LibreOffice
Community

LibreOffice Documentation Team

Začínáme s LibreOffice



7.3

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

Autorská práva

Tento dokument je chráněn autorskými právy © 2022 týmem pro dokumentaci LibreOffice. Přispěvatelé jsou uvedeni níže. Dokument lze šířit nebo upravovat za podmínek licence GNU General Public License (https://www.gnu.org/licenses/gpl.html), verze 3 nebo novější, nebo the Creative Commons Attribution License (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/), verze 4.0 nebo novější.

Všechny ochranné známky uvedené v této příručce patří jejich vlastníkům.

Přispěvatelé

Pro toto vydání

Jean Hollis Weber
Kees Kriek

Pro předchozí vydání

Jean Hollis Weber
Leo Moons
Andrew Jensen
Dan Lewis
Jorge Rodriguez
Valerii Goncharuk
Peter Schofield
Steve Fanning
Amanda Labby
Dave Barton
Olivier Hallot
Kees Kriek
Paul Figueiredo
Cathy Crumbley
Simon Quigley
Lera Goncaruk

Zpětná vazba

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

Poznámka

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

Datum vydání a verze programu

Vydáno v únoru 2022. Založeno na LibreOffice 7.3 Community.
Jiné verze LibreOffice se mohou lišit vzhledem a funkčností.

Český překlad

Český překlad byl vydán v květnu 2022. Překladatelský tým tvoří:

Překlad textu: Petr Kuběj, Ludmila Chládková, Zdeněk Crhonek

Snímky obrazovky: Roman Toman

Technická výpomoc: Miloš Šrámek

Contents

Autorská práva....2

Předmluva....9

Pro koho je tato kniha určena?....10
O čem je tato kniha?....10
Kde získat pomoc....10
Možné vzhledové odchylky....12
Používání LibreOffice na systému macOS....13
Jak se jednotlivé prvky nazývají?....13
Často kladené otázky....14
Co je nového v LibreOffice 7.3 Community?....15

Kapitola 1 Představujeme LibreOffice....17

Co je LibreOffice?....18
Výhody LibreOffice....19
Minimální požadavky....20
Jak LibreOffice získat....20
Jak LibreOffice nainstalovat....20
Rozšíření a doplňky....21
Spuštění LibreOffice....21
Části hlavního okna....22
Vytváření nových dokumentů....29
Otevírání stávajících dokumentů....30
Ukládání dokumentů....31
Použití ochrany heslem a šifrování OpenPGP....31
Automatické ukládání dokumentů....34
Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech....34
Používáme Navigátor....36
Zobrazení vícenásobného zobrazení dokumentu....37
Vracení úprav zpět a opakování vrácených změn....37
Opětovné načtení dokumentu....37
Používání vlastností dokumentu....38
Klasifikace obsahu dokumentu....39
Zavření dokumentu....40
Zavření LibreOffice....40
Řešení problémů pomocí nouzového režimu....40

Kapitola 2, Nastavení LibreOffice....43

Úvod....44
Nastavení možností pro celý balík LibreOffice....44
Nastavení možností pro načítání a ukládání dokumentů....58
Volba jazykových nastavení....63
Volba možností Internetu....68
Nastavení automatických oprav v LibreOffice....69

Kapitola 3, Styly a šablony....70
Úvod....71
Co jsou styly?....71
Používáme styly....72
Úprava stylů....76
Vytváření nových (vlastních) stylů....78
Kopírování stylů ze šablony nebo dokumentu (Writer)....80
Přejmenování stylů....81
Odstraňování stylů....81
Použití nástroje Průzkumník stylů (Writer)....81
Co jsou šablony? Proč je používáme?....82
Vytvoření dokumentu ze šablony....82
Vytvoření šablony....84
Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů....85
Úprava šablony....87
Změna šablony přiřazené dokumentu....87
Nastavení výchozí šablony....88
Správa šablon....89
Další způsoby správy šablon....91
Příklady použití stylů....91
Kapitola 4, Začínáme s programem Writer....94
Co je Writer?....95
Rozhraní programu Writer....95
Změna zobrazení dokumentu....100
Práce s dokumenty....100
Práce s textem....103
Formátování textu....114
Formátování stránek....121
Přidávání komentářů do dokumentu....126
Vestavěné jazykové nástroje....127
Vytváření obsahu....128
Vytváření rejstříků a seznamů použité literatury....129
Poznámky pod čarou a vysvětlivky....129
Vkládání materiálu z jiných dokumentů....130
Práce s obrázky (grafikou)....130
Práce s tabulkami....130
Tisk a export do PDF nebo EPUB....131
Použití hromadné korespondence....131
Sledování změn v dokumentu....131
Používání polí....132
Propojování a odkazování v dokumentu....132
Používání hlavních dokumentů....134
Vytváření vyplňovacích formulářů....134

Kapitola 5, Začínáme s programem Calc.....135
Co je Calc?.....136
Kompatibilita s jinými tabulkovými procesory.....136
Sešity, listy a buňky.....137
Hlavní okno programu Calc.....137
Otevírání souboru CSV.....141
Ukládání sešitů.....143
Import externích dat – Webový dotaz.....146
Pohyb v sešitech.....147
Výběr položek v sešitě.....150
Práce se sloupci a řádky.....152
Práce se sešity.....153
Prohlížení sešitu.....156
Vkládání dat pomocí klávesnice.....159
Urychlení vkládání dat.....163
Sdílení obsahu mezi listy.....166
Ověřování obsahu buněk.....167
Úprava dat.....167
Formátování dat.....170
Automatické formátování buněk.....174
Používání témat.....175
Používání podmíněného formátování.....176
Filtrování dat.....177
Ochrana buňky.....177
Řazení záznamů.....178
Komentáře buňky.....179
Použití vzorců a funkcí.....179
Analýza dat.....181
Kontingenční tabulky a kontingenční grafy.....181
Tisk.....182
Kapitola 6, Začínáme s programem Impress.....187
Co je Impress?.....188
Spuštění programu Impress.....188
Hlavní okno programu Impress.....189
Zobrazení pracovní plochy.....196
Tvorba prezentace.....199
Přidávání a formátování textu.....205
Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií.....214
Předloha snímku.....219
Přidávání komentářů.....227
Tisk podkladů.....230
Vytvoření fotoalba.....231
Prezentace.....232

Kapitola 7, Začínáme s programem Draw.....242
Co je Draw?.....243
Hlavní okno modulu Draw.....244
Kreslení základních tvarů.....247
Záchytné body a spojnice.....255
Geometrické tvary.....257
Přidávání a formátování textu.....259
Výběr objektů.....263
Umístění a zarovnání objektů.....264
Seskupování a kombinování více objektů.....269
Vkládání a export obrázků.....272
Práce s 3D objekty.....272
Práce s vrstvami.....273
Výběr barev.....274
Přidávání komentářů do kresby.....277
Kapitola 8, Začínáme s programem Base.....278
Úvod.....279
Příprava a návrh databáze.....280
Vytvoření nové databáze.....281
Vytvoření databázových tabulek.....283
Tvorba databázového formuláře.....294
Úprava formuláře.....299
Zadávání dat do formuláře.....311
Vytváření dotazů.....315
Tvorba sestav.....323
Přístup k jiným zdrojům dat.....327
Použití zdrojů dat v LibreOffice.....328
Kapitola 9, Začínáme s programem Math.....334
Úvod.....335
Začínáme.....335
Tvorba vzorců.....338
Úpravy vzorců.....343
Rozvržení vzorců.....343
Změna vzhledu vzorce.....349
Knihovna vzorců.....357
Vzorce v programu Writer.....358
Vzorce v programech Calc, Draw a Impress.....364
Přizpůsobení.....366
Export a import.....371
Kapitola 10, Tisk, exportování, odesílání e-mailem, podepisování dokumentů.....372
Rychlý tisk.....373
Ovládání tisku.....373
Náhled stran/listů před tiskem.....382
Export do PDF.....383

Export do formátu EPUB (pouze Writer)....391
Export do jiných formátů....392
Odesílání dokumentů e-mailem....393
Elektronické podepisování dokumentů....393
Odstranění osobních údajů....396
Redakční úprava....396
Kapitola 11, Obrázky a grafika....398
Úvod....399
Vytváření a úprava obrázků....399
Vkládání obrázků do dokumentu....399
Úprava, manipulace a umístění obrázků....403
Správa galerie balíku LibreOffice....407
Vytváření obrázkových map....409
Použití kreslicích nástrojů balíku LibreOffice....411
Písmomalba....414
Generování čárového kódu nebo QR kódu....418
Kapitola 12, Vytváříme HTML soubory....420
Úvod....421
Relativní a absolutní hypertextové odkazy....421
Vytváření hypertextových odkazů....422
Ukládání a export dokumentů jako HTML soubory....428
Vytváření, úpravy a ukládání HTML souborů pomocí aplikace Writer/Web....434
Kontrola webové stránky v prohlížeči....436
Kapitola 13, Začínáme s makry....437
Úvod....438
Moje první makro....438
Vytvoření makra....447
Omezení záznamu maker....452
Správa maker....453
Jak makro spustit....457
Používání rozšíření....459
Vytváření maker bez použití záznamu....460
Knihovna ScriptForge....462
Inspektor objektů UNO....463
Přehled maker Python, BeanShell a JavaScript....465
Kde najdeme více informací....471
Kapitola 14, Přizpůsobení LibreOffice....473
Úvod....474
Přizpůsobení obsahu nabídky....474
Přizpůsobení nástrojových lišt....478
Přizpůsobení variant uživatelského rozhraní....480
Přiřazení klávesových zkratek....481
Přiřazení maker k událostem....483
Přidání funkcí pomocí rozšíření....483

Přidání vlastních barev....485
Přidání písem....486
Varianty uživatelského rozhraní....486
Příloha A Klávesové zkratky....492
Úvod....493
Asistenční pomůcky v LibreOffice....495
Informace pro uživatele systému macOS....496
Klávesové zkratky....496
Klávesové zkratky postranní lišty....501
Klávesové zkratky databázové tabulky....502
Ovládání maker....503
Zadávání čísel Unicode....503
Určení klávesových zkratek....503
Více informací....503
Dodatek B, Otevřený software, otevřené standardy, OpenDocument....504
Úvod....505
Krátká historie LibreOffice....505
Komunita LibreOffice....505
Jakou licenci LibreOffice používá?....506
Co je otevřený software (open source)?....506
Co jsou otevřené standardy?....506
Co je OpenDocument?....506
Formáty souborů, které LibreOffice dokáže otevírat....507
Formáty souborů, které LibreOffice dokáže zapisovat....509
Export do jiných formátů....510



Začínáme s LibreOffice 7.3

Předmluva

Pro koho je tato kniha určena?

Knihu Začínáme s programem LibreOffice ocení každý, kdo se chce rychle seznámit s kancelářským balíkem LibreOffice. Není přitom důležité, zda jde o úplného začátečníka nebo uživatele, který už má zkušenosti s jiným kancelářským balíkem.

O čem je tato kniha?

Tato kniha představuje hlavní části LibreOffice:

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

Tato kniha také obsahuje témata, která jsou společná pro všechny aplikace, včetně nastavení a přizpůsobení, stylů a šablon, záznamu maker a tisku. Další informace lze nalézt v příručkách pro jednotlivé části LibreOffice.

Kde získat pomoc

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

Systém nápovědy

LibreOffice obsahuje rozsáhlý systém nápovědy online. Ta je naší první linií podpory. Uživatelé Windows a Linux si mohou zvolit stažení a instalaci offline nápovědy pro použití ve chvíli, kdy nejsou připojeni k internetu; offline nápověda je nainstalována s programem na systému MacOS.

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

Nabídka Nápověda obsahuje také odkazy na další informace o LibreOffice a zdroje podpory. Možnosti označené v následujícím seznamu znaménkem ‡ jsou přístupné pouze v případě, že je počítač připojen k internetu.

- **Co je to?** Rychlé tipy získáme, když umístíme ukazatel myši nad ikonu. Zobrazí se tip nápovědy s krátkým popisem funkce ikony. Podrobnější vysvětlení získáme, pokud v hlavní nabídce zvolíme **Nápověda > Co je to?** a kurzor myši podržíme nad ikonou. Kromě toho je možné aktivovat rozšířené tipy, a to pomocí **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** z hlavní nabídky.
- **Uživatelské příručky** ‡ Otevře výchozí prohlížeč na stránce dokumentace LibreOffice https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/. Najdeme zde kopie uživatelských příruček a další užitečné informace.
- **Zobrazit tip dne** Otevře malé okno s náhodným tipem, jak používat LibreOffice.
- **Hledat příkazy** Otevře okno, do kterého můžeme zadat několik písmen nebo název příkazu na nástrojové liště a rychle tak zjistit, kde se příkaz nachází. Klepnutí na příkaz ve výsledném seznamu může otevřít příslušné dialogové okno nebo mít jiné účinky.

- **Poradit se online** ‡ Otevře výchozí prohlížeč na stránce Ask LibreOffice, stránce dotazů a odpovědí české a slovenské komunity uživatelů kancelářského balíku LibreOffice https://ask.libreoffice.org/cs-cz/questions.
- **Odeslat zpětnou vazbu** ‡ Otevře váš výchozí prohlížeč na stránce zpětné vazby LibreOffice https://cs.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 s dotazem, zda chceme restartovat LibreOffice a přejít do nouzového režimu.
- **Zapojte se** ‡ Otevře výchozí prohlížeč na webové stránce LibreOffice Připojte se k nám (https://cs.libreoffice.org/community/pipojte-se-k-nam). Na ní si můžeme vybrat oblast zájmu, v níž pomůžeme program vylepšit.
- **Podpořit LibreOffice finančně** ‡ Otevře váš výchozí prohlížeč na dárcovské stránce LibreOffice https://cs.libreoffice.org/donate/. Zde můžeme poskytnout dar na podporu LibreOffice.
- **Informace o licenci** Otevře dialogové okno Licenční a právní informace s informací o licenci, pod kterou je LibreOffice přístupná.
- **Zkontrolovat aktualizace** ‡ Otevře dialogové okno a zkontroluje web LibreOffice, zda neobsahuje aktualizace naší verze softwaru.
- **O aplikaci LibreOffice** Otevře dialogové okno a zobrazí informace o verzi LibreOffice a používaném operačním systému. Tyto informace budou často vyžadovány, pokud požádáte komunitu o pomoc nebo asistenci se softwarem. (Na počítačích s operačním systémem macOS je tato položka pod hlavním menu **LibreOffice**.)

Další volně dostupná podpora na internetu

Komunita LibreOffice kromě vývoje softwaru poskytuje bezplatnou podporu od dobrovolníků. Kromě výše uvedených odkazů na nabídku Nápověda jsou k dispozici další možnosti podpory online komunity, viz tabulka níže.

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

Placená podpora a školení

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

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

Možné vzhledové odchylky

Ilustrace

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

Některá dialogová okna se mohou lišit i kvůli různým nastavením samotného LibreOffice. V některých případech (zejména dialogy Otevřít, Uložit a Tisknout) si můžeme vybrat, zda chceme použít dialogy z operačního systému počítače nebo z LibreOffice. Zobrazování dialogových oken LibreOffice lze povolit a zakázat v dialogovém okně **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné**, kde zaškrtneme či zrušíme zaškrtnutí možnosti **Použít dialogy LibreOffice**.

Ikony

Komunita LibreOffice vytvořila ikony pro několik sad ikon: Colibre, Breeze, Breeze Dark, Elementary, Karasa Jaga, Sifr, Sifr Dark a Sukapura. Některé z nich jsou k dispozici také ve tmavé verzi. Uživatel si může vybrat svou oblíbenou sadu. Snímky obrazovky byly pro tuto příručky vytvářeny v různých instalacích LibreOffice, které používaly různé sady ikon. Ikony některých z mnoha nástrojů dostupných v LibreOffice se mohou lišit od ikon použitých v této příručce.

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

Poznámky

V některých distribucích operačního systému Linux je LibreOffice součástí instalace a nemusí zahrnovat všechny výše uvedené sady ikon. Pokud byste je chtěli použít, měli byste si z úložiště softwaru stáhnout další sady ikon pro vaši linuxovou distribuci.

Sady ikon Galaxy a Oxygen již nejsou součástí standardního instalačního balíčku. Můžeme si je stáhnout a nainstalovat jako rozšíření ze stránky https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/.

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

Používání LibreOffice na systému macOS

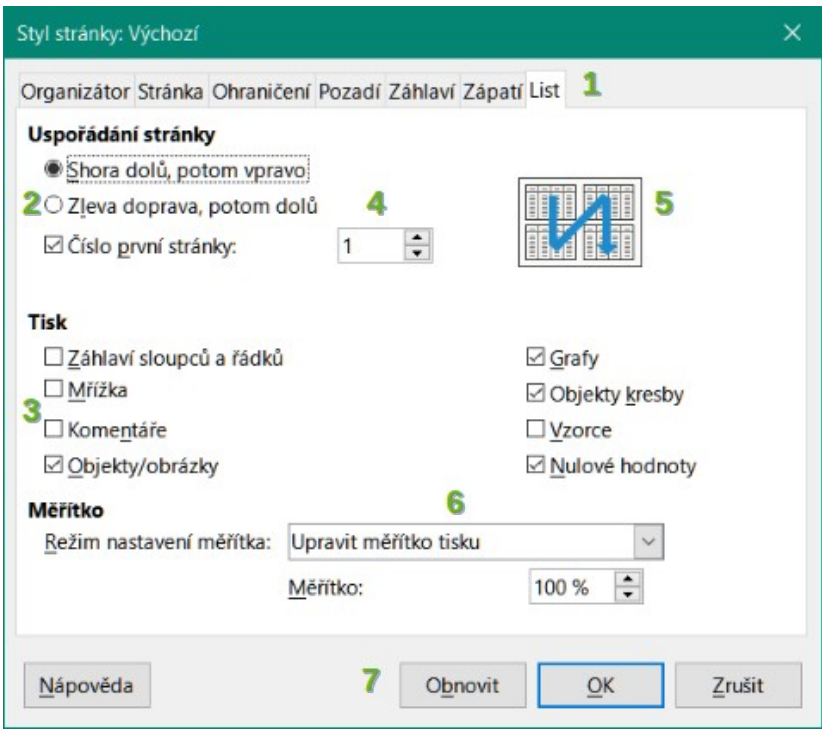
Některé klávesové zkratky a položky nabídek jsou v systému macOS jiné než v systémech Windows a Linux. V následující tabulce jsou uvedeny nejdůležitější rozdíly, které se týkají informací v této knize. Podrobnější seznam se nachází v nápovědě aplikace.

Windows nebo Linux	***Ekvivalent pro macOS***	***Akce***
Nástroje > Možnosti	**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.
Alt	⌥ (Option) nebo Alt, v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.
F11	⌘ + *t*	Otevře kartu Styly v postranní liště

Jak se jednotlivé prvky nazývají?

Pojmy používané v LibreOffice pro označování prvků uživatelského rozhraní (viditelné části programu, které používáte, na rozdíl od kódu v pozadí, který způsobuje, že program funguje) jsou stejné jako ve většině jiných programů.

Dialogové okno je speciálním typem okna. Jeho účelem je o něčem informovat, vyžádat si vložení údajů nebo obojí najednou. Technické názvy běžných ovládacích prvků jsou uvedeny na obrázku 1. V této knize nebudeme ve většině případů technické pojmy používat, ale je užitečné tyto pojmy znát, protože nápověda a další zdroje informací s nimi často pracují.



Obrázek 1: Dialogové okno, ve kterém jsou použity běžné ovládací prvky

1) Karty stránky (angl. Tabbed page, tab), které slouží k přepínání karet.
2) Přepínače (angl. Radio buttons), zvolená může být vždy jen jedna položka.
3) Zaškrtávací pole (angl. checkbox), může být zvoleno několik položek najednou.
4) Číselník (angl. Spin box). Klepnutím na šipky můžeme změnit zobrazené v textovém poli, nebo jej můžeme přímo zadat v textové části.
5) Náhled.
6) Z rozbalovacího seznamu zvolíme námi požadovanou položku.
7) Tlačítka (angl. Push buttons).

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

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

Často kladené otázky

Jakou licenci LibreOffice používá?

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

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

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

Ano.

Na kolik počítačů mohu LibreOffice nainstalovat?
Na libovolný počet.

Je LibreOffice dostupný v mém jazyce?
LibreOffice byl lokalizován do více než 46 jazyků (přeloženo 80 %, uživatelské rozhraní a nápověda), takže požadovaný jazyk je pravděpodobně podporován. Lokalizace je v plném proudu pro dalších více než 30 jazyků (50-80 %) a pro dalších více než 50 jazyků je pomoc více než vítána. Navíc je k dispozici více než 70 slovníků pro kontrolu pravopisu, dělení a tezaury pro jazyky a jejich dialekty, do nichž není lokalizované uživatelské rozhraní. Tyto slovníky jsou dostupné na stránce LibreOffice: https://cs.libreoffice.org.

Jak je možné, že program LibreOffice je dostupný zdarma?
LibreOffice vyvíjejí a udržují dobrovolníci s podporou více firem.

Vyvíjím softwarovou aplikaci. Mohu použít zdrojový kód LibreOffice v mém programu?
Ano, v rámci podmínek určených licencí MPL a/nebo LGPL. Přečtěte si licenci: https://www.mozilla.org/MPL/2.0/.

Proč ke spuštění LibreOffice potřebuji Javu? Je napsán v Javě?
LibreOffice není napsán v Javě, je napsán v jazyce C++. Java je jedním z jazyků, které lze použít k jeho rozšiřování. Běhové prostředí Java (JDK/JRE) je třeba jen kvůli některým funkcím. Jednou z nich je například databázový stroj HSQLDB. Pokud nechceme Javu používat, většina funkcí LibreOffice bude stále bezproblémově fungovat. Další informace nalezneme v části „Minimální požadavky“ v kapitole 1, Úvod do LibreOffice.

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

Mohu PDF soubor této knihy dále distribuovat, případně jej i tisknout a prodávat?
Ano, pokud jsou splněny podmínky alespoň jedné z licencí, které jsou uvedeny na začátku této knihy. Není k tomu třeba žádné speciální povolení. Jako přispěvatelé k této knize vás však žádáme, abyste vzali v úvahu množství práce, které bylo na její psaní a překlad vynaloženo a abyste se podělili o část svého zisku.

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

Co je nového v LibreOffice 7.3 Community?

LibreOffice 7.3 Community obsahuje mnoho změn, které nejsou viditelné v uživatelském rozhraní. Tyto změny zahrnují další zlepšení interoperability s proprietárními formáty souborů společnosti Microsoft, včetně nových funkcí určených uživatelům, kteří přecházejí z Microsoft Office na LibreOffice nebo si vyměňují dokumenty mezi oběma kancelářskými balíky. Tato vylepšení zahrnují:

- Nové zpracování sledování změn v tabulkách a při přesunu textu.
- Zlepšení výkonu při otevírání velkých souborů DOCX a XLSX/XLSM, zvýšení rychlosti vykreslování některých složitých dokumentů a nové zlepšení rychlosti vykreslování při použití backendu Skia zavedeného v LibreOffice 7.1.
- Vylepšení filtrů pro import/export.
- Knihovny ScriptForge, které usnadňují vývoj maker, byly rozšířeny o různé funkce.

Nápověda LibreOffice byla navíc vylepšena tak, aby podporovala všechny uživatele, přičemž zvláštní pozornost byla věnována těm, kteří přecházejí z Microsoft Office.

Více informací najdeme v oznámení: https://blog.documentfoundation.org/blog/2022/02/02/libreoffice-73-community/ a v poznámkách k vydání: https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.3/cs.

Tato uživatelská příručka byla aktualizována z verze *Začínáme s LibreOffice 7.2*. Zahrnuje některé nové funkce, které jsou viditelné v uživatelském rozhraní, ale ne všechny; další jsou popsány v průvodcích jednotlivých komponent. Některé části této příručky byly přepsány pro větší přehlednost a byla do ní zařazena některá témata, která v předchozích vydáních nebyla.



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 1
Představujeme LibreOffice

Co je LibreOffice?

LibreOffice je volně dostupný, plně vybavený kancelářský balík s otevřeným zdrojovým kódem, který je kompatibilní s ostatními hlavními kancelářskými balíky a je k dispozici na různých platformách. Jeho nativním souborovým formátem je Open Document Format (ODF) a dokáže také otevírat a ukládat dokumenty v mnoha dalších formátech, včetně formátů používaných v několika verzích sady Microsoft Office. Další informace nalezneme v příloze B, Otevřený zdrojový kód, otevřené standardy, OpenDocument.

LibreOffice sestává z těchto modulů:

Writer (textový procesor)

Writer je na funkce bohatý nástroj pro vytváření dopisů, knih, reportů, zpráv, brožur a jiných dokumentů. Do dokumentů modulu Writer je možné vkládat obrázky a objekty z jiných modulů LibreOffice. Writer dokáže soubory exportovat do formátů HTML, XHTML, XML, Portable Document Format (PDF), EPUB, a více verzí formátů Microsoft Word. Lze ho také propojit s poštovním klientem.

Calc (tabulkový procesor)

Calc poskytuje nástroje pro pokročilé analýzy, kreslení grafů nebo funkce na podporu rozhodování, tedy vše, co se očekává od vyspělého tabulkového kalkulátoru. Obsahuje mimo jiné více než 500 funkcí umožňující finanční, statistické, matematické a další operace. Pomocí Správce scénářů lze provádět analýzy typu „co když“. Calc vytváří 2D a 3D grafy, které se dají včlenit do ostatních dokumentů LibreOffice. Můžeme v něm také otevírat a pracovat se sešity programu Microsoft Excel a ukládat je v jeho formátech. Calc dokáže sešity exportovat ve více formátech, včetně CSV (hodnoty oddělené čárkou), Adobe PDF a HTML.

Impress (prezentační manažer)

Impress poskytuje všechny běžné nástroje pro tvorbu prezentací včetně speciálních efektů, animací a kreslicích nástrojů. Díky propojení s moduly LibreOffice Draw a Math v něm můžeme používat pokročilé kreslicí funkce. Prezentace mohou být vylepšeny speciálními textovými efekty písmomalby, zvuky a videoklipy. Impress umí otevřít, upravit a uložit prezentace Microsoft PowerPoint a dokáže ukládat prezentace v různých grafických formátech.

Draw (editor vektorové grafiky)

Draw je nástroj na kreslení vektorové grafiky, který umožňuje vytvářet vše od jednoduchých schémat a vývojových diagramů až po trojrozměrnou grafiku. Pomocí spojnic je možné nastavit a zobrazit vlastní propojení mezi objekty. V Draw můžeme vytvářet kresby použitelné v dalších modulech LibreOffice, je také možné vytvářet vlastní ilustrační obrázky a přidávat je do galerie. Modul Draw dokáže importovat a ukládat grafiku v mnoha formátech včetně PNG, GIF, JPEG, BMP, TIFF, SVG, HTML a PDF.

Databáze (databázový manažer)

Modul Databáze poskytuje ve snadno použitelném rozhraní nástroje pro každodenní práci s databázemi. Můžeme v něm vytvářet a upravovat formuláře, sestavy, dotazy, tabulky, pohledy a relace. Správa relační databáze je tedy stejná jako v jiných databázových programech. Modul Databáze poskytuje mnoho nových funkcí, jako například možnost analýzy a úpravy relací pomocí diagramů. Modul Databáze obsahuje dva databázové stroje, HSQLDB a Firebird. Může však použít i PostgreSQL, dBASE, Microsoft Access, MySQL, Oracle nebo jinou databázi komunikující přes ODBC nebo JDBC. Modul Databáze také podporuje podmnožinu jazyka ANSI-92 SQL.

Math (editor vzorců)

Math je editor vzorců nebo rovnic. Umožňuje vytváření složitých rovnic se symboly nebo znaky, které nejsou dostupné v běžných písmech. I přesto, že se tento modul nejčastěji využívá k vytváření vzorců v dokumentech modulů Writer a Impress, lze jej použít i jako samostatný nástroj. Vzorce je možné uložit ve výchozím formátu ODF nebo ve standardizovaném formátu MathML, který lze začlenit do webových stránek a do jiných dokumentů, které nebyly vytvořeny balíkem LibreOffice.

Výhody LibreOffice

Vybrané výhody LibreOffice oproti ostatním kancelářským balíkům jsou následující:

- **Bez licenčních poplatků.** LibreOffice může každý volně používat a šířit bez poplatků. Obsahuje mnoho funkcí, které lze do jiných balíků přidat pouze formou placených rozšíření (jako například export do PDF). Nehrozí žádné skryté náklady, a to ani dnes, ani v budoucnu.
- **Open source.** LibreOffice můžeme šířit, kopírovat a upravovat podle svých představ, a to v souladu s licencí, pod kterou je distribuován.
- **Multiplatformní.** LibreOffice je možné používat na několika hardwarových platformách a na více operačních systémech, včetně systémů Microsoft Windows, macOS a Linux.
- **Rozsáhlá podpora jazyků.** Uživatelské rozhraní balíku LibreOffice obsahuje kontrolu pravopisu, dělení slov a slovník synonym, které jsou dostupné pro více než 100 jazyků a dialektů. LibreOffice také poskytuje podporu pro jazyky, jako jsou například urdština, hebrejština a arabština, a to díky podpoře pro komplexní rozvržení textu (CTL) a psaní zprava doleva (RTL).
- **Jednotné uživatelské rozhraní.** Všechny součásti mají podobné prostředí, díky čemuž se snadněji používají a spravují.
- **Integrace.** Moduly balíku LibreOffice jsou navzájem velmi dobře propojeny.
  - Všechny moduly sdílí kontrolu pravopisu a další nástroje, které se využívají napříč celým balíkem. Například kreslicí nástroje dostupné v modulu Writer se nacházejí také v modulu Calc a podobně i v modulech Impress a Draw, v nichž jsou navíc rozšířeny.
  - Nepotřebujeme vědět, která aplikace byla použita k vytvoření daného souboru. Například soubor aplikace Draw je možné otevřít z aplikace Writer; otevře se automaticky v Draw.
- **Granularita.** Pokud v kancelářském balíku změníme nějakou volbu, má zpravidla vliv na celý balík. V balíku LibreOffice však můžeme možnosti nastavovat i na úrovni jednotlivých programů, a dokonce i na úrovni jednotlivých dokumentů.
- **Kompatibilita souborů.** Kromě standardních formátů OpenDocument poskytuje balík LibreOffice podporu pro otevírání a ukládání mnoha dalších formátů včetně formátů HTML, XML, formátů sady Microsoft Office a formátů programů WordPerfect, Lotus 1-2-3 a PDF. Seznam viz příloha B.
- **Žádný vendor lock-in.** LibreOffice používá formát OpenDocument využívající jazyk XML (eXtensible Markup Language). Tento formát byl vyvinut jako průmyslový standard organizací OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) a byl přijat jako standard Mezinárodní standardizační organizací ISO. Tyto soubory lze jednoduše rozbalit a následně načíst libovolným textovým editorem. Jeho vnitřní struktura je publikována a volně dostupná.

- **Můžeme ovlivnit vývoj.** Vylepšování, opravy a vydávání nových verzí spravuje komunita. Máte možnost se ke komunitě přidat a ovlivnit, kam bude vývoj produktu směřovat.

Více informací o balíku LibreOffice a organizaci The Document Foundation se nachází na webových stránkách https://cs.libreoffice.org/ a https://www.documentfoundation.org.

Minimální požadavky

LibreOffice 7.3 vyžaduje některý z následujících operačních systémů:

- Microsoft Windows: Windows 7 SP1, Windows 8, Windows Server 2012 nebo Windows 10. Pro instalaci jsou zapotřebí administrátorská práva.
- GNU/Linux: Kernel verze 3.10 nebo vyšší a glibc2 v2.17 nebo vyšší.
- macOS 10.12 (Sierra) nebo vyšší.

Podrobný seznam hardwarových a softwarových požadavků nalezneme na webových stránkách LibreOffice,
https://cs.libreoffice.org/get-help/system-requirements/.

Poznámka týkající se Javy

Některé funkce LibreOffice (průvodci a databázový software HSQLDB) vyžadují, aby bylo na počítači nainstalováno běhové prostředí Java Runtime Environment (JRE) (nebo, pro macOS, Java Development Kit (JDK)). Pokud nechceme Javu používat, většina funkcí LibreOffice bude stále bezproblémově fungovat.

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

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

Pokud chceme používat funkce LibreOffice, které vyžadují Javu, je důležité, aby se správná 32bitová nebo 64bitová edice shodovala s nainstalovanou verzí LibreOffice. Viz část Rozšířené možnosti v kapitole 2, Nastavení LibreOffice.

Jak LibreOffice získat

Verze LibreOffice pro Windows, Linux, a macOS je možné zdarma stáhnout na adrese https://cs.libreoffice.org/download. Ze stejné adresy jej můžeme stáhnout také pomocí peer-to-peer klienta, jakým je například BitTorrent.

Uživatelé systému Linux najdou pravděpodobně LibreOffice už jako součást své distribuce, je tomu tak například v distribuci Ubuntu. Portable a další verze LibreOffice jsou k dispozici na stránce pro stahování.

Verze Linux, Enterprise, Online a další se mohou vzhledově a funkčně lišit od popisů v této knize.

Jak LibreOffice nainstalovat

Informace o instalaci LibreOffice na různých podporovaných operačních systémech jsou uvedeny na této stránce: https://cs.libreoffice.org/get-help/install-howto. Po instalaci můžeme změnit

výchozí nastavení (možnosti) LibreOffice podle svých preferencí; viz kapitola 2, Nastavení LibreOffice.

Rozšíření a doplňky

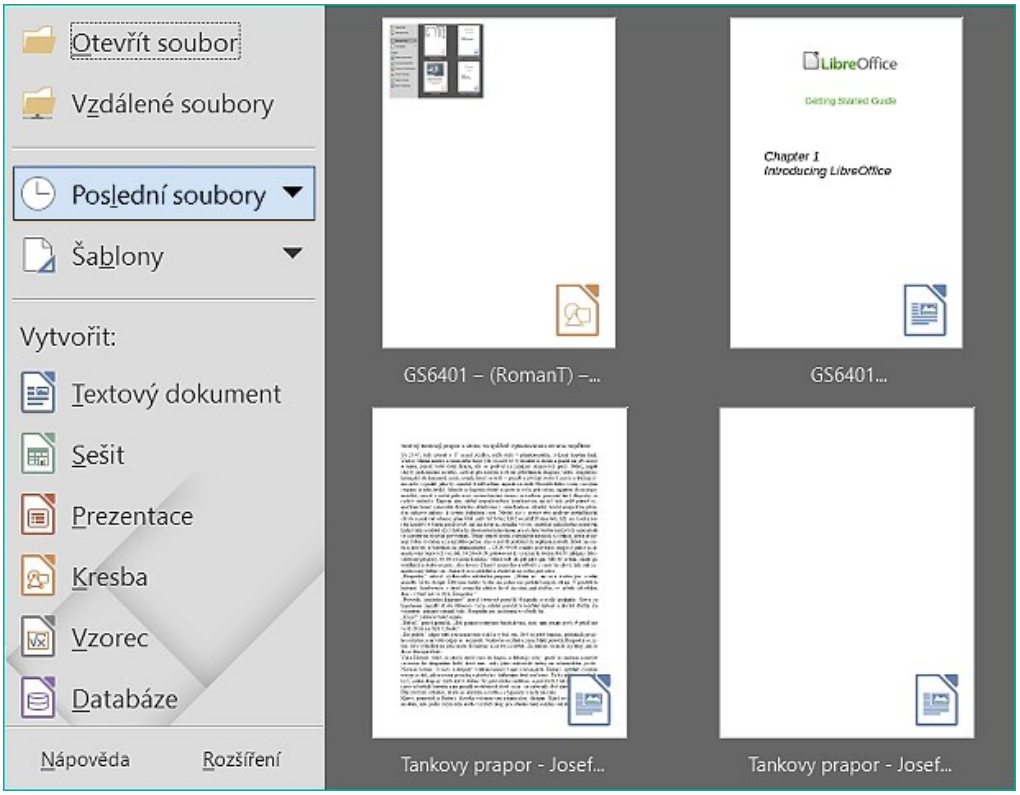
LibreOffice můžeme rozšířit o další funkce pomocí rozšíření a doplňků. Při instalaci LibreOffice je nainstalováno několik rozšíření a další můžeme získat v oficiálním úložišti rozšíření na stránce https://extensions.libreoffice.org a z dalších zdrojů. Více informací o tom, jak se instalují, se nachází v kapitole 14 Přizpůsobení LibreOffice.

Spuštění LibreOffice

Obecně platí, že LibreOffice spustíme stejným způsobem jako jakýkoli jiný program v počítači.

V operačních systémech Windows a Linux je položka LibreOffice a jednotlivých komponent v hlavní systémové nabídce operačního systému. Na počítačích s operačním systémem macOS se v nabídce Aplikace nachází pro balík LibreOffice jediná položka. Ikonu LibreOffice nebo jednotlivé komponenty vytvoříme na ploše stejným způsobem jako ikonu pro jakýkoliv jiný program; postup najdeme v nápovědě k operačnímu systému.

Po klepnutí na položku LibreOffice v systémové nabídce, ikonu na ploše nebo dlaždici se otevře úvodní obrazovka LibreOffice (obrázek 2) s výběrem jednotlivých modulů balíku. Můžeme také otevřít existující soubor, použít šablonu nebo získat přístup k nápovědě a rozšířením. Miniatury na úvodní obrazovce zahrnují ikonu typu souboru (text, tabulku, výkres, prezentaci).



Obrázek 2: Úvodní obrazovka LibreOffice

Balík LibreOffice můžeme spustit také tím, že poklepeme na název dokumentu formátu ODF na ploše, nebo ve správci souborů, například v programu Průzkumník Windows nebo Finder v macOS. Automaticky se spustí příslušný modul balíku a dokument se do něho načte.

Můžeme otevřít soubor uložený na vzdáleném serveru se spuštěným CMIS (Content Management Interoperability Services). CMIS, podobně jako formát souboru OpenDocument, je

standard OASIS. Pokud použijeme CMIS servery, služba se nás dotáže na ověřovací údaje pro přístup k souboru. Viz „Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech“ na straně 34.

Více informací o otevírání souborů se nachází v části „Otevírání stávajících dokumentů“ na stránce 30.

Části hlavního okna

Hlavní okno je ve všech programech balíku LibreOffice podobné, liší se pouze v drobnostech. Popis těchto podrobností se nachází v této příručce v kapitolách pojednávajících o programech Writer, Calc, Draw, Impress, Base a Math.

Mezi společné části okna patří záhlaví okna, hlavní nabídka, nástrojové lišty Standardní a Formátování (pouze ve Writeru a Calcu) v horní části okna a v dolní stavový řádek.

Poznámka

Ve výchozím nastavení jsou příkazy aplikace LibreOffice seskupeny do nabídek a nástrojových lišt, jak je popsáno v této části. Můžeme zvolit další varianty uživatelského rozhraní, které zobrazují kontextové skupiny příkazů a obsah (**Zobrazení > Uživatelské rozhraní**) Další informace nalezneme v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Záhlaví okna

Záhlaví okna se nachází v horní části okna LibreOffice. Zobrazuje název zpracovávaného dokumentu. Není-li dokument ještě pojmenován, má název „Bez názvu X“, kde X je číslo. Nepojmenované dokumenty jsou číslovány podle pořadí, ve kterém vznikají.

Hlavní nabídka

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

- Příkazy, které přímo provedou nějakou akci, např. **Zavřít** nebo **Uložit** v nabídce **Soubor**.
- Příkazy, které otevírají dialogy. Jsou označeny třemi tečkami za příkazem, například **Najít a nahradit...** v nabídce **Editovat**.
- Příkazy, které otevírají následnou podnabídku. Poznáme je podle doprava směřující šipky za příkazem, například **Nástrojové lišty** a **Přiblížení** v nabídce **Zobrazit**. Pohyb kurzoru nad takovou položkou nabídky způsobí otevření podnabídky.

Jako příklad lze uvést, že výchozí hlavní nabídka pro Writer obsahuje následující položky:

- **Soubor** – příkazy, které se vztahují na celý dokument, jako například **Otevřít**, **Uložit** a **Tisk**.
- **Úpravy** – příkazy pro úpravy dokumentu, například **Zpět**, **Najít a nahradit**, **Vyjmout**, **Kopírovat**, **Vložit** a **Sledování změn**.
- **Zobrazit** – příkazy pro změnu zobrazení dokumentu, jako je například **Uživatelské rozhraní**, **Nástrojové lišty**, **Hranice textu**, **Pravítko** a **Přiblížení**.
- **Vložit** – příkazy pro vkládání prvků do dokumentů, jako například **Obrázek**, **Komentář**, **Záhlaví** a **Zápatí**, a **Obsah a rejstřík**.
- **Formát** – příkazy pro formátování a změnu rozvržení obsahu vašeho dokumentu.
- **Styly** – příkazy pro rychlé použití běžných stylů, pro úpravy, načítání a vytváření stylů a pro správu stylů.

- **Tabulka** – příkazy pro vkládání a úpravu tabulek v textovém dokumentu.
- **Formulář** – příkazy k vytvoření vyplňovacích formulářů.
- **Nástroje** – funkce jako **Kontrola pravopisu**, **Automatické opravy**, **Přizpůsobit** a **Možnosti**.
- **Okno** – příkazy pro zobrazení okna.
- **Nápověda** – odkazy na nápovědu balíku LibreOffice, položku Co to je? a informace o programu.

Nástrojové lišty

LibreOffice má dva typy nástrojových lišt: ukotvené (trvale umístěné na určitém místě) a plovoucí. Ukotvené nástrojové lišty lze přesouvat na jiné místo nebo je možné je změnit na plovoucí lišty. Plovoucí lišty lze zase ukotvit.

Ukotvená nástrojová lišta, která se ve výchozím nastavení nachází v horní části přímo pod hlavní nabídkou, se nazývá Standardní lišta. Je stejná ve všech modulech balíku LibreOffice.

Druhá nástrojová lišta, která se ve výchozím nastavení nachází v horní části ve Writeru a Calcu, je lišta Formátování. Mění se podle kontextu, tedy zobrazuje vhodné nástroje podle aktuálního umístění kurzoru nebo podle vybraného objektu. Je-li například kurzor na obrázku, poskytuje nástroje pro formátování obrázků, pokud se však kurzor nachází v textu, zobrazuje nástroje pro formátování textu.

V některých případech je vhodné snížit počet zobrazených panelů nástrojů a získat více místa pro dokument. LibreOffice poskytuje alternativu jednoduchého panelu nástrojů k výchozímu dvojitému panelu nástrojů. Obsahuje nejvíce používané příkazy. Chceme-li ji aktivovat, povolíme možnost **Zobrazení > Uživatelské rozhraní > Jediná nástrojová lišta.**.

Zobrazení a skrytí nástrojových lišt

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

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

Podnabídky a palety nástrojů

Tlačítka nástrojových lišt, u nichž se na pravé straně nachází trojúhelníček, zobrazí podnabídky, palety nástrojů a jiné možnosti pro výběr položek, které souvisejí s tlačítkem.

Paleta nástroje je rozbalená kolekce možností konkrétního nástroje z nástrojové lišty. Palety nástrojů lze změnit na plovoucí nástrojové lišty. Obrázek 3 ukazuje paletu otevřenou z nástrojové lišty Kresba, která byla změněna na plovoucí lištu. Po oddělení od rodičovské lišty jí přibude záhlaví okna. Plovoucí nástrojová lišty lze ponechat plovoucí nebo je lze zakotvit podél okraje obrazovky nebo v jedné ze stávajících oblastí nástrojových lišt. Další informace nalezneme v části „Přesouvání nástrojových lišt” a „Plovoucí nástrojové lišty” pod.



Obrázek 3: Příklad odtržení nástrojové lišty: kliknutím na tečky a přetažením vytvoříme plovoucí panel nástrojů.

Tip

Pokud nevidíme tečky v horní části nástrojové lišty, je třeba nástrojovou lištu odemknout, abychom mohli lištu posunout. Viz „Uzamčení a odemknutí nástrojových lišt“ pod.

Uzamčení a odemknutí nástrojových lišt

Všechny nástrojové lišty nebo jednotlivé nástrojové lišty můžeme uzamknout, aby je nebylo možné přesunout. Pokud jsou všechny nástrojové lišty uzamčeny, nelze jednotlivé lišty odemknout.

Chceme-li uzamknout všechny nástrojové lišty, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a v dolní části podnabídky vybereme **Zamknout lišty**. Aby se tato změna projevila, je třeba restartovat LibreOffice. Chceme-li odemknout všechny nástrojové lišty, klikneme znovu na **Zamknout lišty**.

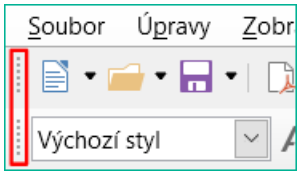
Chceme-li uzamknout jednotlivou nástrojovou lištu na místě, ujistíme se, že v nabídce Zobrazit > Panely nástrojů není vybrána možnost Zamknout lišty, poté klikneme pravým tlačítkem myši na nástrojovou lištu a v místní nabídce vybereme možnost **Zamknout umístění lišty**.

Přesouvání nástrojových lišt

Zakotvené nástrojové lišty nejsou uzamčeny na místě. Jsou označeny tečkovanými úchyty na levém konci (obrázek 4). Ukotvené nástrojové lišty se dají přesouvat na jiné místo, kde je lze opět ukotvit, nebo je ponechat jako plovoucí.

8) Přesuneme kurzor myši nad úchyt nástrojové lišty, což je malá svislá lišta nalevo od ukotvené nástrojové lišty, je zvýrazněna na obrázku 4.
9) Klikneme na úchytku a nástrojovou lištu přesuneme na nové místo.
10) Uvolníme levé tlačítko myši.

Chceme-li přesunout plovoucí nástrojovou lištu, klepneme na lištu s jejím názvem a přesuneme ji na nové místo, nebo ji ukotvíme v hlavním okně.



Obrázek 4: Úchyty nástrojové lišty

Plovoucí nástrojové lišty

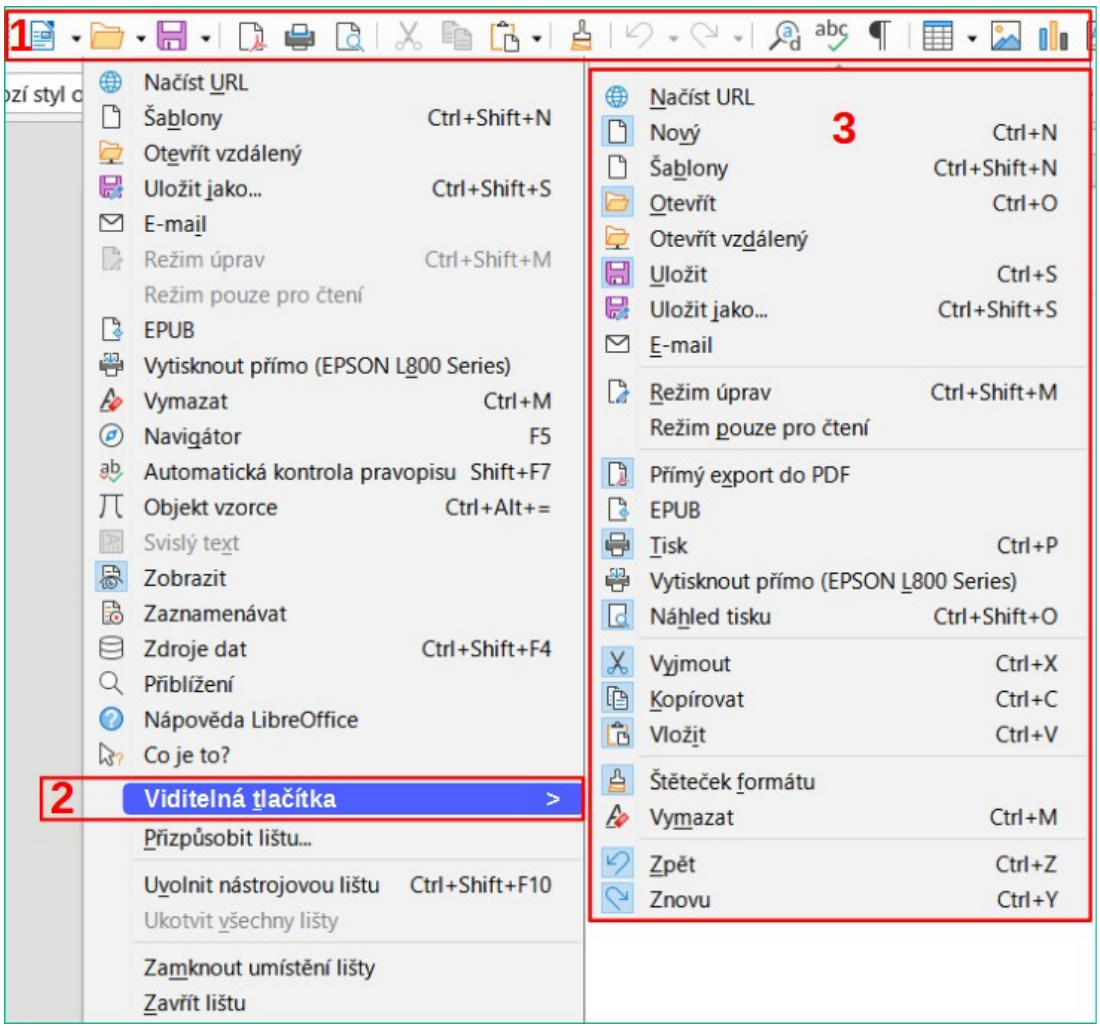
LibreOffice obsahuje několik dalších nástrojových lišt, které se ve výchozím nastavení zobrazují jako plovoucí panely, a to na základě aktuálního umístění kurzoru nebo výběru. Tyto lišty lze ukotvit v horní či dolní části nebo po stranách hlavního okna (více v předchozí části (viz „Přesouvání nástrojových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

Některé z těchto lišt závisí na kontextu a automaticky se zobrazují podle umístění kurzoru. Pokud je například kurzor v tabulce, objeví se plovoucí lišta Tabulka, a když je kurzor v očíslovaném nebo odrážkovém seznamu, objeví se lišta Odrážky a číslování.

Přizpůsobujeme si nástrojové lišty

Našim potřebám můžeme nástrojové lišty přizpůsobit vícero způsoby, můžeme vybrat zobrazované ikony, uzamknout polohu ukotvené lišty. Můžeme také přidat tlačítka a vytvořit nové lišty, jak je popsáno v kapitole 14 Přizpůsobení LibreOffice. Po klepnutí pravým tlačítkem na prázdné místo mezi tlačítky na liště otevřeme místní nabídku s následujícími položkami:

- Chceme-li zobrazit nebo skrýt ikony definované pro vybranou nástrojovou lištu, viz **Viditelná tlačítka** (v místní nabídce). Ikony zobrazené na nástrojové liště mají kolem sebe rámeček, skryté ikony ho nemají (obrázek 5); v jiném operačním systému jsou před zobrazenými ikonami znaky zaškrtnutí. Kliknutím na ikonu přepínáme stav zobrazení ikony.
- Klepnutím na **Přizpůsobit lištu** otevřeme dialogové okno Přizpůsobit. Bližší informace o ní se nacházejí v kapitole 14 Přizpůsobení LibreOffice.
- Klepnutím na **Ukotvit lištu** vybranou lištu ukotvíme. Lze ji však přesunout na jiné místo
- Výběrem položky **Ukotvit všechny lišty** ukotvíme všechny plovoucí lišty. Lze je však přesouvat na jiná místa.
- Výběrem položky **Zamknout umístění lišty** uzamkneme ukotvenou lištu na jejím místě.
- Výběrem položky **Zavřít lištu** vybranou lištu zavřeme.



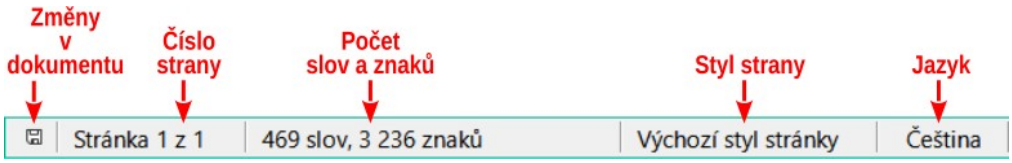
Obrázek 5: Místní nabídka nástrojové lišty a výběr zobrazených ikon
1) Klikneme pravým tlačítkem myši kdekoli na nástrojové liště; 2) Přejdeme na položku Viditelná tlačítka; 3) Viditelné ikony jsou označeny.

Místní nabídky

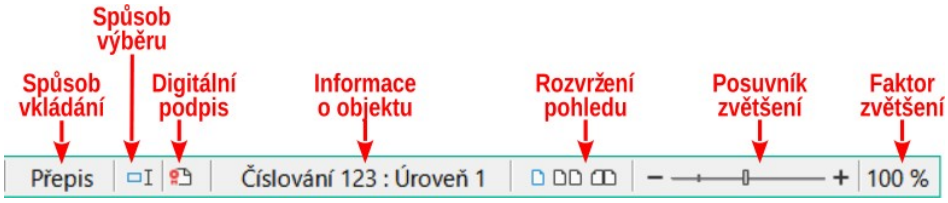
Kontextové (místní) nabídky umožňují rychlý přístup k mnoha položkám ostatních nabídek. Otevřeme je kliknutím pravým tlačítkem myši na odstavec, obrázek nebo jiný objekt. Funkce a možnosti, které se v místní nabídce nacházejí, závisejí na vybraném objektu. Použití místní nabídky bývá nejjednodušším způsobem, jak najít požadovanou funkci, a to zejména tehdy, pokud přesně nevíme, ve které nabídce nebo na které nástrojové liště se nachází. Místní nabídky mohou zobrazovat použitelnou klávesovou zkratku, pokud byla nastavena; tuto viditelnost můžeme vypnout nebo zapnout v nabídce **Nástroje > Možnosti LibreOffice > Zobrazení > Viditelnost**.

Stavový řádek

Stavový řádek se nachází v dolní části pracovní plochy. Poskytuje informace o dokumentu a umožňuje pohodlným způsobem změnit některé vlastnosti dokumentu. Je podobný ve všech součástech LibreOffice, ale každá z nich obsahuje i specifické položky. Příklad stavového řádku Writeru je uveden na obrázcích 6 a 7.



Obrázek 6: Stavový řádek Writeru, levý konec



Obrázek 7: Stavový řádek Writeru, pravý konec

Stav změn dokumentu

Tato ikona mění barvu a označuje, zda v dokumentu nejsou žádné neuložené změny, nebo zda byl dokument upraven, ale nebyl uložen. V ostatních součástech LibreOffice se tato ikona nachází vpravo od položky Režim výběru. Kliknutím na tuto ikonu dokument uložíme.

Číslo stránky, listu nebo snímku a počet stránek

Zobrazuje číslo aktuální stránky, listu nebo snímku a celkový počet stran, listů nebo snímků v dokumentu. Klepnutím na toto tlačítko otevřeme dialogové okno Přejít na stránku. Další použití tohoto pole závisí na konkrétním modulu balíku LibreOffice.

Počet slov a znaků

Zobrazuje celkový počet slov a znaků v dokumentu nebo ve výběru.

Styl stránky nebo návrh snímku

Zobrazuje aktuální styl stránky nebo návrh snímku. Pokud chceme aktuální styl stránky nebo návrh snímku změnit, na toto pole poklepeme. Chceme-li zvolit jiný styl stránky nebo návrh snímku, klepneme pravým tlačítkem myši na toto pole a vybereme položku ze zobrazeného seznamu.

Jazyk

Zobrazuje aktuální jazyk textu na pozici kurzoru.

Režim vkládání

Zobrazuje typ režimu vkládání, ve kterém se program nachází. Pokaždé, když stiskneme klávesu *Ins* nebo klepneme na toto pole, režim se přepne mezi vkládáním a přepisem. Pokud je zapnuta funkce Sledování změn, režim přepisování je deaktivován.

Režim výběru

Kliknutím na pole pravým tlačítkem myši a následným výběrem z místní nabídky volíme různé režimy výběru. Ikona se nemění, pokud však ni najedeme kurzorem, zobrazí se název aktivního režimu.

Elektronický podpis

Pokud je dokument digitálně podepsaný, zobrazí se v tomto poli ikona. Klepnutím na ikonu podepíšeme dokument nebo zobrazíme existující certifikát.

Informace o objektu

Zobrazuje informace, které souvisejí s prvkem dokumentu, na kterém se nachází kurzor nebo který je vybrán.

Režim zobrazení

Nabízí několik možností zobrazení stránky: Jednostránkové zobrazení, Vícestránkové zobrazení a Zobrazení jako kniha.

Posuvník měřítka zobrazení

Pokud chceme změnit měřítko zobrazení dokumentu, přetáhneme posuvník nebo klepneme na znaménka + a −.

Procento zvětšení

Značí úroveň zvětšení dokumentu. Klepneme-li na oblast s procenty pravým tlačítkem, otevře se seznam hodnot zvětšení, ze kterých si můžeme vybrat. Poklepáním na oblast s procenty otevřeme dialogové okno Přiblížení a režim zobrazení.

Postranní lišta

Postranní lišta (obrázek 8) je ve výchozím nastavení otevřena na pravé straně pracovní plochy v aplikacích Writer, Calc, Impress a Draw. Výběrem možnosti **Zobrazit > Postranní lišta** v hlavní nabídce ji zobrazíme nebo skryjeme. Může obsahovat jeden nebo více panelů, a to v závislosti na aktuálním kontextu. Postranní lišta je rozčleněna do několika karet. Mezi nimi lze přepínat pomocí karet na pravé straně.

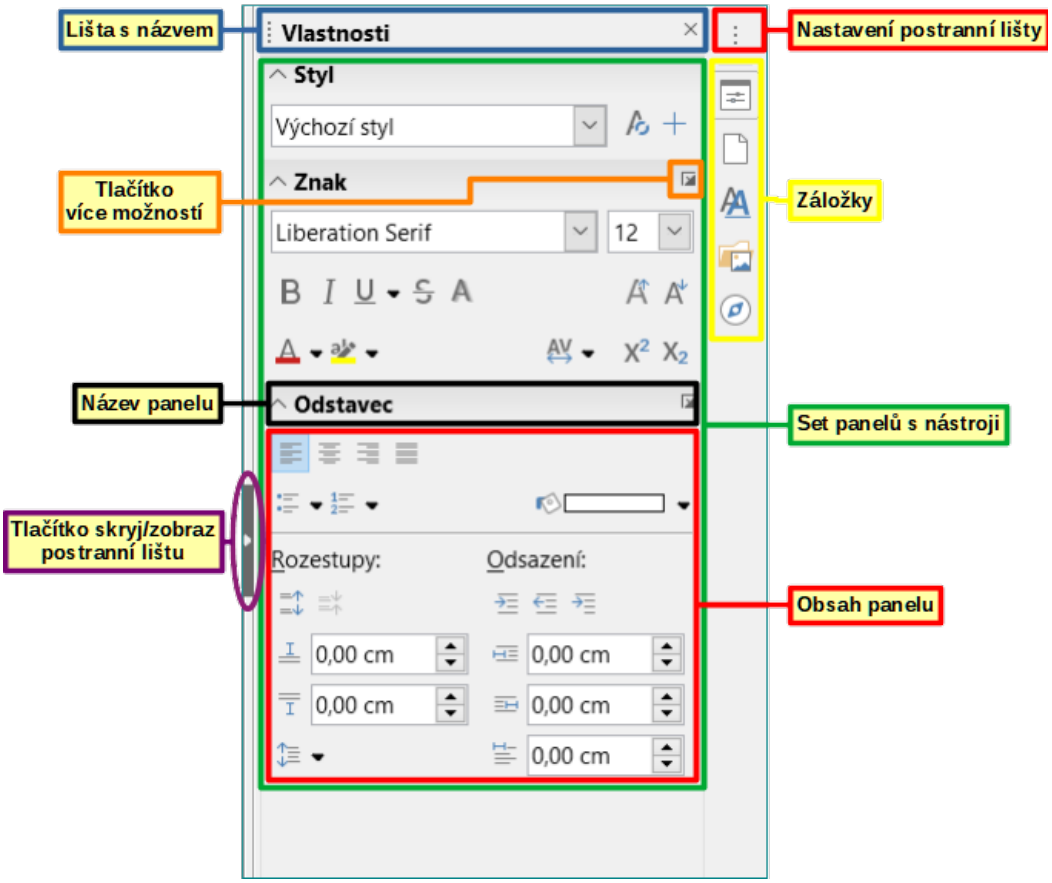
Všechny čtyři moduly obsahují karty *Vlastnosti*, *Styly*, *Galerie* a *Navigátor*. Panel vlastností některých modulů má dodatečné karty, například *Stránka* a *Průzkumník stylů* ve Writeru; *Předloha snímku*, *Animace*, *Tvary* a *Přechod mezi snímky* v Impressu; *Tvary* v Draw; a *Funkce* v Calcu.

Nástrojové lišty a panely karet postranní lišty mají mnoho společných funkcí. Například tlačítka pro tučný text najdeme na nástrojové liště Formátování a současně v postranní liště na panelu Vlastnosti. Některé panely obsahují tlačítko **Další možnosti**, které otevírá dialog s dalšími ovládacími prvky.

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

Postranní lištu můžeme skrýt, klepnutím na šedé tlačítko **Skrýt** na levé straně lišty. Klepnutím na stejné tlačítko postranní lištu znovu zobrazíme.

Chceme-li změnit ukotvené dialogové okno na plovoucí a opačně, použijeme rozbalovací seznam v Nastavení postranní lišty v horní části lišty karet.



Obrázek 8: Panel Vlastnosti postranní lišty v modulu Writer

Vytváření nových dokumentů

Nový, prázdný dokument je možné v LibreOffice vytvořit několika způsoby.

- Pokud je LibreOffice spuštěný, ale není v něm otevřen žádný dokument, zobrazí se úvodní obrazovka (obrázek 2 na stránce 21). Klepnutím na některou z ikon vytvoříme nový dokument daného typu nebo klepnutím na ikonu **Šablony** vytvoříme nový dokument pomocí šablony.
- Zvolíme **Soubor > Nový** v hlavní nabídce a vybereme typ dokumentu z podnabídky.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + N*, čímž vytvoříme nový dokument. Typ vytvořeného dokumentu závisí na tom, který modul balíku LibreOffice je otevřený a aktivní. Pokud je například otevřený a aktivní modul Calc, vytvoří se nový sešit.
- Zvolíme **Soubor > Nový** v hlavní nabídce a vybereme typ dokumentu z místní nabídky.
- Pokud je nějaký dokument již v LibreOffice otevřen, stiskneme tlačítko **Nový** na nástrojové liště Standardní. V novém okně se otevře nový dokument stejného typu, jako je otevřený dokument. Ikona **Nový** se mění podle toho, která součást LibreOffice byla použita jako poslední.
- Pokud je již dokument v LibreOffice otevřen, klikneme na malý trojúhelník napravo od ikony **Nový** na nástrojové liště Standardní a v místní nabídce vybereme typ dokumentu.

Poznámka

Pokud zavřeme všechny dokumenty, aniž bychom ukončili samotný LibreOffice, zobrazí se úvodní obrazovka.

Otevírání stávajících dokumentů

Existující dokument otevřeme několika způsoby.

Není-li otevřen žádný dokument:

- V úvodním okně aplikace klikneme na **Otevřít soubor** nebo **Vzdálené soubory**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Otevřít** nebo **Soubor > Otevřít vzdálený soubor**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + O*.
- Klikneme na miniaturu v seznamu naposledy otevřených dokumentů zobrazené na úvodní obrazovce. Je-li nedávno otevřených dokumentů více, můžeme požadovaný soubor vyhledat posunem svislého posuvníku či rolováním kolečka myši.

Poznámka

Přejmenované nebo přemístěné dokumenty mohou být stále uvedeny na úvodní obrazovce. Při výběru jednoho z nich se zobrazí chybová zpráva, že soubor neexistuje. Chceme-li odstranit miniaturu z Úvodní obrazovky, najedeme kurzorem myši na miniaturu, dokud se v pravém horním rohu nezobrazí symbol X, a pak na něj klikneme.

Je-li už nějaký dokument otevřený:

- Klikneme na ikonu **Otevřít** na standardní nástrojové liště.
- Klikneme na malý trojúhelník vpravo od ikony **Otevřít** a vybereme ze seznamu naposledy otevřených dokumentů nebo zvolíme **Otevřít vzdálený soubor**.
- V nabídce **Soubor > Poslední dokumenty** otevřeme seznam, z něhož vybíráme.

Pokud používáme dialogové okno Otevřít, přejdeme do složky s požadovaným souborem, vybereme ho a poté klepneme na **Otevřít**. Pokud je nějaký dokument v LibreOffice již otevřen, další dokument se otevře v novém okně.

V dialogovém okně Otevřít můžeme seznam souborů zúžit výběrem typu souboru, který hledáme. Pokud například jako typ souboru zvolíme Textové dokumenty, zobrazí se pouze dokumenty, které dokáže otevřít program Writer (soubory s příponou .odt,.doc,.txt a další); pokud zvolíme Sešity, zobrazí se soubory .ods,.xls nebo jiné soubory, které se otevírají v programu Calc.

Otevření souborů, které nejsou ve formátu OpenDocument

Stávající dokument ve formátu, který dokáže LibreOffice zpracovat, můžeme také otevřít poklepáním na jeho ikonu na ploše nebo ve správci souborů, jakým je například Průzkumník Windows nebo MacOS Finder. Aby se v příslušném modulu balíku LibreOffice otevřely jiné typy souborů než ODF, je třeba asociovat LibreOffice s těmito typy souborů.

Pokud například v počítači se systémem Windows nemáte nainstalovanou sadu Microsoft Office nebo pokud je nainstalována sada Microsoft Office, ale máte přiřazeny typy souborů Microsoft Office ke kancelářskému balíku LibreOffice, pak se po poklepání na následující soubory otevřou v LibreOffice:

- Soubor Word (*.doc nebo *.docx) se otevře v modulu Writer.
- Soubor Excel (*.xls nebo *.xlsx) se otevře v modulu Calc.
- Soubor PowerPoint (*.ppt nebo *.pptx) se otevře v modulu Impress.

Pokud jsme tyto typy souborů balíku LibreOffice neasociovali, a je nainstalován Microsoft Office, poklepáním na soubor Microsoft Office se otevře v příslušném programu tohoto balíku.

Pokud v systému macOS není nainstalován Microsoft Office a nemáme tyto typy souborů přiřazeny k LibreOffice, mohou se soubory otevřít v aplikacích Pages, Numbers nebo Keynote od společnosti Apple.

Více informací o asociacích souborů najdeme v Nápovědě LibreOffice.

