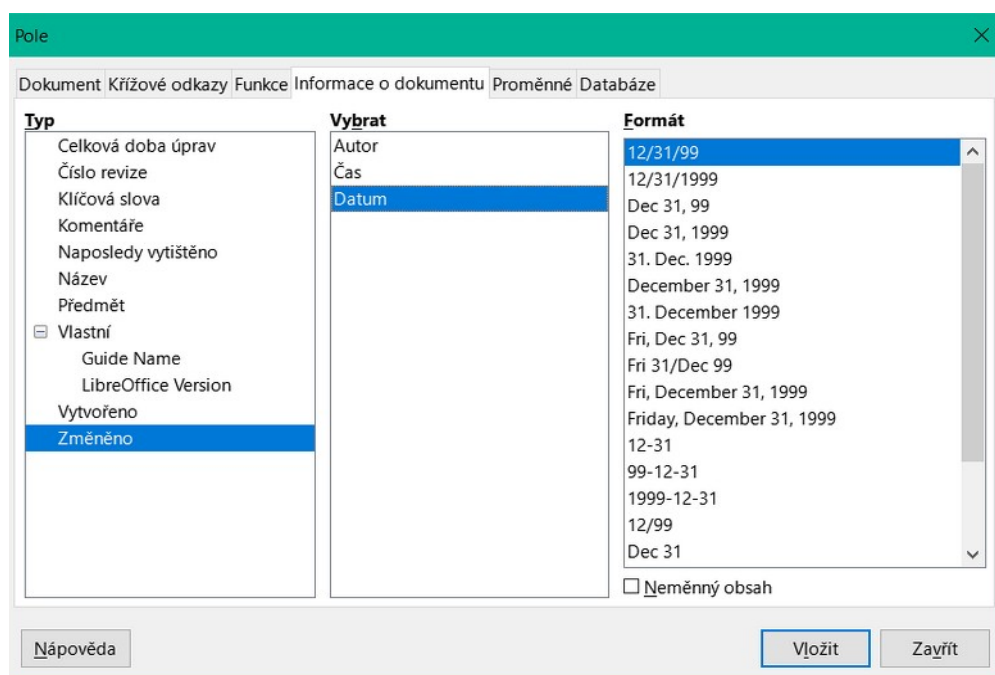
Sedm vlastností dokumentu (*Číslo stránky*, *Počet stránek*, *Datum*, *Čas*, *Titul*, *První autor* a *Předmět*) jsou na nabídce **Vložit > Pole** (obrázek 389). Chceme-li vložit jedno z těchto polí, klikneme na něj v nabídce. Některá z těchto polí získávají informace z dialogového okna Vlastnosti dokumentu (obrázek 390).

Další vlastnosti dokumentu jsou na kartách *Informace o dokumentu* a *Dokument* dialogového okna Pole (obrázky 392 a 393), dosáhneme výběrem **Vložit > Pole > Další pole** nebo stisknutím **Ctrl + F2**.

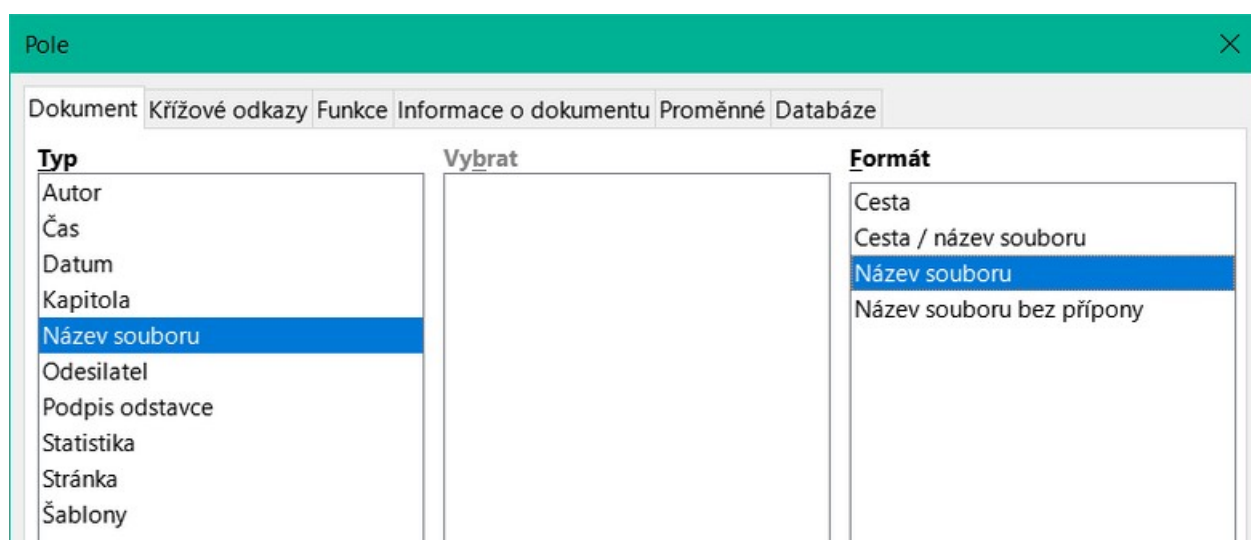
Položka **Vlastní** v seznamu *Typ* na kartě *Informace o dokumentu* je odvozena z karty *Vlastní vlastnosti* v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu (obrázek 391); nezobrazí se na seznamu, pokud nebyly definovány žádné vlastní vlastnosti.

Některé hodnoty polí se přebírají z karty *Uživatelské údaje* dialogového okna **Nástroje > Možnosti > LibreOffice**, proto se ujistíme, zda jsou informace na této stránce správné.

Chceme-li vložit jedno z těchto polí, vybereme jej v seznamu *Typ* a poté vybereme ze seznamu *Vybrat a Formát*, pokud se objeví možnost volby. Nakonec klepneme na **Vložit**.



Obrázek 392: Vložení pole Datum změny pomocí karty Informace o dokumentu dialogového okna Pole



Obrázek 393: Vložení pole Název souboru pomocí karty Dokument dialogového okna Pole

Tip

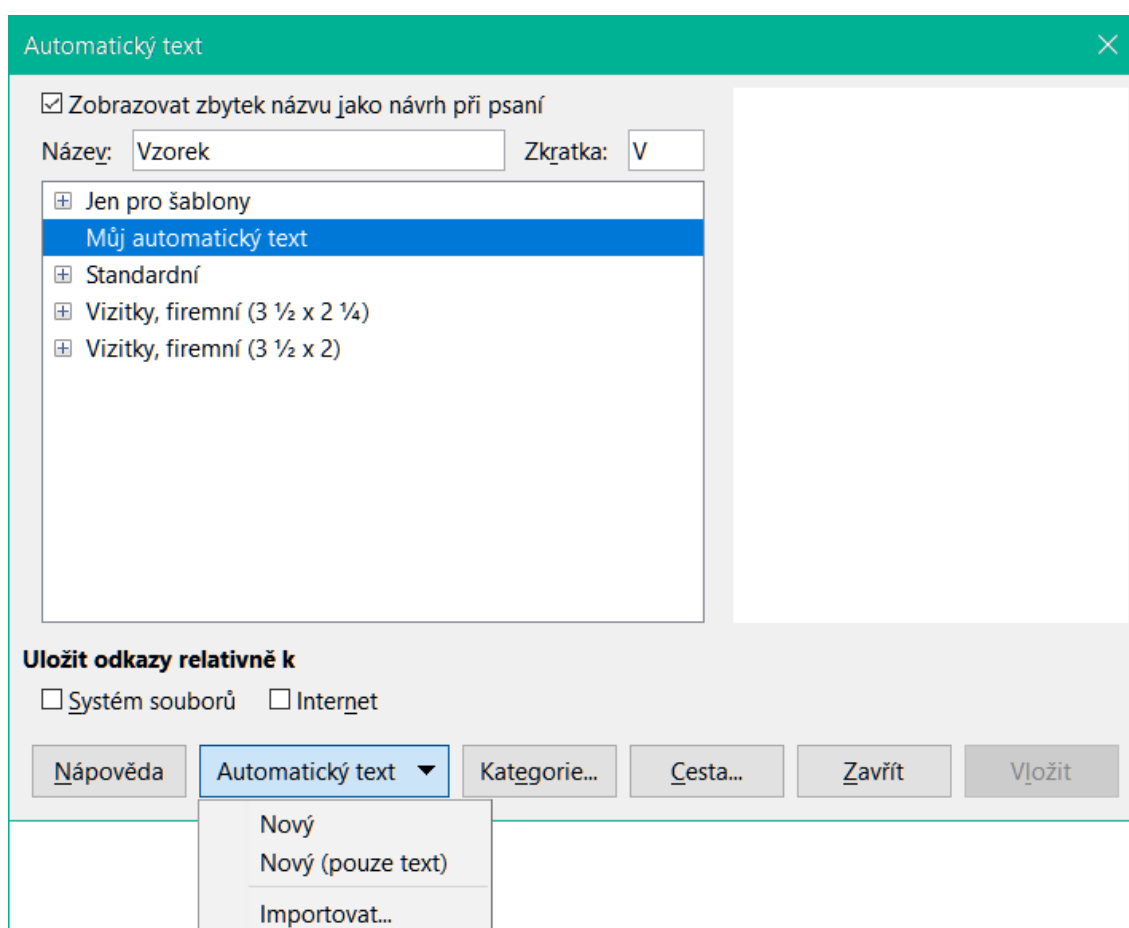
Ačkoli se tato pole často používají k uchovávání informací, které se mění, můžeme obsah učinit neměnným tak, že vybereme možnost **Neměnný obsah** (viditelný na obrázku 392 vpravo dole) při vkládání pole. Pokud je to nutné, můžeme se k tomuto dialogovému oknu vrátit později a zrušením výběru této možnosti nastavit proměnnou pole znovu. Například pokud použijeme pole k vložení dat k vytvoření dokumentu, nechceme, aby se toto datum změnilo.

Pomocí automatického textu vložíte často používaná pole

Pokud často používáme stejná pole, můžeme použít Automatický text jako rychlou a snadnou cestu k jejich vložení.

Abychom definovali položku Automatický text pro pole:

- 1) Vložíme pole do dokumentu, jak bylo popsáno výše.
- 2) Vybereme pole, které jsme vložili, a poté zvolíme **Nástroje > Automatický text** (nebo stiskneme **Ctrl + F3**).
- 3) V dialogovém okně Automatický text (obrázek 394) vybereme skupinu, do které bude tato nová položka uložena (v tomto příkladu Můj Automatický text), zadáme název položky a podle potřeby změníme navrhovanou zkratku.
- 4) Klepneme na tlačítko **Automatický text** a klepneme na **Nový**, aby se položka vložila jako pole. Nevybereme **Nový (pouze text)**, protože položka automatického textu bude prostý text, nikoli pole. Nový výběr se neobjeví, dokud nevybereme skupinu a nezadáme název položky.
- 5) Klepneme na **Zavřít**, abychom zavřeli dialogové okno Automatický text.
- 6) Chceme-li toto pole vložit na pozici kurzoru, zadáme klávesovou zkratku a stiskneme **F3**.



Obrázek 394: Vytváření nového Zadání automatického textu

Definování vlastních číslovacích sekvencí

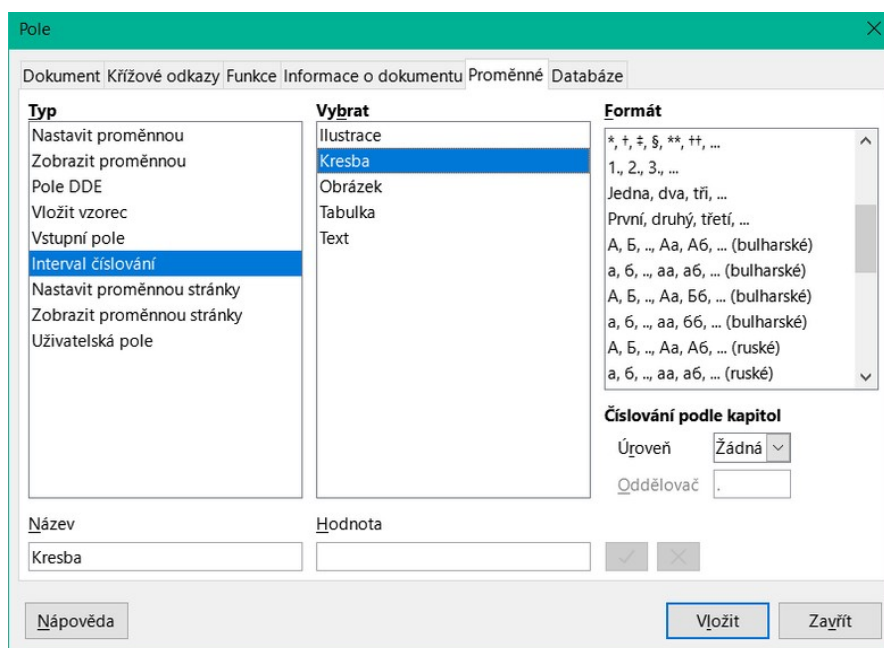
Možná budeme chtít definovat vlastní sekvence číslování, které použijeme v situacích, kdy nechceme mít číslo vždy na začátku odstavce nebo kdy chceme mít větší kontrolu, než jakou vám poskytují vestavěné možnosti číslování, nebo kdy styly seznamu nesplňují vaše požadavky.

Toto téma popisuje, jak vytvořit sekvenci číslování pomocí rozsahu čísel pole proměnné.

Chceme-li vytvořit proměnnou číselného rozsahu pomocí Arabských (1 2 3) čísel:

- 1) Umístíme kurzor do prázdného odstavce v dokumentu.
- 2) Vybereme **Vložit > Pole > Další pole** nebo stiskneme **Ctrl + F2**, poté vybereme záložku *Proměnné* (obrázek 395).
- 3) V seznamu *Typ* vybereme **Interval číslování**. V seznamu *Formát* vybereme **Arabské (1 2 3)**. Napíšeme označení vlastního číslování do pole *Název*. (V tomto příkladu jsme použili Step.)
- 4) Klepneme na **Vložit**. Název proměnné (Krok) se nyní objeví v seznamu *Výběr* a v místě vložení dokumentu se zobrazí číselné pole (zobrazeno 1). Dialog *Pole* zůstane otevřený.
- 7) Pokud několikrát klepneme na tlačítko **Vložit** v dialogovém okně *Pole* se v dokumentu zobrazí čísla 2, 3, 4 atd.
- 5) Nyní můžeme odstranit pole, která jsme vložili; sekvence kroků zůstane v seznamu *Vybrat* v dialogovém okně *Pole* (pouze v tomto dokumentu). Toto pole můžeme vložit na jakékoliv místo v dokumentu.

Chceme-li se vyhnout opakovanému vkládání, když chceme vložit číslo kroku, vytvoříme položku Automatický text pro krok. Potom můžeme pole vložit stejným způsobem, jako bychom vkládali jakýkoliv jiný Automatický text. Viz „Pomocí automatického textu vložíte často používaná pole“ na stránce 409.



Obrázek 395: Definování proměnné rozsahu čísel

Tip

Pokud se uživatelem definovaná proměnná v dokumentu nepoužívá, **X** ikona vedle seznamu *Hodnota* pole je aktivní. Proměnnou můžeme odstranit klepnutím na tuto ikonu. Chceme-li odebrat proměnnou použitou v aktuálním dokumentu, nejprve z dokumentu odstraníme všechna pole pomocí této proměnné a poté odebereme proměnnou ze seznamu.

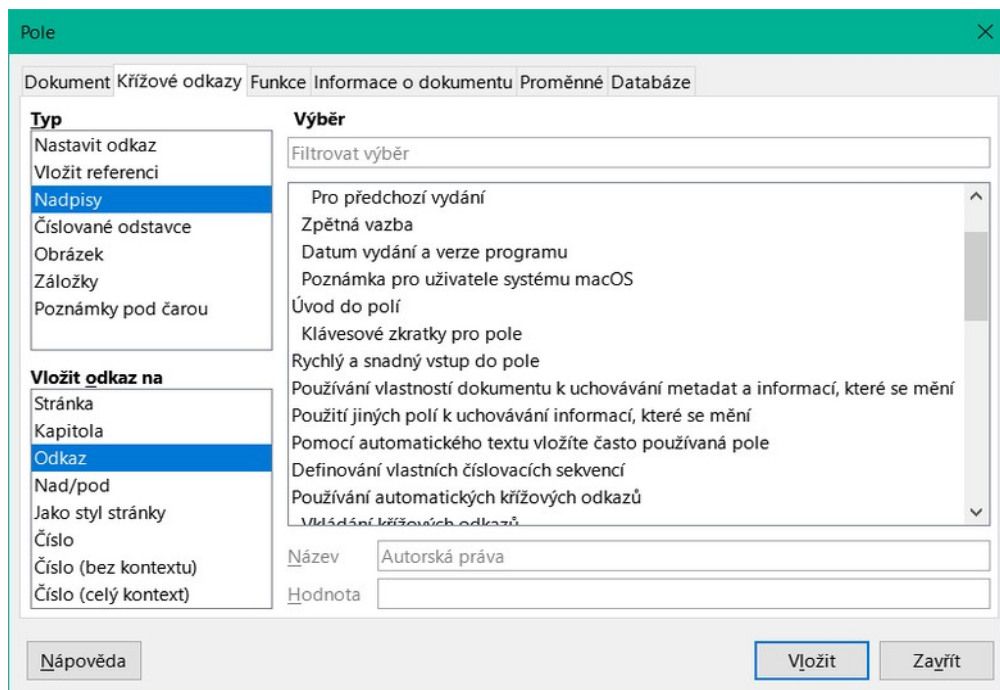
Používání automatických křížových odkazů

Pokud zadáme křížové odkazy na jiné části dokumentu, mohou tyto odkazy snadno zestárnout, jestliže přeformulujeme nadpis, přidáme nebo odebereme obrázky či přeorganizujeme témata. Nahrazením ručně zadaných křížových odkazů automatickými zajistíme, že se tyto automatické odkazy při aktualizaci polí samy obnoví. Vždy tedy budou zobrazovat aktuální text nebo číslo stránky.

Karta *Křížové odkazy* dialogového okna Pole (obrázek 396) uvádí některé položky jako například nadpisy, očíslované odstavce či záložky. Pokud byly v dokumentu definovány popisky k obrázku, titulky k tabulce, uživatelem definované proměnné rozsahu čísel a některé další položky, zobrazí se také v seznamu.

Tip

Někteří lidé používají funkci programu Writer hypertextové odkazy pro křížové odkazy. Viditelný text hypertextového odkazu se však nezmění, pokud změníme text položky, na kterou odkazuje. Z tohoto důvodu se ve většině situací doporučuje používat křížové odkazy. Výjimkou je situace, kdy má být dokument uložen jako HTML, jelikož křížové odkazy se v dokumentu HTML nestanou hypertextovými odkazy, musíme tedy v dokumentu Writeru použít hypertextové odkazy.



Obrázek 396: Karta křížových odkazů v dialogovém okně Pole

Vkládání křížových odkazů

Pro vložení křížového odkazu na nadpis, obrázek nebo jinou položku zobrazenou na kartě *Křížové odkazy*:

- 1) Umístíme kurzor na místo, kde chceme v dokumentu křížový odkaz zobrazit.
- 2) Pokud není otevřené dialogové okno *Pole*, zvolíme **Vložit > Křížový odkaz** nebo stiskneme *Ctrl + F2*. Na kartě *Křížové odkazy* (obrázek 396), v seznamu *Typ*, klepneme na typ položky, na kterou odkazujeme (například *Nadpisy* nebo *Obrázek*).
- 3) Klepneme na požadovanou položku v seznamu *Výběr*, který zobrazuje jak automaticky vytvořené položky (například *Nadpisy*), tak odkazy definované uživatelem (například *záložky*).
- 4) V seznamu *Vložit odkaz na* vybereme požadovaný typ odkazu. Volby se liší v závislosti na odkazované položce (viz „Formáty křížových odkazů“ pod).
U nadpisů se obvykle volí *Odkaz* (pro vložení celého textu nadpisu) nebo *Stránka* (pro vložení čísla stránky, na které se nadpis nachází).
U obrázků obvykle vybereme *Číslování* (pro vložení pouze čísla obrázku), *Kategorie a číslo* (pro vložení slova "Obrázek" a jeho čísla), *Odkaz* (pro vložení slova "Obrázek" s jeho číslem a celým textem popisku) nebo *Stránka*.
- 5) Klepneme na **Vložit**.

Úplný seznam dostupných odkazových formátů a jejich použití najdeme v *Nápovědě*.

Formáty křížových odkazů

U všech typů křížových odkazů si můžeme vybrat z následujících formátů:

- **Stránka:** číslo stránky cíle.
- **Kapitola:** číslo kapitoly, ve které se nachází odkazovaný cíl.
- **Odkaz:** soubor plného textu jako odkaz.
- **Nad/Pod:** slovo *nad* nebo *pod* v závislosti na poloze pole vzhledem k odkazovanému cíli.
- **Jako styl stránky:** podobně jako stránka, číslo stránky, na které je odkaz, ale s použitím formátování uvedeného ve stylu stránky. To je velmi užitečné při uvádění odkazu na stránku v přední části, kde se obvykle používají římské číslice.

Pro nadpisy nebo číslované odstavce jsou k dispozici tři další možnosti:

- **Číslo:** Vloží číslo nadpisu nebo očíslovaného odstavce, včetně nadřazených úrovní v závislosti na kontextu.²
- **Číslo (bez kontextu):** vloží pouze číslo nadpisu nebo očíslovaného odstavce. Například pokud odkazuje na očíslovanou položku 2.4, vloží 4.
- **Číslo (úplný kontext):** vloží úplné číslo včetně vyšších hierarchických úrovní. Například pokud odkazujeme na očíslovanou položku 2.4, je vloženo celé číslování (2.4).

U objektů vložených s titulky, jako je tabulka nebo obrázek, můžeme zvolit:

- **Kategorie a číslo:** vloží kategorii i číslo odkazovaného objektu (například obrázek 6). Toto je nejpoužívanější formátování pro obrázky a tabulky.

2 Například když jsme v kapitole 1, podkapitole 2, hlavě 5, může to být očíslováno jako 1.2.5. Když sem vložíme odkaz na text v předchozí hlavě „1.2.4“ a použijeme formát „Číslo“, bude odkaz zobrazen jako „4“. Pokud je v tomto příkladu číslování nastaveno tak, aby zobrazovalo více podúrovní, bude se v závislosti na nastavení zobrazovat stejný odkaz jako „2.4“ nebo „1.2.4“. Pokud použijeme formát „Číslo (celý kontext)“, vždy se zobrazí „1.2.4“, bez ohledu na formátování očíslovaného odstavce.

- **Text popisku:** vloží úplný titulek odkazovaného objektu. Například obrázek 6: Toto je příklad obrázku.
- **Číslování:** vloží pořadové číslo odkazovaného objektu bez kategorie (například při odkazu na tabulku 2 bude pole obsahovat pouze číslo 2).

Příprava položek jako cílů pro křížové odkazy

Někdy můžeme chtít vložit křížový odkaz na položku, která se automaticky nezobrazí na kartě *Křížové odkazy*. Například ilustrace bez popisků nebo položky v odrážkovém seznamu. Než budeme moci vložit křížový odkaz na takovou položku, je třeba ji připravit jako cíl, na který bude odkazováno. K tomu můžeme použít buď záložky nebo nastavit odkazy.

Po definování cíle na něj můžeme převést křížový odkaz, jak je popsáno na stránce 412.

Záložky

Záložky jsou uvedeny na seznamu v Navigátoru a lze k nim přistupovat přímo odtud. Lze je použít pouze pro odkazy na umístění, například čísla stránek, nikoli pro odkazy na text. V HTML dokumentech jsou záložky převedeny na ukotvení, na které můžeme přeskočit pomocí hypertextového odkazu.

- 1) Vybereme text, který chceme přidat do záložek, nebo klepneme na požadované místo v textu. Zvolíme **Vložit > Záložka**.
- 2) Na Dialogovém okně Vložit záložku větší pole obsahuje seznam všech dříve definovaných záložek. Do horního pole zadáme název této záložky. Klepneme na **OK**.

Nastavení odkazů

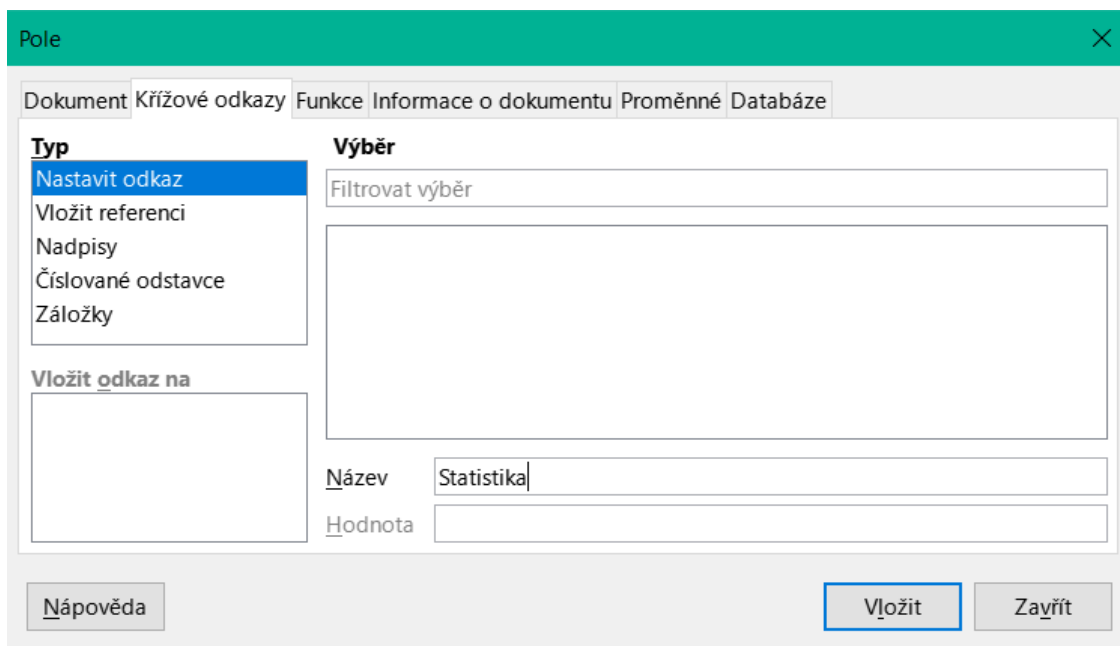
Nastavené odkazy lze použít pro textové odkazy (například nadpisy nebo popisky obrázků) i odkazy na umístění. Nezapomeneme vybrat celý text, který chceme použít jako textový odkaz.

- 1) Vybereme **Vložit > Křížový odkaz** nebo stiskneme **Ctrl + F2**.
- 2) Na kartě *Křížové odkazy* dialogového okna Pole (obrázek 397), vybereme **Nastavit odkaz** v seznamu *Typ*. Seznam pro *Výběr* zobrazuje všechny odkazy, které byly definovány. Toto dialogové okno může zůstat otevřené, zatímco nastavíme několik položek jako odkazy.
- 3) Klepneme do dokumentu a zvýrazníme text první položky, kterou chceme nastavit jako cíl pro křížový odkaz. Klepneme na dialogové okno Pole. Text položky se objeví v seznamu *Hodnota* vpravo dole. Do pole *Název* zadáme text, pomocí kterého můžeme tuto položku identifikovat.
- 4) Klepneme na **Vložit**. Text, který jsme zadali do pole *Název*, se nyní zobrazí v seznamu pro *Výběr*.



Tip

V kapitole 16, Hlavní dokumenty, najdeme postup vytváření křížových odkazů na další vnořené dokumenty v hlavním dokumentu.



Obrázek 397: Nastavení textu, který se má použít jako cíl pro křížový odkaz

Použití polí v záhlaví a zápatí

Možná budeme chtít při psaní použít pole, jako jsou statistiky, a nahradit je jinými, jako je Kapitola, když je dokument připraven k použití.

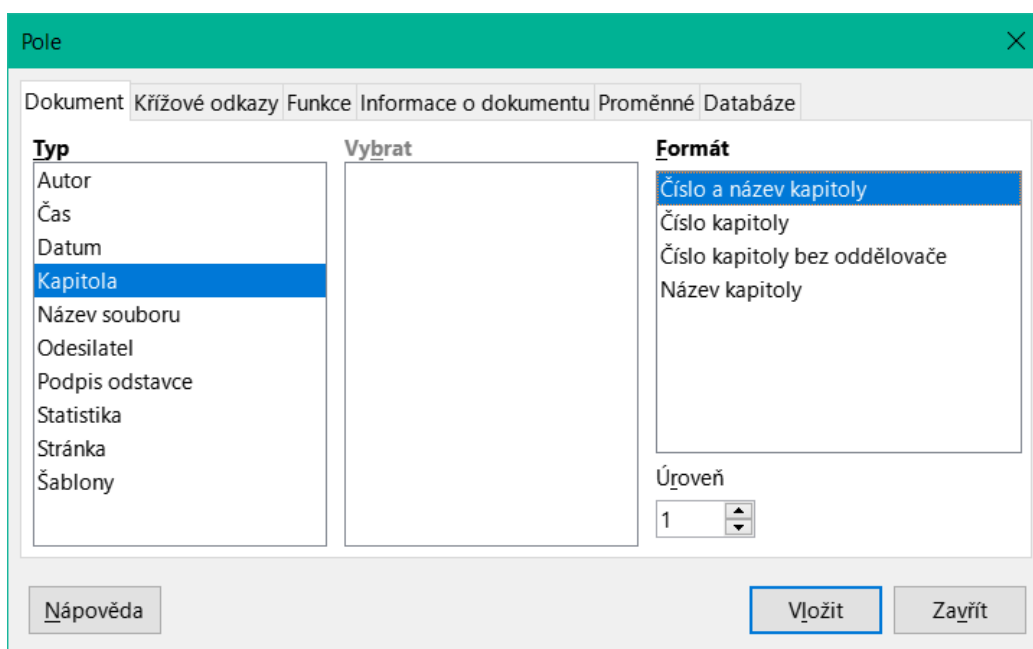
Pole můžeme vložit do záhlaví nebo zápatí pomocí technik popsaných výše v této kapitole:

- Abychom vložili číslo stránky, název dokumentu, autora, datum a čas vytvoření, aktuální datum a čas či pole pro celkový počet stránek, musíme použít Vlastnosti dokumentu (viz stránka 405) nebo vybrat **Vložit > Pole > [položka]** v hlavní nabídce.
- Chceme-li vložit křížový odkaz na záložku, nadpis nebo jinou položku, můžeme použít příkaz **Vložit > Křížový odkaz** nebo **Vložit > Pole > Další pole > Křížové odkazy** (karta).
- Pokud jsme pro nadpisy kapitol použili Nadpis 1, můžeme k vložení aktuálního nadpisu kapitoly použít pole Dokument, takže se obsah záhlaví nebo zápatí změní z jedné kapitoly na druhou. Viz obrázek 398. (Writer nazývá nadpisy kapitol *Názvy kapitol*.) Pokud jsme ve svém Nadpisu 1 použili číslování s osnovou, můžeme si vybrat, zda tato čísla zahrnout do pole (*Číslo a název kapitoly*). Použijeme **Vložit > Pole > Další pole > Dokument**.
- Křížové odkazy můžeme vložit na další úroveň záhlaví zadáním hodnoty do pole Úroveň v pravém dolním rohu karty Dokument v dialogovém okně Pole (obrázek 398). To znamená, že Úroveň 1 = Nadpis 1, Úroveň 2 = Nadpis 2 atd.



Poznámka

Pole křížového odkazu v záhlaví stránky přebírá první nadpis dané úrovně na stránce a pole v zápatí přebírá poslední nadpis dané úrovně na stránce.



Obrázek 398: Vložení čísla a názvu aktuální kapitoly do dokumentu

- Chceme-li zahrnout číslo kapitoly do čísla stránky, umístíme kurzor těsně před pole Stránky, které jsme vložili. Na kartě *Dokument* dialogového okna *Pole* vybereme **Kapitola** ve sloupci *Typ* a **Číslo kapitoly bez oddělovače** ve sloupci *Formát*. Klepneme na **Vložit**.

Přejdeme do záhlaví nebo zápatí, kam jsme vložili toto pole, a zadáme znak, který se má objevit mezi číslem kapitoly a číslem stránky; například pomlčku.

Obsah automaticky nepřevéztme tato čísla kapitol, takže je třeba provést změnu na kartě *Záznamy* v dialogovém okně *Obsah*, rejstřík nebo bibliografie, jak je popsáno v kapitole 15, *Obsah, rejstříky, bibliografie*.

- Do zápatí můžeme přidat počet stránek; například *Strana 9 z 12*. Napíšeme slovo *Stránka* a mezeru před polem *Stránky*. Za pole *Stránka* zadáme mezeru, slovo „z“ a mezeru. Pak vybereme **Vložit > Pole > Počet stránek**.

Vývoj podmíněného obsahu

Podmíněným obsahem je text a obrázky, které jsou zahrnuty nebo vyloučeny z dokumentu v závislosti na zadané podmínce.

Jednoduchým příkladem je připomínkový dopis k účtu po splatnosti. První a druhé připomínky mohou mít předmět „Upozornění na připomínku“, ale třetí připomínka může mít předmět „Závěrečné upozornění“ a jiný poslední odstavec.

Složitějším příkladem je softwarová příručka k výrobku, který je dodáván ve dvou verzích – Pro a Lite. Obě verze produktu mají mnoho společného, ale verze Pro obsahuje některé vlastnosti, které nejsou ve verzi Lite. Pokud použijeme podmíněný obsah, můžeme udržovat jeden soubor obsahující informace pro obě verze a tisknout (nebo vytvořit online nápovědu) přizpůsobenou pro každou verzi. Nemusíme udržovat dvě sady informací, které jsou stejné pro obě verze, takže nezapomeneme aktualizovat obě verze v případě, že se v dokumentu něco změní.

Tip

V některých případech lze stejného efektu dosáhnout skrytím znakového stylu nebo stylu odstavce; viz Kapitola 9, *Práce se styly*.

Vybereme typy podmíněného obsahu, které chceme použít

Tato část popisuje několik vlastností Writeru, které nám mohou pomoci navrhnout a udržovat podmíněný obsah. Ve stejném dokumentu můžeme použít jednu nebo libovolnou kombinaci těchto vlastností.

Podmíněný text

S podmíněným textem můžeme mít dva alternativní texty (slovo, frázi nebo větu). Jeden text se zobrazí a vytiskne, pokud je splněna zadaná podmínka, a druhý bude zobrazen a vytištěn, pokud podmínka splněna není. Do podmíněného textu nelze zahrnout obrázky ani upravit text, kromě dialogového okna Pole (nikoli v těle dokumentu). Nemůžeme také formátovat část textu (například ztučnit jedno slovo, ale ostatní ne), ale můžeme formátovat pole tak, aby ovlivnilo celý obsah pole (například ztučnit nebo kurzívou označit všechna slova). Do textu nemůžeme zahrnout křížový odkaz nebo jiné pole.

Skrytý text

Pro skrytý text (slovo, fráze nebo věta) máme jen dvě možnosti: zobrazit nebo skrýt. Pokud je zadaná podmínka splněna, text je skrytý; není-li podmínka splněna, text se zobrazí. Nevýhody jsou stejné jako u podmíněného textu: nemůžeme do skrytého textu zahrnout obrázky, upravit text v těle dokumentu, formátovat část textu, ani zahrnout pole.

Skryté odstavce

Skryté odstavce fungují jako všechny ostatní odstavce, ale můžeme určit podmínku, za které se odstavec nebude zobrazovat nebo tisknout. Prázdný odstavec lze také skrýt, například pokud Pole databáze nemá pro aktuální záznam žádný obsah. To je velmi užitečné při slučování adresy do dopisu: pokud povolíme dva řádky pro adresu a záznam databáze používá pouze jeden řádek, můžeme zabránit tomu, aby se v dokumentu objevil prázdný řádek. Můžeme zahrnout obrázky, upravit text v těle dokumentu, formátovat libovolnou část textu a zahrnout pole.

Skryté sekce

Skryté sekce fungují jako skryté odstavce, ale mohou obsahovat více než jeden odstavec, například nadpis plus jeden nebo více odstavců. Sekce však nemůže obsahovat méně než odstavec, takže tuto metodu nemůžeme použít pro jednotlivá slova nebo fráze. Obsah skryté sekce se chová stejně jako obsah jakékoli jiné části dokumentu, ale můžeme určit podmínku, za které se část nebude zobrazovat ani tisknout. Tuto sekci můžeme také chránit heslem.

Naplánujeme si svůj podmíněný obsah

Podmínky jsou to, čemu programátoři říkají logické výrazy. Pro každou podmínku musíme formulovat logický výraz, protože podmínka je vždy buď pravda (met) nebo lež (not met). Stejnou podmínku můžeme použít na mnoha místech v dokumentu pro různé typy podmíněného obsahu.

Aby mohl podmíněný obsah pracovat správně, musíme provést následující:

- 1) Vybereme nebo definujeme proměnnou.
- 2) Definujeme logický výraz (podmínku) zahrnující vybranou proměnnou.

Vybereme nebo definujeme proměnnou

Můžeme použít následující proměnné v naší podmínce:

- Proměnné definované uživatelem
- Předdefinované proměnné aplikace LibreOffice, které používají statistické hodnoty z vlastností dokumentu.
- Uživatelské údaje
- Obsah databázových polí – například z adresáře.

K formulaci podmínek nemůžeme použít interní proměnné (například číslo stránky nebo název kapitoly).

Definujeme logický výraz (podmínku) zahrnující proměnnou

Podmínka porovnává zadanou neměnnou hodnotu s obsahem pole proměnné nebo databáze.

Chceme-li formulovat podmínku, použijeme stejné prvky, jako bychom tvořili vzorec: operátory, matematické a statistické funkce, formáty čísel, proměnné a konstanty. Možné operátory a mnoho příkladů použití jsou uvedeny v Nápovědě; podíváme se do indexu pod *Definování podmínek* a *podmiňovací způsob*. Můžeme definovat poměrně složité výrazy, ale ve většině případů postačí jednoduchá podmínka.

Vytvoříme proměnnou

Chceme-li vytvořit proměnnou, můžeme použít volby nacházející se v kartách *Informace o dokumentu*, *Proměnné* a *Databáze* dialogového okna *Pole*.

