LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

Příručka aplikace Impress



7.0

LibreOffice je registrovaná ochranná známka organizace The Document Foundation

Další informace naleznete na www.libreoffice.org



Průvodce programem Impress

Předmluva

Prezentace v LibreOffice

Autorská práva

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

Všechny ochranné známky uvedené v této příručce patří jejich vlastníkům.

Přispěvatelé

K tomuto vydání .

Peter Schofield	Claire Wood	Jean Hollis Weber

K předchozím vydáním .

Jean Hollis Weber	Peter Schofield

Překladatelé

Zdeněk Crhonek, Radomír Strnad, Petr Kuběj, Vendula Crhonková

Korektura

Petr Valach, Ludmila Klatovská, Martin Kasper, Marcela Tomešová

Snímky obrazovky

Roman Toman

Technická podpora

Miloš Šrámek

Zpětná vazba

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

Poznámka

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

Datum vydání a verze programu

Publikováno v září 2021. Kniha je určena pro LibreOffice 7.0.

Obsah

Autorská práva....3
Přispěvatelé....3
Překladatelé....3
Korektura....3
Snímky obrazovky....3
Technická podpora....3
Zpětná vazba....3
Datum vydání a verze programu....3
Pro koho je tato uživatelská příručka určena?....17
Co je v této uživatelské příručce?....17
Minimální požadavky LibreOffice....17
Jak získat LibreOffice....17
Instalace LibreOffice....17
Nastavení a přizpůsobení LibreOffice....17
Rozšíření a doplňky....18
Kde získat pomoc....18
Systém nápovědy....18
Další volně dostupná podpora na internetu....19
Placená podpora a školení....20
Možné vzhledové odchylky....20
Ilustrace....20
Ikony....20
Používání LibreOffice na systému macOS....21
Kdo napsal tuto uživatelskou příručku?....21
Často kladené otázky....21
Co je nového v LibreOffice 7.0?....22
Úvod....24
Co je Impress?....24
Spuštění programu Impress....24
Hlavní okno programu Impress....26
Pracovní plocha....26
Panel snímků....27
Postranní lišta....27
Pravítka....28
Stavový řádek....29
Navigátor....30
Nástrojové lišty....31
Zobrazení pracovní plochy....32

Normální pohled....33
Zobrazení osnovy....33
Pohled Poznámky....35
Pohled Pořadač snímků....35
Přizpůsobení pohledu Pořadač snímků....36
Změna pořadí snímků....36
Výběr skupiny snímků....36
Práce v pohledu Pořadač snímků....37
Tvorba prezentací....37
Nová prezentace....38
Vložení nového snímku....38
Duplikování snímku....39
Formát snímku....39
Rozvržení snímku....40
Výběr rozvržení snímku....40
Změna rozvržení snímku....40
Obsah snímku....41
Úprava prvků snímku....42
Přesouvání pole s obsahem....42
Změna velikosti pole s obsahem....42
Odstranění prvků....42
Přidání textu....43
Přidání obrázků nebo objektů....43
Úprava vzhledu snímku....43
Úprava prezentace....44
Pořadí snímku....45
Animace....45
Přechody mezi snímky....45
Spuštění prezentace....46
Obrazovka přednášejícího....47
Navrhujeme prezentaci....49
Co jsou předlohy snímků?....49
Předloha snímku....50
Vytváření předloh snímků....51
Použití předloh snímků....52
Načítání dalších předloh snímků....52
Úpravy předloh snímků....54
Výběr a použití pozadí....56
Nastavení snímku....56
Styl pozadí....56
Přidávání obrázků....57
Výchozí textové oblasti....58
Poloha a velikost....58
Pozadí, ohraničení a zarovnání....62
Přidávání textu a polí....64
Text....64
Výchozí sekce zápatí....65

Dialog Záhlaví a zápatí....65
Upravujeme záhlaví....66
Ručně přidaná pole....66
Styly....67
Styly prezentace....68
Styly kresby....69
Přístup ke stylům....69
Úpravy stylů....69
Dialog formátu....70
Nabídka Formát....70
Úprava....71
Aktualizace....71
Vlastní styly....71
Přímé formátování....72
Propojené styly....72
Klávesové zkratky přiřazené stylům....72
Šablony....72
Šablony dodávané s LibreOffice....73
Šablony z jiných zdrojů....74
Tvorba šablon....74
Nastavení výchozí šablony....75
Změna výchozí šablony....75
Obnovení výchozí šablony....76
Úpravy šablon....76
Správa šablon....76
Vytváření kategorií šablon....77
Mazání kategorií šablon....77
Přesun šablon....78
Mazání šablon....79
Import šablon....79
Export šablon....79
Úvod....81
Práce s textovými poli....81
Textová pole s automatickým rozvržením....82
Vytváření textových polí....83
Přesouvání textových polí....83
Změna velikosti textových polí....84
Umístění textu....85
Dialogové okno Umístění a velikost....86
Umístění a velikost v postranní liště....87
Mazání textových polí....88
Vkládání textu....88
Kopírování textu....88
Neformátovaný text....88
Formátovaný text....89
Vkládání speciálních znaků....89

Vkládání formátovacích značek....90
Formátování textu....91
Rychlá změna velikosti písma....91
Výběr textu....91
Používání stylů....92
Styly prezentace....92
Styly kresby....92
Formátování textu....93
Dialog Odstavec....93
Karta Odsazení a rozestupy....94
Karta Typografie asijských jazyků....95
Karta Tabulátory....95
Vytváření tabulátorů....96
Úpravy tabulátorů....97
Smazání tabulátorů....97
Karta Zarovnání....97
Část Odstavec na postranní liště....98
Formátování znaků....99
Dialog Znak....100
Písma....100
Efekty písma....100
Umístění....102
Karta Zvýraznění....103
Část Znak karty Vlastnosti v postranní liště....103
Vytváření seznamů....104
Textová pole s automatickým rozvržením....105
Textová pole....106
Formátování seznamů....107
Dialogové okno Odrážky a číslování....109
Část Seznamy v postranní liště....109
Tabulky....111
Vkládání tabulek....112
Dialog Vložit tabulku....112
Tabulka vložená graficky....112
Formátování tabulek....113
Část Návrh tabulky v postranní liště....113
Nástrojová lišta Tabulka....114
Dialog Vlastnosti tabulky....117
Poloha a velikost....119
Používání polí....120
Vkládání polí....120
Typy polí....120
Hypertextové odkazy....121
Vkládání hypertextových odkazů....121
Typy hypertextových odkazů....123
Formátování hypertextových odkazů....124
Úvod....126

Vkládání obrázků....126
Obrazové soubory....126
Vkládání obrazových souborů....126
Propojení obrazových souborů....127
Vkládání naskenovaných obrázků....127
Vkládání obrázků z galerie....128
Správa motivů galerie....128
Vytváření nových motivů....129
Přidávání obrázků do motivů....129
Mazání obrázků v motivech....130
Aktualizace motivů....130
Formátování obrázků....131
Přesun obrázků....131
Škálování obrázků....131
Otočení, zkosení nebo zešikmení obrázků....131
Filtry obrázků....132
Nástrojová lišta Filtry obrázků....132
Filtry obrázku....133
Změna režimu obrázku....134
Nastavení barev....134
Náhrada barev....134
Náhrada barev....135
Náhrada průhledných oblastí....136
Parametr tolerance....136
Průhlednost obrázku....136
Úprava nastavení stínu....136
Ořezání obrázků....137
Oříznutí myší....137
Dialog Ořezání....138
Odstranění obrázků....140
Vytváření obrázkových map....140
Úvod....143
Nástrojová lišta Kresba....143
Kreslicí nástroje....143
Vytváření čar a tvarů....148
Kreslení pravidelných tvarů....148
Nastavení pravidelných tvarů....148
Základní tvary....149
Symboly....149
Blokové šipky....150
Bubliny....150
Hvězdy a nápisy....150
Kreslení křivek, mnohoúhelníků a čar od ruky....151
Křivky....151
Mnohoúhelníky a mnohoúhelníky 45 °....151
Čáry od ruky....152

Kreslení čar a šipek....152
Rovné čáry....152
Šipky....153
Seskupování objektů....153
Dočasné seskupení....154
Seskupení....154
Úpravy nebo formátování skupin....154
Zrušení seskupení....155
Umístění a změna velikosti grafických objektů....155
Pomocí myši....155
Umístění....155
Změna velikosti....156
Dialogové okno Umístění a velikost....157
Umístění....157
Změna velikosti....158
Umístění a velikost v postranní liště....158
Umístění....158
Změna velikosti....159
Používání speciálních efektů....159
Otočení grafických objektů....159
Otočení myší....159
Otočení pomocí dialogu Umístění a velikost....160
Otočení v postranní liště....161
Překlápění objektů....161
Rychlé překlopení....161
Nástroj překlopení....161
Zrcadlové kopie....162
Zkreslení obrázků....163
Nástroj zkreslení....163
Nástroj Umístit na kružnici (perspektivně)....164
Nástroj Umístit na kružnici (zkosit)....164
Zarovnání objektů....164
Použití mřížky nebo funkce přichycení....165
Konfigurace mřížky a přichycení....165
Přichycení k mřížce....166
Používáme přichycení k mřížce....166
Zobrazení mřížky....167
Změna barvy bodů mřížky....167
Vodítka....167
Vkládání vodítek....167
Zobrazení vodítek....168
Úpravy vodítek....168
Smazání vodítek....169
Nastavení rozsahu zachytávání....169
Vodítka při přesouvání....169
Uspořádání objektů....170
Spojnice a záchytné body....171

Spojnice....171
Kreslíme spojnice....171
Typy spojnic....172
Formátování spojnic....172
Záchytné body....173
Druhy záchytných bodů....174
Přidání záchytných bodů....174
Přizpůsobení záchytných bodů....175
Smazání záchytných bodů....175
Práce s 3D objekty....176
Převádění objektů....177
Interakce s objekty....177
Písmomalba....179
Vytváření písmomalby....179
Nástrojová lišta Písmomalba....180
Úprava písmomalby....181
Animace....181
Tvoříme animaci....182
Možnosti animace....183
Dialogové okno Možnosti efektu....184
Stránka Efekt....184
Stránka načasování....185
Stránka animace textu....185
Animované obrázky....186
Vytváření animovaného obrazu....186
Ovládací prvky dialogového okna Animace....187
Úvod....190
Formátování čáry....190
Nástrojová lišta Čára a výplň....190
Postranní lišta....190
Dialogové okno Čára....191
Čáry....192
Stíny čar....193
Styly čar....193
Vytvoření nového stylu čáry....193
Mazání stylů čar....195
Styly šipek....196
Vytváření stylů šipek....196
Mazání stylů šipek....196
Formátování výplně oblasti....197
Nástrojová lišta Čára a výplň....197
Postranní lišta....198
Dialogové okno Oblast....198
Typy výplní oblasti....199
Barva....199
Přechod....200

Rastr....201
Vzorek....202
Šrafování....202
Práce s výplněmi oblasti....203
Vlastní barvy....203
Vytváření barev pomocí dialogového okna Oblast....203
Vytváření barev pomocí dialogu Vybrat barvu....204
Mazání vlastních barev....204
Vlastní přechody....205
Vytváření přechodů....205
Úpravy přechodů....206
Přejmenování přechodů....206
Mazání přechodů....206
Pokročilé ovládací prvky přechodů....207
Vlastní rastry....208
Úpravy rastrových obrázků....208
Importování rastrových obrázků....209
Přejmenování rastrových obrázků....210
Mazání rastrových obrázků....210
Vlastní vzory....210
Vytváření nebo úpravy vzorů....210
Úpravy vzorů....211
Přejmenování vzorů....211
Mazání vzorů....211
Vlastní výplně šrafování....212
Vytváření výplní šrafování....212
Úpravy výplní šrafování....212
Přejmenování výplní šrafování....213
Mazání výplní šrafování....213
Stíny....213
Dialogové okno Oblast – stránka Stín....214
Postranní lišta – Sekce Stín....215
Nástrojová lišta Čára a výplň....215
Průhlednost....215
Text v objektech....217
Přidávání textu....217
Formátování textu v objektech....218
Animace textu....219
Formátování spojnic....220
Práce se styly obrázků....221
Propojené styly kresby....221
Výchozí styl kresby....222
Vytváření stylů kresby....222
Nový styl z postranní lišty....222
Nový styl z vybraného objektu....223
Úpravy stylů kresby....223
Aktualizace stylů kresby....224
Použití stylů kresby....224
Mazání stylů kresby....224

Objekty OLE....227
Vkládání nových objektů OLE....227
Vkládání objektů OLE ze souborů....228
Editace objektů OLE....229
Změna velikosti a přesunutí objektů OLE....229
Sešity....230
Úpravy tabulek....230
Pohyb mezi buňkami....231
Zadávání dat....231
Sloučení buněk....231
Rozdělování buněk....232
Vkládání buněk, řádků nebo sloupců....232
Mazání buněk, řádků nebo sloupců....233
Vkládání listů....234
Dialog Vložit list....234
Přejmenování listů....235
Přesouvání nebo kopírování listů....235
Mazání listů....237
Formátování tabulek....237
Formátování dat buňky....237
Formátování řádků....238
Formátování sloupců....238
Používání stylů formátování....239
Grafy....239
Vkládání grafů....240
Výběr typu grafu....241
Dialog Typ grafu....241
Postranní lišta Typ grafu....242
Typy grafů....242
Zadávání dat grafu....243
Přidání nebo odebrání prvků grafu....244
Graf a formátování prvků grafu....244
Změna velikost a přesunutí grafů....245
Audio a video....245
Vkládání zvuku nebo videa....245
Pomocí prohlížeče souborů....245
Používání Galerie....245
Přehrávání medií....246
Vzorce....246
Kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty....246
Úvod....248
Vkládání, přejmenovávání a odebírání snímků....248
Vložení nového snímku....248
Vkládání snímků ze souboru....248
Kopírování a vkládání mezi prezentacemi....250
Přesouvání mezi prezentacemi....250

Duplikování snímků....250
Přejmenování snímků....251
Rozšíření snímků....251
Vytváření souhrnných snímků....252
Mazání snímků....252
Vytváření snímků z osnovy....253
Používání textového dokumentu Writer....253
Používání Automatického konspektu....254
Kopírování a vkládání osnovy....254
Formátování snímků....255
Nastavení snímku....255
Dialogové okno Nastavení snímku....255
Sekce Snímek postranní lišty....256
Výběr předloh snímků....257
Změny předloh snímků....257
Změna pozadí snímku....259
Výběr rozvržení snímku....259
Poznámky k prezentaci....261
Přidávání poznámek....261
Formátování poznámek....263
Přidávání textu....263
Záhlaví a zápatí....264
Tisk poznámek....266
Export poznámek jako PDF....266
Přidávání komentářů....267
Tisk podkladů....268
Úvod....271
Vytváření prezentací....271
Základní nastavení....271
Možnosti prezentace....271
Jak skrýt snímky....273
Jak skrýt snímky....273
Zobrazení skrytých snímků....273
Vlastní prezentace....274
Vytvoření vlastní prezentace....275
Úpravy vlastní prezentace....275
Kopírování vlastní prezentace....276
Odstranění vlastní prezentace....276
Použití přechodů snímků....276
Přidávání přechodů....276
Odstranění přechodů....278
Přehrávání hudby....278
Animace....279
Použití animace....279

Změna animace....281
Odstranění animace....281
Další možnosti animace....281
Možnosti efektu....283
Možnosti časování....283
Možnosti animace textu....284
Příklad animace....284
Použití interakcí....285
Prezentace....286
Spuštění prezentace....286
Navigace v místní nabídce a možnosti....287
Automatické opakování prezentace....287
Časování prezentace....288
Výchozí časování....288
Proměnné časování....288
Obrazovka přednášejícího....288
Fotoalba....290
Ukládání prezentací....293
Nová prezentace....293
Formát ODP....294
Jiné formáty prezentace....294
Tisk....295
Tisk snímků....296
Tisk příručky....296
Jednostranný tisk....297
Oboustranný nebo duplexní tisk....297
Odesílání e-mailem....298
Formát ODP....298
Formát PDF....298
Exportování....299
Rychlý export do PDF....299
Export do PDF....300
Export webových stránek (HTML)....300
Export v jiných formátech....304
Úvod....306
Možnosti LibreOffice....306
Uživatelské údaje....306
Možnosti tisku....307
Možnosti zobrazení....308
Možnosti barev aplikace....309
Možnosti Impress....310
Obecné možnosti....310
Možnosti zobrazení....311

Možnosti mřížky....312
Možnosti tisku....314
Přizpůsobení uživatelského rozhraní....314
Přidávání rozšíření....315
Úvod....317
Klávesové zkratky aplikace Impress....317
Funkce aplikace Impress....317
Prezentace....318
Klávesové zkratky....319
Úprava textu....320
Klávesové zkratky nabídky....322
Nabídka Soubor....322
Nabídka Upravit....322
Nabídka Zobrazit....323
Nabídka Vložit....323
Nabídka Formát....324
Nabídka Snímek....325
Nabídka Prezentace....326
Nabídka Nástroje....326
Nabídka Okno....327
Nabídka Nápověda....327
Klávesové zkratky panelu nástrojů....327
Kresba....327
Návrh formuláře....328
Obrázek....328
Čára a Výplň....328
Osnova....329
Pořadač snímků....329
Standardní....329
Standardní (režim jedné lišty)....330
Standardní (režim prohlížení)....331
Text....332
Úvod....334
Použití nástrojových lišt....334
Zobrazení nástrojových lišt....334
Zavření nástrojových lišt....335
Pohybujeme nástrojovými lištami....335
Uzamčení nástrojových lišt....335
Ukotvení nástrojových lišt....335
Plovoucí nástrojové lišty....335
Ukotvené nástrojové lišty....335
Úprava nástrojových lišt....336
Přidání nástrojových lišt....336
Odstranění nástrojových lišt....336

Přizpůsobujeme si nástrojové lišty....336
Nástrojové lišty....337
3D objekty....337
3D nastavení....337
Zarovnání objektů....337
Komentáře....338
Kresba....338
Úprava bodů....339
Najít....339
Písmomalba....340
Ovládací prvky formuláře....340
Návrh formuláře....340
Navigace ve formuláři....341
Záchytné body....341
Obrázek....341
Vložit....342
Dřívější kruhy a ovály....342
Dřívější obdélníky....342
Čára a Výplň....342
Zobrazení předlohy....343
Přehrávání médií....343
Možnosti....343
Osnova....344
Prezentace....344
Pořadač snímků....344
Pohled na snímky....344
Standardní....345
Standardní (režim jedné lišty)....345
Standardní (režim prohlížení)....346
Tabulka....346
Text....347
Formátování textu....347
Transformace....347
Klasifikace TSCP....348
Přiblížení....348

Pro koho je tato uživatelská příručka 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. Impress je aplikace pro prezentace. Je kompatibilní s celou řadou formátů včetně Microsoft PowerPoint (.ppt,.pptx) a svou práci můžete exportovat v několika formátech, například PDF, HTML, Adobe Flash a mnoha grafických formátech.

Možná jste v prezentačním softwaru nováčkem nebo používáte jinou kancelářskou sadu. Tato uživatelská příručka urychlí práci s LibreOffice Impress.

Co je v této uživatelské příručce?

Tato uživatelská příručka představuje hlavní funkce aplikace Impress, komponentu prezentace aplikace LibreOffice. Pomocí aplikace Impress můžeme vytvářet snímky, které obsahují text, seznamy s odrážkami a číslované seznamy, tabulky, grafy, kliparty a další objekty. Impress také přichází s připravenými styly, pozadí snímků a šablonami, které nám pomohou vytvářet prezentace.

Minimální požadavky LibreOffice

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

Jak získat LibreOffice

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

Portable a další verze LibreOffice jsou k dispozici na stránce pro stahování. Linux, Vanilla a další verze se mohou v několika funkcích lišit od popisů v této uživatelské příručce.

Instalace LibreOffice

Informace o instalaci a nastavení LibreOffice na různých podporovaných operačních systémech jsou uvedeny na této stránce: https://www.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 *Začínáme s LibreOffice*.

Některá nastavení, která zajímají zvláště uživatele aplikace Impress, jsou popsána v této knize, v kapitole 11 Nastavení a přizpůsobení Impress. V této kapitole najdete informace o tom, jak přizpůsobit nabídky, nástrojové lišty a klávesové zkratky v LibreOffice Impress, přidávat nové nabídky a nástrojové lišty a přiřazovat makra událostem.



Tip

Mnoho nastavení je určeno pro pokročilé uživatele a programátory. Pokud nerozumíme tomu, co některá možnost dělá, doporučujeme ponechat ji na výchozím nastavení, pokud pokyny v této uživatelské příručce nedoporučují změnit nastavení.

Rozšíření a doplňky

LibreOffice můžeme rozšířit o další funkce pomocí rozšíření a doplňků. 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. Více informací o tom, jak se instalují, se nachází v kapitole 11 Nastavení a přizpůsobení Impress.

Kde získat pomoc

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

Systém nápovědy

LibreOffice přichází s rozsáhlým systémem nápovědy. Ta je naší první linií podpory. Pro situace, kdy nejsme připojeni k Internetu, si jak v systému Windows, tak v systému Linux můžeme stáhnout a nainstalovat offline nápovědu; v systému MacOS je offline nápověda nainstalována již s programem.

Přejeme-li si zobrazit nápovědu, stiskneme klávesu *F1* nebo z nabídky vybereme **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.

Nabídka Nápověda obsahuje odkazy na další informace a podporu LibreOffice.



Poznámka

Položky označené v tomto seznamu symbolem ‡ jsou v počítači k dispozici jen tehdy, je-li připojen k Internetu.

- **Co je to?** – Rychlé tipy získáme, když umístíme ukazatel myši nad ikonu. Zobrazí se tip nápovědy s krátkým popisem funkce ikony. 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/cs/czech-documentation. Zde najdeme uživatelské příručky (ke stažení ve formátu PDF zdarma nebo tištěné kopie ke koupi) a další užitečné informace.
- **Zobrazit Tip dne** – otevře malé okno s náhodnou radou, jak používat LibreOffice.
- **Poradit se online –** Otevře výchozí prohlížeč na stránce fóra Ask LibreOffice, kde můžeme položit či zodpovědět otázku https://ask.libreoffice.org/en/questions/cs.
- **Odeslat zpětnou vazbu** – ‡ Otevře výchozí prohlížeč na webové stránce zpětné vazby LibreOffice https://www.libreoffice.org/get-help/feedback. Odtud můžeme hlásit chyby, navrhovat nové funkce a komunikovat s ostatními členy komunity LibreOffice.

- **Restartovat v nouzovém režimu** – otevře dialogové okno, ve kterém budete mít možnost restartovat LibreOffice a obnovit výchozí nastavení softwaru.
- **Zapojte se** – ‡otevře výchozí prohlížeč na webové stránce LibreOffice Připojte se k nám (https://cs.libreoffice.org/community/pipojte-se-k-nam). Na ní si můžeme vybrat oblast zájmu, v níž pomůžeme program vylepšit.
- **Podpořit LibreOffice finančně** – ‡otevře výchozí prohlížeč na stránce Podpořte LibreOffice https://cs.libreoffice.org/donate. Zde můžeme poskytnout dar na podporu LibreOffice.
- **Informace o licenci** – otevře dialogové okno Licenční a právní informace s informací o licenci, pod kterou je LibreOffice přístupná.
- **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 požádáme komunitu o pomoc nebo asistenci se softwarem (V systému macOS se tato volba nalézá v nabídce **LibreOffice**).

Další volně dostupná podpora na internetu

Komunita LibreOffice kromě vývoje softwaru poskytuje bezplatnou podporu od dobrovolníků. Více informací najdeme v tabulce 1 na webové stránce: http://cs.libreoffice.org/get-help/

Úplnou online podporu komunity hledejte v konferencích a na webové stránkce 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/mailing-lists
Otázky a odpovědi a Databáze znalostí	Pomocí webové služby Ask je poskytována komunitní podpora zdarma. Vyhledat podobná témata nebo otevřít nová můžeme na stránce https://ask.libreoffice.org/cs/questions Služba je k dispozici v několika dalších jazycích; stačí nahradit /en/ za cs-cz, de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr, a mnoho dalších na výše uvedené webové adrese.
Podpora v různých jazycích	Webové stránky LibreOffice v různých jazycích https://cs.libreoffice.org/community/nlc/ E-mailové konference pro různé jazyky https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists Informace o sociálních sítích https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Možnosti zpřístupnění	Informace o dostupných možnostech pro zlepšení přístupnosti https://cs.libreoffice.org/get-help/accessibility/
Fórum OpenOffice	Další fórum, které kromě podpory dalším open-source kancelářským balíkům poskytuje podporu i LibreOffice. https://forum.openoffice.org/en/forum

Placená podpora a školení

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

Možné vzhledové odchylky

Ilustrace

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

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

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

Ikony

Komunita LibreOffice vytvořila ikony v několika sadách, jež zahrnují Breeze, Colibre, Elementary, Sifr a Tango. Uživatel si může vybrat svoji oblíbenou sadu. Ikony, které opravdu uvidíme ve své verzi LibreOffice, se mohou lišit od ikon, které jsou zobrazeny v této příručce. Snímky obrazovky byly vytvořeny ve standardní instalaci LibreOffice, v níž byla zvolena sada ikon Colibre (SVG).

Chceme-li změnit sadu ikon použitou v instalaci LibreOffice, postupujeme takto:

1) V operačních systémech Linux a Windows v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**, čímž se otevře okno pro nastavení vzhledu.
2) V operačním systému Mac toto okno otevřeme v hlavní nabídce **LibreOffice > Předvolby > Zobrazení**.
3) V roletové nabídce **Uživatelské rozhraní > Velikost a styl ikon** vybereme *Colibre (SVG)*.
4) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme.



Poznámky

V některých distribucích operačního systému Linux, jako například v Ubuntu, je LibreOffice dostupný v úložišti softwaru, odkud je také nainstalován. Sada ikon Tango přitom není standardně nainstalována. Z úložiště softwaru pro náš operační systém Linux bychom měli být schopni stáhnout ikony Tango.

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 příručce. Podrobnější seznam se nachází v nápovědě aplikace.

Tabulka 2: Používání LibreOffice na systému macOS

Windows nebo Linux	***Ekvivalent pro macOS***	***Akce***
Nástroje > Možnosti… výběr nabídky	**LibreOffice > Předvolby**	Otevřou se možnosti nastavení
Klepnutí pravým tlačítkem	Ctrl + klepnutí a/nebo klepnutí pravým tlačítkem v závislosti na operačním systému počítače	Otevře se místní nabídka
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Používá se také s dalšími klávesami
F11	⌘ + *T*	Otevře se postranní lišta Styly

Kdo napsal tuto uživatelskou příručku?

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

Často kladené otázky

Jakou licenci LibreOffice používá?

LibreOffice je šířen pod 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?

Ano

Mohu LibreOffice prodávat?

Ano

Mohu LibreOffice používat pro komerční účely a ve své firmě?

Ano.

Na kolik počítačů mohu LibreOffice nainstalovat?

Na libovolný počet.

Je LibreOffice dostupný v mém jazyce?

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

Jak je možné, že program LibreOffice je dostupný zdarma?

LibreOffice vyvíjejí a udržují dobrovolníci s podporou více firem.

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

Ano, v rámci podmínek určených licencí MPL a/nebo LGPL. Přečtěte si licenci: https://www.mozilla.org/MPL/2.0/.

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

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

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



Poznámka

Pokud chcete používat funkce LibreOffice, které vyžadují Javu, je důležité, aby se správná 32bitová nebo 64bitová edice shodovala s nainstalovanou verzí LibreOffice. Viz kapitola 2 Pokročilé možnosti v příručce *Začínáme s LibreOffice*. Pokud nechcete Javu používat, většina funkcí LibreOffice bude stále bezproblémově fungovat.

Jak mohu k LibreOffice přispět?

Při vývoji a uživatelské podpoře LibreOffice lze pomoci různými způsoby Není k tomu třeba být programátor. Chceme-li začít, podíváme se na tuto webovou stránku: https://cs.libreoffice.org/community/get-involved/

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

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

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

Co je nového v LibreOffice 7.0?

Poznámky o vydání LibreOffice 7.0: https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.0

Na tomto odkazu najdeme také poznámky k dřívějším verzím LibreOffice, které nám poskytnou více informací o funkcích, které jsou součástí LibreOffice.



Průvodce programem Impress

Kapitola 1
Představujeme Impress

Úvod

Co je Impress?

Impress je program balíku LibreOffice, určený pro práci s prezentacemi. Vytváří prezentace ve formátu ODP, které lze otevřít jiným prezentačním softwarem, nebo je lze exportovat v různých prezentačních formátech.

Umožňuje vytvořit snímky, které obsahují mnoho různých prvků, včetně textu, odrážkových a číselných seznamů, tabulek, grafů a široké škály grafických objektů, jako jsou kliparty, kresby a fotografie. Impress také obsahuje nástroj pro kontrolu pravopisu, slovník synonym, styly textu a styly pozadí.

Tato kapitola seznamuje uživatele s uživatelským rozhraním Impressu. Zbývající kapitoly v této příručce vysvětlují všechny funkce dostupné v aplikaci Impress, které lze použít k vytvoření propracovaných prezentací.

Pokud chceme Impress využít více než jen na tvorbu velmi jednoduchých prezentací, potřebujeme mít určité znalosti prvků prezentace, které můžeme přidávat do prezentace. Snímky obsahující text používají styly, které určují jeho vzhled. Vytváření kreseb v Impressu je podobné jako v aplikaci Draw, která je v LibreOffice rovněž obsažena. Další informace o používání nástrojů pro kreslení najdeme v Draw Guide.

Spuštění programu Impress

Program Impress je možné spustit několika způsoby:

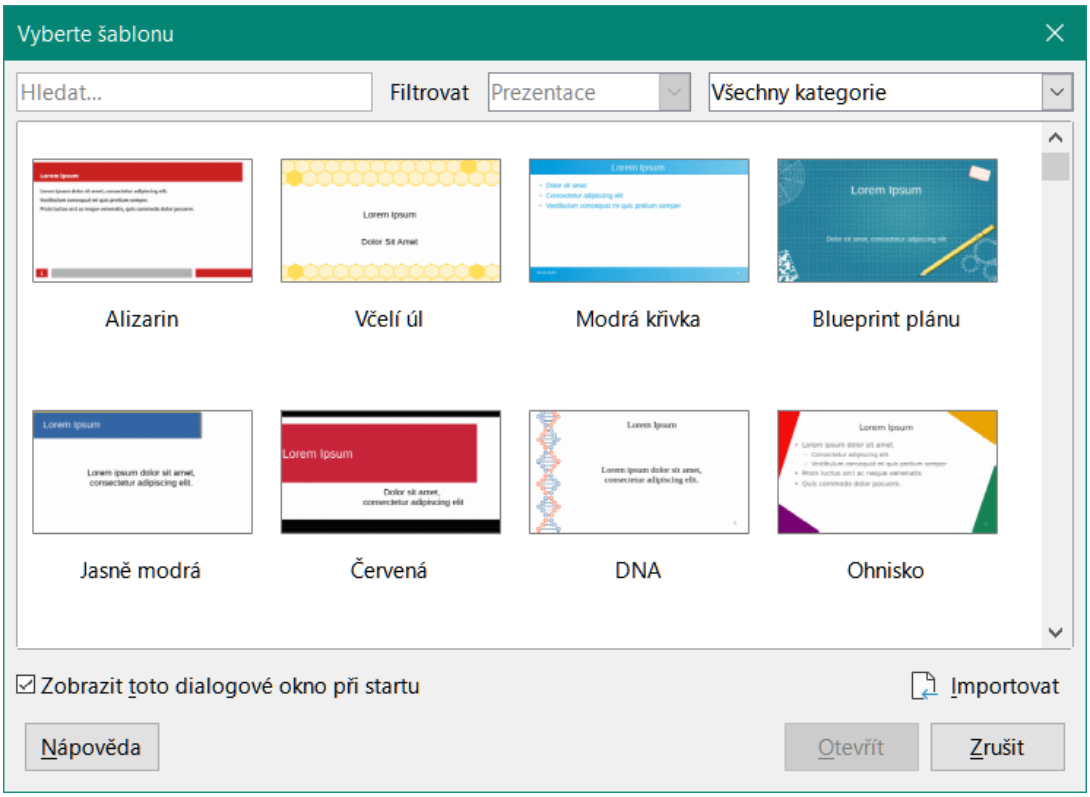
- Z úvodní obrazovky LibreOffice, která se otevře po spuštění LibreOffice, pokud není otevřen žádný další modul LibreOffice.
  - Klepnutím na ikonu **Prezentace** vytvoříme novou prezentaci.
  - Klepneme na tlačítko **Otevřít soubor** a poté požadovanou prezentaci dohledáme v příslušné složce, v níž se nachází.
- Ze systémové nabídky pomocí standardní nabídky, ze které se spouští většina aplikací. Podrobnosti se liší podle operačního systému. Další informace a některé příklady jsou uvedeny níže (viz příručka *Začínáme s LibreOffice*):
  - Nabídka Start ve Windows.
  - Nabídka aplikací v systému Linux.
  - Nabídka aplikací v systému macOS.
- Z libovolného otevřeného modulu LibreOffice přejdeme v hlavní nabídce na **Soubor > Nový > Prezentace**, nebo klepneme na ikonu **Nový** na **Standardní** nástrojové liště a vybereme z rozbalovací nabídky **Prezentace**.

Při prvním spuštění Impressu se otevře hlavní okno Impress a ve výchozím nastavení se zobrazí se dialogové okno **Vyberte šablonu** (obrázek 1). Šablony dodávané s Impressem jsou navrženy tak, aby vyhovovaly dvěma standardním velikostem prezentačních snímků s poměry 4: 3 a 16: 9. Šablony se však přizpůsobí jiným velikostem, které jsou k dispozici. Velikost a jiné vlastnosti snímku lze upravit pomocí hlavní nabídky **Snímek > Vlastnosti > Stránka**, nebo na kartě Vlastnosti v postranní liště, kde v sekci **Snímek** vybereme požadovanou velikost pomocí rozbalovací nabídky Formát.

Poznámka

Pokud je balík LibreOffice na počítači nainstalován, ve většině případů se v systémové nabídce nachází položka pro spuštění každé jeho hlavní části. Přesný název a umístění těchto položek závisí na operačním systému a na grafickém uživatelském rozhraní.

Vzhled tlačítka **Nový**, zobrazeného na **Standardní** nástrojové liště, bude záviset na tom, který modul LibreOffice máme otevřený, když chceme vytvořit novou prezentaci.



Obrázek 1: Dialogové okno Vyberte šablonu

Tip

Chceme-li spouštět Impress bez dialogového okna **Vyberte šablonu** (obrázek 1), odškrtneme pole *Zobrazit toto dialogové okno při startu* v levém dolním rohu dialogového okna.

Ve Windows nebo Linuxu přejdeme v hlavní nabídce na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** a v části Nový dokument odškrtneme pole Začít s výběrem šablony.

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

Hlavní okno programu Impress

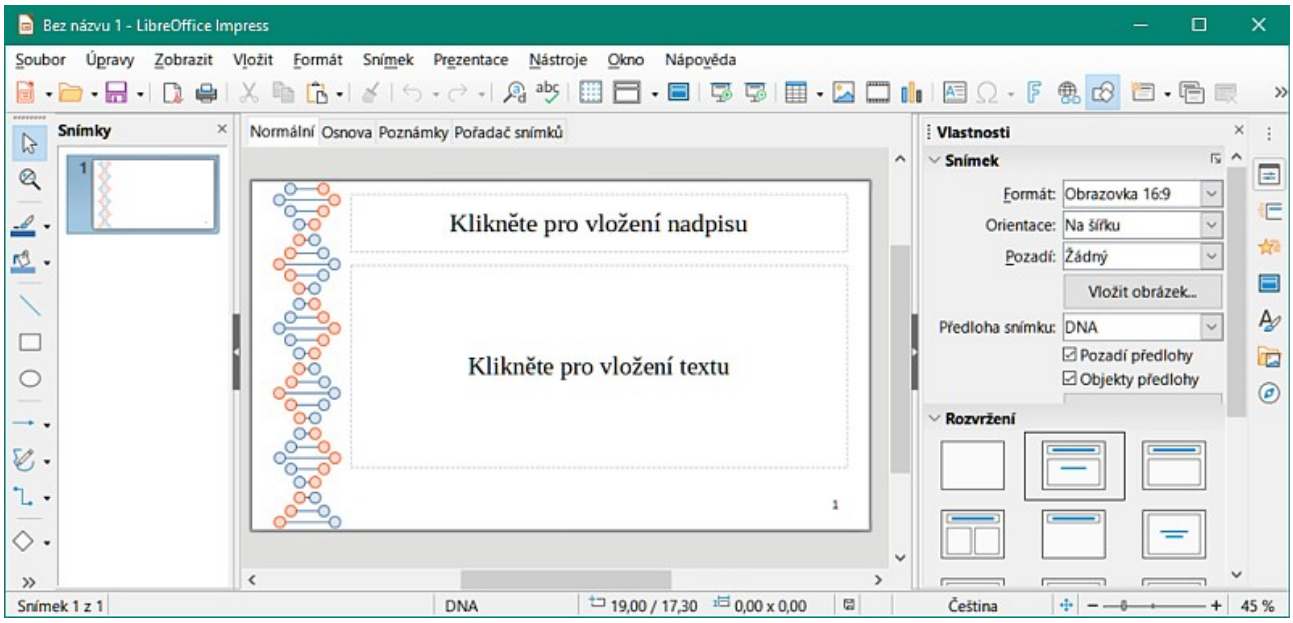
Hlavní okno programu Impress (obrázek 2) má tři hlavní sekce: panel snímků, pracovní plocha a postranní panel. V horní části okna najdeme panel nabídek a nástrojové lišty. Nástrojové lišty lze během vytváření prezentace zobrazit nebo skrýt.

Tip

Panel Snímky a postranní lištu lze zavřít klepnutím na ikonu X v jejich pravém horním rohu nebo odškrtnutím položek hlavní nabídky **Zobrazit > Panel Snímky** nebo **Zobrazit > Postranní lišta**. Tyto položky zaškrtneme pro opětovné zobrazení těchto panelů.

Tip

Oblast pracovního prostoru můžeme maximalizovat klepnutím na značku **Skrýt/Zobrazit** uprostřed svislé oddělovací čáry (zvýrazněna na obrázku 2). Použití ovládacího prvku **Skrýt/Zobrazit** skryje, ale nezavře podokno snímků nebo postranní panel. Chceme-li panel obnovit, klepneme znovu na ovládací prvek **Skrýt/Zobrazit**.



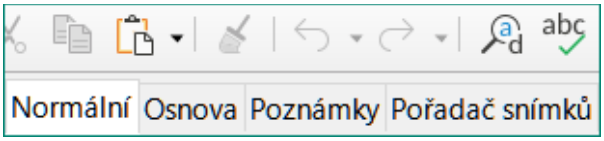
Obrázek 2: Hlavní okno programu Impress se zvýrazněnými prvky Skrýt/Zobrazit

Pracovní plocha

Pracovní plocha (obvykle uprostřed hlavního okna) se otevře v **Normálním** zobrazení. Má čtyři standardní pohledy, které lze vybrat pomocí záložek: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků** (obrázek 3). Další informace o zobrazení pracovní plochy najdeme v části „*Zobrazení pracovní plochy*“ na straně 32.

Při úpravě předlohy snímku budou k dispozici zobrazení předlohy: **Předloha snímku**, **Předloha poznámek** a **Předloha podkladů**. V režimu zobrazení předlohy se nezobrazují žádné záložky. Lze

je vybrat pouze z nabídky **Zobrazení**. Další informace o předlohách snímků najdeme v této uživatelské příručce v kapitole 2, Použití předloh, stylů a šablon snímků.



Obrázek 3: Záložky zobrazení pracovní plochy

Panel snímků

Panel snímků obsahuje náhledy snímků prezentace v pořadí, v jakém se budou zobrazovat. Toto pořadí snímků prezentace lze změnit, což je popsáno v kapitole 9, Prezentace. Klepnutím na obrázek snímku v Panelu snímků jej vybereme a umístíme snímek do pracovní plochy, kde můžeme provádět změny zobrazeného snímku.

- Chceme-li zobrazit nebo zavřít Panelu snímků, zaškrtneme v hlavní nabídce **Zobrazit > Panel snímků**.
- Chceme-li zavřít Panelu snímků, klepneme na ikonu **X** v jeho pravém horním rohu.
- Chceme-li zobrazit nebo skrýt Panelu snímků, použijeme prvek **Skrýt/Zobrazit** na levé straně pracovní plochy (obrázek 2 na stránce 26).

Na jednom nebo více snímcích v Panelu snímků lze provést několik dalších operací. Tyto další operace jsou k dispozici v místní nabídce po kliknutí pravým tlačítkem v Panelu snímků.

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

Postranní lišta

Postranní lišta Impress, obvykle umístěná na pravé straně pracovního prostoru, je podobná postrannímu panelu v ostatních modulech LibreOffice a skládá se ze sedmi karet. K otevření karty použijeme jednu z následujících metod:

- Klepneme na její ikonu na pravé straně postranní lišty.
- Klepneme na rozbalovací tlačítko **Nastavení postranní lišty** v horní části postranní lišty a ze seznamu vybereme požadovanou kartu.
- Přejdeme do hlavní nabídky **Zobrazit** a v nabídce vybereme požadovanou kartu.

Chceme-li zobrazit nebo skrýt postranní lištu, použijeme jednu z následujících metod:

- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Postranní lišta**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + F5*.
- Použijeme ovládací prvek **Skrýt/Zobrazit** vpravo od pracovní plochy (obrázek 2 na stránce 26).
- Chceme-li zavřít postranní lištu, klepneme na ikonu **X** v jejím pravém horním rohu.

- Chceme-li zobrazit postranní lištu, kliknutím na jednu z ikon postranní lišty otevřeme kartu.

Vlastnosti

Karta **Vlastnosti** má devět sekcí, které umožňují měnit rozložení snímků a formát libovolných objektů na snímku. Použití těchto sekcí je vysvětleno v této uživatelské příručce.

- Když je snímek vybrán a objeví se na pracovní ploše, jsou k dispozici sekce pro změnu rozložení snímku *Snímek* a *Rozvržení*.
- Když je vybrán objekt na snímku, jsou k dispozici sekce pro změnu formátu objektu *Znak*, *Odstavec*, *Oblast*, *Seznamy*, *Stín*, *Čára* a *Umístění a velikost*.

Přechod mezi snímky

Karta **Přechod mezi snímky** poskytuje výběr přechodů snímků dostupných v Impressu, rychlost přechodu, automatický nebo manuální přechod a dobu, po níž je vybraný snímek zobrazen (pouze automatický přechod). Další informace o přechodech najdeme v kapitole 9, Prezentace.

Animace

Karta **Animace** poskytuje snadný způsob přidání, změny nebo odebrání animací k různým prvkům nebo objektům na snímku a jejich vzhledu během prezentace. Další informace o animacích najdeme v kapitole 9, Prezentace.

Předloha stránky

Na kartě **Předloha stránky** definujeme styl snímků pro naši prezentaci. Impress obsahuje několik návrhů předloh snímků. Výchozí předloha snímku je prázdná, ale zbývající předlohy snímků mají pozadí a stylizovaný text. Další informace o předlohách snímků najdeme v kapitole 2, Použití předloh, stylů a šablon snímků.

Styly

Na kartě **Styly** můžeme rychle použít styly kresby a prezentace na vybraný objekt, vytvořit nové styly pro kresbu a prezentaci a upravit oba typy stylů. Pokud styl uložíme, změny se aplikují na všechny prvky prezentace, ve kterých je styl použit. Další informace o stylech najdeme v kapitole 2, Použití předloh snímků, stylů a šablon.

Galerie

Otevře se karta **Galerie**, kde můžeme vložit objekt do prezentace buď jako kopii, nebo jako odkaz. Kopie je objekt nezávislý na původním objektu. Změny původního objektu kopii nijak neovlivní. Odkaz zůstává na původním objektu závislý. Změny původního objektu se projeví také na odkazu.

Navigátor

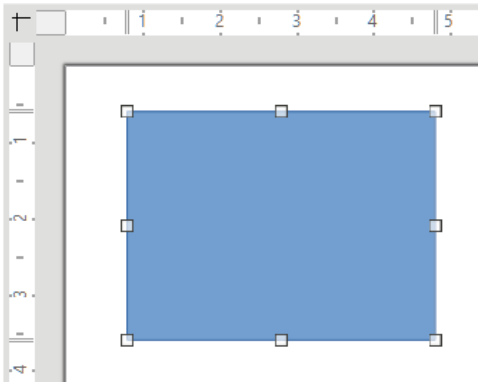
Otevře se karta **Navigátor**, kde se můžeme rychle pohybovat mezi snímky v prezentaci nebo vybrat objekt na snímku. Aby bylo možné snímky a objekty v prezentaci v Navigátoru snadno rozpoznat, je vhodné jim dávat smysluplné názvy. Další informace nalezneme v části „*Navigátor*“ na stránce 30.

Pravítka

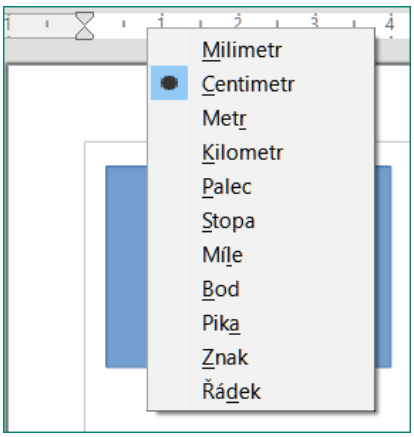
Na horní a levé straně pracovní plochy najdeme pravítka (pruhy s čísly). Pokud se nezobrazila, můžeme jejich zobrazení povolit volbou **Zobrazit > Pravítka** v hlavní nabídce. Pravítka zobrazují velikost vybraného objektu na stránce pomocí dvojitých čar (zvýrazněno na obrázku 4). Pravítka můžeme také použít ke správě vodítek objektů a vodicích čar při umisťování objektů.

Na pravítkách jsou také znázorněny okraje stránky nacházející se v oblasti kresby. Tyto okraje můžeme přímo změnit tím, že na pravítkách přetáhneme myší. Oblast okrajů je na pravítkách označena šedou oblastí, jak je znázorněno na obrázku 4.

Chceme-li změnit měrné jednotky pravítek, které lze definovat samostatně, klepneme pravým tlačítkem na pravítko a vybereme měrnou jednotku z rozbalovacího seznamu, jak je znázorněno na vodorovném pravítku na obrázku 5.



Obrázek 4: Pravítka zobrazující velikost objektu



Obrázek 5: Změna jednotek pravítka



Obrázek 6: Stavový řádek

Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek 6), který se nachází ve spodní části okna Impress, obsahuje informace, které nám mohou při práci na prezentaci být užitečné. **Stavový řádek** můžeme skrýt tím, že v hlavní nabídce **Zobrazit** zrušíme výběr položky **Stavový řádek**.

Poznámka

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

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

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

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

Předloha snímku
Styl přiřazený snímku, podkladům nebo poznámkám, které jsou aktuálně zobrazeny na pracovní ploše. Klepnutím pravým tlačítkem myši zobrazíme seznam dostupných předloh snímku, v němž požadovaný vybereme a použijeme na vybraný snímek. Poklepáním otevřeme dialogové okno **Dostupné předlohy snímku** (další informace viz kapitola 2, Použití předloh snímků, stylů a šablon).

Poloha kurzoru / velikost objektu
Zobrazuje různé informace podle toho, zda jsou objekty vybrány nebo ne.

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

Neuložené změny
Tato ikona označuje, že v prezentaci jsou neuložené změny.

Digitální podpisy
Značí, zda je prezentace digitálně podepsána.

Jazyk textu
Označuje jazyk používaný pro jakýkoli text v prezentaci.

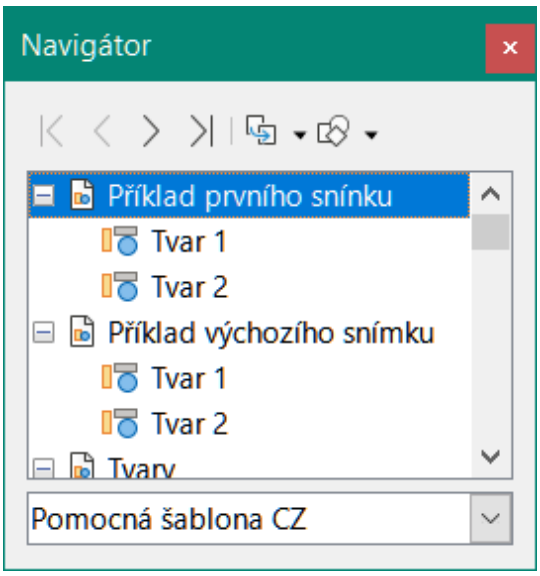
Přizpůsobit snímek
Po klepnutí na tuto ikonu se snímek přiblíží tak, aby se vešel na pracovní plochu.

Posuvník měřítka zobrazení
Při pohybu posuvníku se mění přiblížení snímku na pracovní ploše.

Procento zvětšení
Označuje úroveň přiblížení snímku zobrazeného na pracovní ploše. Klepnutím na procentuální hodnotu otevřeme dialogové okno **Přiblížení a režim zobrazení.**, kde je možné změnit velikost a režim zobrazení.

Navigátor

Navigátor zobrazuje všechny objekty obsažené v prezentaci. Navigátor nabízí další pohodlný způsob pro pohyb v prezentaci a vyhledávání různých prvků v ní.



Obrázek 7: Dialogové okno Navigátor

Dialogové okno **Navigátor** (obrázek 7) otevřeme pomocí hlavní nabídky **Zobrazit > Navigátor**, nebo klávesové zkratky – pro Windows a Linux *Ctrl* + *Shift* + *F5* a pro macOS *Cmd* + *Shift* + *F5*. Kliknutím na ikonu Navigátor v postranní liště otevřeme kartu Navigátoru, která má podobný vzhled a funkci jako dialogové okno **Navigátor**.

Použití **Navigátoru** je užitečnější, pokud pojmenujeme své snímky a objekty (obrázky, tabulky atd.) smysluplnými názvy namísto výchozích, například „Snímek 1“ a „Tvar 1“ atd. (znázorněno na obrázku 7). To nám umožní snadno najít snímek nebo objekt v prezentaci.

Nástrojové lišty

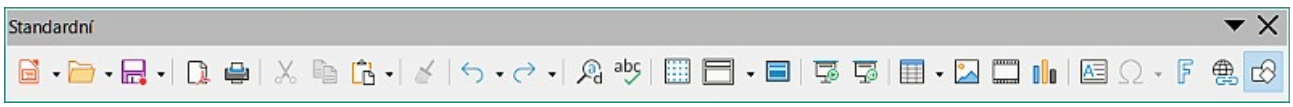
Během vytváření snímku lze použít mnoho nástrojových lišt. Nástrojové lišty je možné zobrazit nebo skrýt pomocí nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty**, v níž klepnutím na název lištu zobrazíme, resp. skryjeme. Například nástrojové lišty **Standardní** a **Kresba** jsou ve výchozím nastavení zobrazeny, ale lišty **Čára a výplň**, **Formátování textu** a **Možnosti** nikoliv.

Můžeme vybrat ikony nebo tlačítka, která se mají zobrazovat na nástrojových lištách. Chceme-li změnit viditelné ikony nebo tlačítka na libovolné nástrojové liště, klepneme pravým tlačítkem do prázdné oblasti na nástrojové liště a vybereme z místní nabídky **Viditelná tlačítka**. Viditelné ikony nebo tlačítka jsou označeny zaškrtnutím vedle názvu ikony. Klepnutím na název ikony ji na nástrojové liště skryjeme nebo zobrazíme. Další informace viz kapitola 11, Nastavení a přizpůsobení Impress v této uživatelské příručce a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Nástrojové lišty, které se často používají při vytváření prezentace, jsou následující:

Nástrojová lišta Standardní

Nástrojová lišta **Standardní** (obrázek 8) je stejná pro všechny moduly LibreOffice a není podrobně popsána v této uživatelské příručce. Ve výchozím nastavení je umístěna těsně pod pruhem hlavní nabídky v horní části pracovního prostoru.



Obrázek 8: Nástrojová lišta Standardní

Nástrojová lišta Kresba

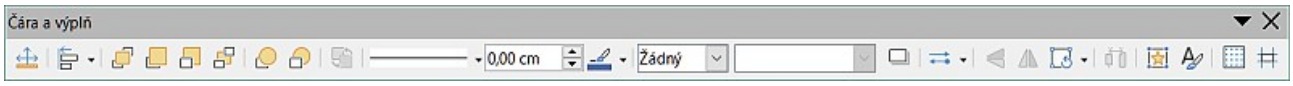
Nástrojová lišta **Kresba** (obrázek 9) obsahuje všechny nezbytné funkce pro kreslení různých geometrických a ručně vytvářených tvarů a pro jejich organizaci ve snímku. Další informace o nástrojové liště **Kresba** lze nalézt v kapitole 5, Správa grafických objektů.



Obrázek 9: Nástrojová lišta Kresba

Nástrojová lišta Čára a výplň

Nástrojová lišta **Čára a výplň** (obrázek 10) umožňuje upravit hlavní vlastnosti objektu. Ikony a rozevírací seznamy se mohou měnit v závislosti na typu vybraného objektu. Nástrojová lišta **Čára a výplň** (obrázek 10) umožňuje změnit barvu, styl a šířku nakreslené čáry, barvu a styl výplně a další vlastnosti objektu. Objekt je třeba nejprve vybrat klepnutím myši. Pokud je vybraným objektem textový rámeček, nástrojová lišta **Čára a výplň** se změní na nástrojovou lištu **Formátování textu** (obrázek 11).



Obrázek 10: Nástrojová lišta Čára a výplň

Nástrojová lišta Formátování textu

Nástrojová lišta **Formátování textu** (obrázek 11) je podobná nástrojové liště **Formátování** v programu LibreOffice Writer a zobrazí se pouze při výběru textového objektu. Nástrojová lišta **Čára a výplň** se automaticky nahradí (obrázek 10).



Obrázek 11: Nástrojová lišta Formátování textu



Poznámka

Vzhled ikon na nástrojových lištách může záviset na operačním systému a na velikosti a stylu ikon zvolených v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**. Více informací o práci s nástrojovými lištami se nachází v příručce v *Začínáme s LibreOffice*.

Zobrazení pracovní plochy

Pracovní plocha Impressu má čtyři standardní pohledy, mezi kterými se můžeme přepínat pomocí karet: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků**. Tyto karty se obvykle zobrazují v horní části pracovního prostoru (obrázek 3 na stránce 27). Pokud se karty nezobrazují, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Lišta karet se zobrazeními**. Různá zobrazení pracovní plochy můžeme také vybrat v hlavní nabídce volbou **Zobrazit** a výběrem pohledu z rozbalovací nabídky.

Při použití předlohy snímků se na pracovní ploše zobrazují předlohy: **Předloha snímku**, **Předloha poznámek** a **Předloha podkladů**. V režimu zobrazení předlohy se nezobrazují žádné záložky. Lze je vybrat pouze z nabídky **Zobrazení**. Další informace o předlohách snímků najdeme v této uživatelské příručce v kapitole 2, Použití předloh, stylů a šablon snímků.

Normální pohled

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

Pro vložení snímku v **Normálním** pohledu do pracovní plochy (obrázek 3 na stránce 27) klepneme na miniaturu snímku v Panelu snímků nebo klepneme na název snímku v Navigátoru.

Zobrazení osnovy

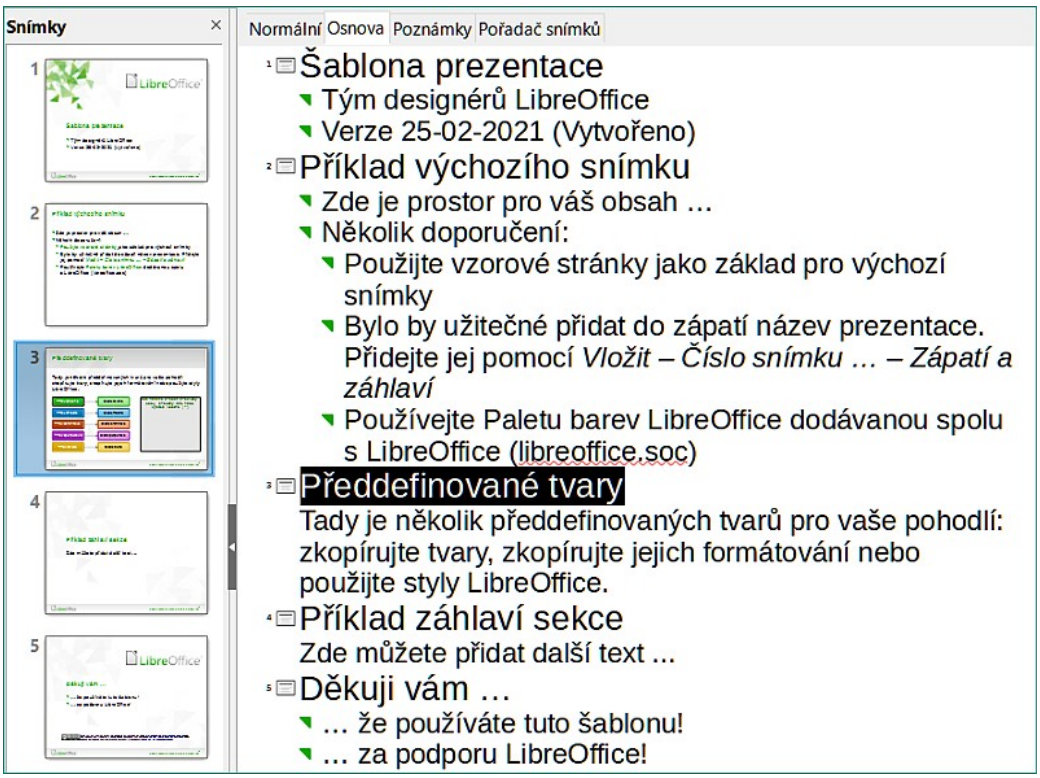
Pohled **Osnovy** na pracovní ploše (obrázek 12) obsahuje všechny snímky prezentace v jejich očíslovaném pořadí. Každý snímek je reprezentován nadpisem, případně odrážkovým nebo číslovaným seznamem (pokud se v daném snímku vyskytuje). Zobrazuje se pouze text obsažený ve výchozích textových polích v každém snímku. Pokud jsme na snímky přidali textová pole nebo grafické objekty, tyto objekty se nezobrazí. Názvy snímků nejsou zahrnuty.

- Pohled **Osnovy** lze použít k následujícím účelům.
  - Změny textu snímků:
  - Přidávání nebo odstraňování textu ve snímku, stejně jako v **normálním** zobrazení.
  - Přesun odstavce nebo snímku nahoru nebo dolů pomocí šipek na nástrojové liště **Osnova** (obrázek 13).
  - Změna úrovně odstavce ve snímku pomocí šipek vlevo a vpravo na nástrojové liště **Osnova** (obrázek 13).
- Porovnání snímků s osnovou (pokud jsme si jednu předem připravili). Pokud si z osnovy všimneme, že je potřeba přidat další snímek, můžeme jej vytvořit přímo v pohledu **Osnova**, nebo se můžeme vrátit na **Normální** pohled.

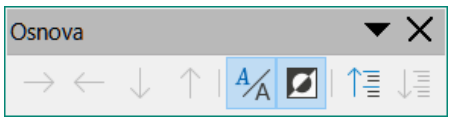


Poznámka

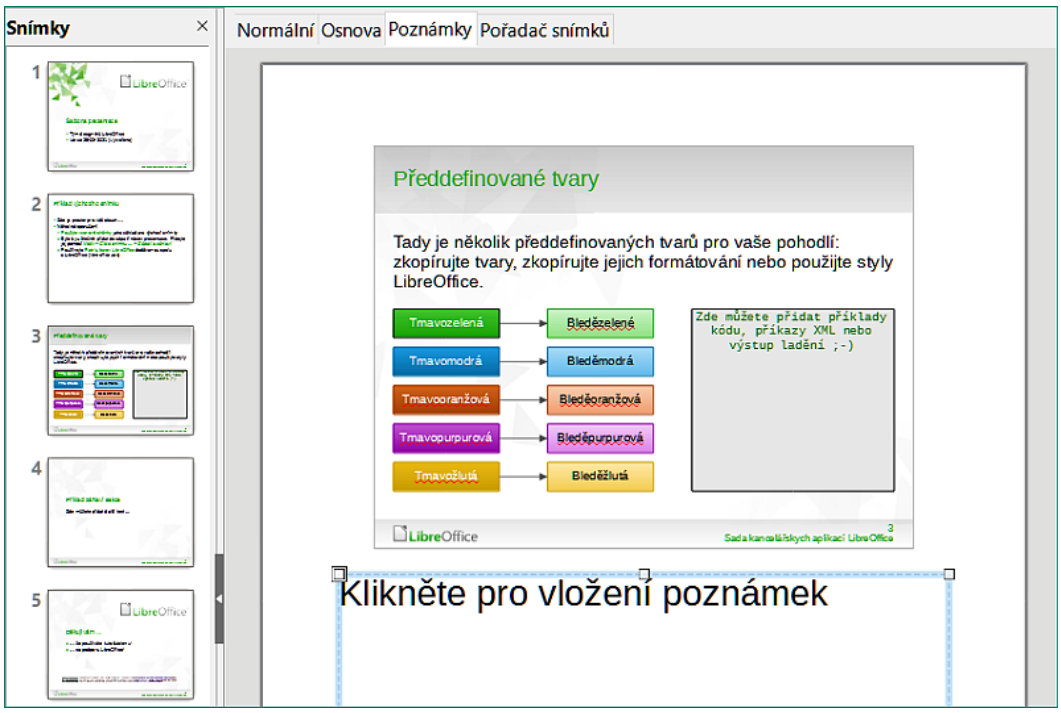
Pokud se nástrojová lišta **Osnova** během zobrazení **Osnovy** nezobrazí, pak v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty** a z rozbalovacího seznamu vybereme **Osnova**.



Obrázek 12: Pohled Osnova



Obrázek 13: Nástrojová lišta Osnova



Obrázek 14: Pohled Poznámky

Pohled Poznámky

Chceme-li přidat ke snímku poznámky, použijeme na pracovní ploše pohled **Poznámky** (obrázek 14). Tyto poznámky se nezobrazí při promítání prezentace pomocí externího displeje připojeného k počítači.

5) Klepneme na kartu **Poznámky** na pracovní ploše.

6) Pro zobrazení snímku na pracovní ploše klepneme na snímek na panelu Snímky.

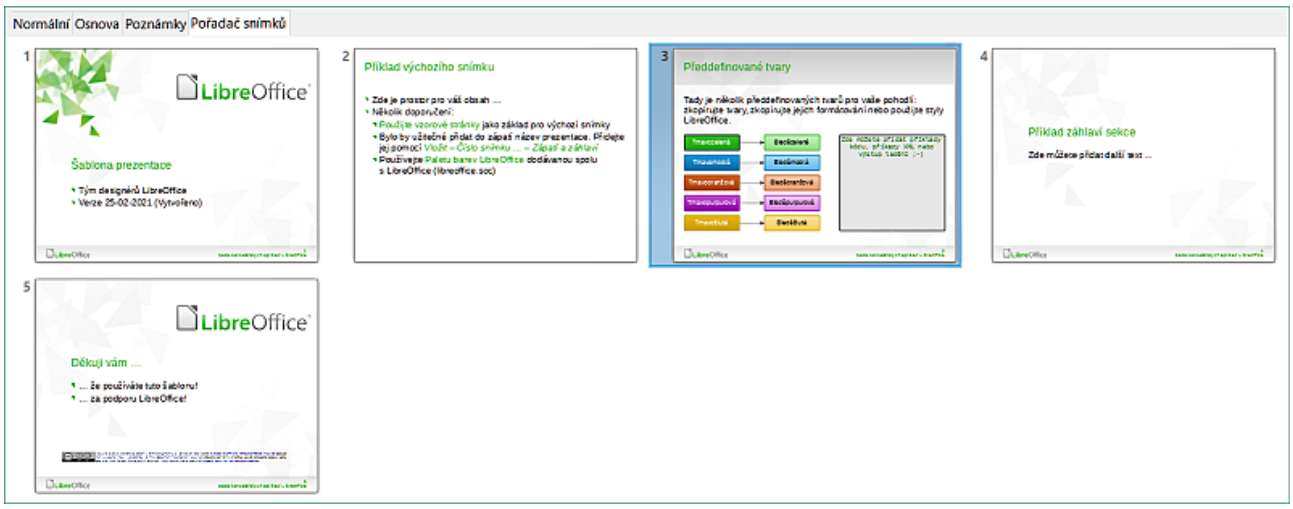
7) V textovém poli pod snímkem klepnutím do prostoru s textem *Klikněte pro vložení poznámek* začneme psát poznámky.

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

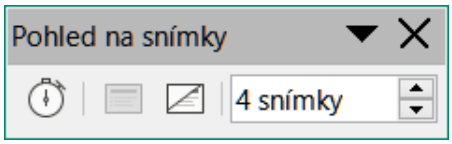
Text vložený do pole *Klikněte pro vložení poznámek* je automaticky formátován pomocí předdefinovaného stylu *Poznámky*, který najdeme ve stylech **Prezentace** na kartě **Styly** v postranní liště. Styl *Poznámky* můžeme upravit podle našich potřeb. Další informace najdeme v kapitole 8, Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů.

Pohled Pořadač snímků

Zobrazení **Pořadač snímků** zobrazuje v pracovní ploše (obrázek 15) miniatury všech snímků použitých v prezentaci. Tento pohled použijeme k práci s jedním snímkem nebo skupinou snímků.



Obrázek 15: Pohled Pořadač snímků na pracovní ploše



Obrázek 16: Nástrojová lišta Prezentace

Přizpůsobení pohledu Pořadač snímků

Změna počtu snímků na řádek v pohledu **Pořadač snímků**:

1) V hlavní nabídce zaškrtneme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Pohled na snímky** a zobrazíme nástrojovou lištu **Pohled na snímky** (obrázek 16).
2) Upravíme počet snímků v poli *Snímků na řádek* (maximum je 15).

Změna pořadí snímků

Změnu pořadí snímků v pohledu Pořadač snímků provedeme následujícím způsobem:

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

Výběr skupiny snímků

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

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

Práce v pohledu Pořadač snímků

V pohledu **Pořadač snímků** můžeme se snímky pracovat stejně jako v panelu Prezentace. Chceme-li provést změny, klepneme pravým tlačítkem na snímek a zvolíme některou z následujících položek místní nabídky:

- **Vyjmout** – odstraní vybraný snímek a vloží jej do schránky.
- **Kopírovat** – zkopíruje vybraný snímek do schránky bez jeho odstranění.
- **Vložit** – vloží snímek ze schránky za vybraný snímek.
- **Nový snímek** – přidá nový snímek za vybraný snímek.
- **Duplikovat snímek** – vytvoří kopii vybraného snímku a umístí ji hned za vybraný snímek.
- **Přejmenovat snímek** – umožňuje přejmenovat vybraný snímek.
- **Skrýt snímek** – skryté snímky se během prezentace nezobrazují.
- **Smazat snímek** – smaže vybraný snímek.
- **Rozvržení** – umožňuje změnit rozvržení vybraného snímku.
- **Přesunout** – umožňuje přesunout nebo přemístit snímek v pořadí prezentace.

Tvorba prezentací

V programu Impress se ve výchozím nastavení zobrazuje dialogové okno **Vyberte šablonu** (obrázek 1 na stránce 25), kde si můžeme vybrat šablonu, kterou chceme použít ve své prezentaci. Chceme-li vytvořit novou prezentaci bez použití šablony, klepneme v dialogovém okně **Vyberte šablonu** na **Zrušit**. Na pracovní ploše a v Panelu snímku se zobrazí prázdný snímek.



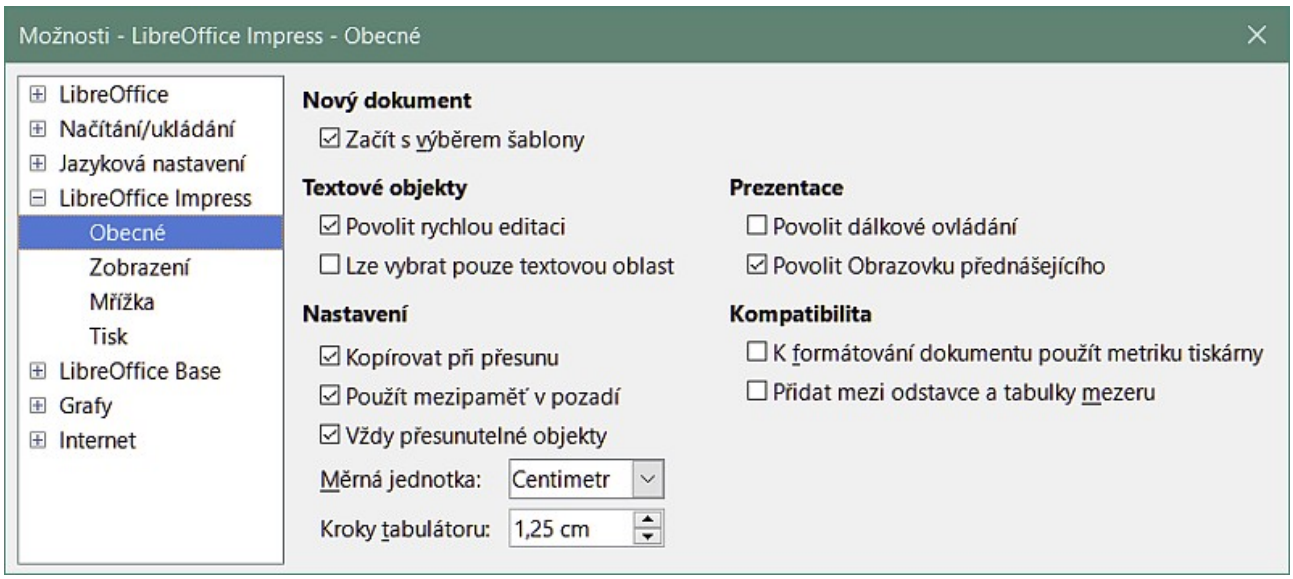
Tip

První krok, který musíme udělat, je rozhodnout se, jaký účel má prezentace mít a podle toho si ji naplánovat. I když změny můžeme dělat kdykoliv, pokud máme představu o tom, komu je prezentace určena, jaká bude její struktura a obsah a jakým způsobem bude prezentována, může nám to ušetřit spoustu času.

Nechceme-li otevírat dialogové okno **Vyberte šablonu** pokaždé při vytváření nové prezentace, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti**. V dialogovém okně Možnosti vybereme sekci LibreOffice Impress > Obecné (obrázek 17), kde odškrtneme pole *Začít s výběrem šablony*.

Další informace o vytváření prezentací a možnostech prezentace najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

Další informace o nastavení prezentace najdeme v této uživatelské příručce v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení Impress.



Obrázek 17: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress, sekce Obecné

Nová prezentace

Při vytváření nové prezentace Impress zobrazí v Podokně snímků a v pracovní ploše pouze jeden snímek (obrázek 2 strana 26). Do prezentace můžeme přidávat nové snímky nebo jejich kopie způsobem popsaným níže.

Vložení nového snímku

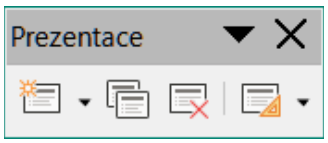
Nový snímek vložíme do prezentace pomocí jedné z následujících metod.

- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek.**
- Klepneme pravým tlačítkem do Panelu snímků a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + m*.
- V pohledu **Pořadač snímků** v pracovním prostoru klepneme pravým tlačítkem na snímek a vybereme z místní nabídky **Nový snímek**.
- Klikneme na ikonu **Nový snímek** na nástrojové liště **Prezentace** (obrázek 18). Pokud není nástrojová lišta **Prezentace** viditelná, přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a z rozbalovací nabídky vybereme **Prezentace**.



Poznámka

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

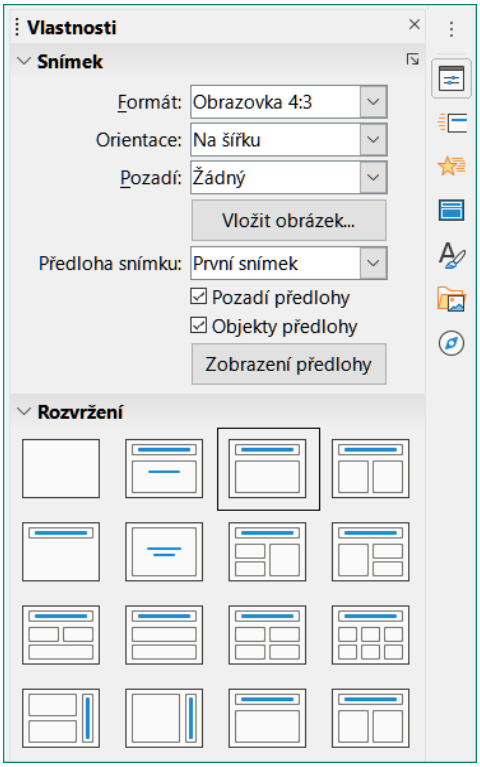


Obrázek 18: Nástrojová lišta Prezentace

Duplikování snímku

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

- Klepneme pravým tlačítkem na snímek na panelu Snímky a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**.
- V pohledu **Pořadač snímků** klepneme v pracovní ploše pravým tlačítkem myši na snímek a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**.



Obrázek 19: Sekce Rozvržení na záložce Vlastnosti v postranní liště

- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Duplikovat snímek**.
- Klepneme na ikonu **Duplikovat snímek** na nástrojové liště **Prezentace** (obrázek 18). Pokud není nástrojová lišta **Prezentace** viditelná, přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a z rozbalovací nabídky vybereme **Prezentace**.

Formát snímku

Klepneme na ikonu **Vlastnosti** na postranní liště a pro zobrazení možností formátu dostupných pro naši prezentaci otevřeme sekci *Snímek* (obrázek 19). Sekce *Snímek* umožňuje rychle formátovat všechny snímky obsažené v prezentaci a vybrat pro naši prezentaci předlohy. Další informace o formátování snímků a používání předloh najdeme v kapitolách 2, Předlohy snímků, styly a šablony, a v kapitole 8, Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů.

Rozvržení snímku

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

První snímek v prezentaci je obvykle snímek s nadpisem. Nejvhodnějšími rozvrženími pro první snímek v prezentaci jsou *Snímek s nadpisem*, které také obsahuje část pro podnadpis, a *Pouze nadpis*. U zbývajících snímků pravděpodobně použijeme rozvržení snímku *Nadpis a obsah*.

Impress nemá funkce pro vytváření vlastních rozvržení. Můžeme však změnit velikost a přesunout různé prvky v rozložení snímku. Další informace nalezneme v části „*Úprava prvků snímku*“ na stránce 42.

Tip

Zobrazení názvů rozložení snímků provedeme použitím funkce tipy. Umístíme kurzor nad ikonu v oblasti *Rozvržení* (stejně jako v případě jiných ikon) na kartě **Vlastnosti** postranní lišty. Název rozvržení se zobrazí v malém obdélníku.

Výběr rozvržení snímku

Pro každý snímek v prezentaci vybereme jeho rozvržení následovně:

1) Vybereme snímek v prezentaci.
2) Vybereme rozvržení snímku jedním z následujících způsobů:
   – Klepneme na požadované rozvržení v sekci *Rozvržení* na kartě **Vlastnosti** postranní lišty (obrázek 19).
   – V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozvržení** a z rozbalovací nabídky vybereme požadované rozvržení.
   – Klepneme pravým tlačítkem na snímek v panelu Snímky, vybereme z místní nabídky **Rozvržení** a z rozbalovací nabídky vybereme požadované rozvržení.
   – Klepneme na ikonu **Rozvržení snímku** na nástrojové liště **Prezentace** (obrázek 18 na straně 38) a vybereme z dostupných možností rozvržení. Pokud není nástrojová lišta **Prezentace** zobrazena, přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a z rozbalovací nabídky vybereme **Prezentace**.

Poznámka

Vzhled textu a grafických prvků můžeme upravit kdykoliv během přípravy prezentace. Úprava rozvržení snímků, které již mají nějaký obsah, však může tento obsah ovlivnit. Proto je vhodné, abychom na začátku věnovali výběru rozvržení snímku dostatečnou pozornost Pokud po přidání obsahu potřebujeme změnit rozložení, obsah se neztratí, i když jej bude možná nutné přeformátovat.

Změna rozvržení snímku

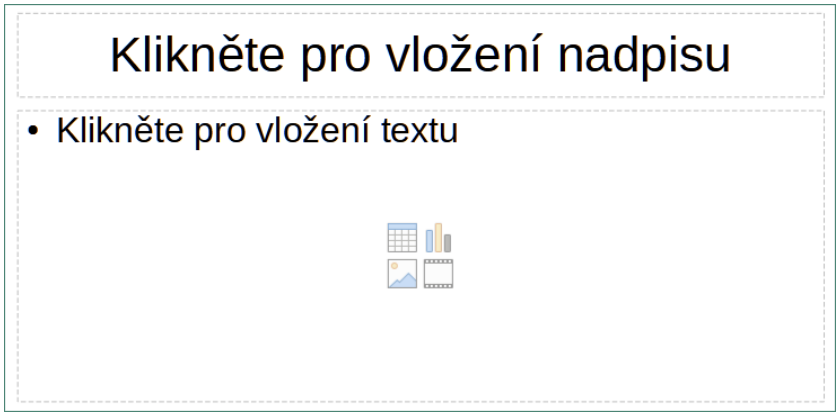
Následujícím způsobem změníme v prezentaci rozložení snímku:

1) Vybereme snímek v prezentaci.
2) Pomocí jedné z následujících metod vybereme nové rozložení snímku:
   – Klepneme na požadované rozvržení v sekci *Rozvržení* na kartě **Vlastnosti** postranní lišty (obrázek 19).

– V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozvržení** a z rozbalovací nabídky vybereme požadované rozvržení.

– Klepneme pravým tlačítkem na snímek v Panelu snímků, vybereme z místní nabídky **Rozvržení** a z rozbalovacího seznamu vybereme požadované rozvržení.

– Klepneme na ikonu **Rozvržení snímku** na nástrojové liště **Prezentace** (obrázek 18 na straně 38) a vybereme z dostupných možností rozvržení. Pokud není nástrojová lišta **Prezentace** zobrazena, přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a z rozbalovací nabídky vybereme **Prezentace**.



Obrázek 20: Výběr typu obsahu snímku

Obsah snímku

Některá rozvržení zahrnují jedno či více polí s obsahem. Každé z těchto polí lze nastavit tak, aby obsahovalo jeden z následujících prvků: název snímku, text, tabulka, graf, obrázek nebo audio/video.

- **Název snímku** – klepneme na *Klikněte pro vložení nadpisu* (obrázek 20) a do textového pole zadáme název. Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta **Formátování textu** (obrázek 11 na stránce 32). Další informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- **Text** – klepneme na *Klikněte pro vložení textu* (obrázek 20) a zadáme svůj obsah do textového pole. Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta **Formátování textu** (obrázek 11 na stránce 32). Další informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- **Tabulka** – klepneme na ikonu *Vložit tabulku* (obrázek 20), čímž se otevře dialogové okno **Vložit tabulku**. Zadáme počet sloupců a řádků a klepneme na **OK**. Dialogové okno se zavře a do snímku se vloží tabulka. Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta **Formátování textu** (obrázek 11 na stránce 32). Další informace o používání tabulek najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- **Graf** – klepneme na ikonu *Vložit graf* (obrázek 20), čímž se do snímku umístí výchozí graf Impress. V postranní liště se otevře karta *Vlastnosti*, sekce **Typ grafu**. Zde můžeme upravit graf podle našich požadavků. Další informace o používání grafů najdeme v kapitole 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty.
- **Obrázek** – klepneme na ikonu *Vložit obrázek* (obrázek 20), čímž se otevře souborový správce. Přejdeme na místo, kde se nachází obrázek, který chceme použít. Vybereme soubor a klepneme na **Otevřít**. Obrázek se vloží do snímku a souborový správce se zavře. V postranní liště se otevře karta *Vlastnosti*, sekce **Obrázek**. Zde můžeme upravit obrázek. Další informace o používání obrázků najdeme v kapitole 4, Přidávání a formátování obrázků a v kapitole 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty.

- **Audio nebo video** – klepneme na ikonu *Vložit audio nebo video* (obrázek 20). Tím se otevře souborový správce. Přejdeme na místo, kde se nachází audio nebo video, které chceme použít. Vybereme soubor a klepneme na **Otevřít**. Obrázek se vloží do snímku a souborový správce se zavře. V postranní liště se otevře karta *Vlastnosti* a v ní sekce **Přehrávání médií**, která nám umožní pracovat se zvukovým nebo video souborem. Další informace o používání zvuku a videa najdeme v kapitole 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty.

Úprava prvků snímku

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

V programu Impress nemůžeme vytvářet nová rozvržení, můžeme však upravovat velikost a umístění prvků snímku. Můžeme také přidávat nové prvky, aniž nás omezovala poloha a umístění jednotlivých polí obsahu.



Poznámka

Doporučuje se, aby se změny prvků v rozvrženích snímků zahrnutých v aplikaci Impress prováděly pouze pomocí normálního pohledu, který je také výchozím. Změna prvků snímků v Zobrazení předlohy je možná, ale může vést k nepředvídatelným výsledkům. Tento postup vyžaduje zvýšenou pozornost a obvykle i určité množství neúspěšných pokusů.

Přesouvání pole s obsahem

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

Změna velikosti pole s obsahem

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

Odstranění prvků

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

Přidání textu

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

- **Pole s obsahem** – klepneme do pole s obsahem a textem *Klikněte pro vložení textu* (obrázek 20) a zadáme svůj text. Během vkládání textu se automaticky použijí styly osnovy. Úroveň každého odstavce v osnově a jeho umístění v poli s obsahem můžeme změnit pomocí tlačítek se šipkami na nástrojové liště **Osnova** (obrázek 13 na stránce 34) a pohledu Osnova (obrázek 12 na stránce 34).
- **Textové pole** – klepneme na ikonu **Text** na **Standardní** nástrojové liště (obrázek 8 na stránce 31) nebo na nástrojové liště **Kresba** (obrázek 9 na stránce 32) vybereme textový režim a poté klepneme na snímek. Vytvoří se textové pole a automaticky se otevře nástrojová lišta **Formátování textu** (obrázek 11 na stránce 32). Zadáme text a kliknutím mimo textové pole ukončíme textový režim.

Přidání obrázků nebo objektů

Chceme-li do snímku přidat obrázky nebo objekty, například obrázek, klipart, kresbu, fotografii nebo sešit, klepneme v hlavní nabídce na **Vložit** a vybereme z rozbalovací nabídky požadovaný obrázek nebo typ objektu. Další informace o přidávání objektů najdeme v následujících kapitolách:

- Kapitola 4, Přidávání a formátování obrázků
- Kapitola 5, Správa grafických objektů
- Kapitola 6, Formátování grafických objektů
- Kapitola 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty

Úprava vzhledu snímku

Pokud chceme změnit pozadí nebo jiné vlastnosti všech snímků prezentace, je nutné upravit předlohu snímku, nebo zvolit jinou.

Předloha snímku je snímek se zadanou sadou vlastností, který funguje jako šablona a slouží jako výchozí bod pro vytváření dalších snímků. Mezi tyto vlastnosti patří pozadí, objekty v pozadí, formátování použitého textu a jakákoliv grafika v pozadí.



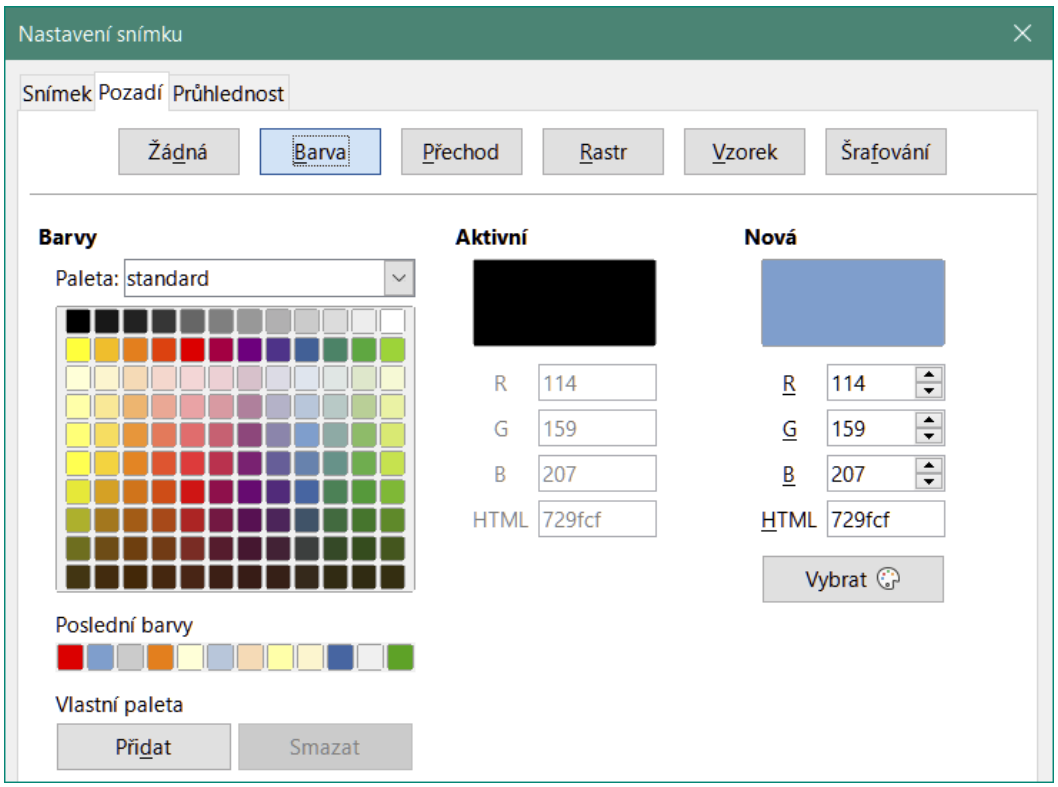
Poznámka

V LibreOffice se v této souvislosti používají dva různé pojmy: předloha snímku a předloha stránky. Všechny tyto pojmy označují snímek, který se používá k vytvoření dalších snímků. Tato uživatelská příručka však používá pouze výraz **předloha snímku**.

V programu Impress je k dispozici několik předloh, které nalezneme v postranní liště na kartě *Předloha snímku* v sekci **Vlastnosti**. Můžeme také vytvořit vlastní předlohy snímku nebo je můžeme získat z jiných zdrojů. Více informací o vytváření a modifikaci předloh najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

Pro změnu pozadí jednotlivého snímku nebo předlohy snímku:

1) Klepneme pravým tlačítkem na snímek nebo předlohu snímku a vybereme z místní nabídky **Vlastnosti snímku**. Otevře se dialogové okno **Vlastnosti snímku** (obrázek 21).



Obrázek 21: Dialogové okno Vlastnosti snímku – Pozadí

2) Vybereme **Pozadí** a poté vybereme typ pozadí, které se má použít: *Žádný*, *Barva*, *Přechod*, *Rastr*, *Vzorek* a Šrafování.

3) Vybereme si vlastnosti, které jsou k dispozici pro každý typ pozadí.

4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.

Poznámka

Vkládání a správné formátování pozadí je nad rámec této kapitoly. Další informace najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Úprava prezentace

Ve výchozím nastavení prezentace zobrazí všechny snímky ve stejném pořadí, v jakém se zobrazují v pohledu **Pořadač snímků** (obrázek 15 na stránce 36).

Nyní je ten správný čas zkontrolovat celou prezentaci a odpovědět na několik otázek. Alespoň jednou spustíme prezentaci (viz „*Spuštění prezentace*“ na stránce 46), než na ně odpovíme. Případně odpovíme na další, vlastní otázky.

- Jsou snímky ve správném pořadí? Pokud ne, některé z nich bude třeba přesunout.
- Jsou informace dobře rozmístěné a viditelné publiku v zadní části velké místnosti? Možná nebudou moci vidět informace ve spodní části snímku, v takovém případě bud nutné navrhnout prezentaci tak, aby se vešla do horních tří čtvrtin obrazovky.
- Vysvětil by další snímek určitý bod prezentace? Pokud ano, je třeba vytvořit další snímek.
- Zdají se některé snímky zbytečné? Skryjeme je nebo odstraníme.
- Pomohly by animace některým snímkům? To je považováno za pokročilou techniku.

- Měly by mít některé snímky jiný přechod snímků než jiné? Přechod těchto snímků by měl být změněn.



Tip

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

Jakmile odpovíme na tyto a své vlastní otázky, provedeme nezbytné změny. Provádění změn se dělá jednoduše v pohledu **Pořadač snímků** (obrázek 15 na stránce 36).

Pořadí snímku

Pořadí snímků v prezentaci změníme pomocí jedné z následujících metod:

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

Animace

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

- Kategorie animace.
- Efekt animace.
- Způsob spuštění animace.
- Směr, trvání a zpoždění animace.
- Automatický náhled.

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

Přechody mezi snímky

Chceme-li prezentaci dát profesionální vzhled, doporučuje se přidat přechody mezi jednotlivými snímky prezentace. Klepnutím na ikonu **Přechod mezi snímky** v postranní liště otevřeme kartu **Přechod mezi snímky**, umožňující přístup k různým možnostem přechodu:

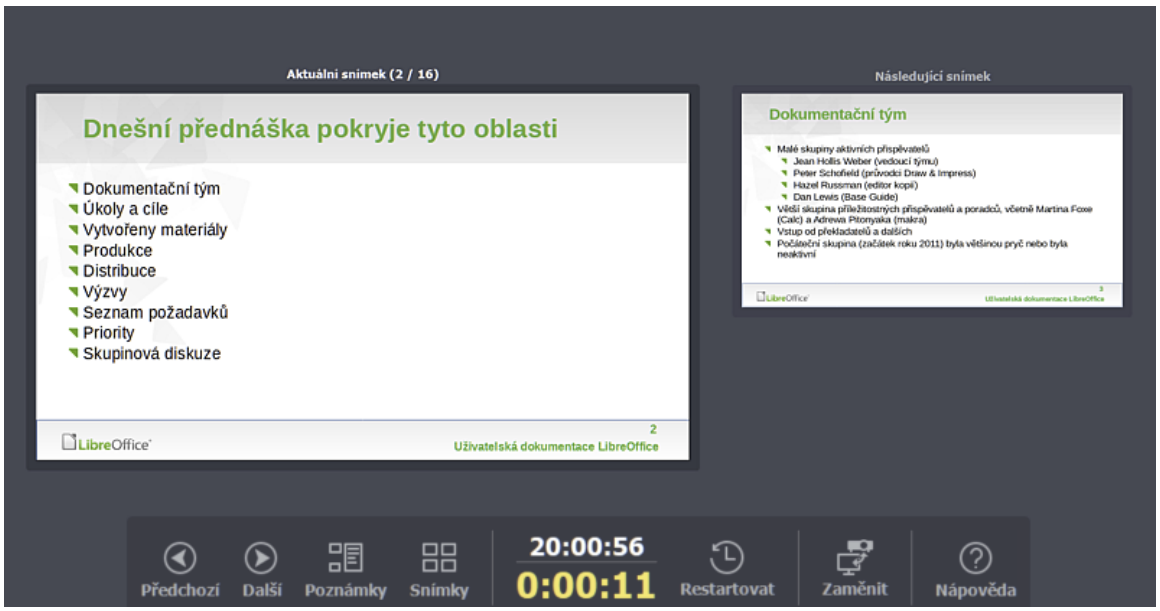
- Typ přechodu.
- Úprava přechodu.
- Průběh snímku v prezentaci.
- Automatický náhled.

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

Spuštění prezentace

Po dokončení prezentace se doporučuje spustit pro otestování prezentaci, abychom se ujistili, že je vše k naší spokojenosti. Další informace a podrobnosti o spouštění prezentace najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

1) Chceme-li spustit prezentaci po jejím dokončení, použijeme jednu z následujících metod:
   - V hlavní nabídce **Prezentace** zvolíme **Začít od prvního snímku** nebo použijeme klávesovou zkratku *F5*. Automaticky se otevře **Obrazovka přednášejícího** (obrázek 22).
   - V hlavní nabídce **Prezentace** zvolíme **Začít od aktuálního snímku** nebo použijeme klávesovou zkratku *Shift + F5*. Automaticky se otevře **Obrazovka přednášejícího** (obrázek 22).
2) Pokud byla zvolena možnost *Automaticky po X sekundách*, prezentace se automaticky spustí po uplynutí zvoleného času.
3) Při zvolené možnosti *Při kliknutí myší* použijeme k přechodu na další snímek jednu z následujících metod.
   - Klepnutím myší přejdeme na následující snímek.
   - Pomocí kláves se šipkami přejdeme na následující nebo předchozí snímek.
   - Stisknutím *mezerníku* přejdeme na následující snímek.
   - Pomocí šipek zobrazených v dolní části okna **Obrazovka přednášejícího** (obrázek 22) přejdeme na následující nebo předchozí snímek.
4) Prezentaci můžeme kdykoliv v průběhu nebo po posledním snímku ukončit stisknutím klávesy *Esc*, čímž ukončíme **Obrazovku přednášejícího** (obrázek 22) a vrátíme se do prezentace v programu Impress.



Obrázek 22: Obrazovka přednášejícího v programu Impress

Obrazovka přednášejícího

Obrazovku přednášejícího (obrázek 22) v LibreOffice Impress lze použít, pokud je k počítači připojen další displej pro prezentaci. **Obrazovka přednášejícího** poskytuje další kontrolu nad prezentacemi pomocí různých pohledů:

- Na externím displeji uvidí publikum aktuální snímek v prezentaci.
- Na displeji počítače vidíme aktuální snímek, nadcházející snímek, poznámky ke snímkům a časovač prezentace.

Další informace a podrobnosti o používání **Obrazovky přednášejícího** viz *kapitola 9, Prezentace a fotoalba*.



Průvodce programem Impress

Kapitola 2
Předlohy snímků, styly a šablony

Navrhujeme prezentaci

Kromě pečlivě plánovaného obsahu prezentace, popsaného v kapitole 1, Představujeme Impress, musíme naplánovat také její vzhled. Nejlepší je to udělat poté, co jsme sestavili osnovu, protože z ní vyplynou některé požadavky na vzhled snímků. Například:

- Jaké barevné kombinace pozadí a textu budou dobře vypadat a zda budou snadno čitelné?
- Pomohl by publiku v porozumění obsahu obrázek?
- Chceme, aby se na všech snímcích objevoval určitý text a obrázek? Například název společnosti a logo.
- Prospělo by posluchačům očíslování snímků, aby se na ně mohli rychle odvolat?
- Chceme do pozadí grafiku nebo přechod? Pokud ano, musíme barvy volit tak, aby nerušily obsah a nebyly použity např. v grafech.
- Budeme potřebovat jednu nebo více předloh snímků?
- Bude jeden návrh snímku vyhovovat veškerému obsahu prezentace?

Vzhled snímků můžeme měnit při tvorbě prezentace, ale jeho naplánování nám z dlouhodobějšího pohledu ušetří hodně času.

Co jsou předlohy snímků?

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



Poznámka

Pro tentýž objekt používá LibreOffice různé pojmy: předloha snímku, hlavní snímek a hlavní stránka. Všechny se týkají snímku, který slouží k vytvoření snímků dalších. Tato uživatelská příručka používá termín předloha snímku s výjimkou popisu uživatelského rozhraní.

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

Všechny charakteristiky předlohy snímku můžeme nastavit pomocí stylů. Styly všech nových snímků, které vytvoříme, se dědí ze snímků, ze kterých byly vytvořeny. Jinými slovy, styly předlohy snímku jsou k dispozici a aplikují se na všechny snímky z ní vytvořené. Změna stylu předlohy snímku má za následek změny všech snímků z ní odvozených. Každý snímek je však možné upravit ručně, předlohu snímku to neovlivní.



Poznámka

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

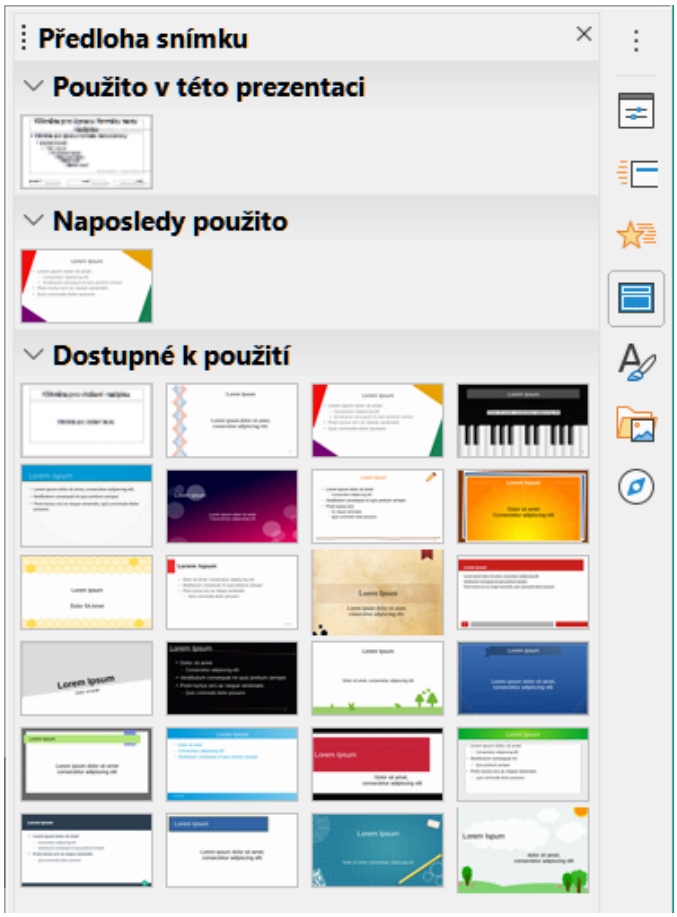
K předlohám snímků jsou přidruženy dva typy stylů: styly prezentací a styly kreslení. Styly prezentace lze upravit, ale nelze vytvořit styly nové. Styly kreslení můžeme upravit a také vytvořit nové styly kreslení. Další informace nalezneme v části „Styly“ na stránce 67.

Předloha snímku

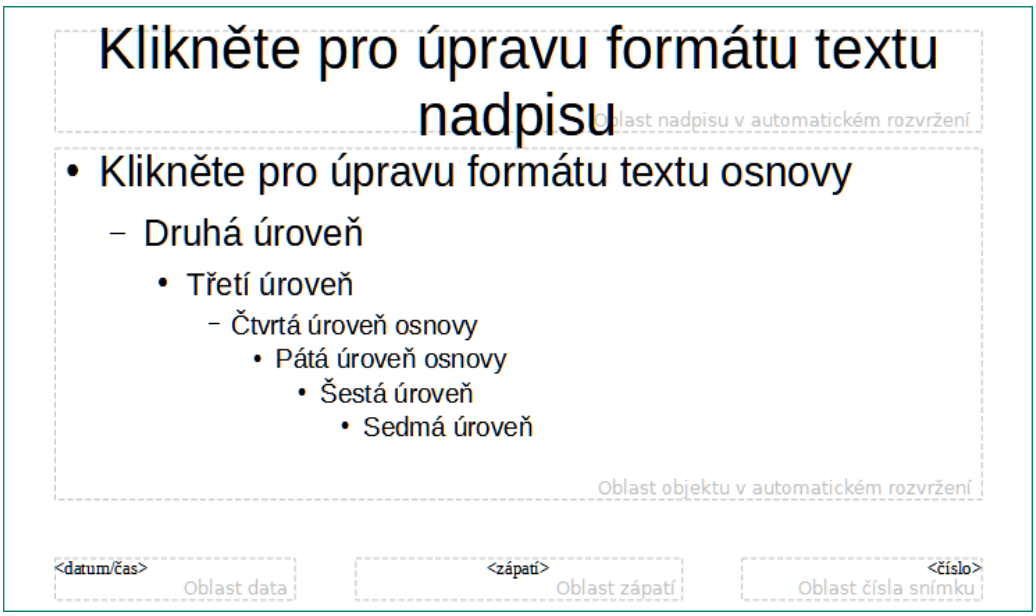
Součástí programu Impress je soubor předloh snímků. Předlohy snímku vidíme na kartě **Předloha snímku** postranní lišty (obrázek 23). Karta má tři části: *Použito v této prezentaci*, *Naposledy použito* a *Dostupné k použití*. Klikneme-li na symbol rozbalení (+) před názvem části karty, zobrazí se náhledy předloh, kliknutím na symbol sbalení (-) se náhledy skryjí.

Každá z předloh zobrazených v části *Dostupné k použití* vznikla ze stejnojmenné šablony. Tyto šablony prezentací jsou součástí instalace LibreOffice. V tomto seznamu se rovněž zobrazí předlohy ze šablon, které jsme vytvořili nebo které jsme přidali z jiných zdrojů. Viz „Šablony“ na stránce 72, kde najdeme o šablonách více informací.

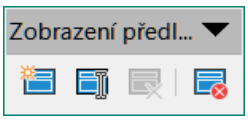
Pokud se rozhodneme vytvořit novou prezentaci bez použití některé z dostupných šablon (další informace viz kapitola 1, Představení Impressu), máme k dispozici výchozí předlohu snímku. Tato výchozí předloha je dobrý výchozí bod pro tvorbu dalších předloh. Na obrázku 24 je výchozí předloha snímku.



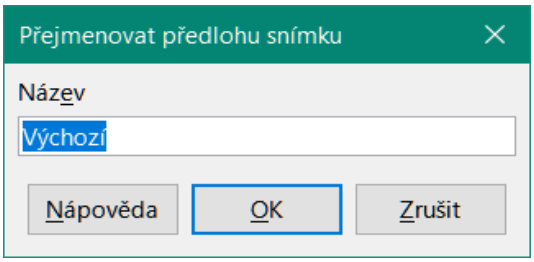
Obrázek 23: Karta Předloha snímku v postranní liště



Obrázek 24: Výchozí předloha snímku



Obrázek 25: Nástrojová lišta Zobrazení předlohy



Obrázek 26: Dialogové okno Přejmenovat snímek

Vytváření předloh snímků

Novou předlohu snímku můžeme vytvořit, je-li v Impressu v nabídce Zobrazit zvolena **Předloha snímku**.

5) V hlavní nabídce volíme **Zobrazit > Předloha snímku**, čímž na pracovní ploše otevřeme **Zobrazení předlohy**. Rovněž se zobrazí nástrojová lišta **Zobrazení předlohy** (obrázek 25). Pokud se nástrojová lišta **Zobrazení předlohy** neobjeví, zapneme její zobrazení v nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty**, kde vybereme **Zobrazení předlohy**.

6) Novou předlohu snímku vytvoříme jednou z níže popsaných metod, vytvořená předloha se objeví v panelu snímků:

   – Klikneme na ikonu **Nová předloha** na nástrojové liště **Zobrazení předlohy**.

– Pravým tlačítkem myši klikneme na předlohu v panelu snímků a z místní nabídky zvolíme **Nová předloha**.

– V nabídce jdeme na **Snímek > Nová předloha**.

7) Novou předlohu přejmenujeme v dialogu **Přejmenovat předlohu snímku** (obrázek 26), který otevřeme:

– Kliknutím na ikonu **Přejmenovat předlohu** na nástrojové liště **Zobrazení předlohy**.

– Nebo kliknutím pravým tlačítkem myši na novou předlohu v panelu snímků a volbou **Přejmenovat předlohu snímku** z místní nabídky.

8) Do pole **Název** vložíme snadno zapamatovatelný název předlohy a klikneme na **OK**, abychom změny uložili a zavřeli dialog.

9) Zkontrolujeme, zda je nová předloha v panelu snímků vybraná, doplníme veškerý text, grafiku a další prvky, které chceme v nové předloze mít. Kapitoly této uživatelské příručky obsahují další informace o přidávání, úpravách, formátování a správě různých typů objektů v předloze snímku.

10) Je-li nová předloha snímku hotova, nastavíme opět **Normální** zobrazení:

– Klikneme na ikonu **Zavřít předlohu** na nástrojové liště **Zobrazení předlohy**.

– V nabídce volíme **Zobrazit > Normální**.

11) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.

Použití předloh snímků

Použití předlohy snímku na všechny nebo vybrané snímky v prezentaci:

1) V postranní liště klikneme na ikonu **Předloha snímku**, zobrazí se karta **Předloha snímku** (obrázek 23 na stránce 50).

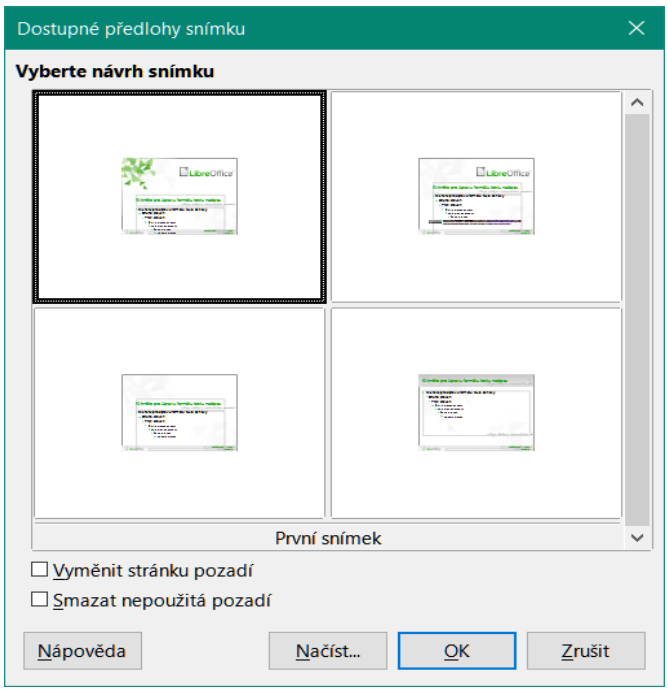
2) V části *Použito v této prezentaci* na kartě **Předloha snímku** klepneme pravým tlačítkem myši na předlohu, kterou chceme použít.

3) Z místní nabídky vybereme **Použít na všechny snímky** nebo **Použít na vybrané snímky**.

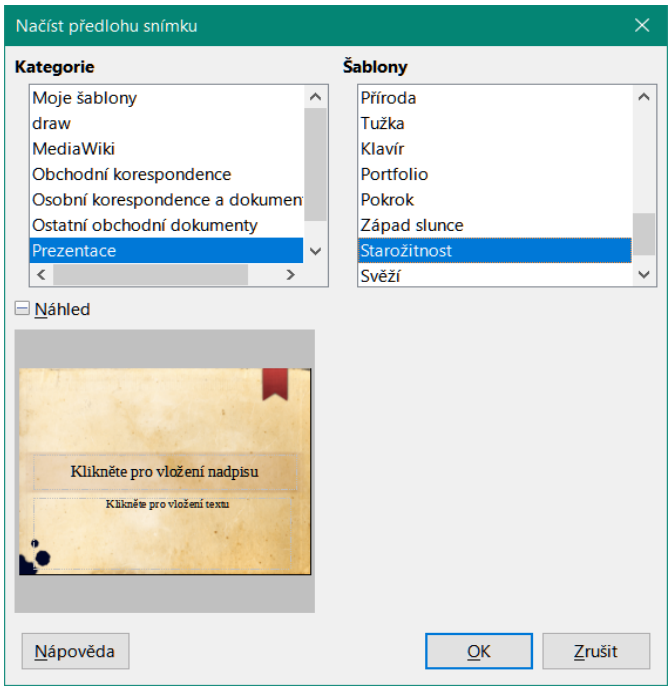
Načítání dalších předloh snímků

V prezentaci někdy používáme i více předloh snímků, které mohou patřit různým šablonám (další informace najdeme v části „Šablony“ na stránce 72). Například můžeme chtít zcela odlišné rozvržení prvního snímku prezentace nebo chceme do prezentace přidat snímek z jiné prezentace.

1) V náhledech snímků vybereme snímek nebo snímky, jimiž chceme změnit předlohu.



Obrázek 27: Dialog Dostupné předlohy snímku



Obrázek 28: Dialog Načíst předlohu snímku

2) Jdeme do nabídky **Snímek > Změnit předlohu snímku**, otevře se dialog **Dostupné předlohy snímku** (obrázek 27).

3) Pro přidání předlohy snímku klikneme na tlačítko **Načíst**, otevře se dialog **Načíst předlohu snímku** (obrázek 28).

4) V dialogu **Načíst předlohu snímku** vybereme kategorii šablon, v ní šablonu, ze které načteme předlohu snímku.

5) Kliknutím na **OK** zavřeme dialog **Načíst předlohu snímku**, předlohy snímků z v vybrané šablony se objeví v dialogu **Dostupné předlohy snímku**.

6) V části *Vyberte návrh snímku* vybereme předlohu snímku.

7) Všem snímkům prezentace přiřadíme vybranou předlohu snímku tak, že zaškrtnutím vybereme volbu *Vyměnit stránku pozadí*.

8) Chceme-li použít předlohu jen pro vybrané snímky, zrušíme výběr položky *Vyměnit stránku pozadí*.

9) Kliknutím na **OK** aplikujeme náš výběr na snímky a zavřeme dialog.

Úpravy předloh snímků

V předlohách snímků můžeme změnit následující položky:

- Pozadí (barvu, přechod, šrafování nebo obrázek). Více informací nalezneme v části „Výběr a použití pozadí“ na stránce 56.
- Objekty na pozadí (například logo nebo dekorativní grafiku), více informací nalezneme v části „Přidávání obrázků“ na stránce 57, dále v kapitole 4, Přidání a formátování obrázků, v kapitole 5, Správa grafických objektů a v kapitole 6, Formátování grafických objektů.
- Vlastnosti textu pro hlavní textovou oblast a poznámky. Podrobnější informace najdeme v části „Přidávání textu a polí“ na stránce 64 a v kapitole 3, Přidání a formátování textu.
- Velikost, umístění a obsah záhlaví a zápatí, které se zobrazují na každém snímku. Podrobnější informace najdeme v části „Přidávání textu a polí“ na stránce 64 a v kapitole 3, Přidání a formátování textu.
- Velikost a umístění výchozích rámců pro názvy snímků a obsah. Více informací je v části „Výchozí textové oblasti“ na stránce 58.

Při úpravách předloh snímků postupujeme takto:

1) Jdeme do nabídky **Zobrazit > Předloha snímku**. Zároveň se zobrazí nástrojová lišta **Zobrazení předlohy** (obrázek 25 na stránce 51).

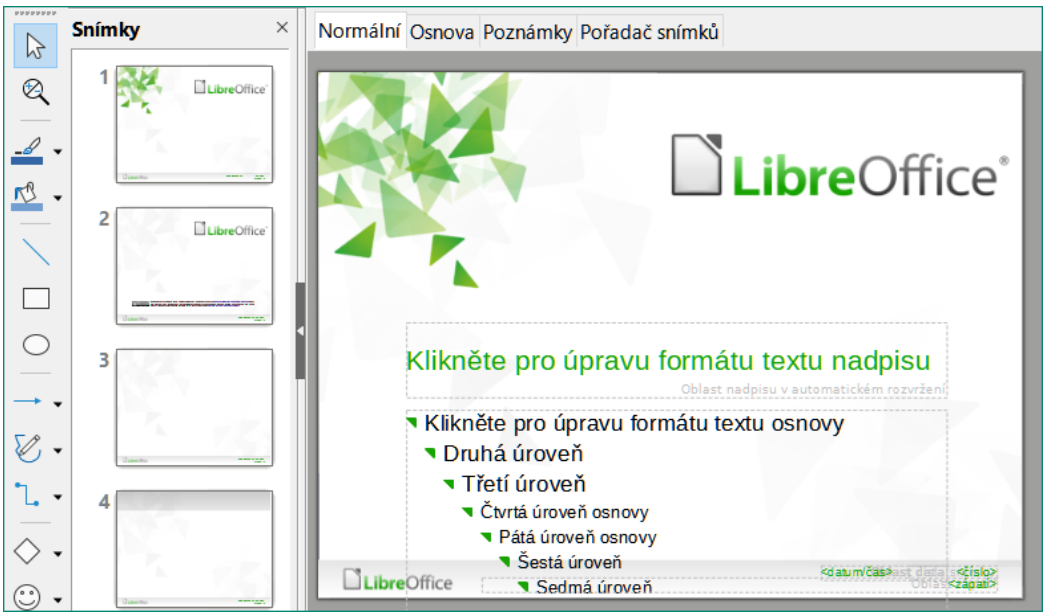
2) V okně náhledů snímků vybereme předlohu, kterou chceme upravit, zobrazí se na pracovní ploše (obrázek 29).

3) V nabídce volíme **Snímek > Vlastnosti** nebo klikneme pravým tlačítkem do pracovní plochy a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**, abychom otevřeli dialogové okno **Nastavení snímku** (obrázek 30).

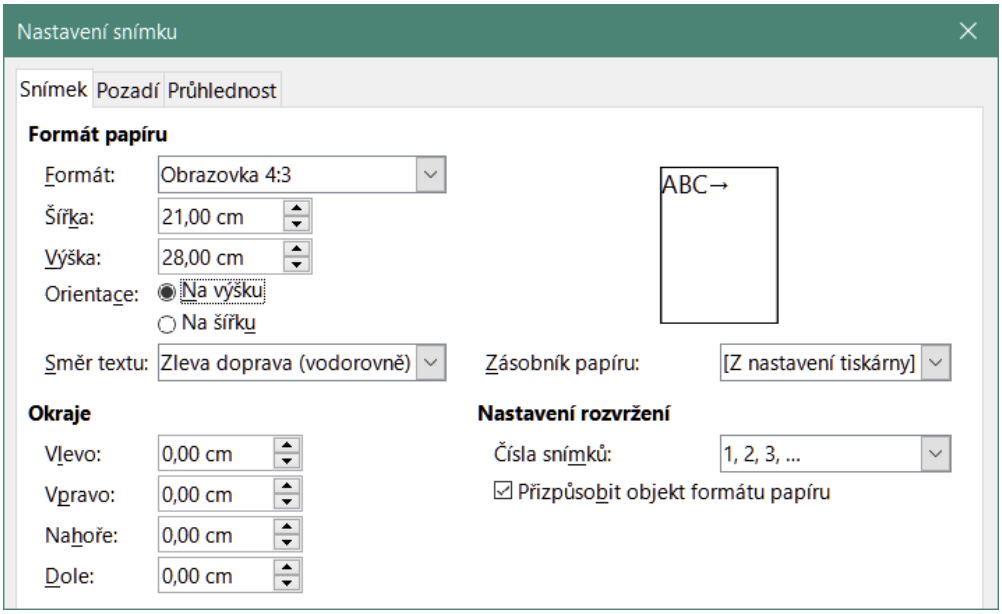
4) V dialogovém okně upravíme vlastnosti na kartách **Snímek**, **Pozadí** a **Průhlednost** tak, jak si přejeme, aby předloha snímku vypadala.

5) Kliknutím na **OK** uložíme provedené změny a zavřeme dialog **Nastavení snímku**.

6) V předloze snímku vybereme objekt, klikneme na něj pravým tlačítkem myši, abychom otevřeli místní nabídku.



Obrázek 29: Předloha snímku



Obrázek 30: Dialog Nastavení snímku

7) Vybereme jednu z možností úpravy objektu. Jejím výběrem se může otevřít jiná místní nabídka, dialog, aplikace nebo okno vyhledávání souboru, abychom zvolenou úpravu mohli provést.

8) Na nástrojové liště **Zobrazení předlohy** klikneme na **Zavřít předlohu** (obrázek 25 na stránce 51) nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Normální**, abychom ukončili úpravu předlohy snímku.

9) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.

Poznámka

Každá změna předlohy snímku učiněná v režimu zobrazení **Předloha snímku** se zobrazí na všech snímcích, které tuto předlohu používají. Před prací na snímcích prezentace vždy zkontrolujeme, zda máme zavřeno zobrazení **Předloha snímku** a vrátili jsme se do režimu zobrazení **Normální**.