Ukládání dokumentů

Soubor můžeme uložit jedním z následujících způsobů:

- **Uložit** – použijeme, pokud chceme zachovat aktuální formát dokumentu, jeho název a umístění.
- **Uložit jako** – použijeme, chceme-li vytvořit nový dokument, změnit jeho název nebo uložit na jiné umístění v počítači.
- **Uložit vzdálený** – použijeme, pokud již je, nebo teprve bude, dokument uložen na vzdáleném serveru.
- **Uložit kopii** – použijeme, pokud chceme uložit kopii aktuálního dokumentu a ponechat ho otevřený pro další úpravy.
- **Uložit vše** – použijeme k uložení všech otevřených souborů v našem aktuálním sezení.

Příkaz Uložit

Chceme-li při ukládání dokumentu zachovat jeho stávající název a umístění, provedeme jednu z následujících možností:

- Z hlavní nabídky zvolíme **Soubor > Uložit**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *S*.
- Klikneme na ikonu **Uložit** na standardní nástrojové liště.
- Z hlavního menu zvolíme **Soubor > Uložit vše**.
- Z hlavního menu zvolíme **Soubor > Uložit vzdálený**.
- Z hlavního menu zvolíme **Soubor > Uložit kopii** (podobné jako příkaz Uložit jako)

Při použití příkazu Uložit se přepíše naposledy uložená verze souboru.

Příkaz Uložit jako

Chceme-li vytvořit nový dokument, změnit jeho název či formát nebo uložit na jiné umístění v počítači:

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *Shift* + *S*.
- Z hlavní nabídky zvolíme **Soubor > Uložit jako**.
- Klikneme na šipku vpravo od ikony **Uložit** a z místní nabídky vybereme **Uložit jako**.

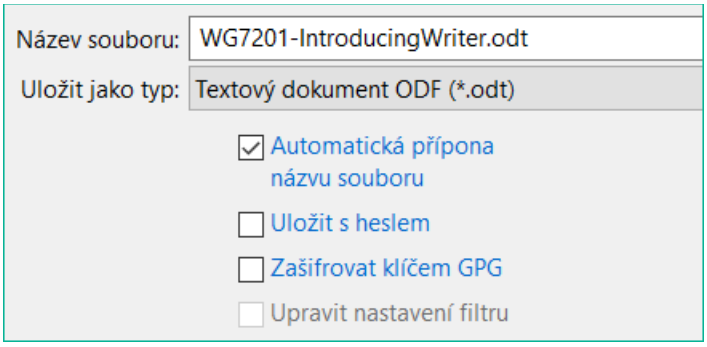
Když se otevře dialogové okno Uložit jako nebo Uložit, zadáme název souboru, případně změníme typ souboru nebo přejdeme na nové umístění a klepneme na **Uložit**.

Použití ochrany heslem a šifrování OpenPGP

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

Ochrana heslem

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



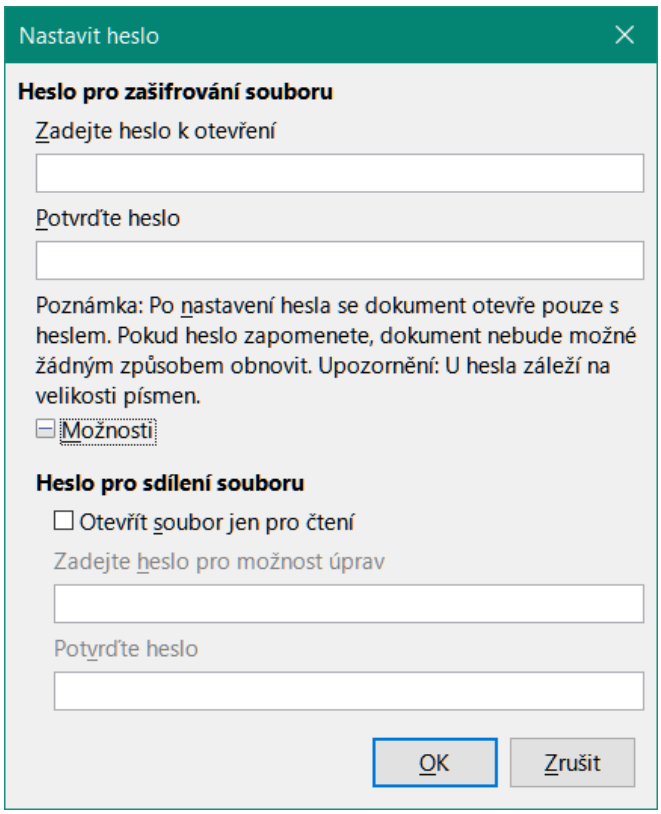
Obrázek 9: Možnosti Uložit s heslem a Zašifrovat klíčem GPG

Pro zabezpečení dokumentu heslem:

1) Při použití příkazu Uložit jako zaškrtneme možnost **Uložit s heslem** vlevo dole v dialogovém okně Uložit jako nebo Uložit (obrázek 9).
2) Klepnutím na **Uložit** otevřeme dialogové okno Nastavit heslo (obrázek 10).
3) Do pole *Heslo pro zašifrování souboru* zadáme heslo pro otevření dokumentu a následně jej pro potvrzení zopakujeme.
4) Pokud chceme omezit úpravy dokumentu, klepneme na **Možnosti**.
5) V části *Heslo pro sdílení souboru* vybereme **Otevřít jen pro čtení**, zadáme heslo umožňující úpravy a následně jej pro potvrzení zopakujeme.
6) Klepnutím na **OK** dialogové okno zavřeme. Pokud se hesla shodují, dokument se uloží a bude chráněn heslem. Pokud se některá dvojice hesel neshoduje, zobrazí se chybová zpráva.

Upozornění

LibreOffice používá velmi silné šifrování, které znemožňuje obnovení obsahu dokumentu v případě, že ztratíme nebo zapomeneme heslo.



Obrázek 10: Dialogové okno Nastavit heslo

Změna hesla

Pokud je dokument chráněn heslem, můžeme heslo po otevření dokumentu změnit. V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Vlastnosti > Obecné** a klepneme na tlačítko **Změnit heslo**. Otevře se okno Nastavit heslo, ve kterém nové heslo zadáme.

Šifrování OpenPGP

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

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

Šifrování OpenPGP vyžaduje použití veřejného klíče příjemce; tento klíč musí být k dispozici v řetězci klíčů OpenPGP uloženém v počítači.[1]

Zašifrování dokumentu:

1) Zvolíme **Soubor > Uložit jako**,
2) V dialogovém okně Uložit jako zadáme název souboru.
3) Vybereme možnost **Zašifrovat klíčem GPG** (viz obrázek 9).
4) Klikneme na tlačítko **Uložit**. Otevře se dialogové okno pro výběr veřejného klíče OpenPGP.
5) Vybereme veřejný klíč příjemce. Můžeme vybrat více klíčů.
6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme soubor zašifrovaný pomocí vybraných veřejných klíčů.

1 GPG (GNU Privacy Guard) je implementace otevřeného standardu PGP.

Automatické ukládání dokumentů

Součástí Automatického obnovení v LibreOffice je možnost automatického ukládání dokumentů. Automatické ukládání, podobně jako ruční ukládání, přepíše naposledy uložený stav souboru aktuální verzí.

Chceme-li nastavit automatické ukládání:

1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné**.
2) Vybereme **Informace pro automatické obnovení uložit každých** a nastavíme časový interval.
3) Klepneme na **OK**.

Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech

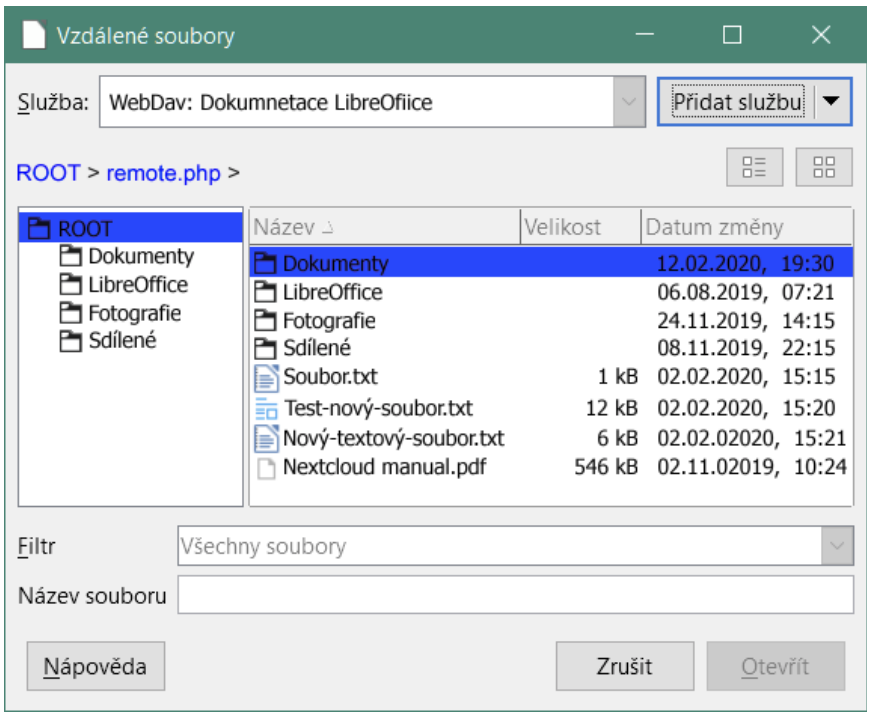
LibreOffice umí otevřít a uložit soubory na vzdálené servery. Udržování souborů na vzdálených serverech umožňuje pracovat s dokumenty pomocí různých počítačů. Například můžeme pracovat na dokumentu během dne v kanceláři a upravit jej doma (například v případě náhlých nutných změn, home office atd.). Ukládáním souborů na vzdálený server také zálohujeme dokumenty před ztrátou počítače nebo selháním pevného disku. Některé servery umožňují sloučit změny a stáhnout a rezervovat soubory, a tak řídit jejich používání a přístup.

LibreOffice podporuje mnoho serverů pro dokumenty, které používají dobře známé síťové protokoly jako FTP, WebDAV, sdílení Windows a SSH. Podporuje také populární služby jako Disk Google a Microsoft OneNote, stejně jako komerční a open-source servery implementující standard OASIS CMIS.

Pro povolení spojení se vzdáleným serverem použijeme jednu z následujících možností:

- Stiskneme tlačítko **Vzdálené soubory** na úvodní obrazovce.
- Zvolíme **Soubor > Otevřít vzdálený** v libovolném otevřeném dokumentu.
- Zvolíme **Soubor > Uložit vzdálený** v libovolném otevřeném dokumentu.

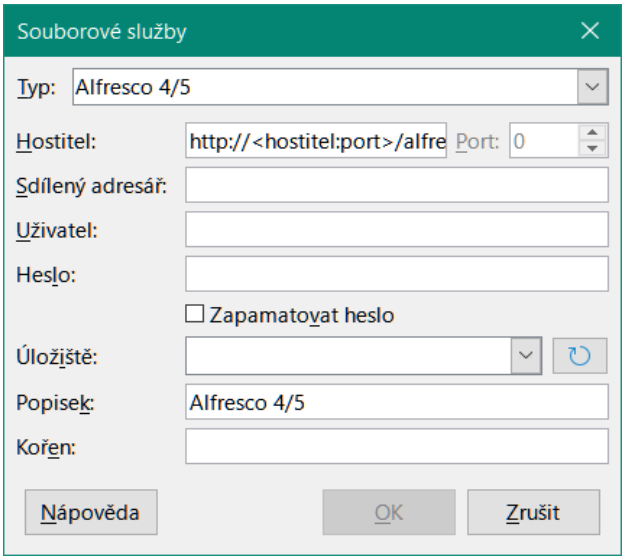
V dialogovém okně Vzdálené soubory (obrázek 11) stiskneme tlačítko **Spravovat služby / Přidat službu** v pravém horním rohu dialogového okna Vzdálené soubory (obrázek 12). V závislosti na typu souborové služby, kterou vybereme v seznamu Typ, jsou nutné různé parametry pro připojení ke vzdálenému serveru.



Obrázek 11: Dialog Vzdálené soubory při připojení k serveru

Jakmile je připojení nadefinováno, stiskneme tlačítko **OK**. Dialogové okno ztmavne, dokud není navázáno spojení se serverem. Pro přihlášení na server se může zobrazit dialogové okno se žádostí o uživatelské jméno a heslo. Zadáme přihlašovací údaje.

Dialogové okno Vzdálené soubory (obrázek 11), které se poté zobrazí, má mnoho částí. Horní rozbalovací nabídka obsahuje seznam vzdálených serverů, které jsme již definovali. Řádek pod seznamem ukazuje cestu, přístup ke složce. Na levé straně je struktura složek uživatelského prostoru na serveru. Hlavní panel zobrazuje soubory ve vzdálené složce. Pro pokračování klepneme na tlačítko **Otevřít** nebo **Uložit**.

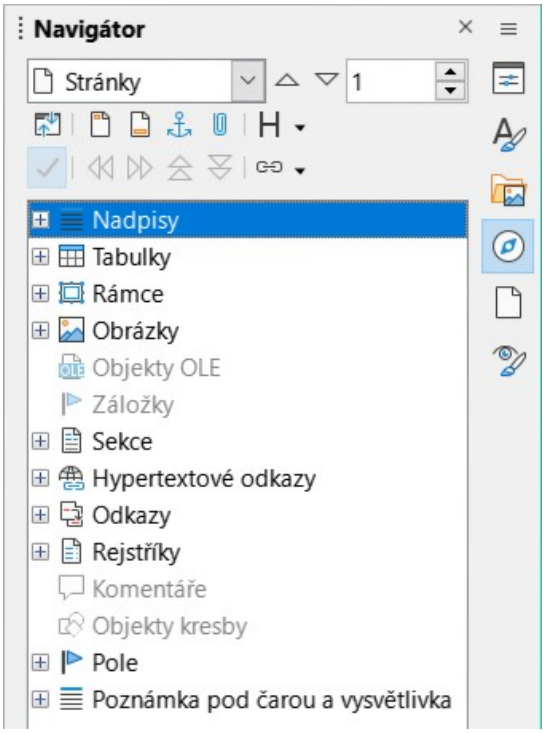


Obrázek 12: Nastavení připojení ke vzdálenému serveru

Používáme Navigátor

Navigátor zobrazuje seznam objektů v dokumentu podle kategorií. Například v programu Writer zobrazuje nadpisy, tabulky, rámce, komentáře, obrázky, záložky a další položky, jak to znázorňuje obrázek 13. V programu Calc zase zobrazuje listy, názvy oblastí, databázové oblasti, obrázky, kresby a další položky. V modulech Impress a Draw zobrazuje snímky, stránky a další položky.

Ve výchozí instalaci LibreOffice, je Navigátor kartou postranní lišty. Chceme-li Navigátor otevřít, stiskneme tlačítko *Navigátor* na nástrojové liště Standardní, stiskneme klávesu **F5** nebo zvolíme **Zobrazit > Navigátor** v hlavní nabídce, nebo stiskneme tlačítko Navigátor v postranní liště.



Obrázek 13: Navigátor v aplikaci Writer

Klepnutím na značku (+ nebo trojúhelník) vedle některé kategorie zobrazíme seznam objektů v dané kategorii.

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

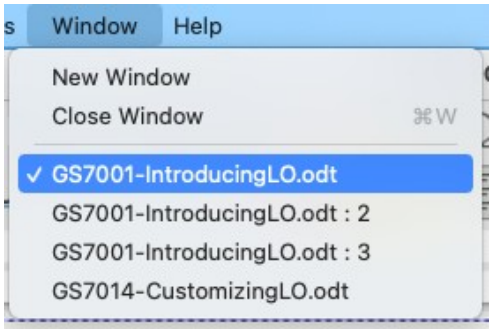
- Pokud kategorie obsahuje seznam objektů, poklepáním na nějaký objekt přejdeme přímo na tento objekt.
- Objekty lze snadněji nalézt, pokud jim při jejich vytváření dáme rozpoznatelné názvy namísto toho, abychom jim ponechali výchozí názvy jako List1, Tabulka1, Tabulka2 a podobně. Výchozí názvy navíc nemusí odpovídat skutečné pozici objektů v dokumentu.
- Navigátor také poskytuje možnost přesouvat, zvyšovat a snižovat úroveň položek v dokumentu.
- Navigátor je v jednotlivých modulech LibreOffice vybaven různými funkcemi. Ty jsou dále vysvětleny v příslušných příručkách pro jednotlivé moduly LibreOffice.

Zobrazení vícenásobného zobrazení dokumentu

V LibreOffice můžeme otevřít, zobrazit a upravovat několik zobrazení na stejný dokument současně. Tato zobrazení se zobrazují v oknech, která mohou zobrazovat různé stránky nebo používat různé úrovně přiblížení či jiná nastavení. Změna dokumentu v jednom okně se okamžitě projeví v ostatních oknech. V aplikaci Writer se nám to může hodit například při kopírování nebo přesouvání informací z jedné stránky na druhou.

Pokud chceme otevřít nové okno s dokumentem, zvolíme v hlavní nabídce **Okno > Nové okno**. V každém otevřeném okně je název souboru v záhlaví automaticky očíslován, jak ukazuje příklad na obrázku 14. Pokud jsou současně otevřeny jiné dokumenty LibreOffice, seznam oken je obsahuje také. Aktivní okno je v seznamu označeno názvem souboru. Mezi okny můžeme přepínat klepnutím na název v seznamu nebo klepnutím na samotné okno, pokud je na monitoru viditelné.

Pokud chceme okno zavřít, zvolíme **Okno > Zavřít okno** v hlavní nabídce nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + W* nebo klepneme na **Zavřít dokument** v hlavní nabídce nebo záhlaví okna.



Obrázek 14: Seznam otevřených oken

Vracení úprav zpět a opakování vrácených změn

Chceme-li vrátit poslední neuloženou změnu v dokumentu, použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + z,* nebo stiskneme tlačítko **Zpět** na nástrojové liště Standardní nebo v hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Zpět**. Klepnutím na trojúhelníček napravo od tlačítka **Zpět** zobrazíme seznam všech změn, které je možné vrátit. Můžeme jich vybrat několik a vrátit je najednou.

Poté, co byly změny vráceny, je můžeme zopakovat. Pro zopakování, použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Y*, klepneme na ikonu **Znovu** na nástrojové liště Standardní nebo v hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Znovu**. Stejně jako u funkce Zpět můžeme klepnutím na trojúhelníček napravo od tlačítka **Znovu** zobrazit seznam všech změn, které je možné zopakovat.

Chceme-li zopakovat poslední příkaz použitý v dokumentu, použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + Y* nebo v hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Opakovat**. To může ušetřit několikanásobné klepnutí v nabídkách nebo použití klávesových zkratek, zvláště pokud je příkaz v podnabídce.

Opětovné načtení dokumentu

Opětovné načtení je užitečné ve dvou situacích.

- Možná budeme chtít zahodit všechny změny provedené po posledním uložení dokumentu.
- Možná jsme provedli některé změny formátování, které se nezobrazí, dokud nebude dokument uzavřen a znovu otevřen; opakované načítání má stejný výsledek.

Jdeme do nabídky **Soubor > Znovu načíst**. Pokud jsme od posledního uložení provedli změny v souboru, zobrazí se potvrzovací dialogové okno, které nás upozorní, že opětovné načtení zruší naše poslední změny. Zvolíme, zda si dokument uložit přejeme, či nikoliv.

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

Používání vlastností dokumentu

Chceme-li otevřít dialogové okno Vlastnosti souboru, přejdeme na **Soubor > Vlastnosti** v hlavní nabídce. Dialogové okno Vlastnosti souboru poskytuje informace o dokumentu a umožňuje nastavit některé z jeho vlastností. Okno a jeho karty jsou popsány níže.

Obecné

Obsahují základní informace o souboru: název a typ souboru; umístění; velikost souboru; datum a čas vytvoření a změny, autor souboru a poslední změny; šablona použitá k vytvoření souboru; datum, čas a autor digitálního podpisu; datum, čas a uživatelské jméno toho, kdo naposledy vytiskl soubor; celkový čas úprav a číslo revize.

Dostupné ovládací prvky:

- **Změnit heslo** – otevře dialogové okno pro změnu hesla. Je aktivní, pouze pokud bylo nastaveno heslo souboru.
- **Elektronické podpisy** – otevře dialogové okno Digitální podpisy, v němž můžeme spravovat digitální podpisy pro aktuální dokument.
- **Použít uživatelské údaje** – uloží celé jméno uživatele se souborem. Uživatelské jméno můžeme změnit v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje**.
- **Uložit s tímto dokumentem obrázek náhledu** – uloží do dokumentu thumbnail.png. Tyto obrázky může za určitých podmínek použít správce souborů.
- **Obnovit vlastnosti** – nastaví čas úprav na nulu, datum vytvoření na aktuální datum a čas a číslo verze na 1. Také se smaže datum úpravy a vytištění.

Popis

Obsahuje volitelné editovatelné popisné informace o dokumentu, které lze exportovat jako metadata do jiných formátů souborů.

- **Název** – zadáme titulek dokumentu.
- **Předmět** – zadáme předmět dokumentu. Pomocí předmětu je možné seskupit dokumenty s podobným obsahem.
- **Klíčová slova** – vložíme slova, ze kterých chceme vytvořit index obsahu dokumentu. Klíčová slova musí být oddělena čárkou. Klíčové slovo může obsahovat prázdné znaky nebo středníky.
- **Komentáře** – zadáme komentář, který pomůže identifikovat dokument.

Vlastní vlastnosti

Záložku použijeme pro přiřazení informačních polí do dokumentu. V novém dokumentu může být tato stránka prázdná. Pokud je nový dokument založen na šabloně, může tato stránka obsahovat pole. Název, typ a obsah každého řádku lze změnit. Informace v polích budou exportovány jako metadata do dalších souborových formátů.

Chceme-li přidat novou vlastní vlastnost, klepneme na **Přidat vlastnost**. Klepnutím na **Obnovit** smažeme všechny vlastní vlastnosti.

Vlastnosti CMIS

Používá se pro tabulky uložené na vzdálených serverech. Jinak se nezobrazí. Další informace najdeme v Nápovědě.

Zabezpečení

Umožňuje dvě možnosti zabezpečení chráněné heslem.

- **Otevřít jen pro čtení** – výběrem povolíme tento dokument otevírat pouze v režimu pro čtení. Tato možnost sdílení souborů chrání dokument před náhodnými změnami. Stále je možné upravit kopii dokumentu a tuto kopii uložit pod stejným názvem jako originál.
- **Zaznamenávat změny** – vybereme, pokud požadujeme zaznamenávat všechny změny. Stav sledování změn uzamkneme heslem klepnutím na **Zamknout** a zadáme heslo. Jde o obdobu volby v hlavní nabídce **Úpravy > Sledování změn > Záznam**. Ostatní uživatelé budou moci dokument měnit, ale nebudou moci bez znalosti hesla vypnout zaznamenávání změn.

Zamknout nebo **Odemknout** – tlačítko uzamkne stav sledování změn heslem. Pokud je v aktuálním dokumentu zaznamenávání změn uzamčeno, tlačítko se jmenuje **Odemknout**. Uzamknutí zrušíme klepnutím na **Odemknout** a zadáním správného hesla.

Písmo

Po zaškrtnutí pole **Vložit písma do dokumentu** se všechna písma použitá v dokumentu uloží spolu s dokumentem. To může být užitečné, pokud vytváříme z dokumentu PDF a chceme zajistit jednotný vzhled dokumentu při zobrazení na jiném počítači.

Vložit pouze písma použitá v dokumentech – tuto možnost zvolíme, pokud nechceme, aby se do dokumentu vkládala všechna písma (například ze šablony dokumentu), ale jen písma v dokumentu použitá.

Vkládaná písma – vybereme, které typy písem chceme vložit: latinská, asijská, komplexní.

Statistika

Zobrazí statistiku pro aktuální soubor, například počet stránek, slov a písmen.

Klasifikace obsahu dokumentu

Klasifikace a zabezpečení dokumentů jsou důležité pro podniky a vlády. V případě výměny citlivých informací mezi uživateli a organizacemi se strany dohodnou, jak budou tyto informace identifikovány a jak s nimi bude nakládáno. LibreOffice poskytuje standardizované prostředky pro identifikaci a ochranu citlivých informací pomocí sady standardních polí, která lze použít k uchovávání citlivých informací.

LibreOffice implementoval otevřené standardy vytvořené TSCP (Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.). Obsahuje tři kategorie BAF (Business Authentication Framework): duševní vlastnictví, národní bezpečnost a kontrola exportu. Každá kategorie má čtyři úrovně BAILS (Schéma identifikace a označení obchodního oprávnění, anglicky Business Authorization Identification and Labeling Scheme): Neobchodní, Obecné podnikání, Důvěrné a Pouze interní.

Chceme-li povolit klasifikaci dokumentů, otevřeme nástrojovou lištu TSCP (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Klasifikace TSCP**). Tato nástrojová lišta obsahuje seznamy, které pomohou při výběru zabezpečení dokumentu. LibreOffice poté přidá vlastní pole do vlastností dokumentu

(karta **Soubor > Vlastnosti** *Vlastní vlastnosti*), kde se uchovává klasifikační politika v metadatech dokumentu.

Aby se zabránilo narušení bezpečnostní politiky, nelze obsah s vyšší úrovní utajení vložit do dokumentů s nižší úrovní utajení.

Zavření dokumentu

Pokud je otevřený jen jediný dokument a chceme jej zavřít, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Zavřít** nebo klepneme na tlačítko X na pravé nebo levé straně hlavní nabídky. V operačních systémech Windows a Linux se dokument zavře a otevře se úvodní obrazovka LibreOffice. V operačním systému macOS se dokument zavře a zůstane zobrazena pouze hlavní nabídka v horní části obrazovky.

Pokud je otevřeno více dokumentů než jeden a chceme zavřít jeden z nich, zvolíme **Soubor > Zavřít** v hlavní nabídce nebo klepneme na tlačítko X, které je umístěno vlevo či vpravo v záhlaví okna daného dokumentu.

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

Zavření LibreOffice

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

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

Také můžeme použít klávesové zkratky:

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

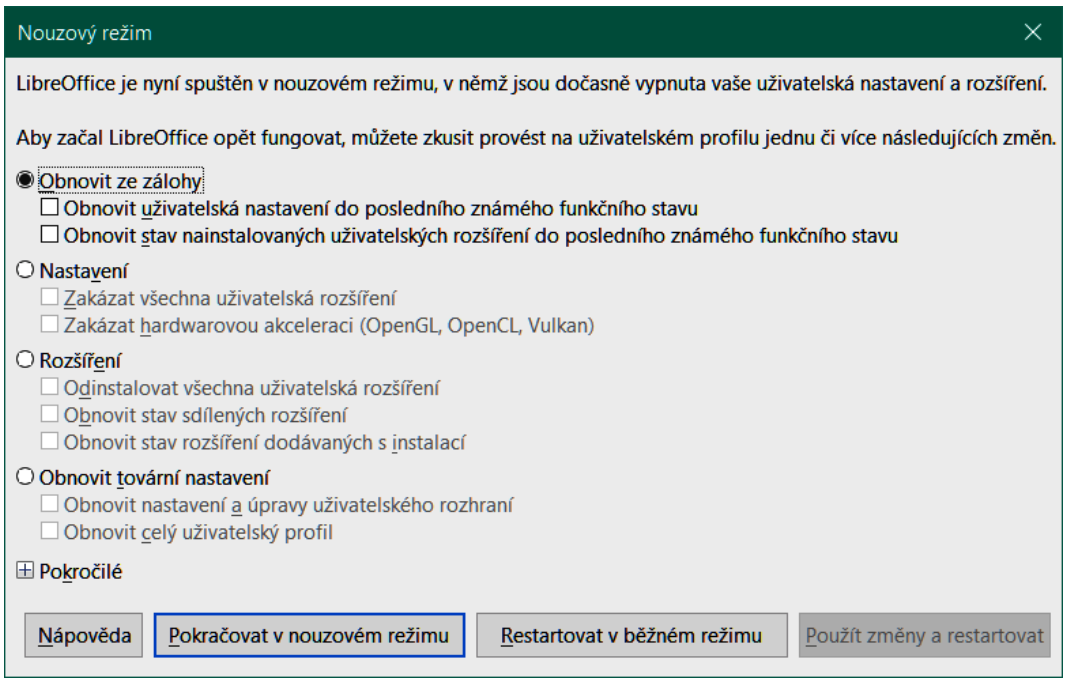
Pokud nebyly v některém dokumentu uloženy změny, zobrazí se okno s dotazem. V něm zvolíme, zda chceme změny uložit nebo zahodit.

Řešení problémů pomocí nouzového režimu

Pomocí nouzového režimu (obrázek 15) můžeme obnovit instanci LibreOffice, která byla poškozena a přestala pracovat, nespustila se nebo v některých situacích spadla.

Nouzový režim spustíme následujícími způsoby:

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



Obrázek 15: Nouzový režim LibreOffice

Následující možnosti Nouzového režimu jsou směrem dolů extrémnější, proto se doporučuje, abychom je vyzkoušeli postupně.

- **Obnovit ze zálohy** – LibreOffice udržuje zálohy předchozích konfigurací a aktivovaných rozšíření. Tuto možnost použijeme k obnovení uživatelské konfigurace, nainstalovaných rozšíření nebo obou do předchozího známého funkčního stavu, pokud máme podezření, že naše problémy byly způsobeny nedávnými změnami.
- **Nastavení** – pomocí této volby deaktivujeme všechna uživatelská rozšíření, hardwarovou akceleraci nebo obojí. To je dobrá volba, pokud dochází k selhání při spuštění nebo k chybám v zobrazení, které často souvisejí s hardwarovou akcelerací.
- **Rozšíření** – pokud máme podezření, že poškozené rozšíření blokuje nebo způsobuje selhání LibreOffice, tato možnost nám umožní odinstalovat všechna uživatelská rozšíření a obnovit stav všech sdílených rozšíření nebo rozšíření dodávaných s LibreOffice. V případě sdílených nebo dodávaných rozšíření bude tato volba fungovat pouze v případě odpovídajících systémových práv uživatele.> Měla by být spouštěna s rozmyslem.
- **Obnovit tovární nastavení** – pokud vše výše uvedené selže, můžeme resetovat nastavení a úpravy uživatelského rozhraní nebo celý profil zpět na výchozí tovární hodnoty.
- **Obnovit nastavení a úpravy uživatelského rozhraní** – touto volbou resetujeme uživatelské rozhraní a změny konfigurace, ale zachováme nastavení jako jsou uživatelský slovník, šablony atd.
- **Obnovit celý uživatelský profil** – touto volbou vymažeme všechny vlastní nastavení a vrátíme uživatelský profil do výchozího nastavení.
- **Pokračovat v nouzovém režimu** – pokračování v nouzovém režimu umožní pracovat v LibreOffice s dočasným profilem, který se vytvoří při startu. Jakékoliv rozšíření nebo volby konfigurace, které jsme dříve nastavili, budou muset být znovu nakonfigurována, aby se uplatnila. Mějme na paměti, že veškeré změny nastavení se provedou v tomto dočasném profilu a po restartování programu se ztratí.

- **Restartovat v běžném režimu** – Pokud jsme omylem zapnuli nouzový režim, tato možnost zahodí veškeré změny, ukončí nouzový režim a standardně restartuje LibreOffice.
- **Použít změny a restartovat** – Výběrem této volby potvrdíme výše vybrané změny a restartujeme LibreOffice.

Poznámka

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

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

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



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 2, Nastavení LibreOffice

Nastavujeme možnosti podle svých představ

Úvod

V této kapitole jsou stručně popsány některé možnosti nastavení, které najdeme v nabídce **Nástroje > Možnosti** na panelu nabídek (**LibreOffice > Předvolby** v systému MacOS). Další možnosti a podrobnosti o zde probíraných tématech jsou uvedeny v nápovědě.

Tip

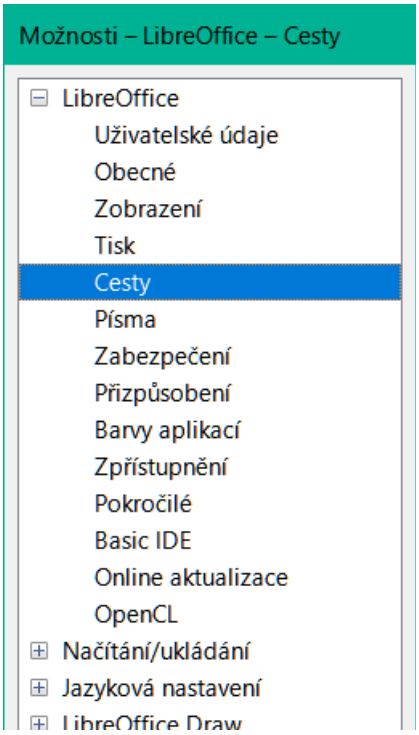
Mnoho možností je určeno pro pokročilé uživatele a programátory. Pokud nevíte, co výběr některé z možností ovlivní, je obvykle lepší ponechat výchozí nastavení, pokud pokyny v této knize nedoporučují nastavení změnit.

Nastavení možností pro celý balík LibreOffice

Tato část popisuje některá nastavení, která ovlivňují všechny součásti balíku LibreOffice. Informace o zbývajících nastaveních se nachází v nápovědě LibreOffice.

Klepneme na **Nástroje > Možnosti**. V levé části okna Možnosti – LibreOffice, které se otevře, se nachází seznam, jehož položky závisí na tom, která součást LibreOffice je právě otevřena. Ilustrace v této kapitole zobrazují seznam po otevření z textového dokumentu v programu Writer. Pokud používáme LibreOffice v jiném jazyce než v češtině, může být označení některých polí jiné, než je na ilustracích v této kapitole.

Klepneme na symbol rozšíření (+ nebo trojúhelník) vedle **LibreOffice**. Výběrem položky v rozevíracím seznamu se v pravé části dialogového okna zobrazí příslušná stránka.



Obrázek 16: Možnosti LibreOffice

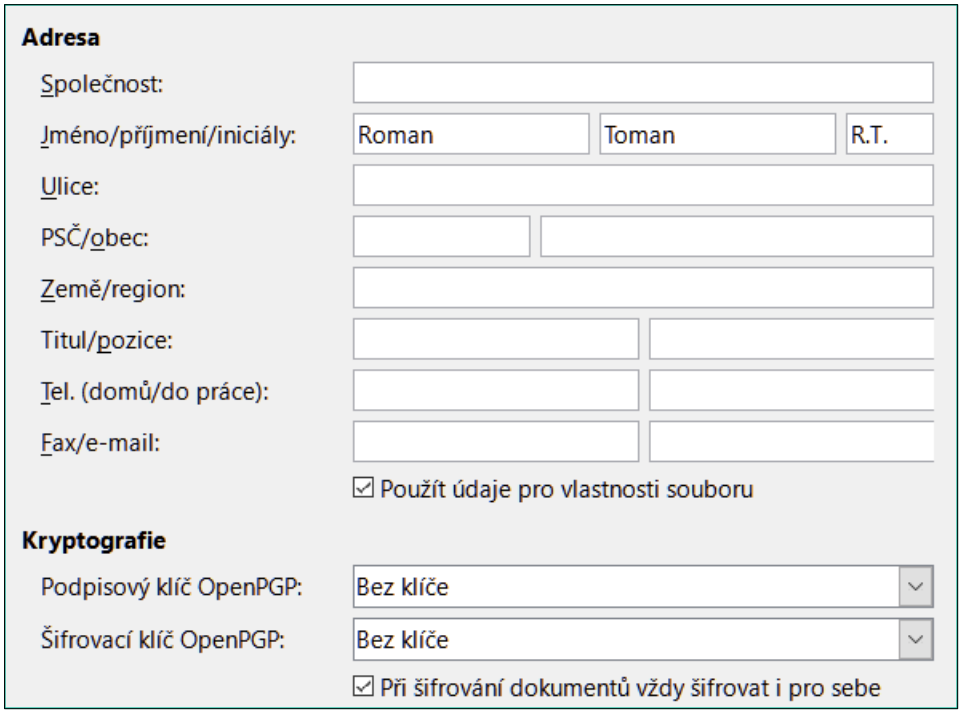
Poznámka

Tlačítko **Obnovit**, které se nachází v pravé dolní části dialogového okna Možnosti, obnoví hodnoty na stránce na výchozí hodnoty zobrazené při otevření dialogového okna. V případě některých instalací se může nazývat **Vrátit**.

Uživatelské údaje

Jméno nebo iniciály uložené na stránce *LibreOffice – Údaje o uživateli* se v LibreOffice projeví na více místech - jde např. o vlastnosti dokumentu (informace „vytvořil“ a „naposledy upravil“), jméno autora komentářů a změn a adresu odesílatele v poštovních seznamech. Proto je důležité, aby tyto údaje byly správné.

Vyplníme formulář nebo doplníme či odstraníme stávající údaje. Pokud nechceme, aby byly uživatelské údaje součástí vlastností dokumentu, zrušíme výběr možnosti **Použít údaje pro vlastnosti souboru**.



Obrázek 17: Stránka Uživatelské údaje

V sekci Kryptografie můžeme nastavit preferovaný veřejný klíč pro šifrování OpenPGP a digitální podpis. Tyto preferované klíče budou předvoleny v dialogovém okně pro výběr klíčů, když podepíšeme nebo zašifrujeme dokument (viz kapitola 10 Tisk, export, e-mail a podepisování dokumentů).

Obecné

Možnosti na stránce *LibreOffice – Obecné* (obrázek 18) jsou popsány níže.

Nápověda

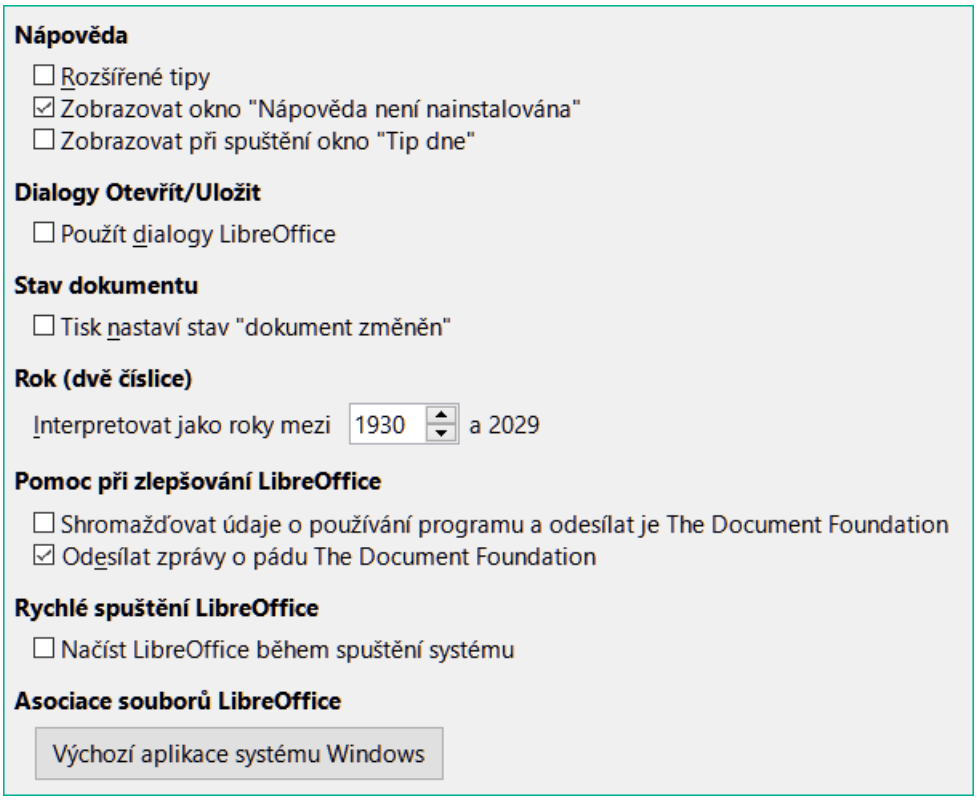
Rozšířené tipy
Pokud jsou aktivní rozšířené tipy, zobrazí se po podržení ukazatele myši nad danou položkou stručný popis funkce ikony, příkazu nabídky nebo pole dialogového okna.

Zobrazení vyskakovacího okna „Nápověda není nainstalována“
Pokud není nainstalována offline nápověda a toto pole není zaškrtnuto, nebude se zobrazovat informační hlášení při zvolení nápovědy.

Zobrazení dialogového okna „Tip dne“ při spuštění systému
Chceme-li, aby se se nezobrazovaly tipy dne, zrušíme výběr pole. Zakázat zobrazování tipů můžeme také z dialogového okna tipů dne.

Dialogy Otevřít/Uložit – Použít dialogy LibreOffice
Pokud vybereme tuto volbu, LibreOffice bude používat vlastní dialogová okna pro otevření a uložení souboru. Při zrušení této volby se budou používat dialogová okna pro otevření

a uložení operačního systému. V této příručce se v ilustracích používají dialogová okna LibreOffice.



Obrázek 18: Nastavení obecných možností LibreOffice

Stav dokumentu – Tisk nastaví stav „dokument změněn"

Pokud je zaškrtnuta tato možnost, datum tisku dokumentu se zaznamená jako změna vlastností dokumentu. Při pozdějším zavírání dokumentu proto budeme vyzváni k uložení dokumentu, i když jsme neprovedli žádné změny.

Rok (dvě číslice)

Určuje, jak bude interpretován rok zadaný dvěma číslicemi. Pokud například nastavíme hodnotu 1930 a zadáme v dokumentu datum 1. 1. 30 nebo pozdější, bude interpretován jako 1. leden roku 1930 nebo pozdějšího roku. „Dřívější“ datum bude interpretován jako rok následujícího století, tedy 1. 1. 20 bude interpretováno jako 1. leden 2020.

Pomoc při zlepšování LibreOffice

Shromažďování údajů o používání a jejich zasílání nadaci The Document Foundation

(Pouze pro Linux.) Odesláním údajů o používání pomůžete nadaci The Document Foundation zlepšit použitelnost softwaru. Data o použití jsou zaslána anonymně a nepřenáší žádný obsah dokumentu, pouze používané příkazy.

Odesílat zprávy o pádu The Document Foundation

(Pouze na Windows.) Pokud zvolíme tuto volbu, zapne se nástroj pro hlášení chyb v případě, že dojde k pádu programu. Nástroj shromažďuje všechny potřebné informace, které mohou vývojářům programu pomoci zlepšit kód. Můžeme také poskytnout další informace, které mohou vývojářům pomoci lokalizovat chybu. Více informací nalezneme v nápovědě.

Rychlé spuštění LibreOffice – Načte LibreOffice během startu systému

Je-li tato volba vybrána, soubory s knihovnami programu LibreOffice jsou načteny při spuštění operačního systému, což má za následek kratší dobu spouštění jednotlivých

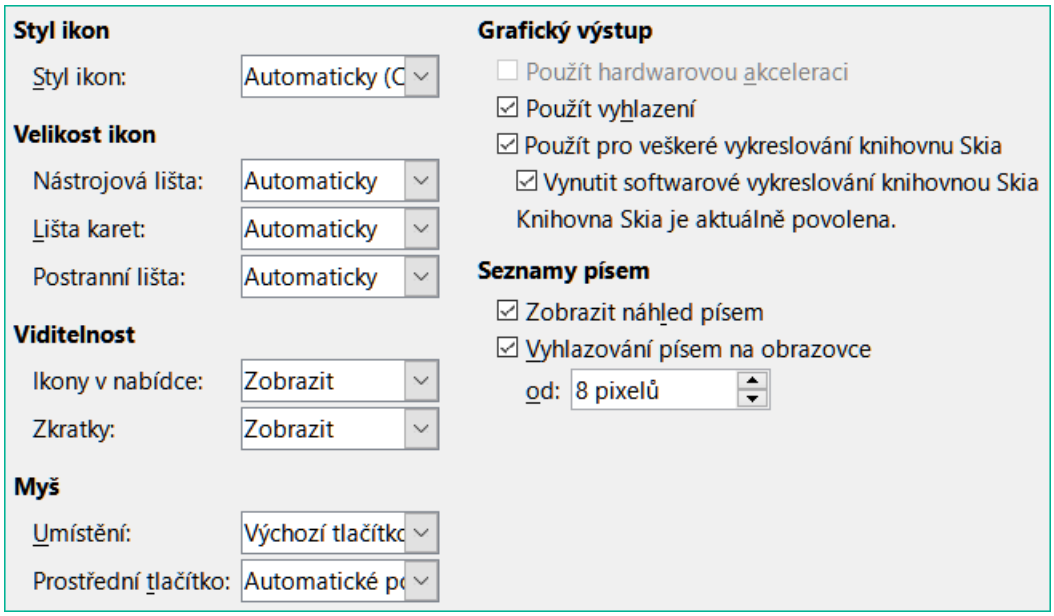
programů LibreOffice. Stará nabídka v systémové liště se již nepoužívá. Tato funkce není dostupná v macOS.

Asociace souborů LibreOffice – tlačítko Výchozí aplikace systému Windows
(Pouze Windows.) Otevře dialogové okno Výchozí aplikace v systému Windows.

Kontrolovat při spuštění výchozí asociace souborů
(Pouze Windows.) Pokud je tato možnost vybrána, LibreOffice při spuštění zkontroluje asociace souborů a zobrazí zprávu, pokud některé příslušné formáty nejsou registrovány pro výchozí otevření v LibreOffice.

Zobrazení

Možnosti na stránce *LibreOffice – Zobrazení* ovlivňují, jak okno dokumentu vypadá a jak se chová. Některé z možností jsou popsány níže, obrázek 19. Nastavíme je podle svých osobních preferencí. Některé dostupné volby se nacházejí v různých operačních systémech na různých místech; obrázek níže ukazuje možnosti ve Windows 10.



Obrázek 19: Volba možností zobrazení v aplikacích LibreOffice

Styl ikon
Výběr stylu ikony používané na panelech nástrojů a v dialogových oknech. Automatická volba používá sadu ikon kompatibilní s operačním systémem a výběrem desktopového prostředí. K dispozici je několik sad ikon: Breeze, Breeze Dark, Colibre, Elementary, Karasa Jaga, Sifr, Sifr Dark, Sakapura a další. Ikony můžeme také přidat pomocí rozšíření, což je popsáno v kapitole 14 Přizpůsobení LibreOffice. Kliknutím na ikonu **Rozšíření** zobrazíte příslušná rozšíření.

Velikost ikon – Nástrojová lišta, Lišta karet, Postranní lišta
Výběr velikosti zobrazení ikon na panelu nástrojů: (pouze pro panel nástrojů). Možnost Automaticky znamená, že se použije hodnota z nastavení operačního systému. Nástrojové lišty, postranní lišta a lišta karet (karty, kompaktní a kontextové verze) mohou mít rozdílná nastavení.

Viditelnost – Ikony v nabídce, zkratky
Můžeme zvolit, zda chceme skrýt či zobrazit ikony nebo text v hlavní nabídce a místních nabídkách.

Myš – Umístění
Určuje, zda a jak se do nově otevřených dialogových oken umisťuje kurzor myši.

Myš – prostřední tlačítko

Určuje funkci prostředního tlačítka myši (je-li přítomno).

- Automatické posouvání – pokud podržíme prostřední tlačítko myši, můžeme přetažením posunovat zobrazení.
- Vložit obsah schránky – stiskem prostředního tlačítka myši vložíme obsah schránky výběru na pozici kurzoru.

Schránka výběru je nezávislá na běžné schránce, kterou používáme pomocí **Úpravy > Kopírovat/Vyjmout/Vložit**. Schránka a schránka výběru mohou mít současně různý obsah.

Funkce	*Schránka*	*Schránka výběru*
Kopírovat obsah	**Úpravy > Kopírovat** *Ctrl + C*	Výběr textu, tabulky nebo objektu.
Vložit obsah	**Úpravy > Vložit** *Ctrl + V* vloží obsah na pozici kurzoru.	Klepnutí prostředního tlačítka myši vloží obsah na pozici ukazatele myši.
Vložit do jiného dokumentu	Nemá vliv na obsah schránky.	Obsahem schránky výběru je naposledy označený výběr.

Grafický výstup

Tyto volby nejsou podporovány ve všech operačních systémech a distribucích LibreOffice.

Použít hardwarovou akceleraci

Pro urychlení zobrazování obrázků se přímo využijí hardwarové možnosti grafického karty.

Použít vyhlazení

Povolí nebo zakáže vyhlazování, díky čemuž se bude většina grafických objektů zobrazovat hladší a s menším počtem artefaktů.

Tip

Vyhlazování se po změně nastavení uplatní, pokud stisknutím *Shift + Ctrl + R* obnovíme zobrazení aktuálního dokumentu.

Použít pro veškeré vykreslování knihovnu Skia

Povolí nebo zakáže použít 3D grafický jazyk Skia.

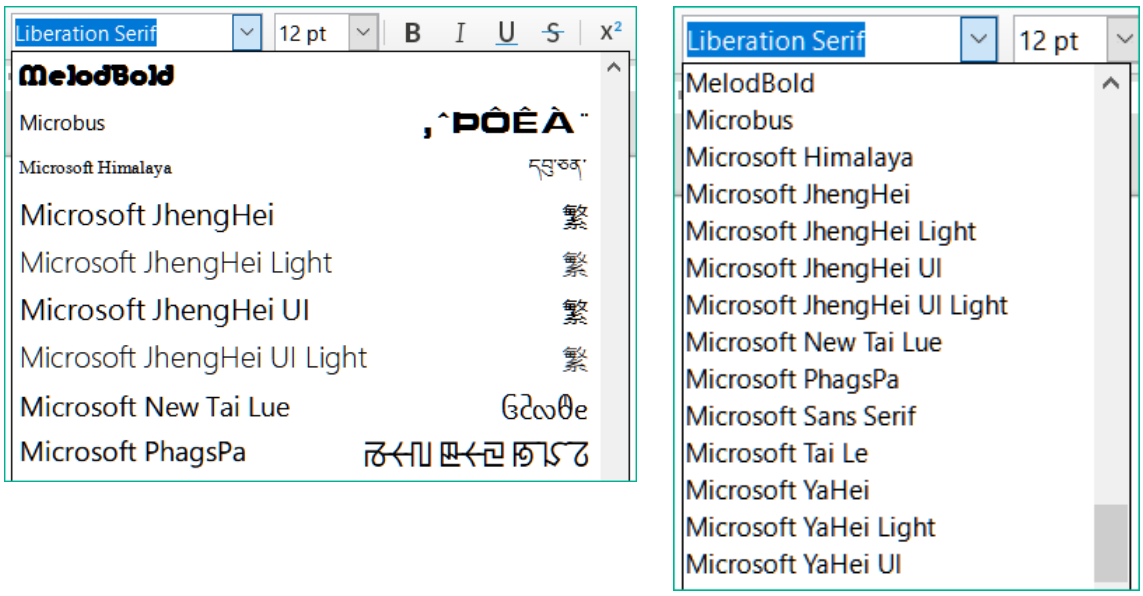
Vynutit softwarové vykreslování knihovnou Skia

Vynutí použití Skia i v případě, že je v seznamu zakázaných grafických zařízení. Zařízení je na seznamu, pokud je chybové, nebo se vykresluje s nízkou kvalitou.

Seznamy písem

Zobrazit náhled písem

Způsobí, že seznam písem bude vypadat jako na obrázku 20 vlevo, s názvy písem zobrazenými jako příklad písma; při zrušení výběru této možnosti se v seznamu písem zobrazí pouze názvy písem (obrázek 20 vpravo). V seznamu jsou uvedena písma, která jsou nainstalována v systému. Některá písma zobrazují dodatečný náhled ukázkového textu.



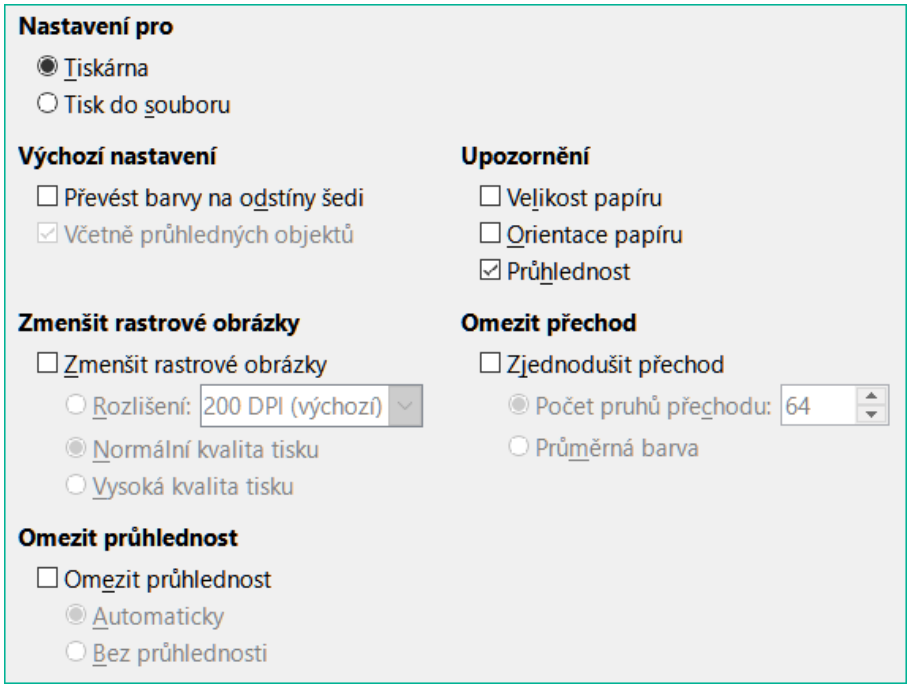
Obrázek 20: Seznam písem (vlevo) s náhledem, (vpravo) bez náhledu

Vyhlazování písem na obrazovce
Tuto možnost vybereme, chceme-li vyhladit vzhled textu na obrazovce. Zadáme nejmenší velikost písma, při které se již má vyhlazování použít.

Tlačítko Spustit testy grafiky
Kliknutím na toto tlačítko spustíte několik testů, které pomohou určit efektivitu vykreslování grafiky v LibreOffice. Výsledky se ukládají do protokolu, který se zobrazí ve vyskakovacím okně a lze jej stáhnout.

Tisk

Na stránce *LibreOffice – Tisk* (obrázek 21) můžeme nastavit možnosti tisku podle výchozí tiskárny a nejčastějšího způsobu tisku. Většina možností nepotřebuje další vysvětlení.



Obrázek 21: Výběr obecných možností tisku pro všechny součásti

V části *Upozornění* můžeme zvolit, zda má být uživatel upozorněn, pokud velikost nebo orientace papíru zadaná v dokumentu neodpovídá velikosti a orientaci papíru v tiskárně. Takové nastavení může pomoci zejména tehdy, pokud pracujeme s dokumenty vytvořenými v zemích, v nichž se používá odlišná standardní velikost papíru.

Tip

Pokud jsou výtisky nesprávně umístěny na stránce nebo jsou nahoře, dole či po stranách useknuté nebo tiskárna odmítá tisknout, je pravděpodobnou příčinou nekompatibilita velikosti stránky.

Poznámka

Linuxové instalace mají speciální volbu (není zobrazena na obrázku 21): PDF jako výchozí formát tiskových úloh. Výběrem této možnosti změníme vnitřní formát tiskové úlohy z formátu PostScript na formát PDF. Tento formát má oproti PostScriptu řadu výhod. Více informací najdeme na https://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/pdf_as_standard_print_job_format.

Zrušením výběru této možnosti se stane výchozím tiskovým formátem opět Postscript.

Cesty

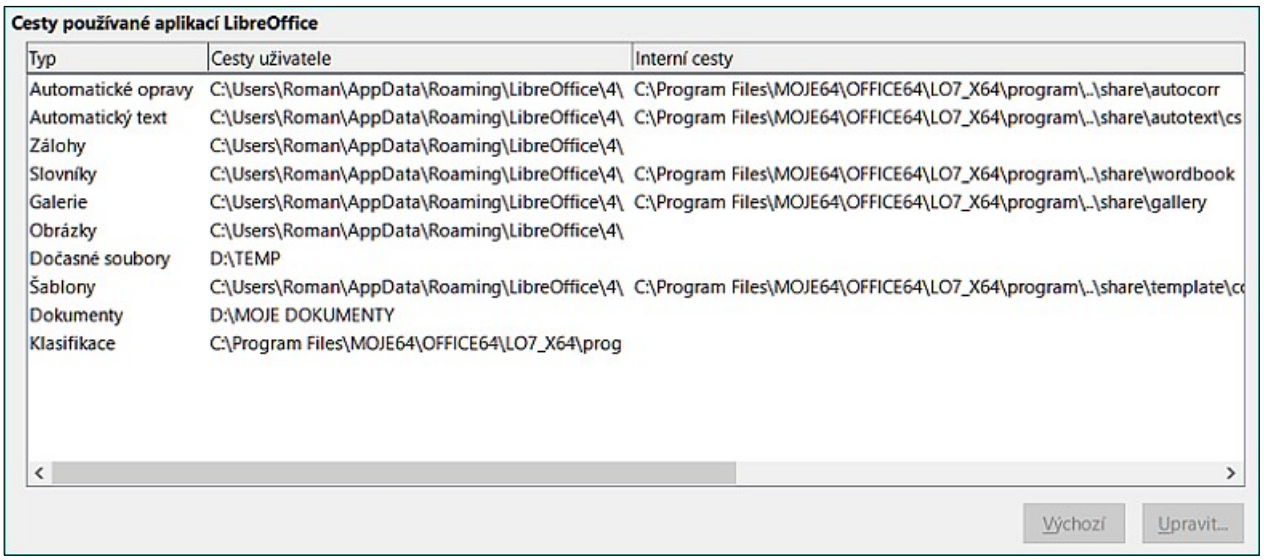
Na stránce *LibreOffice - Cesty* můžeme na základě svých pracovních zvyklostí změnit umístění souborů, které jsou s balíkem LibreOffice spojeny nebo které používá. Můžeme například chtít ukládat dokumenty ve výchozím nastavení někam jinam než do složky Dokumenty.

Změny provedeme tak, že vybereme položku v seznamu zobrazeném na obrázku 22 a klepneme na **Upravit**. V dialogovém okně Vybrat cestu (na obrázku není zobrazeno, název může být i Upravit cesty) přidáme nebo odstraníme složky podle potřeby a klepnutím na **OK** se vrátíme do okna Možnosti.

Některé položky mohou mít přiřazeny dvě i více cest: Uživatelskou cestu ke složce uživatele (obvykle na osobním počítači uživatele) a Interní cestu ke společné složce, kde je nainstalován LibreOffice (může být na síti).

Tip

Položky v seznamu na stránce *LibreOffice - Cesty* můžeme přidat do seznamu souborů (například soubory s definicí automatického textu), které pravidelně zálohujeme nebo které chceme zkopírovat na jiný počítač.



Obrázek 22: Zobrazení cest souborů používaných programem LibreOffice

Písma

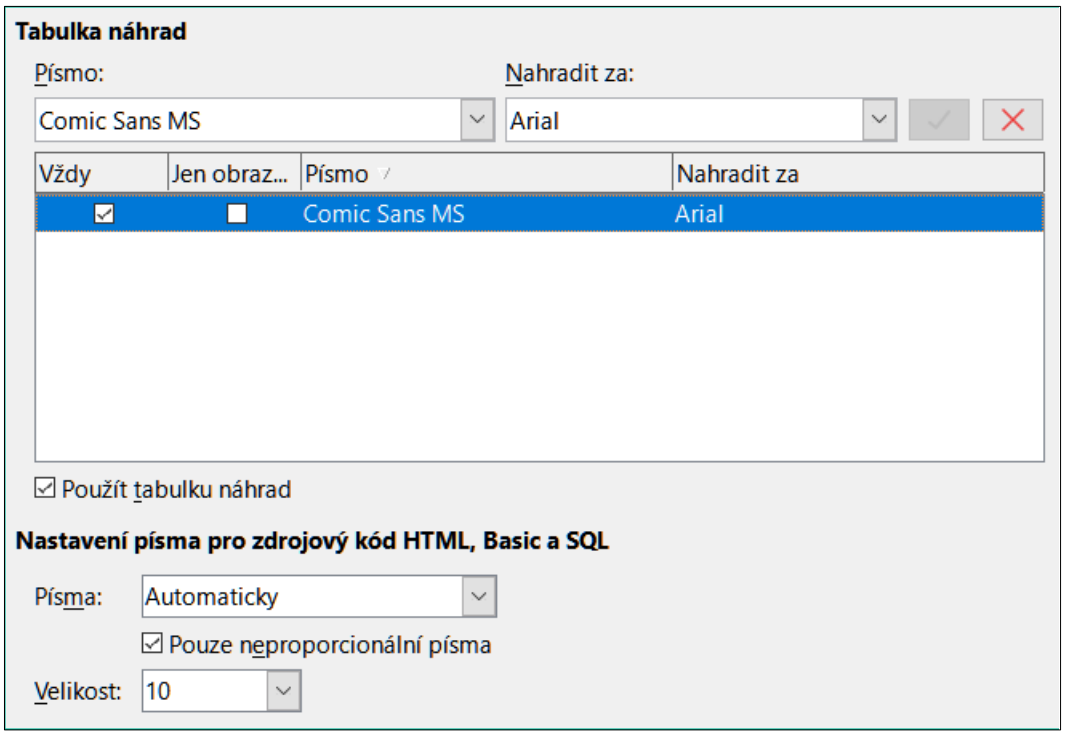
Pro každé písmo, které by se mohlo v dokumentu objevit, můžeme definovat náhrady. Pokud od někoho dostaneme dokument používající písma, která v operačním systému nemáme, LibreOffice je nahradí jinými. Při tom můžeme upřednostnit jiná, než jaká použije program.

Poznámka

Tato nastavení neovlivní výchozí písmo dokumentů. K tomu je třeba změnit výchozí šablonu, což je popsáno v kapitole 3, Používání stylů a šablon. V aplikaci Writer lze některá základní písma změnit pomocí stránek Základní písma; další informace nalezneme v příručce Writer nebo v nápovědě.

Na stránce *LibreOffice – Písma* (obrázek 23):

7) Zaškrtneme možnost **Použít tabulku náhrad**.
8) V poli *Písmo* vybereme nebo zadáme název písma, které se má nahradit. (Pokud ho v systému nemáme, tak se v rozbalovacím seznamu nezobrazí, a proto je potřeba jeho název zadat.).
9) V poli *Nahradit za* vybereme vhodné písmo ze seznamu písem nainstalovaných na počítači.
10) Klepneme na ikonu vpravo od textového pole *Nahradit za*. V textovém poli pod vstupními poli se zobrazí nový řádek se zadanými údaji. V něm zaškrtneme **Vždy**, pokud chceme originální písmo nahradit i tehdy, když je v počítači nainstalováno. **Jen obrazovka** zaškrtneme, pokud chceme písmo nahradit jen na obrazovce, ale ne při tisku. Význam kombinací těchto nastavení je uveden v tabulce 1.
11) V dolní části okna můžeme změnit typ a velikost písma, kterým se zobrazuje zdrojový kód, například HTML nebo Basic (v makrech).



Obrázek 23: Definice písma, které má být nahrazeno jiným písmem

Tabulka 1. Význam nastavení náhrady písem

Zaškrtávací pole Vždy	***Zaškrtávací pole Jen obrazovka***	***Nahrazení***
zaškrtnuto	nezaškrtnuto	Písmo se nahradí na obrazovce i při tisku, i když je písmo nainstalováno.
zaškrtnuto	zaškrtnuto	Písmo se nahradí jen na obrazovce, i když je nainstalováno.
nezaškrtnuto	zaškrtnuto	Písmo se nahradí jen na obrazovce, pokud není nainstalováno.
nezaškrtnuto	nezaškrtnuto	Písmo se nahradí na obrazovce i při tisku, pouze pokud není nainstalováno.

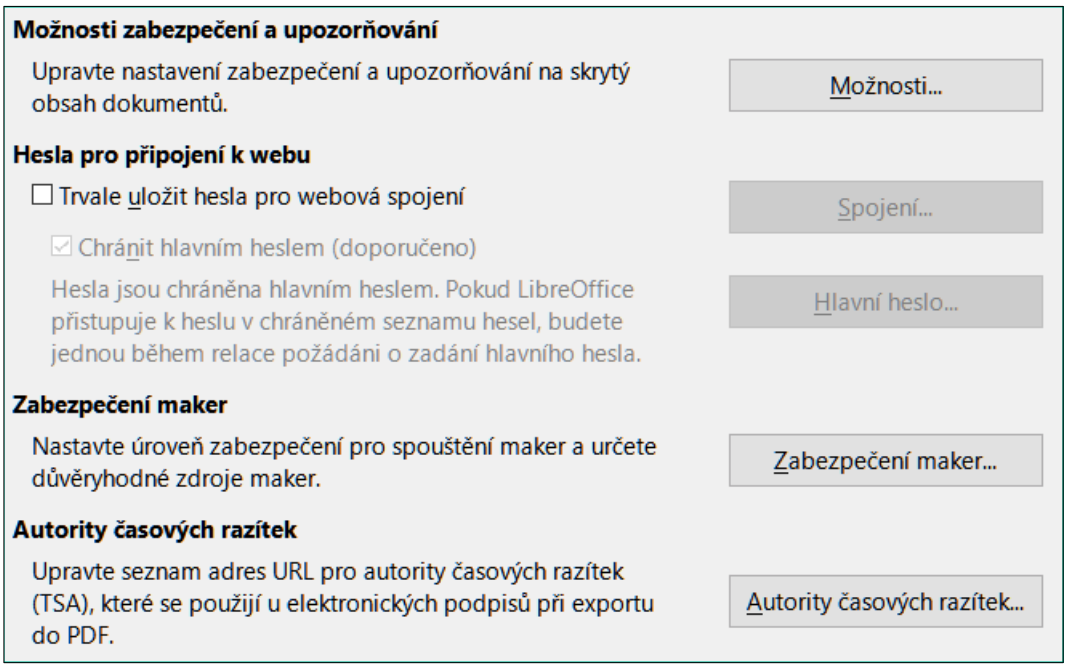
Zabezpečení

Na stránce *LibreOffice – Zabezpečení* (obrázek 24) můžeme zvolit možnosti zabezpečení pro ukládání dokumentů a pro otevírání dokumentů obsahujících makra.

Možnosti zabezpečení a upozorňování

Pokud zaznamenáváme změny, ukládáme více verzí dokumentu nebo pokud do dokumentu vkládáme skryté informace nebo poznámky a současně nechceme, aby je jeho příjemci viděli, můžeme nastavit upozornění, které nám připomene, že je máme odstranit, nebo můžeme nastavit, aby LibreOffice některé z nich odstranil automaticky. Je třeba vzít v úvahu, že většina těchto informací (pokud je neodstraníme) se při ukládání uchovává v souboru, ať už jde o výchozí formát OpenDocument nebo o jiné formáty včetně PDF.