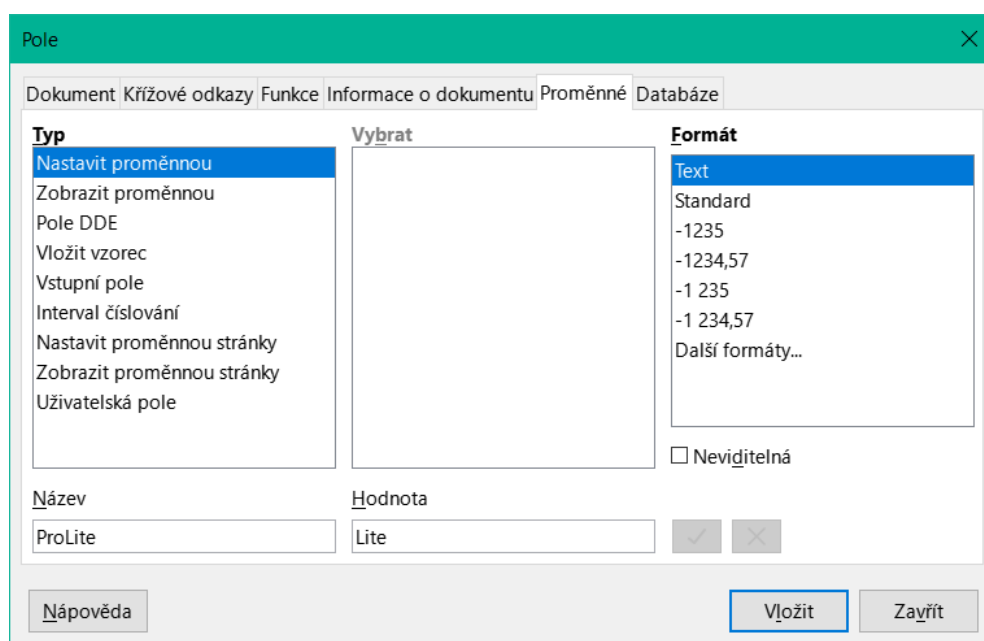
Pole Informace o dokumentu

„Používání vlastností dokumentu k uchovávání metadat a informací, které se mění“ na stránce 405 popisuje, jak nastavit vlastní vlastnost dokumentu. Některou z vlastností dokumentu můžeme použít jako proměnnou při tvorbě podmínky.

Uživatelé definované proměnné pole

Nastavení proměnné nebo uživatelského pole:

- 1) Umístíme kurzor na místo, kam chceme vložit pole.
- 2) V dialogovém okně *Pole* vybereme kartu *Proměnné* (obrázek 401).
- 3) Vybereme **Nastavit proměnnou** v seznamu *Typ* a **Text** v seznamu *Formát*. Do pole zadáme název proměnné *Název* a hodnotu do pole *Hodnota*. Jako název jsme zvolili ProLite (aby nám připomněl, že tato proměnná souvisí se dvěma verzemi produktu) a nastavil jsme hodnotu jako Lite, protože si pamatujeme „Pokud se jedná o verzi Lite, měl by být tento text skryt.“
- 4) Vybereme **Neviditelná**, takže se pole v dokumentu nezobrazí. Klepneme na **Vložit**, poté klepneme na **Zavřít**. Na místě, kam jsme vložili pole, se zobrazí malá šedá značka.



Obrázek 399: Definování proměnné pro použití s podmíněným obsahem

Tip

Protože je šedá značka velmi malá, můžeme mít potíže s jejím opětovným nalezením, zvláště pokud máme v dokumentu i další pole. Můžeme během práce nechat proměnné pole viditelné a viditelnost změnit těsně před vytvořením finální kopie.

Kdykoli můžeme umístit bod vložení těsně před pole a zvolit **Upravit > Pole** nebo klepnout na pole pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolit **Pole**.

V Dialogovém okně Upravit pole (obrázek 404) můžeme vybrat nebo zrušit výběr **Neviditelný**.

Použijeme podmínku na obsah

Jestliže jsme zadefinovali proměnnou, můžeme ji použít v příkazu podmínky. Toto téma popisuje některé z možností.

Podmíněný text

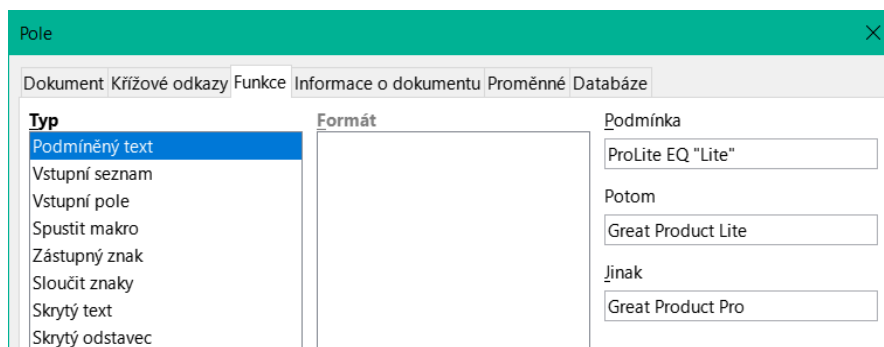
Nejprve si připravíme podmíněný text, který nám vloží slova *Skvělý součin Lite* do verze Lite a *Skvělý součin Pro* do verze manuálu Pro. Toto pole bychom použili pokaždé, kdy bychom chtěli zmínit název produktu.

- 1) Umístíme kurzor na místo, kde se má jedna z těchto frází zobrazit. (Pokud chceme, můžeme jej později přesunout nebo smazat.)
- 2) Na kartě *Funkce* dialogového okna Pole vybereme **Podmíněný text** v seznamu *Typ*.
- 3) Jak je znázorněno na obrázku 400, zadáme ProLite EQ "Lite" v seznamu *Stav*, Skvělý součin Lite v poli *Potom* a Skvělý součin Pro v seznamu *Jiný*.

Poznámka

V těchto polích se rozlišují velká a malá písmena a kolem textové hodnoty, jako například Lite, je nutné napsat uvozovky.

- 4) Klepneme na **Vložit**, abychom vložili pole a klepneme na **Zavřít**. V textu bychom měli vidět *Skvělý produkt Lite*.



Obrázek 400: Vkládání podmíněného textu

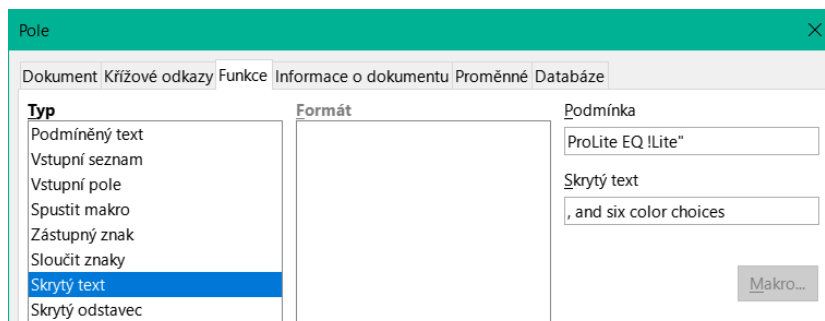
Tip

Chceme-li toto pole vložit do našeho textu na mnoha místech (jako bychom to pravděpodobně udělali u názvu produktu), vytvoříme pro něj položku Automatického textu. Viz „Pomocí automatického textu vložíte často používaná pole“ na stránce 409 pokyny.

Skrytý text

Můžeme použít skrytý text pro slova nebo krátké fráze, které popisují vlastnosti programu Great Product Pro, a které se nenacházejí ve verzi Lite. Stejně pole můžeme znovu použít na několika místech v dokumentu – například zkopírováním a vložením. Vytvoření skrytého textového pole:

- 1) Na kartě **Funkce** dialogového okna Pole vybereme **Skrytý text** v seznamu **Typ** (obrázek 401).



Obrázek 401: Vytvoření podmínky pro skrytý text

- 2) Zadáme ProLite EQ "Lite" do pole Podmínka a poté zadáme požadovaný text do pole Skrytý text. Nezapomeňme, že se jedná o text, který se skryje, pokud je podmínka pravdivá.
- 3) Klepneme na **Vložit** k vytvoření a vložení pole.

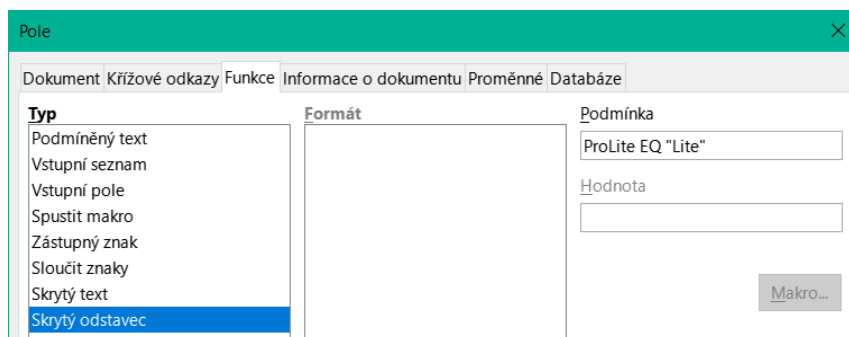
Chceme-li zobrazit veškerý skrytý text, abychom jej mohli upravovat, provedeme jeden z následujících úkonů:

- Na stránce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Zobrazit** vybereme možnost **Zobrazit pole: Skrytý text**.
- Dvakrát klepneme před proměnnou, kterou jsme použili k definování podmínky skrytí textu, a zadáme jinou hodnotu proměnné.

Skryté odstavce

Podmíněný odstavec je skrytý, pokud je podmínka pravdivá. Skrytí odstavce:

- 1) Klepnutím do odstavce jej skryjete.
- 2) Na záložce **Funkce** (obrázek 402) v Dialogovém okně Pole vybereme **Skrytý odstavec** v seznamu **Typ**.
- 3) V tomto příkladu zadáme ProLite EQ "Lite" do pole **Stav**.
- 4) Klepneme na **Vložit** k vytvoření a vložení pole.



Obrázek 402: Vytvoření podmínky pro skrytý odstavec

Chceme-li zobrazit všechny skryté odstavce, abychom je mohli upravovat, provedeme jeden z následujících úkonů:

- Na panelu nabídek zvolíme **Zobrazit > Pole skryté odstavce**.
- Na stránce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Zobrazit** vybereme možnost **Zobrazit pole: Zobrazit skryté odstavce**.
- Dvakrát klepneme před proměnnou, kterou jsme použili k definování podmínky skrytí odstavce, a zadáme jinou hodnotu proměnné.

Skryté sekce

Podmíněná část je skrytá, pokud je podmínka pravdivá. Vytvoření podmíněné sekce:

- 1) Vybereme text, který chceme zahrnout do podmíněné sekce. Tento text můžeme upravit později, stejně jako jakýkoli jiný text.
- 2) Vybereme **Vložit > Sekce**. V dialogovém okně Vložit sekci (obrázek 403) přejdeme na kartu **Sekce**, poté vybereme **Skrýt** a zadáme podmínku do pole **S podmínkou**. Sekce můžeme také pojmenovat, což se důrazně doporučuje, abychom mohli danou sekci snadno najít.
- 3) Klepneme na **Vložit** pro vložení sekce do dokumentu.

Chceme-li zobrazit skrytou část, abychom ji mohli upravit:

- 1) Zvolíme **Formát > Sekce**.
- 2) V Dialogovém okně Upravit sekci (podobně jako v Dialogovém okně Vložit sekci) vybereme sekci ze seznamu.
- 3) Zrušíme volbu **Skrýt** a klepneme na **OK**. Nyní je možné upravit obsah sekce. Poté můžeme zvolit **Formát > Sekce** a vybereme **Skrýt**, abychom sekci skryli znovu.

Chceme-li, aby se skrytá sekce stala běžnou součástí dokumentu (tj. aby se odstranily značky sekce, nikoli však obsah sekce):

- 1) Zobrazíme skrytou část, jak je popsáno výše.
- 2) V Dialogovém okně Upravit sekci vybereme sekci ze seznamu.
- 3) Klepneme na **Odstranit**. Obsah sekce je nyní běžnou součástí dokumentu.

Obrázek 403: Vytvoření sekce, která má být skryta, když je splněna zadaná podmínka

Změníme hodnotu proměnné

Chceme-li změnit hodnotu proměnné mezi *Lite* a *Pro*:

- 1) Najdeme pole proměnné, které jsme vytvořili v „Vybereme nebo definujeme proměnnou“ na stránce 416.
- 2) Klepneme jednou těsně před toto pole, pak klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce klepneme na položku Pole.
- 3) V Dialogovém okně Upravit pole (obrázek 404) změníme hodnotu proměnné na *Pro*.
- 4) Pokud jsme nastavili pole na automatickou aktualizaci, změní se veškerý podmíněný a skrytý text, který používá tuto proměnnou jako podmínku.



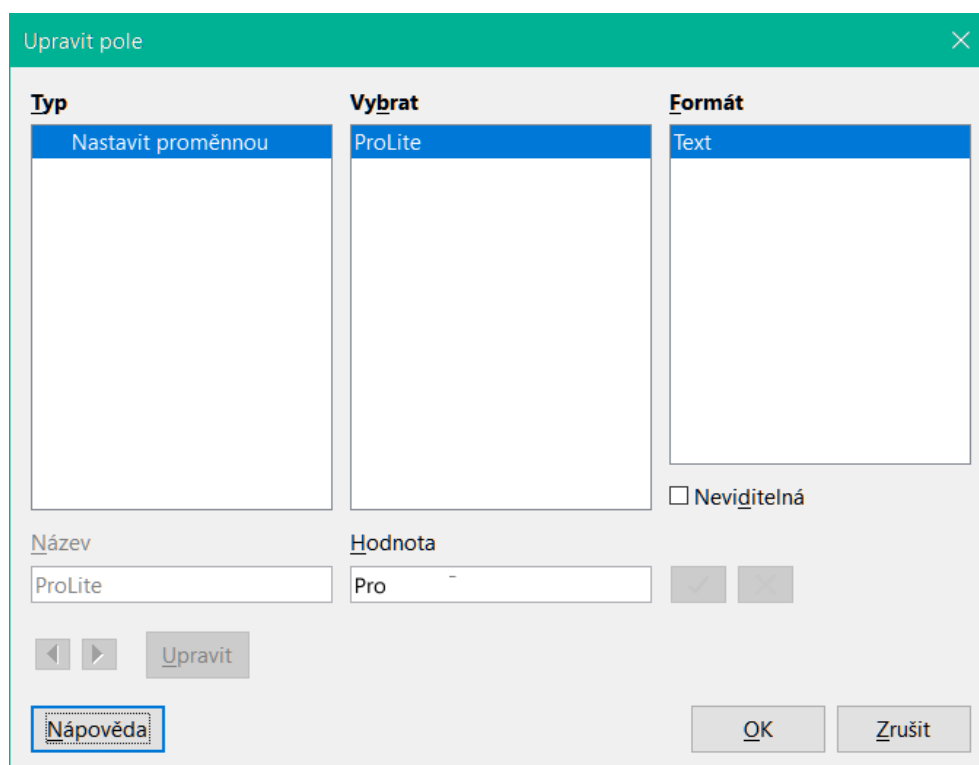
Poznámka

Podmíněný text a skrytý text lze upravovat pouze v dialogovém okně Upravit pole.



Tip

Chceme-li zapnout automatické aktualizace polí, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné** a vybereme **Pole** pod **Automaticky aktualizovat**.



Obrázek 404: Změna hodnoty proměnné

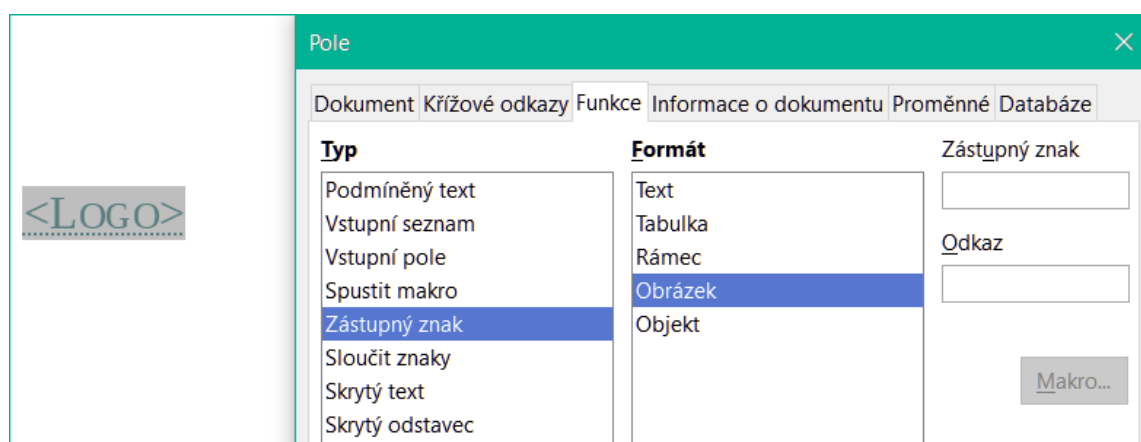
Používání zástupných polí

Zástupné pole vás vyzve k zadání něčeho (textu, tabulky, rámečku, obrázku nebo objektu).

Postup vložení pole zástupného znaku do dokumentu:

- 1) Na kartě *Funkce* dialogového okna Pole vybereme **Zástupný znak** ve sloupci *Typ* a vybereme o jaký zástupný znak se jedná (obrázek, text, tabulka) ve sloupci *Formát*.
- 2) Do pole *Zástupný znak* zadáme text, který se má v tomto poli zobrazit.
- 3) Do pole *Odkaz* zadáme text, který chceme zobrazit jako tip nápovědy, jestliže umístíme ukazatel myši na dané pole.

Obrázek 405 zobrazuje výsledky vložení pole zástupného znaku pro obrázek.



Obrázek 405: Vložení pole Zástupný znak

Jelikož pole <logo> je Zástupný obrázek, po klepnutí na pole se v dokumentu otevře dialogové okno Vložit obrázek s výzvou k výběru obrázku. Pokud vybereme obrázek a klepneme na **Otevřít**, obrázek nahradí pole v dokumentu.

Podobně klepnutím na pole Zástupného znaku tabulky otevřeme dialogové okno Vložit tabulku, klepnutím na pole Zástupného znaku rámce otevřeme dialogové okno Rámec a klepnutím na pole Zástupného znaku objektu otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE. Pole Zástupné znaky textů se liší: jednoduše na něj klepneme a do pole napíšeme vlastní text *Zástupný znak*, který nahrazuje dané pole.

Používání dalších polí

Další užití polí, včetně pole databáze, je popsáno i v dalších kapitolách této knihy.

LibreOffice poskytuje i mnoho jiných polí, které nám mohou připadat užitečné, ale jsou příliš specializované na to, aby se jimi tato kniha zabývala. Podrobnosti, pokyny a příklady najdeme v systému nápovědy.

Klasifikace obsahu dokumentu

Klasifikace a zabezpečení dokumentů jsou důležité pro podniky a vlády. V případě výměny citlivých informací mezi uživateli a organizacemi se strany dohodnou, jak budou tyto informace identifikovány a jak s nimi bude nakládáno. LibreOffice poskytuje standardizované prostředky pro identifikaci a ochranu citlivých informací pomocí sady standardních polí, která lze použít k uchovávání citlivých informací.

LibreOffice implementoval otevřené standardy vytvořené TSCP (Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.). Obsahuje tři kategorie BAF (Business Authentication Framework): duševní vlastnictví, národní bezpečnost a kontrola exportu. Každá kategorie má čtyři úrovně BAILS (Schéma identifikace a označení obchodního oprávnění, anglicky Business Authorization Identification and Labeling Scheme): Neobchodní, Obecné podnikání, Důvěrné a Pouze interní.

Chceme-li povolit klasifikaci dokumentů, otevřeme nástrojovou lištu TSCP (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Klasifikace TSCP**). Tato nástrojová lišta obsahuje seznamy, které pomohou při výběru zabezpečení dokumentu. Aplikace LibreOffice pak přidá do vlastností dokumentu vlastní pole (**Soubor > Vlastnosti, karta Vlastní vlastnosti**), do kterých se zásady klasifikace uloží jako metadata dokumentu.

Aby se zabránilo narušení bezpečnostní politiky, nelze obsah s vyšší úrovní utajení vložit do dokumentů s nižší úrovní utajení.



LibreOffice
Community



Kapitola 18

Formuláře

Úvod

Tato kapitola pojednává o používání interaktivních formulářů v dokumentech aplikace Writer. Formulář má části textu, které není možné upravovat, a jiné části, které jsou určeny k tomu, aby je čtenář změnil. Dotazník má například úvod, otázky (které se nemění) a prostor pro čtenáře k zadávání odpovědí nebo výběru z nabízených možností.

Aplikace Writer poskytuje několik způsobů zadávání informací do formuláře, včetně zaškrťavacích políček, přepínačů, textových polí, rozevíracích seznamů a dalších položek, souhrnně označovaných jako ovládací prvky formuláře.

Formuláře LibreOffice obsahují mnoho funkcí; ne vše je popsáno v této kapitole. Za zmínku také stojí možnost použití formulářů v dokumentech HTML a psaní maker k propojení s ovládacími prvky formulářů.

LibreOffice Calc, Impress a Draw také podporují formuláře, a to velmi podobným způsobem jako aplikace Writer.

Kdy použít formuláře

Formuláře se používají třemi způsoby:

- Když chceme vytvořit jednoduchý dokument, který má adresát doplnit, například dotazník, který rozešleme skupině lidí, kteří ho pak vrátí zpět.
- Když se chceme připojit k databázi nebo zdroji dat a umožnit uživateli zadat informace. Někdo v obchodním oddělení může pomocí formuláře zadat informace o kupujících do databáze.
- Chceme-li prohlížet informace v databázi nebo ze zdroje dat. Například knihovník může takto získávat informace o knihách.

Používání formuláře pro přístup do databáze nabízí rychlý a snadný způsob pro tvorbu komplexních grafických rozhraní. Náš formulář může obsahovat nejen pole, která odkazují na zdroj dat, ale také text, grafiku, tabulky, kresby a další prvky.

Typický způsob použití jednoduchého formuláře je:

- 1) Navrhne formulář a poté jej uložíme.
- 2) Odešleme formulář ostatním (například e-mailem).
- 3) Uživatelé vyplní formulář a pošlou nám jej zpět.
- 4) Otevřeme formulář a zjistíme, jaké jsou odpovědi uživatelů.



Tip

Pomocí zdroje dat nebo nastavením formuláře pro aktualizaci přes web můžeme data shromažďovat automaticky. Tyto metody jsou však složitější a tato kapitola se jimi nezabývá.

Alternativy k používání formulářů v aplikaci Writer

Alternativní přístup ke zdroji dat poskytuje LibreOffice Base. Mezi formuláři aplikací Base a Writer existuje mnoho podobností, ale jeden může být pro konkrétní úkol lepší než druhý. Aplikace Base je vhodná pouze v případě, že formulář přistupuje ke zdroji dat; nepoužili bychom jej pro jednoduché formuláře.

Vytvoření jednoduchého formuláře

Tato část vysvětluje, jak vytvořit jednoduchý formulář bez jakýchkoliv odkazů na zdroj dat nebo databázi a bez pokročilého přizpůsobení.

Vytvoření dokumentu

Při vytváření dokumentu, který se má použít jako formuláře, nemusíme dělat nic zvláštního, i když je dobré se ujistit, že je povolena mřížka, aby bylo možné přesně umístit ovládací prvky. Přejdeme na **Zobrazit > Mřížka a vodítka** v hlavní nabídce a vybereme **Zobrazovat mřížku**. Můžeme také chtít vybrat volbu **Přichytit k mřížce**.

Pomocí **Soubor > Nový > Textový dokument** vytvoříme nový dokument aplikace Writer.

Otevřeme nástrojové lišty formulářů

Dvě nástrojové lišty nám pomáhají s tvorbou formuláře: Ovládací prvky formuláře (obrázek 407) a Návrh formuláře (obrázek 408). Chceme-li zobrazit obě, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Ovládací prvky formuláře** a **Zobrazit > Nástrojové lišty > Návrh formuláře**. Můžeme také otevřít nástrojovou lištu Návrh formuláře na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře.

Nástrojová lišta Ovládací prvky formuláře má ikonu pro každý z nejčastěji používaných typů ovládacích prvků. Některé z těchto ovládacích prvků se nacházejí také v nabídce Formulář (obrázek 406).

Tyto nástrojové lišty můžeme ukotvit na různých místech v okně aplikace Writer nebo je nechat plovoucí. Když jsou plovoucí, můžeme je také změnit ze svislé nástrojové lišty na vodorovnou nebo změnit počet nástrojů na řádku. Tyto změny provedeme tak, že potáhneme roh nástrojové lišty.

Popis nástrojů na této nástrojové liště najdeme v části „Odkaz na ovládací prvky formuláře“ na straně 427.

Aktivace režimu návrhu

Klepnutím na ikonu **Režim návrhu** na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře aktivujeme režim návrhu. (Opakovaným klepnutím jej vypneme.) Tím se aktivují nebo deaktivují ikony pro vkládání ovládacích prvků formuláře a vyberou se ovládací prvky pro úpravy.

Když je režim návrhu vypnutý, chová se formulář stejně jako pro koncového uživatele. Lze stisknout tlačítka, zaškrtnout zaškrťovací políčka, vybrat položky ze seznamu atd.

Vložení ovládacích prvků formuláře

- 1) Pokud chceme do dokumentu vložit ovládací prvek formuláře, vybereme jej kliknutím na ikonu ovládacího prvku. Ukazatel myši změnil tvar.
- 2) Klepneme do dokumentu, kam chceme ovládací prvek vložit. (Později jej můžeme přesunout.)
- 3) Podržíme levé tlačítko myši a přetažením ovládacího prvku jej změním. Některé ovládací prvky mají symbol pevné velikosti následované názvem ovládacího prvku (například **Zaškrťovací políčko** nebo **Tlačítko volby**).
- 4) Ikona ovládacího prvku zůstane aktivní, takže můžeme vložit několik ovládacích prvků stejného typu, aniž bychom se museli vracet na nástrojovou lištu.
- 5) Pokud chceme přejít na jiný nástroj, klepneme na jeho ikonu na nástrojové liště.

- 6) Pokud chceme ukončit vkládání ovládacích prvků, klepneme na ikonu **Vybrat** na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře nebo klepneme na některý z ovládacích prvků, které jsme právě vložili. Ukazatel myši se změní zpět na svůj normální vzhled.



Tip

Pokud chceme vytvořit čtvercový ovládací prvek, stiskneme při jeho vytváření klávesu *Shift*. Pokud chceme zachovat proporce existujícího ovládacího prvku, podržíme při změně velikost tohoto prvku klávesu *Shift*.

Konfigurace ovládacích prvků

Po vložení ovládacích prvků je musíme nakonfigurovat tak, aby vypadaly a chovaly se tak, jak chceme. Klepnutím pravým tlačítkem myši na ovládací prvek formuláře v dokumentu a výběrem možnosti **Ovládací prvek** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Vlastnosti vybraného ovládacího prvku. Toto dialogové okno je také možné otevřít dvojím klepnutím na ovládací prvek formuláře.

Dialogové okno Vlastnosti má tři karty: *Obecné*, *Data* a *Události*. U jednoduchých formulářů je potřeba pouze karta *Obecné*. Více informací najdeme v části “Konfigurace ovládacích prvků formuláře” na straně 434, “Možnosti formátování ovládacího prvku formuláře” na straně 445 a v popisech v Nápovědě. Konfigurace pro použití s databází je popsána v části „Vytvoření formuláře pro zadávání dat“ na straně 440.

Pole v tomto dialogovém okně se liší podle typu ovládacího prvku. Chceme-li zobrazit další pole, použijeme posuvník nebo zvětšíme dialogové okno na výšku.

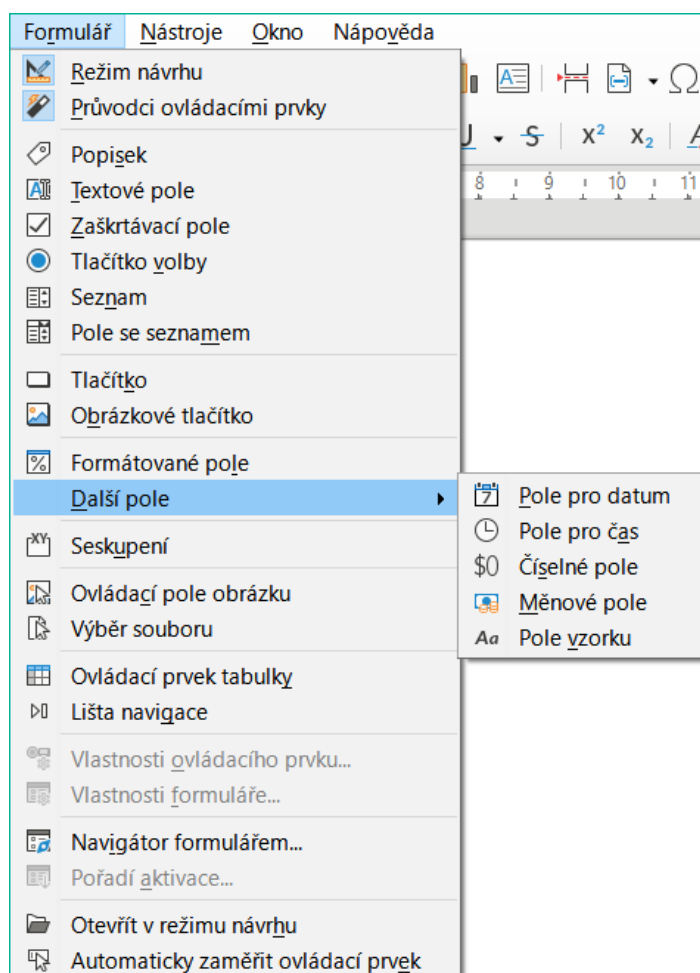
Použití formuláře

Pokud chceme formulář použít, opustíme režim návrhu klepnutím na ikonu **Režim návrhu**. Uložíme dokument s formulářem.

Odkaz na ovládací prvky formuláře

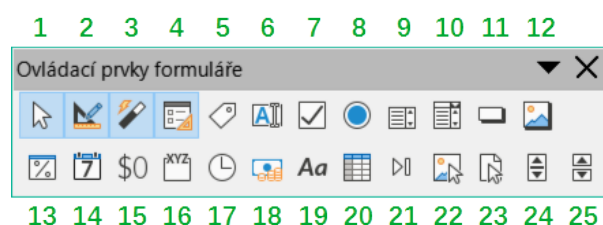
Ikony, které vidíme v aplikaci Writer, se mohou lišit od ikon zobrazených v této příručce nebo mohou být na nástrojové liště v jiném pořadí.

Nabídka Formulář v hlavní nabídce



Obrázek 406: Nabídka Formulář v hlavní nabídce

Ovládací prvky formuláře



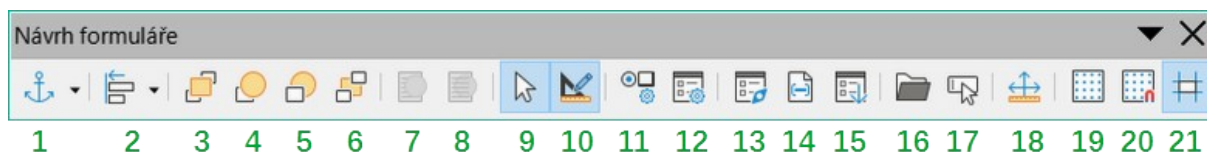
Obrázek 407: Nástrojová lišta Ovládací prvky formuláře

Ovládací prvky formuláře		
1	Vybrat	Vybere ovládací prvek formuláře, abychom s ním provedli nějakou jinou akci.
2	Režim návrhu	Přepíná mezi zapnutým režimem návrhu (pro úpravy formulářů) a vypnutým režimem návrhu (pro použití formulářů).
3	Přepnout průvodce ovládacími prvky	Některé ovládací prvky (Seznam a Pole se seznamem) mají volitelné průvodce. Pokud nechceme, aby se průvodce spouštěl, když vytvoříme jeden z těchto ovládacích prvků pomocí ikony Průvodce zap/vyp, průvodce vypneme.

4	Návrh formuláře	Spustí nástrojovou lištu Návrh formuláře, kterou můžeme otevřít z hlavní nabídky volbou Zobrazit > Nástrojové lišty > Návrh formuláře .
5	Popisek	Textový popisek. Rozdíl mezi textovým popiskem a pouhým zadáním na stránce spočívá v v tom, že jako ovládací prvek můžeme propojit pole popisku s makry, takže se například něco stane, když přes popisek přejedeme myší nebo na něj klepneme.
6	Textové pole	Ovládací prvek pro vytvoření pole, do kterého může uživatel formuláře zadat jakýkoli text.
7	Zaškrtávací pole	Pole, které lze ve formuláři vybrat nebo zrušit výběr. Pole můžeme označit.
8	Tlačítko volby	Vytvoří tlačítko volby (také známý jako přepínač). Pokud je seskupeno více tlačítek, lze vybrat pouze jednu volbu. Nejjednodušší způsob, jak seskupit více tlačítek, je použít ikonu Seskupení na nástrojové liště Další ovládací prvky s povolenými průvodci.
9	Seznam	Vytvoří seznam možností jako rozevírací nabídku, ze které si uživatel může vybrat. Pokud je formulář propojen se zdrojem dat a jsou zapnutí průvodci, spustí se vytvoření seznamu pomocí Průvodce seznamem. Pokud formulář není propojen se zdrojem, vypneme průvodce a vytvoříme prázdné pole se seznamem. Poté do pole <i>Položky seznamu</i> na kartě <i>Obecné</i> zadáme možnosti, které se mají v seznamu zobrazit.
10	Pole se seznamem	Stejně jako v poli se seznamem nastavíme seznam možností. Kromě toho umožňuje pole se seznamem v horní části zobrazit provedenou volbu nebo umožňuje uživateli formuláře zadat něco jiného. Funguje stejně jako seznam.
11	Tlačítko	Vytvoří tlačítko, které lze propojit s makrem. Popisek je název, který se zobrazí na tlačítku.
12	Obrázkové tlačítko	Chová se přesně jako tlačítko, ale zobrazuje se jako obrázek. Vybereme obrázek v možnosti Grafika na kartě <i>Obecné</i> v dialogovém okně Vlastnosti ovládacího prvku.
13	Formátované pole	Ovládací prvek umožňující volby formátování čísel. Můžeme například nastavit maximální a minimální hodnoty pro zadané číslo nebo typ čísla (desetinná místa, vědecká, měna).
14	Pole pro datum	Uloží datum. Musíme nastavit nejdřívejší a nejpozdější datum, které bude pole akceptovat, výchozí datum a formát data. Můžeme přidat číselník.
15	Číselné pole	Zobrazí číslo. Musíme definovat formátování, maximální, minimální a výchozí hodnotu. Můžeme přidat číselník.

16	Seskupení	Seskupení mají dvě různá použití. Pokud jsou průvodci zapnutí, spustí se vytvořením skupinového pole Průvodce seskupením. Tímto vytvoříme skupinu ovládacích prvků formuláře (ve kterém lze v jeden okamžik vybrat pouze jednu volbu). Ve většině případů je použití seskupení nejlepší způsob, jak vytvořit sadu tlačítek volby. Pokud jsou průvodci vypnuti, je seskupení jednoduše pouze vizuální rámeček pro seskupení různých ovládacích prvků. Což nemá žádný vliv na způsob ovládání.
17	Pole pro čas	Funguje jako pole pro datum, ale určuje čas.
18	Měnové pole	Funguje jako číselné pole; navíc můžeme přidat symbol měny.
19	Pole vzorku	Užitečné, když formulář odkazuje na zdroj dat. Zadáme hodnotu do pole Upravit masku, abychom omezili, co může uživatel zadat do pole. Zadáme hodnotu do pole Znaková maska, abychom omezili, která data ze zdroje dat se zobrazují.
20	Ovládací prvek tabulky	Ovládací prvky tabulky jsou užitečné pouze se zdrojem dat. Pokud není zadán žádný zdroj dat, budeme v Průvodci prvkem tabulky vyzváni k výběru jednoho zdroje. Poté vybereme pole, která chceme zobrazit. Když je režim návrhu vypnutý, zobrazí se data v tabulce. Tabulka také obsahuje ovládací prvky pro procházení záznamů. Se záznamy v tabulce je možné pracovat – přidávat, mazat a upravovat.
21	Lišta navigace	Lišta navigace je stejná jako nástrojová lišta Navigace ve formuláři (Zobrazit > Nástrojové lišty > Navigátor formulářem), ale lze jej umístit kamkoliv do dokumentu a měnit jeho velikost.
22	Ovládací pole obrázku	Využitelné pouze tehdy, když je formulář připojen ke zdroji dat a ve zdroji dat existuje pole, které může obsahovat obrázky. Můžeme do databáze přidávat nové obrázky nebo z ní obrázky načítat a zobrazovat je.
23	Výběr souboru	Umožňuje uživateli vybrat soubor. A to buď přímým zadáním cesty a názvu nebo klepnutím na tlačítko Procházet a výběrem souboru v dialogovém okně.
24	Rolovací tlačítko	Umožňuje uživatelům formuláře vybrat číslo cyklickým procházením seznamu čísel. Můžeme určit maximální, minimální a výchozí hodnotu a krok mezi čísly. Tento ovládací prvek se v aplikaci běžně nepoužívá.
25	Posuvník	Vytvoří posuvník s řadou možností k definování přesného vzhledu. Tento ovládací prvek se v aplikaci běžně nepoužívá.

Nástrojová lišta Návrh formuláře



Obrázek 408: Nástrojová lišta Návrh formuláře

Nástrojová lišta Návrh formuláře		
1	Ukotvit	Jakýkoli ovládací prvek formuláře může být ukotven ke stránce, odstavci nebo znaku a také ukotven jako znak.
2	Zarovnání	Zakázáno, pokud není ovládací prvek ukotven jako znak. Ovládací prvek můžeme zarovnat různými způsoby, například tak, aby horní nebo dolní část ovládacího prvku odpovídala horní nebo dolní části textu.
3	Přenést do popředí	Umístí ovládací prvek nahoru nad všechny ostatní ovládací prvky nebo text.
4	O jednu vpřed	Přesune ovládací prvek o jednu úroveň výše v zásobníku.
5	O jednu zpět	Odešle ovládací prvek o jednu úroveň dolů v zásobníku objektů.
6	Odsunout do pozadí	Odešle ovládací prvek v zásobníku dospod.
7	Na popředí	Přesune objekt před text.
8	Na pozadí	Přesune objekt za text.
9	Vybrat	Vybere ovládací prvek formuláře, abychom s ním provedli nějakou jinou akci.
10	Režim návrhu	Přepíná mezi zapnutým režimem návrhu (pro úpravy formulářů) a vypnutým režimem návrhu (pro použití formulářů).
11	Vlastnosti ovládacího prvku	Spustí dialogové okno s vlastnostmi ovládacího prvku. Toto dialogové okno je možné nechat otevřené, i když postupně vybíráme jiné ovládací prvky.
12	Vlastnosti formuláře	Spustí dialogové okno vlastností formuláře, které řídí vlastnosti formuláře jako celku (např. ke kterému zdroji dat se připojuje).
13	Navigátor formulářem	Zobrazí všechny formuláře a ovládací prvky v aktuálním dokumentu a umožní nám je snadno upravovat a mazat. Pokud používáme Navigátor formulářem, uvedeme názvy ovládacích prvků (v dialogovém okně vlastnosti), abychom mohli v navigátoru zjistit, který je který.
14	Přidat pole	Užitečné pouze pokud jsme pro formulář zadali zdroj dat. Jinak se otevře prázdné pole. Pokud jsme zadali zdroj dat, ikona Přidat pole otevře seznam všech polí v zadané tabulce, která pak můžeme přetáhnout na stránku. Pole jsou umístěna na stránce s názvem pole před nimi.
15	Pořadí aktivace	Umožňuje určit pořadí, ve kterém se zaměření posouvá mezi ovládacími prvky. Pořadí můžeme otestovat opuštěním režimu návrhu a použitím klávesy <i>Tab</i> pro přepínání mezi ovládacími prvky.
16	Otevřít v režimu návrhu	Otevře aktuální formulář v režimu návrhu (k úpravě formuláře namísto zadávání dat pro něj).
17	Automaticky zaměřit ovládací prvek	Pokud je volba aktivována, zaměří se první ovládací prvek formuláře.