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

- Jdeme do nabídky **Formát > Vymazat přímé formátování**.
- Na objekt klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vymazat přímé formátování**.

Poznámka

V závislosti na obsahu snímku někdy můžeme chtít změnit jeho rozvržení. Nadpis a textová pole dědí vlastnosti předlohy snímku, pokud umístění těchto polí změníme v předloze snímku, můžeme rozvržení existujících snímků pokazit. Změnu rozvržení jednoho snímku musíme provést ručně jen v tomto snímku.

Výběr a použití pozadí

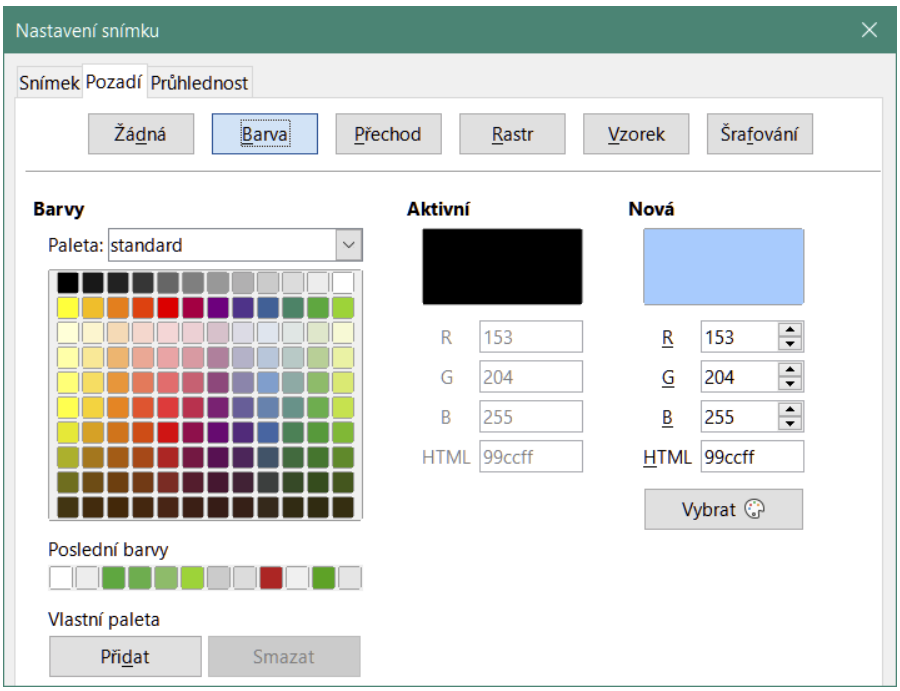
Pozadí můžeme v Impressu přidat řadě prvků (například snímku, výchozí textové oblasti, atd.). Postup je obdobný přidání pozadí snímku nebo objektu.

Nastavení snímku

1) V nabídce vybereme **Zobrazit > Zobrazení předlohy**. Zároveň se zobrazí nástrojová lišta **Zobrazení předlohy** (obrázek 25 na stránce 51).
2) V okně náhledů snímků vybereme předlohu, kterou chceme upravit, zobrazí se na pracovní ploše (obrázek 29 na stránce 55).
3) V nabídce jdeme na **Snímek > Vlastnosti** nebo klikneme pravým tlačítkem myši do pracovní plochy a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**, otevře se dialogové okno **Nastavení snímku** (obrázek 30 na straně 55).
4) Klikneme na záložku **Pozadí**, zobrazí se karta **Pozadí** (obrázek 31).
5) Požadované pozadí zvolíme výběrem mezi *Barvou*, *Přechodem*, *Rastrem*, *Vzorkem* a *Šrafováním*. Další informace o tom, jak používat možnosti dostupné pro každý typ pozadí, najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.
6) Pokud jsme s pozadím spokojeni, kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialog **Nastavení snímku**.

Styl pozadí

1) V nabídce vybereme **Zobrazit > Zobrazení předlohy**. Zároveň se zobrazí nástrojová lišta **Zobrazení předlohy** (obrázek 25 na stránce 51).



Obrázek 31: Karta Pozadí v dialogu Nastavení snímku

2) V okně náhledů snímků vybereme předlohu, kterou chceme upravit, zobrazí se na pracovní ploše (obrázek 29 na stránce 55).

3) V postranní liště klikneme na ikonu **Styly**, otevře se karta **Styly**.

4) Na kartě **Styly** klikneme na ikonu **Styly prezentace**, zobrazí se seznam **Styly prezentace**.

5) Pravým tlačítkem myši klikneme na styl **Pozadí**, z místní nabídky vybereme **Upravit**, což zobrazí dialogové okno **Pozadí**. Dialog má jednu kartu (**Oblast**), která nabízí stejné možnosti jako karta **Pozadí** v dialogu **Nastavení snímku** (obrázek 31).

6) Požadované pozadí zvolíme výběrem mezi *Barvou*, *Přechodem*, *Rastrem*, *Vzorkem* a *Šrafováním*. Další informace o tom, jak používat možnosti dostupné pro každý typ pozadí, najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

7) Jsme-li s nastavením pozadí spokojeni, klikneme na **OK**, abychom změny uložili a dialog **Pozadí** zavřeli.

Tip

Pro každý typ pozadí můžeme vytvořit vlastní výplně. Další informace o vytváření vlastních výplní pro každý typ pozadí najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Přidávání obrázků

Pokud chceme, aby byl stejný obrázek na každém snímku prezentace, je nejjednodušším a nejrychlejším řešením použití předlohy snímku. Šetří čas při tvorbě prezentace a umožňuje upravit nebo přemístit obrázek na všech snímcích. Pokud vložíme na každý snímek tentýž obrázek ručně, je třeba později provést jeho úpravy a přemístění zase na každém snímku prezentace. Kromě obrázků můžeme do pozadí přidat řadu dalších objektů, například dekorativní čáry, text a tvary.

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

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

1) Jdeme do nabídky **Zobrazit > Předloha snímku**, aby se na pracovní ploše zobrazovala předloha snímku. Zároveň se zobrazí nástrojová lišta **Zobrazení předlohy** (obrázek 25 na stránce 51).
2) Vybereme předlohu snímku, na kterou chceme přidat obrázek.
3) V nabídce volíme **Vložit > Obrázek…**, otevře se dialog výběru souboru.
4) Přejdeme do adresáře, kde je obrázek, a vybereme jej.
5) Kliknutím na **Otevřít** umístíme obrázek do předlohy snímku a zavřeme dialog výběru souboru.
6) Je-li to nutné, obrázek upravíme nebo v předloze přemístíme.
7) Na obrázek klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Uspořádat > Odsunout do pozadí**. Tím se obrázek přesune do pozadí, takže veškeré informace, které na snímek při vytváření prezentace vložíme, se zobrazí přes obrázek.



Poznámka

LibreOffice nabízí možnost vložení odkazu na soubor místo vložení souboru do prezentace. Je to rozumné pouze v situaci, kdy prezentaci nebudeme přenášet na jiné počítače a zůstane v počítači na daném místě ve stromu adresářů. Například ji vytvoříme na notebooku, který používáme k předvádění prezentace klientům.

Pokud však bude prezentace přenesena do jiných počítačů, musí být obrázek do prezentace vložen, abychom se na nich při spuštění prezentace vyhnuli syndromu „chybějícího obrázku“.

Výchozí textové oblasti

Když upravujeme předlohu snímku, obsahuje pět výchozích textových oblastí, jak vidíme na obrázku 24 na stránce 51.

- Oblast nadpisu v automatickém rozvržení
- Oblast objektu v automatickém rozvržení
- Oblast data
- Oblast zápatí
- Oblast čísla snímku

Poloha a velikost

Kliknutím levým tlačítkem myši na kteroukoli z těchto oblastí ji vybereme a zobrazíme úchytky této oblasti. Úchytky vybrané oblasti slouží k úpravě její velikosti a pozice.

1) Rychlá změna polohy výchozí textové oblasti:
   a) Výchozí textovou oblast, kterou chceme přesunout, vybereme, zobrazí se její úchytky a okraj.
   b) Kurzor přesuneme na okraj vybrané oblasti, nikoliv na úchytky, kurzor změní tvar. Tvar kurzoru závisí na nastavení našeho počítače (obvykle zaťatá ruka).

c) Stiskneme levé tlačítko myši a táhneme výchozí textovou oblast do požadované polohy, poté tlačítko myši uvolníme.

2) Rychlá změna tvaru a/nebo velikosti výchozí textové oblasti:

a) Kurzorem najedeme na levou nebo pravou střední úchytku vybrané oblasti.

b) Stiskneme levé tlačítko myši a tažením úchytky měníme šířku vybrané oblasti.

c) Kurzor umístíme nad horní nebo dolní střední úchytku vybrané oblasti.

d) Stiskneme levé tlačítko myši a tažením úchytky měníme výšku vybrané oblasti.

e) Kurzor umístíme nad rohovou úchytku vybrané oblasti.

f) Stiskneme levé tlačítko myši a tažením rohové úchytky současně měníme výšku i šířku zvolené textové oblasti.

g) Levé tlačítko uvolníme, jsme-li s rozměry oblasti spokojeni.

Poznámka

Tvar kurzoru myši se mění nad úchytkami vybrané oblasti, jeho tvar informuje o směru, kterým se oblast může měnit.

Tip

Chceme-li při změně rozměrů výchozí oblasti zachovat její poměr stran, stlačíme před stiskem levého tlačítka myši klávesu *Shift*.

Tvar, velikost a polohu výchozích textových oblastí nastavíme přesně v dialogu **Umístění a velikost** nebo v části *Umístění a velikost* karty **Vlastnosti** v postranní liště.

1) Výchozí textovou oblast vybereme kliknutím na její hranici.

2) Jednou z následujících metod nastavíme parametry určující polohu a velikost výchozí textové oblasti:

– Z nabídky **Formát > Objekt a tvar > Umístění a velikost** otevřeme dialog **Umístění a velikost** (obrázek 32).

– Stiskem klávesy *F4* otevřeme dialog **Umístění a velikost** (obrázek 32).

– Pravým tlačítkem myši klikneme na okraj výchozí textové oblasti a z místní nabídky volbou **Umístění a velikost** otevřeme dialog **Umístění a velikost** (obrázek 32).

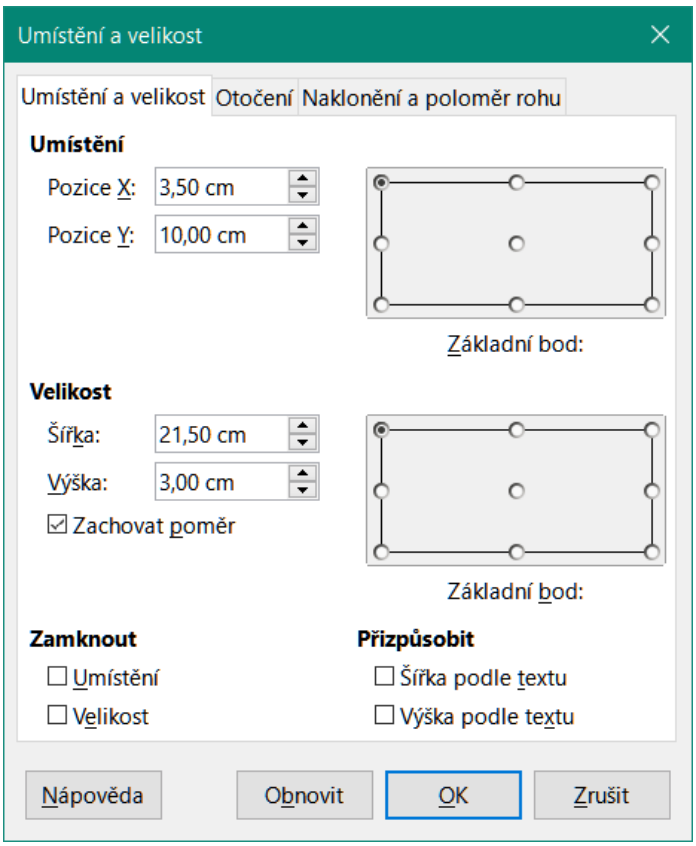
– Kliknutím na ikonu **Vlastnosti** v postranní liště zobrazíme kartu **Vlastnosti** a rozbalíme její část *Umístění a velikost* (obrázek 33).

Funkce nabízené v části **Umístění a velikost** jsou úplně popsány v příručce programu *Draw*. V této kapitole stručně popisujeme nejdůležitější funkce.

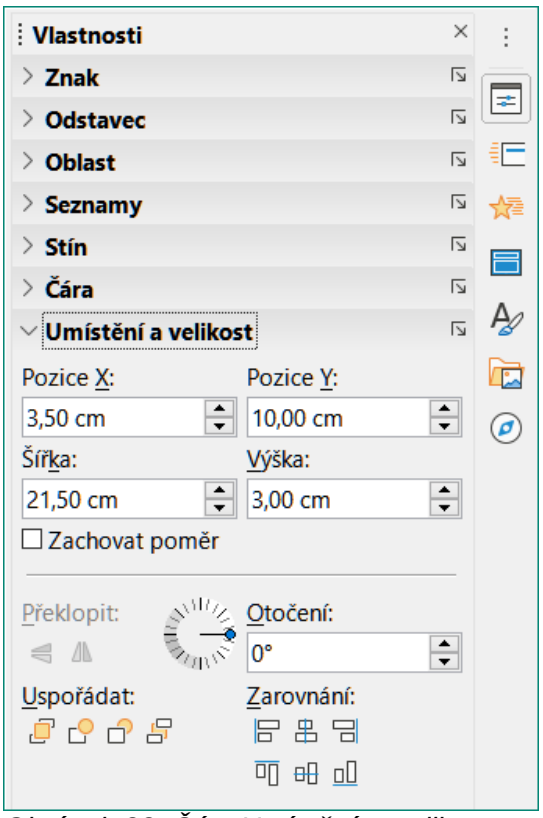
- Parametry **Pozice** nastavujeme polohu výchozí textové oblasti v ose X (vodorovně) a ose Y (svisle). Hodnoty udávají vzdálenosti od zvoleného základního bodu, jehož výchozí poloha je v levém horním rohu snímku.
- Hodnoty **Šířka, Výška** určují rozměry výchozí textové oblasti.
- Pouze v dialogu **Umístění a velikost** můžeme v části **Základní bod** vybrat jednu z jeho devíti možných pozic na ploše snímku, stejně jako to můžeme učinit pro základní bod každé textové oblasti. Pro zvolený základní bod textové oblasti platí, že nemění polohu při změně rozměrů této oblasti.
- Na kartě **Otočení** nastavujeme příslušný úhel otočení. Snímku můžeme dát modernější vzhled, když například výchozí oblast zápatí otočíme o 90 stupňů a umístíme ji po straně

snímku. Obecně si úpravy usnadníme použitím pravých úhlů, i když nás program při volbě úhlu otočení nijak neomezuje.

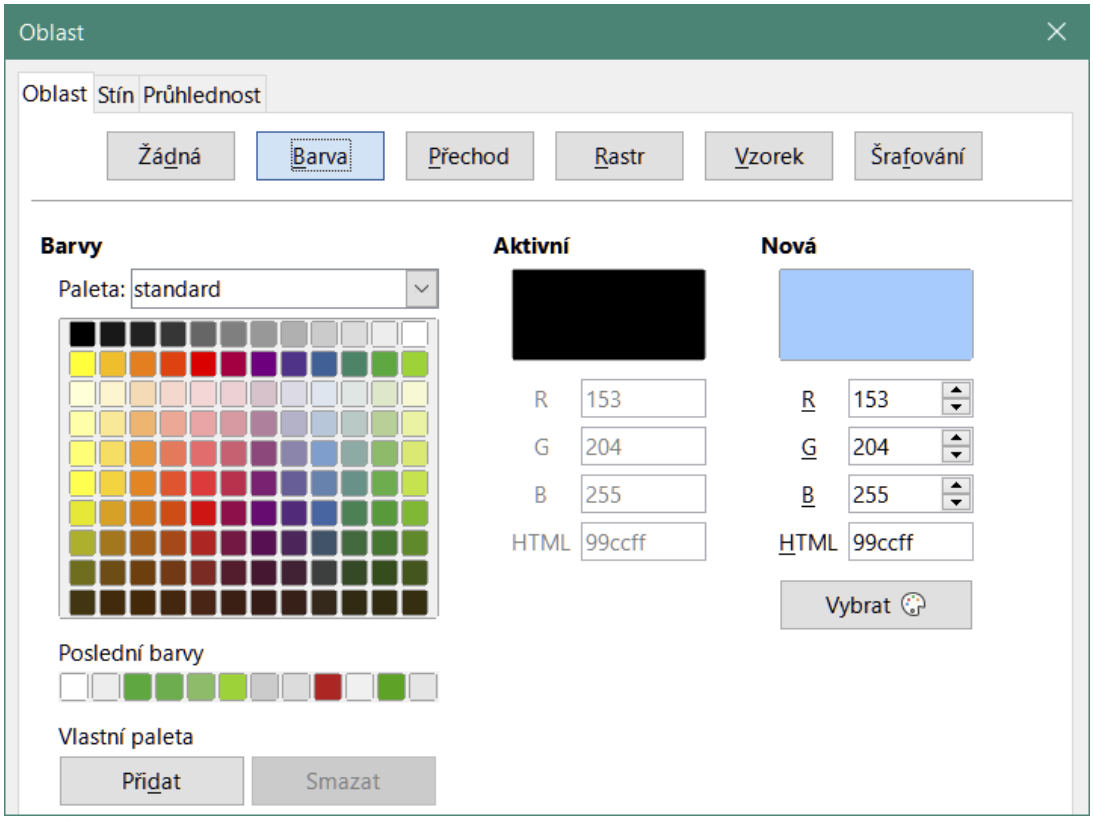
- Kartu **Naklonění a poloměr rohu** využijeme pro zaoblení rohů textové oblasti v případě, že jsme zvolili zobrazení obrysové linie. Naklonit můžeme pouze obrázky a geometrické tvary.



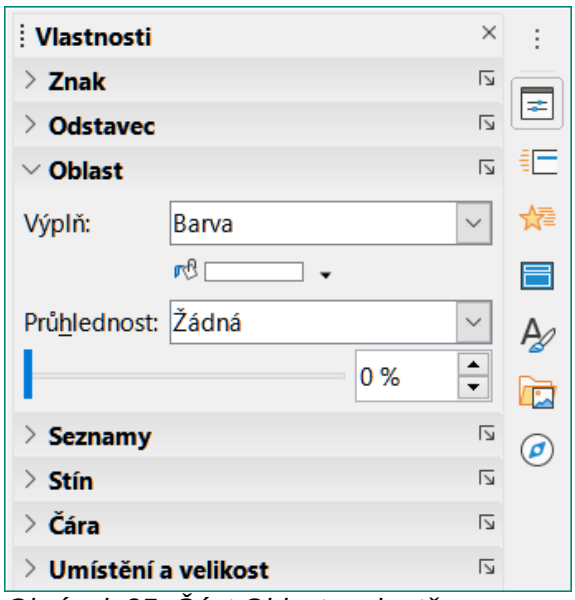
Obrázek 32: Dialog Umístění a velikost



Obrázek 33: Část Umístění a velikost na kartě Vlastnosti postranní lišty



Obrázek 34: Dialog Oblast



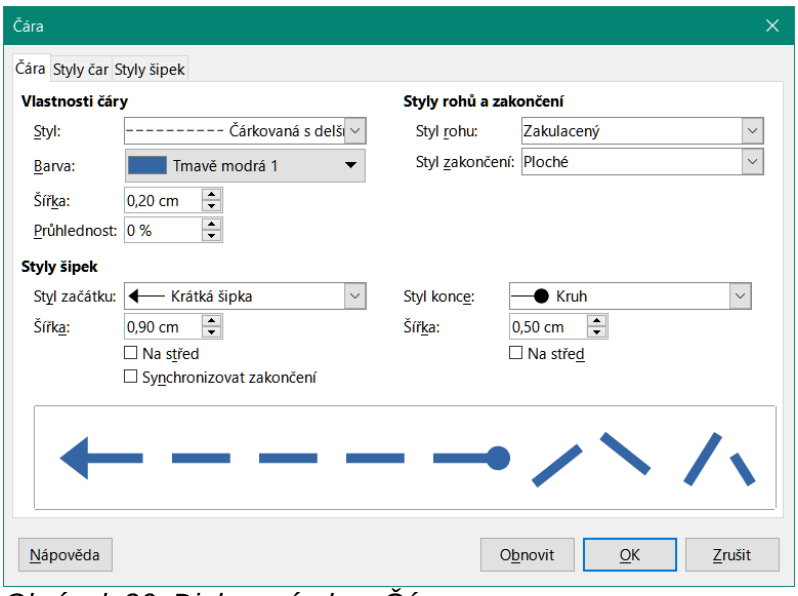
Obrázek 35: Část Oblast na kartě Vlastnosti postranní lišty

Pozadí, ohraničení a zarovnání

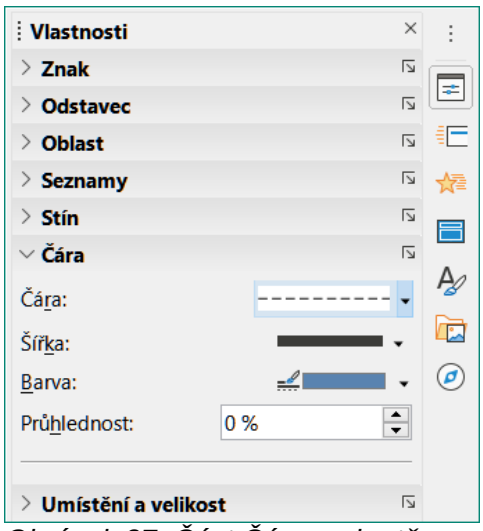
V předlohách snímků můžeme upravit pozadí i ohraničení výchozích textových oblastí, také jejich zarovnání s jinými objekty.

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

- Jdeme do nabídky **Formát > Objekt a tvar > Oblast**, která otevře dialog **Oblast** (obrázek 34). V dialogu dostupné možnosti závisí na vybraném typu výplně.
- Pravým tlačítkem myši klikneme na výchozí textovou oblast a z kontextové nabídky volíme **Oblast**, otevře se dialog **Oblast** (obrázek 34). V dialogu dostupné možnosti závisí na vybraném typu výplně.
- V postranní liště kliknutím na ikonu **Vlastnosti** otevřeme kartu **Vlastnosti**, na níž přejdeme do části *Oblast* (obrázek 35). Možnosti dostupné v této části závisí na vybraném typu výplně oblasti.



Obrázek 36: Dialogové okno Čára



Obrázek 37: Část Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště

Typ čáry ohraničující výchozí textovou oblast nastavujeme jednou z následujících metod. Další informace o úpravách ohraničení najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

- Jdeme do nabídky **Formát > Objekt a tvar > Čára**, abychom otevřeli dialog **Čára** (obrázek 36). V dialogu dostupné možnosti závisí na typu vybrané čáry.
- Pravým tlačítkem myši klikneme na objekt a z místní nabídky vybereme **Čára**, otevře se dialog **Čára** (obrázek 36). V dialogu dostupné možnosti závisí na typu vybrané čáry.
- V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, čímž otevřeme kartu **Vlastnosti**, na níž přejdeme do části *Čára* (obrázek 37). Možnosti dostupné v této části závisí na zvoleném typu čáry.

Jednou z následujících metod upravíme v předloze snímku zarovnání výchozí textové oblasti nebo zarovnání oblasti a dalších objektů předlohy. Další informace o úpravě zarovnání výchozích textových oblastí najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

- Jdeme do nabídky **Formát > Zarovnání**, v níž vybereme z nabízených možností typ zarovnání.
- Pravým tlačítkem myši klikneme na objekt, z místní nabídky vybereme **Zarovnání** a zvolíme jednu z nabízených možností.
- Klikneme na malý trojúhelník vpravo od ikony **Zarovnání** na nástrojové liště **Čára a výplň** a z dostupných možností vybereme typ zarovnání.

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

- Jdeme do nabídky **Formát > Uspořádat** a z nabízených možností vybereme typ uspořádání.
- Klikneme pravým tlačítkem myši na objekt, z kontextové nabídky vybereme **Uspořádat** a z nabízených možností vybereme typ uspořádání.
- Klikneme na malý trojúhelník vpravo od ikony Uspořádat na nástrojové liště **Čára a výplň** a z nabízených možností vybereme typ uspořádání.

Přidávání textu a polí

Přidání textu a polí do předlohy snímku umožňuje informace umístit na všechny snímky naší prezentace. Například název prezentace, název a logo společnosti, datum a číslo snímku. Další informace o přidávání a formátování textu a polí najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

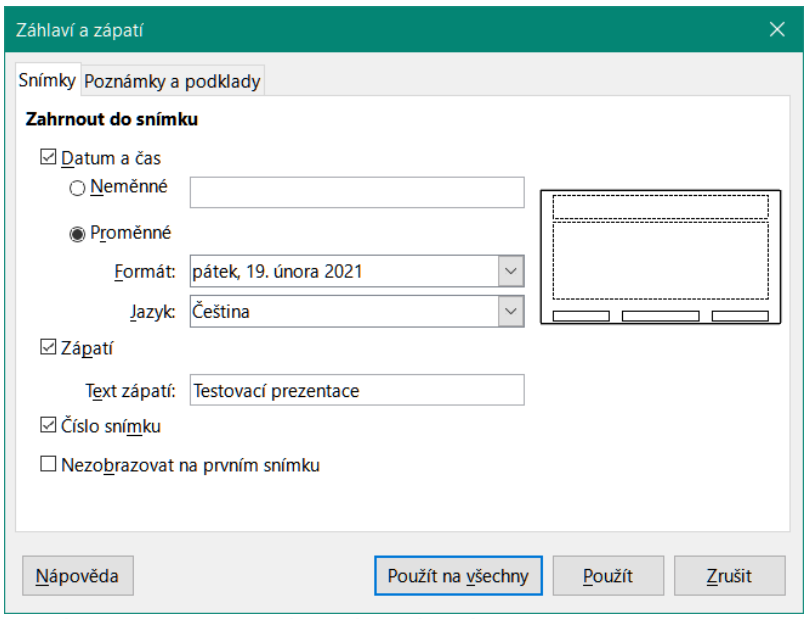
Text

Textové objekty lze umístit na předloze snímku kdekoli tak, aby se zobrazovaly na každém snímku naší prezentace. Textové objekty lze umístit i do zápatí, nechceme-li použít výchozí pole v zápatí prezentace.

1) Jdeme do nabídky **Zobrazit > Předloha snímku**, aby se předloha snímku zobrazila.
2) Vybereme předlohu, na niž chceme textový objekt přidat, zobrazí se na pracovní ploše.
3) Klikneme na ikonu **Vložit textové pole** na nástrojové liště **Standardní** nebo **Kresba**, jdeme do nabídky **Vložit > Textové pole** nebo stiskneme klávesu *F2*. Automaticky se zobrazí nástrojová lišta **Formátování textu** (obrázek 38), která nahradí nástrojovou lištu **Čára a výplň**.
4) Jednou klikneme na předlohu snímku, je v ní vytvořen textový objekt, v němž vidíme blikající kurzor. Do textového objektu vložíme nebo zkopírujeme náš text.



Obrázek 38: Nástrojová lišta Formátování textu



Obrázek 39: Dialog záhlaví a zápatí

5) Po vložení textu do předlohy snímku jej zformátujeme. Další informace najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

6) Kliknutím mimo textový objekt zavřeme nástrojovou lištu **Formátování textu** a znovu zobrazíme nástrojovou lištu **Čára a výplň**.

7) Jsme-li hotovi s přidáním a formátováním textu, klikneme na ikonu **Zavřít předlohu** na nástrojové liště **Zobrazení předlohy** nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Normální**.

Výchozí sekce zápatí

Ve výchozím nastavení se zápatí použité na snímku skládá ze tří částí (obrázek 24 na stránce 51), přičemž každá část obsahuje tato výchozí pole:

- Levá část – datum a čas – je označena *Oblast data*. Název pole je `<datum/čas>`.
- Střední část – text zápatí – je označena *Oblast zápatí*. Název pole je `<zápatí>`. Může obsahovat název prezentace, název souboru atd.
- Pravá část – číslo snímku – je označena *Oblast čísel snímků*. Název pole je `<číslo>`.

Dialog Záhlaví a zápatí

Výchozí pole zápatí se nastavují v dialogu **Záhlaví a zápatí** (obrázek 39):

1) Jdeme do nabídky **Zobrazit > Předloha snímku**, aby se předloha snímku zobrazila.

2) Pokračujeme nabídkou **Vložit > Záhlaví a zápatí**, která otevře dialog **Záhlaví a zápatí** (obrázek 39), v němž jsou na kartě **Snímky** volby dostupné pro nastavení výchozích polí zápatí.

3) Vybereme **Datum a čas** pro zobrazení data a času v levé části zápatí.

   – Pevné datum se bude v prezentaci zobrazovat, vybereme-li položku **Neměnné** a vložíme do textového pole *Neměnné* datum, které chceme zobrazovat.

   – Má-li se datum měnit, vybereme položku **Proměnné**, poté formát a jazyk data z rozbalovacích seznamů *Formát* a *Jazyk*. Použití proměnného data se projeví při každém spuštění prezentace jeho aktualizací.

4) Chceme-li umístit text do střední části zápatí, vybereme položku **Zápatí** a do vstupního pole *Text zápatí* napíšeme nebo zkopírujeme náš text.

5) Přejeme-li si mít číslo snímku na pravé straně zápatí, vybereme **Číslo snímku**.

6) Aby se zápatí nezobrazovalo na prvním snímku prezentace, je třeba vybrat **Nezobrazovat na prvním snímku**. První snímek je obvykle titulní snímek naší prezentace.

7) Kliknutí na tlačítko **Použít** uloží změny a zavře dialog **Záhlaví a zápatí**.

8) Informace o formátování textu použitého ve výchozích polích zápatí najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

9) Poté, co dokončíme nastavení výchozích polí zápatí klikneme na ikonu **Zavřít předlohu** na nástrojové liště **Zobrazení předlohy** nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Normální**.



Poznámka

Výchozí části zápatí lze formátovat, měnit jejich velikost a přemístit je. Více informací je v části „Výchozí textové oblasti“ na stránce 58.

Upravujeme záhlaví

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

1) Jdeme do nabídky **Zobrazit > Předloha snímku**, aby se předloha snímku zobrazila.

2) Vybereme výchozí pole zápatí a stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*. V zápatí se objeví blikající kurzor a automaticky se zobrazí nástrojová lišta **Formátování textu** (obrázek 38 na stránce 64), která nahradí nástrojovou lištu **Čára a výplň**.

3) Vložíme text nebo ručně vložíme pole. Další informace o ručně vkládaných polích nalezneme v části „Ručně přidaná pole“ na stránce 66.

4) Text nebo ručně vložené pole v zápatí zformátujeme. Další informace najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

5) Klikneme vně oblasti zápatí, abychom zavřeli nástrojovou lištu **Formátování textu** a znovu zobrazili lištu **Čára a výplň**.

6) Po ukončení úprav nové části zápatí klikneme na ikonu **Zavřít předlohu** na nástrojové liště **Zobrazení předlohy** nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Normální**.

Ručně přidaná pole

Ručně přidaná pole, například datum nebo číslo stránky (číslo snímku), lze do předlohy snímku přidat jako textové objekty nebo jimi nahradit některé z výchozích polí zápatí. V programu Impress můžeme použít následující pole:

- Datum (neměnné)
- Datum (proměnné) – při otevření prezentace se automaticky aktualizuje.
- Čas (neměnný)
- Čas (proměnný) – automaticky se aktualizuje při otevření prezentace a pokaždé, když během prezentace snímek otevřeme opakovaně.
- Autor – jméno a příjmení uvedené v uživatelských datech LibreOffice.
- Číslo snímku
- Název snímku
- Počet snímků

- Název souboru

Postup umístění pole do předlohy snímku:

1) Jdeme do nabídky **Zobrazit > Předloha snímku**, aby se předloha snímku zobrazila.
2) Klikneme kamkoli do předlohy snímku.
3) Jdeme do nabídky **Vložit > Pole** a z místní nabídky požadované pole vybereme.
4) Vkládané pole je umístěno do středu předlohy snímku. Rámeček s textem pole přesuneme v předloze snímku do požadované polohy. Více informací je v části „Výchozí textové oblasti“ na stránce 58.
5) Informace o formátování textu použitého v poli najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
6) Máme-li dokončeno nastavení ručně vložených polí, klikneme na ikonu **Zavřít předlohu** na nástrojové liště **Zobrazení předlohy** nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Normální**.

Chceme-li v předloze snímku nahradit výchozí pole zápatí:

1) Jdeme do nabídky **Zobrazit > Předloha snímku**, aby se předloha snímku zobrazila.
2) Vybereme všechny znaky výchozího pole, které chceme v zápatí nahradit.
3) Jdeme do nabídky **Vložit > Pole** a z místní nabídky požadované pole vybereme.
4) Informace o formátování textu použitého v poli najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
5) Jsme-li hotovi s náhradou výchozích polí zápatí, klikneme na ikonu **Zavřít předlohu** na nástrojové liště **Zobrazení předlohy** nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Normální**.



Tip

Abychom změnili formát čísla snímků (1, 2, 3 nebo a, b, c nebo i, ii, iii, atd.), jdeme do nabídky **Snímek > Vlastnosti** a na kartě **Snímek** v části Nastavení rozvržení vybereme z rozbalovacího seznamu *Čísla snímků* typ číslování.

Informace o autorovi změníme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje**.

Styly

Styl je množina formátů, které používáme na vybrané prvky, jako jsou snímky, text, seznamy, rámce, ohraničení, čáry a výplně v prezentaci, abychom mohli rychle nastavit nebo změnit jejich vzhled. Aplikace nebo použití stylu znamená užití skupiny formátů současně a zajištění konzistentního vzhledu naší prezentace. Například ruční změna atributu objektu stejného typu na každém snímku prezentace je práce časově náročná a náchylná k chybám. Používání stylů šetří čas a poskytuje vyšší přesnost.

Impress má k dispozici dva typy stylů pro formátování textových a grafických objektů – styly prezentace a styly kresby.

- Informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- Informace o formátování grafických objektů nalezneme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.
- Více informací o stylech používaných v LibreOffice najdeme v průvodci *Začínáme s LibreOffice*.

Poznámka

Přítomnost stylů textu a nadpisů ve stylech prezentace i stylech kresby se může zdát matoucí. Tato zjevná duplikace je způsobena tím, že Impress používá speciální textová pole (pole automatického rozložení) pro přidávání strukturovaného textu do snímků používajících styly prezentace. Styly nadpisů a styly textu lze ve stylech kresby použít v přidávaných textových polích nebo v textu propojeném s tvary nebo čarami.

Styly prezentace

V Impressu máme k dispozici čtyři kategorie stylů prezentací, které nám při tvorbě prezentací a rozvržení snímků pomáhají.

- **Pozadí** a **Objekty pozadí** – slouží k formátování objektů ve výchozí předloze snímku, jako jsou ikony, ozdobné čáry a tvary.
- **Poznámky** – styl formátuje text použitý v poznámkách k prezentacím.
- **Osnova 1 až Osnova 9** – styly se používají pro odpovídající úrovně osnovy. Například styl Osnova 2 se používá pro body ve stylu Osnova 1, styl Osnova 3 se používá pro body ve stylu Osnova 2 atd.
- **Nadpis a podnadpis** – styl formátuje text všech nadpisů a podnadpisů na snímcích.

Poznámka

Stejně jako styly nadpisů ve Writeru jsou i styly Osnova1-9 v Impressu hierarchicky propojeny. Když například změníme některou vlastnost stylu Osnova 1, ovlivní změna další úrovně propojených stylů Osnova 2-9.

Výchozí předloha snímku a rozvržení snímků v Impressu používají automaticky rozvržená pole. Styly prezentace lze použít pouze v těchto automaticky rozvržených polích. Příklad textu používajícího tyto styly prezentace je na obrázku 24 na stránce 51.

Poznámka

Jakýkoli text přidaný do snímku pomocí textových nástrojů je automaticky umístěn do standardního textového pole a má styl *Výchozí styl kreslení* ze **Stylů kresby**. Další informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Styly prezentace nelze vytvářet ani mazat, ale lze je formátovat, upravovat nebo aktualizovat podle našich požadavků. Styl prezentace použitý na objekt nemůžeme změnit jiným stylem prezentace. Například text ve stylu Osnova 2 nemůžeme změnit na styl Osnova 3.

Poznámka

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

Styly kresby

Styly kresby v Impressu definují vlastnosti grafických objektů (včetně textových objektů), které umístíme na snímek. Do těchto stylů patří vlastnosti čar, oblastí, stínování, průhlednosti, textu, spojnic a kótování.

Pokud například potřebujeme v prezentaci vytvořit organizační diagramy, pravděpodobně budeme chtít, aby všechny objekty měly konzistentní vzhled, třeba styl čáry, typ písma, stín atd. Nejjednodušší způsob, jak dosáhnout tohoto výsledku s minimálním úsilím, je použít na všechny objekty styl kresby. Hlavní výhodou je, že pokud se rozhodneme změnit, řekněme, barvu pozadí objektů, vše, co musíme udělat, je upravit styl, nikoli každý jednotlivý objekt.

Styly kresby nelze v Impressu odstranit, ale můžeme je formátovat, upravovat a aktualizovat. Také můžeme vytvořit nové nebo vlastní styly, viz „Vlastní styly“ na stránce 71. Vytvořené vlastní styly jsou k dispozici pouze v prezentaci, ve které byly vytvořeny.

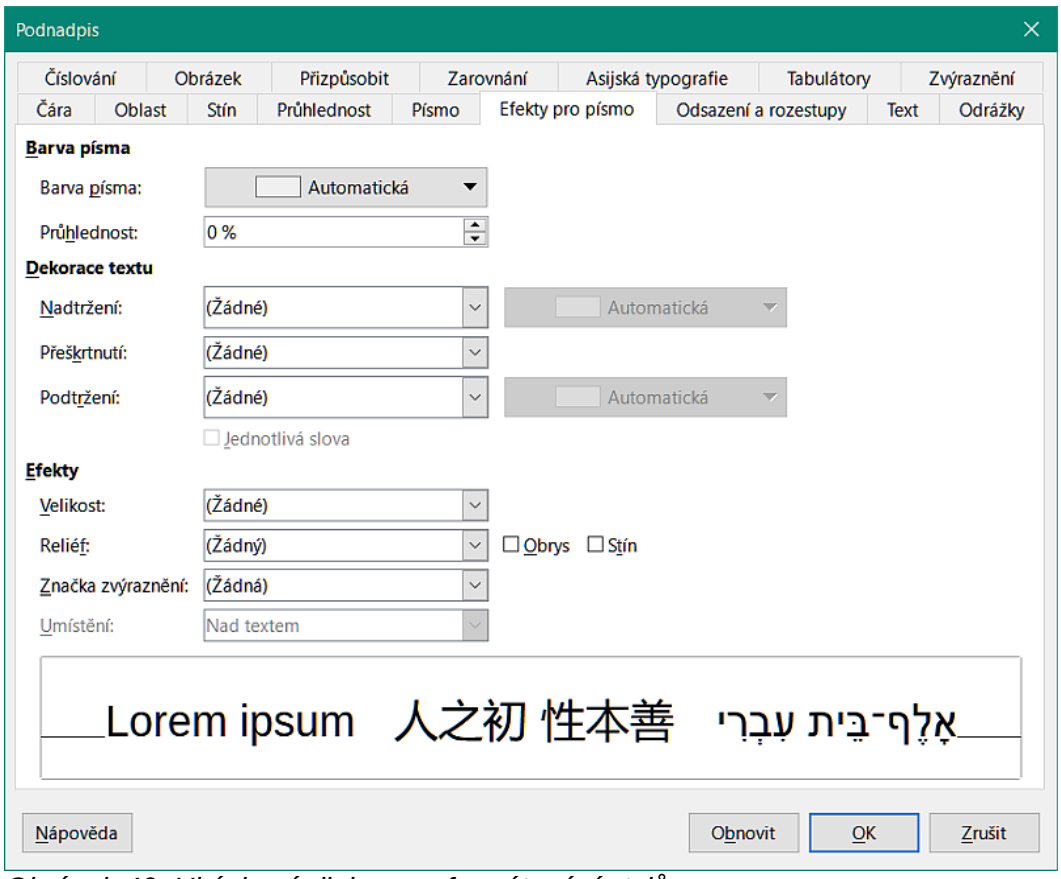
Přístup ke stylům

K přístupu nebo úpravě stylů dostupných v Impressu používáme jednu z následujících metod:

- Použijeme klávesovou zkratku *F11* (Windows a Linux) nebo ⌘+*T* (macOS).
- Jdeme do nabídky **Formát > Styly**.
- Klikneme na ikonu **Zobrazit postranní lištu Styly** v nástrojové liště **Čára a výplň**.
- V postranní liště klikneme na ikonu **Styly**, otevře se karta **Styly**.

Úpravy stylů

Formátování stylů prezentací a stylů kresby můžeme provádět jak v režimu zobrazení **Normální**, tak v **Zobrazení předlohy**. Možnosti formátování jsou k dispozici v dialogových oknech každého stylu nebo použijeme nabídku **Formát**. Další informace o formátování textu a objektů najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu, a v kapitole 6, Formátování grafických objektů.



Obrázek 40: Ukázkový dialog pro formátování stylů

Dialog formátu

1) Vybereme objekt na snímku nebo v předloze snímku, jeho styl je zvýrazněn na kartě **Styly** v postranní liště.
2) Jdeme do nabídky **Formát > Styly > Upravit styl**, otevře se dialog formátování vybraného stylu. Příklad dialogu pro styl **Osnova 1** je na obrázku 40.
3) K nastavení formátu stylu využijeme různé možnosti jednotlivých karet dialogu.
4) Kliknutím na **OK** uložíme změny formátování a zavřeme dialog.



Poznámka

Kliknutí na tlačítko **Obnovit** před kliknutím na **OK** odstraní všechny změny, které jsme v dialogu úpravy stylu provedli.

Nabídka Formát

1) Vybereme objekt na snímku nebo v předloze snímku, jeho styl je zvýrazněn na kartě **Styly** v postranní liště.
2) Jdeme do nabídky **Formát**, která otevře rozbalovací nabídku s dostupnými možnostmi formátování. V závislosti na vybraném objektu nebudou některé možnosti formátování k dispozici a budou šedé.
3) Z rozbalovací nabídky vybereme volbu formátování. V závislosti na vybrané možnosti se může otevřít nová rozevírací nabídka s dalšími možnostmi formátování nebo se otevře dialogové okno formátování.

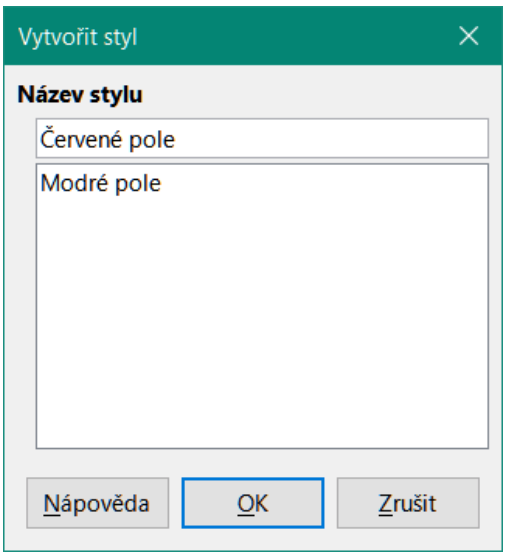
Úprava

1) V postranní liště otevřeme kartu **Styly**. Viz „*Přístup ke stylům*“ na stránce 69, kde najdeme více informací.
2) Klikneme na ikonu **Styly prezentace** nebo na ikonu **Styly kresby** v levém horním rohu karty **Styly**, aby se zobrazily styly prezentace nebo kresby.
3) Pravým tlačítkem myši klikneme na styl, který hodláme upravit, a z místní nabídky vybereme **Upravit**, čímž otevřeme dialog formátování vybraného stylu. Příklad dialogu pro styl **Osnova 1** je na obrázku 40.
4) Učiníme potřebné změny na vybraném stylu prezentace nebo kresby pomocí možností dostupných v otevřeném dialogu.
5) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme.

Aktualizace

Aktualizace stylu prezentace nebo stylu kresby je podobná jeho úpravě, avšak před ní provedeme úpravu formátu textu nebo vybraného objektu. Aktualizaci stylů lze provádět pouze v režimu zobrazení **Normální**.

1) **V Normálním** zobrazení vybereme na snímku text nebo objekt.
2) Pomocí různých nástrojů nástrojových lišt **Formátování textu** a **Čára a výplň** upravíme formát vybraného objektu, můžeme to provést i z nabídky **Formát**.
3) V postranní liště otevřeme kartu **Styly**. Viz „Přístup ke stylům“ na stránce 69, kde najdeme více informací.
4) Seznam stylů otevřeme kliknutím na ikonu **Styly prezentace** nebo na ikonu **Styly kresby** v levém horním rohu karty **Styly**. V něm vidíme zvýrazněný styl vybraného objektu.
5) Provedené změny formátování vybraného objektu se uloží do stylu, když v pravém horním rohu karty **Styly** klikneme na ikonu **Aktualizovat styl**.



Obrázek 41: Dialog Vytvořit styl

Vlastní styly

V Impressu nemůžeme vytvořit vlastní styly prezentace, můžeme však vytvořit vlastní styly kresby. Tyto vlastní styly kresby máme k dispozici pouze při práci na prezentaci, kterou vytváříme.

1) Na snímku vytvoříme nebo vybereme objekt, který poslouží k vytvoření nového stylu kresby.
2) Objekt naformátujeme podle našich představ pomocí voleb dostupných na nástrojových lištách **Formátování textu** a **Čára a výplň**, použít lze i nabídku **Formát**.
3) V postranní liště otevřeme kartu **Styly**. Viz „Přístup ke stylům“ na stránce 69, kde najdeme více informací.
4) V levém horním rohu karty **Styly** klikneme na ikonu **Styly kresby**, aby se zobrazil jejich seznam.
5) V pravém horním rohu karty **Styly** klikneme na ikonu **Nový styl z výběru**, otevře se dialog **Vytvořit styl** (obrázek 41).
6) Do textového pole **Název stylu** vložíme název našeho stylu.
7) Kliknutím na **OK** se zavře dialog **Vytvořit styl**, nový styl je vytvořen a v postranní liště se objeví v seznamu stylů kresby na kartě **Styly**.

Přímé formátování

Přímé formátování přepisuje jakékoli formátování objektu způsobené použitým stylem. Přímé formátování objektu nemůžeme odstranit použitím stylu. Abychom přímé formátování objektu odstranili, vybereme jej, takže se zobrazí jeho úchytky, a použijeme jeden z následujících způsobů:

- Klikneme na něj pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Vymazat přímé formátování**.
- Stiskneme klávesovou kombinaci *Ctrl* + *Shift* + *M*.
- Jdeme do nabídky **Formát > Vymazat přímé formátování**.
- Jde-li o text, vybereme jej a na nástrojové liště **Formátování textu** klikneme na ikonu **Vymazat přímé formátování**.

Propojené styly

Styly v Impressu podporují dědičnost umožňující propojení stylu s jiným (nadřazeným) stylem, takže styl dědí formátování nastavené v nadřazeném stylu. Toto dědění vytváří rodiny stylů.

Když například chceme mít více útvarů, které se liší barvou, ale jsou jinak identicky formátovány, nejlepší způsob pro postup je definovat jejich styl včetně okrajů, výplně oblasti, písma atd. a z tohoto stylu vytvořit řadu stylů hierarchicky závislých, které se budou lišit pouze v atributu barvy výplně. Budeme-li později potřebovat změnit velikost písma nebo tloušťku ohraničení, stačí to provést v nadřazeném stylu a ostatní styly úpravu zdědí.

Klávesové zkratky přiřazené stylům

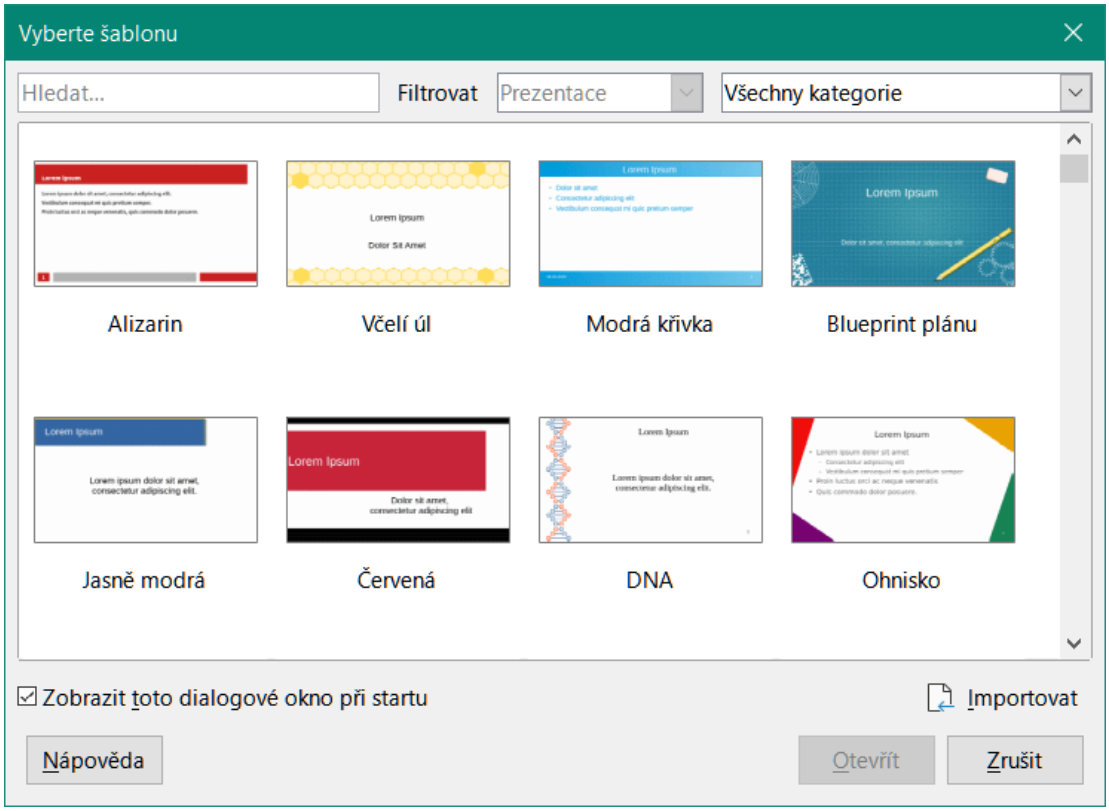
LibreOffice obsahuje sadu předdefinovaných klávesových zkratek, které nám při práci s dokumentem umožňují styly rychle používat. Tyto klávesové zkratky můžeme předefinovat nebo si definovat vlastní, jak je popsáno v příloze A, Klávesové zkratky.

Šablony

Šablona je speciální typ prezentace, který používáme jako základ pro vytváření vlastních prezentací. Například můžeme vytvořit šablonu pro obchodní prezentace, takže z ní vycházející naše nové prezentace budou obsahovat logo naší společnosti, název a informace na prvním snímku a zbývající snímky v prezentaci budou obsahovat pouze logo a název společnosti.

Šablony mohou obsahovat vše, co mohou prezentace obsahovat, například text, grafiku, sadu stylů a specifické nastavení uživatele, jako jsou měrné jednotky, jazyk, výchozí tiskárna a přizpůsobení nástrojových lišt i nabídek.

Všechny typy dokumentů vytvořené pomocí LibreOffice jsou založeny na šablonách. Můžeme vytvořit specifickou šablonu pro každý typ dokumentu (textový, sešit, kresbu nebo prezentaci). Pokud při otevření nového dokumentu neurčíme šablonu, použije se výchozí šablona pro tento typ dokumentu. Pokud není určena výchozí šablona, LibreOffice použije pro daný typ dokumentu prázdnou šablonu, která byla nainstalována spolu s LibreOffice. Výchozí šablonu lze změnit, viz „Nastavení výchozí šablony“ na stránce 75, kde najdeme více informací.



Obrázek 42: Dialog Výběr šablony

Impress se však trochu liší od ostatních komponent LibreOffice v tom, že začíná dialogem **Výběr šablony** (obrázek 42), pokud jsme se nerozhodli tento dialog v nastavení LibreOffice vypnout. Začínáme-li s tvorbou prezentace a dialog výběru šablon se otevře, nabízí pro začátek výběr z několika šablon prezentací.

Pokud máme při tvorbě nové prezentace vypnut dialog **Vyberte šablonu**, použije LibreOffice pro prezentaci šablonu výchozí. Pokud jsme definovali vlastní výchozí šablonu, LibreOffice ji při vytváření nové prezentace použije.

Další informace o šablonách a jejich použití najdeme v průvodci *Začínáme s LibreOffice*.

Šablony dodávané s LibreOffice

Impress přichází se sadou předdefinovaných šablon. Tyto šablony obsahující pouze pozadí a objekty pozadí můžeme použít jako výchozí bod pro tvorbu vlastních prezentací nebo šablon prezentací.

Všechny námi vytvořené šablony se ukládají do složky **Moje šablony**. Při dalším spuštění LibreOffice se objeví ve spouštěcím okně i v dialogu **Vyberte šablonu**.

Prezentaci pomocí šablony vytvoříme jednou z následujících metod:

- Ve spouštěcím okně LibreOffice klikneme na rozbalovací trojúhelník ▼ vpravo u položky **Šablony**, z místní nabídky vybereme **Šablony prezentace**, zobrazí se dostupné šablony. Jednu z nich vybereme a otevře se nová prezentace.
- Ponoříme se do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**, která otevře dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42). Šablonu vybereme a klikneme na **OK**. Se zavřením dialogu se otevře nová prezentace.
- Klávesovou kombinací *Shift* + *Ctrl* + *N* otevřeme dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42). Šablonu vybereme a klikneme na **OK**. Se zavřením dialogu se otevře nová prezentace.



Poznámka

V dialogu **Vyberte šablonu** můžeme filtrovat podle typu dokumentu a podle kategorií dokumentů zobrazivších se ve rozbalovacích seznamech filtrů, jež se nacházejí se v horní části dialogu. Nastavení filtrů snižuje počet zobrazených šablon, z nichž vybíráme.

Šablony z jiných zdrojů

Šablony pro LibreOffice je možné stáhnout z mnoha zdrojů včetně oficiálního úložiště šablon na http://templates.libreoffice.org/ a nainstalovat je na počítač. Na jiných webových stránkách najdeme kolekce šablon vytvořených v otevřeném formátu (přípona souboru.OTP), který Impress používá jako formát výchozí.

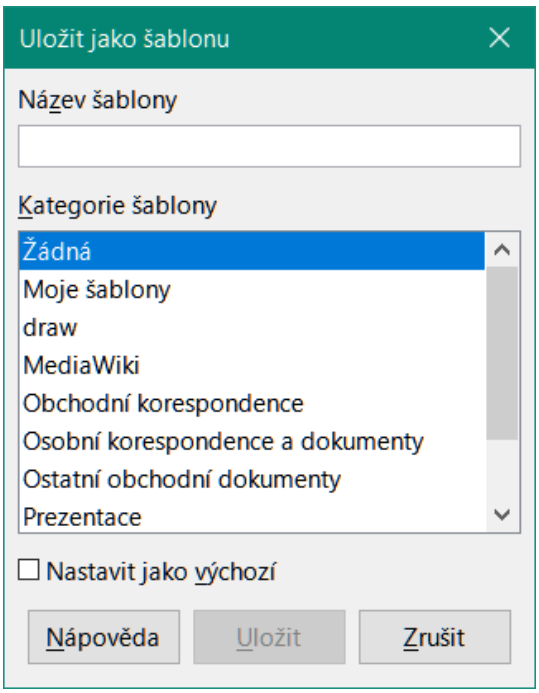
Při dalším spuštění LibreOffice se všechny importované šablony objeví ve spouštěcím okně a v dialogu **Vyberte šablonu**.

Některé z těchto šablon jsou zdarma, jiné musíme koupit. Proto je vhodné si prohlédnout popis rozšíření, kde se dozvíme, pod jakou licencí jsou šířeny, zda jsou placené a jaká je cena. Informace o importu jednotlivých šablon nalezneme v části „Import šablon“ na stránce 79.

Tvorba šablon

Šablonu vytvoříme a uložíme do složky šablon následujícím způsobem:

1) Otevřeme prezentaci, kterou pro šablonu použijeme, nebo otevřeme šablonu, která nám poslouží jako základ pro vytvářenou šablonu.



Obrázek 43: Dialogové okno Uložit jako šablonu

2) Do prezentace přidáme styly a obsah, který zformátujeme.
3) Jdeme do nabídky **Soubor > Šablony > Uložit jako šablonu**, která otevře dialog **Uložit jako šablonu** (obrázek 43).
4) Do pole **Název šablony** vložíme název nové šablony.
5) Vybereme složku, do které šablonu uložíme.
6) V případě potřeby vybereme možnost **Nastavit jako výchozí**, abychom při příštím otevření LibreOffice šablonu nemuseli vybírat. Více informací o výchozí šabloně najdeme v části „Nastavení výchozí šablony“ na stránce 75.
7) Kliknutím na **Uložit** šablonu uložíme a zavřeme dialog **Uložit jako šablonu**. Při příštím spuštění LibreOffice se naše šablony objeví ve spouštěcím okně a v dialogu **Vyberte šablonu**.

Nastavení výchozí šablony

Vytváříme-li novou prezentaci a šablonu nevybereme, vytvoří LibreOffice prezentaci z výchozí šablony Impressu. Obvykle se jedná o prázdnou šablonu. Jako výchozí šablonu můžeme nastavit kteroukoliv šablonu, dokonce i tu, kterou jsme vytvořili. Šablona by měla být umístěna ve složce zobrazené v dialogu **Uložit jako šablonu**, aby ji LibreOffice mohl najít. Budeme-li chtít, můžeme se později vrátit k původní výchozí šabloně LibreOffice.

Změna výchozí šablony

1) Otevřeme dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42 na stránce 73) jedním z následujících způsobů:
   - Jdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
   - Otevřeme nabídku **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
2) Zvolíme šablonu, kterou chceme použít jako výchozí pro prezentace LibreOffice.

3) Klepneme pravým tlačítkem na vybranou šablonu a v místní nabídce volíme **Nastavit jako výchozí**.

4) Po kliknutí na **Otevřít** se otevře nová prezentace vycházející z nové výchozí šablony nastavené v LibreOffice. Až příště vytvoříme novou prezentaci a nevybereme šablonu, vytvoří se prezentace pomocí nové výchozí šablony.

Obnovení výchozí šablony

Obnovení původní výchozí šablony prezentací:

1) Otevřeme dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42 na stránce 73) jedním z následujících způsobů:
   - Jdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
   - Otevřeme nabídku **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
2) V levém dolním rohu klikneme na ikonu **Nastavení** a z místní nabídky vybereme **Obnovit výchozí šablonu > Prezentace**. Když při příští tvorbě nové prezentace nevybereme šablonu, bude prezentace založena na původní výchozí šabloně prezentací.

Úpravy šablon

V šablonách můžeme upravovat obsah i styly a opět je aplikovat na prezentace na této šabloně založené.

1) Otevřeme dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42 na stránce 73) jedním z následujících způsobů:
   - Jdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
   - Otevřeme nabídku **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
2) Alternativně klikneme na položku **Šablony** v úvodním okně LibreOffice, pak na malý rozbalovací trojúhelníček▼ a v místní nabídce zvolíme **Šablony prezentace**.
3) Pravým tlačítkem myši klikneme na šablonu, kterou chceme upravit, v místní nabídce volíme **Upravit** a šablona se v Impressu otevře.
4) V otevřené šabloně upravíme styly, texty a objekty.
5) Pak jdeme do nabídky **Soubor > Uložit** nebo pomocí klávesové kombinace *Ctrl* + *S* provedené změny uložíme.
6) Šablonu zavřeme nebo ji použijeme pro vytvoření prezentace.



Poznámka

Jakoukoli prezentaci vytvořenou ze šablony před úpravou lze po její úpravě aktualizovat, aby se úprava nastavení šablony projevila při příštím otevření prezentace. Otevře se dialog s dotazem, zda chceme použít aktualizované styly nebo zachovat styly staré. Zvolíme-li zachování starých stylů, bude je prezentace nadále používat.

Správa šablon

LibreOffice může používat pouze ty šablony, které jsou ve složkách šablon (kategorií) LibreOffice. Pro uspořádání šablon LibreOffice můžeme vytvořit nové složky nebo kategorie. Například vytvoříme samostatné kategorie šablon pro různé projekty nebo klienty. Šablony je možné také importovat a exportovat.

Tip

Umístění složek šablon LibreOffice se liší podle operačního systému našeho počítače. Abychom ho zjistili, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**.

Vytváření kategorií šablon

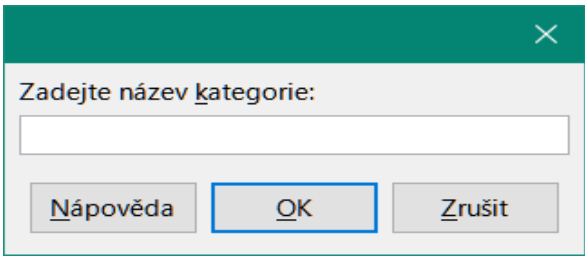
Chceme-li vytvořit kategorii pro šablony:

1) Otevřeme dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42 na stránce 73) jedním z následujících způsobů:
   - Jdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
   - Otevřeme nabídku **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
2) Pravým tlačítkem klikneme na ikonu **Nastavení** a z místní nabídky zvolíme **Nová kategorie**.
3) Vložíme název kategorie do otevřevšího se pole **Zadejte název kategorie** (obrázek 44).
4) Novou kategorii uložíme kliknutím na **OK**, objeví se ve rozbalovacím seznamu filtru kategorií v horní části dialogu **Vyberte šablonu**.

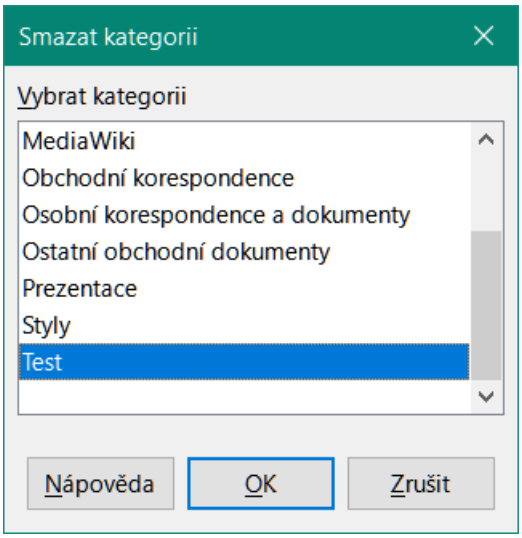
Mazání kategorií šablon

Nelze odstranit kategorie šablon dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření. Smazat můžeme pouze ty kategorie, které jsme vytvořili.

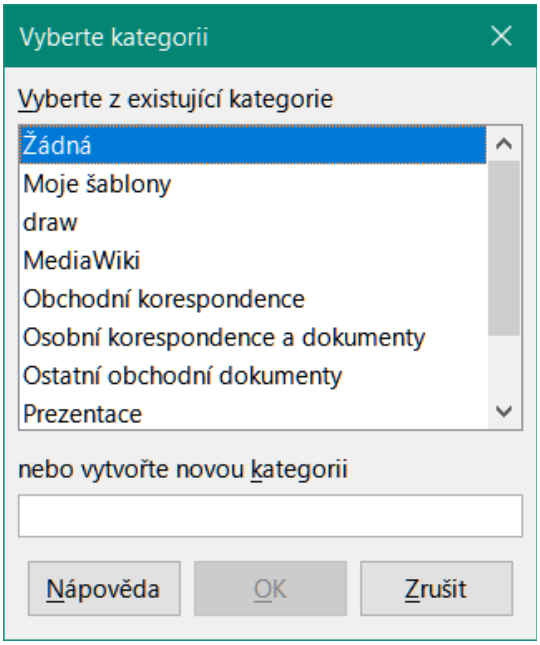
1) Otevřeme dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42 na stránce 73) jedním z následujících způsobů:
   - Jdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
   - Otevřeme nabídku **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
2) Pravým tlačítkem myši klikneme na ikonu **Nastavení**, z místní nabídky vybereme **Smazat kategorii** a otevře se dialog **Smazat kategorii** (obrázek Chyba: zdroj odkazu nenalezen).
3) Vybereme kategorii, kterou chceme smazat.
4) Smazání kategorie potvrdíme kliknutím na **OK**.



Obrázek 44: Vytvoření nové kategorie



Obrázek 45: Mazání kategorií



Obrázek 46: Výběr kategorií šablon

Přesun šablon

Abychom přesunuli šablonu z jedné kategorie do druhé:

1) Otevřeme dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42 na stránce 73) jedním z následujících způsobů:
   - Jdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
   - Otevřeme nabídku **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
2) Vybereme šablonu, kterou chceme přesunout a klikneme na tlačítko **Přesunout**.
3) Vybereme kategorii ze zobrazeného seznamu nebo zvolíme **nebo vytvořte novou kategorii** v dialogu **Vyberte kategorii** (obrázek 46).
4) Kliknutí na **OK** přesune šablonu do její nové kategorie a zavře dialog **Vyberte kategorii**.

Mazání šablon

Nelze odstranit šablony dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření. Můžeme odstranit pouze šablony, které máme vytvořené nebo importované.

1) Otevřeme dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42 na stránce 73) jedním z následujících způsobů:
   – Jdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
   – Otevřeme nabídku **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
2) Pravým tlačítkem klikneme na šablonu, kterou zamýšlíme vymazat, a z místní nabídky vybereme **Smazat**.
3) Smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.

Import šablon

Je-li šablona, kterou chceme použít, na jiném místě v počítači, musíme ji importovat do složky šablon LibreOffice, aby ji program rozpoznal.

1) Otevřeme dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42 na stránce 73) jedním z následujících způsobů:
   – Jdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
   – Otevřeme nabídku **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
2) Kliknutím na ikonu **Importovat** otevřeme dialog **Vyberte kategorii** (obrázek 46).
3) Vybereme kategorii ze zobrazeného seznamu nebo zvolíme **nebo vytvořte novou kategorii** v dialogu **Vyberte kategorii** (obrázek 46).
4) V otevřeném okně prohlížeče souborů přejdeme do složky se šablonou, kterou chceme importovat.
5) Vybereme šablonu a klikneme na **Otevřít**. Okno pro výběr souboru se zavře a zvolená šablona se zobrazí ve vybrané kategorii.

Export šablon

1) Otevřeme dialog **Vyberte šablonu** (obrázek 42 na stránce 73) jedním z následujících způsobů:
   – Jdeme do nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
   – Otevřeme nabídku **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
2) Vybereme šablonu, kterou chceme exportovat.
3) Klikneme na ikonu **Exportovat**, otevře se okno prohlížeče souborů.
4) Přejdeme do složky, z níž chceme exportovat šablonu, a klikneme na **Vybrat**. Šablona se exportuje a okno prohlížeče souborů se zavře.



Průvodce programem Impress

Kapitola 3
Přidávání a formátování textu

Úvod

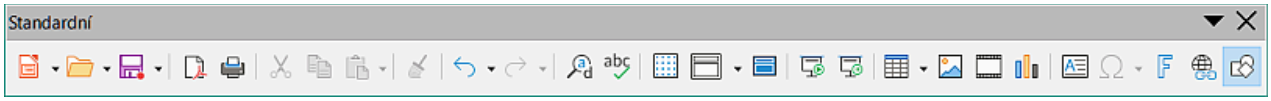
Veškerý text použitý ve snímcích je obsažen v textových polích. Tato kapitola popisuje následující:

- Jak vytvářet, upravovat, používat a mazat textová pole.
- Jak vytvářet, upravovat a formátovat různé typy vloženého textu.
- Jak vložit speciální formy textu, jako jsou číslované nebo odrážkové seznamy, tabulky, pole a hypertextové odkazy.

Práce s textovými poli

Textová pole přidáme do snímků jednou z následujících metod:

- Použijeme předdefinované rozvržení, které obsahuje textová pole s automatickým rozvržením.
- Vodorovně zarovnané textové pole vytvoříme kliknutím na ikonu **Vložit textové pole** na standardní nástrojové liště (obrázek 47) nebo na nástrojové liště Kresba (obrázek 48).
- Svisle zarovnané textové pole vytvoříme kliknutím na ikonu **Vložit svislý text** na standardní nástrojové liště (obrázek 47) nebo na nástrojové liště Kresba (obrázek 48).
- Klávesou *F2* vložíme vodorovně zarovnané textové pole.



Obrázek 47: Standardní nástrojová lišta



Obrázek 48: Nástrojová lišta Kresba



Obrázek 49: Nástrojová lišta Formátování textu

Poznámka

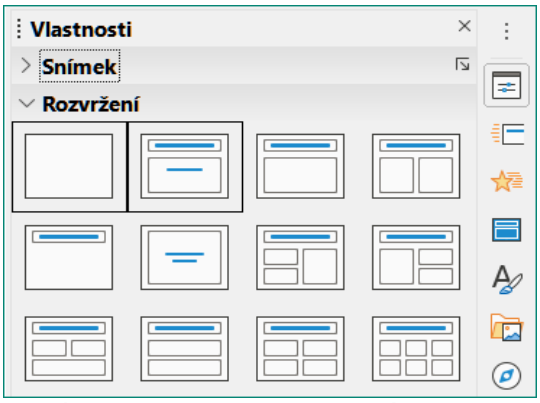
Při vkládání textových polí nebo přidávání a formátování textu se automaticky zobrazí nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 49), která nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň, pokud tato je aktivní a zobrazená.

Poznámka

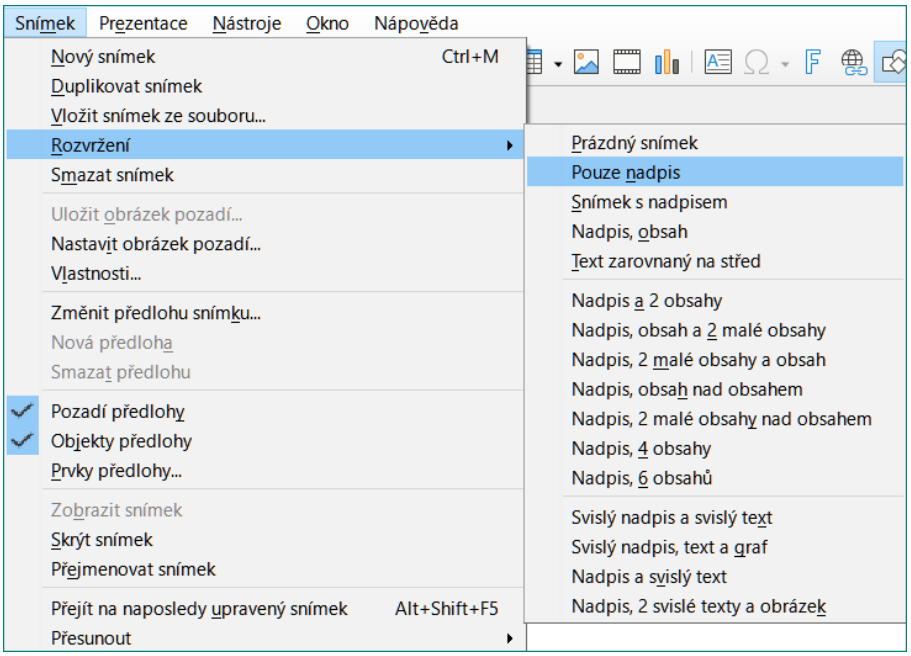
Nástroj **Vložit svislý text** pro vytvoření svisle zarovnaných textových polí a vkládání svislého textu je dostupný jen v případě, jsou-li zapnuty možnosti **Asijské** a **Komplexní rozvržení textu** (CTL). Tyto možnosti pro svisle zarovnaný text vybereme v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**.

Poznámka

Textová pole s automatickým rozvržením můžeme přesouvat, měnit jejich velikost i mazat stejným způsobem jako textová pole. Další informace viz „Přesouvání textových polí“ na stránce 83, „Umístění textu“ na stránce 85 a „Mazání textových polí“ na stránce 88.



Obrázek 50: Sekce Rozvržení na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 51: Podnabídka Rozvržení nabídky Snímek

Textová pole s automatickým rozvržením

Tato textová pole jsou vytvářena automaticky, pokud vybereme některé rozvržení snímků dostupné v aplikaci Impress.

5) Rozvržení snímků vybereme v Impressu jedním z následujících postupů:
   - Přejdeme do části Rozvržení na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 4).
   - Jdeme do nabídky **Snímek > Rozvržení**, která otevře místní nabídku (obrázek 51).
6) Klikneme na text *Klikněte pro vložení nadpisu* nebo *Klikněte pro vložení textu*. Text pole zmizí a nahradí ho blikající textový kurzor. Automaticky se zobrazí nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 49 na stránce 81), nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.

7) Zapíšeme nebo vložíme náš text do textového pole s automatickým rozvržením a v případě potřeby jej naformátujeme na základě informací obsažených v této kapitole.

8) Podle potřeby s využitím informací této kapitoly textové pole s automatickým rozvržením zkopírujeme, změníme velikost nebo přesuneme.

9) Kliknutím mimo textové pole s automatickým rozvržením zrušíme jeho výběr.

Vytváření textových polí

1) Na standardní nástrojové liště klikneme na ikonu **Vložit textové pole** nebo **Vložit svislý text** (obrázek 47 na stránce 81), ikony najdeme i na nástrojové liště Kresba (obrázek 48 na stránce 81). Automaticky se zobrazí nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 49 na stránce 81), která nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.

2) Textové pole vytvoříme jednou z následujících metod:

   – Kliknutím do snímku se automaticky vytvoří textové pole, v němž bliká kurzor. Textové pole se rozšiřuje s vkládaným textem pouze v řádku, jeho výška se nezmění. Abychom vytvořili více řádků a zvětšili výšku pole, stiskneme klávesu *Enter*, která vytvoří nový jednořádkový odstavec.

   – Klikneme do snímku a tažením kurzoru nastavíme šířku textového pole. Při vkládání textu se výška textového pole automaticky zvětšuje při zalamování textu, vytváří se víceřádkové textové pole.

3) Požadovaný text napíšeme nebo jej vložíme ze schránky.

4) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.



Poznámka

Pracujeme-li se svislým textovým polem, zvětšuje se při vkládání textu jeho výška. Vytvoříme-li svislé textové pole kliknutím a tažením, nastavujeme poli výšku, neboť jeho šířka se při tvorbě dalších svislých řádků automaticky zvětšuje.

Přesouvání textových polí

1) Kliknutím do textového pole jej vybereme, jeho zobrazený obrys oznamuje, že pole je v režimu úprav.

2) Kurzor umístěný nad zvýrazněným obrysem změní svůj vzhled na symbol přesunutí v našem operačním systému (například šipka do čtyř stran).

3) Když kurzor změní tvar, klikneme jednou na obrys, aby se zobrazily úchytky výběru.

4) Klikneme a držíme obrys, poté kurzorem táhneme a textové pole přesouváme. Čárkovaný obrys textového pole ukazuje, kam textové pole přesouváme – viz obrázek.

5) Je-li textové pole na požadovaném místě, tlačítko myši uvolníme.

6) Kliknutím mimo textové pole režim úprav ukončíme.

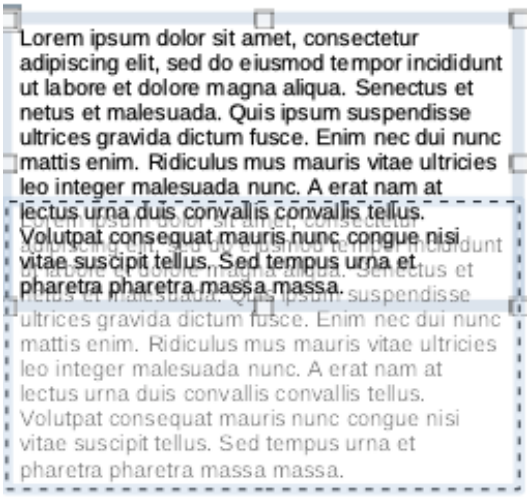


Poznámka

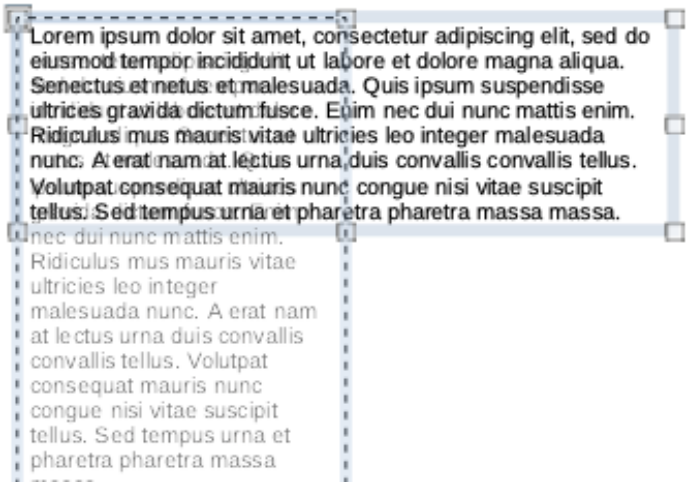
Neklikáme na úchytky vybraného textového pole, neboť ony slouží ke změně jeho rozměrů.

Změna velikosti textových polí

1) Kliknutím do textového pole jej vybereme, jeho zobrazený obrys oznamuje, že pole je v režimu úprav.
2) Kurzor přemístíme nad zvýrazněný obrys a klikneme na něj, zobrazí se úchytky vybraného pole.



Obrázek 52: Přesouvání textového pole

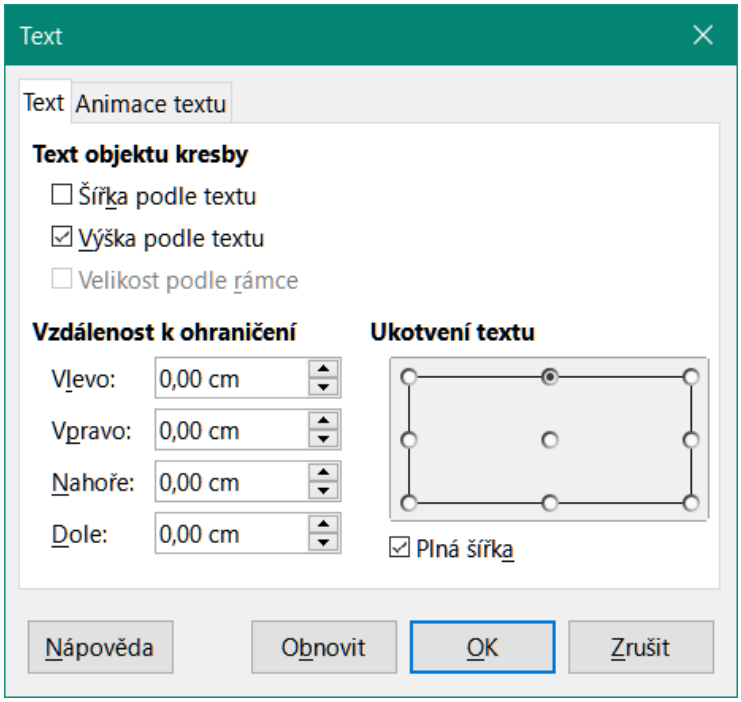


Obrázek 53: Změna velikosti textového pole

3) Kurzorem najedeme nad úchytku výběru, změní svůj tvar tak, že označuje směr, ve kterém budeme měnit velikost textového pole. Klepneme a držíme a pohybujeme úchytkou, čárkovaný obrys znázorňuje novou velikost textového pole, jak vidíme na obrázku. Úchytky vybraného textového pole mění jeho rozměry takto:
   - Rohové úchytky mění současně šířku i výšku textového pole.
   - Horní a dolní středové úchytky mění výšku textového pole.
   - Pravá a levá úchytka slouží ke změně šířky textového pole.
4) Jakmile má textové pole požadovanou velikost, tlačítko myši uvolníme.
5) Kliknutím mimo textové pole režim úprav ukončíme.

Poznámka

Abychom zachovali poměr stran textového pole, stiskneme a držíme klávesu *Shift* při práci s úchytkami. Tlačítko myši musíme uvolnit dříve, než pustíme klávesu *Shift*.



Obrázek 54: Dialog Text

Umístění textu

Dialog Text (obrázek 54) obsahuje volby, které nám umožňují umístit text do běžného textového pole nebo do textového pole s automatickým rozvržením.

1) Vybrané textové pole má zvýrazněný obrys a zobrazené úchytky.
2) Do textového pole klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky zvolíme **Atributy textu**, čímž otevřeme dialogové okno Text.
3) Zvolíme takové možnosti na kartě **Text**, že odpovídají naší představě o umístění textu v poli.
4) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme.
5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.

Volby v dialogu Text jsou následující:

- **Text objektu kresby**
  - *Šířka podle textu* – šířka textového pole se automaticky přizpůsobí šířce textu.
    - *Výška podle textu* – výška textového pole se automaticky přizpůsobuje výšce textu.
  - *Velikost podle rámce* – šířka a výška textu se přizpůsobí šířce a výšce textového pole.
- **Vzdálenost k ohraničení** – vytvoří okraje kolem textu v textovém poli.
- **Ukotvení textu** – v textovém poli nastavujeme kotevní bod textu. Vybereme-li možnost *Plná šířka*, umístí se text automaticky do středu textového pole.

Poznámka

Na kartě **Animace textu** v dialogu Text nastavujeme efekty animace textu, jsou vysvětleny v kapitole 9, Prezentace.



Obrázek 55: Dialog Umístění a velikost

Dialogové okno Umístění a velikost

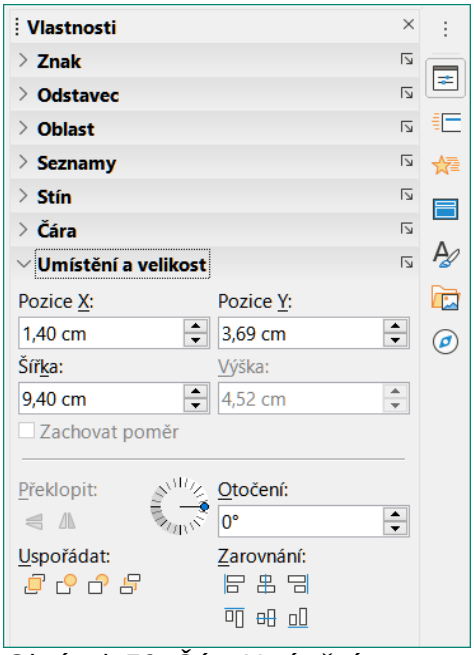
Preciznějšího nastavení velikosti a polohy textového pole s automatickým rozvržením nebo bez něj dosáhneme místo práce s myší otevřením dialogu Umístění a velikost (obrázek 55).

1) Kliknutím do textového pole jej vybereme, jeho zobrazený obrys oznamuje, že pole je v režimu úprav.
2) Dialog Umístění a velikost otevřeme jedním z těchto postupů:
   - Z nabídky **Formát > Objekt a tvar > Umístění a velikost**.
   - Pravým tlačítkem myši klikneme na textové pole a z kontextové nabídky vybereme **Umístění a velikost**.
   - Stiskneme klávesu *F4*.
3) Textovému poli nastavíme na kartě **Umístění a velikost** jednotlivé parametry.
4) Kliknutím na **OK** uložíme provedené změny a zavřeme dialog Umístění a velikost.
5) Kliknutím mimo textové pole režim úprav ukončíme.

Možnosti na kartě **Umístění a velikost** jsou následující:

- **Umístění**
  - *Pozice X* (vodorovně) a *Pozice Y* (svisle) – určují polohu textového pole. Hodnoty parametrů udávají vzdálenost *Základního bodu* textového pole od levého horního rohu snímku.
  - *Základní bod* – může být umístěn v jedné z devíti dostupných poloh. Ve výchozím nastavení je *Základní bod* umístěn v levém horním rohu textového pole.

- **Velikost**
  - *Šířka* a *Výška* – určují velikost textového pole. Chceme-li zachovat poměr šířky a výšky textového pole, vybereme Zachovat poměr. Hodnoty rozměrů určují šířku a výšku textového pole vzhledem ke zvolenému *Základnímu bodu*.
  - *Základní bod* – může být umístěn v jedné z devíti dostupných poloh. Ve výchozím nastavení je *Základní bod* umístěn v levém horním rohu textového pole.



Obrázek 56: Část Umístění a velikost na kartě Vlastnosti v postranní liště

- V části **Zamknout** – zabráníme nechtěné změně polohy nebo velikosti textového pole výběrem možnosti *Umístění* a/nebo *Velikost*.
- V části **Přizpůsobit** – můžeme nastavit přizpůsobení výšky a/nebo šířky textového pole vkládanému textu výběrem položek *Šířka podle textu* a/nebo *Výška podle textu*.

Umístění a velikost v postranní liště

Lepšího nastavení velikosti a pozice textového pole můžeme také dosáhnout na kartě Vlastnosti postranní lišty, kde najdeme část *Umístění a velikost* (obrázek 56). Vidíme, že část *Umístění a velikost* na kartě Vlastnosti postranní lišty nabízí méně voleb než dialog Umístění a velikost.

1) Kliknutím do textového pole jej vybereme, jeho zobrazený obrys oznamuje, že pole je v režimu úprav.
2) V postranní liště otevřeme kartu Vlastnosti kliknutím na ikonu **Vlastnosti**, na ní kliknutím otevřeme část *Umístění a velikost*.
3) Zadáme hodnoty *Pozice X:* (vodorovně) a *Pozice Y:* (svisle), které určují polohu textového pole na snímku. Hodnoty udávají vzdálenost levého horního rohu textového pole od levého horního rohu snímku.
4) Určíme ještě rozměry pole nastavením parametrů *Šířka:* a *Výška:*. *Zachovat poměr*, poměr vybereme, chceme-li při úpravách pole zachovat poměr jeho šířky a výšky.
5) Jsme-li s nastavením spokojeni, zrušíme režim úprav textového pole kliknutím mimo něj.

Mazání textových polí

1) Kliknutím do textového pole jej vybereme, zobrazení jeho ohraničení a úchytek oznamuje, že textové pole je v režimu úprav.
2) Textové pole odstraníme stlačením klávesy *Delete* nebo *Backspace*.

Tip

Chceme-li vymazat více než jedno pole, může být rychlejší tažením myši vytvořit oblast výběru obsahující tato pole a poté stisknout *Delete* nebo *Backspace*. Musíme si dát pozor, abychom náhodou nevybrali a nechtěně neodstranili další textová pole nebo objekty, které chceme zachovat.

Vkládání textu

Kopírování textu

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

Neformátovaný text

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

1) Zvýrazníme a zkopírujeme text v jiném dokumentu nebo snímku.
2) Ve snímku vytvoříme textové pole a ujistíme se, že v něm bliká kurzor. Více informací najdeme v textu „Textová pole s automatickým rozvržením“ na stránce 82 nebo „Vytváření textových polí“ na stránce 83.
3) Neformátovaný text vložíme do textového pole jednou z následujících metod:
   - Jdeme do nabídky **Úpravy > Vložit jinak > Vložit neformátovaný text**.
   - Na standardní nástrojové liště klikneme na malou šipku ▼vpravo od ikony **Vložit** (obrázek 47 na stránce 81) a z místní nabídky zvolíme **Neformátovaný text**.
   - Klávesovou kombinací *Ctrl+Shift+V* otevřeme dialog, v němž volíme **Neformátovaný text**.
   - Klávesovou kombinací *Ctrl+Alt+Shift+V* vložíme do textového pole neformátovaný text.

   Text se do textového pole vloží na pozici kurzoru formátovaný výchozím stylem kresby, je-li vložen do textového pole s automatickým rozvržením, bude formátován výchozím stylem prezentace.
4) Text zformátujeme podle naší představy pomocí nástrojové lišty Formátování textu (obrázek 49 na straně 81) nebo využijeme nabídku **Formát**. Alternativně a pouze pro textová pole aplikujeme na text styl kresby. Další informace najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.

Poznámka

Styl prezentace použitý v textových polích s automatickým rozvržením nelze změnit výběrem jiného stylu prezentace. Proto je dobré se ujistit, že v textovém poli s automatickým rozvržením je použit námi preferovaný styl prezentace. Další informace najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony. Úrovně osnovy a jejich styly se mění stiskem klávesy *Tab* nebo kombinací *Shift+Tab*.

Formátovaný text

Vložíme-li formátovaný text do textového pole nebo do textového pole s automatickým rozvržením, přepíše se jakékoliv formátování a styl textového pole nahradí.

1) Zvýrazníme a zkopírujeme text v jiném dokumentu nebo snímku.
2) Ve snímku vytvoříme textové pole a ujistíme se, že v něm bliká kurzor. Více informací najdeme v textu „Textová pole s automatickým rozvržením“ na stránce 82 nebo „Vytváření textových polí“ na stránce 83.
3) Formátovaný text vložíme do textového pole. Text je vložen na pozici kurzoru v textovém poli a jeho formátování přepíše jakýkoliv styl formátování tohoto textového pole.
4) V případě potřeby formátujeme text podle našich představ pomocí nástrojové lišty Formátování textu nebo využijeme nástroje nabídky **Formát**.
5) Chceme-li vymazat jakékoli formátování vloženého textu a použít styl textového pole, přejdeme do nabídky **Formát > Vymazat přímé formátování**. Další informace najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.

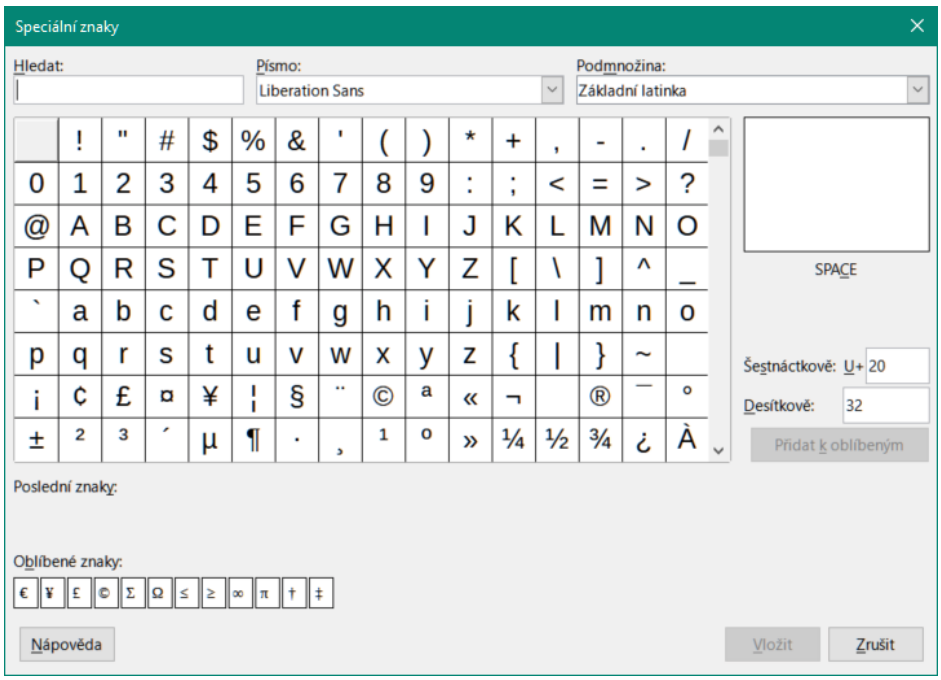
Poznámka

V Impressu si můžeme vytvořit vlastní styly kresby. Tyto styly kresby jsou k dispozici pouze v té prezentaci Impress, kterou jsme vytvořili a uložili. Také můžeme vytvořit šablony obsahující všechny styly kresby, které jsme vytvořili.

Vkládání speciálních znaků

Do textu můžeme vložit speciální znaky, například copyright, matematické, geometrické nebo peněžní symboly nebo znaky z jiného jazyka.

1) Klikneme na místo, kam chceme vložit speciální znak.
2) Jdeme do nabídky **Vložit > Speciální znak**, otevřeme dialog Speciální znak (obrázek 57).
3) Vybereme písmo a jeho podmnožinu ve rozbalovacích seznamech **Písmo** a **Podmnožina**.



Obrázek 57: Dialog Speciální znak

4) Vybereme speciální znak, který chceme vložit. Náhled vybraného znaku se zobrazí v poli náhledu v horní části dialogu, název znaku se zobrazí pod ním.

   Případně vybereme zvláštní znak z nabídek **Poslední znaky** nebo **Oblíbené znaky**. Náhled vybraného znaku se zobrazí v poli náhledu v horní části dialogu, název znaku se zobrazí pod ním.

5) Kliknutím na **Vložit** zavřeme dialog a zvláštní znak vložíme do textu na pozici kurzoru.

   Jiný způsob vložení zvláštního znaku je dvojklik na znak. Uzavře dialog a vloží zvláštní znak do textu na pozici kurzoru.

6) Vkládáme-li speciální znak často, klikneme na **Přidat k oblíbeným** a zvláštní znak bude přidán do seznamu **Oblíbené znaky**.

Vkládání formátovacích značek

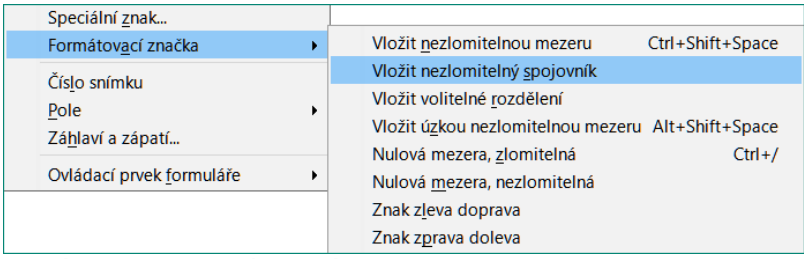
Značky formátování jsou zvláštní znaky, které můžeme vložit do textu a opravit jeho formátování. Například nemusíme potřebovat, aby slova oddělená mezerou nebo pomlčkou byla na dvou řádcích. Řešením je vložit nezlomitelnou mezeru nebo nezlomitelný spojovník.

1) V textu klikneme na místo, kam chceme vložit formátovací značku.
2) Jdeme do nabídky **Vložit > Formátovací značka**, která otevře místní nabídku (obrázek 58).
3) Z nabízených možností vybereme požadovanou formátovací značku. Vloží se do textu na pozici kurzoru.

V aplikaci Impress jsou k dispozici následující formátovací značky:

- **Nezlomitelná mezera** – vloží mezeru, která drží pohromadě dvě sousední slova nebo znaky na konci řádku (klávesová zkratka *Ctrl+Shift+mezera*).
- **Nezlomitelný spojovník** – vloží spojovník, který drží dva sousední znaky na zlomu řádku u sebe (klávesová zkratka *Ctrl+Shift+spojovník*).
- **Volitelné rozdělení** – vloží do slova neviditelný spojovník, který se zobrazí při dělení slova na konci řádku na jeho místě (klávesová zkratka *Ctrl+spojovník*).

- **Úzká nezlomitelná mezera** – vloží úzkou mezeru, která drží pohromadě dvě sousední slova nebo znaky na konci řádku. Úzká mezera má šířku asi 70 % šířky normální mezery. Používá se na úzkou mezeru u interpunkčních znaků a lze použít jako oddělovač skupin číslic.
- **Nulová mezera, zlomitelná** – vloží do slova neviditelnou mezeru, která vloží zalomení řádku, stane-li se posledním znakem na řádku (klávesová zkratka *Ctrl+lomítko vpřed*).
- **Nulová mezera, nezlomitelná** – vloží do slova neviditelnou mezeru, která jej udrží na konci řádku vcelku.



Obrázek 58: Formátovací značky

- **Znak zleva doprava** – vloží znak směru textu, který ovlivňuje směr libovolného textu za značkou. K dispozici pouze při zapnutém **Komplexním rozvržení textu** (CTL).
- **Znak zprava doleva** – vloží znak směru textu, který ovlivňuje směr libovolného textu za značkou. K dispozici pouze při zapnutém **Komplexním rozvržení textu** (CTL).

Formátování textu

Formátování textu může dát prezentaci konzistentní a dynamický vzhled. Podpoří porozumění publika tím, že zamezí výskytu rušivých prvků v naší prezentaci. Formátování textu (například jeho barvy, zarovnání, typy odrážek) můžeme aplikovat na znaky, slova, věty, odstavce a seznamy.

Rychlá změna velikosti písma

Velikost písma můžeme rychle upravit nástroji **Zvětšit velikost písma** (*Ctrl+]*) a **Zmenšit velikost písma** (*Ctrl+[*) na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 49 na straně 81). Změna velikosti písma závisí na velikostech dostupných pro upravované písmo.



Poznámka

Textová pole s automatickým rozvržením upravují velikost písma vkládaného textu automaticky. Dlouhému textu vloženému do textového pole s automatickým rozvržením se například může velikost písma zmenšit, aby se text do pole vešel.

Výběr textu

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

- Chceme-li formátovat veškerý text v textovém poli, klepnutím na okraj textového pole jej vybereme, zobrazí se úchytky výběru. Všechny úpravy formátování se týkají veškerého textu v textovém poli.
- Abychom upravili formát jen části textu pole, vybereme jej jednou z následujících metod:
  - Klikneme do textu a tažením kurzoru vybereme text.

– Dvojklikem do textu vybereme slovo, trojklikem vybereme celý odstavec.
– Klikneme do textu, stiskneme a držíme klávesu *Shift* a klávesovými šipkami rozšiřujeme výběr textu.

Poznámka

Když text vybereme, automaticky se zobrazí nástrojová lišta Formátování textu, nahradí lištu Čára a výplň.

Používání stylů

Vložíme-li text buď do textového pole s automatickým rozvržením, nebo do běžného textového pole, je formátován sadou předdefinovaných vlastností nazývaných styl. Použitý styl závisí na typu použitého textového pole. Další informace o používání, úpravách a aktualizaci stylů najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.

Někdy je rychlejší a efektivnější použít ruční neboli přímé formátování. Avšak v situacích, kdy potřebujeme mít stejně formátovaný text v různých místech prezentace, je velmi doporučováno styly použít. Tím vytvoříme konzistentní vzhled prezentace a snížíme možnost výskytu jakýchkoli chyb. Impress má dvě kategorie stylů – prezentační styly a styly kresby.

Styly prezentace

Styly prezentace se používají v textových polích s automatickým rozvržením, na pozadí předloh snímků a objekty pozadí předloh snímků.

Styl aplikovaný na text závisí na typu textového pole s automatickým rozvržením. Tyto styly nelze odstranit, přejmenovat nebo změnit na jiný styl prezentace, pokud chceme změnit formátování textu. Chceme-li například změnit styl osnovy na jiný styl osnovy, musíme změnit úroveň osnovy pomocí klávesy *Tab* nebo kombinace kláves *Shift* + *Tab*.

Styly prezentace můžeme upravit, aby se změnilo formátování textu, nebo aktualizovat, upravit styl po již provedeném formátování.

Styly kresby

Styly kresby se užívají na text v textových polích a na jakýkoliv grafický objekt umístěný na snímku. Informace o formátování grafických objektů najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Při vkládání textu do textového pole je použit *Výchozí styl kresby*. Můžeme jej změnit výběrem jiného stylu z textové skupiny stylů **Styly kresby**.

Tyto styly nelze odstranit ani přejmenovat, lze je upravit kvůli změně formátování nebo aktualizovat poté, co styl použijeme. Můžeme také vytvořit vlastní styly kresby, které jsou k dispozici pouze ve vytvářené prezentaci.

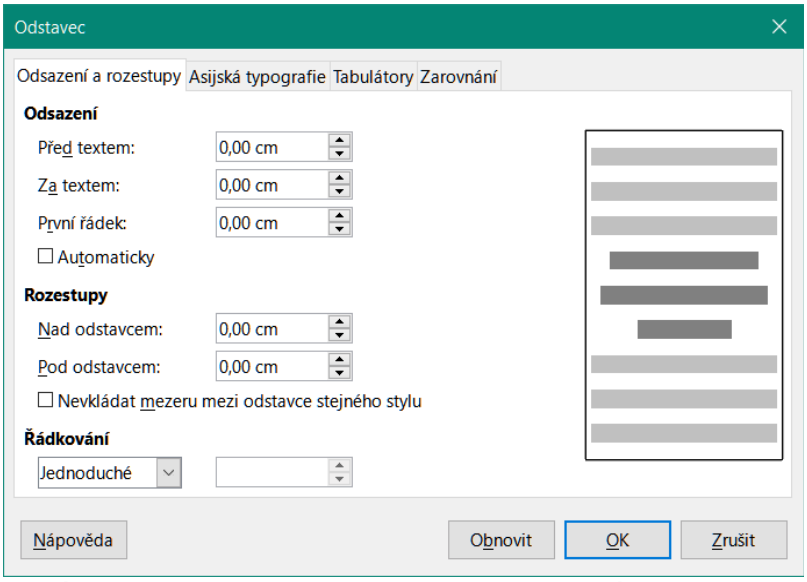
Poznámka

Na rozdíl od LibreOffice Writeru, kde se doporučuje styly používat, kdykoli je to možné, se v LibreOffice Impressu musí častěji používat ruční neboli přímé formátování. Důvodem je jisté omezení prezentačních stylů. Například nemůžeme mít pro stejnou úroveň osnovy – třeba osnova 1 dva styly s různými typy odrážek. Také chybějící podpora stylů znaků si vynucuje použití přímého formátování částí textu.

Formátování textu

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

1) Vybereme text, který chceme formátovat, více informací viz „Výběr textu“ na stránce 91.
2) Text formátujeme jedním z následujících způsobů. Formátování textu se projeví okamžitě.
   - Různé nástroje formátování na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 49 na stránce 81).
   - Jdeme do nabídky **Formát**. Výběrem možnosti formátování se otevře místní nabídka nebo dialogové okno, v němž můžeme vybrat další možnosti formátování našeho textu.
   - Použijeme možnosti dostupné v dialogových oknech Odstavec a Znak.
   - Použijeme možnosti dostupné v částech *Odstavec* a *Znak* karty Vlastnosti v postranní liště.
3) Kliknutím mimo textové pole zrušíme výběr textu.



Obrázek 59: Dialog Odstavec – karta Odsazení a mezery

Dialog Odstavec

Dialogové okno Odstavec (obrázek 59) slouží k formátování odstavců textu.

1) Vybereme text v odstavci nebo celý odstavec, který chceme formátovat.
2) Text formátujeme z dialogu Odstavec jednou z následujících metod. Jakékoli formátování odstavce je okamžité.
   - Klikneme pravým tlačítkem na vybraný text a z kontextové nabídky vybereme **Odstavec**.
   - Jdeme do nabídky **Formát > Odstavec**.
3) K formátování textu použijeme možnosti dostupné na kartách dialogu Odstavec.
4) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme.
5) Kliknutím mimo textové pole zrušíme výběr textu.

Karta Odsazení a rozestupy

Karta **Odsazení a rozestupy** (obrázek 59) má v dialogu Odstavec tři části:

- **Odsazení** – určuje mezeru mezi levým a pravým okrajem snímku a odstavcem.
  - *Před textem* – odsazení odstavce od levého okraje. Chceme-li, aby odstavec přesahoval do okraje, zadáme záporné číslo.
  - *Za textem* – mezera mezi pravým okrajem odstavce a pravým okrajem stránky. Chceme-li, aby odstavec přesahoval do okraje, zadáme záporné číslo.
  - *První řádek* – odsazuje první řádek odstavce o zadanou vzdálenost. Aby první řádek začínal před levým okrajem odstavce (záporné odsazení), zadáme do pole *Před textem* kladnou hodnotu a zápornou do pole *První řádek*. Kladného (běžné) odsazení prvního řádku docílíme zadáním kladné hodnoty do pole *Před textem* a větší kladné hodnoty do pole *První řádek*.
  - *Automaticky* – je-li vybráno, automaticky odsadí odstavec podle velikosti písma a řádkování. Hodnota zadaná v poli *První řádek* je ignorována.
- **Rozestupy** – určují velikost mezery mezi odstavci.
  - *Nad odstavcem* – zadáváme výšku mezery ponechanou nad odstavcem.
  - *Pod odstavcem* – zadáváme výšku mezery pod odstavcem.
  - *Nevkládat mezeru mezi odstavce stejného stylu* – je-li vybráno, vloží se mezi odstavce téhož stylu jen mezera pod odstavcem.
- **Řádkování** – určuje velikost mezery mezi řádky textu v odstavci. Možnosti dostupné z rozbalovacího seznamu jsou následující:
  - *Jednoduché* – odstavec bude mít jednoduché řádkování. Toto je výchozí nastavení.
  - *1,15 řádku* – nastaví řádkování na 1,15 řádku.
  - *1,5 řádku* – nastavuje řádkování na 1,5 řádku.
  - *Dvojité* – nastaví řádkování na dva řádky.
  - *Proporcionální* – po výběru této možnosti zadáme rozestup řádků v procentech, jednoduchému řádkování odpovídá 100 %.
  - *Nejméně* – nastaví minimální řádkování na hodnotu, kterou zadáme do pole. Pokud v odstavci použijeme různé velikosti písma, řádkování se automaticky upraví podle největší velikosti písma. Dáváme-li přednost stejnému řádkování pro všechny řádky, zadáme hodnotu odpovídající největší velikosti písma.
  - *Proklad* – nastavujeme výšku mezery, která je vkládána mezi dva řádky.
  - *Přesně* – vložíme hodnotu, která se použije pro řádkování.



Tip

Potřebujeme-li do omezeného prostoru vložit velké množství textu, je dobrým řešením nastavit řádkování na méně než 100 %. Je potřeba postupovat opatrně, protože příliš malé řádkování znesnadňuje čtení textu.



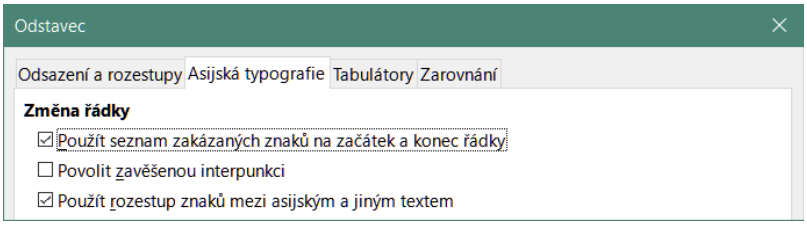
Tip

Výchozí délkovou jednotku můžeme změnit v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné**.

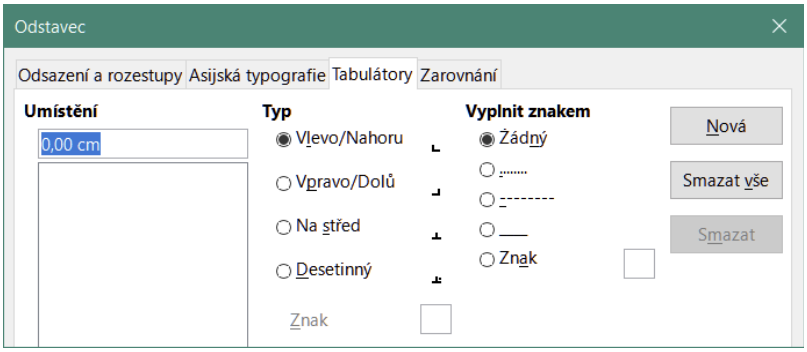
Karta Typografie asijských jazyků

Volby karty **Asijská typografie** (obrázek 60) jsou k dispozici pouze tehdy, jsou-li vybrány volby **Asijské** a **Komplexní rozvržení textu** (CTL) v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**. Volby **Změna řádky** jsou následující:

- *Použít seznam zakázaných znaků na začátek a konec řádky* – zabrání znakům v seznamu zahájit nebo ukončit řádek. Znaky jsou přemístěny buď na předchozí řádek, nebo na další řádek. Potřebujeme-li upravit seznam zakázaných znaků pro začátek a konec řádky, jdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Jazyková nastavení > Asijské rozvržení**.
- *Povolit zavěšenou interpunkci* – brání čárkám a tečkám v zalomení řádku. Místo toho jsou tyto znaky přidány na konec řádku, a to i na okraji stránky.
- *Použít rozestup znaků mezi asijským a jiným textem* – vloží mezeru mezi asijské a jiné než asijské znaky.



Obrázek 60: Dialog Odstavec – karta Asijská typografie



Obrázek 61: Dialog Odstavec – karta Tabulátory



Poznámka

Chceme-li více než v jednom textovém poli používat tabulátory, doporučuje se upravit, aktualizovat nebo vytvořit vlastní styl kresby a text formátovat tímto stylem. Další informace najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.

Karta Tabulátory

Možnosti karty **Tabulátory** (obrázek 61) využijeme při nastavení tabelačních zarážek v obou typech textových polí následovně:

- **Umístění** – vložená hodnota určuje polohu tabulátoru v textovém poli. Všechny již vytvořené tabulátory vidíme v náhledu pod polem, kam zadáváme polohu tabulátorů.
- **Typ** – určuje typ vytvářeného tabulátoru.
  - *Vlevo* – zarovná levý okraj textu k tabulátoru, text pokračuje doprava. Je-li v nastavení LibreOffice povolena podpora asijských jazyků, nazývá se tento tabulátor *Vlevo/nahoru*.

– *Vpravo* – zarovná pravý okraj textu k tabulátoru a text se rozšiřuje nalevo od zarážky tabulátoru. Je-li v nastavení LibreOffice povolena podpora asijských jazyků, nazývá se tento tabulátor *Vpravo/dolů*.

– *Na střed* – zarovná střed textu na zarážku tabulátoru.

– *Desetinný* – zarovná desetinnou čárku čísla na střed zarážky tabulátoru. Číslice vlevo od desetinné čárky jsou zarovnány vlevo od tabulátoru. Číslice vpravo od desetinné čárky se zarovnávají vpravo od tabulátoru.

– *Znak* – zadáme znak, který se použije jako oddělovač desetinných míst při použití desetinných tabulátorů.

- **Vyplnit znakem** – určuje znak, který bude vkládán mezi místo vložení tabulátoru a tabulační zarážku.

  – *Žádný* – mezi bod vložení tabulátoru a zarážku tabulátoru nejsou vloženy žádné znaky. Rovněž odstraní všechny existující znaky výplně mezi bodem vložení tabulátoru a zarážkou tabulátoru.

  – *Tečky…* – vloží tečky mezi bod vložení tabulátoru a zarážku tabulátoru.

  – *Pomlčky* ----- – vloží pomlčky mezi bod vložení tabulátoru a zarážku tabulátoru.

  – *Čára*_____ – nakreslí čáru mezi bodem vložení tabulátoru a zarážkou tabulátoru.

  – *Znak* – zadáme znak vkládaný mezi bod vložení tabulátoru a zarážku tabulátoru.

Vytváření tabulátorů

1) Vybereme textové pole, takže se na okraji textového pole zobrazí úchytky výběru.
2) Klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané textové pole a z kontextové nabídky vybereme **Odstavec** nebo jdeme do nabídky **Formát > Odstavec**, otevře se dialog Odstavec.
3) V dialogu Odstavec klikneme na **Tabulátory**, v dialogu Odstavec se zobrazí karta **Tabulátory** (obrázek 61 na stránce 95).
4) Polohu zarážky tabulátoru v textovém poli zadáme v poli **Umístění**.
5) Vybereme typ tabulátoru volbou **Typ**.



Poznámka

Když nastavíme *Desetinný* tabulátor, je pro desetinný oddělovač použit výchozí znak z nastavení počítače. V případě potřeby zadáme znak, který se má použít jako desetinná čárka, do pole *Znak*.

6) Vybereme znak výplně v nabídce **Vyplnit znakem**. Znak výplně bude vložen mezi bod vložení tabulátoru a zarážku tabulátoru.
7) Klikneme na tlačítko **Nový**, čímž v textovém poli vytvoříme novou zarážku tabulátoru. Nová tabelační zarážka se objeví v poli náhledu pod polem **Umístění**.
8) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme.
9) Chceme-li použít novou zarážku tabulátoru ve více než jednom odstavci textového pole nebo v jiném textovém poli:

   – Upravíme nebo aktualizujeme styl prezentace nebo styl kresby aplikovaný na text.

   – Vytvoříme vlastní styl kresby a text jím formátujeme.

Úpravy tabulátorů

1) Vybereme textové pole, takže se na okraji textového pole zobrazí úchytky výběru.
2) Klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané textové pole a z kontextové nabídky vybereme **Odstavec** nebo jdeme do nabídky **Formát > Odstavec**, otevře se dialog Odstavec.
3) V dialogu Odstavec klikneme na kartu **Tabulátory**, zobrazí se.
4) V poli náhledu vybereme tabulátor, který chceme upravit, zobrazí se v poli **Umístění**.
5) Vybereme možnosti pro **Typ** a **Vyplnit znakem**, které použijeme pro vybraný tabulátor.
6) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme.
7) V případě potřeby aktualizujeme styl použitý pro text.



Poznámka

Potřebujeme-li změnit pozici tabulátoru, nejprve jej odstraníme a poté vytvoříme nový tabulátor s požadovanými změnami.

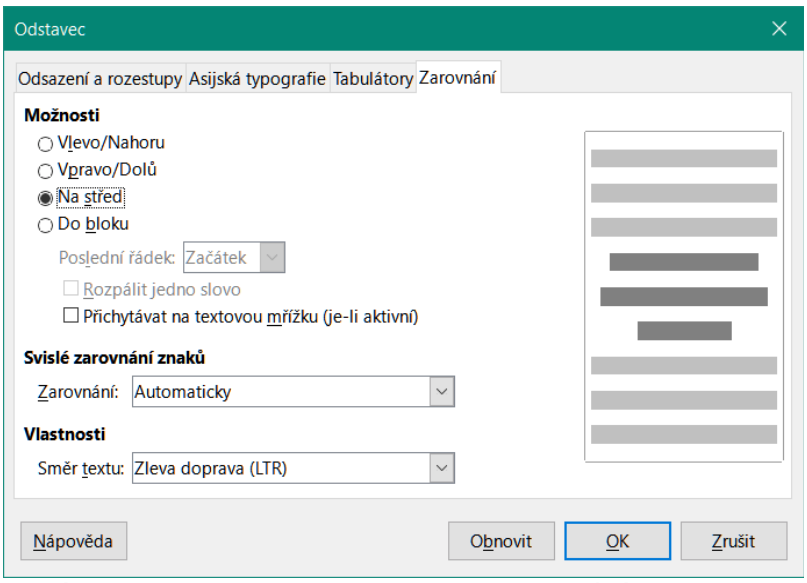
Smazání tabulátorů

1) Vybereme textové pole, takže se na okraji textového pole zobrazí úchytky výběru.
2) Pravým tlačítkem myši klikneme na vybrané textové pole a z kontextové nabídky vybereme **Odstavec** nebo jdeme do nabídky **Formát > Odstavec**, otevře se dialog **Odstavec**.
3) Kliknutím na **Tabulátory** zobrazíme kartu **Tabulátory** v dialogu **Odstavec** (obrázek 61).
4) V poli náhledu v části **Umístění** vybereme tabulátor, který chceme smazat.
5) Kliknutím na tlačítko Smazat odstraníte vybraný tabulátor, kliknutím na Smazat vše odstraníme všechny tabulátory ve vybraném textovém poli.
6) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme.

Karta Zarovnání

Možnosti na kartě **Zarovnání** (obrázek 62) slouží k zarovnání textu v textových polích.

- **Možnosti**
  - *Vlevo* – zarovnává text na levý okraj textového pole. Je-li zapnuta podpora asijských jazyků, je tato možnost pojmenována *Vlevo/nahoru*.
  - *Vpravo* – zarovnává text k pravému okraji textového pole. Je-li zapnuta podpora asijských jazyků, je tato možnost pojmenována *Vpravo/dolů*.
  - *Na střed* – zarovnává text na střed textového pole.
  - *Do bloku* – zarovnává text k oběma okrajům textového pole.
- **Svislé zarovnání znaků**
  - *Zarovnání* – poskytuje možnosti zarovnání nadměrných nebo poddimenzovaných znaků v textu vzhledem ke zbytku textu.