Klepnutím na tlačítko **Možnosti** otevřeme nové dialogové okno s dalšími volbami (obrázek 25). Více informací se nachází v části „Možnosti zabezpečení a varování” na straně 54.



Obrázek 24: Výběr možností zabezpečení pro otevírání a ukládání dokumentů

Hesla pro připojení k webu

Můžeme zadat hlavní heslo, které umožní snadno přistupovat k webovým stránkám vyžadujícím uživatelské jméno a heslo. LibreOffice bude bezpečně ukládat všechna hesla, která použijeme pro přístup k souborům z webových serverů. Abychom hesla ze seznamu získali, je potřeba zadat hlavní heslo.

Zabezpečení maker

Klepnutím na tlačítko **Zabezpečení maker** otevřeme dialogové okno Zabezpečení maker, kde můžeme nastavit úroveň ochrany při spouštění maker a zadat důvěryhodné zdroje dokumentů.

Cesta k certifikátu (není k dispozici v systému Windows)

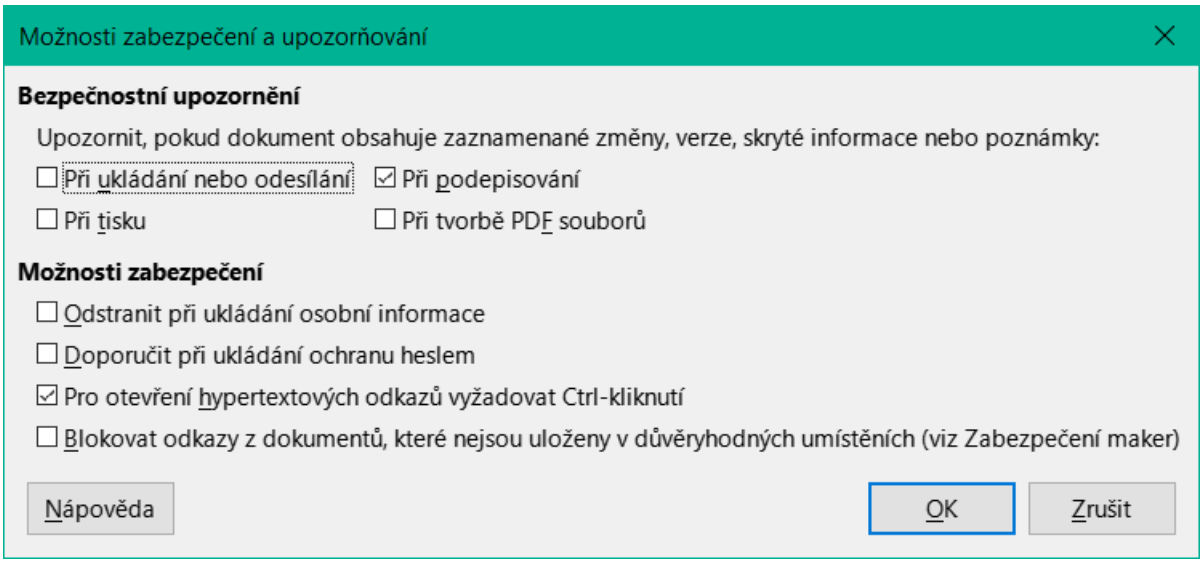
Uživatelé mohou pomocí LibreOffice elektronicky podepisovat dokumenty. Elektronický podpis vyžaduje osobní podpisový certifikát. Většina operačních systémů umožňuje vygenerování certifikátu s vlastním podpisem. Osobní certifikát vydaný nezávislou agenturou (po ověření identity jednotlivce) je však věrohodnější než certifikát podepsaný sebou samým. LibreOffice neposkytuje bezpečný způsob ukládání certifikátů, ale umožňuje přístup k certifikátům, které byly uloženy pomocí jiných programů. Klepneme na tlačítko **Certifikát** a zvolíme požadované úložiště certifikátů. V systému Windows používá LibreOffice k ukládání a načítání certifikátů výchozí umístění Windows.

TSA – autority časových razítek

Umožňuje volitelně vybrat adresu URL autority časového razítka (TSA) pro dokumenty PDF vytvořené v LibreOffice. Příjemci dokumentů PDF s důvěryhodným časovým razítkem mohou ověřit, kdy byl dokument digitálně nebo elektronicky podepsán, a také ověřit, že se dokument nezměnil po datu aplikace časového razítka.

Možnosti zabezpečení a varování

Většina možností v dialogovém okně Možnosti zabezpečení a upozorňování (obrázek 25) by měla být samovysvětlující.



Obrázek 25: Dialogové okno Možnosti zabezpečení a upozorňování

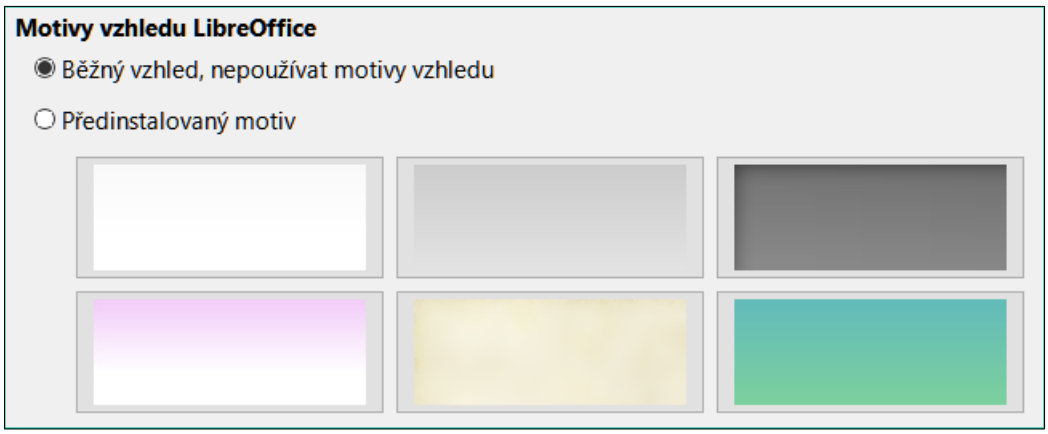
Odstranit při ukládání osobní informace
Pokud zaškrtneme toto pole, při ukládání se z vlastností souboru vždy odstraní uživatelské údaje. Chceme-li uložit osobní údaje k dokumentům a přesto mít možnost ručně odstranit osobní údaje z konkrétních dokumentů, zrušíme zaškrtnutí této možnosti.

Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí
Jako výchozí chování je v LibreOffice nastaveno, že pro otevírání odkazů je třeba použít kombinaci *Ctrl* + *klepnutí*. Mnoha uživatelům při tvorbě a úpravách dokumentu totiž vyhovuje, když jim náhodné klepnutí odkaz neotevře. Chceme-li, aby se v LibreOffice odkazy otevíraly jen obyčejným klepnutím, zaškrtnutí této možnosti zrušíme.

Přizpůsobení

Celkový vzhled programu LibreOffice můžeme upravit pomocí motivů vzhledu.

Na stránce *LibreOffice – Přizpůsobení* zvolíme **Předinstalovaný motiv** a poté klepneme na ikonu tématu a klepneme na **Použít**. Po chvíli se vzhled LibreOffice změní.

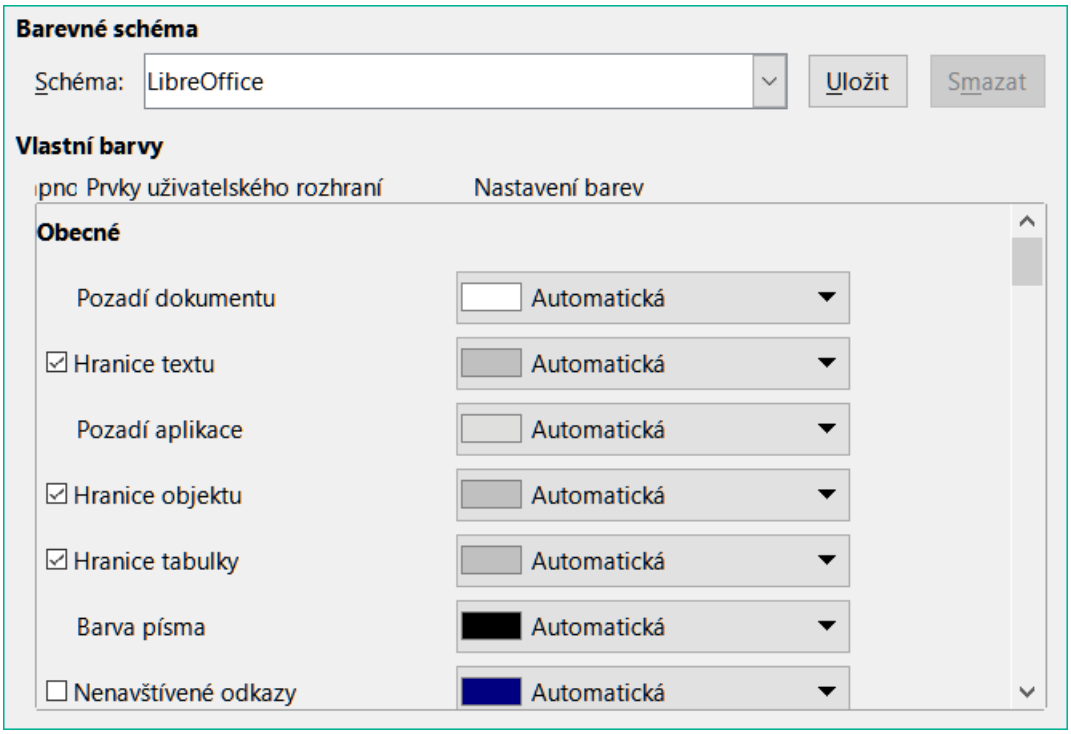


Obrázek 26: Výběr předinstalovaného motivu

Barvy aplikací

Při psaní a úpravě textu, vkládání dat a při úpravě rozložení stran může pomoci, pokud jsou zobrazeny okraje stránek (textu), okraje tabulek a sekcí (v textových dokumentech), zalomení stran v programu Calc, čáry mřížky v programech Draw a Writer a další prvky. Kromě toho můžeme upřednostňovat jiné barvy pro komentáře, stínování polí apod., než jaké jsou v LibreOffice výchozí.

Na stránce *LibreOffice – Barvy aplikací* (obrázek 27) můžete určit, které položky budou viditelné, a barvy použité pro zobrazení různých položek.



Obrázek 27: Zobrazení nebo skrytí hranic textu, objektu a tabulky

- Chceme-li zobrazit nebo skrýt položky, například ohraničení textu, zaškrtneme nebo zrušíme zaškrtnutí políček vedle názvů položek.
- Chceme-li změnit výchozí barvy prvků, klepneme na šipku dolů ve sloupci *Nastavení barev* vedle názvu prvku a vybereme barvu z seznamu. Seznam dostupných barev lze změnit výběrem jiné dostupné palety z rozbalovacího seznamu.

- Pokud bychom chtěli změněné barvy uložit jako barevné schéma, klepneme na tlačítko **Uložit**, zadáme název do pole *Název barevného schématu* ve vyskakovacím dialogovém okně (není zobrazeno), a poté klepneme na **OK**.

Poznámka

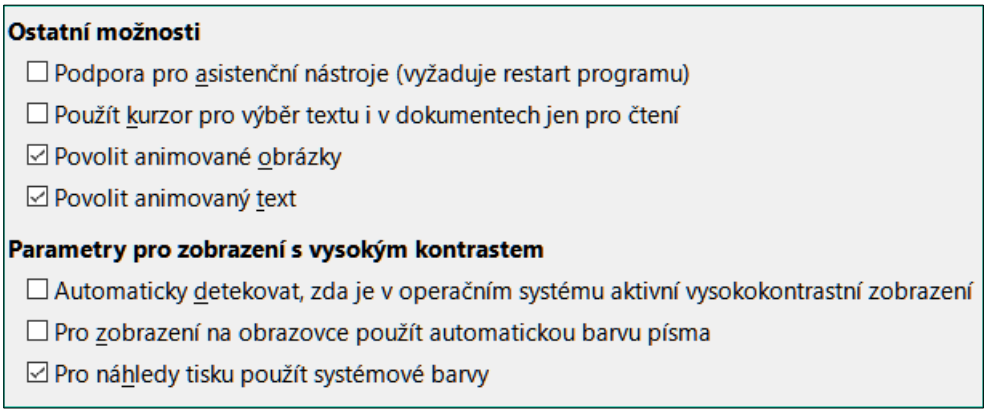
Chceme-li změnit nastavení barev použitých v režimu Sledování změn, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Změny**.

Zpřístupnění

Mezi možnosti zpřístupnění patří povolení animovaných obrázků a textu, nastavení vysokého kontrastu obrazovky a změna písma uživatelského rozhraní programu LibreOffice.

Podpora zpřístupnění využívá běhové prostředí jazyka Java, které umožňuje komunikaci s asistenčními nástroji. Možnosti **Podpora pro asistenční nástroje** není dostupná ve všech instalacích LibreOffice. Více informací se nachází v nápovědě programu v části *Asistenční pomůcky v LibreOffice*.

Na stránce *LibreOffice – Zpřístupnění* (obrázek 28) vybereme nebo zrušíme výběr možností podle potřeby.



Obrázek 28: Výběr možností zpřístupnění

Pokročilé

LibreOffice potřebuje Javu ke spuštění několika průvodců, nástroje Mediawiki Publisher (pokud je k dispozici; viz „Volba možností Internetu“ na straně 68) a některých funkcí v komponentě Base.

Poznámka

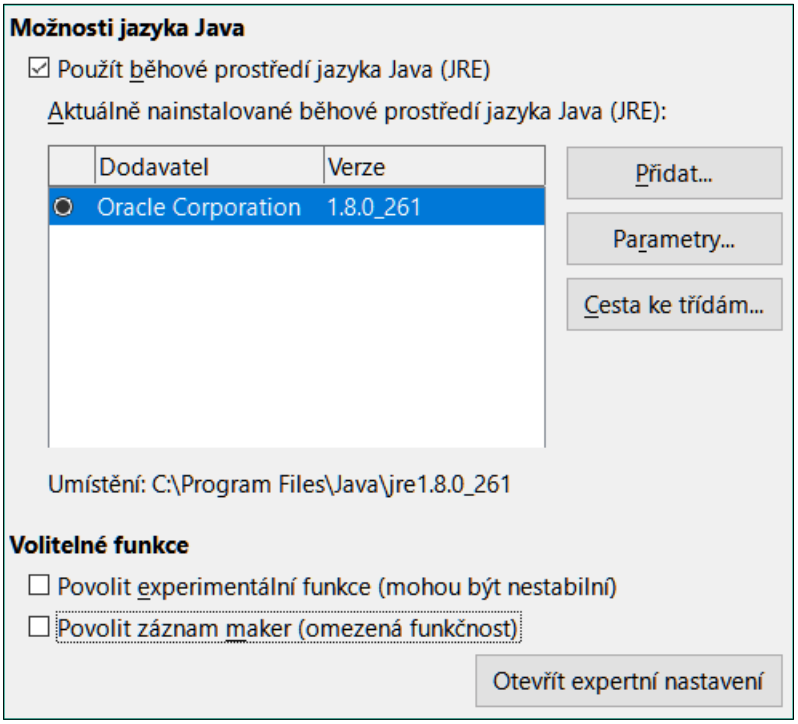
Uživatelé systému Windows by měli najít vhodné prostředí Java Runtime Environment (JRE), které je již nainstalováno na jejich počítačích. Uživatelé Linuxu si jej budou muset pořídit z repozitáře softwaru své distribuce, pokud ještě není nainstalován. Uživatelé systému macOS si musí nainstalovat vývojovou sadu Java Development Kit (JDK) společnosti Oracle, nikoli pouze JRE. Chceme-li získat požadovaný JDK, vybereme možnost macOS na adrese https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/.

Možnosti jazyka Java

Pokud po instalaci LibreOffice nainstalujeme nebo aktualizujeme JRE nebo JDK nebo pokud máme v počítači nainstalováno více než jedno JRE, můžeme na stránce LibreOffice – Pokročilé vybrat JRE, které má LibreOffice používat.

Pokud LibreOffice najde na počítači více JRE, zobrazí je ve velkém poli. Můžeme pak vybrat jedno JRE ze seznamu.

Administrátoři, programátoři nebo jiné osoby, které přizpůsobují instalaci JRE, mohou použít dialogová okna Parametry a Cesta ke třídám (dostupná pod tlačítky v oblasti Možnosti jazyka Java), kde mohou zadat další informace.



Obrázek 29: Výběr běhového prostředí jazyka Java

Volitelné funkce

Povolit experimentální funkce (mohou být nestabilní)
Zaškrtnutím této možnosti povolíme funkce, jejichž vývoj ještě není ukončen nebo obsahují chyby. Seznam těchto vlastností se pro různé verze liší.

Povolit záznam maker (omezená funkčnost)
Zaškrtnutím této možnosti povolíme záznam maker s jistými omezeními. Není podporováno otevírání oken, přepínání mezi okny, a záznam v jiném okně než ve kterém záznam začal. Zaznamenány mohou být pouze akce související s obsahem dokumentu. Změny nastavení v položce Možnosti a přizpůsobení nabídek nejsou podporovány. Více informací o záznamu maker se nachází v kapitole 13, Začínáme s makry.

Otevřít expertní nastavení
Většina uživatelů tato nastavení nevyužije. Klepneme na toto tlačítko a otevřeme nové dialogové okno, ve kterém můžeme doladit podrobné nastavení aktuální instalace LibreOffice. Dialogové okno nabízí podrobné možnosti nastavení pro mnoho aspektů vzhledu a výkonu. Po poklepání na položku můžeme zadat požadovanou hodnotu nastavení.

Upozornění

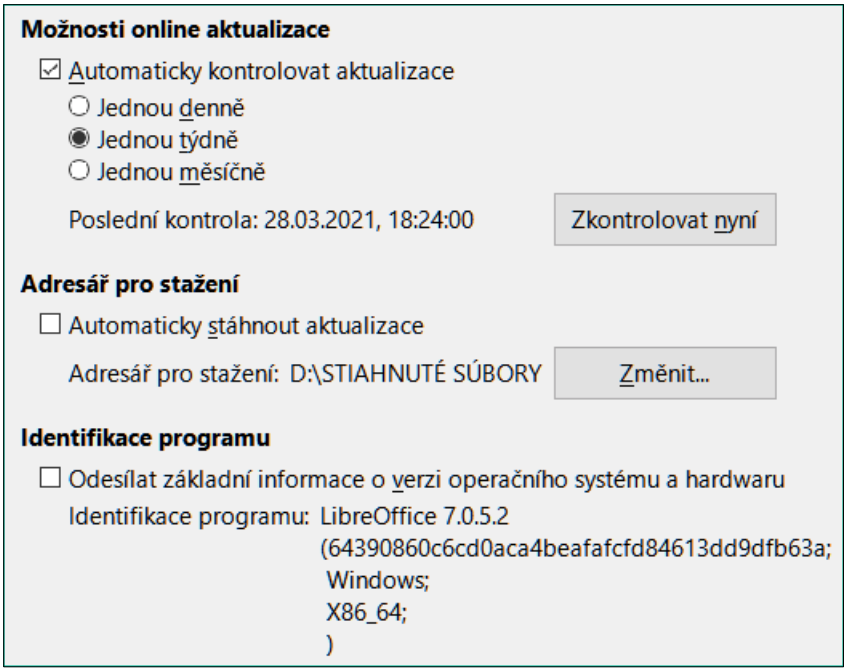
Dialogové okno Expertní nastavení umožní přístup, úpravy a ukládání předvoleb konfigurace, které mohou učinit uživatelský profil LibreOffice nestabilní, nekonzistentní či dokonce nepoužitelný. Pokud nerozumíme tomu, co některá možnost dělá, je obvykle nejlepší nechat ji na výchozím nastavení.

Online aktualizace

Na stránce *LibreOffice – Online aktualizace* (obrázek 30) můžete zvolit, zda a jak často má program kontrolovat aktualizace na webu LibreOffice. Pokud je vybrána možnost **Automaticky kontrolovat aktualizace**, zobrazí se v případě, že je k dispozici aktualizace, na pravém konci panelu nabídek ikona. Klepnutím na tuto ikonu otevřeme dialogové okno, ve kterém můžeme aktualizaci stáhnout.

Pokud je zaškrtnuta možnost **Automaticky stáhnout aktualizace**, po klepnutí na tuto ikonu začne stahování. Chceme-li změnit umístění staženého souboru, klepneme na tlačítko **Změnit** v okně správce souborů vybereme požadovanou složku.

Pokud zaškrtneme možnost **Odesílat základní informace o verzi operačního systému hardwaru**, informace o architektuře počítače a operačním systému bude odeslána na server pro sběr statistik.



Obrázek 30: Možnosti online aktualizace

OpenCL

OpenCL (Open Computing Language) je softwarová architektura, použitá k psaní programů, které jsou spuštěny na různých procesorech, jako je CPU a GPU (graphics processing unit), grafické karty. S povoleným OpenCL můžeme těžit z velmi rychlých číselných výpočtů prováděných v GPU, což je užitečné zejména u velkých tabulek s rozsáhlými výpočty. Abychom mohli tuto funkci používat, musí ovladač grafické karty počítače podporovat OpenCL.

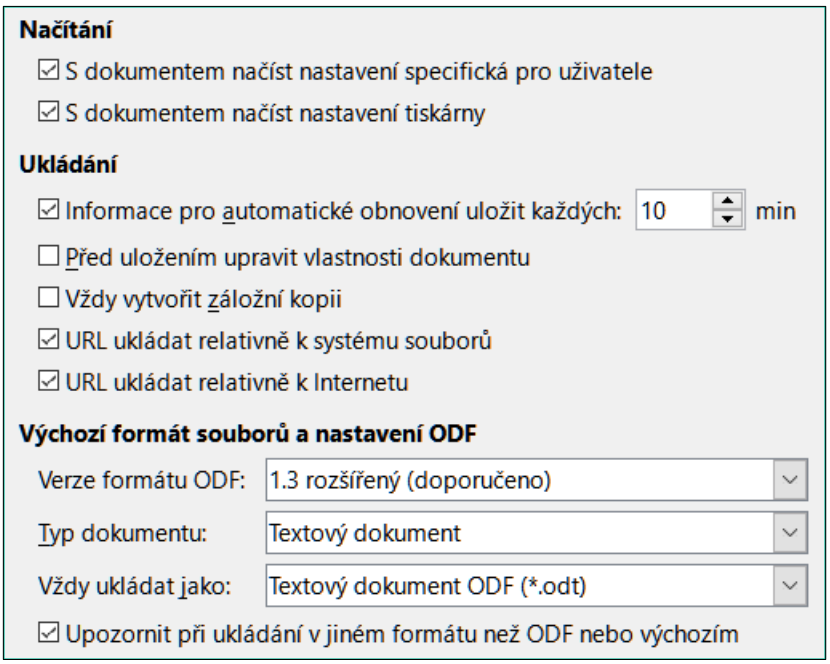
Nastavení možností pro načítání a ukládání dokumentů

Možnosti načítání a ukládání můžeme nastavit tak, aby vyhovovaly našemu způsobu práce.

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

Obecné

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



Obrázek 31: Výběr možností načítání a ukládání

S dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele

Některá nastavení dokumentů LibreOffice se načtou ze systémových nastavení uživatele. Pokud uložíme dokument, tato nastavení se uloží spolu s ním. Zaškrtneme-li tuto možnost, při načítání dokumentů bude nastavení uložené v dokumentu ignorováno a upřednostní se nastavení z operačního systému.

Některá nastavení se však načítají ze systému, i když tato možnost není zaškrtnuta:

- Nastavení v **Soubor > Tisk > Možnosti**.
- Možnosti rozestupů u odstavců před textovými tabulkami.
- Informace o automatické aktualizaci odkazů, funkcí pole a grafů.
- Nastavení pro práci s asijskými typy písma.
- zdroj dat připojený k dokumentu a jeho zobrazení.

Pokud toto nastavení není zaškrtnuto, nastavení z dokumentu budou upřednostněny před systémovým nastavením uživatele. Možnost S *dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele* například ovlivňuje způsob, jak se aktualizují odkazy (v možnostech pro LibreOffice Writer).

S dokumentem načíst nastavení tiskárny

Je-li tato možnost povolena, použije se nastavení tiskárny z dokumentu. Pokud takto načtené nastavení nezměníme v dialogovém okně Tisk, může se stát, že se dokument vytiskne na vzdálené tiskárně. Pokud je tato možnost zakázána, dokument se vytiskne na výchozí tiskárně. S dokumentem se uloží nastavení aktuální tiskárny bez ohledu na to, zda je možnost zaškrtnuta.

Informace pro automatické obnovení uložit každých: __ minut

Zvolíme, zda se mají ukládat informace pro automatické obnovení souborů a v jakých časových intervalech. Tyto informace jsou pro LibreOffice nezbytné pro obnovení všech otevřených dokumentů v případě pádu programu. Pokud je tato možnost povolena, obnova dokumentů po pádu bude jednodušší.

Před uložením upravit vlastnosti dokumentu

Pokud tuto možnost zaškrtneme, při prvním ukládání dokumentu (nebo vždy, když použijeme Uložit jako) se otevře dialogové okno Vlastnosti dokumentu, ve kterém můžeme zadat údaje týkající se dokumentu

Vždy vytvořit záložní kopii

Kdykoliv uložíme dokument, uloží dříve uloženou verzi dokumentu jako záložní kopii do samostatné složky. Při vytvoření nové záložní kopie je předchozí nahrazena. Záložní kopie má příponu BAK. Zaškrtnutí této možnosti je doporučeno zejména v případě, kdy vytváříme rozsáhlé dokumenty.

Chceme-li zobrazit nebo změnit zálohovací složku, přejdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**. Při otevírání záložního souboru budeme vyzváni k zadání programu, pomocí kterého jej chceme otevřít; vybereme LibreOffice.

URL ukládat relativně k systému souborů / Internetu

Tato možnost umožňuje určit výchozí nastavení pro relativní URL adresy v souborovém systému a na Internetu. Relativní adresy jsou možné pouze tehdy, je-li zdrojový a odkazovaný dokument na stejném disku.

Relativní adresa začíná vždy v adresáři, ve kterém se nachází aktuální dokument. Na rozdíl od toho absolutní adresa vždy začíná v kořenovém adresáři. Následující tabulka ukazuje rozdíl v syntaxi mezi relativními a absolutními adresami.

Příklady	***Souborový systém***	***Internet***
relativní	../obrazky/obr.jpg	../obrazky/obr.jpg
absolutní	file:///c|/pracovni/obrazky/obr.jpg	http://mujserver.cz/pracovni/obrazky/obr.jpg

Pokud zvolíme ukládání relativních adres, odkazy na obrázky nebo jiné objekty vložené do dokumentu budou představovat relativní cestu vzhledem k umístění v souborovém systému. V tomto případě nezáleží na tom, ve které části souborového systému se dokument a odkazované objekty nachází. Soubory budou nalezeny bez ohledu na umístění, pokud zůstanou na stejném disku nebo souborovém systému. To je důležité, pokud chceme daný dokument zpřístupnit na jiném počítači, na kterém může být zcela jiná struktura adresářů nebo může mít jiné označení disku. Relativní adresování se doporučuje i tehdy, chceme-li vytvořit adresářovou strukturu na internetovém serveru.

Pokud dáme přednost absolutním adresám, všechny odkazy na jiné soubory budou uloženy jako absolutní cesty na příslušném disku nebo souborovém systému. Výhoda této možnosti spočívá v tom, že takový dokument můžeme přemístit do jiné složky, přičemž odkazy zůstanou platné.

Výchozí formát souborů a nastavení ODF

Verze formátu ODF. LibreOffice ve výchozím nastavení ukládá dokumenty ve formátu OpenDocument Format (ODF) verze 1.3 Extended. Ten na jedné straně nabízí lepší funkce, na druhé může způsobovat problémy se zpětnou kompatibilitou. Pokud soubor uložený v rozšířeném formátu ODF 1.3 otevřeme v editoru, který používá starší verze ODF, některé pokročilé vlastnosti se mohou ztratit. Pokud máme v úmyslu sdílet dokumenty s uživateli programů, které podporují pouze starší verze ODF (například Apache OpenOffice nebo LibreOffice 3.x), je třeba zvážit ukládání souborů ve verzi ODF 1.2 rozšířený (režim kompatibility)

Typ dokumentu. Pokud si běžně vyměňujeme dokumenty s uživateli balíku Microsoft Office, může být vhodné nastavit pro dokumenty volbu **Vždy ukládat jako** na jeden z formátů Microsoft Office. Současné verze aplikace Microsoft Word však umožňují otevírat ODT soubory, takže toto nastavení již možná není potřeba.

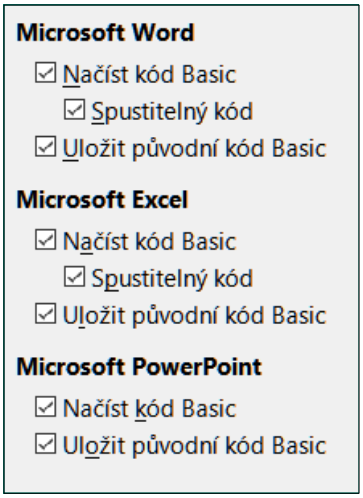
Vlastnosti VBA

Na stránce *Načítání/ukládání – Vlastnosti VBA* můžeme zvolit, zda se mají zachovat makra v dokumentech Microsoft Office otevřených v LibreOffice.

Pokud zaškrtneme **Načíst kód Basic**, umožníme tím v LibreOffice upravovat makra. Změněný kód se uloží v dokumentu ODF, ale nezachová se, pokud ho uložíme do formátu Microsoft Office.

Pokud zaškrtneme **Uložit původní kód Basic**, makra nebudou v LibreOffice spustitelná, budou však v nezměněné podobě ukládány do souborů ve formátech Microsoft Office.

Při importu souborů programů Microsoft Word nebo Excel, jejichž součástí je kód VBA, můžeme zaškrtnout možnost **Spustitelný kód**. Tento kód se obvykle jen uchovává, je však neaktivní (pokud kód zobrazíme pomocí Basic IDE, bude celý zakomentovaný). S touto možností bude kód spustitelný.



Obrázek 32: Volba Načítání/ukládání vlastnosti VBA

Možnost **Uložit původní kód Basic** má přednost před **Načíst kód Basic**. Pokud jsou zaškrtnuté obě možnosti a zakomentovaný kód upravíme, při ukládání do formátů Microsoft Office se uloží původní kód VBA.

Chceme-li si být jisti, že jsme odstranili možné makroviry z dokumentu Microsoft Office, zaškrtnutí **Uložit původní kód Basic** zrušíme. Dokument bude uložen bez kódu jazyka Microsoft Basic.

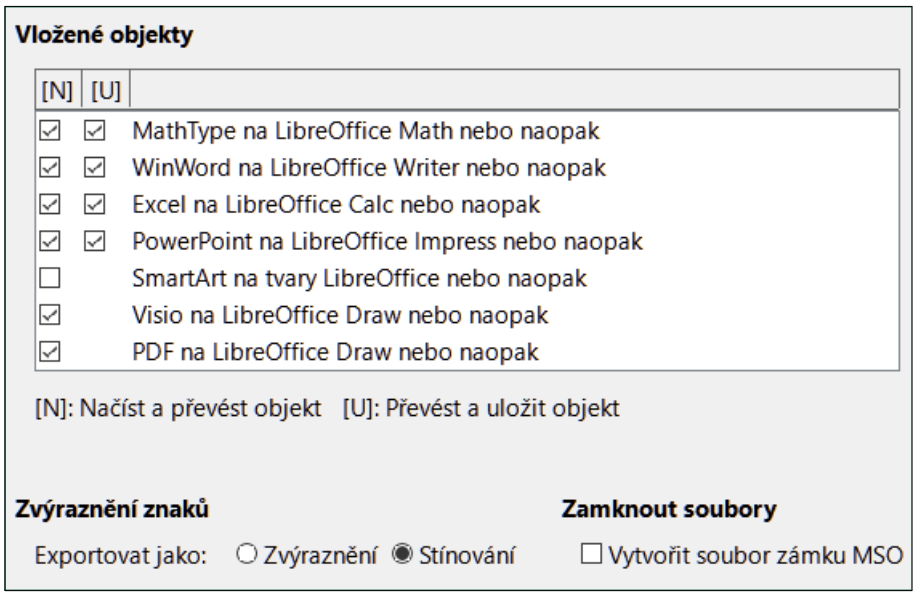
Microsoft Office

Na stránce *Načítání/ukládání – Microsoft Office* (obrázek 33) můžete zvolit, co se má provést při importu a exportu objektů Microsoft Office OLE (propojené nebo vložené objekty nebo dokumenty, jako jsou tabulky nebo rovnice).

Část Vložené objekty udává nastavení importu a exportu objektů Microsoft Office OLE. Toto nastavení platí, pokud neexistuje Microsoft OLE server (např. v Unixu) nebo pokud není připraven LibreOffice OLE server pro úpravu objektů OLE. Pokud je pro vložený objekt dostupný aktivní OLE server, bude použit pro obsluhu daného objektu.

Pokud zaškrtneme možnost [N], Objekty OLE Microsoft se při načítání dokumentu formátu Microsoft převedou na odpovídající objekty OLE LibreOffice („N“ značí „načíst“).

Pokud zaškrtneme možnost [U], objekty OLE LibreOffice se při ukládání dokumentu formátu Microsoft převedou na odpovídající objekty OLE Microsoft („U“ značí „uložit“). Instalace v systému Linux mohou zahrnovat volitelné možnosti [U], které pro poslední tři položky nejsou na obrázku zobrazeny.



Obrázek 33: Výběr možností Načítání/ukládání Microsoft Office

Zvýraznění znaků – exportovat jako

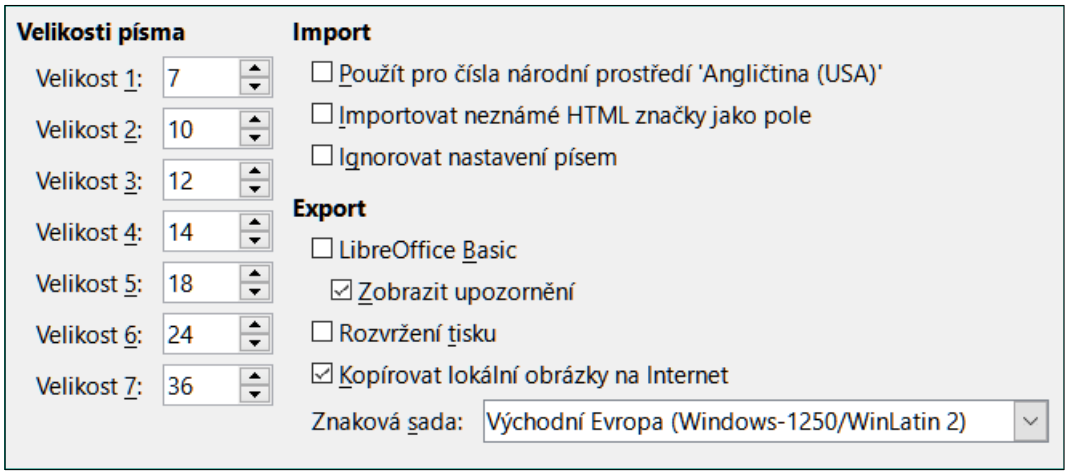
Microsoft Office používá dva atributy znaku podobné znaku pozadí v LibreOffice. Vybereme příslušný atribut (*Zvýraznění* nebo *Stínování*), který chceme použít při exportu do formátů souborů Microsoft Office.

Zamknout soubory – Vytvořit zámkový soubor MSO

LibreOffice umí přečíst zámkové soubory MSO a nahlásit který uživatel Microsoft Office zamknul dokument; a když vybereme volbu **vytvořit zámkový soubor MSO**, LibreOffice bude vytvářet tyto soubory vedle svých vlastních zámkových souborů, takže uživatelé MSO poznají, kdo dokument zamknul.

HTML kompatibilita

Nastavení na stránce Načítání/ukládání – HTML kompatibilita (obrázek 34) ovlivňuje, jak jsou do LibreOffice importovány a z LibreOffice exportovány HTML stránky. Více informací se nachází v nápovědě programu pod heslem *HTML dokumenty; import/export*.



Obrázek 34: Výběr možností HTML kompatibilita

Velikosti písma

V těchto polích určíme příslušné velikosti písma pro značky HTML <font size=”1”> až <font size=”7”>, pokud jsou v HTML stránkách použity. (Mnoho stránek HTML již tyto značky nepoužívá.)

Import

Použít pro čísla národní prostředí „Angličtina (USA)“.

Když importujeme HTML stránku s čísly, znaky oddělovačů desetinných čísel a tisíců se liší podle místního nastavení HTML stránky. Schránka, kterou používáme ke kopírování, však informaci o místním nastavení neobsahuje. Pokud není tato možnost zaškrtnuta, budou čísla importována na základě hodnoty *Národní prostředí* v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (viz „Změna některých místních a jazykových nastavení” na stránce 64). Pokud je tato možnost zaškrtnuta, čísla budou importována v místním nastavení pro angličtinu (USA).

Importovat neznámé HTML značky jako pole

Tuto možnost zaškrtneme, chceme-li, aby LibreOffice značky, které nerozpozná, importoval jako pole. Pro otevírací značku se vytvoří pole HTML_ON, kterému se jako hodnota přiřadí název značky. Pro uzavírací značku se vytvoří pole HTML_OFF. Tato pole se při exportu do HTML převedou zpět na značky.

Ignorovat nastavení písem

Pokud zaškrtneme tuto možnost, bude LibreOffice při importu ignorovat všechna nastavení písma. Budou použita písma, která jsou definována ve stylu stránky HTML.

Export

LibreOffice Basic

Tuto možnost zaškrtneme, chceme-li při exportu do formátu HTML uložit také makra (skripty) v jazyce LibreOffice Basic. Tuto možnost je třeba povolit předtím, než makro vytvoříme, jinak se skript nevloží. Makra LibreOffice Basic musí být umístěna v hlavičce HTML dokumentu. Jakmile v LibreOffice Basic IDE vytvoříme makro, objeví se v hlavičce zdrojového kódu HTML dokumentu.

Pokud chceme, aby se makro spouštělo automaticky při otevírání HTML dokumentu, zvolíme příslušnou položku v **Nástroje > Přizpůsobit > Události**. Více informací se nachází v kapitole 13 Začínáme s makry.

Zobrazit upozornění

Pokud není zaškrtnuta možnost **LibreOffice Basic** (viz výše), můžeme zvolit možnost **Zobrazit varování**. Pokud ji zaškrtneme, při exportu do formátu HTML se zobrazí upozornění, že budou odstraněna makra LibreOffice Basic.

Rozvržení tisku

Pokud tuto možnost zaškrtneme, do souboru se exportuje také rozvržení tisku aktuálního dokumentu. HTML filtr pro tisk dokumentů podporuje CSS2 (Cascading Style Sheets verze 2). Tato podpora se uplatní pouze při aktivovaném exportu rozvržení tisku.

Kopírovat lokální obrázky na Internet

Pokud tuto možnost zaškrtneme, při nahrávání dokumentu na internetový server pomocí FTP se automaticky nahrají také obrázky vložené do dokumentu.

Znaková sada

Vybereme příslušnou znakovou sadu pro export.

Volba jazykových nastavení

Z hlediska jazykového nastavení můžeme balík LibreOffice přizpůsobit následovně:

- Instalace požadovaných slovníků

- Změna některých místních a jazykových nastavení
- Volbou možností kontroly pravopisu

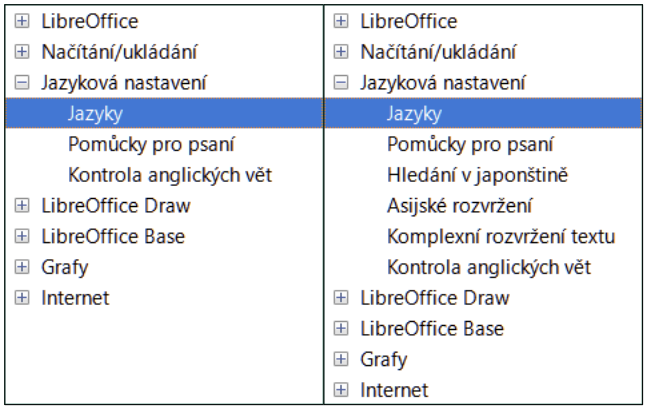
Instalace požadovaných slovníků

LibreOffice s programem automaticky nainstaluje mnoho jazykových modulů. Jazykový modul může obsahovat až tři dílčí moduly: slovník pravopisu, slovník dělení slov a slovník synonym. Ty se v LibreOffice obvykle označují jako „slovníky“. Chceme-li přidat další jazykové moduly, ujistíme se, že jsme připojeni k internetu, a poté zvolíme **Nástroje > Nastavení jazyka > Pomůcky pro psaní** a klikneme na odkaz **Získat další slovníky online** (obrázek 37). LibreOffice otevře okno s odkazy na další slovníky. Vybereme a nainstalujeme ty, které chceme.

Změna některých místních a jazykových nastavení

Podrobnosti místního a jazykového nastavení LibreOffice můžeme nastavit pro všechny dokumenty, nebo pouze pro některé typy.

V dialogovém okně Možnosti klikneme na symbol rozšíření (+ nebo trojúhelník) u **Jazyková nastavení** (obrázek 35). Přesný zobrazený seznam závisí na nastavení jazykové podpory (obrázek 36).



Obrázek 35: Jazykové možnosti LibreOffice bez povolené a s povolenou podporou pro asijské jazyky a pro jazyky s komplexním rozvržením textu

Na pravé straně stránky Jazyková nastavení – Jazyky (obrázek 36) lze změnit dle požadavků možnosti *Uživatelské rozhraní*, *Národní nastavení*, *Výchozí měna* a *Výchozí jazyky pro dokumenty*. V ukázce na obrázku byla v příslušných nastaveních zvolena čeština.

Jazyk

Uživatelské rozhraní

Jazyk uživatelského rozhraní je obvykle nastaven při instalaci LibreOffice tak, aby odpovídal jazyku operačního systému. Pokud je v LibreOffice nainstalováno více jazyků, můžeme vybrat, který jazyk bude použit pro nabídky, dialogová okna a soubory nápovědy.

Formáty

Národní nastavení

Národní nastavení je základem pro mnoho dalších nastavení v LibreOffice, například pro výchozí číslování, měnu a měrné jednotky. Pokud nezvolíme jinak, bude použito místní nastavení operačního systému.

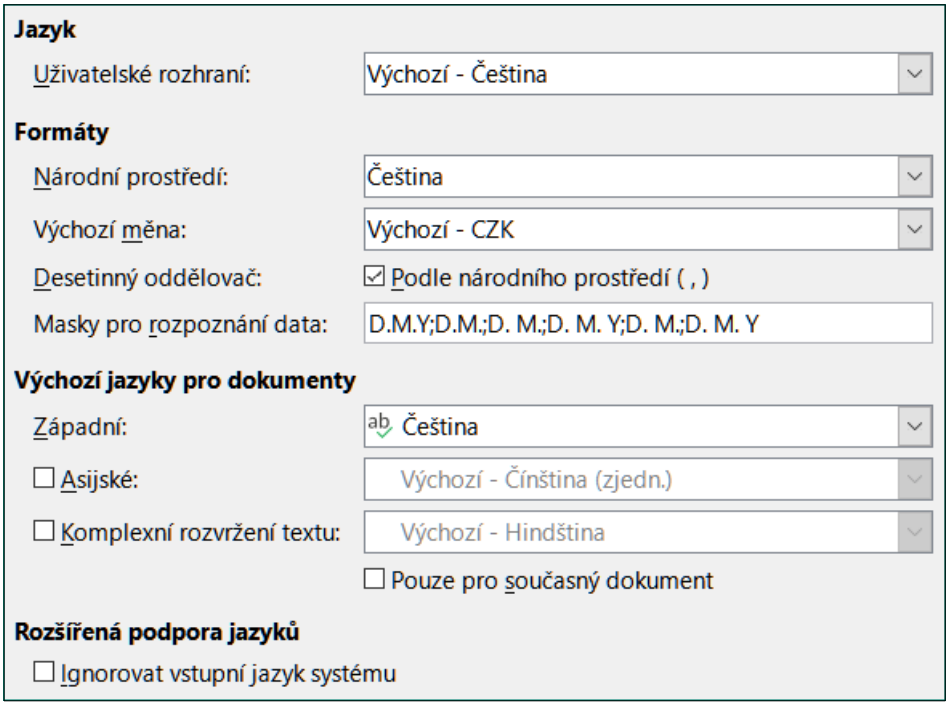
Výchozí měna

Výchozí měna má hodnotu určenou pro danou zemi možností Národní nastavení. Výchozí měna se uplatní u polí, která jsou jako měna formátována. Se změnou místního nastavení se automaticky změní také výchozí měna. Pokud se výchozí měna změní, ve všech

otevřených dokumentech se upraví všechna dialogová okna týkající se měny a všechny ikony měny. Dokumenty, které byly uloženy s jednou výchozí měnou, budou mít po otevření novou výchozí měnu.

Desetinný oddělovač

Je-li možnost *Desetinný oddělovač* – **Podle národního prostředí** zaškrtnuta, LibreOffice použije znak určený v místním nastavení. Pokud možnost zaškrtnuta není, použitý znak bude určen ovladačem klávesnice.



Obrázek 36: Výběr jazykových možností

Masky pro rozpoznání data

Masky pro rozpoznání data určují, jak bude LibreOffice rozpoznávat vkládané datumy. Místní nastavení zahrnuje také výchozí masky pro datumy. Můžeme přidat i dodatečné masky oddělené středníkem zadané pomocí znaků Y, M, a D, které značí rok, měsíc a den. LibreOffice vždy správně interpretuje datumy zadané podle české normy ČSN 01 6910 ve tvaru DD.MM.YYYY, DMY a DM, stejně jako datumy zadané podle normy ISO 8601 ve tvaru YYYY-MM-DD.

Upozornění

Aby byly správně rozpoznány datumy zadané do sešitu programu Calc nebo do tabulky programu Writer, je třeba je zadat ve formátu, který je definován na základě národního prostředí, nebo který je dodatečně definovaný uživatelem.

Výchozí jazyky pro dokumenty

Vybereme jazyky použité pro kontrolu pravopisu, slovník synonym a dělení slov. Pokud má toto nastavení být platné pouze pro aktuální dokument, vybereme **Pouze pro současný dokument**.

Výběrem možnosti **Asijské:** povolíme podporu asijských jazyků (čínština, japonština, korejština). Výběrem možnosti **Komplexní rozvržení textu:** povolíme podporu jazyků jako je urdština, thajština, hebrejština a arabština. Pokud zaškrtneme některou z těchto možností, při příštím otevření dialogového okna Možnosti se v položce Jazyková nastavení zobrazí další položky, znázorněné v pravé části obrázku 35. Tyto položky (**Hledání**

v japonštině, **Asijské rozvržení** a **Komplexní rozvržení textu**) v této příručce dále popsány nejsou.

Poznámka

Ikona ABC před jazykem označuje, že je pro tento jazyk aktivován slovník pravopisu, tezauru a slovník dělení slov.

Rozšířená podpora jazyků

Ignorovat vstupní jazyk systému

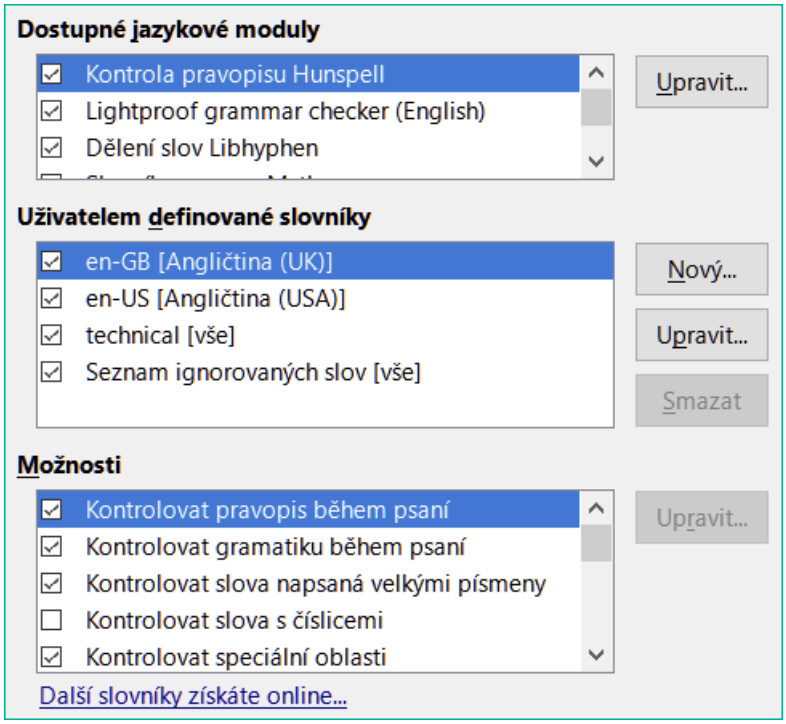
Výchozí jazyková nastavení závisí na národním nastavení. Výchozí místní nastavení vychází z místního nastavení operačního systému. Rozložení klávesnice je obvykle založeno na jazyku operačního systému, může však být uživatelem změněno. Pokud tato možnost není zaškrtnuta a nastavení rozložení klávesnice bylo změněno, vstup z klávesnice nemusí odpovídat tomu, co očekáváme.

Volbou možností kontroly pravopisu

Chceme-li změnit možnosti kontroly pravopisu, klepneme na **Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**.

Podrobnosti o používání sekcí *Dostupné jazykové moduly* a *Uživatelem definované slovníky* nalezneme v nápovědě.

V části *Možnosti* na této stránce (obrázek 37) vybereme nastavení, která jsou pro nás užitečná.



Obrázek 37: Výběr jazyků, slovníků a možností kontroly pravopisu

Několik rad:

- Pokud chceme, aby byl během psaní kontrolován pravopis, musíme mít také zaškrtnuté pole **Kontrolovat pravopis během psaní**.
- Pokud chceme, aby se při psaní kontrolovala gramatika, musíme mít povoleny obě funkce **Kontrolovat pravopis během psaní** a **Kontrolovat gramatiku během psaní**.

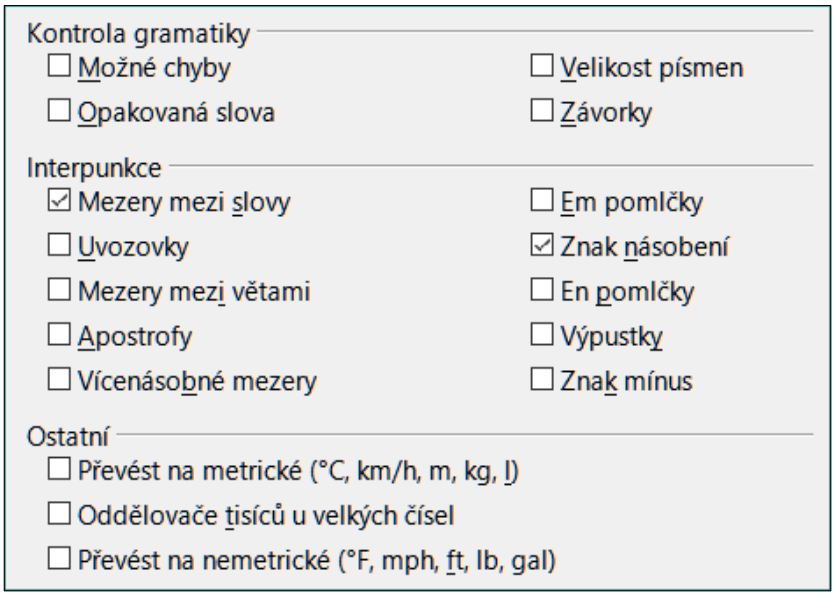
- Používáme-li vlastní slovník, který obsahuje slova psaná velkými písmeny a slova s číslicemi (například AS/400), zaškrtneme **Kontrolovat slova napsaná velkými písmeny** a **Kontrolovat slova s číslicemi**.
- Funkce **Kontrolovat speciální oblasti** znamená, že text v záhlavích, zápatích, rámcích a tabulkách je také kontrolován při kontrole pravopisu.

Na této stránce lze určit, které uživatelem definované (vlastní) slovníky jsou výchozí, můžeme také přidat nebo odstranit uživatelem nainstalované slovníky klepnutím na tlačítka **Nový** nebo **Smazat**. Slovníky nainstalované v systému nelze odstranit.

Kontrola anglických vět

Na stránce *Jazyková nastavení – Kontrola českých vět* (obrázek 38) můžeme zvolit, které prvky budou kontrolovány, které budou oznámeny nebo automaticky opraveny.

Aby se vybrané možnosti kontroly gramatiky aktivovaly, je třeba buď restartovat LibreOffice nebo znovu načíst aktuální dokument.



Obrázek 38: Výběr možností pro kontrolu vět v angličtině

Kontrola gramatiky

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

Velikost písmen
Kontroluje velká písmena na začátku vět. Rozpoznání vět závisí na použití zkratek.

Opakovaná slova
Kontroluje opakování všech slov, bez této možnosti se kontrolují jen výchozí slova „and", „or", „for" a „the".

Závorky
Kontroluje, zda jsou závorky a uvozovky párové.

Interpunkce

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

Uvozovky
Kontroluje, zda jsou použity typograficky správné dvojité uvozovky.

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

Apostrof
Nahradí apostrof typograficky správným znakem.

Vícenásobné mezery
Kontroluje výskyt více než tří mezer mezi slovy a větami.

Em pomlčky; En pomlčky
Tyto možnosti změní dlouhou pomlčku (em dash) bez mezer na krátkou (en dash) s mezerami, resp. krátkou s mezerami na dlouhou bez mezer.

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

Výpustky
Nahradí tři za sebou následující tečky typograficky správným symbolem.

Znak mínus
Nahradí pomlčku z klávesnice typograficky správným znakem mínus.

Ostatní

Převést na metrické; Převést na nemetrické
Převede množství v daném typu jednotek na množství v jiném typu jednotek: metrické na imperiální nebo imperiální na metrické.

Oddělovače tisíců u velkých čísel
V závislosti na lokálním nastavení dokumentu převede číslo s více než pěti číslicemi na běžný formát. Používá čárku oddělující tisíce, nebo formát ISO, ve kterém se na oddělení tisíců použije úzká mezera.

Kontrola vět v jiných jazycích

LibreOffice může kontrolovat věty v mnoha jazycích. Tyto kontroly jsou ve výchozím nastavení povoleny, pokud je jazyk výchozím jazykem počítače; další lze přidat pomocí Správce rozšíření. Soubor pravidel pro tyto věty závisí na jazyku.

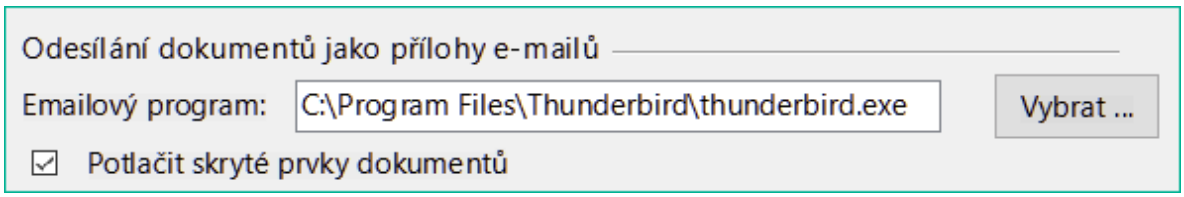
Volba možností Internetu

Jaká nastavení Internetu jsou k dispozici, závisí na operačním systému.

Stránku Proxy (pokud je dostupná) použijeme k uložení nastavení proxy serveru pro LibreOffice.

Pokud používáme operační systém Linux nebo macOS, je k dispozici stránka Email. a v ní můžeme určit e-mailový program, který se použije při odeslání aktuálního dokumentu ve formě e-mailu. V operačním systému Windows se vždy použije výchozí e-mailový program.

Chceme-li vynechat (nezahrnout) skryté prvky, jako jsou sledované změny, skryté sekce, skryté listy v sešitu, nebo skryté vrstvy v kresbě, zvolíme volbu **Vynechat skryté prvky dokumentu**.



Obrázek 39: Možnosti Internetu, zobrazení stránky E-mail dostupné uživatelům systémů Linux a macOS

Pro systém Windows i Linux je k dispozici nástroj pro publikování na MediaWiki. Chceme-li jej povolit, v možnostech Internetu vybereme stránku **MediaWiki** a klepneme na tlačítko **Přidat**, čímž otevřeme dialogové okno, kde zadáme adresu URL a přihlašovací údaje na wiki. Do seznamu můžeme přidat více wiki stránek. Aby tato funkce fungovala, potřebujeme JRE (Java Runtime Environment, běhové prostředí jazyka Java).

Nastavení automatických oprav v LibreOffice

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

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



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 3, Styly a šablony

Použití konzistentního formátování v dokumentech

Úvod

Existují dvě základní cesty jak formátovat text a další prvky. Pochopení těchto dvou možností je základem pro plné využívání LibreOffice.

Přímé (nebo manuální) formátování
: Použijeme formátování přímo na konkrétní odstavce, znaky, stránky, rámce, seznamy, tabulky, buňky a další prvky. Například si můžeme vybrat slovo, potom klepnout na tlačítko na nástrojovou lištu Formátování a naformátujeme písmo na tučné nebo kurzívu.

Styly
: Atributy formátování jsou seskupeny pod jedním označením. Styl odstavce například definuje řadu nastavení, jako je typ a velikost písma, zda mají být odstavce odsazeny, mezery mezi řádky, způsob zarovnání odstavců na stránce a mnoho dalších.

Doporučuje se používat styly

LibreOffice je navržen jako program založený na stylech. Některé věci mohou fungovat odlišně než v jiných programech, které používáme. Používání stylů vyžaduje plánování, ale takto strávený čas se v budoucnu vrátí, navíc se vyhneme řadě problémů.

Protože styly aplikují celé skupiny atributů najednou, můžeme snadno a konzistentně formátovat dokument a měnit formátování celého dokumentu s minimálním úsilím. Styly se v LibreOffice používají také pro mnoho procesů, i když o nich nevíme. Například Writer pomocí stylů nadpisů (nebo jiných uživatelem určených stylů) vytváří obsah dokumentu. Některá běžná použití stylů jsou uvedena v části „Příklady použití stylů“ na straně 91.

Poznámka

Přímé formátování přepíše styly. Přímé formátování není možné odstranit použitím stylu. Chceme-li přímé formátování odstranit, vybereme text, klepneme pravým tlačítkem a zvolíme z místní nabídky **Vymazat přímé formátování**. Přímé formátování z vybraného textu odstraníme také stiskem kláves *Ctrl* + *M* (*Ctrl* + *Shift* + *M* v Impressu), výběrem z hlavní nabídky **Formát > Vymazat přímé formátování**, ve Writeru na nástrojové liště Formátování stiskem tlačítka **Vymazat přímé formátování**, nebo v Calcu na standardní nástrojové liště stisknutím tlačítka **Vymazat přímé formátování**.

Co jsou styly?

Styl je sada formátů, kterou je možné použít na vybrané prvky, jako jsou stránky, text, rámce, buňky, a další prvky v dokumentu, když chceme rychle nastavit nebo změnit jejich vzhled. Použití stylu často znamená, že použijeme sadu formátování najednou.

Mnoho lidí formátuje odstavce, slova, tabulky, rozvržení stránky a další části svého dokumentu ručně bez použití stylů. Jsou zvyklí ručně formátovat atributy, například druh a velikost písma a další formátování jako tučné nebo kurzívu.

Používání stylů znamená, že přestaneme používat „velikost písma 14 bodů, Times New Roman, tučné, na střed“, ale použijeme (například) styl “Nadpis”, protože máme definovaný styl prvku „Nadpis“ se zmíněnými charakteristikami. Jinak řečeno, styly znamenají, že neklademe důraz na to, jak má text (nebo stránka či jiný prvek) vypadat, ale na to, co daný text je.

Druhy stylů v LibreOffice

LibreOffice podporuje následující typy stylů:

- **Styly stránky** včetně okrajů, záhlaví a zápatí, ohraničení a pozadí. V programu Calc určují styly stránky také pořadí tisku listů.
- **Styly odstavce** určují všechny aspekty vzhledu odstavce jako zarovnání textu, tabulátory, řádkování a ohraničení, mohou také zahrnovat formátování znaků.
- **Znakové styly** ovlivňují vlastnosti textu vybraného v odstavci jako například písmo a velikost nebo to, zda bude formátován jako tučné a kurzíva.
- **Styly tabulky** aplikuje předdefinované formáty na tabulky a prvky tabulek v textovém dokumentu.
- **Styly rámce** se používají k formátování obrázků a textových rámců, zahrnují typ obtékání textu, ohraničení, pozadí a sloupce.
- **Styly seznamu** umožňují vybrat, formátovat a umístit do seznamu číslování nebo odrážky.
- **Styly buňky** zahrnují písmo, zarovnání, ohraničení, pozadí, číselný formát (například měna, datum, číslo) a ochranu buňky.
- **Styly kresby** v kresbách a prezentacích zahrnují čáru, oblast, stínování, průhlednost, písmo, spojnice, kótování a další vlastnosti.
- **Styly prezentace** zahrnují vlastnosti pro písmo, odsazení, rozestupy, zarovnání a tabulátory.

V jednotlivých programech LibreOffice jsou k dispozici různé styly, jak ukazuje tabulka 2. Další detaily lze nalézt v příručkách pro jednotlivé části LibreOffice.

LibreOffice obsahuje mnoho předdefinovaných stylů. Tyto styly můžeme beze změny použít, upravit je nebo vytvořit nové styly podle postupů uvedených v této kapitole.

Tabulka 2. Styly dostupné v jednotlivých programech LibreOffice

Typ stylu	***Writer***	***Calc***	***Draw***	***Impress***
Stránka	X	X		
Odstavec	X			
Znak	X			
Rámec	X			
Seznam	X			
Tabulka	X			
Buňka		X		
Prezentace			X	X
Kresba			X	X

Používáme styly

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

- Karta Styly v postranní liště
- Nabídka Styly v hlavní nabídce (Writer a Calc)
- Seznam stylů odstavce (Writer) a seznam Použít styl (Calc) na nástrojové liště Formátování
- Místní nabídka pravého tlačítka myši (Writer a Calc)

- Režim vyplňování formátu (Writer a Calc)
- Klávesové zkratky

Karta Styly v postranní liště

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

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

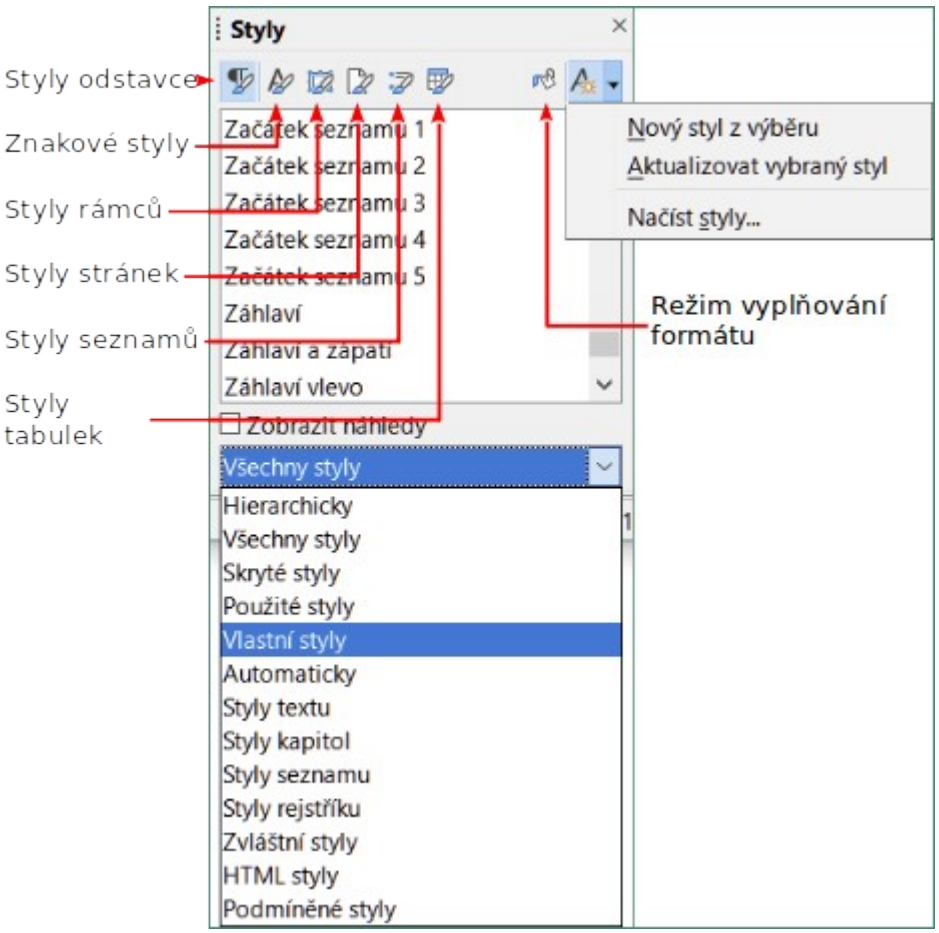
   Karta Styly volitelně zobrazí náhled dostupných stylů. Obrázek 40 ukazuje tento panel v programu Writer, zobrazeny jsou styly odstavce s vypnutým náhledem.

2) Pokud chceme zobrazit seznam stylů v jednotlivých kategoriích, vybereme jedno z tlačítek v levé horní části karty Styly.

3) Chceme-li použít existující styl, umístíme kurzor do odstavce, rámečku, stránky, slova nebo buňky a poté dvakrát klikneme na název stylu v jednom z těchto seznamů. Pokud chceme použít znakový styl na více než jedno slovo, nejprve vybereme požadované znaky.

Tip

Ve spodní části karty Styly můžeme je rozbalovací nabídka, kde můžeme vybrat které styly budou zobrazeny na panelu Styly. Na obrázku 40 zobrazuje seznam *všechny styly* definované v dokumentu. Můžeme také zobrazit *použité styly* (styly použité v dokumentu) nebo další skupiny stylů, například *vlastní styly.*



Obrázek 40: Karta stylů ve Writeru zobrazující styly odstavce a filtr

Nabídka stylů (Writer a Calc)

Hlavní nabídka Styly ve Writeru obsahuje běžně používané styly pro odstavec a znak, stejně jako položky pro správu stylu. Nabídka styly neobsahuje styly pro rámce, stránky nebo tabulky.