18	Umístění a velikost	Otevře dialogové okno Umístění a velikost, kde můžeme zadat přesné hodnoty, nikoli přetahovat ovládací prvek. Můžeme také uzamknout velikost nebo umístění, aby nedošlo k jejich náhodné změně. S některými ovládacími prvky můžeme otáčet nebo nastavit sklon a poloměr rohu.
19	Zobrazovat mřížku	Zobrazí mřížku teček na stránce, která nám pomůže srovnat ovládací prvky.
20	Přichytit k mřížce	Když se ovládací prvek přiblíží k bodu nebo linii mřížky, přichytí se k mřížce. Díky tomu je snazší seřadit ovládací prvky.
21	Vodítka při přesouvání	Když se ovládací prvek přesouvá, vyčnívají čáry z ovládacího prvku vodorovně a svisle, aby nám pomohly jej přesně umístit.

Příklad: jednoduchý formulář

V tomto příkladu vytvoříme formulář zobrazený na obrázku 409. Pokud budeme postupovat podle uvedených kroků, bude náš formulář vypadat podobně jako tento.

Průzkum oblíbených tvarů

Děkujeme za souhlas s účastí v tomto průzkumu.
Vyplněte formulář a odešlete jej e-mailem svému učiteli.

Jméno:

Pohlaví: ☐ Muž ☐ Žena ☐ Jiné

Oblíbený tvar:

Všechny tvary které se vám líbí:

☐ Kruh
 ☐ Trojúhelník
 ☐ Čtverec
 ☐ Pětiúhelník

Obrázek 409: Vyplněný formulář

Vytvoření dokumentu

Otevřeme nový dokument (**Soubor > Nový > Textový dokument**) a zadáme libovolný text (například viz obrázek 410). Je dobré načrtnout konečný výsledek, který se použije jako vodítko při navrhování formuláře, i když jej lze později snadno změnit.

Průzkum oblíbených tvarů

Děkujeme za souhlas s účastí v tomto průzkumu.

Vyplňte formulář a odešlete jej e-mailem svému učiteli.

Jméno:

Pohlaví:

Oblíbený tvar:

Všechny tvary které se vám líbí:

Obrázek 410: Počáteční dokument bez ovládacích prvků formuláře

Přidání ovládacích prvků formuláře

Dalším krokem je přidání ovládacích prvků formuláře do dokumentu. Budeme mít čtyři ovládací prvky

- *Jméno* je textové pole.
- *Pohlaví* jsou tři tlačítka volby: muž, žena nebo jiné; uživatel si může vybrat jednu volbu.
- *Oblíbený tvar* je seznam možností; uživatel si může jednu možnost vybrat.
- *Všechny oblíbené tvary* je řada zaškrťovacích polí; uživatel může vybrat jednu volbu nebo více.

Přidání těchto ovládacích prvků:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Ovládací prvky formuláře** a otevřeme nástrojovou lištu Ovládací prvky formuláře.
- 2) Pokud nástroje nejsou aktivní, klepneme na ikonu **Režim návrhu** a tím je aktivujeme.
- 3) Klepneme na ikonu **Textové pole**, potom klepneme do dokumentu a přetáhneme tvar textového pole *Jméno* přibližně na požadovanou velikost. Přetažením jej srovnáme s popiskem *Jméno*.
- 4) Ujistíme se, že nastavení **Přepnout průvodce ovládacími prvky** je **VYPNUTO**. Klepneme na ikonu **Tlačítko volby**. Klepnutím a tažením vytvoříme v dokumentu tři tlačítka volby blízko popisku *Pohlaví*. Nakonfigurujeme je v další části.
- 5) Klepneme na ikonu **Seznam** a nakreslíme v dokumentu seznam pojmenovaný *Oblíbený tvar*. Prozatím to bude jen prázdný panel.
- 6) Klepneme na ikonu **Zaškrťovací pole** a vytvoříme čtyři zaškrťovací pole pojmenovaná *Všechny oblíbené tvary*. Tato pole vytvoříme jedno vedle druhého přes celou stránku.

Náš dokument by nyní měl vypadat jako na obrázku 411. Pokud ovládací prvky nejsou správně seřazené, opravíme to později.

Průzkum oblíbených tvarů

Děkujeme za souhlas s účastí v tomto průzkumu.

Vyplňte formulář a odešlete jej e-mailem svému učiteli.

Jméno:

Pohlaví: ☐ Muž ☐ Žena ☐ Jiné

Oblíbený tvar:

Všechny tvary které se vám líbí:

☐ Kruh ☐ Trojúhelník ☐ Čtverec ☐ Pětiúhelník

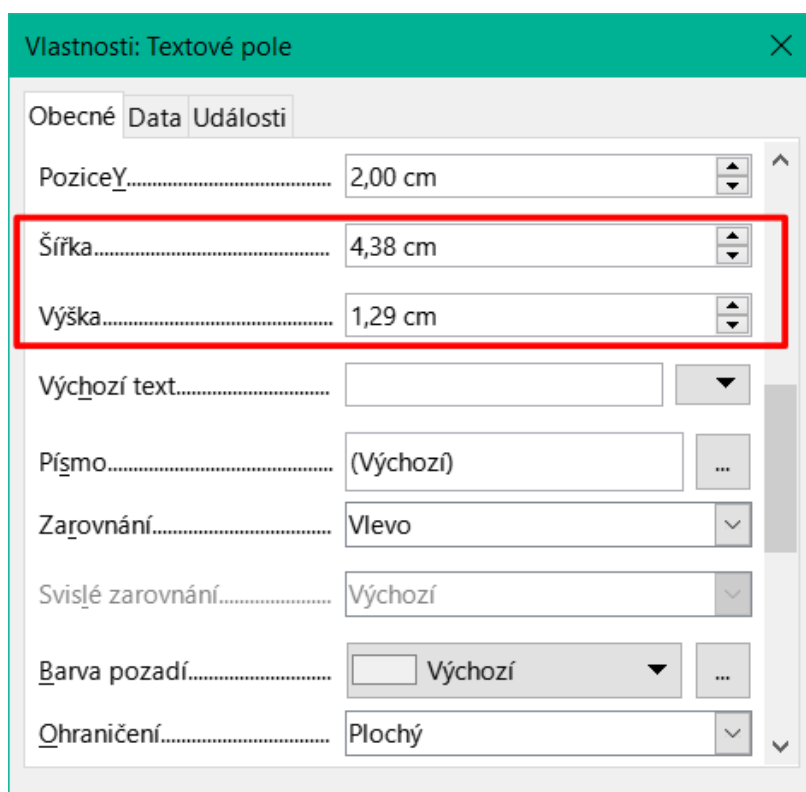
Obrázek 411: Dokumenty s ovládacími prvky formuláře

Konfigurace ovládacích prvků formuláře

Textové pole

U pole *Jméno* není vyžadována žádná další konfigurace, ale možná budeme chtít změnit výšku nebo šířku pole, jeho barvu pozadí nebo jiné formátování. Pokud ano:

- 1) Ujistíme se, že **Režim návrhu** je zapnutý a **Průvodci** jsou vypnuti.
- 2) Poklepáním na pole *Jméno* otevřeme dialogové okno *Vlastnosti: Textové pole* (obrázek 412).
- 3) Na stránce *Obecné* přejdeme dolů (nebo rozšíříme dialogové okno přetažením dolního okraje) a najdeme vlastnosti **Šířka** a **Výška**. Podle potřeby je změníme.
- 4) Poté můžeme zavřít dialogové okno nebo jej necháme otevřené pro konfiguraci ostatních ovládacích prvků.

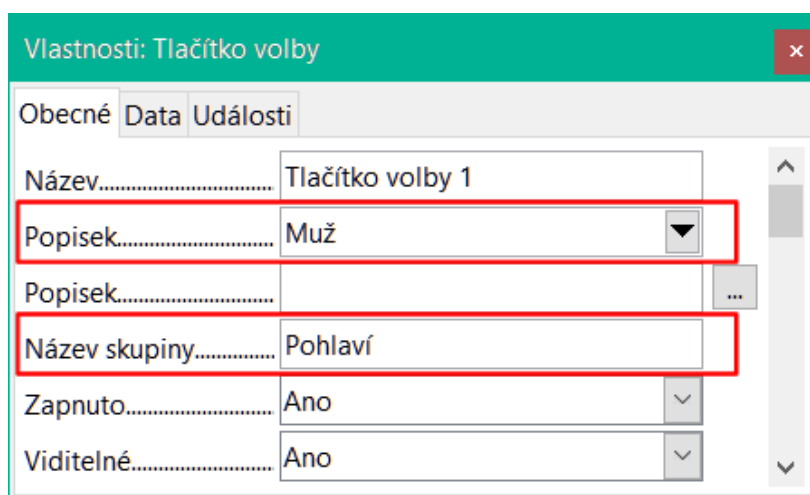


Obrázek 412: Změna šířky a výšky textového pole

Tlačítka volby

Tlačítka volby Pohlaví je třeba nakonfigurovat tak, aby umožňovala výběr pouze jedné volby ze tří. Toto můžeme udělat dvěma způsoby: pomocí jednotlivých tlačítek voleb jak je popsáno zde nebo pomocí Seskupení (viz strana 438).

- 1) Ujistíme se, že **Režim návrhu** je **ZAPNUTÝ** a **Průvodci** jsou **VYPNUTÍ**.
- 2) Pokud je otevřené dialogové okno Vlastnosti, jedním klepnutím na první tlačítko volby změníme dialogové okno na Vlastnosti: Tlačítko volby. Pokud dialogové okno není otevřené, poklepeme na první tlačítko volby. V dialogovém okně Vlastnosti (obrázek 413) na stránce *Obecné* napíšeme **Muž** do pole *Popisek* a **Pohlaví** do pole *Název skupiny*.
- 3) Pro další dvě možnosti postup zopakujeme. Zadáme **Žena** a **Jiné** do pole *Popisek* a **Pohlaví** do pole *Název skupiny*. (Seskupení umožňuje vybrat pouze jednu možnost najednou)

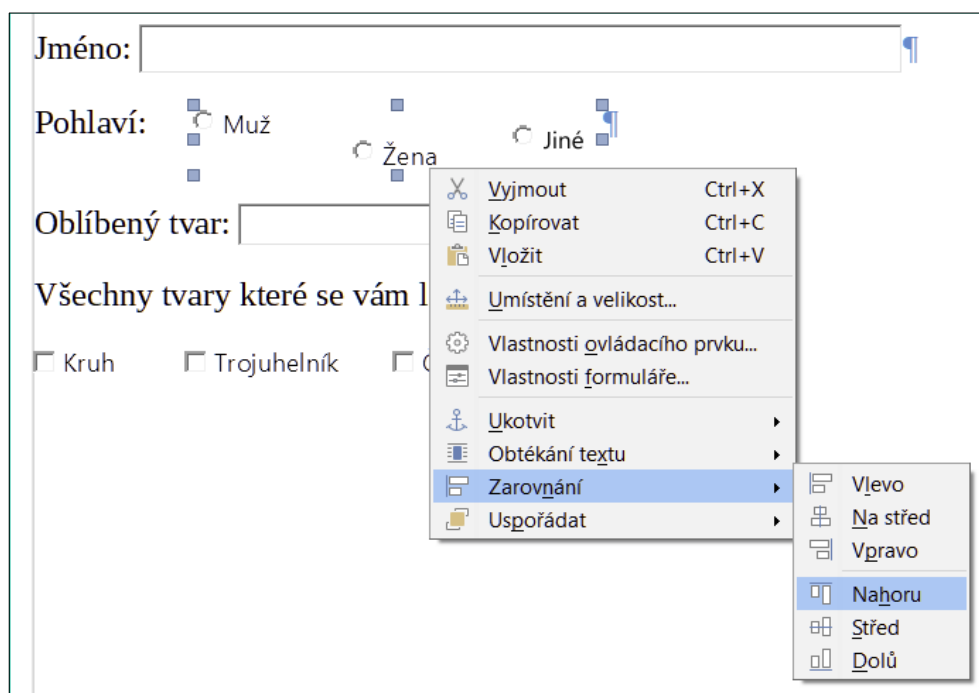


Obrázek 413: Určení popisku a názvu skupiny pro tlačítko volby

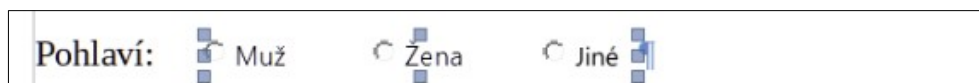
Pokud jsou tlačítka možností příliš daleko od sebe, klepneme na každé z nich postupně a přetáhneme je doleva nebo doprava.

Pokud nejsou tlačítka voleb úhledně seřazena, provedeme tuto akci:

- 1) Klepneme na tlačítko **Vybrat** na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře a nakreslíme rámeček kolem všech tří tlačítek volby a tím je vybereme (obrázek 414).
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Zarovnat > Nahoru**. Obrázek 415 ukazuje výsledek.



Obrázek 414: Výběr ovládacích prvků a zarovnání nahoru



Obrázek 415: Výsledek akce zarovnání ovládacích prvků

Seznam

Chceme-li přidat seznam možností do pole seznamu, postupujeme takto:

- 1) Ujistíme se, že **Režim návrhu** je **ZAPNUTÝ** a **Průvodci** jsou **VYPNUTÍ**. Poklepáním na ovládací prvek Seznam otevřeme dialogové okno Vlastnosti ovládacího prvku (obrázek 417). Vybereme stránku *Obecné*.
- 2) Přejdeme dolů a vyhledáme pole pro zadání Položek seznamu. Zadáme názvy tvarů (Kruh, Trojúhelník, Čtverec, Pětúhelník) po jednom. Po každém stiskneme **Shift + Enter** jak je znázorněno na obrázku 416.

Obrázek 416: Zadání podmínek pro seznam

Když v dialogovém okně klepneme mimo pole Položky seznamu, měla by se objevit čára s nápisem „Kruh“; „Trojúhelník“; „Čtverec“; „Pětúhelník“ (obrázek 417).

Obrázek 417: Dialogové okno Vlastnosti pro seznam

Zaškrťovací pole

Zadání názvu zaškrťovacích políček:

- 1) Ujistíme se, že **Režim návrhu** je **ZAPNUTÝ** a **Průvodci** jsou **VYPNUTÍ**. Poklepeme na první ovládací prvek Zaškrťovací pole.

- 2) V dialogovém okně Vlastnosti: Zaškrťovací pole (obrázek 418) změníme text v poli Popisek na *Kruh* a stiskneme *Enter*. Kurzor se přesune na další řádek a popisek zaškrťovacího pole v dokumentu se ihned změní.

Obrázek 418: Horní část dialogového okna Vlastnosti pro zaškrťovací pole

- 3) Postupně klepneme na každé ze zbývajících tří políček. Postupně změníme text v poli Popisek v dialogovém okně Vlastnosti na *Trojúhelník*, *Čtverec* a *Pětiúhelník*.
- 4) Zavřeme dialogové okno Vlastnosti.
- 5) **Režim návrhu** vypneme.

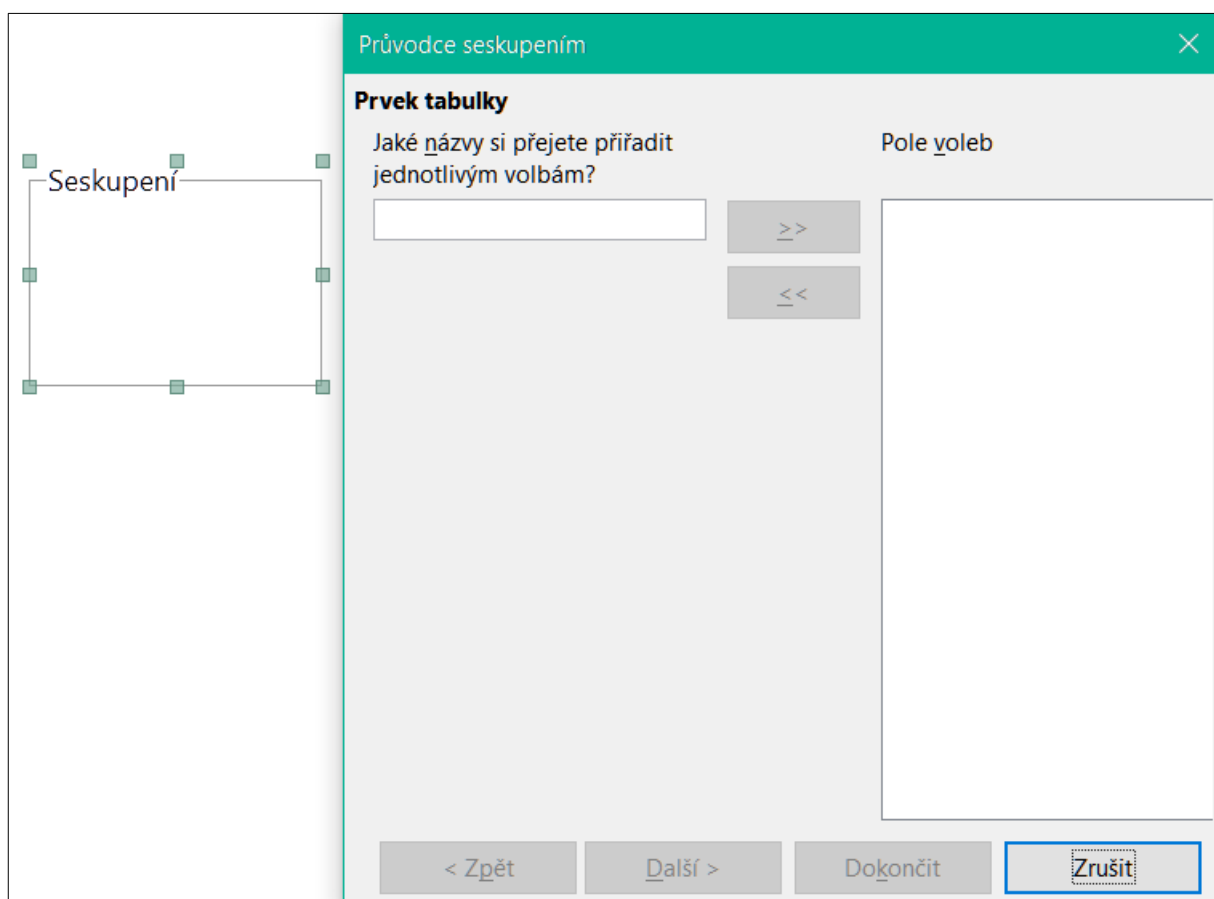
Právě jsme dokončili formulář, který by měl vypadat podobně jako na obrázku 409 na stránce 432.

Seskupení

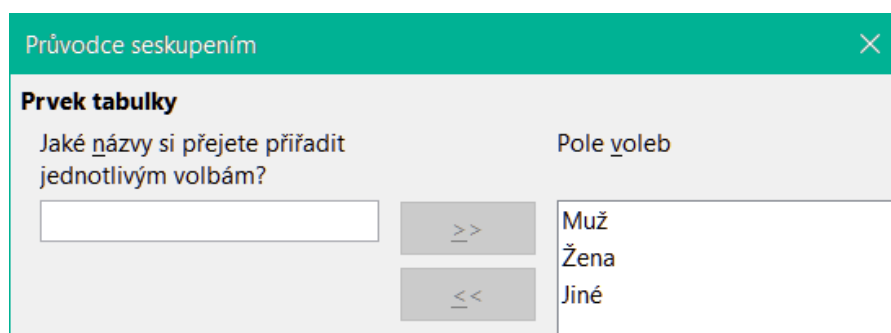
Jako alternativu k vytvoření jednotlivých tlačítek možností pro Pohlaví (popsáno na straně 435) můžeme použít Seskupení k vložení skupiny tlačítek volby. Seskupení polí skládá výběry pod sebe (jak je znázorněno na obrázku 422 na straně 440); jednotlivá tlačítka lze přesunout do libovolného uspořádání, kterému dáváme přednost (na stránce 435 jsme je uspořádali vodorovně).

Pokud chceme použít Seskupení namísto jednotlivých Tlačítek voleb:

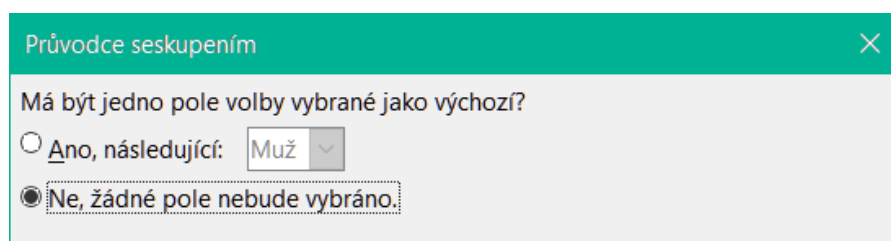
- 1) Ujistíme se, že **Režim návrhu** a **Průvodci** jsou **ZAPNUTÉ**. Klepneme na ikonu **Seskupení** a nakreslíme rámeček vedle popisku *Pohlaví*. Průvodce seskupením (obrázek 419) se otevře automaticky.
- 2) Napíšeme *Muž* do rámečku vlevo. Klepnutím na tlačítko **>>** přesuneme text z rámečku vlevo do seznamu *Pole voleb* na pravé straně.
- 3) Postup zopakujeme pro *Žena* a *Jiné*. Průvodce by nyní měl vypadat jako na obrázku 420. Klepneme na **Další >**.
- 4) Na další stránce průvodce (obrázek 421) vybereme **Ne, žádné pole nebude vybráno** jako výchozí. Klepneme na **Další >**.
- 5) Na další stránce neprovedeme žádné změny. Klepneme na **Další >**.
- 6) Na další stránce smažeme slovo „Seskupení“ z pole popisku. Pokud ve formuláři ještě nemáme popisek *Pohlaví*, budeme možná chtít napsat *Pohlaví* jako nadpis.
- 7) Klepneme na tlačítko **Dokončit**. Formulář by měl vypadat jako na obrázku 422.



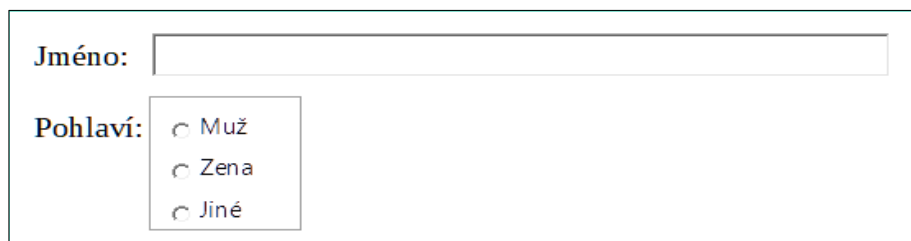
Obrázek 419: Vložení Seskupení pomocí Průvodce seskupením



Obrázek 420: Průvodce pro přidání názvů do polí možností



Obrázek 421: Nastavení volby, že žádná hodnota nebude vybrána



Obrázek 422: Výsledné seskupení ve formuláři

Dokončení úprav

Formuláře je kompletní, ale můžeme v dokumentu provádět další změny. Pokud plánujeme odeslat tento dokument k vyplnění dalším osobám, pravděpodobně budeme chtít, aby byl dokument určen pouze pro čtení, aby uživatelé mohli formulář vyplnit, ale nemohli v něm provádět žádné další změny.

Pokud chceme, aby byl dokument jen pro čtení, vybereme v hlavní nabídce **Soubor > Vlastnosti**, zvolíme kartu **Zabezpečení** a aktivujeme volbu **Otevřít jen pro čtení**.



Poznámka

Pokud je dokument jen pro čtení, bude muset každý, kdo formulář vyplní, použít pro uložení dokumentu **Soubor > Uložit jako**.

Přístup ke zdrojům dat

Nejběžnějším použitím formuláře je zadávání informací do databáze. Můžeme například navrhnout formulář, který mohou ostatní použít k zadávání informací do databáze kontaktů. Protože je formulář součástí dokumentu Writeru, může formulář obsahovat grafiku, formátování, tabulky a další prvky, aby vypadal přesně tak, jak chceme. Úprava formuláře je stejně jednoduchá jako úprava dokumentu.

LibreOffice má přístup k mnoha zdrojům dat. Patří mezi ně ODBC, MySQL, Oracle JDBC, tabulky a textové soubory. Obecně platí, že do databází lze přistupovat pro čtení a zápis; ostatní zdroje dat (například tabulky) jsou jen pro čtení.



Tip

Pokud chceme zobrazit seznam podporovaných typů zdrojů dat pro náš operační systém, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Nový > Databáze**. Na první stránce Průvodce databází vybereme **Vytvořit novou databázi** a poté otevřeme rozevírací seznam.

Pro účely této kapitoly předpokládáme, že jsme dříve vytvořili databázi nebo jiný zdroj dat a zaregistrovali jej pro použití s aplikací Writer. Kapitola 14, Hromadná korespondence, popisuje vytvoření a registraci databáze.

Vytvoření formuláře pro zadávání dat

Jakmile je databáze zaregistrována u LibreOffice, pomocí následujícího postupu propojíme formulář se zdrojem dat:

- 1) Vytvoříme nový dokument v aplikaci Writer (**Soubor > Nový > Textový dokument**).
- 2) Navrhujeme formulář, aniž bychom museli zadávat skutečná pole (později je můžeme kdykoliv změnit).
- 3) Zobrazíme nástrojové lišty Ovládací prvky formuláře a Návrh formuláře.

- 4) Klepneme na ikonu **Režim návrhu** a přepneme dokument do režimu návrhu.
- 5) Klepneme na ikonu **Textové pole**. Klepneme do dokumentu a tažením vytvoříme textové pole pro první pole formuláře.
- 6) Klepneme znovu na ikonu Textové pole a tažením myši nakreslíme další pole. Stejným způsobem lze přidávat další pole libovolného typu (klepnutím a tažením).

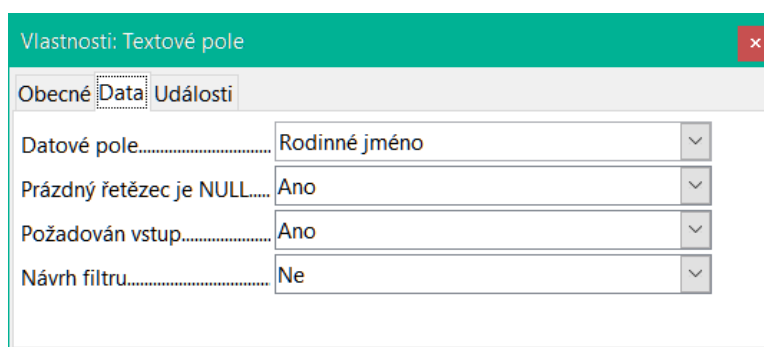
Doposud jsme postupovali podle stejných kroků, jaké jsme používali dříve při vytváření prvního formuláře. Propojení formuláře se zdrojem dat, který jsme zaregistrovali:

- 1) Klepnutím na ikonu **Vlastnosti formuláře** na nástrojové liště Návrh formuláře nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na kterékoliv z vložených polí a výběrem **Vlastnosti formuláře** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Vlastnosti formuláře (obrázek 423).

Vlastnosti formuláře	
Obecné Data Události	
Zdroj dat.....	Místní rozvoj
Typ obsahu.....	Tabulka
Obsah.....	
Analyzovat SQL příkaz....	Ano
Filtr.....	
Řadit.....	
Povolit přidávání.....	Ano
Povolit změny.....	Ano
Povolit mazání.....	Ano
Pouze přidat data.....	Ne
Lišta navigace.....	Ano
Cyklus.....	Výchozí

Obrázek 423: Vlastnosti formuláře, připojení ke zdroji dat

- 2) V dialogovém okně Vlastnosti formuláře zvolíme kartu **Data**.
 - Nastavíme **Zdroj dat**, který jsme zaregistrovali.
 - Nastavíme **Typ obsahu** na hodnotu Tabulka.
 - Do pole Obsah nastavíme jméno tabulky, ke které chceme přistupovat.
 - Zavřeme dialogové okno.
- 3) Na každý ovládací prvek formuláře postupně klepneme, abychom jej vybrali (kolem prvku se zobrazí malý zelený rámeček), poté spustíme dialogové okno Vlastnosti: klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Vlastnosti ovládacího prvku** nebo klepneme na ikonu **Vlastnosti ovládacího prvku** na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře.
- 4) V dialogovém okně Vlastnosti, klepneme na kartu **Data** (obrázek 424). Pokud formulář nastavíme správně, bude možnost Datové pole obsahovat seznam různých polí ve zdroji dat (například Jméno, Adresa a Telefon). Vybereme požadované pole.



Obrázek 424: Vlastnosti ovládacího prvku formuláře, karta Data

- 5) Tento postup opakujeme pro každý ovládací prvek, dokud nebude mít každý ovládací prvek přiřazeno odpovídající pole.

Upozornění

Pokud jsme vytvořili databázi v LibreOffice Base a v poli Primární klíč byla nastavena Automatická hodnota na **Ano**, toto pole nemusí být součástí formuláře. Pokud byla automatická hodnota nastavena na **Ne**, budeme ji muset zahrnout a uživatelé budou muset do tohoto pole zadat jedinečnou hodnotu při každém novém záznamu – to se nedoporučuje.

Zadávání dat do formuláře

Jakmile vytvoříme formulář a připojíme ho k databázi, použijeme jej k zadávání dat do databáze nebo k úpravám dat, která již existují:

- 1) Ujistíme se, že formulář **není** v režimu návrhu. (Na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře klepneme na ikonu **Režim návrhu**. Když je režim návrhu vypnutý, bude většina tlačítek na nástrojové liště šedá.)
- 2) Ujistíme se, že je panel nástrojů Navigace ve formuláři zapnutý (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Navigace ve formuláři**). Obvykle se tato nástrojová lišta zobrazuje v dolní části pracovní plochy.



Obrázek 425: Nástrojová lišta Navigace ve formuláři

- 3) Pokud ve zdroji dat existují data, použijeme ovládací tlačítka na nástrojové liště Navigace ve formuláři a podíváme se na různé záznamy. Chceme-li upravit data v záznamu, upravíme hodnoty ve formuláři. Změny odešleme po stisknutí klávesy **Enter** v posledním poli formuláře. Záznam se uloží a zobrazí se další záznam.
- 4) Pokud ve formuláři nejsou žádná data, zadáme informace vyplněním polí formuláře. Nový záznam uložíme stisknutím klávesy **Enter** v posledním poli formuláře.
- 5) Další operace se záznamy je možné provádět pomocí nástrojové lišty Navigace ve formuláři, včetně odstranění záznamu a přidání nového záznamu.

Poznámka

Pokud se uživatel pokusí vyplnit formulář a zobrazí se mu chyba „Pokus o vložení hodnoty null do sloupce s nulovou hodnotou“, měl by návrhář formuláře přejít zpět do databáze a potvrdit, že v poli Primární klíč je hodnota Automaticky nastavena na **Ano**. Tato chyba zabrání uživateli formuláře uložit záznamy.

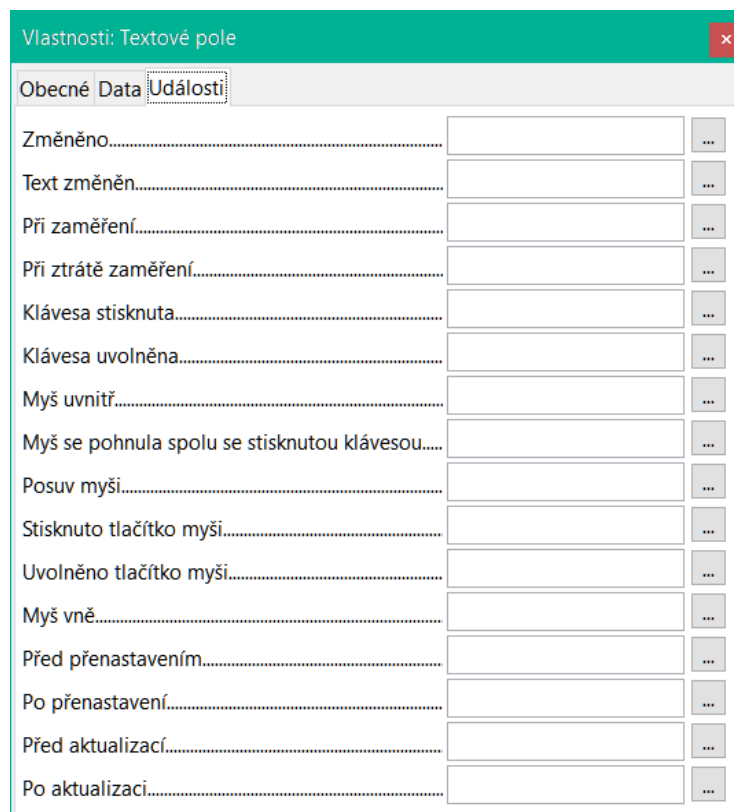
Pokročilé přizpůsobení formuláře

Propojení makra s ovládacím prvkem formuláře

Můžeme nastavit libovolný ovládací prvek formuláře (například textové pole nebo tlačítko), který provede akci spuštěnou definovanou událostí.

Přiřazení makra k události:

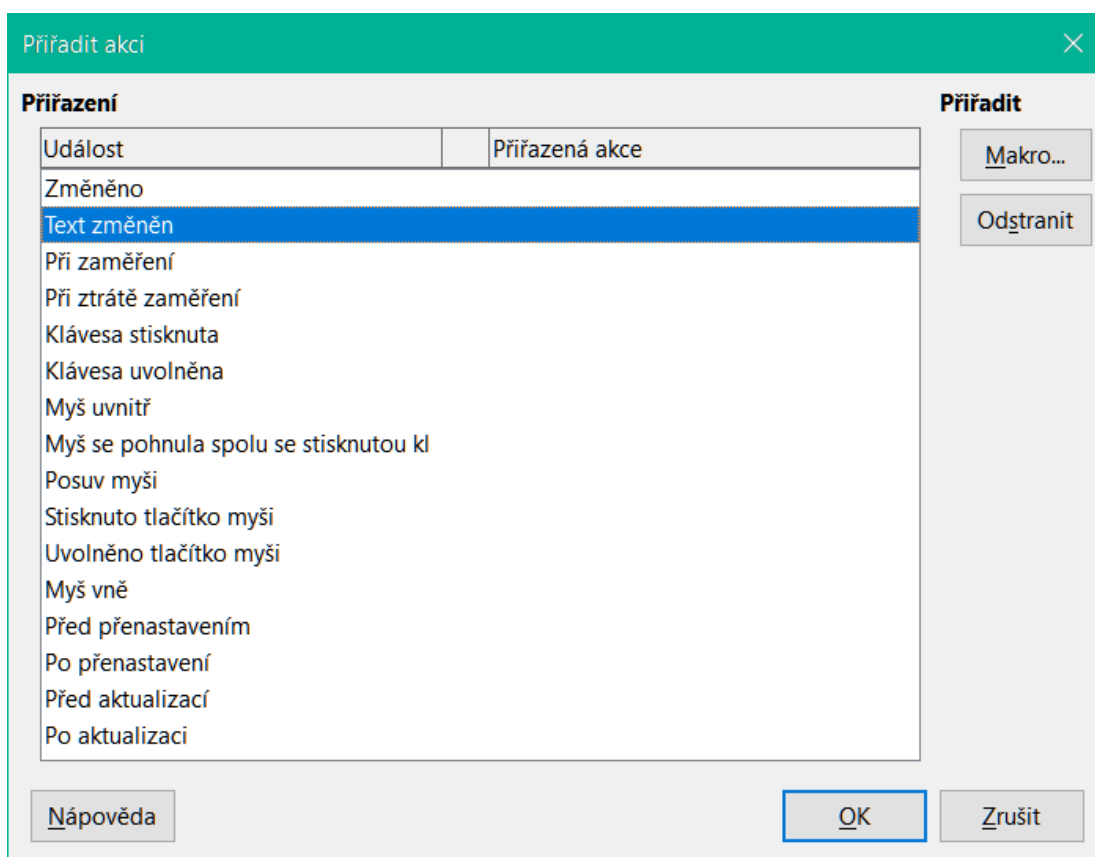
- 1) Vytvoříme makro. Viz kapitola 13, Začínáme s makry, v *příručce* Začínáme s LibreOffice.
- 2) Ujistíme se, že je formulář v režimu návrhu. Pravým tlačítkem myši klepneme na ovládací prvek, z místní nabídky vybereme **Vlastnosti ovládacího prvku** a klepneme na kartu *Události* (obrázek 426).



Obrázek 426: Vlastnosti ovládacího prvku, karta *Události*

- 3) Klepnutím na ikonu procházení u jakékoliv události otevřeme dialogové okno **Přiřadit akci** (obrázek 427).
- 4) Klepneme na tlačítko **Makro** a ze zobrazeného seznamu v dialogovém okně **Výběr makra** vybereme makro (není zobrazeno). Vráťme se do dialogového okna **Přiřadit akci**. Podle potřeby postup opakujeme a poté klepnutím na **OK** dialogové okno zavřeme.

Makra lze také přiřadit k událostem souvisejícím s formulářem jako s celkem. Za tímto účelem klepneme pravým tlačítkem myši na ovládací prvek formuláře v dokumentu, vybereme možnost **Vlastnosti formuláře** a klepneme na kartu *Události*.



Obrázek 427: Dialogové okno Přiřadit akci

Dokumenty pouze ke čtení

Po vytvoření formuláře chceme, aby měl každý, kdo jej používá, přístup k informacím uloženým v databázi nebo mohl vyplnit formulář bez změny rozložení. Pokud toto chceme provést, vytvoříme dokument pouze pro čtení výběrem **Soubor > Vlastnosti > Zabezpečení** a označením volby **Otevřít jen pro čtení**.

Doladění oprávnění k přístupu do databáze

Ve výchozím nastavení lze při přístupu k databázi z formuláře provádět jakékoliv změny: záznamy lze přidávat, mazat a měnit. Toto chování možná chtít nebudeme. Můžeme například chtít, aby uživatelé mohli přidávat pouze nové záznamy, nebo aby jim bylo zakázáno mazat stávající záznamy.

V režimu návrhu klepneme pravým tlačítkem myši na ovládací prvek formuláře a v místní nabídce vybereme možnost **Vlastnosti formuláře**. Na kartě Data v dialogovém okně Vlastnosti formuláře je několik možností: Povolit přidávání, Povolit mazání, Povolit změny a Pouze přidat data. Nastavením každé z těchto hodnot na **Ano** nebo **Ne** můžeme řídit přístup uživatelů ke zdroji dat.