Obrázek 62: Dialog Odstavec – karta Zarovnání

- **Vlastnosti**
  - *Směr textu* – určuje směr textu, který používá **Komplexní rozvržení textu** (CTL), položka je přístupná, pokud je povolena podpora komplexního rozložení textu.
- **Pole náhledu** – zobrazuje náhled textu v textovém poli.

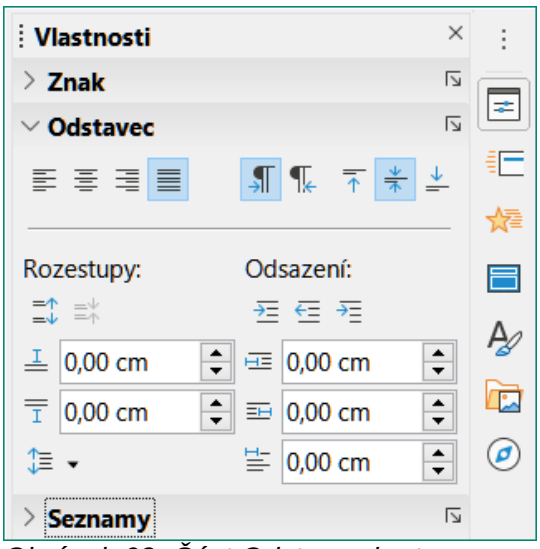
Část Odstavec na postranní liště

Alternativně můžeme odstavce formátovat použitím části *Odstavec* (obrázek 63) na kartě Vlastnosti postranní lišty. Možnosti formátování v části *Odstavec* jsou sice omezené, ale používají se stejně jako možnosti formátování na různých kartách dialogu Odstavec.

1) Vybereme textové pole, zobrazí se jeho obrys a úchytky v něm.
2) V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, otevře se stejnojmenná karta.
3) Kliknutím na **Odstavec** otevřeme její část *Odstavec*.
4) Text formátujeme za použití nástrojů rozbalené sekce *Odstavec*. Viz „Dialog Odstavec“ na stránce 93, kde najdeme další informace o možnostech formátování textu.
5) Je-li to nutné, klikneme na ikonu **Další možnosti** na pravém okraji titulního pruhu, čímž otevřeme dialog Odstavec se všemi možnostmi formátování textu.

Možnosti formátování textu dostupné v části *Odstavec* karty Vlastnosti v postranní liště jsou následující:

- **Zarovnat vlevo**, **Zarovnat na střed**, **Zarovnat vpravo**, **Do bloku** – určují, jak je text zarovnán k okrajům textového pole. Tytéž nástroje jsou rovněž na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 49 na stránce 81).
- Nástroje **Zleva doprava** a **Zprava doleva** jsou k dispozici pouze tehdy, když jsou vybrány možnosti **Asijské** a **Komplexní rozvržení textu** (CTL) v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**. Stejné nástroje najdeme také na nástrojové liště Formátování textu.
- **Zarovnat nahoru**, **Svisle na střed** a **Zarovnat dolů** – zarovnává text k hornímu okraji, střední části nebo dolnímu okraji textového pole. Je to podobné jako vertikální zarovnání dat v buňce tabulky. Stejné nástroje najdeme také na nástrojové liště Formátování textu.



Obrázek 63: Část Odstavec karty Vlastnosti v postranní liště

- **Zvětšit rozestupy mezi odstavci** a **Zmenšit rozestupy mezi odstavci** – zvětšují nebo zmenšují mezery nad a pod vybraným textem. Stejné nástroje najdeme také na nástrojové liště Formátování textu.
- **Mezera nad odstavcem** a **Mezera pod odstavcem** – zvětšují nebo zmenšují mezeru buď nad, nebo pod vybraným textem. Do polí vložíme velikost požadované mezery.
- **Nastavit řádkování** – nastavuje řádkování vybraného textu. Klikneme na malý trojúhelník napravo od ikony a v rozevíracím seznamu vybereme požadovaný typ řádkování. Nástroj najdeme rovněž na nástrojové liště Formátování textu.
- **Zvětšit odsazení**, **Zmenšit odsazení** – každé kliknutí zvětšuje nebo zmenšuje hodnotu odsazení vybraného textu o výchozí hodnotu aplikace Impress. Vlastní hodnoty odsazení můžeme zadat do polí *Odsazení před textem*, *Odsazení za textem* a *Odsazení prvního řádku*.
- **Předsazení prvního řádku** – nastavujeme odlišné odsazení prvního řádku textu vzhledem k odsazení textu celého odstavce takto:
  - Do pole *První řádek* zadáme zápornou hodnotu, abychom zmenšili odsazení prvního řádku textu.
  - Do pole *První řádek* vložíme kladnou hodnotu, abychom zvětšili odsazení prvního řádku textu.
  - První kliknutí nastaví záporné odsazení prvního řádku, druhé kliknutí nastaví jeho kladné odsazení.
  - Tento nástroj je aktivní pouze v případě, když je nastaveno *Odsazení před textem*.
  - Předsazení prvního řádku zrušíme, zadáme-li do pole *První řádek* nulu.

Formátování znaků

Přímé nebo ruční formátování znaků používáme na znaky a slova. Přímé formátování znaků přepisuje jakékoli formátování vytvořené přímým formátováním textu nebo použitím stylů prezentace a stylů kresby.

1) Vybereme znaky, které chceme formátovat, více informací najdeme v textu „Výběr textu“ na stránce 91.
2) Znaky formátujeme jednou z následujících metod. Formátování znaků je okamžité.

– Různé nástroje formátování na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 49 na stránce 81).

– Jdeme do nabídky **Formát**. Možnosti formátování vybíráme buď v kontextové nabídce, nebo v dialogu, v němž můžeme zvolit více možností formátování našeho textu.

– Použijeme možnosti dialogu Znak.

– Použijeme možnosti z části *Znak* karty Vlastnosti postranní lišty.

3) Kliknutím mimo textové pole zrušíme výběr textu.

Dialog Znak

Dialog Znak (obrázek 64) používáme k formátování jednotlivých znaků.

1) Dialog Znak otevřeme jedním z následujících způsobů:

– Klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané textové pole, z místní nabídky vybereme **Znak** a vybereme znaky, které chceme formátovat.

– Vybereme znaky, které hodláme formátovat, a přejdeme do nabídky **Formát > Znak**.

2) K formátování vybraných znaků použijeme možnosti na kartách dialogu Znak.

3) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme.

4) Kliknutím mimo textové pole zrušíme výběr textu.

Písma

Karta **Písmo** (obrázek 64) v dialogu Znak slouží k výběru rodiny písma, jeho stylu (*Kurzíva*, **Tučné** atd.), velikosti a jazyka. Ukázka písma se zobrazuje v náhledu ve spodní části dialogu.

Je-li zapnuta podpora jazyků **Asijské** a **Komplexní rozvržení textu** (CTL) v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**, pak jsou v dialogu Znak přístupné možnosti pro asijská a CTL písma.



Poznámka

V závislosti na vybrané rodině písma se mění dostupné styly písma.

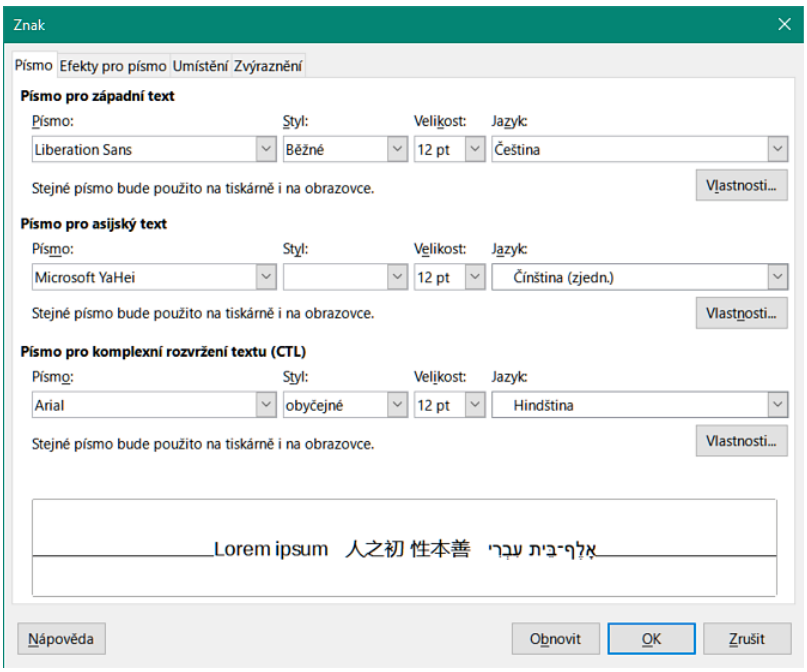


Tip

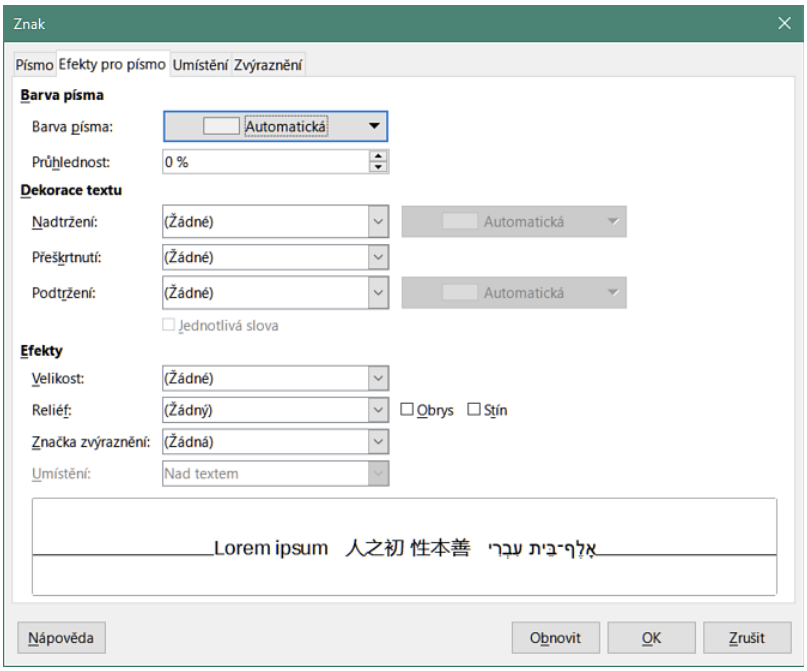
Při tvorbě vícejazyčné prezentace můžeme vytvořit styly, které mají všechny formátovací vlastnosti nastaveny stejně a liší se pouze v jazycích. Umožní to snadnou kontrolu pravopisu celého obsahu prezentace, aniž by byl ovlivněn její vzhled.

Efekty písma

Na kartě **Efekty pro písmo** (obrázek 65) dialogu Znak můžeme nastavit barvu písma, dekoraci textu a efekty pro vybraný text nebo znaky. Účinek nastavení efektů se zobrazuje v poli náhledu ve spodní části karty.



Obrázek 64: Karta Písmo dialogu Znak



Obrázek 65: Karta Efekty pro písmo dialogu Znak

- **Barva písma**

  – *Barva písma* – nastavuje barvu vybraného textu. Barvu vybíráme z dostupných palet. Je-li vybrána *Automatická*, je barva textu nastavena na černou pro světlé pozadí a na bílou pro tmavé pozadí.

  – *Průhlednost* – nastavuje průhlednost vybraného textu. Do pole zadáme hodnotu v procentech. 100 % znamená zcela průhledný, 0 % neprůhledný.

- **Dekorace textu**

  – *Nadtržení* – z rozbalovacího seznamu vybíráme styl nadtržení a také jeho barvu na jedné z dostupných palet. Je-li vybrána *Automatická*, je barva textu nastavena na černou pro světlé pozadí a na bílou pro tmavé pozadí.

– *Přeškrtnutí* – vybereme styl přeškrtnutí pro zvolený text.

– *Podtržení* – z rozbalovacího seznamu vybíráme styl podtržení a jeho barvu na jedné z nabízených palet. Je-li vybrána *Automatická*, je barva textu nastavena na černou pro světlé pozadí a na bílou pro tmavé pozadí.

– *Jednotlivá slova* – vybereme-li tuto možnost, týká se podtržení nebo nadtržení pouze slov, mezery jsou ignorovány.

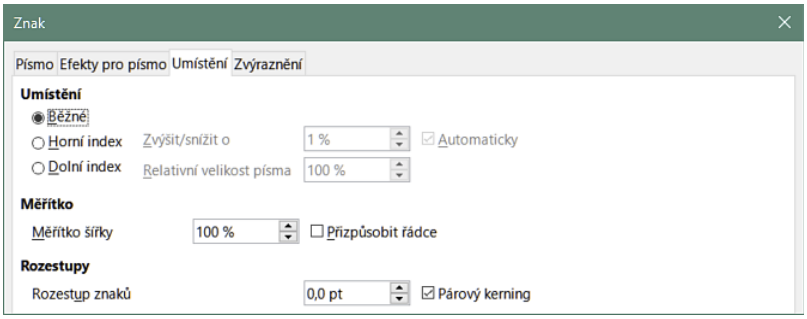
- **Efekty**

– *Velikost* – z rozbalovací nabídky vybíráme efekt velikosti znaků.

– *Reliéf* – pro vybraný text volíme efekt reliéfu. Reliéf vytváří dojem, že znaky vybraného textu vystupují nad plochu stránky. Rytina naopak budí dojem do stránky zanořeného textu.

– *Značka zvýraznění* – vybereme znak, který se má zobrazovat nad nebo pod vybraným textem.

– *Umístění* – určíme, kde se značky zvýraznění mají nacházet. Buď nad, nebo pod vybraným textem.



Obrázek 66: Dialog Znak – karta Umístění

Umístění

Možnosti na kartě **Umístění** (obrázek 66) umožňují nastavit polohu, měřítko a rozestupy znaků vybraného textu.

- **Umístění** – znakům můžeme nastavit polohu horního nebo dolního indexu.

– *Běžné* – odstraňuje formátování horní a dolní index.

– *Horní index* – zmenší velikost písma vybraného textu a zvedne písmo nad účaří.

– *Dolní index* – zmenší velikost písma vybraného textu a posune text pod účaří.

– *Zvýšit/snížit o* – vložíme údaj v procentech, o který se zvýší nebo sníží vybraný text vzhledem k účaří. 100 % se rovná výšce písma.

– *Relativní velikost písma* – vložíme hodnotu zmenšující velikost písma vybraného textu.

– *Automaticky* – zapíná automatický posun vybraného textu nad nebo pod účaří.

- **Měřítko**

– *Měřítko šířky* – zadáme v procentech šířku pro zúžení nebo rozšíření vybraného textu.

- **Rozestupy** – určujeme mezery mezi jednotlivými znaky.

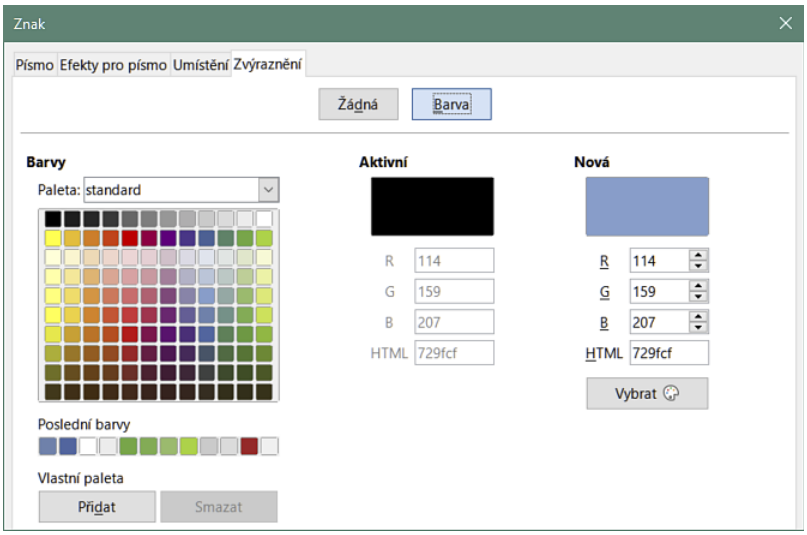
– *Rozestup znaků* – určuje šířku mezery mezi znaky vybraného textu. Vložíme šířku mezery pro rozšíření nebo zúžení textu. Pro zvětšení rozestupu vložíme kladnou hodnotu, pro zúžení hodnotu zápornou.

– *Párový kerning* – automaticky upravuje rozestupy pro konkrétní kombinace znaků. Kerning je k dispozici pouze pro určité typy písem.

Karta Zvýraznění

Možnosti na kartě **Zvýraznění** (obrázek 67) dovolují barevně odlišit vybraný text od zbytku textu v textovém poli.

- **Barvy** – vybereme barvu zvýraznění na jedné z dostupných palet.
- **Aktivní** – zobrazuje aktuální barvu vybraného textu a hodnoty jejích složek červené, zelené a modré (RGB).
- **Nová** – zobrazuje barvu zvýraznění textu, kterou jsme vybrali v části **Barvy**, a hodnoty jejích složek červené, zelené a modré (RGB). Barvu můžeme také vybrat změnou hodnot v polích RGB nebo po kliknutí na tlačítko **Vybrat** v dialogu Vyberte barvu.



Obrázek 67: Karta Zvýraznění dialogu Znak

Část Znak karty Vlastnosti v postranní liště

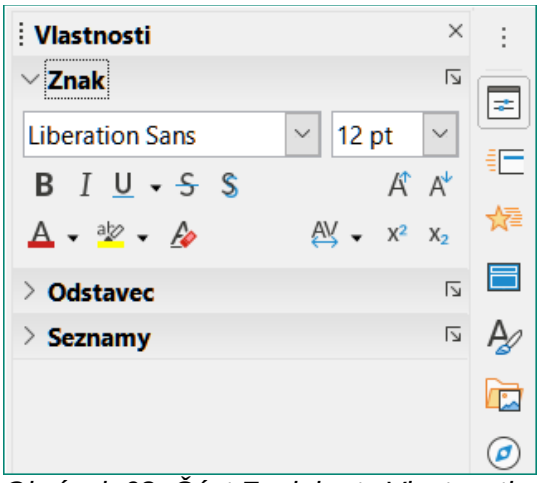
Jinou metodou formátování textu je použít část *Znak* (obrázek 68) na kartě Vlastnosti postranní lišty. Možnosti formátování dostupné v části *Znak* jsou omezené, ale používáme je podobně jako možnosti dostupné na různých kartách dialogu Znak.

1) Vybereme textové pole, zobrazí se jeho obrys a úchytky v něm.
2) V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, otevře se stejnojmenná karta.
3) Klikneme na titulní pruh **Znak**, aby se část *Znak* zobrazila.
4) Text formátujeme pomocí různých nástrojů dostupných v části *Znak*. Více informací o možnostech formátování najdeme v části „Dialog Znak“ na stránce 100.
5) V případě potřeby klikneme v titulním pruhu napravo na ikonu **Další možnosti**, která otevře dialog Znak.

Možnosti formátování textu v části *Znak* karty Vlastnosti postranní lišty jsou následující:

- **Název písma** a **Velikost písma** – z rozbalovacích seznamů vybíráme rodinu a velikost použitého písma. Stejné nástroje najdeme také na nástrojové liště Formátování textu.
- **Tučné** a **Kurzíva** – vybraný text bude mít tyto vlastnosti. Stejné nástroje najdeme také na nástrojové liště Formátování textu.

- **Podtržené** – podtrhne vybraný text. Kliknutím na malý trojúhelník ▼ vpravo od ikony otevřeme rozbalovací seznam dostupných typů podtržení. Klikneme-li na položku **Další možnosti** ve spodní části seznamu, otevřeme dialog Znak.
- **Přeškrtnuté** – nakreslí čáru přes vybraný text. Nástroj najdeme rovněž na nástrojové liště Formátování textu.
- **Přepnout stín** – přidá/odebere stín vybranému textu. Nástroj najdeme rovněž na nástrojové liště Formátování textu.
- **Zvětšit velikost písma** a **Zmenšit velikost písma** – každé kliknutí zvětšuje nebo zmenšuje velikost vybraných znaků o stejnou hodnotu. Tato hodnota závisí na nastavení našeho počítače. Stejné nástroje najdeme také na nástrojové liště Formátování textu.



Obrázek 68: Část Znak karty Vlastnosti v postranní liště

- **Barva písma** a **Barva zvýraznění** – klikneme na malý trojúhelník ▼ vpravo od ikon a z nabízených palet vybereme barvu. Stejné nástroje najdeme také na nástrojové liště Formátování textu.
- **Vymazat přímé formátování** – z vybraného textu odstraňuje jakékoliv přímé formátování a formátování stylů znaků. Přímé formátování je formátování bez použití stylů: například tučné písmo nastavíme kliknutím na ikonu **Tučné**. Nástroj najdeme rovněž na nástrojové liště Formátování textu.
- **Nastavit rozestup znaků** – klikneme na malý trojúhelník ▼ vpravo od ikony nástroje a vybereme požadovaný typ rozestupu znaků. Nastavení mezer mezi znaky se nazývá kerning. Pro mezery mezi znaky můžeme nastavit vlastní hodnotu.
- **Horní index** – zmenší velikost písma vybraného textu a zvedne písmo nad účaří. Nástroj najdeme rovněž na nástrojové liště Formátování textu.
- **Dolní index** – zmenší velikost písma vybraného textu a posune text pod účaří. Nástroj najdeme rovněž na nástrojové liště Formátování textu.

Vytváření seznamů

Postup vytvoření seznamu s odrážkami nebo číslovaného seznamu se liší podle typu použitého textového pole. Nástroje pro správu a formátování seznamů jsou stejné.

Textová pole s automatickým rozvržením

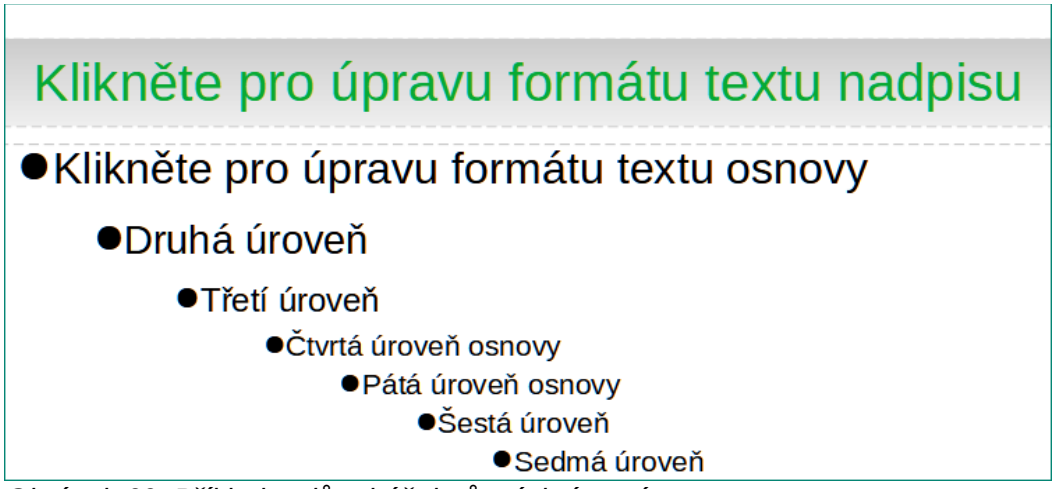
V textových polích s automatickým rozvržením jsou ve výchozím nastavení dostupné odrážkové seznamy. Příklad jejich různých úrovní je na obrázku 69. Styly úrovní osnovy jsou prezentační styly a nelze je odstranit, lze je však upravit nebo podle našich požadavků aktualizovat. Další informace o stylech najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.

Ve výchozím nastavení je seznam vytvořený v textovém poli s automatickým rozvržením odrážkový. Chceme-li upravit vzhled seznamu, změnit seznam z odrážkového na číslovaný nebo zpět, přečteme si nejprve „Formátování seznamů“ na stránce 107.

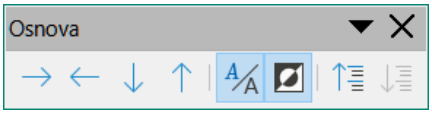
1) Vytvoříme novou prezentaci a v nabídce **Zobrazit > Normální** se ujistíme o tom, že je zapnut normální režim.

2) Rozvržení snímku vybereme jednou z následujících metod:

   – Pravým tlačítkem myši klikneme do oblasti snímku a rozvržení vybereme z otevřevší se kontextové nabídky.



Obrázek 69: Příklad stylů odrážek různých úrovní



Obrázek 70: Nástrojová lišta Osnova

   – Jdeme do nabídky **Snímek > Rozvržení** a z rozbalovacího seznamu rozvržení snímku vybereme.

   – Rozvržení vybereme v části *Rozvržení* karty Vlastnosti postranní lišty.

3) Klikneme na text *Klikněte pro vložení textu* a začneme psát první položku seznamu.

4) Stiskneme klávesu *Enter*, máme-li dokončen první bod seznamu a chceme vytvořit další.

5) Klávesovou kombinací *Shift* + *Enter* začneme nový řádek, aniž bychom vytvořili nový bod seznamu. Nový řádek má odsazení totožné s textem položky seznamu.

6) Chceme-li snížit úroveň položky seznamu, uděláme to jedním z těchto způsobů:

   – Stiskneme klávesu *Tab*.

   – Použijeme klávesovou kombinaci *Shift* + *Alt* + *Šipka vpravo*.

   – Klikneme na ikonu O **úroveň níž** na nástrojové liště **Osnova** (obrázek 70).

   – Klikneme na ikonu O **úroveň níž** v části *Seznamy* karty Vlastnosti v postranní liště.

– V nabídce **Formát > Seznamy** vybereme v místní nabídce O **úroveň níž**.

7) Úroveň položky vnořeného seznamu zvýšíme těmito metodami:

– Klávesovou zkratkou *Shift* + *Tab*.

– Klávesovou kombinací *Shift* + *Alt* + *Šipka vlevo*.

– Na nástrojové liště Osnova klikneme na ikonu O **úroveň výš**.

– V postranní liště na kartě Vlastnosti klikneme na ikonu O **úroveň výš** v části *Seznamy*.

– V nabídce **Formát > Seznamy** vybereme O **úroveň výš**.

8) Položku seznamu můžeme potřebovat posunout v seznamu níže, beze změny její úrovně; děláme to takhle:

– Na nástrojové liště Osnova klikneme na ikonu **Přesunout dolů**.

– V postranní liště na kartě Vlastnosti klikneme na ikonu **Přesunout dolů** v části *Seznamy*.

– V nabídce **Formát > Seznamy** vybereme v místní nabídce **Přesunout dolů**.

– Použijeme klávesovou kombinaci *Shift* + *Alt* + *Šipka dolů*.

9) Abychom položku seznamu posunuli v pořadí výše beze změny úrovně, použijeme jeden z těchto postupů:

– Na nástrojové liště Osnova klikneme na ikonu **Přesunout nahoru**.

– V postranní liště na kartě Vlastnosti klikneme na ikonu **Přesunout nahoru** v části *Seznamy*.

– V nabídce **Formát > Seznamy** vybereme v místní nabídce **Přesunout nahoru**.

– Použijeme klávesovou zkratku *Shift* + *Alt* + *Šipka nahoru*.

10) Před změnou typu a vzhledu seznamu si přečteme „Formátování seznamů“ na stránce 107, kde najdeme hodně informací.



Poznámka

Nedoporučujeme zkoušet změnit styl položky seznamu jejím výběrem a následnou volbou jiného stylu tak, jak jsme zvyklí ve Writeru. V Impressu není možné měnit styly prezentace používané pro úrovně osnovy tímto způsobem.



Poznámka

V textových polích s automatickým rozvržením se při snížení nebo zvýšení úrovně položky seznamu mění styl prezentace tak, aby odpovídal úrovni položky v seznamu. Například druhá úroveň seznamu používá styl Osnova 2, třetí úroveň seznamu styl Osnova 3 atd. Taková změna úrovně může změnit formátování položky seznamu (například velikost písma, typ odrážky atd.).

Textová pole

1) Na snímku vytvoříme textové pole a ujistíme se, že v něm bliká kurzor. Text „Vytváření textových polí“ na stránce 83 pojednává o tvorbě textových polí.

2) Jednou z následujících metod vytvoříme seznam:

– Na nástrojové liště Formátování textu klikneme na **Přepnout odrážkový seznam** nebo na **Přepnout číslovaný seznam** (obrázek 49 na straně 81).

– Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na ikonu **Přepnout odrážkový seznam** nebo na **Přepnout číslovaný seznam** v části *Seznamy* (obrázek 72 na straně 110).

– V nabídce **Formát > Seznamy** volíme z místní nabídky buď **Odrážkový seznam** nebo **Číslovaný seznam**.

3) Napíšeme text položky seznamu, stiskneme *Enter* a pokračujeme další položkou.

4) Klávesovou kombinací *Shift* + *Enter* začneme nový řádek, aniž bychom vytvořili nový bod seznamu. Nový řádek má stejné odsazení jako řádek položky seznamu.

5) Odsazení položky seznamu zvětšíme několika způsoby:

– Stiskneme klávesu *Tab*.

– Klikneme na ikonu O **úroveň níž** na nástrojové liště **Osnova** (obrázek 70 na straně 105).

– Klikneme na ikonu O **úroveň níž** v části *Seznamy* na kartě **Vlastnosti** postranní lišty.

– V nabídce **Formát > Seznamy** vybereme z místní nabídky O **úroveň níž**.

6) Odsazení položky seznamu snížíme jedním z následujících způsobů:

– Klávesovou zkratkou *Shift* + *Tab*.

– Klikneme na ikonu O **úroveň výš** na nástrojové liště **Osnova**.

– Klikneme na ikonu O **úroveň výš** v části *Seznamy* karty **Vlastnosti** postranní lišty.

– V nabídce **Formát > Seznamy** z místní nabídky vybereme O **úroveň výš**.

7) Položku seznamu můžeme posunout v seznamu níže, beze změny její úrovně, jednou z těchto metod:

– Klikneme na ikonu **Přesunout dolů** na nástrojové liště **Osnova**.

– Klikneme na ikonu **Přesunout dolů** v části *Seznamy* karty **Vlastnosti** postranní lišty.

– V nabídce **Formát > Seznamy** vybereme z místní nabídky **Přesunout dolů**.

– Použijeme klávesovou zkratku *Shift+Ctrl+Šipka dolů*.

8) Položku seznamu přesuneme výše v pořadí beze změny její úrovně jedním z následujících postupů:

– Klikneme na ikonu **Přesunout nahoru** na nástrojové liště **Osnova**.

– Klikneme na ikonu **Přesunout nahoru** v části *Seznamy* karty **Vlastnosti** postranní lišty.

– V nabídce **Formát > Seznamy** vybereme z místní nabídky **Přesunout nahoru**.

– Použijeme klávesovou zkratku *Shift+Ctrl+Šipka nahoru*.

9) Před změnou typu a vzhledu seznamu si přečteme „Formátování seznamů“ na stránce 107, kde najdeme hodně informací.

Formátování seznamů

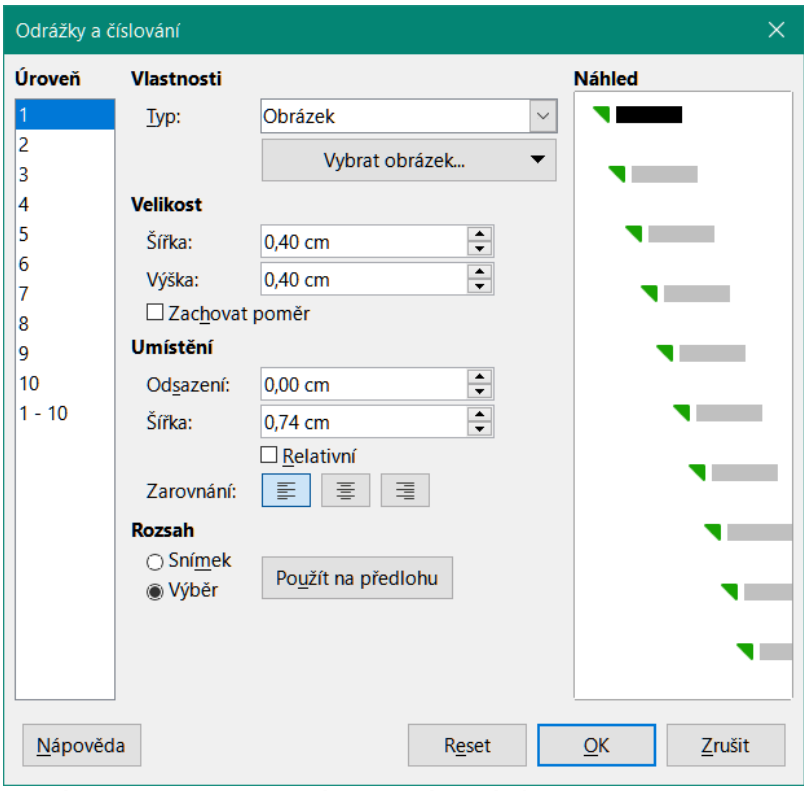
Vzhled seznamu můžeme upravit následovně:

- V dialogu Odrážky a číslování (obrázek 71) změníme typ seznamu, vlastnosti, velikost, umístění a rozsah změn buď pro celý seznam, nebo jen pro jeho jedinou položku.

- V části *Seznamy* karty Vlastnosti v postranní liště (obrázek 72 na straně 110) změníme typ seznamu, jeho položku přesuneme o úroveň výš nebo níž; také můžeme položkám seznamu měnit jejich pořadí.
- Na nástrojové liště Osnova (obrázek 70 na straně 105) lze položkám seznamu zvýšit nebo snížit úroveň a posouvat je v pořadí nahoru nebo dolů.
- Na nástrojové liště **Formátování textu** (obrázek 49 na stránce 81) můžeme změnit typ seznamu.
- Formátování textu použitého v seznamu. Více informací viz „Formátování textu“ na straně 91.

Větší kontrolu nad vzhledem našeho seznamu na snímku nám poskytuje dialog Odrážky a číslování (obrázek 72).

- **Úroveň** – vybereme úroveň (úrovně), pro niž (které) chceme nastavit vlastnosti formátování. Vybraná úroveň je v náhledu zvýrazněna.
- **Vlastnosti**
  - *Typ* – z rozbalovacího seznamu vybíráme styl označení položek seznamu. Je-li jako *Typ* vybrán *Obrázek*, vybereme obrázek v souboru nebo z Galerie.
  - *Barva* – z dostupných palet vybíráme barvu označení položek seznamu.
  - *Začít od* – pro aktuální úroveň vložíme počáteční číslo. Výchozí hodnota je 1.



Obrázek 71: Dialog Odrážky a číslování

- **Oddělovač**
  - *Před* – znak nebo text, který se zobrazuje před číslem položky seznamu. Chceme-li například vytvořit seznam, který používá styl „[•“, zadáme do tohoto pole „[“.
  - *Za* – znak nebo text, který se zobrazuje za číslem položky seznamu. Chceme-li například vytvořit seznam, který používá styl „1.)“, zadáme do tohoto pole „.)“.
- **Velikost**

– *Rel. velikost* – vkládáme výšku označení položky seznamu v procentech výšky písma aktuálního seznamu.

– *Šířka* – parametr dostupný tehdy, je-li jako *Typ* vybrán *Obrázek*. Vložíme šířku obrázku.

– *Výška* – parametr dostupný v případě, kdy je vybrán *Obrázek* jako *Typ*. Vložíme výšku obrázku.

– *Zachovat poměr* – parametr dostupný v případě, kdy je vybrán *Obrázek* jako *Typ*. Zachová poměr stran obrázku.

- **Umístění**
  - *Odsazení* – nastavuje odsazení položky seznamu.
  - *Šířka* – nastavuje měření odsazení textu od označení položky. Tím se například zajistí dostatečný prostor pro číselné označení položky, jsou-li čísla víceciferná.
  - *Relativní* – tuto volbu vybereme, chceme-li měřit odsazení vzhledem k nadřazené úrovni položek, ne vzhledem k okraji.
  - *Zarovnání* – nastavujeme zarovnání odstavce pro označení položek seznamu.
- **Rozsah**
  - *Snímek* – změny se uplatní na snímku.
  - *Výběr* – změny se provedou jen na vybraném textu.
  - *Použít na předlohu* – změny upraví použitou předlohu snímku.

Dialogové okno Odrážky a číslování

Dialog Odrážky a číslování (obrázek 71) můžeme po výběru textu nebo textového pole otevřít jedním z níže popsaných způsobů:

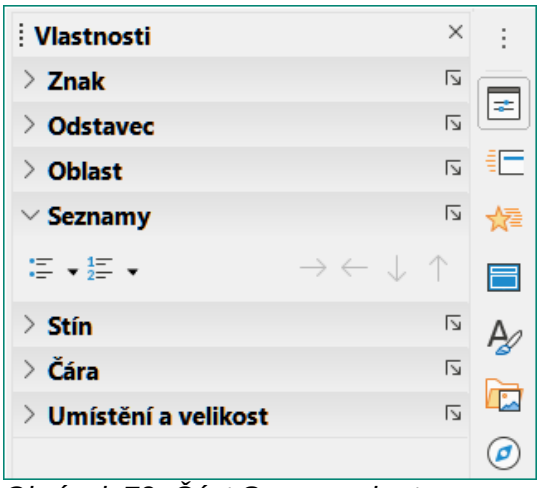
- Jdeme do nabídky **Formát > Odrážky a číslování**.
- Pravým tlačítkem myši klikneme na vybraný text a z místní nabídky vybereme **Odrážky a číslování**.
- V postranní liště na kartě Vlastnosti klikneme na ikonu **Další možnosti** nacházející se napravo v titulním pruhu části *Seznamy*.
- Klikneme na **Další odrážky** nebo **Další číslování** poté, co jsme klikli na trojúhelníček ▼ napravo od ikon **Přepnout odrážkový seznam** nebo **Přepnout číslovaný seznam** v části *Seznamy* karty Vlastnosti na postranní liště.
- Na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 49 na straně 81) klikneme na **Další odrážky** nebo **Další číslování** poté, co jsme klikli na trojúhelníček ▼ napravo od ikon **Přepnout odrážkový seznam** nebo **Přepnout číslovaný seznam**.

Část Seznamy v postranní liště

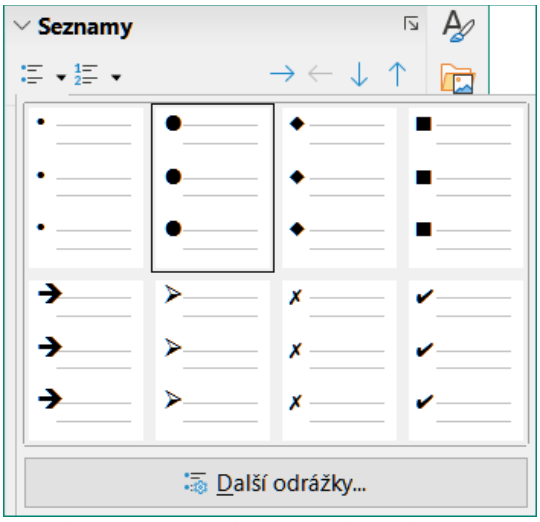
Část *Seznamy* (obrázek 72) zobrazíme na kartě **Vlastnosti** v postranní liště, klikneme-li na titulní pruh *Seznamy*. Předtím ale musíme vybrat text nebo textové pole, jinak budou *Seznamy* nepřístupné.

- **Přepnout odrážkový seznam** – nástroj také najdeme na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 49 na straně 81), přejdeme k němu takto:
  - Vybereme text a klikneme na jeho ikonu, abychom vytvořili odrážkový seznam. Opětovným kliknutím na ikonu se vrátíme k normálnímu textu.
  - Kliknutím na trojúhelníček ▼ vpravo od ikony otevřeme výběr typů odrážkových seznamů (obrázek 73).

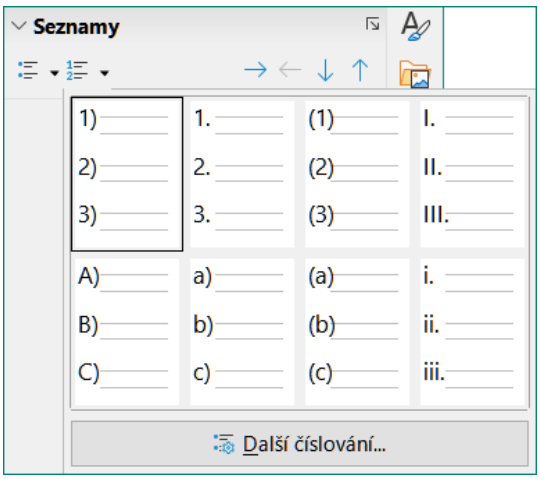
- Kliknutím na **Další odrážky** (obrázek 73) otevřeme dialog Odrážky a číslování.
- **Přepnout číslovaný seznam** – nástroj také najdeme na nástrojové liště Formátování textu, přejdeme k němu takto:
  - Po výběru textu klikneme na jeho ikonu, abychom vytvořili číslovaný seznam. Opětovným kliknutím na ikonu se vrátíme k normálnímu textu.
  - Napravo od ikony klikneme na malý trojúhelník ▼, čímž otevřeme výběr typů číslovaných seznamů (obrázek 74).
  - Klikem na **Další číslování** (obrázek 74) otevřeme dialog Odrážky a číslování.



Obrázek 72: Část Seznamy karty Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 73: Tlačítko Další odrážky



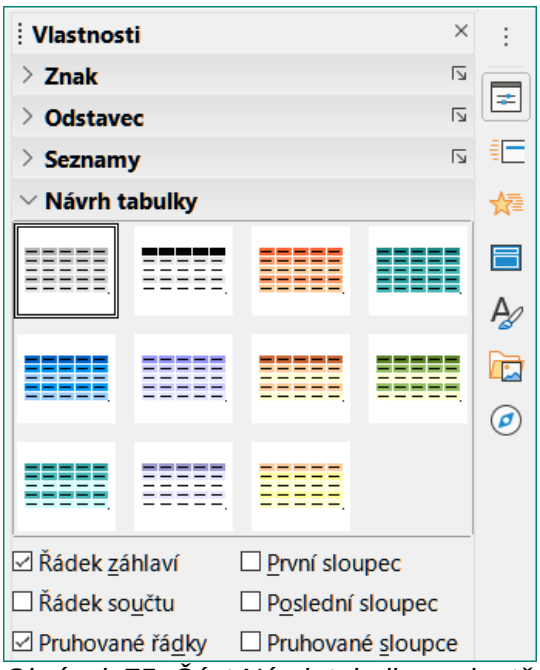
Obrázek 74: Tlačítko Další číslování

- **O úroveň níž** – nástroj je k dispozici i na nástrojové liště Osnova (obrázek 70 na straně 105). Kliknutím na ikonu zvýšíme odsazení a úroveň vnoření položky seznamu.
- **O úroveň výš** – nástroj najdeme i na nástrojové liště Osnova. Kliknutím na nástroj snížíme odsazení a úroveň vnoření položky seznamu.
- **Přesunout dolů** – nástroj najdeme i na nástrojové liště Osnova. Kliknutí na nástroj přesune položku seznamu v pořadí položek níže, odsazení položky se nezmění.
- **Přesunout nahoru** – nástroj je k dispozici i na nástrojové liště Osnova. Kliknutí na nástroj posune položku seznamu v pořadí položek výše bez změny odsazení položky.
- **Další možnosti** – kliknutí na ikonu vpravo v titulním pruhu části *Seznamy* otevře dialog Odrážky a číslování, v němž máme na výběr všechny možnosti formátování seznamů.

Tabulky

Tabulky přestavují mocný nástroj umožňující v prezentacích rychle představit strukturované informace. Tabulky můžeme tvořit přímo v prezentaci, proto nemusíme vkládat tabulky vytvořené v Calcu nebo tabulky textové z Writeru. Za určitých okolností však má smysl tabulku do prezentace vložit, zvláště když požadujeme větší funkčnost tabulky. Tabulky vytvářené v Impressu mají omezenou funkčnost.

V postranní liště na kartě Vlastnosti najdeme v části *Návrh tabulky* několik předdefinovaných návrhů tabulek (obrázek 75). Část *Návrh tabulky* je k dispozici v případě, že jsme vybrali tabulku.



Obrázek 75: Část Návrh tabulky na kartě Vlastnosti postranní lišty



Obrázek 76: Nástrojová lišta Tabulka

Pracujeme-li v Impressu s tabulkami, automaticky se zobrazí nástrojová lišta Tabulka (obrázek 76) poskytující nástroje pro tvorbu, úpravy a formátování tabulek.

Vkládání tabulek

Při vkládání tabulky do snímku je dobré už mít přibližnou představu o tabulce, o počtu jejích řádků a sloupců. Po vytvoření tabulky ji lze v případě potřeby formátovat.

Poznámka

Když je tabulka do snímku vložena, je vytvořena v textovém poli. Toto textové pole má rozměr tabulky.

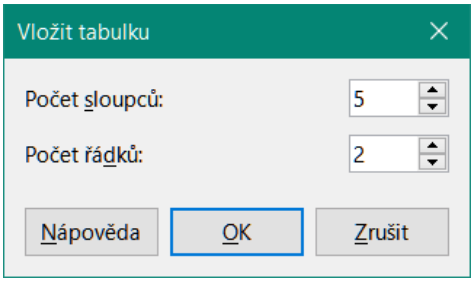
Dialog Vložit tabulku

1) Vybereme snímek, do kterého tabulku vložíme, a je-li potřeba, změnou jeho rozvržení vytvoříme pro tabulku prostor.
2) Jdeme do nabídky **Vložit > Tabulka**, otevřeme dialog Vložit tabulku (obrázek 77).
3) Zadáme **Počet sloupců** a **Počet řádků**.
4) Kliknutím na **OK** tabulku do snímku vložíme se současným zavřením dialogu.

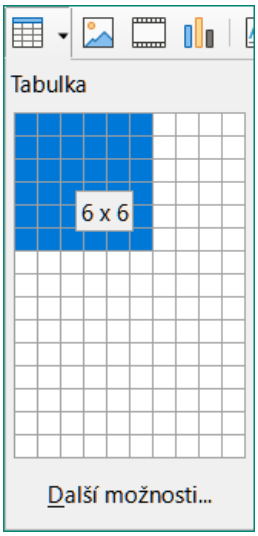
Tabulka vložená graficky

1) Vybereme snímek, do kterého tabulku vložíme, a je-li potřeba, změnou jeho rozvržení vytvoříme pro tabulku prostor.
2) Na standardní nástrojové liště nebo na nástrojové liště Tabulka (obrázek 76) klikneme na ikonu **Tabulka**, abychom otevřeli grafické rozhraní (obrázek 78).

3) Tažením kurzoru doprava a dolů vytvoříme v grafickém rozhraní tabulku s požadovaným počtem řádků a sloupců.



Obrázek 77: Dialog Vložit tabulku



Obrázek 78: Grafické rozhraní Tabulka

4) Uvolněním levého tlačítka myši vložíme tabulku do snímku a zavřeme rozhraní.

5) V případě potřeby kliknutím v grafickém rozhraní Tabulka na tlačítko **Další možnosti** otevřeme dialog Vložit tabulku a zadáme potřebný počet řádků a sloupců.



Poznámka

Při vkládání do snímku se tabulky tvoří ve výchozím stylu a nastavení. V současné době jsou tyto výchozí hodnoty v LibreOffice pevně zakódovány. Později můžeme tabulku upravit podle našich požadavků.

Formátování tabulek

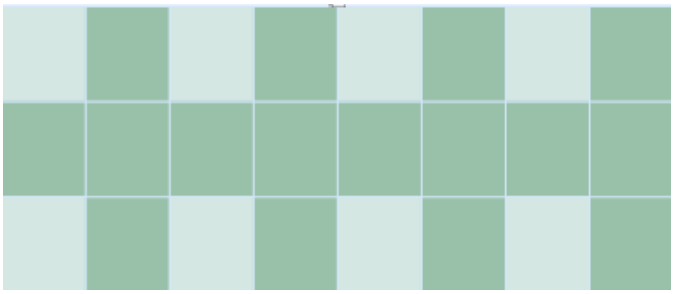
Část Návrh tabulky v postranní liště

Otevření a práce s částí *Návrh tabulky* karty Vlastnosti v postranní liště (obrázek 75 na straně 112):

1) Tabulku do snímku vložíme nebo ji na snímku vybereme.

2) Kliknutím na titulní pruh části *Návrh tabulky* v kartě Vlastnosti ji otevřeme a zobrazíme dostupné návrhy; také můžeme kliknout na ikonu **Návrh tabulky** na nástrojové liště Tabulka (obrázek 76 na stránce 112).

3) Z dostupných možností vybereme návrh tabulky a typy řádků a sloupců.



Obrázek 79: Příklad tabulky s pruhy v řádcích i sloupcích

V části *Návrh tabulky* jsou pro řádky a sloupce následující možnosti:

- **Řádek záhlaví** – ve výchozím nastavení vybráno. První řádek je obvykle řádek záhlaví a má obvykle odlišné pozadí od zbytku tabulky.
- **Řádek součtu** – je-li vybrán, změní se pozadí posledního řádku, aby se odlišil od ostatních.
- **Pruhované řádky** – vybráno ve výchozím nastavení, sousední řádky mají rozdílná pozadí usnadňující čtení dat v řádcích. Příklad pruhovaných řádků je na obrázku 79.
- **První sloupec** – je-li vybrán, je první sloupec tabulky zvýrazněn tmavším pozadím.
- **Poslední sloupec** – je-li vybrán, zvýrazní se poslední sloupec tabulky tmavším pozadím.
- **Pruhované sloupce** – je-li vybráno, jsou sousední sloupce podbarveny střídavě tmavými a světlými barvami. Příklad pruhovaných sloupů je na obrázku 79.

Nástrojová lišta Tabulka

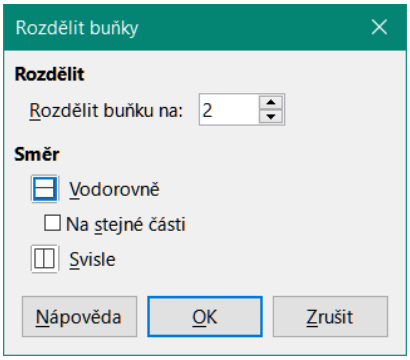
Vybereme-li tabulku, zobrazí se nástrojová lišta Tabulka. Není-li tomu tak, jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Tabulka**. Nástrojová lišta Tabulka obsahuje většinu nástrojů potřebných k formátování tabulky.

- **Tabulka** – na vybraný snímek vloží novou tabulku.
- **Styl ohraničení** – otevře rozbalovací nabídku dostupných stylů ohraničení. Vybereme buňky tabulky a poté použijeme styl ohraničení. Pokud požadovaný styl ohraničení nenajdeme, jdeme na kartu **Ohraničení** v dialogovém okně Vlastnosti tabulky (obrázek 86 na stránce 119).
- **Barva ohraničení** – z dostupné palety vybereme barvu ohraničení vybraných buněk. Nenajdeme-li hledanou barvu, přejdeme na kartu **Ohraničení** v dialogu Vlastnosti tabulky.
- **Ohraničení** – otevře rozbalovací nabídku, v níž pro vybrané buňky vybíráme z předdefinovaných konfigurací ohraničení. Pokud požadovaný obrazec nenajdeme, použijeme kartu **Ohraničení** v dialogu Vlastnosti tabulky.
- **Styl/výplň oblasti** – otevírá místní nabídku, v níž vybíráme výplň vybraných buněk: *Žádný*, *Barva*, *Přechod*, *Šrafování*, *Rastr* nebo *Vzorek*. V závislosti na uskutečněném výběru v místní nabídce **Styl/výplň oblasti** se vpravo od této ikony zobrazí další rozbalovací nabídka obsahující dostupné možnosti pro naši volbu **Styl/výplň oblasti**. Další informace nalezneme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.
- **Sloučit buňky** – sloučí vybrané buňky do jediné. Obsah slučovaných buněk je rovněž sloučen. Jiné způsoby sloučení – klikneme na vybrané buňky pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky volíme **Sloučit buňky** nebo jdeme do nabídky **Formát > Tabulka > Sloučit buňky**.

- **Rozdělit buňky** – rozdělí vybranou buňku na více buněk vodorovně nebo svisle. Ujistíme se, že je kurzor umístěn na buňce, kterou chceme rozdělit, a poté klikneme na **Rozdělit buňky**, čímž otevřeme dialogové okno Rozdělit buňky (obrázek 80).

  Případně klikneme pravým tlačítkem myši na vybranou buňku a z kontextové nabídky vybereme **Rozdělit buňky** nebo přejdeme do nabídky **Formát > Tabulka > Rozdělit buňky**.

  V dialogu **Rozdělit buňky** vybereme počet nově vytvořených buněk a určíme směr dělení, buď vodorovně, nebo svisle. Při dělení vodorovně můžeme vybrat *Na stejné části*, vytvoří se buňky o stejné velikosti. Obsah rozdělené buňky zůstává v původní buňce – levé nebo horní.



Obrázek 80: Dialog Rozdělit buňky

- **Optimalizovat** – pravidelně uspořádá vybrané řádky a sloupce tabulky buď vodorovně, nebo svisle. Kliknutí na ikonu Optimalizovat zobrazí nástrojovou lištu Optimalizovat (obrázek 81) obsahující tyto nástroje:

  – *Minimální šířka sloupce* – definuje minimální šířku sloupce pro vybrané sloupce. Minimální šířku sloupce určuje nejdelší položka ve sloupci.

  – *Minimální výška řádku* – pro vybrané řádky určuje minimální výšku řádku. Minimální výška řádku závisí na velikosti písma největšího znaku v řádku.

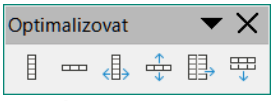
  – *Optimální šířka sloupce* – pro vybrané sloupce definuje optimální šířku sloupce. Optimální šířka sloupce závisí na nejdelší položce ve sloupci.

  – *Optimální výška řádku* – pro vybrané řádky určuje optimální výšku řádku. Optimální výška řádku závisí na velikosti písma největšího znaku v řádku.

  – *Rovnoměrně rozmístit sloupce* – upraví šířku vybraných sloupců tak, aby odpovídala šířce nejširšího sloupce ve výběru. Celková šířka tabulky nesmí přesáhnout šířku stránky.

  – *Rovnoměrně rozmístit řádky* – upraví výšku vybraných řádků tak, aby odpovídala výšce nejvyššího řádku mezi vybranými.

  Případně klikneme pravým tlačítkem do vybraných buněk a z kontextové nabídky vybereme **Optimalizovat**.



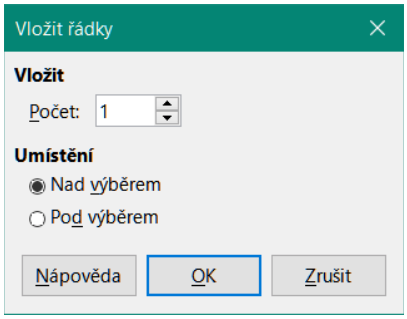
Obrázek 81: Nástrojová lišta Optimalizovat

- **Zarovnat nahoru**, **Svisle na střed** a **Zarovnat dolů** – volíme svislé zarovnání textu ve vybraných buňkách. Také můžeme na vybrané buňky kliknout pravým tlačítkem myši

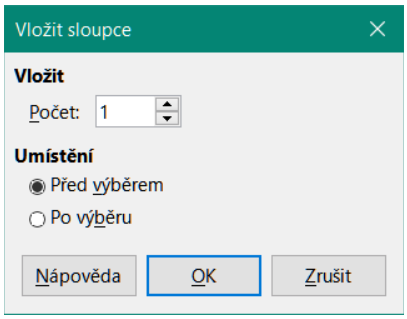
a z kontextové nabídky vybrat **Zarovnání objektů** nebo jít do nabídky **Formát > Zarovnání textu** a zvolit požadované zarovnání.

- **Vložit řádek nad**, **Vložit řádek pod**, **Vložit sloupec před** a **Vložit sloupec za** – vybereme řádek nebo sloupec a pro vložení řádku nebo sloupce klikneme na jeden z nástrojů.

  Alternativně jdeme do nabídky **Formát > Tabulka > Vložit řádky** nebo **Vložit sloupce**, otevře se dialog Vložit řádky (obrázek 82) nebo dialog Vložit sloupce (obrázek 83). Zadáme počet vkládaných řádků nebo sloupců, jejich pozici a klikneme na **OK**.



Obrázek 82: Dialog Vložit řádky



Obrázek 83: Dialog Vložit sloupce

- **Smazat řádek**, **Smazat sloupec** – kliknutí na nástroj maže řádek nebo sloupec obsahující vybranou buňku. Chceme-li odstranit více než jeden řádek nebo sloupec, vybereme buňky v těch řádcích nebo sloupcích, které chceme smazat, a poté klikneme na **Smazat řádek** nebo **Smazat sloupec**.

  Případně klikneme pravým tlačítkem do vybraných buněk a z kontextové nabídky vybereme **Smazat > Smazat řádek** nebo **Smazat sloupec**.

  Chceme-li smazat celou tabulku, vybereme ji, zobrazí se ohraničení textového pole a úchytky výběru. Klikneme na **Smazat řádek** nebo **Smazat sloupec**.

- **Vybrat tabulku**, **Vybrat sloupec**, **Vybrat řádky** – nástroje vybírají celou tabulku nebo řádky, resp. sloupce s vybranými buňkami.

  Ve výchozím nastavení se tyto nástroje na nástrojové liště Tabulka nezobrazují. Chceme-li je zobrazit, klepneme pravým tlačítkem do prázdné oblasti na nástrojové liště a z kontextové nabídky vybereme **Viditelná tlačítka**. Na nástroj, který chceme zobrazit na nástrojové liště, klikneme.

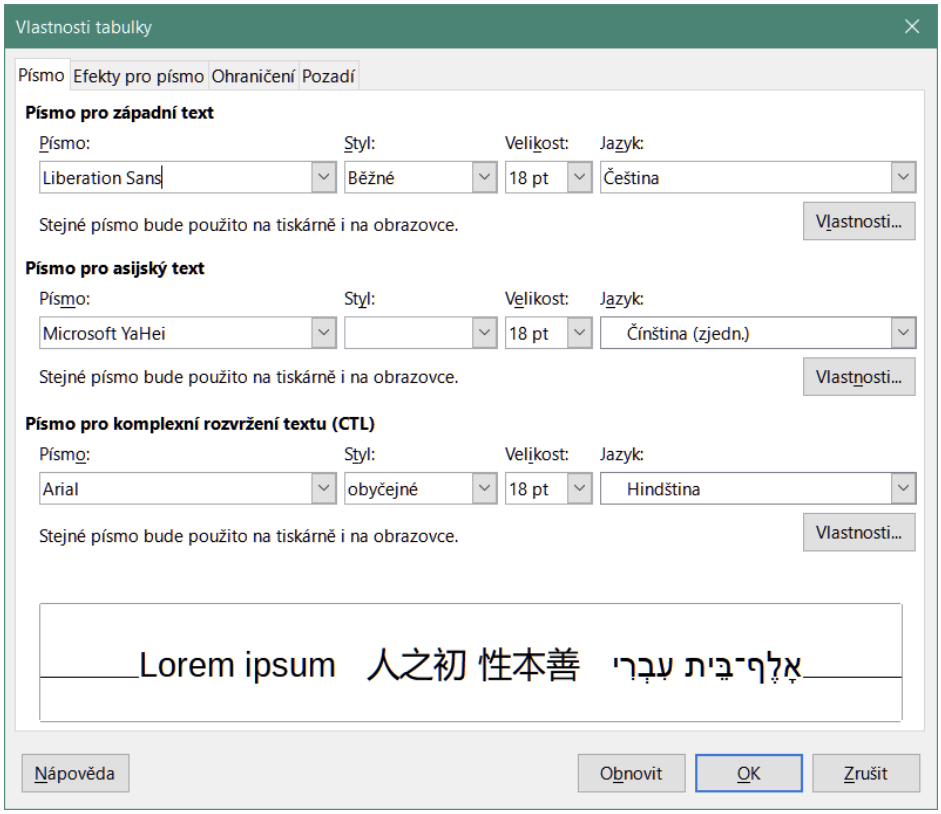
- **Návrh tabulky** – po kliknutí tento nástroj otevírá část *Návrh tabulky* na kartě Vlastnosti v postranní liště. Více informací najdeme v textu „Část Návrh tabulky v postranní liště” na stránce 113.

- **Vlastnosti tabulky** – kliknutí na nástroj otevírá dialog Vlastnosti tabulky.

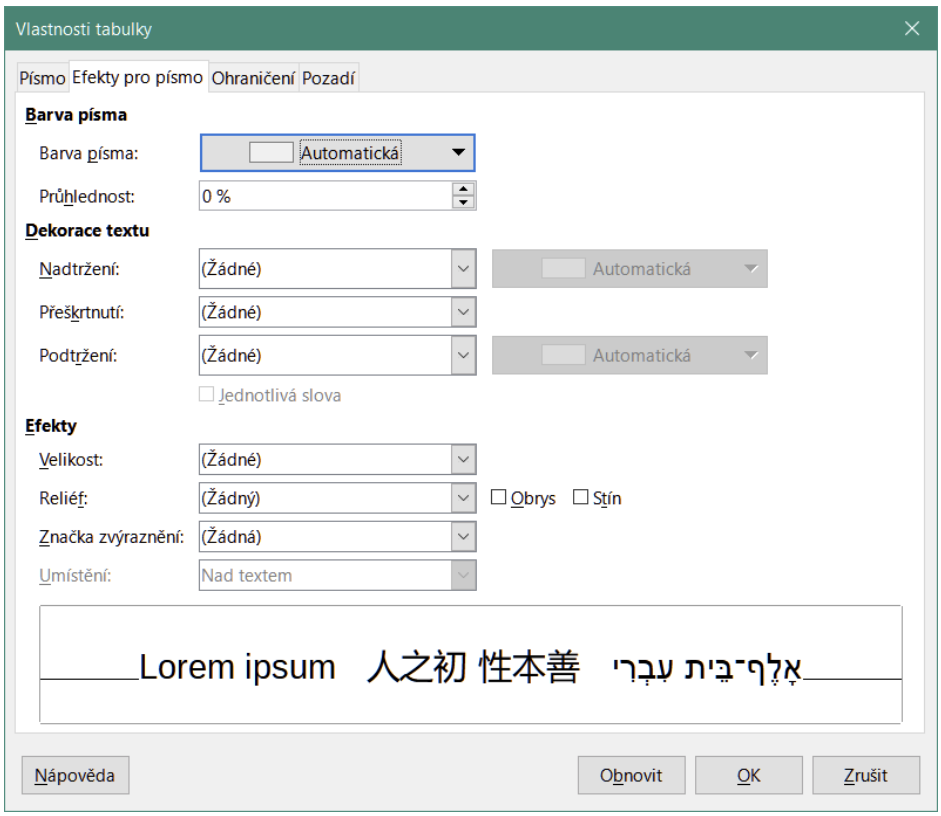
Dialog Vlastnosti tabulky

Dialog Vlastnosti tabulky (obrázek 84) obsahuje pět karet nabízejících možnosti formátování: **Písmo**, **Efekty pro písmo**, **Ohraničení** a **Pozadí**. Dialog Vlastnosti tabulky otevřeme jednou z následujících metod:

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



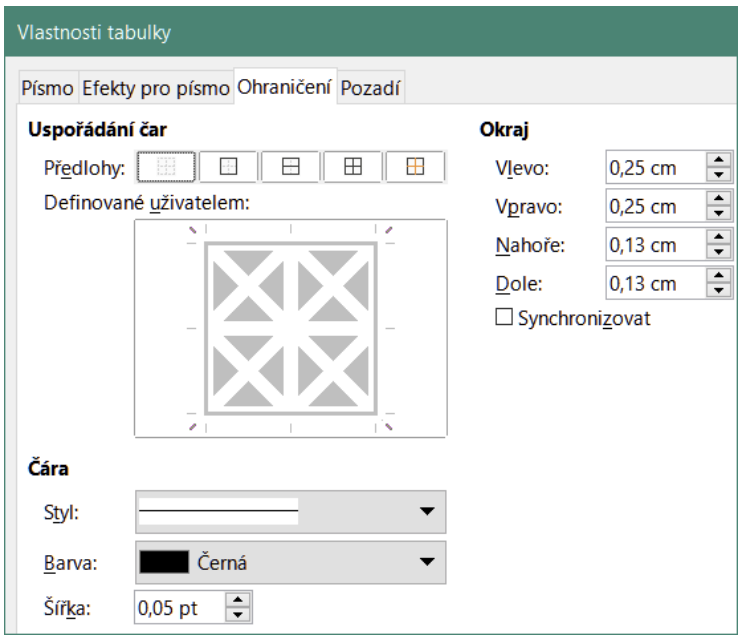
Obrázek 84: Dialog Vlastnosti tabulky – karta Písmo



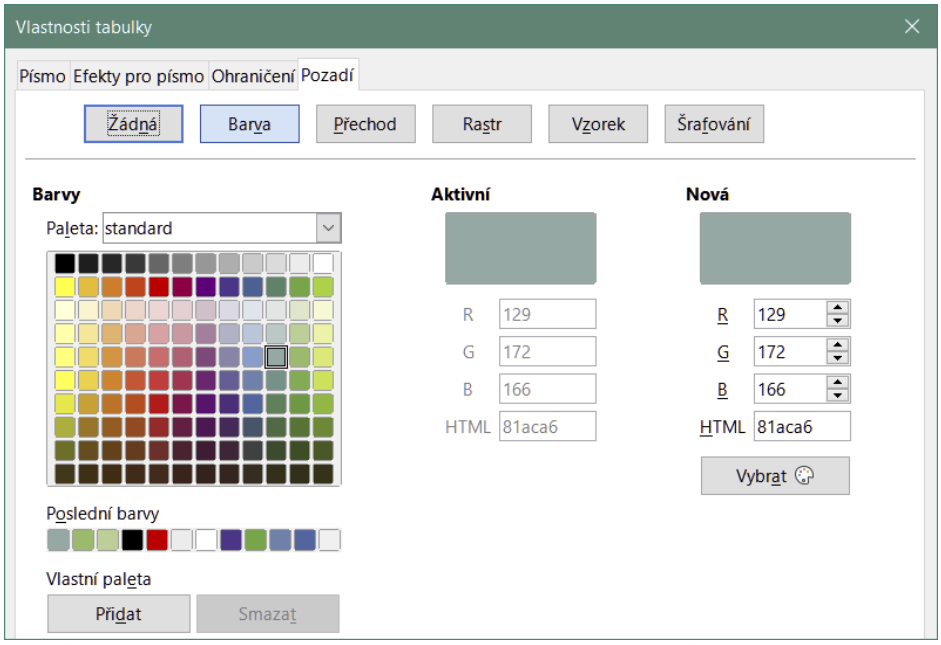
Obrázek 85: Dialog Vlastnosti tabulky – karta Efekty pro písmo

Možnosti formátování na každé kartě dialogového okna jsou následující:

- **Písmo** (obrázek 84) – pro text v tabulce vybíráme v nabídkách *Rodina*, *Styl* (tučné, kurzíva atd.), *Velikost* a *Jazyk*. V náhledu se zobrazuje ukázka vybraného písma. Více informací najdeme v textu „Písma” na stránce 100.
- **Efekty pro písmo** (obrázek 85) – pro text tabulky vybereme efekty z nabídek *Barva písma*, *Dekorace textu* a *Efekty*. V poli náhledu se zobrazuje ukázka zvolených efektů písma. Více informací obsahuje text „Efekty písma” na stránce 100.
- **Ohraničení** (obrázek 86) – k dispozici máme více možností, než poskytují nástroje **Styl ohraničení**, **Barva ohraničení** a **Ohraničení** na nástrojové liště Tabulka.
- **Pozadí** (obrázek 87) – z dostupných palet vybíráme barvu pozadí vybraných buněk. Tato karta dialogu obsahuje stejné funkce jako nástroj **Styl/výplň oblasti** na nástrojové liště Tabulka.



Obrázek 86: Dialog Vlastnosti tabulky – karta Ohraničení



Obrázek 87: Dialog Vlastnosti tabulky – karta Pozadí

Poloha a velikost

Nové tabulky jsou umístěny v textových polích a v prezentaci se s nimi zachází jako s jakýmkoliv jiným grafickým objektem. Pro samotné tabulky můžeme použít pouze dialog Umístění a velikost (obrázek 55 na stránce 86). Více informací najdeme v textu „Dialogové okno Umístění a velikost“ na stránce 86.

Vybereme tabulku a dialog Umístění a velikost otevřeme těmito způsoby:

- Pravým tlačítkem myši klikneme do tabulky a z kontextové nabídky volíme **Umístění a velikost**.
- Jdeme do nabídky **Formát > Objekt a tvar > Umístění a velikost**.
- Stiskneme klávesu *F4*.

Umístění vybraného textového pole můžeme změnit jeho přetažením za obrys, jeho velikost přesunem úchytek. Více informací najdeme v části „Co jsou předlohy snímků?” na straně 49.

Poznámka

Když se změní velikost textového pole obsahujícího tabulku, tabulka se také zvětší nebo zmenší, aby textové pole zůstalo tabulkou vyplněno.

Používání polí

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

Vkládání polí

Pole vložíme do snímku takto:

1) Vybereme snímek, do kterého pole chceme přidat.
2) Jdeme do nabídky **Vložit > Pole** a vybereme typ pole. Pole je umístěno na vybraném snímku do textového pole.
3) V případě potřeby změníme jeho umístění a velikost. Více informací najdeme v části „Co jsou předlohy snímků?” na straně 49.
4) V případě potřeby zformátujeme text informující o poli. Více informací viz „Formátování textu“ na straně 91.

Typy polí

Dostupné typy polí:

- **Datum (neměnné)** – vloží do snímku aktuální datum jako pole s fixní hodnotou. Datum se neaktualizuje. Dostupné formáty data závisí na jazykovém nastavení v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk**. Pravým tlačítkem klikneme na datové pole a z kontextové nabídky vybereme formát data.
- **Datum (proměnné)** – aktuální datum je vloženo jako pole s proměnnou hodnotou. Při každém otevření prezentace se automaticky aktualizuje. Dostupné formáty data závisí na jazykovém nastavení v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk**. Pravým tlačítkem klikneme na datové pole a z kontextové nabídky vybereme formát data.
- **Čas (neměnný)** – do snímku vloží aktuální čas jako pole s fixní hodnotou. Čas se neaktualizuje. Dostupné formáty času závisí na jazykovém nastavení v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk**. Pravým tlačítkem klikneme na pole a z kontextové nabídky vybereme formát času.
- **Čas (proměnný)** – do snímku vloží aktuální čas v poli s proměnnou hodnotou. Při každém otevření prezentace se čas automaticky aktualizuje. Dostupné formáty času závisí na jazykovém nastavení v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk**. Pravým tlačítkem klikneme na pole a z kontextové nabídky vybereme formát času.
- **Autor** – vloží jméno a příjmení autora prezentace. Informace se přebírá z uživatelských údajů uložených v LibreOffice. Změníme je v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje**.
- **Číslo snímku** – do aktuálního snímku vloží číslo snímku. Také můžeme jít do nabídky **Formát > Číslo snímku**. Pokud chceme na každý snímek umístit jeho číslo, jdeme do nabídky **Zobrazit > Předloha snímku** a do ní pole s číslem snímku vložíme.

- **Název snímku** – vloží název snímku. Výchozí název snímku je Snímek#, pokud jsme jej nepřejmenovali.
- **Počet snímků** – vloží celkový počet snímků prezentace.
- **Název souboru** – vloží název souboru použitého pro prezentaci. Název souboru se zobrazí až po uložení souboru.

Hypertextové odkazy

Když vložíme text, který lze použít jako hypertextový odkaz, například webovou adresu nebo URL, Impress jej automaticky naformátuje, vytvoří barevný a podtržený hypertextový odkaz. Pokud nechceme, aby Impress použil výchozí nastavení, musíme hypertextový odkaz vložit ručně.

Tip

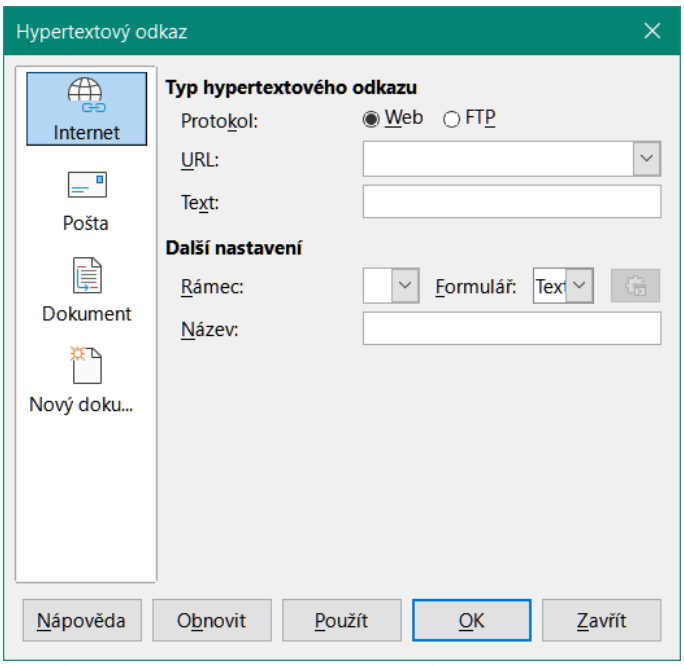
Chceme-li zabránit tomu, aby LibreOffice automaticky měnil adresy webových stránek nebo URL na hypertextové odkazy, přejdeme do nabídky **Nástroje > Nastavení automatických oprav > Automatické opravy** a zrušíme výběr **Rozpoznání URL**.

Tip

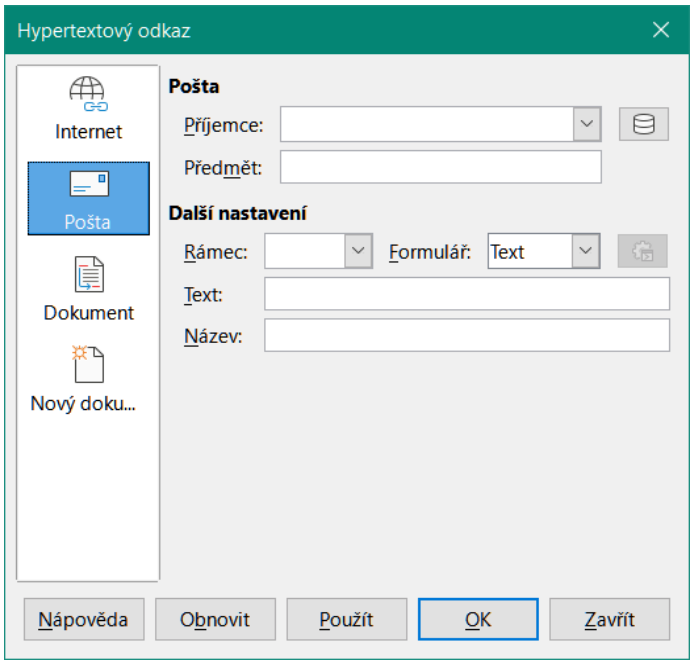
Barvu hypertextových odkazů změníme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**, přejdeme na *Nenavštívené odkazy* a/nebo *Navštívené odkazy*, zaškrtneme políčka, vybereme z barevné palety nové barvy odkazů a klikneme na **OK**. Poznamenáváme, že tato změna barvy změní barvu všech hypertextových odkazů napříč všemi komponentami LibreOffice.

Vkládání hypertextových odkazů

1) Jdeme do nabídky **Vložit > Hypertextový odkaz** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+K*, abychom otevřeli dialog **Hypertextový odkaz** (obrázek 88).



Obrázek 88: Dialog Hypertextový odkaz – karta Internet



Obrázek 89: Dialog Hypertextový odkaz – karta Pošta

2) V poli nalevo vybereme typ odkazu, který chceme vložit.

   Pravá část dialogu se mění v závislosti na vybraném typu odkazu. Úplný popis všech možností a jejich vazeb přesahuje rámec této kapitoly. Souhrn nejběžnějších možností použitých v prezentacích je uveden níže.

3) V dialogu vytvoříme hypertextový odkaz a kliknutím na **Použít** jej vložíme do snímku. Hypertextový odkaz je vložen v textovém poli.

4) Kliknutím na **Zavřít** nebo **OK** zavřeme dialog.

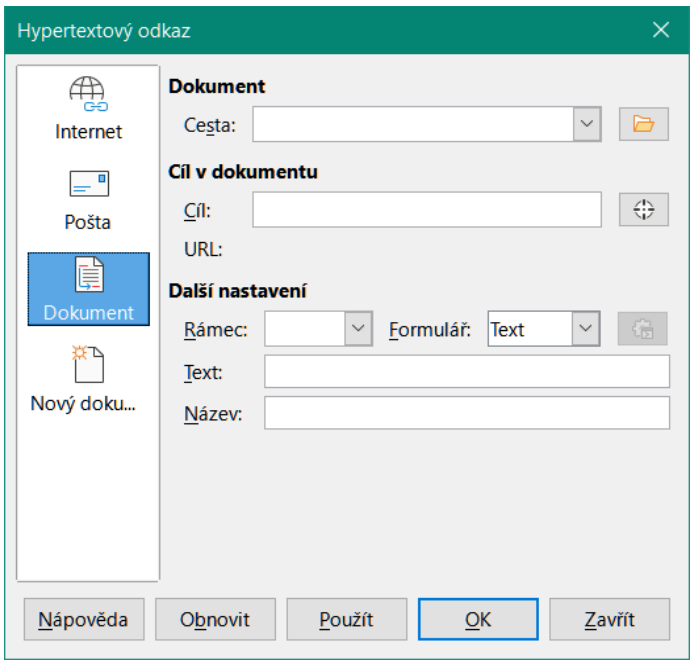
Typy hypertextových odkazů

- **Internet** (obrázek 88) – volíme buď Web, nebo FTP protokol. Do pole **URL:** vložíme webovou adresu a její název do pole **Text:**.
- **Pošta** (obrázek 89) – emailovou adresu vložíme do pole **Příjemce:** a předmět odkazu do pole **Předmět:**.
- **Dokument** (obrázek 90) – vytváří odkaz na jiný dokument nebo na jiné místo v dokumentu, běžně označované jako záložka. Podrobnosti vložíme do textového pole Cesta nebo klikneme na tlačítko **Otevřít soubor**, aby se otevřel prohlížeč souborů. Pole necháme prázdné, chceme-li se odkazovat na tuto prezentaci.

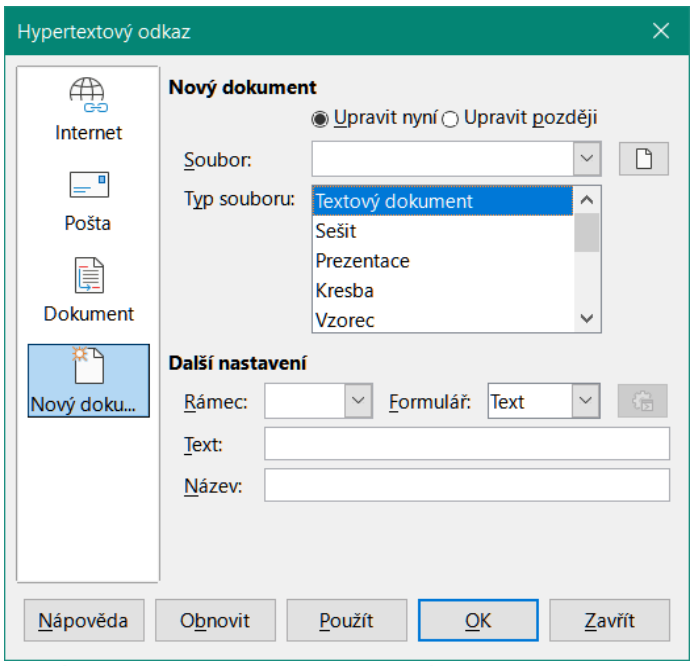
  Volitelně můžeme určit cíl, například konkrétní snímek. Klikneme na tlačítko **Cíl v dokumentu**, čímž otevřeme dialog výběru cíle. Známe-li jeho název, zadáme jej do pole **Cíl**.
- **Nový dokument** (obrázek 91) – vytváří hypertextový odkaz na nový dokument. Vybereme **Upravit nyní**, chceme-li dokument upravit okamžitě nebo **Upravit později**, chceme-li jen vytvořit hypertextový odkaz. Typ vytvářeného dokumentu vybereme ze seznamu **Typ souboru**. Kliknutím na tlačítko **Vybrat cestu** otevřeme prohlížeč souborů, takže můžeme zvolit složku, v níž bude soubor nového dokumentu.

Část **Další nastavení** v dialogu Hypertextový odkaz je společná všem typům odkazů, i když některé možnosti jsou pro určitý typ odkazu významnější.

- **Rámec** – nastavením hodnoty určujeme, jak se hypertextový odkaz otevře. To se týká dokumentů, které se otevírají ve webovém prohlížeči.



Obrázek 90: Dialog Hypertextový odkaz – karta Dokument



Obrázek 91: Dialog Hypertextový odkaz – karta Nový dokument

- **Formulář** – určujeme, zda je odkaz zobrazen jako text nebo jako tlačítko.
- **Text** – určuje text viditelný pro uživatele.
- **Název** – použitelné pro HTML dokumenty. Určuje text, který se přidá jako atribut NAME do kódu HTML, který bude představovat hypertextový odkaz.

Formátování hypertextových odkazů

Hypertextový odkaz je vložen do středu aktuálního snímku. Chceme-li upravit text, velikost pole s hypertextovým odkazem nebo jej přesunout na snímek:

1) Vybereme jej přetažením výběru přes text, až se zobrazí obrys a úchytky textového pole. Neklikáme na hypertextový odkaz, protože bychom jej otevřeli.
2) Pravým tlačítkem myši klikneme na hypertextový odkaz a v místní nabídce vybereme typ formátování.
3) Umístění hypertextového odkazu ve snímku změníme tažením za jeho obrys.
4) Rovněž můžeme z kontextové nabídky vybrat **Umístění a velikost** nebo stisknout klávesu *F4*, abychom otevřeli dialog Umístění a velikost, v němž lze textové pole s odkazem umístit a změnit mu velikost. Více informací najdeme v části „Co jsou předlohy snímků?“ na stránce 49.



Průvodce programem Impress

Kapitola 4
Přidávání a formátování obrázků

Úvod

V prezentacích používáme obrázky často, protože mohou rychleji než psané slovo sdělit velké množství informací. Profesionálnější vzhled můžeme dát prezentaci například přidáním loga společnosti. V Impressu můžeme vytvořit prezentaci složenou jen z obrázků, například složenou jen ze snímků z dovolené určenou pro posezení s přáteli.

Vkládání obrázků

Tato část popisuje několik způsobů, jak do prezentace vložit obrázek z externího zdroje. Jakmile obrázek vložíme, můžeme jej formátovat.

Obrazové soubory

Vkládání obrazových souborů

Vložení obrázku ze souboru je rychlé, snadné a obrázek po vložení do snímku můžeme formátovat mnoha způsoby.

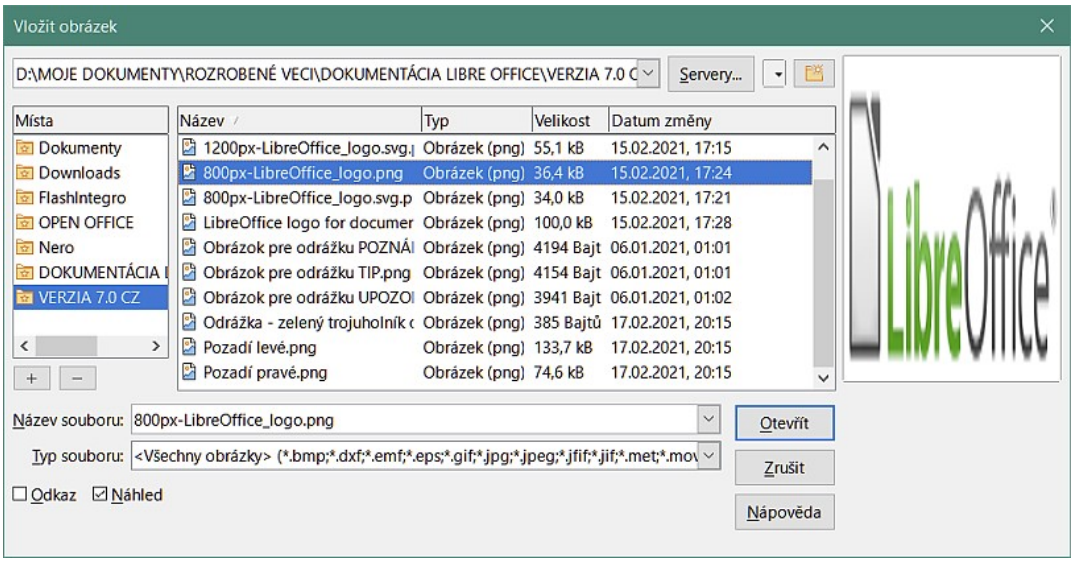
5) Vložíme nový snímek nebo vybereme snímek v prezentaci. Další informace najdeme v kapitole 1, Představujeme Impress.

6) V případě potřeby vybereme rozvržení snímku. Další informace najdeme v kapitole 1, Představujeme Impress.

7) Jdeme do nabídky **Vložit > Obrázek**, která otevře dialog Vložit obrázek (obrázek 92).

8) Přejdeme do složky obsahující požadovaný obrázek a vybereme jeho soubor. Název souboru se zobrazí v poli **Název:**. LibreOffice rozpoznává velké množství obrazových formátů.

9) V případě potřeby vybereme zaškrtnutím **Náhled** a miniatura vybraného obrázku se zobrazí v podokně náhledu napravo od prohlížeče souborů.



Obrázek 92: Okno Vložit soubor

10) Kliknutím na **Otevřít** umístíme obrázek do středu vybraného snímku. Okno prohlížeče souborů se zavře a obrázek je zobrazen ve středu snímku s aktivními úchytkami na jeho obvodu.

11) Obrázek zformátujeme podle našich představ. Více informací najdeme v textu „Formátování obrázků“ na stránce 131.

Propojení obrazových souborů

Prohlížeč Vložit obrázek (obrázek 92) má volbu **Vložit jako odkaz**. Ta nám umožňuje vložit odkaz na soubor s obrázkem namísto vložení obrazového souboru do prezentace. Je však vhodnější obrázky vložit, aby bylo možné prezentaci zkopírovat na jiné počítače. Někdy má smysl spíše propojit soubor obrázku než jej vložit, a důvody pro propojení mohou být následující:

- Je-li obrazový soubor velký a jeho propojení dramaticky zmenší velikost souboru s prezentací.
- Když se stejný soubor s obrázkem používá v mnoha prezentacích. Například když používáme stejný obrázek jako pozadí ve všech vytvořených prezentacích.
- Když bude propojený soubor k dispozici při načítání prezentace. Když je prezentace vytvořená ze snímků z dovolené.

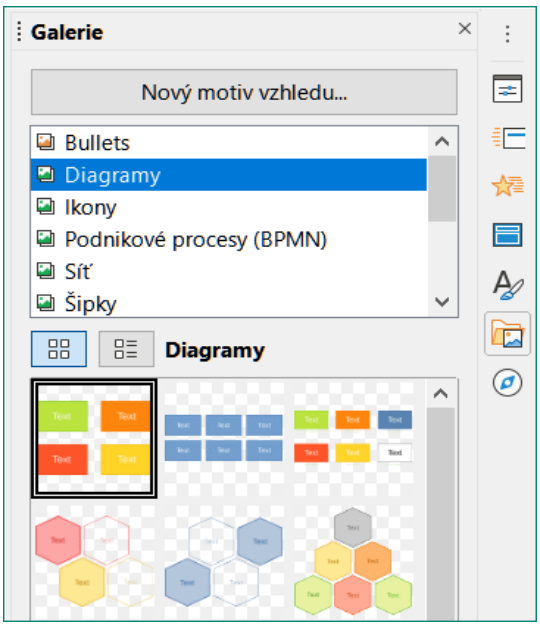
Vkládání naskenovaných obrázků

Vložení obrázku ze skeneru je obvykle jednoduchý proces, je-li splněno několik podmínek:

- V počítači je nainstalován ovladač skeneru.
- Skener je podporován systémem SANE, pokud je operačním systémem počítače Linux nebo jiný UNIXový operační systém.
- Skener je kompatibilní s TWAIN a počítač pracuje ve Windows nebo macOS.
- Skener je nakonfigurován v počítači s nainstalovaným softwarem LibreOffice.

Následující postup skenování je pouze příkladem, který ukazuje, jak vložit obrázek ze skeneru. Skutečný postup závisí na operačním systému počítače, typu použitého skeneru a nainstalovaném ovladači skeneru.

1) Obrázek vložíme do skeneru, zkontrolujeme, zda je zapnutý.
2) Jdeme do nabídky **Vložit > Multimédia > Skenovat > Vybrat zdroj**, otevře se dialog skeneru. Pokud jsme už dříve skenovali, otevřeme dialog skeneru z nabídky **Vložit > Multimédia > Skenovat > Dotaz**.
3) Máme-li k počítači připojeno více skenerů, vybereme jej v nabídce **Vybrat zdroj** nebo **Použité zařízení**.
4) Je-li dostupné, klikneme na tlačítko **Vytvořit náhled** nebo **Náhled** a v dialogu se zobrazí náhled skenovaného obrázku.
5) V případě potřeby skenovaný obrázek ořízneme a upravíme předvolby skenování.
6) Kliknutím na tlačítko **Skenovat** zahájíme skenování. Impress poté umístí naskenovaný obrázek do středu vybraného snímku.
7) Obrázek zformátujeme podle našich představ. Více informací najdeme v textu „Formátování obrázků“ na stránce 131.



Obrázek 93: Karta Galerie v postranní liště

Vkládání obrázků z galerie

Karta Galerie postranní lišty obsahuje kolekce obrázků, které můžeme použít v prezentaci. Do Galerie můžeme také přidat své vlastní obrázky, je základním nástrojem pro rychlé a konzistentní vytváření prezentací. Galerie je k dispozici ve všech aplikacích LibreOffice. Další informace o galerii najdeme v průvodci *Začínáme s LibreOffice*.

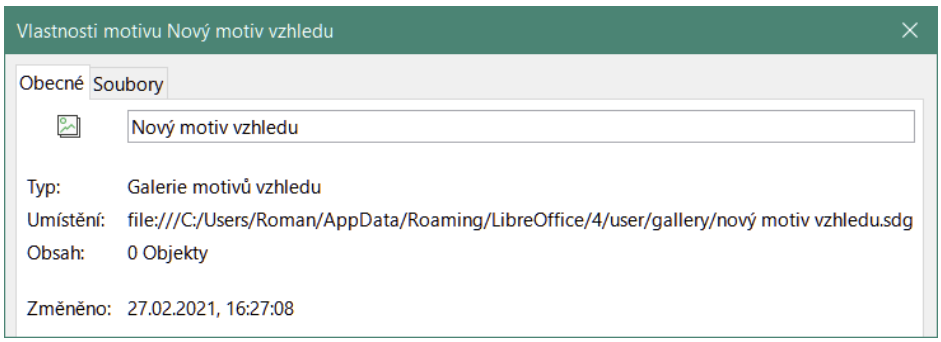
1) Kartu **Galerie** zobrazíme v postranní liště (obrázek 93) jedním z následujících způsobů:
   - Jdeme do nabídky **Vložit > Multimédia > Galerie**.
   - V postranní liště klikneme na ikonu **Galerie**.
2) Z dostupných motivů jeden vybereme a jeho obrázky se zobrazí níže.
3) Projdeme dostupné obrázky a vybereme ten, který chceme použít.
4) Na obrázek klikneme a přetáhneme jej na snímek. Po uvolnění tlačítka myši je obrázek vložen do snímku.
5) Obrázek zformátujeme podle našich představ. Více informací najdeme v textu „Formátování obrázků“ na stránce 131.

Správa motivů galerie

Obrázky jsou v galerii seskupeny podle motivů, jako *Šipky*, *Odrážky*, *Diagramy* atd., tyto motivy jsou uvedeny v seznamu v horní části karty Galerie (obrázek 93). Kliknutím na motiv se jeho obrázky zobrazí v kartě Galerie.

Výchozí motivy v Galerii jsou jen pro čtení. K těmto motivům nelze ani přidávat ani mazat žádné obrázky. Výchozí motivy snadno poznáme, protože po kliknutí pravým tlačítkem myši se v kontextové nabídce zobrazí jediná položka **Vlastnosti**.

Všechny námi vytvořené motivy můžeme upravovat a přidávat či mazat v nich naše obrázky. Rovněž můžeme vytvořit nové motivy, do nichž můžeme obrázky přidávat či přidané mazat.



Obrázek 94: Dialog Vlastnosti motivu Nový motiv – karta Obecné

Vytváření nových motivů

1) Kartu Galerie v postranní liště otevřeme (obrázek 93 na stránce 128) jednou z následujících metod:
   - Jdeme do nabídky **Vložit > Multimédia > Galerie**.
   - V postranní liště klikneme na ikonu **Galerie**.
2) Klikneme na tlačítko **Nový…**, otevře se dialog Vlastnosti motivu Nový motiv (obrázek 94).
3) Přejdeme na kartu **Obecné**, kde vložíme název motivu do textového pole.
4) Kliknutím na **OK** uložíme náš nový motiv a dialog zavřeme. V seznamu motivů na kartě Galerie už je také nový motiv.

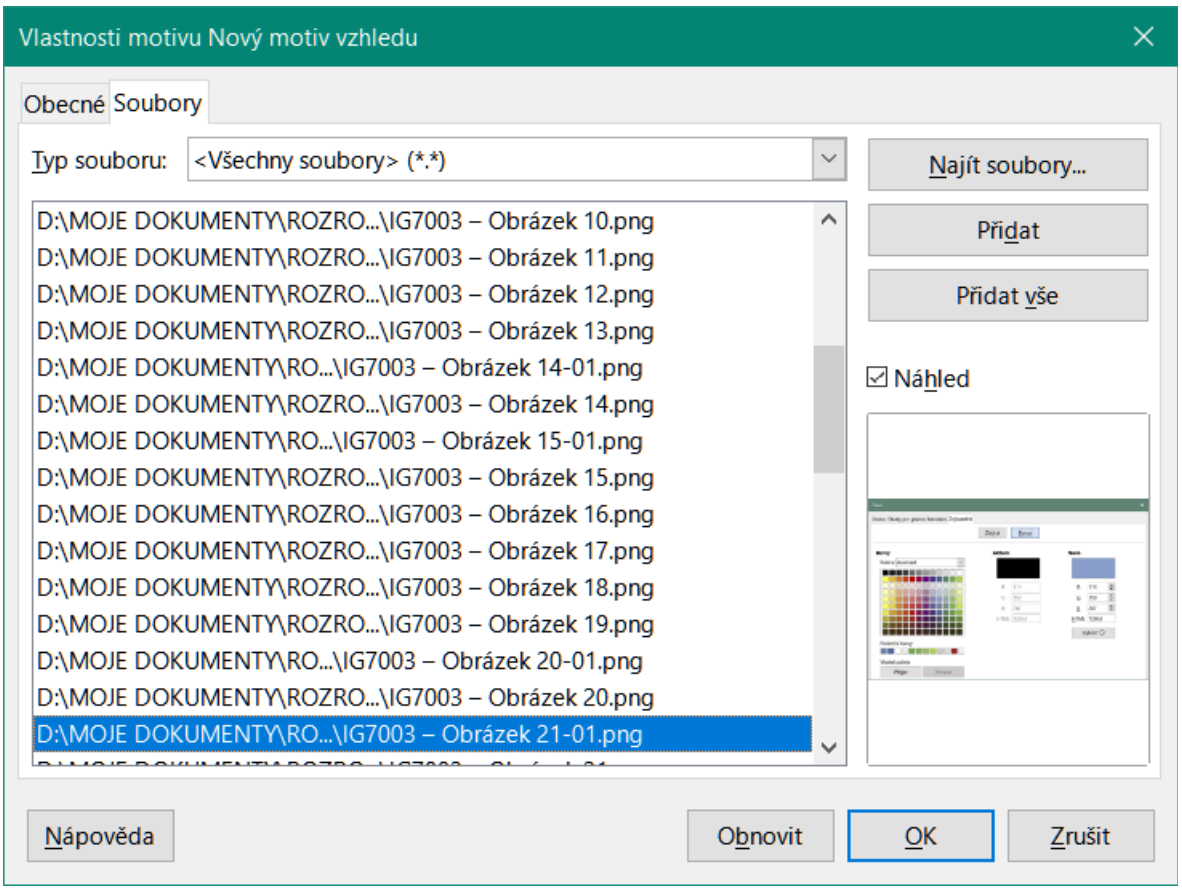
Přidávání obrázků do motivů

Obrázky můžeme přidávat do motivů, které jsme vytvořili.

1) Pravým tlačítkem klikneme na název námi vytvořeného motivu a z kontextové nabídky vybereme **Vlastnosti**, aby se otevřel stejnojmenný dialog našeho motivu.
2) Přejdeme na kartu **Soubory** (obrázek 95).
3) Vpravo klikneme na tlačítko **Najít soubory…**, otevře se dialog Vyberte cestu.
4) Přejdeme do složky s obrázky, které chceme použít.
5) Klikneme na **Přidat vše**, abychom vybrali všechny soubory a dialog se zavře. Seznam souborů obsažených ve složce se nyní zobrazí v dialogovém okně Vlastnosti nového motivu (obrázek 95).
6) Vybereme-li **Náhled**, zobrazí se v poli náhledu vybraný obrázek.
7) Vybereme soubory, které chceme mít v novém motivu a klikneme na **Přidat**. Přidané soubory zmizí ze seznamu a objeví se v Galerii.
8) Chceme-li přidat všechny soubory, klikneme na **Přidat vše**. Všechny soubory ze seznamu zmizí a obrázky budou v Galerii.
9) Jsme-li hotovi, klikneme na **OK** a dialog Vlastnosti motivu se zavře.

Poznámka

Název dialogového okna Vlastnosti nového motivu se změní tak, aby obsahoval název našeho nového motivu v Galerii, jak je znázorněno na obrázcích 94 a 95.



Obrázek 95: Dialog Vlastnosti nového motivu – karta Soubory

Mazání obrázků v motivech

Odstranit můžeme pouze obrázky z motivů, které jsme vytvořili.

1) Otevřeme kartu Galerie a vybereme námi vytvořený motiv.
2) V Galerii klikneme pravým tlačítkem na obrázek, který chceme odstranit.
3) Z kontextové nabídky vybereme **Smazat**.
4) V potvrzovacím dotazu smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.



Poznámka

Obrázky jsou odkazované soubory a z Galerie se odstraňují pouze odkazy. Původní obrazové soubory se nesmažou.

Aktualizace motivů

Všechny obrázky v Galerii jsou odkazy na soubory. Doporučujeme vytvořený motiv aktualizovat, abychom se ujistili, že jsou všechny soubory stále k dispozici.

1) Kartu **Galerie** v postranní liště (obrázek 93 na straně 128) otevřeme jedním ze způsobů:
   – Jdeme do nabídky **Vložit > Multimédia > Galerie**.
   – V postranní liště klikneme na ikonu **Galerie**.
2) Pravým tlačítkem klikneme na námi vytvořený motiv obsahující aspoň jeden obrazový soubor.

3) Z kontextové nabídky vybereme **Aktualizace**.

Formátování obrázků

Přesun obrázků

Další informace o přesunu obrázků najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

1) Kliknutím na obrázek jej vybereme a zobrazíme úchytky.
2) Kurzor přesuneme nad obrys, kde změní tvar. Vzhled kurzoru závisí na operačním systému počítače, může být šipka do čtyř směrů nebo ruka.
3) Klikneme a obrázek přetáhneme na požadované místo.
4) Uvolníme levé tlačítko myši.

Škálování obrázků

Další informace o změně velikosti obrázků najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

1) Kliknutím na obrázek jej vybereme a zobrazíme úchytky.
2) Umístíme kurzor nad některou z úchytek. Kurzor změní tvar a naznačuje možný směr změny velikosti obrázku.
3) Kliknutím a tažením za úchytku změníme velikost obrázku.
4) Uvolníme levé tlačítko myši.



Poznámka

Rohovými úchytkami měníme současně výšku i šířku grafického objektu. Úchytky ve středu horní a dolní strany mění výšku objektu. Úchytky ve středu levé a pravé strany mění šířku objektu.



Poznámka

Poměr stran objektu zachováme, když před kliknutím na úchytku a tažením stiskneme klávesu *Shift*. Tlačítko myši musíme uvolnit dříve, než pustíme klávesu *Shift*.



Tip

Změna velikosti rastrového obrázku (bitmapy) ovlivní rozlišení obrázku a poněkud ho rozmaže. Doporučujeme škálovat obrázky v editorech rastrové grafiky a upravené je vložit do prezentace. LibreOffice vřele doporučuje Gimp (http://www.gimp.org/).

Otočení, zkosení nebo zešikmení obrázků

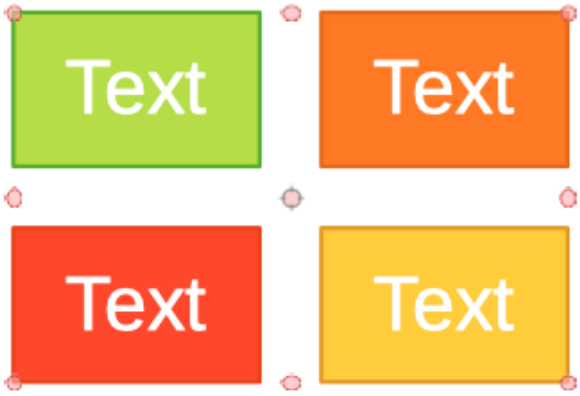
Další informace o otáčení, zešikmení nebo zkosení obrázku najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

1) Kliknutím na obrázek jej vybereme a zobrazíme úchytky.
2) Na nástrojové liště Kresba klikneme na ikonu **Otočit** (obrázek 96) a úchytky obrázku změní tvar a barvu (obrázek 97). Barva a nový tvar úchytek závisí na operačním systému počítače a jeho nastavení.

Alternativně klikneme znovu do vybraného obrázku, aby úchytky změnily barvu a tvar.



Obrázek 96: Nástrojová lišta Kresba



Obrázek 97: Otočení obrázku

3) Úchytka ve středu obrázku je středem otáčení obrázku. V případě potřeby na ni klikneme a táhneme do jiného místa (i mimo obrázek), čímž změníme způsob otočení obrázku.

4) Na úchytky obrázku klikneme a táhneme směrem, ve kterém chceme obrázek buď otočit, zkosit nebo zešikmit:
   - Rohovými úchytkami obrázek otáčíme.
   - Úchytkami ve středu levé a pravé strany obrázek zkosíme.
   - Úchytkami ve středu horní a spodní strany obrázek zešikmíme.

5) Jsme-li s úpravou spokojeni, uvolníme tlačítko myši.

Poznámka

Stiskem klávesy *Shift* omezíme úhly otočení, zkosení a zešikmení na násobky 15 stupňů. Tlačítko myši musíme uvolnit dříve, než pustíme klávesu *Shift*.

Filtry obrázků

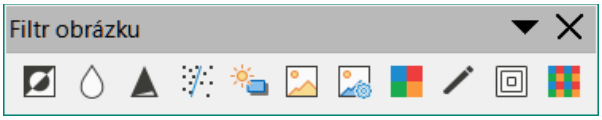
Nástrojová lišta Filtry obrázků

Když vybereme obrázek, máme přístup k nástrojům lišty Filtr obrázku (obrázek 98), kterými obrázek můžeme upravit. Nástrojovou lištu Filtr obrázku otevřeme:

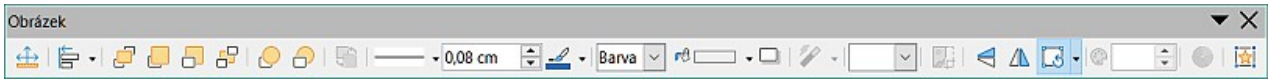
1) Vybereme na snímku obrázek.

2) Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Obrázek**, abychom nástrojovou lištu Obrázek otevřeli (obrázek 99). Lišta se zobrazí, máme-li vybrán obrázek.

3) Klikneme na ikonu **Filtr**, otevře se nástrojová lišta Filtr obrázku (obrázek 98). I tato lišta se zobrazí, máme-li vybrán obrázek.



Obrázek 98: Nástrojová lišta Filtr obrázku



Obrázek 99: Nástrojová lišta Obrázek

4) Vybereme-li filtr, je okamžitě na obrázku použit. Více informací o filtrech najdeme v textu „Filtry obrázku“ na stránce 133.

   Volit filtry můžeme i v nabídce **Formát > Obrázek > Filtr**. Takto filtr aplikujeme s jeho výchozím nastavením.

5) Kliknutím mimo obrázek zrušíme jeho výběr, prezentaci uložíme i s provedenými úpravami.

Filtry obrázku

Účinek každého obrazového filtru je popsán níže. Nejlepší způsob, jak zjistit účinek filtru na obrázek, je vyzkoušet ho. Více informací o obrazových filtrech a příklady jejich efektů najdeme v příručce *Draw Guide*.

- **Převrátit** – převrací hodnoty barev obrázku (podobně jako na barevnému negativu), nebo hodnoty jasu na obrázku ve stupních šedi. Opětovné použití filtru vrací obrázek do původního stavu.
- **Vyhladit** – změkčí nebo rozostří obraz filtrem s funkcí dolní propusti snižujícím kontrast mezi sousedními pixely, vytvářejícím mírně neostrý obraz. Výběr filtru otevře dialog Vyhladit, v němž můžeme nastavit Rozsah (poloměr) vyhlazení a filtr použít kliknutím na **OK**.
- **Zaostřit** – zostří obraz použitím filtru s funkcí horní propusti, čímž zvyšuje kontrast mezi sousedními pixely a zvýrazňuje rozdíly v jejich jasu. Zvýrazňuje obrysy a efekt se posílí, pokud filtr použijeme několikrát.
- **Odstranit šum** – potlačuje šum pomocí mediánového filtru porovnávajícího každý pixel s jeho okolím. Filtr nahradí každý pixel s extrémními odchylkami od střední hodnoty barvy sousedních pixelů pixelem, který má střední barevnou hodnotu. Nezvyšuje se množství informací v obrázku, ale protože je obrázek méně kontrastní, působí měkčím dojmem.
- **Solarizace** – solarizace je jev ve fotografii, kdy je obraz zaznamenaný na negativu nebo fotografii zcela nebo zčásti tonálně obrácen. Tmavé oblasti se jeví jako světlé nebo světlé oblasti jako tmavé. Solarizace byla původně fotochemický efekt používaný během vyvíjení fotografického filmu a nyní se používá v digitálním světě výpočetní techniky k vytváření změn nebo obracení barev. Výběrem tohoto filtru se otevře dialog Solarizace, v němž můžeme definovat *Hodnotu prahu*. Zadáním prahové hodnoty nad 70 % obrátíme barvy. Vybereme-li v dialogu *Převrátit*, dojde k převrácení všech barev.
- **Stárnutí** – stárnutí vytváří vzhled, který se podobá fotografiím vytvořeným v raných dobách fotografování. Všechny pixely jsou převedeny do stupňů šedi a poté jsou hodnoty zeleného a modrého kanálu sníženy o hodnotu uvedenou v poli *Stupeň stárnutí* v dialogu Stárnutí. Kanál červené barvy se nezmění. Výběr tohoto obrazového filtru otevře dialog Stárnutí, v němž můžeme definovat *Stupeň stárnutí* a obrázku vytvořit starý vzhled.
- **Posterizovat** – posterizace zmenšuje počet barev v obrázku, takže vypadá plošší. Když filtr použijeme na fotografii, může posterizace způsobit, že fotografie vypadá jako malba. Vybereme-li filtr, otevře se dialog Posterizovat, v němž zadáváme počet barev, abychom dosáhli požadovaného efektu.
- **Pop Art** – filtr mění barvy obrázku na pop-artový formát.
- **Kresba uhlem** – vybereme-li filtr, změní obrázek tak, že vypadá jako kresba uhlem. Obrysy jsou vykresleny černě a původní barvy jsou potlačeny do úrovní šedé.

- **Reliéf** – filtr vypočte v obrázku hrany a doplní je tak, že obrázek vypadá jako osvětlený zdrojem světla. Vybereme-li tento filtr, otevře se jeho dialog, v němž volíme polohu pro *Zdroj světla* vytvářející stíny lišící se směrem a intenzitou.
- **Mozaika** – filtr vytváří skupiny pixelů – pravoúhelníků, kterým přiřadí jedinou barvu, takže obrázek vypadá jako mozaika. Čím větší jsou pravoúhelníky, tím méně detailů mozaika má. Vybereme-li filtr, otevře se dialog Mozaika, v němž zadáváme *Šířku* a *Výšku* vytvářených dlaždic mozaiky. Výběrem *Vylepšit hrany* se zdůrazní hrany každé dlaždice, v obrázku je vidíme ostřeji.

Změna režimu obrázku

rozbalovací seznam Režim obrázku na nástrojové liště Obrázek (obrázek na straně) používáme ke změně režimu vybraného obrázku. Volby režimu obrázku jsou následující:

- **Výchozí** – obrázek se nemění.
- **Stupně šedi** – obrázek je převeden do stupňů šedi. Barevný obrázek se stává jednobarevným ve stupních šedi. Pomocí změn hodnot kanálů RGB nástroje Barva můžeme grafiku ve stupních šedi obarvit.
- **Černobílá** – obrázek je pouze v černé a bílé. Všechny hodnoty jasu pod 50 % budou černé, všechny hodnoty jasu nad 50 % bílé.
- **Vodoznak** – obrázek má zvýšený jas a snížený kontrast, takže jej lze použít na pozadí jako vodoznak.

Nastavení barev

Po výběru obrázku otevřeme nástrojovou lištu Barva (obrázek 100) jednou z následujících metod:

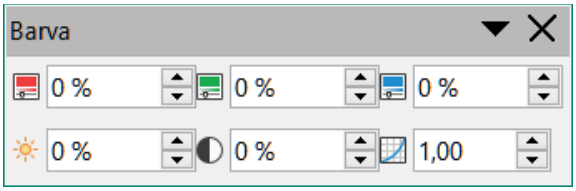
- Klikneme na ikonu **Barva** na nástrojové liště Obrázek.
- Jdeme do nabídky **Formát > Obrázek > Barva**.

Z nástrojové lišty Barva můžeme upravit hodnoty barevných složek v celém obrázku (červená, zelená, modrá) a také jas, kontrast a gamu obrázku. Zvýšení hodnoty gama obrázku způsobí, že bude lépe použitelný pro pozadí nebo jako vodoznak, neboť nebude snižovat čitelnost tmavého textu.

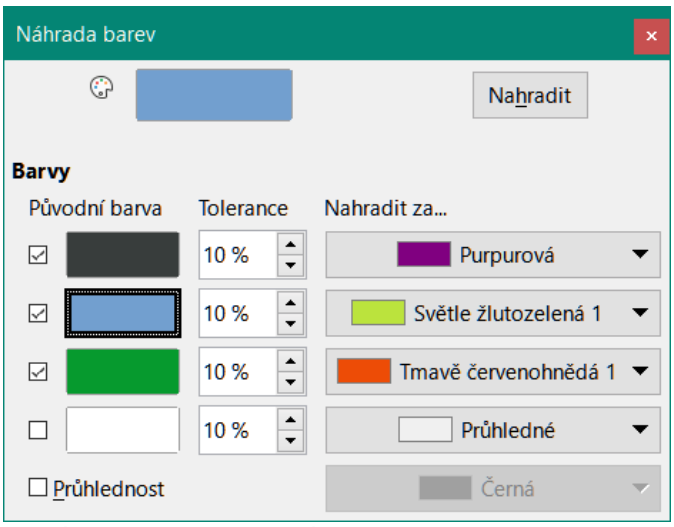
Náhrada barev

Dialog Náhrada barev (obrázek 101) dovoluje nahradit nebo změnit barvu vložených obrázků za barvu jinou nebo barvu nastavit jako průhlednou. Vložený obrázek musí být bitmapový (například BMP, GIF, JPG nebo PNG) nebo metasoubor (například WMF).

Najednou lze vyměnit až čtyři barvy. Funkce Náhrada barev působí na celý obrázek a pro úpravy nelze vybrat jen část obrázku.



Obrázek 100: Nástrojová lišta Barva



Obrázek 101: Dialog Náhrada barev

Barvy dostupné ve rozbalovacím seznamu *Nahradit za* jsou všechny z palet, které jsou součástí instalace LibreOffice. Máme-li definovány vlastní barvy, budou k dispozici ve vlastní paletě. Další informace o vytváření vlastních barev najdeme v průvodci *Draw Guide*.

Poznámka

Nástroj Náhrada barev lze použít jen na vložené obrázky. Pokusíme-li se aplikovat nástroj na propojený obrázek, dostaneme chybovou zprávu „*Tento obrázek je propojen s dokumentem. Chcete odpojit obrázek, abyste jej mohli upravit?*“

Náhrada barev

Postup náhrady barvy vloženého obrázku:

1) Dříve než nástroj náhrady barev použijeme, vybereme vložený obrázek.
2) Jdeme do nabídky **Nástroje > Náhrada barev**, v níž otevřeme dialog Náhrada barev (obrázek 101).
3) Kliknutím na **Kapátko** v horní části dialogu aktivujeme režim výběru barvy.
4) Kurzorem najedeme na barvu, kterou chceme ve vybraném obrázku nahradit a klikneme na ni. Označí se zaškrtávací políčko a vybraná barva se objeví v poli *Původní barva*.
5) V případě potřeby vybereme ve vybraném obrázku další tři barvy. Lze vybrat maximálně čtyři barvy.
6) Do pole *Tolerance* zadáme hodnotu odchylky, se kterou nástroj pracuje. Ve výchozím nastavení je tolerance 10 %.
7) Z rozbalovacího seznamu dostupných palet vybereme barvu do pole *Nahradit za*. Ve výchozím nastavení je zadáno *Průhledné*.
8) Po výběru až čtyř barev pro náhradu klikneme na tlačítko **Nahradit**, aby došlo k náhradě barev vybraného obrázku.
9) Neexistuje náhled efektu. Pokud výsledek není takový, jaký jsme očekávali, jdeme do nabídky **Upravit > Zpět** a náhradu barev opakujeme.

Poznámka

Nástrojem Náhrada barev nahradíme všechny výskyty *Původní barvy*, kterou jsme v obrázku vybrali.

Poznámka

Výchozí hodnota *Průhledné* v poli *Nahradit za* odstraní z obrázku vybranou barvu a na jejím místě vytvoří průhlednou oblast.

Náhrada průhledných oblastí

Ve vloženém obrázku můžeme průhledné oblasti nahradit barvou.

1) Dříve než nástroj náhrady barev použijeme, vybereme vložený obrázek.
2) Jdeme do nabídky **Nástroje > Náhrada barev**, v níž otevřeme dialog Náhrada barev (obrázek 101).
3) V dolní části dialogu Náhrada barvy vybereme *Průhlednost*.
4) Z dostupných palet vybereme barvu, která nahradí *Průhlednost*.
5) Kliknutím na tlačítko **Nahradit** nahradíme průhledné oblasti vybranou barvou.
6) Neexistuje náhled efektu. Pokud výsledek nesplnil naše očekávání, jdeme do nabídky **Upravit > Zpět** a opakujeme náhradu průhlednosti.

Parametr tolerance

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

- Chceme-li nahradit barvy blízké zdrojové barvě, zadáme malou hodnotu parametru tolerance.
- Širší škálu barev nahradíme, zadáme-li větší hodnotu parametru tolerance.

Průhlednost obrázku

Průhlednost 0 % znamená, že obrázek je zcela neprůhledný, hodnota 100 % znamená plně průhledný obrázek. Podobně jako s hodnotou gamy obrázku, i rostoucí průhlednost obrázku jej činí vhodným pro umístění do pozadí, neboť text, který jej překrývá, se snadněji čte.