Chceme-li použít styl odstavce, umístíme kurzor kamkoli do odstavce a poté vybereme jeden ze stylů odstavce v nabídce Styly. Pro použití znakového stylu na několik znaků nebo více jak jedno slovo, vybereme nejprve znaky a poté použijeme z nabídky znakový styl.

Nabídka styly v Calcu obsahuje styly buněk a položky pro správu stylu. Chceme-li použít styl buňky, vybereme buňku nebo skupinu buněk, které mají být formátovány, a poté vybereme požadovaný styl.

Seznam Nastavit styl odstavce (Writer) a seznam Použít styl (Calc)

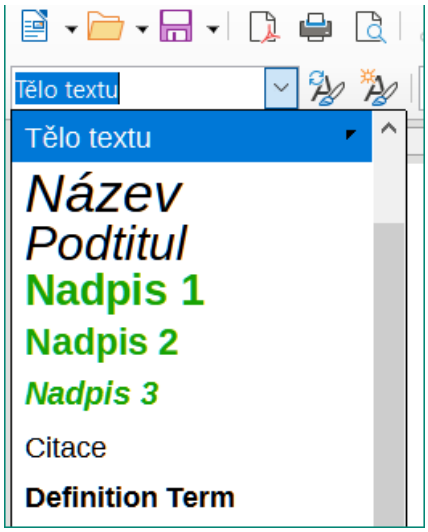
Jakmile v dokumentu ve Writeru použijeme aspoň jednou styl odstavce, jeho název se objeví v seznamu *Nastavit* styl odstavce, který se nachází v levé části nástrojové lišty Formátování.

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

Tento seznam můžeme otevřít a klepnout na styl, který chceme použít nebo můžeme seznam procházet pomocí šipek a stisknutím klávesy *Enter* zvýrazněný styl použít.

Tip

Vybereme-li poslední položku **Další styly** (není na obrázku), otevře se karta Styly v postranní liště. Možná budeme muset seznam posunout dolů, abychom ji viděli.



Obrázek 41: Nastavení stylu odstavce ve Writeru

Místní nabídka (pravé tlačítko myši) (Writer a Calc)

V aplikaci Writer kliknutím pravým tlačítkem myši kdekoli v odstavci otevřeme místní nabídku; vybereme možnost **Odstavec**. Nebo klikneme pravým tlačítkem myši do slova a v místní nabídce vybereme možnost **Znak**. V aplikaci Calc klikneme pravým tlačítkem myši do buňky a v místní nabídce vybereme příkaz **Styly**.

V každém případě obsahuje podnabídka některé běžně používané styly. Do této podnabídky můžeme přidat styly; viz kapitola 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Režim vyplňování formátu (Writer a Calc)

V režimu Vyplňování formátu aplikujeme styl na více oblastí, aniž bychom se museli vracet na kartu Styly a styl opakovaně dvojklikem aplikovat. Tento způsob je obzvlášť užitečný, pokud potřebujeme naformátovat stejným stylem mnoho rozptýlených odstavců, buněk nebo jiných položek.

1) Otevřeme kartu Styly na postranní liště a vybereme styl, který chceme použít.
2) Klepneme na ikonu **Režim vyplňování formátu** v horní části karty Styly.
3) Chceme-li použít styl odstavce, stránky, rámečku nebo buňky, najedeme myší na odstavec, stránku, rámeček nebo buňku a klikneme na něj.
   Aplikujeme-li styl znaku, podržíme levé tlačítko myši a tažením vybereme znaky, jimž bude styl přiřazen.
   Kliknutím na slovo přiřadíme daný styl znakům ve slově.
4) Opakujeme krok 3, dokud tento styl nepoužijeme všude, kde si přejeme.
5) Chceme-li ukončit Režim vyplňování formátu, klikneme znovu na tlačítko **Režim vyplňování formátu** nebo stiskneme klávesu *Esc*.

Klávesové zkratky

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

Úprava stylů

LibreOffice obsahuje předdefinované styly, ale umožňuje také vytvořit vlastní styly (viz strana 78). Předem definované i vlastní styly můžeme měnit několika způsoby:

- Změna stylu pomocí nabídky Stylů na postranní liště
- Aktualizace stylu z výběru
- Použití automatické aktualizace (pouze styly odstavce a rámce)
- Načtením nebo zkopírováním stylů z jiného dokumentu nebo šablony

Poznámka

Jakékoliv změny, které u stylu provedeme se projeví pouze v aktuálním dokumentu. Chceme-li změnit styly ve více než jednom dokumentu, musíme změnit šablonu nebo načíst styly z jednoho dokumentu do druhého.

Změna stylu pomocí postranní lišty Styly

Existující styl můžeme změnit pomocí karty na postranní liště Styly. Na kartě Styly klepneme pravým tlačítkem na požadovaný styl a z místní nabídky vybereme **Upravit**.

Zobrazíme dialogové okno Styl, jehož nadpis, obsah a vzhled závisí na vybraném stylu. Každá varianta dialogového okna má několik karet. Informace se nachází v kapitolách o stylech v uživatelských příručkách příslušných programů.

Tip

Pomocí seznamu Nastavit styl odstavce (Writer) a Použít styl (Calc) můžeme otevřít relevantní dialogová okna stylu. Klepneme na šipku umístěnou vpravo v seznamu stylů a zvolíme **Upravit styl** z místní nabídky. Pro styl aktuálního výběru můžeme vybrat z hlavní nabídky položku **Styly > Upravit styl** a tím otevřeme dialogové okno Styl.

Aktualizace stylu z výběru

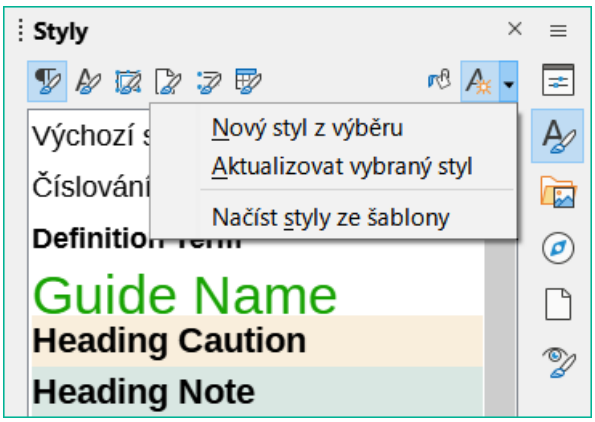
Pokud chceme aktualizovat styl z výběru:

1) V postranní liště přejdeme na kartu Styly.
2) V dokumentu vybereme položku, jejíž formát chceme použít jako styl.

Upozornění

Při aktualizaci stylu odstavce zkontrolujeme, zda má vybraný odstavec jedinečné vlastnosti. Pokud obsahuje více velikostí nebo stylů písma, tyto vlastnosti zůstanou stejné jako před aktualizací.

3) Na kartě Styly vybereme styl, který chceme aktualizovat, poté klepneme na šipku vedle ikony **Akce stylů** a zvolíme **Aktualizovat vybraný styl** (obrázek 42).

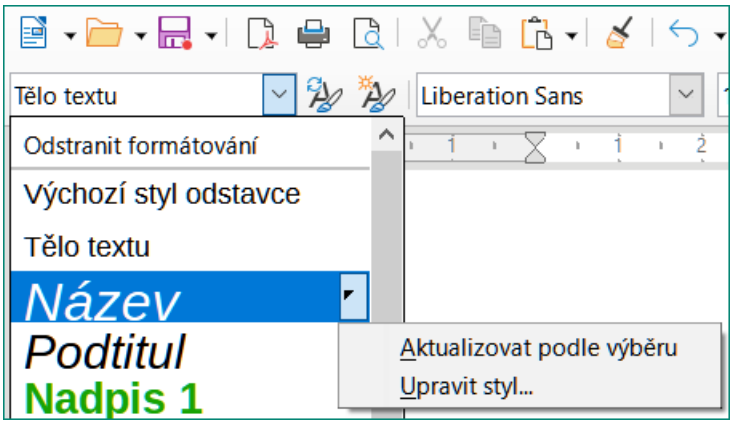


Obrázek 42: Aktualizace stylu z výběru

Tip

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

Změnit styl můžeme také pomocí seznamu **Nastavit styl odstavce** (Writer) a **Použít styl** (Calc). Klepneme na šipku umístěnou vpravo v seznamu stylů a zvolíme z rozevíracího seznamu **Aktualizovat podle výběru** (obrázek 43).



Obrázek 43: Úprava stylu ze seznamu Nastavit styl odstavce

Použití automatické aktualizace (Writer)

Automatická aktualizace se týká pouze stylů odstavce a rámce. Pokud je vybrána volba **Automatická aktualizace** na záložce *Organizátor* v dialogovém okně Styl odstavce nebo Styl rámce a na odstavec nebo rámec tohoto stylu použijeme přímé formátování, styl se automaticky aktualizuje.

Tip

V případě, že v dokumentu překrýváme vlastnosti stylů přímým formátováním, je třeba se ujistit, že je automatická aktualizace **vypnutá**.

Vytváření nových (vlastních) stylů

Někdy je potřeba přidat nové styly. Toho dosáhneme pomocí dialogového okna Styly nebo pomocí nástroje Nový styl z výběru nebo přetáhnutím, což je vysvětleno níže.

Vytvoření nového stylu pomocí dialogového okna Styl

Chceme-li vytvořit nový styl pomocí dialogového okna Styl, otevřeme kartu Styly na postranní liště a vybereme kategorii stylu, který chceme vytvořit a klepneme na jednu z ikon nahoře na kartě. Poté klepneme pravým tlačítkem myši na jakýkoliv název stylu a z místní nabídky vybereme **Nový**.

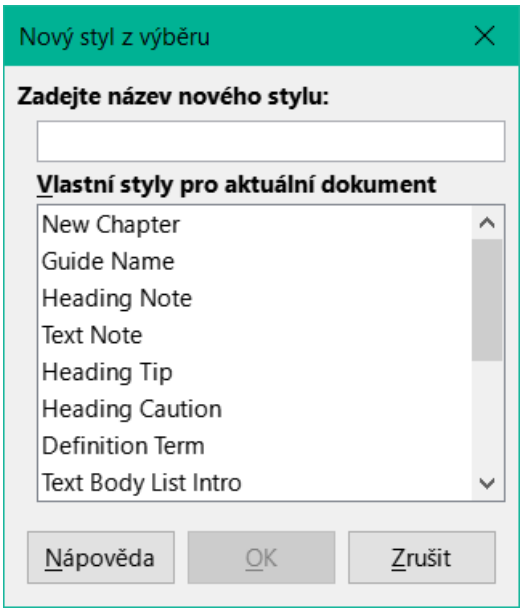
Nový styl zdědí vlastnosti stylu, který jsme vybrali. Jestliže později změníme základní styl (například změníme písmo z Times na Helvetica), všechny propojené styly se také změní. Někdy přesně toto chceme; jindy si zase nepřejeme, aby se změny projevily ve všech propojených stylech. Tyto vlastnosti můžeme změnit pomocí dialogového okna Styl.

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

Vytvoření nového stylu z výběru

Nový styl můžeme vytvořit zkopírováním stávajícího ručního formátování. Tento nový styl se použije pouze v dokumentu a neuloží se do šablony.

1) Otevřeme kartu Styly na postranní liště a zvolíme kategorii stylu, který chceme vytvořit.
2) V dokumentu vybereme položku, kterou chceme uložit jako styl.
3) Na kartě Styly klepneme na ikonu **Akce stylů** a ve Writeru klepneme na položku **Nový styl z výběru** nebo v Calcu, Draw či Impressu klepneme na ikonu **Nový styl z výběru**.
4) V dialogovém okně Nový styl z výběru (obrázek 44) zadáme název nového stylu. Seznam zobrazuje názvy stávajících vlastních stylů vybrané kategorie. Kliknutím na **OK** nový styl uložíme.



Obrázek 44: Pojmenování nového stylu vytvořeného z výběru

Tip

Nový styl z výběru můžeme také vytvořit zkratkovou klávesou *Shift + F11* (Writer), výběrem **Styly > Nový styl z výběru** (Writer, Calc) nebo klepnutím na ikonu **Nový styl z výběru** na nástrojové liště Formátování (Writer).

Vytvoření stylu přetažením

Nový styl můžeme vytvořit tím, že výběr přetáhneme kartu Styly. Na součásti LibreOffice závisí, jaký prvek se má přetahovat.

Writer

Vybereme nějaký text a přetáhneme ho na kartu Styly. Otevře se dialogové okno Vytvořit styl. Pokud jsou aktivní styly odstavce, do seznamu se přidá nový styl odstavce. Pokud jsou aktivní znakové styly, do seznamu se přidá nový znakový styl.

Calc

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

Přidání stylů tabulky ve programu Writer

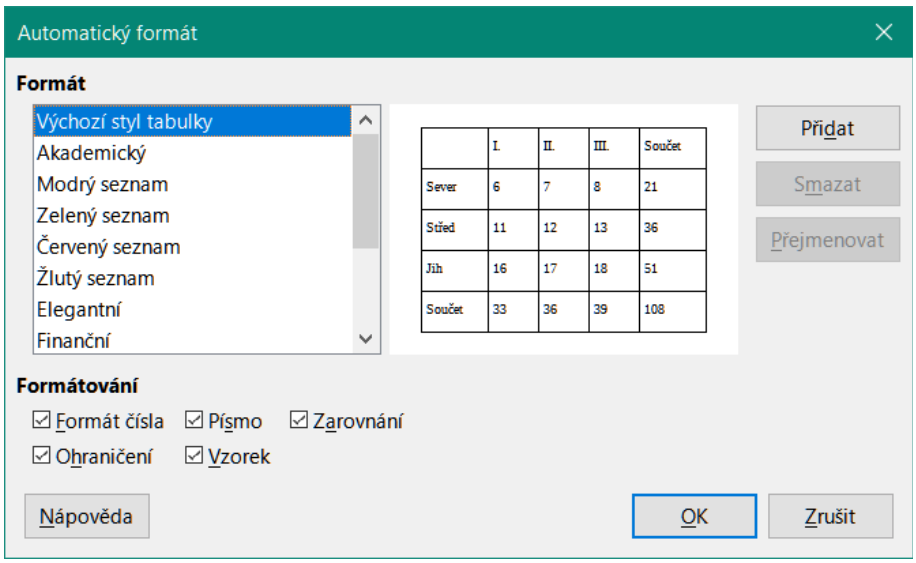
Styly tabulek jsou uloženy v uživatelském profilu LibreOffice a jsou k dispozici pro všechny dokumenty modulu Writer. Pomocí následujících kroků lze definovat nové styly tabulek:

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

Nebo:

1) Vytvoříme tabulku a použijeme formátování pro buňky, pozadí, ohraničení a další.
2) Klepneme do tabulky a v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Styly automatického formátu**. V dialogovém okně Automatický formát (obrázek 45) klepneme na tlačítko **Přidat**.
3) V pop-up dialogu zadáme název nového tabulkového stylu a poté klepneme na **OK**.
4) Nový styl tabulky je nyní uveden v levém panelu dialogového okna Automatický formát. Opět klepneme na **OK** a tím zavřeme dialog.

Nový styl tabulky lze použít na tabulky, jak je popsáno v „Používáme styly” na straně 72.

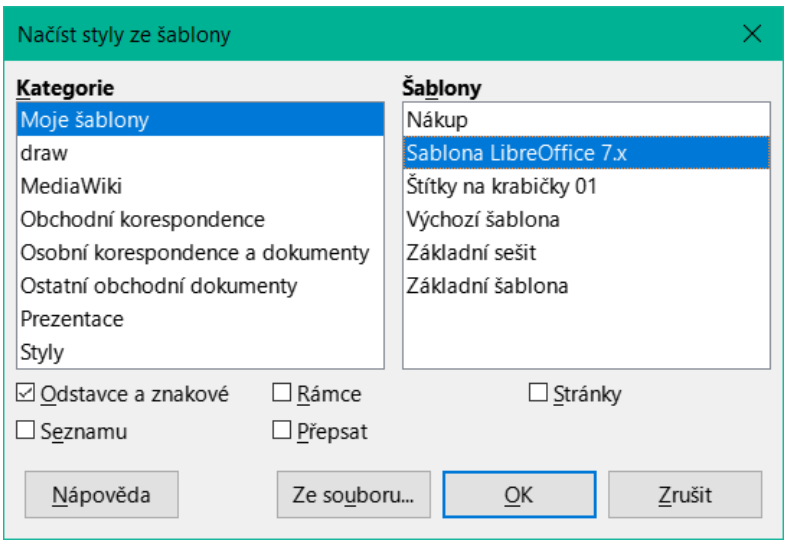


Obrázek 45: Dialogové okno Automatický formát

Kopírování stylů ze šablony nebo dokumentu (Writer)

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

1) Otevřeme dokument, do kterého chceme styly zkopírovat.
2) Na kartě Styly v postranní liště klepneme na tlačítko **Akce stylů a** poté zvolíme **Načíst styly ze šablony**.
3) V dialogovém okně Načíst styly ze šablony (obrázek 46) vyhledáme šablonu, ze které chceme styly zkopírovat. Chceme-li zkopírovat styly z dokumentu, který není šablonou, kliknutím na tlačítko **Ze souboru** otevřeme dialogové okno pro výběr souboru a vyhledáme požadovaný dokument.
4) V zaškrtávacích polích v dolní části dialogového okna vybereme kategorie stylů, které se mají zkopírovat.
5) Vybereme **Přepsat**, jestliže chceme v původním dokumentu nahradit styly, které mají stejný název jako styly v šabloně, ze kterého je importujeme. Pokud toto pole zaškrtnuto není, zkopírují se pouze styly, jejichž názvy se v původním dokumentu nepoužívají.
6) Styly zkopírujeme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 46: Kopírování stylů ze šablony do otevřeného dokumentu

Tip

Dialogové okno Načíst styly můžeme také zobrazit v hlavní nabídce **Styly > Načíst styly ze šablony**.

Přejmenování stylů

Vlastní styly můžeme přejmenovat, ale ne styly dodávané s LibreOffice. Chceme-li tak učinit, přejdeme na kartu Styly na postranní liště a klikneme na ikonu typu stylu, který chceme přejmenovat. Kliknutím pravým tlačítkem myši na styl a výběrem možnosti **Upravit** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Styly. Na kartě Organizátor přejmenujeme styl a klikneme na **OK**.

Odstraňování stylů

Styly, které jsou v balíku LibreOffice předdefinovány není možné smazat z dokumentu ani ze šablony, a to ani v případě, když se nepoužívají. Smazat je možné uživatelem definované (vlastní) styly, předtím bychom se ale měli ujistit, že se styly v aktuálním dokumentu nepoužívají.

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

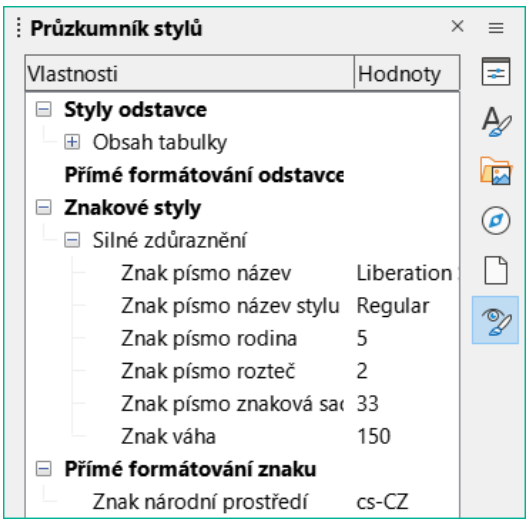
Jestliže se styl nepoužívá, odstraní se okamžitě a bez potvrzení. Pokud se styl používá, zobrazí se upozornění vyžadující potvrzení smazání. Smazání potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.

Upozornění

Smažeme-li styl, který se používá, všechny objekty s tímto stylem získají opět výchozí styl.

Použití nástroje Průzkumník stylů (Writer)

Průzkumník stylů (obrázek 47) se nachází na postranní liště aplikace Writer. Zobrazí všechny atributy stylů (odstavcových a znakových) a veškeré přímé formátování přítomné v odstavci nebo slově, kde se nachází kurzor. Více informací se nachází v příručce *Průvodce aplikace Writer*.



Obrázek 47: Příklad nástroje Průzkumník stylů

Co jsou šablony? Proč je používáme?

Šablona je vzorový dokument, který používáme pro vytváření dalších dokumentů. Šablonu můžeme využít například k vytvoření vzoru obchodní zprávy s logem firmy na první stránce. Nové dokumenty vytvořené z této šablony pak vždy budou mít na první stránce logo společnosti.

Šablony mohou obsahovat cokoliv, co obsahuje běžný dokument: text, obrázky, sadu stylů a informace o uživatelském nastavení, jako jsou měrné jednotky, jazyk, výchozí tiskárna a přizpůsobení nástrojových lišt a nabídek.

Všechny dokumenty v balíku LibreOffice jsou vytvářeny na základě šablon. Můžeme vytvořit nebo stáhnout a nainstalovat neomezené množství šablon a pro každý typ dokumentu (textový, sešit, kresbu nebo prezentaci) můžeme definovat výchozí šablonu. Pokud nevybereme šablonu při vytváření nového dokumentu, potom se nový dokument vytvoří podle výchozí šablony pro daný typ dokumentu. Pokud není určena výchozí šablona, LibreOffice použije pro daný typ dokumentu prázdnou šablonu, která byla nainstalována spolu s LibreOffice. Více informací se nachází v části Nastavení výchozí šablony na straně 88.

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

Vytvoření dokumentu ze šablony

Nová instalace LibreOffice nemusí obsahovat mnoho šablon, ale můžeme si vytvořit vlastní (viz „Vytvoření šablony" na straně 84) nebo nainstalovat šablony získané z jiných zdrojů (viz „Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů" na stránce 85).

Vytvoření dokumentu ze šablony pomocí dialogového okna Šablony:

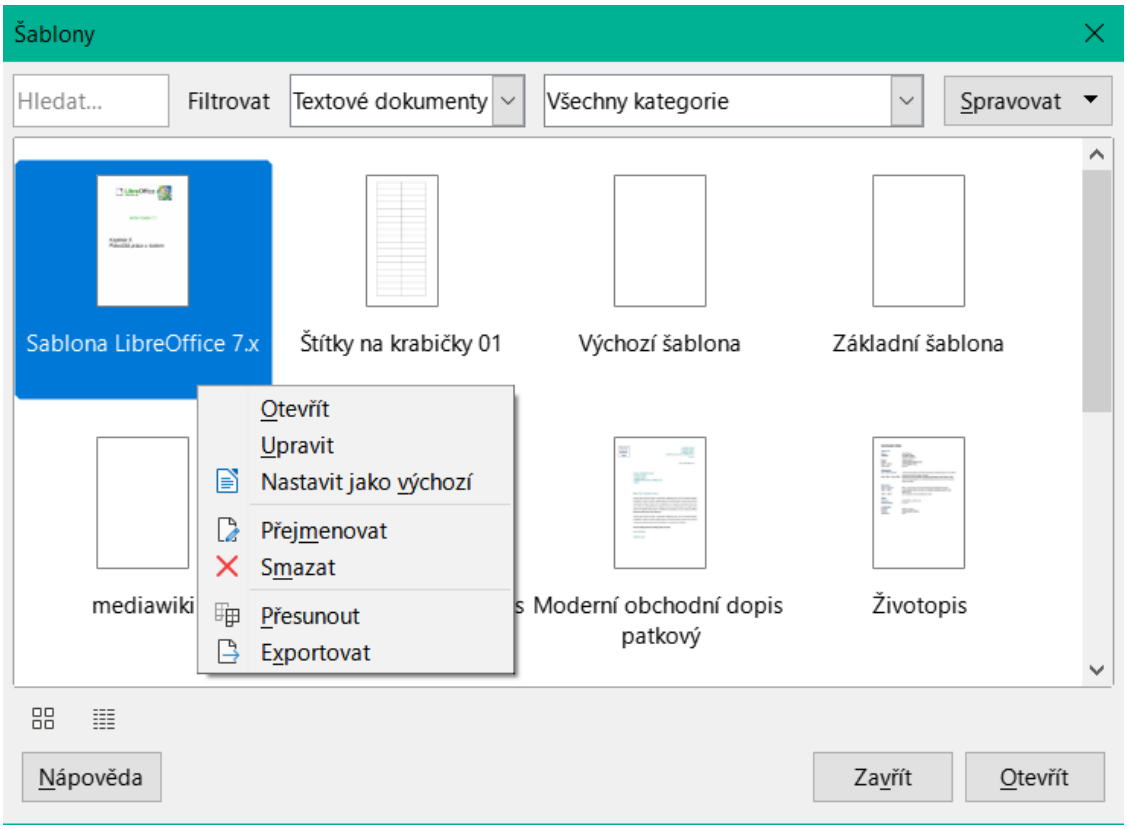
1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nový > Šablony** nebo vybereme v hlavní nabídce **Soubor > Šablony > Spravovat šablony** nebo zmáčkneme *Ctrl* + *Shift* + *N* nebo klepneme na malou šipku vedle ikony **Nový** na standardní nástrojové liště a zvolíme z rozevíracího seznamu **Šablony** nebo zvolíme na úvodní obrazovce **Šablony > Spravovat šablony**. Otevře se dialogové okno Šablony.
2) V seznamech *Filtr* v horní části dialogového okna Šablony vybereme typ a kategorii šablony, kterou chceme použít. Příslušné šablony jsou uvedeny v dialogovém okně. Kliknutím na ikony v levém dolním rohu dialogového okna přepneme mezi zobrazením miniatur (obrázek 48) a zobrazením seznamu (obrázek 49).

3) Dvakrát klikneme na požadovanou šablonu nebo klikneme pravým tlačítkem myši na šablonu a klikneme na **Otevřít**. Otevře se nový dokument založený na šabloně.

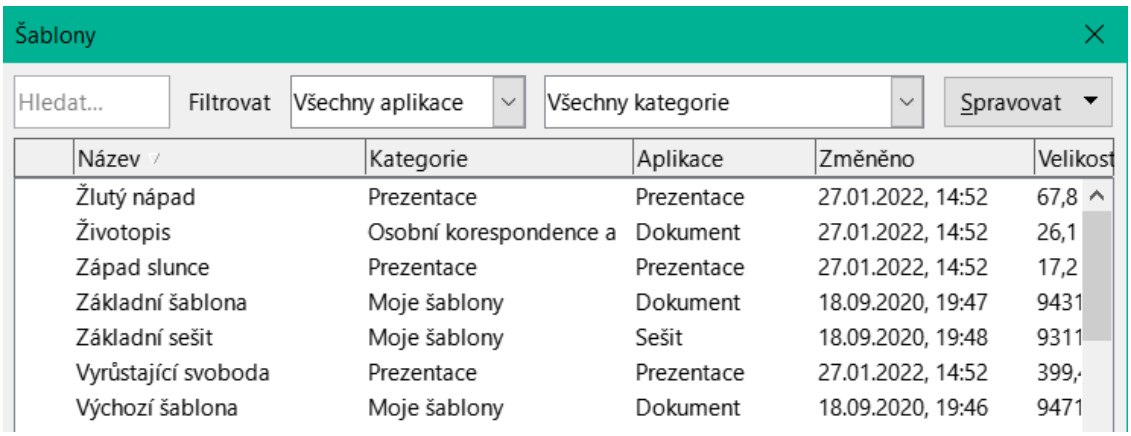
Šablona, na které je dokument založen, je uvedena v **Soubor > Vlastnosti > Obecné**. Je s dokumentem propojena do té doby, než se změní a pokud zároveň při otevírání dokumentu zvolíme, že se dokument nemá kvůli změněné šabloně aktualizovat.

Tip

Na Úvodní obrazovce můžeme klepnutím na tlačítko **Šablony** nebo otevřením rozevírací nabídky a výběrem typu šablony zobrazit dostupné šablony bez otevření dialogového okna Šablony. Klepneme na požadovanou šablonu a vytvoříme nový dokument.



Obrázek 48: Náhled miniatury dialogového okna Šablony, zobrazující místní nabídku vybrané šablony vytvořené uživatelem.



Obrázek 49: Zobrazení seznamu dialogového okna Šablony

Vytvoření šablony

Šablony je možné vytvářet uložením dokumentu jako šablonu nebo (ve Writeru) použitím průvodce.

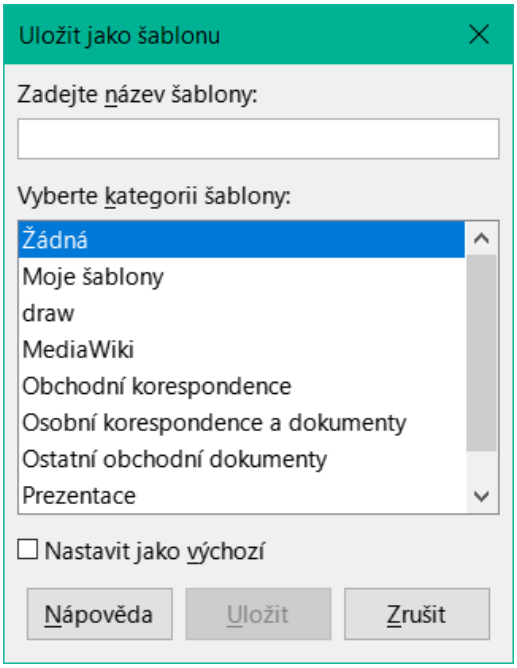
Vytvoření šablony z dokumentu

Kromě formátování mohou být v šabloně uložena jakákoliv nastavení, která lze v dokumentu přidat nebo změnit. Můžeme například uložit také nastavení tiskárny, obecné chování nastavené v **Nástroje > Možnosti**, například cesty a barvy, a přizpůsobení nabídek a nástrojových lišt.

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

Pro vytvoření šablony z dokumentu:

1) Otevřeme nový nebo existující dokument toho typu, ze kterého chceme vytvořit šablonu (textový dokument, sešit, kresba nebo prezentace).
2) Přidáme obsah, který se má objevit v každém dokumentu, který z nové šablony vytvoříme, například logo společnosti, copyright apod.
3) Vytvoříme nebo upravíme styly, které chceme v nové šabloně používat.
4) Z hlavní nabídky zvolíme **Soubor > Šablony > Uložit jako šablonu**. Otevře se dialogové okno Uložit šablonu jako (obrázek 50) zobrazující existující kategorii šablony a pole s názvem.



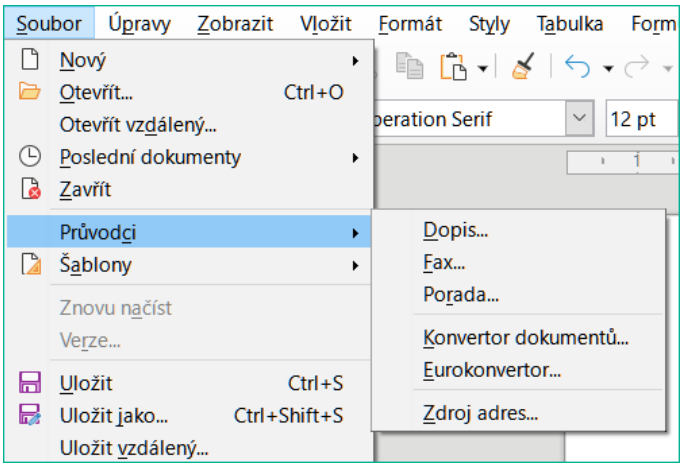
Obrázek 50: Dialogové okno Uložit jako šablonu

5) Volitelně vybereme kategorii šablony, například *Moje šablony* nebo *Obchodní korespondence*. Tuto šablonu můžeme také nastavit jako výchozí šablonu nebo to provést později.
6) Klikneme na tlačítko **Uložit**. Šablona se uloží a dialogové okno zavře.

Vytvoření šablony pomocí průvodce (Writer)

V aplikaci Writer můžeme pomocí průvodců vytvářet šablony dopisů, faxů a agend.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Průvodci > [typ požadované šablony]** (obrázek 51).
2) Postupujeme podle pokynů na stránkách průvodce. Postup se pro jednotlivé typy šablony mírně liší, formát je podobný.



Obrázek 51: Vytvoření šablony pomocí průvodce

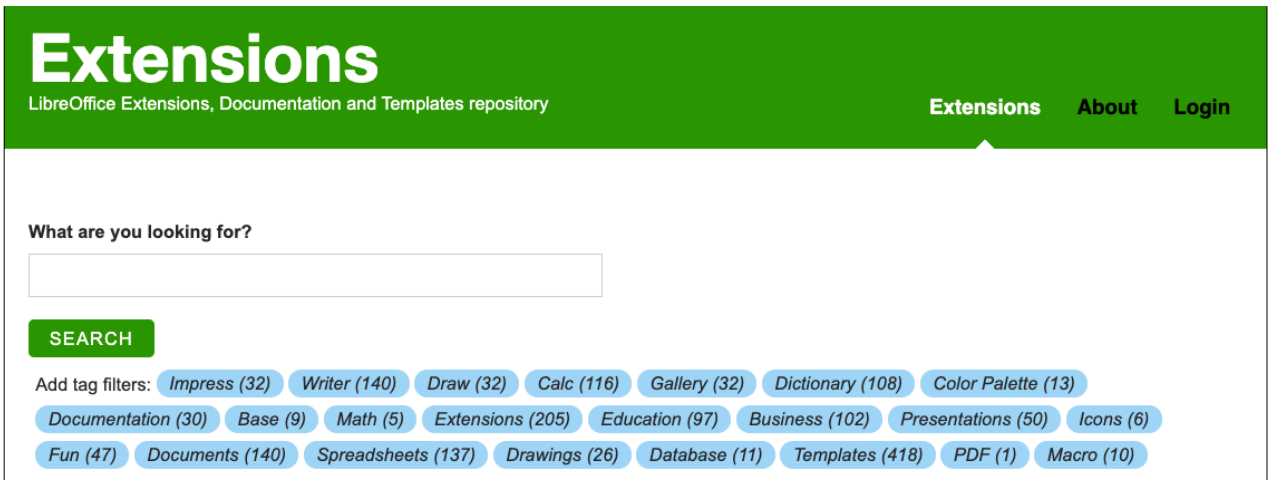
3) V poslední části průvodce můžeme určit název šablony, který se bude zobrazovat v dialogovém okně Šablony, a také název a umístění pro uložení šablony. Tyto názvy se mohou lišit, což může později vést k nedorozumění. Výchozím umístěním je adresář šablon uživatele, můžeme však zvolit i jiné umístění.
4) Pro nastavení názvu souboru nebo změnu adresáře zvolíme tlačítko **Cesta** (tři tečky vpravo od pole umístění). Otevře se dialogové okno Uložit jako. Provedeme výběr a klepnutím na **Uložit** dialogové okno zavřeme.
5) Nakonec si můžeme vybrat, zda chceme ze šablony okamžitě vytvořit nový dokument nebo zda chceme šablonu ručně změnit. Kliknutím na **Dokončit** šablonu uložíme.

Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů

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

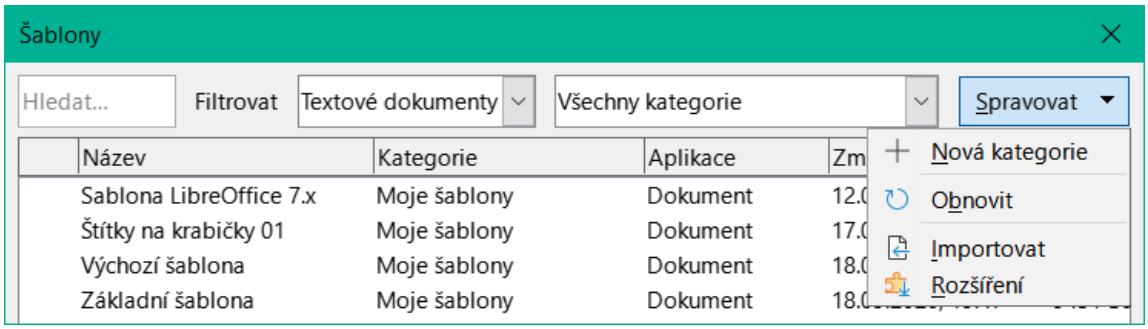
Chceme-li se dostat do oficiálního úložiště šablon LibreOffice, zadáme do adresního řádku webového prohlížeče https://extensions.libreoffice.org/ nebo klepneme na odkaz **Další rozšíření získáte na webu...** ve Správci rozšíření, popsaném v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice. Tím se otevře webová stránka Rozšíření (obrázek 52). V části *Hledat* klepneme na filtr značky **Šablony**. Hledání můžeme zúžit pomocí dalších filtrů. například **Writer**.

Po nastavení filtrů klepneme na tlačítko **Hledat**. Ve výsledcích hledání najdeme požadovanou šablonu a klepnutím na její název zobrazíme stránku s detaily. Klepnutím na tlačítko **Stáhnout** stáhneme šablonu do počítače. Přejdeme k části „Instalace šablon“ na straně 86.



Obrázek 52: Vyhledávání šablon v úložišti

Pomocí tlačítka **Rozšíření** v podnabídce tlačítka **Spravovat** v pravém horním rohu dialogového okna Šablony (obrázek 53) můžeme otevřít dialogové okno Rozšíření: Šablony, kde můžeme procházet seznam rozšíření. V této verzi LibreOffice není možné tento seznam jednoduše filtrovat, takže můžeme raději přejít přímo na webovou stránku, jak je popsáno výše.



Obrázek 53: Získání dalších šablon pro LibreOffice

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

Instalace šablon

Šablony můžeme nainstalovat pomocí dialogového okna Šablony nebo Správce rozšíření.

Chceme-li nainstalovat šablony pomocí dialogového okna Šablony:

1) Šablonu nebo balíček stáhneme a uložíme ji někam do počítače.
2) V dialogovém okně Šablony klikneme na tlačítko **Spravovat** vpravo nahoře (obrázek 53) a zvolíme v podnabídce položku **Importovat**. Zobrazí se dialog pro výběr kategorie.
3) Vybereme kategorii, kde chceme importovat šablonu a klepneme na **OK**. Otevře se standardní dialogové okno pro výběr souboru.
4) Najdeme a vybereme šablonu, kterou chceme importovat a klepneme na **Otevřít**. Okno pro výběr souboru se zavře a zvolená šablona se naimportuje a zobrazí ve vybrané kategorii.

Chceme-li nainstalovat šablony pomocí Správce rozšíření:

1) Šablonu nebo balíček stáhneme a uložíme ji někam do počítače.
2) V hlavní nabídce LibreOffice zvolíme **Nástroje > Správce rozšíření**. V dialogovém okně Správce rozšíření klepneme na **Přidat**, čímž otevřeme okno pro výběr souborů.

3) Najdeme a vybereme šablonu nebo balík se šablonami, který chceme nainstalovat, a klepneme na **Otevřít**. Balík se začne instalovat. Může se zobrazit výzva k souhlasu s licenčním ujednáním.

4) Po dokončení instalace balíku restartujeme LibreOffice. Šablony jsou dostupné pomocí dialogového okna Šablony a rozšíření je uvedeno v seznamu ve Správce rozšíření.

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

Tip

Nové šablony můžeme kopírovat do složek šablon také ručně. Umístění závisí na operačním systému počítače. Abychom ho zjistili, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**. Nové složky šablon můžeme přidat i na jiná místa. Další informace nalezneme v kapitole 2, Nastavení LibreOffice.

Úprava šablony

Šablonu dodanou s LibreOffice nelze upravovat. Upravovat můžeme pouze šablony, které jsme vytvořili nebo importovali.

Styly a obsah šablon je možné upravit a poté, je-li to potřeba, lze znovu použít styly šablony na dokument, který byl z této šablony vytvořen. Obsah dokumentu aktualizovat nelze. Chceme-li šablonu upravit:

1) V dialogu Šablony najdeme šablonu, kterou chceme upravit. Klepneme na ni pravým tlačítkem myši a poté v místní nabídce vybereme **Upravit** (viz obrázek 48). Šablona se otevře v LibreOffice.

2) Upravíme šablonu a uložíme změny, jako by se jednalo o jakýkoliv jiný dokument.

Aktualizace dokumentu upravenou šablonou

Pokud příště otevřeme dokument, který byl vytvořen ze změněné šablony, zobrazí se zpráva s potvrzením.

Chceme-li dokument aktualizovat:

1) Klepnutím na **Aktualizovat styly** použijeme styly ze změněné šablony na dokument.

2) Pokud nechceme v dokumentu změněné styly použít, zvolíme **Ponechat původní styly** (je však třeba vzít v úvahu níže uvedené upozornění).

Upozornění

Pokud zvolíme **Ponechat původní styly**, dokument už nebude se šablonou propojen, přestože se název šablony bude nadále zobrazovat v **Soubor > Vlastnosti > Obecné**. Chceme-li dokument znovu připojit k šabloně, použijeme postup popsaný Změna šablony přiřazené dokumentu v části „níže".

Změna šablony přiřazené dokumentu

Někdy můžeme chtít přiřadit dokument k jiné šabloně nebo pracujeme s dokumentem, který nevycházel ze šablony nebo který se od šablony oddělil.

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

- Chceme-li šablonu změnit nebo přiřadit ručně, vytvoříme nejprve nový prázdný dokument z požadované šablony, jak je popsáno v části „Vytvoření dokumentu ze šablony“ na straně 82. Pak zkopírujeme obsah starého dokumentu do nového dokumentu.
- Chceme-li používat rozšíření Template Changer, musíme jej nejprve stáhnout a nainstalovat a poté restartovat LibreOffice, aby se aktivovalo. Poté můžeme dokument otevřít a z hlavní nabídky použít příkaz **Soubor > Šablony > Změnit šablonu (aktuální dokument)**.

Poznámka

Změna nebo aktualizace šablony má vliv pouze na formátování použité ve stylech. Nemá vliv na žádný obsah. Může být také nutné ručně aktualizovat obsah, například logo, upozornění na autorská práva nebo rozvržení stránky s autorskými právy.

Nastavení výchozí šablony

Pokud vytvoříme dokument ve Writeru, Calcu, Impressu nebo Draw výběrem z hlavní nabídky **Soubor > Nový > [Druh dokumentu]** nebo výběrem některého z tlačítek v oblasti *Vytvořit* úvodní obrazovky, LibreOffice vytvoří dokument ze šablony, která je pro daný typ dokumentu nastavena jako výchozí. Toto nastavení je však možné kdykoliv změnit.

Nastavení vlastní šablony jako výchozí

Většina výchozího nastavení, jako je velikost stránky a její okraje, lze změnit v **Nástroje> Možnosti**, ale tyto změny se použijí pouze pro dokument, na kterém se pracuje. Chceme-li změnit výchozí nastavení pro daný typ dokumentu, je třeba nahradit výchozí šablonu novou.

Jakoukoliv šablonu zobrazenou v dialogovém okně Šablony lze pro daný typ dokumentu nastavit jako výchozí:

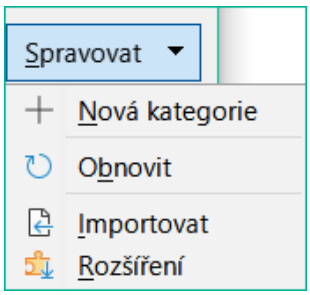
1) V dialogovém okně Šablony otevřeme složku, v níž se nachází šablona, kterou chceme nastavit jako výchozí. Poté tuto šablonu vybereme.
2) Pravým tlačítkem klikneme na vybranou šablonu a z místní nabídky zvolíme **Nastavit jako výchozí** (viz obrázek 48). Ikona označuje šablonu jako výchozí.

Až budeme příště vytvářet dokument daného typu volbou **Soubor > Nový** (nebo ekvivalent), dokument se vytvoří z této šablony.

Obnovení výchozí šablony

Chceme-li obnovit původní výchozí šablonu balíku LibreOffice pro určitý typ dokumentu:

1) V dialogovém okně Šablony klikneme na tlačítko **Spravovat** vpravo nahoře (obrázek 54).
2) Klikneme na **Obnovit výchozí textový dokument** (nebo jiný typ dokumentu). Tato volba se neobjevuje, pokud byla vlastní šablona nastavena jako výchozí, jak je popsáno v předchozí části.



Obrázek 54: Obnovení výchozí šablony pro textové dokumenty

Výchozí šablonu můžeme také obnovit následujícím způsobem:

1) V dialogovém okně Šablony otevřeme kategorii obsahující šablonu, kterou jsme nastavili jako výchozí. Výchozí šablona je označena zeleným zaškrtnutím.
2) Klikneme na tuto šablonu pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Obnovit výchozí**.

Při příštím vytvoření dokumentu volbou **Soubor > Nový** (nebo ekvivalentní volbou) bude dokument vytvořen z původní výchozí šablony pro daný typ dokumentu.

Správa šablon

LibreOffice umí spravovat pouze ty šablony, které jsou v jeho složkách (kategoriích) šablon, ačkoli můžeme vytvořit dokument ze šablony, která není v žádné z těchto složek (viz „Další způsoby správy šablon“ na straně 91). Můžeme ale vytvářet nové kategorie šablon a pomocí nich šablony uspořádat. Například můžeme mít kategorii pro šablony zprávy a jinou složku pro šablony dopisů. Šablony je možné také importovat a exportovat.

Nejprve otevřeme dialogové okno Šablony, jak je vysvětleno v kroku 1) „Vytvoření dokumentu ze šablony” na straně 82.

Vytvoření kategorie šablon

Chceme-li vytvořit kategorii pro šablony:

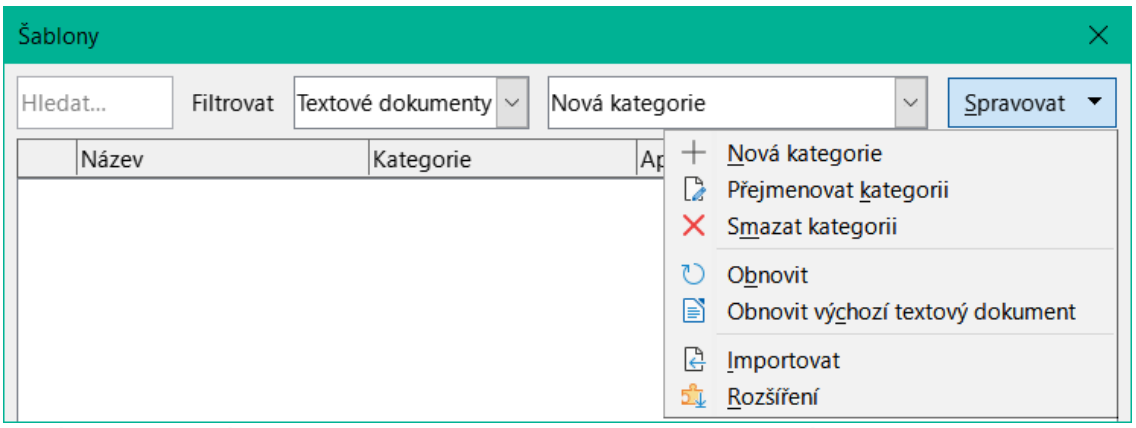
1) Klikneme na tlačítko **Spravovat** v pravém horním rohu dialogového okna Šablony.
2) Klikneme na **Nová kategorie** v podnabídce (obrázek 54).
3) V dialogovém okně, které se otevře, zadáme název nové kategorie a klepneme na **OK**. Nová kategorie se nyní zobrazí v listu kategorií.

Smazání kategorie šablon

Kategorie šablon dodávané s balíkem LibreOffice nelze smazat. Nelze odstranit ani kategorie přidané Správcem rozšíření, pokud nejprve neodebereme rozšíření, které je vytvořilo.

Odstranění vytvořené kategorie:

1) V dialogovém okně Šablony vybereme kategorii v seznamu *Filtr* v horní části.
2) Klepneme na tlačítko **Spravovat** a v podnabídce zvolíme **Smazat kategorii** (obrázek 55). Když se zobrazí okno s výzvou k potvrzení odstranění, klepneme na **Ano**.



Obrázek 55: Nabídka Spravovat pro kategorii šablon vytvořených uživatelem

Přejmenování kategorie šablony

Kategorie šablon dodávané s LibreOffice nelze přejmenovat. Přejmenovat můžeme pouze kategorie, které jsme vytvořili.

Otevřeme dialogové okno Šablony, vybereme kategorii v seznamu *Filtr* v horní části, poté klepneme na tlačítko **Spravovat** a v místní nabídce vybereme **Přejmenovat kategorii** (obrázek 55). V dialogovém okně Přejmenovat kategorii zadáme nový název a klikneme na **OK**.

Přejmenování šablony

Šablony dodané s LibreOffice nelze přejmenovat. Přejmenovat lze pouze šablonu, kterou jsme vytvořili nebo importovali.

Otevřeme dialogové okno Šablony, najdeme a vybereme šablonu, kterou chceme přejmenovat, poté na ni klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Přejmenovat**. V malém dialogovém okně, které se otevře, zadáme název do textového pole *Zadejte nový název* a klepneme na tlačítko **OK**.

Tato akce změní název na kartě Popis ve vlastnostech dokumentu šablony. Název souboru šablony se tím nezmění.

Přesun šablony

Chceme-li šablonu přesunout z jedné kategorie šablon do jiné, vybereme ji v dialogovém okně Šablony, klikneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Přesunout** (obrázek 48). Otevře se dialogové okno Vybrat kategorii. Vybereme cílovou kategorii a klikneme na **OK**. Šablona se přesune do vybrané kategorie. V tomto dialogovém okně můžeme také vytvořit novou kategorii, do které chceme šablonu přesunout.

Smazání šablony

Šablony dodávané s balíkem LibreOffice smazat nelze. Nelze smazat ani šablony vytvořené při instalaci rozšíření, pokud nejprve nesmažeme rozšíření, které je nainstalovalo.

Můžeme však smazat šablony, které jsme vytvořili nebo importovali:

1) Vybereme šablonu, kterou chceme smazat.
2) Kliknutím pravým tlačítkem myši na šablonu otevřeme místní nabídku a klikneme na příkaz **Smazat** (obrázek 48).
3) Zobrazí se okno se žádostí o potvrzení smazání. Klepneme na **Ano**.

Tip

Stisknutím klávesy **Delete** na klávesnici můžeme také odstranit vybranou šablonu v dialogovém okně Šablony.

Exportování šablony

Chceme-li exportovat šablonu z kategorie pro šablony na jiné umístění v počítači nebo v síti:

1) V dialogovém okně Šablony vybereme šablonu, kterou chceme exportovat.
2) Klikneme pravým tlačítkem myši na šablonu a v podnabídce klikneme na **Exportovat**. Otevře se okno správce souborů.
3) Vybereme složku, do které chceme šablonu exportovat, a klikneme na **Vybrat složku** nebo **OK**.
4) V zobrazeném informačním dialogovém okně klepneme na **OK**.

Poznámka

Exportování šablony ji neodstraní z dialogového okna Šablony. Akce umístí kopii šablony do uvedeného místa.

Další způsoby správy šablon

Šablony uložené kdekoli v počítači můžeme vytvářet a používat bez použití dialogového okna Šablony. Některé výsledky se však liší od těch popsaných dříve v této kapitole.

Vytvoření dokumentu ze šablony

Dokument můžeme vytvořit ze šablony poklepáním na šablonu v okně prohlížeče souborů v počítači.

Výsledný dokument není spojen se šablonou, ze které byl vytvořen. Šablona není uvedena ve vlastnostech dokumentu a jakékoli změny šablony nelze přímo použít na dokument. Pro mnoho účelů, například pro psaní dopisu, to může být to, co chceme.

Vytvoření šablony z dokumentu

Šablonu můžeme vytvořit z dokumentu pomocí příkazu **Soubor > Uložit jako** a výběrem příslušného typu souboru šablony a poté ji uložit kamkoli, například do složky projektu.

Výsledná šablona nebude viditelná v dialogovém okně Šablony, pokud ji neimportujeme nebo ji nepřidáme do složky projektu na místa pro šablony uvedená na stránce *LibreOffice - Cesty* v dialogovém okně **Nástroje > Možnosti** (viz "Cesty" v kapitole 2, Nastavení LibreOffice).

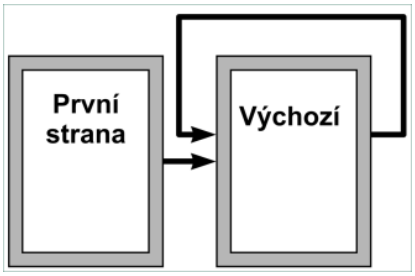
Příklady použití stylů

Následující příklady častého použití stylů stránky a odstavce jsou určeny pro program Writer. Existuje mnoho dalších způsobů, jak styly používat; podrobnosti se nachází v příručkách k jednotlivým programům balíku.

Definování odlišné první stránky dokumentu

U mnoha dokumentů, jako jsou dopisy a zprávy, se první stránka odlišuje od ostatních. Například první stránka dopisu mívá odlišné záhlaví, první stránka zprávy nejspíš neobsahuje záhlaví a zápatí, zatímco ostatní stránky ano. V LibreOffice můžeme pro první stránku definovat styl stránky a pro následující stránky stanovit styl, který se použije automaticky.

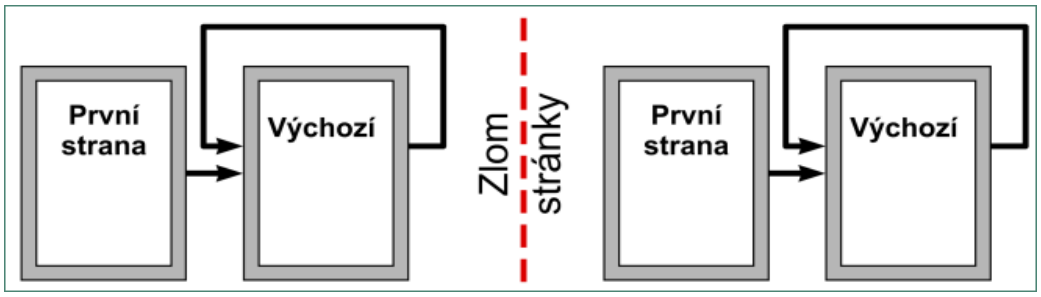
Jako příklad můžeme použít styly stránky První stránka a Výchozí styl, které jsou součástí LibreOffice. Obrázek 56 ukazuje, čeho chceme dosáhnout: první stránka je následována stránkou používající výchozí styl, stejně jako další stránky. Podrobnosti se nachází v kapitole 5, Formátování stránek: Základy příručky *Příručka aplikace Writer*.



Obrázek 56: Tok stylů stránky

Rozdělení dokumentu na kapitoly

Podobným způsobem je možné rozdělit dokument na kapitoly. Každá kapitola bude zřejmě začínat stylem První stránka, následující stránky budou používat styl stránky Výchozí, tak jako v předchozím příkladu. Na konci kapitoly vložíme ruční zalomení stránky a určíme, že následující stránka se začátkem další kapitoly bude mít styl První stránka, jak je zobrazeno na obrázku 57.



Obrázek 57: Rozdělení dokumentu do kapitol pomocí stylů stránek

Změna orientace stránky v dokumentu

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

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

Nastavení automatického zalomení stránek

V programu Writer text automaticky přetéká z jedné stránky na druhou. Pokud nám toto výchozí nastavení nevyhovuje, můžeme ho změnit. Například můžeme požadovat, aby odstavec začínal v novém sloupci nebo na nové stránce, jejíž styl chceme určit. Často se to používá pro názvy kapitol, které mají začínat na nové pravé (liché) stránce.

Automatické vytvoření obsahu

Abychom automaticky vytvořili obsah, nejprve použijeme styly pro nadpisy, které chceme do obsahu zahrnout, poté použijeme **Nástroje > Číslování kapitol**, čímž sdělíme programu Writer, jaké styly mají odpovídat jednotlivým úrovním v obsahu. Jako výchozí se v obsahu použijí styly Nadpis, můžeme však použít libovolnou kombinaci stylů. Více informací se nachází v kapitole 4 této příručky.

Definování posloupnosti stylů odstavce

Styl odstavce můžeme nastavit tak, aby poté, co stiskneme na konci odstavce klávesu *Enter*, měl následující odstavec automaticky styl, který si přejeme použít. Například můžeme definovat, aby byl odstavec Nadpis 1 následován odstavcem Tělo textu. Složitějším příkladem může být Název, za kterým následuje Autor, za ním Abstrakt, za ním Nadpis 1 a nakonec Tělo textu. Nastavením posloupností se můžeme ve většině případů vyhnout nutnosti používat styly ručně.



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 4, Začínáme s programem Writer

Zpracování textu pomocí LibreOffice

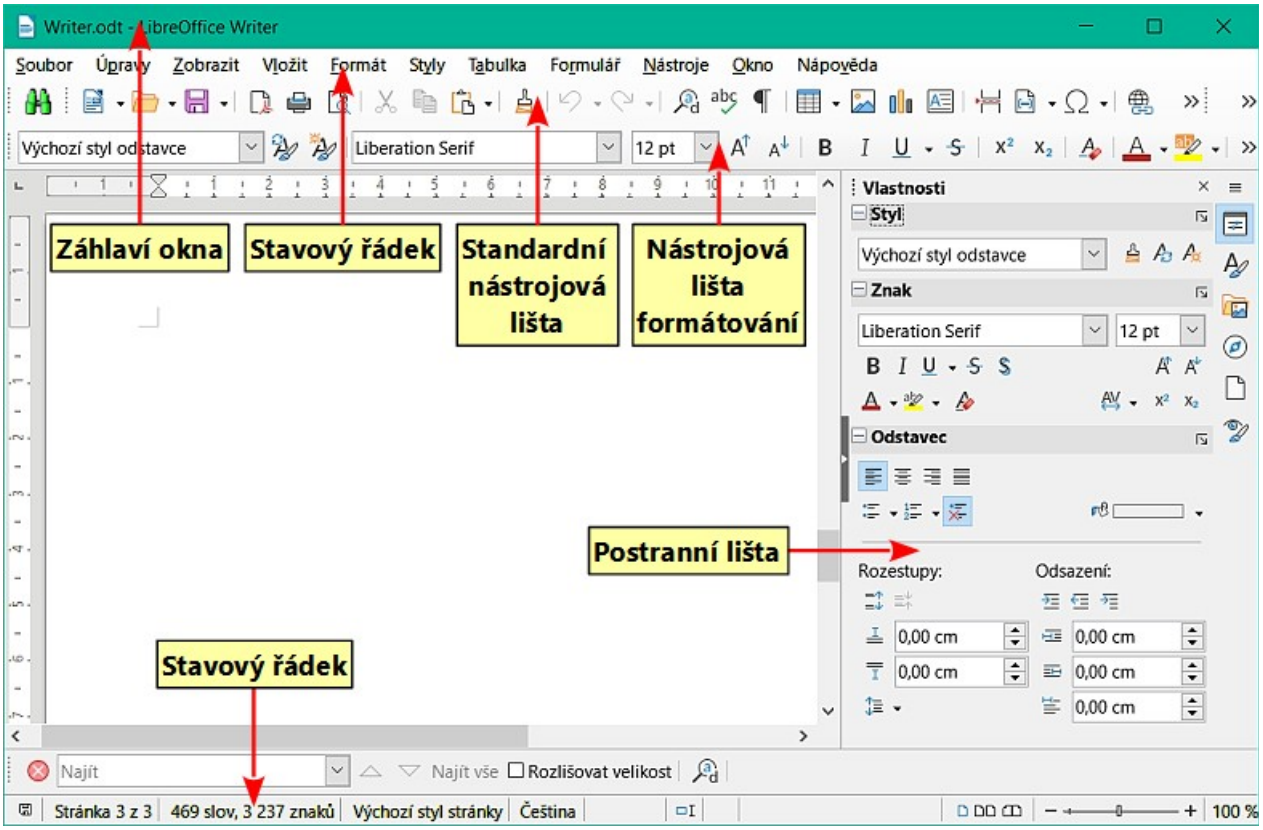
Co je Writer?

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

- Šablony a styly (kapitola 3)
- Postupy rozložení textu zahrnující styly, rámečky, sloupce a tabulky
- Automatizované obsahy a rejstříky
- Vkládání nebo propojení obrázků, rovnic, tabulek a jiných objektů
- Vestavěné nástroje na kreslení
- Hlavní dokumenty, které sjednocují sbírku dokumentů do jednoho dokumentu
- Sledování změn při úpravách dokumentu
- Seznamy
- Tabulky dat
- Propojení s databází, včetně seznamu použité literatury
- Hromadná korespondence
- Export do PDF a EPUB (viz kapitola 10)
- Digitální podpis dokumentu
- Návrh formuláře a vyplňování
- a mnohem více.

Rozhraní programu Writer

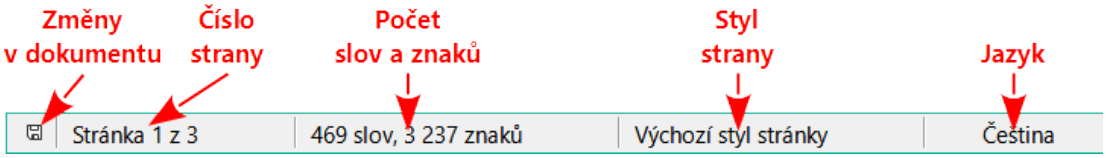
Hlavní pracovní plocha programu Writer je znázorněna na obrázku 58. Výchozí nabídky a panely nástrojů jsou popsány v kapitole 1, Představení LibreOffice. Tato kapitola se zabývá dalšími prvky rozhraní programu Writer. Další varianty uživatelského rozhraní jsou popsány v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.



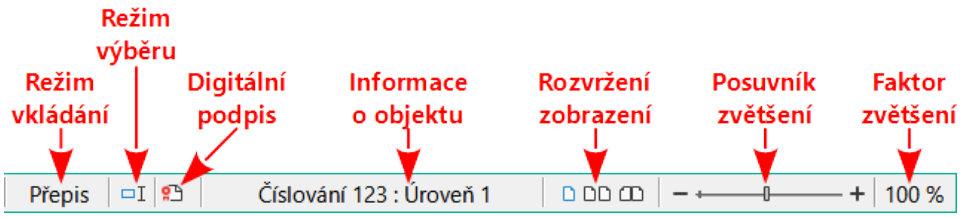
Obrázek 58: Hlavní pracovní plocha programu Writer

Stavový řádek

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



Obrázek 59: Stavový řádek Writeru, levý konec



Obrázek 60: Stavový řádek Writeru, pravý konec

Stav změn dokumentu

Ikona mění barvu a tak indikuje, jestli má dokument neuložené změny, nebo byl upraven a změny nebyly uloženy. V případě neuložených změn můžeme kliknutím na tuto ikonu dokument uložit.

Číslo stránky

Je pořadové číslo aktuální stránky. Za ním je celkový počet stránek dokumentu a může následovat číslo aktuální stránky v závorce (pokud se liší od pořadového čísla). Pořadové číslo se od čísla stránky může lišit například tehdy, když na třetí straně restartujeme číslování stránek od čísla 1.

Pokud jsou v dokumentu definovány nějaké záložky, klepnutím pravým tlačítkem myši na toto pole zobrazíme seznam záložek; klepnutím na jednu ze zobrazených záložek se v dokumentu na tuto záložku přesuneme.

Chceme-li přejít na konkrétní stránku v dokumentu, klepneme na toto pole. Otevře se malé dialogové okno Jdi na stránku. Zadáme požadované číslo stránky a klikneme na **OK** nebo stiskneme *Enter*.

Počet slov a znaků

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

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

Můžeme také vidět počet slov a znaků (a další informace včetně počtu stránek, tabulek a grafiky) v celém dokumentu v **Soubor > Vlastnosti**, karta *Statistika*.

Styl stránky

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

Upozornění

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

Jazyk textu

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

Kliknutím na pole se otevře nabídka s volbou jazyka nebo lokalizace pro výběr textu nebo odstavec, v němž se nachází kurzor. Můžeme také nastavit **Žádný (nekontrolovat pravopis)**, čímž v daném textu zrušíme kontrolu pravopisu, nebo klepneme na **Více**, čímž otevřeme dialogové okno Znak. V této nabídce můžeme také odstranit i všechna přímá nastavení jazyka a obnovit výchozí jazyk.

Režim vkládání

Kliknutím přejdeme do režimu přepisování, opětovným kliknutím se vrátíme znovu do režimu vkládání. V režimu vkládání se text za kurzorem odsouvá, a vytváří se tak prostor pro psaný text; v režimu přepisování se text za kurzorem přepisuje. Tato funkce není funkční v režimu sledování změn.

Režim výběru

Klepnutím přepínáme mezi režimy výběru, pravým tlačítkem myši vybereme požadovaný režim z místní nabídky. Ikona se nemění, pokud však ni najedeme kurzorem, zobrazí se název aktivního režimu.

Režim	***Akce***
Standardní výběr	Klepneme do textu tam, kam chceme umístit kurzor a táhneme myší do konce výběru. Jiný výběr se přitom zruší.
Rozšiřitelný výběr (*F8*)	Klepnutím do textu rozšíří nebo omezí aktuální výběr.
Doplnitelný výběr (*Shift* + *F8*)	Nový, samostatný výběr je přidán k existujícímu výběru. Výsledkem je vícenásobný výběr.
Označení bloku (*Alt* + *Shift* +	Lze vybrat blok textu.

F8)

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

Elektronický podpis

Ikona elektronického podpisu značí, že dokument byl digitálně podepsán; v opačném případě je místo prázdné. Pro podepsání dokumentu nebo k zobrazení certifikátu klepneme na toto pole nebo ikonu. Další informace nalezneme v kapitole 10, Tisk, export a odesílání e-mailem.

Informace o sekci nebo objektu

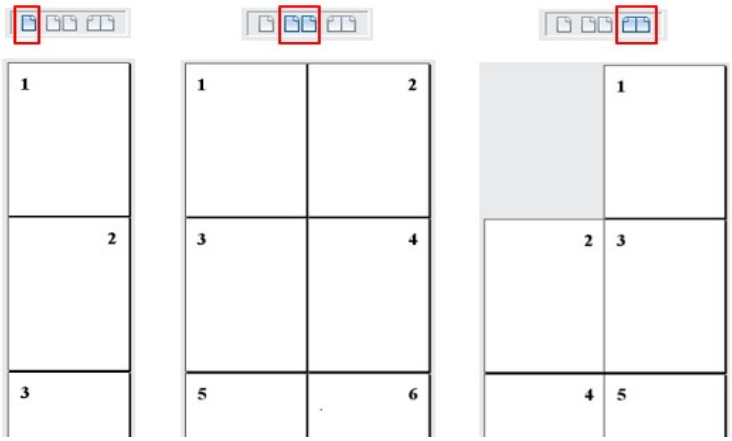
Pokud se kurzor nachází v sekci, nadpisu či položce seznamu nebo když je vybrán objekt (například obrázek nebo tabulka), zobrazují se v tomto poli informace o dané položce. Kliknutím na toto pole se otevře dialogové týkající se objektu. Podrobnosti se nacházejí v nápovědě nebo v příručce *Writer Guide*.