Je také možné chránit jednotlivá pole. To může být užitečné, pokud chceme, aby uživatel mohl upravovat některé části záznamu, ale jiné mohl pouze prohlížet; například seznam zásob, kde jsou pevně dané popisy položek a množství položek lze upravit.

Pokud chceme, aby bylo jedno pole pouze pro čtení, klepneme v režimu návrhu pravým tlačítkem myši na ovládací prvek formuláře v dokumentu a z místní nabídky vybereme Vlastnosti formuláře. Vybereme kartu *Obecné* (obrázek 428) a hodnotu u volby Jen pro čtení nastavíme na **Ano**.

Vlastnosti formuláře		
Obecné	Data	Události
Zdroj dat.....	Místní rozvoj	...
Typ obsahu.....	Tabulka	
Obsah.....	Tabulka1	...
Analyzovat SQL příkaz....	Ano	
Filtr.....		...
Řadit.....		...
Povolit přidávání.....	Ano	
Povolit změny.....	Ano	
Povolit mazání.....	Ano	
Pouze přidat data.....	Ne	
Lišta navigace.....	Ano	
Cyklus.....	Výchozí	

Obrázek 428: Vlastnosti dat ve formuláři

Možnosti formátování ovládacího prvku formuláře

Mnoha způsoby můžeme upravit to, jak ovládací prvky formuláře vypadají a jak se chovají. Všechny jsou přístupné v režimu návrhu. Klepneme pravým tlačítkem myši na ovládací prvek formuláře, v místní nabídce vybereme možnost **Vlastnosti ovládacího prvku** a v dialogovém okně Vlastnosti vybereme kartu *Obecné*.

- Nastavíme popisek pro ovládací prvek v poli Popisek (pozor na záměnu s polem Pole popisku). Některé ovládací prvky formuláře, například tlačítka a tlačítka možností, mají viditelné popisky, které lze nastavit. Ostatní, například textová pole, nikoliv.
- Nastavíme, zda se ovládací prvek formuláře vytiskne, pokud je dokument vytištěn pomocí možnosti Tisk.
- Pomocí nastavení Písma můžeme nastavit písmo, typ písma a velikost štítku pole nebo textu zadaného do pole. Toto nastavení neovlivní velikost zaškrťovacích políček ani volitelných tlačítek.
- U textového pole můžeme nastavit maximální délku textu. Toto je velmi užitečné při přidávání záznamů do databáze. Každé textové pole databáze má maximální délku a pokud jsou zadaná data příliš dlouhá, zobrazí LibreOffice chybovou zprávu. Nastavením maximální délky textu ovládacího prvku formuláře na stejnou délku jako u pole databáze lze této chybě zabránit.
- Můžeme nastavit výchozí možnost pro ovládací prvek formuláře. Ve výchozím nastavení je ovládací prvek prázdný nebo má všechny možnosti nevybrané. Můžeme nastavit, aby ovládací prvek začínal s vybranou konkrétní možností nebo položkou seznamu.
- U ovládacích prvků, kde se zadává heslo, se při nastavení Znak hesla (například na *) zobrazí pouze tento znak, ale uloží se to, co uživatel skutečně zadá.
- Pro ovládací prvek formuláře můžeme přidat další informace a text nápovědy.

- Můžeme použít další ovládací prvky formátování jako je barva pozadí, 3D vzhled, formátování textu, posuvníky a ohraničení, abychom dále definovali, jak se ovládací prvek zobrazí.



LibreOffice
Community



Kapitola 19

Tabulky, grafy, další objekty

Úvod: Objekty OLE a DDE

Objekty můžeme vkládat nebo propojovat jako OLE (Object Linking and Embedding) nebo DDE (Dynamic Data Exchange). Obě metody umožňují používat informace z jedné aplikace (řekněme Calc) v jiné aplikaci (v tomto případě Writer). Rozdíl mezi objektem DDE a propojeným objektem OLE je v tom, že propojený objekt OLE lze upravovat z dokumentu, ve kterém je přidán, ale objekt DDE nikoliv.

Pokud je například sešit Calc vložen do dokumentu Writer jako objekt DDE, nelze sešit v dokumentu Writer upravovat. Pokud je však původní sešit Calc aktualizován, změny se automaticky provedou v dokumentu Writer. Pokud je sešit vložen do dokumentu Writer jako propojený objekt OLE, lze tabulku upravovat v programu Writer i v dokumentu Calc a oba dokumenty jsou vzájemně synchronizovány.

Propojení i vložení vkládá informace z jednoho dokumentu do jiného dokumentu, ale metody uložení informací jsou odlišné. Liší se také od přímého kopírování a vkládání informací, protože můžeme objekty otevírat a upravovat v aplikacích, které je vytvořily.

Vložený objekt OLE je *kopíí* informací z jiného dokumentu. Pokud vložíme objekty, neexistuje žádný odkaz na zdrojový dokument a žádné změny provedené ve zdrojovém dokumentu se v cílovém dokumentu neprojeví. Vložené objekty používáme tehdy, pokud chceme mít možnost pro úpravy použít aplikaci, která je vytvořila, ale nechceme, aby byl objekt OLE aktualizován při úpravách informací ve zdrojovém dokumentu.

Propojený objekt je *odkaz* k informacím v jiném dokumentu. Propojené objekty používáme tehdy, když chceme použít stejné informace ve více než jednom dokumentu. Pokud změní původní informace, je následně potřeba aktualizovat pouze odkazy, abychom mohli aktualizovat dokument obsahující objekty OLE. Můžeme také nastavit automatickou aktualizaci odkazů. Když propojujeme objekt, musíme zachovat přístup ke zdrojové aplikaci a propojenému dokumentu. Pokud některý z objektů přejmenujeme nebo přesuneme, bude pravděpodobné nutné znovu vytvořit odkaz.

Následující typy souborů nebo dokumentů můžeme do dokumentu aplikace Writer vkládat jako OLE objekt: tabulky, grafy, kresby, vzorce, rovnice, prezentace.

Vložení nového objektu OLE

Když vložíme **nový** objekt OLE do dokumentu, je vložený; to znamená, že objekt je dostupný pouze v tomto dokumentu a může být editován pouze pomocí aplikace Writer.

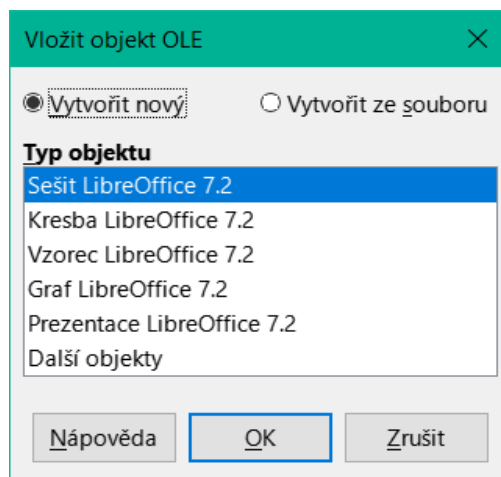
Postup vložení nového objektu OLE do dokumentu:

- 1) Klepneme na místo, kam chceme objekt vložit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt > Objekt OLE**.
- 3) V dialogovém okně Vložit objekt OLE (obrázek 429) vybereme **Vytvořit nový**.
- 4) Zvolíme typ objektu, který chceme vytvořit a klepneme na tlačítko **OK**.
- 5) Nový objekt OLE je do dokumentu vložen v režimu úprav. Nástrojové lišty zobrazené v aplikaci Writer se změní a nabídnou nám potřebné nástroje k vytvoření nového objektu OLE.



Poznámka

Počítače se systémem Microsoft Windows zobrazují v seznamu Typ objektu možnost **Další objekty**. Tato možnost otevře dialogové okno, pomocí kterého můžeme vytvořit objekt OLE pomocí jiného softwaru, který je kompatibilní s OLE a LibreOffice. Tato možnost je k dispozici pro nové objekty OLE a pro objekty OLE z jiného souboru.

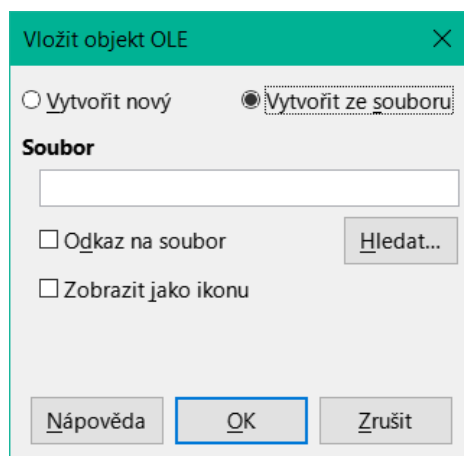


Obrázek 429: Vložení nového objektu OLE

Vložení souboru jako objektu OLE

Když vkládáme existující soubor (například tabulku) do dokumentu aplikace Write jako objekt OLE, můžeme si vybrat, zda chceme soubor vložit nebo propojit.

- 1) Klepneme na místo, kam chceme soubor vložit a z hlavní nabídky vybereme **Vložit > Objekt > Objekt OLE**.
- 2) V dialogovém okně Vložit Objekt OLE vybereme **Vytvořit ze souboru**. Dialogové okno se změní a zobrazí textové pole *Soubor* (obrázek 430).



Obrázek 430: Vložení objektu OLE ze souboru

- 3) Klepnutím na tlačítko **Hledat** otevřeme průzkumníka.
- 4) Vyhledáme soubor, který chceme vložit a klepneme na tlačítko **Otevřít**.
 - Pokud chceme vložit soubor jako aktivní odkaz, aby se provedené změny synchronizovaly v původním souboru i v dokumentu, vybereme možnost **Odkaz na soubor**.
 - Pokud chceme zobrazit ikonu aplikace pro vytvářený soubor (v tomto případě Calc) na místo zobrazení obsahu souboru, vybereme možnost **Zobrazit jako ikonu**.
- 5) Klepnutím na **OK** vložíme soubor jako objekt OLE.

Editace objektů OLE

Úprava objektu OLE po jeho vytvoření nebo vložení ze souboru:

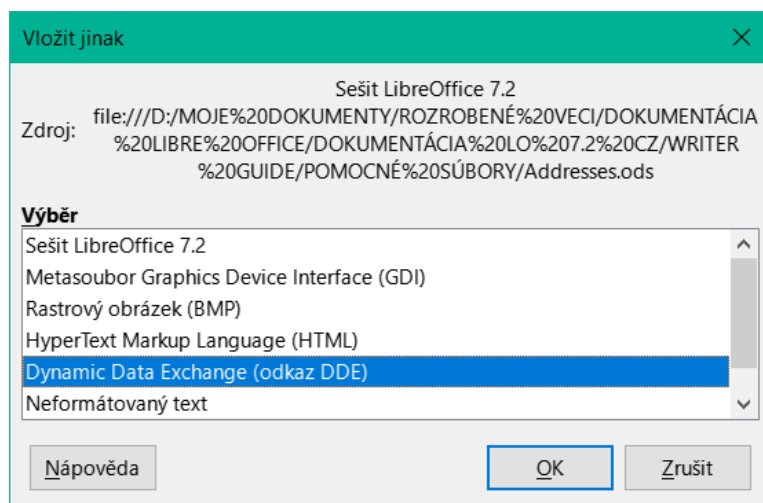
- 1) Poklepáním na objekt OLE jej otevřeme v režimu úprav. Nástrojové lišty zobrazené v aplikaci Writer se změní tak, aby nabídly nástroje potřebné k úpravě objektu.
- 2) Po dokončení úprav objektu opustíme režim úprav klepnutím kamkoliv mimo objekt.
- 3) Uložíme dokument aplikace Writer. Uloží se také všechny změny provedené v objektu OLE.

Pokud je objekt OLE propojen a provedeme změnu v aplikaci Writer, dojde ke změně v aplikaci Calc; pokud provedeme změnu v aplikaci Calc, dojde ke změně i v aplikaci Writer. To může být velmi účinný nástroj, pokud vytváříme sestavy v programu Writer pomocí dat z programu Calc a chceme provést rychlou změnu bez otevření programu Calc.

Vytvoření odkazu DDE v aplikaci Writer

Vytvoření odkazu DDE z aplikace Calc do aplikace Writer:

- 1) Otevřeme dokument v aplikaci Writer a tabulku v aplikaci Calc.
- 2) V programu Calc vybereme buňky, na které chceme vytvořit odkaz DDE. Zkopírujeme je.
- 3) Přejdeme na místo v dokumentu Writer, kde chceme odkaz DDE. Vybereme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit jinak**. Aplikace Writer zobrazí dialogové okno Vložit jinak (obrázek 431).
- 4) V seznamu **Výběr** vybereme možnost *Dynamic Data Exchange (odkaz DDE)*.
- 5) Klepneme na tlačítko **OK**. Nyní byl odkaz vytvořen v aplikaci Writer. Po aktualizaci sešitu v programu Calc se automaticky aktualizuje tabulka v programu Writer.



Obrázek 431: Dialogové okno Vložit jinak v aplikaci Writer s vybraným odkazem DDE

Sešity

Pokud chceme do dokumentu aplikace Writer zahrnout tabulku, můžeme vložit buď existující soubor tabulky nebo rovnou tabulku jako objekt OLE, jak je vysvětleno výše, nebo vytvořit objekt DDE (Dynamic Data Interchange).

Vložení nebo propojení tabulky

Vložená tabulka do aplikace Writer zahrnuje většinu funkcí tabulky Calc. Aplikace Writer je schopna provádět složité výpočty a analýzy dat. Pokud však plánujeme použít složitá data nebo

vzorci, doporučujeme tyto operace provést v tabulce v aplikaci Calc a použít aplikaci Writer pouze k zobrazení vložené tabulky s výsledky.

Můžeme být v pokušení použít tabulky v aplikaci Writer k vytváření složitých tabulek nebo k prezentaci dat v tabulkovém formátu. Funkce tabulky v aplikaci Writer je však často vhodnější a rychlejší k použití (v závislosti na složitosti dat); viz Kapitola 13, Tabulky dat.

Pokud chceme vložit tabulku do dokumentu aplikace Writer, postupuje podle pokynů v části „Vložení souboru jako objektu OLE“ na straně 449.

Když je do dokumentu vložen celý sešit, který obsahuje více než jeden list, a ten list, který chceme, není viditelný, poklepeme na tabulku a poté vybereme jiný list z řady karet listů ve spodní části.

Změna velikosti a přesun tabulkových objektů

Pokud je tato možnost vybrána, bude s objektem tabulky zacházeno jako s jakýmkoli jiným objektem.

Změna velikosti

Změna velikosti oblasti obsazené tabulkou:

- 1) Klepnutím na objekt zobrazíme úchyty na okraji objektu.
- 2) Přesuneme ukazatel myši na jeden z úchyťů. Ukazatel změní tvar, aby vizuálně znázornil efekty aplikované na oblast.
- 3) Klepneme a podržíme levé tlačítko myši a přetáhneme úchyt. Rohové úchyty pohybují oběma sousedními stranami současně, zatímco úchyty ve středech stran mění pouze jednu dimenzi.

Přesouvání

Přesunutí objektu tabulky za účelem změny jeho polohy v dokumentu je stejné jako přesunutí jiného objektu v aplikaci Writer:

- 1) Klepnutím na objekt zobrazíme úchyty na okraji objektu.
- 2) Přesuneme kurzor nad objekt, tím se změní tvar kurzoru (obvykle ruka, ale to záleží na nastavení našeho počítače). Musíme dávat pozor, abychom dvakrát neklepli na objekt tabulky a neaktivovali tak režim úprav objektů.
- 3) Klepneme a přetáhneme objekt do požadované polohy. Uvolníme levé tlačítko myši.

Úprava objektů tabulky

Pokud chceme upravit objekt tabulky, poklepeme na něj nebo jej vybereme a v hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Objekt > Úpravy** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na objekt a z místní nabídky zvolíme **Upravit**.

Objekt upravujeme v jeho vlastním rámci v dokumentu aplikace Writer, ale některé nástrojové lišty se změní. Jednou z nejdůležitějších změn je přítomnost Lišty vzorců, které obsahuje (zleva doprava):

- **Pole názvu**, které zobrazuje odkaz na aktivní buňku nebo název vybrané oblasti buněk.
- Ikona **Průvodce funkcí**.
- Ikony **Vybrat funkci** a **Vzorec** nebo ikony **Zrušit** a **Přijmout**, v závislosti na prováděných úpravách v tabulce.
- Dlouhý **Vstupní řádek** pro zadávání nebo kontrolu obsahu aktivní buňky.

Nástroje a položky nabídky jsou stejné jako v aplikaci Calc. Více informací najdeme v Kapitole 5, Začínáme s aplikací Calc v příručce *Začínáme*.

Organizace tabulky

Sešit se skládá ze stránek, kterým se listy. V aplikaci Writer však lze zobrazit pouze jeden list v jednu chvíli a to i když je to aplikace Writer vložen sešit s více listy.

Každý list je uspořádán do buněk, což jsou základní jednotky tabulky. Buňky jsou označeny číslem řádku (zobrazeno na levé straně) a písmenem sloupce (zobrazeno v horním řádku). Například buňka vlevo nahoře je označena jako A1, zatímco třetí buňka ve druhém řádku je C2. Všechny datové prvky, ať už text, čísla nebo vzorce, se zadávají do buňky.



Poznámka

Pokud má vložený sešit více listů, zobrazí se po ukončení režimu úprav na stránce pouze aktivní list.

Práce s vloženými listy

Do vloženého sešitu můžeme vkládat, přejmenovávat, mazat a upravovat listy. Začneme poklepáním na vložený sešit a otevřeme jej v režimu úprav. Po dokončení úprav vloženého sešitu klepneme kdekoli mimo ohraničení, abychom opustili režim úprav a uložili změny.



Tip

Podrobnější informace o těchto postupech nalezneme v kapitole 5, Začínáme s programem Calc, v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Vkládání listů

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na název listu a z místní nabídky vybereme **Vložit list** nebo přejdeme v hlavní nabídce do **List > Vložit list** a otevřeme dialogové okno Vložit list.
- 2) Z možností dostupných v dialogovém okně Vložit list vybereme pozici listu, počet listů, které chceme vložit nebo který soubor s tabulkou použít.
- 3) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a list vložíme.

Přejmenování listů

Pravým tlačítkem myši klepneme na kartu listu a z místní nabídky zvolíme **Přejmenovat list** nebo přejdeme v hlavní nabídce do **List > Přejmenovat list** a otevřeme dialogové okno Přejmenovat list.

Přesouvání a kopírování listů

- 1) Pravým tlačítkem myši klepneme na název listu a z místní nabídky zvolíme **Přesunout nebo kopírovat list** nebo v hlavní nabídce zvolíme **List > Přesunout nebo kopírovat list** a otevřeme dialogové okno Přesunout/kopírovat list.
- 2) Vybereme, zda chceme list přesunout nebo zkopírovat, zvolíme umístění a pořadí listu a zadáme nový název listu. Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno a list přesuneme nebo zkopírujeme.
- 3) Případně klepneme na kartu listu a přetáhneme ji na nové místo ve vložené tabulce.

Mazání listů

- 1) Pravým tlačítkem myši klepneme na kartu listu a z místní nabídky zvolíme **Smazat list** nebo v hlavní nabídce vybereme **List > Smazat list**. Pokud v sešitu zbývá pouze jediný list, nemůžeme jej smazat.
- 2) Klepnutím na **Ano** odstranění potvrdíme.

Pohyb mezi buňkami

Pokud se chceme pohybovat po tabulce a vybrat buňku, aby byla aktivní, můžeme:

- Použít klávesy se šipkami na klávesnici.

- Umístit kurzor do buňky a kliknout levým tlačítkem myši.
- Použít klávesu *Enter* pro přesun o jednu buňku níže a *Shift + Enter* pro přesun o jednu buňku výše.
- Pomocí klávesy *Tab* se posuneme o jednu buňku doprava a pomocí klávesy *Shift + Tab* se posuneme o jednu buňku doleva.

Zadávat dat

Zadávat dat do buňky lze provádět pouze tehdy, když je buňka aktivní. Aktivní buňka je snadno identifikovatelná zesíleným a tučnějším ohraničením. Odkaz na buňku (nebo souřadnice) aktivní buňky se zobrazí na levém konci řádku vzorců.

- 1) Vybereme buňku, aby byla aktivní, a začneme psát. Zadávaný údaj se také zobrazí ve **Vstupním řádku** v nástrojové liště Vzorec, což usnadňuje čtení dat.
- 2) Pro zadávání dat, vzorců nebo funkcí do buňky použijeme **Průvodce funkcí**, **Vybrat funkci** a ikonu **Vzorec**. Pokud nezadáváme vzorec (například zadáváme text nebo datum), změní se ikony **Vybrat funkci** a **Vzorec** na ikony **Zrušit** a **Přijmout**.
- 3) Pokud chceme potvrdit zadání dat do buňky, vybereme jinou buňku nebo stiskneme klávesu *Enter* nebo klepneme na ikonu **Přijmout** v liště vzorců.

Formátování dat buňky

Aplikace Writer obvykle rozpozná typ obsahu (text, číslo, datum, čas atd.), který je zadán do buňky použije pro něj výchozí formátování. Pokud aplikace Writer nesprávně rozpozná typ dat, které jsme zadali do buňky:

- 1) Vybereme buňku, klepneme na ni pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Formát buněk** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Buňky** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + 1*.
- 2) V dialogovém okně **Formát buněk** klepnutím na příslušnou záložku otevřeme odpovídající stránku a použijeme možnosti na této stránce k formátování dat buňky.
- 3) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme provedené změny.



Tip

Pokud chceme aplikaci Writer přinutit, aby s čísly zacházela jako s textem (například telefonním číslem) a aby aplikace Writer nemohla odstranit úvodní nuly nebo zarovnat čísla v buňce doprava, zadáme před zadávané číslo jednoduchou uvozovku (').

Formátování tabulek

Může být nutné změnit formátování tabulky tak, aby odpovídalo stylu použitému v dokumentu.

Při práci na vložené tabulce můžeme také přistupovat ke všem stylům buněk, které byly vytvořeny v aplikaci Calc, a používat je. Pokud se však chystáme používat styly, doporučuje se vytvořit specifické styly buněk pro vložené tabulky, protože styly buněk aplikace Calc mohou být při práci v aplikaci Writer nevhodné.

Ruční formátování

Ruční formátování vložené tabulky:

- 1) Označíme buňku nebo oblast buněk. Více informací o výběru oblasti buněk najdeme v Kapitole 5, Začínáme s aplikací Calc v příručce *Začínáme*.

- 2) Pravým tlačítkem myši klepneme na výběr a z místní nabídky zvolíme **Formát buněk** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Buňky** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + 1** a otevřeme dialogové okno Formát buněk.
- 3) Pomocí různých dialogových stránek naformátujeme vloženou tabulku tak, aby odpovídala stylu našeho dokumentu.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme provedené změny.
- 5) V případě potřeby upravíme šířku sloupce tak, že umístíme kurzor myši na čáru oddělující dva sloupce v řádku záhlaví tak, aby se kurzor myši změnil na dvojitou šipku; poté klepneme na levé tlačítko myši a přetáhneme dělicí čáru do nové polohy.
- 6) V případě potřeby upravíme výšku řádku tak, že umístíme kurzor myši na čáru oddělující dva řádky v řádku záhlaví tak, aby se kurzor myši změnil na dvojitou šipku; poté klepneme na levé tlačítko myši a přetáhneme dělicí čáru do nové polohy.
- 7) Pokud jsme se změnami formátování spokojeni, klepnutím mimo oblast tabulky uložíme změny a ukončíme režim úprav.

Používání stylů formátování

Když je vložená tabulka v režimu úprav, aplikace Writer zobrazí styly dostupné pro tabulku v postranní liště Styly.

Pokud styl, který chceme použít, není k dispozici, můžeme jej vytvořit (viz Kapitola 8, Úvod do stylů). Styly použité ve vložené tabulce jsou podobné stylům odstavců použitým v aplikaci Writer.

Postup použití stylů ve vložené tabulce:

- 1) Otevřeme postranní lištu Styly.
- 2) Vybereme data v buňce a poklepeme na styl na kartě Styly a tím styl použijeme.

Vkládání a mazání řádků nebo sloupců

Postup vložení řádků nebo sloupců do vložené tabulky:

- 1) Vybereme sloupec nebo řádek, kam chceme vložit nový sloupec nebo řádek.
- 2) Zvolíme v hlavní nabídce **List** a vybereme buď **Vložit sloupce > Sloupce před**, nebo **Vložit sloupce > Sloupce za**, nebo **Vložit řádky > Řádky nad**, nebo **Vložit řádky > Řádky pod**.

Nebo klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku nebo sloupce a z místní nabídky vybereme **Vložit sloupce před**, **Vložit sloupce za**, **Vložit řádky nad** nebo **Vložit řádky pod**.

Odstranění řádků nebo sloupců z vložené tabulky:

- 1) Zvýrazníme řádky nebo sloupce, které chceme odstranit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List** a vybereme **Smazat řádky** nebo **Smazat sloupce** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z lokální nabídky zvolíme **Smazat sloupce** nebo **Smazat řádky**.

Mazání buněk

- 1) Vybereme buňky, které chceme smazat.
- 2) Přejdeme do nabídky **List > Smazat buňky** nebo stiskneme **Ctrl + -**. Nebo klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a z místní nabídky vybereme **Smazat**.
- 3) V dialogovém okně Smazat buňky vybereme požadované možnosti.

Sloučení a rozdělení buněk

Sloučení sousedních buněk do jedné buňky:

- 1) Vybereme buňky, které chceme sloučit.

- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z místní nabídky zvolíme **Sloučit buňky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Sloučit buňky > Sloučit buňky** nebo **Sloučit buňky a zarovnat na střed** nebo klepneme na ikonu **Sloučit buňky a zarovnat na střed** na nástrojové liště Formátování. Pomocí **Sloučit buňky a zarovnat na střed** bude obsah v buňkách zarovnán na střed.
- 3) Pokud buňky obsahují nějaká data, otevře se malé dialogové okno s možnostmi přesunu nebo skrytí dat ve skrytých buňkách. Vybereme si a klepneme na **OK**.

Rozdělení skupiny buněk, které byly sloučeny do jedné buňky:

- 1) Vybereme buňku, která obsahuje sloučené buňky.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Sloučit buňky > Rozdělit buňky** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Rozdělit buňky**. Pokud rozdělené buňky obsahovaly data, která byla předtím sloučena, nebudou tato data znovu rozdělena.

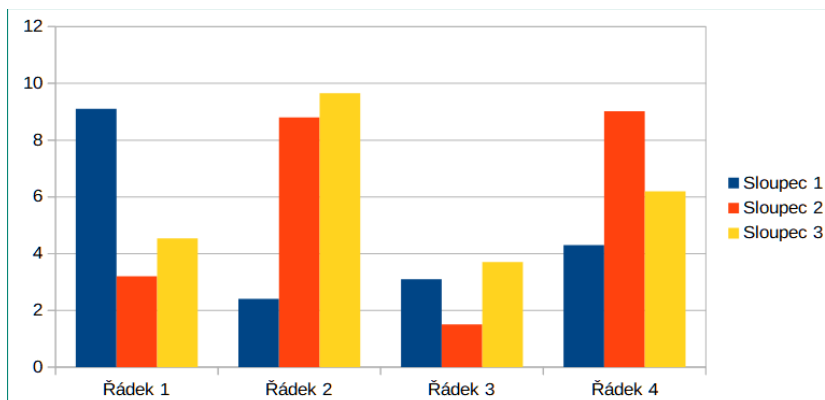
Grafy

Grafy jsou grafickou interpretací dat, která jsou často z tabulky. Další informace najdeme v kapitole 3, Vytváření grafů v příručce *Průvodce aplikací Calc*.

Vložení grafu

Do dokumentu můžeme přidat graf jako objekt OLE (viz stránka 11) nebo použijeme nástroje v aplikaci Writer.

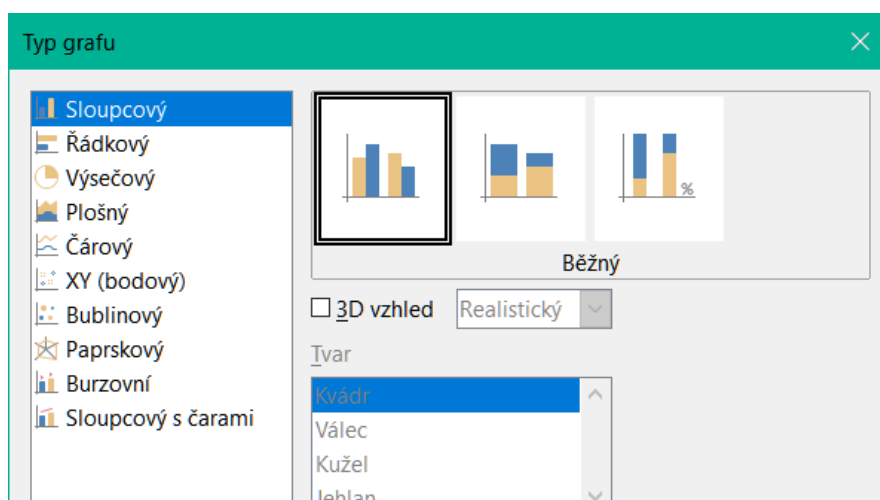
Pokud chceme přidat graf pomocí nástrojů v aplikaci Writer, vybereme v hlavní nabídce **Vložit > Graf** pro vložení obecného grafu (obrázek 432) na pozici kurzoru. Po vybrání grafu se hlavní nabídka a nástrojové lišty změní na ty, které souvisí s grafy.



Obrázek 432: Graf s ukázkovými daty

Výběr typu grafu

Naše data je možné prezentovat pomocí různých grafů. Aplikace Writer obsahuje několik typů grafů, které nám pomohou sdělit naši zprávu publiku. Viz „Typy grafů“ na straně 456.



Obrázek 433: Dialogové okno Typ grafu zobrazující dvourozměrné grafy

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán. Když je graf vybrán, má ohraničení a úchyty výběru.
- 2) Klikneme na ikonu **Typ grafu** ikonu na panelu nástrojů Formát nebo přejdeme na **Formát > Typ grafu** v hlavní nabídce, nebo klikneme pravým tlačítkem na graf a vybereme **Typ grafu** z místní nabídky. Otevře se dialogové okno Typ grafu (obrázek 433).
- 3) Podle toho, jak měníme výběr v seznamu vlevo, mění se příklady grafu na pravé straně. Dialogové okno Typ grafu můžeme přesunout na stranu, abychom viděli výsledný efekt v grafu.
- 4) Při změně typu grafu budou na pravé straně k dispozici další volby. Některé typy grafů mají například 3D a 2D varianty. Když je vybrána volba **3D vzhled**, bude k dispozici více možností pro výběr tvarů pro sloupce nebo pruhy.
- 5) Vybereme požadované vlastnosti grafu a klepnutím na **OK** uložíme změny a vrátíme se do editačního okna.
- 6) Pokračujeme ve formátování grafu, přidáváme do něj data nebo klepnutím mimo graf se vrátíme do normálního zobrazení.

Typy grafů

Následující přehled dostupných typů grafů nám pomůže vybrat vhodný typ pro naše data. Sloupcové, pruhové, výsečové a plošné grafy jsou k dispozici jako 2D nebo 3D varianty. Příklady těchto typů jsou podrobně uvedeny v kapitole 3, Vytváření grafů a diagramů, v *Příručce Calc*.

Sloupcové grafy

Sloupcový graf zobrazuje svislé sloupce, přičemž výška každého sloupce je úměrná jeho hodnotě. Obvykle zobrazují data, která ukazují trendy v čase. Sloupcové grafy se doporučuje používat v případech, kdy máme relativně malý počet datových bodů. Pokud máme jako data velkou časovou řadu, doporučujeme použít spojnicový graf.

Řádkové grafy

Řádkový graf je jako sloupcový graf, který je otočený o 90 stupňů. Tento graf zobrazuje vodorovné pruhy na místo svislých sloupců. Sloupcové grafy poskytují okamžitý vizuální dopad na srovnání dat, kde není důležitý čas (např. porovnání popularity produktů na trhu).

Výsečové grafy

Koláčový graf zobrazuje hodnoty jako výseče kruhu. Plocha každé části je úměrná její hodnotě. Výsečové grafy poskytují srovnání proporcí, například při porovnávání toho, co různá oddělení utratila za různé položky nebo co různá oddělení skutečně utratila celkově. Nejlépe pracují s malým rozsahem hodnot, přibližně do. Při použití většího rozsahu hodnot se vizuální dojem začne vytrácet.

Plošné grafy

Plošné grafy jsou verze přímkových nebo sloupcových grafů. Jsou užitečné, když chceme zdůraznit objem změn. Plošné grafy mají větší vizuální dopad než spojnicové grafy, ale je dobré je používat opatrně, protože typ dat, která používáme, má vliv na vizuální dopad.

Čárové grafy

Čárové grafy poskytují 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. Na liniových grafech je osa X ideální pro reprezentaci dat časových řad. 3D čáry mohou diváka zmást, takže pouhým použitím silnější čáry získáme lepší vizuální dopad.

XY (bodové) grafy

Bodové grafy jsou skvělé pro vizualizaci dat, která jsme neměli čas analyzovat a mohou být nejlepší pro data, kde máme pro srovnání konstantní hodnotu: například data o počasí, reakce při různých úrovních kyselosti, podmínky v nadmořské výšce nebo jakákoli data, která odpovídají dvěma číselným řadám. Osa X obvykle vykresluje nezávislou proměnnou nebo kontrolní parametr (často časovou řadu).

Bublinové grafy

Bublinový graf je variací rozptylového grafu, který může zobrazit tři proměnné ve dvou rozměrech. Dvě proměnné určují polohu středu bubliny v kartézském grafu, zatímco třetí proměnná označuje poloměr bubliny. Tyto grafy se často používají k prezentaci finančních nebo sociálních/demografických údajů.

Paprskové grafy

Síťové grafy jsou podobné polárním nebo radarovým grafům a jsou užitečné pro porovnání dat, která nejsou v časových řadách, ale ukazují různé okolnosti, například proměnné ve vědeckém experimentu. Póly síťového grafu jsou osami Y jiných grafů. Obecně je nejlepší tři až osm os; při více osách je tento typ grafu matoucí.

Burzovní grafy

Burzovní grafy jsou specializované sloupcové grafy speciálně používané pro akcie. Můžeme si vybrat tradiční čáry, svícný a grafy se dvěma sloupci. Data požadovaná pro tyto grafy se specializují na řady pro otevírací cenu, uzavírací cenu a vysoké a nízké ceny. Osa X představuje časovou řadu.

Sloupcové grafy s čárami

Sloupcový a čárový graf je kombinací dvou jiných typů grafů. Hodí se pro zkombinování dvou odlišných, ale souvisejících datových řad, například tržby v čase (sloupec) a trendy ziskové marže (řádek).

Zadávání dat grafu

- 1) Vybereme graf a poté vybereme typ grafu.
- 2) Klikneme na ikonu **Datová tabulka** ikonu nebo vybereme **Zobrazit > Tabulka dat** na liště nabídek nebo klikneme pravým tlačítkem a vybereme **Datová tabulka** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Tabulka dat (obrázek 434).
- 3) V dialogovém okně Tabulka dat zadáme nebo vložíme informace do buněk v požadovaných řádcích a sloupcích. K vložení, odstranění nebo přesunu dat můžeme také použít ikony v levém horním rohu dialogového okna Tabulka dat.

Tabulka dat

	Kategorie	Hodnoty Y	Hodnoty Y	Hodnoty Y	
1	Řádek 1	9,1	3,2	4,54	
2	Řádek 2	2,4	8,8	9,65	
3	Řádek 3	3,1	1,5	3,7	
4	Řádek 4	4,3	9,02	6,2	

Obrázek 434: Dialogové okno Tabulka dat grafu

Přidání nebo odebrání prvků grafu

Vzorový graf vložený do dokumentu obsahuje dva prvky: stěnu grafu a legendu grafu (známou také jako klíč). Do grafu můžeme přidávat nebo z něj odebírat prvky.

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav.
- 2) Chceme-li do grafu přidat prvek, přejdeme v hlavní nabídce na **Vložit** a vybereme prvek v podnabídce nebo klikneme pravým tlačítkem myši na stěnu grafu nebo na prvek grafu a vybereme prvek v místní nabídce. Výběrem prvku se otevře dialogové okno, kde můžeme určit možnosti prvku.

✓ Poznámka

Klepnutím pravým tlačítkem myši na prvek grafu získáme více možností, ze kterých si při přidávání prvků do grafu můžeme vybrat. Počet dostupných možností vložení v místní nabídce závisí na typu vybraného prvku.

- 3) Pokud chceme odebrat prvek z grafu, klepneme pravým tlačítkem myši na prvek grafu, který chceme odebrat a z místní nabídky vybereme **Smazat**. Typ prvku vybraného k odebrání změní možnosti mazání v místní nabídce. Nebo vybereme prvek v grafu a stisknutím klávesy *Del* (*Delete*) nebo klávesy *Backspace* jej z grafu odstraníme.

Formátování grafu

Pro změnu formátu vybraného grafu postupujeme takto:

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát** a ze zobrazené nabídky zvolíme prvek, který chceme formátovat nebo klepneme pravým tlačítkem myši na prvek grafu a z místní nabídky vybereme možnost formátování. Výběrem prvku se otevře dialogové okno, kde můžeme určit možnosti formátu prvku.

Dostupné možnosti formátování závisí na tom, zda je vybrán celý graf nebo který prvek grafu byl vybrán.

Změna velikost a přesunutí grafů

Můžeme změnit velikost nebo přesunout graf interaktivně nebo pomocí dialogového okna Umístění a velikost. Můžeme také použít kombinaci obou metod.

Změna velikosti

Interaktivní změna velikosti grafu:

- 1) Klepnutím na graf jej vybereme. Kolem grafu se zobrazí úchyty pro výběr.

- 2) Pokud chceme zvýšit nebo snížit výšku grafu, klepneme a táhneme za úchyt výběru v horní nebo dolní části grafu.
- 3) Pokud chceme zvětšit nebo zmenšit šířku grafu, klepneme a táhneme za úchyt výběru vlevo nebo vpravo od grafu.
- 4) Pokud chceme zvětšit nebo zmenšit současně výšku i šířku grafu, klepneme a táhneme za úchyt výběru v jednom z rohů. Pokud chceme zachovat správný poměr stran mezi výškou a šířkou, podržíme klávesu *Shift* při klepnutí a tažení.

Přesouvání

Interaktivní přesunutí grafu:

- 1) Klepnutím na graf jej vybereme. Kolem grafu se zobrazí úchyty pro výběr.
- 2) Přesuneme kurzor kamkoli v grafu, kromě úchyty výběru.
- 3) Když úchyt výběru změní tvar, klepneme a přetáhneme graf na nové místo.
- 4) Jakmile je graf na požadovaném místě, uvolníme tlačítko myši.

Dialogové okno Umístění a velikost

Pro změnu velikosti nebo přesun grafu použijeme dialogové okno Umístění a velikost takto:

- 1) Poklepeme na graf, aby se přepnul do režimu úprav.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Umístění a velikost** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na graf a z místní nabídky zvolíme **Umístění a velikost**. Další informace o používání dialogového okna Umístění a velikost najdeme v kapitole 11, Obrázky a grafika.