Na nástrojové liště Obrázek klikneme na ikonu **Průhlednost** a v poli nastavíme požadovanou hodnotu upravující průhlednost obrázku.

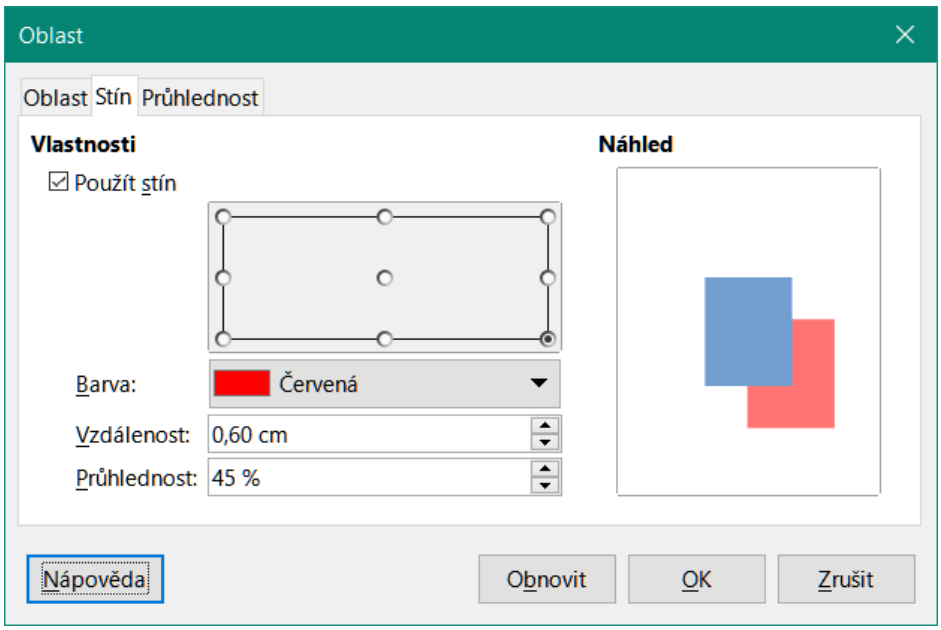
Úprava nastavení stínu

Vybereme obrázek, na nástrojové liště Obrázek klikneme na **Stín**, abychom jej obrázku přidali. Aplikovaný stín má nastavení z karty **Stín** dialogu Oblast (obrázek 102).

Pokud už obrázek stín má, kliknutí na ikonu **Stín** jej odstraní.

Nastavení stínu provedeme následujícím postupem.

1) Jdeme do nabídky **Formát > Objekt a tvar > Oblast**, v níž otevřeme dialog Oblast.
2) Kliknutím na ouško **Stín** (obrázek 102) přejdeme na kartu **Stín**.



Obrázek 102: Dialog Oblast – karta Stín

3) Vybereme jednu z osmi možností určujících směr vrženého stínu.
4) Z dostupných palet vybereme *Barvu* stínu.
5) Zadáme *Vzdálenost*, do které se stín od obrázku šíří.
6) *Průhlednost* stínu zadáme v procentech od 0 % (neprůhledný) do 100 % (úplně průhledný).

V poli náhledu vidíme, jak bude s naším nastavením stín obrázku vypadat.

Ořezání obrázků

V Impressu můžeme obrázek ořezat buď myší nebo v dialogu. Oříznutí myší je snazší, dialog poskytuje přesnější ovládání nástroje.

Oříznutí myší

1) Vybereme obrázek.
2) Jedním z následujících způsobů přepneme obrázek do režimu ořezání, v němž se kolem obrázku objeví ořezové značky (obrázek 103):
   – Na nástrojové liště Obrázek klikneme na ikonu **Oříznout obrázek** (obrázek 99 na straně 133).
   – Jdeme do nabídky **Formát > Obrázek > Oříznout**.
   – Pravým tlačítkem klikneme na obrázek a z kontextové nabídky vybereme **Oříznout**.
3) Kurzor umístíme nad některou z ořezových značek a kurzor změní tvar. Klikneme a tažením značky obrázek ořezáváme.
   – Tažením rohových značek měníme výšku i šířku obrázku.
   – Značky ve středu levé a pravé strany mění šířku obrázku.
   – Horní a dolní středové značky mění výšku obrázku.
4) Režim ořezání ukončíme kliknutím mimo obrázek.



Obrázek 103: Ořezání obrázku pomocí myši

Poznámka

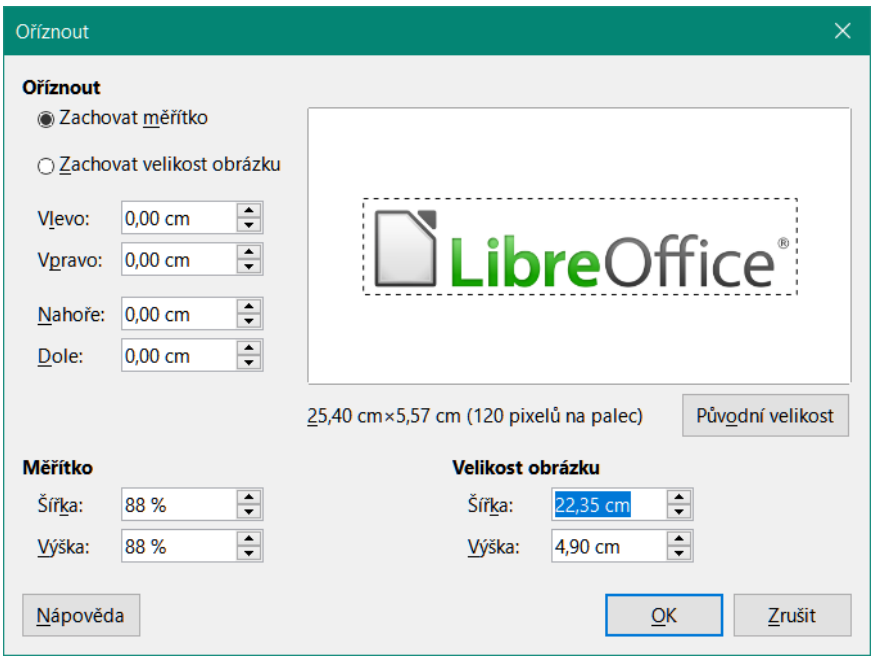
Abychom při ořezání obrázku rohovými značkami zachovali poměr jeho stran, stiskneme klávesu *Shift*, pak na značku klikneme a tažením obrázek ořezáváme. Tlačítko myši uvolníme dříve, než uvolníme klávesu *Shift*.

Dialog Ořezání

1) Vybereme obrázek.
2) Jdeme do nabídky **Formát > Obrázek > Dialogové okno Oříznout**, čímž otevřeme dialog Oříznout (obrázek 104).
3) Obrázek ořízneme pomocí voleb otevřeného dialogu. V dialogu vidíme náhled vybraného obrázku a výsledek ořezání.
4) Chceme-li se vrátit zpět k původní velikosti obrázku, klikneme na tlačítko *Původní velikost* pod náhledem.
5) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme.

Dialog Oříznout má následující možnosti:

- **Oříznout** – nastavujeme velikost ořezání obrázku.
  - *Zachovat měřítko* – při oříznutí zachová původní měřítko. Velikost obrázku se změní na oříznutou velikost (obrázek 105).
  - *Zachovat velikost obrázku* – i po oříznutí zachová původní velikost obrázku. Měřítko obrázku se změní (obrázek 106). Chceme-li zmenšit měřítko grafiky, vybereme tuto možnost a do polí s hodnotami ořezu zadáme záporné hodnoty. Chceme-li zvětšit měřítko grafiky, zadáme do polí s hodnotami ořezu kladné hodnoty.
  - *Vlevo* – je-li vybráno *Zachovat měřítko* zadáme kladnou hodnotu pro oříznutí levého okraje obrázku nebo zápornou hodnotu pro přidání bílé plochy na levé straně obrázku. Vybereme-li *Zachovat velikost obrázku*, pak zadáním kladné hodnoty zvětšíme vodorovné měřítko obrázku, zadáním záporné hodnoty je zmenšíme.



Obrázek 104: Dialog Oříznout



Obrázek 105: Příklad oříznutí se zachováním měřítka



Obrázek 106: Příklad oříznutí se zachováním velikosti obrázku

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

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

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

- **Měřítko** – měníme měřítko vybraného obrázku.
  – *Šířka* – zadáváme šířku vybraného obrázku v procentech.
  – *Výška* – zadáváme v procentech výšku vybraného obrázku.
- **Velikost obrázku** – měníme velikost vybraného obrázku.

- *Šířka* – zadáme šířku vybraného obrázku.
- *Výška* – zadáme výšku vybraného obrázku.

- **Původní velikost** – vrátí vybraný obrázek do původní velikosti.

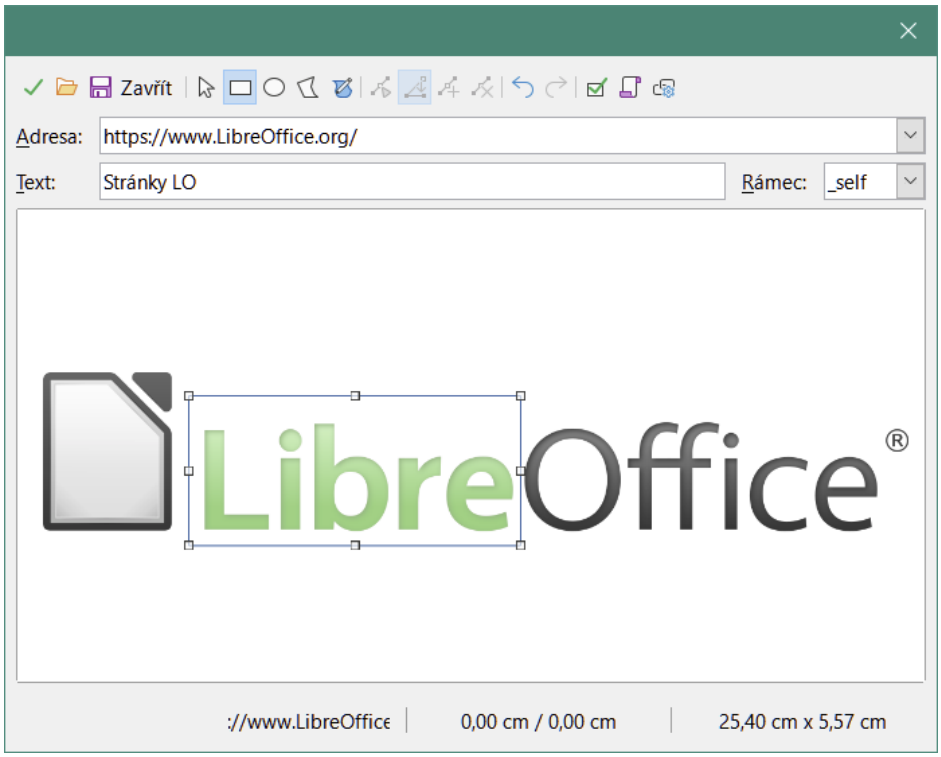
Odstranění obrázků

1) Kliknutím na obrázek jej vybereme, zobrazí se jeho úchytky.
2) Stiskneme klávesu *Delete*.

Vytváření obrázkových map

Obrázková mapa definuje oblasti obrázku (nazývané hotspoty, aktivní oblasti) spojené s URL (webovou adresou nebo souborem v počítači). Aktivní oblasti jsou grafické ekvivalenty hypertextových odkazů. Kliknutím na aktivní oblast v Impressu otevřeme odkazovanou stránku v příslušném programu (například ve výchozím prohlížeči HTML stránek; v LibreOffice Writeru.ODT soubory; v PDF prohlížeči PDF soubory).

Aktivní oblasti mohou mít různý tvar, např. pravoúhelníky, elipsy a mnohoúhelníky, v jednom obrázku jich může být víc. Kliknutím na aktivní oblast se URL otevře podle specifikace v okně prohlížeče nebo v rámci. Také můžeme zadat text, který se zobrazuje, přejedeme-li kurzorem nad aktivní oblastí.



Obrázek 107: Dialog Obrázková mapa

Dialog Obrázková mapa (obrázek 107) slouží k vytvoření a úpravám aktivních oblastí:

1) Vybereme na snímku obrázek.
2) Jdeme do nabídky **Nástroje > Obrázková mapa**, otevře se dialog Obrázková mapa. Hlavní část dialogu zobrazuje vybraný obrázek, v němž budou definovány aktivní oblasti.
3) Pomocí nástrojů v horní části dialogu a polí definujeme aktivní oblasti a jejich odkazy.
4) Kliknutím na ikonu **Použít** nastavení aplikujeme.

5) Jsme-li hotovi, klikneme na **Uložit** uložíme obrázkovou mapu do souboru. Otevře se prohlížeč souborů, v němž přejdeme do složky, v níž chceme obrázkovou mapu uložit.

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

Nástroje v dialogovém okně Obrázková mapa jsou následující:

- **Použít** – kliknutím na ikonu aplikujeme provedené změny.
- **Otevřít** – otevřeme okno prohlížeče souborů, v němž můžeme přejít do složky, v níž je obrázková mapa uložena.
- **Uložit** – otevře se prohlížeč souborů, v němž přejdeme do složky, v níž chceme obrázkovou mapu uložit.
- **Zavřít** – zavře dialog Obrázková mapa. Otevře se potvrzovací okno s dotazem na osud všech dříve provedených změn.
- **Vybrat** – slouží k výběru aktivní oblasti, která byla v obrázku vytvořena.
- **Obdélník**, **Elipsa**, **Mnohoúhelník** a **Mnohoúhelník od ruky** – jsou kreslicí nástroje pro tvary aktivních oblastí. Tyto nástroje fungují přesně stejným způsobem jako odpovídající nástroje nástrojové lišty Kresba (obrázek 96 na stránce 132). Další informace najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.
- **Upravit body**, **Přesunout body**, **Vložit body** a **Smazat body** – pokročilé editační nástroje pro úpravu mnohoúhelníkových oblastí. Nejprve vybereme **Upravit body**, abychom aktivovali další nástroje.
- **Zpět** – zruší kteroukoliv provedenou úpravu.
- **Znovu** – zopakuje každou vrácenou akci.
- **Aktivní** – přepíná stav aktivní oblasti, buď ji aktivuje nebo deaktivuje.
- **Makro** – aktivní oblasti přiřadí místo hypertextového odkazu makro.
- **Vlastnosti** – nastavujeme vlastnosti hypertextového odkazu a přidáme mu atribut Název.
- **Adresa** – vložíme URL adresu hypertextového odkazu. Můžeme také odkázat na kotvu v dokumentu (například na určitý snímek). Použijeme-li kotvu v dokumentu, zapíšeme adresu v tomto formátu: `file:///<cesta>/nazev_dokumentu#nazev_kotvy`.
- **Text** – vložíme text, který se zobrazí, přejedeme-li kurzorem nad aktivní oblastí.
- **Rám** – kde se otevře cíl hypertextového odkazu.
  - *_blank* – otevře se v novém okně prohlížeče.
  - *_self* – výchozí hodnota, odkaz se otevře v aktuálním okně.
  - *_top* – soubor se otevře v hierarchicky nejvyšším rámci.
  - *_parent* – soubor se otevře v nadřazeném rámci aktuálního snímku. Pokud není žádný nadřazený rámec, použije se aktuální.



Tip

Hodnota *_self* pro cílový snímek bude fungovat ve velké většině případů. Nedoporučuje se používat ostatní hodnoty, pokud to není nezbytně nutné.



Průvodce programem Impress

Kapitola 5
Správa grafických objektů

Úvod

Tato kapitola popisuje práci s grafickými objekty a vysvětluje jak je otáčet, deformovat, uspořádat a umístit je na snímek. I když se kapitola zaměřuje na tvary, které můžeme vytvořit nástroji dostupnými v Impressu, některé techniky zde popsané můžeme použít i na obrázky importované do snímků.

Nástrojová lišta Kresba

Nástrojová lišta Kresba (obrázek 108) obsahuje většinu nástrojů běžně používaných k vytvoření grafických objektů. Pokud lištu nevidíme, jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Kresba**. Ve výchozím nastavení je nástrojová lišta Kresba ukotvena svisle na levé straně okna Impress.



Obrázek 108: Nástrojová lišta Kresba



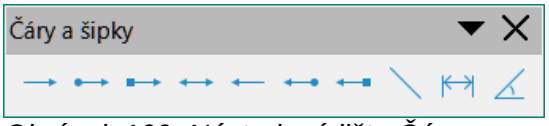
Poznámka

Naše nástrojová lišta se může lišit od lišty na obrázku 108, záleží na tom, kolik nástrojů kresby máme na liště umístěno. Pravým tlačítkem klikneme do prázdné plochy na nástrojové liště a z kontextové nabídky vybereme **Viditelná tlačítka**. Otevřeme dialog, v němž můžeme nástroje na lištu přidat nebo z ní odebrat. Další informace najdeme v příloze B, Nástrojové lišty.

Kreslicí nástroje

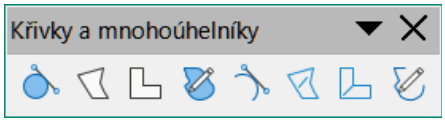
- **Vybrat** – nástrojem vybíráme objekty. Abychom vybrali skupinu objektů, klikneme vlevo nahoře nad levým horním objektem a táhneme myší dolů doprava pod dolní pravý objekt zamýšlené skupiny. Vytváří se obdélník zobrazující vybranou oblast. Několik objektů můžeme vybrat i tak, že stiskneme a držíme klávesu *Shift* a jednotlivé objekty vybíráme myší.
- **Vložit textové pole** – vytvoří textové pole s vodorovně zarovnaným textem. Další informace o práci s textem najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- **Vložit svislý text** – vytvoří textové pole se svisle zarovnaným textem. Tento nástroj je k dispozici pouze v případě, že je povolena podpora asijských jazyků v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**. Další informace o práci s textem najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- **Barva čáry** – kliknutím na trojúhelník ▼ vpravo od ikony otevřeme barevnou paletu a vybereme barvu čáry. Více barev máme k dispozici výběrem jiné palety barev v rozevíracím seznamu v horní části otevřeného dialogu.
- **Barva výplně** – kliknutím na trojúhelník ▼ vpravo od ikony otevřeme barevnou paletu a vybereme barvu výplně. Více barev máme k dispozici výběrem jiné palety barev v rozevíracím seznamu v horní části otevřeného dialogu.
- **Vložit čáru** – nakreslí přímku mezi bodem, v němž levé levé tlačítko myši stlačíme a bodem, ve kterém jej uvolníme. Stiskem klávesy *Shift* omezíme sklon kreslené čáry od vodorovného směru na násobky 45°. Stiskneme-li klávesu *Alt*, kreslíme úsečku od jejího středu. Po stisku klávesy *Ctrl* můžeme koncový bod úsečky oddělit od mřížky (viz „Použití mřížky nebo funkce přichycení“ na stránce 165).

- **Obdélník** – nakreslí obdélník, táhneme-li myší z levého horního do pravého dolního rohu. Podržíme-li klávesu *Shift*, nakreslíme čtverec. Stiskneme-li klávesu *Alt*, budeme tvar rozšiřovat ze středu. Za současného stisku kláves *Shift* + *Alt* budeme ze středu rozšiřovat čtverec. Tlačítko myši musíme uvolnit jako první, před klávesami *Shift* i *Alt*.
- **Elipsa** – nakreslí elipsu. Podržíme-li klávesu *Shift*, nakreslíme kruh. Stiskneme-li klávesu *Alt*, budeme tvar rozšiřovat ze středu. Kružnici začneme rozšiřovat ze středu, stiskneme-li současně *Shift* + *Alt*. Tlačítko myši musíme uvolnit jako první, před klávesami *Shift* i *Alt*.
- **Čáry a šipky** – kreslí úsečku zakončenou šipkou. Šipka je umístěna v bodě úsečky, v němž jsme uvolnili tlačítko myši. Kliknutím na trojúhelník napravo od ikony nástroje zobrazíte jeho dostupné varianty (obrázek 109). Klávesy *Shift*, *Alt* a *Ctrl* mají stejný účinek jako u nástroje **Čára**. Aktuální ikona zobrazená na nástrojové liště je ikona naposled vybrané varianty nástroje.



Obrázek 109: Nástrojová lišta Čáry a šipky

- **Křivky a mnohoúhelníky** – nakreslí tvar, který jsme vybrali v nabídce nástroje. Kliknutím na trojúhelník napravo od ikony nástroje zobrazíme varianty nástroje (obrázek 110). Aktuální ikona zobrazená na nástrojové liště je ikona naposled vybrané varianty nástroje.



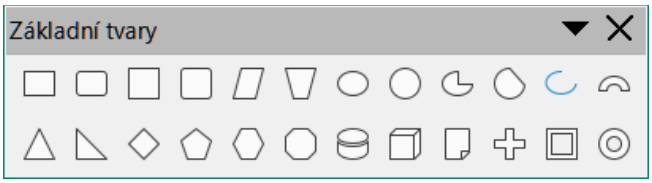
Obrázek 110: Nástrojová lišta Křivky a mnohoúhelníky

- **Spojnice** – nakreslí spojnici mezi dvěma objekty kresby Kliknutím na trojúhelník vpravo od ikony zobrazíme varianty nástroje. Aktuální ikona zobrazená na nástrojové liště je ikona naposled vybrané varianty nástroje. Další informace viz „Spojnice a záchytné body“ na stránce 171.



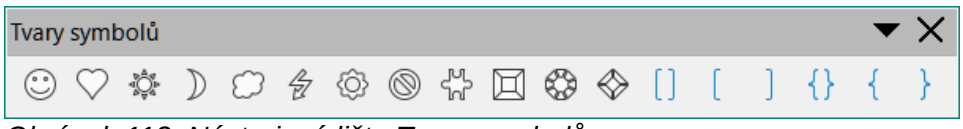
Obrázek 111: Nástrojová lišta Spojnice

- **Základní tvary** – kliknutím na trojúhelník▼ vpravo od ikony otevřeme lištu zobrazující různé varianty nástroje (obrázek 112). Aktuální ikona zobrazená na nástrojové liště je ikona naposled vybrané varianty nástroje.



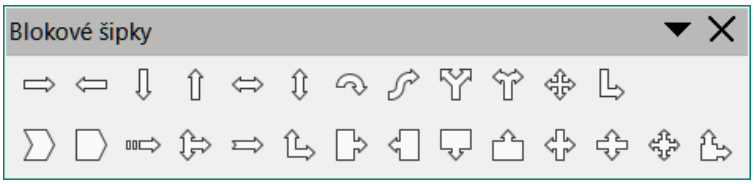
Obrázek 112: Nástrojová lišta Základní tvary

- **Tvary symbolů** – kliknutím na trojúhelník▼ vpravo od ikony otevřeme lištu zobrazující různé varianty nástroje (obrázek 113). Aktuální ikona zobrazená na nástrojové liště je ikona naposled vybrané varianty nástroje.



Obrázek 113: Nástrojová lišta Tvary symbolů

- **Blokové šipky** – kliknutím na trojúhelník▼ vpravo od ikony otevřeme lištu zobrazující různé varianty nástroje (obrázek 114). Aktuální ikona zobrazená na nástrojové liště je ikona naposled vybrané varianty nástroje.



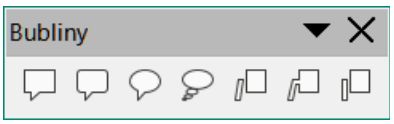
Obrázek 114: Nástrojová lišta Blokové šipky

- **Vývojový diagram** – kliknutím na trojúhelník▼ vpravo od ikony otevřeme lištu zobrazující různé varianty nástroje (obrázek 115). Aktuální ikona zobrazená na nástrojové liště je ikona naposled vybrané varianty nástroje.



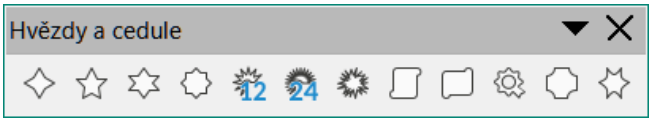
Obrázek 115: Nástrojová lišta Vývojový diagram

- **Bubliny** – kliknutím na trojúhelník▼ vpravo od ikony otevřeme lištu zobrazující různé varianty nástroje (obrázek 116). Aktuální ikona zobrazená na nástrojové liště je ikona naposled vybrané varianty nástroje.



Obrázek 116: Nástrojová lišta Bubliny

- **Hvězdy a cedule** – kliknutím na trojúhelník▼ vpravo od ikony otevřeme lištu zobrazující různé varianty nástroje (obrázek 117). Aktuální ikona zobrazená na nástrojové liště je ikona naposled vybrané varianty nástroje.



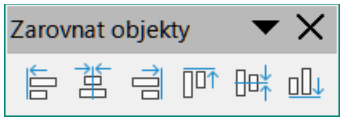
Obrázek 117: Nástrojová lišta Hvězdy a cedule

- **3D-Objekty** – kliknutím na trojúhelník▼ vpravo od ikony otevřeme lištu zobrazující různé varianty nástroje (obrázek 118). Podržíme-li klávesu *Shift*, kreslíme 3D objekt o stejné výšce a šířce. Stiskneme-li klávesu *Alt*, začneme 3D objekt kreslit od středu. Aktuální ikona zobrazená na nástrojové liště je ikona naposled vybrané varianty nástroje. Další informace o 3D objektech nalezneme v části „Práce s 3D objekty“ na stránce 176.



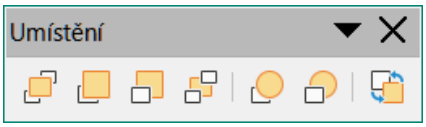
Obrázek 118: Nástrojová lišta 3D objekty

- **Otočit** – vybereme objekt a kliknutím na tento nástroj zapneme režim otáčení objektu. Úchytky výběru změní barvu i tvar a střed otáčení je ve středu objektu.
- **Zarovnání objektů** – kliknutím na trojúhelník ▼vpravo od ikony nástroje otevřeme nabídku variant zarovnání (obrázek 119) pro dva nebo více objektů; viz „Zarovnání objektů“ na stránce 164, kde najdeme více informací.
  - *Vlevo, Na střed, Vpravo* – možnosti vodorovného zarovnání vybraných objektů.
  - *Nahoru, Střed, Dolů* – možnosti svislého zarovnání vybraných objektů.



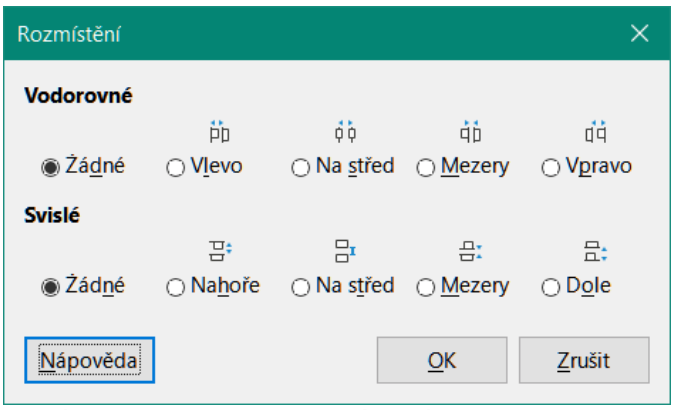
Obrázek 119: Nástrojová lišta Zarovnání objektů

- **Uspořádat** – mění pořadí překrývajících se objektů. Kliknutí na trojúhelník ▼vpravo od ikony nástroje otevře nabídku variant uspořádání vybraného objektu (obrázek 120). Více informací viz „Uspořádání objektů“ na stránce 170.
  - *Přenést do popředí* – přesune vybraný objekt před všechny ostatní.
  - *Přenést blíž* – přesune vybraný objekt o jednu úroveň výše.
  - *Odsunout dál* – přesune vybraný objekt o jednu úroveň dolů.
  - *Odsunout do pozadí* – přesune vybraný objekt za všechny ostatní.
  - *Před objekt* – přesune první vybraný objekt před druhý vybraný objekt.
  - *Za objekt* – přesune první vybraný objekt za druhý vybraný objekt.
  - *Prohodit* – prohodí pořadí dvou vybraných objektů.



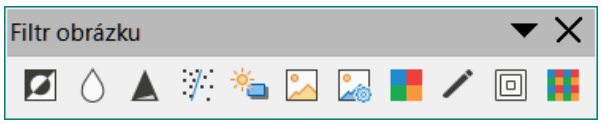
Obrázek 120: Nástrojová lišta Uspořádat

- **Rozmístění** – otevře dialog Rozmístění (obrázek 121), v němž můžeme nastavit vodorovné a svislé mezery mezi objekty.



Obrázek 121: Dialog Rozmístění

- **Stín** – vybranému objektu přidá stín, jehož vlastnosti jsou nastaveny v dialogu Oblast.
- **Oříznout obrázek** – nástroj se aktivuje, vybereme-li obrázek, který chceme oříznout.
- **Filtr** – nástroj se aktivuje a otevře dostupné možnosti filtru (obrázek 122), vybereme-li obrázek. Další informace o filtrech najdeme v příručce *Draw Guide*.
  - *Převrátit* – převrací hodnoty RGB kanálů barevného obrázku nebo hodnoty jasu obrázků ve stupních šedi. Opětovným použitím filtru se vrátíme k původnímu obrázku.
  - *Vyhladit* – změkčí nebo rozostří obrázek aplikací filtru dolní propust.
  - *Zaostřit* – zostří obrázek použitím filtru horní propust.
  - *Odstranit šum* – odstraní šum pomocí průměrování hodnot pixelů.
  - *Solarizace* – otevře dialog pro definování solarizace. Solarizace je efekt podobný jevu, který nastává během vyvíjení fotografie v příliš osvětleném prostoru.
  - *Ztmavnutí* – všem pixelům nastaví hodnoty šedé. Zelený a modrý kanál jsou potlačí nastavenou hodnotu. Kanál červené barvy se nemění.
  - *Posterizovat* – otevře dialog, ve kterém zadáme počet barev v obrázku. Tento efekt je založen na snížení počtu barev. Díky tomu fotografie vypadají jako obrazy.
  - *Pop Art* – převádí obrázek do formátu pop-art.
  - *Kresba uhlem* – obrázek po úpravě vypadá jako kresba uhlem. Hrany a obrysy jsou černé, barvy jsou potlačeny.
  - *Reliéf* – zobrazí dialog pro tvorbu reliéfu. Můžeme vybrat polohu imaginárního světelného zdroje vytvářejícího stín a vzhled reliéfu.
  - *Mozaika* – slučuje skupinky pixelů do obdélníkových plošek se zprůměrovanou barvou. Čím větší obdélníčky jsou, tím méně má obrázek detailů.



Obrázek 122: Nástrojová lišta Filtr obrázku

- **Body** – upravujeme jednotlivé body definující tvar nebo čáru. Vybereme nástroj a poté tvar nebo čáru. Výběr nástroje můžeme provést klávesou *F8*.
- **Zobrazit funkce záchytných bodů** – zobrazí nástrojovou lištu Záchytné body, jejímiž nástroji můžeme upravovat záchytné body grafických objektů. V záchytných bodech začínají nebo končí spojnice objektů. Více informací najdeme v textu „Záchytné body“ na stránce 173.

- **Přepnout plastičnost** – na vybraném objektu přepíná 3D efekty. Kliknutím na tento nástroj se také otevře nástrojová lišta 3D nastavení. Podrobnosti najdeme v textu „Práce s 3D objekty“ na stránce 176.

Vytváření čar a tvarů

Tato část je úvodem k vytváření čar a tvarů. Další informace o práci s čarami a tvary nalezneme v příručce *Draw Guide*.

Kreslení pravidelných tvarů

Pravidelné tvary, které jsou k dispozici na nástrojové liště Kresba (obrázek 108 na stránce 143) jsou **Obdélník** a **Elipsa** plus následující tvary

- Základní tvary (obrázek 112 na stránce 144).
- Tvary symbolů (obrázek 113 na stránce 145).
- Blokové šipky (obrázek 114 na stránce 145).
- Vývojový diagram (obrázek 115 na stránce 145).
- Bubliny (obrázek 116 na stránce 145).
- Hvězdy a cedule (obrázek 117 na stránce 145).
- 3D objekty (obrázek 118 na stránce 146).

Některé ikony pro pravidelné tvary mají trojúhelník ▼ napravo od ikony. Kliknutím na tento trojúhelník ▼ se otevře místní nástrojová lišta, na níž máme přístup k několika variantám pravidelných tvarů. Ikony na nástrojové liště Kresba zobrazují poslední použitý nástroj každého z pravidelných tvarů.

Pravidelný tvar nakreslíme:

7) Nástroj kreslení vybereme na nástrojové liště Kresba nebo v místní nabídce po kliknutí na trojúhelník ▼ vpravo od ikony.
8) Kurzor umístíme na snímek, klikneme a tažením vykreslíme obdélníkovou hranici.
9) Tlačítko myši uvolníme a tvar se na snímku vykreslí.
10) Stiskneme-li a podržíme během kreslení tvaru klávesu *Shift*, bude mít čtvercovou hranici. Uděláme-li to u tvarů *Obdélník* nebo *Elipsa*, nakreslíme čtverec nebo kružnici. Tlačítko myši musíme uvolnit před puštěním klávesy *Shift*.
11) Stiskneme-li před kreslením klávesu *Alt*, začneme tvar kreslit od středu. Opět je nutné uvolnit tlačítko myši dříve, než klávesu *Alt*.
12) Při současně stisknutých klávesách *Shift* a *Alt* budeme od středu vykreslovat tvar se čtvercovou hranicí. Například při kresbě tvarů *Obdélník* nebo *Elipsa* vykreslíme od středu čtverec nebo kružnici. Musíme uvolnit tlačítko myši dříve, než klávesy *Shift* a *Alt*.

Nastavení pravidelných tvarů

Při tvorbě tvarů, které nabízí Impress se v kresbě mohou zobrazit jeden nebo i více bodů, které mají barvu odlišnou od barvy úchytek v obrysu. Tyto body mají funkci závislou na vytvořeném tvaru, uvádíme je níže.

Základní tvary

Podívejme se na obrázek 112 na straně 144, na němž najdeme následující tvary i s body nastavení.

- **Zakulacený obdélník** – pohybem bodu měníme poloměr zaobleného rohu obdélníka nebo čtverce.
- **Zakulacený čtverec** – bod využijeme pro změnu poloměru křivky, která nahradí pravé úhly v rozích čtverce.
- **Rovnoběžník** – pohybem bodu měníme vnitřní úhly.
- **Lichoběžník** – pohybem bodu měníme úhel bočních stran a základen v lichoběžníku.
- **Kruhová výseč** – pohybem dvou bodů po kružnici měníme úhel stran kruhové výseče.
- **Oblouk** – pohybem bodu měníme vnitřní poloměr a úhel stran oblouku.
- **Rovnoramenný trojúhelník** – pohybem bodu ve vrcholu trojúhelníka měníme jeho tvar.
- **Šestiúhelník** – pomocí bodu měníme vnitřní úhly stran šestiúhelníku.
- **Osmiúhelník** – pohybem bodu měníme velikosti stran osmiúhelníku.
- **Válec** – pomocí bodu měníme perspektivu.
- **Krychle** – pohybem bodu měníme perspektivu.
- **Zahnutý roh** – pohyb bodu mění velikost zahnutého rohu.
- **Kříž** – pohybem bodu měníme tloušťku ramen kříže.
- **Rámec** – bod použijeme pro změnu šířky rámce.
- **Prsten** – pohybem bodu měníme vnitřní průměr prstenu.

Symboly

Odkazujeme na obrázek 113 na stránce 145, kde najdeme tvary s body nastavení.

- **Smajlík** – bod použijeme ke změně úsměvu.
- **Srdce** – pomocí bodu měníme tvar symbolu.
- **Slunce** – pohybem bodu měníme tvar symbolu.
- **Měsíc** – pohybem bodu měníme tvar symbolu.
- **Zákaz** – pohybem bodu měníme tloušťku mezikruží a šikmé čáry.
- **Zkosený čtverec** – pohybem bodu měníme šířku zkoseného okraje.
- **Zkosený osmiúhelník** – pohybem bodu měníme tloušťku zkosení.
- **Zkosený kosočtverec** – pohybem bodu měníme tloušťku zkosení.
- **Dvojitá závorka** – pohybem bodu měníme zakřivení závorky.
- **Levá závorka** – pohybem bodu měníme zakřivení závorky.
- **Pravá závorka** – pohybem bodu měníme zakřivení závorky.
- **Dvojitá složená závorka** – pohybem bodu měníme zakřivení závorky.
- **Levá složená závorka** – pohyby bodů měníme zakřivení závorky a polohu bodu spojení křivek.
- **Pravá složená závorka** – pohyby bodů měníme zakřivení závorky a polohu bodu spojení křivek.

Blokové šipky

Na obrázku 114 na stránce 145 najdeme následující tvary, které můžeme pozměnit body nastavení.

- **Šipka doprava** – bodem měníme tvar a tloušťku šipky.
- **Šipka doleva** – bodem měníme tvar a tloušťku šipky.
- **Šipka dolů** –bodem měníme tvar a tloušťku šipky.
- **Šipka nahoru** – bodem měníme tvar a tloušťku šipky.
- **Šipka doleva a doprava** – bodem měníme tvar a tloušťku šipky.
- **Šipka nahoru a dolů** – pohybem bodu měníme tvar a tloušťku šipky.
- **Kruhová šipka** – obsahuje dva body, kterými měníme tvar a tloušťku šipky.
- **Čtyřsměrová šipka** – má dva body, jimiž ovlivňujeme tvar a šířku šipek.
- **Tvar V** – bodem měníme úhel šikmých stran a tvar.
- **Pětiúhelník** – pohybem bodu měníme úhel šikmých stran.
- **Pruhovaná šipka doprava** – bod mění tvar a tloušťku šipky.
- **Šipka nahoru, doprava a dolů** – dvěma body můžeme změnit tvar a tloušťku šipky.
- **Šipka doprava se zářezem** – bodem měníme tvar a tloušťku šipky i zářezu.
- **Šipka nahoru a doprava** – jejími body měníme tvar a tloušťku šipky.
- **Šipka doprava s bublinou** – má tři body, kterými ovlivňujeme velikost bubliny a tvar i tloušťku šipky.
- **Šipka doleva s bublinou** – má tři body, kterými ovlivňujeme velikost bubliny a tvar i tloušťku šipky.
- **Šipka dolů s bublinou** – má tři body, kterými ovlivňujeme velikost bubliny a tvar i tloušťku šipky.
- **Šipka nahoru s bublinou** – má tři body, kterými ovlivňujeme velikost bubliny a tvar i tloušťku šipky.
- **Šipka doleva a doprava s bublinou** – má tři body, kterými ovlivňujeme velikost bubliny a tvar i tloušťku šipky.
- **Šipka nahoru a dolů s bublinou** – má tři body, kterými ovlivňujeme velikost bubliny a tvar i tloušťku šipky.
- **Čtyřsměrová šipka s bublinou** – má tři body, kterými ovlivňujeme velikost bubliny a tvar i tloušťku šipky.
- **Šipka nahoru a doprava s bublinou** – má tři body, kterými ovlivňujeme velikost bubliny a tvar i tloušťku šipky.

Bubliny

U všech bublin (obrázek 116 na stránce 145) nastavujeme pohybem bodu délku, umístění a úhel ukazatele.

Hvězdy a nápisy

Na obrázku 117 na straně 145 jsou následující tvary obsahující body nastavení.

- **Čtyřcípá hvězda** – pohybem bodu nastavujeme tloušťku a tvar cípů hvězdy.
- **Osmicípá hvězda** – pohybem bodu nastavujeme tloušťku a tvar cípů hvězdy.

- **24-cípá hvězda** – pohybem bodu nastavujeme tloušťku a tvar cípů hvězdy.
- **Svislá role** – bodem nastavujeme šířku a tvar role.
- **Vodorovná role** – bodem nastavujeme šířku a tvar role.
- **Jmenovka** – bodem nastavujeme poloměr vnitřního zakřivení rohů.

Kreslení křivek, mnohoúhelníků a čar od ruky

Křivky a mnohoúhelníky (a čáry od ruky) mají na nástrojové liště Kresba (obrázek 108 na stránce 143) vpravo od ikony trojúhelník ▼. Kliknutím na trojúhelník ▼ otevřeme podnabídku s nástroji pro kreslení různých typů křivek, mnohoúhelníků a čar. Ikona na nástrojové liště Kresba ukazuje naposled užitý nástroj. Vybereme-li vyplněnou křivku, vyplněný mnohoúhelník nebo vyplněnou čáru, nakreslí Impress úsečku spojující výchozí a koncový bod a vnitřní plochu vyplní výchozí barvou.

Křivky

1) Na nástrojové liště Kresba klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Křivky a mnohoúhelníky**, otevře se místní nabídka nástrojů (obrázek 110 na stránce 144).
2) Vybereme buď nástroj **Křivka** nebo **Křivka, vyplněná**.
3) Kurzor umístíme do snímku, kliknutím a tažením vytvoříme počáteční bod a směr křivky.
4) Tlačítko myši uvolníme a pohybem kurzoru křivku na snímku vykreslíme.
5) Kliknutím definujeme koncový bod křivky a její umístění na snímku.
6) Dalším pohybem kurzoru kreslíme přímku. Každým dalším klepnutím vložíme vrchol a můžeme poté z tohoto vrcholu pokračovat nakreslením další přímé čáry.
7) Dvojklikem ukončíme kreslení křivky.
8) Vybereme-li na počátku nástroj **Křivka, vyplněná**, Impress automaticky křivku vyplní výchozí barvou.



Poznámka

Přidržíme-li klávesu *Shift* během kreslení přímých úseků nebo mnohoúhelníků, jsou úhly kreslených čar omezeny na 45° nebo 90°.

Mnohoúhelníky a mnohoúhelníky 45 °

1) Místní nabídku Křivky a mnohoúhelníky otevřeme kliknutím na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba.
2) Vybereme jednu z možností **Mnohoúhelník**, **Mnohoúhelník, vyplněný**, **Mnohoúhelník (45 °)** nebo **Mnohoúhelník (45°), vyplněný**.
3) Kurzor umístíme do snímku, klikneme a tažením kreslíme první úsečku z výchozího bodu. Úsečka mezi výchozím a koncovým bodem se vykreslí po uvolnění tlačítka myši.
4) Přesunem kurzoru nakreslíme další čáru. Každým klepnutím myší vložíme vrchol a můžeme pokračovat kreslením další čáry.
5) Dvojklikem ukončíme kreslení mnohoúhelníku.
6) Vybereme-li **Mnohoúhelník, vyplněný** nebo **Mnohoúhelník (45°), vyplněný**, Impress je automaticky vyplní výchozí barvou.

Poznámka

Při kreslení nástroji **Mnohoúhelník (45°)** nebo **Mnohoúhelník (45°), vyplněný** jsou pohyb kurzoru a úhly úseček omezeny na 45°.

Čáry od ruky

Práce s nástroji **Čára od ruky** a **Čára od ruky, vyplněná** se velmi podobá kreslení tužkou na papír.

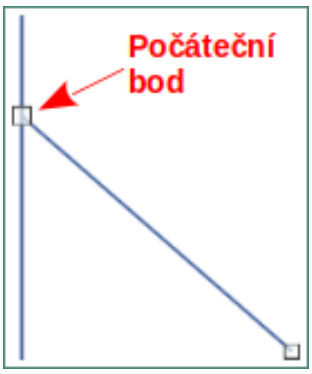
1) Na nástrojové liště Kresba klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Křivky a mnohoúhelníky**, otevře se místní nabídka nástrojů (obrázek 110 na stránce 144).
2) Vybereme buď nástroj **Čára od ruky** nebo **Čára od ruky, vyplněná**.
3) Stiskneme tlačítko myši a pohybem kurzoru kreslíme čáru požadovaného tvaru.
4) Na konci čáry tlačítko uvolníme.
5) Zvolíme-li **Čára od ruky, vyplněná**, Impress automaticky vyplní kresbu mezi počátečním a koncovým bodem výchozí barvou.

Kreslení čar a šipek

Rovné čáry

Úsečka je v Impressu nejjednodušší objekt, který můžeme nakreslit.

1) Nakreslíme ji těmito způsoby:
   – Na nástrojové liště Kresba klikneme na ikonu **Vložit čáru** (obrázek 108 na stránce 143).
   – Na nástrojové liště Kresba klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Čáry a šipky** a z místní nabídky vybereme nástroj **Vložit čáru** (obrázek 109 na stránce 144).
2) Klikneme v počátečním bodě čáry a pohybujeme kurzorem k bodu koncovému.
3) Uvolníme tlačítko myši v bodě, ve kterém má čára končit. V obou krajních bodech vidíme úchytky. Úchytka v počátečním bodě čáry je mírně větší než v koncovém bodě, jak vidíme na obrázku 123.
4) Pokud při kreslení podržíme stisknutou klávesu *Ctrl*, konec čáry se bude moci přichytit na nejbližší bod mřížky.
5) Podržíme-li klávesu *Shift* během kreslení stisknutou, omezíme úhly kreslených čar na násobky 45 stupňů.
6) Klávesu *Alt* stiskneme, přejeme-li si vykreslovat čáru symetricky z výchozího bodu. To umožňuje nakreslit čáru tak, že začneme od jejího středu.



Obrázek 123: Výchozí bod čáry

Šipky

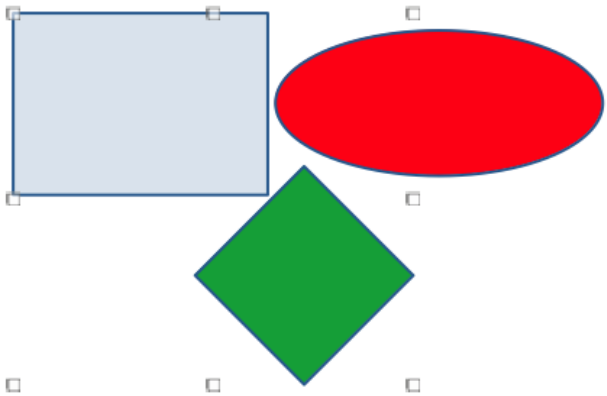
Šipky se kreslí stejně jako čáry, jsou podskupinou čar se šipkami v krajních bodech. Umístíme-li kurzor nad ikonou každé ze šipek, objeví se nad ní popis šipky, kterou nástroj vykreslí.

1) Na nástrojové liště Kresba klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Čáry a šipky** a v místní nabídce vybereme typ šipky (obrázek 109 na stránce 144).
2) Klikneme do výchozího bodu šipky a táhneme kurzor. Šipka se nakreslí na konci čáry v bodě, v němž uvolníme tlačítko myši.
3) Přichycení konce šipky k nejbližšímu bodu mřížky zajistí stisknutá klávesa *Ctrl* během kreslení šipky.
4) Stisknutá klávesa *Shift* omezuje úhly šipek na násobky 45 stupňů.
5) Stisknutím klávesy *Alt* způsobíme, že šipka se z výchozího bodu jako středu souměrnosti vykresluje symetricky na obě strany. Tak začínáme šipku kreslit od jejího středu.

Seskupování objektů

Seskupení objektů si lze představit jako vložení objektů do krabice. Objekty můžeme jako skupinu přesouvat a všem objektům v ní současně upravovat jejich vlastnosti. Vždy lze skupinu zrušit a s objekty, které ji tvořily, opět pracovat samostatně.

Tato část obsahuje pouze stručný úvod o seskupování objektů. Příklad seskupení dvou objektů je na obrázku 124. Více informací o práci s objekty ve skupinách najdeme v příručce *Draw Guide*.



Obrázek 124: Příklad seskupení

Dočasné seskupení

Dočasné seskupení vytvoříme výběrem několika objektů. Jakékoli změny vlastností objektu, které provedeme, se projeví na všech objektech dočasné skupiny. Můžeme například dočasnou skupinu jako celek otočit.

Dočasnou skupinu vytvoříme jednou z následujících metod:

- Stiskneme klávesu *Shift* a kliknutím vybíráme objekty na snímku.
- Klikneme a přetažením kurzoru vytvoříme rámeček kolem více objektů. Po uvolnění tlačítka myši jsou všechny objekty v rámečku vybrané.

Dočasné seskupení zrušíme kliknutím mimo oblast vyznačenou rámečkem s úchytkami.

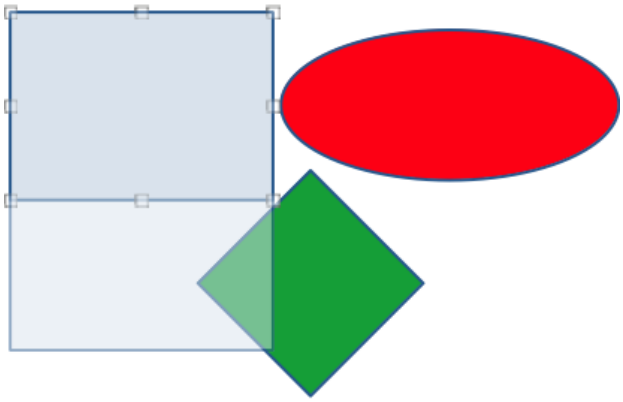
Seskupení

Abychom objekty seskupili trvale:

1) Objekty seskupíme jedním z následujících způsobů:
   – Stiskneme klávesu *Shift* a kliknutím vybíráme objekty na snímku.
   – Klikneme a přetažením kurzoru vytvoříme rámeček kolem více objektů. Po uvolnění tlačítka myši jsou všechny objekty v rámečku vybrané.
   – Všechny objekty snímku vybereme v nabídce **Upravit > Vybrat vše** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + A*.
2) Se zobrazenými úchytkami výběru použijeme jednu z následujících metod k vytvoření seskupení vybraných objektů:
   – Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Seskupit**.
   – Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + G*.
   – Pravým tlačítkem klikneme na objekt ve vybrané skupině a z kontextové nabídky vybereme **Seskupit**.

Úpravy nebo formátování skupin

1) Kliknutím na objekt ve skupině ji vybereme. Jakékoli úpravy nebo formátování lze poté provést buď na všech objektech skupiny nebo jen na jednotlivých jejích objektech.
2) Chceme-li ve skupině upravit jediný objekt, musíme do ní vstoupit jedním z následujících způsobů:
   – Klávesovou zkratkou *F3*.
   – Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Upravit skupinu**.
   – Na skupinu klikneme pravým tlačítkem a z kontextové nabídky vybereme **Upravit skupinu**.
3) Ve skupině vybereme jednotlivé objekty, které chceme upravit nebo formátovat. Příklad úpravy jednotlivých objektů ve skupině je uveden na obrázku 125.
4) Po dokončení úprav nebo formátování opustíme skupinu jednou z následujících metod, skupina zůstává vybraná:
   – Klávesovou zkratkou *Ctrl + F3*.
   – Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Opustit skupinu**.
   – Po kliknutí pravým tlačítkem vybereme z kontextové nabídky **Opustit skupinu**.



Obrázek 125: Příklad úprav ve skupině

Zrušení seskupení

1) Kliknutím na některý z objektů ve skupině ji vybereme.
2) Zobrazí se úchytky vybrané skupiny a jednou z následujících metod ji rozpustíme:
   - Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Zrušit skupinu**.
   - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *Alt* + *Shift* + *G*.
   - Pravým tlačítkem myši klikneme do skupiny a z kontextové nabídky vybereme **Zrušit skupinu**.

Tip

Pokud používáme příkazy Seskupit, Zrušit skupinu nebo jiné příkazy často, můžeme si na nástrojovou lištu přidat jejich ikony, aby byly snadno dostupné. Další informace o přizpůsobení uživatelského rozhraní najdeme v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress.

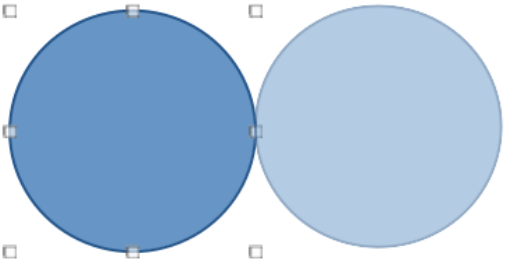
Umístění a změna velikosti grafických objektů

Pomocí myši

Umístění

Grafické objekty umístíme rychle pomocí myši takto:

1) Klikneme na grafický objekt nebo skupinu objektů, zobrazí se úchytky vybraného objektu nebo skupiny.
2) Kurzorem najedeme nad vybraný objekt, až změní svůj tvar. Tvar kurzoru závisí na nastavení počítače a jeho operačním systému.
3) Klikneme a objekt přetáhneme do požadovaného místa. Během pohybu vidíme poloprůhledný obraz objektu, který pomáhá s umístěním (obrázek 126).
4) Tlačítko myši uvolníme, je-li grafický objekt v požadovaném místě.



Obrázek 126: Příklad přesunu objektů pomocí myši

Poznámka

Vybraný objekt nebo skupinu můžeme přesunout i pomocí kláves se šipkami.

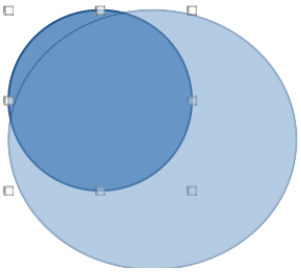
Tip

Impress ve výchozím nastavení přichytává po přemístění objekty do mřížky. Pokud objekt potřebujeme umístit mezi dvěma body mřížky, podržíme stisknutou klávesu *Ctrl*, poté klikneme na objekt a přesuneme jej do požadované polohy. Také můžeme funkci přichytávání vypnout nebo v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** upravit rozlišení mřížky.

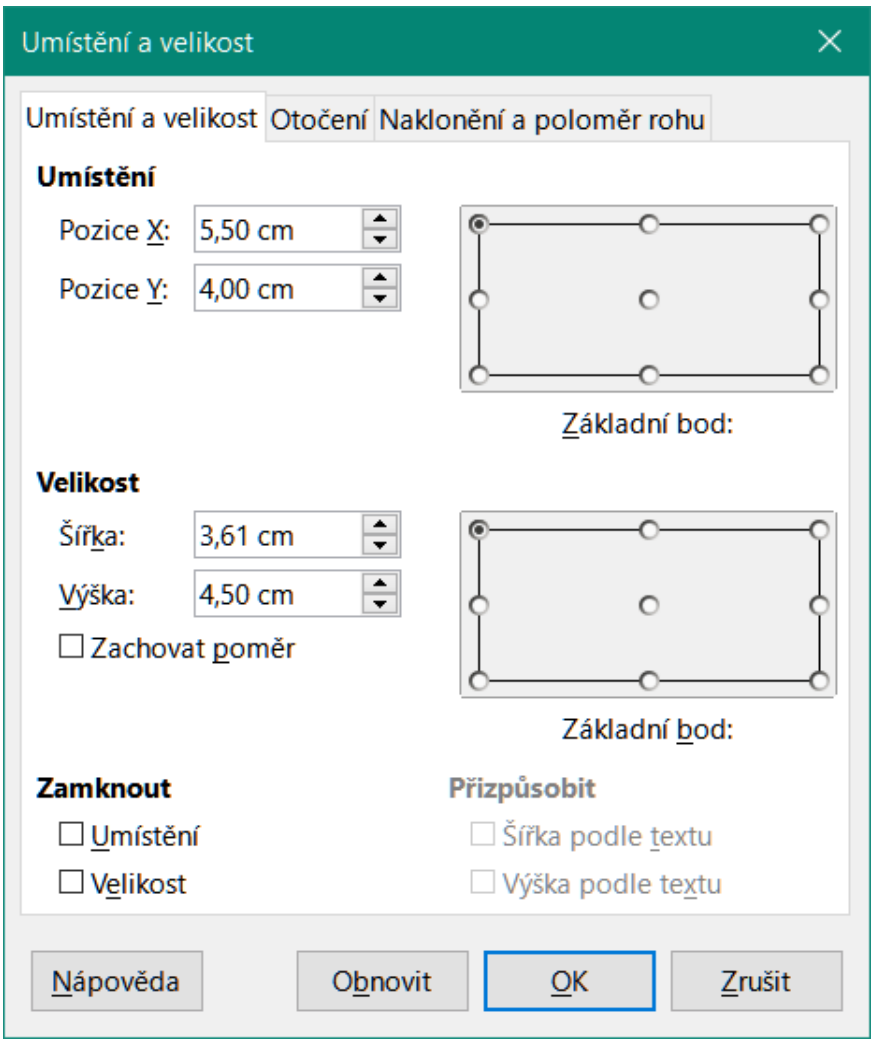
Změna velikosti

Dále popsaným způsobem objekt rychle umístíme do snímku pomocí myši:

1) Klikneme na grafický objekt nebo skupinu objektů, zobrazí se úchytky vybraného objektu nebo skupiny.
2) Kurzor přesuneme nad úchytku výběru.
3) Kliknutím a tažením úchytky výběru změníme velikost grafického objektu. Během změny velikosti objektu nám pomáhá s nastavením jeho poloprůhledný obraz (obrázek 127).
4) Chceme-li zachovat poměr šířky a výšky, stiskneme klávesu *Shift* před kliknutím na úchytku vybraného objektu. Tlačítko myši musíme uvolnit dříve než klávesu *Shift*.
5) Má-li objekt požadovanou velikost, uvolníme tlačítko myši.



Obrázek 127: Příklad změny velikosti objektu pomocí myši.



Obrázek 128: Dialogové okno Umístění a velikost

Dialogové okno Umístění a velikost

Umístění

Dialog Umístění a velikost používáme pro přesné umístění grafického objektu na snímku (obrázek 128) takto:

1) Grafický objekt vybereme, zobrazí se úchytky výběru; dialog Umístění a velikost otevřeme jedním z následujících způsobů:
   - Stiskneme klávesu *F4*.
   - Jdeme do nabídky **Formát > Objekt a tvar > Umístění a velikost**.
   - Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z kontextové nabídky volíme **Umístění a velikost**.
   - Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na ikonu **Další možnosti** v titulním pruhu části *Umístění a velikost* vpravo.
2) V dialogu přejdeme na kartu **Umístění a velikost**.
3) V části **Umístění** nastavíme hodnoty *Pozice X:* (vodorovně) a *Pozice Y:* (svisle) grafického objektu. Zadané hodnoty udávají vzdálenost od *Základního bodu* vybraného v pravé části karty. Výchozí poloha *Základního bodu* je v levém horním rohu snímku.

4) V případě potřeby můžeme v části karty **Zamknout** vybrat *Umístění*, abychom zabránili změně polohy grafického objektu.

5) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialog.



Poznámka

Jednotky délky v dialozích programu Impress nastavíme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné**.

Změna velikosti

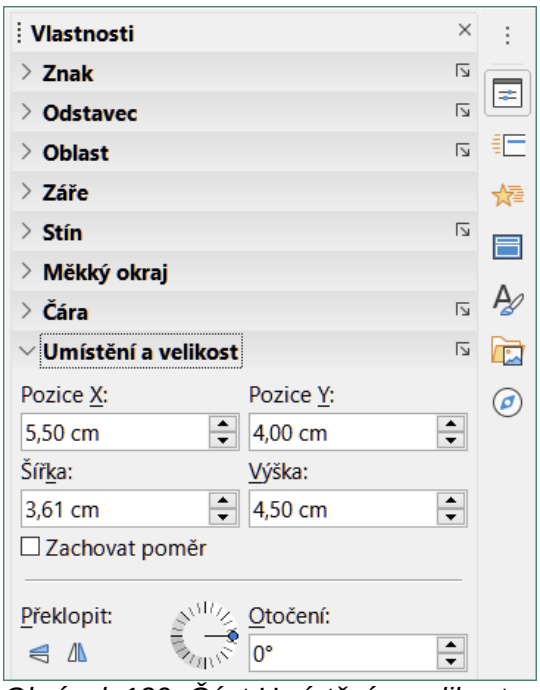
1) Grafický objekt vybereme, zobrazí se úchytky výběru; dialog Umístění a velikost otevřeme jedním z následujících způsobů:
   - Stiskneme klávesu *F4*.
   - Jdeme do nabídky **Formát > Objekt a tvar > Umístění a velikost**.
   - Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z kontextové nabídky volíme **Umístění a velikost**.
   - Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na ikonu **Další možnosti** v titulním pruhu části *Umístění a velikost* vpravo.
2) V dialogu přejdeme na kartu **Umístění a velikost**.
3) V části **Velikost** vybereme polohu *Základního bodu*, který poslouží jako kotevní bod při změně velikosti objektu. Výchozí poloha v horním levém rohu znamená, že během změny velikosti objektu tento bod nemění svou polohu.
4) Chceme-li zachovat poměr stran, vybereme v části **Velikost** volbu *Zachovat poměr* dříve, než změníme hodnoty *Šířka* nebo *Výška*. Je-li možnost *Zachovat poměr* vybrána, způsobí změna jednoho rozměru automatickou změnu druhého, aby byl poměr stran objektu zachován.
5) V části **Velikost** nastavíme *Šířku* a *Výšku* grafického objektu.
6) Je-li potřeba, vybereme v části **Zamknout** položku *Velikost*, abychom zabránili její pozdější změně.
7) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialog.

Umístění a velikost v postranní liště

Umístění

Z postranní lišty umístíme grafický objekt na kartě Vlastnosti v její části *Umístění a velikost* takto:

1) Grafický objekt vybereme, zobrazí se úchytky výběru.
2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
3) Kliknutím na titulní pruh části *Umístění a velikost* ji otevřeme (obrázek 129).
4) Zadáním *Pozice X* (vodorovně) a *Pozice Y* (svisle) umístíme grafický objekt. Hodnoty udávají vzdálenost od *Základního bodu*, který jsme zvolili v dialogu **Umístění a velikost**.



Obrázek 129: Část Umístění a velikost na kartě Vlastnosti postranní lišty

5) Stiskem klávesy *Enter* uložíme změnu.

Změna velikosti

V postranní liště změníme velikost objektu na kartě Vlastnosti v části *Umístění a velikost* takto:

1) Grafický objekt vybereme, zobrazí se úchytky výběru.
2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
3) Kliknutím na titulní pruh části *Umístění a velikost* ji otevřeme (obrázek 129).
4) Abychom zachovali poměr stran, vybereme položku *Zachovat poměr* ještě před změnou *Šířky* nebo *Výšky* objektu. Je-li vybráno *Zachovat poměr*, změny jednoho rozměru způsobí automatickou změnu rozměru druhého, aby se poměr šířky a výšky objektu zachoval.
5) Stiskem klávesy *Enter* uložíme změnu.

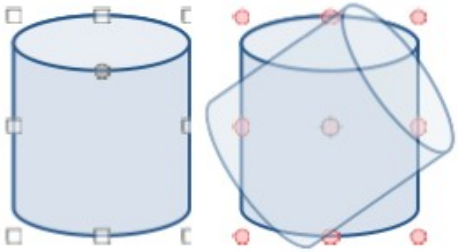
Používání speciálních efektů

Kromě základních úprav jako jsou změna umístění a velikosti objektu můžeme v Impressu na grafické objekty aplikovat řadu speciálních efektů. Následující část popisuje otáčení, překlápění, deformování a umístění objektů na kružnici.

Otočení grafických objektů

Otočení myší

1) Klikneme na grafický objekt, zobrazí se úchytky výběru.
2) Na nástrojové liště Čára a výplň klikneme na trojúhelníček ▼ vpravo od ikony **Transformace** a z podnabídky vybereme **Otočit**. Úchytky výběru změní tvar i barvu, jak vidíme na obrázku 130. Bod ve středu objektu označuje střed otáčení.



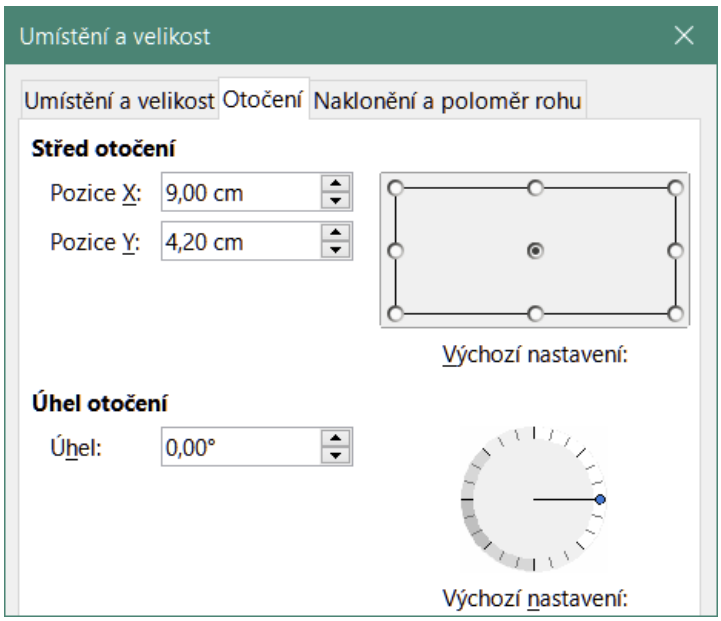
Obrázek 130: Příklad otočení objektu

3) Přemístíme-li kurzor na rohové úchytky, změní tvar a ukazuje, že můžeme otáčet.
4) Klikneme na rohovou úchytku a pohybujeme jí směrem, kterým chceme grafický objekt otočit. Objekt můžeme otáčet pouze rohovými úchytkami.
5) Jsme-li s úpravou spokojeni, uvolníme tlačítko myši.
6) Před otočením můžeme střed otáčení přesunout do jiného místa tak, že na něj klikneme a táhneme. Střed otáčení můžeme přesunout do kteréhokoliv bodu na snímku, i mimo hranice objektu.
7) Stlačením klávesy *Shift* omezíme úhel otočení na násobky 15 stupňů. To je užitečné při změně orientace obrázků například z výšky na šířku, kdy otáčíme o 90 stupňů. Nezapomeňme uvolnit klávesu *Shift* dříve, než uvolníme tlačítko myši.

Otočení pomocí dialogu Umístění a velikost

Místo ručního otáčení grafického objektu použijeme kartu **Otočení** dialogu Umístění a velikost (obrázek 131) pro přesné otočení objektu.

1) Grafický objekt vybereme, zobrazí se úchytky výběru; dialog Umístění a velikost otevřeme jedním z následujících způsobů:
   – Stiskneme klávesu *F4*.
   – Jdeme do nabídky **Formát > Objekt a tvar > Umístění a velikost**.
   – Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z kontextové nabídky volíme **Umístění a velikost**.
   – Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na ikonu **Další možnosti** v titulním pruhu části *Umístění a velikost* vpravo.
2) Klikneme na název **Otočení**, abychom zobrazili kartu **Otočení**.
3) V části **Střed otočení** vložíme souřadnice *Pozice X:* a *Pozice Y:* středu otočení. Jeho výchozí poloha je ve středu objektu. Také můžeme vybrat jednu z jeho devíti poloh ve *Výchozím nastavení*.
4) V části **Úhel otočení** vložíme do pole *Úhel:* velikost úhlu otočení. Případně můžeme ve *Výchozím nastavení* kliknout na ukazatel úhlu otočení a nastavit požadovaný úhel. Úhel otočení je současně zobrazen v poli *Úhel:*.
5) Změny uložíme a dialog zavřeme kliknutím na **OK**.



Obrázek 131: Karta Otočení dialogu Umístění a velikost

Otočení v postranní liště

Využijeme část *Umístění a velikost* karty Vlastnosti postranní lišty:

1) Grafický objekt vybereme, zobrazí se úchytky výběru.
2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
3) Klikneme na titulní pruh části *Umístění a velikost* zobrazíme ji (obrázek 129 na stránce 159).
4) Do položky *Otočení:* vložíme hodnotu ve stupních nebo klikneme na ukazatel úhlu otočení a přetáhneme jej do nového úhlu. Úhel otočení se zobrazuje v poli *Otočení*.
5) Stiskem klávesy *Enter* uložíme změnu.

Překlápění objektů

Rychlé překlopení

1) Grafický objekt vybereme kliknutím, zobrazí se výběr s úchytkami.
2) Jedním z dále popsaných způsobů vybraný objekt rychle překlopíme:

   – Pravým tlačítkem myši klikneme na vybraný objekt a z kontextové nabídky vybereme **Překlopit > Svisle** nebo **Vodorovně**.

   – Na nástrojové liště Kresba klikneme na jednu z ikon překlopení – buď **Svisle** nebo **Vodorovně**.

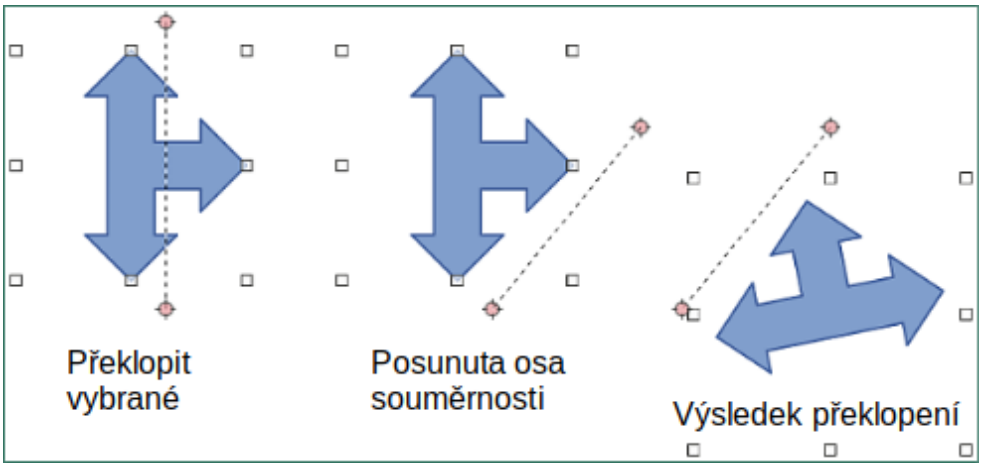
   – Jdeme do nabídky **Formát > Překlopit > Svisle** nebo **Vodorovně**.

   – V postranní liště na kartě Vlastnosti v její části **Umístění a velikost** klikneme na ikonu **Překlopit svisle** nebo *Překlopit vodorovně*.

Nástroj překlopení

Ve výchozím nastavení se objekty překlápějí svisle podle vodorovné a vodorovně podle svislé osy souměrnosti. Polohu a úhel sklonu osy souměrnosti můžeme změnit nastavením nástroje **Překlopit** na nástrojové liště Transformace, jak vidíme na obrázku 132.

1) Klepneme na grafický objekt a zobrazí se úchytky výběru.



Obrázek 132: Příklad použití nástroje Překlopit



Obrázek 133: Nástrojová lišta Transformace

2) Nástrojovou lištu Transformace zobrazíme z nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Transformace** (obrázek 133).

3) Na nástrojové liště Transformace klikneme na ikonu **Překlopit**, osa souměrnosti se zobrazí jako čárkovaná čára procházející středem objektu. Podle této osy souměrnosti se objekt překlápí.

4) Osu uchopíme a táhneme do nové pozice nebo uchopíme a přemístíme její koncové body, čímž změníme směr osy souměrnosti.

5) Kurzorem najedeme nad jednu z úchytek vybraného objektu.

6) Klikneme a táhneme ji přes osu souměrnosti, čímž objekt překlopíme. Do uvolnění tlačítka myši vidíme poloprůhledný náhled nové polohy překlápěného objektu.

7) Po uvolnění tlačítka myši zůstává překlopený objekt. Výsledná poloha překlopeného objektu je dána umístěním a směrem osy souměrnosti.

Poznámka

Podržíme-li stisknutou klávesu *Shift* během přesunu koncových bodů osy souměrnosti, natočíme osu o násobky 45 stupňů.

Zrcadlové kopie

Impress neobsahuje příkaz zrcadlení. Zrcadlení objektu však můžeme napodobit jeho překlopením:

1) Vybereme objekt, ze kterého chceme vytvořit zrcadlovou kopii a zkopírujeme jej do schránky.

2) Objekt překlopíme jedním ze způsobů popsaných v části „Rychlé překlopení” na stránce 161, pak jej posuneme na stranu.

3) Kliknutím na prázdnou oblast stránky zrušíme výběr objektu.

4) Ze schránky vložíme do snímku kopii objektu.

5) Vybereme oba obrázky, klikneme pravou myší, z kontextové nabídky vybereme **Zarovnání objektů** a zvolíme jeho typ. **Nahoru**, **Střed** nebo **Dolů**, vytváříme-li vodorovné zrcadlení. **Vlevo**, **Na střed** nebo **Vpravo**, tvoříme-li svislé zrcadlení.

Zkreslení obrázků

Na nástrojové liště Transformace máme k dispozici tři nástroje (obrázek 133 na stránce 162) umožňující zkreslení objektů.

- **Deformovat** – deformace objektu v perspektivě.
- **Umístit na kružnici (zkosit)** a **Umístit na kružnici (perspektivně)** – oba vytvářejí pseudo 3D efekt.

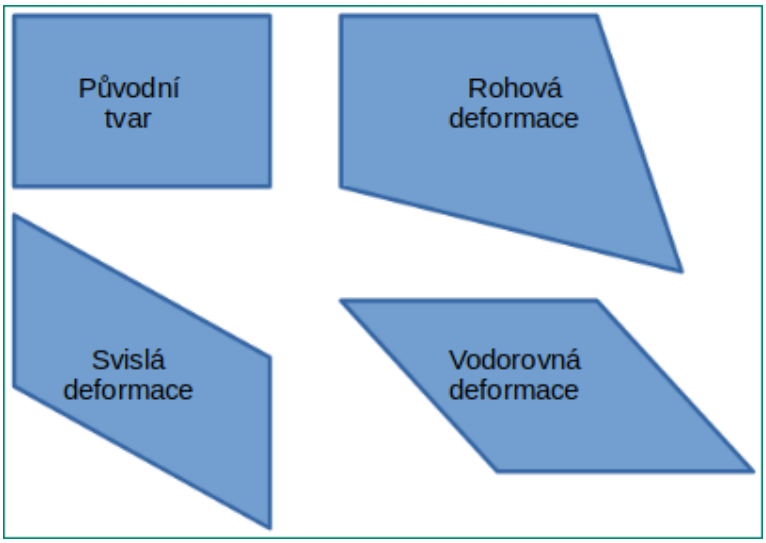


Poznámka

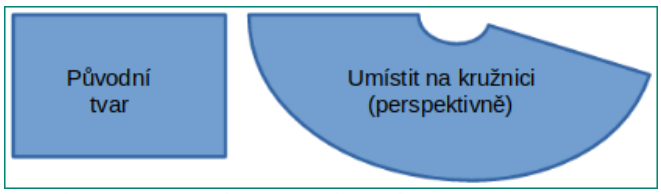
Při práci s těmito nástroji musí být objekt před zkreslením transformován na křivku. Tuto transformaci lze vrátit jen použitím funkce **Zpět**.

Nástroj zkreslení

1) Vybereme objekt a na nástrojové liště Transformace klikneme na ikonu **Deformovat**.
2) Odpovědí **Ano** převedeme objekt na křivku. Pokud je již objekt křivkou, tento dialog se nezobrazí.
3) Objekt deformujeme nakliknutím a tažením rohové úchytky, zbylé tři zůstávají na svých místech (obrázek 134).
4) Nakliknutím a tažením středové úchytky svislých stran je přemístíme, druhá svislá strana zůstává na místě.
5) Podobně pomocí středových úchytek vodorovných stran objektu deformujeme tvar přemístěním celé vodorovné strany.



Obrázek 134: Příklad deformace objektu



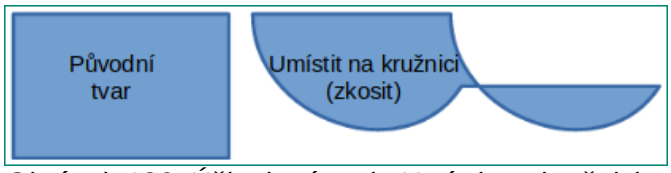
Obrázek 135: Příklad umístění na kružnici (perspektivně)

Nástroj Umístit na kružnici (perspektivně)

1) Vybereme objekt a na nástrojové liště Transformace klikneme na ikonu **Umístit na kružnici (perspektivně)**.
2) Odpovědí **Ano** převedeme objekt na křivku. Pokud je již objekt křivkou, tento dialog se nezobrazí.
3) Kliknutím a tažením některé ze středových úchytek výběru tvoříme pseudo 3D perspektivu, opačná strana zůstává na místě (obrázek 135). Během tažení úchytky se zobrazuje poloprůhledný výsledný obraz.

Nástroj Umístit na kružnici (zkosit)

1) Vybereme objekt a na nástrojové liště Transformace klikneme na ikonu **Umístit na kružnici (zkosit)**.
2) Převod objektu na křivku potvrdíme kliknutím na Ano. Pokud je již objekt křivkou, tento dialog se nezobrazí.
3) Kliknutím a tažením některé ze středových úchytek výběru vytváříme pseudo 3D perspektivu, protilehlá strana zůstává na místě (obrázek 136). Během tažení úchytky se zobrazuje poloprůhledný výsledný obraz.



Obrázek 136: Účinek nástroje Umístit na kružnici (zkosit)

Zarovnání objektů

Nástroje zarovnání slouží v LibreOffice k nastavení a úpravě vzájemné polohy objektů. Nástroje jsou aktivovány výběrem dvou a více objektů. Možnosti zarovnání jsou následující:

- **Vlevo**, **Na střed** a **Vpravo** jsou možnosti pro vodorovné zarovnání objektů.
- **Nahoru**, **Střed** a **Dolů** jsou možnosti svislého zarovnání.

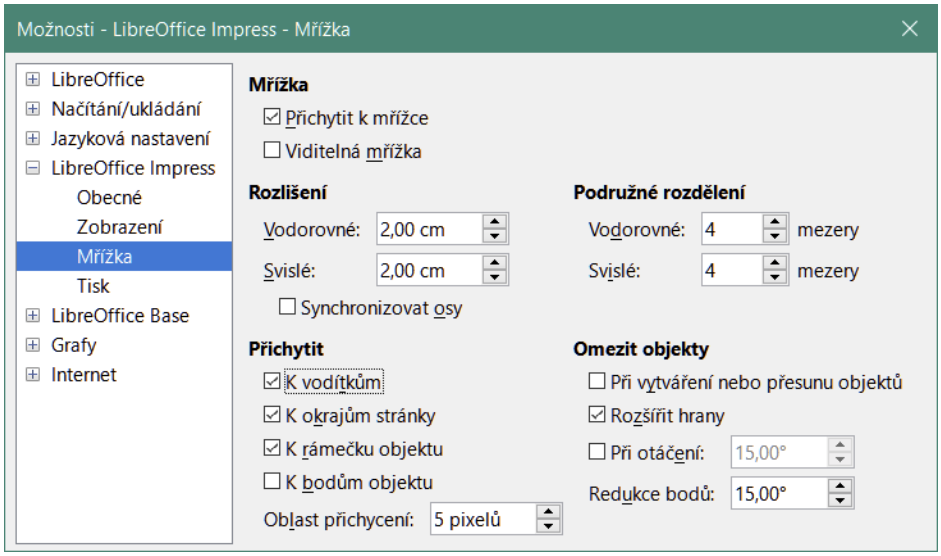
Vybereme objekty k zarovnání a jedním z následujících způsobů otevřeme nástroj zarovnání:

- Na nástrojové liště Čára a výplň klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Zarovnání objektů**. Z dostupných možností zarovnání jednu zvolíme. Vzhled ikony **Zarovnání objektů** na nástrojové liště odpovídá naposled použitému typu zarovnání.
- Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Zarovnat objekty**, z níž tuto lištu zobrazíme (obrázek 119 na stránce 146). Z dostupných možností zarovnání jednu zvolíme.
- Pravým tlačítkem klikneme na skupinu vybraných objektů, v kontextové nabídce najedeme na **Zarovnání objektů**, čímž otevřeme podnabídku s možnostmi zarovnání.

Použití mřížky nebo funkce přichycení

V aplikaci Impress můžeme přesně a konzistentně umisťovat objekty na body mřížky, na záchytné body a čáry, na rámečky objektů, na jednotlivé body objektů nebo na okraje stránky. Tuto funkci nazýváme Přichycení. Umožňuje umístit objekt na přesně stejné místo na více snímcích.

Na prezentaci pracujeme s funkcí přichycení jednodušeji při největším praktickém zvětšení. Současně můžeme používat dvě různé funkce přichycení. Například přichycení k vodítkům a k okraji snímku. Doporučuje se aktivovat pouze ty druhy přichycení, které opravdu potřebujeme.



Obrázek 137: Dialog Mřížka

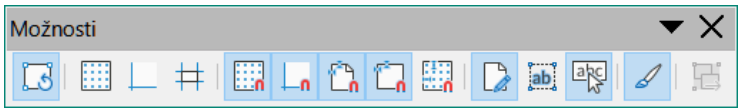
Konfigurace mřížky a přichycení

Abychom nakonfigurovali v prezentaci mřížku a přichycení, jdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka**, zobrazí se dialog Mřížka (obrázek 137).

- **Mřížka** – určuje nastavení konfigurovatelné mřížky na snímcích. Mřížka pomáhá při nastavení přesné polohy objektů na snímcích. U mřížky lze nastavit vlastnost přichytávání. Pokud máme přichytávání k mřížce aktivováno, ale chceme přemístit nebo vložit objekty bez funkce přichycení, vypneme ji na potřebnou dobu stiskem klávesy *Shift*.
  - *Přichytit k mřížce* – stanoví, zda se přesun rámců, nakreslených objektů a ovládacích prvků děje jen mezi body mřížky. Chceme-li změnit stav přichytávání k mřížce jen pro aktuální akci, stiskneme klávesu *Ctrl* a přemístíme objekt.
  - *Viditelná mřížka* – určuje zobrazení mřížky.
- **Rozlišení**
  - *Vodorovné* – definuje vzdálenost bodů mřížky ve směru osy X.
  - *Svislé* – definuje vzdálenost bodů mřížky ve směru osy Y.
- **Podružné rozdělení**
  - *Vodorovné* – určuje počet mezilehlých bodů mezi body mřížky ve směru osy X.
  - *Svislé* – určuje počet mezilehlých bodů mezi body mřížky ve směru osy Y.
- **Synchronizovat osy** – vybrané znamená, že nastavení jedné osy se týká i osy druhé. Rozlišení a podružné rozdělení obou os zůstává stejné.
- **Přichytit**

– *K vodítkům* – po uvolnění tlačítka myši se přichytí okraj taženého objektu k nejbližšímu vodítku. Funkci můžeme zapnout nástrojem **Přichytit k vodítkům** na nástrojové liště Možnosti (obrázek 138).

– *K okrajům stránky* – určuje, zda se má obrys grafického objektu zarovnat s nejbližším okrajem stránky. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu zachycení. Tuto funkci můžeme rovněž aktivovat nástrojem **Přichytit k okrajům stránky** na nástrojové liště Možnosti.



Obrázek 138: Nástrojová lišta Možnosti

– *K rámečku objektu* – určuje, zda se okraj grafického objektu zarovná k okraji nejbližšího grafického objektu. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu zachycení. Funkci můžeme aktivovat nástrojem **Přichytit k ohraničení objektu** na nástrojové liště Možnosti.

– *K bodům objektu* – určuje, zda se okraj grafického objektu zarovná k bodům nejbližšího grafického objektu. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu zachycení. Při kresbě můžeme funkci aktivovat nástrojem **Přichytit k bodům objektu** na nástrojové liště Možnosti.

– *Oblast přichycení* – definuje vzdálenost přichytávání mezi ukazatelem myši a obrysem objektu. K přichycení dojde, je-li ukazatel myši blíže, než je zadaná vzdálenost.

- **Omezit objekty**

– *Při vytváření nebo přesunu objektů* – při vytváření nebo přesunu jsou grafické objekty omezeny na pohyb svisle, vodorovně nebo po úhlopříčce (45°). Toto nastavení můžeme dočasně deaktivovat stisknutím klávesy *Shift*.

– *Rozšířit hrany* – je-li toto pole zaškrtnuto a při uvolnění tlačítka myši podržíte klávesu *Shift*, bude vytvořen čtverec podle delší strany obdélníku. Platí to také pro elipsu (vytvoří se kruh o průměru rovném délce hlavní osy elipsy). Nevybereme-li *Rozšířit hrany*, vytvoří se čtverec s kratší stranou nebo kruh o průměru rovném délce vedlejší osy elipsy.

– *Při otáčení* – určuje, že grafické objekty lze otáčet pouze v rámci vybraného úhlu otočení. Chceme-li objekt otočit o hodnotu mimo stanovený úhel, stiskneme při otáčení klávesu *Shift*. Po dosažení požadovaného úhlu otočení klávesu uvolníme.

– *Redukce bodů* – definuje úhel pro redukci bodu. Při práci s mnohoúhelníky se může hodit snížení počtu bodů pro úpravy.

Mřížku můžeme zobrazit a funkci přichytávání zapnout/vypnout jedním z následujících způsobů:

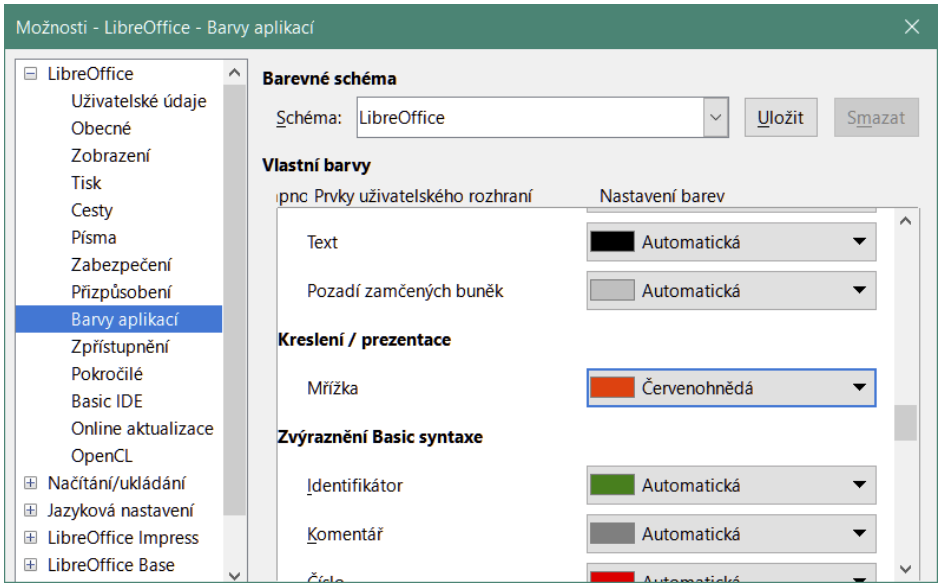
- Jdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka**, abychom otevřeli dialog Mřížka.
- Na snímek klikneme pravým tlačítkem a využijeme kontextovou nabídku.
- Využijeme nástroje na nástrojové liště Možnosti. Není-li nástrojová lišta Možnosti zobrazena, učiníme tak v nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Možnosti**.

Přichycení k mřížce

Používáme přichycení k mřížce

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

- Jdeme do nabídky **Zobrazit > Vodítka > Přichytit k mřížce**.
- Na snímek klikneme pravým tlačítkem a v kontextové nabídce volíme **Vodítka > Přichytit k mřížce**.
- Klikneme na nástroj **Přichytit k mřížce** na nástrojové liště Možnosti.



Obrázek 139: Dialog Barvy aplikace

Zobrazení mřížky

Mřížku zobrazíme nebo ji vypneme jedním z následujících kroků:

- Jdeme do nabídky **Zobrazit > Mřížka a vodítka > Zobrazovat mřížku**.
- Na nástrojové liště Možnosti klikneme na **Zobrazovat mřížku**.
- Na snímek klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky volíme **Mřížka a vodítka > Zobrazovat mřížku**.
- Vybereme možnost **Viditelná mřížka** v dialogu Mřížka.

Změna barvy bodů mřížky

Ve výchozím nastavení jsou body mřížky šedé, někdy se v závislosti na displeji a nastavení počítače může stát, že nejsou dobře vidět. Chceme-li změnit barvu bodů mřížky, přejdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikace**, otevřeme dialogové okno Barvy aplikace (obrázek 139). V části *Kresba/prezentace* vybereme z rozbalovacího seznamu pro mřížku vhodnější barvu.

Vodítka

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

Vkládání vodítek.

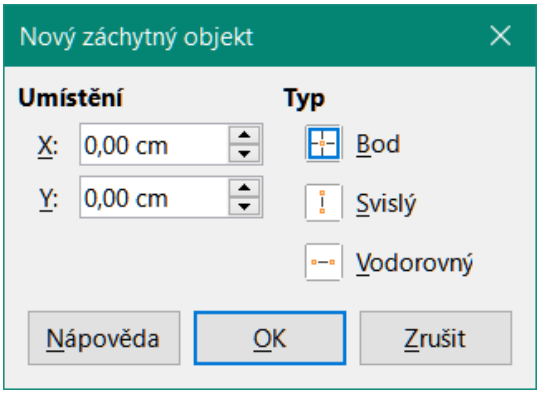
Chceme-li vložit záchytný bod nebo čáru, otevřeme dialog Nový záchytný objekt (obrázek 140) jedním z těchto způsobů:

- Jdeme do nabídky **Vložit > Vodítko**.

- Do prázdného místa na snímku klikneme pravým tlačítkem a z kontextové nabídky volíme **Vložit vodítko**.

V dialogu Nový záchytný objekt máme k dispozici tyto možnosti:

- V části **Umístění** nastavujeme polohu záchytného bodu nebo čáry vzhledem k levému hornímu rohu snímku.
  - *X* – zadáváme vzdálenost záchytného bodu nebo svislé čáry od levého okraje snímku.



Obrázek 140: Dialog Nový záchytný objekt

  - *Y* – zadáváme vzdálenost záchytného bodu nebo vodorovné čáry od horního okraje snímku.
- V části **Typ** určujeme typ vytvářeného záchytného objektu.
  - *Bod* – vložíme záchytný bod. Obě vstupní pole *X* a *Y* jsou aktivní.
  - *Svislý* – vložíme svislé vodítko. Je aktivní pouze vstupní pole *X*.
  - *Vodorovný* – vložíme vodorovné vodítko. Je aktivní pouze vstupní pole *Y*.

Tip

Před umístěním vodítek doporučujeme zobrazit pravítka z nabídky **Zobrazit > Pravítka**. Klikneme na pravítko, vodítko z něj vytáhneme a umístíme na snímku.

Zobrazení vodítek

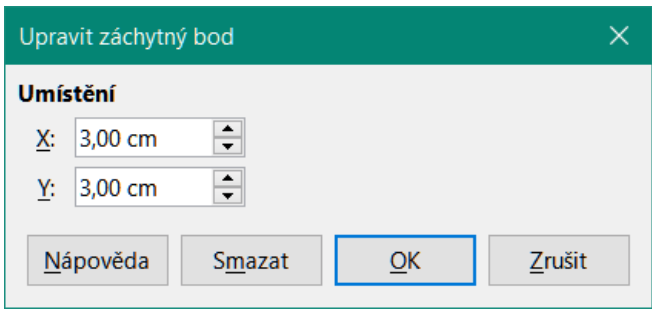
Popisujeme několik způsobů, jak zobrazit vodítka nebo jejich zobrazení vypnout:

- Jdeme do nabídky **Zobrazit > Vodítka > Zobrazit vodítka**.
- Na nástrojové liště Možnosti klikneme na **Zobrazit vodítka**.
- Na snímek klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky volíme **Vodítka > Zobrazit vodítka**.

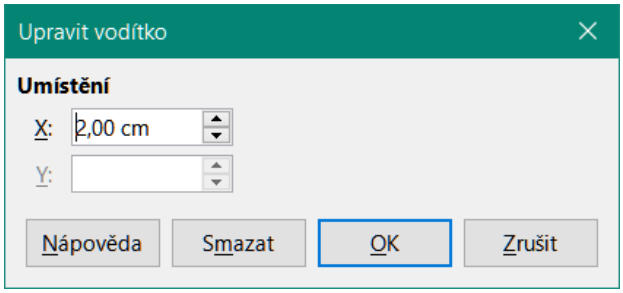
Úpravy vodítek

Úprava záchytných bodů:

1) Pravým tlačítkem klikneme na záchytný bod a z kontextové nabídky volíme **Upravit záchytný bod**, otevře se dialog **Upravit záchytný bod** (obrázek 141).
2) Vložíme nové souřadnice *X* a *Y* bodu a klikneme na **OK**. Případně záchytný bod ve snímku uchopíme a přetáhneme na novou pozici.



Obrázek 141: Dialog Upravit záchytný bod



Obrázek 142: Dialog Upravit vodítko

Úprava vodítek:

1) Pravým tlačítkem klikneme na vodítko, z kontextové nabídky vybereme **Upravit vodítko** a otevřeme stejnojmenný dialog (obrázek 142).
2) Svislým vodítkům zadáme novou souřadnici *X*, vodorovným novou souřadnici *Y* a klikneme na **OK**. Nebo vodítko levým tlačítkem uchopíme a přetáhneme na nové místo.

Smazání vodítek

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



Poznámka

Vodítka rovněž smažeme kliknutím na **Smazat** v dialozích Upravit záchytný bod a Upravit vodítko.

Nastavení rozsahu zachytávání

Nastavujeme vzdálenost od vodítek, ve které jsou již objekty zachyceny a umístěny u vodítka.

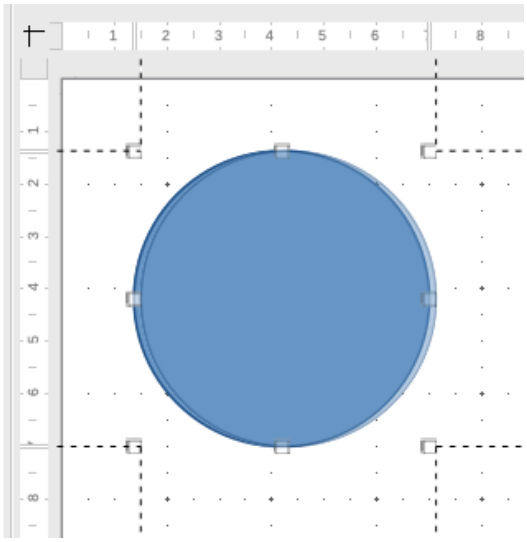
1) Z nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** otevřeme dialog Mřížka (obrázek 137 na stránce 165).
2) Vložením počtu pixelů do pole *Oblast přichycení* zadáváme vzdálenost od vodítka, ve které je objekt zachycen a umístěn k vodítku. Výchozí nastavení je 5 pixelů.
3) Kliknutím na **OK** uložíme nový rozsah a zavřeme dialog.

Vodítka při přesouvání

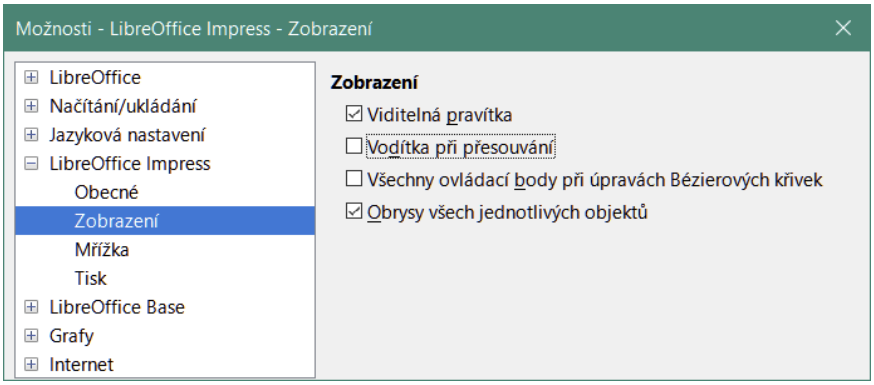
Vodítka při přesouvání je funkce Impressu, která pomáhá během přemísťování objektů. Vycházejí z obrysu objektů k pravítkům nahoře a vlevo, nemají funkci přichytávání (obrázek 143).

Jedním z následujících způsobů zobrazíme vodítka při přesouvání objektu:

- Z nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Zobrazení** otevřeme dialog Zobrazení (obrázek 144) a vybereme možnost **Vodítka při přesouvání**.
- Na nástrojové liště Možnosti klikneme na **Vodítka při přesouvání**.
- Pravým tlačítkem klikneme do prázdné plochy snímku a z kontextové nabídky volíme **Mřížka a vodítka > Vodítka při přesouvání**.



Obrázek 143: Příklad použití vodítek



Obrázek 144: Možnosti LibreOffice Impress, dialogové okno Zobrazení

Uspořádání objektů

Impress uspořádává objekty tak, že objekty nejvyšší úrovně překrývají objekty úrovní nižších, pokud k překrytí dojde. Úroveň každého objektu na snímku lze změnit.

Vybereme objekt nebo více objektů a jejich úroveň změníme jedním z těchto postupů:

- Na nástrojové liště Čára a výplň klikneme na odpovídající nástroj uspořádání.
- Pravým tlačítkem klikneme na vybrané objekty, v kontextové nabídce vybereme **Uspořádat** a zvolíme požadovanou možnost uspořádání.

Možnosti pro změnu úrovně objektu snímku jsou následující:

- **Přenést do popředí** (*Ctrl* + *Shift* + +) – přesune vybraný objekt nad ostatní.
- **Přesunout nahoru** (*Ctrl* + +) – přesune vybraný objekt o jednu úroveň výše.
- **Přesunout dolů** (*Ctrl* + –) – přesune vybraný objekt o jednu úroveň níže.

- **Odsunout do pozadí** (*Ctrl* + *Shift* + –) – přesune vybraný objekt za všechny ostatní objekty.
- **Před objekt** – přesune první vybraný objekt před druhý vybraný objekt. Vybereme první objekt, poté klikneme na druhý a objekty si vymění polohu.
- **Za objekt** – přesune první vybraný objekt za druhý vybraný objekt. Vybereme první objekt, poté klikneme na druhý a objekty si vymění polohu.
- **Prohodit** – prohodí pořadí dvou vybraných objektů.

Spojnice a záchytné body

Spojnice jsou čáry, které lze ukotvit v záchytných bodech a ve výchozím nastavení začínají a končí na hranici objektu. Když objekt se spojnicí přesuneme nebo škálujeme, spojnice se změně automaticky přizpůsobí. Velmi doporučujeme používat spojnice místo jednoduchých čar při tvorbě vývojových diagramů, organizačních diagramů, schémat a dalších typů diagramů.

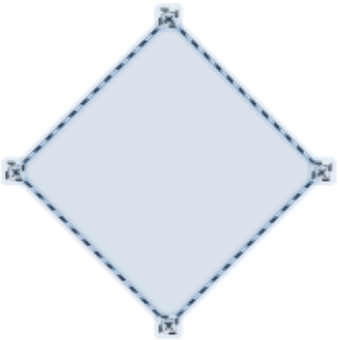
Spojnice

Když spojnici nakreslíme nebo vybereme, zobrazí se její úchytky odlišné od úchytek vybrané běžné čáry. Krajní body spojnice jsou čtverec na začátku a kroužek na jejím konci. Úchytky vybrané spojnice používáme ke změně jejího směru, pokud je to proveditelné.

Impress nabízí širokou škálu předdefinovaných spojnic, které se liší druhem zakončení (žádný, šipka, vlastní) a tvarem (přímá, čárová, zakřivená).

Kreslíme spojnice

1) Klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Spojnice** na nástrojové liště Kresba (obrázek 108 na straně 143), otevře se podnabídka Spojnice (obrázek 111 na stránce 144). Ikona **Spojnice** na nástrojové liště Kresba se shoduje s naposled kreslenou spojnicí, mění se.
2) V podnabídce Spojnice vybereme požadovaný typ.
3) Pohybujeme-li kurzorem nad jedním z propojovaných objektů, objevují se v místech běžných úchytek malé křížky. Tyto křížky jsou záchytné body, ve kterých může být spojnice ukotvena (obrázek 145).
4) Kliknutím na zvolený záchytný bod ukotvíme jeden konec spojnice, za stálého držení tlačítka myši se přesuneme na druhý objekt.
5) Když je kurzor nad záchytným bodem cílového objektu, uvolníme tlačítko myši a spojnice bude vykreslena.
6) Úchytky spojnice použijeme k úpravě jejího tvaru, aby nepřecházela nad ostatními objekty snímku.



Obrázek 145: Příklad záchytných bodů spojnice

Typy spojnic

Úplnou nabídku předdefinovaných spojnic zobrazíme kliknutím na trojúhelník ▼ v titulním pruhu podnabídky Spojnice a výběrem položky **Viditelná tlačítka** (obrázek 111 na stránce 144). Spojnice zobrazené v podnabídce jsou označeny zvýrazněním nebo značkou výběru před jejich názvem.

Spojnice můžeme rozdělit do čtyř skupin:

- **Standardní spojnice** – jejich název začíná slovem *Spojnice*. Čárové segmenty jdou svisle a vodorovně. Vykreslují se s jedním či několika pravoúhlými zalomeními.
- **Čárové spojnice** – název spojnic začíná slovem *Čárová*. Skládají se z čárového úseku se dvěma kratšími úseky na koncích, vykreslují se s ohyby blízko záchytných bodů. Délku kratšího úseku od záchytného bodu k ohybu můžeme upravit tažením bodu ohybu.
- **Přímé spojnice** – název spojnic začíná slovem *Přímá*. Je tvořena úsečkou.
- **Zakřivené spojnice** – jejich název začíná slovem *Zakřivená*. Jsou založeny na Bézierových křivkách a stáčejí se kolem objektů. Vykreslují se jako křivky.

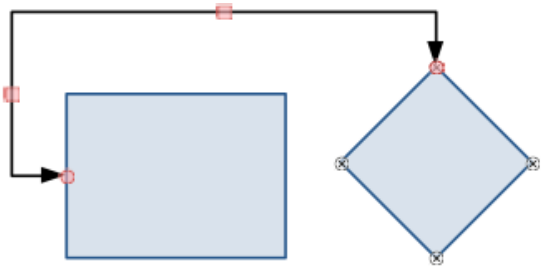
Formátování spojnic

Abychom spojnici od objektu odpojili nebo přemístili, klikneme a přetáhneme oba její konce na jiné místo.

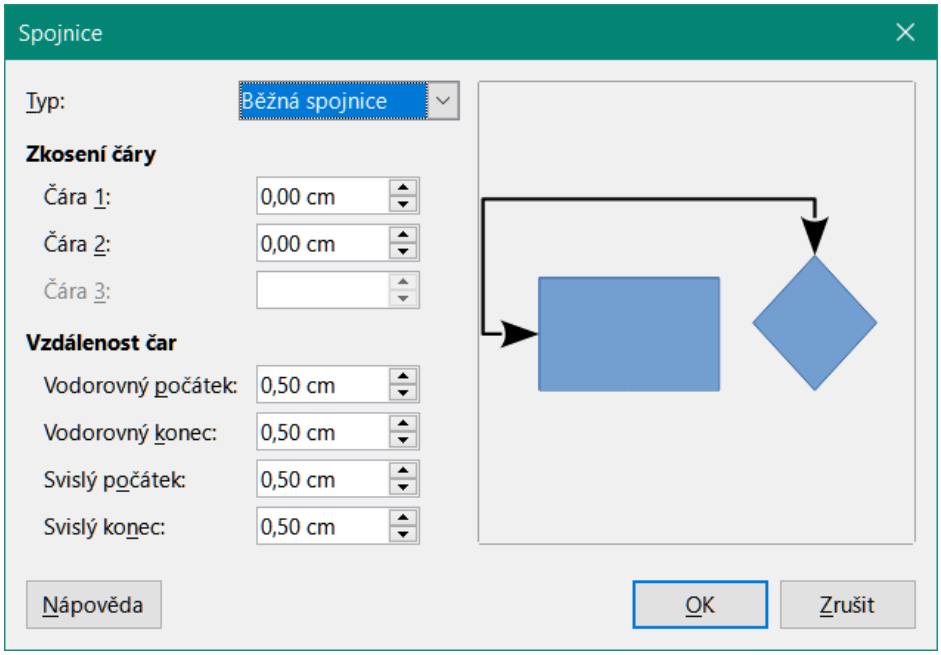
Chceme-li změnit trasu spojnice mezi objekty a vyhnout se jakýmkoli objektům na trase, klikneme na ovládací bod na spojnici a přetáhneme ji do nové polohy. Na obrázku 146 jsou ovládací body malé čtverečky.

Chceme-li změnit typ spojnice, klikneme na ni pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Spojnice**, aby se otevřel stejnojmenný dialog (obrázek 147). Využijeme jej k výběru typu spojnice a nastavení jejích vlastností.

- **Zkosení čáry** – nastavuje zkosení čáry, výsledek vidíme v okně náhledu.
- **Vzdálenost čar** – nastavuje rozteč spojnic.
  - *Vodorovný počátek* – určuje délku vodorovné části na začátku spojnice.
  - *Svislý počátek* – určuje délku svislé části na počátku spojnice.
  - *Vodorovný konec* – určuje délku vodorovné části na konci spojnice.
  - *Svislý konec* – určuje délku svislé části na konci spojnice.
- **Náhled** – levým tlačítkem myši zvětší, pravým zmenší zvětšení.



Obrázek 146: Spojnice dvou objektů



Obrázek 147: Dialog Spojnice

Poznámka

V dialogu Spojnice nemůžeme přehodit konce spojnice, aby se začátek stal koncem a naopak. Můžeme to udělat tak, že nakreslíme novou spojnici v opačném směru.

Záchytné body

Záchytné body nejsou totéž jako úchytky vybraného objektu. Úchytky výběru slouží k přesunu nebo změně tvaru vybraného objektu. Záchytné body slouží k přichycení nebo ukotvení spojnice k objektu tak, že při přemístění objektu zůstává spojnice k němu přichycena.

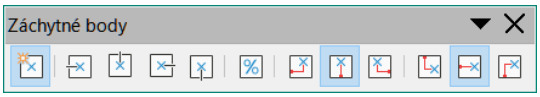
Záchytné body mají všechny objekty, normálně nejsou viditelné; vidíme jev případě, kdy na nástrojové liště Kresba klikneme na ikonu **Spojnice**. Připomínáme, že ikona **Spojnice** mění tvar podle naposled kreslené spojnice.

Chceme-li přidat, přizpůsobit či smazat záchytné body objektu, zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body (obrázek 148) jedním z těchto způsobů:

- Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
- Jdeme do nabídky **Úpravy > Záchytné body**.
- Na nástrojové liště Kresba klikneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů**.

Druhy záchytných bodů

Když zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body (obrázek 148), je na ní aktivních pouze šest nástrojů vlevo. Zbývajících šest nástrojů v pravé části se aktivuje, když zrušíme výběr nástroje: **Relativní záchytný bod**.



Obrázek 148: Nástrojová lišta Záchytné body

Následuje stručný popis funkce každého nástroje lišty:

- **Vložit záchytný bod** – vkládá záchytný bod při kliknutí na objekt.
- **Výstup doleva** – spojnice se k záchytnému bodu připojuje zleva.
- **Výstup nahoru** – spojnice se k záchytnému bodu připojuje shora.
- **Výstup doprava** – spojnice se k záchytnému bodu připojuje zprava.
- **Výstup dolů** – spojnice se k záchytnému bodu připojuje zdola.
- **Relativní záchytný bod** – udržuje poměrnou vzdálenost záchytného bodu při změně velikosti objektu. Tento nástroj je při zobrazení nástrojové lišty **Záchytné body** vybrán.

Následujících šest nástrojů se stane aktivními, když zrušíme výběr nástroje **Relativní záchytný bod**.

- **Záchytný bod horizontálně vlevo** – při změně velikosti objektu zůstává aktuální záchytný bod fixován na levý okraj objektu.
- **Záchytný bod horizontálně uprostřed** – při změně velikosti objektu zůstává aktuální záchytný bod fixován na střed objektu.
- **Záchytný bod horizontálně vpravo** – při změně velikosti objektu zůstává aktuální záchytný bod fixován na pravý okraj objektu.
- **Záchytný bod vertikálně nahoře** – při změně velikosti objektu zůstává aktuální záchytný bod fixován na horní okraj objektu.
- **Záchytný bod vertikálně uprostřed** – při změně velikosti objektu zůstává aktuální záchytný bod fixován na svislý střed objektu.
- **Záchytný bod vertikálně dole** – při změně velikosti objektu zůstává aktuální záchytný bod fixován na dolní okraj objektu.



Poznámka

Každý záchytný bod může mít jen jednu horizontální a jednu vertikální orientaci připojení spojnice. Proto můžeme vybrat jen jeden horizontální a jeden vertikální nástroj.

Přidání záchytných bodů

Ve výchozím nastavení má většina objektů čtyři záchytné body. Objektu přidáme záchytné body následovně:

1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
   - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
   - Jdeme do nabídky **Úpravy > Záchytné body**.

– Na nástrojové liště Kresba klikneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů**.

2) Vybereme objekt, na nástrojové liště Záchytné body, klikneme na **Vložit záchytný bod**; alternativně klikneme pravým tlačítkem na dříve přidaný záchytný bod a z místní nabídky vybereme **Vložit záchytný bod**.
3) Kurzor přesuneme na místo, kde chceme mít záchytný bod a kliknutím jej vložíme.
4) Na nástrojové liště Záchytné body vybereme požadovaný typ bodu.
5) Chceme-li záchytný bod přemístit, klikneme na něj a táhneme do nové polohy.

Tip

Pro přidávání, přesun a úpravy záchytných bodů doporučujeme použít funkci přiblížení, lépe se s body pracuje. Záchytné body můžeme přichytávat k mřížce, snadněji se umísťují.

Přizpůsobení záchytných bodů

Přizpůsobit můžeme pouze ty záchytné body, které jsme sami přidali. Výchozí záchytné body objektů přizpůsobit nelze.

Orientaci připojení spojnice přidanému záchytnému bodu upravíme takto:

1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
   – Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
   – Jdeme do nabídky **Úpravy > Záchytné body**.
   – Na nástrojové liště Kresba klikneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů**.
2) Dvojklikem na záchytný bod jej vybereme pro úpravu.
3) Vybereme potřebnou orientaci připojení spojnice z možností nástrojové lišty Záchytné body, nebo klikneme pravým tlačítkem na záchytný bod a orientaci vybereme z kontextové nabídky.

Horizontální a vertikální polohu přidaného záchytného bodu upravíme následovně:

1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
   – Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
   – Jdeme do nabídky **Úpravy > Záchytné body**.
   – Na nástrojové liště Kresba klikneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů**.
2) Dvojklikem na záchytný bod jej vybereme pro úpravu.
3) Kliknutím na **Relativní záchytný bod** na nástrojové liště Záchytné body zrušíme výběr položky, nebo na záchytný bod klikneme pravým tlačítkem myši a výběr položky **Relativní záchytný bod** zrušíme z místní nabídky.
4) Záchytnému bodu vybereme vhodné nástroje horizontální a vertikální polohy. Současně můžeme vybrat jen jeden nástroj pro horizontální a jeden nástroj pro vertikální polohu.

Smazání záchytných bodů

Smazat můžeme jen ty záchytné body, které jsme dříve přidali. Výchozí záchytné body objektů smazat nemůžeme.

1) Vybereme námi dříve přidaný záchytný bod, který hodláme smazat.

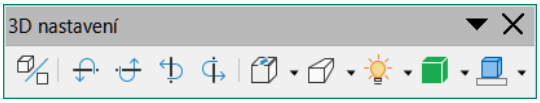
2) Stiskneme klávesu *Delete* nebo jdeme do nabídky **Úpravy > Vyjmout**.

Práce s 3D objekty

Ačkoli Impress nabízí pokročilé funkce pro práci s 3D objekty, tato příručka popisuje pouze 3D nastavení použitelná pro objekt. Další informace o tom, jak používat pokročilé 3D efekty, jako je geometrie a stínování, najdete v dokumentu *Příručka programu Draw.*

3D objekty lze v aplikaci Impress vytvořit libovolným z následujících způsobů:

- Na nástrojové liště Kresba klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **3D Objekty** a z vybaleného seznamu vybereme 3D objekt. Po výběru 3D objekt na snímek nakreslíme jako každý jiný objekt. Vzhled ikony **3D Objekty** na nástrojové liště Kresba je dán naposled kresleným 3D objektem, mění se.
- Nástrojovou lištu 3D objekty zobrazíme z nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > 3D Objekty** (obrázek 118 na stránce 146). 3D Objekty vybíráme a kreslíme pomocí nástrojové lišty **3D Objekty** stejně, jako pomocí lišty Kresba.
- Na nakreslený objekt klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vybereme **Převést > Na 3D objekt** nebo **Na 3D rotační objekt**. **Na 3D objekt** přidá objektu tloušťku jako třetí rozměr a vytvoří 3D objekt. **Na 3D rotační objekt** vytvoří 3D objekt otáčením objektu kolem osy.
- Vybereme objekt a na nástrojové liště Kresba klikneme na ikonu **Přepnout plastičnost**, čímž vytvoříme základní 3D efekt a otevřeme nástrojovou lištu 3D Nastavení (obrázek 149). Na nástrojové liště 3D Nastavení můžeme vybrat jiný 3D efekt.



Obrázek 149: Nástrojová lišta 3D Nastavení

Nástrojová lišta 3D Nastavení nabízí tyto možnosti:

- **Přepnout plastičnost** – objektu přidá tloušťku a aktivuje 3D vlastnosti.
- **Naklonit dolů** – nakloní objekt dolů kolem vodorovné osy.
- **Naklonit nahoru** – nakloní objekt nahoru kolem vodorovné osy.
- **Naklonit doleva** – nakloní objekt doleva kolem svislé osy.
- **Naklonit doprava** – nakloní objekt doprava kolem svislé osy.
- **Hloubka** – určuje tloušťku tvaru. Otevře se rozšířený panel nástrojů, v němž jsou nastaveny výchozí hodnoty. Pokud nám hodnoty nevyhovují, volíme *Vlastní* a vložíme požadovanou hodnotu.
- **Směr** – kliknutí na trojúhelník ▼ vpravo od ikony otevírá podnabídku s nabídkou směru perspektivy i jejího vypnutí.
- **Osvětlení** – kliknutí na trojúhelník ▼ vpravo od ikony otevře podnabídku, v níž určujeme směr a intenzitu světla.
- **Povrch** – kliknutí na trojúhelník ▼ vpravo od ikony otevře podnabídku výběru typu povrchu objektu od *Drátový model* (vhodný pro manipulaci s objektem), *Matný*, *Plastický* nebo *Kovový*.
- **Barva 3D** – kliknutí na trojúhelník ▼ vpravo od ikony otevře barevnou paletu pro výběr barvy do hloubky ubíhajících stěn objektu.

Poznámka

Většina tvarů Písmomalby (viz „Písmomalba“ na stránce 179) má 3D vlastnosti a může být upravena z nástrojové lišty 3D Nastavení.

Převádění objektů

Objekt můžeme převést na jiný typ jednou z následujících metod:

- Pravým tlačítkem myši klikneme na objekt, z místní nabídky zvolíme **Převést** a vybereme jednu z nabízených možností.
- Vybereme objekt a jdeme do nabídky **Formát > Převést**, kde z podnabídky zvolíme druh převodu.

Možnosti převodu jsou následující:

- **Na křivku** – převede objekt na Bézierovu křivku. Po převodu klikneme na nástrojové liště Kresba na ikonu **Body** a můžeme začít s úpravou křivky.
- **Na mnohoúhelník** – převede vybraný objekt na mnohoúhelník. Po převodu na mnohoúhelník klikneme na nástrojové liště Kresba na ikonu Body a objekt můžeme upravit. Mnohoúhelník se vždy skládá z přímých úseků.
- **Na obrys** – pro základní tvary jde o ekvivalent převodu na mnohoúhelník. Pro složitější tvary (nebo textové objekty) tento převod vytváří skupinu mnohoúhelníků, kterou pak můžeme po jejím zadání upravovat.
- **Na 3D objekt** – převede vybraný objekt na 3D objekt.
- **Na 3D rotační objekt** – vytvoří trojrozměrný tvar otáčením vybraného objektu kolem svislé osy.
- **Na rastr** – převede vybraný objekt na rastrový obrázek.
- **Na metasoubor** – převede vybraný objekt do formátu Windows Metafile Format (WMF), který obsahuje rastr i data vektorové grafiky.

Poznámka

Ve většině případů převod na jiný typ neprodukuje okamžitě viditelné výsledky.