Režim zobrazení

Kliknutím na ikonu můžeme přepínat mezi zobrazením jedné stránky, více stránek a rozložením knihy (obrázek 61). Dokument můžeme upravovat v jakémkoliv režimu zobrazení. Nastavené přiblížení spolu s režimem zobrazení a šířkou okna určují počet stránek zobrazených v aktuálním okně.

Přiblížení

Pro změnu zobrazení zvětšení, přesuneme posuvník Lupy, nebo klepneme na znaky + a -, nebo klepneme na stupeň přiblížení procentuálně, čímž se zobrazí nabídka hodnot zvětšení, ze které můžeme vybírat, nebo kliknutím na procento úrovně zvětšení otevřeme dialogové okno Zvětšení a rozložení zobrazení, kde můžeme zadat jiné hodnoty zvětšení.



Obrázek 61: Rozložení zobrazení: jedna stránka, více stránek, kniha

Postranní lišta

Postranní lišta je ve výchozím nastavení standardně otevřena na pravé straně okna Writeru. V případě potřeby vybereme **Zobrazení> Postranní lišta** z hlavní nabídky, nebo pro zobrazení zmáčkneme *Ctrl* + *F5*. Ukázka je zobrazena například v kapitole 1 – Představujeme LibreOffice.

Postranní lišta programu Writer obsahuje šest výchozích sekcí: Vlastnosti, Styly, Galerie a Navigátor, Stránka a Průzkumník stylů. Každá karta má svou ikonu na panelu karet, nacházejícím se vpravo od postranní lišty, který umožňuje mezi kartami přepínat. Jednotlivé karty jsou popsány níže.

Každá karta má titulní pruh a jeden či více panelů s různými funkcemi. Některé panely obsahují malé tlačítko **Více voleb**, které otevře dialogové okno k širšímu výběru ovládacích prvků. Když je dialogové okno otevřené, dokument je zamčený k úpravám, dokud se dialogové okno nezavře.

Karta vlastnosti

Obsahuje nástroje k přímému formátování obsahu.

Po výběru textu se zobrazí tyto panely:

- *Styl*: Použije styl odstavce na pozici kurzoru. Vytvoří nebo aktualizuje styl.
- *Znak*: úprava textu změnou typu písma a jeho velikosti, barvy, tloušťky, stylu a rozestupů.
- *Odstavec*: Upravuje zarovnání odstavce, seznamy, odrážky, barvu pozadí, odsazení nebo rozestupy.
- *Tabulka*: Pokud se kurzor nachází v tabulce, zobrazí se také tento panel. Můžeme vkládat, vybírat, mazat řádky a sloupce, rozdělovat/spojovat buňky, nastavovat výšku řádků a šířku sloupců a další.

Po výběru grafiky nebo obrázku se zobrazí tyto panely:

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

Po výběru objektu výkresu se zobrazí tyto panely:

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

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

Po výběru videoklipu nebo zvukového klipu se zobrazí tyto panely:

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

Karta styly

Spravuje styly použité v dokumentu. Zahrnuje použití existujících stylů, upravuje je a vytváří nové. Další informace najdeme v kapitole 3, Styly a formátování.

Karta galerie

Obsahuje obrázky a schémata zahrnuté v tématech Galerie. Galerie má oddíly. První zobrazuje seznam témat podle jména (*Šipky* , *Odrážky*, *Diagramy* atd.) a druhý zobrazuje obrázky ve vybrané kategorii. Vybereme tlačítko **Nový** a vytvoříme novou kategorii. K vložení obrázku do složky, nebo nového obrázku do nové kategorie, přetáhneme vybraný obrázek. Další informace najdeme v kapitole 11, Obrázky a grafika.

Karta navigátor

Usnadňuje přechod k příslušným typům nebo obsahu a reorganizuje obsah založený na kategoriích, jako jsou například záhlaví, tabulky, rámečky, obrázky atd. Další informace nalezneme na straně 101.

Karta Stránka

Upravuje styl stránky za účelem změny nejčastěji používaných vlastností stránky. Má čtyři panely:

- *Formát* upravuje velikost, šířku, výšku, orientaci a okraje stránky.
- *Styly* upravují schéma číslování, pozadí, rozvržení stránky (specifikuje, zda se má styl stránky aplikovat na liché stránky, sudé stránky nebo na obojí) a sloupce.
- *Záhlaví* a *Zápatí* aktivují/deaktivují a upravují příslušné okraje, mezery a obsah.

Upozornění

Pamatujme, že změnou voleb na panelu stránek nezměníme pouze styl používané stránky, ale také všechny stránky dokumentu do totožného stylu.

Karta Průzkumník stylů

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

Změna zobrazení dokumentu

Program Writer má tři způsoby, jak zobrazit dokument: Normální, Web a Celá obrazovka. Zobrazení můžeme změnit přechodem na Zobrazit menu a vybrat požadované zobrazení.

Normální pohled

Normální pohled je výchozím zobrazením dokumentů v programu Writer. Ukazuje, jak bude dokument vypadat, když bude vytištěn nebo uložen do PDF. V tomto zobrazení můžeme skrýt nebo zobrazit záhlaví, zápatí a prázdné místo mezi stránkami výběrem **Zobrazit > Zobrazit prázdné místo** v hlavní nabídce. Funguje to pouze, pokud je ve stavovém řádku aktivováno zobrazení jediné stránky. Skrytí prázdných znaků funguje také v zobrazení na celou obrazovku.

Webové zobrazení

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

Zobrazení na celou stránku

Při zobrazení na celou stánku není zobrazen panel nástrojů nebo postranní panel; dokument zabírá celou dostupnou plochu, užívá nastavení přiblížení a rozvržení již předem nastavené. K ukončení zobrazení na celou obrazovku a navrácení k předešlému zobrazení stiskneme tlačítko *Esc* nebo klepneme na plovoucí tlačítko **Celá obrazovka** v levém horním rohu. Můžeme taktéž využít *Ctrl* + *Shift* + *J* k přepínání mezi celou obrazovkou a předešlým zobrazením.

Práce s dokumenty

Kapitola 1 – Představujeme LibreOffice, zahrnuje postupy k vytvoření nových dokumentů, otevření existujících dokumentů, uložení dokumentů, přístupy ke vzdáleným serverům a dokumentům chráněným heslem. Kapitola 3, Styly a šablony obsahuje informace o tom, jak lze dokument vytvořit ze šablony.

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

Tip

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

Ukládání ve formátu Microsoft Word

Možná budeme potřebovat otevřít, upravit a uložit dokumenty ve formátu Microsoft Word. Soubory ODT můžeme také vytvářet a upravovat a poté je ukládat jako soubory DOCX nebo DOC. Provedeme to následovně:

1) Důležité – Nejprve uložíme dokument ve formátu používaném programem LibreOffice Writer (.ODT). Pokud to neuděláme, všechny změny, které provedeme od posledního uložení, se objeví pouze ve verzi ve formátu Microsoft Word. Ukládání ODF formátu nám také umožňuje znovu uložit nebo upravit dokument, pokud má příjemce dokumentu potíže s formátem Microsoft.
2) Poté zvolíme **Soubor > Uložit jako**.
3) V dialogovém okně Uložit jako v části Uložit jako typ otevřeme nabídku a vybereme požadovaný formát MS Word. Také můžeme změnit název souboru.
4) Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Tím se vytvoří samostatný dokument s odlišnou příponou souboru (například .DOCX). Od tohoto okamžiku se všechny změny, které provedeme zobrazí pouze v novém dokumentu. Pokud se chceme vrátit zpět k práci s verzí dokumentu v ODT, musíme jej otevřít znovu.

Tip

Chceme-li, aby program Writer ukládal dokumenty jako výchozí ve formátu Microsoft Word, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > Načíst/Uložit > Obecné**. V části s názvem *Výchozí formát souboru a nastavení ODF*, pod *Typ dokumentu*, vybereme **Textový dokument**, potom *Vždy ukládat jako*, zvolíme námi preferovaný formát souboru.

Výměna dokumentů s uživateli aplikace Apple Pages

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

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

Rychlý pohyb dokumentem

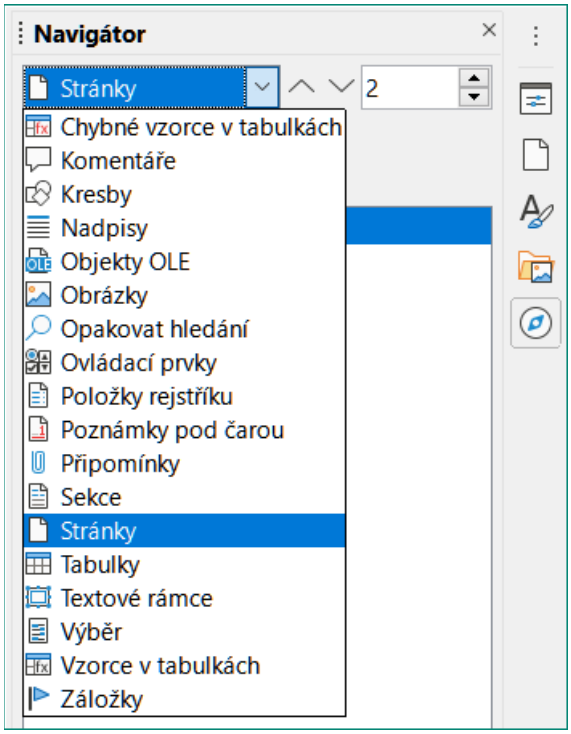
Používáme Navigátor

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

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

- V levé horní části navigátoru je rozbalovací nabídka *Navigovat podle*. Můžeme si vybrat typ objektu (například záložku, tabulku nebo položku indexu) a poté pomocí tlačítek **Předchozí** (^) a **Další** (v) přecházet z jednoho na druhý (obrázek 62).
- V pravém horním rohu Navigátoru se nachází pole **Přejít na stránku**, které můžeme použít k přímému přechodu na konkrétní stránku.

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

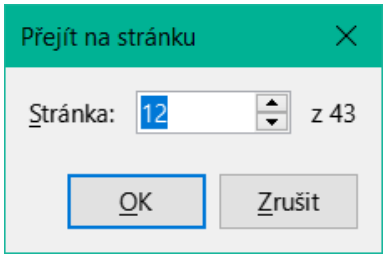


Obrázek 62: Navigace podle seznamu v Navigátoru

Použití dialogového okna Přejít na stránku

Chceme-li přejít na určitou stránku v dokumentu:

- Použijeme pole Přejít na stránku v pravém horním rohu Navigátoru (viz výše).
- Použijeme dialogové okno Přejít na stránku (obrázek 63), které zobrazuje aktuální číslo stránky a počet stránek v dokumentu. Do textového pole zadáme číslo cílové stránky a klepneme na **OK**. Chceme-li otevřít toto dialogové okno, provedeme některý z následujících kroků:
  - Klepneme na pole s číslem stránky na stavovém řádku.
  - V hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Přejít na stránku**.
  - Stiskneme na klávesnici *Ctrl + G*.



Obrázek 63: Dialogové okno Přejít na stránku

Práce s textem

Výběr, kopírování, vkládání a přesouvání textu je v programu Writer podobné práci v jiných programech. Také poskytuje několik možností, jak snadno vybrat nesouvislý text, svislý blok textu a jak vložit neformátovaný text.

Výběr nesouvislého textu

Chceme-li vybrat nesouvislé položky (viz obrázek 64) pomocí myši:

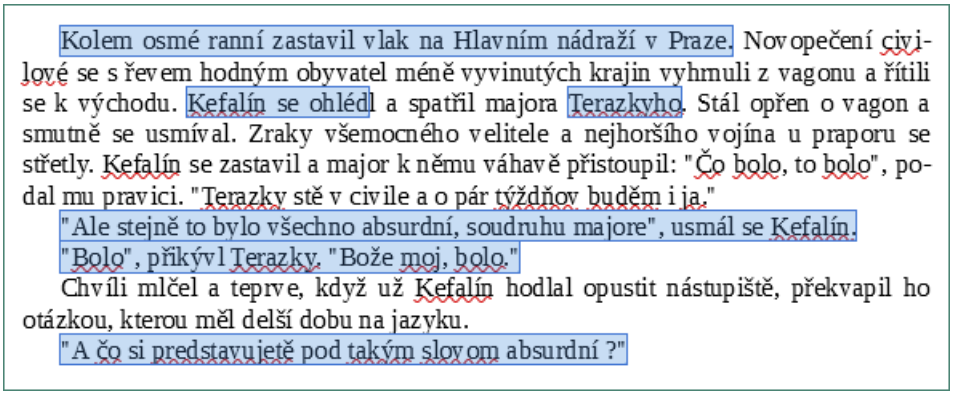
1) Vybereme první část textu.
2) Podržíme klávesu *Ctrl* a myší vybereme další část textu.
3) Předcházející krok opakujeme tolikrát, kolikrát potřebujeme.

Chceme-li nesouvislý text vybrat pomocí klávesnice:

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

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

Stiskem klávesy *Esc* režim doplnitelného výběru opustíme.



Kolem osmé ranní zastavil vlak na Hlavním nádraží v Praze. Novopečení civilové se s řevem hodným obyvatel méně vyvinutých krajin vyhrnuli z vagonu a řítili se k východu. Kefalín se ohlédl a spatřil majora Terazkyho. Stál opřen o vagon a smutně se usmíval. Zraky všemocného velitele a nejhoršího vojína u praporu se střetly. Kefalín se zastavil a major k němu váhavě přistoupil: "Čo bolo, to bolo", podal mu pravici. "Terazky stě v civile a o pár týždňov buděm i ja."

"Ale stejně to bylo všechno absurdní, soudruhu majore", usmál se Kefalín.

"Bolo", přikývl Terazky. "Bože moj, bolo."

Chvíli mlčel a teprve, když už Kefalín hodlal opustit nástupiště, překvapil ho otázkou, kterou měl delší dobu na jazyku.

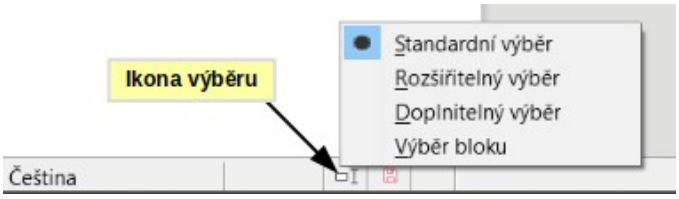
"A čo si predstavujetě pod takým slovom absurdní ?"

Obrázek 64: Výběr položek, které nejsou vedle sebe

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

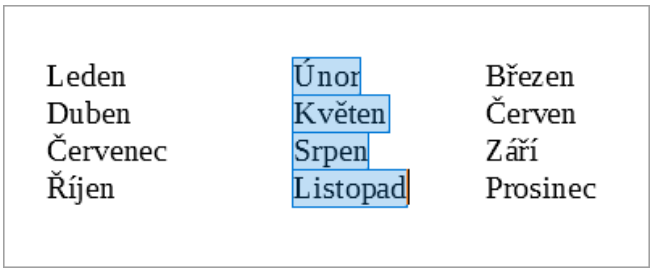
Výběr svislého bloku textu

Pomocí výběru bloků můžeme vybrat vertikální blok nebo „sloupec" textu, který je oddělený mezerami nebo tabulátory (jak můžeme vidět v textu vloženém z e-mailů, výpisu programů nebo jiných zdrojů). Chceme-li změnit režim výběru bloku, použijeme **Úpravy > Režim výběru > Oblast bloků** , nebo stiskneme *Alt* + *Shift* + *F8*, nebo klepneme pravým tlačítkem myši na ikonu **Výběr** ve stavovém řádku a ve vyskakovací nabídce vybereme **Výběr bloku**.



Obrázek 65: Ikona výběru

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



Obrázek 66: Výběr svislého bloku textu

Vyjímání, kopírování a vkládání textu

Vyjímání a kopírování textu je v programu Writer podobné jako v jiných aplikacích. Můžeme použít myš nebo klávesnici. Text je možné přesouvat a kopírovat nejen v rámci dokumentu, ale také mezi dokumenty, a to různými způsoby: přetahováním, použitím nabídky, tlačítek nástrojových lišt nebo klávesových zkratek. Text je také možné kopírovat z jiných zdrojů, například webových stránek, a poté jej vložit do dokumentu.

Chceme-li vybraný text přesunout (přetáhnout) pomocí myši, přetáhneme jej se stisknutým levým tlačítkem na nové místo, kde tlačítko uvolníme. Chceme-li vybraný text zkopírovat, stiskneme a během přesunu držíme klávesu *Ctrl*. Text si zachovává formátování, které měl před přetažením.

Chceme-li vybraný text přesunout (vyjmout a vložit), k vyjmutí použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + x*, kurzor umístíme do bodu vložení a pomocí *Ctrl + v* text vložíme. Případně použijeme tlačítka **Kopírovat** / **Vložit** na Standardní nástrojové liště nebo volby v hlavní nabídce v části **Upravit**.

Kopírování textu

Když text vkládáme, výsledek závisí na zdroji textu a na způsobu vkládání. Pokud klepneme na tlačítko **Vložit** na standardní nástrojové liště nebo použijeme zkratku *Ctrl + V*, zůstane veškeré formátování textu (například tučné nebo kurzíva) zachováno. Text vložený z webových stránek a jiných zdrojů se může umístit do rámců nebo tabulek. Pokud se nám výsledek vložení nelíbí, klikneme na tlačítko **Zpět** nebo zmáčkneme klávesy *Ctrl + Z*.

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

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

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

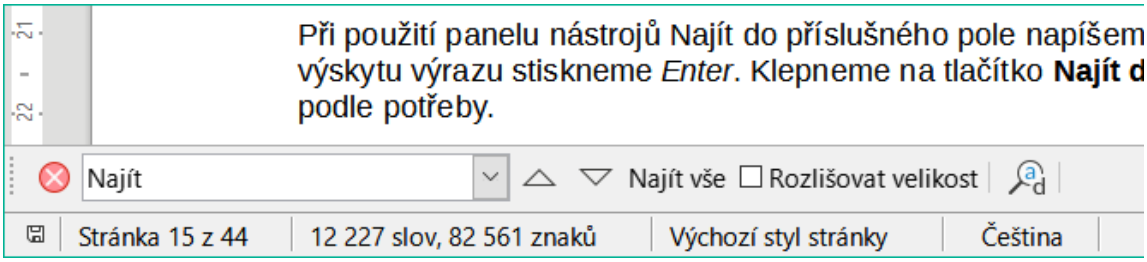
Vyhledávání a nahrazování textu a formátování

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

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

Nástrojová lišta Najít

Ve výchozím nastavení je panel nástrojů Najít ukotven na spodní části okna LibreOffice (přímo nad stavovým řádkem), jak znázorňuje obrázek 67, ale můžeme jej nechat plovoucí nebo ukotvit na jiné místo. Pokud není panel nástrojů Najít viditelný, můžeme jej zobrazit pomocí **Zobrazit > Nástrojové lišty > Najít**, zvolením **Upravit > Najít** z hlavní nabídky, nebo stisknutím kláves *Ctrl + F*. Více informací o plovoucích a ukotvených nástrojových lištách se nachází v kapitole 1 – Představujeme LibreOffice.



Obrázek 67: Zakotvená poloha nástrojové lišty Najít

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

Po kliknutí na tlačítko **Najít vše** se v dokumentu označí všechny výskyty hledaného výrazu. Chceme-li vyhledat shodný výraz, klepneme na **Rozlišovat velikost**, vyberou se tak pouze výrazy, které se zcela shodují (velká písmena). Pro zobrazení dialogového okna Najít a nahradit klikneme na ikonu vpravo od **Rozlišovat velikost**.

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

Použití dialogového okna Najít a nahradit

Chceme-li zobrazit dialogové okno Najít a nahradit (obrázek 68), použijeme některou z následujících metod:

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

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

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

Mezi další možnosti patří vyhledávání pouze ve vybraném textu, vyhledávání od aktuální pozice kurzoru směrem zpět k začátku souboru, vyhledávání podobných slov, vyhledávání v komentářích a použití regulárních výrazů (zástupných znaků). Přesné možnosti se mohou lišit podle nastavení našeho jazyka (**Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**).

4) Když máme vyhledávání nastaveno, klepneme na **Najít další**. Chceme-li nahradit nalezený text, klepneme na **Nahradit**. Klikneme-li na tlačítko **Najít vše**, LibreOffice vybere v dokumentu všechny výskyty hledaného textu. Podobně při výběru **Nahradit vše** LibreOffice nahradí všechny výrazy bez ohledu na jejich význam.

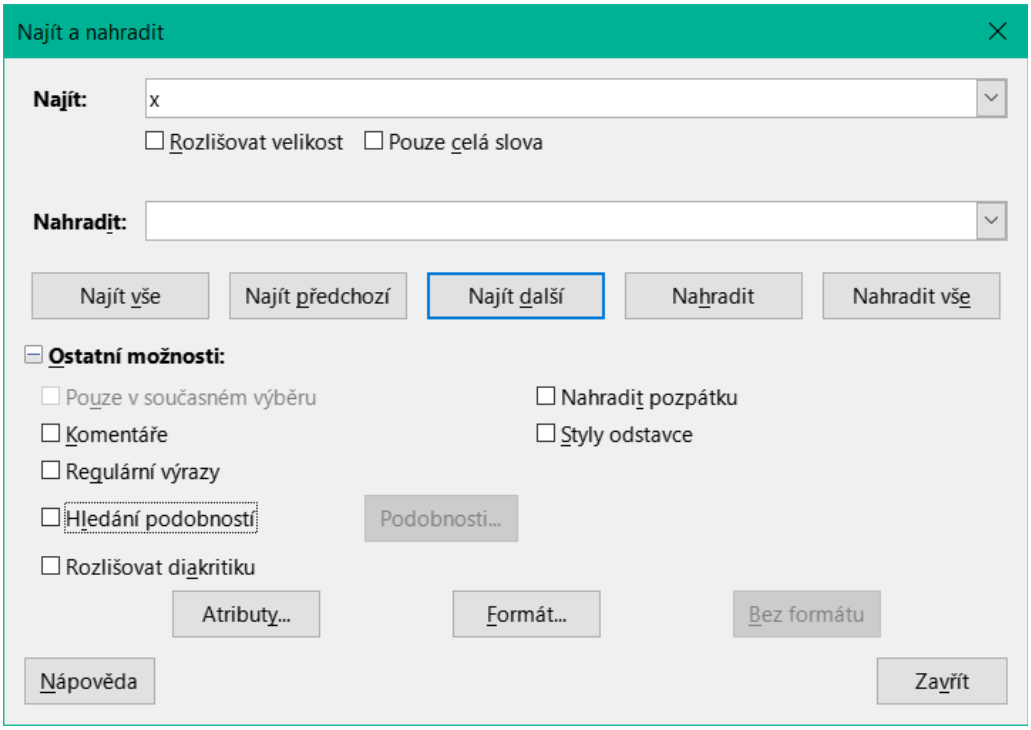
Upozornění

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

Tip

Regulární výrazy nabízejí mocné způsoby k hledání a náhradě textu. Například mohou nalézt všechny případy, kde za jakýmkoliv číslem následuje specifické písmeno. To však může být obtížné pochopit. Pokyny nalezneme v souborech nápovědy.

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



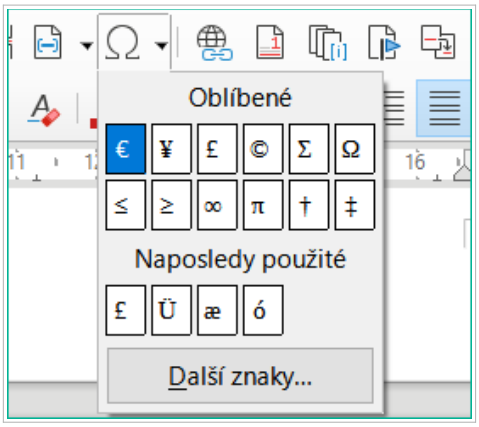
Obrázek 68: Rozbalené dialogové okno Najít a nahradit

Vkládání speciálních znaků

Speciální znak nenalezneme na standardní uživatelské klávesnici. Například, © ¾ æ ç ñ ö ø ¢ jsou všechny speciální znaky nedostupné na anglické klávesnici.

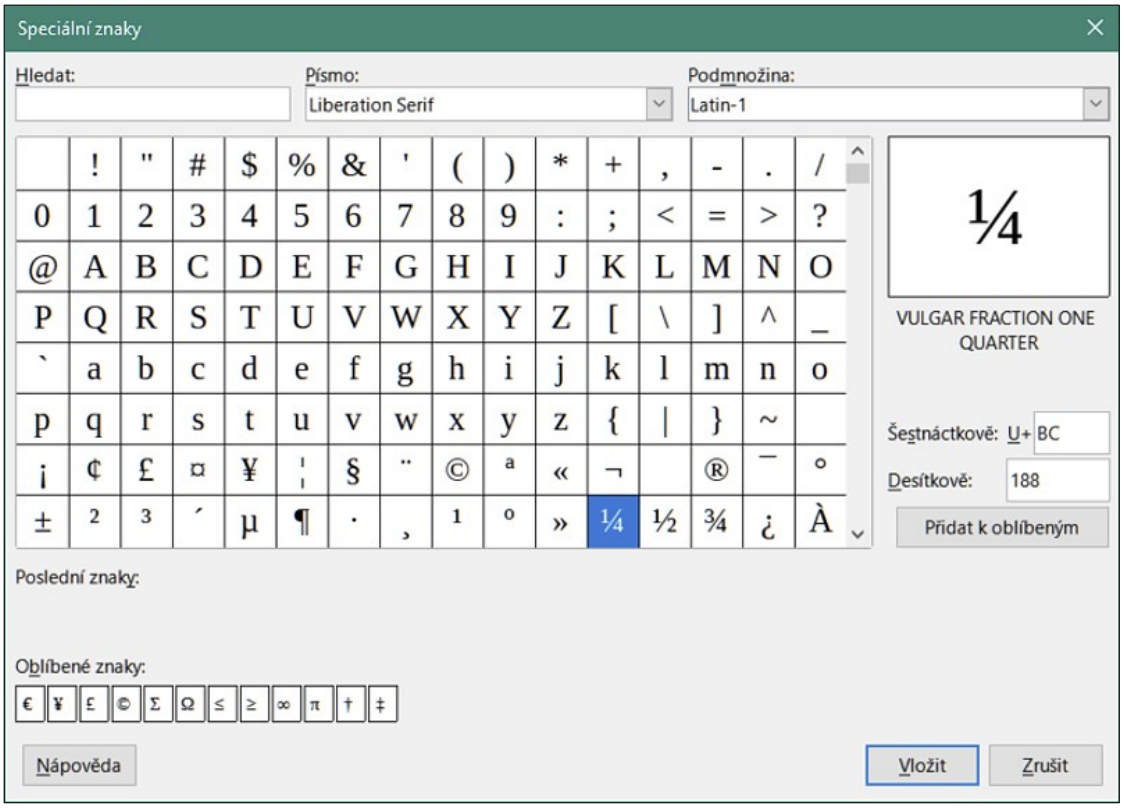
Chceme-li vložit jeden nebo více speciálních znaků, umístíme kurzor na místo, kde se má znak zobrazit. Potom provedeme jednu z následujících akcí:

- Kliknutím na ikonu **Vložit speciální znaky** na standardní nástrojové liště otevřeme seznam oblíbených a naposled použitých znaků a klikneme na ten, který chceme vložit (obrázek 69). Dialogové okno Speciální znaky (obrázek 70) můžeme otevřít také kliknutím na tlačítko **Další znaky**.



Obrázek 69: Vložení speciálních znaků na standardní nástrojové liště

- Výběrem **Vložit > Speciální znak** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Speciální znaky (obrázek 70). Dvojitým klepnutím na znak (z jakéhokoliv typu písma) vybereme znak, který chceme vložit, v pořadí, pak klepneme na **Vložit**.



Obrázek 70: Dialogové okno Speciální znaky

Dialogové okno Speciální znaky (obrázek 70) zahrnuje oblasti pro výběr *Poslední znaky* a *Oblíbené znaky*. Chceme-li přidat do seznamu *Oblíbených znaků* znak nový, klepneme na znak a poté na tlačítko **Přidat k oblíbeným**.

Tip

Rozdílná písma mají odlišné speciální znaky. Pokud požadovaný speciální znak nenajdeme, můžeme zkusit jiné písmo, které se vybírá v poli *Písmo*.

Vkládání pevných mezer a dělení slov

Nezlomitelné mezery

Pokud chceme zabránit dělení slov na konci řádku, stiskneme za prvním slovem klávesy *Ctrl* + *Shift* + *mezerník*. čímž vložíme nezlomitelnou mezeru. Můžeme také použít **Vložit > Řídící znaky > Vložit nezlomitelné mezery** z hlavní nabídky.

Nezlomitelné spojovníky

V případě, že nechceme, aby se spojovník objevoval na konci řádků, například v čísle jako je 123-4567, stiskneme *Shift* + *Ctrl* + *znaménko mínus* nebo použijeme **Vložit > Formátovací značka > Vložit nezlomitelný spojovník**.

Vkládání krátkých a dlouhých pomlček

Chceme-li zadat krátké a dlouhé pomlčky, můžeme použít **Nahradit pomlčky** na kartě *Možnosti* v dialogovém okně Automatické opravy (**Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav**). Tato možnost za určitých podmínek nahradí jednu nebo dvě pomlčky odpovídající pomlčkou. Další podrobnosti a jiné způsoby vkládání pomlček naleznete v nápovědě nebo v *Příručce aplikace Writer*.

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

— Dlouhá pomlčka (em) je pomlčka o šířce písmene „m“ v písmu, které používáme. Napíšeme alespoň jeden znak, dvě pomlčky a alespoň jeden další znak. Dva spojovníky budou nahrazeny dlouhou pomlčkou. Platí výjimka: pokud jsou znaky číslice, jako v datu nebo čase, jsou dvě pomlčky nahrazeny krátkou pomlčkou.

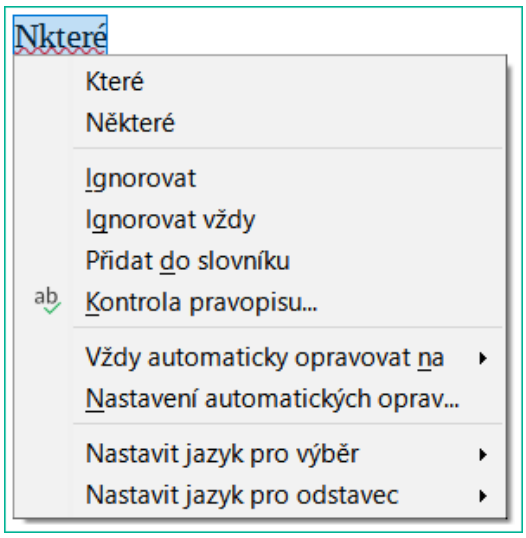
Kontrola pravopisu a gramatiky

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

Automatická kontrola pravopisu a gramatiky

Pokud je v nabídce Nástroje, na nástrojové liště Standardní nebo v dialogovém okně Možnosti vybrána možnost **Automatická kontrola pravopisu**, každé slovo je během psaní zkontrolováno a pokud není slovo rozpoznáno, podtrhne se červenou vlnitou čárou. Pokud byla povolena také funkce **Kontrolovat gramatiku během psaní**, jsou chyby označeny modrým vlnitým podtržením. Viz „Kontrola gramatiky“ na straně 110.

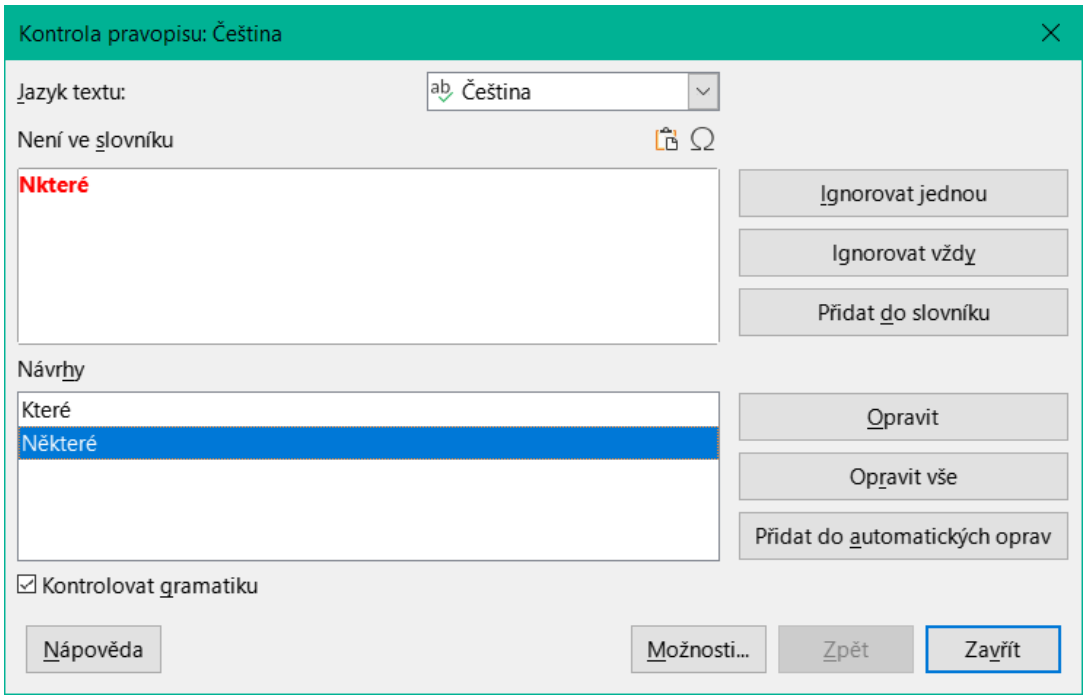
Kdykoli můžeme kliknout pravým tlačítkem myši na nerozpoznané slovo a otevřít místní nabídku (obrázek 71), kde můžeme vybrat jedno z navrhovaných slov, které jej nahradí. Po opravě slova v otevřeném dialogovém okně vlnovka zmizí. Pokud je slovo správné, ale není ve slovníku, můžeme zvolit **Přidat do slovníku**. Neobsahuje-li seznam požadované slovo, kliknutím na **Kontrola pravopisu a gramatiky** otevřeme dialogové okno Kontrola pravopisu (obrázek 72).



Obrázek 71: Místní nabídka kontroly pravopisu

Používání dialogového okna Kontrola pravopisu

Kromě automatické kontroly nebo místo ní můžeme v dokumentu (nebo ve výběru textu) provést kombinovanou kontrolu pravopisu a gramatiky. Klikneme na tlačítko **Zkontrolovat pravopis** na standardní nástrojové liště nebo vybereme **Nástroje > Kontrola pravopisu**, nebo stiskneme *F7* na klávesnici. Toto zkontroluje dokument nebo výběr a otevře dialogové okno Kontrola pravopisu, pokud budou nalezena neznámá slova. Chceme-li také identifikovat potenciální problémy s gramatikou, zaškrtneme políčko **Kontrolovat gramatiku**.



Obrázek 72: Dialogové okno Kontrola pravopisu

Nástroj pro kontrolu pravopisu má i několik dalších funkcí:

Jazyk textu

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

Přidáme slovo do slovníku

Klepnutím na tlačítko **Přidat do slovníku** v dialogovém okně Kontrola pravopisu nebo v místní nabídce přidáme slovo do slovníku. Pokud jsme nevytvořili jiný slovník ve stejném jazyce bude slovo přidáno do standardního slovníku. Pokud jsme vytvořili nový slovník, budeme mít na výběr slovníky, do kterých chceme slovo přidat.

Výběr textu pro kontrolu pravopisu

Klepnutím na tlačítko **Možnosti** v dialogu Kontrola pravopisu otevřeme dialogové okno podobné dialogovému oknu v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**, které je popsáno v kapitole 2, a vybereme, zda chceme zkontrolovat slova psaná velkými písmeny nebo slova obsahující čísla.

Správa vlastních slovníků

Tvorba, úprava nebo odstranění slovníků a úprava slova ve slovníku se provádí ve stejném dialogovém okně Možnosti.

Určíme jazyk pro konkrétní odstavce

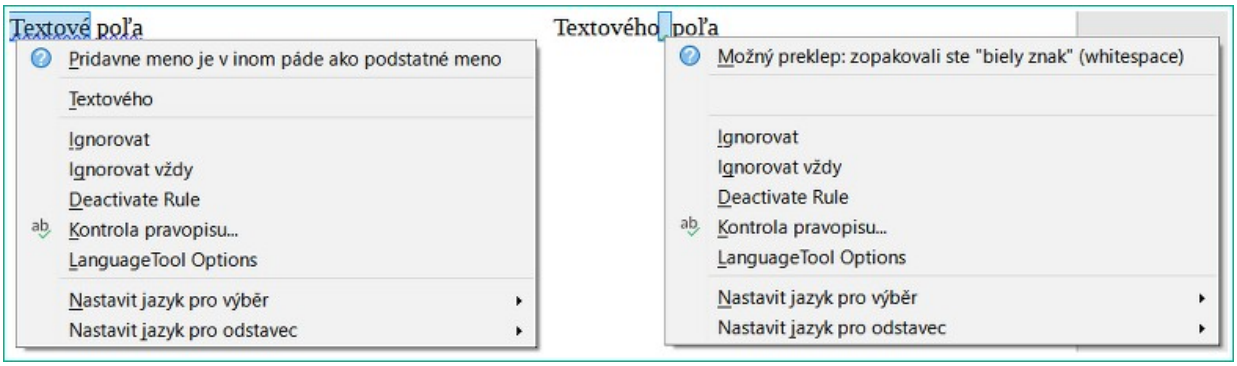
Nastavíme odstavce, které mají být zkontrolovány v jazyce (odlišném od zbytku dokumentu) pomocí několika metod – například klepnutím na pole *Jazyk textu* na stavovém řádku nebo vytvořením stylů odstavců pro konkrétní jazyky. Viz „Vestavěné jazykové nástroje“ na stránce 127. Více informací nalezneme v příručce *Writer Guide*.

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

Kontrola gramatiky

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

První položka nabídky popisuje podezření na porušení gramatického pravidla.



Obrázek 73: Místní nabídka pro gramatické chyby

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

Ve třetí části místní nabídky můžeme zvolit, zda chceme uvedenou chybu ignorovat, nebo zda chceme otevřít dialogové okno Kontrola pravopisu (obrázek 72). V závěrečné části nabídky můžeme změnit jazyk výběru nebo odstavce.

Další pravidla pro kontrolu gramatiky můžeme vybrat prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Kontrola anglických vět** nebo prostřednictvím **Nástroje > Správce rozšíření > Slovníky anglického pravopisu > Možnosti**. Podrobnosti nalezneme v kapitole 2, Nastavení LibreOffice.

Synonyma, slovník synonym (tezaurus)

Chceme-li otevřít krátký seznam synonym, klepneme pravým tlačítkem myši na slovo a v místní nabídce přejdeme na **Synonyma**. Zobrazí se podnabídka alternativních slov a frází. Klepnutím na slovo nebo sousloví v podnabídce nahradíme zvýrazněné slovo nebo frázi v dokumentu.

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

Automatické opravy

Funkce automatických oprav programu Writer využívá obsáhlý seznam častých překlepů a chyb, které automaticky opravuje. Zahrnuje také kódy pro vkládání speciálních znaků, emodži a dalších symbolů.

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

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

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

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

Tip

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

Dokončování slov

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

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

Možnosti přizpůsobení dokončování slov v dialogu Automatické opravy zahrnují:

- Automatické přidání mezery za přijaté slovo.
- Zobrazení navrženého slova formou tipu (bublinová nápověda nad slovem) místo dokončování textu při psaní.
- Když přidáváme slova při práci na dokumentech, můžeme je buď uložit pro pozdější použití v jiných dokumentech nebo vybrat možnost jejich odstranění ze seznamu při zavírání dokumentů.

- Změna největšího počtu slov zapamatovaných pro dokončování a délka nejkratšího slova, které se má pamatovat.
- Smazání určitých slov ze seznamu pro dokončování slov.
- Změna klávesy, která přijímá navržené položky – možnosti jsou šipka doprava a klávesy End, Enter (Return), mezerník a Tab.

Poznámka

K automatickému dokončení dojde až poté, co slovo v dokumentu napíšeme podruhé.

Automatický text

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

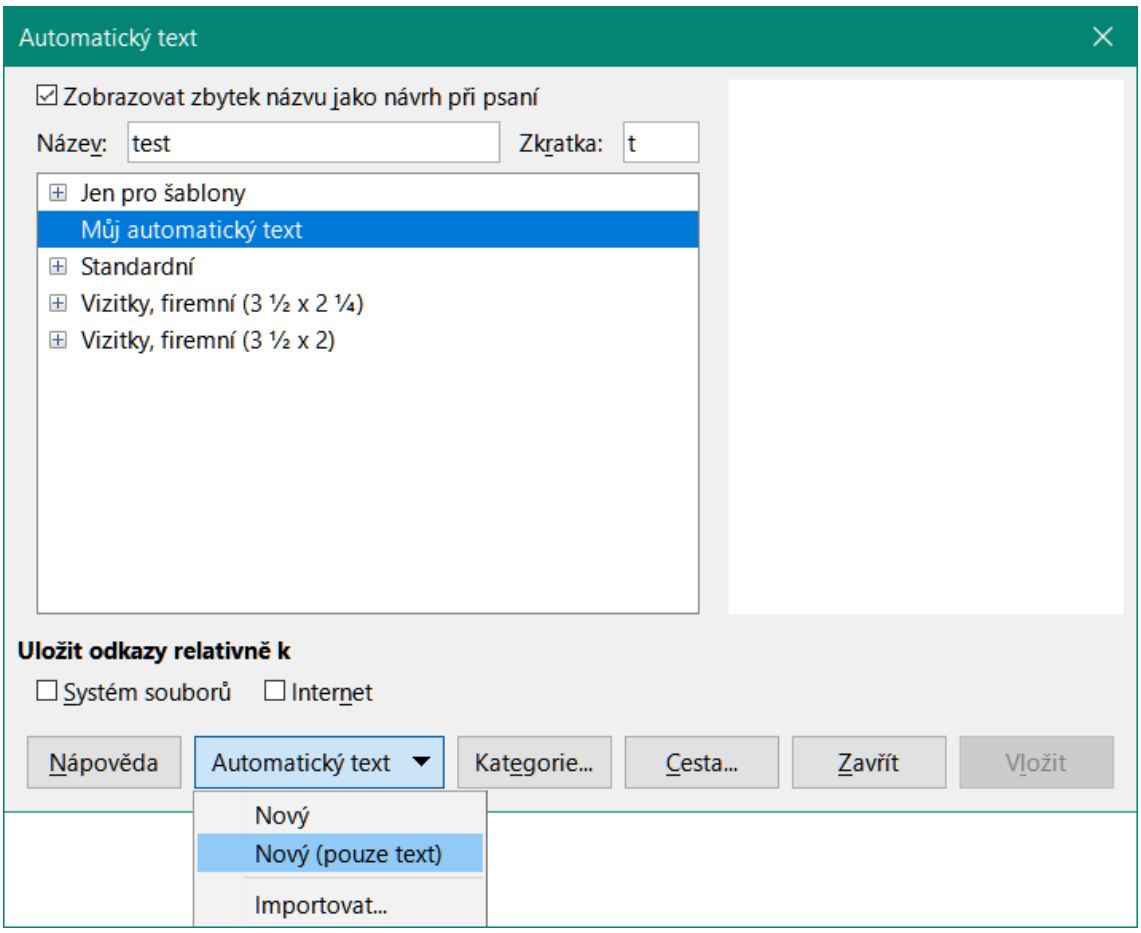
Chceme-li nějaký text uložit jako automatický text:

1) Napíšeme text do dokumentu a poté jej vybereme.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Automatický text** (nebo stiskneme *Ctrl* + *F3*).
3) V dialogovém okně Automatický text (obrázek 74) zadáme název automatického textu do pole *Název*. Writer navrhne jednopísmennou zkratku, kterou můžeme změnit.
4) Pro položku automatického textu zvolíme kategorii, například *Můj automatický text*.
5) Klepneme na tlačítko **Automatický text** ve spodní části dialogového okna a vybereme z nabídky buď **Nový**, aby si Automatický text zachoval specifické formátování, bez ohledu kde je vložen, nebo **Nový (pouze text)**, pokud chceme, aby automatický text převzal existující formátování kolem bodu vložení.
6) Kliknutím na tlačítko **Zavřít** se vrátíme do dokumentu.

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

Tip

Pokud se v nabídce tlačítka Automatický text nachází pouze položka **Importovat**, znamená to, že jsme buď nezadali název automatického textu, nebo jsme v dokumentu nevybrali žádný text.



Obrázek 74: Vytvoření položky automatického textu

Automatický text je užitečný zejména tehdy, je-li propojen s poli. Více informací se nachází v kapitole 17 – Pole v příručce *Writer Guide*.

Změna velikosti písma ve vybraném textu

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

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

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

Formátování textu

Text můžeme formátovat dvěma způsoby. Podrobnosti nalezneme v kapitole 4, Formátování textu, v příručce *Průvodce programem Writer*.

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

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

Doporučuje se používat styly

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

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

Formátování odstavců využitím stylů

Styly lze nastavit v odstavcích několika způsoby:

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

Můžeme také otevřít nástrojovou lištu Formátování (styly) **Zobrazit > Nástrojové lišty > Formátování (styly)**; viz obrázek 75.



Obrázek 75: Nástrojová lišta Formátování (styly)

Přímé formátování odstavců

Pomocí tlačítek na nástrojové liště Formátování a na panelu Odstavec v části Vlastnosti postranní lišty můžeme na odstavce použít řadu nástrojů na přímé formátování. Ne všechna tlačítka jsou viditelná ze standardní instalace, ale můžeme panel nástrojů přizpůsobit tak, aby zahrnoval i ty které se pravidelně používají. Tato tlačítka a formáty zahrnují:

- Nastavit styl odstavce
- Přepnout neseřazený seznam (s paletou stylů odrážek)
- Přepnout číslovaný seznam (s paletou stylů číslování)
- Zarovnat doleva, zarovnat na střed, zarovnat doprava, do bloku
- Zarovnat nahoru, Svisle na střed, Zarovnat dolů
- Řádkování (zvolíme 1, 1.15, 1.5, 2, nebo vlastní hodnotu)
- Zvětšit rozestupy mezi odstavci, Zmenšit rozestupy mezi odstavci

- Zvětšit odsazení, zmenšit odsazení, předsazení prvního řádku
- Odstavec (otevře dialogové okno Odstavec)
- Nastavit řádkování

Poznámka

Přímé formátování (nazývané také ruční formátování) má přednost před styly. To znamená, že při použití nového stylu není přímé formátování odstraněno a stále určuje zobrazený formát.

Odstranění přímého formátování

Pokud chceme přímé formátování odstranit, vybereme text a zvolíme **Formát > Vymazat přímé formátování** z hlavní nabídky nebo klepneme pravým tlačítkem a zvolíme **Vymazat přímé formátování** z místní nabídky nebo stiskneme klávesy *Ctrl + M* nebo klepneme na ikonu **Vymazat přímé formátování** na standardní nástrojové liště.

Poznámka

Když odstraníme přímé formátování, formát textu se vrátí na použitý styl odstavce a znakový styl, nikoli na styl odstavce Výchozí a znakový styl Výchozí (pokud nejsou právě tyto styly na text použity).

Formátování znaků pomocí stylů

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

Přímé formátování znaků

Je doporučeno používat styly k formátování znaků tak moc, jak je to možné, raději než formátování znaků přímo, jak je popsáno v této sekci.

Pomocí tlačítek na nástrojové liště Formátování a na panelu Znak v části Vlastnosti postranní lišty můžeme na znaky použít řadu nástrojů na formátování. Ne všechna tlačítka jsou viditelná ze standardní instalace, ale můžeme panel nástrojů přizpůsobit tak, aby zahrnoval i ty které se pravidelně používají. Tato tlačítka a formáty zahrnují:

- Název písma, Velikost písma
- Tučné, Kurzíva, Podtržené, Nadtržené, Přeškrtnuté, Reliéf, Stínování
- horní index, dolní index,
- velká písmena, malá písmena,
- zvětšení velikosti písma, zmenšení velikosti písma,
- barva písma (s paletou barev),
- barva pozadí (s paletou barev),
- Barva zvýraznění znaků (s paletou barev)

Poznámka

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

Formátování tabulek

Tabulky v dokumentu Writer sdílejí stejné nastavení formátování prvků jako sešit v LibreOffice Calc.

Chceme-li aplikovat styly tabulek, klepneme na tabulku, kterou si přejeme naformátovat a dvakrát klepneme na seznam *stylů tabulky* na kartě postranní lišty. Případně klepneme na tabulku, kterou si přejeme naformátovat, vybereme **Tabulka > Styly automatického formátu** z nabídky a vybereme styl z otevřeného dialogového okna. Více informací nalezneme v kapitole 13, Tabulky dat příručky *Writer*.

Automatický formát

Podle nastavení provedených na kartách *Možnosti* a *Místní možnosti* v dialogovém okně Automatické opravy (**Nástroje > Automatické opravy > Možnosti automatických oprav**) můžeme nastavit, aby program Writer při psaní automaticky formátoval nebo opravoval části dokumentu).

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

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

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

Přímé uvozovky	***Chytré uvozovky***
' ' " "	‘ ’ “ ”

Tip

Pokud se v dokumentu objeví neočekávané změny formátování, jsou tato nastavení prvním místem, kde hledat jejich příčinu. Ve většině případů problém vyřešíme volbou **Úpravy > Zpět** (*Ctrl + Z*).

Vytváření seznamu se styly

Další informace o vytváření seznamů použitých stylů nalezneme v Kapitole 12 – Seznamy: Tipy a triky v příručce *Writer Guide*.

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

Neseřazené (odrážkové) i seřazené (číslované) seznamy tvoříme pomocí stylů odstavce. Program Writer tak pro tento účel může využít dvou nastavení stylů odstavců. Nicméně, tyto styly nezahrnují možnosti nastavení, jako je typ odrážky nebo pozice čísel. Tato nastavení vychází ze stylů seznamu, který je odlišným typem stylů než styly odstavce. Doporučujeme je použít společně v těchto případech:

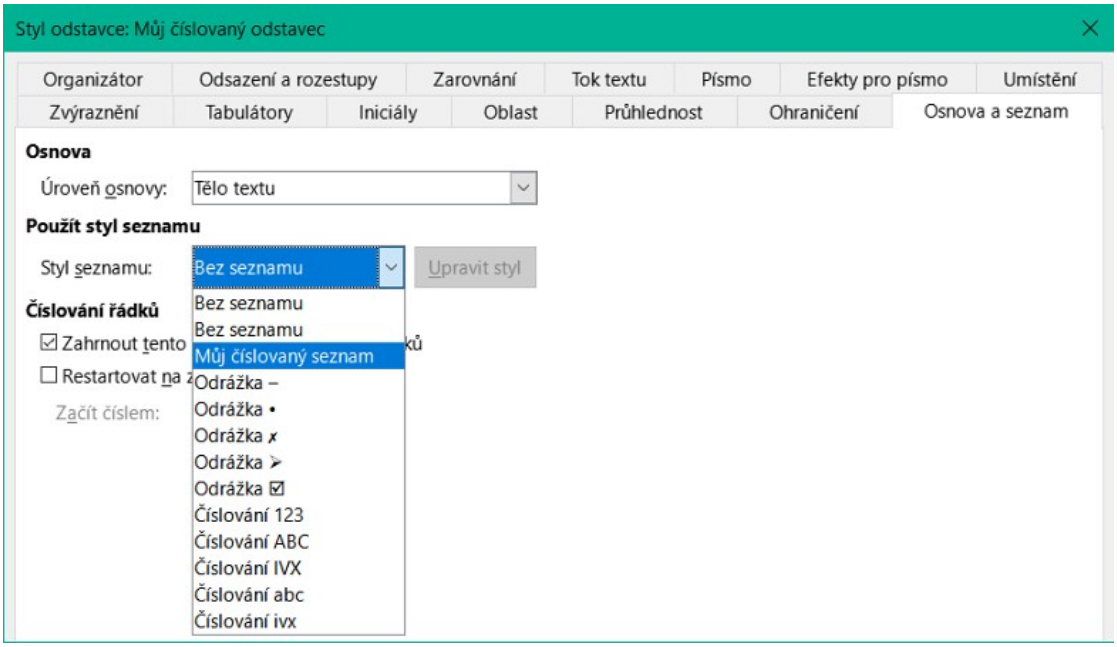
- Neseřazené seznamy tvoříme pomocí stylů odstavce Seznam 1, Seznam 2, Seznam 3 atd. Tyto styly používají styly seznamu odrážek.
- Na seřazené seznamy použijeme styly odstavce Číslování 1, Číslování 2, Číslování 3, atd. Tyto styly používají styly seznamu nazývaný číslování 1, číslování 2, atd.

K přidání stylu seznamu k jednomu ze stylů odstavce přejdeme na panel styly na postranní liště, klepneme pravým tlačítkem myši na styl odstavce, který chceme využít, a pak vybereme **Upravit**. Na kartě *Osnova a seznam* v dialogovém okně Styl odstavce vybereme příslušný seznam stylů z rozevíracího seznamu *Styl seznamu* (viz obrázek 76).

Styly odstavce jako je Seznam 1 začátek a Seznam 1 konec umožňují upravit specifické vlastnosti (jako je mezera mezi odstavci) pro položky na začátku nebo na konci seznamu.

Poznámka

Seznam stylů není určen k použití samostatně. Spíše jsou určeny k připojení ke stylům odstavců.



Obrázek 76: Přiřazení seznamu stylů ke stylu odstavce

Vytváření vnořených seznamů pomocí stylů

Se styly odstavce můžeme snadno vytvářet vnořené seznamy, ve kterých položky seznamu mají podpoložky, jako je tomu u osnovy. To vyžaduje zadání nastavení pro další úrovně. Chceme-li to provést, klikneme pravým tlačítkem myši na styl seznamu (nikoliv na styl odstavce) na kartě Styly na postranní liště, vybereme možnost **Upravit** a pomocí karty *Přizpůsobit* určíme, jak budou jednotlivé úrovně označeny. Také specifikujeme umístění a mezery každé úrovně pomocí karty *Pozice*. Podrobnosti nalezneme v příručce *Writer Guide*.

Jakmile si nastavíme vnořené seznamy, můžeme snadno měnit hierarchii položek. Chceme-li snížit úroveň položky, umístíme kurzor na začátek řádku (za odrážku nebo číslo) a stiskneme tlačítko *Tab*. Chceme-li položku posunout o úroveň výše, zmáčkneme *Shift* + *Tab*.

Vytváření seznamů s přímým formátováním

Vytváření neuspořádaných a uspořádaných seznamů

Odrážky a číslování mohou být manuálně aplikovány ve třech případech:

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

- Použijeme panel odstavce na panelu Vlastnosti postranní lišty.

Odrážky a číslování můžeme použít na vybraný text nebo při psaní.

Tip

Odrážky a číslování použité těmito způsoby nemohou být odstraněny pomocí **Formát > Vymazat přímé formátování** v Menu, nebo **Vymazat přímé formátování** pomocí ikony na panelu nástrojů Formátování, nebo použitím *Ctrl* + *M*. Spíše mohou být vypnuty nebo odstraněny z označeného textu přepnutím na příslušných tlačítkách na panelu nástrojů Formátování nebo na panelu Vlastnosti na postranní liště.

Vytváření vnořených seznamů

Použitím tlačítek na panelu nástrojů odrážek a číslování posouváme položky v seznamu nahoru nebo dolů, vytváříme podpoložky, měníme styl odrážek a otvíráme dialog odrážky a číslování, který zahrnuje detailnější ovládací prvky. Chceme-li zobrazit nástrojovou lištu, použijeme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Odrážky a číslování**.

Tip

Pokud se číslování nebo odrážky používají automaticky způsobem, který nechceme, můžeme je zakázat tak, že přejdeme do **Nástroje > Automatické opravy > Automatické opravy Možnosti** a na kartě Možnosti zrušíme výběr **Číslované a odrážkové seznamy**.

K vytváření vnořených seznamů můžeme využít také tlačítka **Přepnout neseřazený seznam** a **Přepnout seřazený seznam** na kartě Vlastnosti na postranní liště. Klepneme na šipku dolů vedle příslušného tlačítka a poté klepnutím na **Další odrážky/číslování** otevřeme dialogové okno Odrážky a číslování. Postranní lišta však neobsahuje nástroje pro změnu úrovně položky seznamu, které se nacházejí na liště Odrážky a číslování.

Nastavení kroků tabulátoru a odsazení

Na vodorovném pravítku jsou zobrazeny kroky tabulátoru. Námi definované polohy zarážek přepisují jejich výchozí nastavení. Nastavení kroků tabulátoru ovlivňuje odsazení celých odstavců (pomocí ikon **Zvětšit odsazení** a **Zmenšit odsazení** na nástrojové liště Formátování), ale i odsazení částí odstavců (stisknutím klávesy *Tab* na klávesnici).

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

Chceme-li definovat odsazení a nastavení karty jednoho nebo více odstavců, klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Odstavec > Odstavec**. V dialogu Odstavec přejdeme na kartu *Tabulátory*.

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

Tip

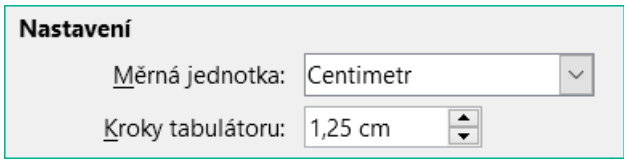
Používání tabulátorů na rozmístění textu se nedoporučuje. V závislosti na tom, čeho se snažíme dosáhnout, může být tabulka nebo rámec lepší volbou.

Změna výchozí vzdálenosti tabelačních zarážek

Upozornění

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

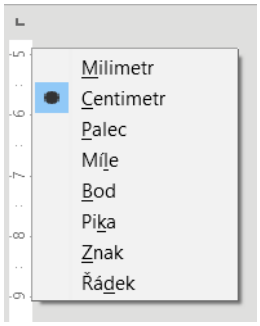
Chceme-li změnit velikost výchozího kroku tabulátoru, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**.



Obrázek 77: Nastavení výchozí vzdálenosti tabulátorů

Změna měrných jednotek tabulátorů a pravítek

V aktuálním dokumentu můžeme změnit měrnou jednotku pravítka tím že na pravítko klepneme pravým tlačítkem myši a zobrazíme seznam jednotek. Klepnutím na jednu z nich jednotku pravítka změníme. Vybrané nastavení se použije pouze na toto pravítko.



Obrázek 78: Změna jednotky délky pro pravítko

Dělení slov

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

Automatické dělení slov využitím stylů

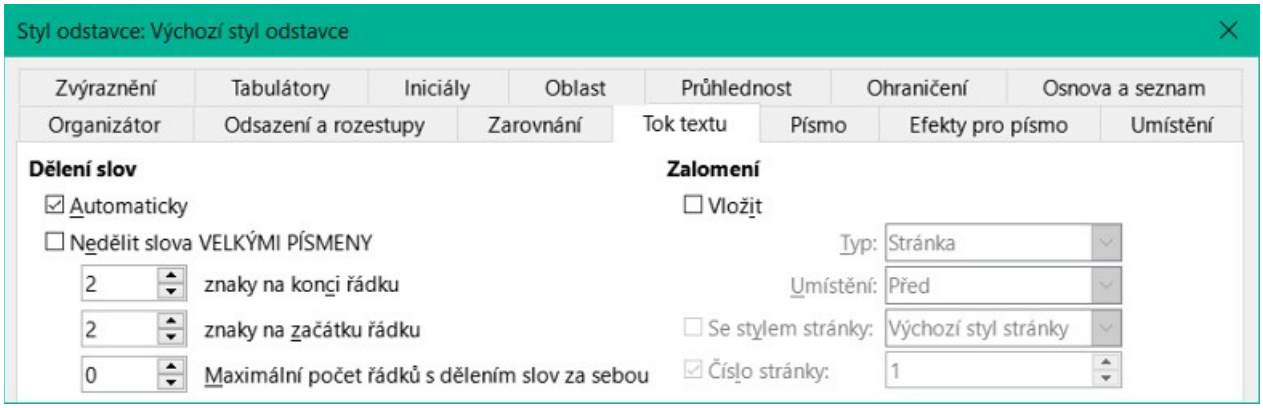
Automatické dělení slov zapneme nebo vypneme:

1) Na kartě styly v postranní liště přejdeme na styly odstavce, klepneme pravým tlačítkem myši na Výchozí styl (nebo jiný styl, který chceme použít) a vybereme **Upravit**.
2) V dialogovém okně Styl odstavce (obrázek 79) přejdeme na kartu *Tok textu*.
3) V části *Dělení slov* vybereme nebo zrušíme výběr **Automaticky**. Je-li zapnuto automatické dělení slov, můžeme také nastavit kritéria, kdy by k němu mělo dojít. Uložíme klepnutím na **OK**.

Poznámka

Zapnutí dělení slov ve stylu odstavce Výchozí styl se projeví ve všech odstavcích, které jsou na tomto stylu založeny. Jednotlivě můžeme ostatní styly upravit tak, aby v nich dělení slov nebylo zapnuté (například nechceme, aby se rozdělovala slova v nadpisech).

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

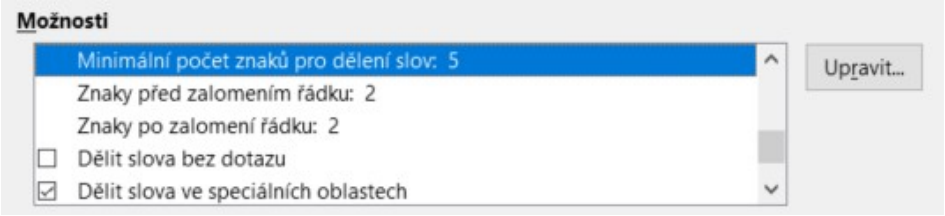


Obrázek 79: Zapnutí automatického dělení slov ve stylu odstavce style

Nastavení dělení slov s pomůckami pro psaní

Nastavení dělení slov můžeme provést v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**. Toto nastavení se použije, pokud ve stylu odstavce neexistuje žádné konkrétní nastavení.

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



Obrázek 80: Nastavení parametrů dělení slov

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

Poznámka

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

Ruční dělení slov

Ruční dělení slov používáme tehdy, když chceme rozdělit jednotlivé slovo na konci řádku. *Nepoužijeme* běžný spojovník, který zůstává viditelný, i když se slovo už nenachází na konci řádku poté, co vložíme či smažeme text nebo změní okraje či velikost písma. Místo toho používáme podmíněnou pomlčku, která se zobrazuje pouze v případě potřeby.

Chceme-li do slova vložit podmíněnou pomlčku, klepneme na místo, kde se má zobrazit (v případě potřeby) a stiskneme *Ctrl + spojovník* nebo použijeme **Vložit > Formátovací značka > Vložit volitelné rozdělení**. Slovo se rozdělí na daném místě, pokud se nachází na konci řádku, a to i tehdy, je-li automatické dělení slov pro daný odstavec vypnuto.

Formátování stránek

Každá stránka v programu Writer je založena na stylu stránky. Styly stránek definují základní rozvržení, včetně velikosti stránky, okrajů, záhlaví a zápatí, ohraničení, pozadí atd. Změny těchto nastavení automaticky změní styl stránky. To znamená, že na rozdíl od odstavcových stylů nelze tato nastavení použít k přímému formátování jednotlivých stránek.

Stejně jako u jiných stylů nabízí program Writer celou řadu stylů stránky. Můžeme je měnit nebo vytvářet nové. Pokud nebyl zadán žádný jiný styl stránky, používá se výchozí styl stránky.

Kromě stylů stránek vám několik funkcí umožňuje dále ovládat rozvržení stránky, včetně sloupců, rámců, tabulek a sekcí. Více informací se nachází v kapitole 5, Formátování stránek: Základy a 6, Formátování stránek: Pokročilé, příručky *Writer Guide*.

Tip

Zobrazení rozvržení stránky je přehlednější, jestliže v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Vzhled** zobrazíme hranice textu, objektů, tabulek a sekcí a v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** zapneme zobrazení konců odstavců, tabulátorů, zalomení a dalších položek.

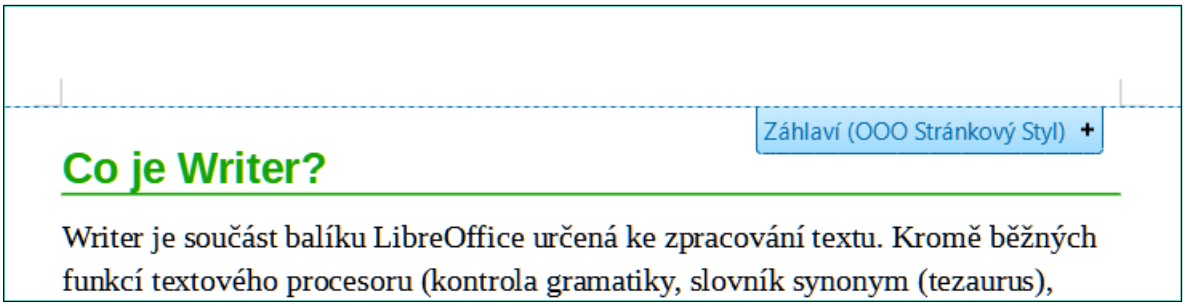
Záhlaví a zápatí

Záhlaví je oblast, která se nachází v horní části stránky nad horním okrajem. Zápatí se nachází v dolní části stránky pod dolním okrajem. Informace, jako je číslo stránky, jsou umístěny v záhlaví nebo zápatí stylu stránky. Tyto informace se pak zobrazí na každé stránce se stejným stylem stránky (pokud styl stránky nestanoví samostatné nastavení pro první stránku nebo pro levou a pravou stránku).

Vkládání záhlaví nebo zápatí

Záhlaví můžeme vložit několika způsoby. Zde je nejjednodušší:

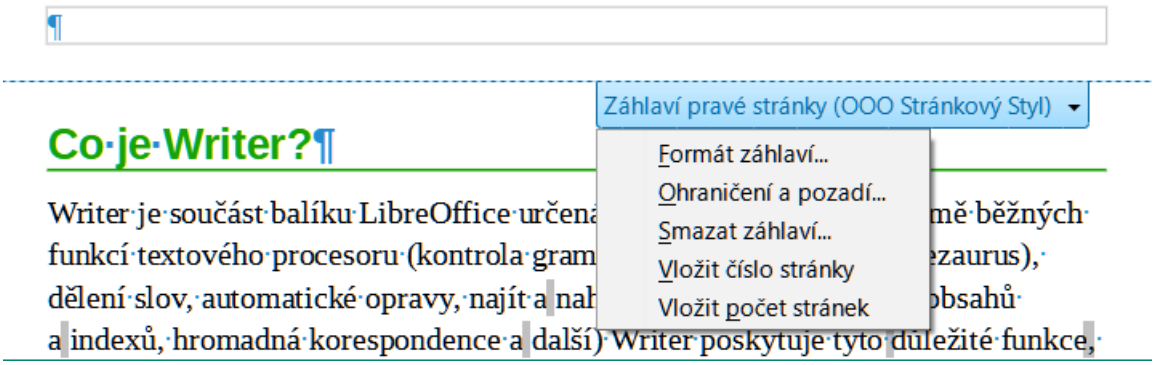
- Klepneme do oblasti nad horním okrajem textu, tím zobrazíme značku záhlaví nebo zápatí (obrázek 81) a následně klepneme na znaménko +.