Mimo režim úprav je možné změnit pozici a velikost grafu na stránce *Typ* v dialogovém okně *Vlastnosti*. Klepneme pravým tlačítkem na graf a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**.

Prvky grafu

Jednotlivé prvky grafu můžeme přesouvat měnit jejich velikost nezávisle na ostatních prvcích grafu. Například můžeme na jinou pozici přesunout legendu grafu. Výsečové grafy umožňují přesunutí jednotlivých výsečí koláče a také „explozi“ celého koláče.

- 1) Poklepeme na graf, aby se přepnul do režimu úprav.
- 2) Klepnutím na libovolný prvek grafu tento prvek vybereme. Objeví se úchyty pro výběr.
- 3) Přesuneme kurzor na vybraný prvek a když kurzor změní tvar, klepneme a tažením prvek přesuneme.
- 4) Jakmile je prvek v požadované poloze, uvolníme tlačítko myši.



Poznámka

Pokud se jedná o 3D graf, objeví se kulaté úchyty výběru; tyto úchyty řídí trojrozměrný úhel grafu. Když se zobrazují kulaté úchyty výběru, nemůžeme změnit velikost grafu nebo graf přemístit. *Shift + klepnutí* umožní vrácení zpět čtvercových úchytů výběru. Nyní můžeme změnit velikost a přemístit 3D graf.

Změna pozadí oblasti grafu

Oblast grafu je oblast obklopující grafiku grafu a zahrnuje (volitelný) název grafu a klíč grafu.

- 1) Poklepeme na graf, aby se přepnul do režimu úprav.

- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Plocha grafu** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na oblast grafu a z místní nabídky vybereme **Formát oblasti grafu** nebo dvojitým kliknutím v oblasti grafu otevřeme dialogové okno Plocha grafu.
- 3) Klepneme na kartu *Oblast* a vybereme tlačítko odpovídající typu výplně pozadí, které chceme použít. Dostupné možnosti se budou měnit v závislosti na vybraném typu výplně.
- 4) Provedeme výběr a kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny.

Změna pozadí stěny grafu

Stěna grafu je oblast, která obsahuje grafiku grafu. Mějme na paměti, že některé typy grafů nepoužívají stěnu grafu, například výsečový graf.

- 1) Poklepeme na graf, aby se přepnul do režimu úprav.
- 2) Vybereme stěnu grafu a v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Formát výběru** nebo pravým tlačítkem myši klepneme na stěnu grafu a z místní nabídky vybereme **Formát stěny grafu** nebo pomocí dvojitého klepnutí na stěnu grafu otevřeme dialogové okno Stěna grafu.
- 3) Klepneme na kartu *Oblast* a pokračujeme jako výše.
- 4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny.

Audio a video

I když jsou propojené zvukové a obrazové soubory při tisku dokumentu aplikace Writer irelevantní, tak při otevření dokumentu v počítači nebo exportování do formátu PDF nebo HTML můžeme tyto soubor přehrát klepnutím na odkazy.

Používání mediálních souborů

Postup vložení mediálního souboru do dokumentu:

- 1) Zvolením **Vložit > Média > Zvuk nebo video** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Zvuk nebo video.
- 2) Vybereme mediální soubor, který chceme vložit a klepnutím na **Otevřít** vložíme objekt do dokumentu.



Tip

Pokud chceme zobrazit seznam typů zvukových a obrazových souborů podporovaných aplikací Writer, otevřeme rozevírací seznam typů souborů. Tento seznam obsahuje výchozí hodnoty *Všechny zvukové a video soubory*, takže si můžeme vybrat i nepodporované soubory, například .mov.

Aplikace Writer propojuje pouze mediální soubory a nevkládá mediální soubor do dokumentu. Pokud je tedy dokumentu přesunut do jiného počítače, budou všechny odkazy přerušeny a mediální soubory se nepřehrají. Pokud tomuto chceme zabránit, postupujeme následovně:

- 1) Umístíme všechny mediální soubory, které jsou obsaženy v dokumentu, do stejné složky, kde je uložen dokument.
- 2) Vložíme mediální soubory do dokumentu.
- 3) Odešleme dokument i všechny mediální soubory do počítače, který má být pro dokument použit, a oba soubory umístíme do stejné složky v novém počítači.

Používání Galerie

Postup vložení mediálních klipů přímo z Galerie:

- 1) Na postranní liště přejdeme na kartu Galerie.
- 2) Přejdeme na téma obsahující mediální soubory (např. *Zvuky*).
- 3) Klepneme na film nebo zvuk, který chceme vložit, a přetáhneme jej do oblasti dokumentu.

Přehrávání medií

Po výběru mediálního souboru se automaticky otevře nástrojová lišta Přehrávač médií. Výchozí umístění této nástrojové lišty je ve spodní části pracovního prostoru, těsně nad nástrojovou lištou Kreslení. Tento panel nástrojů však lze uvolnit a umístit kamkoliv. Pokud se nástrojová lišta neotevře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Přehrávání médií**.

Nástrojová lišta Přehrávání médií obsahuje následující nástroje:

- **Vložit zvuk nebo video** – otevře dialogové okno Vložit zvuk nebo video.
- **Přehrát, Pozastavit, Zastavit** – ovládací prvky přehrávače médií.
- **Opakovat** – pokud je tato volba vybrána, bude se médium přehrávat opakovaně, dokud nebude tato volba odznačena.
- **Pozice** (Posuvník přehrávání) – umožňuje vybrat pozici pro zahájení přehrávání mediálního souboru.
- **Časovač** – zobrazuje aktuální polohu mediálního klipu a délku mediálního souboru.
- **Ztlumit** – při výběru dojde ke ztlumení zvuku.
- **Hlasitost** – upraví hlasitost mediálního souboru.
- **Cesta k multimédiu** – umístění souboru v počítači.
- **Zobrazit** (Rozevírací seznam měřítko) – k dispozici je pouze pro filmy; umožňuje změnit měřítko klipu.

Vzorce (rovnice)

Vzorec (rovnici) vytvoříme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt > Vzorec**. Vzorec lze také vložit objekt OLE; více informací najdeme na straně 11.

Chceme-li ve Writeru snadno přidávat číslované vzorce, můžeme použít položku automatického textu **fn** (zkratka z „formula numbered“ (číslovaný vzorec)):

- 1) Začneme nový řádek v dokumentu.
- 2) Napíšeme **fn**, a poté stiskneme tlačítko **F3**. Do dokumentu je vložena dvousloupcová tabulka bez okrajů. Levý sloupec obsahuje vzorový vzorec a pravý sloupec obsahuje referenční číslo, jak je uvedeno níže.

$$E = mc^2 \quad (1)$$

- 3) Smažeme ukázkový vzorec a vložíme do levého sloupce vzorec jako objekt.
- 4) Případně můžeme nejprve vložit vzorec do dokumentu, poté provést výše uvedené kroky 1 a 2 a nahradit ukázkový vzorec konečným vzorcem.

Při vytváření nebo úpravách vzorce je k dispozici nabídka Matematika.

Při vytváření vzorců musíme dávat pozor na velikosti písem; měla by být podobně velká jako písma použitá v dokumentu. Pokud chceme změnit atributy písma matematického objektu, poklepáním ve vzorci přejdeme do režimu úprav a přejdeme v hlavní nabídce do **Formát > Velikost písma**. Pokud chceme změnit typ písma, použijeme **Formát > Písma**.

Informace o tom, jak vytvářet vzorce, najdeme v části *Průvodce matematikou* nebo v kapitole 9, *Začínáme s nástrojem Matematika* v příručce *Začínáme*.



LibreOffice
Community



Kapitola 20

Nastavení programu Writer

Úvod

V této kapitole jsou stručně popsány některé možnosti nastavení, které se nacházejí v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti**. Další možnosti a podrobnější informace o zde uvedených možnostech jsou uvedeny v nápovědě a v kapitole 2, Nastavení LibreOffice, v příručce *Začínáme s LibreOffice*. Některé z nejdůležitějších možností jsou popsány v jiných kapitolách této knihy, v kontextu úkolů, kde jsou nejvíce použitelné.

V této kapitole jsou také stručně popsány některé běžné úpravy, které můžeme chtít provést. Můžeme upravovat nabídky, nástrojové lišty a klávesové zkratky, přidávat nové nabídky a nástrojové lišty a přiřazovat makra k událostem. Další úpravy lze provést nainstalováním rozšíření, které získáme ze stránky LibreOffice nebo z jiných zdrojů. Můžeme také aktivovat a používat některé experimentální funkce, viz strana 494.

Tip

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

Poznámka

Upravené nastavení nabídek a lišt můžeme uložit do šablony. Provedeme to tak, že změnu nejdříve uložíme do dokumentu, který pak uložíme jako šablonu. Tento postup je popsán v kapitole 10, Používáme šablony. Pokud pracujeme na více než jednom projektu, možná zjistíme, že může být užitečné mít různé nabídky a nástrojové lišty.

Volba možností pro celý balík LibreOffice

Tato část popisuje některá nastavení, která platí pro všechny komponenty LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math a Base) a která jsou zvláště důležitá při použití Writeru.

Chceme-li navigovat na možnosti, kterými se řídí všechny komponenty LibreOffice, klepneme na **Nástroje > Možnosti (LibreOffice > Předvolby** v systému macOS) a poté klepneme na značku (+ nebo trojúhelník) nalevo od **LibreOffice**. Zobrazí se seznam stránek. Výběrem položky v seznamu zobrazíme příslušnou stránku na pravé straně dialogového okna.

Tip

Tlačítko **Vrátit** (umístěné ve spodní části kterékoli stránky dialogového okna Možnosti) obnoví hodnoty na této stránce na hodnoty, které byly na místě při otevření dialogového okna.

Pokud používáme LibreOffice v jiném jazyce než v češtině, může být označení některých polí jiné, než je na ilustracích v této kapitole.

Uživatelské údaje

Protože Writer může používat jméno nebo iniciály uložené na stránce *LibreOffice – uživatelské údaje* pro několik účelů, včetně vlastností dokumentu (informace „vytvořil(a)“ a „naposledy upravil(a)“), jména autora komentářů a změn a adresy odesílatele v e-mailových seznamech, ověříme, že se použijí zobrazí správné informace. Pokud nechceme, aby byly uživatelské údaje součástí vlastností dokumentu, zrušíme výběr možnosti **Použít údaje pro vlastnosti souboru**.

Možnosti zobrazení

Možnosti na stránce *LibreOffice – Zobrazit* ovlivňují, jak okno dokumentu vypadá a jak se chová. Nastavíme je podle svých osobních preferencí. Podrobnosti najdeme v Nápovědě nebo v kapitole 2, Nastavení programu LibreOffice v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Možnosti tisku

Na stránce *LibreOffice – Tisk* nastavujeme možnosti tak, aby vyhovovaly výchozí tiskárně a obvyklým požadavkům na tisk.

V sekci *Upozornění* na pravé straně stránky můžeme aktivovat upozornění, pokud velikost nebo orientace papíru našeho dokumentu neodpovídá velikosti nebo orientaci papíru, dostupného pro naši tiskárnu. Takové nastavení může pomoci zejména tehdy, pokud pracujeme s dokumenty vytvořenými v zemích, v nichž se používá odlišná standardní velikost papíru.

The image shows the 'Nastavení pro' (Settings for) dialog box in LibreOffice. It has several sections: 'Nastavení pro' with radio buttons for 'Tiskárna' (selected) and 'Tisk do souboru'; 'Výchozí nastavení' with checkboxes for 'Převést barvy na odstíny šedi' and 'Včetně průhledných objektů' (checked); 'Zmenšit rastrové obrázky' with a checkbox and a dropdown menu for resolution (200 DPI selected); 'Omezit průhlednost' with a checkbox and radio buttons for 'Automaticky' (selected) and 'Bez průhlednosti'; 'Upozornění' with checkboxes for 'Velikost papíru', 'Orientace papíru' (checked), and 'Průhlednost' (checked); and 'Omezit přechod' with a checkbox and radio buttons for 'Počet pruhů přechodu' (64 selected) and 'Průměrná barva'.

Obrázek 435: Výběr obecných možností tisku pro všechny součásti balíku LibreOffice

Tip

Pokud jsou naše výtisky nesprávně umístěny na stránce nebo odříznuty nahoře, dole nebo po stranách nebo tiskárna odmítá tisknout, je pravděpodobnou příčinou nesprávná velikost stránky v nastavení tiskárny.

Možnosti cest

Na stránce *LibreOffice – Cesty* můžeme změnit umístění souborů spojených s LibreOffice nebo používaných v LibreOffice dle našich potřeb. Můžeme například chtít ukládat dokumenty ve výchozím nastavení někam jinam než do složky Dokumenty nebo můžeme chtít ukládat šablony projektů do složek, které nejsou v dodaných cestách k šablonám. Můžeme definovat více cest, místa lze přidávat. Další informace nalezneme v části „Cesty“ v kapitole 2, Nastavení LibreOffice, v příručce *Začínáme s LibreOffice*,

Možnosti písem

Pokud obdržíme dokument obsahující písma, která ve svém systému nemáme, použije pro ně LibreOffice náhradní písma. Na stránce *LibreOffice – Písma* můžeme zadat jiná písma, než jaké zvolí program.

Tip

Písma Liberation (Serif, Sans a Mono) jsou často dobrou volbou jako náhrada za Times, Arial a Courier.

Poznámka

Zde provedené volby nemají vliv na výchozí písma v dokumentech. Chceme-li je provést, viz „Základní možnosti písem“ na straně 473. Chceme-li změnit více než základní písma, musíme vytvořit novou výchozí šablonu pro dokumenty Writer, viz kapitola 10, Práce se šablonami.

Možnosti zabezpečení

Pomocí stránky *LibreOffice – Zabezpečení* vybereme možnosti zabezpečení pro ukládání dokumentů a otevírání dokumentů obsahujících makra. Informace o možnostech, které zde nejsou uvedeny, lze najít v Nápořádě nebo v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Možnosti zabezpečení a upozorňování

Pokud zaznamenáváme změny, ukládáme více verzí nebo do svých dokumentů vkládáme skryté informace nebo poznámky a nepřejeme si, aby tyto informace byly dostupné příjemcům, můžeme nastavit připomenutí, že bychom je měli odstranit, nebo můžeme nechat LibreOffice odstranit některé z nich automaticky. Je dobré si zapamatovat, že pokud informace nejsou odstraněny, většina z nich je zachována, i když byl soubor uložen do jiných formátů, včetně PDF.

Klepeme na tlačítko **Možnosti** pro otevření samostatného dialogového okna s několika možnostmi, včetně:

Odstranit při ukládání osobní informace

Pokud zaškrtneme toto pole, při ukládání se z vlastností souboru vždy odstraní uživatelské údaje. Toto pole nevybereme, chceme-li mít kontrolu nad ukládáním osobním údajů do dokumentů a možnost ručního odebrání osobních údajů pouze z konkrétních dokumentů.

Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí

Výchozí chování v LibreOffice je, že se použitím *Ctrl + klepnutí* na hypertextový odkaz otevře propojený dokument nebo webová stránka. Důvodem pro toto chování je, že pro mnoho uživatelů je snadnější, pokud v průběhu psaní či editace dokumentu hypertextový odkaz neaktivuje náhodným kliknutím na něj. Pokud chceme, aby LibreOffice aktivoval hypertextové odkazy pouhým klepnutím, zrušíme výběr této možnosti.

Barvy aplikací

Psaní, úpravy a (zejména) rozvržení stránky jsou často snazší, když vidíme okraje stránky (hranice textu), hranice tabulek a sekcí, mřížky a další funkce. Kromě toho můžeme použít barvy, které se liší od výchozích nastavení LibreOffice.

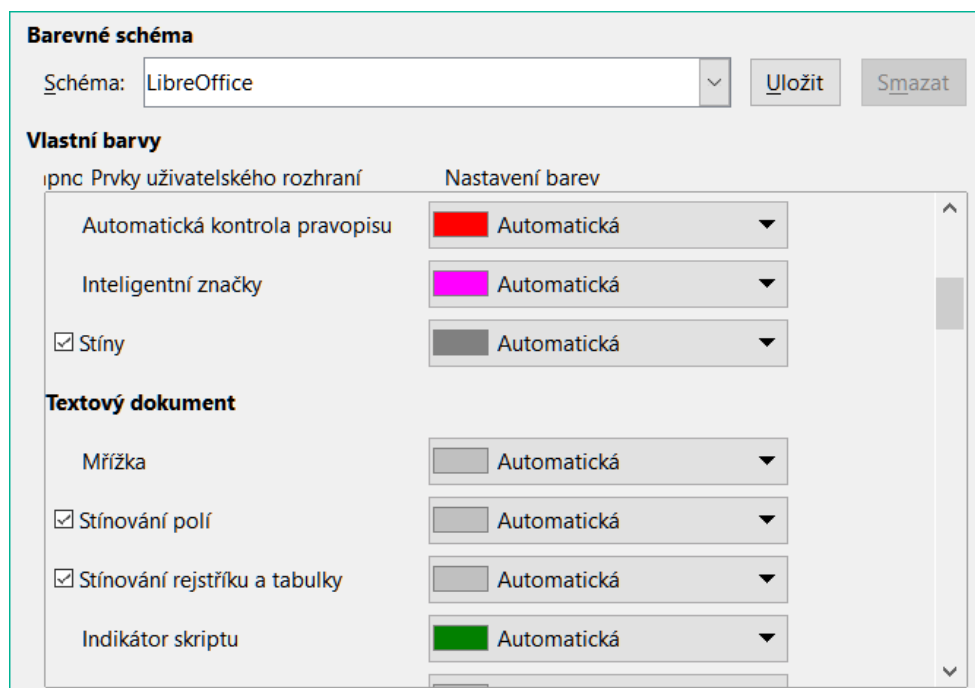
Na stránce *LibreOffice – Barvy aplikací* (obrázek 436) můžeme určit, které prvky uživatelského rozhraní jsou viditelné, a barvy použité k jejich zobrazení.

- Chceme-li některý z prvků zobrazit nebo skrýt, zaškrtneme nebo odškrtneme příslušné pole v sloupci *Zapnout* vedle názvů prvků.

- Chceme-li změnit výchozí barvu pro konkrétní prvek, otevřeme příslušnou rozbalovací nabídku ve sloupci *Nastavení barev* daného prvku a vybereme barvu ze seznamu.
- Chceme-li uložit změny barev jako barevné schéma, stiskneme tlačítko **Uložit**, zadáme název do pole *Schéma* a potom stiskneme tlačítko **OK**.

✓ Poznámka

Chceme-li změnit nastavení barev použitých v režimu Sledování změn, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Změny**.



Obrázek 436: Viditelnost prvků uživatelského rozhraní a jejich přiřazené barvy

Nastavení možností pro načítání a ukládání dokumentů

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

Opět otevřeme okno Možnosti (z nabídky **Nástroje > Možnosti**) a rozbalíme sekci Načítání/ukládání.

Obecné

Většinu možností na stránce *Načítání/ukládání – Obecné* (obrázek 437) znají uživatelé jiných kancelářských balíčků. Níže jsou proto popsány pouze některé položky.

S dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele

Když je dokument LibreOffice uložen, jsou s ním uložena určitá nastavení ze systému uživatele. Když je dokument otevřen v systému jiného uživatele, použije nastavení uložené v systému předchozího uživatele. Zrušení výběru této možnosti způsobí, že aktuální nastavení uživatele přepíše nastavení dříve uložená v dokumentu.

I když zrušíme výběr této možnosti, některá nastavení se do dokumentu vždy načtou:

- Nastavení dostupná v **Soubor > Tisk > Možnosti**.
- Možnosti rozestupů u odstavců před textovými tabulkami.

- Informace o automatické aktualizaci odkazů, funkcí pole a grafů.
- Nastavení pro práci s asijskými typy písma.

The screenshot shows the 'Options' dialog box in LibreOffice Writer, specifically the 'Loading' and 'Saving' tabs. Under 'Loading', there are two checked options: 'Load settings specific to the user with the document' and 'Load settings specific to the printer with the document'. Under 'Saving', there are four options: 'Save information for automatic renewal of documents every: 5 min' (checked), 'Before saving, change document properties' (unchecked), 'Always create backup copy' (unchecked), and 'Save URLs relative to the file system' (checked). Below these, there is a section for 'Default file format and ODF settings' with three dropdown menus: 'Format version: 1.2 extended (recommended)', 'Document type: Text document', and 'Always save as: Text document ODF (*.odt)'. There is also a checked option 'Warn when saving in a format other than ODF or the default'.

Obrázek 437: Výběr možností Načítání a Ukládání

✓ Poznámka

Nastavení všech zdrojových dat propojených s dokumentem se vždy načte s dokumentem, ať už je zaškrtnuto pole S dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele či nikoliv.

S dokumentem načíst nastavení tiskárny

Pokud je tato možnost povolena, načte se s dokumentem nastavení tiskárny předchozího uživatele. To může způsobit, že se dokument vytiskne na vzdálené síťové tiskárně, pokud není tiskárna ručně změněna v dialogovém okně Tisk. Je-li tato možnost zakázána, bude k tisku dokumentu použita výchozí tiskárna aktuálního uživatele. S dokumentem se uloží nastavení aktuální tiskárny bez ohledu na to, zda je možnost zaškrtnuta.

Informace pro automatické obnovení uložit každých: __ minut

Zvolíme, zda se mají ukládat informace pro automatické obnovení souborů a v jakých časových intervalech. Automatické obnovení v LibreOffice uloží informace potřebné k obnovení všech otevřených dokumentů v případě selhání. Pokud je tato možnost povolena, obnova dokumentů po pádu bude jednodušší.

Před uložením upravit vlastnosti dokumentu

Pokud je vybrána tato možnost, zobrazí se dialogové okno Vlastnosti dokumentu, které nás vyzve k zadání příslušných informací při prvním uložení nového dokumentu (nebo kdykoli použijeme Uložit jako).

Vždy vytvořit záložní kopii

Kdykoliv uložíme dokument, uloží dříve uloženou verzi dokumentu jako záložní kopii do samostatné složky. Při vytvoření nové záložní kopie je předchozí nahrazena. Záložní kopie má příponu .bak. Chceme-li zobrazit nebo změnit zálohovací složku, přejdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**. Při otvírání záložního souboru budeme vyzváni k zadání programu, pomocí kterého jej chceme otevřít; vybereme LibreOffice.



Tip

Autoři, jejichž práce může být velmi zdloouvavá, by měli vždy zvážit povolení LibreOffice k vytvoření automatické záložní kopie.

URL ukládat relativně k systému souborů / k Internetu

Tato možnost umožňuje určit výchozí nastavení pro relativní URL adresy v souborovém systému a na Internetu. Podrobnosti nalezneme v kapitole 2, Nastavení LibreOffice, v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Výchozí formát souborů a nastavení ODF

Verze formátu ODF: Ve výchozím nastavení ukládá LibreOffice dokumenty ve formátu OpenDocument Format (ODF), verze 1.3 rozšířená. Ten na jedné straně nabízí lepší funkce, na druhé může způsobovat problémy se zpětnou kompatibilitou. Pokud soubor uložený v rozšířeném formátu ODF 1.3 otevřeme v editoru, který používá starší verze ODF, některé pokročilé vlastnosti se mohou ztratit. Pokud máme v úmyslu sdílet dokumenty s uživateli programů, které podporují pouze starší verze ODF, je třeba zvážit ukládání souborů ve verzi ODF 1.2 Extended (režim kompatibility).

Typ dokumentu: Pokud běžně sdílíme dokumenty s uživateli aplikace Microsoft Word, možná budeme chtít změnit možnost *Vždy ukládat jako* do jednoho z formátů Wordu. Při ukládání libovolného samostatného souboru však můžeme zvolit formát aplikace Word.

Vlastnosti VBA

Na stránce *Vlastnosti VBA* můžeme nastavit, zda se mají v dokumentech Microsoft Office, které otevíráme v LibreOffice, zachovat makra. Podrobnosti nalezneme v kapitole 2, Nastavení LibreOffice, v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Microsoft Office

Na stránce *Načíst/Uložit – Microsoft Office* můžeme vybrat výchozí chování při importu a exportu objektů Microsoft Office OLE (propojené nebo vložené objekty nebo dokumenty, jako jsou rovnice nebo sešity): převést je do nebo z odpovídajícího objektu LibreOffice OLE nebo je načíst a uložit v původním formátu. Podrobnosti nalezneme v kapitole 2, Nastavení LibreOffice, v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

HTML kompatibilita

Nastavení na stránce *Načítání/ukládání - HTML kompatibilita* ovlivňuje, jak jsou do LibreOffice importovány a z LibreOffice exportovány HTML stránky. Více informací lze nalézt v části *Import a export HTML* v nápovědě a v kapitole 2 příručky *Začínáme s LibreOffice*.

Výběr možností specifických pro program Writer

Nastavení zvolená v části LibreOffice Writer v dialogovém okně *Možnosti* určují, jak budou dokumenty Writer vypadat a chovat se v průběhu práce.

Pokud dialogové okno *Možnosti* ještě není otevřené, zvolíme z nabídky **Nástroje > Možnosti**. Rozbalíme sekci LibreOffice Writer klepnutím na značku (+ nebo trojúhelník), umístěnou vedle názvu sekce v levé části dialogového okna.

Obecné možnosti

Možnosti na stránce *LibreOffice Writer – Obecné* ovlivňují aktualizaci odkazů a polí, jednotky použité pro pravítka a další měření a výchozí polohy kroků tabulky.

Automaticky aktualizovat [pole a grafy]

Možná nebudeme chtít, aby se pole nebo grafy automaticky aktualizovaly během práce, protože to zpomaluje výkon. Alternativně můžeme chtít automatické aktualizace, pokud odkazujeme na informace v polích nebo grafech.

Aktualizovat odkazy při načítání

V závislosti na našem stylu práce možná nebudeme chtít, aby se při načítání dokumentu aktualizovaly odkazy. Například pokud náš soubor odkazuje na jiné soubory v síti, nebudeme chtít, aby se tyto odkazy aktualizovaly, když nejsme připojeni k síti.

The screenshot shows a settings dialog box with the following sections:

- Automaticky aktualizovat**
 - ☒ Pole
 - ☒ Grafy
- Aktualizovat odkazy při načítání**
 - ☐ Vždy
 - ☒ Na vyžádání
 - ☐ Někdy
- Nastavení**
 - Měrná jednotka: Centimetr (dropdown menu)
 - Kroky tabulátoru: 0,50 cm (spin box)
- Počet slov**
 - Doplňující oddělovače: (text field with a hyphen)
 - ☒ Zobrazit počet normostran
 - Znaky na normostranu: 1800 (spin box)

Obrázek 438: Výběr obecných možností pro Writer

Nastavení – Měrná jednotka

Návrháři dokumentů doporučují používat body jako výchozí měření, protože některé vlastnosti (například velikost písma) můžeme snadno spojit s jinými (například odsazení a tabulátory).

Nastavení – Kroky tabulátoru

Nastavení kroků tabulátoru určuje vzdálenost, kterou kurzor urazí při každém stisknutí klávesy *Tab*. Toto nastavení se také používá pro vzdálenost odsazení použité u tlačítek **Zvětšit odsazení** a **Zmenšit odsazení** na nástrojové liště Formátování, která ovlivňuje odsazení celých odstavců.

Tip

Abychom se vyhnuli nechtěným změnám, nespolehneme se na výchozí nastavení tabulátorů. Namísto toho definujeme vlastní tabulátory v nastavení stylu odstavce nebo ručně v jednotlivých odstavcích (viz část „Nastavení tabulačních zářezů a odsazení“ v kapitole 4, Formátování textu).

Počet slov – Doplnující oddělovače

Určuje znaky, které budou při počítání slov považovány za oddělovače spolu s mezerami, tabulátory a konci řádku a odstavce.

Počet slov – Zobrazit počet normostran

Redaktoři a vydavatelé často definují „standardní“ stránku jako stránku obsahující zadaný počet znaků nebo slov; toto pole umožňuje rychlý výpočet počtu těchto stránek.

Možnosti zobrazení

Výchozí hodnoty pro prohlížení dokumentů aplikace Writer lze nastavit pomocí dvou stránek v okně Možnosti: *Zobrazení* (popsáno zde) a *Pomůcky pro formátování* (popsané níže). Stránku *Zobrazení* je vhodné navštívit, pokud například na obrazovce nevidíme grafiku.

Vodítka – Vodítka při přesouvání

Pomocné linky pomáhají přesně umístit rámeček nebo objekt kreslení na stránce. Pokud je tato funkce povolena, zobrazí se vodorovné a svislé čáry, které odpovídají výšce a šířce vybraného objektu. Tyto čáry procházejí během pohybu objektu přes celou pracovní oblast.

Zobrazení polí – Skrytý text

Zobrazí text, který je skrytý pomocí polí Podmíněný text nebo Skrytý text.

Zobrazení polí – Skryté odstavce

Zobrazí odstavce, které obsahují pole Skrytý odstavec. Tato možnost má stejnou funkci jako příkaz nabídky **Zobrazit > Pole skryté odstavce**.

Zobrazit sledované změny

Sledovaná mazání na okraji: Ve výchozím nastavení se vymazané položky zobrazují v textu přeškrtnutým písmem. Chceme-li zobrazit vymazané položky na okraji, nikoli v textu, vybereme tuto možnost.

Tipy pro sledované změny: Pokud je tato možnost vybrána, podržením ukazatele myši nad sledovanou změnou se zobrazí typ změny, autor, datum a čas provedení změny. Chceme-li tyto popisky skrýt, zrušíme zaškrtnutí této možnosti.

Pokud jsme aktivovali experimentální funkce, zobrazí se v části Zobrazení další možnost (Skrývání osnovy). Viz „Používání experimentálních funkcí“ na straně 494.

Ostatní možnosti by měly být zřejmé. Pokud ne, podívejte se do nápovědy.

Vodítka	Zobrazit
☐ Vodítka při přesouvání	Vodorovné pravítko Centimetr
Zobrazení	☒ Svislé pravítko Centimetr
☒ Obrázky a objekty	☒ Jemné posouvání
☒ Tabulky	
☒ Kresby a ovládací prvky	
☐ Kódy polí	
☒ Komentáře	
☐ Vyřešené komentáře	
☒ Tipy pro sledované změny	
Zobrazovat pole	
☐ Skrytý text	
☒ Skryté odstavce	

Obrázek 439: Výběr výchozích možností zobrazení pro Writer

Možnosti Pomůcek pro formátování

Na stránce *LibreOffice Writer – Pomůcky pro formátování* (obrázek 440), vybereme požadované možnosti.

Pomocník s rozvržením – Zarovnání účaří matematiky

Chceme-li nastavit výchozí svislé zarovnání objektů vzorců (Math) tak, aby se jako reference používala základní čára textu, vybereme tuto možnost. Chceme-li povolit změnu svislé polohy objektů, zrušíme zaškrtnutí této možnosti; poté můžeme nastavit polohu jednotlivých objektů. Další informace nalezneme v průvodci *Math*.

Zobrazovat formátování

Zaškrtnutím polí v části okna Zobrazovat formátování určíme, které symboly se zobrazí, když vybereme **Zobrazit > Formátovací značky** z hlavní nabídky nebo stiskneme tlačítko **Formátovací značky** na Standardní nástrojové liště. Symboly, jako jsou konce odstavců a tabulátory, nám mohou pomoci při psaní, úpravách a rozvržení stránky. Mohou například ukázat, zda existují prázdné odstavce nebo zda jsou nějaké tabulky nebo obrázky příliš široké a zasahují do okrajů stránky.

Přímý kurzor

Přímý kurzor umožňuje zadávat text, obrázky, tabulky, rámečky a další objekty do libovolné prázdné oblasti v dokumentu. Writer pak vloží text nebo objekty na zvolené místo pomocí tabulátorů, mezer, odrážek atd. Podrobnosti o těchto volbách nalezneme v nápovědě.

✓ Poznámka

Funkce přímého kurzoru může vést k mnoha formátovacím podivnostem a není kompatibilní s důsledným používáním stylů.

Obrázek – Ukotvení

Pro nově přidané obrázky můžeme zvolit výchozí ukotvení: *K odstavci*, *Ke znaku* nebo *Jako znak*. Další informace o ukotvení obrázků nalezneme v kapitole 11, *Obrázky a grafika*.

Pomocník s rozvržením ☒ Zarovnáání účarí matematiky Zobrazovat formátování ☒ Konec odstavce ¶ ☐ Volitelná rozdělení - ☒ Mezery · ☐ Nezlomitelné mezery ☒ Tabulátory → ☒ Zalomení ← ☐ Skryté znaky ☒ Záložky []	Zamknuté oblasti ☒ Povolit kurzor Přímý kurzor ☐ Přímý kurzor Vložit: Mezery Obrázek Ukotvení: Ke znaku

Obrázek 440: Výběr výchozích možností formátovacích pomůcek

Možnosti mřížky

Zaškrtnutím pole *Přichytit k mřížce* Writer automaticky přesouvá objekt na nejbližší mřížku. To může být velmi užitečné, když se pokoušíme zarovnat několik objektů vůči sobě, například obrázky nebo tabulky.

Na stránce *LibreOffice Writer – Mřížka* (obrázek 441) můžeme zvolit, zda chceme tuto funkci povolit a jaké intervaly mřížky chceme použít. Pokud jsou intervaly mřížky (podružné rozdělení) příliš velké, nemusíme mít dostatečnou kontrolu nad umístěním objektů.

Mřížka ☐ Přichytit k mřížce ☐ Viditelná mřížka	
Rozlišení Vodorovné: 1,00 cm Svislé: 1,00 cm ☐ Synchronizovat osy	Podružné rozdělení Vodorovné: 4 mezery Svislé: 4 mezery

Obrázek 441: Výběr možností mřížky pro Writer

Základní možnosti písma

Na stránce *LibreOffice Writer – Základní písma (západní)* (obrázek 442) můžeme vybrat písma a velikosti písma pro Výchozí styl odstavce, nadpisy, seznamy, popisky a rejstříky. Tyto hodnoty se použijí pro nové dokumenty, pokud v samotném dokumentu nebo v jeho šabloně nejsou vybrána jiná nastavení.

Chceme-li obnovit výchozí hodnoty při instalaci LibreOffice, klikneme na tlačítko **Výchozí**.

Pokud jsou v Jazycích aktivovány asijské a/nebo CTL, jsou k dispozici další stránky pro jejich volby písma.

Základní písma (západní)		
	Písmo	Velikost
Výchozí:	Liberation Serif	12 pt
Nadpis:	Liberation Sans	14 pt
Seznam:	Liberation Serif	12 pt
Popisek:	Liberation Serif	12 pt
Rejstřík:	Liberation Serif	12 pt

Výchozí

Obrázek 442: Výběr základních (výchozích) písem

Možnosti tisku

Na stránce *LibreOffice Writer - Tisk* můžeme vybrat, které položky se ve výchozím nastavení vytisknou s dokumentem Writer. Tyto možnosti doplňují obecné možnosti pro všechny komponenty LibreOffice na stránce *LibreOffice – Tisk* (viz strana 465).

Obsah	Komentáře
☒ Obrázky a objekty	☒ Žádné
☒ Ovládací prvky formuláře	☐ Pouze komentáře
☒ Pozadí stránky	☐ Konec dokumentu
☐ Text tisknout černě	☐ Konec stránky
☐ Skrytý text	☐ Na okrajích
☐ Zástupné znaky textů	
Stránky	
☒ Levé stránky	
☒ Právé stránky	
☐ Příručka	
Ostatní	
☒ Tisknout automaticky vložené prázdné stránky	
☐ Zásobník papíru z nastavení tiskárny	
Fax: [žádná]	

Obrázek 443: Výběr výchozích možností tisku pro Writer

Několik rad:

- Při práci na konceptu bude zřejmě naším zájmem ušetřit toner nebo inkoust tiskárny. Za tímto účelem můžeme zrušit výběr některých položek v sekci *Obsah*.
- Možnost **Text tisknout černě** způsobí, že se barevný text (ale ne obrázek) vytiskne jako černý na barevné tiskárně; na černobílé tiskárně tato možnost způsobí, že se barevný text vytiskne jako plná černá místo šedých odstínů.
- Pro srovnání, možnost **Převést barvy na odstíny šedi** na stránce *Možnosti – LibreOffice – Tisk* (obrázek 435) vytiskne veškerý text a obrázky v odstínech šedi na barevných tiskárnách. (Na černobílých tiskárnách se barva v obrázcích obvykle vytiskne v odstínech šedi.)

- Pokud tiskneme oboustranně na neduplexní tiskárně, můžeme si vybrat, zda chceme tisknout pouze levé nebo pravé stránky, pak stoh otočit a vytisknout další stránky.

Tip

Při tisku konkrétního dokumentu můžeme libovolně z těchto výchozích nastavení přepsat. Z nabídky vybereme **Soubor > Tisk** a na jednotlivých stránkách otevřeného dialogového okna Tisk použijeme požadované možnosti.

Možnosti tabulky

Na stránce *LibreOffice Writer – Tabulka* (obrázek 444) můžeme určit výchozí chování tabulek. Další informace jsou k dispozici v Nápovědě nebo v kapitole 13, Tabulky dat.

Výchozí pro novou tabulku	Vstup v tabulkách
☐ <u>Z</u> áhlaví	☒ <u>R</u> ozpoznání čísel
☒ <u>O</u> pakovat na každé stránce	☐ Rozpoznání <u>f</u> ormátu čísla
☐ <u>N</u> edělit	☐ <u>Z</u> arovnání
☒ <u>O</u> hraničení	
Obsluha klávesnice	
Přesunout buňky	Vložit buňku
Řádek: 0,50 cm	Řádek: 0,50 cm
Sloupec: 0,50 cm	Sloupec: 2,50 cm
Chování řádků/sloupců	
☐ <u>N</u> eměnné	Změny ovlivní jen sousední oblast
☐ Neměnné, proporcionální	Změny ovlivní celou tabulku
☒ <u>P</u> roměnné	Změny ovlivní velikost tabulky

Obrázek 444: Výběr výchozích možností tabulky

Několik rad:

- Pokud bude většina našich tabulek vyžadovat ohraničení nebo záhlaví, můžeme tyto možnosti vybrat. Pokud se většina našich tabulek používá pro rozvržení stránek, zrušíme výběr **Ohraničení** a **Záhlaví**.
- Vybereme **Nedělit**, aby se zabránilo rozdělení tabulek mezi stránky. *Rozpoznání čísel* může být velmi užitečné, pokud většina našich tabulek obsahuje číselná data. Writer rozpozná například datumy nebo měnu a odpovídajícím způsobem zadaná čísla zformátuje. Pokud však chceme, aby čísla zůstala jako obyčejný text, může být tato funkce docela nepříjemná, takže ji můžeme v takovém případě zrušit.
- Sekce *Obsluha klávesnice* určuje vzdálenosti, ve kterých se buňky pohybují, když používáme klávesové zkratky k jejich přesunutí, a velikost řádků a sloupců vložených pomocí klávesových zkratk. Pokud pro tento účel nepoužíváme klávesové zkratky, můžeme tato nastavení ignorovat. Další informace najdeme v Nápovědě.
- Sekce *Chování řádků/sloupců* určuje účinek změny řádků nebo sloupců na sousední řádky nebo sloupce a celou tabulku. Pro plné porozumění těmto možnostem je vhodné si je vyzkoušet.