Tip

Převody **Na křivku**, **Na mnohoúhelník**, **Na 3D objekt** a **Na 3D rotační objekt** můžeme přidat jako další nástroje na nástrojovou lištu Kresba poté, co klikneme prvým tlačítkem na prázdné místo na liště a z kontextové nabídky vybereme **Viditelná tlačítka**. Další informace najdeme v příloze B, Nástrojové lišty.

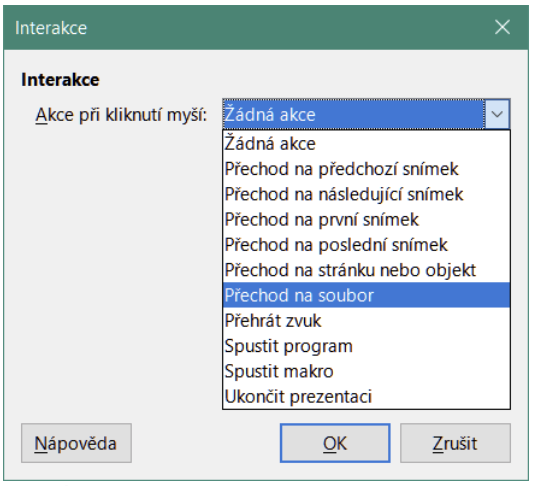
Interakce s objekty

Objekt můžeme propojit s akcí, která se provede po kliknutí na objekt, propojení nazýváme interakce:

1) Vybereme objekt pro interakci.
2) Dialog interakce (obrázek 150) otevřeme jednou z následujících metod:

– Na nástrojové liště Čára a výplň klikneme na ikonu **Interakce**.
– Klepneme pravým tlačítkem na objekt a z místní nabídky vybereme **Interakce**.
– Jdeme do nabídky **Formát > Interakce**.

3) Z dostupných možností vybereme interakci ve rozbalovacím seznamu *Akce při kliknutí myší:* a případně parametry, pokud jsou k dispozici. Dialog Interakce se změní v závislosti na vybrané interakci. Interakce a parametry jsou vysvětleny v tabulce 3.



Obrázek 150: Dialog Interakce

4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.

5) Chceme-li interakci z grafického objektu odebrat, postupujeme podle kroků 1 a 2 a poté vybereme *Žádná akce* jako typ interakce v kroku 3.

Tabulka 3: Druhy interakcí a jejich parametry

Interakce	***Parametry***
Žádná akce	Žádné parametry.
Přechod na předchozí snímek	Žádné parametry.
Přechod na další snímek	Žádné parametry.
Přechod na první snímek	Žádné parametry.
Přechod na poslední snímek	Žádné parametry.
Přechod na stránku nebo objekt	V seznamu pole *Cíl* vybereme cíl. Konkrétní cíl můžeme vyhledat ve spodní části dialogu v poli **Snímek/Objekt**.
Přechod na soubor	Vybereme soubor v poli **Dokument**. Tlačítkem **Procházet** otevřeme dialog vyhledávání souborů. Je-li dokument, který se má otevřít, ve formátu Open Document Presentation format, naplní se seznam cílů a umožní výběr konkrétního cíle.
Přehrát zvuk	Vybereme soubor obsahující zvuk, který chceme přehrát. Stiskem tlačítka **Procházet** otevřeme vyhledávání souborů.
Spustit program	Vybereme program, který chceme spustit. Stiskem tlačítka **Procházet** otevřeme vyhledávání souborů.

Interakce	*Parametry*
Spustit makro	Vybereme makro, které se během prezentace spustí. Stiskem tlačítka **Procházet** otevřeme dialog Výběr makra.
Ukončit prezentaci	Když na objekt klikneme myší, prezentace se ukončí.

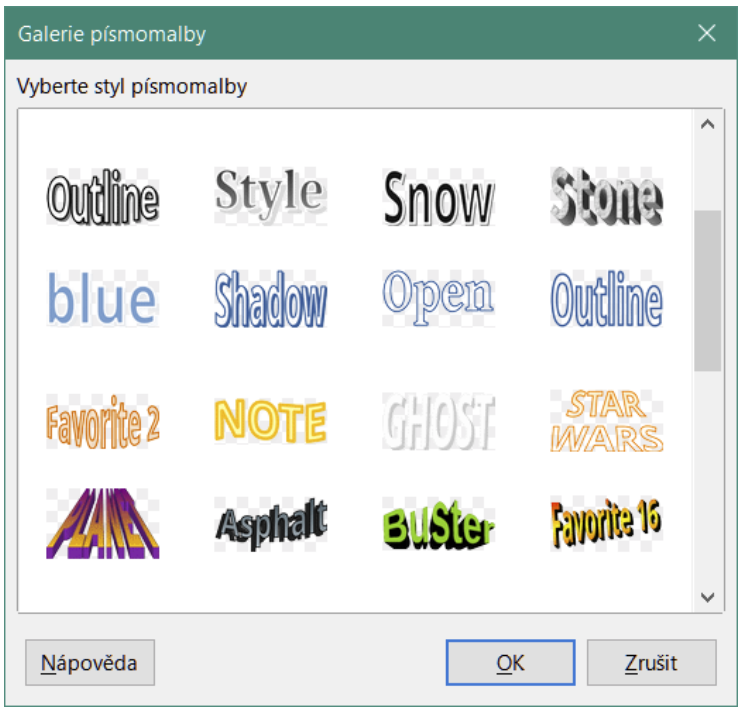
Písmomalba

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). Další informace o písmomalbě najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Písmomalba je také k dispozici v modulech Writer, Calc a Draw, v každé z komponent se ale zobrazuje malinko jinak.

Vytváření písmomalby

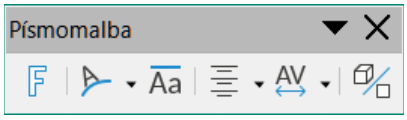
1) Na standardní nástrojové liště klikneme na **Písmomalba** nebo jdeme do nabídky **Vložit > Písmomalba**, abychom otevřeli dialog Galerie písmomalby (obrázek 151).



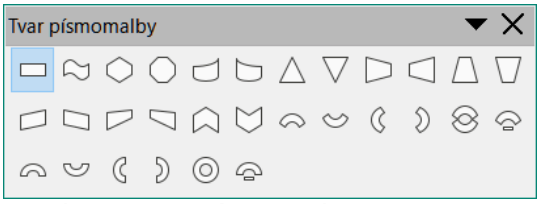
Obrázek 151: Dialog Galerie písmomalby



Obrázek 152: Úprava textu písmomalby



Obrázek 153: Nástrojová lišta Písmomalba



Obrázek 154: Nástrojová lišta Tvar písmomalby

2) V dialogu vybereme styl písmomalby a klikneme na **OK**. Vybraná písmomalba se objeví na snímku a dialog se zavře.
3) Dvojklik na slovo Písmomalba nás přepne do režimu editace.
4) Vložíme náš vlastní text místo slova Písmomalba a náš text se objeví podobně jako na obrázku 152.
5) Klávesou *Esc* nebo kliknutím mimo vybranou plochu náš text nahradí slovo Písmomalba.

Nástrojová lišta Písmomalba

Nástrojová lišta Písmomalba (obrázek 153) se zobrazí na ploše, když vybereme objekt písmomalby. Není-li nástrojová lišta zobrazena, jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**. Nástrojová lišta Písmomalba obsahuje tyto nástroje:

- **Vložit text písmomalby** – otevře dialog Galerie písmomalby.
- **Tvar písmomalby** – umožní změnit tvar vybraného objektu. Dostupné tvary vidíme na nástrojové liště Tvar písmomalby (obrázek 154).
- **Stejná výška písmen písmomalby** – upraví výšku znaků ve vybraném objektu písmomalby. Přepíná mezi normálním písmem s různou výškou znaků a režimem stejné výšky všech znaků.
- **Zarovnání písmomalby** – určuje zarovnání textu písmomalby uvnitř rámce. Možnosti zarovnání jsou Zarovnání doleva, Na střed, Zarovnání doprava, Do bloku a Roztáhnout. Zarovnání textu se projeví pouze tehdy, zabírá-li text aspoň dva řádky. V režimu Roztáhnout jsou všechny řádky zcela vyplněny textem.

- **Rozestup znaků písmomalby** – nastavuje vzdálenosti mezi znaky a použití kerningu. Dostupné možnosti jsou: Velmi těsné, Těsné, Normální, Volné, Velmi volné a Vlastní. Pro volbu Vlastní zadáváme hodnotu v procentech: 100 % je normální vzdálenost znaků, méně než 100 % je těsnější rozestup, více než 100 % znamená volnější rozestupy znaků.
- **Přepnout plastičnost** – převede objekt písmomalby na 3D tvar přidáním hloubky znaků. Více informací nalezneme v příručce k programu *Draw*.

Úprava písmomalby

S textem vytvořeným nástroji písmomalby můžeme pracovat jako s běžným objektem a aplikovat na něj všechny možnosti formátování popsané v této kapitole. Vlastnosti čar přiřazujeme jen písmomalbě, na kterou není aplikován 3D efekt, protože by nastavené změny nebyly viditelné. Můžeme také upravit některé tvary písma, stejně jako upravujeme úhly základních tvarů lichoběžníku a rovnoběžníku posunutím bodu, který je zobrazen spolu s úchytkami výběru.

Animace

Aby měla naše prezentace profesionálnější vzhled, můžeme přidat animované přechody mezi jednotlivými snímky prezentace (viz Kapitola 9, Slide Shows, kde najdeme další informace o přechodech mezi snímky). Samozřejmě nám Impress umožňuje vkládat animace do snímků, aby byly naše prezentace poutavější.

Animace je posloupnost obrázků nebo objektů nazývaných snímky (frames), které se po spuštění animace zobrazují za sebou. Každý snímek může obsahovat jeden nebo více objektů. Například se odrážky mohou zobrazovat jedna po druhé; obrázky, tvary a další objekty se mohou na snímku objevovat samostatně nebo ve skupinách. Animace můžeme ovládat z klávesnice, myší nebo je spouštět automaticky s načasováním.



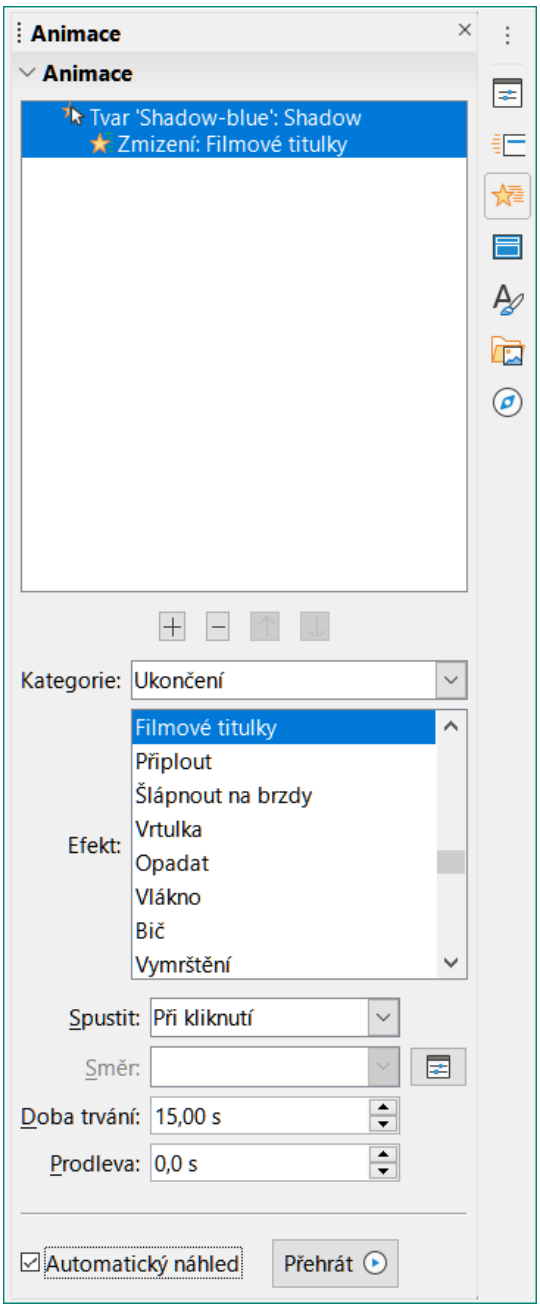
Poznámka

Cokoli, co lze umístit na snímek, je objekt. Objektem může být například obrázek, kresba klipartu, text atd.



Tip

Animace může prezentaci hodně vylepšit, ale jejich nadměrné používání může z dobré prezentace udělat vítěze soutěže o propadák roku. Doporučujeme postupovat při vkládání animace do prezentace s rozmyslem.



Obrázek 155: Karta animací v postranní liště

Tvoříme animaci

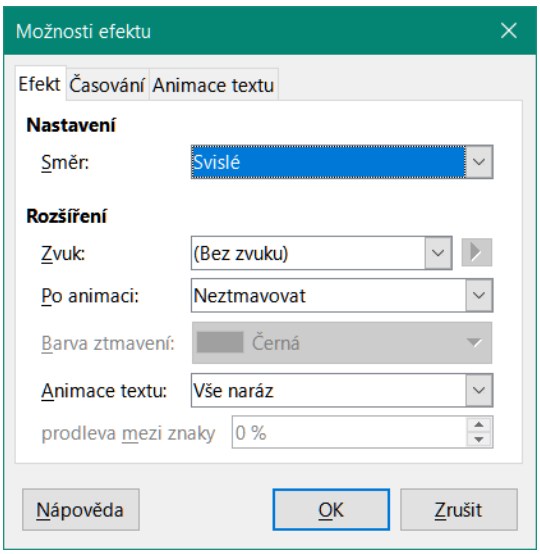
1) Na snímku vybereme objekt.
2) Kartu animací v postranní liště (obrázek 155) otevřeme jedním z následujících způsobů:
   - Klikneme na ikonu **Animace** v postranní liště.
   - Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z kontextové nabídky vybereme **Animace**.
   - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Animace**.
3) Klikneme na **Přidat efekt**, abychom přidali vybraný objekt do pole *Animace*.
4) Z rozbalovacího seznamu **Kategorie** jednu vybereme.

5) Ze seznamu **Efekt** vybereme efekt animace.
6) Zvolíme způsob začátku animace z rozbalovacího seznamu položky **Spustit**.
7) Z rozbalovacího seznamu položky **Směr** určíme orientaci animace.
8) V poli položky **Doba trvání** zvolíme délku trvání animace.
9) Zadáme časovou prodlevu v sekundách, po kterou se animovaný objekt objeví v prezentaci v poli **Prodleva**.
10) V případě potřeby klikneme na **Možnosti**, otevře se dialog Možnosti efektu a nastavíme všechny možnosti efektů vyžadovaných pro animaci, poté klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno.
11) Můžeme také změnit pořadí, v jakém se vybraný objekt objeví v animaci pomocí tlačítek **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů** pod oknem náhledu *Animace*.
12) Kliknutím na *Přehrát* si prohlédneme efekt animace.
13) Je dobré vybrat možnost **Automatický náhled**, takže při každé úpravě animace uvidíme náhled efektu.
14) Jsme-li spokojeni, spustíme prezentaci a zkontrolujeme ji.

Možnosti animace

Dostupné možnosti v nabídce Animace na postranní liště umožňují ovládat způsob animace objektu na snímku.

- **Přidat efekt** – kliknutím na tento nástroj přidáme vybraný objekt do pole Náhled animace a přidáme do něj animační efekty.
- **Odebrat efekt** – kliknutím na tento nástroj odebereme vybraný objekt a jeho animované efekty z pole náhledu Animace.
- **Přesunout nahoru** – kliknutím na tento nástroj přesuneme vybraný objekt a jeho animační efekt nahoru v pořadí animačních efektů, které byly na objekt použity.
- **Přesunout dolů** – kliknutím na tuto ikonu přesuneme vybraný animační efekt dolů v pořadí animačních efektů, které byly použity na objekt.
- **Kategorie**– z možností dostupných v rozevíracím seznamu vybereme kategorii.
- **Efekt** – vybereme animační efekt z možností dostupných v seznamu.
- **Začátek** – z rozevíracího seznamu vybereme, jak se spustí animační efekt při spuštění animace:
  - *Při kliknutí* – animace se aktivuje kliknutím myší.
  - *S předchozím* – animace se spustí okamžitě.
  - *Po předchozím* – animace se spustí, jakmile skončí předchozí animace.
- **Směr** – z rozevíracího seznamu vybereme, jak se na snímku objeví efekt animace. Dostupné možnosti závisí na vybraném efektu animace.
- **Možnosti** – kliknutím na tuto ikonu otevřeme dialogové okno Možnosti efektu, kde můžeme vybrat, upravit a použít možnosti pro efekt animace a načasování.



Obrázek 156: Dialogové okno Možnosti efektu – stránka Efekt

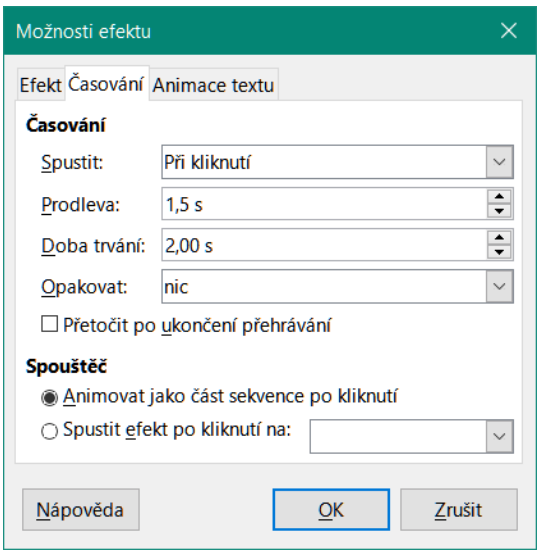
- **Doba trvání** – vybereme dobu trvání vybraného animačního efektu v sekundách.
- **Zpoždění** – vybereme zpoždění spuštění animačního efektu v sekundách.
- **Automatický náhled** – tuto možnost zvolíme pro automatický náhled efektu animace, když je aplikován na objekt.
- **Přehrát** – kliknutím na tuto ikonu otestujeme spuštění animace.

Dialogové okno Možnosti efektu

Stránka Efekt

Stránka **Efekt** (obrázek 156) obsahuje následující možnosti:

- **Směr** – určuje směr pro efekt animace.
- **Zvuk** – z rozevíracího seznamu vybereme zvuk při spuštění efektu animace.
- **Po animaci** – z rozevíracího seznamu vybereme, co se stane po skončení efektu animace.
  - *Neztmavovat* – nespustí se žádný následný efekt.
    - *Ztmavit barvou* – prvek se po animaci překryje tlumenou barvou.
  - *Skrýt po animaci* – skryje tvar po skončení animace.
  - *Skrýt při další animaci* – skryje tvar na další animaci.
- **Barva ztmavení** – vybereme barvu ztmavení z dostupných barevných palet.
- **Animace textu** – vybereme režim animace textu v objektu:
  - *Vše naráz* – animuje text najednou.
  - *Slovo za slovem* – animuje text po slovech.
  - *Písmeno za písmenem* – animuje každé písmeno zvlášť.
- **prodleva mezi znaky** – určuje procento zpoždění mezi animacemi slov nebo písmen.



Obrázek 157: Dialogové okno Možnosti efektu – záložka Časování

Stránka načasování

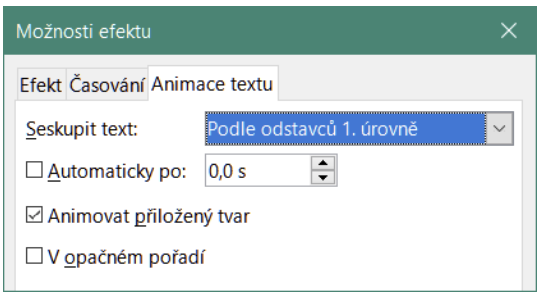
Stránka **Časování** (obrázek 157) obsahuje následující možnosti:

- **Spustit** – zobrazí možnosti pro spuštění efektu animace.
  - *Při kliknutí* – animace se aktivuje kliknutím myší.
  - *S předchozím* – animace se spustí okamžitě.
  - *Po předchozím* – animace se spustí, jakmile skončí předchozí animace.
- **Prodleva** – určuje zpoždění v sekundách před spuštěním efektu.
- **Rychlost** – určuje dobu trvání efektu v sekundách.
- **Opakovat** – určuje, zda a jak opakovat aktuální efekt. Zadáme počet opakování nebo vybereme ze seznamu:
  - *žádný* – animace se neopakuje.
  - *Do dalšího kliknutí* – animace se opakuje až do dalšího kliknutí myší.
  - *Do konce snímku* – animace se opakuje, dokud je zobrazen snímek.
- **Přetočit po ukončení přehrávání** – určuje, zda nechat animovaný objekt vrátit se do počátečního stavu po skončení animace.
- **Animovat jako část sekvence po kliknutí** – určuje, zda se má animace spustit jako součást běžné sekvence po kliknutí.
- **Spustit efekt po kliknutí na** – určuje, zda se má animace spustit po kliknutí na zadaný tvar. Z rozevíracího seznamu vybereme tvar podle názvu.

Stránka animace textu

Stránka **Animace textu** (obrázek 158) obsahuje následující možnosti a zobrazí se, pouze když je pro animaci vybrán text:

- **Seskupit text** – určuje, jak je text animován.
  - *Jako jeden objekt* – celý textový objekt je animovaný.
  - *Všechny odstavce najednou* – všechny textové odstavce jsou animované.



Obrázek 158: Dialogové okno Možnosti efektu – záložka Animace textu

– *Podle odstavců na úrovni XX* – text pro vybranou úroveň osnovy je animovaný. Dostupné možnosti závisí na tom, kolik úrovní osnovy je v animovaném textu.

- **Automaticky po** – určuje zpoždění v sekundách před spuštěním efektu textové animace.
- **Animovat přiložený tvar** – animuje objekt, který obsahuje text.
- **V opačném pořadí** – textové odstavce jsou animovány v opačném pořadí.

Animované obrázky

Na snímcích je možné animovat objekty kresby, textové objekty a grafické objekty (obrázky) a vytvořit tak zajímavější prezentaci. LibreOffice Impress nabízí jednoduchý editor animací, kde je možné vytvořit animované obrázky poskládáním objektů ze snímku. Animačního efektu můžeme dosáhnout pomocí postupného (opakovaného) zobrazování statických objektů, které vytvoříme.

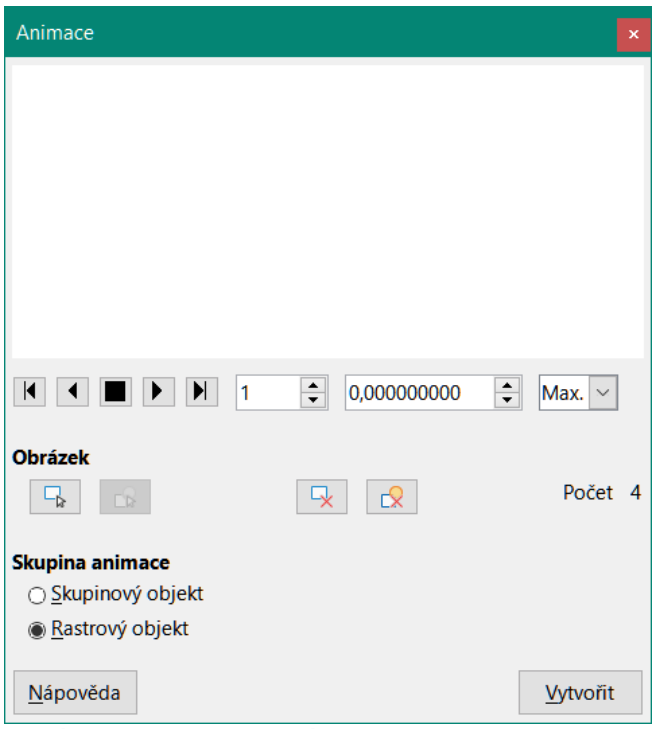
Vytváření animovaného obrazu

1) Vybereme objekt nebo skupinu objektů, které si přejeme začlenit do animace, a vybereme **Vložit > Multimédia > Animovaný obrázek**. Otevře se dialogové okno Animace (obrázek 159).
2) Pomocí jedné z následujících metod přidáme objekt nebo objekty:
   – Pro přidání objektu nebo skupiny objektů do aktuálního snímku animace klepneme na tlačítko **Použít objekt**.
   – Pro vytvoření samostatného animačního snímku pro každý z vybraných objektů klepneme na tlačítko **Použít objekty jednotlivě**.
3) Ve **Skupině animace** vybereme bitmapový objekt.
4) Pro obrázek, který chceme nastavit zadáme číslo rámečku (obrázku) do pole **Číslo obrázku**.
5) V poli **Doba trvání** zadáme dobu trvání v sekundách pro zobrazení rámečku.
6) Zadáme počet zobrazení snímku v animační sekvenci v poli **Počet opakování.** Tomu se říká opakování.
7) Opakujeme kroky 4 až 6 pro každý obrázek nebo objekt použitý pro animovaný obrázek.
8) Klikneme na **Vytvořit** a animovaný obrázek se objeví uprostřed na snímku.



Poznámka

Pokud se obrázek, který má být kopírován, skládá z několika objektů, můžeme zvolit, aby se s každým objektem zacházelo jako se samostatným rámcem. V takovém případě klepneme na **Použít objekty jednotlivě**. Pamatujme, že každý objekt bude v animaci vystředěn.



Obrázek 159: Dialogové okno Animace

Ovládací prvky dialogového okna Animace

- **První obrázek** – přeskočí na první obrázek v sekvenci animace.
- **Zpět** – přehrává animaci pozpátku.
- **Zastavit** – zastaví přehrávání animace.
- **Přehrát** – přehraje animaci.
- **Poslední obrázek** – přeskočí na poslední obrázek v sekvenci animace.
- **Číslo obrázku** – označuje pozici aktuálního obrázku v sekvenci animace. Chceme-li zobrazit další obrázek, zadáme jeho číslo nebo klepneme na šipky nahoru a dolů.
- **Doba trvání** – nastavuje počet sekund pro zobrazení aktuálního obrázku. Tato možnost je k dispozici pouze pokud ve skupině animace vybereme rastrový objekt.
- **Počet opakování** – nastavuje počet přehrání animace. Pokud chceme, aby se animace přehrávala nepřetržitě, vybereme Max. Tato možnost je k dispozici pouze pokud ve skupině animace vybereme rastrový objekt.
- **Použít objekt** – přidá vybraný objekt nebo objekty jako jeden obrázek.
- **Použít objekty jednotlivě** – přidá obrázek pro každý vybraný objekt. Pokud vybereme seskupený objekt, vytvoří se obrázek pro každý objekt ve skupině.



Poznámka

Můžeme také vybrat animaci, například animovaný GIF, a kliknutím na tuto ikonu ji otevřeme pro úpravy. Jakmile úpravy animace dokončíme, klepnutím na Vytvořit vložíme nově vytvořenou animaci do prezentace.

- **Smazat aktuální obrázek** – smaže aktuální obrázek ze sekvence animace.
- **Smazat všechny obrázky** – smaže z animace všechny obrázky.
- **Počet** – počet obrázků v animaci celkem.

- **Skupinový objekt** – sloučí objekty do jednoho, takže mohou být posouvány jako skupina. Jednotlivé objekty můžeme i nadále libovolně upravovat poklepáním na skupinu ve snímku.
- **Rastrový objekt** – sloučí všechny vybrané obrázky do jednoho.
- **Vytvořit** – vloží animaci do aktuálního snímku.



Průvodce programem Impress

Kapitola 6
Formátování grafických objektů

Úvod

Formát každého grafického objektu je, kromě jeho velikosti, rotace a polohy na snímku, určen řadou atributů, které definují čárovou, textovou a plošnou výplň každého objektu. Tyto atributy (mimo jiné) také přispívají ke grafickému stylu. Ačkoli tato kapitola pojednává hlavně o ručním formátování objektů, na závěr ukazuje, jak vytvářet, aplikovat, upravovat a mazat grafické styly.

Poznámka

Když podržíme kurzor myši nad ikonou nebo nástrojem na nástrojové liště nebo v postranní liště, vyskakovací okno indikuje účel ikony nebo nástroje.

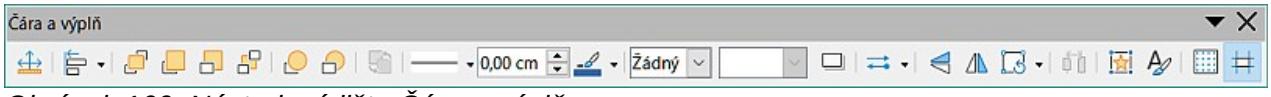
Formátování čáry

V programu LibreOffice může pojem čára znamenat samostatnou část kresby (čára), vnější stranu tvaru (ohraničení) nebo šipku. Vlastnosti čar, které je potřeba měnit nejčastěji, jsou styl (plná, čárkovaná, neviditelná apod.), šířka, barva a typ šipky.

Nástrojová lišta Čára a výplň

Čáru upravíme následujícími způsoby pomocí nástrojové lišty Čára a výplň (obrázek 160):

9) Ujistíme se, že je na snímku vybrána čára.
10) Z rozbalovacího seznamu **Styl čáry** vybereme styl čáry.
11) Do textové pole **Šířka čáry** zadáme šířku čáry nebo ke změně šířky čáry použijeme šipky nahoru a dolů.
12) Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od pole **Barva čáry** a vybereme barvu z jedné z dostupných palet barev.
13) Z rozbalovacího seznamu **Styl šipky** vybereme styl šipky na každém konci čáry, čímž ji změníme v šipku. Levý rozevírací seznam přidá na začátek čáry šipku. Pravý rozevírací seznam přidá na konec čáry šipku.
14) V případě potřeby přidáme stín klepnutím na tlačítko **Stín**. Použitý stín používá nastavení provedená v dialogovém okně Čára (obrázek 165 na stránce 194).
15) Zrušením výběru čáry uložíme změny čáry.

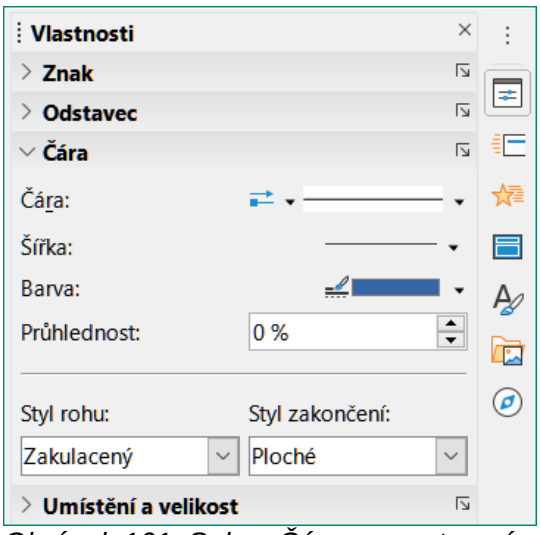


Obrázek 160: Nástrojová lišta Čára a výplň

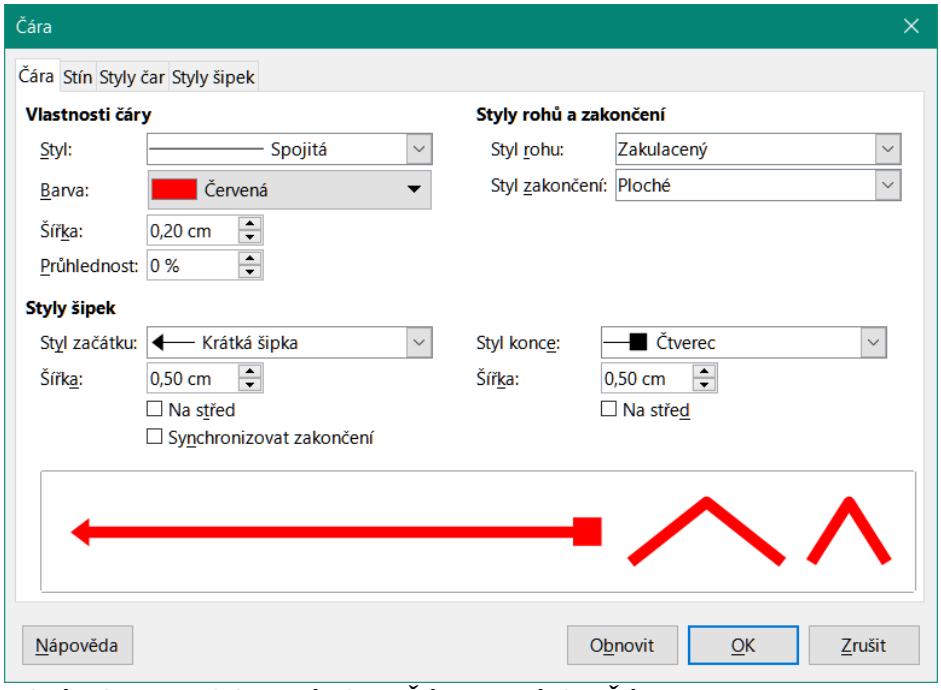
Postranní lišta

Úpravy čáry pomocí sekce *Čára* na kartě Vlastnosti postranní lišty (obrázek 161):

1) Ujistíme se, že je na snímku vybrána čára.
2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
3) Klepnutím na šipku dolů **v** vlevo od nadpisu *Čára* otevřeme sekci *Čára*.
4) V případě potřeby vybereme z rozbalovacího seznamu **Styl šipky** styl šipky na každém konci čáry, čímž ji změníme v šipku. Levý rozevírací seznam přidá na začátek čáry šipku. Pravý rozevírací seznam přidá na konec čáry šipku.



Obrázek 161: Sekce Čára na postranní liště na kartě Vlastnosti



Obrázek 162: Dialogové okno Čára – stránka Čára

5) Z rozbalovacího seznamu **Styl čáry** zvolíme styl čáry z dostupných možností.

6) Z možností v rozbalovacím seznamu **Šířka** vybereme šířku čáry nebo ji zadáme do textového pole **Vlastní šířka čáry**.

7) Vybereme barvu čáry z jedné z palet barev, které jsou k dispozici v rozbalovacím seznamu **Barva**.

8) Zrušením výběru čáry uložíme změny čáry.

9) V případě potřeby se klepnutím na **Další možnosti** v pravém rohu záhlaví otevře dialogové okno Čára (obrázek 162), které dává větší kontrolu nad formátováním čáry.

Dialogové okno Čára

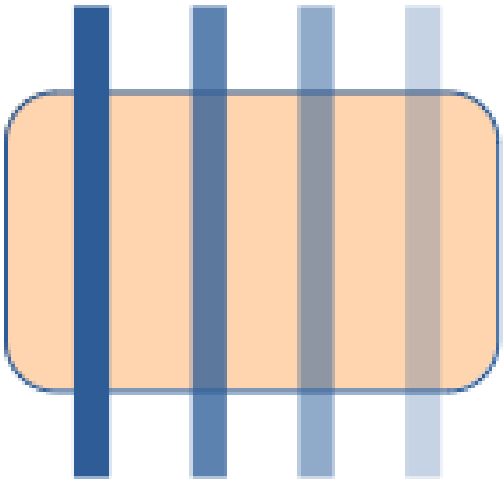
Pokud chceme úplně změnit vzhled čáry, použijeme dialogové okno Čára. Tento dialog se skládá ze čtyř stránek: **Čára**, **Stín**, **Styly čar** a **Styly šipek** a jsou vysvětleny v následujících částech.

1) Vybereme čáru na snímku.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára (obrázek 162):
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Čára**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
3) Po provedení všech změn na vybrané čáře zavřeme dialogové okno a uložíme změny klepnutím na **OK**. Pole náhledu ve spodní části dialogového okna zobrazuje účinek všech změn provedených na čáře.

Čáry

Stránka **Čára** v dialogovém okně Čára (obrázek 162) je místo, kde jsou nastaveny základní parametry čáry a je rozdělena do tří částí následujícím způsobem.

- **Vlastnosti čáry** – tato část je na levé straně a slouží k nastavení následujících parametrů:
  – *Styl* – z rozevíracího seznamu vybereme styl čáry.
  – *Barva* – z dostupných barevných palet vybereme předdefinovanou barvu. Chceme-li vytvořit vlastní barvu, přečteme si pro více informací část „Vlastní barvy“ na stránce 203.
  – *Šířka* – určuje tloušťku čáry.
  – *Průhlednost* – nastaví procento průhlednosti čáry. Obrázek 163 je příkladem účinku různých procent průhlednosti na čáry, které jsou umístěny nad objektem.
- **Styly šipek** – tato část je použitelná pouze pro jednotlivé čáry a nepoužívá se pro čáry, které tvoří hranice objektu.
  – *Styl začátku* – z rozevíracího seznamu vybereme styl šipky pro začátek čáry.
  – *Šířka* – určuje tloušťku konce počáteční šipky.
  – *Styl konce* – z rozevíracího seznamu vybereme styl šipky pro konec čáry.
  – *Šířka* – určuje tloušťku konce koncové šipky.



Obrázek 163: Příklad průhlednosti čáry (0 %, 25 %, 50 %, 75 % zleva doprava)



Obrázek 164: Příklad výchozí šipky nahoře a vystředěné šipky dole

  - *Na střed* – přesune střed zakončení šipky do koncového bodu čáry. Obrázek 164 je příklad výběru této možnosti.
  - *Synchronizovat zakončení* – činí oba konce čar identickými.
- **Styly rohů a zakončení** – určuje, jak vypadá spojení mezi dvěma segmenty čáry. Chceme-li ocenit rozdíl mezi styly rohů a zakončení, vybereme styl tlusté čáry a sledujeme, jak se náhled změní při výběru každé možnosti.
  - *Styl rohu* – z rozevíracího seznamu vybereme tvar použitý v rozích čáry. U ostrých úhlů je pokosový tvar nahrazen tvarem úkosovým.
  - *Styl zakončení* – z rozevíracího seznamu vybereme styl zakončení čáry. Zakončení je použito i pro vnitřní čárky čárkovaných čar.

Stíny čar

Pro přidání a formátování stínu čáry použijeme stránku **Stín** (obrázek 165) v dialogovém okně Čára. Nastavení stínu v tomto dialogu je stejné jako nastavení stínu v dialogu Oblast (obrázek 181 na stránce 215). Nastavení stínu v dialogu Čára může mít jiné hodnoty než nastavení stínu v dialogu Oblast. Další informace o nastavení stínů nalezneme v části „Stíny“ na stránce 213.

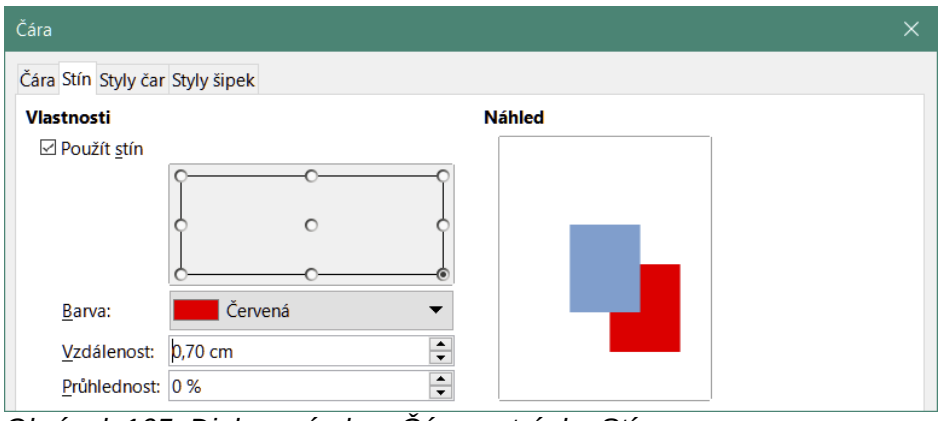
Rychlý způsob, jak aplikovat stín na čáru, je použití nástroje **Stín** na nástrojové liště Čára a výplň (obrázek 160 na stránce 190). Použití nástroje **Stín** vytvoří stín pomocí nastavení ze stránky **Stín** v dialogovém okně Čára.

Styly čar

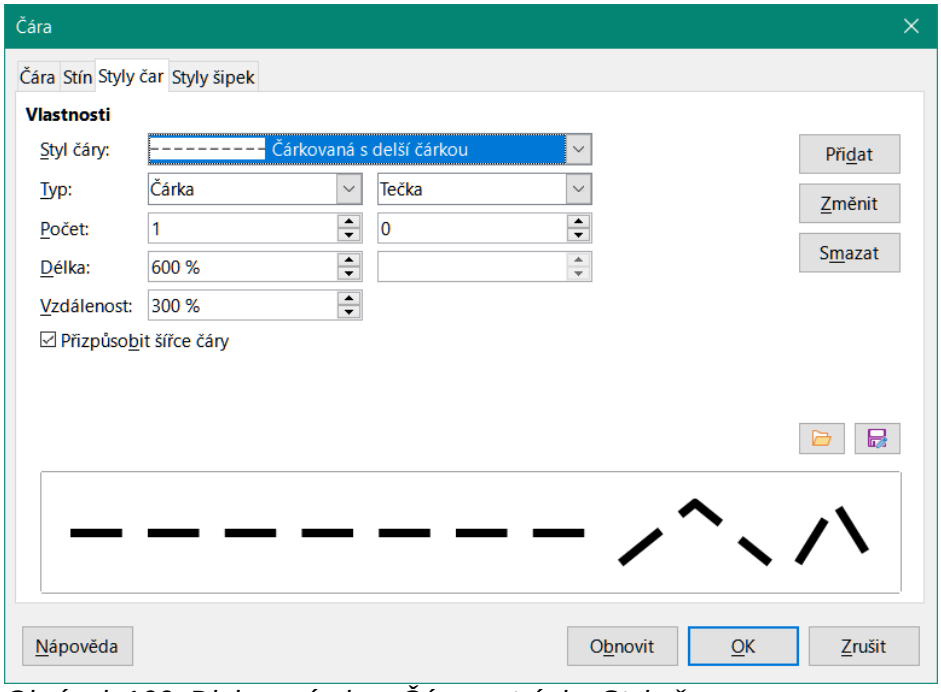
Pro změnu stylu čáry použijeme stránku Styly čar (obrázek 166) z možností dostupných z rozevírací nabídce *Styl čáry* v nabídce **Vlastnosti** nebo vytvoříme nový styl čáry. Ve spodní části dialogové stránky se zobrazí příklad vybraného nebo vytvořeného stylu čáry.

Vytvoření nového stylu čáry

1) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára:
   - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Čára**.
   - Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
2) Klepneme na kartu **Styly čar** a otevřeme stránku **Styly čar** (obrázek 166).
3) Z rozbalovací nabídky *Styl čáry* vybereme styl podobný stylu, který chceme vytvořit.
4) Klepneme na **Přidat** a v dialogu, který se otevře zadáme název nového stylu čáry. Poté klepneme na **OK** a zavřeme dialogové okno.
5) V rozbalovacím seznamu *Typ* vybereme **Tečka** nebo **Čárka**. Pro čáry pouze s tečkami nebo čárkami vybereme v obou polích **Typ Tečku** nebo *Čárku*.



Obrázek 165: Dialogové okno Čára – stránka Stín



Obrázek 166: Dialogové okno Čára – stránka Styly čar

6) V poli *Počet* určíme požadovaný počet teček nebo čárek. Pro různě velké skupiny teček nebo pomlček nastavíme v každém poli *Počet* jiný počet.

7) V poli *Délka* určíme procentuální délku čárek. Pokud byla v poli *Typ* vybrána **Tečka**, není pole *Délka* dostupné.

8) V poli *Vzdálenost* nastavíme procento mezer mezi tečkami a/nebo čárkami.

9) V případě potřeby vybereme *Přizpůsobit šířce čáry*, aby nový styl odpovídal šířce vybrané čáry.

10) Nový vytvořený styl čáry je k dispozici pouze v aktuálním dokumentu. Pokud chceme použít styl čáry v jiných dokumentech, klepneme na **Uložit styly čar** a zadáme jedinečný název souboru v dialogovém okně Uložit jako, které se otevře. Uložené styly čar mají příponu souboru.`sod`.

11) Chceme-li použít dříve uložený styl čáry, klepneme na **Načíst styly čar** a poté vybereme styl ze seznamu uložených stylů. Klepnutím na **Otevřít** načteme styl do dokumentu.

12) V případě potřeby klepneme na **Změnit**, změníme název stylu a podle kroků 4 až 11 vytvoříme a použijeme nový styl čáry.

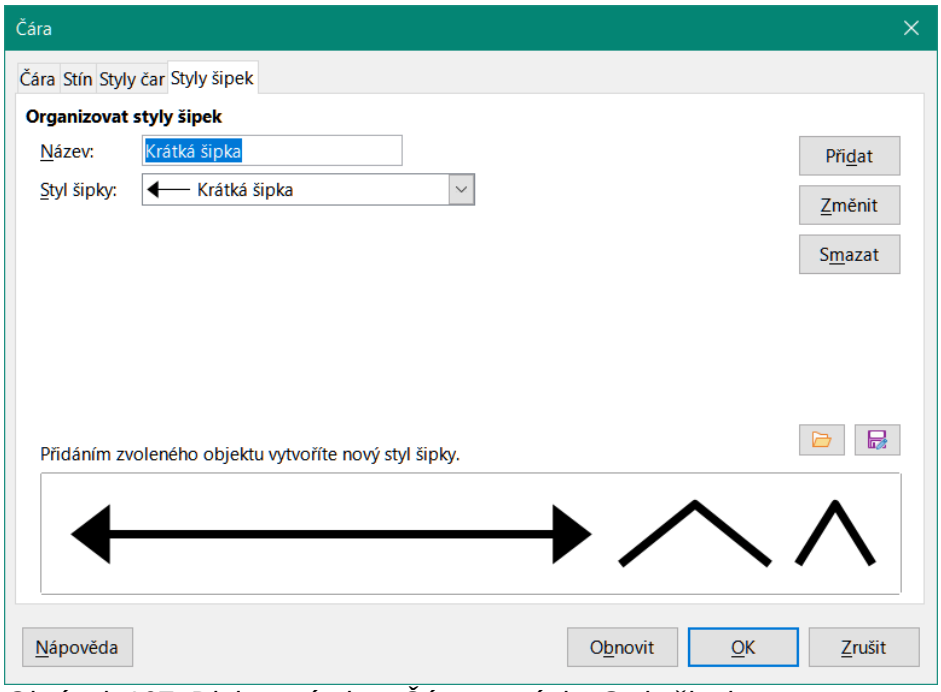
13) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

Mazání stylů čar

1) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Čára**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
2) Klepneme na kartu **Styly čar** a otevřeme stránku **Styly čar** (obrázek 166).
3) Z rozbalovacího seznamu *Styl čáry* vybereme styl čáry, který chceme smazat.
4) Klepneme na **Smazat**, poté potvrdíme odstranění kliknutím na **Ano** v potvrzovacím dialogovém okně, které se otevře.
5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

Poznámka

Při mazání stylů čar se ujistíme, že styl čáry není použit v jiné prezentaci.



Obrázek 167: Dialogové okno Čára – stránka Styly šipek



Obrázek 168: Použití tvarů pro styly šipek

Styly šipek

Použitím karty **Styly šipek** (obrázek 167) v dialogovém okně Čára můžeme vytvořit nové styly šipek, upravit existující styly šipek nebo načíst dříve uložené styly šipek.

Poznámka

Jakýkoliv vytvořený hrot šipky musí být převoditelný na křivku. Křivka je něco, co můžeme nakreslit bez zvednutí tužky. Hvězdu lze například převést na křivku, ale smajlíka nikoliv.

Vytváření stylů šipek

1) Nakreslím křivku do tvaru, který chceme použít pro šipku nebo vytvoříme tvar a převedeme jej na křivku. Horní část tvaru musí směřovat nahoru (jak je znázorněno na obrázku 168), protože se to stane bodem šipky.
2) V případě potřeby vybereme tvar, klepneme pravým tlačítkem a vybereme z místní nabídky **Převést > Na křivku**. Pokud je tvar již křivka, příkaz **Na křivku** nebude k dispozici.
3) Ujistíme se, že je vybrán tvar hrotu šipky, a pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Čára**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
4) Klepnutím na kartu **Styly šipek** otevřeme stránku **Styly šipek** (obrázek 167).
5) Klepneme na **Přidat** a v dialogu, který se otevře zadáme název nového stylu šipky. Poté klepneme na **OK**. Nový styl šipky se objeví v dolní části rozbalovacího seznamu *Styl šipky*.
6) Nový vytvořený styl šipky je k dispozici pouze v aktuálním dokumentu. Pokud chceme použít styl šipky v jiných dokumentech, klepneme na **Uložit styly šipek** a zadáme jedinečný název souboru v dialogovém okně **Uložit jako**, které se otevře. Uložené styly šipek mají příponu souboru.`soe`.
7) Chceme-li použít dříve uložené styly šipek, klepneme na **Načíst styly šipek** a vybereme styl z uloženého seznamu stylů. Klepnutím na **Otevřít** načteme styl do naší prezentace.
8) V případě potřeby změníme název stylu klepnutím na **Upravit**.
9) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

Mazání stylů šipek

1) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Čára**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
2) Klepnutím na kartu **Styly šipek** otevřeme stránku **Styly šipek** (obrázek 167).
3) Z rozbalovacího seznamu *Styl šipky* vybereme styl šipky, který chceme smazat.
4) Klepneme na **Smazat**, poté potvrdíme odstranění kliknutím na **Ano** v potvrzovacím dialogovém okně, které se otevře.
5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

Poznámka

Při mazání stylů čar se ujistíme, že styl šipky není použit v jiné prezentaci.

Formátování výplně oblasti

Termín výplň oblasti označuje vnitřek objektu, který má nepřerušené ohraničení, například obdélník, kruh, hvězdu, pětiúhelník atd. Výplň může být tvořena jednolitou barvou, přechodem, šrafováním nebo rastrovým obrázkem (obrázek 169) Výplň oblasti je možné nastavit jako částečně nebo zcela průhlednou a může vrhat stín.

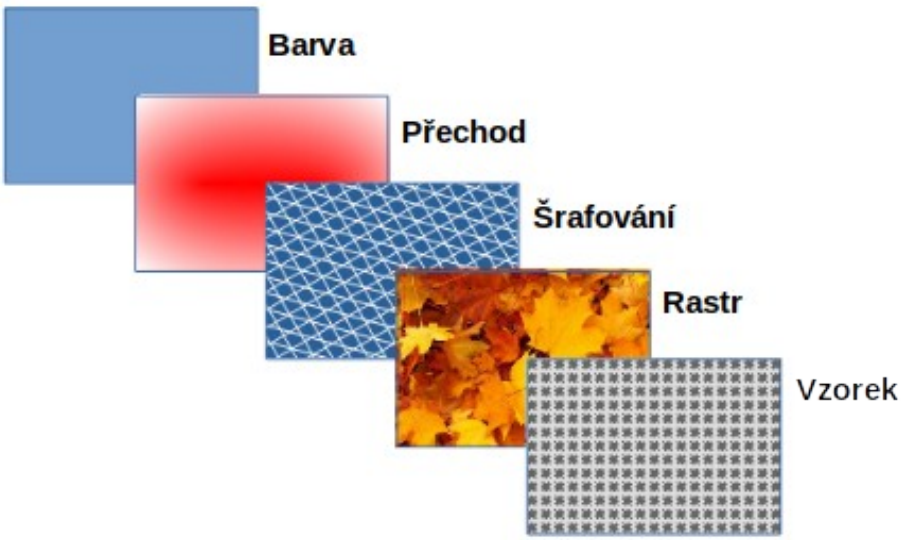
Nástrojová lišta Čára a výplň

Nástroje na nástrojové liště Čára a výplň (obrázek 160 na stránce 190) poskytují široké množství výchozích výplní, které jsou k dispozici pro rychlé formátování grafických objektů. Pokud se tento panel nástrojů nezobrazuje, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Čára a výplň**.

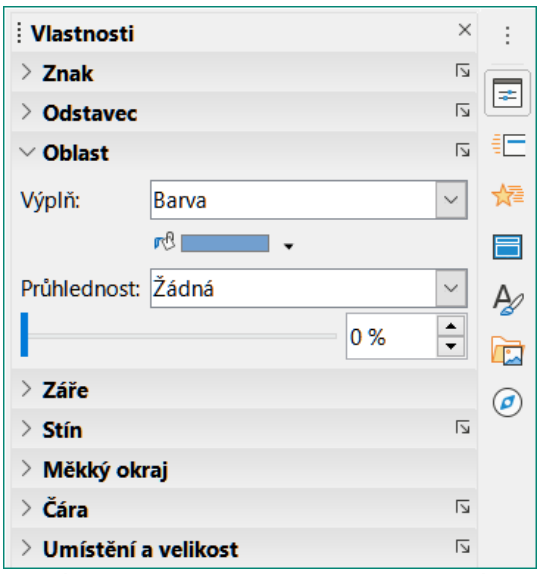
1) Vybereme objekt tak, aby se zobrazily úchyty výběru.
2) v rozevíracím seznamu **Styl/výplň oblasti** na nástrojové liště Čára a Výplň vybereme požadovaný typ výplně (*Žádný, Barva, Přechod, Šrafování, Rastr, Vzorek*).
3) Zrušením výběru objektu uložíme provedené změny.

Poznámka

Pokud pro objekt nepožadujeme vyplnění oblasti, vybereme *Žádný* z možností dostupných po kliknutí vlevo od **Styl/výplň oblasti** na nástrojové liště Čára a výplň.



Obrázek 169: Příklady typů výplní oblastí



Obrázek 170: Sekce Oblast na bočním panelu na kartě Vlastnosti

Postranní lišta

1) Ujistíme se, že je ve výkresu vybrán objekt.
2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti, poté klepneme na šipku dolů **v** vlevo od nadpisu **Oblast** a otevřeme sekci **Oblast** (obrázek 170).
3) Pro formátování výplně a průhlednosti objektu použijeme různé možnosti v rozbalovacích seznamech *Výplň* a *Průhlednost*. Další informace o výplních oblasti nalezneme v části „Dialogové okno Oblast“ na stránce 198.
4) Zrušením výběru objektu uložíme provedené změny.
5) V případě potřeby se klepnutím na **Další možnosti** v pravém rohu nadpisu **Oblast** otevře dialogové okno Oblast, které dává větší kontrolu nad vzhledem výplně objektu.

Dialogové okno Oblast

Pro větší kontrolou nad změnou stávajících výplní oblasti nebo vytvoření vlastní výplně oblasti použijeme dialogové okno Oblast (obrázek 171).

1) Vybereme objekt, který chceme upravit.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na kartu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**.
4) Z dostupných možností vybereme typ výplně oblasti: *Žádný, Barva, Rastr, Přechod, Vzorek* nebo *Šrafování*. Další informace o typech výplní oblastí viz „Typy výplní oblasti“ na stránce 199.
5) Z dostupných možností vybereme styl výplně oblasti. Počet dostupných možností bude záviset na typu výplně oblasti vybrané výše.
6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

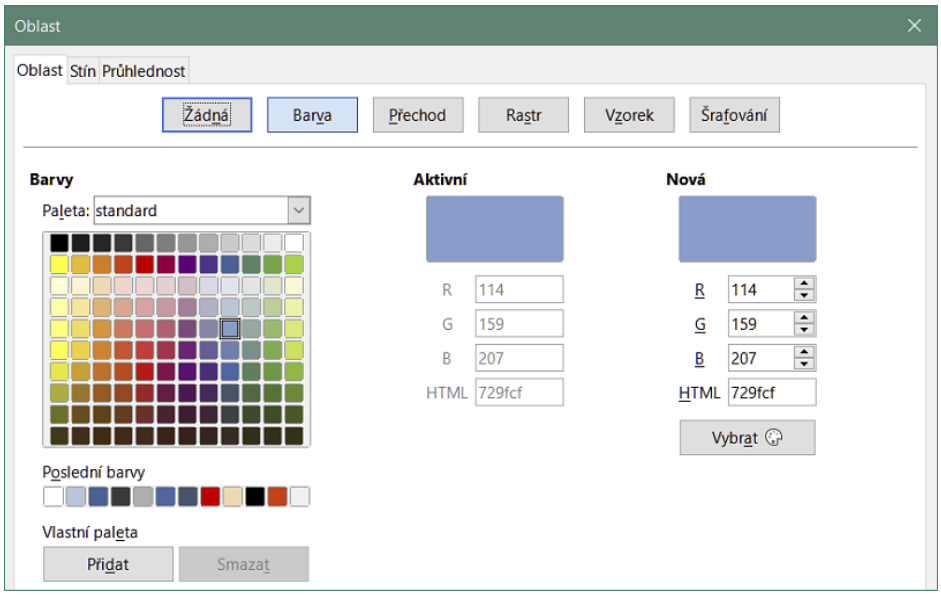
Poznámka

Pokud není potřebné vyplnění oblasti u objektu, vybereme volbu *Žádný* z možností dostupných při otevření karty **Oblast** v dialogovém okně Oblast.

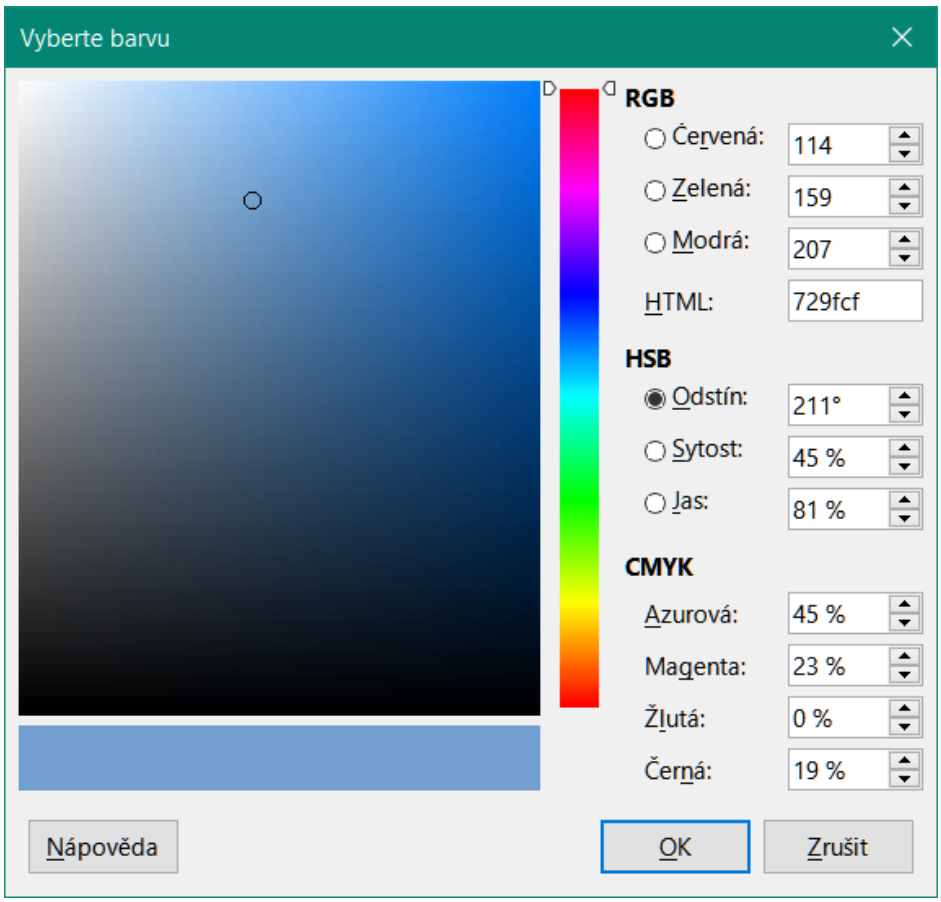
Typy výplní oblasti

Barva

1) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepneme na kartu **Oblast**, čímž otevřeme stránku **Oblast**.
2) Klepnutím na **Barva** (obrázek 171) otevřeme možnosti dostupné pro barevnou výplň.
3) V poli *Paleta* vybereme z rozevíracího seznamu požadovanou paletu a požadovanou barvu ze zobrazených dostupných barev. Všechny dostupné barevné výplně jsou plné barvy.
   – *Aktivní* – zobrazuje aktuální barevnou výplň vybraného objektu. Po výběru nové barvy se zobrazí náhled vybrané barvy v části *Nová*.



Obrázek 171: Dialogové okno Oblast – stránka Barva oblasti



Obrázek 172: Dialogové okno Vyberte barvu

– Můžeme také zadat *RGB* nebo *Hex* hodnoty barvy v příslušném textovém poli.

– Případně klepneme na tlačítko *Vybrat* a otevře se dialogové okno Vyberte barvu (obrázek 172). Zde můžeme vybrat barvu z barevného pole nebo zadat *RGB*, *Hex*, *HSB* nebo *CMYK* hodnoty pro vaši barvu.

– Pokud jsme již nějakou barvu použili a chtěli bychom ji použít znovu, vybereme ji z barev dostupných v *Poslední barvy*.

4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti.

Přechod

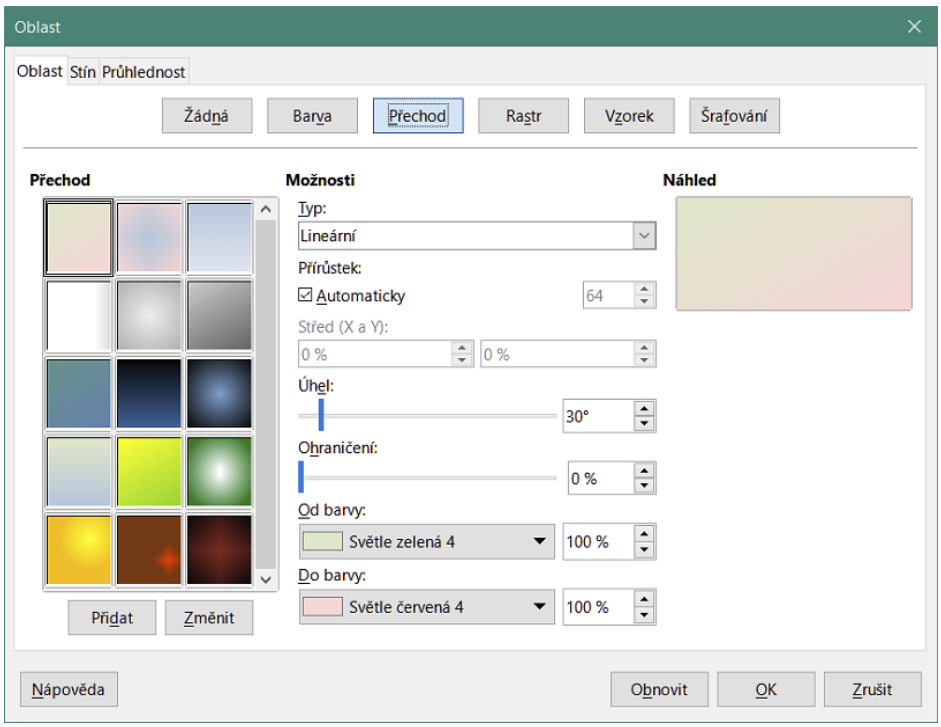
1) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepneme na kartu **Oblast**, čímž otevřeme stránku **Oblast**.

2) Klepnutím na **Přechod** (obrázek 173) otevřeme možnosti dostupné pro přechodovou výplň.

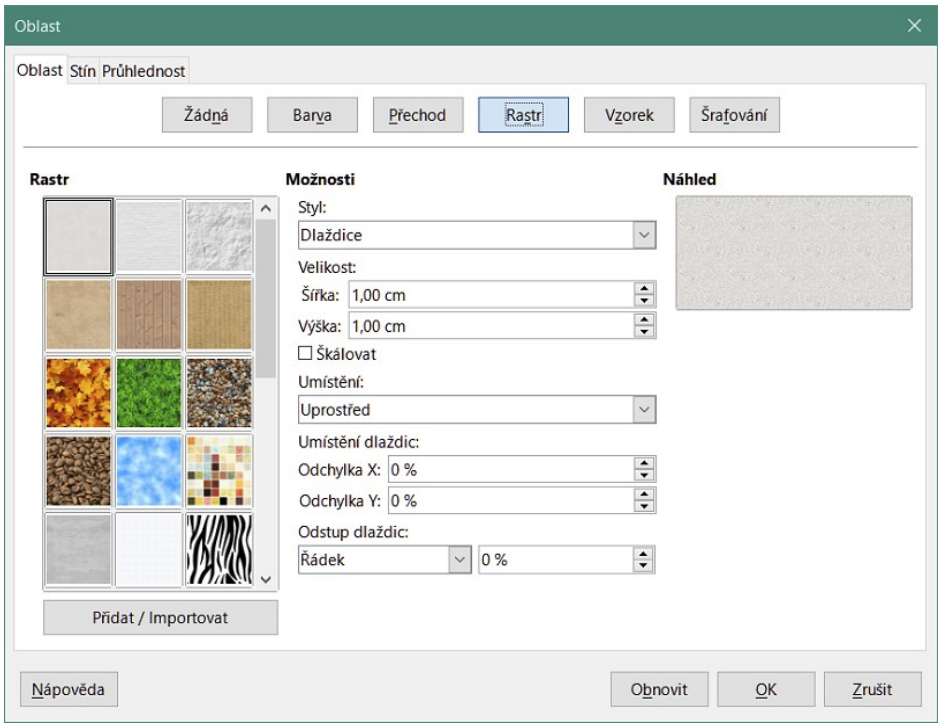
3) V části *Přechod* vybereme požadovaný přechod ze seznamu dostupných přechodů. Objeví se v poli *Náhled*.

4) Chceme-li ve svém výběru přepsat výchozí možnosti přechodu, zrušíme výběr pole *Automaticky* v **Možnosti** a poté zadáme hodnoty pro *Typ*, *Přírůstek*, *Úhel*, *Ohraničení*, *Od barvy* a *Do barvy* v dostupných polích.

5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti.



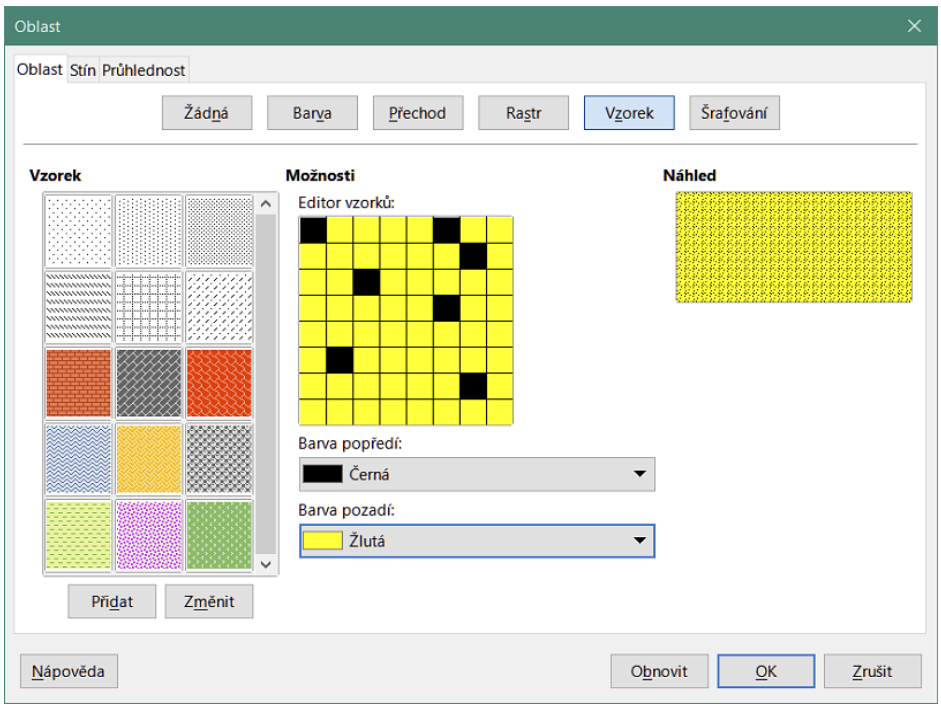
Obrázek 173: Dialogové okno Oblast – stránka Přechod oblasti



Obrázek 174: Dialogové okno Oblast – stránka Rastr oblasti

Rastr

1) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepneme na kartu **Oblast**, čímž otevřeme stránku **Oblast**.
2) Klepnutím na tlačítko **Rastr** (obrázek 174) otevřeme možnosti pro výplň rastrem.
3) V části **Rastr** vybereme požadovaný rastr ze seznamu dostupných rastrů. Objeví se v poli **Náhled**. Případně klepneme na *Přidat/Importovat* a vybereme obrázek z dialogového okna pro výběr souborů. Ten se otevře a použije se jako rastrová výplň.



Obrázek 175: Dialogové okno Oblast – stránka Vzorek oblasti

4) Chceme-li změnit nastavení bitmapy v našem výběru, zadáme hodnoty v polích **Možnosti** pro *Styl*, *Velikost*, *Umístění*, *Umístění dlaždic* a *Odstup dlaždic.* Viz tabulka 5 na stránce 209 pro informace o **Možnostech**.

5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti.

Vzorek

1) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepneme na kartu **Oblast**, čímž otevřeme stránku **Oblast**.

2) Pro otevření dostupných možností pro výplň vzorkem klepneme na tlačítko **Vzorek** (obrázek 175).

3) V části *Vzorek* vybereme z dostupných vzorů vzorek. Objeví se v poli *Náhled*.

4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti.

Šrafování

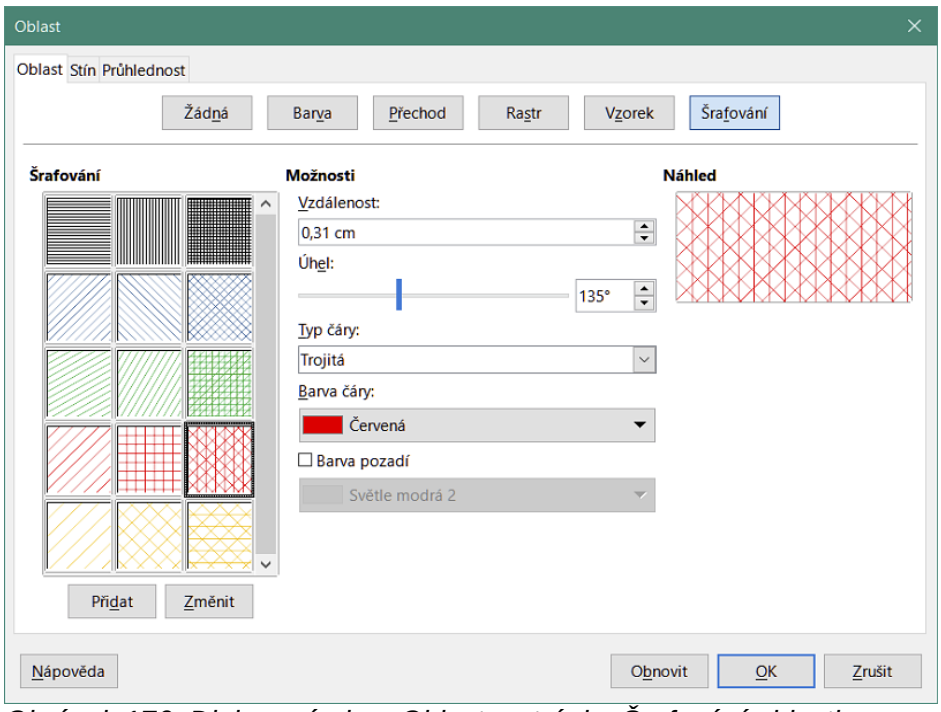
1) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepneme na kartu **Oblast**, čímž otevřeme stránku **Oblast**.

2) Klepnutím na **Šrafování** (obrázek 176) otevřeme dostupné volby pro výplň šrafováním.

3) V části *Šrafování* vybereme z dostupných šrafování. Objeví se v poli *Náhled*.

4) Chceme-li změnit nastavení šrafování v našem výběru, zadáme nové hodnoty v polích *Možnosti* pro *Vzdálenost*, *Úhel*, *Typ čáry*, *Barva čáry* a *Barva pozadí*.

5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti.



Obrázek 176: Dialogové okno Oblast – stránka Šrafování oblasti

Práce s výplněmi oblasti

I když můžeme změnit vlastnosti existující výplně a poté kliknout na tlačítko **Upravit**, doporučujeme vytvořit nové výplně nebo upravit vlastní výplně, nikoli předdefinované výplně oblasti. Při aktualizaci LibreOffice se mohou předdefinované výplně oblastí aktualizovat.



Poznámka

Barvy výplní nelze upravit. Můžeme pouze vytvářet vlastní barvy výplní.

Vlastní barvy

Na kartě **Barva** dialogového okna Oblast (obrázek 171 na stránce 199) můžeme změnit existující barvy nebo vytvořit nové. Novou barvu můžeme zadat jako kombinaci tří základních barev pomocí RGB zápisu červené (R), zelené (G) a modré (B) nebo pomocí procent CMYK z azurové (C), purpurové (M), žluté (Y) a černé (K).

Vytváření barev pomocí dialogového okna Oblast

1) Vybereme objekt, který chceme upravit.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   - Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté **Barva** otevřeme stránku **Barva**.
4) Zadejte červené (R), zelené (G) a modré (B) hodnoty na stupnici od 0 do 255 a vytvoříme novou barvu.
5) Ve *Vlastní paletě* klepneme na *Přidat* a zadáme v dialogovém okně Název, které se otevře, název barvy.

6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Název a barva se přidá do *Vlastní palety*.

7) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast. Nová barva se zobrazí jako výplň ve vybraném objektu.

Vytváření barev pomocí dialogu Vybrat barvu

1) Vybereme objekt, který chceme upravit.

2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:

   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.

   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.

3) Klepnutím na **Oblast** a poté **Barvy** otevřeme stránku **Barva** (obrázek 171 na stránce 199).

4) Klepnutím na **Vybrat** otevřeme dialogové okno Vyberte barvu (obrázek 172 na stránce 200).

5) Pomocí jedné z následujících metod vytvoříme novou barvu. Náhled vytvořené barvy se zobrazí v barevném poli pod původní barvou na levé straně dialogu.

   – Vybereme barevný rozsah z barevného pruhu a poté pomocí myši přesuneme cíl v barevném poli, dokud nebudeme spokojeni s vybranou barvou.

   – Do pole textových polí **RGB** zadáme hodnoty pro červenou (R), zelenou (G) a modrou (B).

   – Do textových polí **CMYK** zadáme hodnoty pro azurovou (C), purpurovou (M), žlutou (Y) a černou (K).

   – Do textových polí **HSB** zadáme hodnoty pro odstín (H), sytost (S) a jas (B). Hodnoty HSB nemění barvu, ale to, jak barva vypadá.

6) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vyberte barvu.

7) Ve *Vlastní paletě* klepneme na *Přidat* a zadáme v dialogovém okně Název, které se otevře, název barvy.

8) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Název a barva se přidá do *Vlastní palety*.

9) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast. Nová barva se zobrazí jako výplň ve vybraném objektu.

Mazání vlastních barev

1) Vybereme objekt, který chceme upravit.

2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:

   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.

   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.

3) Klepnutím na **Oblast** a poté **Barvy** otevřeme stránku **Barva** (obrázek 171 na stránce 199).

4) V části *Barvy* vybereme z rozbalovacího seznamu *Paleta* **Vlastní**.

5) Vybereme barvu, kterou chceme odstranit a klikneme na **Smazat**. Smazání nevyžaduje potvrzení.

6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Poznámka

Lze odstranit pouze barvy, které jsme vytvořili a umístili do vlastní palety. Nelze odstranit barvy z žádné jiné palety barev dostupné v LibreOffice.

Vlastní přechody

Lze upravit existující přechody nebo vytvořit vlastní přechod. V LibreOffice je předdefinováno několik typů přechodů a změna nastavení *Od barvy* a *Do barvy* by mohlo být dostatečné k dosažení uspokojivého výsledku.

Vytváření přechodů

1) Vybereme objekt, který chceme upravit.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté **Přechod** otevřeme stránku **Přechod** (obrázek 173 na stránce 201).
4) Vybereme jeden z předdefinovaných přechodů zobrazených v poli **Přechod** a přechod se objeví v poli **Náhled**.
5) **V Možnostech** vybereme typ přechodu z rozbalovacího seznamu *Typ*: *Lineární*, *Axiální*, *Radiální*, *Oválný* nebo *Čtvercový*. Každý typ přechodu změní přechod zobrazený v **Náhledu**.
6) Dle potřeby upravíme nastavení v části **Možnosti**. Možnosti použité k vytvoření přechodu jsou shrnuty v tabulce 4. V závislosti na vybraném typu přechodu nebudou některé možnosti k dispozici.
7) Klepneme na **Přidat** a zadáme název přechodu v dialogovém okně Název, které se otevře.
8) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Název a přechod se přidá k přechodu zobrazenému v poli **Přechod**.
9) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

Tabulka 4: Možnosti přechodu

Možnost	***Účel***
Přírůstek	Počet kroků ke změně barvy v *Od barvy* na barvu v *Do barvy*. Minimální počet kroků je 3; maximální počet kroků je 256.
Střed X	Pro *Radiální*, *Oválné*, *Čtvercové* a *Krychlové* přechody upravíme tyto hodnoty pro nastavení vodorovného odsazení středu přechodu.
Střed Y	Pro *Radiální*, *Oválné*, *Čtvercové* a *Krychlové* přechody upravíme tyto hodnoty pro nastavení svislého odsazení středu přechodu.
Úhel	Pro všechny typy přechodů určuje úhel osy přechodu.
Ohraničení	Tuto hodnotu zvýšíme pokud chceme, aby přechod začínal dále od okraje objektu.
Od barvy	Počáteční barva přechodu. Do editačního pole zadáme intenzitu barvy: 0 % odpovídá černé barvě, 100 % plné barvě.
Do barvy	Koncová barva přechodu. Do editačního pole zadáme intenzitu barvy: 0 % odpovídá černé barvě, 100 % plné barvě.

Úpravy přechodů

1) Vybereme objekt, který chceme upravit.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté **Přechod** otevřeme stránku **Přechod**.
4) Vybereme přechod, který jsme dříve vytvořili a přidali do **Přechodů** zobrazených v dialogu Oblast.
5) Zadáme nové hodnoty pro možnosti přechodu, které chceme změnit. Další informace o možnostech přechodu viz tabulka 4. V závislosti na vybraném typu přechodu nemusí být některé možnosti k dispozici.
6) Změny uložíme kliknutím na **Změnit**. Při úpravě přechodu není požadováno žádné potvrzení.
7) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

Přejmenování přechodů

1) Vybereme vyplněný objekt, který používá přechodovou výplň, kterou chceme přejmenovat.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté **Přechod** otevřeme stránku **Přechod**.
4) Klepneme pravým tlačítkem na přechod a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat**.
5) V dialogovém okně Název, které se otevře, zadáme název přechodu.
6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Název.
7) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Mazání přechodů

1) Vybereme objekt, který chceme smazat.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté **Přechod** otevřeme stránku **Přechod**.
4) Vybereme přechod, který jsme dříve vytvořili a přidali do **Přechodů** zobrazených v dialogu Oblast.
5) Klepneme pravým tlačítkem na přechod a z místní nabídky vybereme **Smazat**. Smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.
6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Poznámka

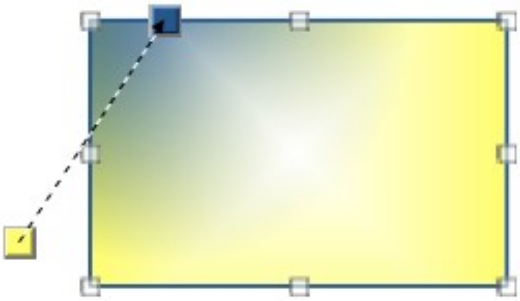
Doporučuje se upravovat, přejmenovávat nebo mazat pouze přechody, které jsme vytvořili. Tyto vlastní přechody jsou vždy umístěny ve spodní části přechodů zobrazených v poli **Přechod**. Úpravy, přejmenování nebo odstranění přechodů nainstalovaných pomocí LibreOffice mohou způsobit problémy v dokumentech, které používají jeden z těchto přechodů.

Pokročilé ovládací prvky přechodů

1) Vybereme objekt, který obsahuje přechod jako výplň.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.



Obrázek 177: Nástrojová lišta Transformace



Obrázek 178: Příklad použití Interaktivního nástroje přechodu

3) Klepnutím na **Oblast** a poté **Přechod** otevřeme stránku **Přechod**.
4) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Transformace** nebo klepneme na **Transformace** na nástrojové liště Transformace. Otevře se dialogové okno Transformace (obrázek 177).
5) V dialogovém okně Transformace klepneme na **Interaktivní nástroj přechodu**. Zobrazí se přerušovaná čára spojující dva barevné čtverce. Barvy ukazují *Od barvy* a *Do barvy*, které se používají pro vybraný přechod (obrázek 178).
6) Z rozbalovací nabídky *Typ* v **Možnostech** na stránce **Přechod** v dialogu Oblast vybereme typ přechodu, který chceme použít pro objekt. Vlastnosti, které můžeme upravit, budou záviset na typu přechodu, který jsme vybrali, a jsou vysvětleny níže.

   – **Lineární přechody** – přesuneme čtverec odpovídající *Od barvy* na místo, kde přechod začíná (hodnota okraje). Přesuneme čtverec odpovídající *Do barvy*, abychom změnili orientaci (hodnota úhlu).

   – **Axiální přechody** – přesuneme *Do barvy*, abychom změnili vlastnosti úhlu a ohraničení přechodu. Pouze čtverec odpovídající *Do barvy* lze přesunout.

   – **Radiální přechody** – přesuneme *Od barvy*, abychom upravili vlastnost ohraničení a nastavili šířku přechodového kruhu. Přesunem *Do barvy* změníme bod, kde přechod končí (hodnoty *Střed X* a *Střed Y*).

– **Oválné přechody** – pro úpravu vlastnosti ohraničení a nastavení velikosti elipsoidu přechodu přesuneme *Od barvy*. Pro změnu úhlu osy oválu a samotné osy přesuneme *Do barvy*.

– **Krychlové přechody** – přesunem *Od barvy* upravíme ohraničení a nastavíme velikost čtverce nebo obdélníku přechodu a úhel tvaru přechodu. Přesunem *Do barvy* změníme střed přechodu.

– **Čtvercové přechody** – přesunem *Od barvy* upravíme ohraničení a nastavíme velikost čtverce nebo obdélníku přechodu a úhel tvaru přechodu. Přesunem *Do barvy* změníme střed přechodu.

7) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

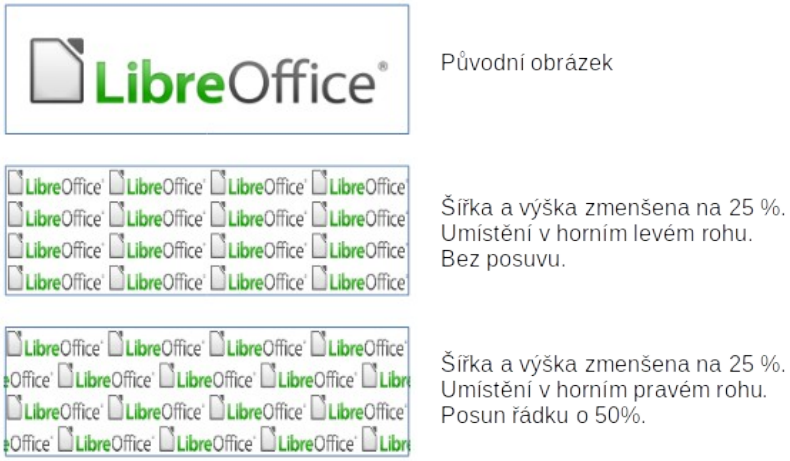
Poznámka

Pohyb čtverců bude mít různé efekty v závislosti na typu přechodu. Například u lineárního přechodu budou počáteční a koncové čtverce přechodu vždy umístěny na obě strany od středu objektu.

Vlastní rastry

Úpravy rastrových obrázků

1) Vybereme objekt, který obsahuje jako výplň rastr, nebo vložíme rastr do vybraného objektu (pro více informací viz „Vzorek“ na stránce 202).
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Rastr** otevřeme stránku **Rastr** (obrázek 174 na stránce 201).
4) Z možností dostupných v části **Rastr** vybereme rastr, který chceme použít a upravit jako výplň. K dispozici budou také všechny importované rastry.
5) V Části **Možnosti** vybereme vlastnosti pro *Styl*, *Šířku*, *Umístění*, *Umístění dlaždic* a *Odstup dlaždic*. Další informace o vlastnostech rastru viz tabulka 5. Nejlepší způsob, jak porozumět vlastnostem rastru, je jejich použití. Obrázek 179 ukazuje příklady rastrových výplní.
6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.



Obrázek 179: Příklad rastrových výplní

Tabulka 5: Možnosti rastru

Možnost	***Účel***
Styl – Vlastní umístění/velikost	Pokud je vybrána tato možnost, lze určit polohu rastru v objektu a velikost rastru.
Styl – Dlaždice	Když je vybrána tato možnost, rastry se poskládají vedle sebe a vyplní oblast. Velikost rastru použitého pro dlaždice je určena nastavením v poli *Velikost*.
Styl – Roztáhnuté	Je-li vybrána tato možnost, rastr se roztáhne, aby vyplnil oblast objektu.
Velikost – šířka	Nastaví šířku rastru. Například 100 % znamená, že původní šířka rastru bude změněna tak, aby zabírala celou šířku oblasti výplně, 50 % znamená, že šířka rastru bude poloviční než šířka oblasti výplně.
Velikost – výška	Nastaví výšku rastru. Například 100 % znamená, že původní výška rastrového obrázku bude změněna tak, aby zabírala celou výšku oblasti výplně, 50 % znamená, že výška rastru bude poloviční než výška oblasti výplně.
Velikost – škálovat	Pokud je tato možnost vybrána, velikost rastru se udává v procentech pro *Šířku* a *Výšku*. Při zrušení výběru je uvedena skutečná velikost rastru v polích *Šířka* a *Výška*.
Umístění	Když je vybrána tato možnost, je určen bod ukotvení rastrového obrázku. Výchozí pozice je *Uprostřed*.
Umístění dlaždic – Odchylka X	Když je vybrána volba *Dlaždice*, nastavuje odchylku pro šířku rastru v procentech. Odchylka 50 % znamená, že Impress umístí střední část rastru do kotevního bodu a odtud začne skládat dlaždice.
Umístění dlaždic – Odchylka Y	Když je vybrána volba *Dlaždice*, nastavuje odchylku pro výšku rastru v procentech. Odchylka 50 % znamená, že Impress umístí střední část rastru do kotevního bodu a odtud začne skládat dlaždice.
Odstup dlaždic – Řádek	Když je vybrána volba *Dlaždice*, odsadí řádky dlaždic rastrů o zadanou procentuální hodnotu, takže každý řádek je odsazen od předchozího řádku.
Odstup dlaždic – Sloupec	Když je vybrána volba *Dlaždice*, odsadí sloupce dlaždic rastrů o zadanou procentuální hodnotu, takže každý sloupec je odsazen od předchozího sloupce.

Importování rastrových obrázků

1) Vybereme objekt, do kterého chceme importovat rastr.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Rastr** otevřeme stránku **Rastr**.
4) Klepnutím na **Přidat/importovat** otevřeme okno prohlížeče souborů.
5) Přejdeme do adresáře obsahujícího rastrový soubor, vybereme jej a klepneme na **Otevřít**.
6) Zadáme název nového rastru do pole **Název** a poté klepneme na **OK**, čímž zavřeme dialog **Název**. Importovaný rastr se zobrazí ve spodní části pole náhledu **Rastr**.
7) Vybereme importovaný rastr v poli náhledu **Rastr**.
8) Klepnutím na **OK** vložíme importovaný rastr do vybraného objektu a zavřeme dialogové okno Oblast.

Přejmenování rastrových obrázků

1) Vybereme vyplněný objekt, který používá rastr, který chceme přejmenovat.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Rastr** otevřeme stránku **Rastr**.
4) Klepneme pravým tlačítkem na rastr a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat**.
5) V dialogu **Název**, který se otevře, zadáme nový název.
6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Název**.
7) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Mazání rastrových obrázků

1) Vybereme objekt, který používá rastr, jenž chceme smazat.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Rastr** otevřeme stránku **Rastr**.
4) V poli **Rastr** klepneme pravým tlačítkem na rastr, který chceme odstranit.
5) Z místní nabídky vybereme **Smazat** a klepnutím na **Ano** potvrdíme odstranění.
6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.



Poznámka

Doporučuje se pouze přejmenovávat nebo mazat rastry, které jsme vytvořili. Přejmenování nebo odstranění rastrů nainstalovaných pomocí LibreOffice mohou způsobit problémy v dokumentech, které používají jeden z těchto rastrů.

Vlastní vzory

Vytváření nebo úpravy vzorů

1) Vybereme objekt, který obsahuje jako výplň vzorek, nebo vložíme vzorek do vybraného objektu (pro více informací viz „Vzorek“ na stránce 202).
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Vzorek** otevřeme stránku **Vzorek** (obrázek 175 na stránce 202).
4) Vybereme vzorek z možností dostupných v poli náhledu **Vzorek**. K dispozici budou také všechny importované vzory.
5) V části **Možnosti** vybereme z dostupných barevných palet pro *Barvu popředí* a *Barvu pozadí* barvu, kterou chceme použít.

6) *V Editoru vzorů* začneme vytvářet nebo upravovat vzor kliknutím levým tlačítkem myši na čtverce (pixely), které chceme vyplnit jinou barvou. Každé kliknutí na čtverec zamění barvu z *Barvy pozadí* na *Barvu popředí* nebo *Barvu popředí* na *Barvu pozadí*. Kontrolou v okně **Náhled** zjistíme, zda je dosaženo požadovaného efektu.
7) Klepnutím na tlačítko **Přidat** otevřeme pole **Název**. Zadáme název nového vzorku a poté klepneme na **OK**, čímž zavřeme dialog **Název**. Nový vzorek se zobrazí ve spodní části pole náhledu **Vzorek**.
8) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Úpravy vzorů

1) Vybereme vyplněný objekt, který používá vzorek, který chceme upravit.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Vzorek** otevřeme stránku **Vzorek**.
4) Z dostupných barevných palet zadáme nové barvy pro *Barvu popředí* a *Barvu pozadí*.
5) *V Editoru vzorů* začneme upravovat vzor kliknutím levým tlačítkem myši na čtverce (pixely), ve kterých chceme zaměnit *Barvu pozadí* na *Barvu popředí* nebo *Barvu popředí* na *Barvu pozadí*. Kontrolou v okně *Náhled* zjistíme, zda je dosaženo požadovaného efektu.
6) Změny uložíme kliknutím na **Změnit**. Při úpravě výplně šrafování není požadováno žádné potvrzení.
7) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

Přejmenování vzorů

1) Vybereme vyplněný objekt, který používá výplň vzorkem, který chceme přejmenovat.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Vzorek** otevřeme stránku **Vzorek**.
4) Klepneme pravým tlačítkem na vzorek a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat**.
5) V dialogu **Název**, který se otevře, zadáme nový název.
6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Název**.
7) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Mazání vzorů

1) Vybereme vyplněný objekt, který používá výplň vzorkem, který chceme smazat.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Vzorek** otevřeme stránku **Vzorek**.
4) Klepneme pravým tlačítkem na vzorek a z místní nabídky vybereme **Smazat**. Smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.

5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Poznámka

Doporučuje se upravovat, přejmenovávat nebo mazat pouze vzory, které jsme vytvořili. Úpravy, přejmenování nebo odstranění vzorů nainstalovaných pomocí LibreOffice mohou způsobit problémy v dokumentech, které používají jeden z těchto vzorů.

Vlastní výplně šrafování

Pro vytvoření nové výplně šrafování nebo úpravu existující výplně šrafování vybereme možnosti dostupné na obrázku 176 na stránce 203. Dostupné možnosti jsou vysvětleny v tabulce 6. Doporučuje se místo úpravy stávajícího šrafování vytvořit nové šrafování.

Tabulka 6: Možnosti výplně šrafováním

Možnost šrafování	***Význam***
Vzdálenost	Určuje rozestup mezi dvěma řádky šrafovací výplně. Při změně hodnoty se aktualizuje okno náhledu.
Úhel	Pomocí mini mapy pod číselnou hodnotou můžeme rychle nastavit úhel tvořený čarou s násobky 45 stupňů. Pokud požadovaný úhel není násobkem 45 stupňů, zadáme do textového pole požadovanou hodnotu.
Typ čáry	Nastaví jednoduchou, křížovou nebo trojitou čáru pro styl šrafovací výplně.
Barva čáry	Pomocí seznamu vybereme barvu čar, které budou tvořit šrafovací výplň.
Barva pozadí	Pokud je vybrána, přidá barevnou výplň za čáry použité pro šrafovací výplň.

Vytváření výplní šrafování

1) Vybereme objekt, který chceme použít pro výplň šrafování.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Šrafování** otevřeme stránku **Šrafování** (obrázek 176 na stránce 203).
4) Jako výchozí bod vybereme šrafování podobné tomu, které chceme vytvořit.
5) Změňte nastavení možností čar tvořících výplň šrafování. Náhled se zobrazí v poli **Náhled**. Informace o možnostech šrafování jsou uvedeny v tabulce 6.
6) Klepneme na **Přidat**, otevře se dialog **Název**, kde zadáme název nového šrafování.
7) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialog **Název**. Nové šrafování se zobrazí ve spodní části pole náhledu **Šrafování**.
8) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny. Ve vybraném objektu se objeví nová výplň šrafování.

Úpravy výplní šrafování

1) Vybereme vyplněný objekt, který používá výplň šrafování, kterou chceme upravit.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.

– Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.

3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Šrafování** otevřeme stránku **Šrafování**.
4) Zadáme nové hodnoty pro nastavení možností čar tvořících výplň šrafování. Náhled se zobrazí v poli **Náhled**. Informace o možnostech šrafování jsou uvedeny v tabulce 6.
5) Změny uložíme kliknutím na **Změnit**. Při úpravě výplně šrafování není požadováno žádné potvrzení.
6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

Přejmenování výplní šrafování

1) Vybereme vyplněný objekt, který používá výplň šrafováním, které chceme přejmenovat.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Šrafování** otevřeme stránku **Šrafování**.
4) Klepneme pravým tlačítkem na šrafování a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat**.
5) V dialogu **Název**, který se otevře, zadáme nový název.
6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Název**.
7) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Mazání výplní šrafování

1) Vybereme vyplněný objekt, který používá výplň šrafování, kterou chceme smazat.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Šrafování** otevřeme stránku **Šrafování**.
4) Klepneme pravým tlačítkem na šrafování a z místní nabídky vybereme **Smazat**. Smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.



Poznámka

Doporučuje se upravovat, přejmenovávat nebo mazat pouze šrafování, které jsme vytvořili. Úpravy, přejmenování nebo odstranění šrafování nainstalovaných pomocí LibreOffice mohou způsobit problémy v dokumentech, které používají jeden z těchto šrafování.

Stíny

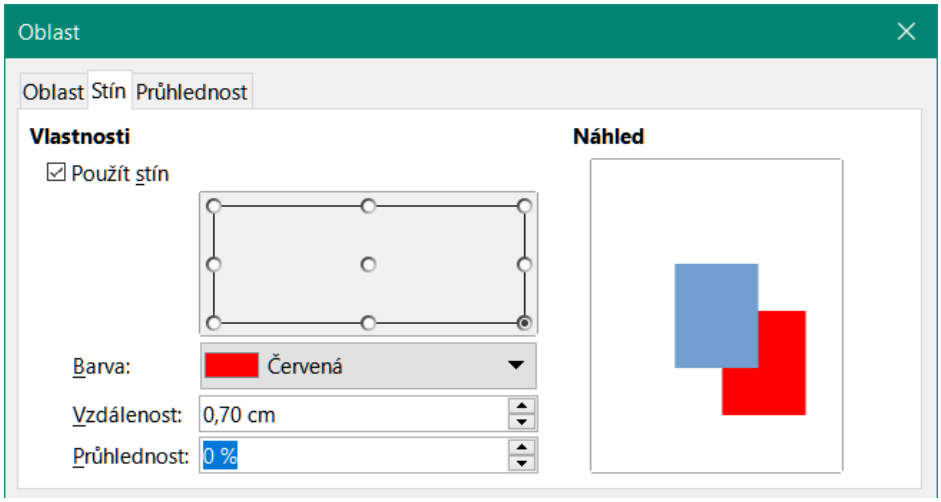
Stíny lze aplikovat na objekty, jako jsou čáry, tvary a text. Dostupná nastavení, zobrazená na obrázku 181, jsou následující:

- **Umístění** – vybereme jeden z devíti bodů určujících směr, ve kterém je stín vržen.
- **Vzdálenost** – určuje vzdálenost odsazení mezi objektem a stínem.
- **Barva** – nastaví barvu použitou pro stín.

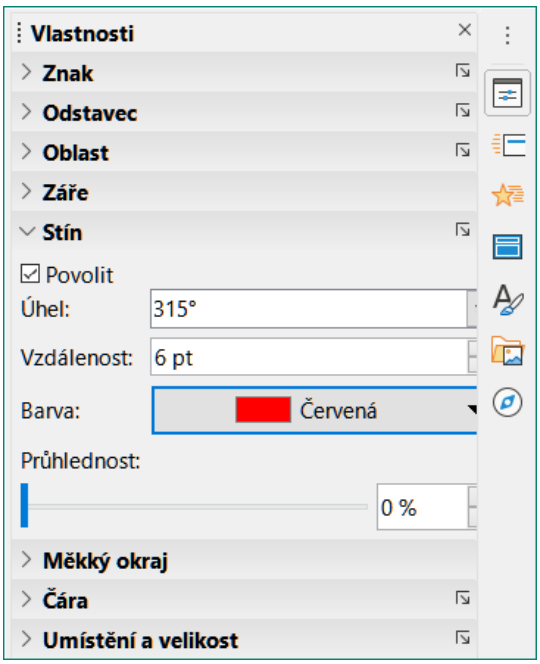
- **Průhlednost** – určuje míru průhlednosti stínu: 0 % neprůhledný stín, 100 % průhledný stín.

Dialogové okno Oblast – stránka Stín

1) Vybereme objekt, na který chceme použít stín.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme **Oblast**, čímž otevřeme dialogové okno Oblast.
3) Klepnutím na kartu **Stín** ji zobrazíme (obrázek 181).
4) Ve *Vlastnostech* vybereme **Použít stín** a tím se možnosti nastavení stínu stanou aktivní.
5) Vybereme kotevní bod pro směr vrženého stínu ve vztahu k objektu.
6) V položce *Barva* vybereme paletu barev a požadovanou barvu stínu.
7) Ve *Vzdálenosti* zadáme vzdálenost do textového pole a nastavíme mezery mezi objektem a stínem.
8) *V Průhlednosti* zadáme do textového pole procento průhlednosti stínu.
9) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.



Obrázek 180: Dialogové okno Oblast – stránka Stín



Obrázek 181: Sekce Stín ve Vlastnostech na postranní liště

Postranní lišta – Sekce Stín

1) Vybereme objekt, na který chceme použít stín.
2) Klepnutím na **Vlastnosti** otevřeme kartu Vlastnosti na postranní liště.
3) Klepnutím na **Stín** otevřeme sekci *Stín* (obrázek 182) na kartě Vlastnosti.
4) Výběrem **Povolit** přidáme stín k vybranému objektu.
5) *V Úhlu* vybereme z možností dostupných v rozevíracím seznamu počet stupňů a nastavíme směr vrženého stínu ve vztahu k objektu.
6) V položce *Barva* vybereme paletu barev a požadovanou barvu stínu.
7) Ve *Vzdálenosti* zadáme vzdálenost do textového pole a nastavíme mezery mezi objektem a stínem.
8) *V Průhlednosti* zadáme do textového pole procento průhlednosti stínu.
9) Zrušením výběru objektu uložíme provedené změny.

Nástrojová lišta Čára a výplň

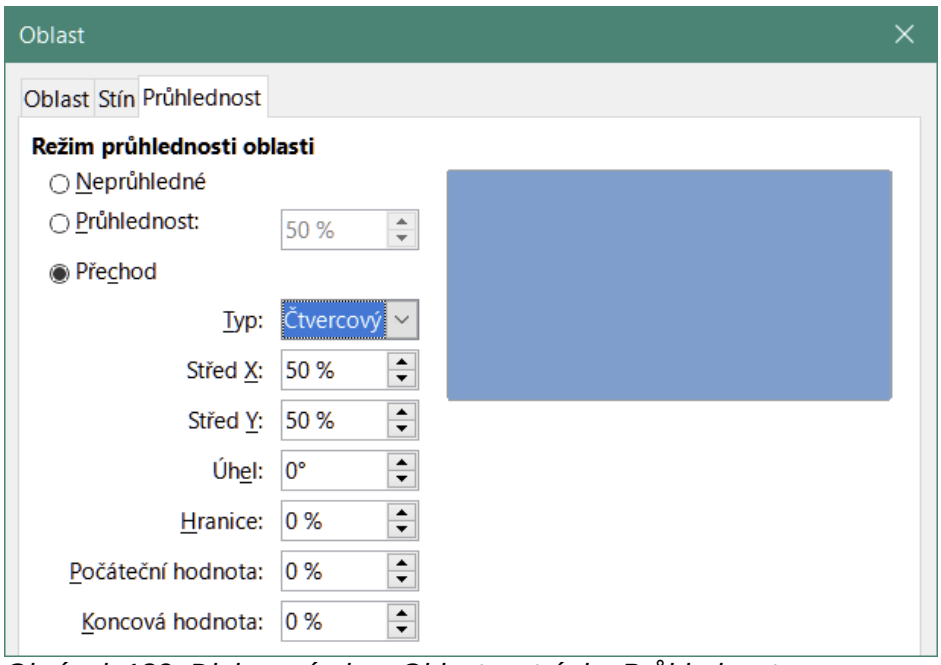
1) Vybereme objekt, na který chceme použít stín.
2) Klepneme na **Stín** na nástrojové liště Čára a výplň (obrázek 160 na stránce 190). Vytvořený stín má nastavení z karty **Stín** dialogu Oblast.
3) Zrušením výběru objektu uložíme provedené změny.

Průhlednost

Průhlednost lze aplikovat na objekty a na jakýkoli stín, který byl použit na objekt. V Impress lze na objekt použít dva typy průhledností – rovnoměrnou průhlednost a přechodovou průhlednost. Další informace o přechodových průhlednostech, včetně příkladu kombinace barevného přechodu s přechodovou průhledností, najdeme v části „Vlastní přechody“ na stránce 205.

Chceme-li použít průhlednosti na čáry, přečtěme si pro více informací „Formátování čáry“ na stránce 190. Chceme-li použít průhlednost na stíny, přečteme si pro více informací „Stíny“ na stránce 213.

1) Vybereme objekt, na který chceme použít průhlednost.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Oblast**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
3) Klepnutím na **Oblast** a poté na **Průhlednost** otevřeme v dialogovém okně Oblast stránku **Průhlednost** (obrázek 184).
4) Chceme-li vytvořit rovnoměrnou průhlednost, vybereme *Průhlednost* a do textového pole zadáme procento.
5) Chceme-li vytvořit přechodovou průhlednost, aby se oblast postupně stala průhlednou, vybereme *Přechod* a v rozevíracím seznamu vybereme typ průhlednosti přechodu: *Lineární*, *Axiální*, *Radiální*, *Oválný*, *Krychlový* nebo *Čtvercový*.
6) Nastavíme parametry pro typ průhlednosti přechodu, který jsme vybrali výše. Pro popis vlastností viz tabulku 7. Dostupné parametry závisí na typu průhlednosti přechodu.
7) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.



Obrázek 182: Dialogové okno Oblast – stránka Průhlednost

Tabulka 7: Parametry průhlednosti přechodu

Možnosti průhlednosti přechodu	***Význam***
Střed X	Pro *Radiální*, *Oválné*, *Kvadratické* a *Čtvercové* přechody. Hodnoty pro nastavení vodorovného odsazení středu přechodu.
Střed Y	Pro *Radiální*, *Oválné*, *Kvadratické* a *Čtvercové* přechody. Hodnoty pro nastavení svislého posunutí středu přechodu.
Úhel	Pro *Lineární*, *Axiální*, *Oválné*, *Kvadratické* a *Čtvercové* přechody. Určuje úhel osy přechodu.

Možnosti průhlednosti přechodu	*Význam*
Ohraničení	Tuto hodnotu zvýšíme pokud chceme, aby přechod začínal dále od okraje objektu.
Počáteční hodnota	Hodnota pro počáteční přechod průhlednosti. 0 % je zcela neprůhledné, 100 % znamená zcela průhledné.
Koncová hodnota	Hodnota pro koncový přechod průhlednosti. 0 % je zcela neprůhledné, 100 % znamená zcela průhledné.

Text v objektech

Ve výchozím nastavení není objekt při prvním vytvoření dynamický a chová se jako textové pole. Text se zadává do jednoho řádku a neobtéká. Chceme-li text udržet v mezích objektu, musíme použít odstavce, zalomení řádku nebo menší velikost textu, zvětšit velikost objektu nebo zkombinovat všechny čtyři způsoby.

Přidávání textu

1) Vybereme objekt, do kterého bude přidán text, aby se zobrazovaly úchyty výběru.
2) Pomocí jedné z následujících metod přepneme objekt do textového režimu. Kurzor se stane blikajícím textovým kurzorem uvnitř objektu, což znamená, že je aktivní textový režim. Nástrojová lišta Formátování textu se automaticky otevře a nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.
   - Poklepeme na objekt.
   - Na nástrojové liště Kresba klepneme na **Vložit textové pole**.
     - Použijeme klávesovou zkratku *F2*.
     - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Textové pole**.



Poznámka

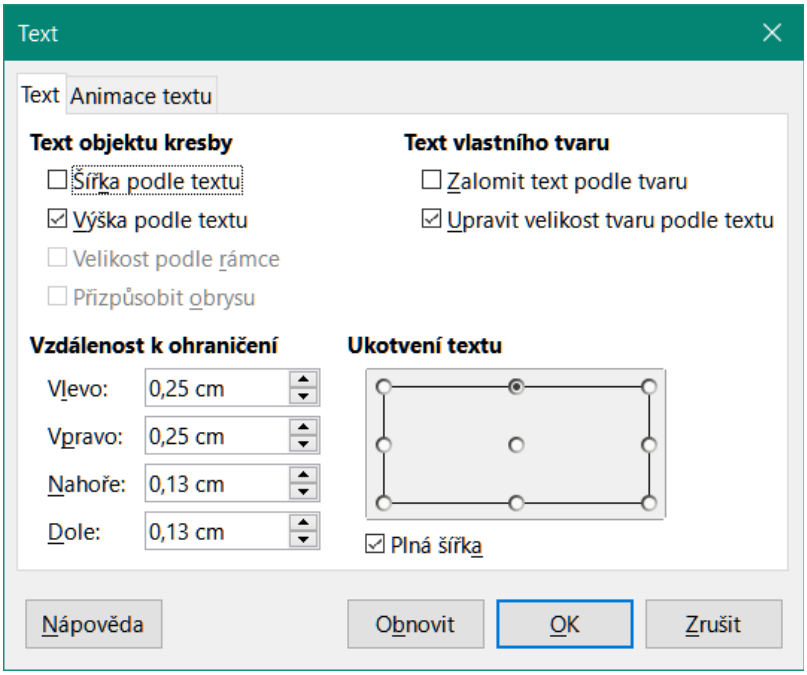
Pokud poklepání nefunguje, přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a otevřeme nástrojovou lištu Možnosti. Vybereme **Dvojitým kliknutím upravíte text.** Případně použijeme klávesovou zkratku *F2*.

3) Chceme-li po převedení objektu do textového režimu přejít na svislý text, klepneme na ikonu **Vložit svislý text** na nástrojové liště Kresba.
4) Napíšeme text. Text je vodorovně a svisle zarovnán uvnitř hranic objektu. Levý roh **Stavového řádku** označuje režim úpravy textu a polohu textového kurzoru (obrázek 183).

   Případně zkopírujeme a vložíme text do vybraného objektu. Doporučuje se vložit text do objektu Impress jako neformátovaný text a poté jej naformátovat podle požadavků.
5) Po dokončení klepneme pro zrušení textového režimu mimo objekt nebo stiskneme *Esc*. Nástrojová lišta Čára a výplň se automaticky otevře a nahradí nástrojovou lištu Formátování textu.



Obrázek 183: Textové informace na stavovém řádku



Obrázek 184: Dialogové okno Text – stránka Text

Formátování textu v objektech

Tato část se zabývá pouze formátováním textu, který byl přidán k objektu. Další informace o formátování textu, který se na snímku používá samostatně, najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

1) Vybereme objekt, který obsahuje text, a pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Text (obrázek 185):
   - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Atributy textu**.
   - Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Atributy textu**.
2) Klepneme na kartu **Text**, čímž otevřeme stránku **Text**.

3) Pomocí dostupných možností naformátujeme a upravíme pozici textu v objektu. Možnosti jsou popsány v tabulce 8. Některé možnosti nebudou k dispozici v závislosti na typu objektu, ke kterému byl text přidán.

4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Text a uložíme změny.

5) Chceme-li formátovat atributy textu (například zarovnání odstavce nebo typ písma), použijeme nástroje dostupné na nástrojové liště Formátování textu nebo v hlavní nabídce přejdeme na **Formát** a použijeme možnosti dostupné v rozbalovací nabídce. Další informace o formátování textových atributů najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Tabulka 8: Možnosti formátování textu

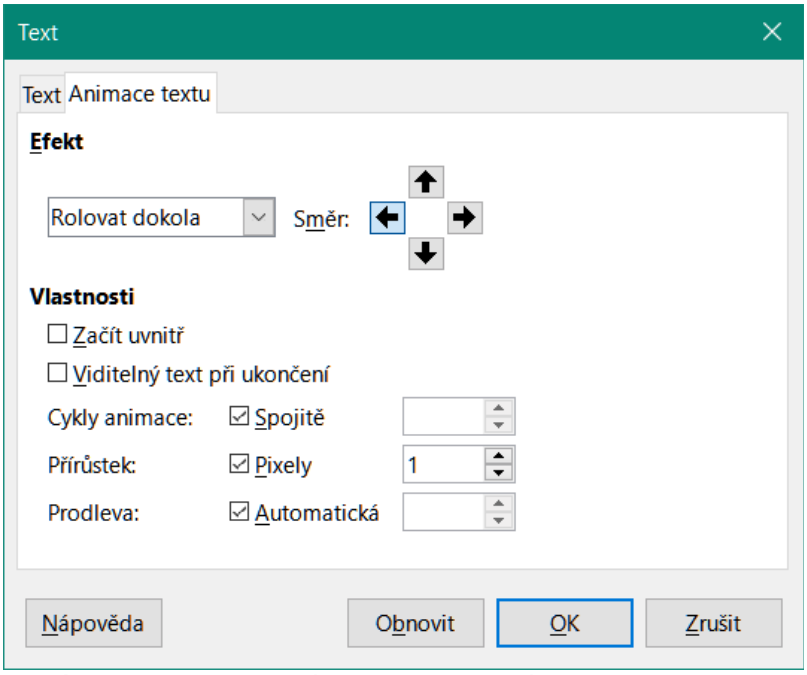
Možnosti textu	***Význam***
Šířka podle textu	Pokud je text příliš dlouhý, rozšíří šířku objektu.
Výška podle textu	Rozšiřuje výšku objektu, kdykoli je menší než text (výchozí nastavení pro řádky).
Velikost podle rámce	Rozbalí text tak, aby vyplnil veškeré dostupné místo.
Přizpůsobit obrysu	Nastaví text podle zakřivené čáry.
Zalomit text podle tvaru	Po dosažení hranice objektu se automaticky vytvoří nový řádek.
Upravit velikost tvaru podle textu	Rozšíří objekt, když je text vložený do objektu příliš velký.
Vzdálenost k ohraničení	Určí mezeru mezi okraji objektu a textem. Je to podobné jako nastavení odsazení a řádkování odstavců.
Ukotvení textu	Používá se k ukotvení textu k určitému bodu v objektu.
Plná šířka	Ukotví text ve středu objektu a před zalomením textu použije celou šířku objektu.

Animace textu

Text lze animovat, když byl umístěn do objektu a je samostatnou animací od animace objektu. Informace o animaci objektů najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

1) Vybereme objekt, který obsahuje text, a použijeme jednu z následujících metod k otevření dialogového okna Text:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Objekt a tvar > Atributy textu**.
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Atributy textu**.
2) Klepneme na kartu **Animace textu**, čímž otevřeme stránku **Animace textu** (obrázek 186).
3) Z rozevíracího seznamu **Efekt** vybereme požadovaný typ animace takto:
   – *Bez efektu* – výchozí nastavení.
   – *Blikat* – text bude blikat na obrazovce.
   – *Rolovat dokola* – text se přesune do objektu a poté ven vybraným směrem.
   – *Rolovat tam a zpět* – text se bude pohybovat nejdříve ve zvoleném směru, ale na hranici objektu se odrazí zpět.
   – *Rolovat dovnitř* – text se bude posouvat daným směrem od okraje objektu a zastaví se ve středu.

4) Pomocí jedné ze čtyř šipek pro nastavení směru posouvání textu nastavíme **Směr** animace.



Obrázek 185: Dialogové okno Text – stránka Animace textu

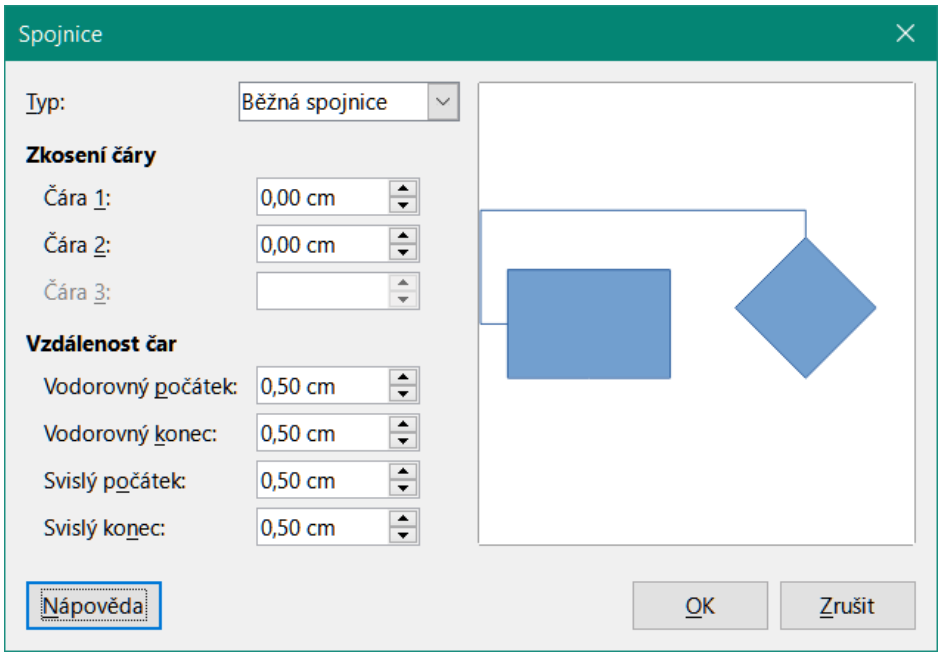
5) Pomocí následujících možností nastavíme **Vlastnosti** animace:
   - *Začít uvnitř* – animace začíná uvnitř objektu.
   - *Viditelný text při ukončení* – výběrem zobrazíme text během úprav.
   - *Cykly animace* – vybereme *Spojitě* a text se animuje nepřetržitě nebo nastavíme určitý počet cyklů pro animaci.
   - *Přírůstek* – nastavuje množství, o které se animace přesune v poli *Pixely* nebo konkrétní vzdálenost, když je zaškrtnutí pole *Pixely* zrušeno. Jednotky měření závisí na nastavení v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné**.
   - *Prodleva* – spustí animaci, když je vybrána volba *Automaticky* nebo po určité době, když volba *Automaticky* není vybrána.
6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Text a uložíme efekt animace.