Obrázek 81: Značka záhlaví v horní části textové oblasti

Po vytvoření záhlaví/zápatí se na značce objeví šipka dolů. Klepnutím na šipku rozbalíme nabídku s možnostmi práce se záhlavím (obrázek 82).

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



Obrázek 82: Nabídka záhlaví

Zobrazení rozdíleného záhlaví na pravých a levých stránkách

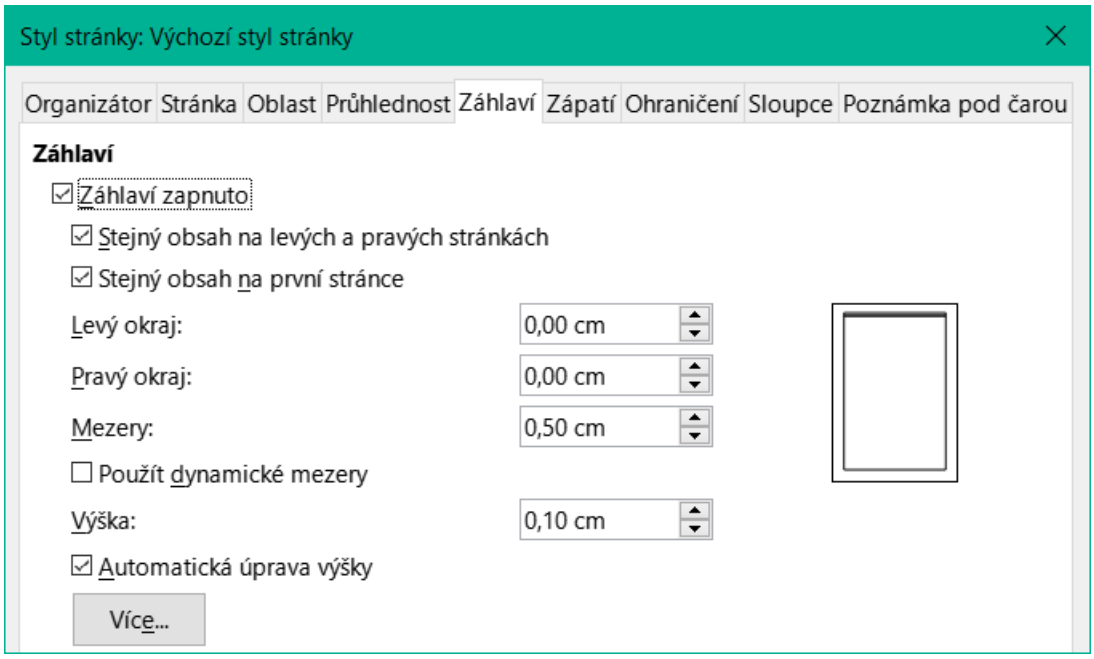
Styly stránky mohou být nastaveny tak, aby protilehlé levé a pravé stránky byly zrcadlené, pouze pravé (první stránky kapitol mají být často pouze pravé) nebo pouze levé. Pokud vložíme záhlaví do stylu stránky s nastaveným zrcadlením nebo pravými a levými stránkami, obsah záhlaví může být buď stejný na všech stránkách, nebo různý na pravých a levých stránkách. Například na levé stránky můžeme umístit k levému okraji číslo stránky a na pravé stránky název dokumentu k pravému okraji, případně můžeme provést jiné změny.

Určení zobrazení záhlaví a zápatí

Na formátování záhlaví (podobná nastavení existují i pro zápatí) klepneme na **Formát záhlaví** v nabídce zobrazené na obrázku 82 nebo přejdeme na **Formát > Styl stránky**, karta *Záhlaví*. Oběma způsoby otevřeme stejnou záložku v dialogovém okně Styl stránky.

Zde můžeme určit, zda mají být záhlaví na levé a pravé stránce stejná nebo odlišná. Můžeme také určit, zda první stránka nebude mít žádné záhlaví nebo jiné záhlaví než další stránky.

V tomto okně můžeme také záhlaví zapnout nebo vypnout, nastavit jeho okraje a mezeru mezi záhlavím a textem dokumentu.



Obrázek 83: Dialogové okno Styl stránky – karta Záhlaví

Vložení názvu dokumentu do záhlaví a zápatí

Do záhlaví nebo zápatí se často vkládají informace jako název dokumentu. Nejlepší je tyto položky vkládat jako pole. V takovém případě se při jakékoliv změně záhlaví i zápatí automaticky aktualizuje. Zde je jeden běžný způsob, jak pomocí polí vložit název dokumentu do záhlaví:

1) Zvolíme **Soubor > Vlastnosti**. Na kartě *Popis*zadáme název dokumentu a klikneme na tlačítko **OK**.
2) Umístíme kurzor do záhlaví stránky.
3) Zvolíme **Vložit > Pole > Název**. Název se může objevit na šedém pozadí. Pozadí se při tisku nezobrazí a lze jej vypnout v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**.

Další informace o záhlavích, zápatích a polích nalezneme v příručce *Writer Guide*.

Číslování stránek

Zobrazení čísla strany

Chceme-li automaticky zobrazovat čísla stránek:

1) Vložíme záhlaví nebo zápatí podle popisu v části „Záhlaví a zápatí“ na straně 121.
2) Umístíme kurzor do záhlaví nebo zápatí na místo, kde se má číslo stránky zobrazit, zvolíme **Vložit > Pole > Číslo stránky**.
3) Můžeme také změnit zarovnání čísla (vlevo, vpravo, nebo střed).

Vkládání celkového počtu stránek

Chceme-li do číslování zahrnout celkový počet stránek (například „stránka 1 z 12“):

1) Napíšeme slovo „stránka“ a mezeru, pak vložíme číslo stránky podle předchozího popisu.
2) Vložíme mezeru, napíšeme slovo „z“, mezeru zopakujeme a zvolíme **Vložit > Pole > Počet stránek**.

Poznámka

Pole Počet stránek zobrazuje celkový počet stránek dokumentu, jak je to uvedeno na záložce *Statistika* v dialogovém okně Vlastnosti souboru (**Soubor > Vlastnosti**). Pokud někde v dokumentu číslování stránek restartujeme, celkový počet stránek nemusí být vhodný. Více informací se nachází v příručce *Writer Guide*.

Restartování číslování stránek

Často je nutné restartovat číslování stránek od čísla 1, například od titulní stránky nebo od obsahu. Kromě toho má mnoho dokumentů „úvodní stránky“ (jako například obsah) číslovány římskými číslicemi a hlavní stránky dokumentu číslovány arabskými číslicemi začínajícími od čísla 1. Chceme-li restartovat číslování stránek:

Umístíme kurzor do prvního odstavce nové stránky.

1) Zvolíme **Formát > Odstavec**.
2) Na kartě *Tok textu* v dialogovém okně Odstavec (obrázek 79 na stránce 120) vybereme **Vložit** v oblasti *Zalomení* a poté vybereme **Se stylem stránky** a určíme styl stránky, který se má použít.
3) Zadáme číslo stránky, od kterého se má začít, a klepneme na **OK**.

Tip

To je užitečné také tehdy, pokud chceme první stránku dokumentu začít číslovat od čísla, které je větší než 1.

Číslování řádků

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

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

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

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

Změna okrajů stránky

Okraje stránky lze změnit třemi způsoby:

- Pomocí pravítek – rychlé a jednoduché, ale neumožňuje jemné nastavení.
- Pomocí dialogového okna Styl stránky – umožňuje zadat okraje s přesností na dvě desetinná místa.
- Pomocí karty Stránka na postranní liště.

Upozornění

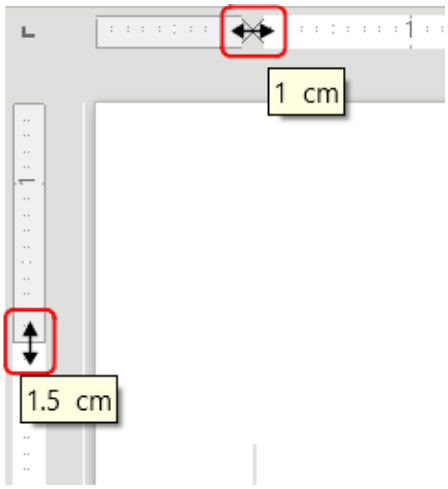
Když změníme okraje, změní se také styl stránky a změněné okraje se použijí na všechny stránky používající tento styl.

Chceme-li změnit okraje pomocí pravítek:

1) Šedé části pravítek představují okraje. Umístíme ukazatel myši nad čáru mezi šedou a bílou částí pravítka. Ukazatel se změní na dvojitou šipku, přičemž v bublině s nápovědou se zobrazí aktuální nastavení.
2) Podržíme levé tlačítko myši a okraj posuneme na nové místo.

Upozornění

Pro odsazení odstavců se používají dva malé šedé trojúhelníky na pravítku. Dvojité šipky zobrazené na obrázku 84 znázorňují, jak se zobrazí kurzor myši v této pozici. Protože se trojúhelníky a šipky častokrát nacházejí na stejném místě jako okraje stránky je potřeba dát pozor, zda opravdu posouváme šipky a nikoliv šedé trojúhelníky.



Obrázek 84: Posouvání okrajů

Chceme-li změnit okraje pomocí dialogového okna Styl stránky:

1) Klepneme kdekoliv na stránce pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Styl stránky**.
2) Na kartě *Stránka* dialogového okna zadáme požadované vzdálenosti do polí v části *Okraje*.

Chceme-li změnit okraje pomocí panelu Stránka v postranní liště:

1) Na postranní liště otevřeme kartu Stránka.
2) Na panelu *Formát* vybereme požadované okraje z rozevíracího seznamu *Okraje*. Klepnutím na tlačítko **Další možnosti** otevřeme dialogové okno Styl stránky, ve kterém můžeme zadat přesné vzdálenosti okrajů.

Výběr pozadí stránky

Pozadí můžeme použít na mnoho prvků v aplikaci Writer, včetně stránek. Na kartě *Plocha* dialogového okna Styl stránky vybereme typ pozadí (barva, přechod, rastr, vzorek nebo šrafování). Na kartě *Stránka* dialogového okna můžeme zvolit, zda má pozadí pokrývat pouze oblast textu (oblast uvnitř okrajů), nebo celou stránku. Další informace o pozadích nalezneme v kapitole 6, Formátování stránek: Rozšířené v příručce *Příručka aplikace Writer*.

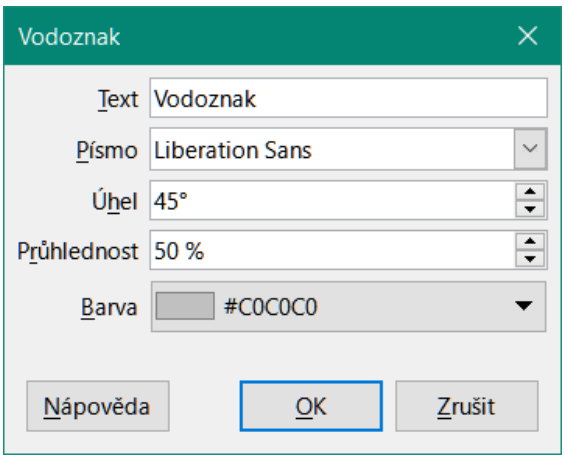
Přidání vlastního vodoznaku na pozadí stránky

Postup přidání vodoznaku na pozadí stránky:

1) Zvolíme **Formát > Vodoznak**.
2) V dialogovém okně Vodoznak (obrázek 85) zadáme text a vybereme písmo, úhel, průhlednost a barvu vodoznaku. Poté klikneme na **OK**.

Poznámka

Vodoznak se automaticky stane součástí stylu stránky, kde je vložen, a všechny ostatní stránky stejného stylu budou mít vodoznak. Stránky s různými nebo žádnými vodoznaky potřebují pro tyto stránky různé styly stránek.



Obrázek 85: Dialogové okno Vodoznak

Odlišná první stránka dokumentu

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

Toho můžeme dosáhnout několika způsoby, které jsou popsány v kapitole 5, Formátování stránek, v Příručce aplikace Writer:

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

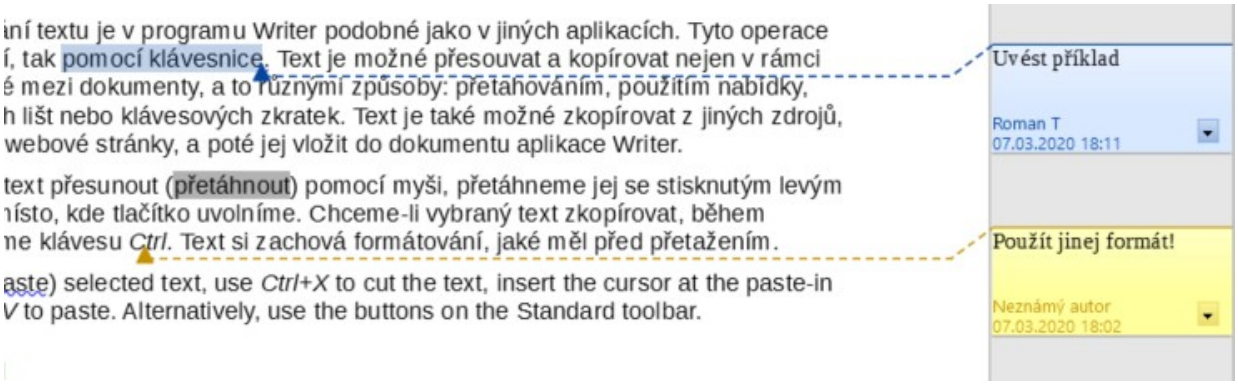
Přidávání komentářů do dokumentu

Autoři a recenzenti si často pomocí komentářů vyměňují nápady, kladou dotazy nebo označují záležitosti, kterým je třeba věnovat pozornost.

Komentář můžeme připojit k několika odstavcům nebo k jednomu bodu. Chceme-li vložit komentář, vybereme text nebo umístíme kurzor na místo, ke kterému se komentář vztahuje, a zvolíme z hlavní nabídky **Vložit > Komentář**, klepneme na ikonu **Vložit komentář** na standardní nástrojové liště nebo stiskneme *Ctrl + Alt + C*. Bod ukotvení komentáře se tečkovanou čarou spojí s polem na pravé straně stránky, do kterého zadáme text komentáře. Současně napravo od vodorovného pravítka nad textem přibude tlačítko **Komentáře**; jeho stiskem můžeme poznámky skrýt nebo zobrazit, pokud jsou skryté.

Formátování komentářů

Program Writer automaticky přidá na konec poznámky jméno autora a časové razítko, která indikuje čas vytvoření poznámky. Pokud dokument upravuje více osob, barva pozadí komentářů automaticky odlišuje jejich autory. Obrázek 86 ukazuje příklad textu s komentáři od dvou různých autorů.



Obrázek 86: Příklad komentářů

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

Jestliže na komentář klepneme pravým tlačítkem myši, budeme moci v místní nabídce smazat daný komentář, všechny komentáře od téhož autora nebo všechny komentáře v dokumentu. V této nabídce můžeme také odpovědět na komentář, otevřít dialogové okno a použít pro text základní formátování a označit komentáře jako vyřešené. Tyto volby jsou také k dispozici v rozbalovací nabídce, ke které se dostaneme klepnutím na ikonu šipky dolů v pravé dolní části komentáře.

Procházení komentářů

Chceme-li se přesunout z jednoho komentáře na jiný, otevřeme postranní lištu Navigátor, rozbalíme část Komentáře a klepneme na text komentáře, na který se chceme přesunout. Kurzor se přesune na místo, kde je komentář ukotven. Klepnutím přímo na komentář jej upravíme a klepnutím pravým tlačítkem na komentář jej odstraníme.

Mezi komentáři se můžeme přesouvat i pomocí klávesnice. Stiskem *Ctrl + Alt + Page Down* se přesuneme na následující komentář a pomocí *Ctrl + Alt + Page Up* na předchozí komentář.

Tisk komentářů

V případě, že dokument obsahuje komentáře, objeví se v dialogovém okně tisku volba tisku komentářů na pravé straně dokumentu vedle textu, stejně jako se zobrazují na obrazovce. V takovém případě se text na každé stránce zmenší, aby se vytvořilo místo pro komentáře. Dialogové okno Tisk má také možnosti pro umístění komentářů na konec stránky, na konec dokumentu nebo pro tisk pouze komentářů.

Vestavěné jazykové nástroje

Program Writer poskytuje některé nástroje, které usnadňují práci, pokud používáme více než jeden jazyk ve stejném dokumentu nebo pokud píšeme dokumenty v různých jazycích. Změna jazyka pro konkrétní text umožňuje použít správné slovníky a pravidla ke kontrole pravopisu, gramatiky a dělení slov. Použije také lokalizované verze možností automatických oprav a používá příslušný tezaurus.

Volby uplatnění jazyku

Tip

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

Používání stylů

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

Upozornění

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

Jazyky nastavené pomocí přímého formátování přepíší jazyky nastavené pomocí stylů.

Použití přímého formátování

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

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

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

Poznámka

Přestože jsou tyto metody přímým formátováním, nelze je vymazat pomocí **Formát> Vymazat přímé formátování** na panelu nabídek kliknutím na ikonu **Vymazat přímé formátování** na panelu nástrojů Formátování, z kontextové nabídky vyberte **Vymazat přímé formátování** nebo pomocí *Ctrl + M*.

Ochrana textu před kontrolou pravopisu

Pomocí některé z výše popsaných metod můžeme nastavit jazyk pro odstavec nebo skupinu znaků jako **Žádný (bez kontroly pravopisu)**. Tato možnost je užitečná zejména pro texty jako jsou webové adresy nebo úseky napsané v programovacím jazyce, ve kterých není vhodné kontrolovat pravopis.

Získání zdrojů pro další jazyky

Kontrola pravopisu funguje v dialogovém okně Kontrola pravopisu pouze pro ty jazyky, pro které je nainstalován slovník. Další slovníky můžeme nainstalovat pomocí **Nástroje > Jazyk > Další slovníky online**.

Vytváření obsahu

Writer vytváří obsah z nadpisů v dokumentu. Před začátkem je třeba se ujistit, zda jsou nadpisy vytvořeny konzistentně pomocí stylů. Například můžeme použít styl Nadpis 1 pro názvy kapitol a styly Nadpis 2 a Nadpis 3 pro podnadpisy v kapitole.

I když se v programu Writer dá obsah podrobně přizpůsobit, většinou postačuje výchozí nastavení. Vytvoření obsahu je jednoduché:

1) Při vytváření dokumentu odlišujeme styly odstavců různými úrovněmi nadpisů (např. pro nadpis kapitoly a nadpisy jejích částí): Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3 atd. Tyto nadpisy se pak zobrazí jako položky obsahu.
2) Umístíme kurzor na místo, na kterém chceme obsah zobrazit.
3) Zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**.
4) V dialogu Obsah, Rejstřík nebo Bibliografie nic neměníme (pokud nechceme změnit počet zobrazených úrovní). Klepneme na **OK**.

Pokud přidáme nebo odstraníme text (tak, že se nadpisy posunou na jinou stranu), přidáme, smažeme nebo změníme nadpisy, je potřeba obsah aktualizovat. Chceme-li to provést, klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v obsahu a z místní nabídky vybereme **Aktualizovat rejstřík**.

Můžeme také definovat své vlastní styly nadpisů a jejich nastavení v nabídce **Nástroje> Číslování kapitol**. Do obsahu můžeme zahrnout i další styly odstavců, a to tak, že jim přiřadíme úrovně osnovy na kartě Osnova a číslování v dialogovém okně Styl odstavce.

Obsah je možné kdykoliv přizpůsobit. Klepneme na něj pravým tlačítkem a z místní nabídky zvolíme **Upravit rejstřík**. Veškerá dostupná přizpůsobení jsou podrobně popsána v kapitole 15, Obsahy, rejstříky, bibliografie v příručce *Writer Guide*.

Vytváření rejstříků a seznamů použité literatury

Rejstříky a seznamy použité literatury se vkládají podobným způsobem jako obsahy. Kromě abecedních rejstříků Writer umožňuje vytvářet seznamy ilustrací, tabulek a objektů.

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

Před vytvořením rejstříku je třeba nejprve vytvořit v dokumentu Writeru položky rejstříku. Postup podrobně popisuje kapitola 15, Vytváření obsahu, rejstříků a bibliografie v příručce *Writer Guide*.

Poznámky pod čarou a vysvětlivky

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

Efektivně pracovat s poznámkami pod čarou a vysvětlivkami znamená:

- Vložit poznámky pod čarou a definovat jejich formát.

  Chceme-li vložit poznámku pod čarou nebo vysvětlivku, umístíme kurzor na místo, kde se má značka poznámky pod čarou nebo vysvětlivky zobrazit. Poté z hlavní nabídky zvolíme **Vložit > Poznámka pod čarou a vysvětlivka** a vybereme **Poznámka pod čarou** nebo **Vysvětlivka** nebo klepneme na tlačítko **Vložit poznámku pod čarou** nebo **Vložit vysvětlivku** na standardní nástrojové liště.

  Do textu se vloží značka poznámky pod čarou nebo Vysvětlivka a v závislosti na našem výběru se kurzor přemístí buď do místa pro poznámku pod čarou na konci stránky nebo do oblasti vysvětlivek na konci dokumentu. Na dané místo vložíme obsah poznámky pod čarou nebo vysvětlivky.

  Chceme-li naformátovat poznámky pod čarou, jdeme do nabídky **Nástroje > Poznámky pod čarou a vysvětlivky**. V dialogovém okně Nastavení poznámek pod čarou zvolíme nastavení podle potřeby.

  Více informací se nachází v kapitole 3 – Práce s textem: Pokročilé v příručce *Writer Guide*.

- Pokud výchozí hodnoty nesplňují naše potřeby, určíme umístění poznámek pod čarou na stránce a styly barev a čar pro oddělovací čáry. Najdeme je na kartě *Poznámka pod čarou* v dialogovém okně Styl stránky; viz kapitola 5 – Formátování stránek: Základy v příručce *Writer Guide*.

Vkládání materiálu z jiných dokumentů

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

Writer poskytuje některé nástroje, které tyto úkoly usnadňují:

- Dialogové okno Sekce, popsané v kapitole 6, Formátování stránek: Pokročilé v příručce *Příručka aplikace Writer*.
- Dvě položky v režimech přetahování Navigátoru: Vložit jako odkaz a Vložit jako kopii. Viz kapitola 3, Práce s textem: Pokročilé v příručce *Příručka aplikace Writer*.

Práce s obrázky (grafikou)

Obrázky v LibreOffice jsou těchto základních typů:

- Obrazové soubory, včetně fotografií, kreseb a naskenovaných obrázků.
- Diagramy vytvořené pomocí kreslicích nástrojů balíku LibreOffice.
- Kresba vytvořená pomocí klipartu nebo písmomalby.
- Grafy vytvořené pomocí nástroje LibreOffice Chart.

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

Práce s tabulkami

Tabulky jsou užitečným způsobem, jak uspořádat a prezentovat velké množství informací. Dobře navržená tabulka může čtenářům často pomoci lépe porozumět tomu, co chceme sdělit. Kromě použití tabulek pro text nebo čísla můžeme do buněk umístit i další objekty, například obrázky. Tabulky ve Writeru lze často použít jako alternativu k tabulkovým procesorům, ale poskytují omezené funkce.

Chceme-li tabulku přímo vložit s výchozími vlastnostmi, klepneme na ikonu **Vložit tabulku** na nástrojové liště Standardní. V rozbalovacím panelu zvolíme velikost tabulky.

Chceme-li vložit novou tabulku pomocí dialogu Vložit tabulku, kde můžeme určit vlastnosti tabulky, umístíme kurzor na místo, kde se má tabulka zobrazit, a poté pomocí některého z následujících způsobů otevřeme dialogové okno:

- V hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Vložit tabulku**.
- Stiskneme *Ctrl* + *F12*.
- Na standardní nástrojové liště klepneme na ikonu **Vložit tabulku** a ve spodní části otevřeného panelu klikneme na tlačítko **Více možností**.

Writer poskytuje mnoho metod k formátování tabulek a obsahu buněk. Viz kapitola 13 – Tabulky dat v příručce *Writer Guide*.

Tisk a export do PDF nebo EPUB

Podrobnosti nalezneme v kapitole 10, Tisk, export, odesílání e-mailem a podepisování dokumentů, v této knize a v kapitole 7 v *Příručce aplikace Writer*:

- Náhled stránek před tiskem, výběr možností tisku, černobílý tisk na barevné tiskárně, tisk brožur a další funkce tisku.
- Export dokumentu Writeru do formátu PDF (Portable Document Format) nebo EPUB (oblíbený formát elektronických knih).

Použití hromadné korespondence

Writer nabízí užitečné funkce, pokud chceme vytvářet a tisknout:

- více kopií dokumentu odesílaných různým příjemcům (formulářové dopisy)
- štítky s adresami
- obálky

Všechny tyto funkce využívají data z registrovaného zdroje dat (tabulky nebo databáze obsahující záznamy o jménech a adresách nebo jiné informace). Kapitola 14 v příručce *Writer Guide* popisuje procesy sloučení dat.

Sledování změn v dokumentu

Sledovat změny v dokumentu lze několika způsoby. Podrobnosti najdeme v kapitole 3, Práce s textem: Pokročilé v *Příručce aplikace Writer*.

Způsob 1 (doporučený)

K označení jak přidaného, tak vymazaného materiálu a k označení změn formátování použijeme revizní značky. Pro vysvětlení změn lze zaznamenat komentáře, které se trochu liší od komentářů popsaných v části „Přidávání komentářů do dokumentu“ na straně 126.

1) Otevřeme dokument a před zahájením úprav zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Zaznamenávat**.
2) Později může autor nebo jiná osoba provést revizi a každou změnu přijmout, nebo odmítnout. Zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Zobrazit**. Klepneme pravým tlačítkem myši na jednotlivé změny a z místní nabídky zvolíme **Přijmout změnu** nebo **Odmítnout změnu**. Pokud chceme zobrazit seznam všech změn a přijmout je nebo odmítnout, zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Spravovat**. Můžeme také použít ikony na nástrojové liště Sledovat změny.

Způsob 2

Dokument se změnami uložíme (v jiné složce nebo pod jiným názvem nebo obojí) a následně pomocí programu Writer zkombinujeme původní a nový dokument a zobrazíme rozdíly. Zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Porovnat dokument** nebo **Úpravy > Sledování změn > Sloučit dokument**.

Metoda 3

Různé verze dokumentu ukládáme jako části jediného souboru. Tato metoda však může způsobit problémy u velkých a složitějších dokumentů, a to zejména tehdy, pokud verze ukládáme často.

Poznámka

Writer 7.3 obsahuje vylepšení v oblasti sledování změn, včetně označování přesunutého textu (odstavce, věty a prvky seznamu), změny stylu odstavce, vkládání a mazání prázdných řádků tabulky a dalších. Ne všechny změny jsou však zaznamenány. Například se nezaznamenává změna tabulátorů z levého zarovnání na pravé, změna vzorců (rovnic) nebo odkazované obrázky.

Tip

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

Upozornění

Dokument s aktivovaným záznamem změn, ale s vypnutým zobrazením změn, obsahuje neviditelnou historii editace dokumentu, které si aktuální uživatel nemusí být vědom. Smazaný nebo změněný obsah může být obnoven. I když se jedná o funkci, představuje to také potenciální riziko pro soukromí.

Používání polí

Pole jsou v programu Writer velmi užitečným prvkem. Můžeme je použít pro data, která se mění (například aktuální datum nebo celkový počet stránek) a pro vkládání vlastností dokumentu, jako jsou jméno, autor a datum poslední aktualizace. Pole jsou základem křížových odkazů (viz pod), automatického číslování obrázků, tabulek, záhlaví a dalších prvků a celé řady dalších funkcí. Podrobnosti nalezneme v kapitole 17, Pole, v *Příručce aplikace Writer*.

Propojování a odkazování v dokumentu

Pokud ručně zadáme křížové odkazy na jiné části dokumentu, tyto odkazy mohou snadno zastarat v případě, že změníme pořadí témat, přidáme či odebereme části dokumentu nebo změníme nadpis záhlaví. Program Writer nabízí dva způsoby, jak zajistit, aby byly reference aktuální: hypertextové odkazy a křížové odkazy.

Oba způsoby vloží odkazy na jiné části stejného dokumentu nebo na externí zdroj, čímž se dostaneme přímo na odkazovanou položku. Mají však velké rozdíly:

- Text hypertextového odkazu se neaktualizuje automaticky při změně textu položky, na kterou odkazuje (je třeba ho změnit ručně). Text křížového odkazu se však automaticky přizpůsobí.
- Při použití hypertextového odkazu nelze vybrat, na který typ obsahu chceme odkazovat (například na vybraný text nebo stránku); při použití křížových odkazů můžeme vybrat z několika voleb, například odkazovat i na záložky.
- Chceme-li vložit hypertextový odkaz na objekt jako obrázek a mít smysluplný text odkazu, kupříkladu *Obrázek 6*, je třeba tomuto objektu takový název přiřadit (místo výchozího textu, například Obrázek6) nebo tento text upravit v dialogovém okně Hypertextový odkaz. Naproti tomu křížové odkazy na obrázky zobrazují smysluplný text automaticky a při jejich vytváření máme při výběru názvu několik možností.
- Uložíme-li dokument programu Writer do formátu HTML, hypertextové odkazy v něm zůstanou, křížové odkazy nikoliv. Oba typy se zachovají při exportu dokumentu do PDF.

Hypertextové odkazy

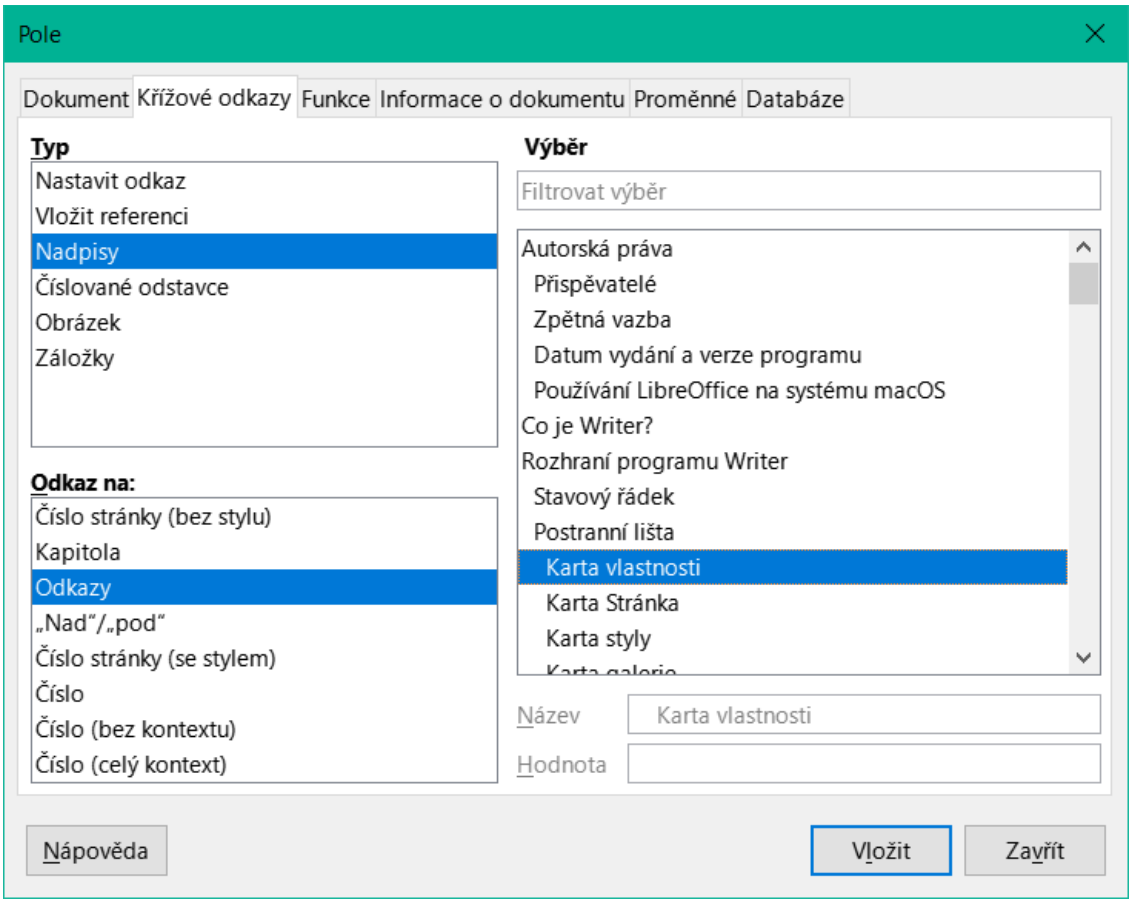
Podrobnosti o vytváření hypertextových odkazů v dokumentu a na jiné dokumenty a weby najdeme v kapitole 12, Vytváření souborů HTML.

Vytváření a využívání odkazů

Karta *Křížové odkazy* v dialogovém okně Pole obsahuje seznam několika položek, jako jsou například nadpisy, záložky, obrázky, tabulky a číslované položky, například kroky v nějakém postupu. Můžeme také vytvořit vlastní položky odkazů. Více informací se nachází v kapitole 17, Pole příručky *Writer*.

Chceme-li vložit křížový odkaz:

1) Umístíme kurzor v dokumentu na místo, kde chceme křížový odkaz vložit.
2) Pokud není otevřeno dialogové okno Pole, zvolíme **Vložit > Křížový odkaz**. Na kartě *Křížové odkazy* (obrázek 87) v seznamu *Typ* zvolíme typ položky, na kterou chceme odkázat (například *Nadpis* nebo *Obrázek*).
3) Klepneme na položku v seznamu *Výběr*, v němž se zobrazují všechny položky vybraného typu. V horním poli můžeme do pole *Výběr* zadat některé znaky a filtrovat seznam ve výběrovém poli.



Obrázek 87: Karta Křížové odkazy dialogového okna Pole

4) V seznamu *Vložit odkaz na* vybereme požadovanou volbu. Tyto volby určují text vložený do hypertextového odkazu a jeho formátování. Seznam se liší podle výběru v seznamu *Typ*. Nejčastěji se používá *Odkaz* (vloží celý text nadpisu nebo popisku), *Kategorie a číslo* (vloží slovo Obrázek nebo Tabulka následované číslem, ale bez textu popisku), *Číslování* (vloží pouze číslo tabulky a obrázku, bez slova Obrázek nebo Tabulka) nebo *Stránka* (vloží číslo stránky, na které se nachází odkazovaný text).

5) Klepneme na **Vložit**.

Tuto kartu můžeme nechat otevřenou pro vkládání dalších křížových odkazů.

Záložky

Pomocí záložek můžeme rychle přecházet nebo odkazovat na konkrétní místa v dokumentu. Jsou uvedeny v Navigátoru a lze k nim přistupovat přímo jedním klepnutím myši. Můžeme na ně odkazovat křížovými i hypertextovými odkazy, jak je popsáno výše.

Pro vytvoření záložky:

1) Vybereme text, který chceme vložit jako záložku. Zvolíme **Vložit > Záložka**.
2) V dialogovém okně Vložit záložku zobrazuje větší pole seznam dosud definovaných záložek. Do horního pole zadáme název záložky a poté klepneme na **Vložit**.

Používání hlavních dokumentů

Hlavní dokument spojuje oddělené textové dokumenty do jediného většího dokumentu, sjednocuje přitom formátování, obsah, seznam použité literatury, rejstřík a jiné seznamy či tabulky. Hlavní dokumenty se obvykle používají k vytváření rozsáhlých dokumentů, jako jsou knihy, kvalifikační práce či dlouhé zprávy. Obzvláště se hodí, když různí lidé píší různé části dokumentu, čímž se eliminuje potřeba neustále sdílet celý dokument. Podrobné informace o použití hlavních dokumentů, viz kapitola 16 v příručce *Writer Guide*.

Vytváření vyplňovacích formulářů

Ve standardním textovém dokumentu, například v sestavě, lze upravovat libovolný text. Naproti tomu má formulář oddíly, které nemají být upravovány, a další oddíly, které jsou určeny pro vyplnění informací čtenářem. Například dotazník má úvod a otázky (které se nemění) a prázdná místa, kam čtenář zadává odpovědi.

Formuláře se používají třemi způsoby:

- Když chceme vytvořit jednoduchý dokument, který má adresát doplnit, například dotazník, který rozešleme skupině lidí, kteří ho pak vrátí zpět.
- Chceme-li zadat informace přímo do databáze nebo zdroje dat. Někdo, kdo přijímá objednávky, může vkládat informace z každé objednávky do databáze pomocí formuláře.
- Chceme-li prohlížet informace v databázi nebo ze zdroje dat. Například knihovník může takto získávat informace o knihách.

Program Writer nabízí několik způsobů, jak uspořádat informační pole ve formuláři, včetně zaškrtávacích polí, tlačítek výběru, textových polí, rozbalovacích seznamů a číselníků. Pro vytváření formulářů se používají dvě nástrojové lišty: Ovládací prvky formuláře a Návrh formuláře. Více informací se nachází v kapitole 18 – Formuláře v příručce *Writer Guide*.



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 5, Začínáme s programem Calc

Používání sešitů v LibreOffice

Co je Calc?

Program Calc tabulkový procesor balíku LibreOffice. Do sešitů můžeme vkládat data (obvykle číselná) a pak s nimi pracovat tak, abychom získali určité výsledky.

Je také možné zadat data a pak použít Calc pro úlohy typu „Co když…“: některé z údajů změníme a zkoumáme, jak se změní výsledky, aniž bychom museli vytvářet nový sešit nebo list.

Program Calc nabízí mimo jiné následující funkce:

- Funkce, které lze použít k vytváření vzorců umožňujících provádět s daty komplexní výpočty.
- Databázové funkce umožňující data řadit, ukládat a filtrovat.
- Dynamické grafy, včetně široké škály 2D a 3D grafů.
- Makra pro zaznamenávání a spouštění často opakovaných úkolů. Mezi podporované skriptovací jazyky na tvorbu maker patří LibreOffice Basic, Python, BeanShell a JavaScript.
- Schopnost otevírat, upravovat a ukládat sešity programu Microsoft Excel.
- Import a export tabulek v různých formátech včetně HTML, CSV (bez vzorců nebo se vzorci), dBase, PDF a PostScript.
- Bezproblémová spolupráce s ostatními pomocí sdílení tabulky.

Kompatibilita s jinými tabulkovými procesory

Zástupné znaky

Základní zástupné znaky, jako je hvězdička (*), otazník (?) a vlnovka (~) z jiných tabulkových aplikací, dokáže v zápisu vzorce rozpoznat i LibreOffice.

Syntaxe vzorců

Ve výchozím nastavení používá LibreOffice Calc vlastní syntaxi vzorců, označovanou jako Calc A1, a nikoli syntaxi Excel A1, kterou používá Microsoft Excel. LibreOffice dokáže bezproblémově převádět mezi oběma typy syntaxí. Pokud jsme však zvyklí pracovat s Excelem, můžeme si výchozí syntaxi v programu Calc změnit v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Vzorec**, kde vybereme **Excel A1** nebo **Excel R1C1** v rozevíracím seznamu *Syntaxe vzorců*.

Více informací o syntaxi vzorců se nachází v kapitole 7, Použití vzorců a funkcí, v *příručce Calc*.

Makra

Microsoft Office používá jazyk Visual Basic for Applications (VBA), LibreOffice používá jazyk Basic založený na LibreOffice API. Ačkoliv jsou programovací jazyky stejné, objekty a metody jsou rozdílné, a proto nejsou zcela kompatibilní.

LibreOffice dokáže spouštět některé skripty Visual Basic z Excelu, pokud tuto funkcionalitu umožníme v menu **Nástroje > Možnosti > Načíst/Uložit > Vlastnosti VBA**.

Pokud chceme v LibreOffice používat makra vytvořená v jazyce VBA v programu Microsoft Excel, musíme nejprve v editoru LibreOffice Basic IDE upravit jejich kód.

Více informací se nachází v kapitole 12, Makra v programu Calc, v *příručce Calc*.

Sešity, listy a buňky

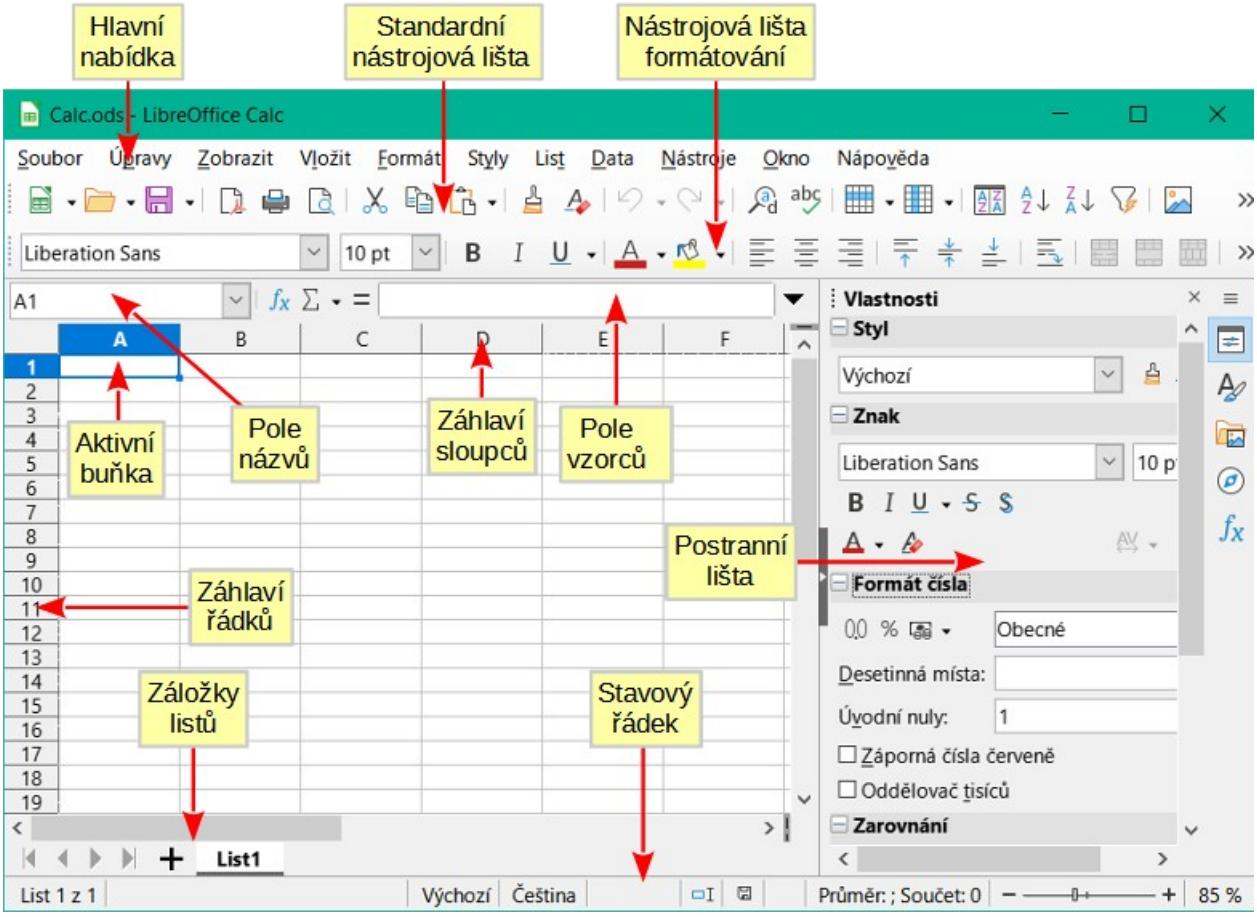
Calc pracuje s dokumenty označovanými jako sešity. Sešit se skládá z několika jednotlivých listů, každý list se skládá z buněk, které jsou uspořádány do řádků a sloupců. Určitá buňka se dá identifikovat podle čísla řádku a písmene sloupce.

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

Každý sešit může mít až 10 000 listů a každý list může mít maximálně 1 048 576 řádků a 1024 sloupců.

Hlavní okno programu Calc

Po spuštění programu Calc je otevřeno hlavní okno (obrázek 88). Jeho hlavní části jsou popsány níže. Mnoho částí můžeme zobrazit nebo skrýt pomocí nabídky Zobrazit v hlavní nabídce.



Obrázek 88: Hlavní okno programu programu Calc

Záhlaví okna

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

Hlavní nabídka

Pod záhlavím okna se nachází hlavní nabídka. Jestliže zvolíme některou z položek nabídky, směrem dolů se zobrazí nabídka s příkazy. Hlavní nabídku můžeme přizpůsobit; více informací o tomto tématu se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Většina nabídek je podobná jako v jiných komponentách LibreOffice, ačkoliv specifické příkazy a nástroje se mohou lišit. Nabídky specifické pro Calc jsou List a Data; navíc další důležitá data analytických nástrojů se nacházejí v nabídce Nástroje.

List
: Nejčastěji používané příkazy pro práci s listy, jako jsou Vložit a Smazat buňky, Sloupce, Řádky a Listy; vybrat Typ odkazu na buňku; Odkaz na externí data.

Data
: Příkazy pro práci s daty v sešitě; například Definovat oblast, Řadit, Filtry, Statistiky, Kontingenční tabulky, Konsolidovat, Formuláře, Seskupení a souhrny.

Nástroje
: Funkce, které pomáhají kontrolovat a přizpůsobit sešit; například Kontrola pravopisu, Makra, Hledat řešení, Řešitel, Scénáře, Detektiv, Uzamknout list, Nastavení XML filtru a Správce rozšíření.

Zobrazení
: V nabídce Zobrazit jsou dva zajímavé příkazy:

  Zvýrazňování hodnot (*Ctrl + F8*) – když je aktivní, Calc může obsah buněk skrýt nebo zobrazit různými barvami v závislosti na typu. Výchozí barvy lze přizpůsobit v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**.

  Zobrazit vzorec (*Ctrl* + `) – pokud je aktivní, Calc zobrazuje vzorce místo vypočtených výsledků.

Nástrojové lišty

Ukotvená nástrojová lišta, která se ve výchozím nastavení nachází v horní části přímo pod hlavní nabídkou, se nazývá Standardní lišta. Je stejná ve všech modulech balíku LibreOffice. Její umístění a použití a další panely nástrojů jsou popsány v kapitole 1, Úvod do LibreOffice.

Lišta vzorců

Lišta vzorců (obrázek 89) je umístěna na horní části listu v prostředí pro výpočty. V této poloze je trvale ukotvena a nelze ji použít jako plovoucí nástrojovou lištu. Nicméně může být skryta nebo zobrazena pomocí **Zobrazit > Lišta vzorců** v hlavní nabídce.



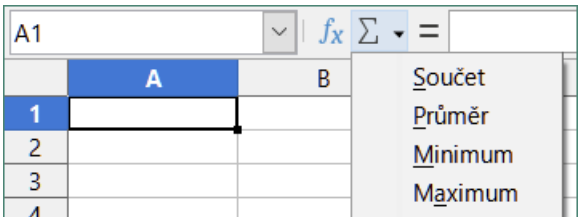
Obrázek 89: Lišta vzorců

Lišta vzorců zahrnuje zleva doprava následující:

Pole názvu – zobrazuje aktuální odkaz na aktivní buňku, který sestává z kombinace písmen a číslic, například A1. Písmeno značí sloupec a číslo řádek vybrané buňky. Pokud jsme označili určitou oblast buněk, které se také říká rozsah, potom je název oblasti uveden v této kolonce. Pro přesun na danou buňku můžeme zadat odkaz v *Poli názvu*. Pokud zadáme název oblasti a stiskneme tlačítko *Enter*, pojmenovaná oblast se vybere a zobrazí.

Průvodce funkcí – otevře dialogové okno, kde můžeme vyhledávat dostupné funkce. To může být také velmi užitečné pro zobrazení toho, jak jsou funkce definovány.

>Vybrat funkci – tento rozbalovací seznam nabízí pět možností: **Součet**, **Průměr**, **Minimum**, **Maximum** a **Počet** (obrázek 90).



Obrázek 90: Rozbalovací seznam Vybrat funkci

Vzorec – vloží do vybrané buňky a do *vstupního řádku* znaménko rovná se (=), což umožňuje zadání vzorce. *Pole názvu* nyní zobrazí rozbalovací seznam s nejčastěji používanými funkcemi pro rychlý přístup k názvu funkce a syntaxi.

Vstupní řádek – zobrazuje obsah vybrané buňky (data, rovnice nebo funkce) a umožňuje jeho úpravu. Pokud jej chceme změnit na víceřádkový pro zadávání velmi dlouhých vzorců, klepneme na tlačítko s šipkou dolů na pravé straně *Vstupního řádku*.

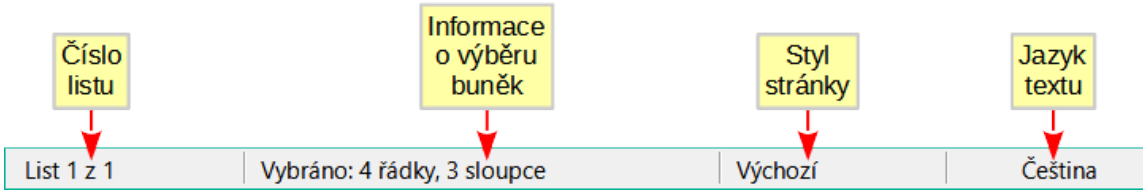
Obsah buňky můžeme upravit také přímo poklepáním na buňku. Když do buňky zadáme nová data, ikony **Vybrat funkci** a **Vzorec** se změní na **Zrušit** a **Přijmout**.

Poznámka

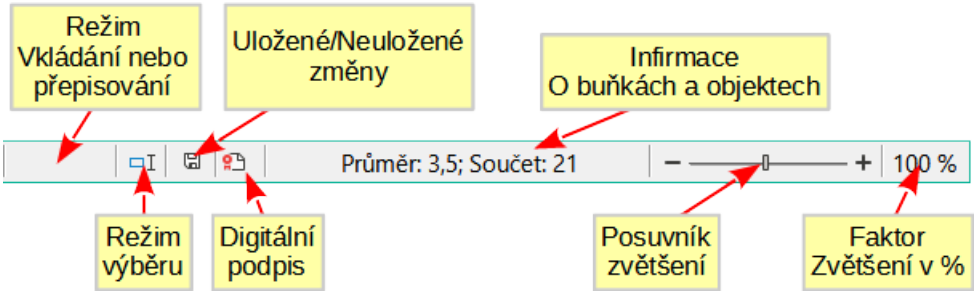
Pojem „funkce“ v sešitech zahrnuje mnohem víc než jen matematické funkce. Více informací se nachází v kapitole 7, Používání vzorců a funkcí v *příručce Calc*.

Stavový řádek

Stavový řádek programu Calc (obrázek 91 a obrázek 92) poskytuje informace o sešitu a také rychlý a pohodlný způsob jak změnit některé z jeho vlastností. Většina polí je podobná jako v jiných komponentách LibreOffice. Další informace najdeme v kapitole 1, Představujeme LibreOffice.



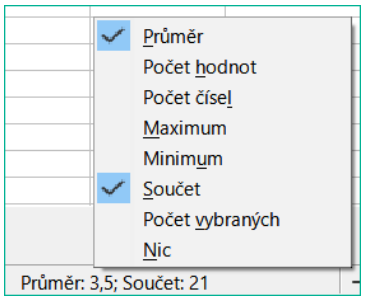
Obrázek 91: Stavový řádek Calc (vlevo)



Obrázek 92: Stavový řádek Calc (vpravo)

Stavový řádek umožňuje rychlý přístup k některým matematickým operacím s vybranými buňkami v sešitě. Můžeme vidět vypočítaný průměr a součet, počítat prvky a další matematické funkce na vybraných buňkách pomocí klepnutí pravým tlačítkem nad oblastí informací o buňce

ve Stavovém řádku a následně si vybereme operace, které chceme ve Stavovém řádku zobrazit (obrázek 93).



Obrázek 93: Výběr matematických operací pro zobrazení na stavovém řádku

Postranní lišta

Postranní lišta aplikace Calc (**Zobrazit > Postranní lišta** nebo *Ctrl + F5*) se nachází na pravé straně okna. Jedná se o kombinaci nástrojové lišty a dialogového okna. Je to podobné jako v postranní liště v aplikaci Writer (popsáno v kapitole 1 a kapitole 4 této knihy) a skládá se z pěti karet: **Vlastnosti Styly Galerie Navigátor** a **Funkce** . Každá karta má odpovídající ikonu na panelu karet na pravé straně postranní lišty, která umožňuje přepínat mezi nimi. Jednotlivé karty jsou popsány níže.

Vlastnosti

Tato karta obsahuje pět panelů. Tyto panely, s výjimkou panelu Styl, má tlačítko **Další možnosti**, které otevírá dialogové okno s dalšími možnostmi. Tato dialogová okna uzamknou dokument pro úpravy, dokud nebudou uzavřena.

Styl: Přístup k dostupným stylům buněk, aktualizaci stylů buněk a novým stylům buněk.

Znak: Ovládací prvky pro formátování textu, jako je například písmo, velikost a barva. Některé ovládací prvky, jako je například horní index, se stanou aktivní pouze tehdy, když je ve *Vstupním řádku* Lišty vzorců nebo v buňce textový kurzor.

Formát čísla: Rychlá změna formátu čísel včetně desetinných míst, měny, data, procent nebo číselného textu; úvodní nuly.

Zarovnání: Ovládací prvky pro zarovnání textu různými způsoby, včetně vodorovného a svislého, dále zalomení, odsazení, slučování, orientace textu a svislé zarovnání.

Vzhled buňky: Ovládací prvky pro nastavení vzhledu buněk, včetně barvy pozadí buňky, formátu ohraničení buňky (včetně barvy čáry a stylu) a mřížky.

Styly, Galerie, Navigátor

Tyto karty jsou podobné těm v aplikaci Writer. Jejich použití je podrobněji popsána v *příručce Calc*.

Funkce

Tato karta obsahuje seznam funkcí uspořádaných do kategorií. Je to zjednodušená verze Průvodce funkcí, který je možné otevřít volbou **Vložit > Funkce** z hlavní nabídky, klepnutím na ikonu **Průvodce funkcí** na liště vzorců nebo stisknutím *Ctrl+F2*.

Rozvržení sešitu

Jednotlivé buňky

Hlavní část pracovní plochy v programu Calc zobrazuje buňky ve formě mřížky. Každá buňka je tvořena průsečíkem sloupce a řádku v sešitě.

V horní části sloupců a na levém konci řádků jsou obdélníková záhlaví obsahující písmena a číslice. Záhlaví sloupců používají písmena začínající od A a pokračují doprava. Záhlaví řádků používají čísla začínající od 1 a pokračují dolů.

Tato záhlaví sloupců a řádků tvoří odkazy na buňky, které se zobrazí v *Poli názvu* na Liště vzorců (obrázek 89). Pokud nejsou záhlaví v tabulce viditelná, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit> Zobrazit záhlaví**.

Karty listů

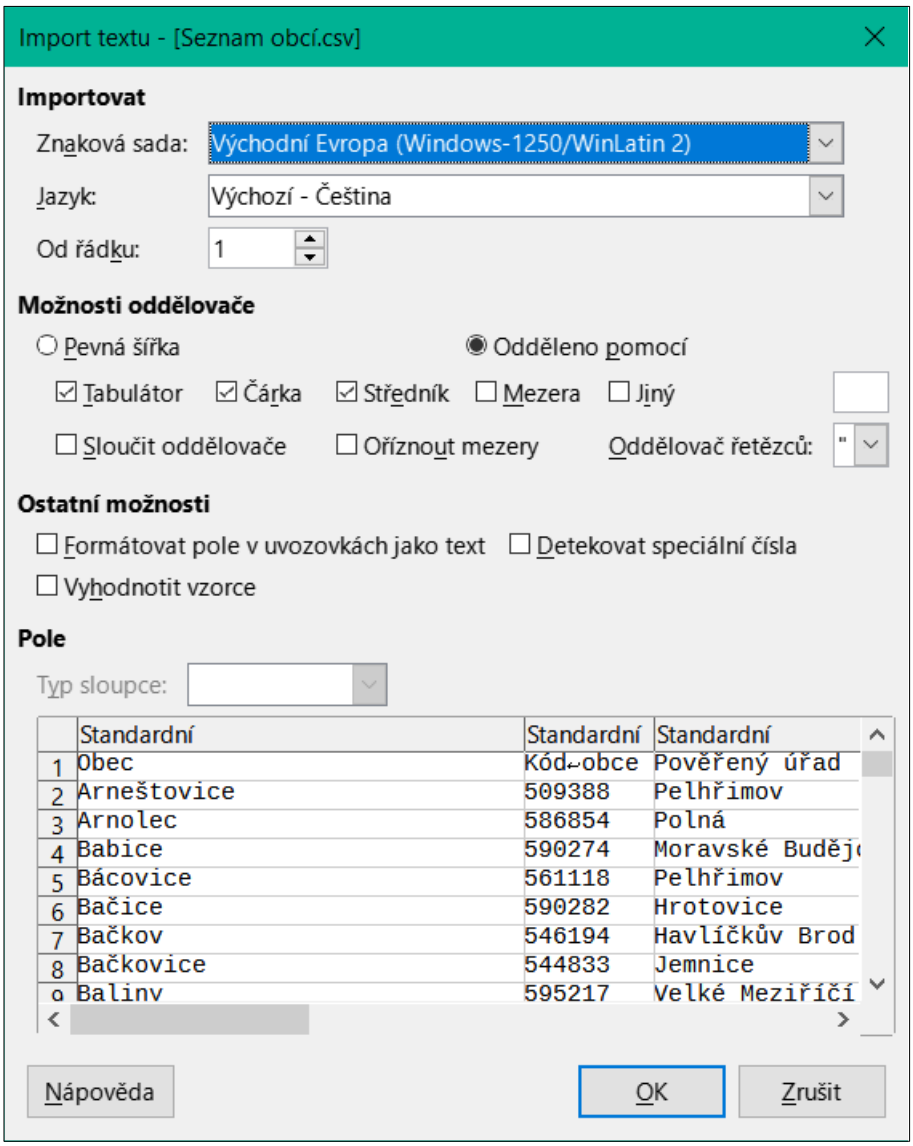
Každý sešit programu Calc může obsahovat více listů. V dolní části mřížky buněk jsou karty listů, pomocí kterých poznáme, kolik listů je v otevřeném sešitě. Ve výchozím nastavení je vytvořen nový sešit s jedním listem pojmenovaným *List1*. Klepnutím na kartu list zobrazíme. Aktivní list je označen kartou bílé barvy (výchozí nastavení Calcu). Můžeme také vybrat více listů tím, že během klepání na karty listů podržíme klávesu *Ctrl*.

Chceme-li změnit výchozí název listu (List1, List2 a tak dále), klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat list** nebo dvojitým klepnutím na kartu listu otevřeme dialogové okno Přejmenovat list, kde můžeme zapsat nové jméno listu.

Chceme-li změnit barvu karty listu, klepneme pravým tlačítkem myši na kartu a vybereme ze zobrazené nabídky **Barva karty**. Otevře se dialogové okno Barva karty. Vybereme barvu a klepneme na **OK**. Více informací o přidávání nových barev do palety se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Otevírání souboru CSV

Soubory CSV (Comma-separated values, Hodnoty oddělené čárkou - pozn. překl.) jsou tabulkové soubory v textovém formátu, kde je obsah buněk oddělen znakem, například čárkou, středníkem nebo jiným znakem, například svislou čárou. Každý řádek představuje řádek v tabulce. Text je vložen v uvozovkách; čísla se vkládají bez uvozovek. Pokud hodnota sloupce začíná znaménkem rovnosti (=), považujeme data za vzorec.



Obrázek 94: Dialogové okno Import textu

Poznámka

Většina souborů CSV pochází z databázových tabulek, dotazů nebo sestav, kdy jsou vyžadovány další výpočty a grafy.

Otevření souboru CSV v aplikaci Calc:

1) V hlavní nabídce vybereme **Soubor > Otevřít** a vyhledáme soubor CSV. Většina CSV souborů má příponu .csv. Některé soubory CSV však mohou mít příponu .txt.
2) Vybereme soubor a klepneme na tlačítko **Otevřít**.
3) V dialogovém okně Import textu (obrázek 94) vybereme požadované možnosti pro import souboru CSV do tabulky aplikace Calc. Více informací o těchto možnostech nalezneme v kapitole 1, Úvod do programu Calc v *příručce aplikace Calc*.
4) Klepnutím na tlačítko **OK** soubor importujeme.

Ukládání sešitů

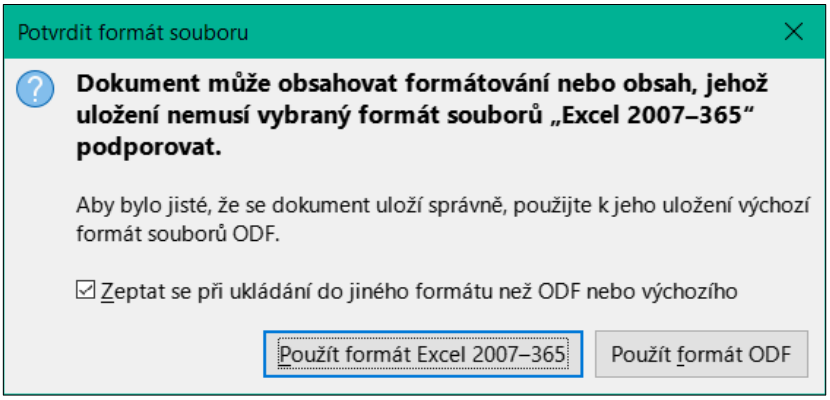
Více informací o manuálním nebo automatickém ukládání najdeme v kapitole 1 – Představujeme LibreOffice. V programu Calc je možné ukládat sešity v různých formátech a je také možné sešity exportovat do souborů formátu PDF, HTML, XHTML nebo obrázkových formátů JPEG a PNG; více informací se nachází v kapitole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

Ukládání do jiných formátů sešitu

Sešit můžeme uložit v různých formátech:

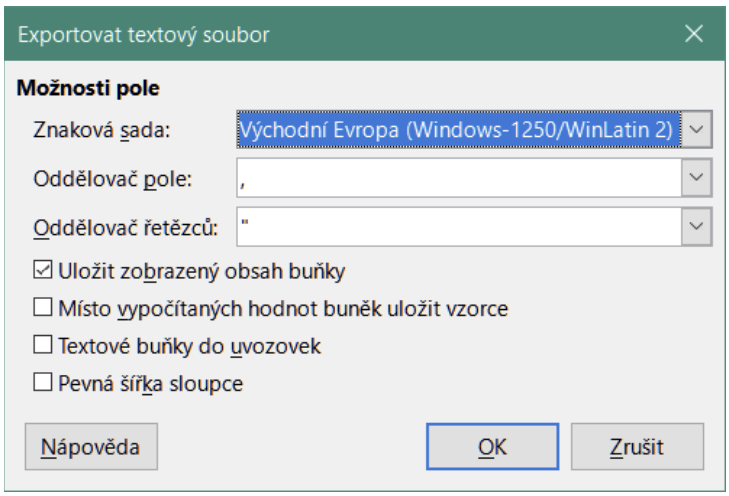
1) Uložíme sešit do souborového formátu Calc (*.ods).
2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako**, čímž otevřeme dialogové okno Uložit jako.
3) Do pole *Název souboru* můžeme zadat nový název souboru tabulky.
4) V rozevíracím seznamu *Typ souboru* vybereme typ formátu tabulky, který chceme použít.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

Pokud je soubor tabulky uložen v jiném formátu než .ods, otevře se dialogové okno Potvrdit formát souboru (obrázek 95). Klepnutím na **Použít formát [xxx]** pokračujeme v ukládání ve vybraném formátu tabulky nebo klepnutím na **Použít formát ODF** uložíme tabulku ve formátu Calc .ods. Pokud zrušíme zaškrtnutí políčka *Ptát se při ukládání v ODF nebo výchozím formátu*, tento dialog se při ukládání v jiném formátu již nezobrazí.



Obrázek 95: Dialogové okno Potvrdit formát souboru

Pokud pro tabulku vybereme **Textový formát CSV (*.csv)**, otevře se dialogové okno Export textového souboru (obrázek 96). Zde můžeme vybrat znakovou sadu, oddělovač pole, oddělovač řetězců (textu) a tak dále, které mají být použity pro soubor CSV.



Obrázek 96: Dialogové okno Exportovat textový soubor pro soubory CSV

Poznámka

Jakmile tabulku uložíme v jiném formátu, všechny změny, které v tabulce provedeme, se nyní projeví pouze ve formátu, který používáme. Pokud se chceme vrátit k práci s verzí dokumentu ve formátu *.ods, musíme soubor uložit ve formátu *.ods.

Tip

Chceme-li, aby Calc ukládal tabulky ve výchozím nastavení v jiném formátu než .ods, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné**. V sekci *Výchozí formát souborů a nastavení ODF* vybereme v **Typ dokumentu** položku *Sešit* a poté vybereme preferovaný formát souboru v *Vždy ukládat jako*.

Export hodnot a vzorců do souboru CSV

Aplikace Calc umí exportovat nezpracovaná data a vypočtená data do souboru CSV. Příklad dat pro export je na obrázku 97 a výsledný soubor CSV je na obrázku 98.

Kroky pro export jsou následující:

1) Klepneme na list, který má být zapsán jako soubor CSV.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Zobrazit**.
3) V části *Zobrazení* zaškrtneme políčko Vzorce. Klepneme na **OK**.
4) Zvolíme **Soubor > Uložit jako**.
5) V dialogovém okně Uložit jako vybereme v poli Typ souboru možnost **Text CSV**.
6) Zadáme název souboru a klepneme na **Uložit**.
7) V zobrazeném dialogovém okně Export textových souborů vybereme znakovou sadu a oddělovače polí a textů pro exportovaná data a potvrdíme **OK**.