Možnosti změn

Pokud plánujeme použít funkci sledování změn ve Writeru (popsanou v kapitole 3, Práce s textem: Pokročilé), použijeme stránku *LibreOffice Writer – Změny* (obrázek 445) pro výběr způsobu zvýraznění změn textu a formátování. Pruhy změn se mohou zobrazit ve všech textových řádcích, v nichž došlo ke změně. Formátování změnových pruhů je určeno v části Změněné řádky.

Přidané položky

Atributy: Podtržení

Barva: Podle autora

Odstraněné položky

Atributy: Přeskrtnuté

Barva: Podle autora

Změněné atributy

Atributy: Tučné

Barva: Podle autora

Změněné řádky

Označení: Levý okraj

Barva: Černá

Obrázek 445: Výběr možností pro sledování změn

Možnosti porovnání

Možnosti na stránce *LibreOffice Writer – Porovnání* určují úroveň podrobností používanou funkcí Porovnat dokument (kterou aktivujeme z nabídky **Upravit > Sledovat změny > Porovnat dokument**), popsanou v kapitole 3, Práce s textem: Pokročilé.

Porovnat dokumenty

☒ Automaticky

☐ Podle slov

☐ Podle znaků

Náhodné číslo zlepšující přesnost porovnání dokumentů

☐ Vztít v úvahu při porovnávání

☐ Ignorovat fragmenty s délkou 1

☒ Uložit při změně dokumentu

Obrázek 446: Výběr možností pro porovnávání dokumentů

Možnosti kompatibility

Nastavení na stránce *LibreOffice Writer – Kompatibilita* (obrázek 447) se používají hlavně při importu dokumentů z aplikace Microsoft Word. Pokud si nejsme jisti účinky těchto nastavení, ponecháme jejich výchozí hodnoty nabízené LibreOffice. Informace o nastaveních, která níže nejsou popsána, najdeme v Nápovědě. Všechna vybraná nastavení budou platit pouze pro aktuální dokument, pokud nestiskneme tlačítko **Použít jako výchozí** v dolní části okna.

Globální nastavení kompatibility

☐ Uspořádat nabídku Formulář kompatibilně s MS

Nastavení kompatibility pro „Bez názvu 1“

☐ K formátování dokumentu použít metriku tiskárny

☒ Přidat mezi odstavce a tabulky mezeru

☒ Přidat odstavcům a tabulkám na začátku stránek horní mezeru

☐ Použít formátování kroku tabulátoru jako OpenOffice.org 1.1

☐ Nepřidávat proklad (mezeru navíc) mezi řádky textu

☐ Použít řádkování jako OpenOffice.org 1.1

☒ Přidat posledním odstavcům a tabulkám v buňkách spodní mezeru

☐ Použít umístování objektů jako OpenOffice.org 1.1

☐ Použít obtékání textu kolem objektů jako OpenOffice.org 1.1

☐ Při umístování objektů brát v úvahu styl obtékání

☒ V odstavcích zarovnaných do bloku rozšířit mezery mezi slovy i u ručně odřádkovaných řádků

☐ Zamknout formulář (už neuzamkne celý dokument, místo toho vložte uzamčenou sekci)

☐ Prázdné znaky na konci řádku kompatibilní s programem Word

☐ Tolerovat prázdné řádky na pozadí stránek PDF kvůli kompatibilitě se staršími dokumenty

☒ Skrýt odstavce databázových polí s prázdnou hodnotou (např. v hromadné korespondenci)

Použít jako výchozí

Obrázek 447: Výběr možností kompatibility

K formátování dokumentu použít metriku tiskárny

Pokud je vybrána tato možnost, tiskárna určená pro dokument určuje, jak je dokument formátován pro zobrazení na obrazovce. Zalomení řádků a zalomení odstavců, které vidíme na obrazovce, odpovídají těm, která se použijí při tisku dokumentu v dané tiskárně. Pokud tato možnost není vybrána, bude pro zobrazení a tisk na obrazovce použito rozvržení nezávislé na tiskárně.

Toto nastavení může být užitečné, když několik lidí kontroluje dokument, který bude nakonec vytištěn v konkrétní tiskárně, nebo když je dokument exportován do PDF. Nejvíce se tato funkce uplatní u postscriptových tiskáren.

Přidat mezi odstavce a tabulky mezeru

V programu LibreOffice Writer se s rozestupy mezi odstavci zachází jinak než v Microsoft Wordu. Pokud jsme v LibreOffice definovali rozestupy mezi odstavci nebo tabulkami, přidají se tyto rozestupy k rozestupům definovaným v aplikaci Microsoft Word. Tato volba ovlivní pouze aktuální dokument.

Pokud je vybrána tato možnost, mezi odstavce a tabulky v dokumentech LibreOffice Writer se přidají mezery kompatibilní s Microsoft Word.

Přidat odstavcům a tabulkám na začátku stránek horní mezeru

Odstavce a tabulky můžeme definovat tak, aby se mezera objevila před nimi (nad nimi). Pokud je vybrána tato možnost, mezera nad odstavcem se také zobrazí, pokud je odstavec na začátku stránky nebo sloupce, nebo pokud je odstavec umístěn na první stránce dokumentu nebo po ručním zalomení stránky. Tato volba ovlivní pouze aktuální dokument.

Pokud importujeme dokument Microsoft Word, mezery se automaticky přidají během převodu.

Přidat posledním odstavcům a tabulkám v buňkách spodní mezeru

Určuje, že se do odstavce přidá dolní rozestup, i když se jedná o poslední odstavec v buňce tabulky.

Použit jako výchozí

Klepnutím na toto tlačítko použijeme nastavení na této stránce jako výchozí ve Writeru.

Možnosti Automatických popisků

LibreOffice může automaticky vložit popisky pro tabulky, obrázky, rámce a objekty OLE do dokumentu Writeru. Použití této funkce definujeme na stránce *LibreOffice Writer – Automatické popisky*. Vybereme objekt, kterému se má automaticky přiřadit popisek (viz obrázek 448). Jakmile je položka označena, určíme vlastnosti popisku.

Kategorie poskytované pro popisky jsou Kresby, Ilustrace, Tabulka a Text. Chceme-li pro popisek použít jiný název (například Obrázek), zadáme požadovaný výraz do pole Kategorie.

✓ Poznámka

V řadě případů nechceme přidávat popisky pro každou tabulku, například pokud používáme tabulky pro rozvržení i pro tabulky dat. K jednotlivým tabulkám, grafice nebo jiným objektům můžeme vždy přidat popisky (klepneme pravým tlačítkem myši na > **Vložit popisek**).

Informace o číslování popisků po kapitolách, znakových stylů, stylů rámců a dalších položek na stránce *Automatické popisky* je uvedena v dalších kapitolách této knihy.

Obrázek 448: Nastavení automatických popisků

Možnosti hromadné korespondence

Pomocí zdroje dat, jako je adresář, může Writer vkládat osobní, adresní a další informace do hromadných dopisů. Tyto dokumenty lze vytisknout k odeslání poštou nebo je poslat e-mailem pomocí programu Writer. (Podrobnosti viz kapitola 14, Hromadná korespondence.)

Postup pro nastavení informací o uživateli a serveru pro zasílání hromadných dopisů e-mailem najdeme na stránce *LibreOffice Writer – Hromadné rozesílání e-mailů*. Pokud si nejsme jisti, jaké informace do některého z polí zadat, obrátíme se na svůj e-mailový program nebo poskytovatele internetových služeb.

Obrázek 449: Specifikace nastavení pro použití při zasílání dopisů typu hromadné korespondence

Volba jazykových nastavení

Pro získání požadovaných jazykových nastavení:

- Nainstalujeme požadované slovníky.
- Změníme některá národní a jazyková nastavení.
- Vybereme možnosti kontroly pravopisu a gramatiky.

Instalace požadovaných slovníků

LibreOffice s programem automaticky nainstaluje mnoho jazykových modulů. Jazykový modul může obsahovat až tři dílčí moduly: slovník pravopisu, slovník dělení slov a slovník synonym. V aplikaci Writer se obvykle označují jako „slovníky“.

Chceme-li přidat další slovníky, ujistíme se, že jsme připojeni k internetu, a poté na liště nabídek vybereme **Nástroje > Jazyk > Další slovníky online**. LibreOffice otevře ve výchozím webovém prohlížeči stránku s odkazy na další slovníky, které můžeme nainstalovat. Podle pokynů vybereme a nainstalujeme požadované z nich.

Změna některých místních a jazykových nastavení

Můžeme změnit některé podrobnosti národního prostředí a jazykového nastavení, které LibreOffice používá pro všechny dokumenty nebo pro konkrétní dokumenty. Podrobnosti o všech těchto možnostech najdeme v **Nápovědě**.

V dialogovém okně **Možnosti** klepneme na symbol rozšíření (znaménko + nebo trojúhelník) vedle **jazykových nastavení** a vybereme **Jazyky**.

V ní vybereme stránku *Jazyky* (obrázek 450) a podle potřeby změníme nastavení. V tomto příkladu byla pro všechna příslušná nastavení vybrána angličtina (USA), ale můžeme zvolit kombinaci jazyků. Pokud jsme například pracovali v Německu, můžeme upřednostňovat uživatelské rozhraní v angličtině (USA), ale v němčině (Německo) pro nastavení národního prostředí, které ovlivňuje nastavení číslování, měny a měrných jednotek.

Pokud chceme, aby se nastavení jazyka vztahovalo pouze na aktuální dokument, namísto výchozího nastavení pro všechny nové dokumenty vybereme příkaz **Pouze pro současný dokument**.

Obrázek 450: Výběr jazykových možností

Změna systémového jazykového vstupu normálně ovlivní text následně zadaný do dokumentu. Pokud si nepřejeme, aby se to stalo, zaškrtneme pole **Ignorovat vstupní jazyk systému**; nový text pak bude i nadále sledovat jazyk dokumentu nebo odstavce, nikoli jazyk systému.

V případě potřeby vybereme možnosti povolující podporu asijských jazyků (čínština, japonština, korejština) a podporu jazyků CTL (komplexní rozvržení textu), jako je hindština, thajština, hebrejština a arabština. Pokud zvolíme kteroukoli z těchto možností, při příštím otevření dialogového okna Možnosti se v části Jazyková nastavení zobrazí některé další stránky. Tyto stránky zde nejsou diskutovány.

Výběr možností kontroly pravopisu a gramatiky

Chceme-li změnit možnosti kontroly pravopisu a gramatiky, použijeme stránku *Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní* (obrázek 451).

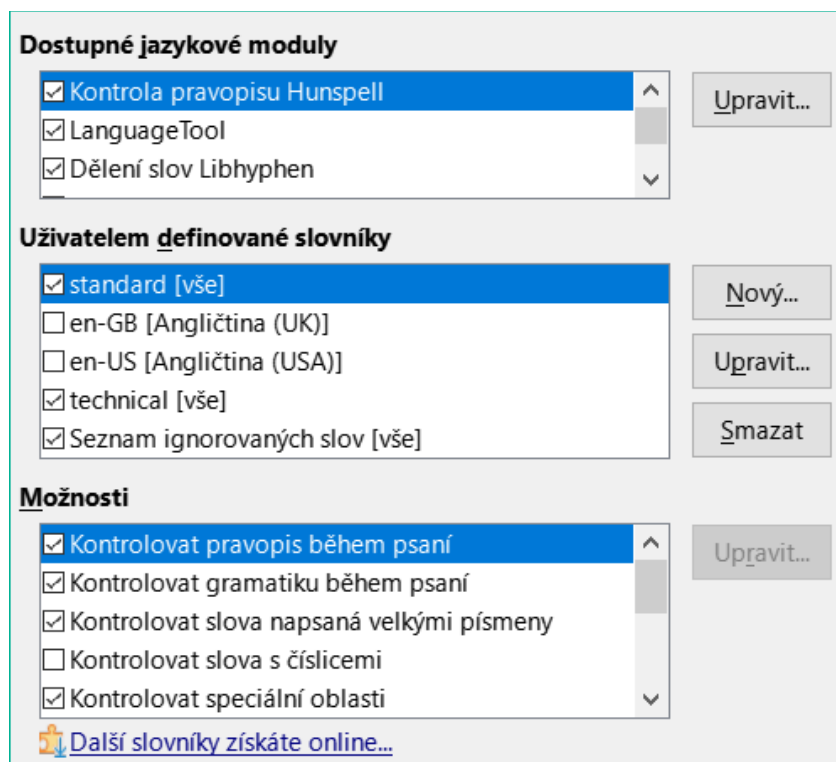
Několik rad:

- Nechceme-li, aby se pravopis kontroloval během psaní, zrušíme zaškrtnutí pole **Kontrolovat pravopis během psaní**. (Toto nastavení můžeme v dokumentu překonat pomocí nabídky **Nástroje > Automatická kontrola pravopisu** nebo stisknutím tlačítka **Přepnout automatickou kontrolu pravopisu** na Standardním panelu nástrojů.)
- Pokud chceme, aby byla během psaní kontrolována gramatika, musíme mít také zaškrtnuté pole **Kontrolovat gramatiku během psaní**.
- Funkce **Kontrolovat speciální oblasti** znamená, že text v záhlavích, zápatích, rámcích a tabulkách je také kontrolován při kontrole pravopisu.

Zde můžeme rovněž vybrat, které z uživatelem definovaných (vlastních) slovníků jsou aktivní, přidat nový vlastní slovník, upravit slovníky a odstranit vlastní slovníky. Slovníky nainstalované v systému nelze odstranit. Podrobnosti o používání sekcí *Dostupné jazykové moduly* a *Uživatelé definované slovníky* nalezneme v nápovědě.

Tip

Při kontrole pravopisu se do standardního slovníku standardně přidávají slova označená „Přidat do slovníku“. Slova označená jako „Ignorovat vše“ jsou přidána do slovníku Seznam ignorovaných slov. Bližší informace najdeme v kapitole 2, Základy práce s textem.



Obrázek 451: Výběr jazyků, slovníků a možností kontroly pravopisu

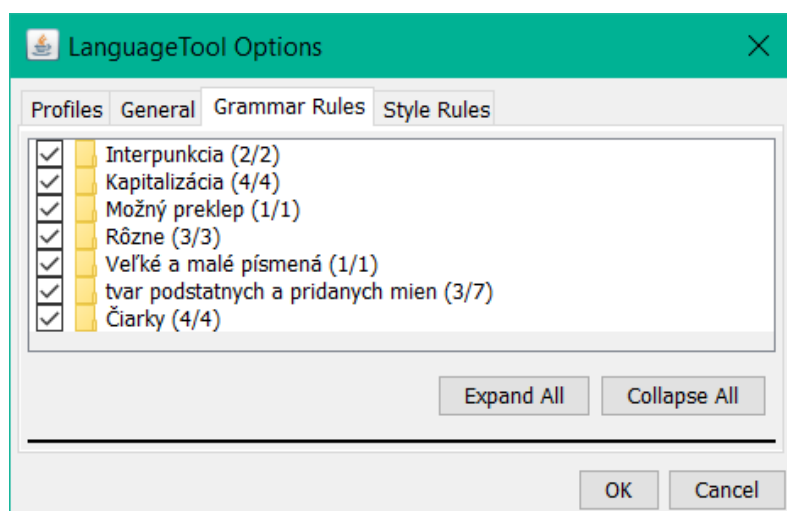
Kontrola vět

LibreOffice může kontrolovat věty v mnoha jazycích. Tyto kontroly jsou ve výchozím nastavení povoleny, pokud je jazyk výchozím jazykem počítače, a další lze přidat pomocí Správce rozšíření (viz strana 491). Sada pravidel dostupných pro kontrolu vět závisí na jazyce.

Kontrola anglických vět

Na kartě **Nastavení jazyka > Kontrola anglických vět** (obrázek 452) můžeme vybrat, které prvky budou kontrolovány, které nám budou oznámeny nebo automaticky opraveny. Tuto nabídku najdeme také v rozšíření Anglické slovníky, který je ve výchozím nastavení v LibreOffice nainstalován (z nabídky vybereme **Nástroje > Správce rozšíření**, dále **Slovník kontroly pravopisu, dělení slov, slovník synonym a kontrola gramatiky pro angličtinu** a klepnutím na tlačítko **Možnosti** otevřeme nabídku). Zaškrtnutím příslušných polí volíme prvky ke kontrole. Ty jsou popsány v kapitole 2, Práce s textem: Základy.

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



Obrázek 452: Volba možností pro kontrolu anglických vět

Definování a používání vlastních slovníků

Můžeme přidávat různé vlastní (uživatelé definované) slovníky, včetně slovníku výjimek (slova, kterým je třeba se vyhnout a která budou označena jako nesprávná) nebo slovníků specifických pro projekt (slova, která nebudou označena jako nesprávná). Poté můžeme vybrat, které z těchto vlastních slovníků chceme použít (kromě standardního slovníku) při nastavování dokumentu.

Další informace nalezneme v nápovědě v části „Pomůcky pro psaní“.

Výběr uživatelského rozhraní

Ve výchozím nastavení jsou příkazy aplikace LibreOffice Writer seskupeny do kaskádových nabídek a nástrojových lišt s ikonami – standardní uživatelské rozhraní popsané v kapitole 1. Kromě toho Writer nabízí další varianty uživatelského rozhraní a zobrazuje kontextové skupiny příkazů a obsahů. Ty jsou popsány v kapitole 21, Varianty uživatelského rozhraní.

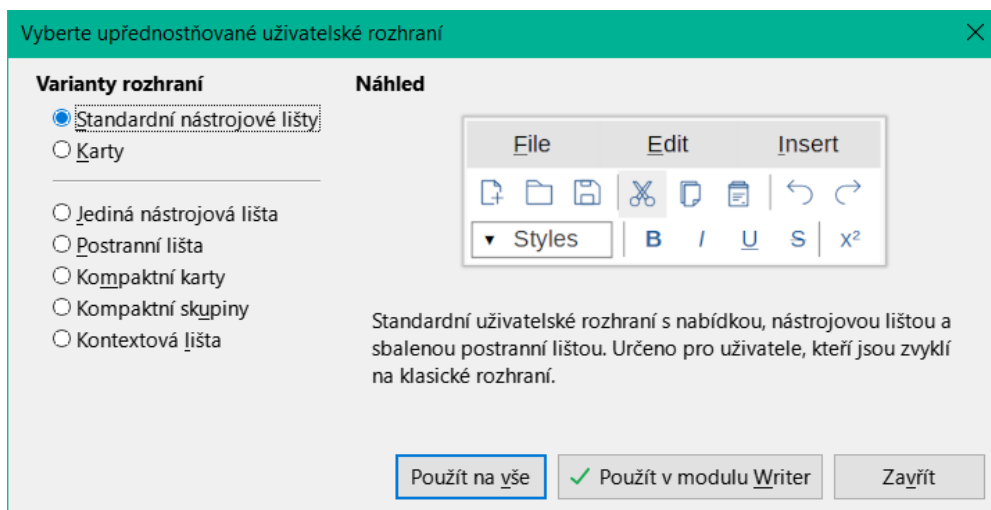
Při nastavení Writeru si můžeme vybrat jedno z těchto uživatelských rozhraní a kdykoli mezi nimi a standardním rozhraním přepínat.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Uživatelské rozhraní**.
- 2) V dialogovém okně Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní (obrázek 453) vybereme jednu z variant vlevo. Příklad varianty je zobrazen v rámečku Náhled, který najdeme na pravé straně dialogového okna, spolu s krátkým popisem.
- 3) Výběrem příslušného tlačítka můžeme svůj výběr použít pro všechny součásti LibreOffice nebo pouze pro Writer.
- 4) Kliknutím na tlačítko **Zavřít** zavřeme dialogové okno a použijeme výběr. Okno aplikace Writer se změní podle našeho výběru.

Tipy

Několik variant uživatelského rozhraní se souhrnně nazývá Notebook bar. Další informace o těchto variantách nalezneme v nápovědě, pokud v rejstříku vyhledáme „notebook bar“, nebo v kapitole 21, Varianty uživatelského rozhraní.

Pokud jsme aktivovali experimentální funkce (viz strana 494), objeví se na levé straně několik dalších možností.

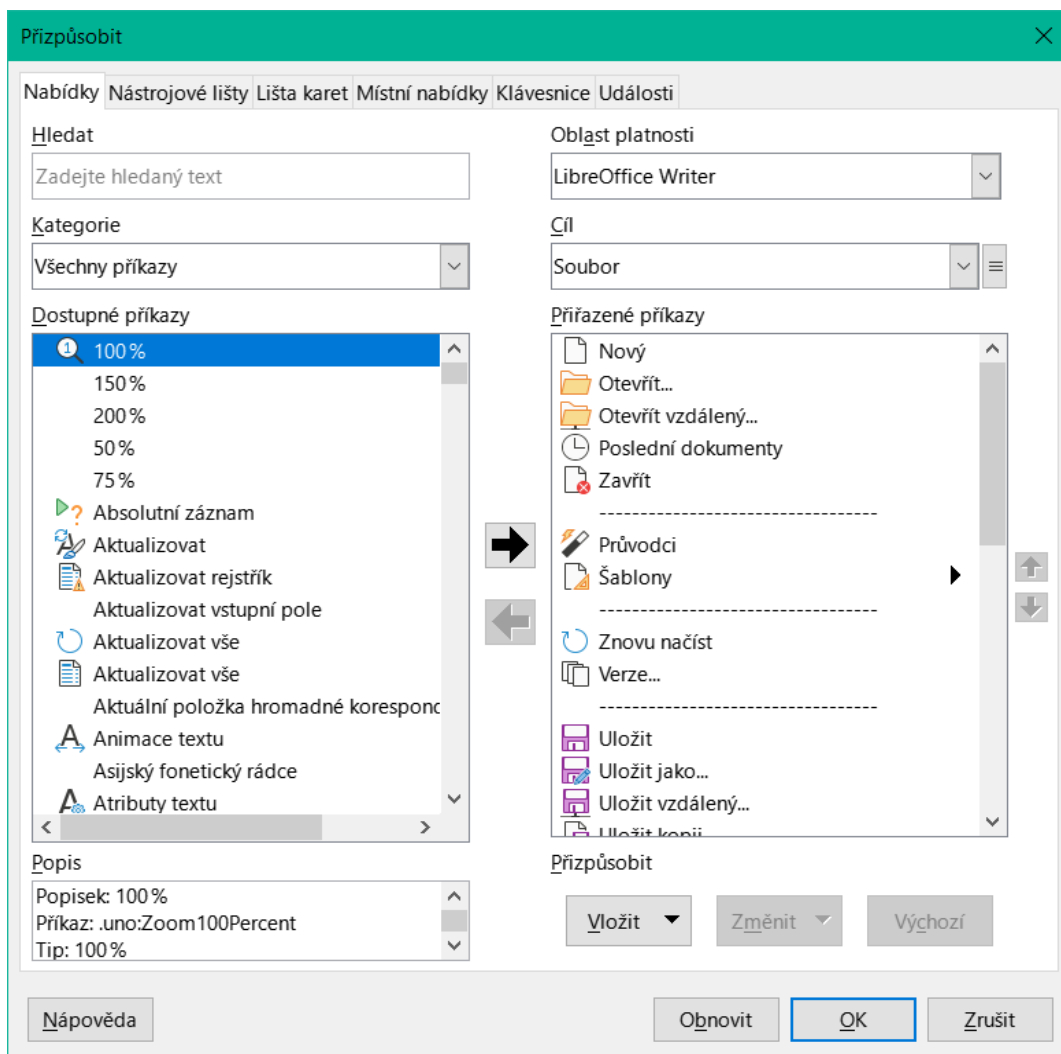


Obrázek 453: Výběr uživatelského rozhraní

Přizpůsobujeme obsah nabídky

Na panelu nabídek můžeme přidávat nabídky a měnit jejich uspořádání, přidávat do nabídek příkazy a provádět další změny. Podobně můžeme upravovat i místní nabídky (ty, které otevřeme pravým tlačítkem myši).

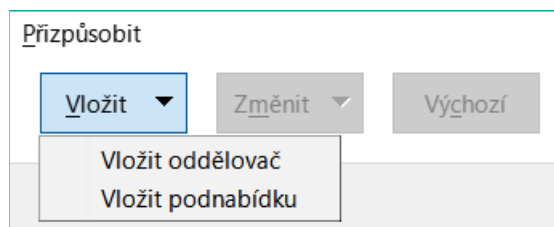
Chceme-li přizpůsobit nabídky, zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**. V dialogovém okně Přizpůsobit přejdeme na kartu *Nabídky* (obrázek 454) nebo na kartu *Místní nabídky*.



Obrázek 454: Karta Nabídky dialogového okna Přizpůsobení

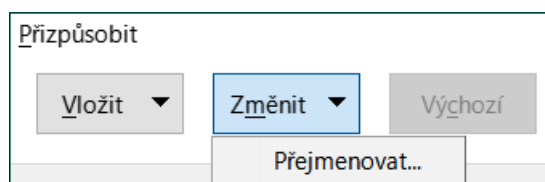
Úprava stávající nabídky

- 1) V rozevřacím seznamu *Oblast platnosti* v pravé horní části dialogového okna Přizpůsobit zvolíme, jestli chceme tento změněný panel nástrojů uložit pro Writer nebo pro vybraný dokument.
- 2) V rozevřacím seznamu *Cíl* vybereme nabídku, kterou chceme upravit. V tomto seznamu se nacházejí všechny položky hlavní nabídky i jejich podpoložky. Příkazy ve vybrané nabídce jsou dostupné v seznamu *Přířazené příkazy*.
- 3) Příkaz přidáme do vybrané nabídky klepnutím na příkaz v seznamu *Dostupné příkazy* a poté klepneme na velkou šipku doprava. Hledání můžeme zúžit užitím pole *Hledat* vlevo nahoře nebo výběrem v rozevřacím seznamu *Kategorie*. Pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně můžeme přesunout příkaz na jiné zvolené místo v seznamu.
- 4) Chceme-li odstranit příkaz z vybrané nabídky, klepneme na něj v seznamu *Přířazené příkazy* a poté klepneme na velkou šipku doleva.
- 5) Chceme-li vložit oddělovač nebo podnabídku, vybereme položku, za kterou se má vkládaný oddělovač nebo podnabídka objevit, a použijeme příkazy **Vložit** z rozevřacího seznamu.



Obrázek 455: Rozevírací seznam Vložit

- 6) Chceme-li přejmenovat položku nástrojové lišty, vybereme ji v seznamu *Přiřazené příkazy* a v rozevíracím seznamu **Upravit** vybereme možnost **Přejmenovat**.



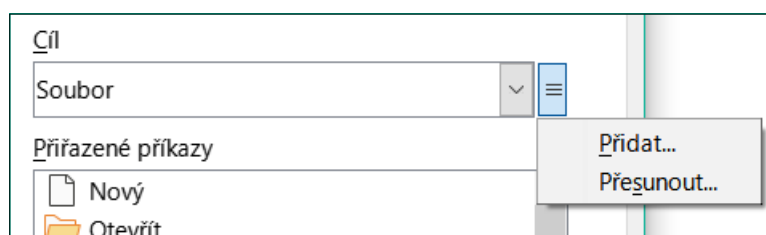
Obrázek 456: Rozevírací seznam Změnit

- 7) Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**.

Vytváření nové nabídky

Může se nám hodit nabídka "Oblíbené" nebo nástroje ke shromažďování nabídek pro konkrétní projekt. Vytvoření nové nabídky:

- 1) V dialogovém okně Přizpůsobit na kartě *Nabídky* klepneme na symbol vedle pole *Cíl* a v rozevíracím seznamu zvolíme **Přidat** (obrázek 457). Tím otevřeme dialogové okno Nová nabídka (obrázek 458).

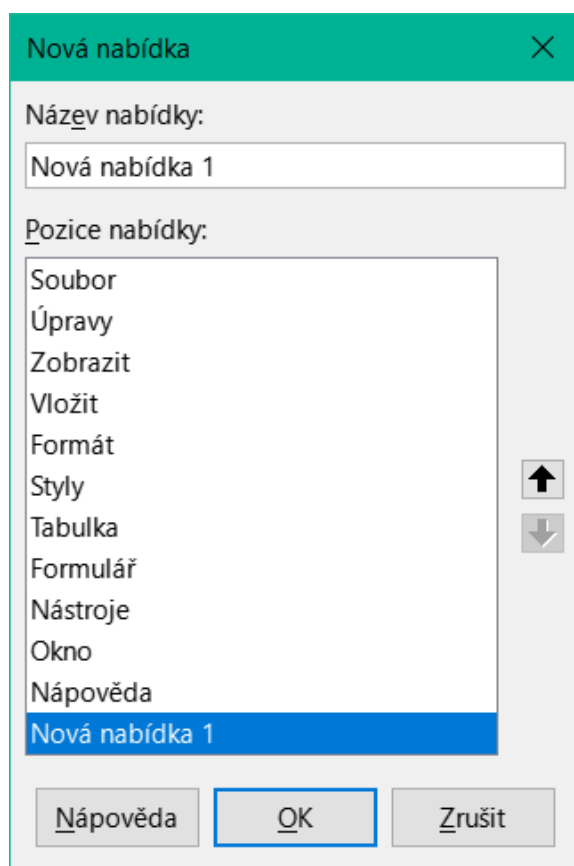


Obrázek 457: Umístění příkazu pro přidání nové nabídky

- 2) Do pole *Název nabídky* zadáme název nové nabídky.
- 3) Šipkami nahoru a dolů nabídku přesuneme na požadovanou pozici.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme nastavení a vrátíme se do dialogového okna Přizpůsobit.

Nová nabídka se objeví v okně Přizpůsobit v seznamu nabídek. V hlavní nabídce se objeví až po uložení všech úprav.

Poté, co byla vytvořena nová nabídka, lze do ní přidat příkazy, což bylo vysvětleno výše při úpravách nabídek.



Obrázek 458: Přidání nové nabídky

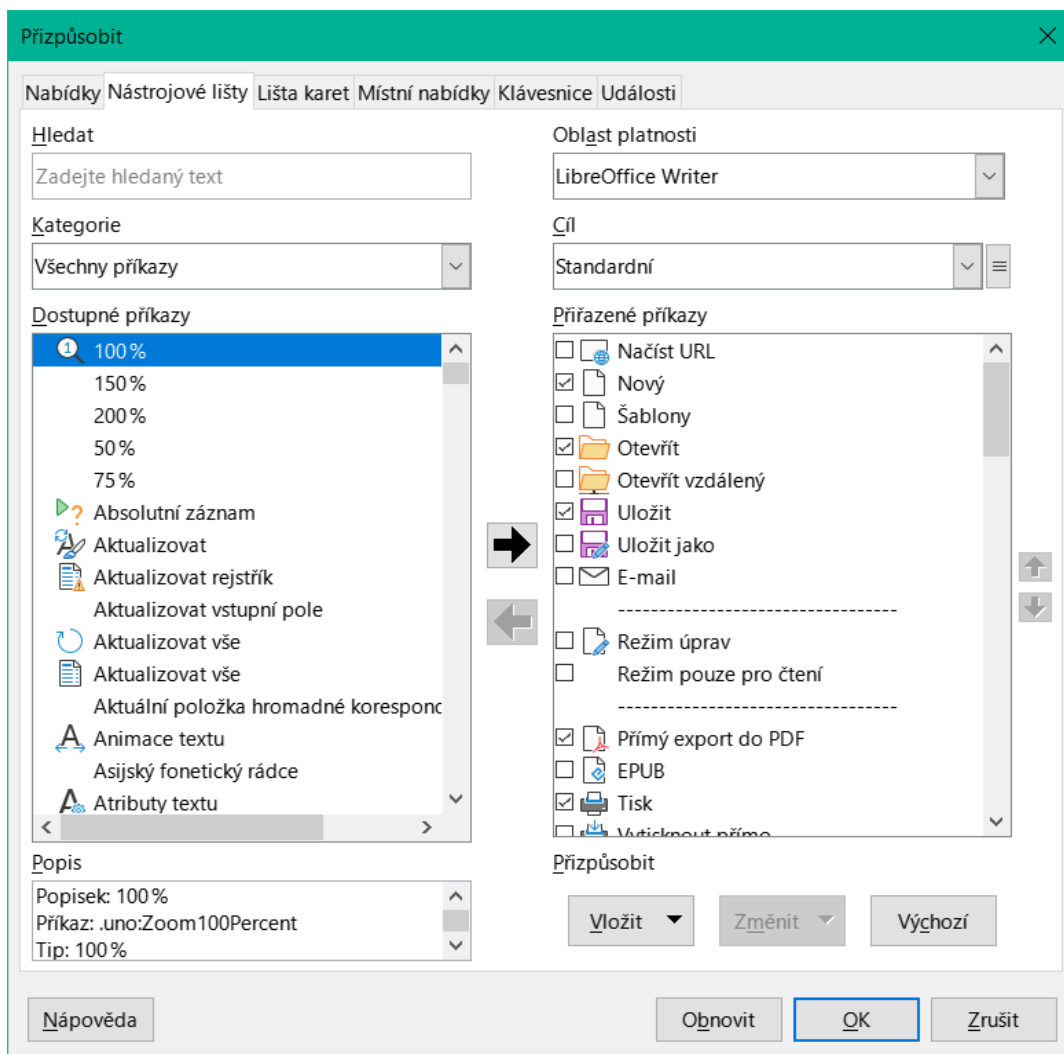
Přizpůsobení nástrojových lišt

Nástrojové lišty můžeme přizpůsobit několika způsoby. Můžeme vybrat, které ikony budou viditelné, můžeme zamknout polohu ukotvené nástrojové lišty (jak je popsáno v kapitole 1, Úvod do programu Writer), můžeme nástrojovou lištu upravit přidáním ikon (příkazů) nebo jejich odstraněním. Také si můžeme vytvořit vlastní nástrojové lišty.

Úprava stávajících nástrojových lišt

Nástrojové lišty můžeme vytvářet a měnit podobnými postupy jako v případě nabídek.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**.
- 2) Na kartě Panely nástrojů dialogového okna Přizpůsobit (obrázek 459) v rozevíracím seznamu *Obsah* vpravo nahoře vybereme, zda chceme tento změněný panel nástrojů uložit pro Writer nebo pro vybraný dokument.
- 3) V rozevíracím seznamu *Cíl* vybereme nástrojovou lištu, kterou chceme upravit. Současný obsah nástrojové lišty je zobrazen v seznamu *Přiřazené příkazy*.



Obrázek 459: Karta Nástrojové lišty v dialogovém okně Přizpůsobit

- 4) Vybereme příkaz ze seznamu *Dostupné příkazy* (umístěn vlevo). Hledání můžeme zúžit vyhledáváním v levém horním vyhledávacím poli nebo výběrem kategorie v rozevřacím seznamu těsně pod ním.
- 5) Klepnutím na velkou šipku doprava přidáme vybraný příkaz do seznamu příkazů pro nástrojovou lištu *Přířazené příkazy* (umístěn vpravo). Pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně můžeme přesunout příkaz na jiné místo.
- 6) Chceme-li příkaz z nástrojové lišty odebrat, vybereme jej vpravo v seznamu *Přířazené příkazy* a klepneme na velkou šipku doleva.
- 7) Příkazy, které jsou přiřazeny nástrojové liště, zobrazíme nebo skryjeme pomocí zaškrtnávacího pole v seznamu *Přířazené příkazy* (vpravo).
- 8) Chceme-li vložit oddělovač, vybereme položku, za kterou se má vkládaný oddělovač objevit, a použijeme příkaz *Vložit* z rozevřacího seznamu.
- 9) Chceme-li přejmenovat položku nástrojové lišty, vybereme ji v seznamu *Přířazené příkazy* a vybereme **Přejmenovat** z rozevřacího seznamu *Upravit*.

Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**.

Vytváření nových lišt

Pokud chceme vytvořit novou lištu:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**.

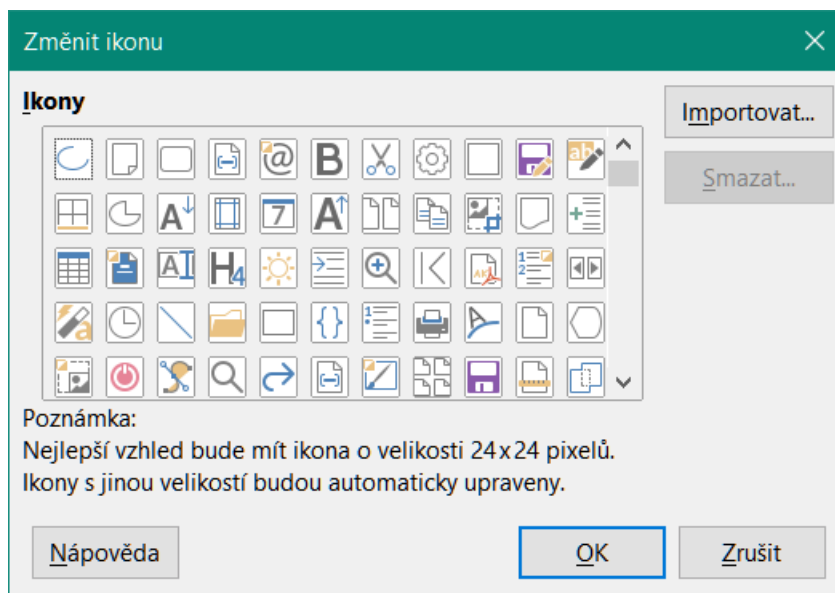
- 2) Na kartě Nástrojové lišty v dialogovém okně Přizpůsobit klepneme na symbol vedle pole *Cíl* a ze seznamu vybereme **Přidat**. Otevře se dialogové okno Název.
- 3) V dialogovém okně Název zadáme název nové nástrojové lišty a pomocí rozevíracího seznamu *Uložit do* určíme, jestli se má nová nástrojová lišta uložit pro Writer nebo pro vybraný dokument.

Nová lišta se v okně Přizpůsobit objeví v seznamu lišt. Postup přidávání příkazů do nové lišty je popsán výše.

Výběr ikon pro příkazy v liště

Příkazy nástrojové lišty mají obvykle přiřazenu ikonu; pokud ikona přiřazena není, zobrazuje se textový název příkazu. Pokud příkaz nemá ikonu, můžeme mu ikonu přiřadit. Příkaz, kterému chceme přiřadit ikonu, vybereme v seznamu umístěném vpravo a klepneme na **Změnit > Změnit ikonu**. Otevře se okno Změnit ikonu (obrázek 460), kde můžeme ikonu vybrat ze seznamu dostupných ikon. Klepnutím na **OK** pak ikonu přiřadíme k příkazu.

Pokud chceme použít vlastní ikonu, vytvoříme ji v editoru obrázků a v okně Změnit ikonu ji do LibreOffice vložíme klepnutím na tlačítko **Importovat**. Aby se ikony zobrazovaly kvalitně, měly by mít velikost 16×16 pixelů a obsahovat maximálně 256 barev.