Formátování spojnic

Spojnice jsou čáry, které spojují dva objekty a vždy začínají nebo končí u záchytného bodu na objektu. Popis a použití konektorů najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

1) Klepneme pravým tlačítkem na spojnici a vybereme z místní nabídky **Spojnice**, čímž otevřeme dialogové okno Spojnice (obrázek 187). Dialogové okno Spojnice zobrazuje náhled spojnice během provádění změn.
2) Z rozbalovacího seznamu **Typ** vybereme typ spojnice.
3) Nastavíme **Zkosení čáry** spojnice. Zkosení čáry se používá k nastavení vzdálenosti mezi spojnicemi, kde se více spojnic překrývá.
4) Nastavíme **Vzdálenost čar** spojnice. Vzdálenost čar se používá k nastavení vodorovného a svislého prostoru mezi spojnicí a objektem na každém konci spojnice.

5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Spojnice a uložíme změny.



Obrázek 186: Dialogové okno Spojnice

Práce se styly obrázků

Chceme-li dosáhnout konzistence stylů ve snímcích nebo prezentaci, nebo použít stejné formátování na velký počet objektů, doporučujeme použít styly obrázků. V aplikaci Impress se styly obrázků nazývají styly kresby.

Tyto styly kresby jsou podobné odstavcovým stylům, které se používají pro text. Styl kresby seskupuje všechny vlastnosti formátování použitelné pro grafický objekt, poté přidruží tuto skupinu vlastností k názvu. To umožňuje použít skupinu vlastností pro jiné grafické objekty. Pokud je styl kresby upraven (například změna barvy oblasti), změny se automaticky aplikují na všechny objekty, které používají stejný styl kresby.

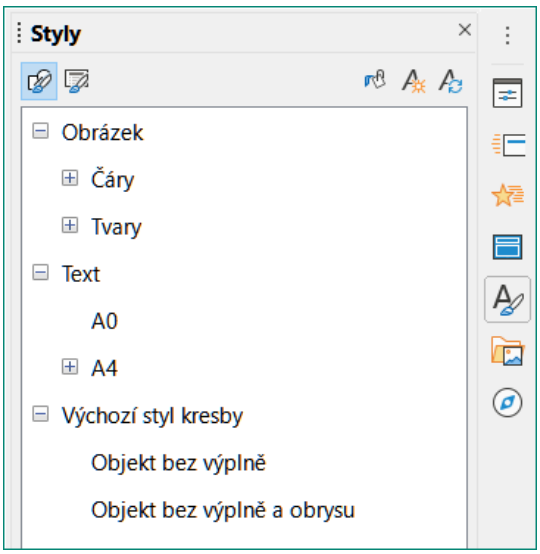
Používáme-li Impress často, je knihovna dobře definovaných stylů kresby neocenitelným nástrojem pro urychlení procesu formátování objektů podle pokynů pro styly, které budeme možná muset dodržovat (například firemní barvy nebo písma).

Další informace o stylech kresby (obrázků) v aplikaci Impress najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

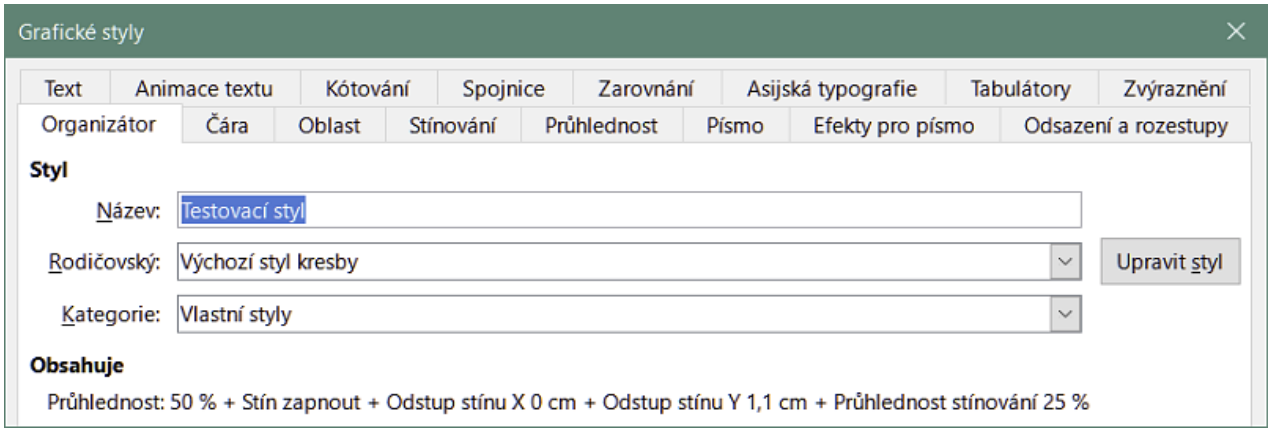
Propojené styly kresby

Styly kresby podporují dědičnost, která umožňuje propojení stylu s jiným (nadřazeným) stylem, takže zdědí všechna nastavení formátování nadřazeného. Toto dědění vytváří rodiny stylů.

Například pokud je požadováno více polí, která se liší pouze barvou, ale jsou jinak identicky formátována, doporučuje se definovat styl kresby pro pole, včetně okrajů, výplně oblasti, písma atd. jako nadřazeného stylu. Poté se vytvoří řada stylů kresby, které jsou hierarchicky závislé na nadřazeném stylu, ale liší se pouze v atributu barvy výplně. Pokud potřebujeme změnit velikost písma nebo tloušťku ohraničení, změní se nadřazený styl a podle toho se změní i všechny ostatní styly.



Obrázek 187: Karta Styly na postranní liště



Obrázek 188: Dialogové okno Grafické styly – stránka Organizátor

Výchozí styl kresby

V aplikaci Impress jsou styly kresby umístěny na kartě Styly na postranní liště (obrázek 187) v sekci *Styly kresby*. Výchozí styl kresby nelze odstranit a automaticky se použije na jakýkoli grafický objekt vytvořený na snímku. Tento styl je výchozím bodem pro vytváření nových stylů kresby.

Poznámka

Výchozí styl kresby lze upravit. Upravený výchozí styl kresby se však vztahuje pouze na prezentaci, kde byl styl upraven.

Vytváření stylů kresby

Nový styl z postranní lišty

1) Vybereme grafický objekt nebo vytvoříme nový grafický objekt.
2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme kartu Styly na postranní liště (obrázek 187):
   – Klepneme na **Styly** na straně postranní lišty.

– Klepneme na **Zobrazit postranní lištu Styly** na nástrojové liště Čára a výplň.

– Použijeme klávesovou zkratku *F11*.

3) Klepneme na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly a otevřeme sekci *Styly kresby*.

4) Klepneme pravým tlačítkem na styl, který je vybrán v seznamu a vybereme z místní nabídky **Nový**. Otevře se dialogové okno Grafické styly (obrázek 188).

5) Klepneme na kartu **Organizátor**, otevře se stránka **Organizátor**.

6) Do textového pole **Název** zadáme název nového stylu kresby.

7) V textovém poli **Rodičovský** vybereme z rozbalovacího seznamu **žádný**, pokud NECHCEME propojit tento nový styl kresby. Ve výchozím nastavení je při vytváření grafického objektu přidělen výchozí styl kresby a nový styl kresby bude propojen s tímto stylem kresby.

8) K formátování nového stylu použijeme různé stránky v dialogové okně Grafické styly.

– *Písmo, Efekty pro písmo, Odsazení a rozestupy, Zarovnání, Tabulátory, Zvýraznění* a *Asijská typografie* – formátuje jakýkoli text vložený do grafického objektu.

– *Kótování* – formátuje kótovací čáry.

– *Text, Animace textu, Spojnice, Čára, Oblast, Stínování* a *Průhlednost* – formátuje grafický objekt.

9) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Grafické styly a uložíme nový styl kresby.

Poznámka

Jakýkoli nový vytvořený styl kresby se automaticky umístí do kategorie **Vlastní**.

Nový styl z vybraného objektu

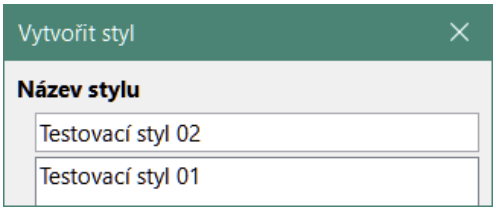
1) Vybereme objekt, který chceme použít pro vytvoření nového stylu kresby.

2) Provedeme jakékoli změny formátování objektu pomocí různých dialogů a možností nabídky dostupných v aplikaci Impress.

3) Klepneme na **Nový styl z výběru** napravo od záhlaví panelu Styly. Otevře se dialogové okno Vytvořit styl (obrázek 189).

4) Do textového pole **Název stylu** zadáme název nového stylu kresby. Zobrazuje se seznam existujících vlastních stylů, které jsou k dispozici.

5) Klepnutím na **OK** uložíme nový styl kresby a zavřeme dialogové okno Vytvořit styl.



Obrázek 189: Dialogové okno Vytvořit styl

Úpravy stylů kresby

1) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme kartu Styly na postranní liště (obrázek 188 na stránce 222):

– Klepneme na ikonu **Styly** na straně postranní lišty.
– Klepneme na **Zobrazit postranní lištu Styly** na nástrojové liště Čára a výplň.
– Použijeme klávesovou zkratku *F11*.

2) Klepneme na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly a otevřeme sekci *Styly kresby*.
3) Klepneme pravým tlačítkem na styl v seznamu, který chceme upravit a vybereme z místní nabídky **Upravit**. Otevře se dialogové okno Grafické styly (obrázek 188 na stránce 222).
4) Provedeme jakékoli změny formátování stylu pomocí možností na různých stránkách dialogového okna Grafické styly.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Grafické styly.

Aktualizace stylů kresby

1) Vybereme grafický objekt nebo vytvoříme nový grafický objekt.
2) Provedeme jakékoli změny vybraného formátování objektu pomocí různých dialogů a možností nabídky dostupných v aplikaci Impress.
3) Když je objekt stále vybraný, otevřeme kartu Styly na postranní liště pomocí jedné z následujících metod:
   – Klepneme na ikonu **Styly** na straně postranní lišty.
   – Klepneme na **Zobrazit postranní lištu Styly** na nástrojové liště Čára a výplň.
   – Použijeme klávesovou zkratku *F11*.
4) Pro aktualizaci stylu klepneme na **Aktualizovat styl** napravo od záhlaví karty **Styly**. Styl se aktualizuje bez potvrzení.

Použití stylů kresby

1) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme kartu Styly na postranní liště:
   – Klepneme na ikonu **Styly** na straně postranní lišty.
   – Klepneme na **Zobrazit postranní lištu Styly** na nástrojové liště Čára a výplň.
   – Použijeme klávesovou zkratku *F11*.
2) Klepneme na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly a otevřeme sekci *Styly kresby*.
3) Vybereme objekt, na který chceme použít styl kresby.
4) Poklepeme na název stylu kresby, který chceme použít na objekt, a styl kresby se použije.

Mazání stylů kresby

V aplikaci Impress nemůžeme odstranit žádný z předdefinovaných stylů kresby, i když se předdefinovaný styl kresby nepoužívá. Lze smazat pouze vlastní (uživatelem definované) styly.

1) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme kartu Styly na postranní liště:
   – Klepneme na ikonu **Styly** na straně postranní lišty.
   – Klepneme na **Zobrazit postranní lištu Styly** na nástrojové liště Čára a výplň.
   – Použijeme klávesovou zkratku *F11*.

2) Klepneme na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly a otevřeme sekci *Styly kresby*.

3) Klepneme pravým tlačítkem na styl kresby a z místní nabídky vybereme **Smazat**.

4) Smazání stylu kresby potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.



Poznámka

Před odstraněním vlastního stylu kreslení se ujistíme, že se styl v prezentaci nepoužívá.



Průvodce programem Impress

Kapitola 7
OLE, tabulky, grafy a další objekty

Objekty OLE

Propojování a vkládání objektů (OLE) je softwarová technologie, která umožňuje s prezentací Impress propojit a vkládat do ní následující typy souborů.

- Tabulky LibreOffice
- Grafy LibreOffice
- Kresby LibreOffice
- Vzorce LibreOffice
- Text LibreOffice

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

Vkládání nových objektů OLE

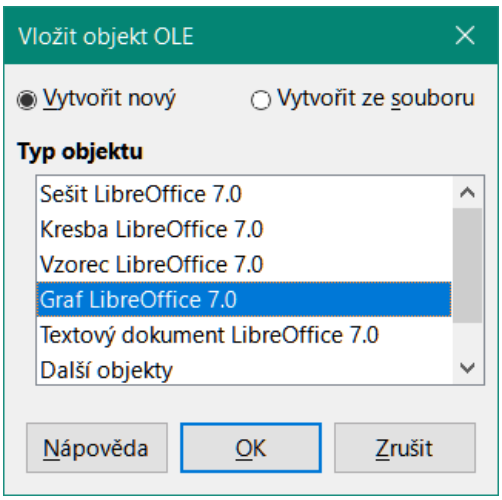
Když do prezentace vložíte nový objekt OLE, je k dispozici pouze v prezentaci a lze jej upravovat pouze pomocí aplikace Impress.

5) Vybereme snímek, do kterého chceme vložit objekt OLE.
6) Dialogové okno Vložit objekt OLE (obrázek 190) otevřeme z hlavní nabídky volbou **Vložit > Objekt > objekt OLE**.
7) Vybereme **Vytvořit nový** a poté zvolíme typ objektu OLE, který chceme vytvořit.
8) Klepneme na **OK** a nový objekt OLE se vloží do středu snímku v režimu úprav. Zobrazené nástrojové lišty se změní a nabídnou nám nástroje potřebné k vytvoření nového objektu OLE.

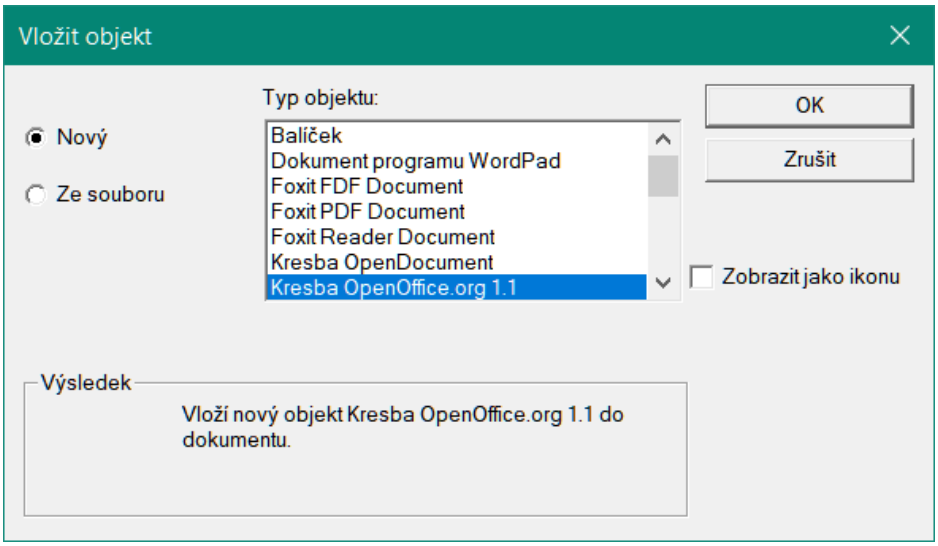


Poznámka

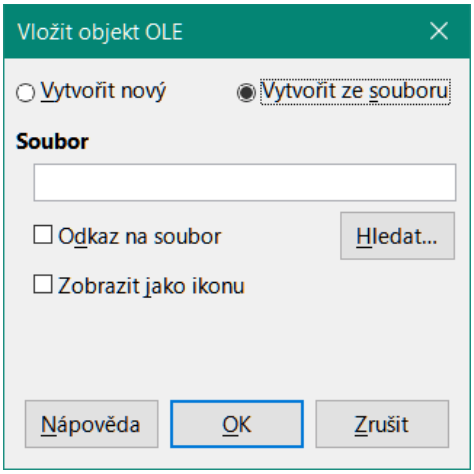
Počítače se systémem Windows nabízejí v seznamu *Typ objektu* navíc možnost **Další objekty**. Kliknutím na *Další objekty* otevřeme dialogové okno Vložit objekt (obrázek 191), který nám umožní vytvořit objekt OLE pomocí jiného softwaru kompatibilního s OLE a LibreOffice. Tato možnost je k dispozici pro nové objekty OLE a objekty OLE ze souboru.



Obrázek 190: Dialogové okno Vložit objekt OLE pro nové objekty



Obrázek 191: Dialogové okno Vložit objekt pro OS Windows



Obrázek 192: Dialogové okno Vložit objekt OLE ze souboru

Vkládání objektů OLE ze souborů

Chceme-li do prezentace vložit soubor jako objekt OLE:

1) Vybereme snímek, do kterého chceme vložit objekt OLE.
2) Dialogové okno **Vložit objekt OLE** (obrázek 190) otevřeme z hlavní nabídky volbou **Vložit > Objekt > objekt OLE**.
3) Zvolíme **Vytvořit ze souboru**, dialogové okno se změní a umožní nám vyhledat soubor (obrázek 192).
4) Klepnutím na tlačítko **Hledat** otevřeme dialogové okno pro otevření souboru.
5) Vyhledáme požadovaný soubor a klikneme na **Otevřít**. Název vybraného souboru se objeví textovém poli **Název souboru:**.
6) Objekt OLE v režimu úprav vložíme do středu snímku jedním z následujících způsobů:
   – Klepnutím na **OK** vložíme soubor jako objekt OLE.
   – Chceme-li vložit objekt OLE odkazem na původní soubor, zvolíme **Odkaz na soubor** a klepneme na tlačítko **OK**.
   – Chceme-li vložit objekt OLE jako ikonu, zvolíme možnost **Zobrazit jako ikonu** a klepneme na tlačítko **OK**. Po kliknutí na ikonu se objekt OLE otevře v novém okně.



Poznámka

Když do snímku vložíme jako objekt OLE existující soubor, ve výchozím nastavení se tam vloží jako kopie: žádné změny, které později provedeme v původním souboru, se v kopii souboru vložené do prezentace neprojeví. Ani změny provedené v kopii souboru vložené do prezentace neovlivní soubor původní. Pokud chceme, aby se změny provedené v původním souboru nebo v souboru vloženém do prezentace objevily v obou verzích, musíme po vložení propojit původní soubor s prezentací.

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 aplikace Impress se změní a nabídnou nástroje potřebné k úpravám objektu OLE.
2) Po dokončení úprav objektu OLE opustíme režim úprav klepnutím kamkoli mimo objekt.
3) Prezentaci uložíme. Uloží se také všechny změny provedené v objektu OLE.

Změna velikosti a přesunutí objektů OLE

Změnu velikosti a přesunutí objektů OLE provedeme stejným způsobem jako změnu velikosti a přesunutí grafických objektů v aplikaci Impress. Další informace najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.



Poznámka

Při změně velikosti nebo přesunu tabulky na snímku budeme ignorovat vodorovné a svislé posuvníky a první řádek a první sloupec. První řádek a první sloupec jsou snadno rozpoznatelné, protože mají světlé pozadí. Používají se pouze pro účely úpravy tabulek a nebudou zahrnuty do tabulky, která se na snímku zobrazí jako objekt OLE.

Poznámka

Když tabulku vloženou jako objekt OLE upravujeme, nebudeme používat dvojité kliknutí. Dvojitým kliknutím se otevře režim úprav objektů OLE pro tabulky.

Sešity

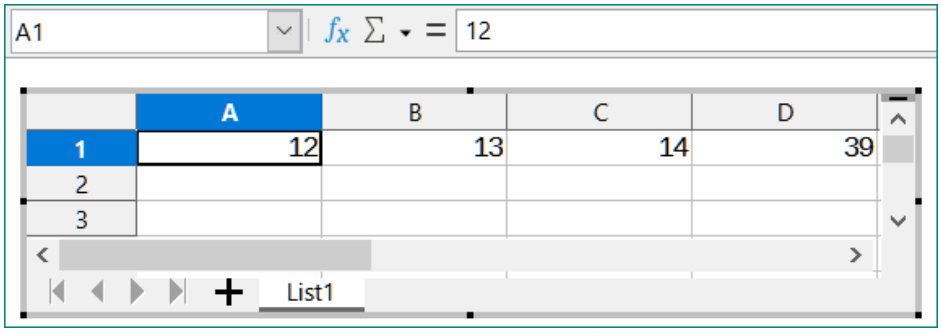
Chceme-li do snímku Impress zahrnout tabulku, můžeme buď vložit existující soubor tabulky, nebo vložit novou tabulku jako objekt OLE (více informací v části „Úvod“ na stránce 24). Další informace o tabulkách najdeme v části *Průvodce programem Calc* a *Začínáme s LibreOffice*.

Tabulka vložená do aplikace Impress má téměř stejnou funkčnost jako tabulky programu Calc. Impress je schopen používat funkce Calc k provádění výpočtů a analýzy dat. Pokud však plánujeme použít složitá data nebo vzorce, je lepší provést tyto operace nejprve v samostatné tabulce Calc a do programu Impress vložit až tabulku s výsledky.

Možná budeme v pokušení použít tabulky v aplikaci Impress k vytváření tabulek nebo prezentaci dat v tabulkovém formátu. Vložení tabulky do Impressu je však často vhodnější a rychlejší; záleží na tom, o jak složitá data jde. Další informace o vkládání a formátování tabulek najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Poznámka

Celá tabulka je vložena do snímku jako objekt OLE. Pokud tabulka obsahuje více listů a požadovaný list není viditelný, poklepeme na tabulku a patřičný list vybereme z řady karet listů ve spodní části. Další informace o úpravách tabulky jako objektu OLE najdeme v části „Editace objektů OLE“ na stránce 229.



Obrázek 193: Ukázka tabulky OLE v režimu úprav



Obrázek 194: Panel nástrojů pro formátování tabulky

Úpravy tabulek

Tabulka vložená do snímku má nastavený režim úprav a je připravena k vložení nebo úpravě dat nebo úpravě formátu (obrázek 193). V souvislostí s funkčností tabulek dojde též k následujícím změnám:

- Místo lišty s čárami a výplněmi se zobrazí lišta vzorců aplikace Calc, jak je znázorněno na obrázku 193.
- Otevře se nástrojová lišta formátování (obrázek 194), která obsahuje nástroje potřebné k základnímu formátování tabulek.

- Lišta nabídek se změní a zobrazí možnosti formátování tabulky.

Lišta vzorců Calc obsahuje (zleva doprava):

- Aktivní odkaz na buňku nebo název vybraného rozsahu buněk.
- Nástroj Průvodce funkcí.
- Nástroj Vybrat funkci.
- Nástroj Vzorec.
- Editační pole pro vstup nebo kontrolu zobrazeného obsahu aktivní buňky. Editační pole v případě potřeby rozbalíme kliknutím na malý trojúhelník ▼ napravo od něj.

Pohyb mezi buňkami

Ve výchozím nastavení je při otevření vložené tabulky aktivní buňka A1. Chceme-li, aby byla aktivní jiná buňka, můžeme k pohybu po tabulce použít některou z následujících metod:

- Klávesy se šipkami.
- Umístíme kurzor do buňky a klikneme.
- K přesunu o jednu buňku dolů použijeme klávesu *Enter*, o jednu buňku nahoru se dostaneme kombinací kláves *Shift* + *Enter*.
- K přesunu o jednu buňku doprava použijeme klávesu *Tab*, o jednu buňku doleva se dostaneme kombinací kláves *Shift* + *Tab*.



Poznámka

K pohybu po tabulce lze použít i jiné klávesové zkratky. Víc informací najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Zadávání dat

Zadávání 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 nástrojové lišty pro úpravy aplikace Calc.

1) Vybereme buňku, aby byla aktivní, a začneme psát. Zadávaný údaj se zobrazí také v editačním poli nástrojové lišty programu Calc, což usnadňuje čtení dat.
2) Pomocí různých nástrojů a možností na panelu nabídek můžeme do buňky zadat data, vzorec, funkci, text nebo datum.
3) Pokud chceme potvrdit zadání dat do buňky, přejdeme kurzorem do jiné buňky. Můžeme též použít klávesu *Enter*, kombinaci kláves *Shift* + *Enter*, klávesu *Tab* nebo kombinaci kláves *Shift* + *Tab*.



Tip

Někdy je užitečné zacházet s čísly jako s textem (například s telefonními čísly) a zabránit aplikaci Impress v odstranění úvodních nul nebo zarovnání doprava v buňce. Chceme-li přinutit Impress, aby s čísly zacházel jako s textem, zadáme před číslo jednoduchou uvozovku (').

Sloučení buněk

1) Zvýrazníme požadovaný počet buněk, které mají být sloučeny.

2) Dialogové okno, jehož pomocí zvýrazněné buňky sloučíme, otevřeme jedním z následujících postupů (obrázek 195):.

– Z lišty nabídek vybereme **Formát > Sloučit buňky > Sloučit buňky a zarovnat na střed**.

– Z lišty nabídek vybereme **Formát > Sloučit buňky > sloučit buňky**.

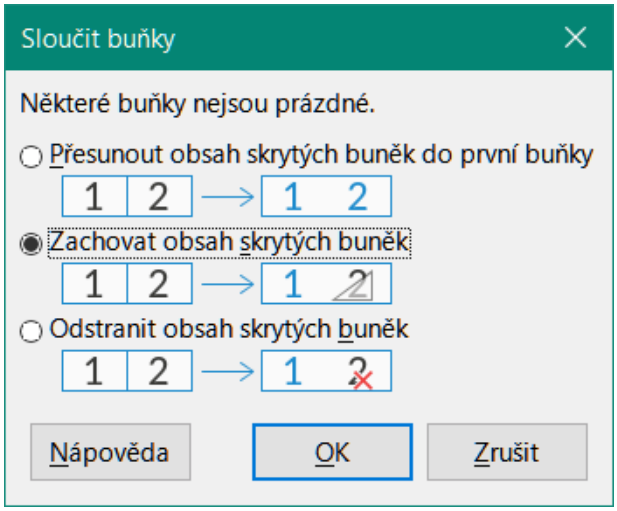
– Na vybrané buňky klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Sloučit buňky**.

3) Vybereme jednu z možností a potvrdíme ji tlačítkem **OK**. Tím dojde ke sloučení buněk a zavření dialogového okna Sloučit buňky.

Rozdělování buněk

Rozdělovat můžeme jen takové buňky, které vznikly sloučením několika buněk.

1) Vybereme buňku, která vznikla sloučením několika buněk.



Obrázek 195: Dialogové okno Sloučit buňky

2) Sloučenou buňku rozdělíme do samostatných buněk pomocí jedné z následujících metod:

– Z lišty nabídek vybereme **Formát > Sloučit buňky > Rozdělit buňky**.

– Na buňku klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Rozdělit buňky**.

Vkládání buněk, řádků nebo sloupců

1) Ve vložené tabulce vybereme tolik buněk, řádků nebo sloupců, kolik jich chceme vložit.

2) Buňky vložíme pomocí jedné z následujících metod:

– Na liště nabídek vybereme **List > Vložit buňky**.

– Na vybrané buňky klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Vložit**.

Vložením buněk se otevře dialogové okno Vložit buňky (obrázek 196). Vybereme jednu z možností vložení a potvrdíme ji tlačítkem **OK**. Dialogové okno se zavře.

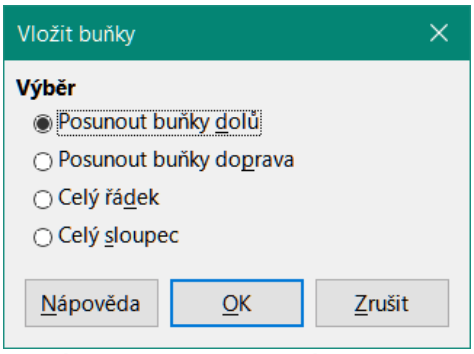
3) Řádky vložíme pomocí jedné z následujících metod:

– Na liště nabídek vybereme **List > Vložit řádky > Řádky nad** nebo **List > Vložit řádky > Řádky pod**.

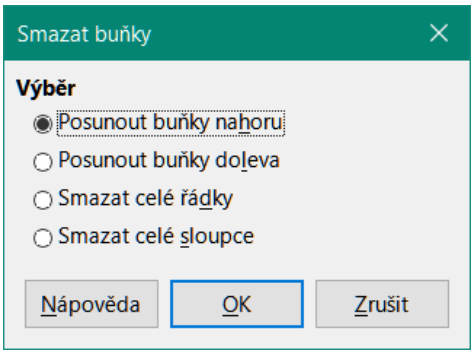
– Na vybrané řádky klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Vložit řádky nad** nebo **Vložit řádky pod**.

4) Sloupce vložíme pomocí jedné z následujících metod:

– Na liště nabídek vybereme **List > Vložit sloupce > Sloupce před** nebo **List > Vložit sloupce > Sloupce za**.
– Na vybrané sloupce klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Vložit sloupce před** nebo **Vložit sloupce za**.



Obrázek 196: Dialogové okno Vložit buňky



Obrázek 197: Dialogové okno Odstranit buňky

Mazání buněk, řádků nebo sloupců

1) Ve vložené tabulce vybereme tolik buněk, řádků nebo sloupců, kolik jich chceme smazat.
2) Buňky odstraníme pomocí jedné z následujících metod:
   – Na liště nabídek vybereme **List > Smazat buňky**.
   – Na vybrané buňky klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Smazat…**

   Při mazání buněk se otevře dialogové okno Smazat buňky (obrázek 197). Vybereme jednu z možností mazání a potvrdíme ji tlačítkem **OK**. Dialogové okno se zavře.
3) Řádky odstraníme pomocí jedné z následujících metod:
   – Na liště nabídek vybereme **List > Smazat řádky**.
   – Na vybrané řádky klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Smazat…**
4) Sloupce odstraníme pomocí jedné z následujících metod:

– Na liště nabídek vybereme **List > Smazat sloupce**.
– Na vybrané sloupce klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Smazat sloupce**.

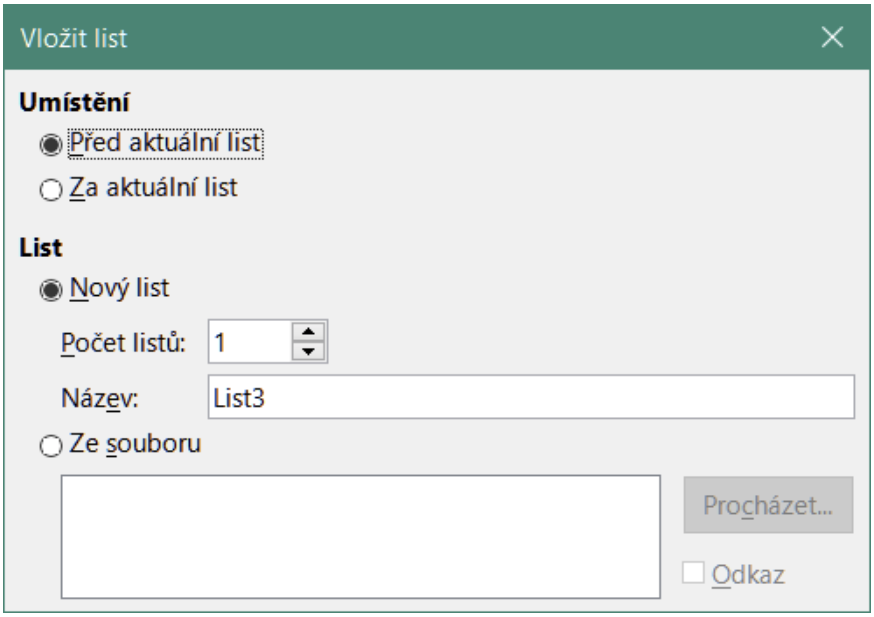
Vkládání listů

1) Dvojitým kliknutím otevřeme vloženou tabulku v režimu úprav.
2) List vložíme pomocí jedné z následujících metod:
   - Klikneme na znaménko plus nalevo od názvů listů.
   - Pravým tlačítkem klepneme na názvy listů a z místní nabídky vybereme **Vložit > Vložit list**. Otevře se dialogové okno Vložit list (obrázek 198).
   - Z lišty nabídek vybereme **List > Vložit list**. Otevře se dialogové okno Vložit list.
3) Po dokončení úprav vložené tabulky klikneme kdekoli mimo ohraničení; tím opustíme režim úprav a uložíme změny.



Poznámka

Pokud je ve vložené tabulce více listů, po ukončení režimu úprav se na snímku zobrazí pouze aktivní list.



Obrázek 198: Dialogové okno Vložit list

Dialog Vložit list

1) Otevřeme dialogové okno Vložit list.
2) Vybereme **Umístění** nového listu v tabulce – *Před aktuální list* nebo *Za aktuální list*.
3) Nový list vložíme následujícím způsobem:
   h) Vybereme *Nový list*.
   i) Zvolíme *Počet listů*, které chceme vložit.
   j) Do textového pole *Název* zadáme název nového listu. Tato možnost není k dispozici, pokud vkládáme více listů.
4) List ze souboru vložíme následujícím způsobem:
   a) Vybereme *Ze souboru*.
   b) Kliknutím na *Procházet* otevřeme dialogové okno **Vložit**; v něm najdeme patřičný soubor.
   c) Je-li třeba, zaškrtnutím volby *Odkaz* vytvoříme odkaz na původní soubor.

d) Vybereme soubor a klepneme na **Otevřít**; názvy listů souboru se zobrazí v poli náhledu.

e) Vybereme list, který chceme vložit.

5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a vložíme list do vložené tabulky.

6) Po dokončení úprav vložené tabulky klikneme kdekoli mimo ohraničení; tím opustíme režim úprav a uložíme změny.

Přejmenování listů

1) Dvojitým kliknutím otevřeme vloženou tabulku v režimu úprav.

2) Vybereme list, který chceme přejmenovat.

3) Pravým tlačítkem klepneme na kartu listu a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat list**. Dialogové okno Přejmenovat list můžeme otevřít také volbou **List > Přejmenovat list** na panelu nabídek. Dialogové okno Přejmenovat list (obrázek 199).

4) Do textového pole **Název** zadáme nový název listu.

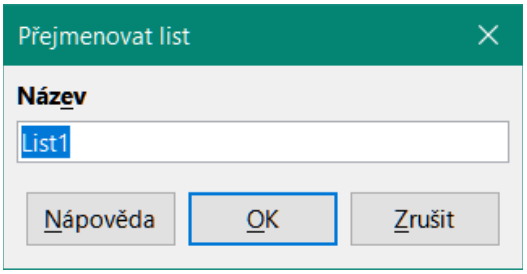
5) Klepnutím na **OK** se název listu uloží a zavře se dialogové okno.

6) Po dokončení úprav vložené tabulky klikneme kdekoli mimo ohraničení; tím opustíme režim úprav a uložíme změny.

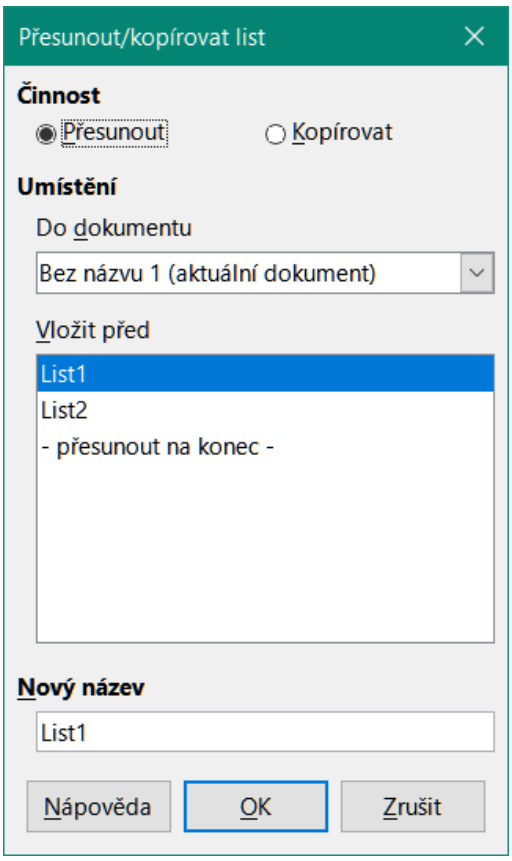
Přesouvání nebo kopírování listů

1) Dvojitým kliknutím otevřeme vloženou tabulku v režimu úprav.

2) Vybereme list, který chceme přesunout nebo zkopírovat.



Obrázek 199: Dialogové okno Přejmenovat list



Obrázek 200: Dialogové okno Přesunout/kopírovat list

3) Pravým tlačítkem klepneme na kartu listu a z místní nabídky vybereme **Přesunout nebo kopírovat list**. Dialogové okno Přesunout/kopírovat list můžeme otevřít také volbou **List > Přesunout nebo kopírovat list** na panelu nabídek. Dialogové okno Přesunout/kopírovat list (obrázek 200).

4) Přesunutí nebo kopírování listu na jiné místo v tabulce OLE ve stejné prezentaci provedeme následovně:

   a) V oblasti *Činnost* zvolíme *Přesunout* nebo **Kopírovat**.

   b) V rozevíracím seznamu **Do dokumentu** vybereme *Umístění*. V aplikaci Impress je prezentace pojmenována *Bez názvu 1 (aktuální dokument).*

   c) Pozici mezi ostatními listy v tabulce vybereme pomocí seznamu *Vložit před*.

   d) Je-li třeba, do textového pole **Nový název** zadáme nový název listu.

   e) Klepnutím na **OK** dojde k přesunutí nebo zkopírování listu a k uzavření dialogového okna.

5) Přesun nebo zkopírování listu do jiného dokumentu obsahujícího tabulku provedeme následovně:

   a) Ujistíme se, že v cílovém dokumentu je vybrána tabulka.

   b) V oblasti *Činnost* zvolíme *Přesunout* nebo **Kopírovat**.

   c) V rozevíracím seznamu **Do dokumentu** vybereme *Umístění*. V aplikaci Impress je dokument pojmenován *Bez názvu 1 (aktuální dokument)*. Pokud je dokumentem tabulka Calc, zobrazí se název souboru tabulky Calc.

   d) Pozici mezi ostatními listy v tabulce vybereme pomocí seznamu *Vložit před*.

   e) Je-li třeba, do textového pole **Nový název** zadáme nový název listu.

f) Klepnutím na **OK** dojde k přesunutí nebo zkopírování listu a k uzavření dialogového okna.

6) List ve vložené tabulce můžeme přesunout jinam pomocí myši: klepneme na kartu listu a přetáhneme ji do nového umístění.

7) Po dokončení úprav vložené tabulky klikneme kdekoli mimo ohraničení; tím opustíme režim úprav a uložíme změny.

Mazání listů

1) Dvojitým kliknutím otevřeme vloženou tabulku v režimu úprav.

2) Vybereme list, který chceme odstranit.

3) Pravým tlačítkem myši klepneme na kartu listu a z místní nabídky zvolíme **Smazat list** nebo v hlavní nabídce vybereme **List > Smazat list**.

4) Smazání listu potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.

5) Po dokončení úprav vložené tabulky klikneme kdekoli mimo ohraničení; tím opustíme režim úprav a uložíme změny.

Formátování tabulek

Pro účely prezentace bude možná potřeba změnit formátování tabulky tak, aby odpovídalo stylu použitému v prezentaci.

Při práci na vložené tabulce můžeme také přistupovat ke všem stylům vytvořeným v aplikaci Calc a používat je. Pokud se však chystáme styly používat, doporučuje se vytvořit si specifické styly pro vložené tabulky, protože styly Calc mohou být při práci v aplikaci Impress nevhodné.

Formátování dat buňky

1) Vybereme buňku nebo oblast buněk ve vložené tabulce pomocí jedné z následujících metod:
   - Buňku vybereme tím, že na ni klepneme.
   - Celý list vybereme klepnutím na prázdnou buňku v levém horním rohu mezi záhlavími řádků a sloupců.
   - Celý list vybereme klávesovou zkratkou *Ctrl + A*.
   - Sloupec vybereme klepnutím na záhlaví sloupce v horní části tabulky.
   - Řádek vybereme klepnutím na záhlaví řádku na levé straně tabulky.

2) Otevřeme dialogové okno Formátovat buňky (obrázek 201) pomocí jedné z následujících metod:
   - Pravým tlačítkem klepneme na buňku a z místní nabídky vybereme **Formát buněk**.
   - Na liště nabídek vybereme **Formát > Buňky**.
   - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + 1*.

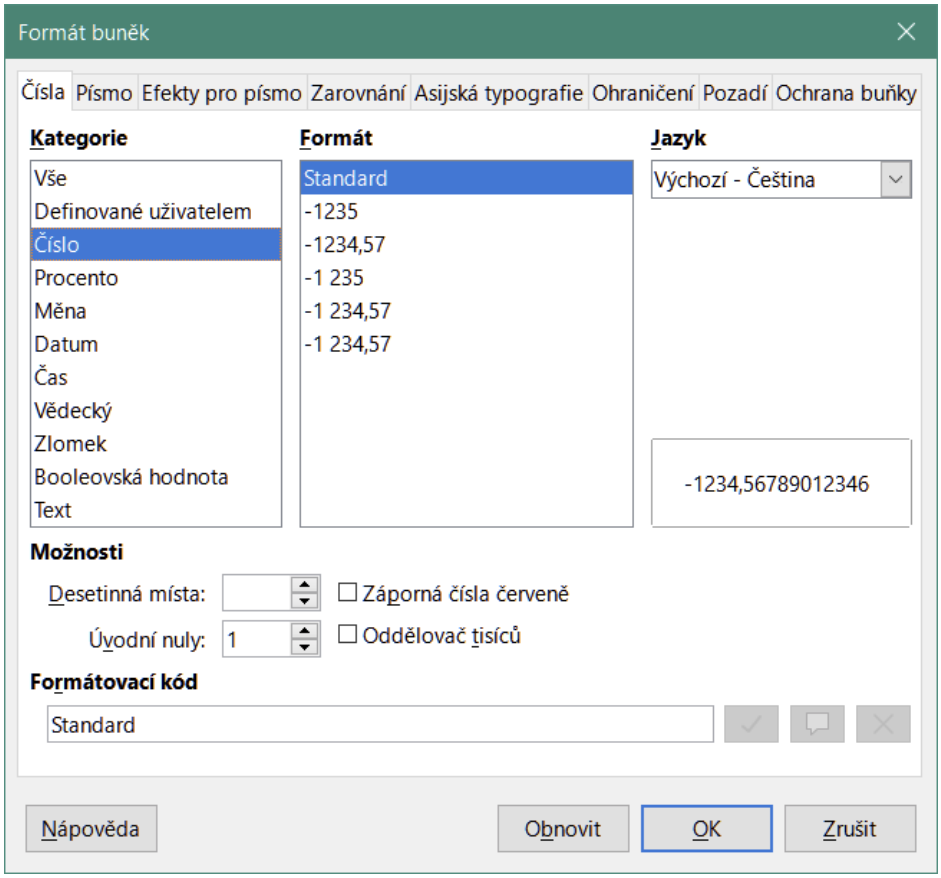
3) Pomocí různých stránek dialogového okna **Formát buněk** naformátujeme data v buňce tak, aby to odpovídalo stylu naší prezentace.

4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno **Formát buněk** a uložíme změny.

5) Pokud jsme se změnami formátování spokojeni, klepnutím mimo oblast tabulky uložíme změny a ukončíme režim úprav.

Formátování řádků

1) Vybereme řádek klepnutím do záhlaví řádku.
2) Výšku řádku upravíme pomocí jedné z následujících metod:
   – Pravým tlačítkem klepneme do záhlaví řádku a z místní nabídky vybereme **Výška řádku**. Otevře se dialogové okno Výška řádku, kde v textovém poli *Výška:* výšku řádku nastavíme.
   – Pravým tlačítkem klepneme do záhlaví řádku a z místní nabídky vybereme **Výška řádku**. Otevře se dialogové okno Výška řádku, kde výšku řádku nastavíme zaškrtnutím volby *Výchozí hodnota*.



Obrázek201: Dialog Formát buněk

   – Klepneme pravým tlačítkem do záhlaví řádku a z místní nabídky vybereme **Optimální výška**. Otevře se dialogové okno Optimální výška řádku. V něm buď zadáme výšku řádku do textového pole *Přidat* nebo zaškrtneme volbu *Výchozí hodnota*. Optimální výška řádku závisí na velikosti písma největšího znaku v řádku.

   – Podržíme kurzor nad dolním okrajem v záhlaví řádku, dokud nezmění tvar, poté klepnutím a přetažením ohraničení zvětšíme nebo zmenšíme výšku řádku.

3) Pokud jsme se změnami formátování spokojeni, klepnutím mimo oblast tabulky uložíme změny a ukončíme režim úprav.

Formátování sloupců

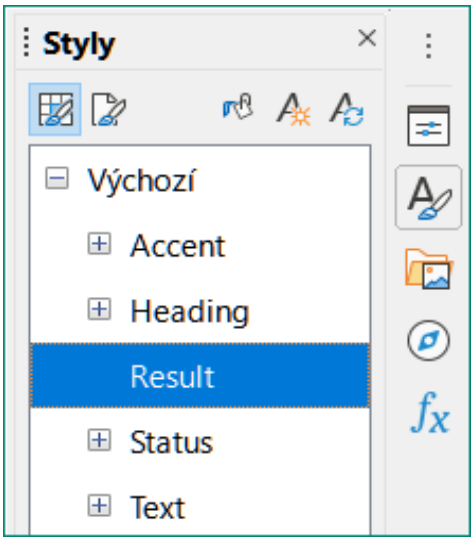
1) Sloupec vybereme klepnutím na záhlaví sloupce.
2) Šířku sloupce upravíme jedním z následujících způsobů:
   – Pravým tlačítkem klepneme na záhlaví sloupce a z místní nabídky vybereme **Šířka sloupce**. Otevře se dialogové okno, kde v textovém poli *Šířka* šířku řádku nastavíme.

– Pravým tlačítkem klepneme na záhlaví sloupce a z místní nabídky vybereme **Šířka sloupce**. Otevře se dialogové okno, kde zaškrtnutím volby *Výchozí hodnota* šířku sloupce nastavíme.

– Pravým tlačítkem klepneme do záhlaví sloupce a z místní nabídky vybereme **Optimální šířka**. Otevře se dialogové okno Šířka sloupce. V něm buď zadáme šířku sloupce do textového pole *Šířka* nebo zaškrtneme volbu *Výchozí hodnota*. Optimální šířka sloupce závisí na nejdelší položce ve sloupci.

– Kurzor podržíme nad levým nebo pravým okrajem v záhlaví sloupce, dokud nezmění tvar, poté kliknutím a přetažením ohraničení šířku sloupce zvětšíme nebo zmenšíme.

3) Pokud jsme se změnami formátování spokojeni, klepnutím mimo oblast tabulky uložíme změny a ukončíme režim úprav.



Obrázek 202: Karta Styly v postranní liště

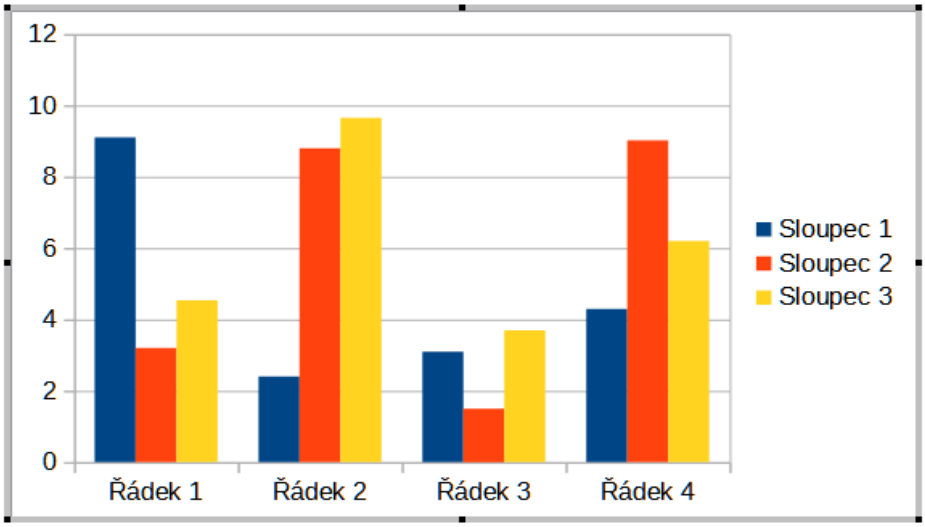
Používání stylů formátování

Když je vložená tabulka v režimu úprav a používáme v ní styly, Impress zobrazí styly dostupné pro tabulku na kartě Styly na postranní liště (obrázek 202). Styly použité ve vložené tabulce jsou podobné stylům odstavců, jaké používá LibreOffice Writer.

1) Ve vložené tabulce vybereme data v buňce nebo buňkách.
2) Klepnutím na **Styly** otevřeme v postranním panelu kartu Styly.
3) Poklepáním na styl dojde k použití tohoto stylu na data v buňce.
4) Pokud jsme se změnami formátování spokojeni, klepnutím mimo oblast tabulky uložíme změny a ukončíme režim úprav.

Grafy

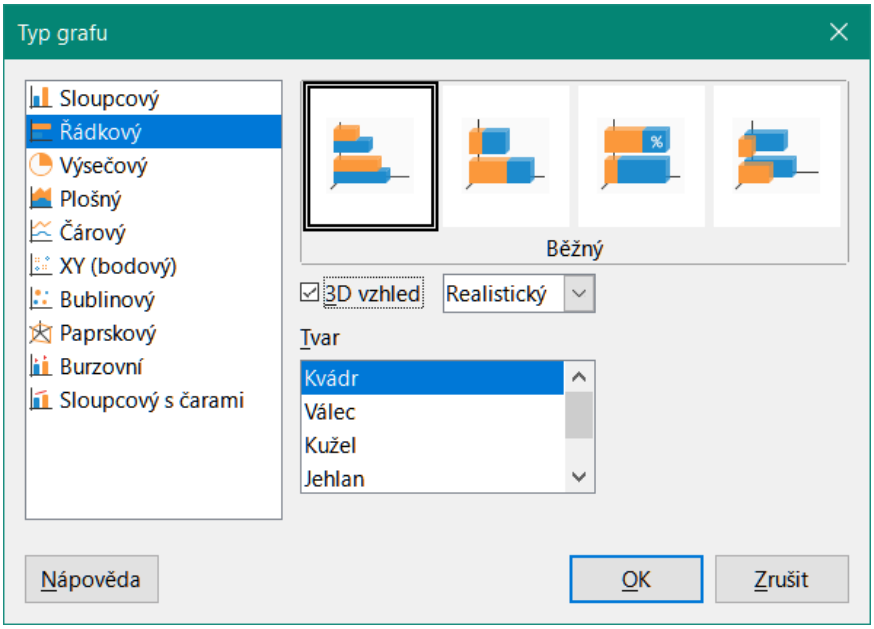
Graf je grafická interpretace informací obsažených v tabulce. Další informace o grafech a použití grafů najdeme v části *Průvodce aplikací Calc*.



Obrázek 203: Příklad grafu v režimu úprav



Obrázek 204: Panel nástrojů Formátování grafu



Obrázek 205: Dialogové okno Typ grafu

Vkládání grafů

1) Vybereme snímek, do kterého chceme vložit graf.
2) Graf vložíme jedním z následujících způsobů:
   - Volbou **Vložit > Objekt > Objekt OLE** na panelu nabídek vložíme graf jako objekt OLE. Další informace o vkládání grafu jako objektu OLE najdeme v části „Úvod” na straně 24.
   - Na liště nabídek zvolíme **Vložit > Graf**; tím se doprostřed snímku vloží vzorový graf v režimu úprav (obrázek 203).

– Na standardní nástrojové liště klepneme na **Vložit graf**; tím se doprostřed snímku vloží vzorový graf v režimu úprav.

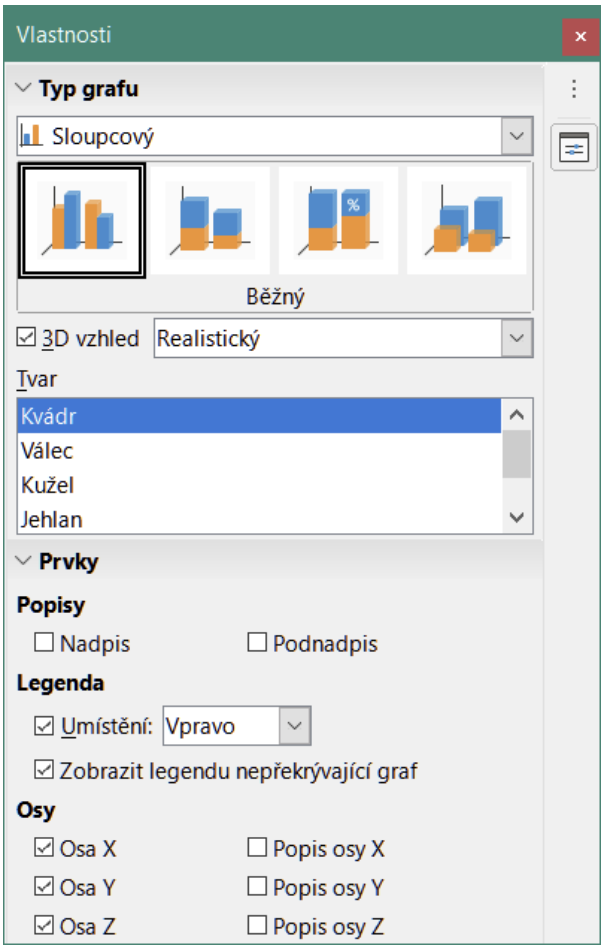
3) Když bude potřeba režim úprav zrušit, klikneme mimo oblast grafu.

Poznámka

Když je graf v režimu úprav, automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování (obrázek 204) pro grafy, která nahradí nástrojové lišty Čára a výplň a Standardní.

Výběr typu grafu

Naše data je možné prezentovat pomocí různých grafů. Impress obsahuje několik vzorových typů grafů, které nám pomohou předat informace našemu publiku. Typ grafu můžeme vybrat pomocí dialogového okna Typ grafu (obrázek 205) nebo v sekci Typ grafu, kterou najdeme na kartě Vlastnosti na bočním panelu (obrázek 206).



Obrázek 206: Sekce Typ grafu na kartě Vlastnosti na bočním panelu

Dialog Typ grafu

1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.

2) Některým z následujících způsobů otevřeme dialogové okno Typ grafu:

– Klepneme na **Typ grafu** na panelu nástrojů formátování.

– V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Typ grafu**.

– Pravým tlačítkem myši klepneme na graf a z místní nabídky zvolíme **Typ grafu**.

3) V levé části vybereme typ grafu a příklady grafů v náhledovém okně vpravo se změní. V závislosti na typu grafu se mění i možnosti, které jsou pro daný typ grafu dostupné.
4) V náhledovém okně vpravo vybereme vzorový graf.
5) Vybereme možnosti požadované pro vybraný typ grafu.
6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Typ grafu a vrátíme se do editačního okna.
7) Pokračujeme ve formátování grafu, přidáváme do něj data nebo se klepnutím mimo graf vrátíme do normálního zobrazení.

Postranní lišta Typ grafu

1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
3) Klepnutím na dolů směřující šipku v vlevo od pruhu s názvem otevřeme sekci *Typ grafu*.
4) Z rozevíracího seznamu vybereme typ grafu.
5) Vybereme příklad grafu z pole náhledu.
6) V sekci *Prvky* na postranním panelu vybereme prvky, které jsou pro daný typ grafu potřeba.
7) Pokračujeme ve formátování grafu, přidáváme do něj data nebo se klepnutím mimo graf vrátíme do normálního zobrazení.

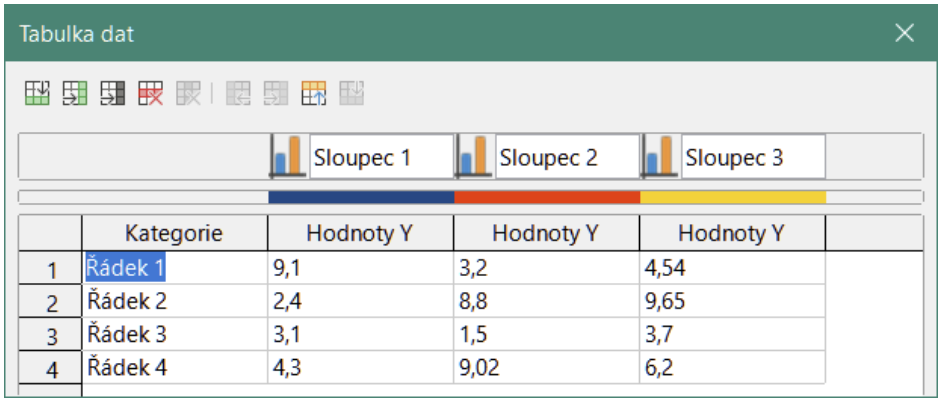
Typy grafů

Následující přehled dostupných typů grafů nám pomůže rozhodnout, který typ grafu je pro používaná data vhodný. Sloupcové, řádkové, výsečové a plošné grafy jsou k dispozici ve variantách 2D nebo 3D. Další informace o grafech najdeme v příručce *Průvodce programem Calc*.

- **Sloupcový** – zobrazuje data, která ukazují trendy v čase. Tento typ grafu je při vkládání grafu do snímku nastavený jako výchozí. Doporučujeme používat sloupcové grafy tam, kde je relativně malý počet datových bodů. Pokud mají vstupní data formu velké časové řady, doporučujeme použít čárový graf.
- **Řádkový** – na první pohled poskytne vizuální srovnání dat v případech, v nichž nehraje roli čas, např. při srovnávání popularity produktů na trhu.
- **Výsečový** – poskytne porovnání proporcí. Například při porovnávání toho, co různá oddělení utratila za různé položky nebo co různá oddělení skutečně utratila celkově. Pracují lépe s malým rozsahem hodnot, například šesti nebo méně. Při použití většího rozsahu hodnot se vizuální dopad výsečového grafu zmenšuje.
- **Plošný** – jde o varianty čárových nebo sloupcových grafů. Jsou užitečné, když chceme zdůraznit objem změn. Plošné grafy mají větší vizuální dopad než čárové, ale výsledek je hodně závislý na typu dat.
- **Čárový** – jde o postupující časové řady. 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, lepší vizuální efekt má pouhé použití silnější čáry.
- **XY (bodový)** – skvělé grafy pro vizualizaci dat, která nebyla plně analyzována, a mohou být nejlepší pro data, která mají pro srovnání konstantní hodnotu. Například údaje o počasí, reakce při různých úrovních kyselosti, podmínky ve výšce nebo jakákoli data, která

odpovídají dvěma číselným řadám. Osa X obvykle vykresluje nezávislou proměnnou nebo kontrolní parametr (často časovou řadu).

- **Bublinový** – slouží k znázornění tří proměnných. Dvě proměnné určují polohu středu bubliny v kartézském grafu, zatímco třetí proměnná označuje poloměr bubliny.
- **Paprskový** – jsou podobné polárním nebo radarovým grafům a jsou užitečné pro srovnání 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** – jde o specializované sloupcové grafy používané pro akcie a cenné papíry. Můžeme si vybrat tradiční čáry, svíčkové grafy a grafy se dvěma sloupci. Pro tyto grafy je třeba mít specifická data s řadou pro zahajovací cenu, uzavírací cenu a vysoké a nízké ceny. Osa X představuje časovou řadu.



Obrázek 207: Dialogové okno Tabulka dat

- **Sloupcový s čarami** – jde o kombinaci dvou dalších 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) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
2) Jedním z následujících způsobů otevřeme dialogové okno Tabulka dat (obrázek 207):
   – Na nástrojové liště pro formátování grafů klepneme na **Tabulka dat**.
   – Na liště nabídek přejdeme do **Zobrazit > Tabulka dat**.
   – Pravým tlačítkem klepneme na graf a z místní nabídky vybereme **Tabulka dat**.
3) Data zadáme v dialogovém okně Tabulka dat zápisem nebo vložením informací do buněk.
4) Pomocí nástrojů v levém horním rohu dialogového okna Tabulka dat můžeme vkládat, mazat nebo přesouvat řádky nebo sloupce (řady).
5) Klepnutím na **Zavřít** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Tabulka dat.
6) Klepnutím mimo graf se vrátíme do normálního zobrazení.

Poznámka

K vložení, odstranění nebo přemístění sloupce použijeme v dialogovém okně nástroje **Vložit řadu**, **Odstranit řadu**, **Posunout řadu vlevo** a **Posunout řadu vpravo**.

Přidání nebo odebrání prvků grafu

1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
2) Chceme-li přidat do grafu prvek, použijte jednu z následujících metod:
   – Na liště nabídek zvolíme **Vložit** a z podnabídky vybereme prvek, který chceme do grafu přidat.
   – Pravým tlačítkem klepneme na graf a prvek vybereme z místní nabídky.
   – Pravým tlačítkem klepneme na oblast grafu a prvek vybereme z místní nabídky.
   – Pravým tlačítkem klepneme na prvek a z místní nabídky vybereme další prvek.
   – Otevřeme sekci *Prvky*, kterou najdeme na kartě Vlastnosti na bočním panelu (obrázek 206 na straně 241), a vybereme prvky z nabízených možností.



Poznámka

Výběr metody přidání prvku bude mít vliv na to, jaký typ prvku můžeme do grafu přidat. Při přidávání některých prvků do grafu se také může otevřít dialogové okno s dalšími možnostmi, které můžeme pro přidávaný prvek vybrat.

3) Chceme-li z grafu prvek odebrat, použijeme některou z následujících metod:
   – Pravým tlačítkem klepneme na prvek grafu, který chceme odebrat, a z místní nabídky vybereme možnost odstranění. Typ prvku vybraného k odebrání změní možnosti odstranění v místní nabídce.
   – Vybereme prvek grafu a stisknutím klávesy Delete nebo Backspace jej z grafu odebereme.
   – Otevřeme sekci *Prvky*, kterou najdeme na kartě Vlastnosti na bočním panelu, a zrušíme výběr prvku.
4) Klepnutím mimo graf se vrátíme do normálního zobrazení.

Graf a formátování prvků grafu

1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
2) K formátování prvku v grafu použijte jednu z následujících metod.
3) Na liště nabídek přejdeme na **Formát** a vybereme prvek, který chceme formátovat.
   – Pravým tlačítkem klepneme na prvek a z místní nabídky vybereme **Formát XXXX**. Možnosti formátování se mění v závislosti na tom, který prvek grafu byl vybrán. Když například klepneme na oblast grafu, možnost formátování se nazývá **Formát oblasti grafu**.
   – Pro formátování prvku grafu použijeme různé nástroje na panelu nástrojů formátování pro grafy (obrázek 205 na stránce 240).
4) Výběr prvku otevře dialogové okno formátování specifické pro vybraný prvek. K formátování prvku použijeme různé možnosti z dialogového okna formátování. Další informace o formátování grafu, prvcích grafu a dostupných možnostech formátování jsou v části *Průvodce programem Calc*.

Změna velikost a přesunutí grafů

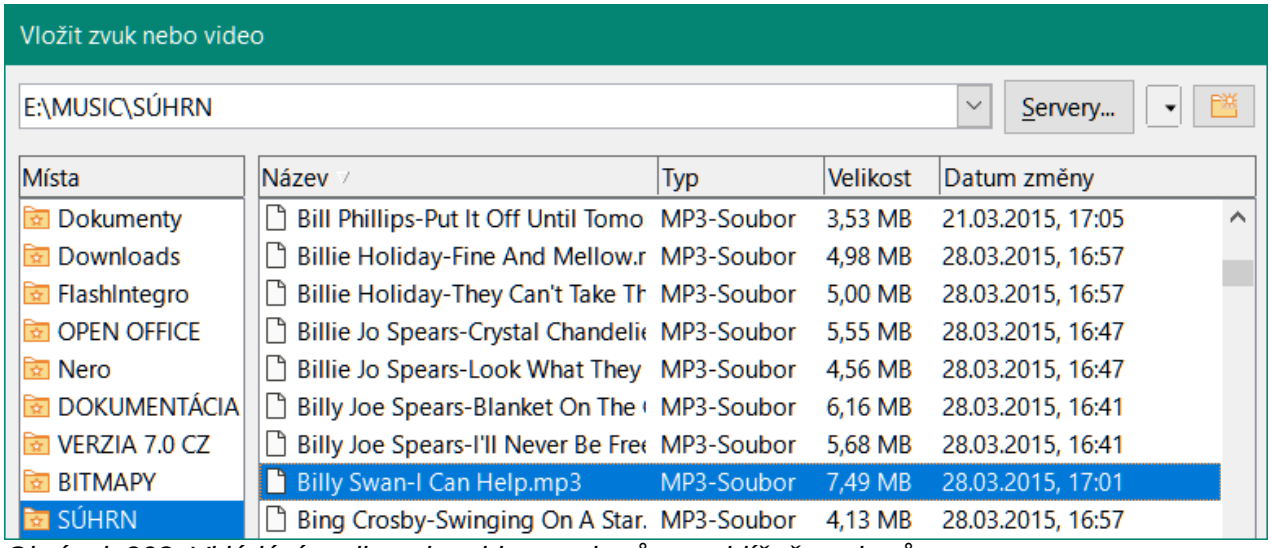
Graf a jeho prvky grafu lze měnit a přesouvat stejně jako všechny ostatní objekty na snímku. Další informace o změně velikosti a přesunutí grafu najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů a v *Průvodci programem Calc*.

Audio a video

Vkládání zvuku nebo videa

Pomocí prohlížeče souborů

1) Na liště nabídek zvolíme **Vložit > Zvuk nebo video**; otevře se prohlížeč souborů umožňující vložení zvuku nebo videa (obrázek 208).
2) Přejdeme do složky, kde je umístěn zvukový nebo video soubor. V prohlížeči souborů budou zvýrazněny pouze zvukové a video soubory kompatibilní s Impress.
3) Vybereme požadovaný kompatibilní zvukový nebo video soubor a klikneme na **Otevřít**; soubor se vloží do středu snímku. Automaticky se otevře panel nástrojů Přehrávání médií (obrázek 209).
4) Audio nebo video soubor přemístíme nebo zvětšíme jeho velikost. Další informace najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.



Obrázek 208: Vkládání audio nebo video souborů – prohlížeč souborů



Obrázek 209: Panel nástrojů Přehrávání médií

Používání Galerie

1) Pokud balíček Galerie ještě není otevřený, otevřeme ho jedním z následujících způsobů:
   - Z lišty nabídek vybereme **Zobrazit > Postranní lišta**. Na ní pak z dostupných možností vybereme **Galerie**.
   - Z lišty nabídek vybereme **Zobrazit > Galerie**.
2) Přejdeme na téma obsahující mediální soubory, např. *Zvuky*.

3) Klikneme na požadovanou možnost zvuku nebo videa a přetáhneme ji na snímek. Automaticky se otevře panel nástrojů Přehrávání médií.

4) Audio nebo video soubor přemístíme nebo zvětšíme jeho velikost. Další informace najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

Přehrávání medií

Po výběru zvukového nebo video souboru se automaticky otevře nástrojová lišta Přehrávač médií. Panel nástrojů Přehrávač médií obsahuje následující nástroje zleva doprava:

- **Otevřít zvuk nebo video** – otevře prohlížeč souborů **Otevřít zvuk nebo video**, kde můžeme vybrat mediální soubor pro vložení do snímku.
- **Přehrát** – spustí přehrávání médií.
- **Pozastavit** – pozastaví přehrávání médií.
- **Zastavit** – zastaví přehrávání médií.
- **Opakovat** – po výběru tohoto nástroje se bude médium přehrávat opakovaně, dokud výběr nástroje nezrušíme.
- **Pozice** – vybere pozici, kde se má zahájit přehrávání z mediálního souboru.
- **Ztlumit** – potlačí hlasitost mediálního souboru.
- **Hlasitost** – upraví hlasitost mediálního souboru.
- **Mediální cesta** – označuje, kde je mediální soubor uložen v počítači.

Vzorce

Vzorec vložíme do snímku pomocí volby **Vložit > Objekt > Vzorec** z nástrojové lišty. Vzorec lze také vložit jako objekt OLE; více informací najdeme v části „Úvod“ na stránce 24.

Při úpravách vzorce je k dispozici nabídka Matematika, která umožňuje vzorec vytvořit nebo upravit. Informace o vytváření vzorců najdeme v části *Matematický průvodce* nebo v příručce *Začínáme*.

Při vytváření vzorců je třeba dávat pozor na použité velikosti písma; měla by být podobná jako velikost písma použitá v prezentaci. Chceme-li změnit atributy písma vzorce, přejdeme na **Formát > Velikost písma** na liště nabídek. Chceme-li změnit typ písma, přejdeme na **Formát > Písma** na liště nabídek.



Poznámka

Na rozdíl od vzorců v aplikaci Writer je vzorec v aplikaci Impress považován za objekt a nebude automaticky zarovnán se zbytkem objektů na snímku. Vzorec lze přesouvat jako ostatní objekty v aplikaci Impress, ale nelze změnit jeho velikost.

Kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty

Do prezentace můžeme vložit kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty, ale pouze takové, které jsou pro vkládání do prezentace Impress kompatibilní. Volba **Vložit > Soubor** na panelu nabídek otevřeme dialogové okno pro výběr souboru. K výběru budou k dispozici pouze soubory kompatibilní s Impress. Kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty lze také vložit jako objekty OLE; více informací je v části „Úvod“ na stránce 24.



Průvodce programem Impress

Kapitola 8
Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů

Úvod

Tato kapitola popisuje, jak do prezentace přidat nové snímky, jak formátovat snímky a jak formátovat poznámky. Poznámky se obvykle používají jako podklad pro osobu, která prezentuje.

Vkládání, přejmenovávání a odebírání snímků

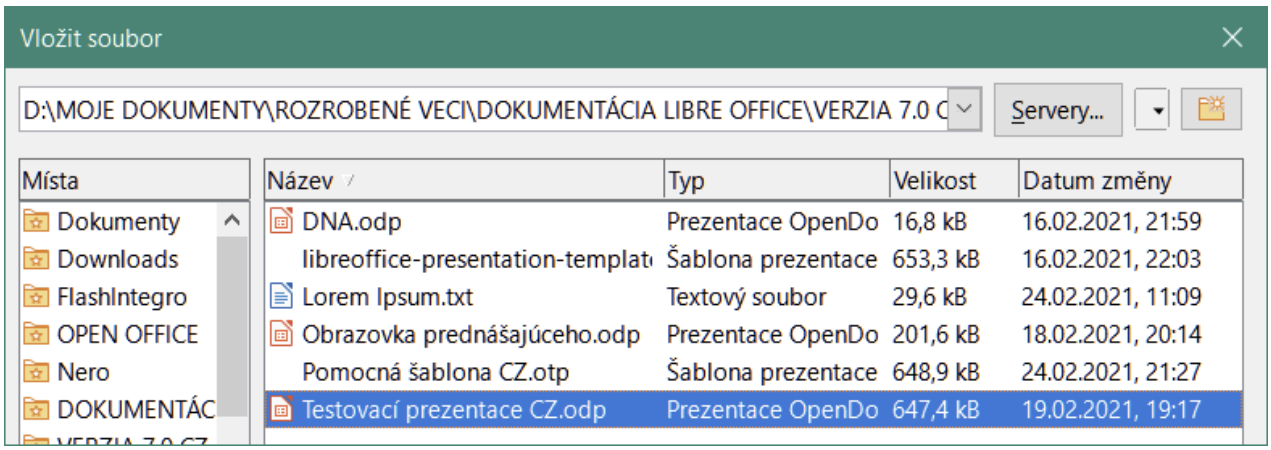
Nový snímek se vloží do prezentace za vybraný snímek, který je zobrazen v pracovním prostoru. Pokud byly v prezentaci použity předlohy snímků, vložený snímek použije předlohu vybraného a zobrazeného snímku v pracovním prostoru.

Vložení nového snímku

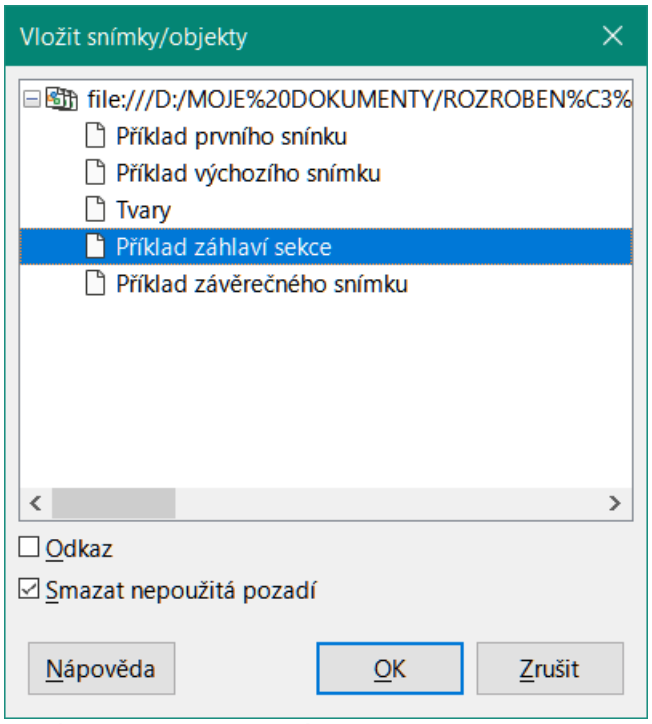
1) Otevřeme prezentaci, kde chceme přidat nový snímek nebo vytvoříme novou prezentaci.
2) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
3) Vybereme snímek v prezentaci, kde chceme za vybraný snímek vložit nový snímek, a poté jedním z následujících způsobů vložíme nový snímek:
   - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
   - V panelu Prezentace klepneme pravým tlačítkem na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
   - V zobrazení Pořadač snímků klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
   - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + M*.
4) Chceme-li vložit nový snímek na konec prezentace, ujistíme se, že v panelu Prezentace nejsou vybrány žádné snímky, pak použijeme jednu z následujících metod:
   - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
   - Klepneme pravým tlačítkem do prázdné oblasti v panelu Prezentace a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.

Vkládání snímků ze souboru

1) Otevřeme prezentaci, kde chceme přidat nový snímek nebo vytvoříme novou prezentaci.
2) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
3) Vybereme snímek v prezentaci, za který chceme vložit snímek. Chceme-li vložit snímek na konec prezentace, ujistíme se, že v panelu Prezentace nejsou vybrány žádné snímky.
4) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vložit snímek ze souboru**. Otevře se dialogové okno Vložit soubor (obrázek 210).
5) Přejdeme do souboru prezentace, ze které chceme vložit snímek, a klepneme na **Otevřít**, čímž otevřeme dialogové okno Vložit snímky/objekty (obrázek 211).
6) Kliknutím na malý trojúhelník vedle názvu souboru rozbalíme seznam snímků.
7) Vybereme snímky, které chceme vložit do prezentace.
8) V případě potřeby vybereme možnost **Odkaz** a vložíme snímek jako objekt OLE.
9) Klepnutím na tlačítko **OK** vložíme snímek do prezentace a zavřeme dialogové okno.



Obrázek 210: Dialogové okno Vložit soubor



Obrázek 211: Dialogové okno Vložit snímky/objekty

Poznámka

Při vkládání snímku ze souboru můžeme místo vložení snímek propojit. Tím se snímek vloží do naší prezentace pomocí OLE. Další informace o OLE najdeme v kapitole 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty.

Tip

Obrázek 211 ukazuje důležitost pojmenování snímků v prezentaci. Další informace v“ Přejmenování snímků” na stránce 251.

Kopírování a vkládání mezi prezentacemi

1) Otevřeme prezentaci, ze které chceme zkopírovat snímek, a prezentaci, do které chceme vložit zkopírovaný snímek.
2) V prezentaci, ze které chceme kopírovat, se ujistíme, že v pracovním prostoru je otevřené zobrazení **Pořadač snímků**, takže můžeme snadno najít snímky, které chceme zkopírovat.
3) Vybereme požadovaný snímek a zkopírujeme jej pomocí jedné z následujících metod:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Kopírovat**.
   – Klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme z místní nabídky **Kopírovat**.
   – Klikneme na ikonu **Kopírovat** na standardní nástrojové liště.
   – Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *C*.
4) Přejdeme na prezentaci, do které chceme vložit snímek.
5) Ujistíme se, že je na pracovní ploše vybráno zobrazení **Pořadač snímků**.
6) Vybereme snímek v místě, kde chceme za vybraný snímek vložit zkopírovaný snímek. Chceme-li vložit snímek na konec prezentace, ujistíme se, že v panelu Prezentace nejsou vybrány žádné snímky.
7) Pomocí jedné z následujících metod vložíme zkopírovaný snímek do prezentace:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit**.
   – Klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme z místní nabídky **Vložit**.
   – Klikneme na ikonu **Vložit** na standardní nástrojové liště.
   – Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *V*.

Přesouvání mezi prezentacemi

1) Otevřeme prezentace, mezi kterými si přejeme přesouvat nebo kopírovat snímky.
2) U obou prezentací nastavíme v pracovním prostoru zobrazení **Pořadač snímků**.
3) V cílové prezentaci vybereme snímek v místě, kde chceme za vybraný snímek vložit zkopírovaný snímek. Chceme-li vložit snímek na konec prezentace, ujistíme se, že v panelu Prezentace nejsou vybrány žádné snímky.
4) Ve zdrojové prezentaci vybereme požadované snímky, které chceme přesunout nebo zkopírovat.
5) Chceme-li přesunout snímky do cílové prezentace, klepneme na vybrané snímky a pak přetáhneme vybrané snímky do cílové prezentace.
6) Chceme-li zkopírovat snímky do cílové prezentace, klepneme na vybrané snímky a poté při přetahování do cílové prezentace podržíme *Ctrl*.

Duplikování snímků

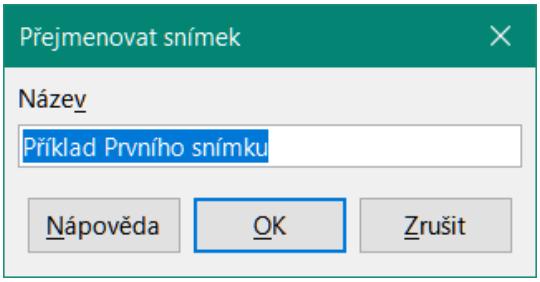
Pokud chceme, aby nový snímek zdědil formátování, rozložení a animace z vybraného snímku, je duplikování snímku snadná metoda přidání snímků do prezentace.

1) Na pracovní ploše otevřeme zobrazení **Normální** nebo **Pořadač snímků**.
2) V zobrazení **Pořadač snímků** nebo panelu Prezentace vybereme snímek nebo snímky, které chceme duplikovat.

3) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Duplikovat snímek** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**. Duplikované snímky se umístí do prezentace za vybrané snímky.

Tip

Duplikování snímku je dobrý způsob, jak zabránit tomu, aby se snímky zobrazovaly s příliš velkým množstvím informací, což může publiku ztížit porozumění. Pokud se snímek zaplní informacemi, zkusme jej duplikovat a poté rozdělit informační body na dva nebo více snímků. Veškeré formátování, pozadí atd. budou zachovány na každém duplikovaném snímku.



Obrázek 212: Dialogové okno Přejmenovat snímek

Přejmenování snímků

1) Na pracovní ploše otevřeme zobrazení **Normální** nebo **Pořadač snímků**.
2) Vybereme snímek a pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Přejmenovat snímek (obrázek 212):
   - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Přejmenovat snímek**.
   - Klepneme pravým tlačítkem na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat snímek**.
3) V dialogovém okně Přejmenovat snímek zadáme do pole **Název** nový název snímku.
4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změnu a zavřeme dialogové okno Přejmenovat snímek.

Rozšíření snímků

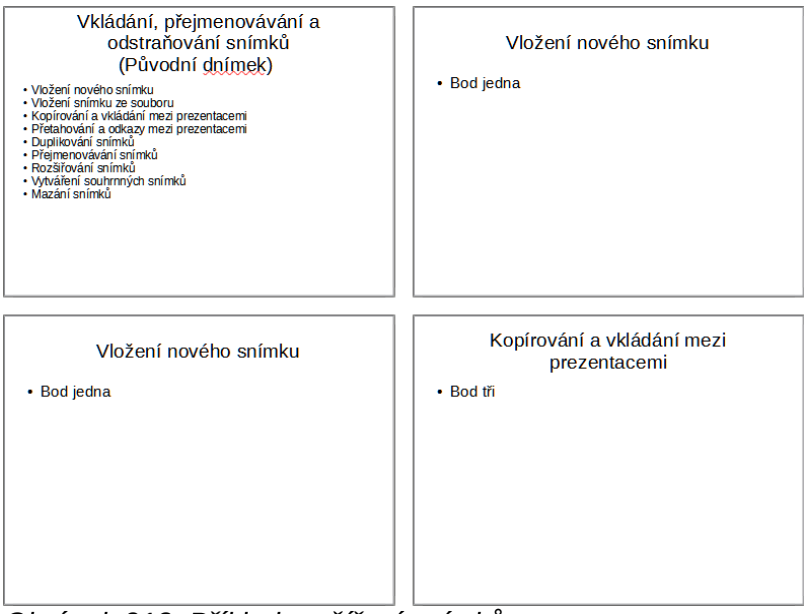
Občas můžeme mít snímek s příliš mnoha body, které se nevejdou do dostupného prostoru. Místo zmenšení velikosti písma nebo použití jiných metod, abychom dostali více textu na snímek, je lepší rozdělit obsah snímku na dva nebo více snímků.

1) Je-li to nutné, zduplikujeme snímek pro případ chyby.
2) V panelu snímků vybereme snímek, který chceme rozšířit.
3) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozšířit snímek**. Tím se vytvoří nové snímky z první úrovně osnovy na původním snímku. První úroveň osnovy se stane názvem každého nového snímku. Úrovně osnovy pod každou první úrovní na původním snímku se v nových snímcích posunou o jednu úroveň osnovy výše. Příklad rozšířených snímků je uveden na obrázku 213.
4) V případě potřeby uspořádáme nové snímky v pořadí prezentace.

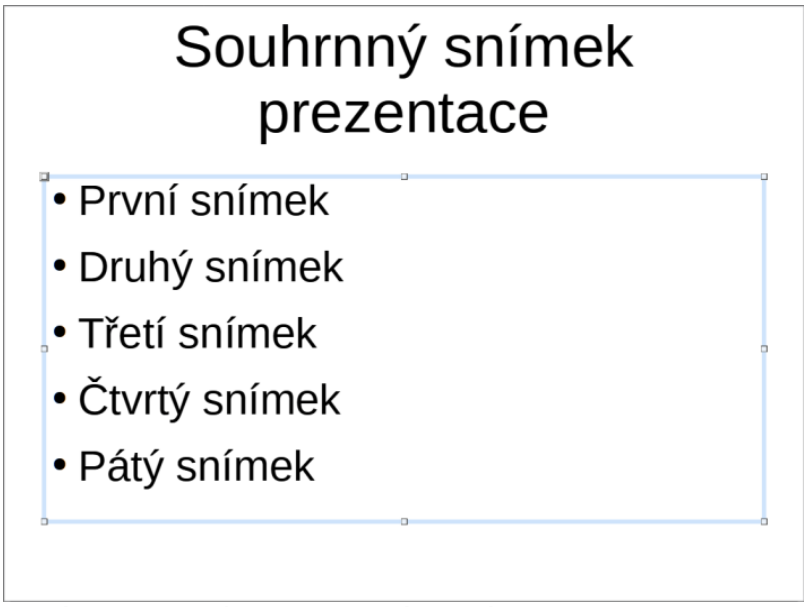
Vytváření souhrnných snímků

Souhrnné snímky jsou užitečné pro vytvoření agendy pro prezentaci.

1) Vybereme snímek, který bude prvním snímkem, který se zobrazí v souhrnu.



Obrázek 213: Příklad rozšíření snímků



Obrázek 214: Příklad souhrnného snímku

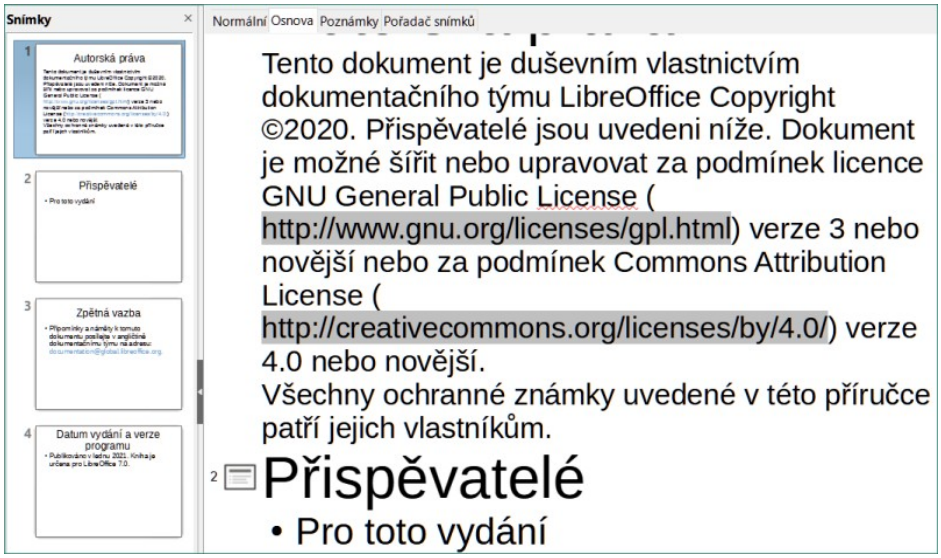
2) Chceme-li vytvořit souhrnný snímek, zvolíme v hlavní nabídce **Snímek > Souhrnný snímek** a tím vytvoříme na konci prezentace souhrnný snímek (obrázek 214). Odrážky se vytvářejí pomocí nadpisů snímků v prezentaci.

3) V případě potřeby přesuneme souhrnný snímek na místo, kde ho chceme v prezentaci zobrazit.

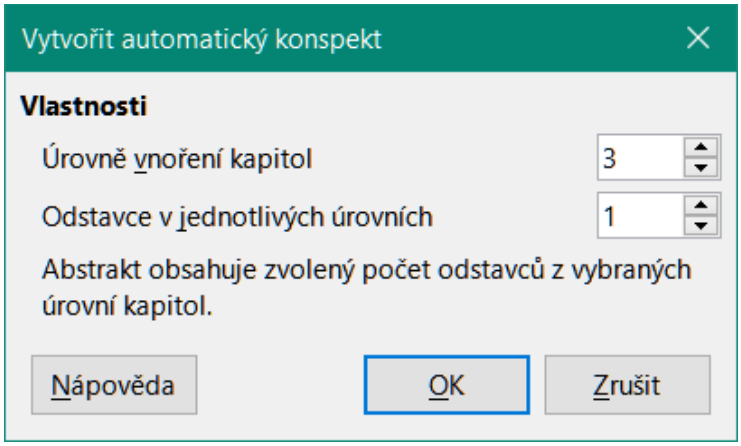
Mazání snímků

V panelu Prezentace nebo v zobrazeních pracovním prostoru **Normální** nebo **Pořadač snímků** vybereme snímek nebo snímky a použijeme k jejich odstranění jednu z následujících metod:

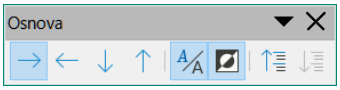
- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Smazat snímek**.
- Klepneme pravým tlačítkem na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Smazat snímek**.
- Zmáčkneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*.



Obrázek 215: Příklad osnovy ze souboru Writer



Obrázek 216: Dialogové okno Vytvořit automatický konspekt



Obrázek 217: Nástrojová lišta Osnova

Vytváření snímků z osnovy

Při plánování prezentace může být užitečné vytvoření osnovy ze souboru LibreOffice Writer. Jakmile je osnova vytvořena, můžeme vytvořit jeden nebo více samostatných snímků pro každý z prvků osnovy nejvyšší úrovně.

Používání textového dokumentu Writer

Dokument Writer musí obsahovat nadpisy formátované pomocí stylů nadpisů odstavce.

1) Otevřeme soubor ve Writeru, který chceme použít jako základ pro vytvoření osnovy prezentace.
2) V hlavní nabídce programu Writer zvolíme **Soubor > Odeslat > Osnova do prezentace**. Vytvoří se nová prezentace a otevře se v Impressu v zobrazení Osnova (obrázek 215) a styly nadpisů odstavce jsou převedeny na styly osnovy použité v aplikaci Impress.
3) V případě potřeby zduplikujeme nebo rozšíříme snímky a ručně změníme obsah snímků, abychom vytvořili jednodušší prezentaci, které bude naše publikum lépe rozumět. Další informace nalezneme v části „Duplikování snímků” na stránce 250 a „Rozšíření snímků” na stránce 251.

Používání Automatického konspektu

Chceme-li vytvořit prezentaci pomocí Automatického konspektu a odeslat obsah z Writeru do Impressu, musí text obsahovat nadpisy formátované styly nadpisů odstavce. Když používáme Automatický konspekt ke kopírování nadpisů a následujících odstavců do nové prezentace, můžeme určit počet úrovní osnovy a také počet odstavců, které se mají zobrazit.

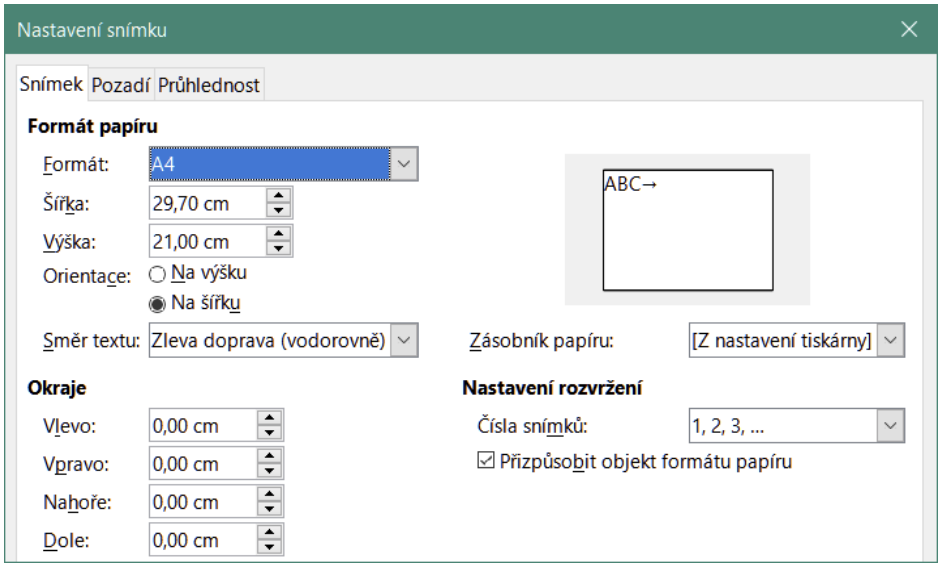
1) Otevřeme soubor ve Writeru, který chceme použít jako základ pro vytvoření osnovy prezentace.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Odeslat > Automatický konspekt do prezentace**, čímž otevřeme dialogové okno Automatický konspekt (obrázek 216).
3) V poli *Úrovně vnoření kapitol* vybereme počet úrovní osnovy, které mají být vytvořeny v prezentaci. Například pokud zvolíme tři úrovně, budou zahrnuty všechny odstavce formátované styly Nadpis 1 až 3.
4) V poli *Odstavce v jednotlivých úrovních* vybereme počet odstavců pro každou úroveň osnovy, které mají být vytvořeny v prezentaci.
5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno **Vytvořit automatický konspekt** a vytvoříme osnovu v nové prezentaci Impress.
6) Některé úrovně osnovy mohou mít příliš mnoho bodů, aby se vešly na jeden snímek. V případě potřeby zduplikujeme nebo rozšíříme snímky a ručně změníme obsah snímků, abychom vytvořili jednodušší prezentaci, které bude naše publikum lépe rozumět. Další informace nalezneme v části „Duplikování snímků” na stránce 250 a „Rozšíření snímků” na stránce 251.
7) Po vytvoření prezentace může dojít ke ztrátě určité hierarchické struktury osnovy. V případě potřeby použijeme nástroje O úroveň výše/níže na nástrojové liště Osnova (obrázek 217) a přesuneme body osnovy na správnou úroveň.

Kopírování a vkládání osnovy

1) V programu Writer otevřeme soubor obsahující osnovu, kterou chceme použít v prezentaci.
2) Zvýrazníme osnovu a v hlavní nabídce vybereme **Upravit > Kopírovat** nebo klepneme pravým tlačítkem na osnovu a z místní nabídky vybereme **Kopírovat**.
3) Vytvoříme novou prezentaci v programu Impress nebo vytvoříme nový snímek v existující prezentaci, kterou chceme použít.
4) Vybereme rozložení, které chceme použít pro snímky. Další informace nalezneme v kapitole 1, Úvod do aplikace Impress.
5) Vložíme zkopírovanou osnovu do textové oblasti snímku. Neobávejme se, pokud se text nevejde do prostoru na snímku.

6) Pokud snímek obsahuje příliš mnoho textu, zduplikujeme nebo rozšíříme snímky a ručně změníme obsah snímků, abychom vytvořili jednodušší prezentaci, které bude naše publikum lépe rozumět. Další informace nalezneme v části „Duplikování snímků” na stránce 250 a „Rozšíření snímků” na stránce 251.

7) Po vytvoření prezentace může dojít ke ztrátě určité hierarchické struktury osnovy. V případě potřeby použijeme nástroje O úroveň výše/níže na nástrojové liště Osnova a přesuneme body osnovy na správnou úroveň.



Obrázek 218: Dialogové okno Nastavení snímku – karta Snímek

Formátování snímků

K dosažení profesionálního vzhledu prezentace použijeme předlohy a vyhneme se ruční úpravě formátování jednotlivých snímků. V jedné prezentaci lze použít více předloh snímků, které poskytnou stejný vzhled skupinám snímků nebo jednotlivým snímkům. Další informace o používání předloh snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

Nastavení snímku

Jednotlivé snímky lze v prezentaci formátovat samostatně pomocí dialogového okna Nastavení snímků (obrázek 218) nebo v sekci *Snímek* na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 219).

Dialogové okno Nastavení snímku

1) Ujistíme se, že jsme v zobrazení pracovního prostoru **Normální** nebo **Poznámky**.

2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Nastavení snímku:

   – V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti**.

   – Klepneme pravým tlačítkem do prázdné oblasti na snímku a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**.

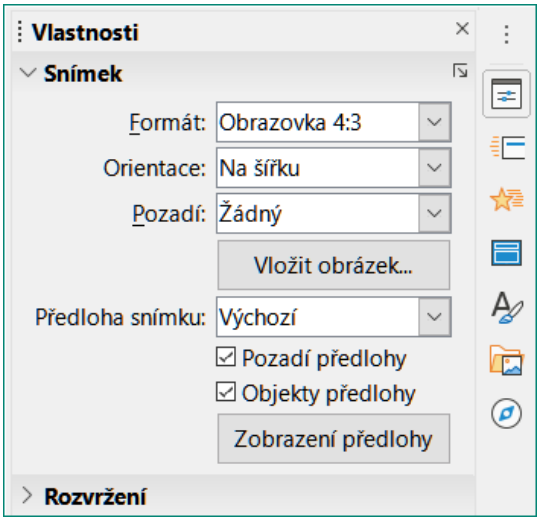
3) Pro nastavení snímku upravíme různé možnosti dostupné v dialogovém okně Nastavení snímku na kartách **Snímek**, **Pozadí** a **Průhlednost**. V kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony najdeme další informace o různých možnostech, které jsou k dispozici v dialogovém okně Nastavení snímků.

4) Klepnutím na **OK** uložíme provedené změny a zavřeme dialogové okno Nastavení snímku.

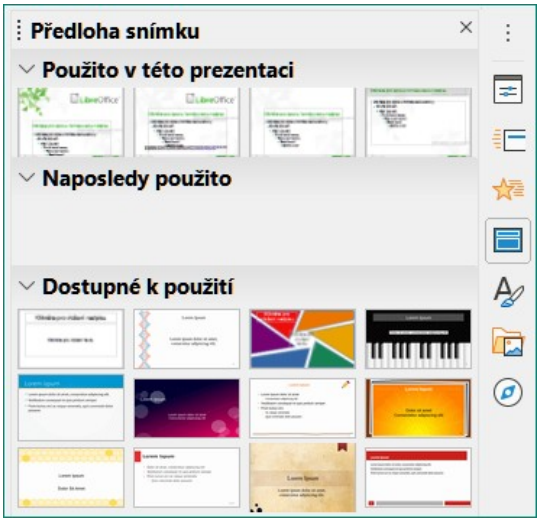
Sekce Snímek postranní lišty

Možnosti vybrané v sekci *Snímek* se okamžitě aplikují na snímek.

1) Ujistíme se, že jsme v zobrazení pracovního prostoru **Normální** nebo **Poznámky**.
2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
3) V postranní liště klepneme na *Snímek* a otevřeme sekci *Snímek* na kartě Vlastnosti.
4) Z předdefinovaných velikostí v rozbalovacím seznamu *Formát* vybereme velikost snímku, kterou chceme použít.
5) V rozevíracím seznamu *Orientace* vybereme požadovanou orientaci snímku.



Obrázek 219: Sekce Snímek na postranní liště na kartě Vlastnosti



Obrázek 220: Sekce Předloha snímku na postranní liště na kartě Vlastnosti

6) V rozevíracím seznamu *Pozadí* vybereme požadované pozadí snímku. Vybraný typ pozadí změní dostupné možnosti. Další informace o pozadí snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.
7) V případě potřeby vybereme z rozbalovacího seznamu *Předloha snímku* předlohu snímku, kterou chceme použít.
8) V případě potřeby si vybereme nebo zrušíme výběr použití *Pozadí předlohy* nebo *Objekty předlohy* na snímku. K dispozici, pouze pokud byla pro snímek použita předloha snímku.

9) V případě potřeby klepneme na *Zobrazení předlohy*, kde můžeme zkontrolovat, jak vybraný hlavní snímek vypadá a zda odpovídá našim požadavkům.

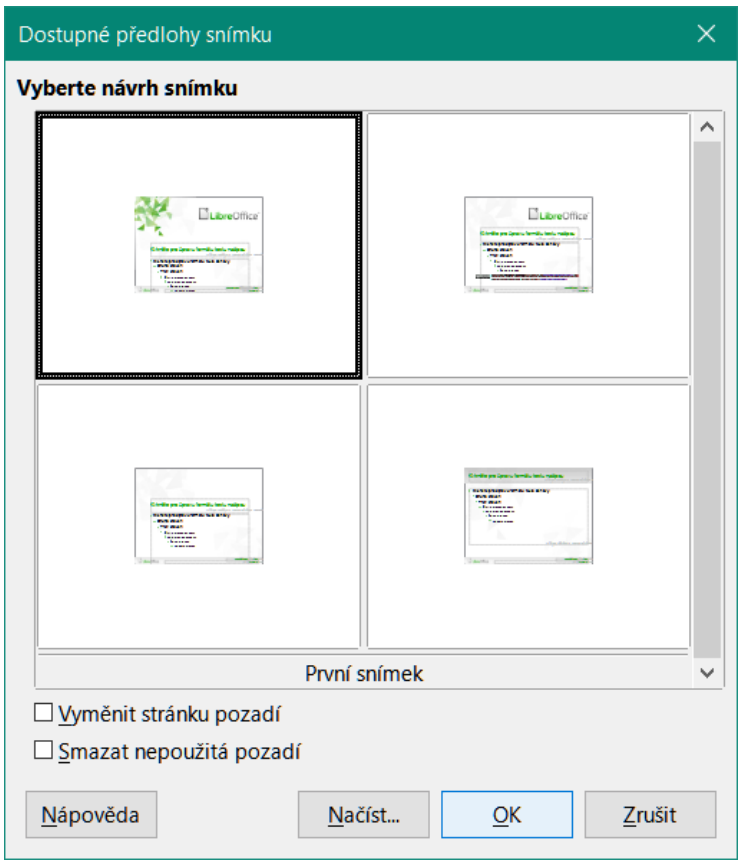
Výběr předloh snímků

Předlohu snímku můžeme použít na všechny snímky v prezentaci nebo pouze na vybrané snímky v prezentaci. To umožňuje v prezentaci použít více než jednu předlohu snímku. Další informace o předlohách snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

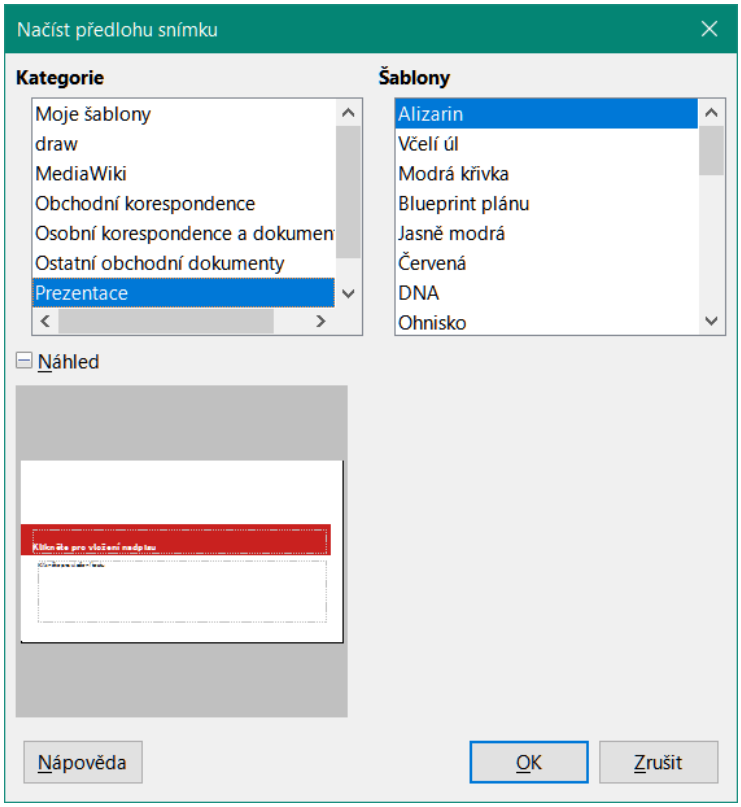
1) Ujistíme se, že jsme v zobrazení pracovního prostoru **Normální** nebo **Poznámky**.
2) V postranní liště klepneme na **Předloha snímku** a otevřeme kartu Předloha snímku (obrázek 220). Zobrazí se dostupné předlohy snímku.
3) Z možností dostupných v částech *Použito v této prezentaci*, *Naposledy použité* nebo *Dostupné k použití* vybereme předlohu snímku.
4) Vybranou předlohu snímku nastavíme na snímky pomocí jedné z následujících metod:
   – Pro všechny snímky v prezentaci – klepneme pravým tlačítkem na vybranou předlohu snímku a z místní nabídky vybereme **Použít na všechny snímky**.
   – Pouze u vybraných snímků – klepneme pravým tlačítkem na vybraný hlavní snímek a z místní nabídky vybereme **Použít na vybrané snímky**.

Změny předloh snímků

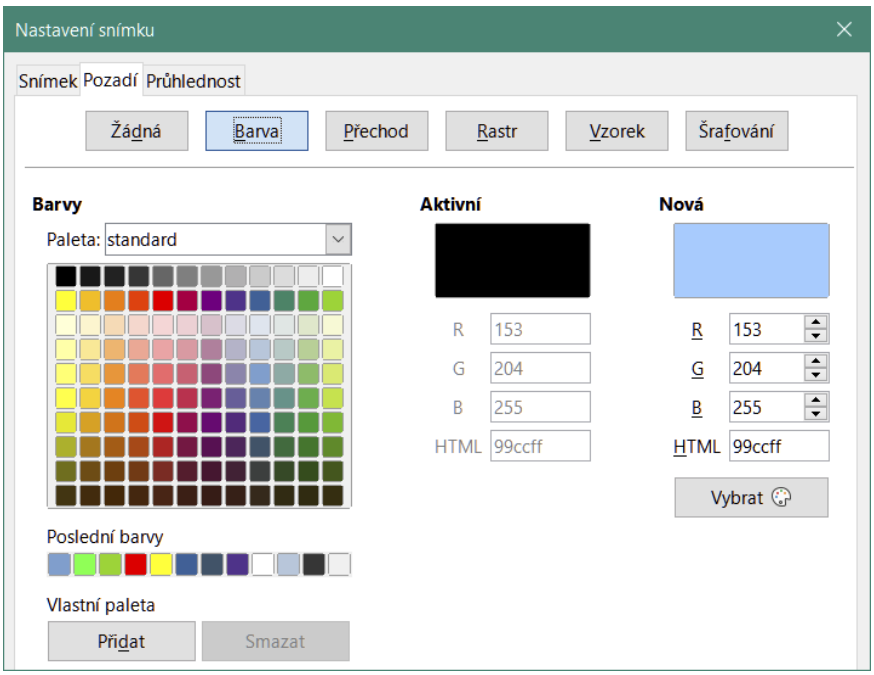
1) Ujistíme se, že jsme v zobrazení pracovního prostoru **Normální** nebo **Poznámky**.
2) Vybereme snímek v panelu snímků tak, aby se zobrazil v pracovním prostoru.
3) Klepneme pravým tlačítkem do prázdné oblasti na snímku v pracovním prostoru a v místní nabídce vybereme **Změnit předlohu snímku**. Otevře se dialogové okno Dostupné předlohy snímku (obrázek 221).
4) V náhledovém poli **Vyberte návrh snímku** lze přejít na požadovaný hlavní snímek. Pokud se požadovaný hlavní snímek nezobrazí, klepneme na **Načíst** a otevřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku (obrázek 222).
   g) V seznamu **Kategorie** vybereme požadovanou kategorii předlohy snímku.
   h) Vybereme požadovanou šablonu v seznamu **Šablony**. Náhled šablony se objeví v poli **Náhled**.
   i) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku. Šablony předloh snímků se zobrazí v náhledovém poli **Vyberte návrh snímku** v dialogovém okně Dostupné předlohy snímku.
5) Vybereme požadovanou předlohu snímku ze zobrazených předloh a klepneme na **OK**. Snímek se změní tak, aby zobrazoval novou předlohu snímku a dialogové okno Dostupné předlohy snímku se zavře.



Obrázek 221: Dialogové okno Dostupné předlohy snímku



Obrázek 222: Dialogové okno Načíst předlohu snímku



Obrázek 223: Dialogové okno Nastavení snímku – karta Pozadí

Změna pozadí snímku

1) Ujistíme se, že jsme v zobrazení pracovního prostoru **Normální**.
2) Vybereme snímek v prezentaci.
3) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Nastavení snímku (obrázek 223):
   - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti**.
   - Klepneme pravým tlačítkem do prázdné oblasti na snímku a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**.
4) Klepneme na kartu **Pozadí**, otevřeme panel **Pozadí** a vybereme typ pozadí, které chceme použít. Další informace o typech pozadí nalezneme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony a kapitole 6, Formátování grafických objektů.
5) Vybereme si z různých možností nabízených různými typy pozadí efekt pozadí.
6) Klepnutím na **OK** uložíme změny pozadí a zavřeme dialogové okno Nastavení snímku.

Poznámka

Najednou lze změnit pouze pozadí pro jeden snímek v prezentaci. Chceme-li změnit pozadí na více než jednom snímku najednou, musíme použít předlohu snímku. Další informace o pozadí snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

Výběr rozvržení snímku

Po vytvoření nového snímku se můžeme rozhodnout, které rozložení je vhodné pro obsah snímku a naši prezentaci. Impress nabízí různá předdefinovaná rozvržení, která lze použít jako výchozí bod pro snímek. Obrázek 224 zobrazuje předdefinovaná rozvržení, která jsou k dispozici v aplikaci Impress. Pokud rozvržení dostupná v aplikaci Impress neodpovídají našim požadavkům, lze prvky rozvržení podle potřeby přeskupit, duplikovat, změnit jejich velikost nebo odstranit.

Poznámka

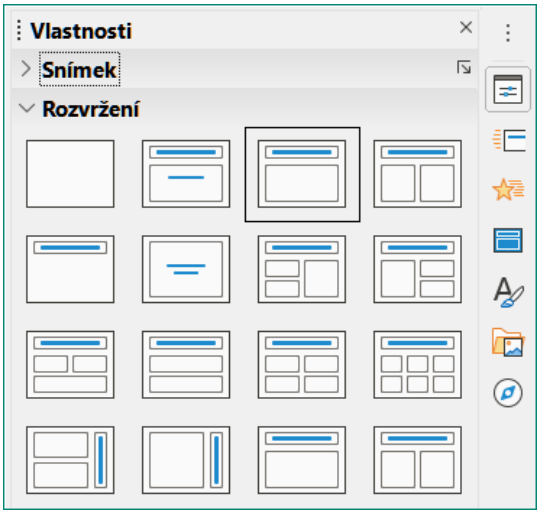
Pokud se rozložení změní na snímku, který již obsahuje text a objekty, Impress tyto prvky nevymaže, ale přemístí je podle vybraného rozložení. To může vést k tomu, že se některé prvky překrývají nebo jsou mimo pozici.

Poznámka

Vlastní definované rozložení pro použití na více snímcích nelze v aplikaci Impress vytvořit a uložit. Doporučuje se vytvořit předlohu snímku nebo šablonu, která používá vlastní rozložení a lze ji použít na několik snímků. Další informace o předlohách snímků a šablonách najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

1) Ujistíme se, že jsme v zobrazení pracovního prostoru **Normální** nebo **Pořadač snímků**.

2) Vybereme snímek v prezentaci.



Obrázek 224: Sekce rozložení v části Vlastnosti v postranní liště

3) Rozložení snímků změníme pomocí jedné z následujících metod:

– V postranní liště na kartě Vlastnosti vybereme rozvržení v sekci *Rozvržení*.

– V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozvržení** a vybereme z místní nabídky rozvržení.

– Klepneme pravým tlačítkem myši na panelu Snímky a z místní nabídky vybereme **Rozvržení**. Poté zvolíme rozvržení ze seznamu.

– Klepneme pravým tlačítkem myši na snímek v zobrazení **Pořadač snímků** a z místní nabídky vybereme **Rozvržení**. Poté zvolíme rozvržení ze seznamu.

– Klepneme pravým tlačítkem do prázdné oblasti na snímku v zobrazení **Normální** a z místní nabídky vybereme **Rozvržení**. Poté zvolíme rozvržení ze seznamu.

4) Po změně rozložení snímku provedeme potřebné úpravy formátování, změny velikosti a přemístění prvků na snímku. Další informace o úpravách prvků snímků nalezneme v dalších kapitolách této příručky.

Poznámka

Umístění kurzoru na rozložení v sekci *Rozvržení* na kartě **Vlastnosti** na postranní liště zobrazí typ rozvržení. Tyto typy rozvržení odpovídají seznamu rozvržení, který je zobrazen v místní nabídce.

Poznámky k prezentaci

Poznámky poskytují pohodlný způsob vytváření připomenutí nebo přidávání dalších informací ke snímkům v prezentaci. Poznámky se během prezentace nezobrazují. Pomocí duálních displejů však můžeme poznámky na druhém displeji zobrazit jako vodítko pro prezentaci.

Poznámka

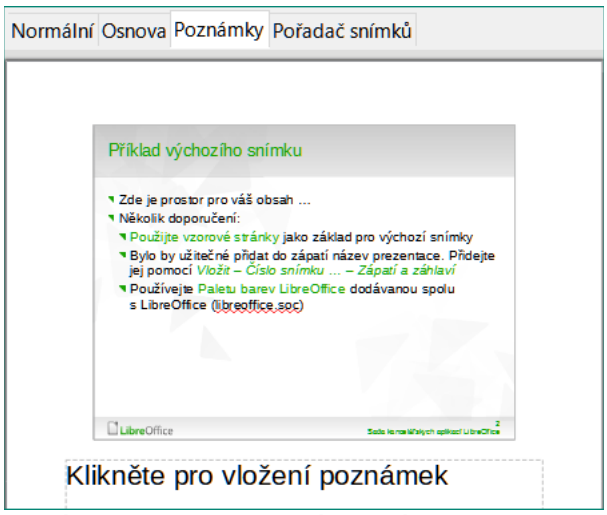
Pokud používáme druhý displej, doporučujeme použít Obrazovku přednášejícího. Obrazovka přednášejícího umožňuje na obrazovce zobrazovat poznámky, další snímek a další užitečné informace, zatímco na druhém displeji se zobrazuje pouze snímek. Další informace o Obrazovka přednášejícího najdeme v kapitole 1, Představení aplikace Impress a kapitole 9, Prezentace.

Přidávání poznámek

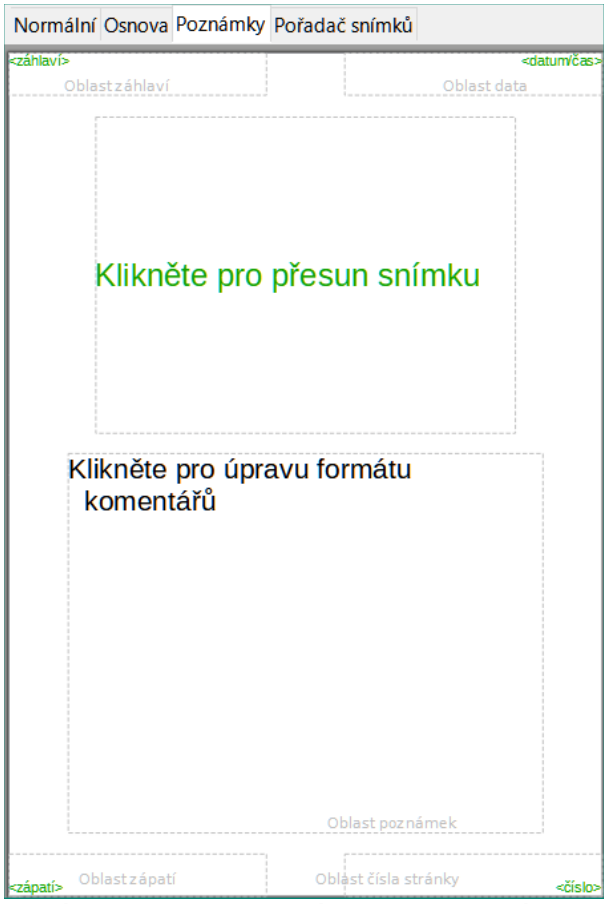
1) Vybereme snímek, kde chceme přidat poznámky.
2) Pomocí následujících metod otevřeme v zobrazení **Poznámky** (obrázek 225):
   – Klepneme na kartu **Poznámky** v horní části pracovního prostoru.
   – V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Poznámky**.
   – Na Standardní nástrojové liště v **Režimy úprav** klepneme na **Zobrazit pohledy** a vybereme **Poznámky**.
3) Pod snímkem klepneme na **Klikněte pro vložení poznámek** a poté zadáme nebo vložíme text nebo grafiku do pole pro poznámky.
4) Chceme-li přidat poznámky na jiný snímek, opakujeme kroky 1 až 3.
5) Po dokončení přidávání poznámek se vrátíme v pracovním prostoru na zobrazení **Normální**.

Poznámka

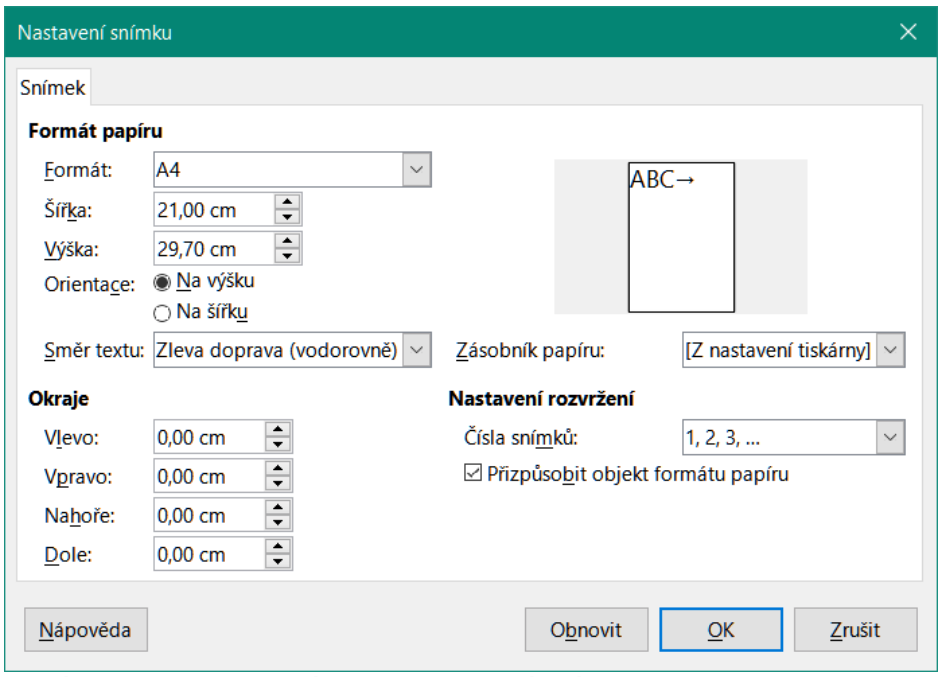
Textové pole poznámek a obrázek snímku lze na stránce Poznámky přesouvat a měnit jeho velikost. Na stránku Poznámky lze také přidat více textových polí. Další informace nalezneme v dalších kapitolách této příručky.