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

Obrázek 97: Export nezpracovaných a vypočtených hodnot

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

Obrázek 98: Soubor CSV obsahující nezpracované a vypočtené hodnoty

Export obsahu jako obrázku

Pokud někomu chceme poslat část sešitu nebo ji publikovat na internetu, můžeme exportovat oblast výběru nebo vybranou skupinu objektů (obrázků) do grafického formátu PNG nebo JPG:

1) Vybereme rozsah buněk nebo skupinu objektů a potom zvolíme **Soubor > Exportovat**.
2) V dialogovém okně Exportovat napíšeme název obrázku, zvolíme grafický formát souboru a označíme zaškrtávací pole **Výběr**.
3) Klepneme na **Export** nebo **Uložit**, podle toho, co máme zobrazeno.

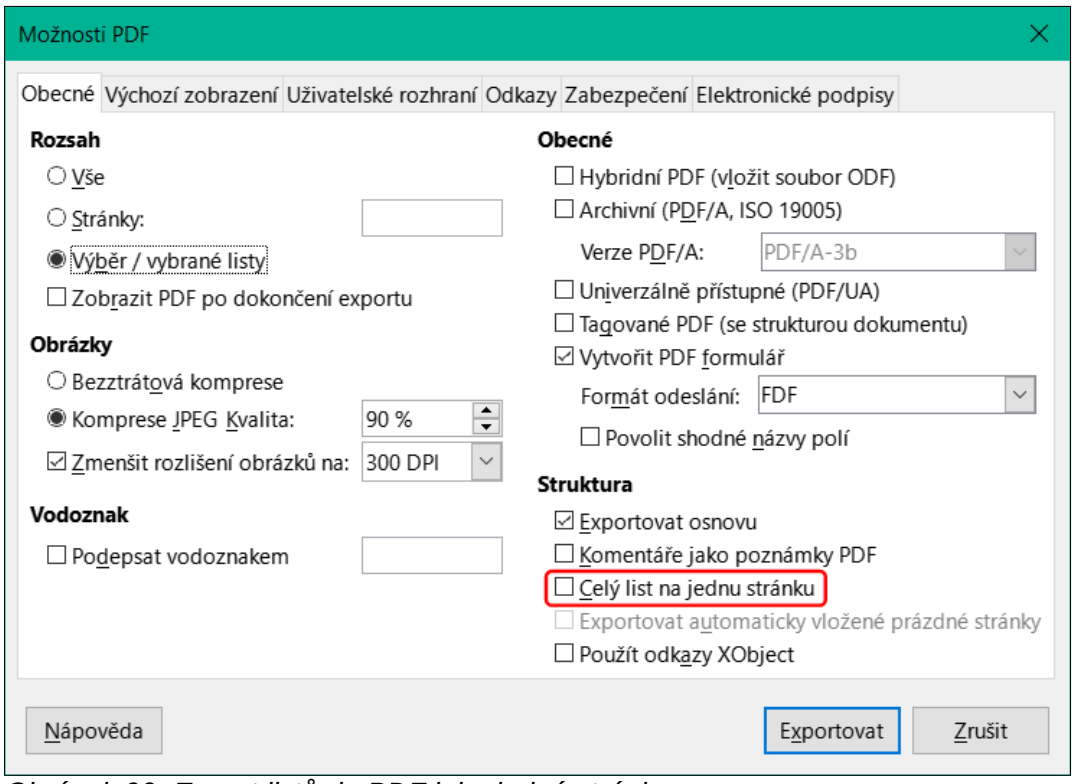
Program Calc může otevřít další dialogové okno pro konfiguraci nastavení souvisejících s vybraným grafickým formátem.

Export celého listu jako jedné stránky

Program Calc může exportovat celý obsah listu jako PDF na jedné stránce. Je snazší prohlédnout si obsah na jedné stránce, abychom pochopili, zda vyžaduje nějaké změny.

Kroky pro export obsahu na jednu stránku:

1) V hlavní nabídce vybereme možnost **Soubor > Exportovat do PDF**.
2) Na kartě Obecné dialogového okna Možnosti PDF (obrázek 99) vybereme možnost **Celý list na jednu stránku**.
3) Klepneme na tlačítko **Exportovat** a vybereme umístění souboru PDF.

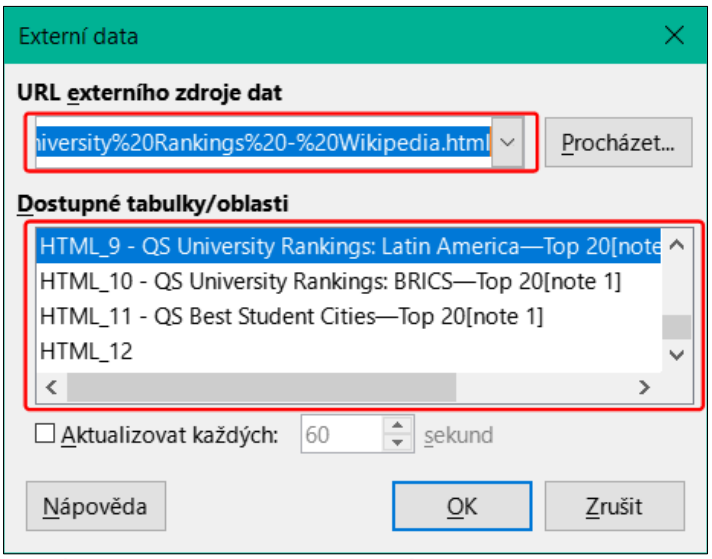


Obrázek 99: Export listů do PDF jako jedné stránky

Import externích dat – Webový dotaz

Aplikace Calc může importovat data pomocí webového dotazu s odkazem na externí zdroj dat. Tabulku, kterou chceme importovat, můžeme filtrovat nebo vybrat podle titulku HTML:

1) Umístíme kurzor do buňky, do které chceme importovat nový obsah.
2) Volbou **List > Odkaz na externí data** otevřeme dialogové okno Externí data (obrázek 100).
3) Zadáme URL adresu dokumentu HTML nebo název tabulky a stiskneme klávesu *Enter*. Klepnutím na tlačítko **Procházet** můžeme také otevřít dialogové okno pro výběr souboru.
4) V seznamu *Dostupné tabulky/oblasti* vybereme pojmenované oblasti nebo tabulky, které chceme vložit. Můžeme také zadat, aby se oblasti nebo tabulky aktualizovaly každých n sekund. Tyto tabulky jsou nyní uvedeny v pořadí, v jakém jsou uvedeny ve zdroji.
5) Pro dokončení klikneme na **OK**.



Obrázek 100: Odkaz na externí data

Pohyb v sešitech

Program Calc nabízí mnoho způsobů, jak se v sešitě pohybovat z buňky na buňku a z listu na list. Můžeme zvolit ten, který nám nejvíce vyhovuje.

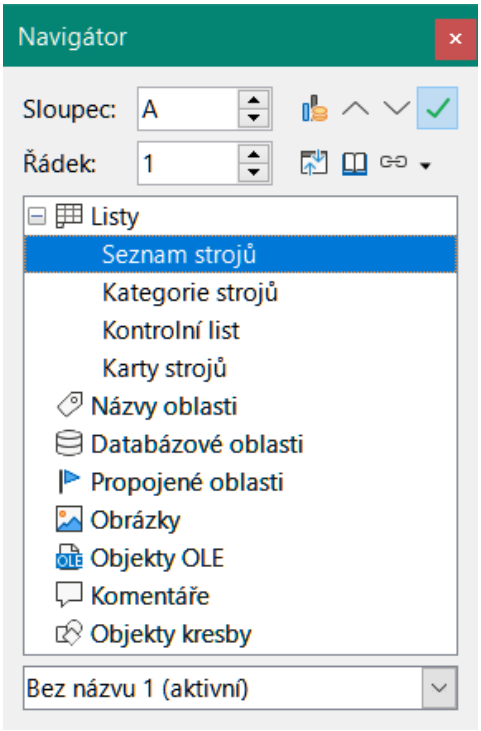
Pohyb mezi buňkami

Když buňku vybereme nebo označíme, zvýrazní se její ohraničení. Když vybereme skupinu buněk, vybarví se jejich plocha. Barva ohraničení buňky a skupiny vybraných buněk závisí na používaném operačním systému a na nastavení LibreOffice.

Myš: umístíme ukazatel myši nad buňku a klepneme levým tlačítkem myši.

Odkaz na buňku: smažeme existující odkaz na buňku v *Poli názvu* na Panelu vzorců (obrázek 89 na straně 138). Zadáme nový odkaz na buňku a stiskneme klávesu *Enter*. V odkazech na buňku nerozlišujeme velikost písmen.

Navigátor: stiskneme klávesu *F5* pro otevření dialogového okna Navigátoru (obrázek 101) nebo klepneme na tlačítko **Navigátor** v postranní liště. Zadáme odkaz na buňku do polí *Sloupec* a *Řádek* nebo tlačítko pro snížení/zvýšení, které najdeme vedle pole a stiskneme klávesu *Enter*.



Obrázek 101: Navigátor aplikace Calc

Klávesa Enter: přesune zaměření buňky ve stejném sloupci dolů na následující řádek. *Shift* + *Enter* přesune zaměření ve sloupci nahoru na předchozí řádek. Můžeme změnit akci, která se provede po stisknutí klávesy *Enter*; více informací se nachází v kapitole Přizpůsobení klávesy Enter na straně 149.

Klávesa tabulátoru: přesune zaměření buňky na stejném řádku doprava do následujícího sloupce. *Shift* + *Tab* přesune zaměření buňky na stejném řádku doleva do předcházejícího sloupce.

Klávesy směrových šipek: klávesy směrových šipek na klávesnici přesunou zaměření na buňku ve směru, kterým šipka na stisknuté klávese ukazuje.

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

- *Home* přesune zaměření buňky na začátek řádku.
- *End* aktivuje úplně poslední buňku zprava, která obsahuje na daném řádku údaje.
- *Page Down* přesune zaměření buňky o jednu obrazovku dolů.
- *Page Up* přesune zaměření buňky o jednu obrazovku nahoru.

Pohyb mezi listy

Každý list v sešitě je nezávislý na ostatních listech, ačkoli odkazy mohou propojovat jeden list s druhým. Jak se pohybovat mezi listy v sešitě:

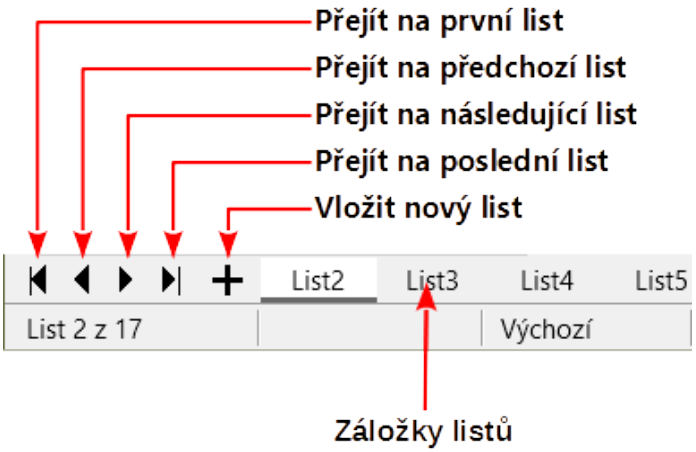
Navigátor – dvojklikem na kterýkoliv ze zobrazených listů se na tento list přesuneme.

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

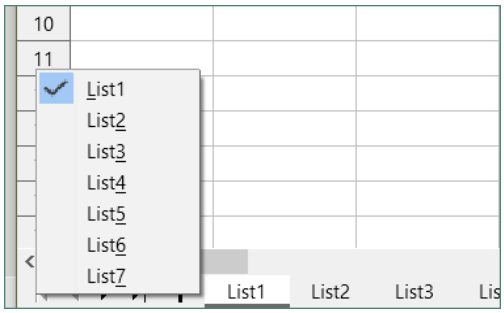
Myš – kliknutím na kartu listu v dolní části tabulky vybereme daný list.

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

- Pomocí čtyř tlačítek vlevo od karet listů můžeme karty přesunout do zobrazení (obrázek 102).
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na některou ze šipek nebo na znaménko + se otevře místní nabídka, ve které můžeme vybrat list (obrázek 103).



Obrázek 102: Pohyb po kartách listu



Obrázek 103: Klepnutí pravým tlačítkem myši na libovolné aktivní tlačítko se šipkou

Poznámka

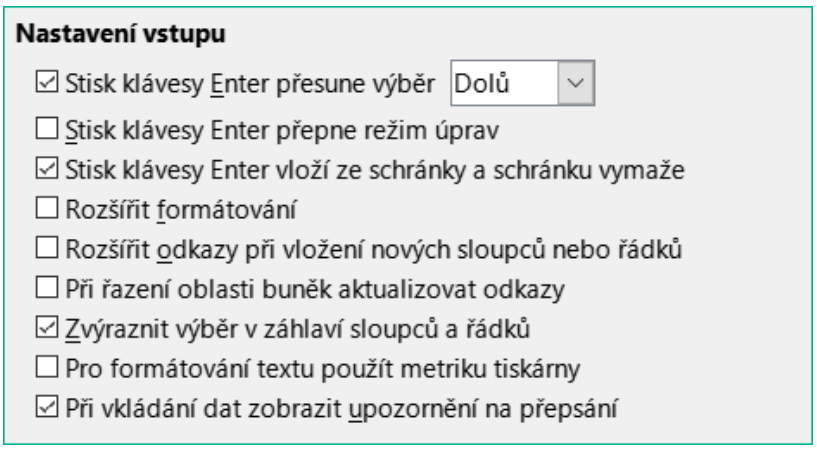
Když do sešitu vložíme nový list, Calc automaticky k jeho pojmenování použije další číslo v pořadí. V závislosti na tom, jaký list máme aktivní, když vkládáme nový list, a jakým způsobem list vkládáme, nemusí mít nový list správnou numerickou pozici. Listy v sešitě se doporučuje přejmenovat tak, aby byly snadněji rozpoznatelné.

Pohyb pomocí klávesnice

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

Přizpůsobení klávesy Enter

Směr, kterým klávesa *Enter* přesune zaměření buňky, můžeme upravit v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Obecné**. Použijeme první dvě možnosti v části *Nastavení vstupu* (obrázek 104) a změníme nastavení klávesy *Enter*.



Obrázek 104: Přizpůsobení klávesy Enter

Z rozbalovacího seznamu vybereme směr, kterým se zaměření buňky přesune. Klávesu *Enter* lze použít také k přepínání do režimu editace a z režimu editace. Můžeme povolit nebo zakázat použití klávesy *Enter* pro vložení obsahu buňky zkopírované do schránky.

Výběr položek v sešitě

Výběr buňky

Jedna buňka

Klepneme do buňky. Svou volbu si můžeme ověřit v *poli názvu* na panelu vzorců (obrázek 89 na straně 138).

Souvislá oblast buněk

Oblast buněk lze vybrat pomocí klávesnice nebo myši.

Chceme-li vybrat oblast buněk tažením kurzoru myši:

1) Klepneme na buňku.
2) Stiskneme a podržíme levé tlačítko myši.
3) Přesuneme myš a zvýrazníme požadovanou oblast buněk a potom pustíme tlačítko na myši.

Chceme-li vybrat oblast buněk bez tažení myší:

1) Klepneme do buňky, která má být jedním z rohů oblasti.
2) Podržíme klávesu *Shift* a klepneme do buňky v protilehlém rohu oblasti buněk, kterou chceme označit.

Tip

Souvislou oblast buněk můžeme vybrat i tak, že nejdříve klepneme do pole Režim výběru ve stavovém řádku (obrázek 92 na straně 139), v nabídce zaškrtneme **Rozšířit výběr** a následně klepneme do opačného rohu oblasti, kterou chceme vybrat. Ujistíme se, že jsme změnili volbu, zpět na **Standardní výběr**, neboť jinak můžeme nadále výběr buněk neúmyslně rozšiřovat.

Chceme-li vybrat oblast buněk bez použití myši:

1) Vybereme buňku, která bude jedním z rohů oblasti buněk.
2) Podržíme klávesu *Shift* a pomocí kurzorových šipek vybereme zbytek oblasti.

Tip

Oblast buněk můžeme také vybrat pomocí *Pole názvu*. Klepneme do *Pole názvu* na Panelu vzorců (obrázek 89 na straně 138). Zadáme odkaz na levou horní buňku následovaný dvojtečkou (:) a odkazem na pravou dolní buňku. Chceme-li například vybrat oblast, která se bude rozkládat od buňky A3 až po C6, zadáme `A3:C6`.

Nesouvislá oblast buněk

1) Vybereme buňku nebo oblast buněk pomocí jedné z výše uvedených metod.
2) Přesuneme ukazatel myši na začátek následující oblasti nebo jediné buňky.
3) Podržíme klávesu *Ctrl* a klepnutím nebo přetažením vybereme jinou oblast buněk, kterou chceme přidat k první oblasti.
4) Opakujeme podle potřeby.

Výběr sloupců a řádků

Jediný sloupec nebo řádek

Když chceme vybrat jeden sloupec, klepneme na jeho záhlaví (obrázek 88 na straně 137). Chceme-li vybrat jediný řádek, klepneme na záhlaví řádku.

Více sloupců nebo řádků

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

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

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

1) Klepneme na první sloupec nebo řádek ve skupině.
2) Podržíme klávesu *Ctrl*.
3) Klepneme na všechny další sloupce nebo řádky, zatímco držíme klávesu *Ctrl*.

Celý list

Chceme-li vybrat celý list, klepneme na rohové pole mezi záhlavím sloupce A a záhlavím řádku 1 (obrázek 105) nebo použijeme kombinaci kláves *Ctrl+Shift+mezerník* nebo použijeme volbu **Úpravy > Vybrat vše** v hlavní nabídce.



Obrázek 105: Pole Vybrat vše

Výběr listů

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

Jeden list

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

Několik sousedících listů

Chceme-li vybrat několik sousedících listů:

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

Několik nesousedících listů

Chceme-li vybrat několik nesousedících listů:

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

Všechny listy

Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu libovolného listu a z místní nabídky zvolíme **Vybrat všechny listy** nebo vybereme z hlavní nabídky volbu **Úpravy > Vybrat > Vybrat všechny listy**.

Práce se sloupci a řádky

Vkládání sloupců a řádků

Jediný sloupec nebo řádek

Pomocí nabídky List:

1) Vybereme buňku, sloupec nebo řádek podle toho, kam chceme nový sloupec nebo řádek vložit.
2) Zvolíme v hlavní nabídce **List** a vybereme buď **Vložit sloupce > Sloupce před**, nebo **Vložit sloupce > Sloupce za**, nebo **Vložit řádky > Řádky nad**, nebo **Vložit řádky > Řádky pod**.

Pomocí myši:

1) Vybereme sloupec nebo řádek podle toho, kam chceme nový sloupec nebo řádek vložit.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce nebo řádku.
3) Z místní nabídky zvolíme **Vložit sloupce před**, **Vložit sloupce za**, **Vložit řádky nad** nebo **Vložit řádky pod**.

Více sloupců nebo řádků

Je vhodnější vložit více sloupců nebo řádků najednou než vkládat jeden po druhém.

1) Vybereme požadovaný počet sloupců nebo řádků tím, že podržíme levé tlačítko myši na prvním z nich a táhneme přes jejich záhlaví.
2) Dále postupujeme stejně jako u vkládání jednoho sloupce nebo řádku popisovaného výše.

Skrývání a zobrazování sloupců a řádků

Skrytí sloupců nebo řádků:

1) Vybereme řádek nebo sloupec, který chceme skrýt.
2) V hlavní nabídce přejdeme do položky **Formát** a zvolíme **Řádky** nebo **Sloupce**.

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

Zobrazení skrytých sloupců a řádků:

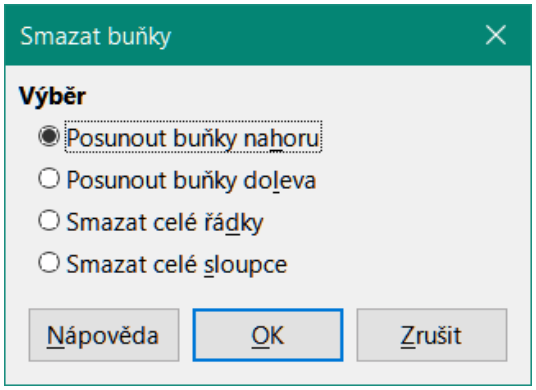
1) Vybereme řádky nebo sloupce na každé straně skrytého řádku nebo sloupce.
2) V hlavní nabídce přejdeme do položky **Formát** a zvolíme **Řádky** nebo **Sloupce**.
3) Z podnabídky vybereme volbu **Zobrazit**. Můžeme také klepnout pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku nebo sloupce a z místní nabídky zvolit **Zobrazit řádky** nebo **Zobrazit sloupce**.

Mazání sloupců nebo řádků

1) Vybereme sloupce nebo řádky, které chceme smazat.
2) V hlavní nabídce otevřeme možnost **List** a vybereme **Smazat řádky** nebo **Smazat sloupce** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce nebo řádku a vybereme **Smazat sloupce** nebo **Smazat řádky** v místní nabídce.

Mazání buněk

1) Vybereme buňky, které chceme smazat.
2) Přejdeme do nabídky **List > Smazat buňky** nebo stiskneme *Ctrl* + -. Nebo klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a z místní nabídky vybereme **Smazat**.
3) V dialogovém okně Odstranit buňky (obrázek 106) vybereme požadovanou možnost a klepneme na **OK**.



Obrázek 106: Dialogové okno Odstranit buňky

Práce se sešity

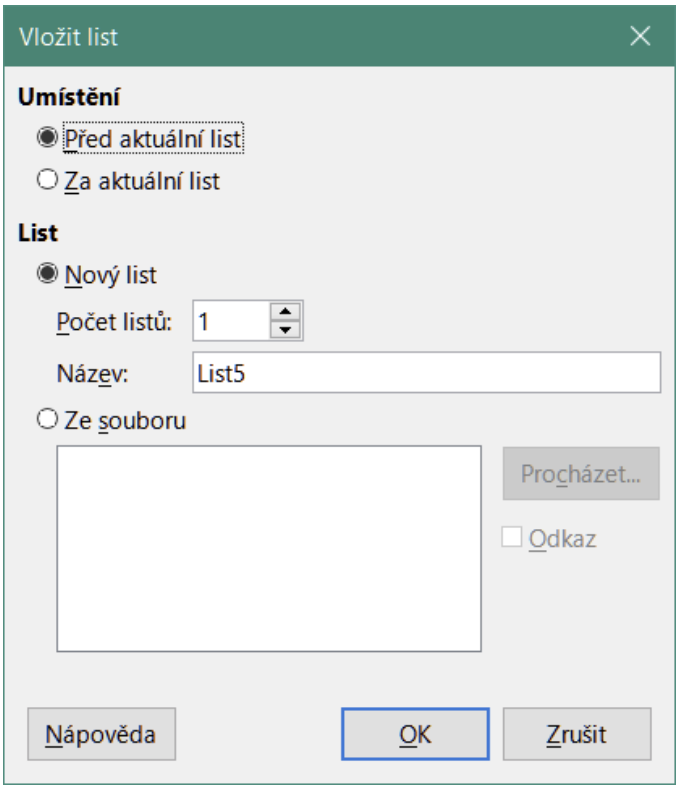
Vkládání nových listů

Klepnutím na ikonu **Přidat List** (+), kterou najdeme vedle karet listů, přidáme nový za poslední list v sešitě bez otevření dialogového okna Vložit list.

Následující metody otevřou dialogové okno Vložit list (obrázek 107), kde můžeme nový list umístit, vytvořit více než jeden list, pojmenovat nový list nebo vybrat list ze souboru.

- Vybereme list na místě, kam chceme vložit nový list, a poté zvolíme v hlavní nabídce **List > Vložit list**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu, kam chceme vložit nový list, a vybereme v místní nabídce **Vložit list**.

- Klepneme v prázdném prostoru na konci karet listů.
- Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdného místa na konci karet listů a vybereme v místní nabídce **Vložit list**.



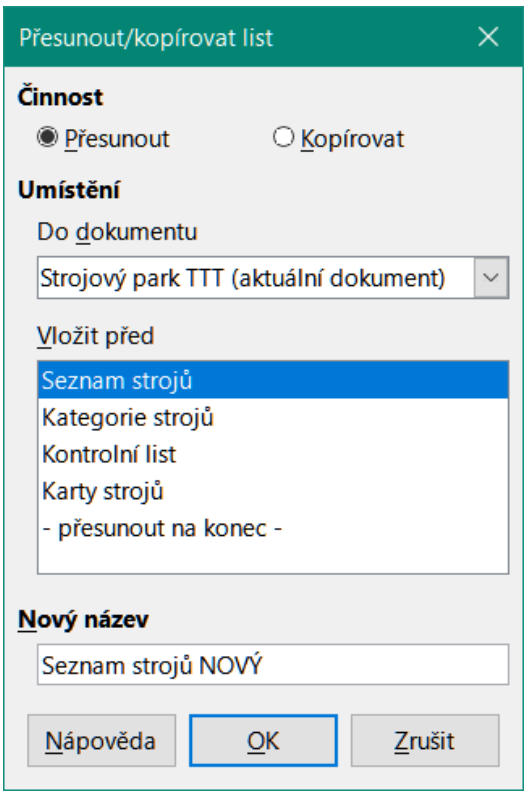
Obrázek 107: Dialogové okno Vložit list

Přesouvání a kopírování listů

Listy můžeme v rámci téhož sešitu přesouvat nebo kopírovat přetahováním nebo pomocí dialogového okna Přesunout/kopírovat list. Chceme-li list přesunout nebo zkopírovat do jiného sešitu, je třeba použít dialogové okno Přesunout/kopírovat list.

V dialogovém okně Přesunout/kopírovat list (obrázek 108) můžeme při přesunu nebo kopírování listu přesně určit, zda má být list ve stejné nebo jiné tabulce, jeho pozici v rámci tabulky a název tohoto listu.

1) V aktuálním dokumentu klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu, který chceme přesunout nebo kopírovat, vybereme z místní nabídky **Přesunout/kopírovat list** nebo zvolíme v hlavní nabídce **List > Přesunout nebo kopírovat list**.
2) V oblasti *Činnosti* vybereme **Přesunout**, pokud chceme list přesunout, nebo **Kopírovat**, pokud jej chceme zkopírovat.



Obrázek 108: Dialogové okno Přesunout/kopírovat list

3) Z rozbalovacího seznamu *Do dokumentu* vybereme sešit, do kterého chceme list umístit. Může to být stejný sešit, jiný již otevřený, nebo nový.
4) V poli *Vložit před* vybereme, kam chceme list umístit.
5) Pokud chceme při přesouvání nebo kopírování list přejmenovat, napíšeme název do textového pole *Nový název*. Jestliže nezadáme název, vytvoří Calc výchozí název (List 2, List 3, atd.).
6) Klepnutím na tlačítko **OK** přesun nebo kopírování potvrdíme a dialogové okno se zavře.

Upozornění

Pokud přesouváme nebo kopírujeme do jiného nebo nového sešitu, může nastat konflikt se vzorci odkazujícími na jiné listy z původního umístění.

Skrývání a zobrazování listů

Někdy můžeme chtít skrýt obsah listu, abychom ochránili data proti náhodným změnám nebo proto, že obsah listu není nutné zobrazit.

Chceme-li skrýt list nebo více listů, vybereme list nebo listy (jak je uvedeno výše), klepneme pravým tlačítkem myši, otevřeme lokální nabídku a vybereme **Skrýt list**.

Chceme-li zobrazit skryté listy, klepneme pravým tlačítkem na kartu listu a zvolíme v místní nabídce **Zobrazit list**. Zobrazí se dialogové okno se seznamem všech skrytých listů. Vybereme požadované listy a klepneme na **OK**. Poslední viditelný list není možné skrýt.

Více informací o skrývání a zobrazování dat, včetně toho jak používat souhrny a filtrování se nachází v kapitole 2, Zadávání, úprava a formátování dat v *příručce Calc*.

Poznámka

Skryté prvky nejsou viditelné na displeji počítače ani se netisknou při tisku tabulky. Přesto je lze vybrat ke kopírování, pokud vybereme prvky v jejich okolí. Pokud je například sloupec B skrytý, zkopíruje se, když vybereme sloupce A až C. Když budeme skrytý prvek znovu požadovat, můžeme proces obrátit a prvek zobrazit.

Přejmenování listů

Ve výchozím nastavení je název každého nově přidaného listu ListX, kde X je pořadové číslo dalšího přidávaného listu. To sice funguje u malých tabulek s několika listy, ale pokud tabulka obsahuje mnoho listů, může být obtížné identifikovat každý z nich.

Pro přejmenování listu použijeme jednu z těchto metod:

- Zadáme název do textového pole *Název* při vytváření listu pomocí dialogového okna Vložit list (obrázek 107 na stránce 154).
- Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu, v místní nabídce zvolíme **Přejmenovat list** a nahradíme současný název novým.
- Poklepeme na kartu listu, čímž otevřeme dialogové okno Přejmenovat list.

Poznámka

Název listu musí začínat písmenem nebo číslem, jiné znaky včetně mezery nejsou povoleny. Ostatní znaky mohou být písmena, číslice, mezera nebo podtržítko. Při pokusu o přejmenování na neplatný název se zobrazí chybová zpráva.

Mazání listů

Chceme-li smazat jeden list, klepneme pravým tlačítkem myši na jeho kartu a zvolíme z místní nabídky **Smazat list** nebo vybereme z hlavní nabídky **List > Smazat list**. Smazání potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.

Pokud chceme smazat více listů, vybereme je (viz „Výběr listů“ na straně 151), pak na jednu z vybraných karet klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Smazat list** nebo z hlavní nabídky zvolíme **List > Smazat list**. Smazání potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.

Prohlížení sešitu

Změna zobrazení dokumentu

Funkci přiblížení (**Zobrazit > Přiblížení**) použijeme při práci v sešitě pro zobrazení více nebo méně buněk v okně. Více informací o přiblížení najdeme v kapitole 1– Představujeme LibreOffice.

Ukotvení řádků a sloupců

Ukotvení se používá k uzamčení řádků v horní části listu nebo k uzamčení sloupců v levé části listu. Při pohybu v rámci listu pak zůstanou buňky ve zmrazených řádcích a sloupcích zobrazeny.

Obrázek 109 zobrazuje některé zmrazené řádky a sloupce. Na obrázku vidíme silnější vodorovnou čáru mezi řádky 4 a 5 a svislou čáru mezi sloupci C a D, které vymezují ukotvené oblasti. Řádky 4 až 22 a sloupce G až P byly posunuty mimo stránku.

	A	B	C	D	E	F	Q	R
1		**Datum**	**Hodnota prodeje**	**Kategorie**	**Region**	**Zaměstnanec**		
2		02.01.2008	$410	Tenis	Sever	Kurt		
3		02.01.2008	$1 508	Golf	Východ	Hans		
23		25.01.2008	$4 263	Tenis	Sever	Ute		
24		26.01.2008	$2 811	Golf	Jih	Fritz		

Obrázek 109: Zamrzlé řádky a sloupce

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

Ukotvení řádků *nebo* sloupců (jednoho nebo více):

1) Klepneme na záhlaví řádku, *nad* který chceme vložit bod ukotvení nebo na záhlaví sloupce, *před* který chceme vložit bod ukotvení.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Ukotvit řádky a sloupce** z místní nabídky nebo vybereme **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce**, kterou najdeme na standardní nástrojové liště.

Ukotvení řádků a sloupců (jednoho nebo více): :

1) Klepneme na buňku, která má být těsně pod vodorovným ukotvením a zároveň těsně před svislým ukotvením.
2) V hlavní nabídce vybereme **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce** nebo klepneme na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce** na standardní nástrojové liště.

Zrušení ukotvení

Chceme-li ukotvení řádků a sloupců zrušit, můžeme buď použít v hlavní nabídce volbu **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce**, nebo můžeme klepnout na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce** na standardní nástrojové liště. Silnější čáry indikující ukotvení zmizí.

Rozdělení obrazovky

Druhý způsob, jak změnit zobrazení listu, je rozdělení obrazovky (používá se i pojem „rozdělení okna“). Obrazovka se dá rozdělit vodorovně, svisle nebo oběma způsoby najednou. Můžeme tak současně zobrazit až čtyři části sešitu. Příklad rozdělení obrazovky je znázorněn na obrázku 110, kde je rozdělení označeno dalšími okraji oken v rámci listu.

Tento způsob se může hodit například tehdy, když máme v jedné části velkého listu buňku s číslem používaným třemi vzorci v jiných buňkách. Rozdělením obrazovky můžeme umístit buňku obsahující číslo do jedné části zobrazení a buňky se vzorci do jiných částí. Tato možnost nám umožňuje jednoduše sledovat, jaký vliv má změna čísla v buňce na výsledky vzorců.

	A	B	C
1		Beta=	3.2
2		A0=	0.1
7	A1=	Beta*A0*(1*A0)	0.6421
8	A2=	Beta*A1*(1*A0)	0.6582
9	A3=	Beta*A0*(1*A0)	0.7219
10	A4=	Beta*A0*(1*A0)	0.6574
11	A5=	Beta*A0*(1*A0)	0.6597
12			

Obrázek 110: Příklad rozdělené obrazovky

Vodorovné nebo svislé rozdělení obrazovky

Máme dva způsoby, jak rozdělit obrazovku vodorovně nebo svisle.

Způsob 1

Rozdělení buď vodorovně, nebo svisle:

1) Klepneme na záhlaví řádku, *nad* který chceme vložit bod rozdělení nebo na záhlaví sloupce, *před* který chceme vložit bod rozdělení.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši a z lokální nabídky vybereme **Rozdělit okno** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Rozdělit okno**. Mezi řádky nebo sloupci se zobrazí okraje okna označující místo rozdělení, jak je znázorněno na obrázku 110.

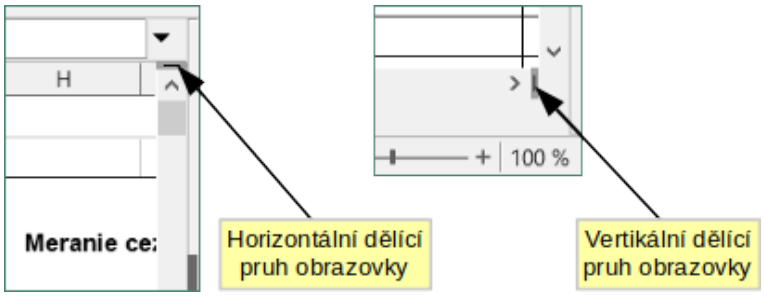
Rozdělení vodorovně a svisle současně:

1) Klepneme na buňku, která má být těsně pod vodorovným a zároveň těsně za svislým rozdělením.
2) V hlavní nabídce vybereme **Zobrazit > Rozdělit okno**.

Způsob 2

Pro *horizontální* rozdělení klepneme na tlustou černou čáru v horní části svislého posuvníku (obrázek 111) a přetáhneme dělicí čáru pod řádek, kam chceme umístit horizontální rozdělení.

Podobně pro *vertikální* rozdělení uchopíme myší obdélníček se svislou čárkou, který se nachází na pravé straně za vodorovným posuvníkem, a přetáhneme jej za sloupec, za kterým chceme okno rozdělit.



Obrázek 111. Rozdělené části obrazovky

Odebrání rozdělení obrazovky

Rozdělení obrazovky odebereme jedním z následujících způsobů:

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

- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a zrušíme zaškrtnutí položky **Rozdělit okno**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce nebo řádku a v lokální nabídce zrušíme označení volby **Rozdělit okno**.

Vkládání dat pomocí klávesnice

Většina dat jde do Calc zadat pomocí klávesnice.

Čísla

Klepneme do buňky a zadáme číslo pomocí číselných kláves na hlavní klávesnici nebo na číselné klávesnici. Ve výchozím nastavení jsou čísla v buňce zarovnána doprava.

Záporná čísla

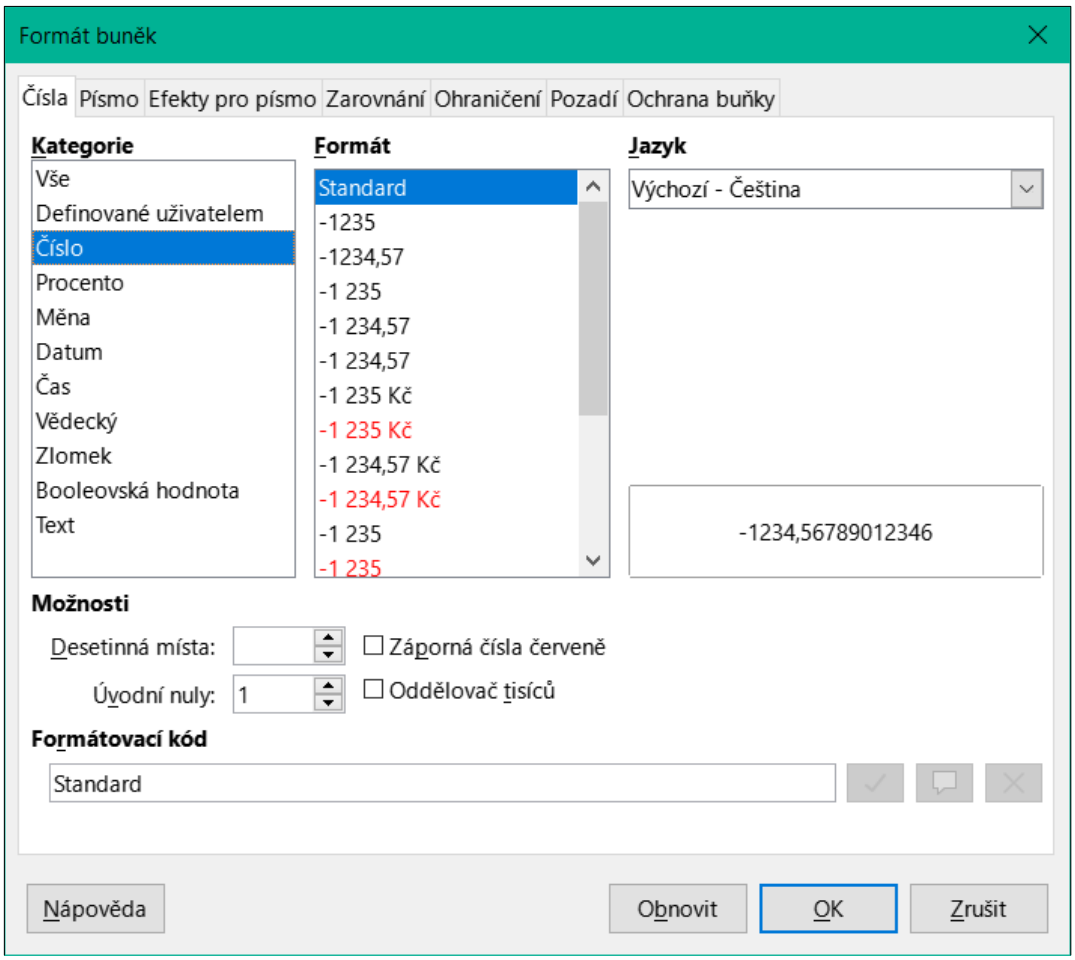
Chceme-li zadat záporné číslo, napíšeme před číslo znaménko minus (-) nebo číslo uzavřeme do závorek, například `(1234)`. Výsledek pro oba způsoby zadání bude stejný; v tomto příkladu –1234.

Úvodní nuly

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

Způsob 1

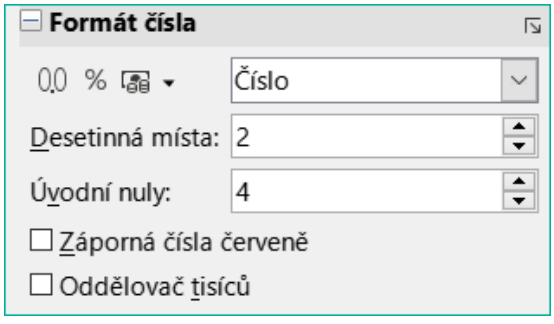
1) Vybereme buňku a následně na ni buď klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk** nebo v hlavní nabídce vybereme **Formát > Buňky** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+1*. Ve všech případech se otevře dialogové okno Formát buněk (obrázek 112). Zvolíme kartu *Čísla* a vybereme položku **Číslo** v seznamu *Kategorie*.
2) Do pole u položky *Úvodní nuly* v části *Možnosti* zadáme minimální počet úvodních nul. Pokud požadujeme například minimálně čtyři znaky, zadáme 4. Každé číslo menší než čtyři znaky bude mít přidané úvodní nuly, například z čísla 12 se stane 0012.
3) Klepneme na **OK**. Číslo si však interně zachová svůj běžný formát a tak ho bude program vyhodnocovat, pokud bude použito jako argument ve funkcích nebo vzorcích.



Obrázek 112: Dialogové okno Formát buňky – karta Čísla

Způsob 2

1) Vybereme buňku.
2) V postranní liště přejdeme na kartu Vlastnosti.
3) V panelu *Formát čísla* (obrázek 113) vybereme v rozevíracím seznamu **Číslo** a zadáme 4 do pole *Úvodní nuly*. Změna formátování se projeví okamžitě.



Obrázek 113: Nastavení počátečních nul v postranní liště

Tip

Chceme-li formátovat čísla pouze s desetinnými místy, ale bez úvodní nuly (například ,019 místo 0,019), zadáme znak . (tečka) následovaný znakem ? (otazník) v poli *Kód formátu* (obrázek 112), abychom vyjádřili počet požadovaných desetinných míst. Například pro 3 desetinná místa zadáme `.???` a klepneme na **OK**. Jakékoliv číslo, které bude mít pouze desetinná místa, nebude uvozeno nulami.

Tip

Pokud se při výpočtech nemusí s číselnými znaky zacházet jako s čísly (například při zadávání poštovních směrovacích čísel), můžeme před číslo napsat apostrof ('), například `'01481`. Když přesuneme zaměření buňky, apostrof je odstraněn, uvozující nuly jsou zachovány a číslo je převedeno na text zarovnaný vlevo.

Čísla a text

Čísla můžeme jako text zadat jedním z následujících způsobů:

Způsob 1

1) Vybereme buňku a následně na ni buď klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk** nebo v hlavní nabídce vybereme **Formát > Buňky** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+1*. Ve všech případech se otevře dialogové okno Formát buněk (obrázek 112).
2) Ujistíme se, že je vybrána karta *Čísla*, a poté v seznamu Kategorie vybereme **Text**.
3) Klepneme na **OK**. Číslo je převedeno do textové podoby a je, podle výchozího nastavení, zarovnané doleva.

Způsob 2

1) Vybereme buňku.
2) V postranní liště přejdeme na kartu Vlastnosti. Pokud je potřeba, klepneme na ikonu **Otevřít panel** (+ nebo šipka) panelu *Formát čísla*, abychom zobrazili možnosti tohoto panelu (obrázek 113).
3) Vybereme **Text** v rozbalovacím seznamu Kategorie. Změna formátování se projeví okamžitě.

Poznámka

Ve výchozím nastavení čísla, která byla převedena na text, budou ve všech vzorcích sešitu vyhodnocena jako nula. Funkce ve vzorcích textové položky ignorují. Tuto funkci můžeme změnit v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Vzorec**.
V položce *Podrobné nastavení výpočtů* vybereme **Vlastní (převod textu na čísla a další)**. Klepneme na tlačítko **Podrobnosti** a poté v dialogovém okně Podrobné nastavení výpočtů vybereme správné ošetření.

Text

Klepneme na buňku a napíšeme text. Text je ve výchozím nastavení zarovnán vlevo. Buňky mohou obsahovat několik řádků textu. Pokud chceme vytvořit odstavce, stiskneme pro vytvoření nového odstavce *Ctrl + Enter*.

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

Datum a čas

Vybereme buňku a zadáme datum nebo čas. Jednotlivé části data je možné oddělovat tečkou (10.10.2020 nebo 10.10.20), spojovníkem (pouze 10-10) nebo lze použít text (10. říjen 2020). Formát data se po zadání automaticky změní na nastavený výchozí formát.

Pokud vkládáme čas, oddělujeme ho dvojtečkou (13:45 nebo 13:45:20). Formát času se po zadání automaticky změní na nastavený výchozí formát.

Změna formátu data a času, který Calc používá:

1) S vybranou buňkou otevřeme dialogové okno Formát buněk (obrázek 112).
2) Ujistíme se, že je vybrána karta *Čísla*, poté vybereme **Datum** nebo **Čas** ze seznamu *Kategorie*.
3) Požadovaný formát zvolíme v seznamu *Formát*. Klepneme na **OK**.

Pole v buňkách

Do buňky můžeme vložit pole spojené s datem, názvem listu nebo názvem dokumentu.

1) Vybereme buňky a dvojklikem aktivujeme editační mód.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Vložit pole > Datum**, **Název listu** nebo **Název dokumentu** v místní nabídce.

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

Poznámka

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

Tip

Pokud je tabulka uložena nebo přepočítána při použití zkratkové klávesy *Ctrl + Shift + F9*, jsou pole obnovena.

Možnosti automatických oprav

Calc automaticky aplikuje mnoho změn během vkládání dat pomocí automatických oprav, pokud ve funkci automatické opravy změny nevypneme. Změny provedené pomocí funkce Automatické opravy můžeme také vrátit pomocí **Upravit > Zpět** v hlavní nabídce, stisknutím klávesové zkratky *Ctrl+Z* nebo ručně tak, že se vrátíme ke změně a nahradíme automatickou opravu tím, co chceme skutečně zobrazit.

Chceme-li změnit možnosti automatické opravy, přejdeme na **Nástroje > Nastavení automatických oprav** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Automatické opravy (obrázek 114).

Karta Nahradit
Umožňuje upravit tabulku náhrad pro automatické opravy nebo nahrazování slov či zkratek.

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

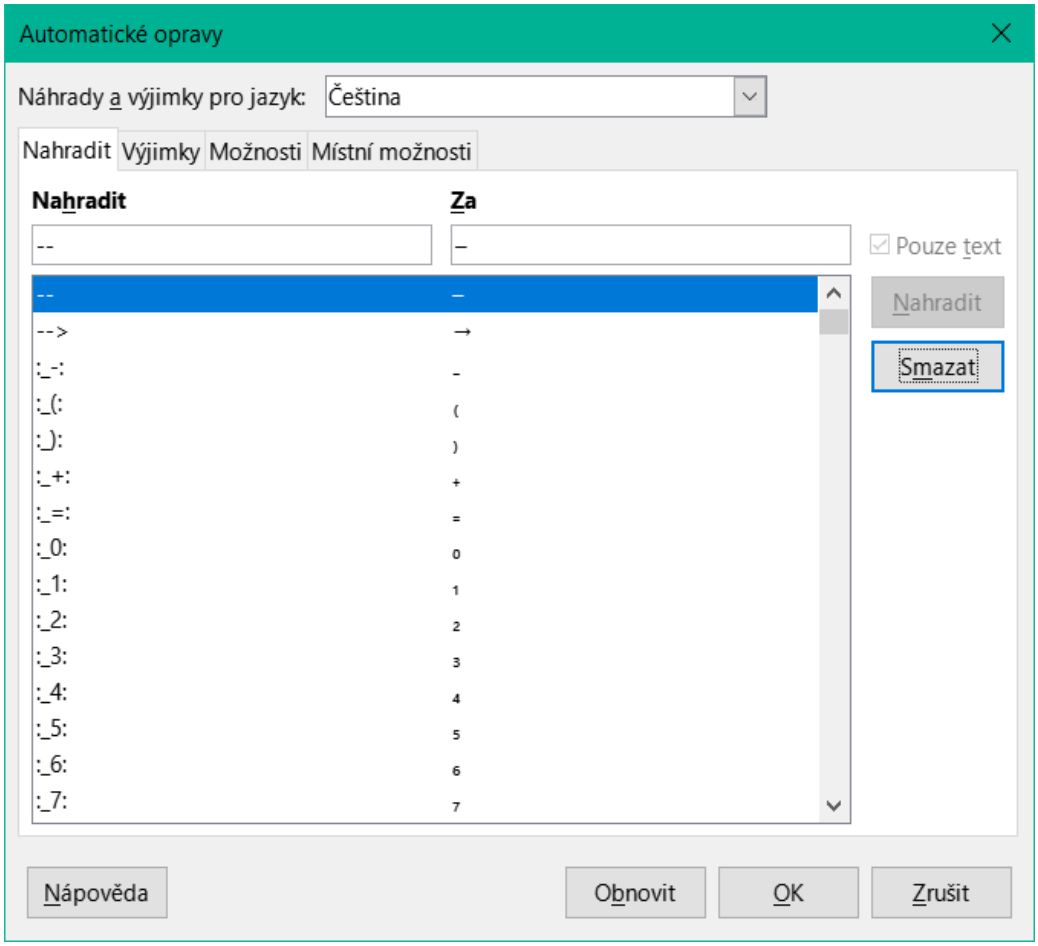
Karta Možnosti
Zvolíme možnosti pro funkci automatické opravy chyb při psaní.

Karta Místní možnosti

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

Tlačítko Obnovit

Obnovení změněných hodnot zpět na předchozí hodnoty.



Obrázek 114: Dialogové okno Automatické opravy

Vypnutí automatických oprav

Některé opravy se při zadávání textu použijí až po stisknutí mezerníku. Pokud chceme automatické opravy vypnout, resp. zapnout, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje** a zrušíme zaškrtnutí, resp. zaškrtneme, volbu **Automatické dokončování**. Viz také „Nástroje automatického dokončování“ níže.

Urychlení vkládání dat

Zadávání dat do listu může být velmi pracné, Calc však poskytuje několik nástrojů, které práci usnadňují.

Základní možností je přetažení obsahu jedné buňky do druhé pomocí myši. Mnozí uživatelé považují za užitečnou funkci Automatické doplňování. Calc také obsahuje několik dalších nástrojů pro automatizaci vstupu, zejména pro opakující se data. Patří mezi ně nástroj Výplň, výběrové seznamy a možnost zadávat informace do více listů téhož dokumentu.

Nástroje automatického dokončování

Nástroj Automatického dokončování v programu Calc automaticky dokončuje záznamy podle záznamů ve stejném sloupci. Když je text v buňce zvýrazněn, lze automatické dokončování použít následovně:

1) Chceme-li dokončení přijmout, stiskneme klávesu *Enter* nebo *F2*, případně klepneme levým tlačítkem myši.
2) Chceme-li zobrazit více doplnění, která začínají stejnými znaky, použijeme kombinaci kláves *Ctrl+Tab* pro posun vpřed nebo *Ctrl+Shift+Tab* pro posun zpět.
3) Chceme-li zobrazit seznam všech dostupných textů pro automatické dokončování v aktuálním sloupci, stiskneme kombinaci kláves *Alt + šipka dolů*.

Při zadávání vzorců pomocí znaků, které se shodují s předchozími položkami, se zobrazí nápověda se seznamem dostupných funkcí, které začínají shodnými znaky. Automatické dokončování ignoruje při zadávání dat velikost písmen.

Ve výchozím nastavení v programu Calc je funkce automatické dokončování aktivována. Chceme-li ji vypnout, přejdeme v hlavní nabídce na **Nástroje** a zrušíme výběr **Automatické dokončování**.

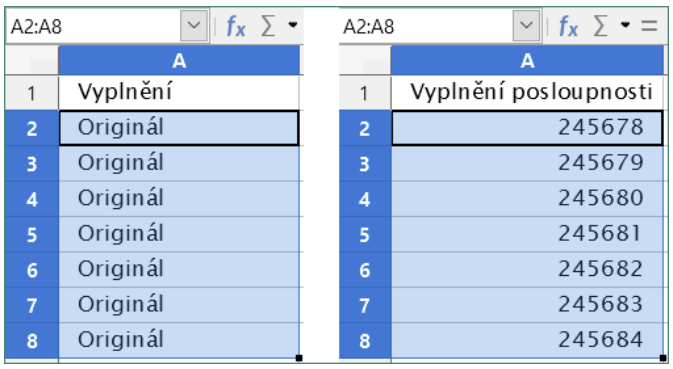
Nástroj Vyplnit

Pomocí nástroje Výplň můžeme duplikovat stávající obsah nebo vytvořit posloupnost v oblasti buněk (obrázek 115).

1) Vybereme buňku, jejíž obsah chceme kopírovat nebo ze které chceme vytvořit posloupnost.
2) Přetáhneme kurzor libovolným směrem nebo podržíme klávesu *Shift* a klepneme na poslední buňku, kterou chceme vyplnit.
3) Zvolíme v hlavní nabídce **List > Vyplnit buňky** a vybereme v podnabídce směr pro kopírování nebo vytvoření dat (**Vyplnit nahoru**, **Vyplnit dolů**, **Vyplnit vlevo** nebo **Vyplnit vpravo**), **Vyplnit posloupnost** nebo **Vyplnit náhodnými čísly**.

Tip

Můžeme využít klávesovou zkratku *Ctrl + D* jako alternativu k označení **List> Vyplnit buňky> Vyplnit** v místní nabídce.



Obrázek 115: Použití nástroje Výplň

Další možností je použít klávesovou zkratku.

1) Vybereme buňku, jejíž obsah chceme kopírovat nebo ze které chceme vytvořit posloupnost.
2) Přesuneme kurzor nad čtvereček v pravém dolním rohu buňky. Kurzor změní tvar.

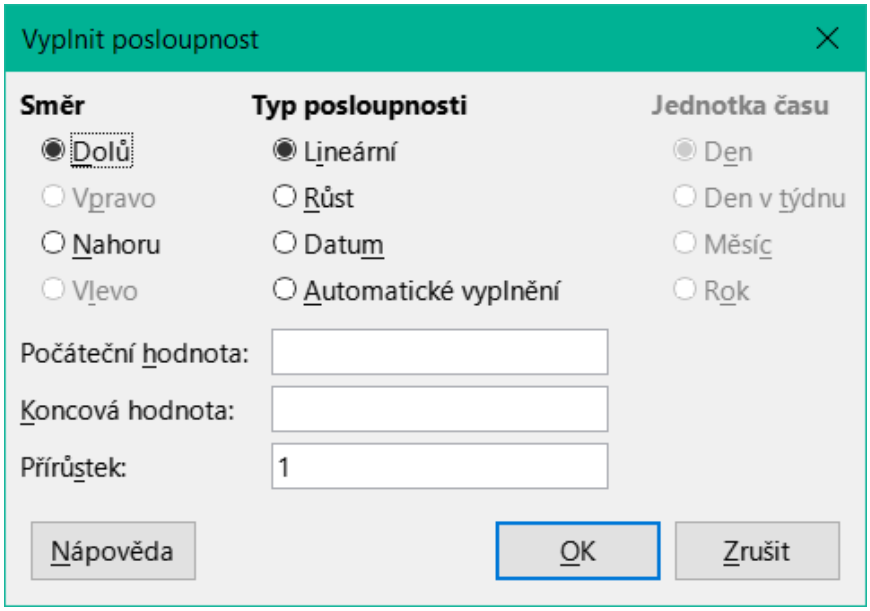
3) Stiskneme levé tlačítko myši a kurzor potáhneme směrem, ve kterém chceme buňky vyplnit. Pokud buňka obsahuje text, buňky se v daném směru vyplní stejným textem. Pokud buňka obsahuje číslo, buňky se vyplní posloupností čísel.

Upozornění

Když vybereme buňky, abychom mohli použít nástroj Vyplnit, ujistíme se, že žádná z buněk neobsahuje data, kromě dat buňky, kterou chceme použít. Při použití nástroje Výplň se přepíší všechna data obsažená ve vybraných cílových buňkách.

Vyplňování posloupnosti dat

Po výběru výplně posloupnosti z **List > Vyplnit buňky > Vyplnit posloupnost** se otevře dialogové okno Vyplnit posloupnost (obrázek 116). V něm můžeme zvolit požadovaný typ posloupnosti.



Obrázek 116: Dialogové okno Vyplnit posloupnost

Definování posloupnosti

Pokud označíme možnost **Automatické vyplnění** v dialogovém okně Vyplnit posloupnost, zadáme text do pole *Počáteční hodnota* a klepneme na **OK**. Calc provede kontrolu, jestli některý z předdefinovaných Řazených seznamů neobsahuje zadaný text. Pokud existuje řazený seznam obsahující zadaný text, Calc jej použije a vyplní tímto řazeným seznamem buňky. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Řazené seznamy**, čímž zobrazíme naše aktuálně definované řazené seznamy.

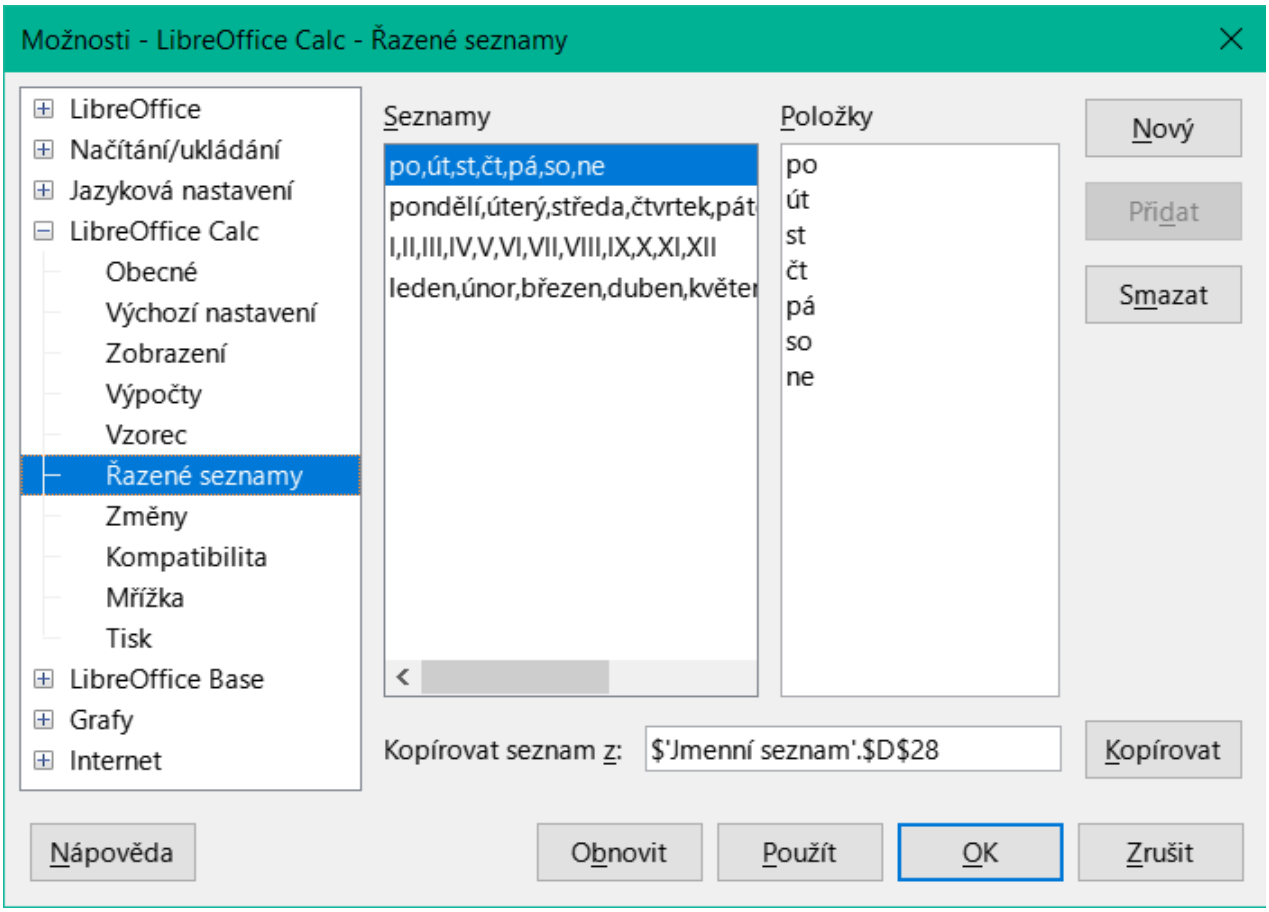
Chceme-li definovat vlastní řazený seznam, který budeme později používat pro vyplňování posloupností:

1) Přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Řazené seznamy** a otevřeme dialogové okno Řazené seznamy (obrázek 117). V tomto okně se v poli *Seznamy* zobrazují již definované seznamy, v poli *Položky* pak vidíme jednotlivé prvky vybraného seznamu.
2) Klepneme na tlačítko **Nový**, čímž se *Položky* vyčistí.
3) Položky nového seznamu napíšeme do pole *Položky* (jednu do každého řádku).
4) Klepneme na tlačítko **Přidat**, čímž se nový seznam objeví v poli *Seznamy*.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** nový seznam uložíme.

Seznamy pro výběr

Seznamy výběru jsou dostupné pouze pro text a jejich použití je omezeno jen na text, který již byl zadán do stejného sloupce.

1) Vybereme buňku ve sloupci nebo řádku, který obsahuje buňky s textovými položkami.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme z místní nabídky **Seznam výběru** nebo stiskneme *Alt + šipka dolů*. Otevře se rozbalovací seznam, ve kterém se nacházejí všechny textové položky z daného sloupce.
3) Klepneme na požadovanou položku, která se následně vloží do buňky.



Obrázek 117: Dialogové okno Řazené seznamy

Sdílení obsahu mezi listy

Stejný údaj je možné vložit najednou do stejné buňky ve více listech sešitu, například tehdy, když chceme ve všech listech vytvořit stejný seznam jednotlivců nebo organizací. Nemusíme tedy seznam vkládat jednotlivě na každý list, můžeme ho najednou vložit do všech listů.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vybrat > Vybrat listy**, čímž otevřeme dialogové okno Vybrat listy.
2) V něm vybereme jednotlivé listy, do kterých chceme data vložit.
3) Výběr potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK**, karty listů přitom změní barvu.
4) Údaje zadáme do buněk prvního z vybraných listů, přitom se vloží i do všech ostatních.

Upozornění

Tato metoda bez upozornění přepíše všechny údaje, které již jsou v příslušných buňkách na ostatních vybraných listech. Po vložení společných dat proto nesmíme zapomenout výběr listů zrušit, aby se další zadávaná data vkládala jen do jednoho listu.

Ověřování obsahu buněk

Při vytváření sešitů, které budou používat jiní lidé, můžeme chtít zajistit, aby jimi zadávaná data byla platná a aby byla zadávána do správných buněk. Ověření platnosti můžeme použít i pro svou vlastní práci jako pomůcku při zadávání složitých nebo méně často používaných dat.

Posloupnost a Seznamy výběru umožňují zpracovat určité typy dat, které jsou omezeny na předdefinované informace. Chceme-li ověřovat nová data zadávaná uživatelem, vybereme buňku a v hlavní nabídce zvolíme **Data > Platnost**, kde stanovíme typ obsahu, který může být do buňky zadán. Buňka může například vyžadovat datum, celé číslo bez písmen či desetinné čárky, nebo že nesmí zůstat prázdná.

Podle toho, jakou platnost nastavíme, můžeme také definovat rozsah obsahu, který může být zadán. Můžeme také nechat zobrazit nápovědu, která vysvětlí nastavená pravidla a to, co by měli uživatelé dělat, když je obsah buňky neplatný. Můžeme také nastavit buňku tak, aby neplatný obsah odmítla, přijala ho s upozorněním, nebo při něm spustila makro. Více informací se nachází v kapitole 2, Zadávání, úprava a formátování dat v *příručce Calc*.

Úprava dat

Mazání dat

Mazání pouze dat

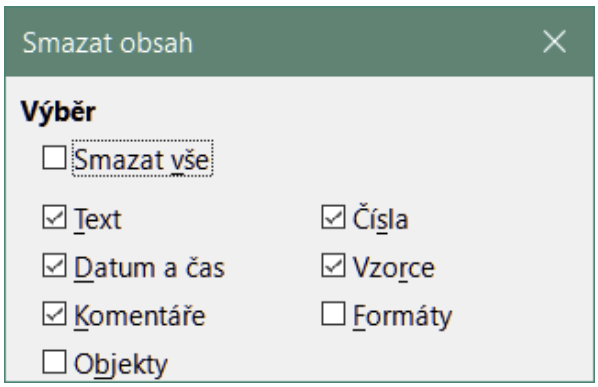
Pokud chceme smazat pouze data v buňce nebo oblasti buněk a nechceme smazat formát buňky, vybereme buňky a stiskneme klávesu *Delete*.

Chceme-li zcela odstranit buňky, řádky nebo sloupce, viz pokyny na straně 153.

Mazání dat a formátování

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

1) Označíme buňku nebo oblast buněk.
2) Stiskneme klávesu *Backspace* nebo klepneme pravým tlačítkem na buňku a v místní nabídce vybereme **Vymazat obsah** nebo v hlavní nabídce zvolíme **List > Vymazat buňky**.
3) V dialogovém okně Smazat obsah (obrázek 118) vybereme některou z možností nebo **Smazat vše**.
4) Klepneme na **OK**.



Obrázek 118: Dialogové okno Smazat obsah

Nahrazování dat

Chceme-li odstranit stávající data a vložit nová, vybereme buňku a nová data zadáme. Původní data buňky budou nahrazena novými daty, původní formátování se však zachová.

Druhou možností je vybrat buňku klepnout na *vstupní řádek* na panelu vzorců (obrázek 89 na straně 138), následně poklepáním na obsah, aby se celý vybral, a zadat nové údaje.

Změna dat

Někdy je třeba změnit obsah buňky, aniž by se celý odstranil. Například změnu textu „Prodej ve 2. kvartálu“ na text „Nárůst prodeje v kvartálu můžeme provést takto:

Pomocí klávesnice

1) Klepnutím vybereme buňku.
2) Stisknutím klávesy *F2* přepneme buňku do režimu úprav. Kurzor se umístí na konec obsahu buňky.
3) Použijeme kurzorové šipky, abychom si kurzor nastavili na místo, kam chceme zadávat v buňce nová data. Potom stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*, abychom smazali nechtěná data, než budeme zadávat data nová.
4) Po dokončení úprav stiskneme klávesu *Enter*, čímž uložíme změny.

Tip

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

Pomocí myši

1) Poklepeme na buňku, čímž ji vybereme a umístíme do ní kurzor. Můžeme také v hlavní nabídce zvolit **Úpravy > Režim úpravy buňky** a přepneme buňku do režimu úprav.
2) Provedeme jednu z následujících možností:
   – Kurzor přemístíme v buňce tam, kam chceme začít zadávat nová data.
   – Klepnutím vybereme buňku a poté přesuneme kurzor na *vstupní řádek* na liště vzorců a klepneme na místo, kde chceme začít upravovat data v buňce.
3) Po ukončení úprav klepneme na jinou buňku, čímž se změny uloží.