Obrázek 460: Dialogové okno Změnit ikonu

Přizpůsobení uživatelského rozhraní s kartami

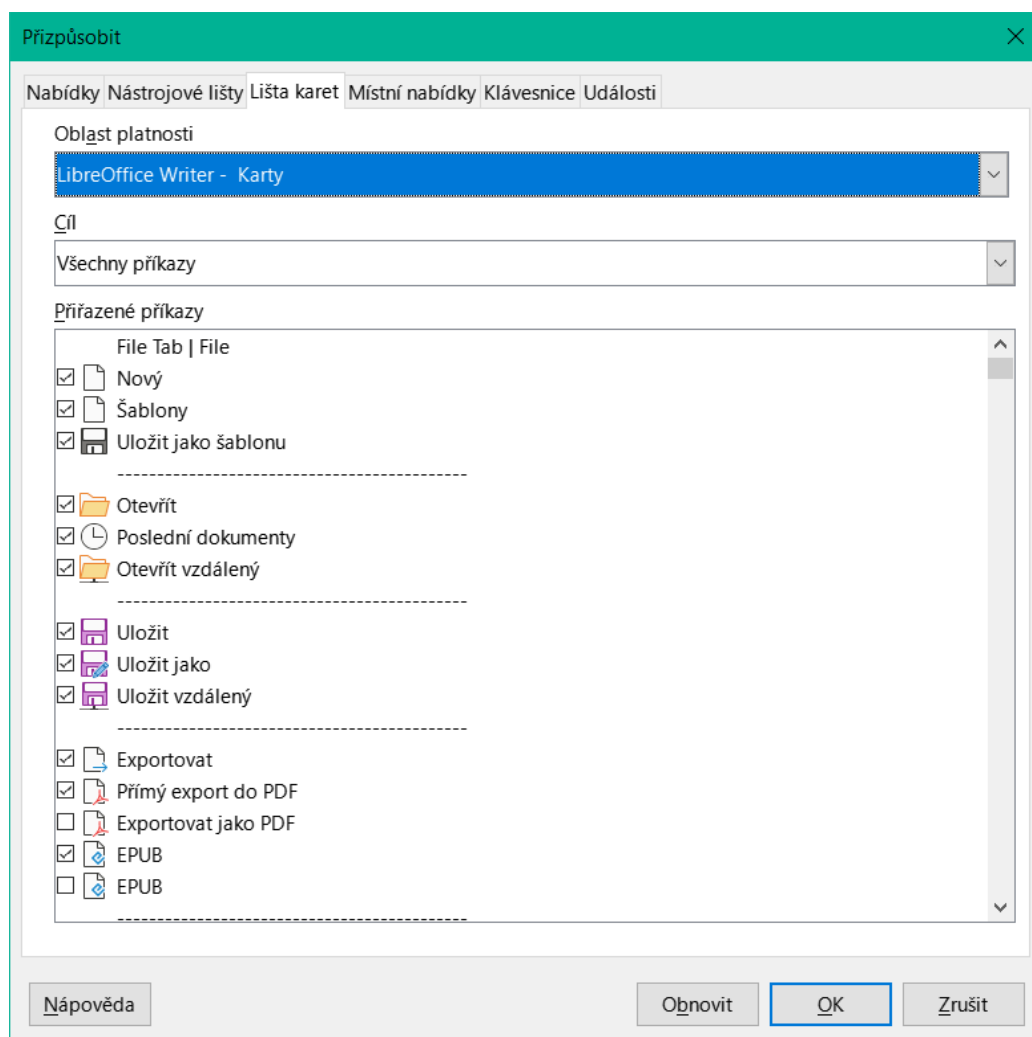
Jak je zmíněno v „Výběr uživatelského rozhraní“ na straně 482, jedna z možností jsou *Karty*. V tomto režimu je oblast v horní části pracovní plochy rozdělena na karty, přičemž každá karta zobrazuje sadu ikon seskupených podle kontextu. Kontext se může měnit v závislosti na objektech vybraných v dokumentu, například na tom, zda je vybrána tabulka nebo obrázek.

V dialogovém okně Přizpůsobit na kartě *Lišta karet* jsou k dispozici zaškrťovací pole (obrázek 461) pomocí nichž zobrazíme či skryjeme možnosti různých karet v uživatelském rozhraní *Karty*.

Pro resetování lišty **Karty** na výchozí nastavení použijeme tlačítko *Obnovit*.

✓ Poznámka

V LibreOffice jsou k dispozici tři režimy lišty karet, které lze měnit pomocí dialogového okna **Zobrazit > Uživatelské rozhraní – Karty, Kompaktní karty a Kompaktní skupiny**. Upravit však lze pouze režim s kartami.



Obrázek 461: Karta Lišta karet dialogového okna Přizpůsobit

Přiřazení klávesových zkratk

Kromě použití vestavěných klávesových zkratk můžeme definovat další. Klávesové zkratky můžeme přiřadit běžným funkcím LibreOffice nebo vlastním makrům a uložit je pro použití v programu Writer nebo pro všechny části LibreOffice.

Klávesové zkratky přizpůsobíme svým potřebám s využitím karty *Klávesnice* v dialogovém okně Přizpůsobit (obrázek 462).

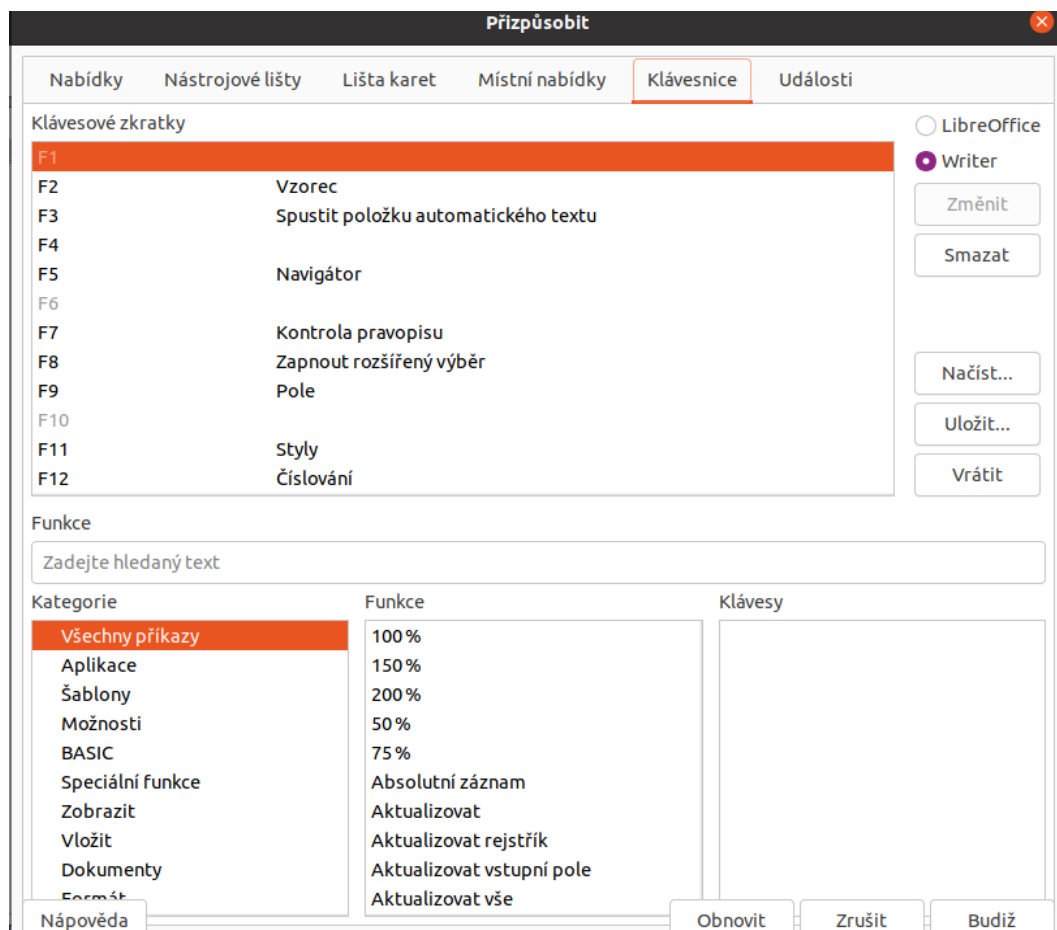
- 1) Vybereme si, jestli chceme mít přiřazené klávesové zkratky k dispozici ve všech částech balíku LibreOffice nebo jen v programu Writer.
- 2) V seznamu *Klávesové zkratky*, který je umístěný v horní části stránky, vybereme požadovanou klávesovou zkratku.
- 3) V seznamech *Kategorie* a *Funkce* zvolíme požadovanou funkci.
- 4) Klepneme na tlačítko **Použít**. Výběr se zobrazí v seznamu *Klávesy* vpravo dole.

5) Kliknutím na tlačítko OK změnu přijmeme.

Opakujeme podle potřeby.

Upozornění

Nepřiřazujeme předdefinované klávesové zkratky operačního systému.



Obrázek 462: Definice klávesových zkratk pro použití stylů

Poznámka

Kombinace kláves, které jsou v seznamu v okně Přizpůsobit zobrazeny šedě, jako například *F1* a *F10* nelze přiřadit k jiné funkci.

Uložení změn do souboru

Změny v přiřazení klávesových zkratk můžeme uložit do konfiguračního souboru klávesnice. Až bude třeba, umožní nám to vytvářet a používat různé konfigurace. Pokud chceme klávesové zkratky uložit do souboru:

- 1) Po přiřazení klávesové zkratky klepneme v pravé části dialogového okna Přizpůsobit na tlačítko **Uložit** (obrázek 462).
- 2) V dialogovém okně Uložit konfiguraci klávesnice napíšeme do pole *Název souboru* název konfiguračního souboru nebo vybereme existující soubor ze seznamu. Vyhledáme umístění, do kterého chceme soubor uložit. (Konfigurační soubor má příponu .cfg.)
- 3) Klikneme na tlačítko **Uložit**. Pokud by se měl přepsat již existující soubor, otevře se okno s výzvou k potvrzení.

Načtení uložené konfigurace klávesnice

Pokud chceme načíst uloženou konfiguraci klávesových zkratk a tím nahradit konfiguraci stávající, klepneme v dialogovém okně Přizpůsobit na tlačítko **Načíst**. V okně Načíst konfiguraci klávesnice pak vybereme konfigurační soubor.

Obnovení klávesových zkratk

Pokud se chceme vrátit k původnímu nastavení klávesových zkratk, klepneme v dialogovém okně Přizpůsobit na tlačítko **Obnovit**. Tuto možnost je třeba používat opatrně, protože po potvrzení se nezobrazí žádné okno.

Přirazení maker k událostem

Pokud se v LibreOffice něco stane, říkáme, že nastala událost. Událostí je například otevření dokumentu, stisk klávesy nebo pohyb kurzoru myši. K události můžeme přiřadit makro, což znamená, že při této události se přiřazené makro spustí. Běžně se např. propojuje událost “otevřít dokument” se spuštěním makra, které v dokumentu provede určitá nastavení.

Makra s událostmi propojíme na kartě *Události* v dialogovém okně Přizpůsobit. Další informace nalezneme v kapitole 13, Začínáme s makry, v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Přidání funkcí pomocí rozšíření

Rozšíření je balík, který můžeme doinstalovat do LibreOffice, čímž přidáme novou funkcionalitu. Sady šablon, slovníky pravopisu, galerie obrázků, makra a knihovny dialogů lze zabalit jako rozšíření LibreOffice. Mohou poskytnout nové nabídky, podnabídky nebo ikony nástrojových lišt. Rozšíření mohou mít i svá vlastní nastavení, která jsou dostupná ze Správce rozšíření.

LibreOffice se dodává s několika nainstalovanými rozšířeními. Tato lze odstranit pouze změnou voleb při instalaci. Jiná lze stáhnout z různých webových stránek. Oficiální úložiště s rozšířeními se nachází na adrese <https://extensions.libreoffice.org/>. Tato rozšíření jsou dostupná zdarma.

Některá rozšíření z jiných zdrojů jsou také zdarma, jiná jsou dostupná pouze za poplatek. Proto je vhodné si prohlédnout popis rozšíření, kde se dozvíme, pod jakou licencí jsou šířeny, zda jsou placené a jaká je cena.

Rozšíření stáhneme do libovolné složky ve svém počítači (obvykle do složky Stažené soubory).

Instalace rozšíření

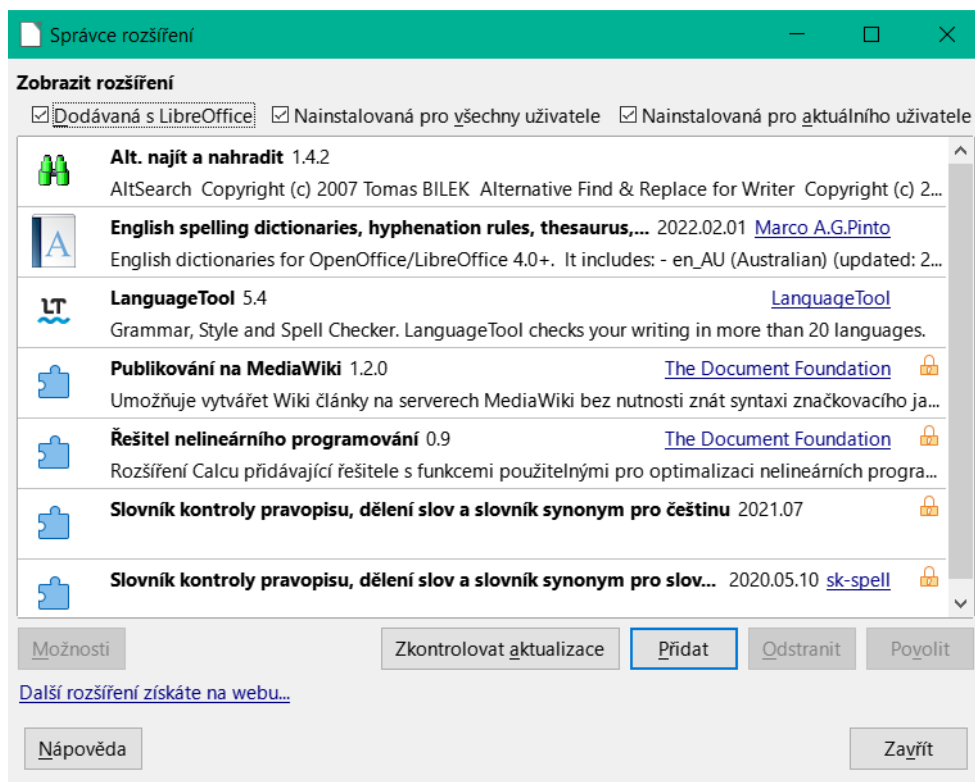
Při instalaci rozšíření z úložiště postupujeme následovně:

- 1) V hlavní nabídce LibreOffice zvolíme **Nástroje > Správce rozšíření**.
- 2) V dialogovém okně Správce rozšíření (obrázek 463) klepneme na odkaz **Další rozšíření získáte na webu**.
- 3) Otevře se okno internetového prohlížeče. Najdeme požadované rozšíření a stáhneme jej do počítače.
- 4) Po stažení rozšíření se vrátíme do dialogového okna Správce rozšíření a klepneme na tlačítko **Přidat**. V něm najdeme a vybereme požadované rozšíření a klepneme na **Otevřít**. Rozšíření se začne instalovat. Může se zobrazit výzva k souhlasu s licenčním ujednáním.
- 5) Jakmile je instalace ukončena, rozšíření je uvedeno v seznamu okna Správce rozšíření.

Chceme-li nainstalovat rozšíření, které není uvedené v úložišti, stáhneme rozšíření a dále pokračujeme krokem 3 uvedeným výše.

Aktualizace rozšíření

V dialogovém okně Správce rozšíření klepneme na tlačítko **Zkontrolovat aktualizace**, čímž se spustí online kontrola aktualizací všech nainstalovaných rozšíření.



Obrázek 463: Použití správce rozšíření

Odstranění a zakázání rozšíření

Chceme-li nainstalované rozšíření odstranit (odinstalovat), vybereme příslušné rozšíření v hlavním okně dialogového okna Správce rozšíření a klepneme na tlačítko **Odstranit**.

Pokud chceme rozšíření zakázat bez jeho odstranění (odinstalace), vybereme rozšíření v hlavním okně dialogového okna Správce rozšíření a klepneme na tlačítko **Zakázat**. Tlačítko se poté změní na **Povolit**.

Přidání písem

LibreOffice podporuje formáty písem PostScript (.ps), TrueType (.ttf), and OpenType (.otf). Existují i jiné formáty písem a mohou být podporovány operačním systémem, ale tyto formáty mohou být omezeny výběrem a kvalitou.

Pokud máme administrátorská oprávnění, můžeme si prostřednictvím operačního systému instalovat další písma; ta pak budou použitelná i pro LibreOffice a objeví se v seznamech písem programu Writer.

Nalezení písem pod svobodnou licencí

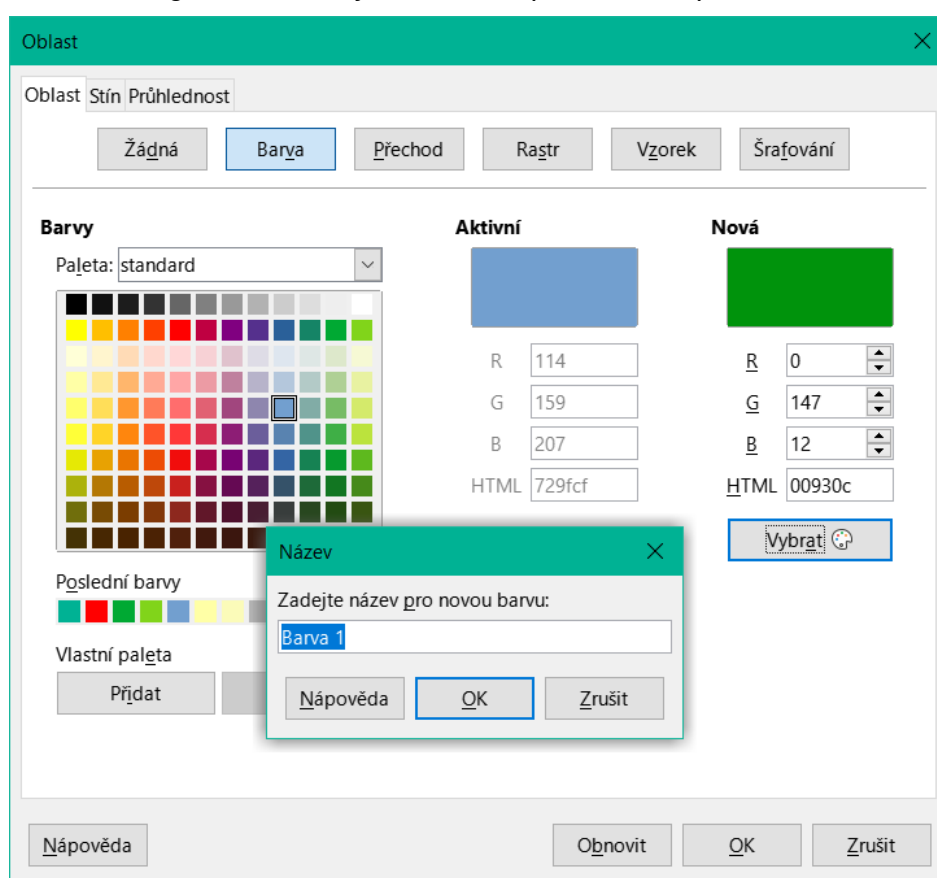
Kromě proprietárních písem ze zdrojů, jako je Adobe, jsou k dispozici stovky svobodně licencovaných písem. Svobodně licencovaná písma můžeme používat, sdílet a upravovat. Většina je dostupná zdarma. Mnoho z nich jsou klony nebo blízké obměny klasických písem, ale některá jsou originální.

Mnoho linuxových distribucí obsahuje několik svobodně licencovaných písem ve svých úložištích balíčků. Další místa, kde můžeme najít svobodně licencovaná písma, jsou The League of Moveable Type (<https://www.theleagueofmoveabletype.com/>) a Font Library (<http://fontlibrary.org/>).

Přidání vlastních barev

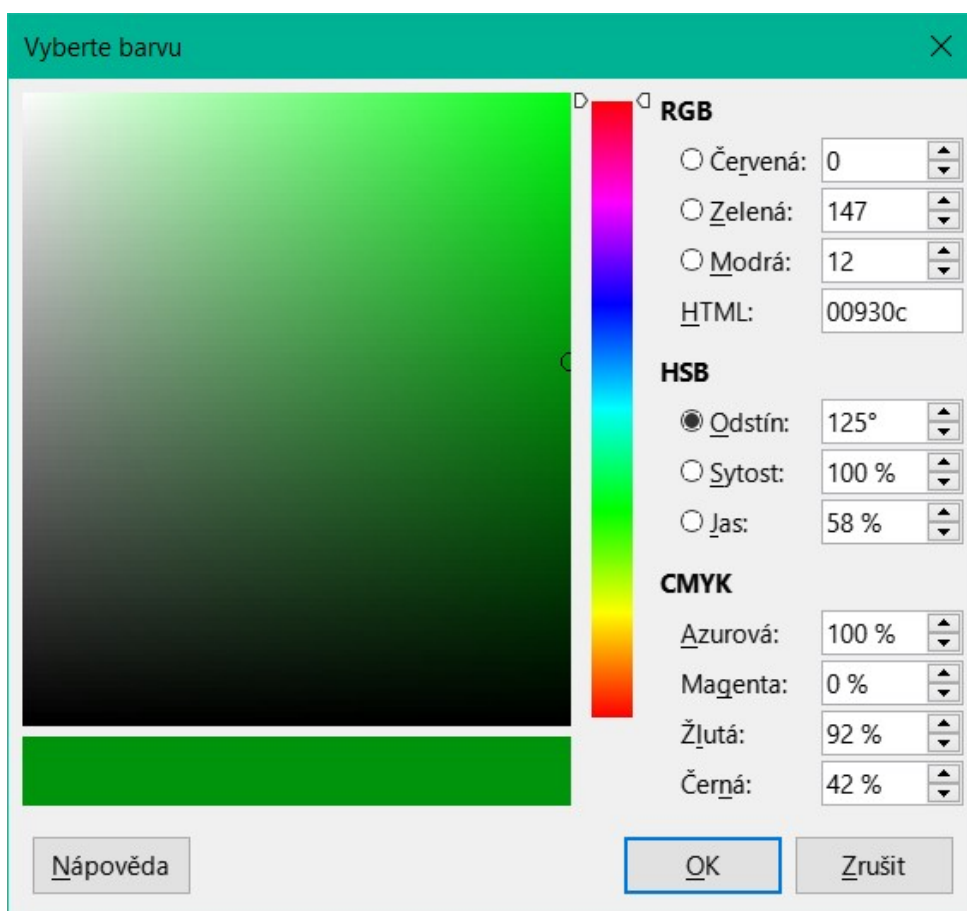
Do palety barev můžeme přidat vlastní barvy, například takové, které přesně odpovídají podnikovému barevnému schématu. Postupujeme následovně:

- 1) Do libovolného dokumentu vložíme jakýkoliv grafický objekt, například čtverec.
- 2) Pravým tlačítkem myši klepneme na objekt a v místní nabídce zvolíme **Oblast**.
- 3) Přejdeme na kartu **Barva** (obrázek 464). V rozevíracím seznamu **Barvy > Paleta** vybereme paletu, do které chceme novou barvu přidat. V oblasti **Nová** nadefinujeme novou barvu pomocí RGB nebo Hex zápisu nebo klepneme na tlačítko **Vybrat** a barvu vybereme v dialogovém okně Vyberte barvu (obrázek 465).



Obrázek 464: Definování nové barvy

- 4) Klepneme v levém spodním rohu na tlačítko **Přidat**, ve vyskakovacím okně zadáme název nové barvy a klepneme na **OK** pro uložení.
- 5) Grafický objekt můžeme z dokumentu odstranit.



Obrázek 465: Definování nové barvy výběrem z barevného grafu

Používání experimentálních funkcí

V dialogovém okně **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pokročilé** v sekci *Volitelné funkce* je volba **Povolit experimentální funkce (mohou být nestabilní)**. Experimentální funkce ještě nemusí být kompletní nebo mohou obsahovat známé chyby. Tyto funkce se mohou v jednotlivých verzích LibreOffice lišit.

Volitelné funkce

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

Obrázek 466: Spodní část dialogového okna **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Rozšířené**.

Některé experimentální funkce, které mohou uživatele Writeru zajímat, jsou:

- Na postranním liště jsou k dispozici dvě další karty: *Spravovat změny* a *Vzhled*. Těmito kartami se tato kniha nezabývá.
- Režim osnovy: v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Zobrazení** je dostupná další volba **Zobrazit tlačítko viditelnosti obsahu osnovy** (obrázek 439). Pokud je tato možnost vybrána, zobrazí se u vybraného nadpisu v dokumentu tlačítko se šipkou. Klepnutím přepneme viditelnost obsahu od vybraného nadpisu po následující. Pokud je vybrána také možnost *Zahrnout úroveň*, kliknutím na nadpis se celý text z tohoto nadpisu přepne do dalšího nadpisu stejné úrovně se všemi jeho podnadpisy.



LibreOffice
Community



Kapitola 21

Varianty uživatelského rozhraní

Úvod

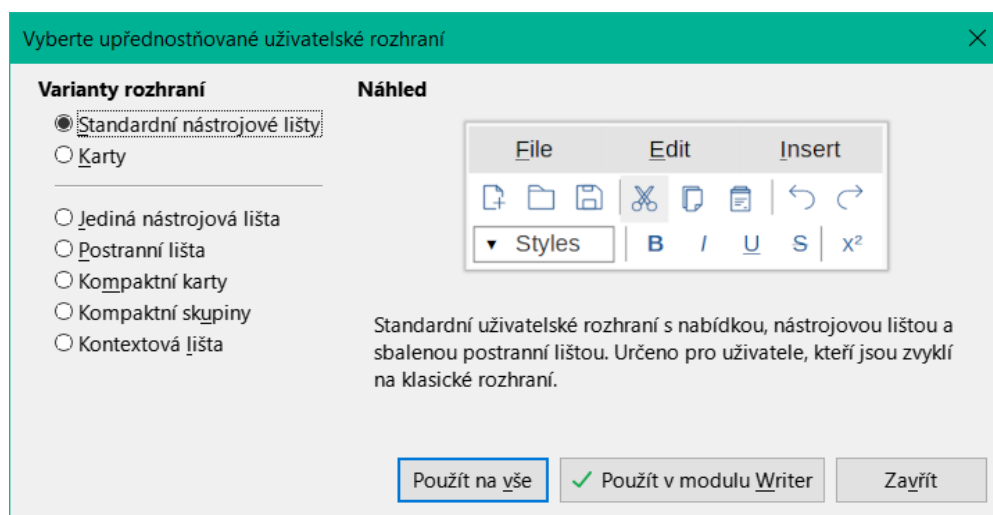
Ve výchozím nastavení jsou příkazy aplikace LibreOffice Writer seskupeny do kaskádových nabídek a nástrojových lišt s ikonami – standardní uživatelské rozhraní popsané v kapitole 1. Tyto nabídky a nástrojové lišty jsou popsány v kapitolách, které pojednávají o souvisejících úlohách a funkcích.

Kromě toho aplikace Writer nabízí další varianty uživatelského rozhraní, které zobrazují místní skupiny příkazů a obsahů. Tato kapitola popisuje tyto varianty uživatelského rozhraní a poskytuje stručný odkaz na umístění nástrojů a funkcí při používání jednotlivých variant.

Výběr uživatelského rozhraní

Při nastavení Writeru si můžeme vybrat jedno z těchto uživatelských rozhraní a kdykoli mezi nimi a standardním rozhraním přepínat.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Uživatelské rozhraní**.
- 2) V dialogovém okně Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní (obrázek 467) vybereme jednu z variant vlevo. Příklad varianty je zobrazen v rámečku Náhled, který najdeme na pravé straně dialogového okna, spolu s krátkým popisem.
- 3) Výběrem příslušného tlačítka můžeme svůj výběr použít pro všechny součásti LibreOffice nebo pouze pro Writer. Okno aplikace Writer se změní podle našeho výběru.
- 4) Kliknutím na **Zavřít** dialogové okno zavřeme.



Obrázek 467: Výběr uživatelského rozhraní

Pokud jsme aktivovali experimentální funkce (**Nástroje > Možnosti > Pokročilé**), objeví se na levé straně několik dalších možností. Tyto volby zde nejsou popsány.

Standardní rozhraní

Tři z možností uživatelského rozhraní na obrázku 467 jsou popsány v kapitole 1, Představení aplikace Writer.

Nástrojová lišta Standardní

Klasický režim se dvěma viditelnými nástrojovými lištami: standardní a formátovací. Na postranním panelu se zobrazují pouze jeho karty.

Jediná nástrojová lišta

Pouze jedna nástrojová lišta s často používanými funkcemi. Na postranní liště se zobrazí pouze tlačítko Skrýt.

Postranní lišta

Postranní lišta je zcela otevřená a zobrazuje se pouze jedna nástrojová lišta (Formátování).

Prvky každého ze standardních uživatelských rozhraní lze upravit pomocí nabídky **Zobrazit** v hlavní nabídce.

Rozhraní s kartami

Rozhraní s kartami (obrázek 468) poskytuje uživatelům známé rozhraní z proprietárních kancelářských balíčků, jako je Microsoft Office. Obsahuje hlavní nabídku, panel ikon, panel karet, ikony pro aktivní kartu, jednu nebo více nabídek pro jednotlivé karty a rychlou nabídku. V systémech Windows a Linux lze hlavní nabídku skrýt nebo zobrazit klepnutím na ikonu hlavní nabídky na panelu ikon (obrázek 470).



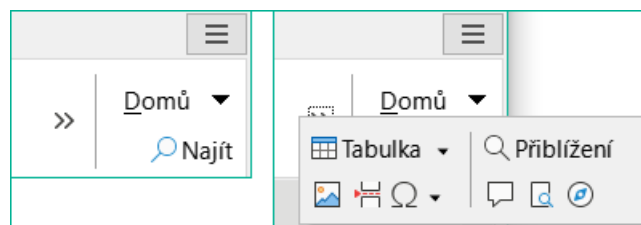
1 Panel ikon 2 Aktivní karta 3 Ikony na aktivní kartě 4 Karty 5 Nabídka karty 6 Rychlá nabídka

Obrázek 468: Rozhraní s kartami a skrytou hlavní nabídkou

Tato varianta uživatelského rozhraní v aplikaci Writer obsahuje devět pevných karet a pět dalších karet. Každá karta zobrazuje sadu ikon seskupených podle kontextu. Kontext se může měnit v závislosti na umístění kurzoru nebo vybrané položce. Každá karta obsahuje také jednu nebo více rozbalovacích nabídek na pravém konci. Rychlá nabídka je stejná pro všechny karty.

Rozhraní s kartami lze přizpůsobit pomocí karty *Lišta karet* dialogového okna *Přizpůsobit*, aby bylo možné zobrazit a skrýt jednotlivé ikony na různých kartách. Další informace nalezneme v kapitole 20, *Přizpůsobení aplikace Writer*.

Pokud se ikony na kartě nevejdou na šířku okna Writeru, zobrazí se na konci řádku >>. Klepnutím na něj zobrazíme další příkazy (obrázek 469).



Obrázek 469: Zobrazení více příkazů na kartě

Panel ikon

Panel ikon (obrázek 470) se nachází v levém horním rohu karet.



Obrázek 470: Karty –
rámeček s ikonami

1 Hlavní nabídka – Zobrazení / skrytí hlavní nabídky.

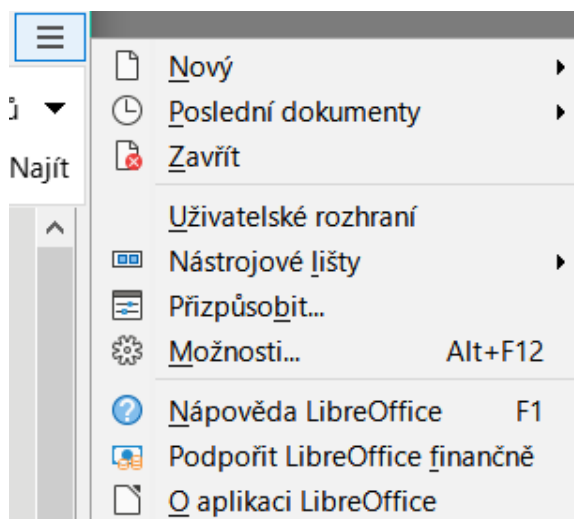
2 Otevřít (*Ctrl* + *O*) – Otevře prohlížeč souborů, kde můžeme vybrat soubor, který chceme otevřít.

3 Uložit (*Ctrl* + *S*) – uložení otevřeného souboru.

- 4 Zpět (*Ctrl* + *Z*) – Zrušení poslední provedené akce.
- 5 Znovu (*Ctrl* + *Y*) – Znovu provede poslední zrušenou akci.
- 6 Tisk (*Ctrl* + *P*) – Otevře dialogové okno Tisk.

Rychlá nabídka

Na pravém konci pásu karet se nachází rychlá nabídka (obrázek 471), která obsahuje některé běžně používané příkazy a odkazy. Některé položky rychlé nabídky mají podnabídky označené šipkami vpravo.



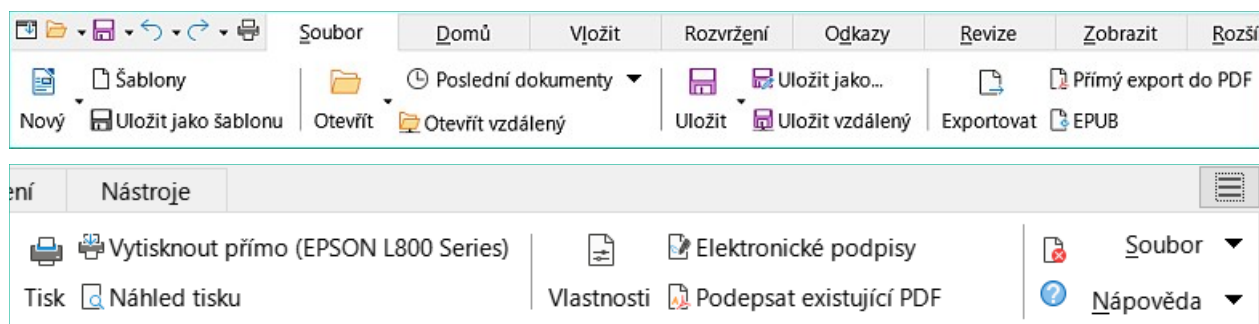
Obrázek 471: Rychlá nabídka

Neměnné karty

Stálé karty v aplikaci Writer jsou **Soubor**, **Domů**, **Vložit**, **Rozvržení**, **Odkazy**, **Revize**, **Zobrazit**, **Rozšíření** a **Nástroje**. Karty jsou popsány na následujících stránkách. Na obrázcích jsou zobrazeny levý a pravý konec karet zvlášť, aby byly dostatečně velké a příkazy byly lépe vidět.

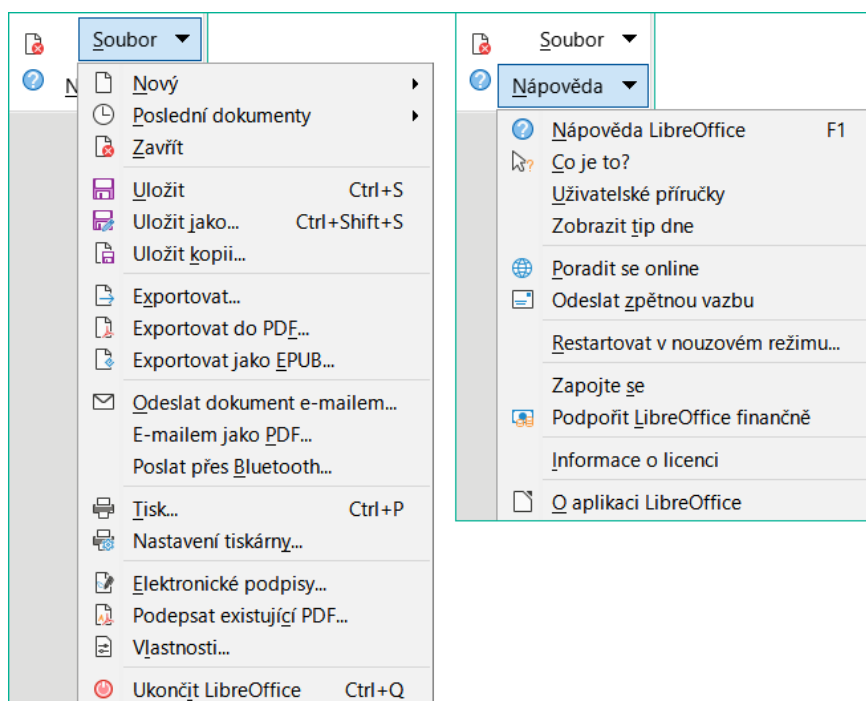
Karta Soubor

Karta **Soubor** (obrázek 472) obsahuje příkazy pro vytváření nových dokumentů, otevírání, ukládání, tisk a zavírání dokumentů, správu šablon, export do PDF a EPUB, zobrazení vlastností dokumentu, přidání digitálního podpisu a podepsání existujícího PDF.



Obrázek 472: Rozhraní s kartami – karta Soubor

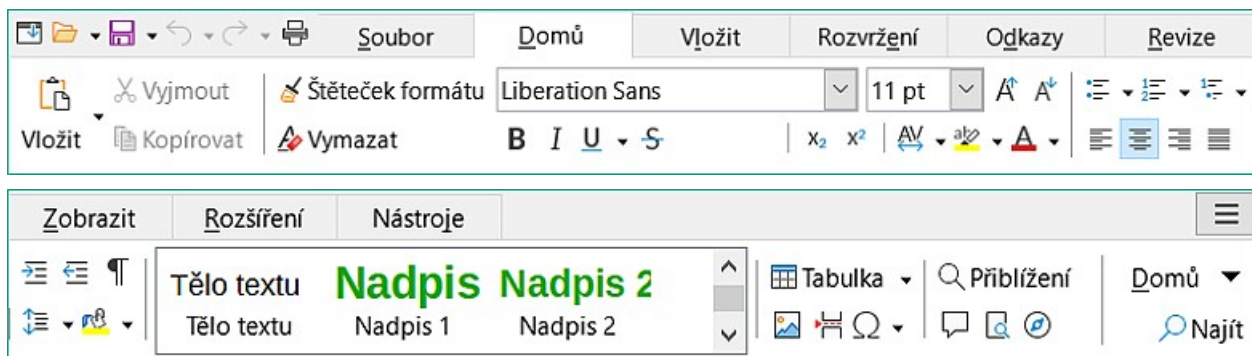
Karta Soubor má dvě nabídky (obrázek 473): **Soubor** a **Nápověda**. Nabídka **Soubor** obsahuje stejné příkazy jako ikony na kartě. Nabídka **Nápověda** obsahuje odkazy na různé zdroje.