Obrázek 225: Zobrazení poznámek v pracovním prostoru



Obrázek 226: Zobrazení předlohy poznámek v pracovním prostoru



Obrázek 227: Dialogové okno Nastavení snímku

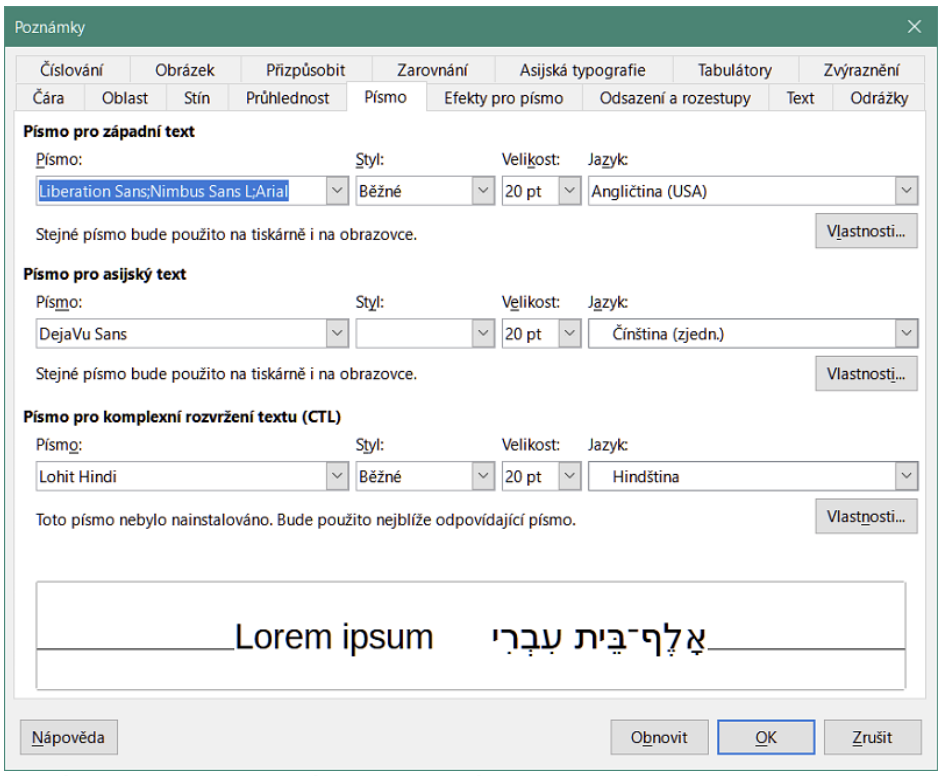
Formátování poznámek

Doporučuje se pro formátování vzhledu poznámek použít **Předlohy poznámek** místo formátování poznámek jednotlivě pro každý snímek.

1) Vybereme snímek s přidanými poznámkami.
2) Pomocí následujících metod otevřeme zobrazení **Předloha poznámek** (obrázek 226):
   – V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha poznámek**.
   – Na Standardní nástrojové liště klepneme na ikonu **Předloha** a poté klepneme na kartu **Poznámky** v horní části pracovního prostoru.
   – Na Standardní nástrojové liště klepneme na ikonu **Zobrazit pohledy** a vybereme **Předloha poznámek** na panelu **Režimy předlohy**.
3) Pro předlohu poznámek otevřeme pomocí jedné z následujících metod dialogové okno Nastavení snímku (obrázek 227):
   – V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti**.
   – Klepneme pravým tlačítkem do prázdné oblasti na předloze poznámky a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**.
4) K nastavení předlohy poznámky použijeme různé možnosti dostupné v dialogovém okně Nastavení snímku. V kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony najdeme další informace o různých možnostech, které jsou k dispozici v dialogovém okně Nastavení snímků.
5) Klepnutím na **OK** uložíme změny formátování a zavřeme dialogové okno Nastavení snímku.

Přidávání textu

Když je text vložen do textového pole Klikněte pro vložení poznámek, pole je automaticky formátováno pomocí předdefinovaného stylu **Poznámky**, který je ve stylech *Prezentace* na kartě Styly na postranní liště. Styly **poznámek** nelze mazat, ale lze je upravit podle našich požadavků.



Obrázek 228: Dialogové okno Poznámky

1) V postranní liště klikneme na **Styly** a otevřeme kartu **Styly**.
2) Klepnutím na **Styly prezentace** v horní části karty **Styly** zobrazíme sekci *Styly prezentace*.
3) Klepneme pravým tlačítkem myši na styl prezentace **Poznámky** a z místní nabídky vybereme **Upravit**. Otevře se dialogové okno Poznámky (obrázek 228).
4) Pomocí různých stránek v dialogu Poznámky můžeme upravit styl **poznámky** podle našich požadavků.
5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Poznámky.

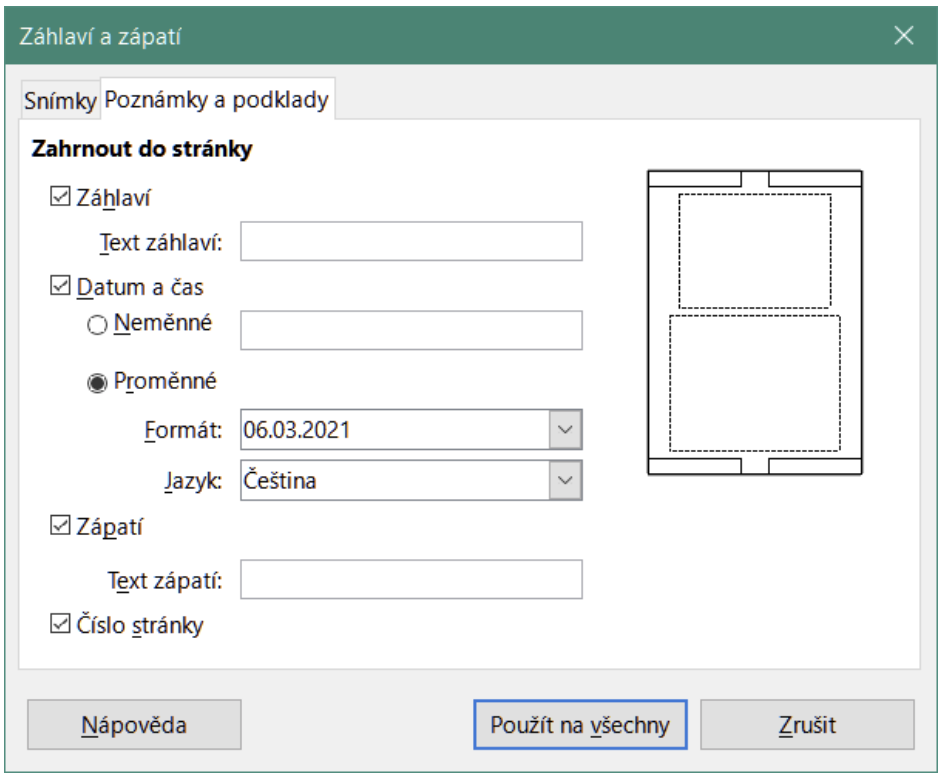
Na stránku poznámek lze také přidat textová pole a poté je upravit podle našich požadavků. Lze také vytvořit styly textu pro libovolný text v textovém poli tak, aby vyhovovaly našim textovým požadavkům. Všechny vytvořené styly textu se umístí do kategorie Vlastní. Tyto vlastní styly lze odstranit, pokud na vlastní styl nemáme žádné další požadavky.

Další informace o vytváření stylů, přidávání textu a formátování textu viz kapitola 2, Předlohy snímků, Styly a šablony nebo kapitola 3, Přidávání a formátování textu.

Záhlaví a zápatí

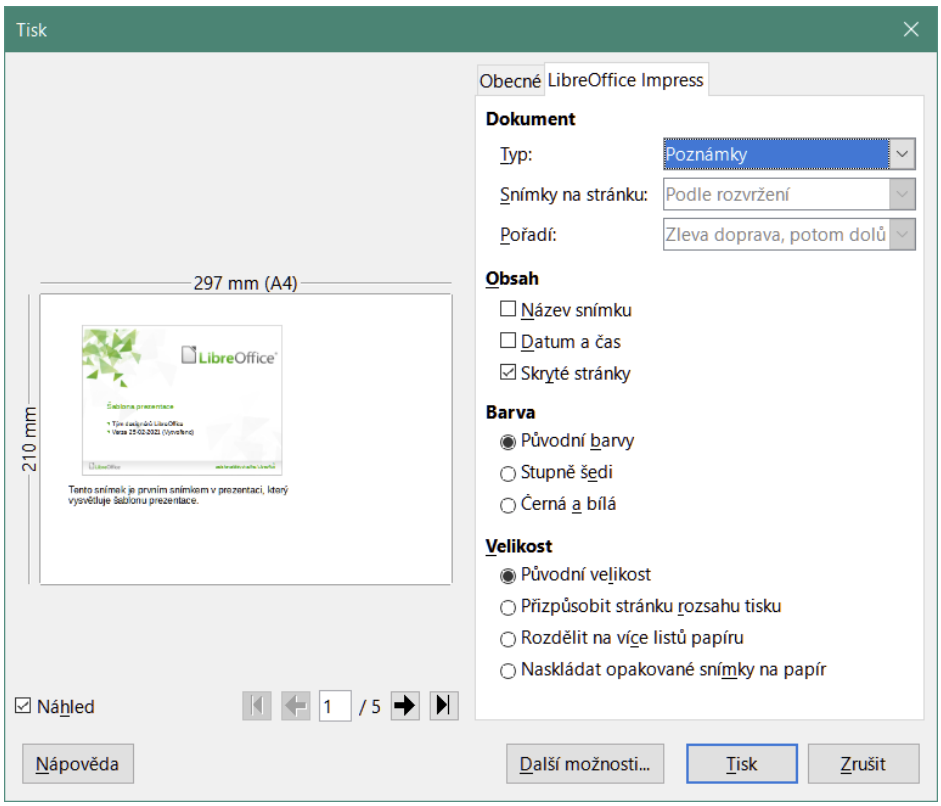
V Poznámkách lze informace zadávat do oblastí záhlaví a zápatí na stránce poznámek. Oblasti záhlaví a zápatí jsou podobné oblastem záhlaví a zápatí použitých v předlohách snímků. Oblasti záhlaví a zápatí jsou následující:

- Záhlaví text
- Datum a čas – pevný nebo proměnný
- Text zápatí
- Číslo stránky



Obrázek 229: Dialogové okno Záhlaví a zápatí – stránka Poznámky a podklady

1) Vybereme snímek s přidanými poznámkami.
2) Otevřeme zobrazení **Poznámky**. Viz „Přidávání poznámek“ na stránce 261.
3) Otevřeme zobrazení **Předloha poznámek**. Viz „Formátování poznámek“ na stránce 263.
4) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Záhlaví a zápatí** a otevřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí (obrázek 229).
5) Klepneme na kartu **Poznámky a podklady**. Zobrazí se možnosti pro poznámky.
6) Chceme-li na stránku poznámek přidat text záhlaví, zaškrtneme volbu **Záhlaví** a zadáme text záhlaví do textového pole **Text záhlaví**.
7) Chceme-li na stránku poznámek přidat datum a čas, zaškrtneme volbu **Datum a čas** a zadáme neměnné nebo proměnné datum a čas následujícím způsobem:
   a) Pokud jsou datum a čas neměnné, vybereme volbu **Neměnné** a zadáme požadovaný datum a čas v textovém poli **Neměnné**.
   b) Pokud jsou datum a čas proměnlivé, vybereme volbu **Proměnné** a poté vybereme formát data a času z rozbalovacího seznamu **Formát** a vybereme jazyk v rozbalovacím seznamu **Jazyk**. Vybraný jazyk ovlivní dostupné formáty data a času.
8) Chceme-li na stránku poznámek přidat text zápatí, zaškrtneme volbu **Zápatí** a zadáme text zápatí do textového pole **Text zápatí**.
9) Chceme-li na stránku poznámek přidat čísla stránek, vybereme volbu **Číslo stránky**, aby se číslo stránky zobrazilo na každé stránce poznámek v prezentaci.
10) Klepnutím na tlačítko **Použít** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí.



Obrázek 230: Dialogové okno Tisk – stránka Poznámky LibreOffice Impress

Tisk poznámek

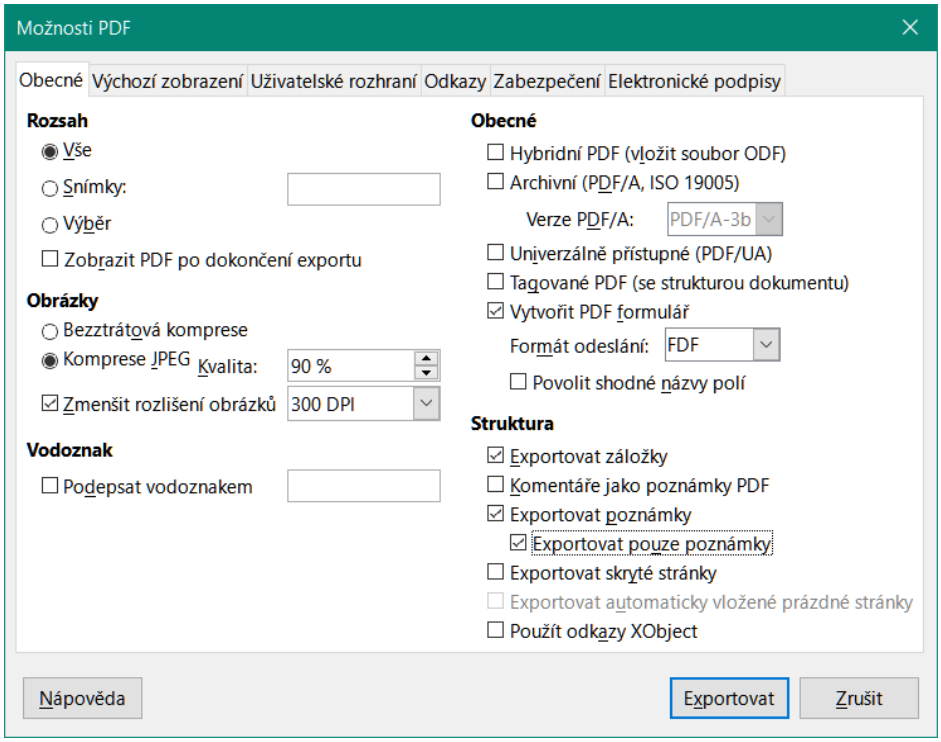
Tisk poznámek k prezentaci nám dává příležitost použít stránky s poznámkami jako podklady pro účastníky prezentace. Další informace o tisku snímků a poznámek najdeme v kapitole 10, Tisk, e-mail, export a ukládání prezentací.

1) Vybereme snímek s přidanými poznámkami.
2) Otevřeme zobrazení **Poznámky**. Viz „Přidávání poznámek“ na stránce 261.
3) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + P*. V obou případech se otevře dialogové okno Tisk (obrázek 230).
4) Výběrem **LibreOffice Impress** zobrazíme volby pro tisk poznámek.
5) V rozbalovacím seznamu *Typ* vybereme **Poznámky**.
6) Vybereme všechny další požadované možnosti tisku, například počet kopií a počet stránek.
7) Klepnutím na **OK** soubor vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.

Export poznámek jako PDF

1) Vybereme snímek s přidanými poznámkami.
2) Otevřeme zobrazení **Poznámky**. Viz „Přidávání poznámek“ na stránce 261.
3) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako PDF** a otevře se dialogové okno Možnosti PDF (obrázek 231).
4) Ujistíme se, že v sekci **Struktura** na kartě **Obecné** je zaškrtnuta volba *Exportovat poznámky*.

5) V případě potřeby, pro vytvoření souboru PDF pouze pro poznámky k prezentaci, vybereme možnost *Exportovat pouze poznámky*.



Obrázek 231: Dialogové okno Možnosti PDF

6) V případě potřeby vybereme další karty v dialogovém okně Možnosti PDF a zvolíme různé možnosti, které chceme použít při vytváření souboru PDF.

7) Klepnutím na **Exportovat** otevřeme okno prohlížeče souborů.

8) Přejdeme do složky, do které chceme soubor uložit.

9) Zadáme název souboru, klepneme na **Uložit**. Tím uložíme soubor do určené složky a zavřeme okno prohlížeče souborů a dialogové okno Možnosti PDF.



Poznámka

Pokud má prezentace například 10 snímků, bude PDF obsahovat 20 stránek skládajících se z 10 stránek jednotlivých snímků, následovaných 10 stránkami poznámek formátovaných pro vybranou velikost papíru.

Přidávání komentářů

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

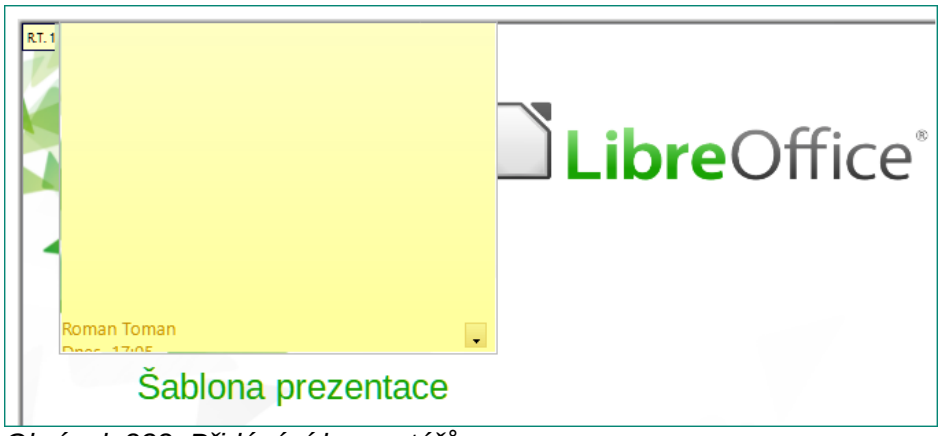
1) Jméno, které se v komentáři zobrazuje, lze nastavit na kartě **Nástroje > Možnosti > Uživatelské údaje**. To je nezbytné pro to, aby se vaše iniciály objevily v komentářích a identifikovaly vás jako autora komentáře.

2) **V Normálním zobrazení** zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Komentář** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Alt + C*. Otevře se prázdný komentář (obrázek 232).

   – V levém horní rohu snímku se vytvoří obdélníček s iniciálami autora, vedle něj se otevře větší textové pole. Do dolní části tohoto pole se automaticky vloží jméno autora a aktuální datum.

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

3) Zadáme nebo vložíme text do komentáře.



Obrázek 232: Přidávání komentářů

4) Přesuneme malé značky komentářů kamkoliv na snímek. Obvykle se bude jednat o místo poblíž objektu, kterého se komentář týká.

5) Chceme-li zobrazit nebo skrýt značky komentáře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Komentáře**.

Tisk podkladů

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

Poznámka

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

1) Pro nastavení rozložení snímků pro tisk letáků zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Předloha podkladů**. V pracovním prostoru je zobrazen ukázkový podklad (obrázek 233).

2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Záhlaví a zápatí** a otevřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí (obrázek 229 na stránce 265).

3) Klepneme na kartu **Poznámky a podklady**, čímž otevřeme stránku s poznámkami a podklady v dialogovém okně **Záhlaví a zápatí**.

4) Z výchozích možností vybereme požadované možnosti záhlaví a zápatí. Pro více informací viz „Záhlaví a zápatí” na stránce 264.

5) Klepnutím na **Použít na vše** uložíme možnosti pro podklady a zavřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí.

6) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *P*. V obou případech se otevře dialogové okno Tisk (obrázek 230 na stránce 266).

7) Klepnutím na **LibreOffice Impress** otevřeme kartu pro možnosti tisku podkladů.

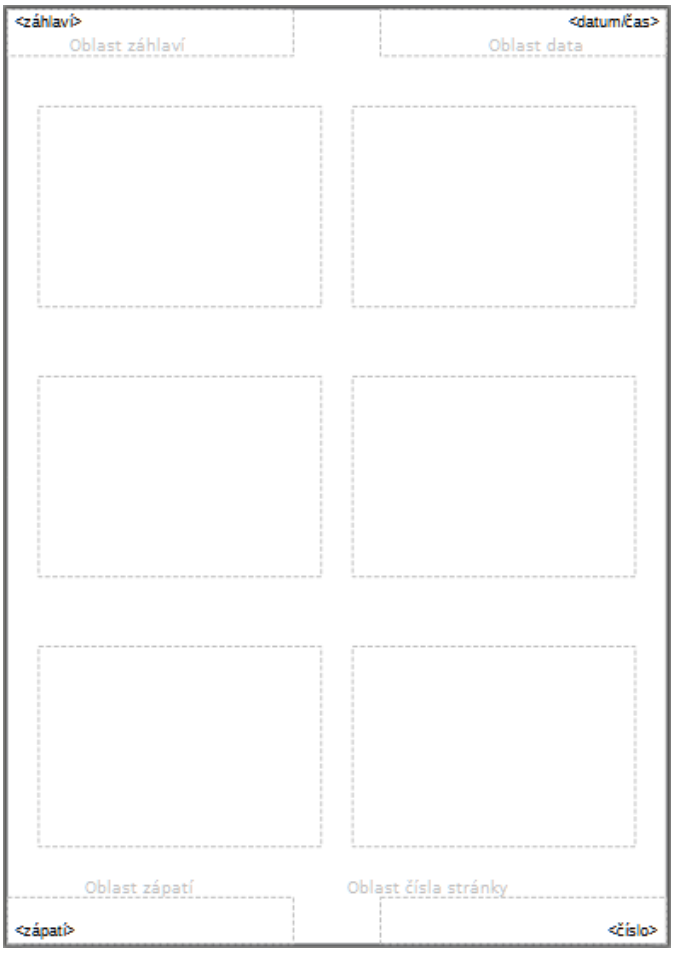
8) V sekci **Dokument** vybereme požadované možnosti z rozevíracích seznamů následujícím způsobem:

– *Typ:* – z rozevíracího seznamu vybereme *Podklady*.

– *Snímky na stránku:* – vybereme kolik snímků se vytiskne na list papíru.

– *Pořadí:* – vybereme pořadí, ve kterém se snímky vytisknou na list papíru.

9) V sekci **Obsah** vybereme *Název snímku*, *Datum a čas* nebo *Skryté stránky*, chceme-li jednu nebo všechny tyto položky vytisknout na podklady.



Obrázek 233: Příklad podkladu v pracovní ploše

10) V sekci **Barva** vybereme jednu možnost, jak se budou podklady tisknout.

11) V sekci **Velikost** vybereme jednu možnost velikosti tisku tištěných podkladů.

12) Klepnutím na **OK** podklady vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.



Průvodce programem Impress

Kapitola 9
Prezentace a fotoalba

Úvod

LibreOffice Impress nám poskytuje nástroje pro uspořádání a zobrazení prezentace, včetně:

- Výběr snímků pro zobrazení a určení jejich pořadí.
- Automatické a ruční spouštění prezentace.
- Přechody mezi snímky.
- Animace na jednotlivých snímcích.
- Interakce: co se stane, když klikneme na tlačítko nebo odkaz.
- Obrazovka přednášejícího.

Vytváření prezentací

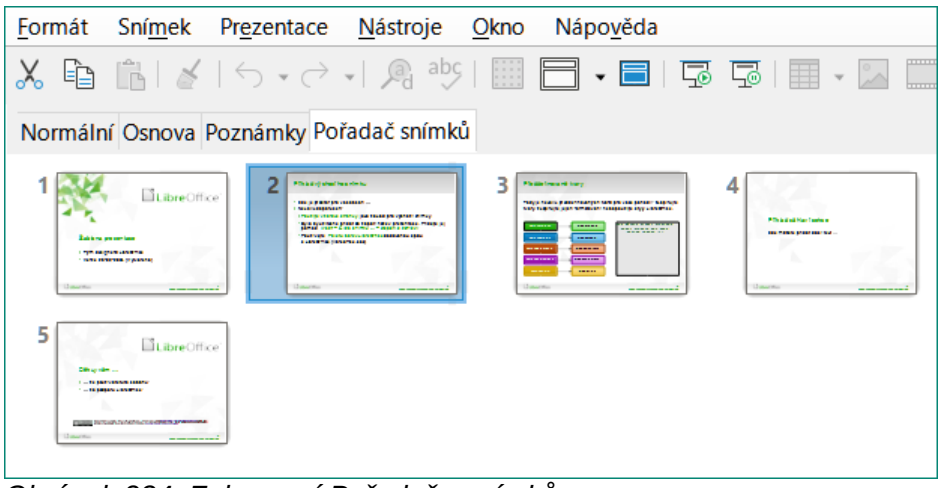
Základní nastavení

Většinu úkolů spojených s vytvořením prezentace lze nejlépe provést v zobrazení **Pořadač snímků**, kde se na pracovní ploše zobrazí všechny naše snímky v prezentaci.

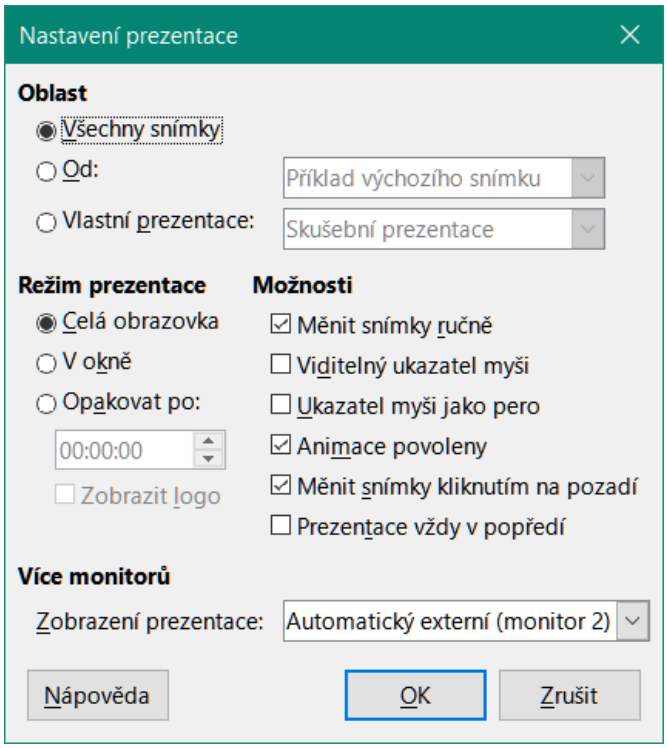
13) Pomocí jednoho z následujících způsobů otevřeme zobrazení **Pořadač snímků** (obrázek 234):
    - V hlavní nabídce vybereme **Zobrazit > Pořadač snímků**.
    - Klepneme na kartu **Pořadač snímků** v horní části podokna pracovní plochy.
14) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Nastavení prezentace** a otevřeme dialogové okno Nastavení prezentace (obrázek 235).
15) Vybereme možnosti, které chceme použít pro prezentaci.
16) Stisknutím tlačítka **OK** uložíme provedené změny a zavřeme dialogové okno Nastavení prezentace.

Možnosti prezentace

- **Oblast** – vybereme snímky, které chceme do prezentace zahrnout.
    - *Všechny snímky* – zahrnuje všechny snímky kromě těch, které jsou označeny jako skryté (viz „Jak skrýt snímky“ na stránce 273). Snímky se zobrazují v pořadí, v jakém se vyskytují v souboru. Chceme-li změnit sekvenci, změníme pořadí snímků v pořadači snímků nebo vyberme možnost vlastní prezentace.
    - *Od* – spustí prezentaci od snímku vybraného v rozevíracího seznamu. Například můžeme mít na začátku několik snímků, které popisují nás a naši společnost, ale když představujeme tuto prezentaci svým kolegům z práce, možná budeme chtít tento úvod přeskočit.
    - *Vlastní prezentace* – zobrazuje snímky v jiném pořadí, než které jsme dříve nastavili. Toto nastavení není k dispozici, dokud nevytvoříme vlastní prezentaci (viz „Vlastní prezentace“ na stránce 274). Z jedné sady snímků můžeme nastavit libovolné množství různých vlastních prezentací, které se zobrazí v této rozbalovací nabídce.
- **Režim prezentace** – vybereme, jak se budou snímky zobrazovat.
    - *Celá obrazovka* – zobrazuje snímky na celou obrazovku bez viditelných ovládacích prvků aplikace LibreOffice Impress a ukončí prezentaci po posledním snímku.



Obrázek 234: Zobrazení Pořadače snímků



Obrázek 235: Dialogové okno Nastavení prezentace

– *V okně* – spustí prezentaci v okně Impress a ukončí prezentaci po posledním snímku.

– *Opakovat po* – restartuje prezentaci po zobrazení posledního snímku a po zadané době časového zpoždění. Mezi posledním a počátečním snímkem se zobrazí pauza. Stisknutím klávesy *Esc* kdykoliv zastavíme prezentaci. Při nulové hodnotě zpoždění se prezentace spustí okamžitě, bez zobrazení snímku pauzy.

– *Zobrazit logo* – zobrazí logo LibreOffice na snímku pauzy, pokud je vybrána možnost *Opakovat po*.

- **Možnosti** – určuje nastavení při prezentaci.

  – *Měnit snímky ručně* – zabrání automatické změně snímků, i když byl nastaven automatický přechod.

– *Viditelný ukazatel myši* – zobrazí během prezentace ukazatel myši. To je užitečné, pokud nemáme během přehlídky laserové ukazovátko nebo jiné zařízení pro zvýraznění zajímavých položek.

– *Ukazatel myši jako pero* – umožňuje psát nebo kreslit na snímky během prezentace. Po ukončení prezentace se nic, co napíšeme perem, neuloží. Barvu pera určíme v průběhu prezentace pomocí místní nabídky.

– *Animace povoleny* – zobrazí během prezentace animované soubory GIF. Pokud tato možnost není vybrána, zobrazí se pouze první snímek animovaného souboru GIF. Tato funkce však nesouvisí s animacemi snímků popsanými v části „Animace“ na stránce 279.

– *Měnit snímky kliknutím na pozadí* – přejde na další snímek, když klikneme na pozadí snímku. Můžeme také stisknout mezerník na klávesnici a přejít na další snímek.

– *Prezentace vždy v popředí* – zabrání zobrazení jakéhokoli jiného okna programu, aby překrylo prezentaci.

- **Více monitorů** – určuje způsob zobrazení prezentace na více monitorech.

– *Zobrazení prezentace* – z rozevíracího seznamu vybereme monitor, v němž se prezentace zobrazí na celou obrazovku. Tato funkce je k dispozici pouze při připojení více než jednoho monitoru k počítači.



Poznámka

Nastavení režimu více monitorů se neukládá spolu se souborem prezentace, ale do uživatelského adresáře LibreOffice v počítači. To znamená, že pokud prezentaci otevřeme v jiném počítači, použije se uživatelské nastavení pro daný počítač.

Jak skrýt snímky

Tato funkce se uplatní v případě, že nechceme zobrazit všechny snímky v konkrétní prezentaci. Některé snímky můžeme buď skrýt, nebo nastavit vlastní prezentaci podle svých požadavků. Můžeme mít například rozpracované snímky, které nechceme zobrazovat, dokud nejsou hotové, nebo můžeme mít některé snímky, které obsahují informace, které jsou určeny pro nás, ale ne pro posluchače.

Jak skrýt snímky

1) Na panelu snímků nebo na pracovní ploše v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme snímky, které chceme skrýt.

2) Pomocí jednoho z následujících postupů skryjeme vybrané snímky:

– Na nástrojové liště Pohled na snímky klepneme na **Skrýt snímek** (viz obrázek 236).

– Klepneme pravým tlačítkem na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Skrýt snímek**.

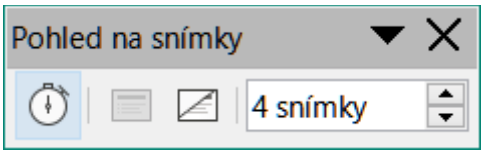
– V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Skrýt snímek**.

Vybraný snímek je nyní zobrazen šedě, což znamená, že je skrytý (obrázek 237). Snímek se neodstraní a zůstane v prezentačním souboru.

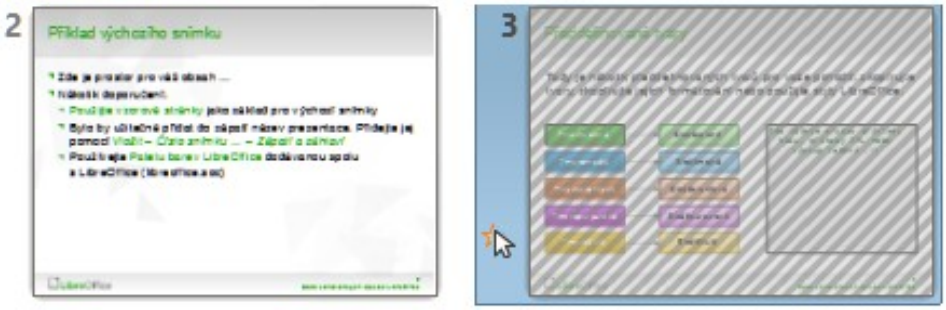
Zobrazení skrytých snímků

1) Na panelu snímků nebo na pracovní ploše v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme skryté snímky, které chceme zobrazit.

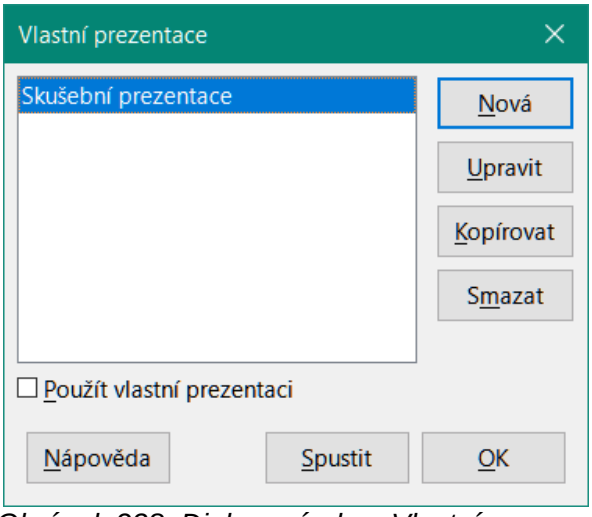
2) Vybrané snímky zobrazíme pomocí jedné z následujících metod. **Zobrazit snímek** je aktivní, pouze pokud jsou v prezentaci vybrány skryté snímky.
   – Klepneme na **Zobrazit snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky.
   – Klepneme pravým tlačítkem na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Zobrazit snímek**.
   – V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Zobrazit snímek**.



Obrázek 236: Nástrojová lišta Pohled na snímky



Obrázek 237: Snímek 3 skrytý



Obrázek 238: Dialogové okno Vlastní prezentace

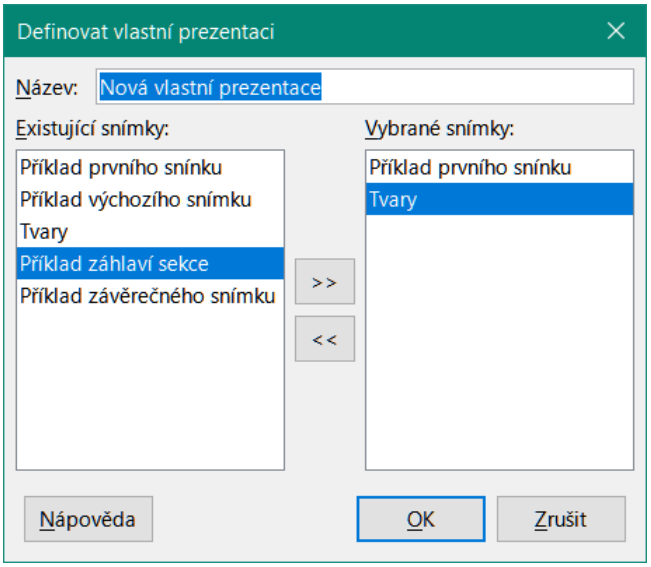
Vlastní prezentace

Chceme-li snímky zobrazit v jiném pořadí, můžeme je uspořádat na panelu Snímky, v zobrazení na pracovní ploše **Pořadač snímků** nebo nastavit vlastní prezentaci.

Z jedné sady snímků můžeme definovat tolik vlastních prezentací, kolik potřebujeme. Ve vlastní prezentaci si můžeme vybrat, které snímky se mají zahrnout, a také pořadí, v jakém se zobrazí. Ve vlastní prezentaci se nezobrazí žádné skryté snímky.

Vytvoření vlastní prezentace

1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní prezentace** a otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace (obrázek 238).
2) Stiskneme tlačítko **Nový**. Otevře se dialogové okno Definovat vlastní prezentaci (obrázek 239).
3) Do pole **Název** zadáme název nové vlastní prezentace.
4) V seznamu **Existující snímky** vybereme snímky, které chceme zahrnout do prezentace.
5) Stiskneme tlačítko **>>**, čímž přesuneme snímky do seznamu **Vybrané snímky**. Současně můžeme vybrat a přesunout několik snímků. Podržíme klávesu *Shift* a klepnutím na první a poslední snímek ve skupině tuto skupinu vybereme. Jednotlivé snímky vybereme kliknutím na požadované snímky se stisknutou klávesou *Ctrl*.



Obrázek 239: Dialogové okno Definovat vlastní prezentaci

6) V případě potřeby změníme pořadí snímků v seznamu **Vybrané snímky**. Klepneme na název snímku, přetáhneme jej na nové místo v seznamu a uvolníme tlačítko myši.
7) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme vlastní prezentaci a vrátíme se do dialogového okna Vlastní prezentace.
8) Chceme-li aktivovat vlastní prezentaci, vybereme ji v seznamu v dialogovém okně Vlastní prezentace a poté zaškrtneme pole **Použít vlastní prezentaci**.
9) Klepnutím na tlačítko **Spustit** vyzkoušíme vlastní prezentaci nebo stisknutím tlačítka **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

Úpravy vlastní prezentace

1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní prezentace** a otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
2) Vybereme název vlastní prezentace, kterou chceme upravit, a klepneme na **Upravit**. Otevře se dialogové okno Definovat vlastní prezentaci.
3) V dialogovém okně Definovat vlastní prezentaci přidáme snímky, odebereme je, změníme pořadí nebo změníme název vlastní prezentace.
4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme vlastní prezentaci a vrátíme se do dialogového okna Vlastní prezentace.

5) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

Kopírování vlastní prezentace

1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní prezentace** a otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
2) Vybereme název vlastní prezentace, kterou chceme zkopírovat, a klepneme na tlačítko **Kopírovat**. Název vybrané vlastní prezentace se zopakuje a přidá se k němu slovo (Kopírovat 1).
3) Vybereme zkopírovanou vlastní prezentaci a klepneme na tlačítko **Upravit**. Otevře se dialogové okno Definovat vlastní prezentaci.
4) V něm změníme název zkopírované vlastní prezentace.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme zkopírovanou vlastní prezentaci a vrátíme se do dialogového okna Vlastní prezentace.
6) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

Odstranění vlastní prezentace

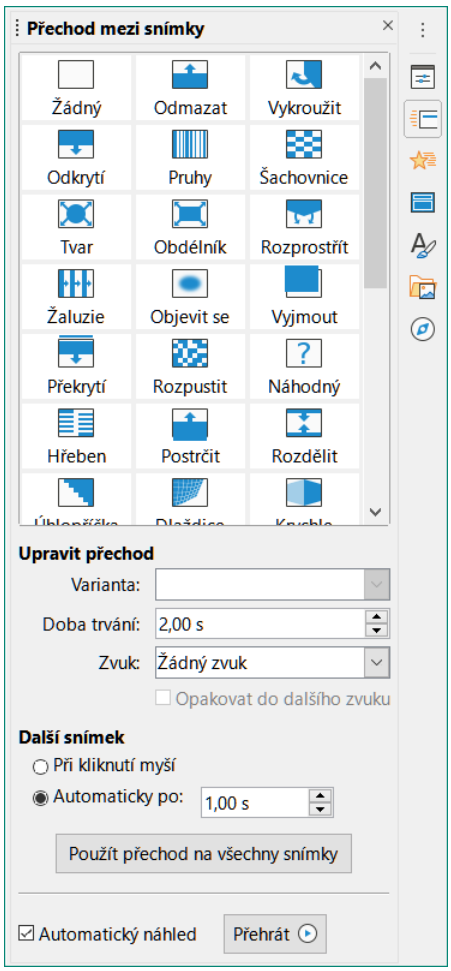
1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní prezentace** a otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
2) Vybereme název vlastní prezentace, kterou chceme odstranit a klepneme na **Smazat**. Odstranění je okamžité a neobjeví se žádná potvrzovací zpráva.
3) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

Použití přechodů snímků

Přechody snímků jsou efekty nebo zvuky, které se mezi snímky odehrávají při změně snímků v prezentaci. Přechody mohou prezentaci přidat profesionální vzhled a plynule měnit snímky.

Přidávání přechodů

1) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky** (obrázek 240).
2) Otevřeme soubor prezentace, do níž chceme přidat přechody snímků.
3) Na panelu snímků nebo na pracovní ploše v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme snímky, na které chceme použít přechody snímků.
4) V seznamu přechodů zvolíme požadovaný přechod a kliknutím na něj jej aplikujeme na vybrané snímky.



Obrázek 240: Karta Přechod mezi snímky v postranní liště

5) Chceme-li použít stejný přechod na všechny snímky v prezentaci, klepneme na tlačítko **Použít přechod na všechny snímky** ve spodní části karty Přechod mezi snímky.

6) Chceme-li zkontrolovat, jak přechod vypadá, klepneme na tlačítko *Přehrát* ve spodní části karty Přechod mezi snímky. Případně, pro zobrazení náhledu, jak přechod vypadá, vybereme **Automatický náhled** ve spodní části karty Přechod mezi snímky.

7) V sekci *Upravit přechod* si můžeme vybrat z následujících možností:

   – *Varianta* – vybereme možnost z rozbalovací nabídky. Dostupné možnosti se mění podle přechodu, který byl vybrán.

   – *Doba trvání* – zadáme čas, po který má přechod trvat.

   – *Zvuk* – vybereme zvuk z rozevíracího seznamu, který se přehraje při aktivaci přechodu. Pokud je vybrán zvuk, pole *Opakovat do dalšího zvuku* se stane aktivní. Tuto možnost vybereme, chceme-li zvuk přehrávat opakovaně, dokud se nespustí jiný zvuk. Pokud v prezentaci nejsou žádné další zvuky, bude se vybraný zvuk přehrávat nepřetržitě po zbytek prezentace. Zvuky lze přehrávat, i když je pro typ přechodového efektu vybrána možnost *Žádný*.

8) V části *Další snímek* vybereme jednu ze dvou následujících možností, jak se budou snímky v prezentaci měnit. Lze vybrat pouze jednu možnost:

   – *Při kliknutí myší* – pokaždé, když klikneme myší, prezentace přejde na další snímek.

   – *Automaticky po* – do číselníku zadáme čas, který má uplynout, než se zobrazí další snímek v prezentaci.

Tip

Jeden typ přechodu lze použít na všechny snímky v prezentaci. Další přechod pak lze aplikovat na jakýkoli nebo každý snímek v prezentaci. Použití mnoha různých přechodů může být zábavné, ale nemusí naší prezentaci dát profesionální podobu.

Odstranění přechodů

1) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky**.
2) Vybereme snímky, ze kterých chceme přechody odstranit.
3) V horní části karty Přechod mezi snímky postranní lišty vybereme *Žádný* přechod.

Poznámka

Snímky s přechody jsou označeny hvězdičkou v levém dolním rohu snímku na panelu snímků nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše.

Přehrávání hudby

V průběhu promítání přechodového efektu můžeme namísto zvuku přehrát hudbu. Při použití hudby v prezentaci dbáme na to, abychom neporušovali žádná hudební autorská práva nebo licence na hudbu.

1) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky**.
2) Otevřeme soubor prezentace, do níž chceme přidat přechody snímků.
3) Na panelu snímků nebo na pracovní ploše v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme snímky, kterým chceme přidat hudbu.
4) V sekci **Upravit přechod** vybereme z rozevíracího seznamu *Zvuk* položku *Jiný zvuk…*.
5) V otevřeném souborovém okně přejdeme do složky, v níž se nachází hudební soubor.
6) Vybereme hudební soubor, který chceme použít, a stiskneme tlačítko **Přehrát**, abychom si ověřili správnost výběru.
7) V případě, že jsme spokojeni, stisknutím tlačítka **Otevřít** přidáme hudbu na vybraný snímek a zavřeme okno souborového správce.
8) Chceme-li v prezentaci přehrávat hudební soubor nepřetržitě, zaškrtneme pole *Opakovat do dalšího zvuku*. Hudební soubor se po dokončení opakuje až do dalšího hudebního souboru, který je vložen do prezentace.

Poznámka

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

Poznámka

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

Animace

Animace snímků jsou podobné přechodům, ale aplikují se na jednotlivé prvky v jednom snímku, například na nadpis, graf, tvar nebo jednotlivé odrážky. Díky animacím bude prezentace živější a lépe zapamatovatelná. Stejně jako u přechodů však může být nadměrné použití animací zábavné, ale pro diváky, kteří očekávají profesionální prezentaci, je rušivé a dokonce nepříjemné.

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



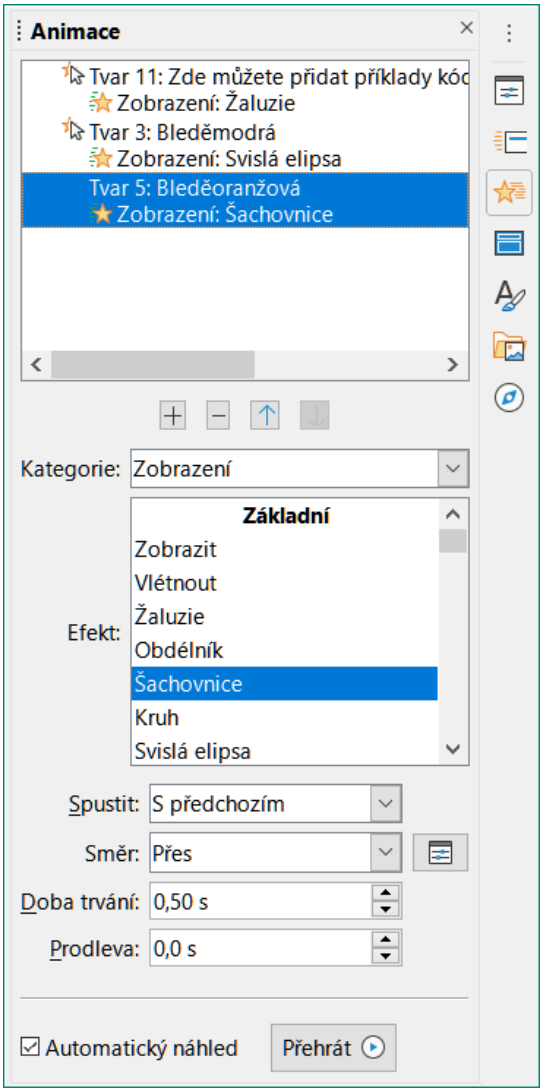
Poznámka

V současné době není možné použít animace na prvky v předlohách snímků. To znamená, že pokud chceme zobrazit položky v textovém poli jeden po druhém a použít stejnou animaci na více než jednom snímku, musíme použít efekty na každý snímek zvlášť. Alternativně můžeme zkopírovat animovaný prvek z jednoho snímku na druhý.

Použití animace

Na snímku má prvek, jako je obrázek nebo celé textové pole, při výběru kolem sebe úchyty. Pokud vybereme pouze část textu v textovém poli, nemusí se zobrazit žádné úchyty.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**, čímž otevřeme zobrazení pracovní plochy **Normální**.
2) Vybereme snímek a prvek, který chceme animovat.
3) V postranní liště vybereme kartu **Animace** (obrázek 241).
4) Klepneme na tlačítko *Přidat efekt* (v podobě znaménka +) a otevřeme možnosti animace na kartě **Animace**.
5) Z rozbalovací nabídky *Kategorie* vybereme kategorii animace.
6) Z dostupných možností v seznamu *Efekt* vybereme efekt animace.



Obrázek 241: Karta Animace v postranní liště

7) Z možností v seznamu *Spustit* vybereme, kdy se má vybraný efekt animace spustit.
8) Z rozbalovací nabídky *Směr* vybereme směr animace.
9) Do číselného pole *Doba trvání* zadáme dobu trvání animace.
10) Do pole *Prodleva* zadáme dobu zpoždění začátku animace.
11) Bližší informace pro další možnosti animace najdeme v části „Další možnosti animace” na stránce 281.
12) V případě potřeby zaškrtneme pole *Automatický náhled*; poté můžeme automaticky zkontrolovat, jak vypadá animace při použití na vybraný prvek snímku.
13) Klepnutím na tlačítko *Přehrát* zkontrolujeme, jak vypadá animace při použití na prvek snímku.

Poznámka

Možnosti dostupné pro animaci závisí na vybrané *Kategorii* a *Efektu*.

Změna animace

1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**, čímž otevřeme zobrazení pracovní plochy **Normální**.
2) V postranní liště vybereme kartu **Animace**.
3) Vybereme snímek a v části **Animace** animaci, kterou si přejeme změnit.
4) Pomocí postupu popsaného v části „Použití animace“ na stránce 279 vybereme nový efekt animace pro vybraný prvek.
5) Klepnutím na tlačítko *Přehrát* zkontrolujeme, jak vypadá animace při použití na prvek snímku.

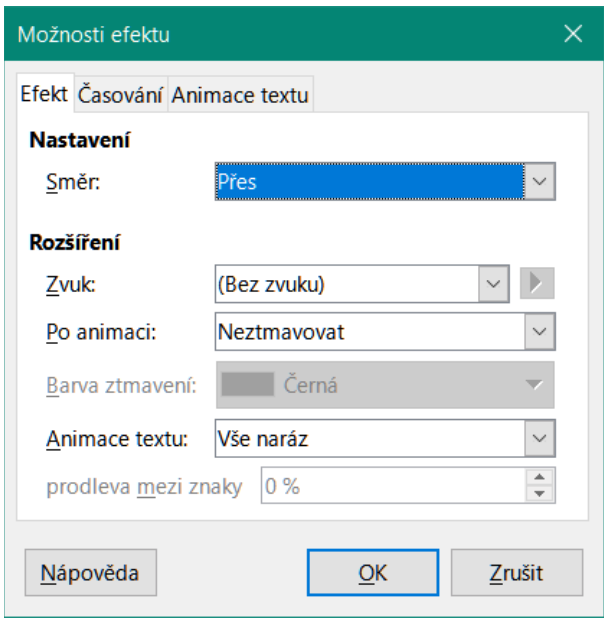
Odstranění animace

1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**, čímž otevřeme zobrazení pracovní plochy **Normální**.
2) Vybereme snímek a prvek, jemuž chceme odstranit animaci.
3) V postranní liště vybereme kartu **Animace**.
4) Klepnutím na tlačítko *Odstranit efekt* odebereme z vybraného prvku animaci.

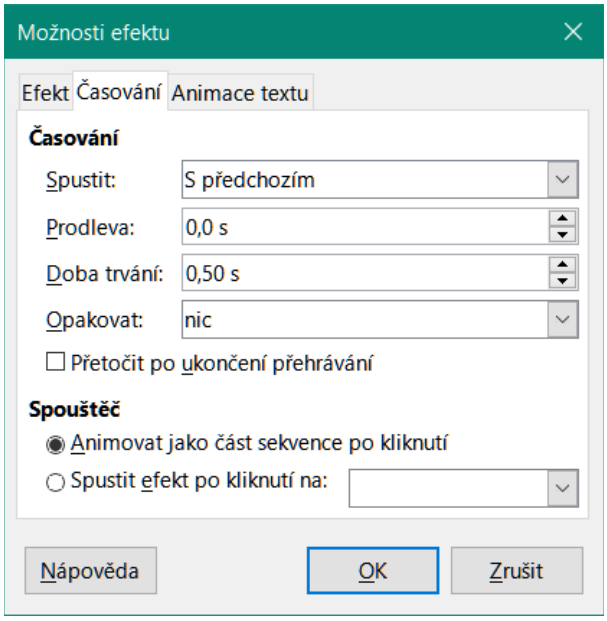
Další možnosti animace

Některým animacím můžeme nastavit nebo změnit další možnosti. Dostupné možnosti jsou závislé na vybrané animaci.

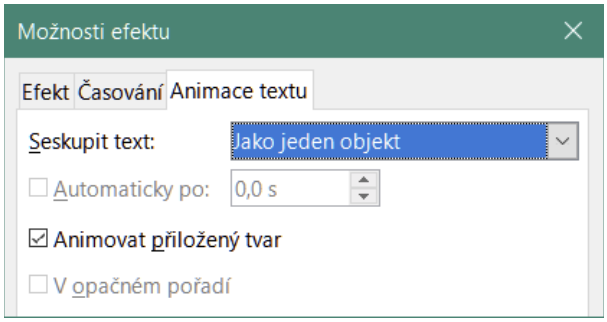
1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**, čímž otevřeme zobrazení pracovní plochy **Normální**.
2) V postranní liště vybereme kartu **Animace**.
3) Vybereme snímek a prvek, na který chceme použít další možnosti animace.
4) Klepnutím na tlačítko *Možnosti* vpravo od rozbalovací nabídky *Směr* otevřeme dialogové okno Možnosti efektu (obrázek 242).



Obrázek 242: Dialogové okno Možnosti efektu – záložka Efekt



Obrázek 243: Dialogové okno Možnosti efektu – záložka Časování



Obrázek 244: Dialogové okno Možnosti efektu – záložka Animace textu

5) Kliknutím na kartu otevřeme nastavení pro typ možností efektů, které chceme změnit a použít.
   – *Efekt* – určuje nastavení a vylepšení vybrané animace (obrázek 242).
   – *Časování* – určuje časování vybraného efektu animace (obrázek 243).
   – *Animace textu* – určuje způsob animace textu pro vybranou animaci (obrázek 244).
6) Klepnutím na **OK** uložíme provedené změny a zavřeme dialogové okno Možnosti efektu.

Možnosti efektu

Na záložce **Efekt** dialogového okna Možnosti efektu (obrázek 242) určíme nastavení a vylepšení pro vybranou animaci.

- **Směr** – určuje směr efektu.
- **Zvuk** – následujícím způsobem vybereme z rozevíracího seznamu zvuk nebo vybereme jednu ze speciálních položek:
  – *(Bez zvuku)* – během animace efektu se nepřehrává žádný zvuk.
  – *(Zastavit předchozí zvuk)* – zvuk předchozího efektu se zastaví, jakmile se spustí aktuální efekt.
  – *Jiný zvuk* – zobrazí se dialogové okno pro výběr zvukového nebo hudebního souboru.
- **Po animaci** – výběr akce po animaci.
  – *Neztmavovat* – nespustí se žádný následný efekt.
  – *Ztmavit barvou* – prvek se po animaci překryje tlumenou barvou.
  – *Skrýt po animaci* – skryje tvar po skončení animace.
  – *Skrýt při další animaci* – skryje tvar na další animaci.
- **Barva ztmavení** – vybereme barvu, kterou se objekt překryje. K dispozici pouze pokud byla vybrána možnost *Ztmavit barvou*.
- **Animace textu** – vybereme režim animace pro text aktuálního tvaru:
  – *Vše naráz* – animuje text najednou.
  – *Slovo za slovem* – animuje text po slovech.
  – *Písmeno za písmenem* – animuje každé písmeno zvlášť.
- **Prodleva mezi znaky** – určuje procento zpoždění mezi animacemi, pokud byla vybrána *Animace textu Slovo za slovem* nebo **Písmeno za písmenem**.

Možnosti časování

Na záložce **Časování** dialogového okna Možnosti efektu určíme časování pro vybranou animaci (obrázek 243).

- **Spustit** – zobrazí možnosti pro spuštění efektu animace.
  – *Při kliknutí* – animace se aktivuje kliknutím myší.
  – *S předchozím* – animace se spustí okamžitě.
  – *Po předchozím* – animace se spustí, jakmile skončí předchozí animace.
- **Prodleva** – určuje dodatečnou prodlevu v sekundách před spuštěním animace.
- **Doba trvání** – určuje dobu trvání animace v sekundách.

- **Opakovat** – určuje, kdy a jak opakovat aktuální animace. Zadáme počet opakování nebo vybereme ze seznamu:
  - *žádný* – animace se neopakuje.
  - *Do dalšího kliknutí* – animace se opakuje až do dalšího kliknutí myší.
  - *Do konce snímku* – animace se opakuje, dokud je zobrazen snímek.
- **Přetočit po ukončení přehrávání** – animovaný tvar se po ukončení animace vrátí do výchozího stavu.
- **Animovat jako část sekvence po kliknutí** – umožňuje spuštění animace jako součást běžné sekvence po kliknutí.
- **Spustit efekt po kliknutí na** – umožňuje spuštění animace po kliknutí na zadaný tvar. Z rozevíracího seznamu vybereme tvar podle názvu.

Možnosti animace textu

Určuje nastavení animace textu pro vybranou animaci pomocí karty **Animace textu** v dialogovém okně Možnosti efektu (obrázek 244).

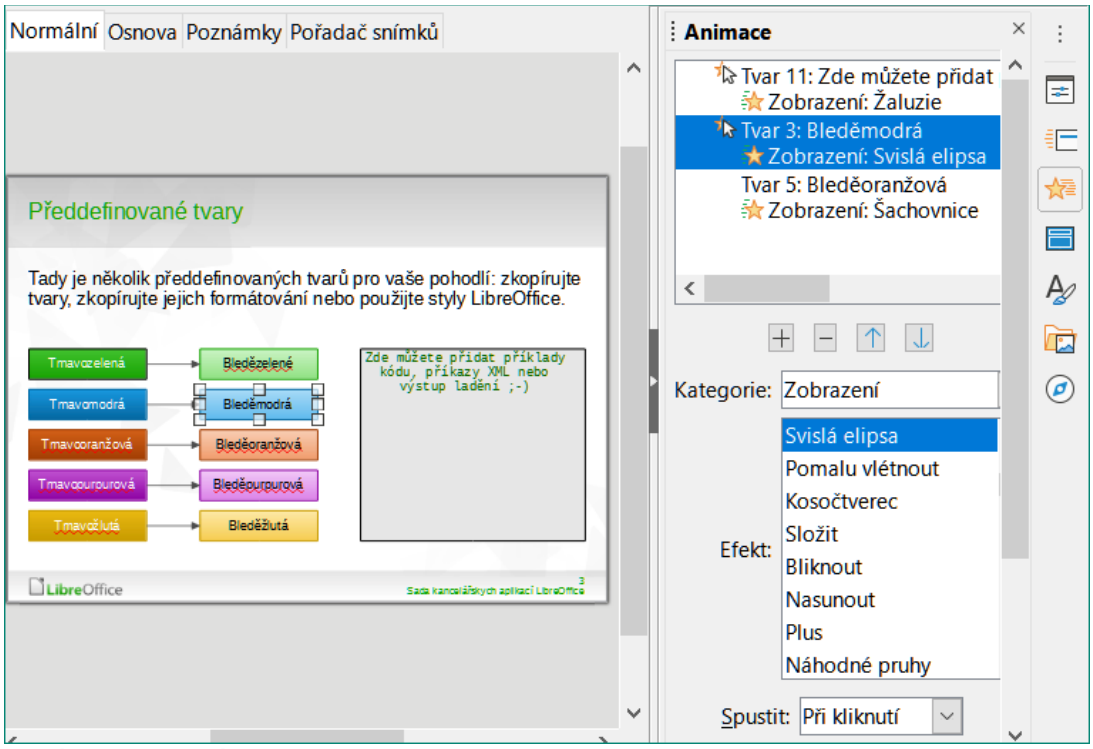
- **Seskupit text** – určuje, jak je animováno více odstavců:
  - *Jako jeden objekt* – všechny odstavce jsou animovány jako jeden objekt.
  - *Všechny odstavce najednou* – všechny odstavce jsou animované najednou, ale odstavce mohou mít různé efekty.
  - *Podle odstavců 1. úrovně* – odstavce na první úrovni, včetně odstavců na nižší úrovni, jsou animovány jeden po druhém.
- **Automaticky po** – pokud je v rozbalovací nabídce *Seskupit text* vybrána položka **Podle odstavců 1. úrovně**, jsou odstavce animovány jeden po druhém. Chceme-li animovat následující odstavce, zadáme dodatečnou prodlevu v sekundách.
- **Animovat přiložený tvar** – odškrtnutím pole bude animován pouze text, nikoliv příslušný tvar.
- **V opačném pořadí** – animace odstavců proběhne v opačném pořadí.

Příklad animace

K dosažení požadovaného efektu animace je třeba mít určitou zkušenost. Následující kroky vysvětlují, jak nastavit animaci zobrazenou na obrázku 245 jako jednoduchý příklad několika animací, které můžeme vytvořit. Ukázkový snímek je převzat z prezentace LibreOffice. Mělo by být velmi snadné vytvořit podobný snímek a zopakovat tento příklad.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**, čímž otevřeme zobrazení pracovní plochy **Normální**.
2) Vybereme snímek, který chceme animovat.
3) V postranní liště vybereme kartu **Animace**.
4) Vybereme dva prvky na snímku a poté klepneme na tlačítko *Přidat efekt* (znaménko +). Otevře se seznam možností animace. Vybrané prvky se zobrazí v části Animace.
5) Vybereme první prvek (Tvar 1: Bledězelené) a vybereme z rozbalovacího seznamu *Kategorie* Zobrazení.
6) Vybereme následující možnosti animace:
   - *Efekt* – Žaluzie

– *Spustit* – Při kliknutí
– *Směr* – Svislé
– *Doba trvání* – 0,50 s



Obrázek 245: Příklad animace

7) Vybereme druhý prvek (Tvar 3: Bleděmodrá) a vybereme z rozbalovací nabídky *Kategorie* Křivka pohybu.
8) Vybereme následující možnosti animace:
   – *Efekt* – Pěticípá hvězda
   – *Spustit* – Po předchozím
   – *Doba trvání* – 10,00 s
9) V hlavní nabídce **Prezentace > Vyzkoušet časování** vyzkoušíme animaci těchto dvou objektů.

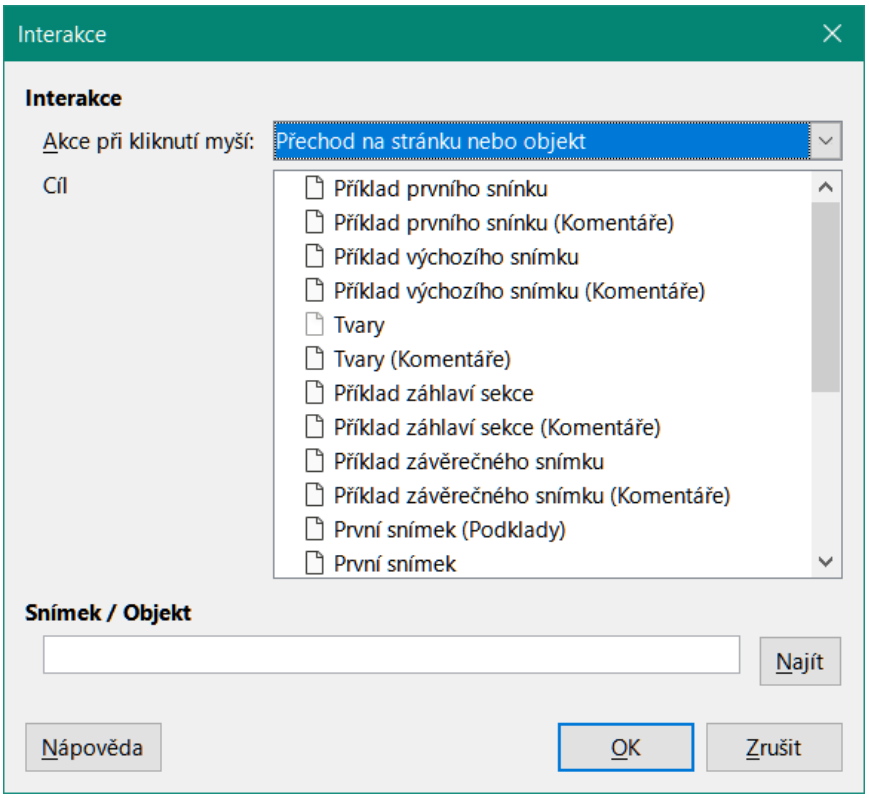
Použití interakcí

Interakce jsou akce přiřazené objektu, které se provedou, když na objekt klikneme. Těmito objekty s interakcemi mohou být tlačítka, obrázky nebo textové objekty.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**, čímž otevřeme zobrazení pracovní plochy **Normální**.
2) Vybereme snímek, v němž chceme objektu přidat interakci.
3) Vybereme objekt a poté použijeme jednu z následujících metod k otevření dialogu Interakce (obrázek 246).
   – Klepneme pravým tlačítkem na objekt a z místní nabídky vybereme **Interakce**.
   – V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Interakce**.

4) Vybereme interakci z rozbalovací nabídky **Akce při kliknutí myší**. Možnosti dostupné v tomto dialogovém okně závisí na interakci, která byla vybrána.

5) Stisknutím tlačítka **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Interakce.



Obrázek 246: Dialogové okno Interakce

Prezentace

Spuštění prezentace

1) Otevřeme prezentaci a pomocí jedné z následujících metod spustíme prezentaci:
   - Pro start prezentace od prvního snímku použijeme klávesovou zkratku *F5*, pro start prezentace od aktuálního snímku *Shift + F5*.
   - V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Začít od prvního snímku** nebo **Začít od aktuálního snímku**.
   - Na nástrojové liště Pořadač snímků klepneme na **Začít od prvního snímku**.
2) Pokud je přechod snímků nastaven na stav *Automaticky po x s*, prezentace se spustí a proběhne po uplynutí nastaveného času.
3) Pokud je přechod snímků nastaven na stav *Při kliknutí myší*, k posunutí snímků použijeme jednu z následujících metod:
   - Klepneme levým tlačítkem myši.
   - Stiskneme klávesu se šipkou dolů.
   - Stiskneme klávesu se šipkou doprava.
   - Stiskneme klávesu Page Down.
   - Stiskneme mezerník.

4) Chceme-li procházet prezentaci zpět po po jednom snímku, použijeme jednu z následujících metod:
   – Stiskneme klávesu se šipkou nahoru.
   – Stiskneme klávesu šipka vlevo.
   – Stiskneme klávesu Page Up.
5) Během prezentace je k dispozici více možností navigace v místní nabídce, kterou vyvoláme kliknutím pravým tlačítkem myši na snímek.
6) Po dosažení posledního snímku se na obrazovce zobrazí zpráva*Kliknutím ukončíte prezentaci…* Prezentaci ukončíme zmáčknutím klávesy *Esc* nebo kliknutím levým tlačítkem myši.
7) Chceme-li prezentaci ukončit a vrátit se do pracovní plochy Impressu, stiskneme během prezentace klávesu *Esc*.



Poznámka

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

Navigace v místní nabídce a možnosti

Pokud se prezentace skládá z více než jednoho snímku, kliknutím pravým tlačítkem na obrazovku se otevře místní nabídka zobrazující možnosti navigace. Tyto možnosti navigace jsou následující:

- **Následující** – přejde na další snímek v prezentaci.
- **Předchozí** – přejde na předchozí snímek v prezentaci.
- **Přejít na snímek** – zobrazí podnabídku umožňující výběr a navigaci na libovolný snímek v prezentaci. Seznam snímků ukazuje potřebu pojmenování snímků v prezentaci namísto použití výchozích názvů snímků jako Snímek 1, Snímek 2 atd. Pojmenování snímků usnadňuje identifikaci požadovaného snímku.
- **Ukazatel myši jako pero** – umožňuje použít kurzor jako pero a kreslit na snímek pro zdůraznění nebo vysvětlení obsahu.
- **Šířka pera** – otevře podnabídku s možnostmi nastavení šířky všech čar nakreslených na snímku při použití kurzoru jako pera.
- **Změnit barvu pera** – v otevřeném dialogovém okně umožňuje změnit barvu čáry pro použití kurzoru jako pera.
- **Vymazat veškerý rukopis na snímku** – odstraní všechny nakreslené čáry na snímku.
- **Obrazovka** – otevře podnabídku s výběrem černé nebo bílé barvy. To je užitečné, pokud chceme pozastavit prezentaci na přestávku nebo předvést něco jiného.
- **Ukončit** – ukončí prezentaci a vrátí nás do pracovního plochy Impressu. Má stejný účinek jako stisknutí klávesy *Esc*.

Automatické opakování prezentace

1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Nastavení prezentace** a otevřeme dialogové okno Nastavení prezentace (obrázek 235 na stránce 272)
2) V části **Režim prezentace** zvolíme možnost *Opakovat po* a do číselníkového pole zadáme délku pauzy, po níž se prezentace znovu spustí.

3) Chceme-li, aby se logo LibreOffice zobrazovalo během pauzy mezi prezentacemi, zaškrtneme pole *Zobrazit logo*.

4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme nastavení a zavřeme dialogové okno Nastavení prezentace.

Časování prezentace

Výchozí časování

1) V postranní liště otevřeme záložku **Přechod mezi snímky** (obrázek 240 na stránce 277).

2) V horní části záložky *Přechod mezi snímky* vybereme efekt přechodu **Žádný**.

3) V části *Další sníme* vybereme možnost **Automaticky po** a v číselníku nastavíme čas.

4) Ten aplikujeme na všechny snímky v prezentaci stisknutím tlačítka *Použít přechod na všechny snímky*.

5) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Začít od prvního snímku**, abychom zkontrolovali průběh prezentace.

6) V případě potřeby upravíme výchozí časování.

Proměnné časování

1) Z hlavní nabídky vybereme **Prezentace > Vyzkoušet časování**. Prezentace se spustí v režimu celé obrazovky a v levém dolním rohu displeje se zobrazí časovač.

2) Chceme-li přejít na další snímek, kliknutím na časovač nastavíme dobu trvání zobrazeného snímku a přejdeme na další snímek. Chceme-li zachovat výchozí dobu trvání snímku, klepneme na snímek, nikoliv na časovač.

3) Pokračujeme do nastavení doby trvání pro všechny snímky v prezentaci. Impress zaznamenává dobu trvání nastavenou pro každý snímek.

4) Chceme-li ukončit zkoušku časování prezentace, stiskneme klávesu *Esc* nebo klepneme na snímek.

Obrazovka přednášejícího

Aplikace LibreOffice Impress standardně po instalaci obsahuje **Obrazovku přednášejícího**. Pokud **Obrazovka přednášejícího** není součástí instalace, lze ji v podobě rozšíření stáhnout ze stránky LibreOffice a nainstalovat ji do počítače. Další informace najdeme v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress.

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



Poznámka

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

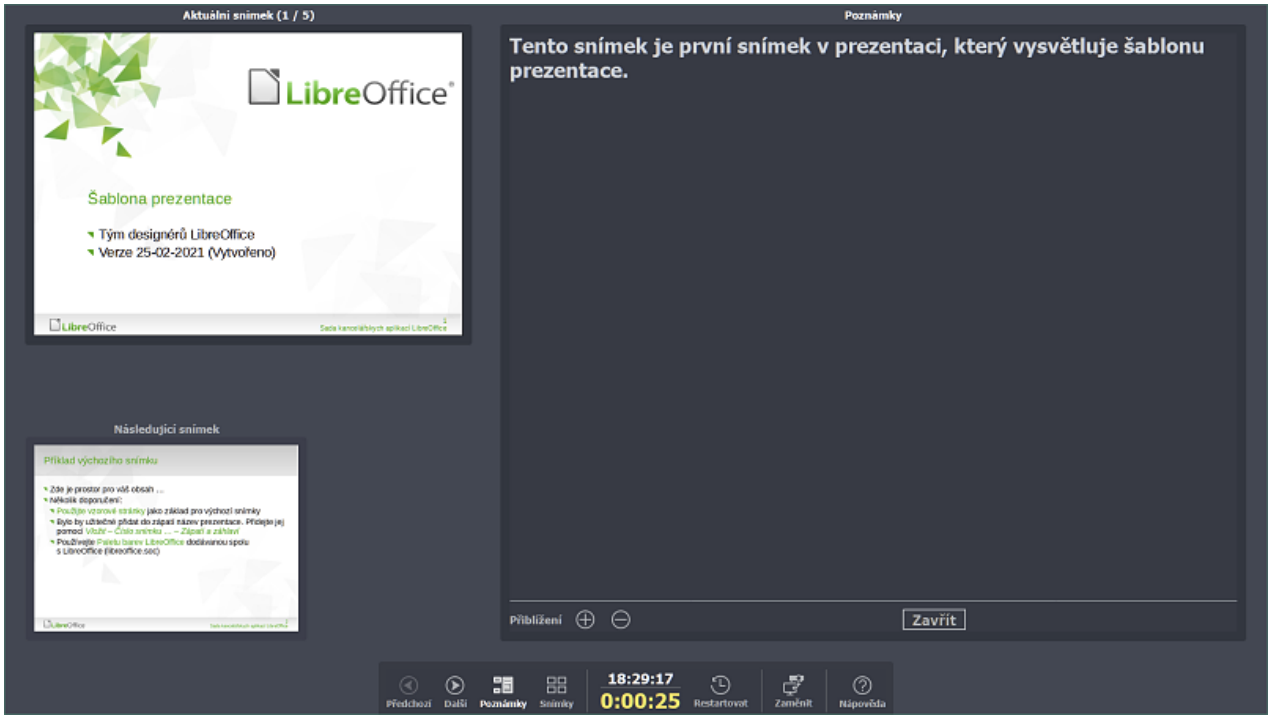
Obrazovka přednášejícího poskytuje následující pohledy, které nám pomohou při prezentování:

- **Výchozí zobrazení** – zobrazí aktuální snímek, včetně všech efektů a dalšího snímku v prezentaci (obrázek 247). Klepnutím na šipky *Předchozí* a *Další* procházíme prezentací.

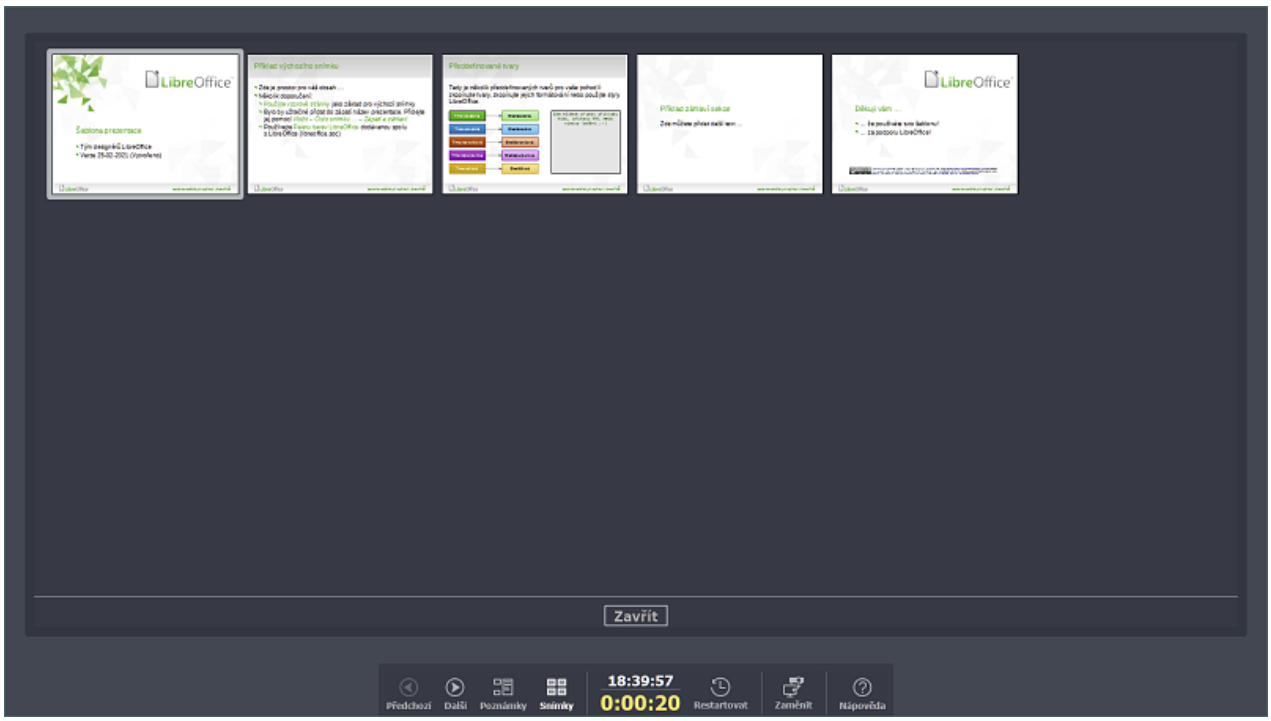
- **Pohled na poznámky** – klepnutím na tlačítko *Poznámky* přepneme na zobrazení všech poznámek, které jsou přiřazeny snímkům v prezentaci (obrázek 248). Do výchozího zobrazení se vrátíme opětovným klepnutím na tlačítko *Poznámky*.
- **Pohled na snímky** – klepnutím na tlačítko *Snímky* přepneme na zobrazení miniatur snímků, které se používají pro prezentaci (obrázek 249). Zpět do výchozího zobrazení se dostaneme dalším klepnutím na tlačítko *Snímky*.
- **Zaměnit** – klepnutím na tuto ikonu přepneme **Obrazovku přednášejícího** mezi displeji.



Obrázek 247: Obrazovka přednášejícího – Výchozí zobrazení



Obrázek 248: Obrazovka přednášejícího – Pohled na poznámky

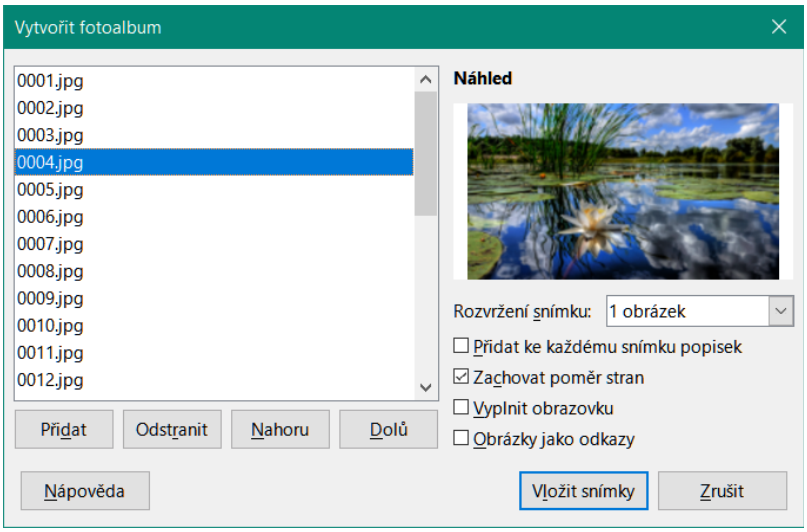


Obrázek 249: Obrazovka přednášejícího – Pohled na snímky

Fotoalba

Impress může vytvořit fotoalbum ze sady obrázků, obvykle s jednou fotografií na snímek. Toto fotoalbum může být prezentace nebo multimediální show s grafikou a obrázky nebo s nejnovějšími obrázky z dovolené.

1) Vytvoříme novou prezentaci nebo otevřeme existující prezentaci.
2) Vybereme snímek, který bude předcházet fotoalbu. V nové prezentaci to bude první snímek.



Obrázek 250: Dialogové okno Vytvořit fotoalbum

3) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Média > Fotoalbum** a otevřeme dialogové okno Vytvořit fotoalbum (obrázek 250).
4) Klepnutím na tlačítko **Přidat** otevřeme okno správce souborů.

5) Přejdeme do složky, kde jsou umístěny obrázky nebo fotky.

6) Vybereme obrázky nebo fotografie, které chceme použít, a klepneme na tlačítko **Otevřít**. Tím se zavře prohlížeč souborů a vybrané soubory se zobrazí v dialogovém okně Vytvořit fotoalbum.

7) V rozbalovací nabídce *Rozvržení snímku:* vybereme počet obrázků na snímek.

8) V případě potřeby zaškrteneme pole *Přidat ke každému snímku popisek*. Tím se na každý snímek vloží textové pole, do nějž můžeme vepsat titulek.

9) Pokud je to požadováno a na snímek je pouze jeden obrázek, můžeme zaškrtnout pole *Vyplnit obrazovku*. Každý obrázek tak vyplní celý snímek.

10) Přesunutím obrazových souborů nahoru nebo dolů v seznamu obrázků vytvoříme požadovanou sekvenci fotografií nebo obrázků.

11) Až je sekvence obrázků připravena, klepneme na tlačítko **Vložit snímky** a vytvoříme požadovaný počet snímků pro naše fotoalbum. Impress vytvoří prezentaci a počet snímků přizpůsobí počtu obrázků. Pořadí lze později změnit, stejně jako u ostatních snímků.

12) Je-li to potřeba, můžeme kopírovat a vkládat obrázky mezi snímky tak, jak je to možné s jakýmikoliv dalšími prvky, které lze na snímek umístit.

13) V případě potřeby můžeme fotoalbum nastavit a spustit jako prezentaci. Viz „Vytváření prezentací“ na stránce 271 a „Prezentace“ na stránce 286.



Průvodce programem Impress

Kapitola 10
Ukládání prezentací, tisk, odesílání e-mailů a export

Ukládání prezentací

Prezentace vytvořené v aplikaci Impress se ve výchozím nastavení ukládají ve formátu Open Document Presentation (ODP). Aplikace Impress však může otevřít a uložit prezentaci v jiných široce používaných a uznávaných formátech prezentace.

Nová prezentace

14) Vytvoříme novou prezentaci. Postup najdeme v kapitole 1, Představujeme Impress, a kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

15) Novou prezentaci uložíme pomocí jedné z následujících metod a otevřeme dialogové okno Uložit jako (obrázek 251).

   – Klepneme na tlačítko **Uložit** na Standardní nástrojové liště.

   – Přejdeme do nabídky **Soubor > Uložit**.

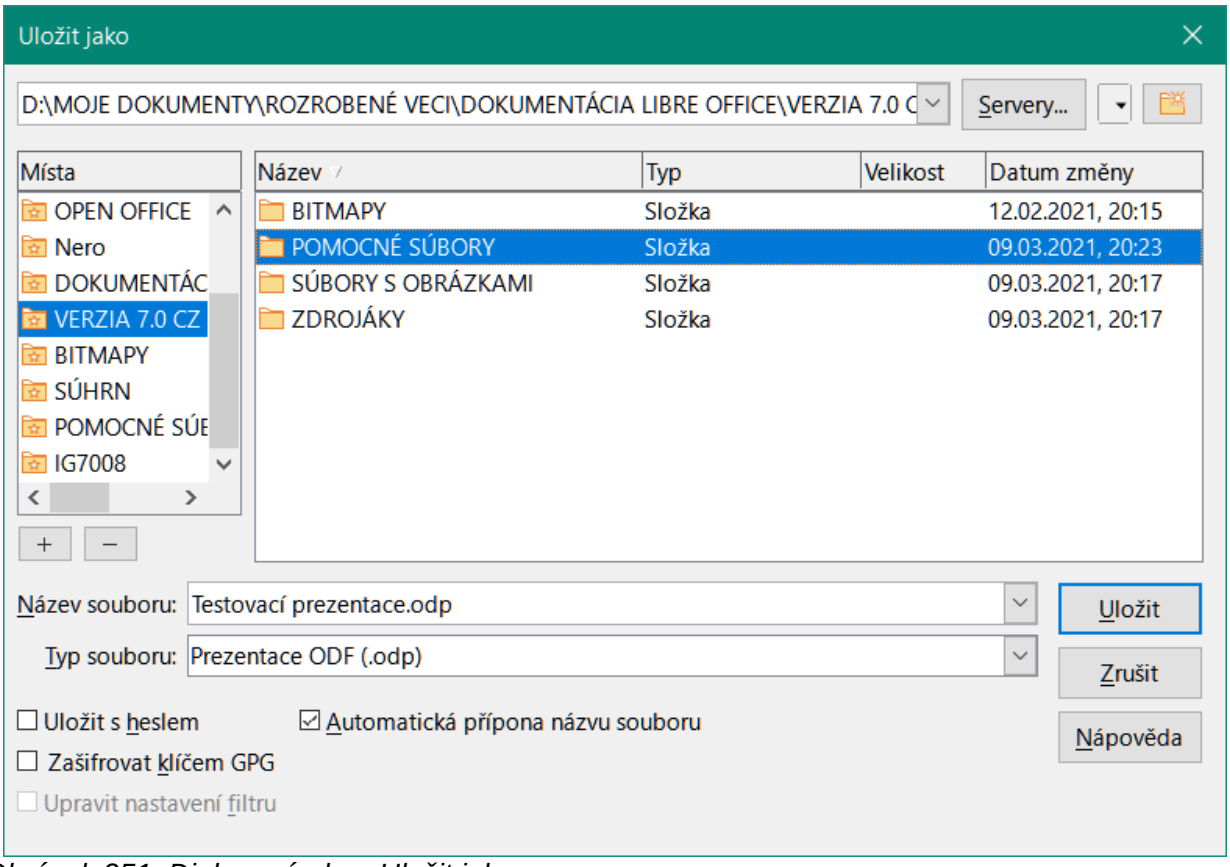
   – Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *S*.

16) Přejdeme na místo, kam chceme prezentaci uložit.

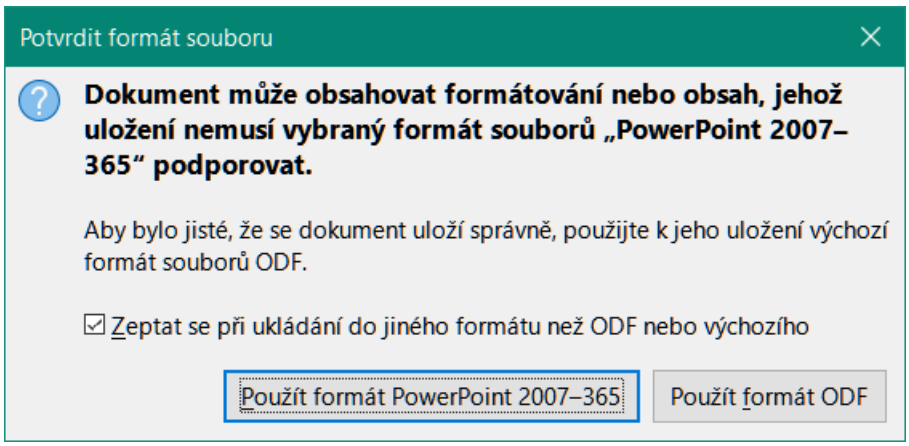
17) Do textového pole *Název souboru* zadáme název souboru.

18) Z rozevíracího seznamu *Typ souboru* vybereme formát souboru. Ve výchozím nastavení je formát souboru Open Document Presentation (.odp).

19) Po stisknutí tlačítka **Uložit** prezentaci uložíme a zavřeme dialogové okno Uložit jako.



Obrázek 251: Dialogové okno Uložit jako



Obrázek 252: Dialogové okno Potvrdit formát souboru

Poznámka

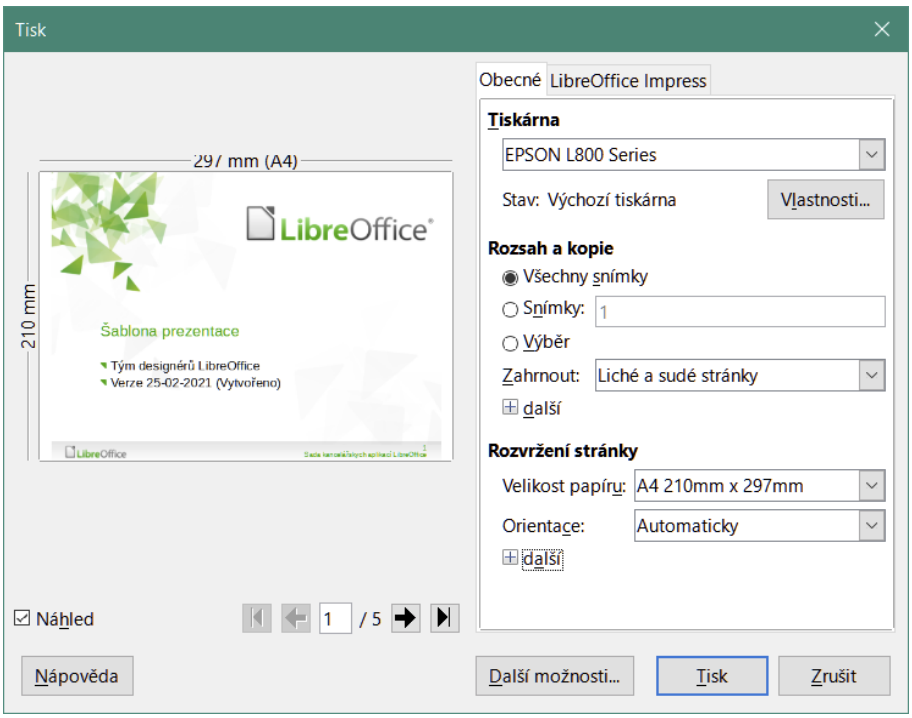
Pokud NEUKLÁDÁME prezentaci ve formátu prezentace ODP, zobrazí se dialogové okno Potvrdit formát souboru (obrázek 252) a otevře se s výzvou k potvrzení formátu souboru, který jsme vybrali.

Formát ODP

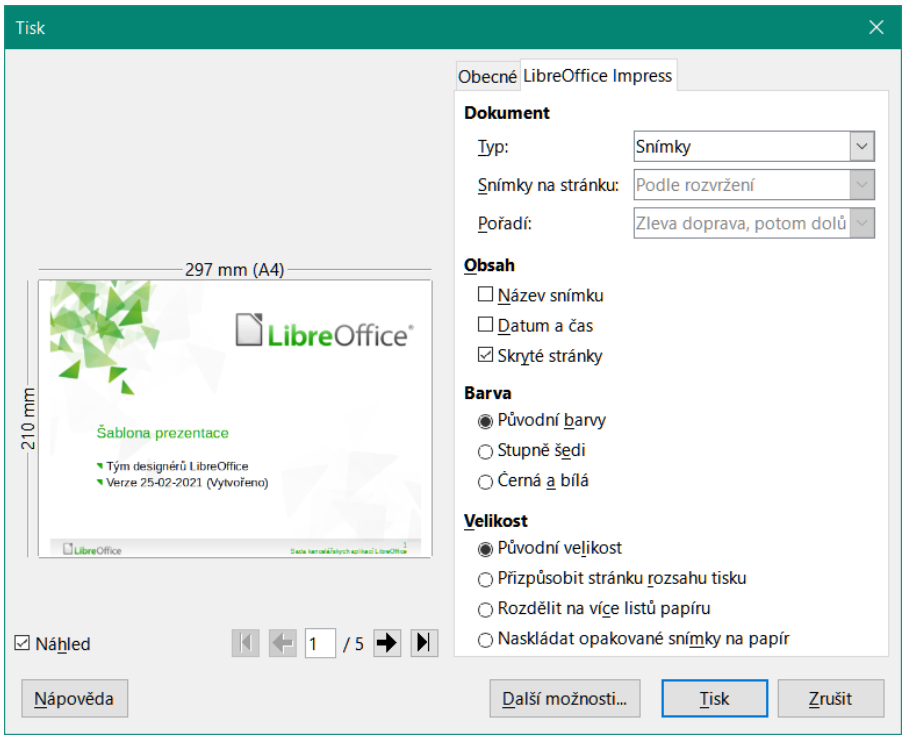
1) Prezentaci otevřeme v aplikaci Impress a provedeme všechny požadované změny. Impress otevře prezentace, které byly uloženy ve formátu prezentace, který Impress rozpozná.
2) Prezentaci uložíme ve formátu ODP pomocí jedné z následujících metod:
   – Klepneme na tlačítko **Uložit** na Standardní nástrojové liště.
   – Přejdeme do nabídky **Soubor > Uložit**.
   – Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *S*.

Jiné formáty prezentace

1) Prezentaci otevřeme v aplikaci Impress a provedeme všechny požadované změny. Impress otevře prezentace, které byly uloženy ve formátu prezentace, který Impress rozpozná.
2) Prezentaci uložíme ve formátu prezentace, který Impress rozpozná, použitím jedné z následujících metod:
   – Klepneme na malý trojúhelník ▼ napravo od ikony **Uložit** na Standardní nástrojové liště a vybereme **Uložit jako** z rozevírací nabídky.
   – V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako**.
   – Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *Shift* + *S*.
3) V okně souborového prohlížeče **Uložit jako**, které se otevře, přejdeme na místo, kam chceme prezentaci uložit.
4) Do textového pole *Název souboru* zadáme název souboru.
5) Z rozbalovací nabídky *Typ souboru* vybereme formát souboru prezentace. Ve výchozím nastavení je formát souboru Open Document Presentation (.odp).
6) Po stisknutí tlačítka **Uložit** prezentaci uložíme a zavřeme dialogové okno Uložit jako.



Obrázek 253: Dialogové okno Tisk – stránka Obecné



Obrázek 254: Dialogové okno Tisk – stránka LibreOffice Impress

Tisk

Impress poskytuje mnoho možností pro tisk snímků nebo kompletních prezentací. Například více snímků na jedné stránce, jeden snímek na stránku, snímky s poznámkami, jako osnovu, s datem a časem, s názvem stránky atd. Další informace o tisku dokumentů LibreOffice najdeme v *příručce Začínáme s LibreOffice*.

Jakékoli možnosti tisku vybrané v aplikaci Impress pomocí dialogového okna Tisk (obrázky 253 a 254) platí pouze pro tisk aktuálního dokumentu. Chceme-li určit výchozí nastavení tisku pro Impress, přejdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk** a **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Tisk**.



Poznámka

Všechny možnosti tisku vybrané v dialogovém okně Tisk při tisku z aplikace Impress přepíšou výchozí nastavení tiskárny, která byla nastavena pomocí **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk** a **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Tisk**.

Tisk snímků

1) Dialogové okno Tisk otevřeme jedním z následujících způsobů:
   - V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
   - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *P*.
   - Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.
2) Pro otevření stránky s obecnými možnostmi tisku vybereme na záložku **Obecné** (obrázek 253).
   c) V případě potřeby vybereme tiskárnu z rozbalovací nabídky dostupných tiskáren **Tiskárna**.
   d) V případě potřeby stiskneme tlačítko *Vlastnosti* v části **Tiskárna** pro zobrazení dialogového okna vlastností pro vybranou tiskárnu a výběr požadovaných možností. Výběr uložíme a okno *Vlastnosti* zavřeme stisknutím tlačítka **OK**. Skutečné dostupné vlastnosti tiskárny závisí na vybrané tiskárně a použitém operačním systému počítače.
   e) Vybereme snímky k tisku, stranu papíru pro tisk (jednostranně nebo oboustranně), počet kopií a pořadí tisku z možností dostupných v části **Rozsah a kopie**.
   f) Vybereme velikost a orientaci papíru, počet stránek na list a v případě potřeby tisk příručky z možností dostupných v části **Rozvržení stránky**.
3) Klepneme na záložku **LibreOffice Impress**, kde se nacházejí možnosti tisku v LibreOffice Impress (obrázek 254).
   a) V rozbalovacích nabídkách v části **Dokument** vybereme typ dokumentu, počet snímků na stránku a pořadí tisku.
   b) Z možností dostupných v části **Obsah** zvolíme tisk pouze názvu snímku, data a času nebo skrytých stránek.
   c) V části **Barva** určíme z možností dostupných typ barvy pro tisk.
   d) Vybereme velikost tisku z možností dostupných v části **Velikost**.
4) Na záložce **Obecné** nebo **LibreOffice Impress** klepneme na tlačítko **Další možnosti** a vybereme, zda chceme *Vytvořit samostatné tiskové úlohy pro seřazený výstup* při tisku více kopií snímků.
5) Snímky vytiskneme a dialogové okno Tisk zavřeme klepnutím na tlačítko **OK**.

Tisk příručky

Snímky můžeme vytisknout uspořádané tak, aby při tisku byly snímky ve správném pořadí a vytvořily příručku.



Poznámka

Níže uvedené postupy jsou pouze příklady. Skutečný postup se může lišit, protože závisí na operačním systému počítače a typu použité tiskárny. Možná bude třeba trochu experimentovat pro nalezení správné metody tisku příručky.

Jednostranný tisk

Následující postup je příklad vytvoření příručky pomocí tiskárny, která dokáže tisknout pouze jednostranně.

1) Dialogové okno Tisk otevřeme jedním z následujících způsobů:
   - V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
   - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *P*.
   - Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.
2) Vybereme záložku **Obecné** pro výběr obecných možností tisku.
3) Klepneme na tlačítko **Vlastnosti** a zkontrolujeme, zda je tiskárna nastavena na stejnou orientaci stránky, jaká je určena v nastavení stránky pro naše snímky. Na orientaci stránky obvykle nezáleží, ale u příruček je to důležité.
4) Stisknutím tlačítka **OK** zavřeme dialogové okno vlastností a vrátíme se do dialogového okna Tisk.
5) V části **Rozsah a kopie** vybereme možnost *Všechny snímky*. K vytvoření příručky jsou zapotřebí minimálně čtyři snímky.
6) V části **Rozsah a kopie** vybereme z číselníku *Počet kopií* požadovaný počet kopií, aby odpovídal požadovanému počtu příruček.
7) V části **Rozvržení stránky** vybereme možnost *Příručka*.
8) V části **Rozsah a kopie** vybereme možnost *Sudé snímky*.
9) Stisknutím tlačítka **OK** vytiskneme *Sudé snímky*.
10) Vyjmeme vytištěné snímky z tiskárny a vložíme je zpět do tiskárny ve správné orientaci, abychom mohli tisknout na druhou stranu papíru. Možná bude třeba trochu experimentovat, abychom zjistili, která orientace je pro používanou tiskárnu správná.
11) V části **Rozsah a kopie** vybereme možnost *Liché snímky*.
12) V části **Rozsah a kopie** zadáme do číselníku *Počet kopií* stejný počet, jaký jsme použili pro možnost tisku *Sudé snímky*.
13) Stisknutím tlačítka **OK** vytiskneme *Liché snímky* a zavřeme dialogové okno Tisk.
14) Vytištěné příručky uspořádáme a případně je spojíme.

Oboustranný nebo duplexní tisk

Tisk příručky na tiskárně, která umožňuje oboustranný nebo duplexní tisk, usnadňuje vytváření příruček.

1) Dialogové okno Tisk otevřeme jedním z následujících způsobů:
   - V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
   - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *P*.
   - Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.
2) Vybereme záložku **Obecné** pro výběr obecných možností tisku.

3) Klepneme na tlačítko **Vlastnosti** a zkontrolujeme, zda je tiskárna nastavena na stejnou orientaci stránky, jaká je určena v nastavení stránky pro naše snímky. Na orientaci stránky obvykle nezáleží, ale u příruček je to důležité.

4) V části **Rozsah a kopie** vybereme možnost *Všechny snímky*. K vytvoření příručky jsou zapotřebí minimálně čtyři snímky.

5) V části **Rozsah a kopie** vybereme možnost *Tisknout oboustranně (dlouhý okraj)* nebo *Tisknout oboustranně (krátký okraj)*. Běžně se pro tisk na výšku používá vazba s dlouhým okrajem a pro tisk na šířku vazba s krátkým okrajem.

6) V části **Rozsah a kopie** vybereme z číselníku *Počet kopií* požadovaný počet kopií, aby odpovídal požadovanému počtu příruček.

7) V části **Rozsah a kopie** vybereme možnost *Seřadit*. Tato možnost je aktivní pouze při tisku více kopií stejného dokumentu.

8) V části **Rozvržení stránky** vybereme možnost *Příručka*.

9) Stisknutím tlačítka **OK**zavřeme dialogové okno Tisk a vytiskneme požadovaný počet stránek našich příruček.

10) V případě potřeby svážeme příručky tak, aby odpovídaly vazbě s dlouhým nebo krátkým okrajem.

Odesílání e-mailem

LibreOffice poskytuje dvě metody zasílání e-mailů s prezentací Impress: Jako přílohou ve formátu ODP nebo PDF přímo z modulu Impress. Další informace o zasílání e-mailů s dokumenty LibreOffice najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Formát ODP

1) Zkontrolujeme, zda je v aplikaci Impress otevřena prezentace, kterou chceme odeslat jako přílohu e-mailu.

2) V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Odeslat > Odeslat dokument e-mailem**. Otevře se náš výchozí e-mailový program s prezentací již připojenou k e-mailu.

3) Vložíme jméno příjemce, název předmětu a zprávu a poté e-mail odešleme.

Formát PDF

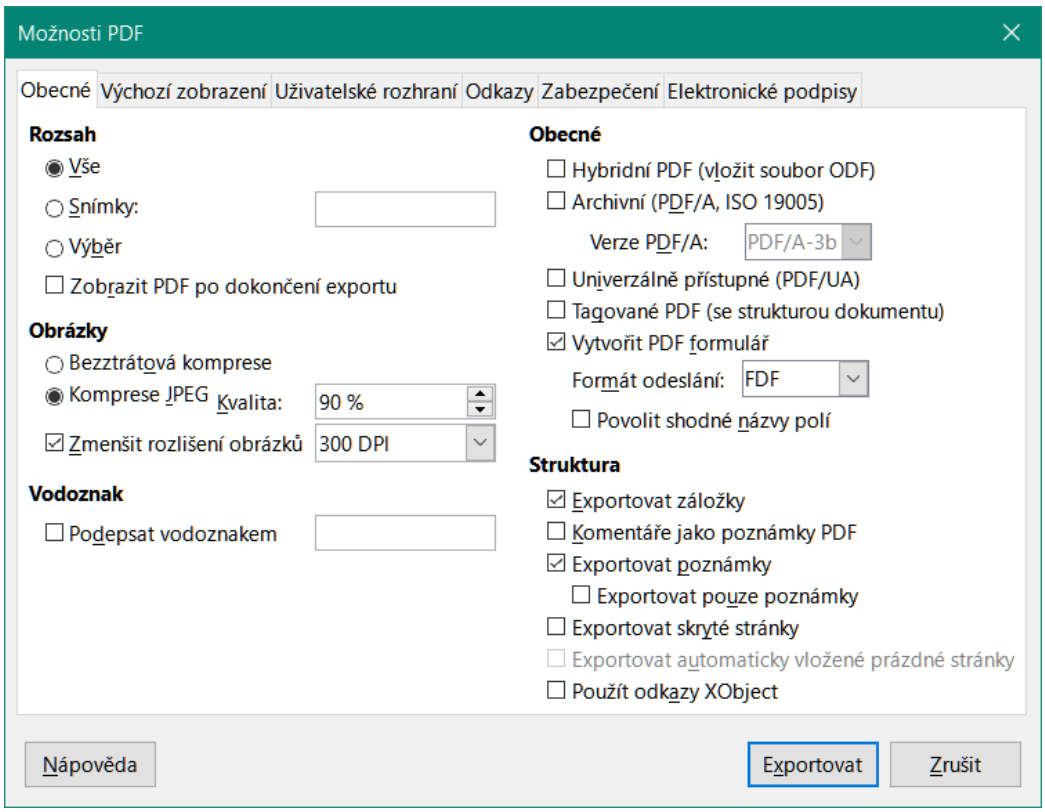
1) Zkontrolujeme, zda je v aplikaci Impress otevřena prezentace, kterou chceme odeslat jako přílohu e-mailu.

2) V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Odeslat > E-mailem jako PDF. O**tevře se dialogové okno Možnosti PDF (obrázek 255).

3) V případě potřeby vybereme požadované možnosti PDF a vytvoříme verzi prezentace v PDF. Normálně jsou vybrané výchozí možnosti dostatečné k vytvoření souboru PDF, který bude moci příjemce e-mailu otevřít.

4) Stiskneme tlačítko **Poslat, č**ímž se zavře dialogové okno Možnosti PDF a otevře se výchozí poštovní klient se souborem PDF již připojeným k e-mailu.

5) Vložíme jméno příjemce, název předmětu a zprávu a poté e-mail odešleme.



Obrázek 255: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Obecné

Exportování

Impress může exportovat prezentace ve formátu PDF i v jiných formátech souborů. Formát PDF je standardní souborový formát a je ideální pro odesílání souboru někomu, kdo může prohlížet pouze soubory prezentace pomocí prohlížeče PDF.

Další informace o exportu dokumentů LibreOffice najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Rychlý export do PDF

1) Zkontrolujeme, zda je v aplikaci Impress otevřena prezentace, kterou chceme převést do formátu PDF.
2) K exportu souboru do PDF a otevření souboru v prohlížeči použijeme jednu z následujících metod:
   – Stiskneme tlačítko **Přímý export do PDF** na Standardní nástrojové liště.
   – V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do PDF**.
3) V otevřeném okně souborového správce přejdeme na místo, kam chceme uložit prezentaci ve formátu PDF.
4) Do textového pole *Název*, zadáme název souboru PDF, nebo použijeme název souboru, který je zobrazen v tomto textovém poli. Formát souboru je neměnný jako PDF a nelze jej změnit.
5) Stisknutím tlačítka **Uložit** uložíme prezentaci jako soubor PDF a zavřeme okno souborového správce.

Export do PDF

Pro větší kontrolu nad obsahem a kvalitou souboru PDF se doporučuje použít dialogové okno Možnosti PDF (obrázek 255). Další informace o možnostech, které jsou k dispozici při exportu prezentace jako souboru PDF, najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

1) V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Exportovat do PDF** a otevřeme dialogové okno Možnosti PDF.
2) Požadované vlastnosti PDF souboru upravíme pomocí možností dostupných v jednotlivých záložkách okna. Další informace najdeme v příručce *Začínáme*.
3) Stisknutím tlačítka **Exportovat** otevřeme okno souborového správce.
4) Přejdeme na místo, kam chceme uložit prezentaci ve formátu PDF.
5) Zadáme název PDF souboru do textového pole *Název*. Formát souboru je neměnný jako PDF a nelze jej změnit.
6) Stiskneme tlačítko **Exportovat** pro uložení a export souboru do umístění, které jsme vybrali.

Export webových stránek (HTML)

Prezentace lze exportovat jako řadu webových stránek (formát HTML), které lze prohlížet v libovolném prohlížeči.

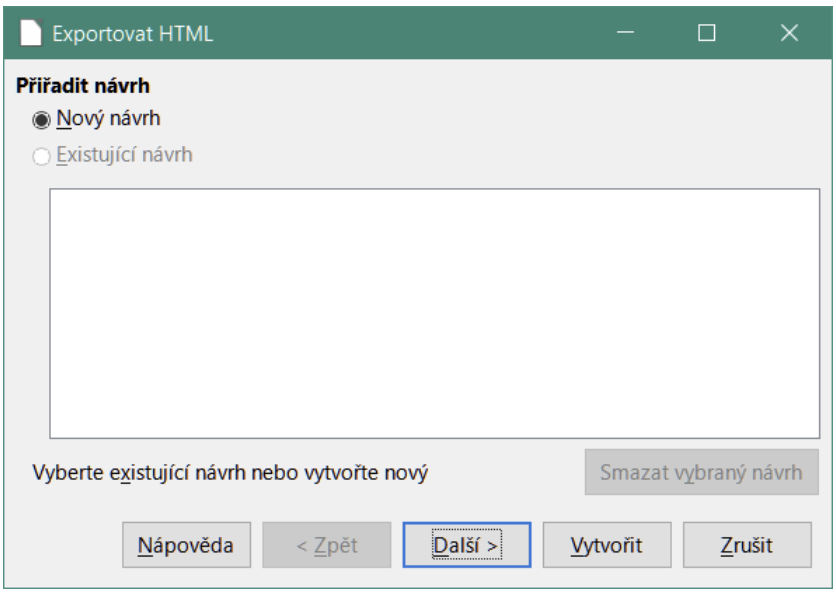
1) V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Exportovat, č**ímž otevřeme okno prohlížeče souborů.
2) Z rozevíracího seznamu vybereme formát HTML.
3) Přejdeme na místo, kam chceme uložit verzi prezentace ve formátu HTML.
4) Vytvoříme složku, která bude obsahovat stránky HTML, které budou generovány, a vybereme složku jako cíl pro HTML stránky.
5) Stisknutím tlačítka **Uložit** otevřeme dialogové okno Exportovat HTML (obrázek 256).



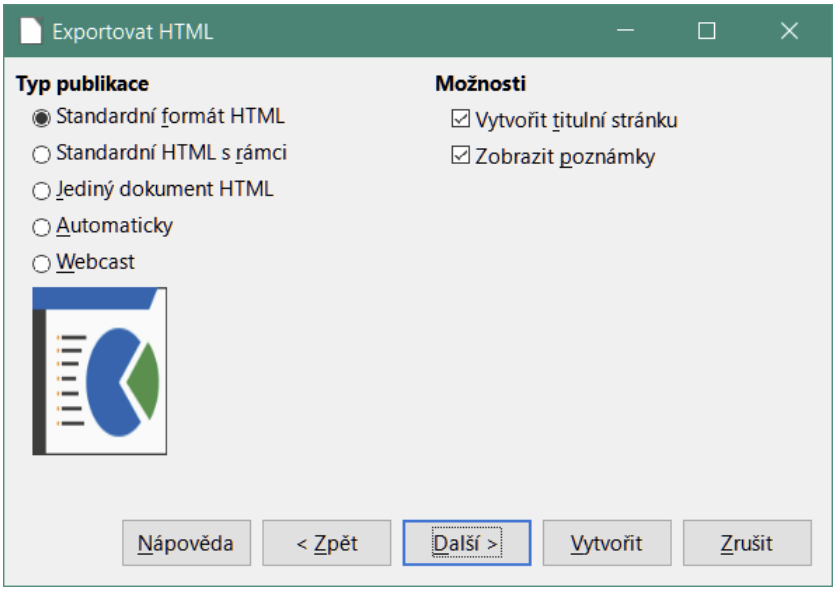
Poznámka

Export prezentace jako HTML stránek nezachová žádné animační efekty ani přechody snímků.

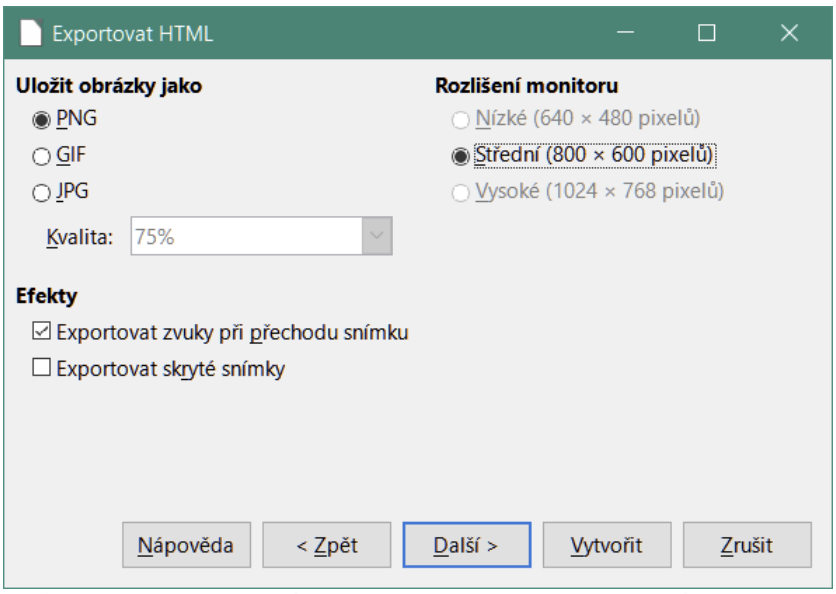
6) Vybereme návrh pro všechny stránky HTML, a to buď ze stávajícího návrhu, nebo vytvořením nového. Pokud jsme návrh dříve neuložili, možnost *Existující návrh* není k dispozici.



Obrázek 256: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka Přiřadit návrh



Obrázek 257: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka Typ publikace



Obrázek 258: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka Uložit obrázky jako

7) Stisknutím tlačítka **Další** vybereme typ publikace, který se má použít při vytváření webových stránek (obrázek 257). Dostupné možnosti se budou měnit v závislosti na vybraném typu publikace.

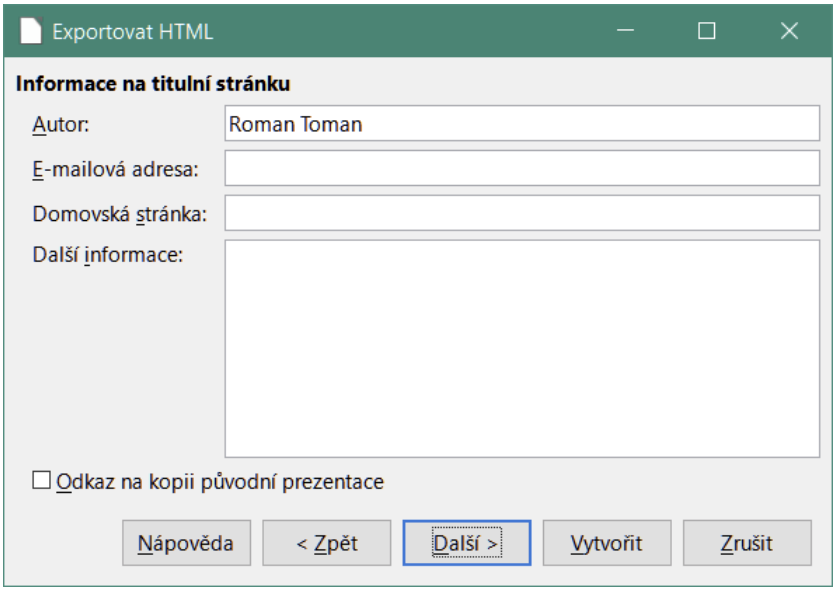
   – **Standardní HTML** – jedna stránka pro každý snímek s navigačními odkazy pro přesun ze snímku na snímek.

   – **Standardní HTML s rámci** – jedna stránka s lištou navigace na levé straně; používá název snímku jako navigační odkazy. Klepnutím na odkazy zobrazíme stránky na pravé straně.

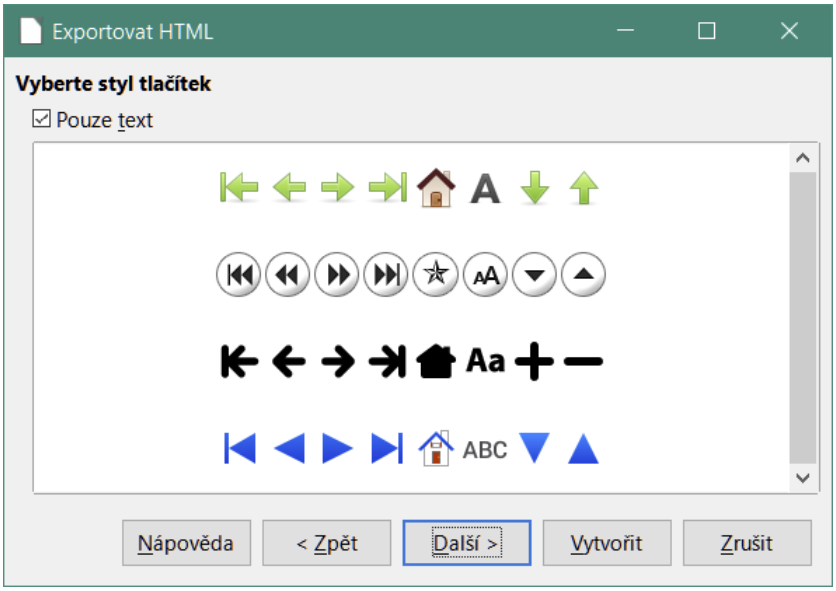
   – **Jediný dokument HTML** – vytvoří jeden dokument HTML z prezentace.