Obrázek 473: Nabídky na kartě Soubor

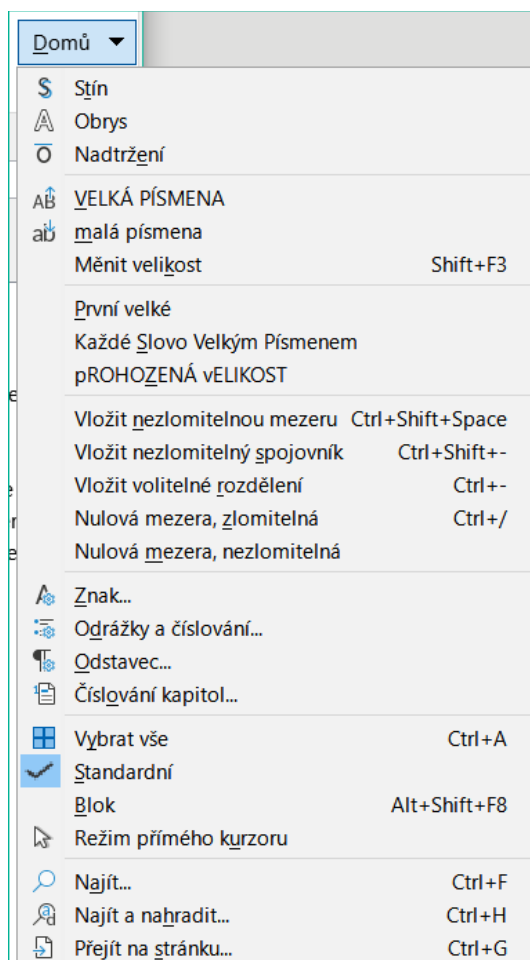
Karta Domů

Karta **Domů** (obrázek 474) obsahuje příkazy pro vyjmutí, kopírování, vložení a formátování textu, vložení běžných položek (obrázek, tabulka, speciální znaky a zlom stránky), použití, aktualizaci a úpravu stylů a další.



Obrázek 474: Rozhraní s kartami – karta Domů

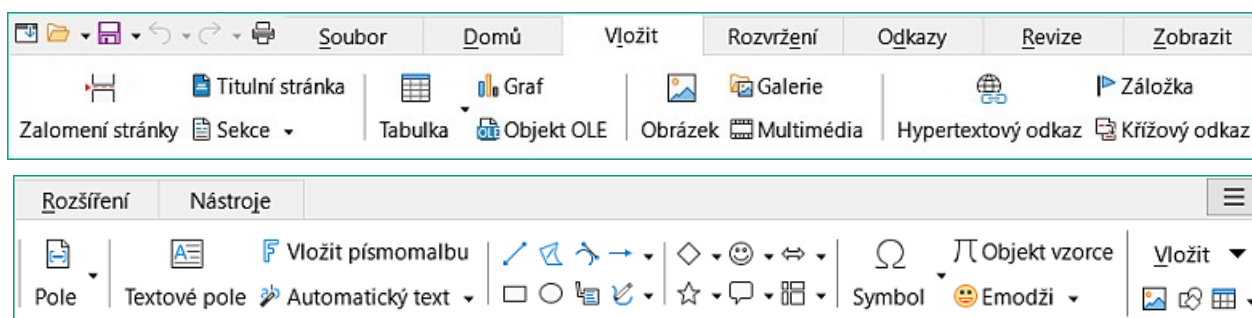
Nabídka karty Domů (obrázek 475) obsahuje další příkazy, které nejsou na kartě.



Obrázek 475: Nabídka Domů

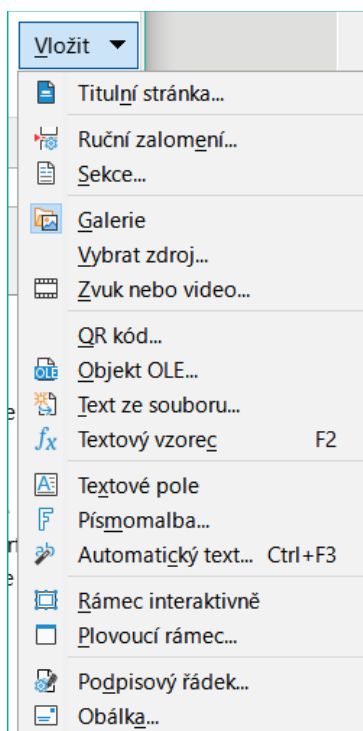
Karta Vložit

Karta **Vložit** (obrázek 476) obsahuje příkazy pro vložení mnoha běžně používaných položek.



Obrázek 476: Rozhraní s kartami – karta Vložit

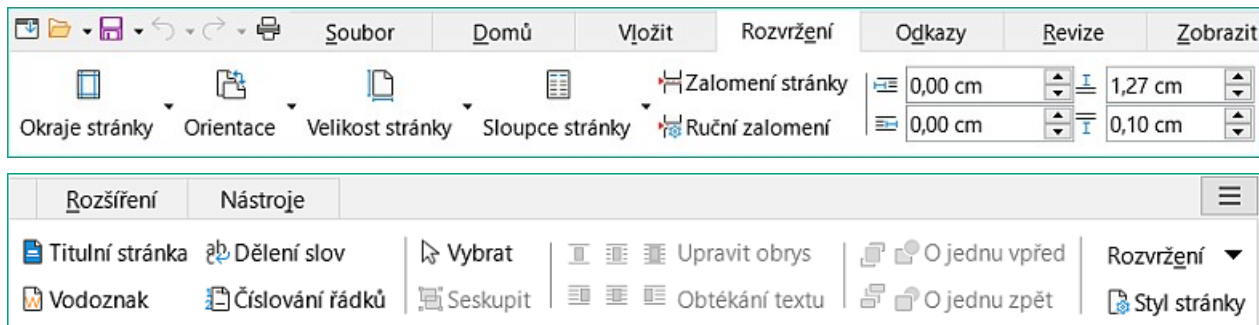
Nabídka karty Vložit (obrázek 477) nabízí některé ze stejných příkazů.



Obrázek 477: Nabídka karty Vložit

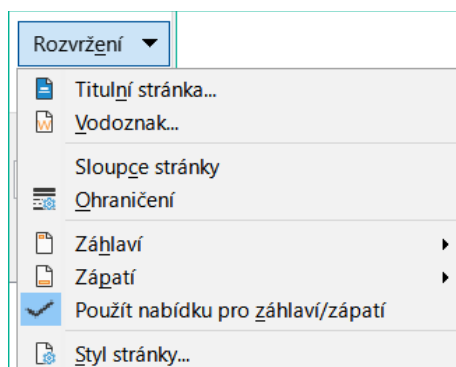
Karta Rozvržení

Karta **Rozvržení** (obrázek 478) obsahuje příkazy pro práci s rozvržením stránky.



Obrázek 478: Rozhraní s kartami – karta Rozvržení

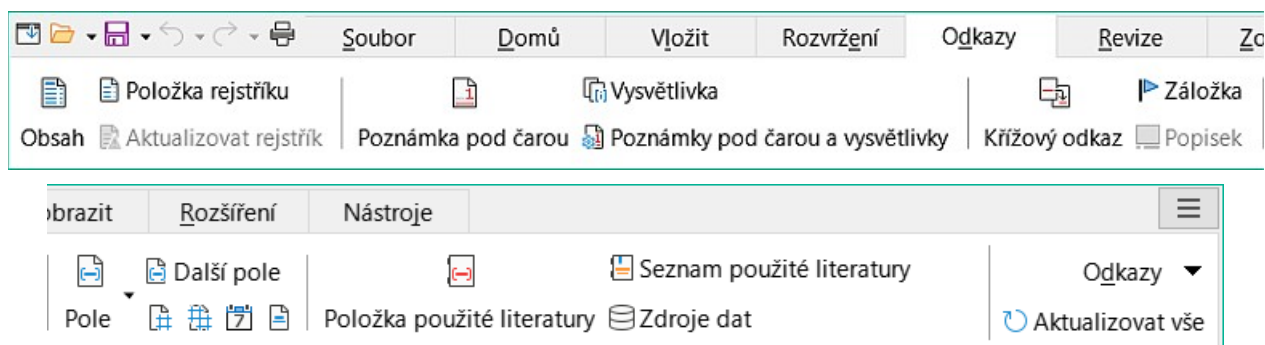
Nabídka karty Rozvržení (obrázek 479) obsahuje příkazy pro několik stejných položek.



Obrázek 479: Nabídka karty Rozvržení

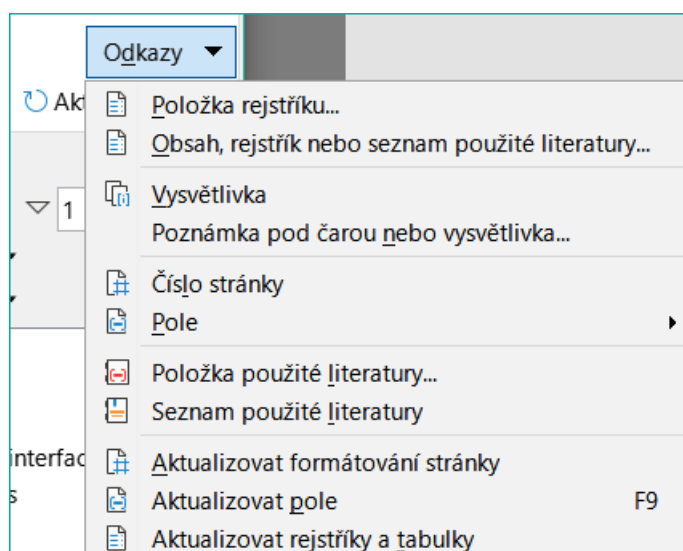
karta Křížové odkazy

Karta **Odkazy** (obrázek 480) obsahuje příkazy pro práci s obsahem, rejstříky, poznámkami pod čarou a koncovými poznámkami, křížovými odkazy, bibliografií a poli.



Obrázek 480: Rozhraní s kartami – karta Odkazy

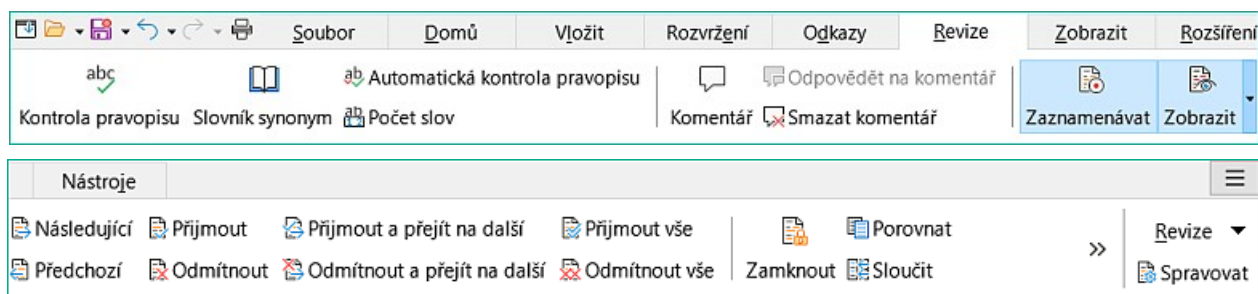
Nabídka karty Odkazy (obrázek 481) poskytuje mnoho stejných příkazů.



Obrázek 481: Nabídka karty Odkazy

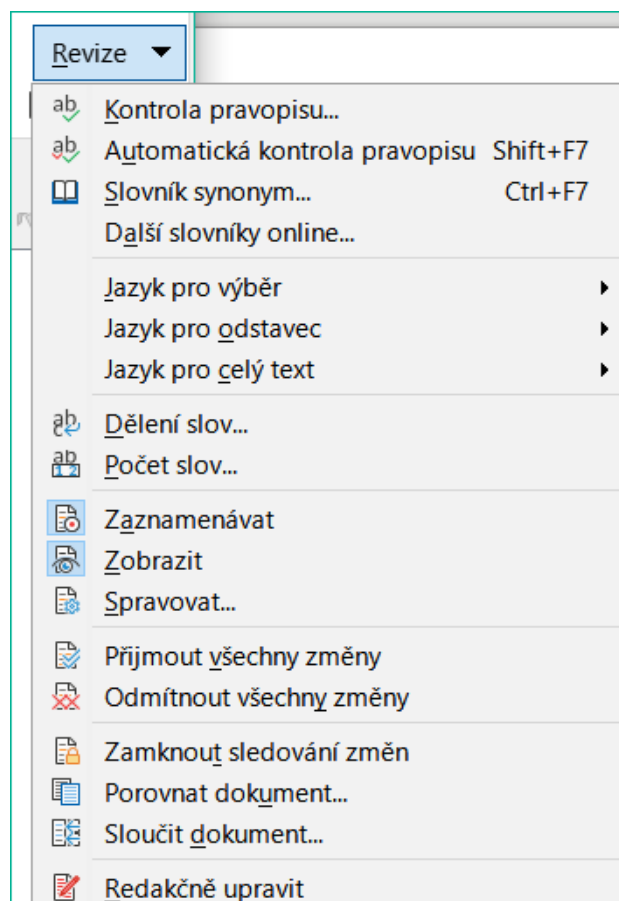
Karta Revize

Při úpravách pomáhá karta **Revize** (obrázek 482). Poskytuje rychlý přístup k nahrávání, zobrazování, skrývání a správě změn.



Obrázek 482: Rozhraní s kartami – karta Revize

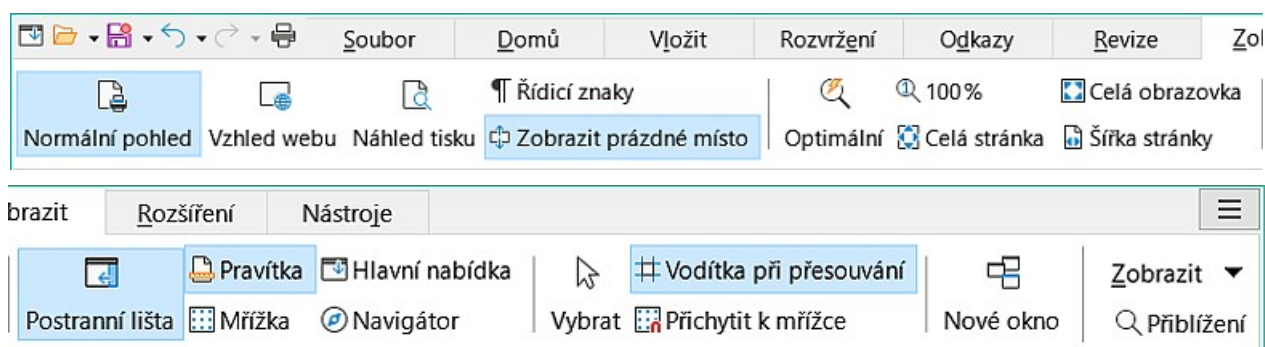
Nabídka karty Revize (obrázek 483) poskytuje mnoho stejných příkazů.



Obrázek 483: Nabídka karty Revize

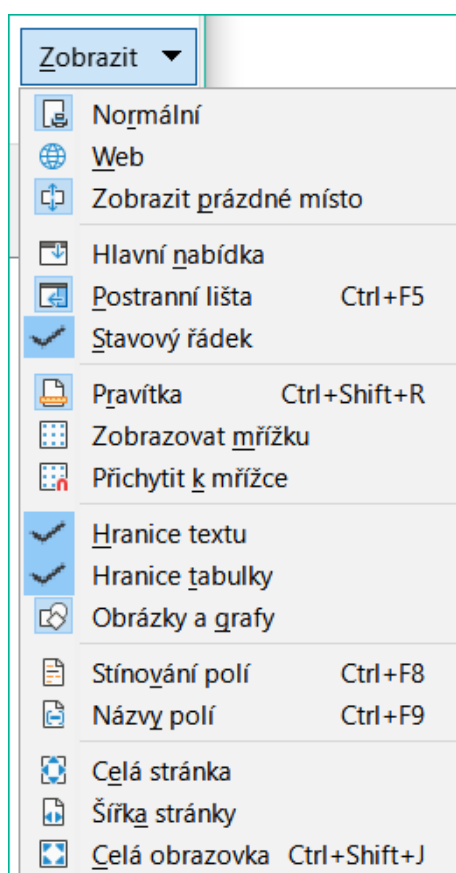
Karta Zobrazit

Karta **Zobrazit** (obrázek 484) obsahuje příkazy týkající se zobrazení dokumentu na obrazovce.



Obrázek 484: Rozhraní s kartami – karta Zobrazit

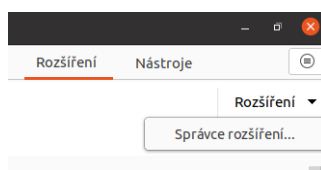
Nabídka karty Zobrazit (obrázek 485) poskytuje mnoho stejných příkazů.



Obrázek 485: Nabídka karty Zobrazit

Karta Rozšíření

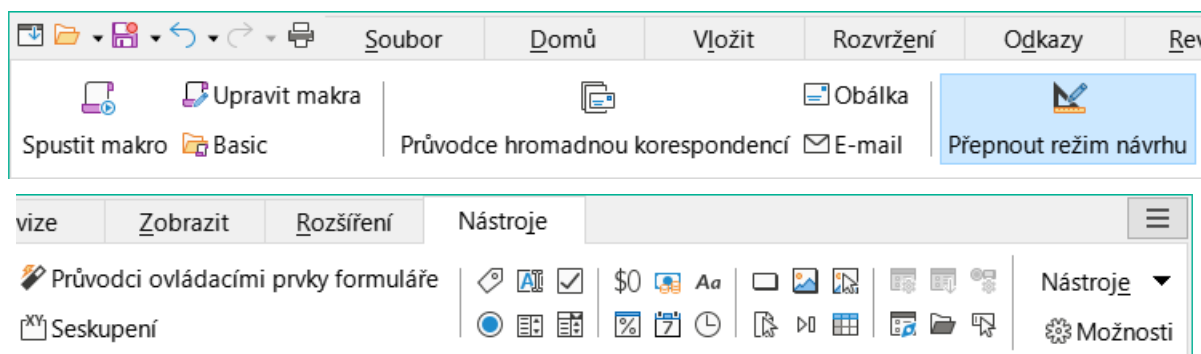
Karta **Rozšíření** (obrázek 486) obsahuje pouze nabídku pro přístup ke Správci rozšíření.



Obrázek 486: Rozhraní s kartami – karta Rozšíření

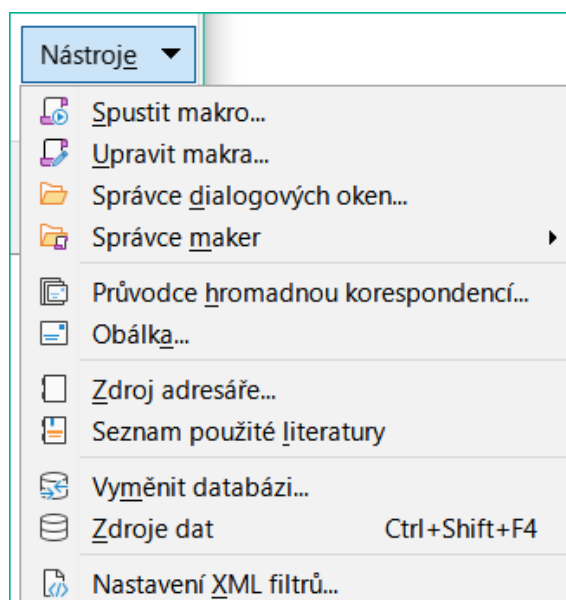
Karta Nástroje

Karta **Nástroje** (obrázek 487) obsahuje několik nástrojů pro makra, hromadnou korespondenci a tvorbu formulářů.



Obrázek 487: Rozhraní s kartami – karta Nástroje

Nabídka karty Nástroje (obrázek 488) nabízí některé ze stejných příkazů.



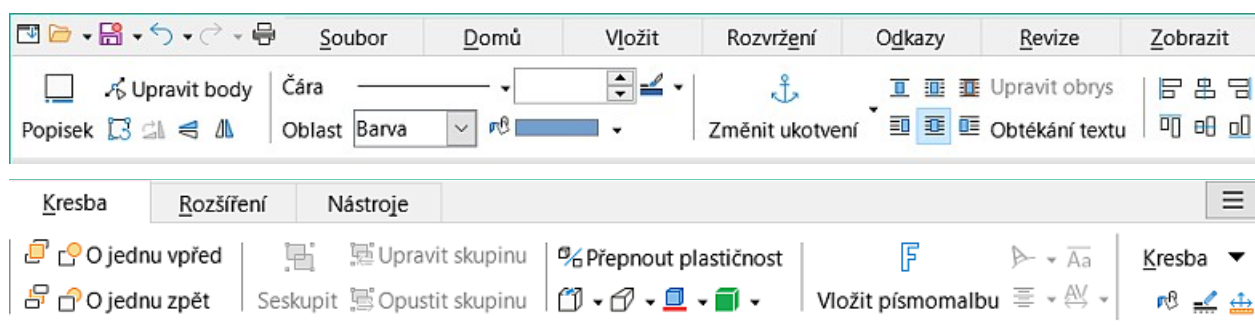
Obrázek 488: Nabídka karty Nástroje

Další karty

Po výběru položky se zobrazí další karty, které se nacházejí mezi kartami Zobrazit a Rozšíření. Rozšiřující karty v aplikaci Writer jsou **Kresba**, **Obrázek**, **Média**, **Objekt** a **Tabulka**.

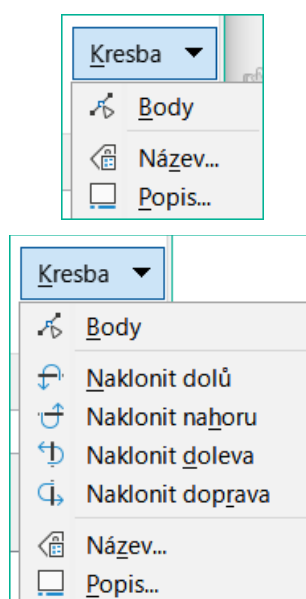
Karta Kresba

Karta **Kresba** (obrázek 489) se zobrazí, když je vybrán objekt kresby. Poskytuje příkazy pro popis a úpravu objektu kresby a pro vkládání a úpravu objektů Písmomalby.



Obrázek 489: Rozhraní s kartami – karta Kresba

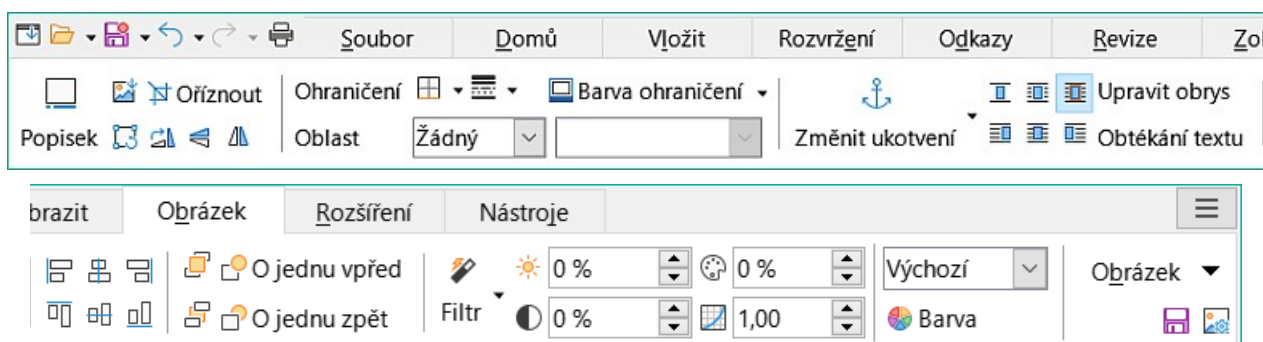
Nabídka karty Kresba (obrázek 490) obsahuje podmnožinu příkazů, které se liší v závislosti na objektu kresby.



Obrázek 490: Příklad nabídky karty Kresba

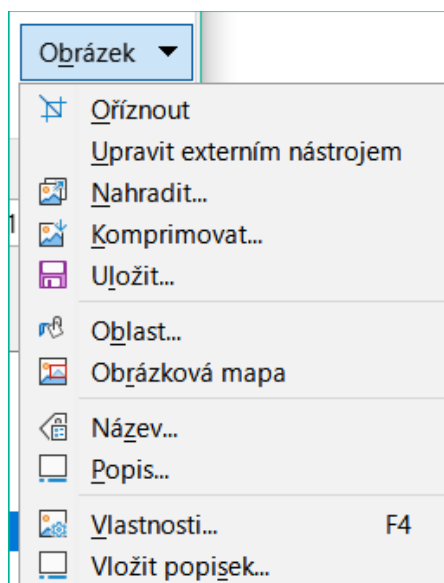
Karta Obrázek

Karta **Obrázek** (obrázek 491) obsahuje příkazy pro práci s obrázky, včetně popisků, ořezávání, stylů a barev okrajů a oblastí, kotev, obtěkání, umístění a filtrů.



Obrázek 491: Rozhraní s kartami – karta Obrázek

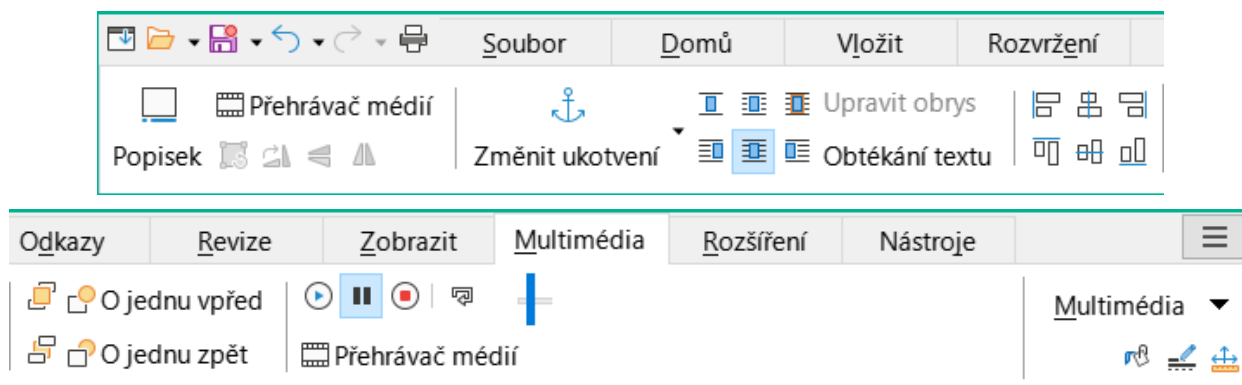
Nabídka karty Obrázek (obrázek 492) obsahuje odkazy na dialogová okna pro práci s obrázky.



Obrázek 492: Nabídka karty
Obrázek

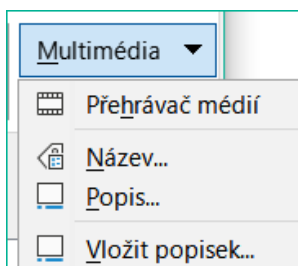
Karta Média

Karta **Média** (obrázek 493) obsahuje příkazy pro umístění a spuštění zvukového nebo video souboru.



Obrázek 493: Rozhraní s kartami – karta Média

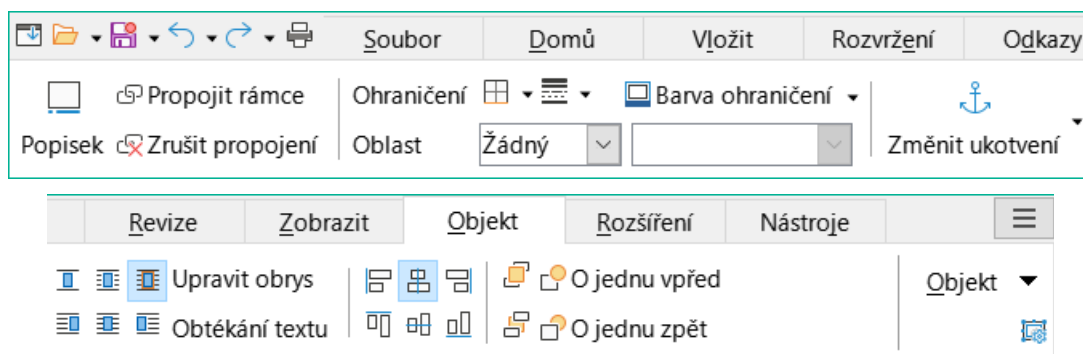
Nabídka na kartě Média (obrázek 494) obsahuje některé stejné příkazy.



Obrázek 494: Nabídka karty
Média

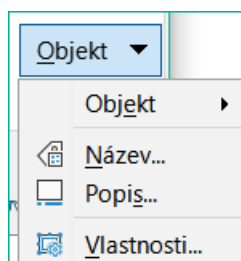
Karta Objekt

Karta **Objekt** (obrázek 495) obsahuje příkazy pro umístění, změnu velikosti, propojení, výběr barev a ohraničení vybraného objektu. Na obrázku je zobrazena karta, když je vybrán rámeček.



Obrázek 495: Rozhraní s kartami – karta Objekt

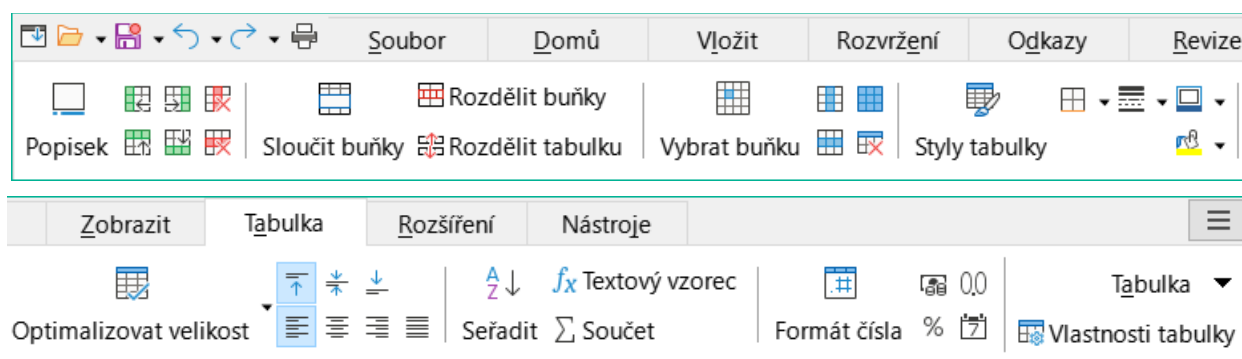
Nabídka karty Objekt (obrázek 496) nabízí několik stejných příkazů. Na obrázku je zobrazena nabídka při výběru rámečku.



Obrázek 496: Nabídka karty Objekt

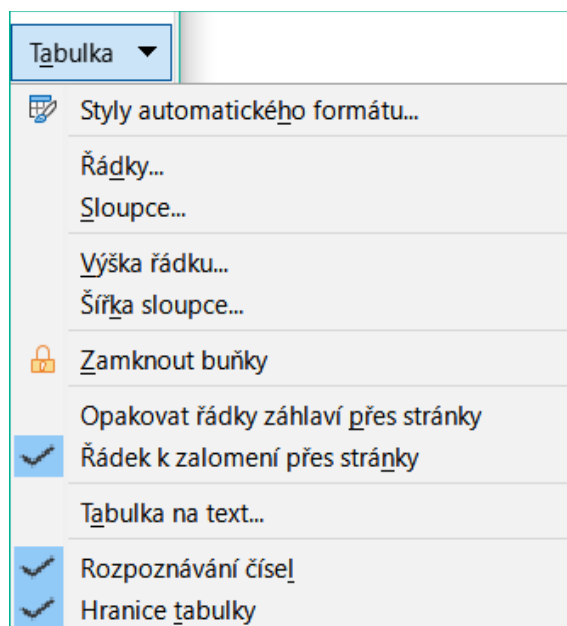
Karta Tabulka

Karta **Tabulka** (obrázek 497) se otevře, když je kurzor v tabulce.



Obrázek 497: Rozhraní s kartami – karta Tabulka

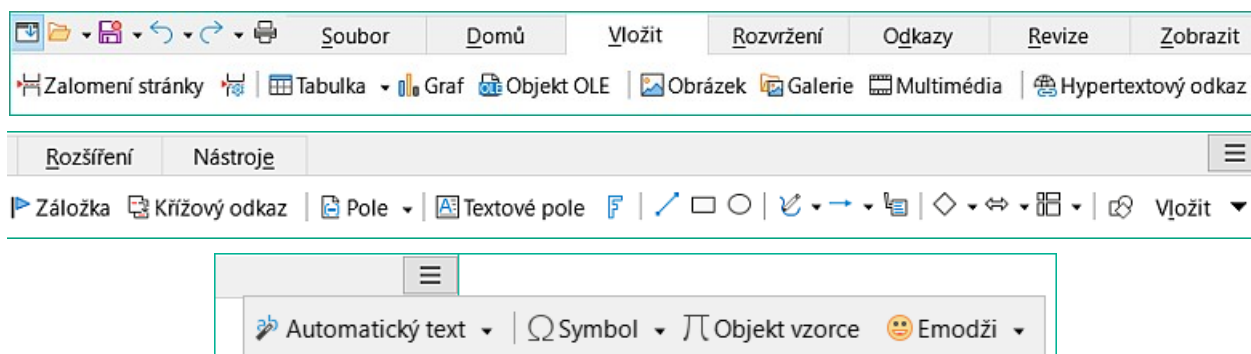
Nabídka karty Tabulka (obrázek 498) obsahuje některé příkazy, které nejsou na kartě zobrazeny.



Obrázek 498: Nabídka karty Tabulka

Kompaktní rozhraní s kartami

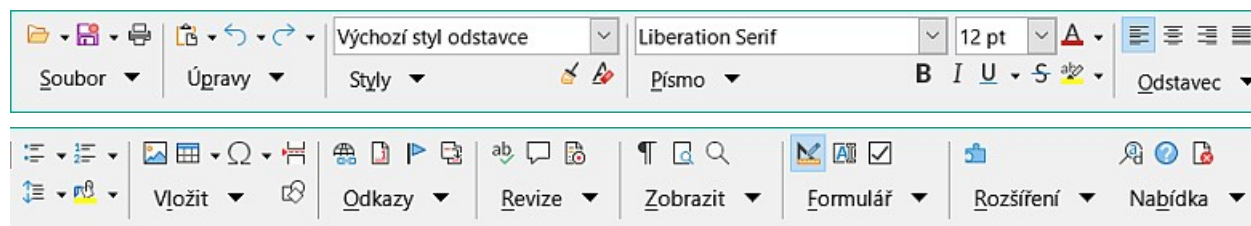
Rozhraní Kompaktní karty má stejné karty jako rozhraní s kartami, ale příkazy na každé kartě jsou uspořádány do jedné řady ikon, z nichž mnohé mají rozevřací nabídky možností.



Obrázek 499: Příklad rozhraní Kompaktní karty: karta Vložit

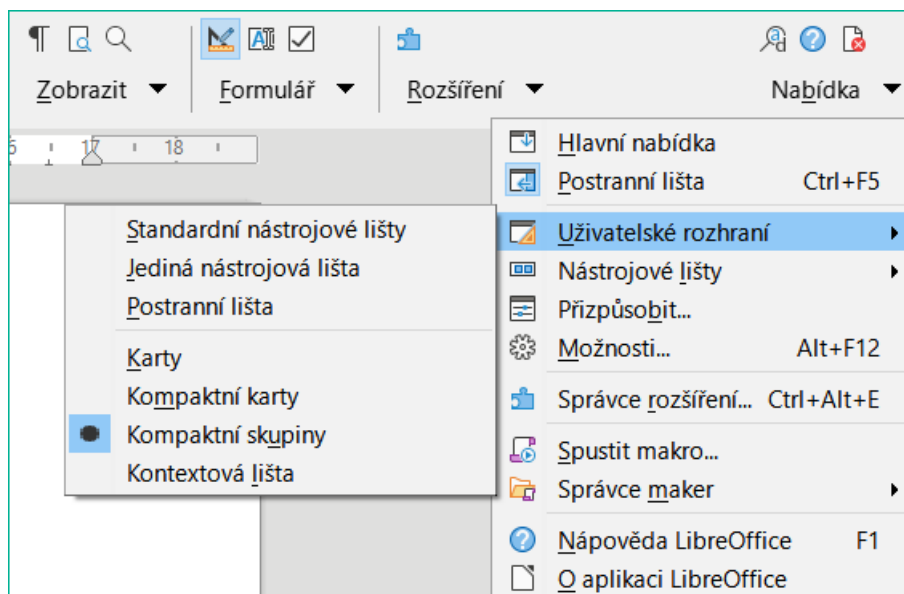
Rozhraní Kompaktní skupiny

Rozhraní Kompaktní skupiny (obrázek 500) je rozděleno do skupin, které obsahují příkazy uspořádané jako sady ikon a nabídek.



Obrázek 500: Příklad rozhraní Kompaktní skupiny

Nabídka Kompaktní skupiny (obrázek 501) poskytuje podmnožinu příkazů, včetně pohodlného způsobu změny uživatelského rozhraní.



Obrázek 501: Nabídka Kompaktní skupiny

Rozhraní Kontextová lišta

Rozhraní Kontextová lišta zobrazuje standardní panel nabídek a jednu nástrojovou lištu s obsahem závislým na kontextu.



LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

Průvodce aplikací Writer

Práce s textovým procesorem

O této knize:

Tato příručka je určena všem uživatelům, kteří chtějí urychlit svou práci v LibreOffice Writer, kteří ovládají jiný textový procesor, nebo dosud nemají zkušenosti s žádným.

Příručka představuje některé z hlavních funkcí LibreOffice Writer:

- Vkládání textu, jeho editaci a formátování – Šablony a styly – Tabulky dat
- Vytváření návrhu stránky, včetně rámců, sloupců a tabulek
- Export do PDF, včetně záložek – Hromadná korespondence – Pole a formuláře
- Vkládání a propojení obrázků, sešitů a dalších objektů
- Rejstříky, položky rejstříků a použité literatury – Hlavní dokument
- Propojení s databází, včetně bibliografické – A mnoho dalšího

O autorech:

Tuto knihu napsali dobrovolníci z komunity LibreOffice. Zisky z prodeje tištěné verze budou použity ve prospěch komunity.

Tuto knihu si můžete zdarma stáhnout ve formátu PDF ze stránky <https://cs.libreoffice.org/get-help/documentation>.

O LibreOffice:

LibreOffice je svobodný, bezplatný a otevřený kancelářský balík od The Document Foundation. Je určen pro systémy Windows, macOS X a GNU/Linux. Podpora a dokumentace je k dispozici zdarma díky naší velké komunitě uživatelů, přispěvatelů a vývojářů.

Uvítáme zapojení dobrovolníků v mnoha oblastech: při vývoji, zajišťování kvality, dokumentaci, překládání, podpoře uživatelů apod.

Komunitní verzi LibreOffice můžete zdarma stáhnout ze stránky <https://cs.libreoffice.org/download>.

Komerční využití:

Pro vaše obchodní potřeby vám doporučujeme oslovit certifikovaného profesionála LibreOffice, od nasazení nebo převodu z jiných kancelářských balíků, školení zaměstnanců nebo potřeb vlastního vývoje.

Informace o komerční podpoře naleznete na stránce <https://cs.libreoffice.org/get-help/professional-support>.

7.2

Skvělí lidé – Smysluplný projekt – Svobodný kancelářský balík