   – **Automatický** – jedna stránka pro každý snímek, přičemž každá stránka je nastavena s meta značkou pro obnovení, takže prohlížeč automaticky cykluje z jedné stránky na druhou.

   – **Webcast** – vygeneruje aplikaci ASP nebo Perl pro zobrazení snímků. LibreOffice bohužel zatím nemá žádnou přímou podporu pro PHP.



Obrázek 259: Dialogové okno Exportovat HTML – Titulní stránka



Obrázek 260: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka Vyberte styl tlačítek

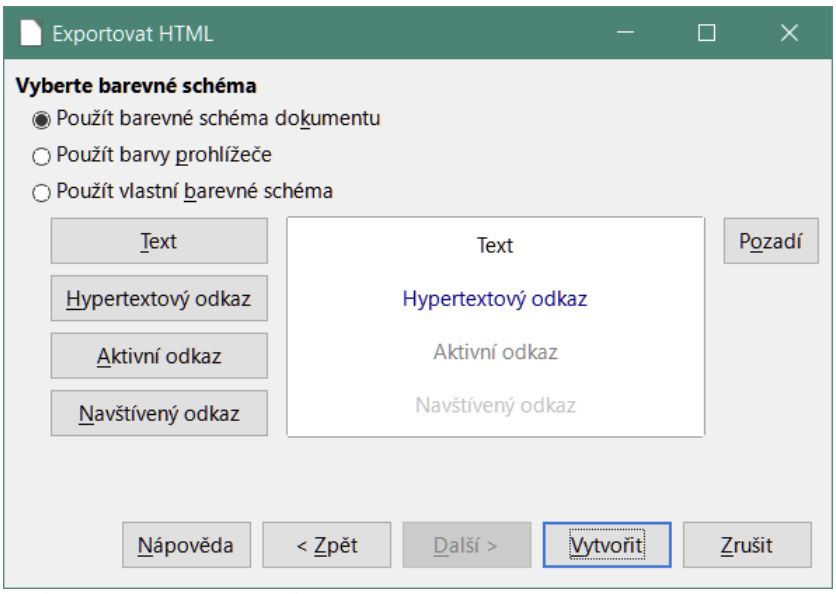
8) Stisknutím tlačítka **Další** vybereme formát pro ukládání obrázků (PNG, GIF nebo JPG) a použité rozlišení (obrázek 258). Při výběru rozlišení zvážíme, jaký typ zobrazení mohou uživatelé mít. Pokud je například vybráno vysoké rozlišení, pak bude muset uživatel s displejem se středním rozlišením posouvat stránku do strany, aby viděl celý snímek.

9) Klepneme na tlačítko Další a zadáme podrobnosti titulní stránky (obrázek 259), jako je jméno autora, e-mailová adresa a domovská stránka, spolu s dalšími informacemi, které chceme uvést. Tato stránka se nezobrazí, pokud možnost *Vytvořit titulní stránku* nebyla vybrána při výběru **Typ publikace**.

10) Stisknutím tlačítka **Další** vybereme styl navigačních tlačítek, který se použije při přechodu z jedné stránky na druhou (obrázek 260). Pokud nechceme používat tlačítka, ujistíme se, že je vybrána možnost *Pouze text*.

11) Klepneme na tlačítko **Další** pro výběr barevného schématu webových stránek (obrázek 261). Mezi dostupná schémata patří stávající schéma prezentace, jedno založené na barvách prohlížeče a uživatelem definované schéma. Nové schéma můžeme uložit tak, aby se zobrazilo na první stránce průvodce exportem HTML.

12) Stisknutím tlačítka **Vytvořit** vygenerujeme HTML soubory. Pokud se jedná o nový návrh, otevře se dialogové okno, kde můžeme návrh uložit pro budoucí použití.



Obrázek 261: Dialogové okno Exportovat HTML – Vyberte barevné schéma

Export v jiných formátech

1) V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Exportovat** a otevřeme okno souborového správce.
2) Přejdeme na místo, kam chceme uložit prezentaci ve formátu PDF.
3) Do textového pole *Název souboru* zadáme název souboru pro exportovaný soubor.
4) V poli formát souboru vybereme požadovaný formát souboru.
5) Stisknutím tlačítka **Uložit** exportujeme soubor do vybraného umístění. V otevřeném okně vybereme další možnosti pro vybraný formát souboru.
6) Stisknutím tlačítka **OK** uložíme exportovaný soubor a zavřeme dialogové okno možností. Další informace o exportu souborů nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



Průvodce programem Impress

Kapitola 11
Nastavení a přizpůsobení Impress

Úvod

Tato kapitola popisuje některá nastavení v LibreOffice, která platí při používání aplikace Impress, ale mohou se vztahovat také na všechny ostatní moduly v LibreOffice. Ilustrace v této kapitole byly převzaty z LibreOffice Impress. Další informace o nastavení a přizpůsobení všech modulů v LibreOffice najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Možnosti LibreOffice



Poznámka

Tlačítko **Vrátit** má stejný význam na všech stránkách dialogového okna **Možnosti LibreOffice**. Obnoví možnosti na hodnoty platné po otevření LibreOffice.

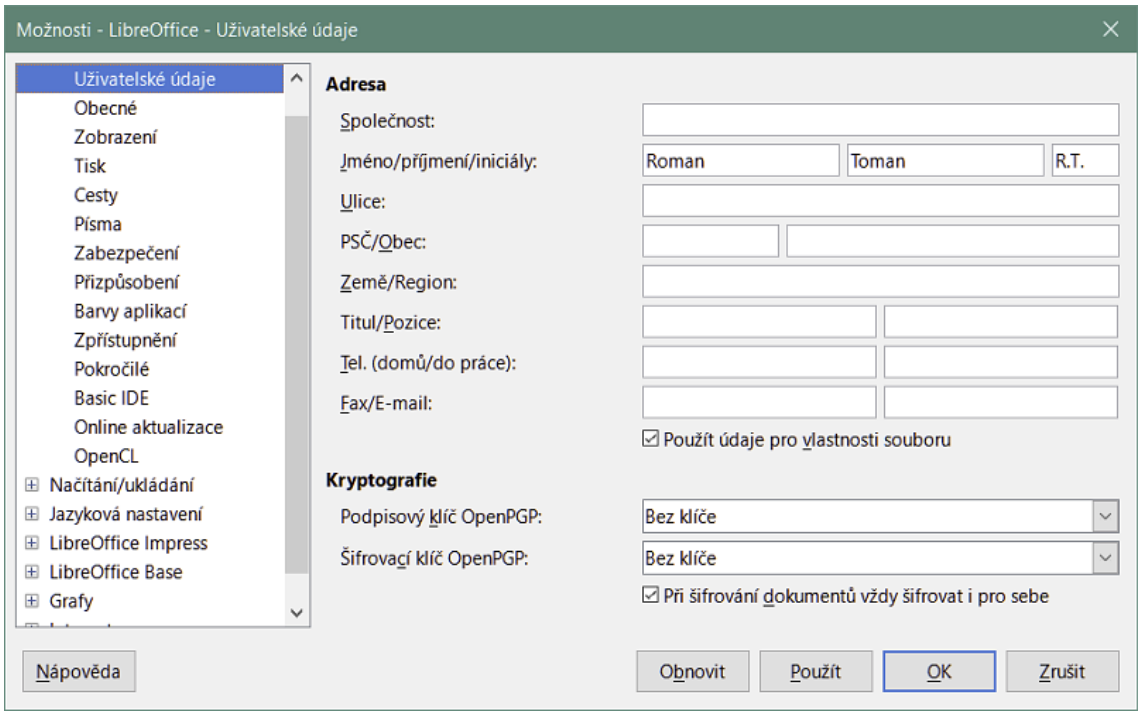
Uživatelské údaje

Pro vlastnosti dokumentu, volitelného pole autora použitého ve snímcích a jména přidruženého k jakýmkoli komentářům, které byly provedeny, používá Impress jméno a příjmení uložené v **Uživatelských datech**.

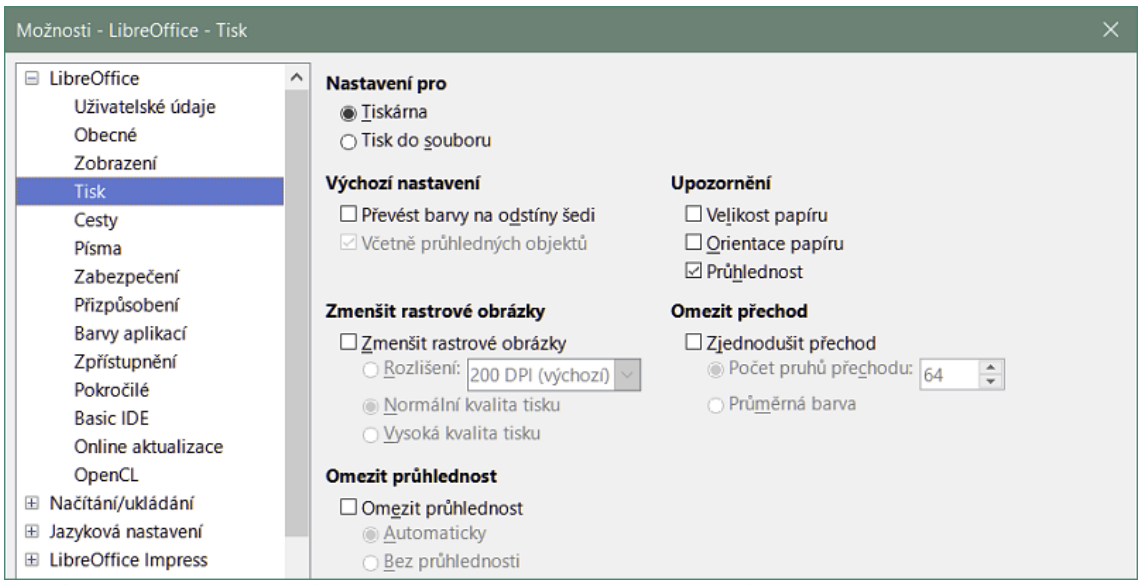
7) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice (obrázek 262). Seznam na levé straně se liší podle toho, která komponenta LibreOffice je otevřená.

8) Klepnutím na symbol rozbalení ▼ LibreOffice na levé straně a výběrem **Uživatelské údaje** otevřeme stránku možností uživatelských dat pro LibreOffice. Zadáme nebo upravíme podrobnosti, které chceme použít pro vlastnosti dokumentu.

9) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.



Obrázek 262: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – Stránka Uživatelské údaje



Obrázek 263: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – Stránka Tisk

Možnosti tisku

Možnosti tisku lze vybrat a změnit pomocí stránky **Tisk** dialogového okna Možnosti LibreOffice (obrázek 263) nebo během procesu tisku. Další informace o tisku prezentací najdeme v kapitole 10, Ukládání prezentací, tisk, e-mail a export.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.
2) Klepnutím na symbol rozbalení ▼ LibreOffice na levé straně otevřeme seznam podsekcí a vybereme **Tisk**. Otevře se stránka s možnostmi tisku (obrázek 263).
3) Vybereme nastavení tisku, které vyhovuje naší tiskárně a naší nejběžnější metodě tisku.
4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

Množství dat odeslaných do tiskárny lze snížit. Tím se zvyšuje rychlost tisku, protože tiskové soubory jsou menší. Také usnadňuje tisk tiskárnám s menší pamětí. Snížení tiskových dat však může mít za následek mírně nižší kvalitu tisku.

- **Nastavení pro** – určuje, zda se nastavení tisku vztahuje na tiskárnu nebo na soubor.
  - *Tiskárna* – definuje možnosti pro snížení dat při přímém tisku na tiskárně.
  - *Tisk do souboru* – definuje možnosti pro snížení dat při tisku do souboru.
- **Výchozí nastavení**
  - *Převést barvy na odstíny šedi* – určuje, že všechny barvy jsou vytištěny pouze ve stupních šedi.
  - *Včetně průhledných objektů* – pokud je volba vybrána, jakékoliv snížení kvality tisku se vztahuje také na průhledné oblasti objektů.
- **Zmenšit rastrové obrázky** – určuje, že jsou rastrové obrázky vytištěny ve snížené kvalitě. Rozlišení lze pouze snížit, nikoliv zvýšit.
  - *Rozlišení* – určuje maximální kvalitu tisku v DPI.
  - *Normální kvalita tisku* – odpovídá rozlišení 200 dpi.
  - *Vysoká kvalita tisku* – odpovídá rozlišení 300 dpi.

- **Omezit průhlednost** – pokud je volba vybráno, jakékoliv průhledné objekty se vytisknou jako obvykle, v závislosti na výběru těchto dvou možností.
  - *Automaticky* – určuje, že jakékoli průhlednosti se vytisknou, pouze pokud průhledné oblasti pokrývají méně než čtvrtinu celé stránky.
  - *Žádná průhlednost* – pokud je volba vybrána, průhlednost se nevytiskne.



Poznámka

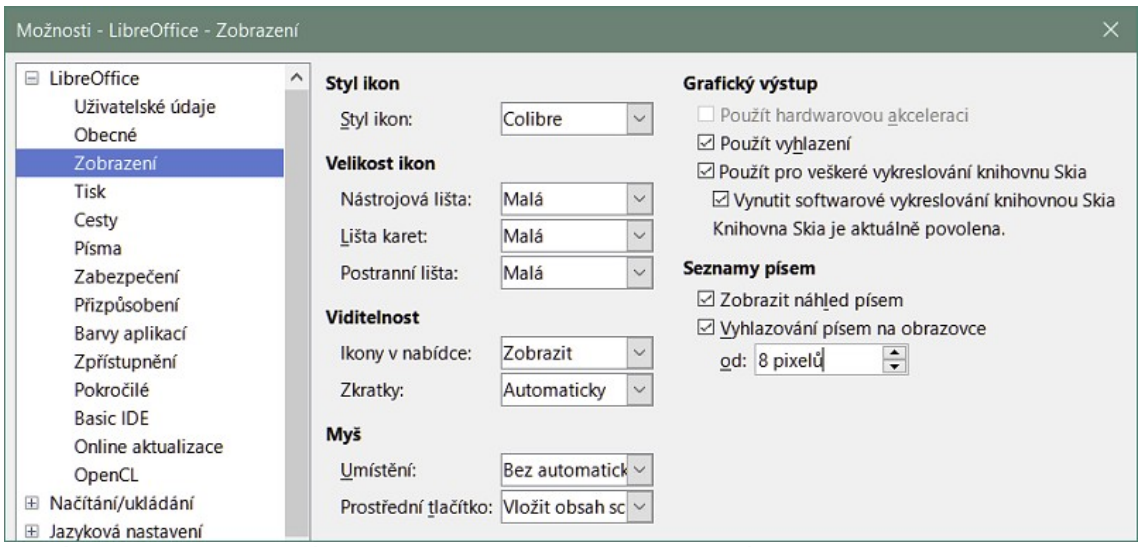
Průhlednost nelze odeslat přímo na tiskárnu. Oblasti dokumentu s průhledností je tudíž třeba vypočítat jako rastrové obrázky a odeslat na tiskárnu. V závislosti na velikosti rastrů a rozlišení tisku může být výsledkem velké množství tiskových dat.

- **Varování** – určuje, která upozornění se zobrazí před začátkem tisku.
  - *Velikost papíru* – tuto možnost vybereme, pokud je pro dokument požadována konkrétní orientace stránky. Pokud požadovaný formát papíru není na aktuální tiskárně k dispozici, zobrazí se varování.
  - *Orientace papíru* – tuto možnost vybereme, pokud je pro dokument požadována konkrétní orientace stránky. Pokud formát není k dispozici, zobrazí se varování.
  - *Průhlednost* – tuto možnost vybereme, pokud je vyžadováno varování, je-li v dokumentu průhlednost. Zobrazí se dialogové okno umožňující výběr, zda se má průhlednost tisknout.
- **Omezit přechod** – pokud je tato možnost vybrána, přechody se tisknou ve snížené kvalitě.
  - *Počet pruhů přechodu* – určuje maximální počet přechodových pruhů pro tisk.
  - *Průměrná barva* – určuje, že přechody jsou vytištěny pouze v jedné průměrné barvě.

Možnosti zobrazení

Možnosti zobrazení (obrázek 264) určují, jak se při vytváření prezentací zobrazí uživatelské rozhraní LibreOffice. Další informace o přizpůsobení uživatelského rozhraní najdeme v příručce Začínáme s LibreOffice.

- **Styl ikon** – určuje styl ikon na nástrojových lištách a v dialogových oknech.
- **Velikost ikon** – nastaví velikost ikon na *Automaticky*, *Malá*, *Velká* nebo *Velmi velká*.
  - *Nástrojová lišta* – určuje velikost zobrazení ikon na nástrojových lištách.
  - *Lišta karet* – určuje velikost zobrazení ikon na liště karet.
  - *Postranní lišta* – určuje velikost zobrazení ikon na postranní liště.
- **Viditelnost** – zvolíme z možností *Automaticky*, *Skrýt* nebo *Zobrazit*. *Automaticky* zobrazí ikony v závislosti na nastavení systému a zvoleného motivu vzhledu.
  - *Zkratky* – zobrazí klávesové zkratky vedle příslušných položek nabídky.
- **Myš** – definuje, jak je umístěn kurzor myši a akce prostředního tlačítka.
  - *Umístění* – určuje, zda a jak se do nově otevřených dialogových oken umisťuje kurzor myši.
  - *Prostřední tlačítko* – určuje funkci prostředního tlačítka myši. Automatické posouvání – pokud podržíme prostřední tlačítko myši, můžeme přetažením posunovat zobrazení. *Vložit obsah schránky* – stisknutím prostředního tlačítka myši vložíme obsah schránky.



Obrázek 264: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – Stránka Zobrazit

- **Grafický výstup** – určuje způsob zobrazení grafiky.
  - *Použít hardwarovou akceleraci* – pro urychlení zobrazování obrázků se přímo využijí hardwarové možnosti grafického karty. Podpora hardwarové akcelerace není dostupná pro všechny operační systémy a platformy.
  - *Použít vyhlazení* – pokud je podporováno, můžeme použít vyhlazení grafiky. Při zapnutém vyhlazování má většina grafických objektů méně artefaktů a vypadají vyhlazeněji.
- **Seznamy písem** – definuje způsob zobrazení písem.
  - Zobrazit náhled písem – zobrazí náhled toho, jak se vybrané písmo zobrazí v uživatelském rozhraní.
  - *Vyhlazování písem na obrazovce* – pokud je tato možnost vybrána, zobrazení písem vypadá hladší a s méně artefakty.

Možnosti barev aplikace

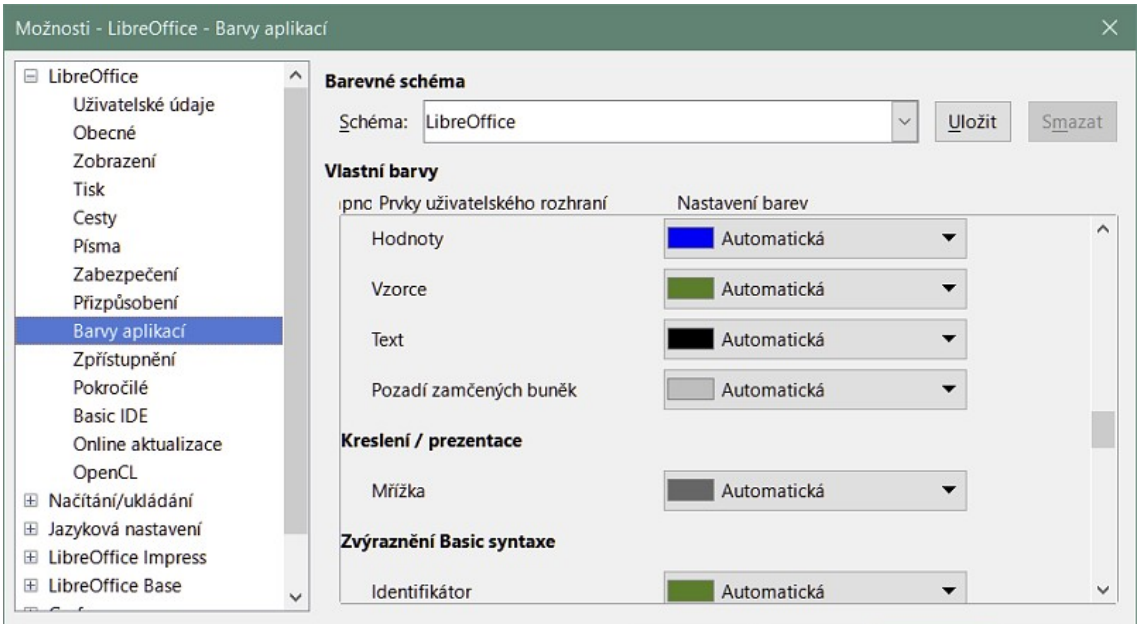
Barvy aplikace určují, která barva se použije k zobrazení různých prvků uživatelského rozhraní v LibreOffice. Jedinou možností specifickou pro Impress je barva bodů mřížky. V seznamu se posouváme dolů, dokud nenajdeme **Kresba/prezentace**.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.
2) Klepnutím na symbol rozbalení ▼ LibreOffice na levé straně otevřeme seznam podsekcí a vybereme **Barvy aplikací**. Otevře se stránka s nastavením barev (obrázek 265).
3) V seznamu **Vlastní barvy** se posouváme dolů, dokud nenajdeme **Kresba/prezentace**.
4) Vybereme ze seznamu barevných palet barvu, kterou chceme použít pro *Mřížku*.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

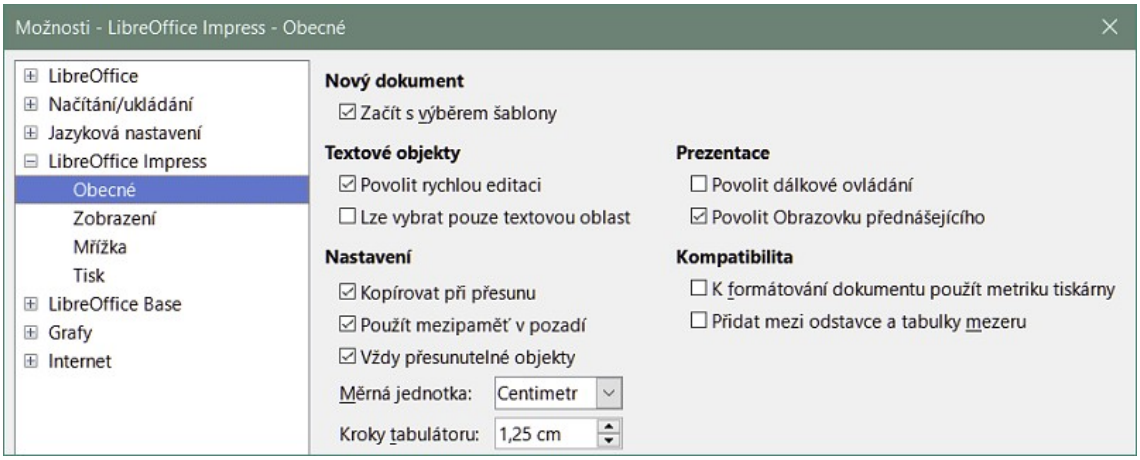


Poznámka

Chceme-li uložit změny barev jako barevné schéma, stiskneme tlačítko **Uložit**, zadáme název v dialogovém okně Uložit schéma a potom stiskneme tlačítko **OK**.



Obrázek 265: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – Stránka Barvy aplikací



Obrázek 266: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – Stránka Obecné

Možnosti Impress

Klepnutím na symbol rozbalení ▼ v dialogovém okně **Možnosti LibreOffice** vlevo od **LibreOffice Impress** otevřeme seznam podsekcí pro Impress (obrázek 266).

Obecné možnosti

K určení obecných možností pro prezentace vybereme **LibreOffice Impress > Obecné** (obrázek 266).

- **Nový dokument**
  - *Začít s výběrem šablony* – je-li vybráno, při vytváření nové prezentace se otevře dialogové okno Vyberte šablonu.
- **Textové objekty**

– *Povolit rychlou editaci* – je-li zapnuto, můžeme text upravovat ihned po klepnutí na objekt. V opačném případě je nutné pro úpravu textu poklepat. Tento režim můžeme také aktivovat klepnutím na **Povolit rychlou editaci** na nástrojové liště Možnosti (obrázek 267).



Obrázek 267: Nástrojová lišta Možnosti

– *Lze vybrat pouze textovou oblast* – určuje, zda se má po klepnutí na text vybrat textové pole. Klepnutím do oblasti textového pole, která není vyplněna textem, je možné vybrat objekt za textovým polem. Tento režim můžeme také aktivovat klepnutím na **Vybrat pouze textovou oblast** na nástrojové liště Možnosti (obrázek 267).

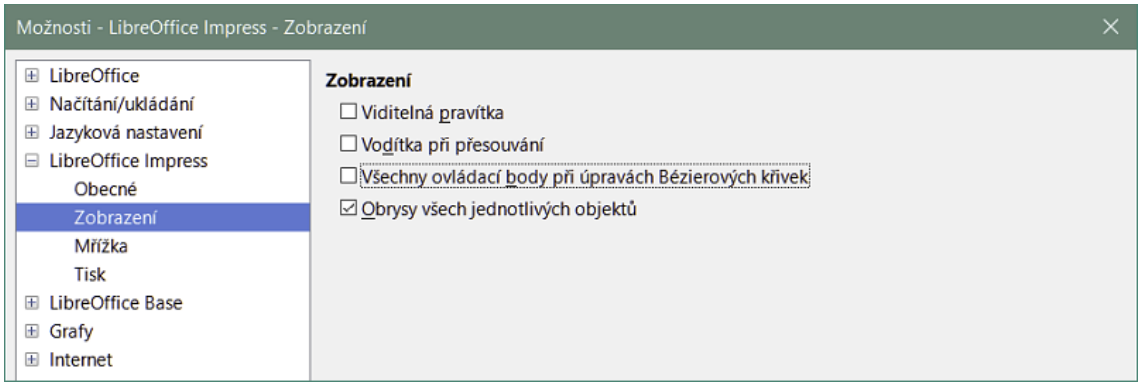
- **Nastavení**
  – *Kopírovat při přesunu* – je-li vybráno, vytvoří se kopie, když přesuneme objekt a současně držíme klávesu *Ctrl*. Totéž platí pro otáčení a změnu velikosti objektu. Původní objekt zůstane ve své aktuální poloze a velikosti.
  – *Použít mezipaměť v pozadí* – určuje, zda se má použít mezipaměť pro zobrazení objektů na hlavním snímku. To urychluje zobrazování. Pokud chceme na hlavním snímku zobrazit měnící se obsah, tuto možnost zrušíme.
  – *Vždy přesunutelné objekty* – je-li vybráno, umožňuje přesouvat objekt a zároveň jej **Otáčet**. Pokud tato možnost není vybrána, lze použít pouze k otočení objektu pouze nástroj **Otočení**.
  – *Měrná jednotka* – určuje měrnou jednotku použitou v Impress.
  – *Kroky tabulátoru* – definuje mezeru mezi zarážkami tabulátoru.
- **Prezentace**
  – *Povolit Obrazovku přednášejícího* – je-li vybráno, otevře pro prezentace při použití více displejů **Obrazovka přednášejícího**.
- **Kompatibilita** – tato nastavení jsou platná pouze pro aktuální prezentaci.
  – *K formátování dokumentu použít metriku tiskárny* – pro tisk a také formátování na obrazovce se použije metrika tiskárny. Pokud není zaškrtnuto toto pole, pro tisk a zobrazení na obrazovce se použije nezávislé rozvržení. Pokud tuto volbu nastavíme pro aktuálně otevřený dokument a poté jej uložíme např. ve starším binárním formátu, tato volba se neuloží. Pokud tento soubor uložený ve starším formátu později otevřeme, tato volba bude zaškrtnuta.
  – *Přidat mezi odstavce a tabulky mezeru* – určuje, že Impress vypočítá mezery mezi odstavci. Podobně jako Microsoft PowerPoint, který vypočítává vzdálenost mezi odstavci jako součet vzdálenosti pod odstavcem a vzdálenosti nad následujícím odstavcem. Impress používá pouze větší ze vzdáleností.

Možnosti zobrazení

K určení možností **Zobrazení** (obrázek 268) pro dostupné možnosti zobrazení vybereme **LibreOffice Impress > Zobrazení**.

- **Viditelná pravítka** – určuje, zda se mají zobrazovat pravítka v horní a levé části pracovní oblasti.
- **Vodítka při přesouvání** – určuje, zda se mají při přesouvání objektu zobrazovat vodítka. Impress vytvoří tečkovaná vodítka, která se rozšiřují mimo rámec vybraného objektu

a pokrývají celou pracovní oblast, takže nám pomohou s umístěním objektu. Tento režim můžeme také aktivovat kliknutím na **Vodítka při přesouvání** na nástrojové liště Možnosti.



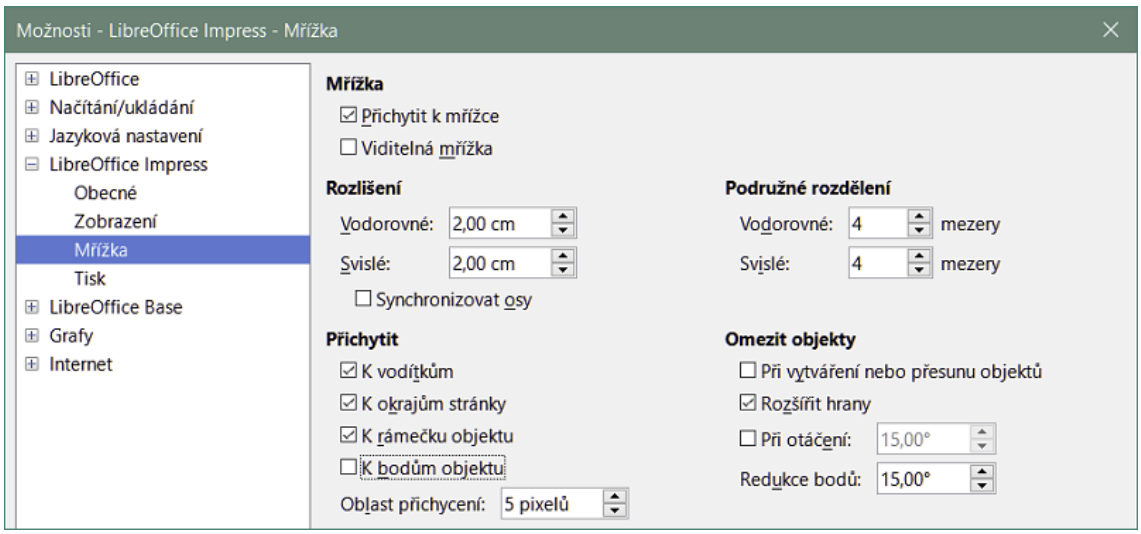
Obrázek 268: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – Stránka Zobrazení

- **Všechny ovládací body při úpravách Bézierových křivek** – pokud jsme dříve vybrali Bézierovu křivku, zobrazí kontrolní body všech Bézierových bodů. Pokud tato možnost není vybrána, budou viditelné pouze kontrolní body vybraných Bézierových bodů.
- **Obrysy všech jednotlivých objektů** – Impress zobrazí při pohybu tohoto objektu obrysovou čáru každého jednotlivého objektu. Tato možnost umožňuje zjistit, zda jsou jednotlivé objekty v cílové pozici v konfliktu s jinými objekty. Pokud tuto možnost nevybereme, zobrazí Impress pouze čtvercový obrys, který zahrnuje všechny vybrané objekty.

Možnosti mřížky

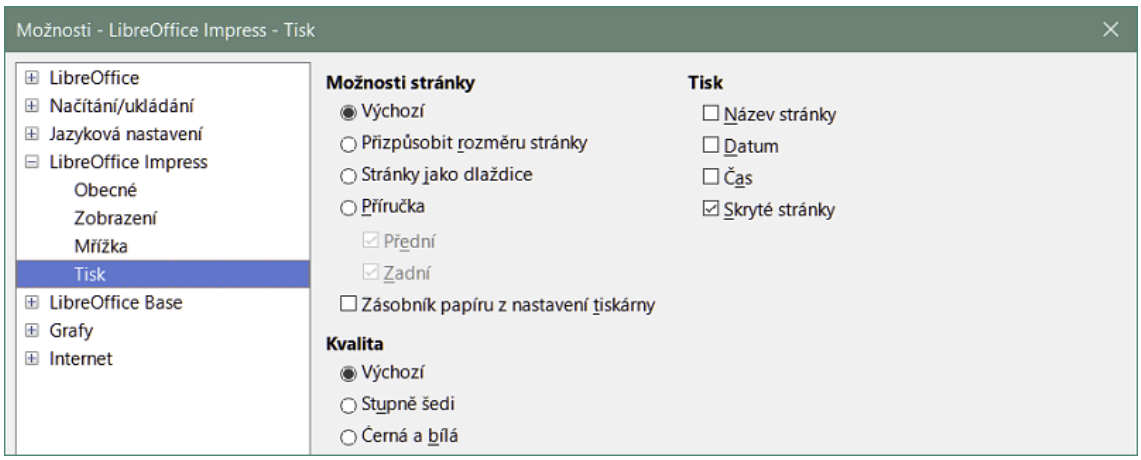
K určení nastavení mřížky aplikace Impress vybereme **LibreOffice Impress > Mřížka** (obrázek 269). Použití mřížky nám pomůže určit přesnou polohu našich objektů. U mřížky lze nastavit vlastnost přichytávání.

- **Mřížka**
  - *Přichytit k mřížce* – aktivuje funkci přichytávání. Pokud jsme tuto volbu a chceme přesouvat jednotlivé objekty bez omezení, podržíme během posouvání klávesu *Shift*, tím dočasně vypneme funkci *Přichytit k mřížce*. Tento režim můžeme také aktivovat kliknutím na **Přichytit k mřížce** na nástrojové liště Možnosti.
  - *Viditelná mřížka* – zobrazí na obrazovce body mřížky. Tyto body se nebudou zobrazovat ani tisknout jako součást prezentace.
- **Rozlišení**
  - *Vodorovné* – definuje měrnou jednotku pro rozestup mezi body mřížky na ose X.
  - *Svislé* – definuje měrnou jednotku pro rozestup mezi body mřížky na ose Y.
  - *Synchronizovat osy* – je-li vybráno, nastavení měření a roztečí os X a Y se pro **Rozlišení** a **Podružné rozdělení** synchronizuje.
- **Podružné rozdělení**
  - *Vodorovné* – určuje počet mezilehlých bodů mezi body mřížky na ose X.
  - *Svislé* – určuje počet mezilehlých bodů mezi body mřížky na ose Y.



Obrázek 269: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – Stránka Mřížky

- **Přichytit**
  - *K vodítkům* – po uvolnění tlačítka myši se okraj přetahovaného objektu přichytí k nejbližší vodicí čáře. Tento režim můžeme také aktivovat kliknutím na **Přichytávat k vodítkům** na nástrojové liště Možnosti.
  - *K okrajům stránky* – určuje, zda se okraj grafického objektu přichytí k nejbližšímu okraji stránky. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu zachycení. Tento režim můžeme také aktivovat kliknutím na **Přichytit k okrajům stránky** na nástrojové liště Možnosti.
  - *K rámečku objektu* – určuje, zda se okraj grafického objektu zarovná k okraji nejbližšího grafického objektu. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu zachycení. Tento režim můžeme také aktivovat kliknutím na **Přichytit k ohraničení objektu** na nástrojové liště Možnosti.
  - *K bodům objektu* – určuje, zda se okraj grafického objektu zarovná k bodům nejbližšího grafického objektu. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu zachycení. Tento režim můžeme také aktivovat kliknutím na **Přichytit k bodům objektu** na nástrojové liště Možnosti.
  - *Oblast přichycení* – definuje vzdálenost přichytávání mezi ukazatelem myši a obrysem objektu. Pokud je kurzor blíže než zadaná vzdálenost, kurzor se přichytí k bodu přichycení.
- **Omezit objekty**
  - *Při vytváření nebo přesunu objektů* – při vytváření nebo přesunu jsou grafické objekty omezeny na pohyb svisle, vodorovně nebo po úhlopříčce (45°). Toto nastavení můžeme dočasně deaktivovat stisknutím klávesy *Shift*.
  - *Rozšířit hrany* – je-li toto pole zaškrtnuto a při uvolnění tlačítka myši podržíte klávesu *Shift*, bude vytvořen čtverec podle delší strany obdélníku. Totéž platí pro elipsu, kde bude vytvořen bude podle většího průměru elipsy. Když toto pole zaškrtnuto, bude vytvořen čtverec nebo kruh podle kratší strany či průměru.
  - *Při otáčení* – určuje, že grafické objekty lze otáčet pouze v rámci vybraného úhlu otočení. Chceme-li objekt otočit o hodnotu mimo stanovený úhel, stiskneme při otáčení klávesu *Shift*. Po dosažení požadovaného úhlu otočení klávesu uvolníme.
  - *Redukce bodů* – definuje úhel pro redukci bodu. Při práci s mnohoúhelníky se může hodit snížit počet bodů pro úpravy.



Obrázek 270: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – Stránka Tisk

Možnosti tisku

K nastavení tisku pro prezentaci vybereme **LibreOffice Impress > Tisk** (obrázek 270). Další informace o tisku a dostupných možnostech najdeme v kapitole 10 Ukládání prezentací, tisk, e-mail a export.

- **Možnosti stránky**
  - *Výchozí* – stránky se tisknou ve výchozím nastavení pro tisk.
  - *Přizpůsobit rozměru stránky* – velikost snímku bude upravena tak, aby se vešel na papír. Vzájemné pozice objektů na snímku budou zachovány.
  - *Stránky jako dlaždice* – určuje, že stránky budou vytištěny ve formátu dlaždic. Pokud jsou stránky nebo snímky menší než papír, vytiskne se na jednu stránku papíru několik stránek nebo snímků.
  - *Brožura* – tuto možnost vybereme pro tisk dokumentu ve formátu brožury. Chceme-li tisknout brožuru zepředu zezadu, vybereme možnost *Přední*. Chceme-li tisknout brožuru zezadu dopředu, vybereme možnost Zadní<.
  - *Zásobník papíru z nastavení tiskárny* – je-li vybráno, použitý zásobník papíru je definován v nastavení tiskárny.
- **Tisk**
  - *Název stránky* – je-li vybráno, vytiskne se název stránky.
  - *Datum* – při výběru se vytiskne aktuální datum.
  - *Čas* – při výběru se vytiskne aktuální čas.
  - *Skryté stránky* – je-li vybráno, vytisknou se všechny skryté stránky v prezentaci.
- **Kvalita**
  - *Výchozí* – při výběru jsou snímky vytištěny barevně.
  - *Stupně šedi* – při výběru jsou snímky vytištěny ve stupních šedi.
  - *Černá a bílá* – při výběru jsou snímky vytištěny černobíle.

Přizpůsobení uživatelského rozhraní

Nabídky, nástrojové lišty a klávesové zkratky Impress lze přizpůsobit přidáním, odstraněním nebo úpravou položek v nabídkách, nástrojových lištách a klávesových zkratkách, které se používají při

vytváření snímků a prezentací. Další informace o přizpůsobení uživatelského rozhraní najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Přidávání rozšíření

Rozšíření je balík, který můžeme doinstalovat do LibreOffice, čímž přidáme novou funkci.

Ačkoliv lze jednotlivá rozšíření nalézt na různých místech, oficiální úložiště rozšíření LibreOffice je na adrese https://extensions.libreoffice.org/. Některá rozšíření jsou zdarma; ostatní jsou k dispozici za poplatek. Proto je vhodné si prohlédnout popis rozšíření, kde se dozvíme, pod jakou licencí jsou šířeny, zda jsou placené a jaká je cena. Další informace o rozšířeních najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



Průvodce programem Impress

Příloha A
Klávesové zkratky

Úvod

LibreOffice je možné používat i bez polohovacího zařízení, jako jsou například myš nebo trackball, a to pomocí klávesových zkratek, které jsou v aplikaci Impress dostupné. Rozmanité a složité úlohy jako ukotvení a zrušení ukotvení nástrojových lišt a oken nebo změny velikost nebo umístění objektů lze splnit pomocí klávesových zkratek. Ačkoliv má LibreOffice rozsáhlou sadu klávesových zkratek, každý modul LibreOffice má své specifické klávesové zkratky.

Více informací o klávesových zkratkách LibreOffice nebo o použití LibreOffice pouze pomocí klávesnice najdeme v nápovědě LibreOffice pomocí klíčových slov "klávesová zkratka" nebo "zpřístupnění".

Kromě používání klávesových zkratek, které jsou uvedeny v tomto dodatku, můžeme také definovat své vlastní klávesové zkratky. Klávesové zkratky můžeme přiřadit běžným funkcím aplikace Impress nebo našim vlastním makrům a uložit je pro použití pouze s aplikací Impress nebo i s dalšími moduly LibreOffice. Pokud chceme přizpůsobit klávesové zkratky našim požadavkům, více informací najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Klávesové zkratky aplikace Impress



Poznámka

Některé klávesové zkratky nejsou k dispozici na počítačích používajících macOS. Toto je v následujících tabulkách označeno prázdnou buňkou.

Funkce aplikace Impress

Windows Linux	***macOS***	***Akce***
F2	*F2*	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.
F3	*F3*	Úprava skupiny objektů.
Ctrl + F3	*⌘ + F3*	Opuštění skupiny objektů.
Shift + F3	*Shift + F3*	Otevírá dialogové okno Duplikovat vybraného objektu.
F4	*F4*	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
Alt + Shift + F5	*Alt + Shift + F5*	Otevírá pohled **Poznámky** a zobrazí první snímek v prezentaci.
Ctrl + Shift + F5	*⌘ + Shift + F5*	Otevírá **Navigátor**.
F6	*F6*	Dopředná navigace s důrazem na prvky na obrazovce bez použití myši.
Shift + F6	*Shift + F6*	Zpětná navigace s důrazem na prvky na obrazovce bez použití myši.
F7	*F7*	Spustí kontrolu pravopisu.
Shift + F7	*Shift + F7*	Zapíná nebo vypíná automatickou kontrolu pravopisu.

Windows Linux	***macOS***	***Akce***
Ctrl + F7	⌘ + *F7*	Otevře dialogové okno Tezaurus pro používaný jazyk. Pro přístup k tezauru musí být aplikace Impress v režimu úprav textu.
F8	*F8*	Je-li vybráno, otevře se nástrojová lišta Upravit body.
Ctrl + Shift + F8	⌘ + *Shift + F8*	Přizpůsobit text rámci vybraného objektu.
Shift + F10	*Shift + F10*	Otevře místní nabídku vybraného objektu.
F11	⌘ + *T*	V postranní liště přejdeme na kartu Styly.
Ctrl + Shift + M	⌘ + *Shift + M*	Zapíná nebo vypíná režim úprav aplikace Impress. Když je vypnutý, prezentace se zobrazuje v režimu pouze pro čtení.

Prezentace

Windows Linux macOS	***Akce***
F5	Spustí prezentaci.
Shift + F5	Spustí prezentaci na snímku, na kterém byla dříve zastavena.
Esc Mínus (-)	Zastaví a zavře prezentaci.
Mezerník *Enter* *N* *Šipka dolů* *Šipka doprava* *Page Down*	Přehraje další efekt animace snímku, pokud je k dispozici. Zobrazí další snímek
Backspace *P* *Šipka nahoru* *Šipka vlevo* *Page Up*	Přehraje předchozí efekt animace snímku, pokud je k dispozici. Zobrazí předchozí snímek
Alt + Page Down	Přejde na další snímek bez přehrání animačních efektů.
Alt + *Page Up*	Přejde na předchozí snímek bez přehrání animačních efektů.
[Číslo] a pak *Enter*	Zadáme číslo snímku a po stisknutí *Enter* se tento snímek zobrazí.
Home	Přejde na první snímek prezentace.
End	Přejde na poslední snímek prezentace.
B *. (perioda)*	Ukáže černou obrazovku až do stisku další klávesy nebo pohybu kolečkem na myši.
W *, (čárka)*	Ukáže bílou obrazovku až do stisku další klávesy nebo pohybu kolečkem na myši.

Klávesové zkratky

Windows Linux	***macOS***	***Akce***
Plus (+)		Přiblížení.
Mínus (-)		Oddálení.
Znak násobení (×) na numerické klávesnici		Přizpůsobení snímku tak, aby vyplnil Pracovní plochu.
Znak dělení (÷) na numerické klávesnici		Přiblížení vybraného objektu.
Ctrl + Shift + G	⌘ + *Shift + G*	Seskupí vybrané objekty.
Shift + Ctrl + Alt + G	⌘ + *Shift + Option + G*	Zruší seskupení vybrané skupiny.
Ctrl + klepnutí	⌘ + *klepnutí*	Otevře skupinu pro úpravu jednotlivých objektů skupiny. Klepnutím mimo skupinu se vrátíme do normálního pohledu.
Ctrl + Shift + G	⌘ + *Shift + G*	Seskupí vybrané objekty.
Ctrl + Shift + Alt + K	⌘ + *Shift + Option + K*	Rozdělí vybraný objekt, který vznikl seskupením skupin dvou a více objektů.
Ctrl + +	⌘ + +	Přenést do popředí.
Ctrl +Shift + +	⌘ + *Shift* + +	Přenést blíž.
Ctrl + -	⌘ + -	Odsunout dál.
Ctrl + Shift + -	⌘ + *Shift* + -	Odsunout do pozadí.
Šipka	*Šipka*	Posune vybraný objekt ve směru šipky. Když není vybrán žádný objekt, tak posune snímek v rámci Pracovní plochy.
Shift + klepnutí a tažení	*Shift + klepnutí a tažení*	Pokud chceme, aby se zachovaly proporce objektu, stiskneme klávesu *Shift*, následně klepneme a táhneme.
Shift + klepnutí a tažení	*Shift + klepnutí a tažení*	Omezuje pohyb vybraného objektu vodorovně nebo svisle při tažení.
Ctrl + klepnutí a tažení	⌘ + *klepnutí a tažení*	Podržíme klávesu *Ctrl* (⌘), poté klepneme a přetažením vytvoříme kopii vybraného objektu.
Alt + klepnutí a tažení	*Option + klepnutí a tažení*	Podržíme klávesu *Alt (Option)* a nakreslíme nebo změníme velikost objektu ze středu objektu.
Alt + klepnutí	*Option + klepnutí*	Vybere objekt, který je za aktuálně vybraným objektem.
Alt + Shift + klepnutí	*Option + Shift + klepnutí*	Vybere objekt, který je před aktuálně vybraným objektem.
Shift + klepnutí	*Shift + klepnutí*	Provede výběr několika sousedních objektů nebo znaků. Klepneme na začátek výběru, přesuneme se na konec výběru a při klepnutí na konci výběru stiskneme klávesu *Shift*.

Windows Linux	macOS	Akce
Tabulátor	*Tabulátor*	Provede výběr objektů v pořadí, ve kterém byly vytvořeny.
Shift + Tab	*Shift + Tab*	Provede výběr objektů v obráceném pořadí, než ve kterém byly vytvořeny.
Esc	*Esc*	Ukončí aktuální režim.
Page Up		Přepne na předchozí snímek. Na prvním snímku nemá žádnou funkci.
Page Down		Přepne na následující snímek. Na posledním snímku nemá žádnou funkci.
Enter	*Enter*	Aktivuje zástupný objekt v nové prezentaci (pouze pokud je vybrán snímek).
Ctrl + Enter	*⌘ + Enter*	Automatické rozložení v aplikaci Impress používá zástupné znaky pro nadpisy snímků, text a objekty. Pokud chceme vybrat zástupný znak, stiskneme *Ctrl + Enter* (*⌘ + Enter*). Pro přesun na následující zástupný znak stiskneme opět *Ctrl + Enter* (*⌘ + Enter)*. Pokud stiskneme *Ctrl + Enter* (*⌘ + Enter*) po dosažení posledního zástupného znaku na snímku, vloží se nový snímek za aktuální snímek a bude mít shodné rozložení.

Úprava textu

Windows Linux	macOS	Akce
Ctrl + -	*⌘ + -*	Vloží vlastní spojovník do textu na pozici kurzoru. Také známou jako volitelné rozdělení.
Ctrl + Shift + -	*⌘ + Shift + -*	Vloží nezlomitelný spojovník do textu na pozici kurzoru. Také známou jako tvrdé rozdělení.
Ctrl + Shift + mezerník	*⌘ + Shift + mezerník*	Nezlomitelné mezery. Nezlomitelné mezery se nepoužívají pro dělení slov a nerozšiřují se, pokud je text zarovnaný.
Shift + Enter	*Shift + Enter*	Zalomení řádku bez změny odstavce.
Šipka doleva	*Šipka doleva*	Přesune kurzor o jeden znak doleva.
Shift + šipka doleva	*Shift + šipka doleva*	Přesune kurzor o jeden znak doleva a znak vybere.
Ctrl + šipka doleva	*Option + šipka doleva*	Přesune kurzor na začátek předchozího slova.
Ctrl + Shift + šipka doleva	*Option + Shift + šipka doleva*	Přesune kurzor doleva a vybere slovo vlevo.
Šipka doprava	*Šipka doprava*	Přesune kurzor o jeden znak doprava.
Shift + šipka doprava	*Shift + šipka doprava*	Přesune kurzor o jeden znak doprava a znak vybere.

Windows Linux	***macOS***	***Akce***
Ctrl + šipka doprava	*Option + šipka doprava*	Přesune kurzor na začátek dalšího slova.
Ctrl + Shift + šipka doprava	*Option + Shift + šipka doprava*	Přesunout kurzor doprava a vybere slovo vpravo.
Šipka nahoru	*Šipka nahoru*	Přesune kurzor o jeden řádek nahoru.
Shift + šipka nahoru	*Shift + šipka nahoru*	Přesune kurzor o jeden řádek v textu nahoru a vybere řádky.
Ctrl + šipka nahoru	*Option + šipka nahoru*	Přesune kurzor na začátek odstavce.
Ctrl + Shift + šipka nahoru	*Option + Shift + šipka nahoru*	Přesune kurzor na začátek odstavce. Vybere text v odstavci od pozice kurzoru po začátek odstavce.
Šipka dolů	*Šipka dolů*	Přesune kurzor o jeden řádek dolů.
Shift + šipka dolů	*Shift + šipka dolů*	Přesune kurzor o jeden řádek v textu dolů a vybere řádky textu.
Ctrl + šipka dolů	*⌘ + šipka dolů*	Přesune kurzor na konec odstavce.
Ctrl + Shift + šipka dolů	*Opt + Shift + šipka dolů*	Přesune kurzor na konec odstavce. Vybere text v odstavci od pozice kurzoru po konec odstavce.
Home		Přesune kurzor na začátek řádku.
Shift + Home		Přesune kurzor na začátek řádku a vybere text od pozice kurzoru po začátek řádku.
Ctrl + Home		Přesune kurzor na začátek textového bloku na snímku.
End		Přesune kurzor na konec řádku.
Shift + End		Přesune kurzor na konec řádku a vybere text od pozice kurzoru po konec řádku.
Ctrl + End		Přesune kurzor na konec textového bloku na snímku.
Ctrl + Del		Smaže text od pozice kurzoru do konce slova.
Ctrl + Shift + Del		Smaže text od pozice kurzoru do konce věty.
Ctrl + Backspace	*⌘ + Backspace*	Smaže text od pozice kurzoru na začátek slova.
Ctrl + Shift + Backspace	*⌘ + Shift + Backspace*	Smaže text od pozice kurzoru až na začátek věty.

Klávesové zkratky nabídky

Klávesové zkratky uvedené v následujících tabulkách jsou k dispozici v každé kategorii nabídek v hlavní nabídce. Tabulky uvádějí položku nebo podpoložku, operační systém a účinek nebo účel klávesové zkratky.

Poznámka

Nabídky uvedené níže jsou ve stejném pořadí, v jakém jsou zobrazeny v hlavní nabídce zleva doprava.

Nabídka Soubor

Položka nebo podpoložka nabídky	***Windows Linux***	***macOS***	***Akce***
Otevřít	*Ctrl + O*	⌘ + *O*	Otevře prohlížeč Otevřít soubor, abychom mohli přejít do složky a vybrat dokument.
Uložit	*Ctrl + S*	⌘ + *S*	Uloží otevřený dokument.
Uložit jako	*Ctrl + Shift + S*	⌘ + *Shift + S*	Otevře prohlížeč souborů Uložit jako, abychom mohli uložit otevřený dokument jako nový dokument.
Tisk	*Ctrl + P*	⌘ + *P*	Otevře dialogové okno Tisk, abychom si mohli vybrat nastavení tisku dokumentu.

Nabídka Upravit

Položka nebo podpoložka nabídky	***Windows Linux***	***macOS***	***Akce***
Zpět	*Ctrl + Z*	⌘ + *Z*	Vrátí předchozí akci úprav.
Znovu	*Ctrl + Y*	⌘ + *Y*	Obnoví akci naposledy vrácenou příkazem **Zpět**.
Vyjmout	*Ctrl + X*	⌘ + *X*	Smaže vybraný objekt a umístí jej do schránky.
Kopírovat	*Ctrl + C*	⌘ + *C*	Zkopíruje vybraný objekt do schránky.
Vložit	*Ctrl + V*	⌘ + *V*	Umístí objekt do schránky dokumentu.
Vložit jinak > Vložit neformátovaný text	*Ctrl + Shift + Alt + V*	⌘ + *Shift + Option + V*	Vloží kopírovaný text na pozici kurzoru bez jakéhokoliv formátování.
Vložit jinak > Vložit jinak	*Ctrl + Shift + V*	⌘ + *Shift + V*	Vloží obsah schránky na pozici kurzoru ve formátu, který můžeme určit pomocí dialogového okna Vložit jinak.
Vybrat vše	*Ctrl + A*	⌘ + *A*	Vybere všechny objekty na snímku.
Body	*F8*	*F8*	Otevře nástrojovou lištu Upravit body, pokud je na snímku objekt, který používá upravitelné body, například čáru volného tvaru.

Položka nebo podpoložka nabídky	***Windows Linux***	***macOS***	***Akce***
Režim úprav	*Ctrl + Shift + M*	⌘ + *Shift + M*	Zapíná nebo vypíná režim úprav aplikace Impress. Když je vypnutý, prezentace se zobrazuje v režimu pouze pro čtení.

Nabídka Zobrazit

Položka nebo podpoložka nabídky	***Windows Linux***	***macOS***	***Akce***
Pravítka	*Ctrl + Shift + R*	⌘ + *Shift + R*	Vypíná a zapíná pravítka na Pracovní ploše.
Postranní lišta	*Ctrl + F5*	⌘ + *F5*	Otevře nebo zavře postranní lištu.
Styly	*F11*	⌘ + *T*	Otevře nebo zavře kartu **Styly** na postranní liště.
Navigátor	*Ctrl + Shift + F5*	⌘ + *Shift + F5*	Otevírá **Navigátor**.

Nabídka Vložit

Položka nebo podpoložka nabídky	***Windows Linux***	***macOS***	***Akce***
Textové pole	*F2*	*F2*	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.
Karta Hypertextový odkaz	*Ctrl + K*	⌘ + *K*	Otevře dialogové okno Hypertextový odkaz.
Komentář	*Ctrl + Alt + C*	⌘ + *Option + C*	Do vybraného snímku vloží nové pole pro komentář.
Formátovací značka > Vložit nezlomitelnou mezeru	*Ctrl + Shift + mezerník*	⌘ + *Shift + mezerník*	Vloží nezlomitelnou mezeru na pozici kurzoru.
Formátovací značka > Vložit úzkou nezlomitelnou mezeru	*Ctrl + Shift + F5*	⌘ + *Shift + F5*	Vloží úzkou nezlomitelnou mezeru na pozici kurzoru.
Formátovací značka > Nulová mezera, zlomitelná	*Ctrl + /*	⌘ + */*	Vloží nulovou zlomitelnou mezeru na pozici kurzoru.

Nabídka Formát

Položka nebo podpoložka nabídky	***Windows Linux***	***macOS***	***Akce***
Text > Tučné	*Ctrl + B*	⌘ + *B*	Aplikuje formát **Tučné** na vybraný text.
Text > Kurzíva	*Ctrl + I*	⌘ + *I*	Aplikuje formát *Kurzíva* na vybraný text.
Text > Horní index	*Ctrl + Shift + P*	⌘ + *Option + C*	Aplikuje formát horního indexu na vybraný text.
Text > Dolní index	*Ctrl + Shift + B*	⌘ + *Shift + B*	Aplikuje formát dolního indexu na vybraný text.
Text > Zvětšit velikost	*Ctrl +]*	⌘ *+]*	Zvětší velikost vybraného textu.
Text > Zmenšit velikost	*Ctrl + [*	⌘ + *[*	Zmenší velikost vybraného textu.
Rozestupy > Řádkování 1	*Ctrl + 1*	⌘ + *1*	Nastaví řádkování v odstavci na jednoduché řádkování.
Řádkování 5	*Ctrl + 5*	⌘ + *5*	Nastaví řádkování v odstavci na jeden a půl řádku.
Rozestupy > Řádkování 2	*Ctrl + 2*	⌘ + *2*	Nastaví řádkování v odstavci na dva řádky.
Zarovnání > Vlevo	*Ctrl + L*	⌘ + *L*	Nastaví zarovnání odstavce doleva.
Zarovnání > Na střed	*Ctrl + E*	⌘ + *E*	Nastaví zarovnání odstavce na střed.
Zarovnání > Vpravo	*Ctrl + R*	⌘ + *R*	Nastaví zarovnání odstavce doprava.
Zarovnání > Do bloku	*Ctrl + J*	⌘ + *J*	Nastaví zarovnání odstavce do bloku.
Seznamy > O úroveň níž	*Shift + Alt + šipka vpravo*		Při Pohledu s **osnovou** posune odrážku o úroveň níž.
Seznamy > O úroveň výš	*Shift + Alt + šipka vlevo*		Při pohledu s **osnovou** posune odrážku o úroveň výš.
Seznamy > Přesunout dolů	*Shift + Alt + šipka dolů*	*Shift + Option + šipka dolů*	Při pohledu s **osnovou** posune odrážku dolů.
Seznamy > Přesunout nahoru	*Shift + Alt + šipka nahoru*	*Shift + Option + šipka nahoru*	Při pohledu s **osnovou** posune odrážku nahoru.
Styly > Spravovat styly	*F11*	⌘ + *T*	Otevře nebo zavře kartu Styly na postranní liště.

Položka nebo podpoložka nabídky	***Windows Linux***	***macOS***	***Akce***
Objekt a tvar > Umístění a velikost	*F4*	*F4*	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
Uspořádat > Přenést do popředí	*Ctrl* + *Shift* + +	⌘ + *Shift* + +	Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.
Uspořádat > Přenést blíž	*Ctrl* + +	⌘ + +	Přesune vybraný objekt před objekt, který je o úroveň blíž.
Uspořádat > Odsunout dál	*Ctrl* + -	⌘ + -	Odsune vybraný objekt za objekt, který je o úroveň dál.
Uspořádat > Odsunout do pozadí	*Ctrl* + *Shift* + -	⌘ + *Shift* + -	Odsune vybraný objekt za všechny ostatní objekty.
Seskupit > Seskupit	*Ctrl* + *Shift* + *G*	⌘ + *Shift* + *G*	Seskupí vybrané objekty.
Seskupit > Zrušit skupinu	*Ctrl* + *Alt* + *Shift* + *G*	⌘+ *Option* + *Shift* + *G*	Zruší seskupení vybrané skupiny.
Seskupit > Upravit skupinu	*F3*	*F3*	Úprava skupiny objektů.
Seskupit > Opustit skupinu	*Ctrl* + *F3*	⌘ + *F3*	Opuštění skupiny objektů.

Nabídka Snímek

Položka nebo podpoložka nabídky	***Windows Linux***	***macOS***	***Akce***
Nový snímek	*Ctrl* + *M*	*Ctrl* + *M*	Vloží do prezentace nový snímek.
Přejít na naposledy upravený snímek	*Alt* + *Shift* + *F5*	*Option* + *Shift* + *F5*	Otevře poslední upravovaný snímek v dokumentu.
Přesunout > Snímek na začátek	*Ctrl* + *Shift* + *Home*		Přesune vybraný snímek na začátek prezentace.
Přesunout > Snímek nahoru	*Ctrl* + *Shift* + *šipka nahoru*	⌘ + *Shift* + *šipka nahoru*	Přesune vybraný snímek nad předchozí snímek. Na prvním snímku nemá žádnou funkci.
Přesunout > Snímek dolů	*Ctrl* + *Shift* + *šipka dolů*	⌘ + *Shift* + *šipka dolů*	Přesune vybraný snímek pod další snímek. Na posledním snímku nemá žádnou funkci.

Položka nebo podpoložka nabídky	Windows Linux	macOS	Akce
Přesunout > Snímek na konec	*Ctrl + Shift + End*		Přesune vybraný snímek na konec prezentace.
Navigovat > Na předchozí snímek	*Page Up*		Přepne na předchozí snímek. Na prvním snímku nemá žádnou funkci.
Navigovat > Přejít na následující snímek	*Page Down*		Přepne na následující snímek. Na posledním snímku nemá žádnou funkci.

Nabídka Prezentace

Položka nebo podpoložka nabídky	Windows Linux	macOS	Akce
Začít od prvního snímku	*F5*	*F5*	Spustí prezentaci od prvního snímku.
Začít od aktuálního snímku	*Shift + F5*	*Shift + F5*	Spustí prezentaci na snímku, na kterém byla dříve zastavena.

Nabídka Nástroje

Položka nebo podpoložka nabídky	Windows Linux	macOS	Akce
Kontrola pravopisu	*F7*	*F7*	Spustí kontrolu pravopisu.
Automatická kontrola pravopisu	*Shift + F7*	*Shift + F7*	Zapíná nebo vypíná automatickou kontrolu pravopisu.
Slovník synonym	*Ctrl + F7*	*⌘ + F7*	Otevře dialogové okno Tezaurus pro používaný jazyk. Pro přístup k tezauru musí být aplikace Impress v režimu úprav textu.
Správce rozšíření	*Ctrl + Alt + E*	*⌘ + Alt + E*	Otevře dialogové okno Správce rozšíření.
Možnosti	*Alt + F12*		Otevře dialogové okno Možnosti LibreOffice.

Nabídka Okno

Položka nebo podpoložka nabídky	*Windows Linux*	*macOS*	*Akce*
Zavřít okno	*Ctrl + W*	*⌘ + W*	Zavře aktivní okno. Pokud je otevřeno pouze jedno okno, LibreOffice Impress se zavře.

Nabídka Nápověda

Položka nebo podpoložka nabídky	*Windows Linux*	*macOS*	*Akce*
Nápověda LibreOffice	*F1*	*F1*	Otevře internetový prohlížeč se stránkami Nápovědy LibreOffice.

Klávesové zkratky panelu nástrojů

V aplikaci Impress je k dispozici několik nástrojových lišt, které nám pomáhají vytvářet snímky a prezentace. Některé z nástrojů na těchto nástrojových lištách mohou být aktivovány pomocí klávesových zkratek.

Poznámka

Nástrojové lišty jsou uvedeny ve stejném pořadí, v jakém jsou zobrazeny v místní nabídky, kterou otevřeme kliknutím na **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce.

Kresba

Název nástroje	*Windows Linux macOS*	*Akce*
Vložit textové pole	*F2*	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.
Umístění a velikost	*F4*	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
Body	*F8*	Otevře nástrojovou lištu Upravit body, pokud je na snímku objekt, který používá upravitelné body, například čáru volného tvaru.

Návrh formuláře

Název nástroje	*Windows Linux*	*macOS*	*Akce*
Umístění a velikost	*F4*	*F4*	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.

Název nástroje	Windows Linux	macOS	Akce
Přenést do popředí	*Ctrl* + *Shift* + +	⌘ + *Shift* + +	Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.
Odsunout do pozadí	*Ctrl* + *Shift* + -	⌘ + *Shift* + -	Odsune vybraný objekt za všechny ostatní objekty.
Seskupit	*Ctrl* + *Shift* + *G*	⌘ + *Shift* + *G*	Seskupí vybrané objekty.
Zrušit skupinu	*Ctrl* + *Alt* + *Shift* + *G*	⌘+ *Option* + *Shift* + *G*	Zruší seskupení vybrané skupiny.
Upravit skupinu	*F3*	*F3*	Úprava skupiny objektů.
Zrušit skupinu	*Ctrl* + *F3*	⌘ + *F3*	Opuštění skupiny objektů.

Obrázek

Název nástroje	Windows Linux	macOS	Akce
Přenést do popředí	*Ctrl* + *Shift* + +	⌘ + *Shift* + +	Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.
Přenést blíž	*Ctrl* + +	⌘ + +	Přesune vybraný objekt před objekt, který je o úroveň blíž.
Odsunout dál	*Ctrl* + -	⌘ + -	Odsune vybraný objekt za objekt, který je o úroveň dál.
Odsunout do pozadí	*Ctrl* + *Shift* + -	⌘ + *Shift* + -	Odsune vybraný objekt za všechny ostatní objekty.

Čára a Výplň

Název nástroje	Windows Linux	macOS	Akce
Umístění a velikost	*F4*	*F4*	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
Přenést do popředí	*Ctrl* + *Shift* + +	⌘ + *Shift* + +	Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.
Přenést blíž	*Ctrl* + +	⌘ + +	Přesune vybraný objekt před objekt, který je o úroveň blíž.
Odsunout dál	*Ctrl* + -	⌘ + -	Odsune vybraný objekt za objekt, který je o úroveň dál.
Odsunout do pozadí	*Ctrl* + *Shift* + -	⌘ + *Shift* + -	Odsune vybraný objekt za všechny ostatní objekty.
Zobrazit postranní lištu Styly	*F11*	⌘ + *T*	Otevře kartu Styly v postranní liště.

Osnova

Název nástroje	*Windows Linux*	*macOS*	*Akce*
O úroveň níž	*Shift + Alt + šipka vpravo*		Při Pohledu s **osnovou** posune odrážku o úroveň níž.
O úroveň výš	*Shift + Alt + šipka vlevo*		Při pohledu s **osnovou** posune odrážku o úroveň výš.
Přesunout dolů	*Shift + Alt + šipka dolů*	*Shift + Option + šipka dolů*	Při pohledu s **osnovou** posune odrážku dolů.
Přesunout nahoru	*Shift + Alt + šipka nahoru*	*Shift + Option + šipka nahoru*	Při pohledu s **osnovou** posune odrážku nahoru.

Pořadač snímků

Název nástroje	*Windows Linux*	*macOS*	*Akce*
Začít od prvního snímku	*F5*	*F5*	Spustí prezentaci od prvního snímku

Standardní

Název nástroje	*Windows Linux*	*macOS*	*Akce*
Nový	*Ctrl + N*	⌘ + *N*	Otevře nový dokument prezentace.
Šablony	*Ctrl + Shift + N*	⌘ + *Shift + N*	Otevře dialogové okno Šablony, abychom mohli vytvořit nový dokument pomocí šablony.
Otevřít	*Ctrl + O*	⌘ + *O*	Otevře prohlížeč Otevřít soubor, abychom mohli přejít do složky a vybrat dokument.
Uložit	*Ctrl + S*	⌘ + *S*	Uloží otevřený dokument.
Uložit jako	*Ctrl + Shift + S*	⌘ + *Shift + S*	Otevře prohlížeč souborů Uložit jako, abychom mohli uložit otevřený dokument jako nový dokument.
Režim úprav	*Ctrl + Shift + M*	⌘ + *Shift + M*	Zapne režim úprav, když je dokument v režimu pouze pro čtení.
Tisk	*Ctrl + P*	⌘ + *P*	Otevře dialogové okno Tisk, abychom si mohli vybrat nastavení tisku dokumentu.
Vyjmout	*Ctrl + X*	⌘ + *X*	Smaže vybraný objekt a umístí jej do schránky.
Kopírovat	*Ctrl + C*	⌘ + *C*	Zkopíruje vybraný objekt do schránky.
Vložit	*Ctrl + V*	⌘ + *V*	Umístí objekt do schránky dokumentu.

Název nástroje	*Windows Linux*	*macOS*	*Akce*
Vymazat přímé formátování	*Ctrl + Shift + M*	⌘ + *Shift + M*	Odebere přímé formátování, které bylo použito bez stylů.
Zpět	*Ctrl + Z*	⌘ + *Z*	Vrátí předchozí akci úprav.
Znovu	*Ctrl + Y*	⌘ + *Y*	Obnoví akci naposledy vrácenou příkazem **Zpět**.
Najít a nahradit	*Ctrl + H*	⌘ + *Option + F*	Otevře dialogové okno Najít a nahradit.
Kontrola pravopisu	*F7*	*F7*	Spustí kontrolu pravopisu.
Přepne automatickou kontrolu pravopisu	*Shift + F7*	*Shift + F7*	Zapíná nebo vypíná automatickou kontrolu pravopisu.
Začít od prvního snímku	*F5*	*F5*	Spustí prezentaci.
Začít od aktuálního snímku	*Shift + F5*	*Shift + F5*	Spustí prezentaci na snímku, na kterém byla dříve zastavena.
Vložit textové pole	*F2*	*F2*	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.
Vložit hypertextový odkaz	*Ctrl + K*	⌘ + *K*	Otevře dialogové okno Hypertextový odkaz.

Standardní (režim jedné lišty)

Název nástroje	*Windows Linux*	*macOS*	*Akce*
Nový	*Ctrl + N*	⌘ + *N*	Otevře nový dokument prezentace.
Otevřít	*Ctrl + O*	⌘ + *O*	Otevře prohlížeč souborů **Otevřít**, takže můžeme přejít do složky a vybrat dokument.
Uložit	*Ctrl + S*	⌘ + *S*	Uloží otevřený dokument.
Tisk	*Ctrl + P*	⌘ + *P*	Otevře dialogové okno Tisk, abychom si mohli vybrat nastavení tisku dokumentu.
Zpět	*Ctrl + Z*	⌘ + *Z*	Vrátí předchozí akci úprav.
Znovu	*Ctrl + Y*	⌘ + *Y*	Obnoví akci naposledy vrácenou příkazem **Zpět**.
Vložit textové pole	*F2*	*F2*	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.

Název nástroje	Windows Linux	macOS	Akce
Umístění a velikost	*F4*	*F4*	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
Seskupit	*Ctrl* + *Shift* + *G*	⌘ + *Shift* + *G*	Seskupí vybrané objekty.
Zrušit skupinu	*Ctrl* + *Alt* + *Shift* + *G*	⌘+ *Option* + *Shift* + *G*	Zruší seskupení vybrané skupiny.
Upravit skupinu	*F3*	*F3*	Úprava skupiny objektů.
Zrušit skupinu	*Ctrl* + *F3*	⌘ + *F3*	Opuštění skupiny objektů.
Začít od prvního snímku	*F5*	*F5*	Spustí prezentaci od prvního snímku.
Začít od aktuálního snímku	*Shift* + *F5*	*Shift* + *F5*	Spustí prezentaci na snímku, na kterém byla dříve zastavena.

Standardní (režim prohlížení)

Název nástroje	Windows Linux	macOS	Akce
Uložit jako	*Ctrl* + *Shift* + *S*	⌘ + *Shift* + *S*	Otevře prohlížeč souborů Uložit jako, abychom mohli uložit otevřený dokument jako nový dokument.
Režim úprav	*Ctrl* + *Shift* + *M*	⌘ + *Shift* + *M*	Zapne režim úprav, když je dokument v režimu pouze pro čtení.
Tisk	*Ctrl* + *P*	⌘ + *P*	Otevře dialogové okno Tisk, abychom si mohli vybrat nastavení tisku dokumentu.
Kopírovat	*Ctrl* + *C*	⌘ + *C*	Zkopíruje vybraný objekt do schránky.
Najít a nahradit	*Ctrl* + *H*	⌘ + *Option* + *F*	Otevře dialogové okno Najít a nahradit.
Začít od prvního snímku	*F5*	*F5*	Spustí prezentaci od prvního snímku.

Text

Název nástroje	Windows Linux	macOS	Akce
Vložit textové pole	*F2*	*F2*	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.



Průvodce programem Impress

Dodatek B
Nástrojové lišty

Úvod

V aplikaci Impress je k dispozici několik nástrojových lišt, které nám pomohou vytvořit prezentaci. Každá nástrojová lišta má výchozí sadu nástrojů a možnost přidat na nástrojovou lištu další nástroje.

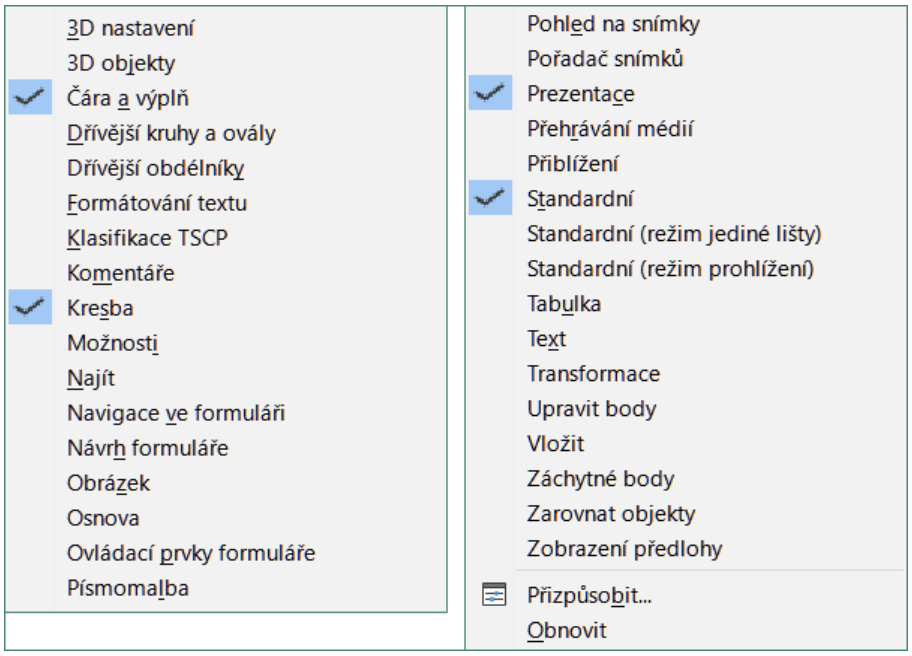
Poznámka

Ikony zobrazené na nástrojových lištách aplikace Impress se mohou lišit od těch, které vidíme na své obrazovce. Ikony na nástrojové liště závisí na použitém operačním systém a na tom, jak byl LibreOffice nastaven.

Použití nástrojových lišt

Zobrazení nástrojových lišt

Pokud chceme zobrazit a aktivovat nástrojové lišty, přejdeme v hlavní nabídce do **Zobrazit > Nástrojové lišty**. Otevře se místní nabídka se seznamem dostupných nástrojových lišt pro tvorbu prezentací v LibreOffice Impress. Kliknutím na název nástrojové lišty tuto lištu aktivujeme. Aktivní nástrojové lišty jsou označeny zaškrtnutím vedle názvu, jak je znázorněno na obrázku 271.



Obrázek 271: Nástrojové lišty aplikace Impress

Poznámka

Některé nástrojové lišty, i když jsou vybrány v hlavní nabídce ve volbě **Zobrazit > Nástrojové lišty**, se nezobrazí, dokud v prezentaci nevybereme objekt odpovídajícího typu. Například nástrojová lišta Obrázek se zobrazí pouze tehdy, když je vybrán obrázek.

Zavření nástrojových lišt

Pokud chceme zavřít nástrojovou lištu, použijeme jednu z následujících metod:

- Přejdeme do **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a nástrojovou lištu odznačíme.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na ikonu na nástrojové liště a z místní nabídky vybereme **Zavřít lištu**.
- Klepneme na **X** v pravém rohu záhlaví plovoucí nástrojové lišty.

Pohybujeme nástrojovými lištami

Uzamčení nástrojových lišt

Když je nástrojová lišta ukotvena, lze ji také uzamknout na svou pozici v hlavním okně aplikace Impress. Plovoucí nástrojovou lištu nelze uzamknout na místo.

- Pokud chceme nástrojovou lištu ukotvit na jedno místo, klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti nástrojové lišty a z místní nabídky zvolíme **Zamknout umístění lišty**. U této možnosti se zobrazí značka zaškrtnutí označující, že nástrojová lišta je nyní uzamčena.
- Pokud chceme odemknout nástrojovou lištu, klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na panelu nástrojů a z místní nabídky zvolíme **Zamknout umístění lišty**. Značka zaškrtnutí vedle této možnosti zmizí, což znamená, že nástrojová lišta je nyní odemčena. Na levém konci nástrojové lišty se také objeví svislá čára, která se používá k přesouvání nástrojové lišty.

Ukotvení nástrojových lišt

Ve výchozím nastavení jsou některé nástrojové lišty ukotveny na pozici v hlavním okně aplikace Impress. Například nástrojová lišta Standardní je ukotvena v horní části hlavního okna. Ukotveným nástrojovým lištám lze zrušit ukotvení a přesunout je na nové místo v hlavním okně, kde je možné je opět ukotvit, nebo je možné je nechat jako plovoucí nástrojové lišty. Před přesunutím nástrojové lišty musí být nástrojové liště zrušeno ukotvení.

6) Kurzor myši přesuneme na malý svislý úchyt na levém konci nástrojové lišty. Kurzor myši se změní na kurzor pro přesouvání podle použitého operačního systému a nastavení.
7) Klepneme, podržíme levé tlačítko myši a přetáhneme nástrojovou lištu na nové místo. Tím může být nové místo pro ukotvení nástrojové lišty nebo místo pro plovoucí nástrojovou lištu. Kolem nástrojové lišty se zobrazí šrafované ohraničení označující polohu nástrojové lišty při jejím přetahování.
8) Uvolníme levé tlačítko myši.

Plovoucí nástrojové lišty

Pokud chceme plovoucí nástrojovou lištu přesunout, klepneme na jeho záhlaví a přetáhneme jej na nové místo. Jakmile je nástrojová lišta na požadovaném místě, uvolníme tlačítko myši. Plovoucí nástrojová lišta nemusí být umístěna v hlavním okně aplikace Impress, aby fungovala.

Ukotvené nástrojové lišty

Ukotvit nástrojovou lištu můžeme jednou z těchto metod:

- Klepneme na záhlaví a přetáhneme ji na horní, dolní, levou nebo pravou stranu hlavního okna. Když nástrojová lišta dosáhne dokovací pozice, na ukotveném místě se zobrazí čárkované ohraničení. Uvolníme tlačítko myši a nástrojová lišta je ukotvena.

- Klepneme pravým tlačítkem myši na nástrojovou lištu a z místní nabídky zvolíme **Ukotvit lištu**. Nástrojová lišta se přesune na pozici ukotvení. Pokud nám pozice nevyhovuje, přesuneme nástrojovou lištu do nové pozice ukotvení.
- Pokud chceme ukotvit všechny aktivní plovoucí nástrojové lišty, klepneme pravým tlačítkem myši na nástrojovou lištu a z místní nabídky vybereme **Ukotvit všechny lišty**.

Úprava nástrojových lišt

Pokud je aplikace LibreOffice nainstalována na počítači, nainstaluje se také sada nástrojových liš vhodných pro každý modul LibreOffice. Každá nástrojová lišta má výchozí sadu nástrojů, které nám pomohou začít s vytvářením dokumentů v LibreOffice.

Přidání nástrojových lišt

Další nástroje nainstalujeme pomocí **Viditelná tlačítka** takto:

1) Klepneme pravým tlačítkem na nástrojovou lištu, z místní nabídky zvolíme **Viditelná tlačítka** a zobrazíme seznam dostupných nástrojů.
2) Klepneme na nástroj, který chceme nainstalovat a tento nástroj se zobrazí na nástrojové liště. Seznam dostupných nástrojů se automaticky zavře. Zvýraznění nebo zaškrtnutí vedle nástroje označuje, že nástroj je již nainstalován na nástrojové liště.



Poznámka

Při přidávání nástrojů pomocí volby **Viditelná tlačítka** je nástroj přidán na nástrojovou lištu na stejnou pozici, v jaké se objeví v seznamu **Viditelná tlačítka**. To tedy znamená, že nástroj uvedený v seznamu **Viditelná tlačítka** úplně nahoře se zobrazí na levé straně nástrojové lišty; nástroj uvedeny v seznamu **Viditelná tlačítka** úplně dole se zobrazí na pravé straně nástrojové lišty. Pomocí volby **Viditelná tlačítka** nelze měnit umístění nástroje.

Odstranění nástrojových lišt

Nástroje odstraníme z nástrojové lišty pomocí **Viditelná tlačítka** následovně:

1) Klepneme pravým tlačítkem na nástrojovou lištu, z místní nabídky zvolíme **Viditelná tlačítka** a zobrazíme seznam dostupných nástrojů.
2) Klepneme na nástroj, který chceme odebrat, a nástroj se odebere z panelu nástrojů. Odstraní se také zvýraznění nebo značka zaškrtnutí vedle nástroje. Seznam dostupných nástrojů se automaticky zavře.

Přizpůsobujeme si nástrojové lišty

Další nástroje a příkazy, které nejsou k dispozici ve volbě **Viditelná tlačítka** lze na nástrojovou lištu přidat pomocí přizpůsobení. Přizpůsobení také umožňuje vytvářet nové nástrojové lišty, např. pokud potřebujeme konkrétní sadu nástrojů pro konkrétní úkol. Informace o přizpůsobení nástrojových lišt najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Nástrojové lišty

Poznámka

Nástroje instalované na nástrojové liště jsou obvykle označeny ve volbě **Viditelná tlačítka** buď zvýrazněnou ikonou nástroj nebo zaškrtnutím. Tato indikace instalace závisí na nastavení počítače a použitém operačním systému počítače.

Poznámka

Na některých nástrojových lištách mají ikony na své pravé straně malý trojúhelník směřující dolů ▼. Klepnutím na tento trojúhelník otevřeme další možnosti, které jsou k dispozici.

Poznámka

Některé z nástrojů na nástrojových lištách mají také možnost použít klávesovou zkratku místo klepnutí na nástroj. Úplný seznam klávesových zkratek, které jsou k dispozici v aplikaci Impress, nalezneme v příloze A, Klávesové zkratky.

3D objekty

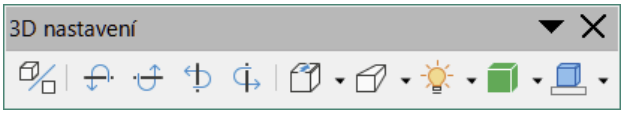
Nástrojová lišta 3D objekty poskytuje nástroje pro vytváření 3D objektů v prezentaci. Aktivuje se buď volbou **Zobrazit > Nástrojové lišty > 3D objekty** v hlavní nabídce nebo klepnutím na ikonu **3D objekty** na nástrojové liště Kresba.



1) Krychle
2) Koule
3) Válec
4) Kužel
5) Jehlan
6) Torus
7) Plášť
8) Polokoule

3D nastavení

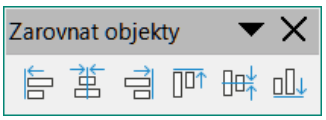
Nástrojová lišta 3D nastavení a její nástroje se aktivují tehdy, když byl objekt převeden do 3D pomocí nástroje **Přepnout plastičnost** a následně je konvertovaný objekt vybrán.



1) Přepnout plastičnost
2) Naklonit dolů
3) Naklonit nahoru
4) Naklonit doleva
5) Naklonit doprava
6) Hloubka
7) Směr
8) Osvětlení
9) Povrch
10) Barva 3D

Zarovnání objektů

Nástrojová lišta Zarovnání objektů umožňuje zarovnat několik objektů na snímku a tím zlepšit vizuální dopad prezentace.



1) Vlevo
2) Na střed
3) Vpravo
4) Nahoru
5) Střed
6) Dolů

Komentáře

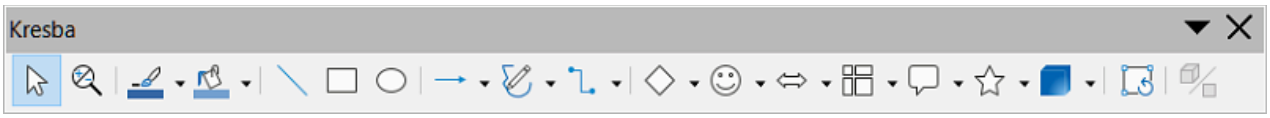
Nástrojová lišta komentáře umožňuje vkládat, mazat a procházet komentáře v prezentaci. Pokud chceme používat komentáře, doporučujeme přidat své jméno a iniciály v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje, aby bylo možné komentáře jednoduše identifikovat.**



1) Komentář (*Ctrl* + *Alt* + *C*)
2) Předchozí komentář (*Ctrl* + *Alt* + *PgUp*)
3) Další komentář (*Ctrl* + *Alt* + *PgDown*)
4) Smazat komentář
5) Smazat všechny komentáře

Kresba

Nástrojová lišta Kreslení poskytuje většinu nástrojů běžně používaných k vytváření grafických objektů na snímku. Některé ikony nástrojů na této nástrojové liště se mění, aby zobrazovaly poslední vybraný a použitý nástroj.

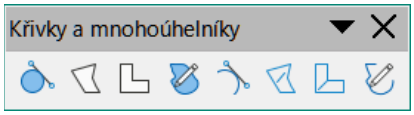


1) Vybrat
2) Přiblížení a posun
3) Přiblížení
4) Textové pole (*F2*)
5) Svislý text
6) Písmomalba
7) Barva čáry
8) Barva výplně
9) Řádek
10) Obdélník
11) Elipsa
12) Čára končí šipkou
13) Čáry a šipky
14) Křivky a mnohoúhelníky
15) Spojnice
16) Základní tvary
17) Symboly
18) Blokové šipky (tvary šipek ve viditelných tlačítkách)
19) Vývojový diagram
20) Bubliny (tvary bublin ve viditelných tlačítkách)
21) Hvězdy a cedule (tvary hvězd ve viditelných tlačítkách)
22) 3D tvary
23) Umístění a velikost (*F4*)
24) Otočit
25) Překlopit
26) Zarovnání
27) Uspořádání
28) Rozmístit
29) Stín
30) Oříznout
31) Filtr
32) Upravit body (*F8*)
33) Záchytné body
34) Na křivku
35) Na mnohoúhelník
36) Na 3D objekt
37) Na 3D rotační objekt
38) Přepnout plastičnost
39) Vložit
40) Ovládací prvky

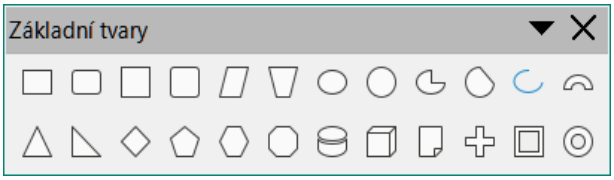
Některé tvary ikon zobrazené na nástrojové liště Kreslení závisí na posledním nástroji, který byl dříve vybrán a použit.

- Klepnutím na malý trojúhelník směřující dolů ▼, který najdeme napravo od ikony, otevřeme rozevírací nabídku. Vybereme požadovaný tvar, který chceme nakreslit na snímek.
- Pokud chceme vytvořit dílčí nástrojovou lištu, klepneme a přetáhneme v horní části rozbalovací nabídky do prázdné oblasti v hlavním okně Dílčí nástrojové lišty pro každý typ objektu a různé dostupné tvary jsou uvedeny níže.

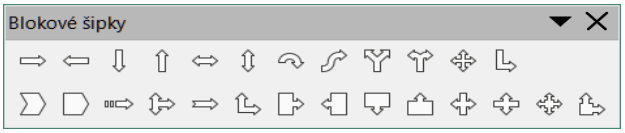














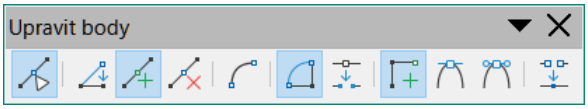






Úprava bodů

Nástrojová lišta Upravit body se aktivuje, když vybereme mnohoúhelníkový objekt a klepneme na **Upravit body** nebo použijeme klávesovou zkratku *F8*. Nabídnuté nástroje nám umožňují upravit body křivky nebo objektu převedeného na křivku.



1) Upravit body (*F8*)
2) Přesunout body
3) Vložit body
4) Smazat body
5) Převést na křivku
6) Uzavřít Beziérovu křivku
7) Rozdělit křivku
8) Úhlový roh
9) Plynulý přechod
10) Souměrný přechod
11) Ubrat body

Najít

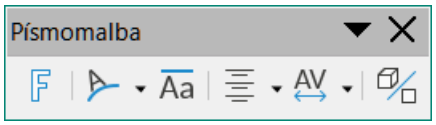
Nástrojová lišta Najít se ve výchozím nastavení otevírá v levém dolním rohu hlavní okna aplikace Impress. Nástrojovou lištu Najít nelze uvolnit a vytvořit z ní plovoucí nástrojovou lištu.



1) Zavřít vyhledávací lištu
2) Najít text
3) Najít předchozí
4) Najít další
5) Najít vše
6) Rozlišovat velikost
7) Najít a nahradit (*Ctrl* + *H*)

Písmomalba

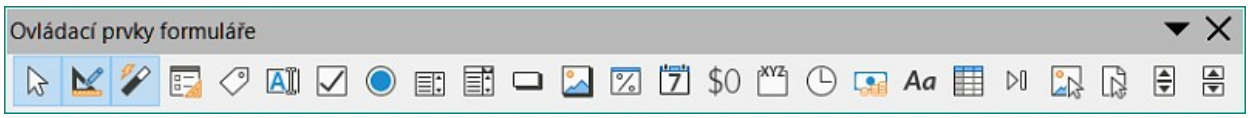
Nástrojová lišta Písmomalba se používá k vytváření grafických textových objektů v prezentacích a poskytuje nástroje umožňující úpravy grafického textového objektu.



1) Vložit text písmomalby
2) Tvar písmomalby
3) Stejná výška písmen písmomalby
4) Zarovnání písmomalby
5) Rozestup znaků písmomalby
6) Přepnout plastičnost

Ovládací prvky formuláře

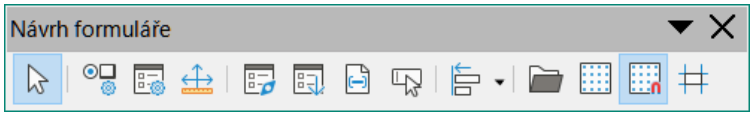
Nástrojová lišta Ovládací prvky formuláře poskytuje nástroje potřebné k vytvoření interaktivního formuláře. Nástrojová lišta přidává ovládací prvky do formuláře v textech, kresbách, sešitech, prezentací nebo HTML dokumentech (například tlačítko, které spustí makro).



1) Vybrat
2) Režim návrhu
3) Průvodci ovládacími prvky formuláře
4) Návrh formuláře
5) Vlastnosti ovládacího prvku
6) Vlastnosti formuláře
7) Popisek
8) Textové pole
9) Zaškrtávací pole
10) Tlačítko volby
11) Seznam
12) Pole se seznamem
13) Tlačítko
14) Obrázkové tlačítko
15) Formátované pole
16) Pole pro datum
17) Číselné pole
18) Seskupení
19) Pole pro čas
20) Měnové pole
21) Pole vzorku
22) Ovládací prvek tabulky
23) Lišta navigace
24) Ovládací pole obrázku
25) Výběr souboru
26) Rolovací tlačítko
27) Posuvník

Návrh formuláře

Nástrojová lišta Návrh formuláře otevře formulář v *Režimu návrh*, aby bylo možné formulář upravit. V *Režim návrhu* nelze aktivovat ovládací prvky formuláře ani upravovat obsah formuláře.
V *Režimu návrhu* však můžeme měnit polohu a velikost ovládacích prvků, upravit další vlastnosti a přidat nebo odstranit ovládací prvky.



1) Vybrat
2) Vlastnosti ovládacího prvku
3) Vlastnosti formuláře
4) Umístění a velikost (*F4*)
5) Navigátor formulářem
6) Pořadí aktivace
7) Přidat pole
8) Automaticky zaměřit ovládací prvek
9) Přenést do popředí (*Ctrl* + *Shift* + +)
10) Odsunout do pozadí (*Ctrl* + *Shift* + -)
11) Seskupit (*Ctrl* + *Shift* + *G*)
12) Zrušit skupinu (*Ctrl* + *Alt* + *Shift* + *G*)
13) Upravit skupinu (*F3*)
14) Opustit skupinu (*Ctrl* + *F3*)
15) Zarovnání
16) Otevřít v režimu návrhu
17) Mřížka
18) Přichytit k mřížce
19) Vodítka při přesouvání

Navigace ve formuláři

Nástrojová lišta Navigátor formulářem poskytuje nástroje pro úpravu databázové tabulky nebo pro ovládání zobrazení dat. Nástrojová lišta se obvykle zobrazuje v dolní části dokumentu, který obsahuje pole spojená s databází. Nástrojová lišta Navigátor formulářem je aktivní pouze v případě, že jsou formuláře připojeny k databázi.

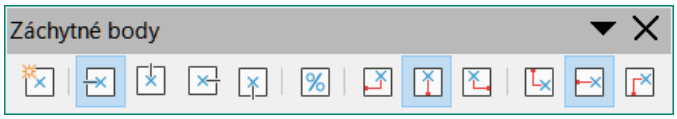
Nástrojová lišta Navigátor formulářem umožňuje přesun mezi záznamy a vkládání a mazání záznamů. Pokud jsou data ve formuláři uložena, přenesou se změny do databáze. Tato nástrojová lišta také poskytuje pro záznamy dat nástroje zajišťující funkce řazení, filtrování a vyhledávání.



1) Najít záznam
2) Záznam
3) Absolutní záznam
4) Text -> Záznam
5) Celkový počet záznamů
6) První záznam
7) Další záznam
8) Poslední záznam
9) Nový záznam
10) Uložit záznam
11) Zpět zadání dat
12) Smazat záznam
13) Obnovit
14) Obnovit ovládací prvky
15) Řadit
16) Řadit vzestupně
17) Řadit sestupně
18) Automatický filtr
19) Použít filtr
20) Formulářové filtry
21) Odstranit filtr/řazení
22) Zdroj dat jako tabulka

Záchytné body

Nástrojová lišta Záchytné body poskytuje nástroje pro vložení záchytného bodu nebo úpravu jeho vlastností. Záchytný bod je bod, ke kterému můžeme připojit spojnici. Ve výchozím nastavení LibreOffice automaticky umístí záchytný bod do středu každé strany ohraničujícího obdélníku pro každý objekt, který vytvoříme.



1) Vložit záchytný bod
2) Výstup doleva
3) Výstup nahoru
4) Výstup doprava
5) Výstup dolů
6) Relativní záchytný bod
7) Záchytný bod horizontálně vlevo
8) Záchytný bod horizontálně uprostřed
9) Záchytný bod vertikálně nahoře
10) Záchytný bod vertikálně uprostřed
11) Záchytný bod vertikálně dole

Obrázek

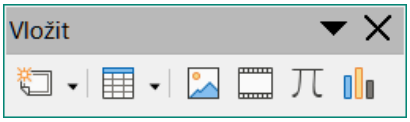
Nástrojová lišta Obrázek poskytuje nástroje pro úpravy, zarovnání, přemístění a změnu velikosti obrázků. Nástrojová lišta Obrázek se stane aktivní a dostupnou pouze v případě, že je v prezentaci vybrán obrázek. Nástrojová lišta Obrázek automaticky nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.



1) Umístění a velikost (*F4*)
2) Zarovnání
3) Vlevo
4) Na střed
5) Vpravo
6) Nahoru
7) Střed
8) Dolů
9) Přenést do popředí (*Ctrl* + *Shift* + +)
10) Přenést blíž (*Ctrl* + +)
11) Odsunout dál (*Ctrl* + -)
12) Odsunout do pozadí (*Ctrl* + *Shift* + -)
13) Před objekt
14) Za objekt
15) Prohodit
16) Styl čáry
17) Šířka čáry
18) Barva čáry
19) Styl / výplň oblasti
20) Barva výplně
21) Stín
22) Filtr
23) Režim obrázku
24) Oříznout
25) Vertikální
26) Vodorovně
27) Transformace
28) Barva
29) Řádek
30) Oblast
31) Animace
32) Interakce

Vložit

Nástrojová lišta Vložit umožňuje vložit do prezentace různé typy objektů.



1) Nová stránka (*Ctrl* + *M*)
2) Plovoucí rámec
3) Vložit stránku ze souboru
4) Tabulka
5) Obrázek
6) Média
7) Vzorec
8) Graf
9) Objekt OLE

Dřívější kruhy a ovály

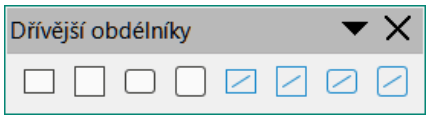
Nástrojová lišta Dřívější kruhy a ovály poskytuje nástroje pro vložení různých typů kruhů a oválů do prezentace.



1) Elipsa
2) Kruh
3) Eliptická výseč
4) Kruhová výseč
5) Eliptická úseč
6) Kruhová úseč
7) Elipsa, nevyplněná
8) Kruh, nevyplněný
9) Eliptický koláč, nevyplněný
10) Kruhový koláč, nevyplněný
11) Eliptická úseč, nevyplněná
12) Kruhová úseč, nevyplněná
13) Oblouk
14) Kruhový oblouk

Dřívější obdélníky

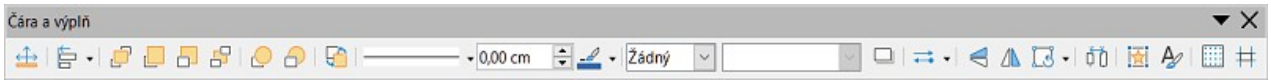
Nástrojová lišta Dřívější **obdélníky** poskytuje nástroje pro vložení různých typů obdélníků a čtverců do prezentace.



1) Obdélník
2) Čtverec
3) Zakulacený obdélník
4) Zaoblený čtverec
5) Obdélník, nevyplněný
6) Čtverec, nevyplněný
7) Zakulacený obdélník, nevyplněný
8) Zakulacený čtverec, nevyplněný

Čára a Výplň

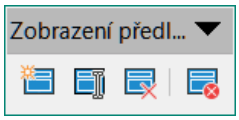
Nástrojová lišta Čára a výplň umožňuje upravit hlavní vlastnosti objektu. Nástroje a rozevírací seznamy se liší podle typu vybraného objektu.



1) Umístění a velikost (F4)
2) Zarovnání
3) Vlevo
4) Na střed
5) Vpravo
6) Nahoru
7) Střed
8) Dolů
9) Uspořádání
10) Přenést do popředí (*Ctrl* + *Shift* + +)
11) Přenést blíž (*Ctrl* + +)
12) Odsunout dál (*Ctrl* + -)
13) Odsunout do pozadí (*Ctrl* + *Shift* + -)
14) Před objekt
15) Za objekt
16) Prohodit
17) Styl čáry
18) Šířka čáry
19) Barva čáry
20) Styl / výplň oblasti
21) Barva výplně
22) Stín
23) Styl šipky
24) Vertikální
25) Vodorovně
26) Transformace
27) Rozmístit
28) Řádek
29) Oblast
30) 3D efekty
31) Obrázková mapa
32) Animace
33) Interakce
34) Styly (*F11*)
35) Mřížka
36) Vodítka při přesouvání

Zobrazení předlohy

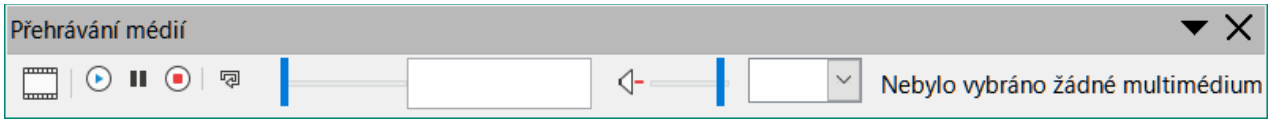
Nástrojová lišta Zobrazení předlohy poskytuje nástroj, pomocí kterých můžeme vytvořit novou předlohu snímku, přejmenovat předlohu snímku, smazat předlohu snímku a zavřít zobrazení předlohu snímku. Tato nástrojová lišta je aktivní pouze v případě, že je v aplikaci Impress zobrazena předloha.



1) Nová předloha
2) Přejmenovat předlohu
3) Smazat předlohu
4) Zavřít předlohu

Přehrávání médií

Nástrojová lišta Přehrávání médií Impress podporuje mnoho různých formátů médií.



1) Vložit zvuk nebo video
2) Přehrát
3) Pozastavit
4) Zastavit
5) Opakovat
6) Umístění
7) Ztlumit
8) Hlasitost
9) Zobrazení

Možnosti

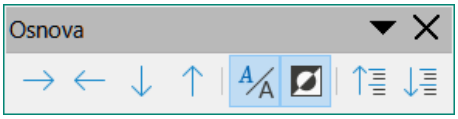
Nástrojová lišta Možnosti umožňuje definovat různá nastavení pro nově vytvořené dokumenty prezentací. Například jak se objekty přitahují k mřížce nebo jak se objekty upravují.



1) Kliknutím vstoupíte do režimu otáčení
2) Mřížka
3) Zobrazit vodítka
4) Vodítka při přesouvání
5) Přichytit k mřížce
6) Přichytit k vodítkům
7) Přichytit k okrajům stránky
8) Přichytit k ohraničení objektu
9) Přichytit k bodům objektu
10) Povolit rychlou editaci
11) Vybrat pouze textovou oblast
12) Dvojitým kliknutím upravíte text
13) Upravit objekt s atributy
14) Opustit všechny skupiny

Osnova

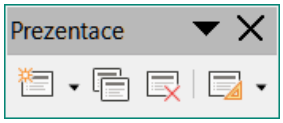
Nástrojová lišta Osnova poskytuje často používané nástroj pro práci s textovými obrysy.



1) O úroveň níž (*Alt* + *Shift* + *Vpravo*)
2) O úroveň výš (*Alt* + *Shift* + *Vlevo*)
3) Přesunout dolů (*Alt* + *Shift* + *Dolů*)
4) Přesunout nahoru (*Alt* + *Shift* + *Nahoru*)
5) Zobrazit formátování
6) Černobíle
7) Zobrazit pouze první úroveň
8) Zobrazit všechny úrovně
9) Skrýt podbody
10) Zobrazit podbody

Prezentace

Nástrojová lišta Prezentace poskytuje často používané nástroje pro práci s prezentacemi.

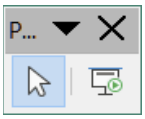


1) Nový snímek
2) Duplikovat snímek
3) Přejmenovat snímek
4) Smazání snímku
5) Rozvržení snímku
6) Změnit předlohu snímku
7) Rozšířit snímek
8) Přejít na první snímek

9) Přejít na předchozí snímek
10) Přejít na následující snímek
11) Přejít na poslední snímek
12) Přesunout snímek na začátek
13) Přesunout snímek nahoru
14) Přesunout snímek dolů
15) Přesunout snímek na konec

Pořadač snímků

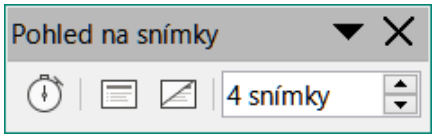
Nástrojová lišta Pořadač snímků umožňuje vybrat snímky v aktuální prezentaci a zahájit prezentaci od prvního snímku.



1) Vybrat
2) Začít od prvního snímku (*F5*)

Pohled na snímky

Nástrojová lišta Pohled na snímky se otevře spolu s nástrojovou lištou **Pořadač snímků**.



1) Vyzkoušet časování
2) Zobrazit snímek
3) Skrýt snímek
4) Snímků na řádek

Standardní

Nástrojová lišta Standardní je společná pro všechny moduly LibreOffice a poskytuje nejběžnější nástroje při vytváření a úpravách dokumentů pomocí LibreOffice. Nástrojová lišta Standardní se bude pro jednotlivé moduly LibreOffice lišit, aby poskytovala různé sady nástrojů používané při vytváření různých typů dokumentů.

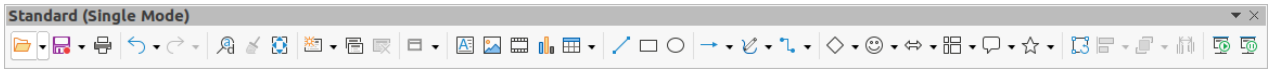


1) Načíst URL
2) Nový (*Ctrl* + *N*)
3) Šablony (*Ctrl* + *Shift* + *N*)
4) Otevřít (*Ctrl* + *O*)
5) Otevřít vzdálený
6) Uložit (*Ctrl* + *S*)
7) Uložit jako (*Ctrl* + *Shift* + *S*)
8) E-mail
9) Režim úprav (*Ctrl* + *Shift* + *M*)
10) PDF
11) Vytisknout přímo
12) Tisk (*Ctrl* + *P*)
13) Vyjmout (*Ctrl* + *X*)
14) Kopírovat (*Ctrl* + *C*)
15) Vložit (Ctrl + V)
16) Zavřít (nainstalováno)
17) Vymazat (*Ctrl* + *Shift* + *M*)
18) Zpět (*Ctrl* + *Z*)
19) Znovu (*Ctrl* + *Y*)
20) Najít a nahradit (*Ctrl* + *H*)
21) Automatická kontrola pravopisu (*Shift* + *F7*)
22) Přiblížení a posun
23) Přiblížení
24) Mřížka
25) Vodítka při přesouvání
26) Zobrazit pohledy
27) Lišta karet se zobrazeními
28) Formát snímku
29) Předloha snímku
30) Začít od prvního snímku (*F5*)
31) Začít od aktuálního snímku (*Shift* + *F5*)
32) Tabulka
33) Obrázek
34) Média
35) Graf
36) Textové pole (*F2*)
37) Symbol (název nástrojové lišty *Vložit speciální znaky*)

38) Svislý text
39) Vložit text písmomalby
40) Hypertextový odkaz (*Ctrl* + *K*)
41) Kreslicí funkce
42) Interakce
43) Nápověda LibreOffice
44) Co je to?

Standardní (režim jedné lišty)

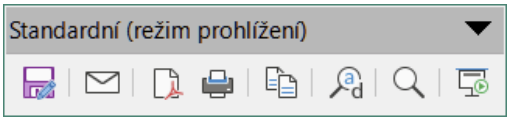
Nástrojová lišta Standardní (režim jediné lišty) se aktivuje, když je uživatelské rozhraní přepnuto do režimu Jediná nástrojová lišta. V hlavní nabídce přejdeme do **Zobrazit > Uživatelské rozhraní** a zvolíme **Jediná nástrojová lišta**.



1) Nový (*Ctrl* + *N*)
2) Otevřít (*Ctrl* + *O*)
3) Uložit (*Ctrl* + *S*)
4) PDF
5) Tisk (*Ctrl* + *P*)
6) Náhled tisku (*Ctrl* + *Shift* + *O*)
7) Zpět (*Ctrl* + *Z*)
8) Znovu (*Ctrl* + *Y*)
9) Najít a nahradit (*Ctrl* + *H*)
10) Klonovat
11) Kontrola pravopisu
12) Celá stránka
13) Nový snímek
14) Duplikovat snímek
15) Přejmenovat snímek
16) Smazání snímku
17) Rozvržení snímku
18) Zobrazit pohledy
19) Textové pole (*F2*)
20) Obrázek
21) Média
22) Graf
23) Tabulka
24) Vložit text písmomalby
25) Řádek
26) Obdélník
27) Elipsa
28) Čáry a šipky
29) Křivky a mnohoúhelníky
30) Spojnice
31) Základní tvary
32) Symboly
33) Tvary šipek
34) Tvary vývojových diagramů
35) Tvary bublin
36) Tvary hvězd
37) 3D objekty
38) Umístění a velikost (*F4*)
39) Otočit
40) Překlopit
41) Zarovnání
42) Uspořádání
43) Rozmístit
44) Seskupit (*Ctrl* + *Shift* + *G*)
45) Zrušit skupinu (*Ctrl* + *Alt* + *Shift* + *G*)
46) Upravit skupinu (*F3*)
47) Opustit skupinu (*Ctrl* + *F3*)
48) Vybrat
49) Celá stránka
50) Přiblížení a posun
51) Přiblížení
52) Začít od prvního snímku (*F5*)
53) Začít od aktuálního snímku (*Shift* + *F5*)

Standardní (režim prohlížení)

Nástrojová lišta Standardní (režim prohlížení) poskytuje nástroje pro ukládání, úpravy a distribuci dokumentu.

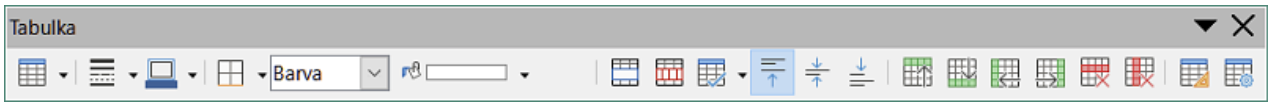


1) Uložit jako (*Ctrl* + *Shift* + *S*)
2) Režim úprav (*Ctrl* + *Shift* + *M*)
3) Režim pouze pro čtení
4) E-mail
5) PDF
6) EPUB
7) Vytisknout přímo
8) Tisk (*Ctrl* + *P*)
9) Kopírovat (*Ctrl* + *C*)
10) Najít a nahradit (*Ctrl* + *H*)

11) Přiblížení
12) Začít od prvního snímku (*F5*)

Tabulka

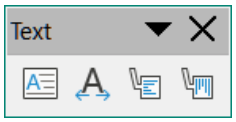
Nástrojová lišta Tabulka poskytuje nástroje pro úpravu a formátování tabulky umístěné na snímku. Tato nástrojová lišta je aktivní pouze v případě, že je vybrána tabulka.



1) Tabulka
2) Styl ohraničení
3) Barva ohraničení
4) Ohraničení (Shift pro přepsání)
5) Styl / výplň oblasti
6) Sloučit buňky
7) Rozdělit buňky
8) Optimalizovat
9) Nahoru
10) Střed
11) Dolů
12) Vložit řádek nad
13) Vložit řádek pod
14) Vložit sloupec před
15) Vložit sloupec za
16) Smazat řádek
17) Smazat sloupec
18) Vybrat tabulku
19) Vybrat sloupec
20) Vybrat řádek
21) Návrh tabulky
22) Vlastnosti tabulky

Text

Nástrojová lišta **Text** poskytuje nástroje pro vkládání textových polí a popisků do snímku.



1) Textové pole (*F2*)
2) Přizpůsobit text velikosti textového pole
3) Bubliny
4) Svislý text
5) Přizpůsobit rozměr svislého textu rámci
6) Svislé bubliny

Formátování textu

Nástrojová lišta Formátování textu poskytuje nástroje pro formátování textu a příkazy pro zarovnání. Tato nástrojová lišta se stane aktivní, pokud byl vybrán text v textovém poli nebo grafickém objektu, a automaticky nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.



1) Název písma
2) Velikost písma
3) Zvětšit (*Ctrl +]*)
4) Zmenšit (*Ctrl + [*)
5) Tučné (*Ctrl + B*)
6) Kurzíva (*Ctrl + I*)
7) Podtržené
8) Dvojité podtržení
9) Přeškrtnuté
10) Nadtržení
11) Horní index (*Ctrl + Shift + P*)
12) Dolní index (*Ctrl + Shift + B*)
13) Stín
14) Osnova
15) Vymazat (*Ctrl + Shift + M*)
16) malá písmena
17) VELKÁ PÍSMENA
18) kapitálky
19) Barva písma
20) Barva zvýraznění
21) Odrážkový seznam
22) Číslovaný seznam
23) Osnova
24) Doleva (*Ctrl + L*)
25) Na střed (*Ctrl + E*)
26) Doprava (*Ctrl + R*)

27) Do bloku (*Ctrl + J*)
28) Nahoru
29) Střed
30) Dolů
31) Řádkování
32) Rozestupy znaků
33) Zvětšit
34) Zmenšit
35) Směr textu zleva doprava
36) Směr textu shora dolů
37) Zleva doprava
38) Zprava doleva
39) Vybrat vše (*Ctrl + A*)
40) Znak
41) Odstavec

Transformace

Nástrojová lišta Transformace poskytuje nástroje pro úpravu tvaru, orientace nebo výplně vybraných objektů.



1) Otočit
2) Překlopit
3) V 3D rotačním objektu
4) Umístit na kružnici (perspektivně)
5) Umístit na kružnici (zkosit)
6) Deformovat
7) Nástroj průhlednosti (Interaktivní nástroj průhlednosti)
8) Nástroj přechodu (Interaktivní nástroj přechodu)

Klasifikace TSCP

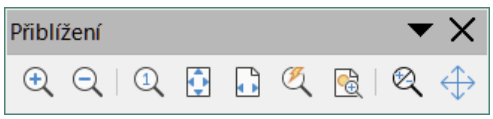
Nástrojová lišta Klasifikace TSCP poskytuje nástroje, které nám pomohou při výběru zabezpečení dokumentu. LibreOffice přidává vlastní pole do vlastností dokumentu (**Soubor > Vlastnosti > Vlastní vlastnosti** pro uložení zásady klasifikace jako metadat dokumentu. TSCP je zkratka pro Transglobal Secure Collaboration Participation (volně přeloženo Transglobální účast na zabezpečené spolupráci).



1) Použít klasifikaci dokumentu
2) Spravovat klasifikaci dokumentu

Přiblížení

Nástrojová lišta Přiblížení poskytuje nástroje pro zmenšení nebo zvětšení zobrazení obrazovky aktuálního dokumentu.



1) Přiblížit
2) Oddálit
3) 100 %
4) Předchozí přiblížení
5) Následující přiblížení
6) Celá stránka
7) Šířka stránky
8) Optimální zobrazení
9) Přiblížit objekt
10) Přiblížení a posun
11) Shift

LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

Průvodce aplikací Impress

Práce s prezentacemi

O této knize:

Tato příručka je určena pro začátečníky i pokročilé uživatele aplikace Impress, prezentační komponenty v LibreOffice. S její pomocí můžete vytvářet snímky, které obsahují text, číslované a odrážkové seznamy, tabulky, grafy, videoklipy, kliparty a další objekty. Impress přichází s předdefinovanými textovými styly a předlohami snímků; můžete si také vytvořit vlastní.

Příručka pokrývá hlavní vlastnosti Impressu. Úvod do všech komponent LibreOffice shrnuje příručka Začínáme s LibreOffice.

O autorech:

Tuto knihu napsali dobrovolníci z komunity LibreOffice. Zisky z prodeje tištěné verze budou použity ve prospěch komunity.

Tuto knihu si můžete zdarma stáhnout ve formátu PDF ze stránky https://cs.libreoffice.org/get-help/documentation.

O LibreOffice:

LibreOffice je svobodný, bezplatný a otevřený kancelářský balík od The Document Foundation. Je určen pro systémy Windows, macOS X a GNU/Linux. Podpora a dokumentace je k dispozici zdarma díky naší velké komunitě uživatelů, přispěvatelů a vývojářů.

Uvítáme zapojení dobrovolníků v mnoha oblastech: při vývoji, zajišťování kvality, dokumentaci, překládání, podpoře uživatelů apod.

Komunitní verzi LibreOffice můžete zdarma stáhnout ze stránky https://cs.libreoffice.org/download.

Komerční využití:

Pro vaše obchodní potřeby vám doporučujeme oslovit certifikovaného profesionála LibreOffice, od nasazení nebo převodu z jiných kancelářských balíků, školení zaměstnanců nebo potřeb vlastního vývoje.

Informace o komerční podpoře naleznete na stránce https://cs.libreoffice.org/get-help/professional-support.

7.0

Skvělí lidé – Smysluplný projekt – Svobodný kancelářský balík