Funkce Vložit jinak

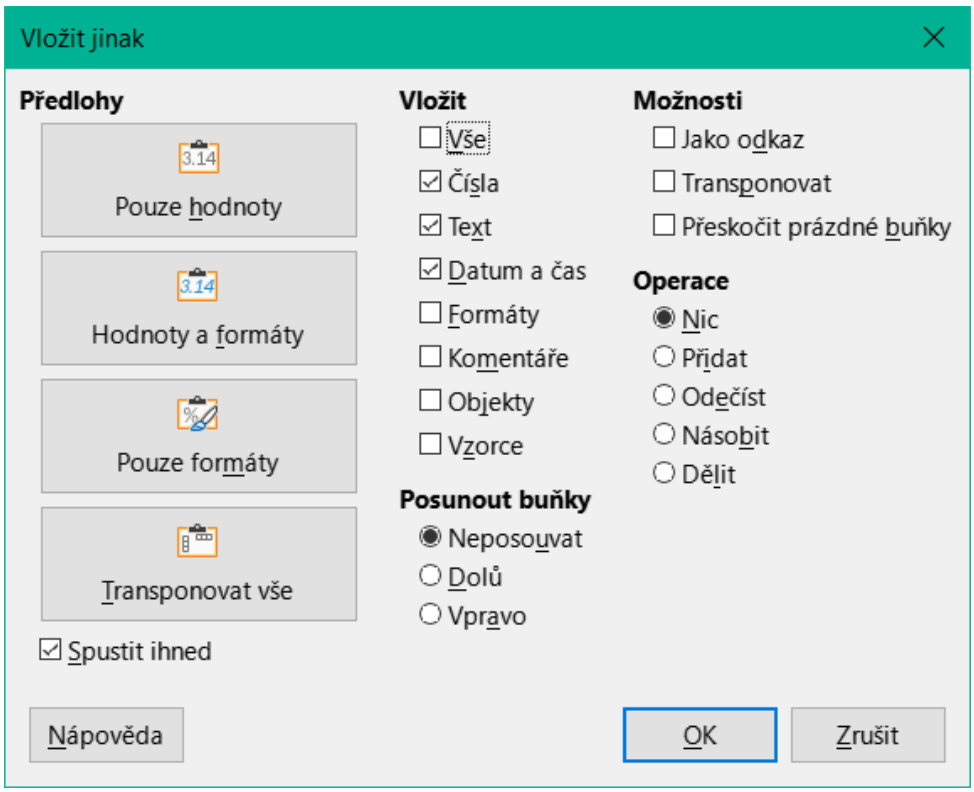
Pokud chceme kopírovat text, čísla nebo vzorce do cílové buňky nebo oblasti buněk:

1) Vybereme zdrojovou buňku nebo oblast buněk a zkopírujeme data stisknutím *Ctrl + C* nebo pomocí **Upravit > Kopírovat** v hlavní nabídce.
2) Vybereme cílovou buňku nebo oblast buněk.
3) Na cílovou buňku nebo oblast buněk klepneme pravým tlačítkem myši, vybereme **Vložit jinak** z místní nabídky a zvolíme příkaz **Neformátovaný text**, **Text**, **Číslo** nebo **Vzorec**.

   Nebo můžeme použít položku z hlavní nabídky **Úpravy > Vložit jinak**.

Můžeme také použít funkci Vložit jinak pro vložení do jiné buňky vybrané části dat z původní buňky nebo oblasti buněk, např. formát dat nebo výsledek vzorce. Provedeme to následovně:

1) Vybereme buňku nebo oblast buněk.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Kopírovat** nebo stiskneme *Ctrl + C* nebo klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme příkaz **Kopírovat** z místní nabídky.
3) Vybereme cílovou buňku nebo oblast buněk.
4) V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit jinak** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + V* nebo klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Vložit jinak > Vložit jinak** z místní nabídky. Ve všech případech se otevře dialogové okno Vložit jinak (obrázek 119).
5) Na levé straně dialogového okna v tlačítkách Předlohy si můžeme vybrat, zda do cílových buněk vložíme **Pouze hodnoty**, **Hodnoty a formáty**, **Pouze formáty** nebo **Transponovat vše**. Na pravé straně dialogového okna vybereme možnosti pro *Vložit*, *Možnosti*, *Operace a Posunout buňky*. Ty jsou popsány v nápovědě a v kapitole 2, Zadávání, úpravy a formátování dat, příručky *Průvodce programem Calc*.
6) Klikneme na **OK** k vložení dat do cílové buňky nebo rozsahu buněk a dialogové okno zavřeme.



Obrázek 119: Dialogové okno Vložit jinak

Tip

Chceme-li zjistit, která kombinace možností na pravé straně se použije, pokud je vybráno jedno z tlačítek Předvolby, zrušíme výběr možnosti *Spustit ihned* pod tlačítkem Předvolby. Po výběru možnosti *Spustit ihned* se klepnutím na tlačítko Předvolba použije daná kombinace možností a dialogové okno se zavře.

Formátování dat

Poznámka

Všechna nastavení popsaná v této části lze také nastavit jako součást stylu buňky. Více informací se nachází v kapitole 4, Použití stylů a šablon v *příručce Calc*.

Víceřádkový text

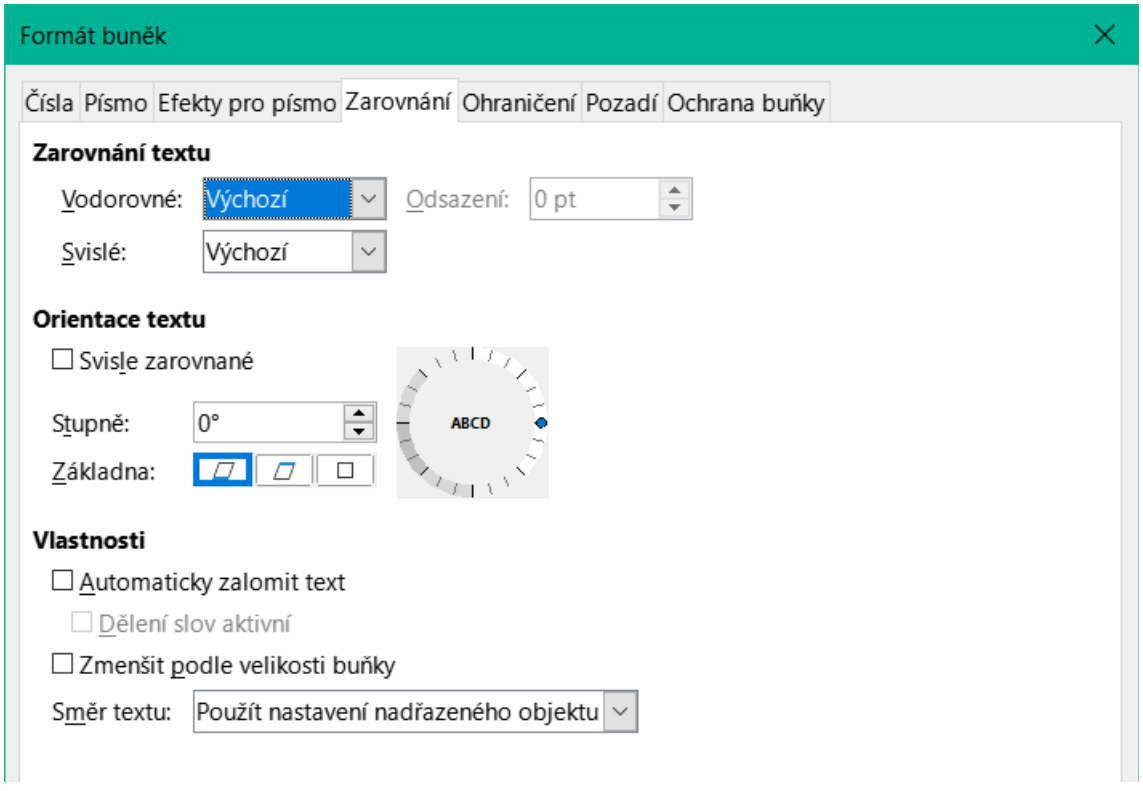
Více řádků lze zadat do jedné buňky buď automatickým, nebo ručním zalomením. Každá z metod je vhodná pro jiné situace.

Automatické zalamování

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

Způsob 1

1) Klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk**, čímž otevřeme dialogové okno Formát buněk.
2) Na kartě *Zarovnání* (obrázek 120) v části *Vlastnosti* vybereme **Automaticky zalomit text** a klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 120: Dialogové okno Formátovat buňky – karta Zarovnání

Způsob 2

1) Vybereme buňku.
2) Na kartě Vlastnosti v postranní liště otevřeme panel Zarovnání (obrázek 121).
3) Zaškrtneme možnost **Zalomit text**, změna se projeví okamžitě.



Obrázek 121: Formátování obtékaného textu

Ruční zalomení textu

Když chceme zalomit text v buňce ručně, stiskneme během psaní v buňce kombinaci kláves *Ctrl* + *Enter*. Když text upravujeme, nejprve na buňku poklepeme a pak kurzor umístíme tam, kde chceme řádek zalomit. Ve *Vstupním řádku* na Liště vzorů můžeme také stisknout kombinaci kláves *Shift* + *Enter* .

Když text v buňce zalomíme ručně, změní se výška řádku, ale šířka buňky se nezmění a text může přesahovat přes její okraj. Šířku buňky musíme změnit ručně nebo přemístit zalomení řádku.

Zmenšení textu podle velikosti buňky

Velikost písma textu v buňce lze automaticky přizpůsobit velikosti buňky. Chceme-li to provést, zaškrtneme možnost **Zmenšit podle velikosti buňky** v oddíle *Vlastnosti* na kartě *Zarovnání* v dialogovém okně Formát buněk (obrázek 120).

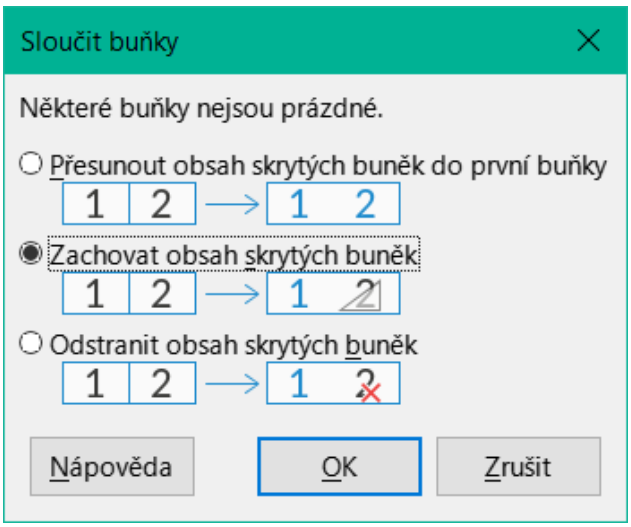
Sloučení buněk

Sousedící buňky můžeme vybrat a sloučit je do jedné takto:

1) Vybereme oblast sousedících buněk, které chceme sloučit.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z místní nabídky zvolíme **Sloučit buňky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Sloučit buňky > Sloučit buňky** nebo **Sloučit buňky a zarovnat na střed** nebo klepneme na ikonu **Sloučit buňky a zarovnat na střed** na nástrojové liště Formátování. Pomocí **Sloučit buňky a zarovnat na střed** bude obsah v buňkách zarovnán na střed.
3) Pokud buňky obsahují nějaká data, otevře se malé dialogové okno (obrázek 122), které zobrazuje možnosti přesunu nebo skrytí dat ve skrytých buňkách. Vybereme si a klepneme na **OK**.

Upozornění

Sloučení buněk může způsobit chyby výpočtu ve vzorcích v tabulce.



Obrázek 122: Volby sloučení pro neprázdné buňky

Rozdělování buněk

Buňku, která byla vytvořena z několika buněk sloučením, můžeme rozdělit.

1) Vybereme sloučenou buňku.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Sloučit buňky > Rozdělit buňky** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Rozdělit buňky** nebo klepneme na ikonu **Sloučit buňky a zarovnat na střed** na nástrojové liště Formátování.
3) Data, která jsou v buňce, zůstanou v první buňce. Pokud skryté buňky měly před sloučením nějaký obsah, pak musíme manuálně obsah přesunout do odpovídajících buněk.

Formátování čísel

K formátování buněk můžeme použít několik typů formátů čísel dostupných prostřednictvím ikon na nástrojové liště Formátování. Vybereme buňku a pak klepnutím na příslušnou ikonu změníme formát čísla.

Více možností a další formáty čísel můžeme nastavit na kartě *Čísla* v dialogovém okně Formát buněk (obrázek 112 na straně 160):

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

Několik formátů čísla je k dispozici také na postranní liště v panelu Formát čísla na kartě Vlastnosti. Pokud klepneme na tlačítko **Další možnosti**, otevře se dialogové okno Formát buněk.

Formátování písma a textu v buňkách

Tip

Pro zachování konzistence v tabulce používejme styly buněk, kdykoliv je to možné.

Pokud chceme manuálně vybrat písmo a formát textu pro použití v buňce:

1) Vybereme buňku nebo oblast buněk.
2) Klepneme na malý trojúhelník vpravo vedle pole *Název písma* na nástrojové liště Formátování a v rozbalovacím seznamu zvolíme nové písmo nebo použijeme pole *Název písma* na panelu Znak na kartě Vlastnosti v postranní liště.
3) Klepneme na malý trojúhelník vpravo od pole *Velikost písma* na nástrojové liště Formátování a v rozevíracím seznamu vybereme velikost písma nebo použijeme pole *Velikost písma* na panelu Znaky na kartě Vlastnosti v postranní liště.
4) Další způsoby formátování písma můžeme nastavit pomocí tlačítek **Tučné**, **Kurzíva** a **Podtržené**, které najdeme na nástrojové liště Formátování, nebo na panelu Znak na kartě Vlastnosti v postranní liště. V postranní liště je možné změnit vzhled podtržení a přidat k písmu některé další efekty, například **Přeškrtnutí** a **Stín**.
5) Pokud chceme změnit vodorovné zarovnání odstavce, klepneme na jedno ze čtyř tlačítek pro zarovnání (**Zarovnat vlevo**, **Zarovnat na střed**, **Zarovnat vpravo**, **Do bloku**), které najdeme buď na nástrojové liště Formátování, nebo na panelu Zarovnání na kartě Vlastnosti v postranní liště. Pro více možností zvolíme v hlavním menu **Formát > Buňky > Zarovnání** a vybereme si jednu z možností v rozbalovacím seznamu *Vodorovné*.
6) Pokud chceme změnit svislé zarovnání textu v buňce, zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Buňky > Zarovnání** a vybereme si jednu z možností v rozbalovacím seznamu *Svislé*.
7) Pokud chceme změnit barvu písma, klepneme na šipku vedle ikony **Barva písma** na nástrojové liště Formátování nebo na panelu Znak na kartě Vlastnosti v postranní liště, čímž zobrazíme paletu barev a z ní zvolíme požadovanou barvu.
8) Pokud chceme určit jazyk buňky, použijeme v dialogovém okně Formátu buněk kartu *Písmo*.
9) Další vlastnosti písma můžeme nastavit na kartě *Efekty pro písmo* v dialogovém okně Formát buněk.

Formátování ohraničení buněk

Když chceme buňce nebo skupině vybraných buněk nastavit ohraničení, klepneme na ikonu **Ohraničení** na nástrojové liště Formátování a zvolíme jednu z možností zobrazených v paletě.

Pokud chceme upravit styl ohraničení, klepneme na ikonu **Styl ohraničení** na nástrojové liště Formátování a vybereme styl čáry ze zobrazené palety. Pro barvu okrajových čar klepneme na šipku vpravo od ikony **Barva ohraničení** na nástrojové liště Formátování a vybereme ze zvolené palety barev.

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

Pro větší kontrolu, včetně odstupu mezi okraji buněk a daty v buňce, použijeme kartu *Ohraničení* dialogového okna Formát buněk, kde lze také definovat styl stínování. Klepnutím na tlačítko **Další možnosti** na panelu Vzhled buňky nebo klepnutím na volbu **Další možnosti** v rozevíracím seznamu stylů čar otevřeme dialogové okno Formát buňky na kartě *Ohraničení*.

Více informací se nachází v kapitole 4, Použití stylů a šablon v *příručce Calc*.

Poznámka

Vlastnosti ohraničení buněk se aplikují pouze na vybrané buňky a dají se změnit pouze jejich úpravou. Pokud má například buňka C3 horní ohraničení, je možné jej odstranit pouze při zvolení buňky C3. Při vybrání buňky C2 se odstranit nedá, přestože je opticky shodné s dolním ohraničením buňky C2.

Formátování pozadí buňky

Pokud chceme nastavit barvu pozadí buňky nebo skupiny buněk, klepneme na malou šipku vedle ikony **Barva pozadí** na nástrojové liště Formátování. Zobrazí se paleta s výběrem barev, podobná paletě Barva písma. Můžeme také použít kartu *Pozadí* v dialogovém okně Formát buněk. Panel Vzhled buňky na kartě Vlastnosti postranní lišty obsahuje Pozadí buňky s paletou barev. Více informací se nachází v kapitole 4, Použití stylů a šablon v *příručce Calc*.

Formátování výchozího stylu buňky

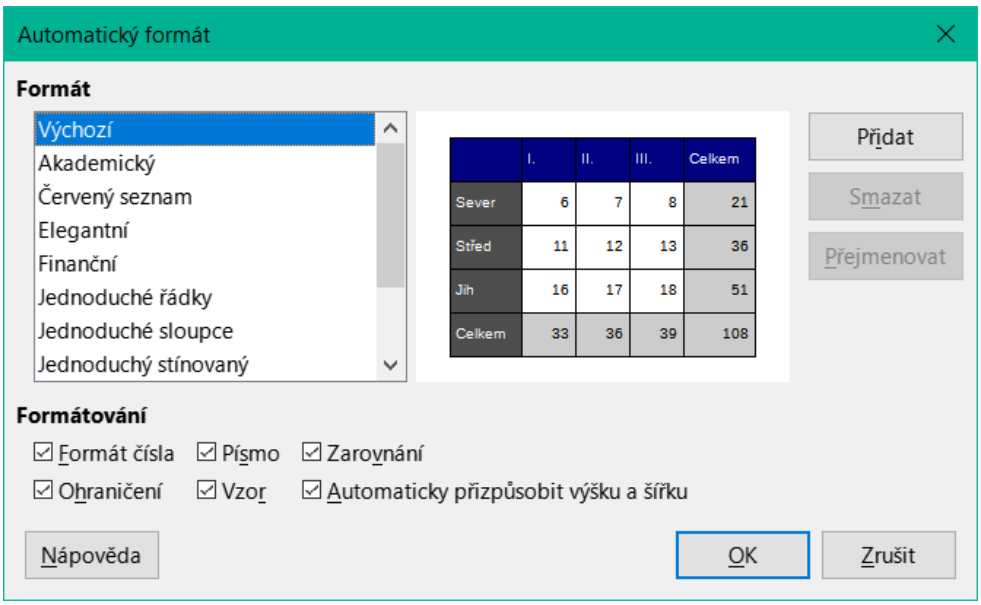
Chceme-li přidat výchozí styly pro buňku nebo skupinu buněk, klepneme na **Styly** v hlavní nabídce a zobrazí se nabídka výchozích stylů. Výchozí styly lze použít nebo upravit v nabídce Styly na postranní liště. Uživatelské styly buňky můžeme vytvářet tak, že klepneme v hlavní nabídce na **Styly > Nový styl** nebo klepneme na ikonu **Nový styl z výběru** na kartě Styly v postranní liště nebo klepneme pravým tlačítkem myši na styl v kartě Styly v postranní liště a v místní nabídce vybereme **Nový**. Napíšeme jméno nového stylu nebo klepneme na existující jméno stylu, abychom existující styl aktualizovali. Potvrdíme, odstraníme nebo upravíme vlastní styl na kartě Styly.

Automatické formátování buněk

Použití automatického formátování

Automatické formátování v programu Calc lze použít k rychlému a jednoduchému formátování tabulky (oblasti buněk). To také umožní velmi snadné formátování různých částí listu se stejným vzhledem. Veškeré použité formátování je přímé formátování.

1) Vybereme buňky, které chceme formátovat, a to minimálně v rozsahu tří řádků a sloupců včetně jejich záhlaví.
2) Přejdeme na **Formát > Styly automatického formátu** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Automatický formát (obrázek 123).
3) V seznamu vybereme typ formátu a barvu formátu.
4) Zvolíme, které formátovací prvky budou použity při automatickém formátování. Klepneme na **OK**.



Obrázek 123: Dialogové okno Automatický formát

Definování nového automatického formátování

Můžeme definovat vlastní styl automatického formátování, který bude dostupný pro všechny sešity.

1) Můžeme přitom zvolit typ dat a písma, velikost písma, ohraničení buněk, pozadí a další.
2) Označíme oblast buněk, minimálně o velikosti 4 × 4 buňky.
3) Pro otevření dialogového okna Automatický formát vybereme v hlavní nabídce **Formát > Styly automatického formátu**. Klepneme na tlačítko **Přidat**.
4) Do pole *Název* v dialogovém okně Přidat automatický formát zadáme výstižný název.
5) Uložíme kliknutím na **OK**. Nyní je nový formát dostupný v seznamu *Formát* v dialogovém okně Automatický formát.

Poznámka

Nový Styl automatického formátu je uložen na našem počítači v našem uživatelském profilu a není dostupný jiným uživatelům našeho počítače. Ostatní uživatelé si mohou nový Styl automatického formátu naimportovat tak, že označí celou tabulku v otevřeném sešitě a z této tabulky si vytvoří nový Styl automatického formátu.

Používání témat

Program Calc obsahuje sadu předdefinovaných témat (stylů) formátování, která můžeme používat ve svých sešitech. Do programu Calc není možné přidávat nová témata, ale je možné upravit styly tématu po tom, co téma použijeme v našem sešitě. Upravené styly jsou pak použitelné pouze v sešitě, ve kterém byly upraveny.

Jak použít téma na sešit:

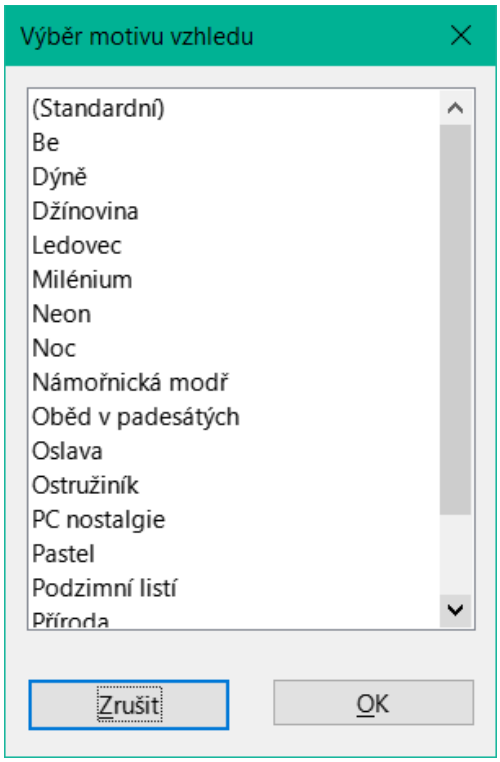
1) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Motiv vzhledu sešitu** nebo klepneme na ikonu **Motiv vzhledu sešitu** v nástrojové liště Nástroje, čímž otevřeme dialogové okno Výběr motivu vzhledu (obrázek 124).

2) Označíme téma, které chceme použít. Vzhled použitého tématu je okamžitě viditelný v otevřeném listě.
3) Klepneme na **OK**.

Nyní můžeme otevřít kartu Styly v postranní liště, kde lze upravit konkrétní styly. Tyto úpravy nezmění téma, ale mění pouze vzhled otevřeného sešitu. Více informací o úpravě stylů nalezneme v kapitole 3, Použití stylů a šablon.

Upozornění

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



Obrázek 124: Dialogové okno Výběr motivu

Používání podmíněného formátování

Formátování buňky je možné nastavit tak, aby se měnilo podle podmínek, které definujeme. Například v tabulce čísel můžeme zobrazit všechny hodnoty nad průměrem zelenou barvou a pod průměrem červenou barvou. Je možné zadat a uspořádat více možností formátování pomocí přiřazených pravidel priority, aby se uspořádala důležitost podmínek, což umožní, aby určité možnosti formátování proběhly před ostatními.

Podmíněné formátování závisí na používání stylů a funkce Automatický výpočet (**Data > Spočítat > Automatický výpočet**), která musí být zapnuta. Více informací se nachází v kapitole 2, Zadávání, úprava a formátování dat v *příručce Calc*.

Filtrování dat

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

Standardní – určuje logické podmínky pro filtrování dat. Umožňuje filtrování podle barvy textu nebo barvy pozadí.

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

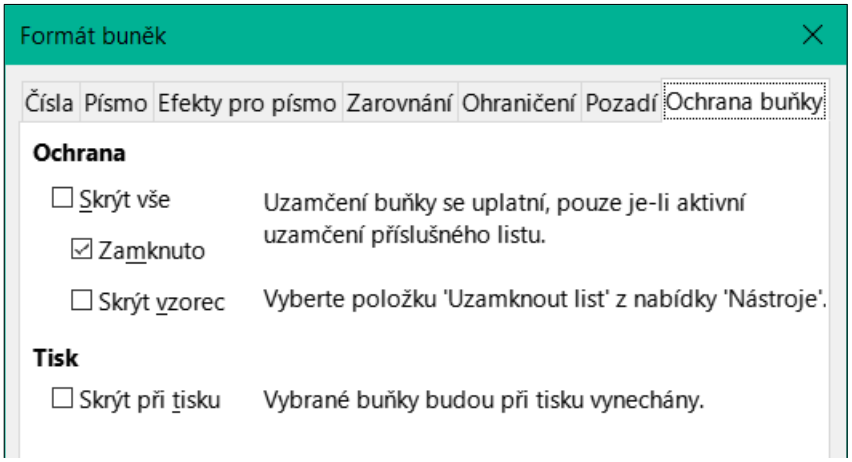
Rozšířený filtr – Používá kritéria filtru z určených buněk.

Nastavení a používání filtrů je popsáno v kapitole 2 – Zadávání, úprava a formátování dat v příručce *Průvodce programem Calc*.

Ochrana buňky

Všechny nebo některé buňky v tabulce mohou být chráněny heslem, aby se zabránilo změnám prováděným neautorizovanými uživateli. Tato funkce může být praktická ve chvíli, kdy má do sešitu přístup více uživatelů, ale pouze několik málo z nich má povoleno v tomto sešitě upravovat data. Chráněné buňky můžeme volitelně skrýt.

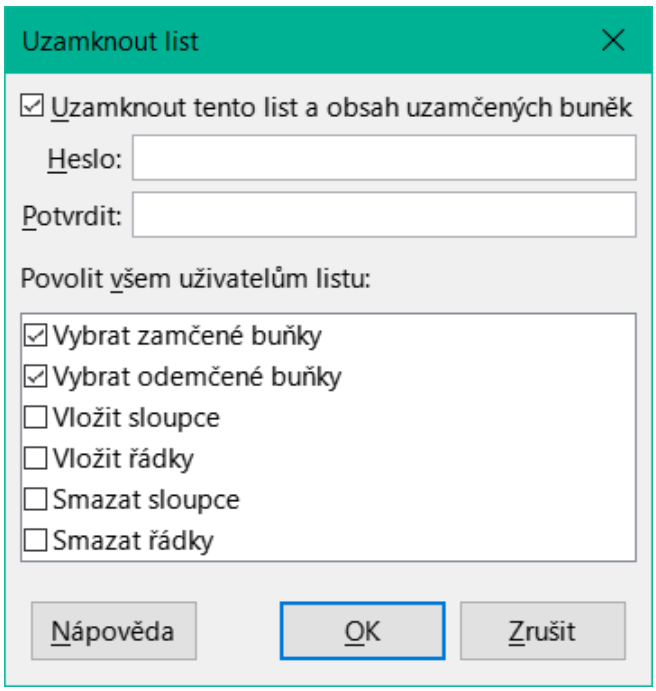
Pomocí karty *Ochrana buňky* dialogového okna Formát buněk (obrázek 125) můžeme nastavit ochranu buněk a přepínat skrytý stav chráněných buněk.



Obrázek 125: Karta Ochrana buněk v dialogovém okně Formát buněk

Když jsou všechny požadované buňky označeny v chráněném nebo nechráněném stavu:

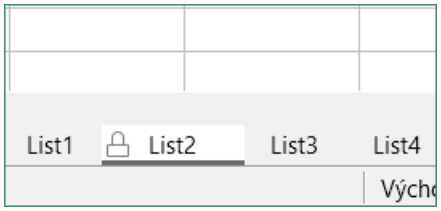
1) Přejdeme v hlavní nabídce do **Nástroje > Uzamknout list** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na *kartě listu* a z místní nabídky zvolíme **Uzamknout list**. Otevře se dialogové okno Uzamknout list (obrázek 126).
2) V něm zvolíme **Uzamknout tento list a obsah uzamčených buněk**.
3) Zadáme a potvrdíme zadané heslo.
4) Dle potřeby označíme nebo zrušíme označení v seznamu Možnosti.
5) Klepneme na **OK**.



Obrázek 126: Dialogové okno Uzamknout list

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

Zamknutý list má na své kartě ikonu zámku, jak ukazuje obrázek 127.



Obrázek 127: Ikona zámku v zamčeném listu

Případně můžeme zvolit uzamčení struktury celého sešitu na místo uzamykání jednotlivých buněk nebo jednotlivých listů. Tohoto docílíme výběrem **Nástroje > Uzamknout strukturu sešitu** v hlavní nabídce. Tato volba umožňuje chránit sešit proti přidávání, mazání, přesouvání nebo přejmenovávání listů. Volitelně můžeme také zadat heslo pomocí dialogového okna Uzamknout strukturu sešitu.

Řazení záznamů

Nástroj pro řazení v programu Calc uspořádá buňky v listě podle zadaných kritérií. Můžeme zadat najednou více kritérií, která se následně použijí v určeném pořadí. Řazení je užitečné, když hledáme určitou položku, a stane se ještě užitečnějším, pokud jej použijeme na filtrovaná data.

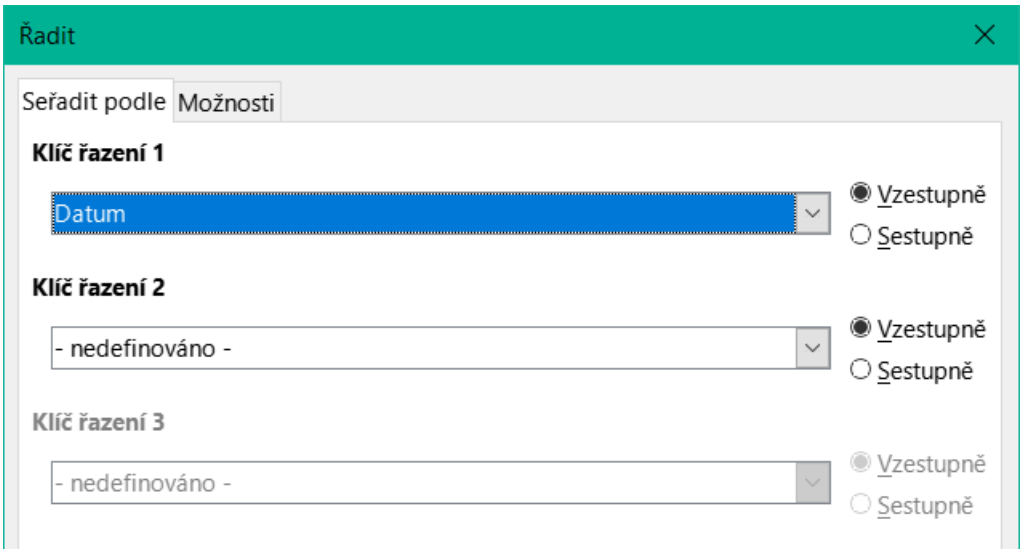
Kromě toho je seřazení často užitečné při přidávání nových dat. Když je list dlouhý, je obvykle jednodušší přidat nové údaje dospod listu namísto toho, abychom přidávali nové řádky přímo na správná místa. Po přidání nových dat můžeme list aktualizovat seřazením.

Více informací o tom, jak třídit záznamy, a o možnostech třídění, najdeme v kapitole 2 – Zadávání, úprava a formátování dat v *příručce Calc*.

Pokud chceme seřadit buňky v sešitě, použijeme dialogové okno Řadit:

1) Vybereme buňky, které chceme seřadit.

2) V hlavní nabídce přejdeme do **Data > Řadit** nebo klepneme na ikonu **Řadit**na Standardní nástrojové liště a tím otevřeme dialogové okno Řadit (obrázek 128).



Obrázek 128: Dialogové okno Seřadit, karta Kritéria řazení

3) Na kartě *Seřadit podle* vybereme v rozevíracích seznamech kritéria třídění. Položky této nabídky závisejí na vybraných buňkách.
4) Zvolíme vzestupné (AZ, 0-9) nebo sestupné (ZA, 9-0) pořadí.
5) Na kartě *Možnosti* nastavíme volby pro řazení podle potřeby. Podrobnosti nalezneme v nápovědě nebo v kapitole 2, Zadávání, úpravy a formátování dat, příručky *Průvodce programem Calc*.
6) Klepneme na **OK**. Data se v sešitě seřadí.

Komentáře buňky

Komentáře jsou malé poznámky a texty, které mohou sloužit jako připomínka nebo upozornění pro uživatele. Komentář není považován za část sešitu pro výpočty nebo pro účely tisku a zobrazí se pouze tehdy, když myší přejedeme nad konkrétní buňku, která obsahuje komentář.

Nejjednodušší způsob, jak vložit komentář, je klepnout pravým tlačítkem myši na požadovanou buňku a vybrat příkaz **Vložit komentář** z místní nabídky. Případně můžeme zvolit **Vložit > Komentář** z hlavní nabídky nebo použijeme *Ctrl + Alt + C* nebo klepneme na ikonu **Vložit komentář**, která se nachází na standardní nástrojové liště.

Ve výchozím nastavení zůstávají komentáře skryté a zobrazí se pouze při najetí myši na buňku s komentářem. Buňky, které obsahují komentáře, jsou v pravém horním rohu označeny červeným obdélníčkem. Chceme-li přepnout viditelnost komentářů, zvolíme **Zobrazit > Komentáře** v hlavní nabídce.

Více informací najdeme v kapitole 11 – Sdílení a prohlížení sešitů v *příručce Calc*.

Použití vzorců a funkcí

V sešitu můžeme potřebovat více než jen čísla a text. Obsah jedné buňky častokrát závisí na obsahu jiných buněk. Vzorce jsou výrazy, jejichž výsledek je vypočítán pomocí čísel a proměnných. Proměnné, obsahující data potřebná pro výpočet, jsou umístěny v buňkách.

Funkce je předdefinovaný výpočet vložený do buňky, umožňující analyzovat či zpracovávat data. Jediné, co musíme udělat, je zadat argumenty funkce a výpočet se provede automaticky. Funkce pomáhají při vytváření vzorců, pomocí kterých získáme požadovaný výsledek.

Tvorba vzorců

Funkce a vzorce lze zadat přímo do Řádku vzorců nebo pomocí funkce Průvodce funkcí. Chceme-li spustit Průvodce funkcí, klepneme na ikonu **Průvodce funkcí** napravo od tlačítka *Pole názvu* nebo zvolíme **Vložit > Funkce** v hlavní nabídce nebo stiskneme *Ctrl + F2* .

Uvnitř Průvodce funkcí můžeme vyhledávat, vybírat ze seznamu a vybírat funkce podle kategorií. Můžeme se také rozhodnout pro úplné dokončení funkce pomocí průvodce, namísto toho, abychom museli zadávat úplné vzorce do řádku vzorců.

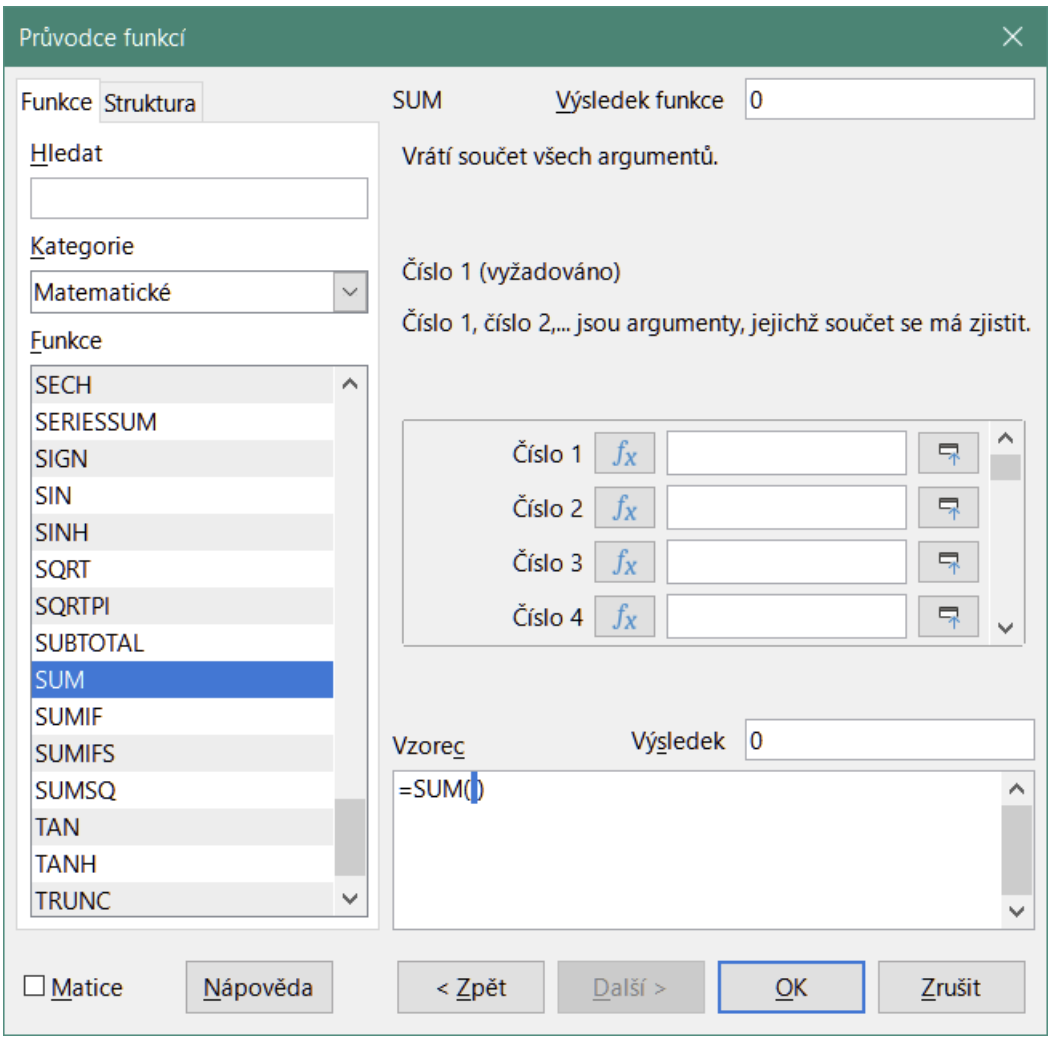
Každá funkce, pokud je zvolena, zobrazí svůj stručný popis a použitelnou syntaxi. Zobrazí se také dialogová okna, ve kterých můžeme zadat informace požadované danou funkcí a okno výsledků, které zobrazí výsledek ze zadaných dat.

Poznámka

Rychlá alternativa k Průvodci funkcí je karta Funkce v postranní liště, kde můžeme funkce rychle vybírat ze seznamu a filtrovat dle kategorií. Tato karta nabízí stručné vysvětlení funkce a její syntaxe, ale nenabízí hledání nebo zadávání dat, jako je tomu v případě plnohodnotného průvodce.

LibreOffice Calc nabízí výkonné vestavěné funkce v rámci několika domén nebo kategorií. Dostupné kategorie funkcí jsou: Databáze, Datum a čas, Finanční, Informace, Logické, Matematické, Matice, Statistické, Sešit, Text a Doplňky.

Podrobnější úvod do syntaxe vzorců a použití Průvodce funkcí se najdeme v kapitole 7 – Použití vzorců a funkcí v *příručce Calc*.



Obrázek 129: Průvodce funkcí

Analýza dat

Program Calc obsahuje několik nástrojů, které usnadňují analýzu dat v sešitech. Pro naše účely se mohou hodit například funkce na kopírování a opětovné používání dat, funkce na automatické vytváření mezisoučtů nebo funkce určené k měnění dat. Tyto nástroje se nacházejí v nabídkách Nástroje a Data.

Calc také obsahuje mnoho nástrojů pro analýzu statistických dat, kde můžeme získat důležité číselné informace z údajů získaných fyzikálním měřením, anketou, nebo dokonce obchodní transakcí, jako je prodej, akciová citace a tak dále. Tyto analýzy dat jsou k dispozici v liště nabídky **Data > Statistika**.

Další informace o dostupných nástrojích nalezneme v kapitole 9, Analýza dat, v příručce *Průvodce programem Calc*.

Kontingenční tabulky a kontingenční grafy

Jedním z nejužitečnějších nástrojů pro analýzu dat je kontingenční tabulka. To je způsob, jak uspořádat, manipulovat a shrnout velké množství dat, aby je bylo mnohem snazší číst a porozumět jim, a zároveň umožní zodpovídat různé otázky týkající se tabulky tím, že data v tabulce přeskupí a nebo shromáždí. Pomocí kontingenční tabulky můžeme zobrazit různé souhrny zdrojových dat, zobrazit detaily v oblastech, které nás zajímají a vytvářet sestavy.

Můžeme také vytvořit kontingenční graf, ve kterém graficky zobrazíme data z kontingenční tabulky.

Například můžeme mít tabulku obsahující seznam darů pro různé charitativní organizace, které vybrala skupina pracovníků v různých měsících, ale zajímá nás pouze to, kolik každý pracovník vybral celkem. Mohli bychom tuto částku vypočítat manuálně pomocí třídění a možností formátování, které nabízí program Calc. Nebo můžeme vytvořit kontingenční tabulku, abychom mohli data jednodušeji uspořádat a číst.

Pokud chceme vytvořit kontingenční tabulku, zvolíme **Data > Kontingenční tabulka > Vložit nebo upravit** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Vložit nebo upravit kontingenční tabulku** na standardní liště nástrojů. Dialogové okno Rozvržení kontingenční tabulky navrhne záhlaví sloupců z vybraných nezpracovaných dat a vloží je do části *Dostupná pole*. Odtud můžeme přetáhnout požadované informace do polí pro sloupec, řádek, data nebo filtr, abychom je uspořádali podle požadavků, a klepnutím na **OK** zobrazíme výsledky.

Pokud chceme zvolit nové informace, které chceme zobrazit, nebo pokud chceme změnit rozložení existujících informací, otevřeme místní nabídku klepnutím pravým tlačítkem myši kdekoli v existující kontingenční tabulce a vybereme volbu **Vlastnosti**. Ke stejnému dialogovému oknu se také můžeme dostat pomocí volby **Data > Kontingenční tabulka > Vložit nebo upravit** z hlavní nabídky nebo klepnutím na ikonu **Vložit nebo upravit kontingenční tabulku**, kterou najdeme na standardní nástrojové liště.

Podrobnější vysvětlení kontingenčních tabulek a předpokladů nutných pro jejich použití najdeme v kapitole 8 – Použití kontingenčních tabulek v *příručce Calc*.

Kontingenční grafy

Pokud chceme získat rychlou vizuální reprezentaci dat obsažených v kontingenční tabulce, můžeme vygenerovat kontingenční graf. Funkčně jsou kontingenční grafy totožné s běžnými grafy s výjimkou dvou klíčových oblastí. Za prvé se při změně dat v kontingenční tabulce se kontingenční graf automaticky upraví. Za druhé zahrnuje tlačítka polí – grafické prvky, které umožňují filtrovat obsah kontingenční tabulky přímo v samotném kontingenčním grafu.

Další informace o kontingenčních grafech a grafech obecně najdeme v kapitole 3 – Tvorba grafů a v kapitole 8 – Použití kontingenčních tabulek v *příručce Calc*.

Tisk

Tisk z programu Calc je velmi podobný tisku z jiných částí LibreOffice (podrobnosti se nacházejí v kapitole 10 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování dokumentů). Některé detaily tisku v programu Calc se však liší. A to zejména při přípravě tisku.

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

Oblasti tisku

Oblasti tisku mají několik využití, například tisk stanovené části dat nebo tisk vybraných řádků nebo sloupců na každé stránce. Další informace o používání oblastí tisku najdeme v kapitole 6, Tisk, export, odesílání e-mailem a podepisování v příručce *Průvodce programem Calc*.

Definování oblasti tisku

Když chceme definovat novou oblast tisku nebo upravit existující:

1) Vybereme oblast buněk, která má být v oblasti tisku zahrnuta.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Definovat**. Automatická zalomení stránek jsou viditelná na obrazovce.

3) Chceme-li zjistit rozsah tisku, přejdeme na **Soubor > Náhled tisku** v hlavní nabídce, stiskneme *Ctrl* + *Shift* + *O* nebo klepneme na ikonu **Přepnout náhled tisku** na Standardní nástrojové liště. Aplikace Calc zobrazí pouze buňky v oblasti tisku.

Přidávání k oblasti tisku

Po nadefinování oblasti tisku do ní můžeme přidat další buňky tak, že vytvoříme novou oblast tisku. Takto můžeme z listu vytisknout několik nesouvislých oblastí.

1) Po definování oblasti tisku vybereme novou oblast buněk, kterou chceme přidat.
2) Další buňky oblasti tisku přidáme volbou **Formát > Oblast tisku > Přidat** v hlavní nabídce. Čáry rozdělující list na stránky již na obrazovce nebudou viditelné.
3) Chceme-li zkontrolovat tiskové rozsahy, přejdeme na **Soubor > Náhled tisku** na liště menu, stiskneme *Ctrl* + *Shift* + *O* nebo klepneme na ikonu **Přepnout náhled tisku** na Standardní nástrojové liště. LibreOffice jednotlivé oblasti tisku zobrazí jako oddělené stránky.

Poznámka

Přidaná oblast tisku se vytiskne jako samostatná stránka, a to i v případě, pokud jsou obě oblasti na stejném listě.

Odstranění oblasti tisku

Může se stát, že je potřeba definovanou oblast tisku odstranit, například pokud chceme později vytisknout celý list.

Všechny oblasti tisku odstraníme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Odstranit**. Po odstranění oblasti tisku se na obrazovce zobrazí výchozí čáry znázorňující zalomení stránek.

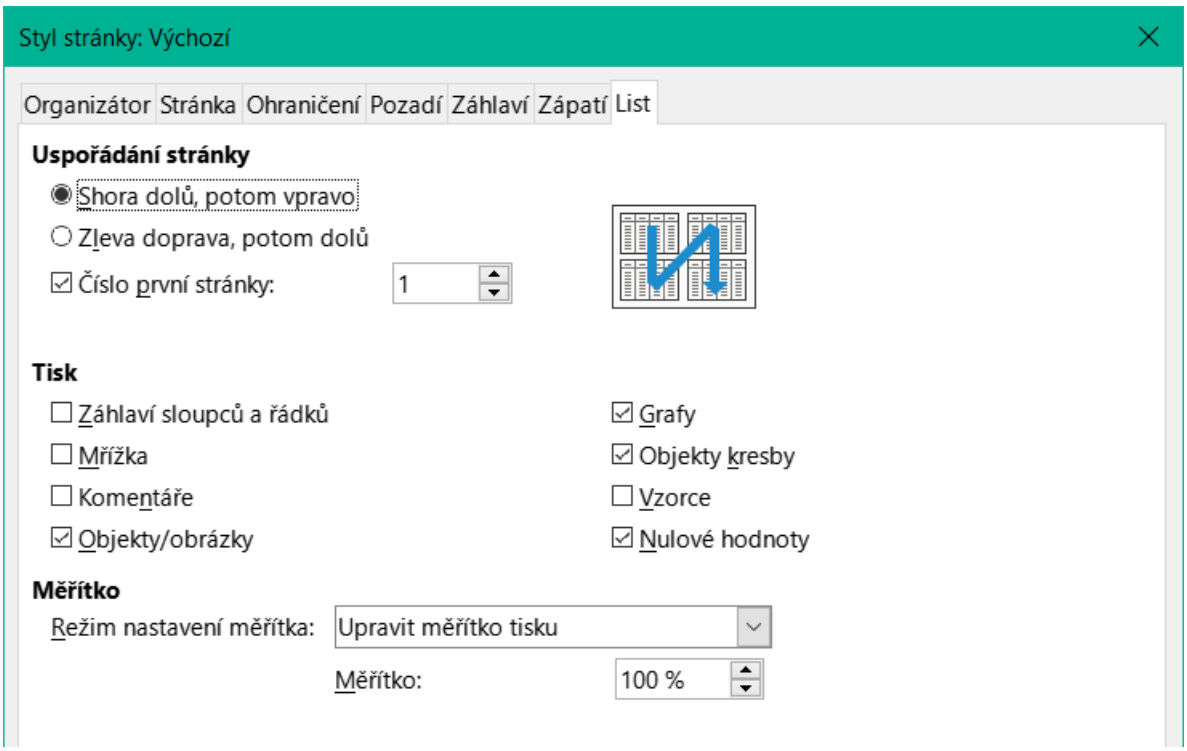
Úprava oblasti tisku

Oblast tisku můžeme kdykoliv upravit, například pokud chceme odstranit nebo změnit velikost její části. V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Upravit**. Tím otevřeme dialogové okno Upravit oblasti tisku, kde lze oblasti definovat.

Možnosti tisku

Když chceme nastavit možnosti související s uspořádáním a podrobnostmi stránek a jejich měřítkem:

1) Přejdeme na **Formát > Styl stránky** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Styl stránky (obrázek 130).
2) V něm vybereme kartu *List*, kde nastavíme jednotlivé možnosti dle svých potřeb. Klepneme na **OK**.



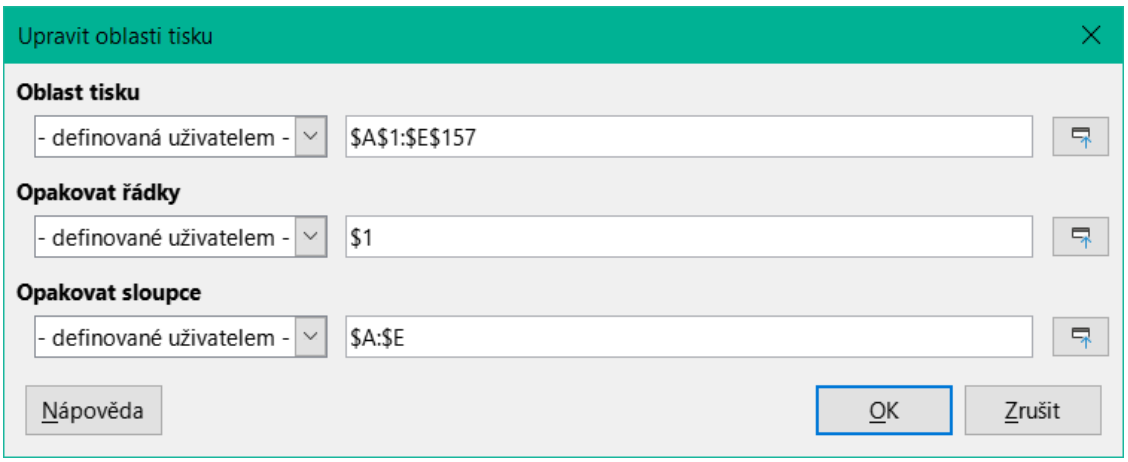
Obrázek 130: Dialogové okno Styl stránky – karta List

Zopakování tisku řádků a sloupců

Pokud se list tiskne na více stránek, je možné nastavit, aby se některé řádky nebo sloupce na každé stránce opakovaly. Pokud například potřebujeme, aby byly na každé stránce vytištěny první dva řádky listu, budeme postupovat následovně:

1) Přejdeme na **Formát > Oblasti tisku > Upravit** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Upravit oblasti tisku (obrázek 131).
2) Do pole *Opakovat řádky* zadáme identifikátory řádku. Pokud chceme například opakovat řádky 1 a 2, zadáme $1:$2. Automaticky změní hodnotu rozbalovacího seznamu *Opakovat řádky* z hodnoty **- žádný -** na **- definované uživatelem -**.
3) V poli *Opakovat sloupce* zadáme identifikátory sloupce. Pokud chceme například opakovat sloupec A, zadáme $A. Automaticky změní hodnotu rozbalovacího seznamu *Opakovat sloupce* z hodnoty **- žádný -** na **- definované uživatelem -**.
4) Klepneme na **OK**.

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



Obrázek 131: Dialogové okno Upravit oblasti tisku

Zalomení stránky

Přestože definování rozsahu tisku může být výkonným nástrojem, může být někdy nutné manuálně upravit výtisk z programu Calc pomocí ručního zalomení stránky. Ruční zalomení pomáhá zajistit, aby se data vytiskla se správnou velikostí a orientací vzhledem k nastavení stránky. Vodorovné zalomení stránky můžeme vložit nad aktivní buňku, svislé vlevo od aktivní buňky.

Vkládání zalomení stránky

Když chceme zalomení stránky vložit:

1) Přejdeme do buňky, od které má začít nová strana.
2) V hlavní nabídce zvolíme **List > Vložit zalomení stránky**.
3) Výběrem položky **Zalomení řádku** vytvoříme zalomení stránky nad vybranou buňkou. Výběrem položky **Zalomení sloupce** vytvoříme zalomení stránky vlevo od vybrané buňky.

Mazání odstranění

Když chceme zalomení stránky odstranit:

1) Přejdeme do buňky, která následuje za zalomením, které chceme odstranit.
2) V hlavní nabídce zvolíme **List > Smazat zalomení stránky**.
3) Podle potřeby vybereme položku **Zalomení řádku** nebo **Zalomení sloupce**.

Poznámka

Na jediné stránce může být několik ručních zalomení řádků a sloupců. Když je chceme odstranit všechna, je třeba tak provést po jednom.

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

Záhlaví a zápatí

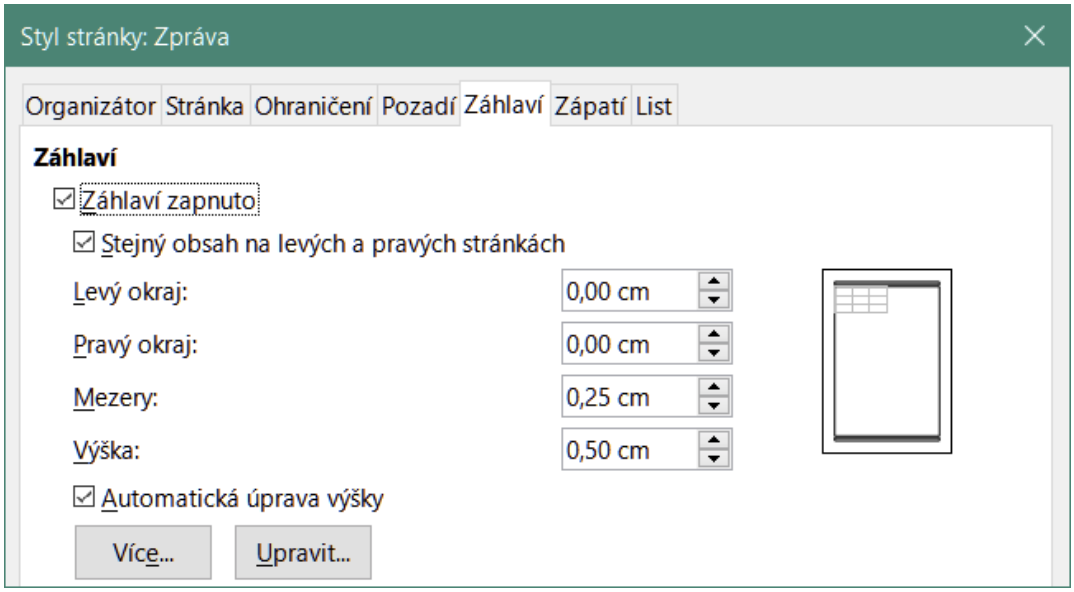
Záhlaví a zápatí jsou předdefinované části textu, které se vytisknou v horní a dolní části stránky. Záhlaví a zápatí se definují a nastavují stejně. Další informace o nastavení a definování záhlaví a zápatí najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v příručce *Průvodce programem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

Záhlaví a zápatí jsou přiřazena ke stylu stránky. V jednom sešitě můžeme použít více než jeden styl stránky a přiřadit rozdílné styly různým listům. Další informace nalezneme v kapitole 4, Použití stylů a šablon, v příručce *Průvodce programem Calc*.

Nastavení záhlaví nebo zápatí

Když chceme nastavit záhlaví nebo zápatí:

1) Přejdeme na list, kterému chceme nastavit záhlaví nebo zápatí.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Styl stránky** a otevřeme dialogové okno Styl stránky (obrázek 132) a zvolíme kartu *Záhlaví* nebo *Zápatí* (obrázek 132).
3) Zaškrtneme **Záhlaví zapnuto** nebo **Zápatí zapnuto**.
4) Pokud chceme mít stejné záhlaví nebo zápatí na všech vytištěných stránkách, zaškrtneme volbu **Stejný obsah na levých a pravých stránkách**.
5) Na tomto místě také můžeme nastavit okraje, mezery a výšku záhlaví nebo zápatí. Můžeme také zaškrtnout pole **Automatická úprava výšky**, kterým se nastaví automatická výška záhlaví nebo zápatí.
6) Když chceme změnit vzhled záhlaví nebo zápatí, klepneme na tlačítko **Více**. Otevře se dialogové okno pro nastavení ohraničení a pozadí.
7) Obsah, který se má v záhlaví nebo zápatí zobrazit, jako například číslo stránky, datum a podobně, nastavíme v dialogovém okně Záhlaví (nebo Zápatí), které se objeví po klepnutí na tlačítko **Upravit**.



Obrázek 132: Karta Záhlaví dialogového okna Styl stránky



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 6, Začínáme s programem Impress

Prezentace v LibreOffice

Co je Impress?

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

Prezentace mohou obsahovat mnoho různých prvků, včetně textu, seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů, tabulek, grafů a široké škály grafických objektů, jako jsou kliparty, kresby a fotografie. Impress také obsahuje nástroj pro kontrolu pravopisu, slovník synonym, styly textu a styly pozadí.

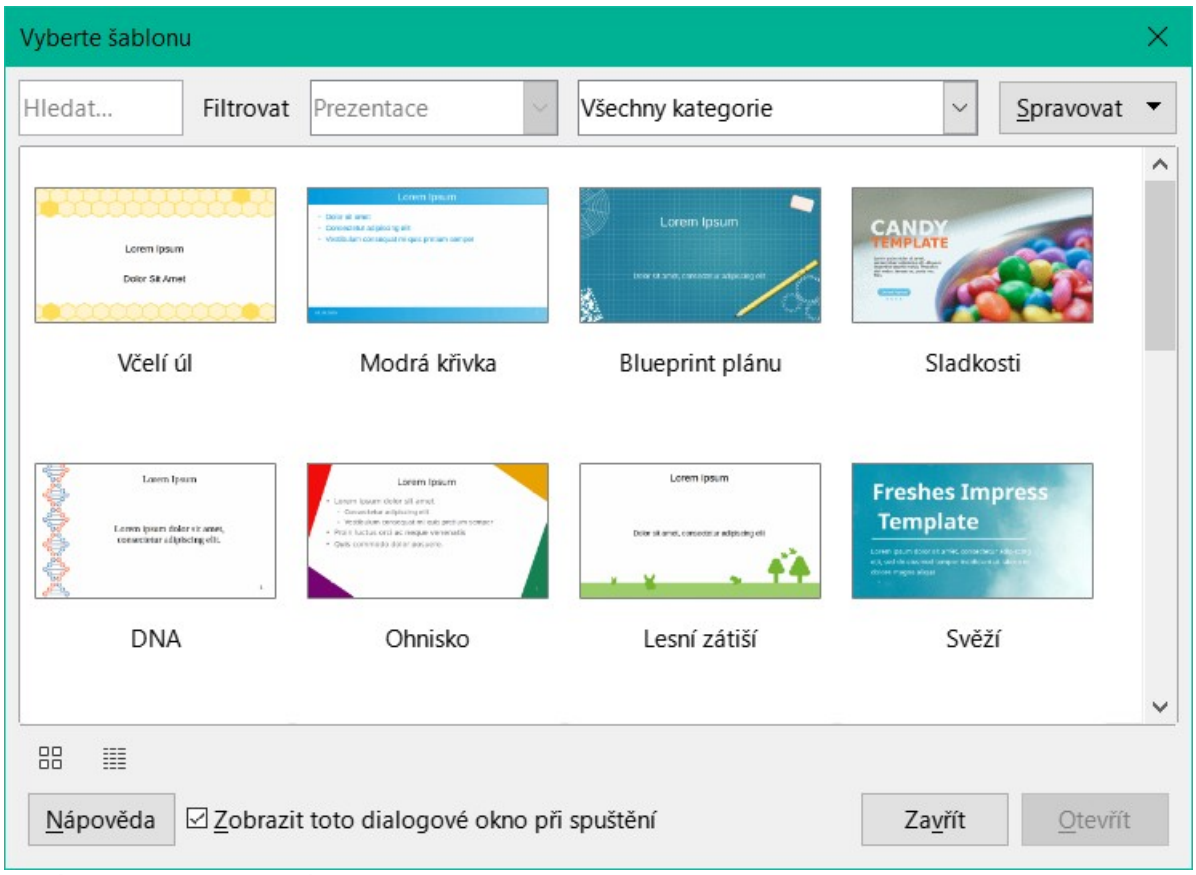
Tato kapitola představuje některé funkce aplikace Impress a nesnaží se popsat všechny funkce, které jsou v aplikaci Impress k dispozici a které lze použít k vytváření prezentací. Další informace nalezneme v *Příručce k aplikaci Impress* a v nápovědě LibreOffice.

Pokud chceme Impress využít více než jen na tvorbu velmi jednoduchých prezentací, potřebujeme znát prvky, které prezentace obsahují. Snímky obsahující text používají styly, které určují jeho vzhled. Vytváření kreseb v programu Impress je podobné jako v programu Draw. Více informací najdeme v kapitole 3, Použití stylů a šablon a v kapitole 7, Začíná s programem Draw v této příručce. Doporučujeme nahlédnout do *Příručky aplikace Draw*, kde najdeme další podrobnosti o používání kreslicích nástrojů.

Spuštění programu Impress

Program Impress začneme používat pomocí jednoho z postupů uvedených v kapitole 1, Úvod do LibreOffice. Otevře se hlavní okno aplikace Impress a ve výchozím nastavení se zobrazí dialogové okno Vyberte šablonu (obrázek 133).

Šablony dodávané s Impressem jsou navrženy tak, aby vyhovovaly dvěma standardním velikostem prezentačních snímků s poměry 4:3 a 16:9. Pomocí volby v hlavní nabídce **Snímek > Vlastnosti snímku > Formát papíru** nebo *Formát* na panelu **Snímek** na kartě Vlastnosti na postranní liště, můžeme přizpůsobit šablony jiným dostupným rozměrům.



Obrázek 133: Dialogové okno Vyberte šablonu

Tip

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

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

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

Hlavní okno programu Impress

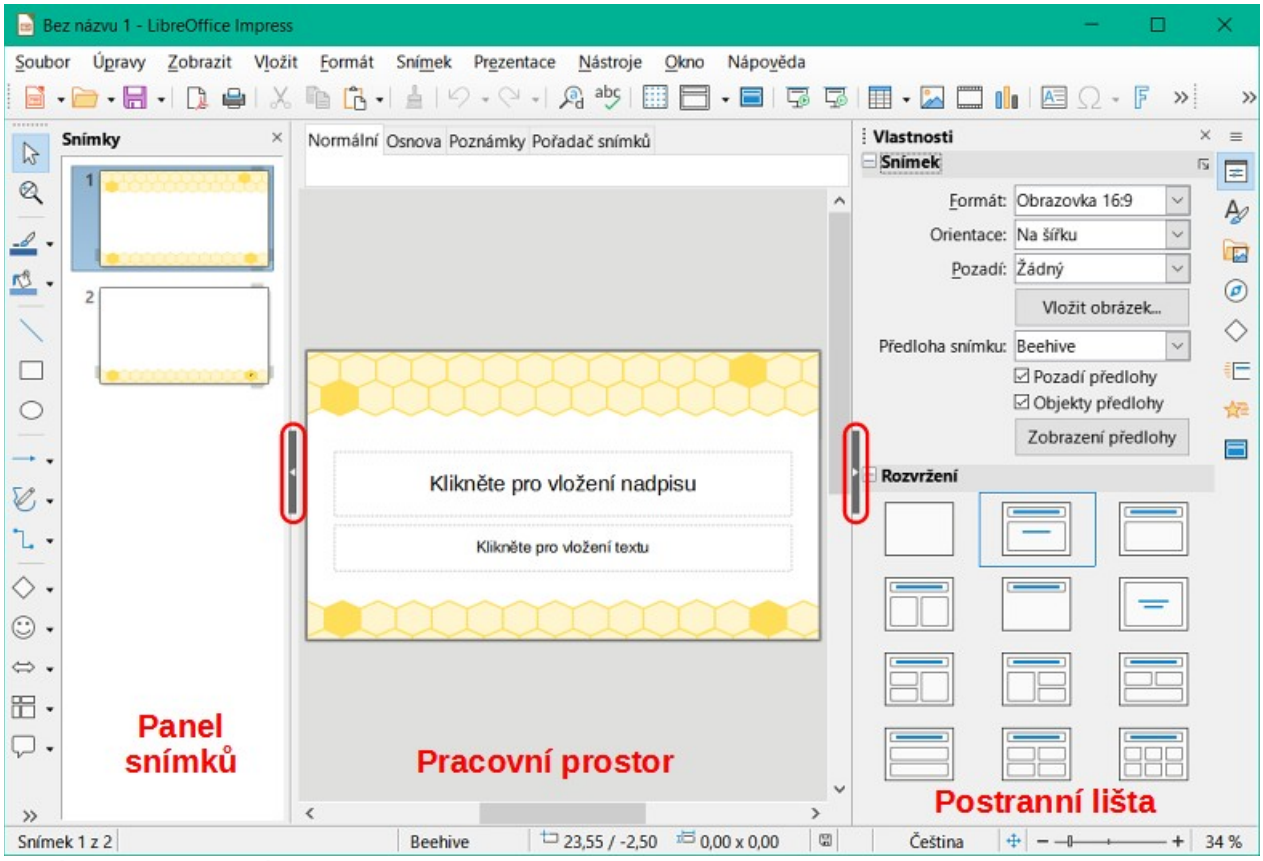
Hlavní okno programu Impress (obrázek 134) má tři hlavní části: Podokno snímků, Pracovní prostor a Boční panel. V horní části okna najdeme panel nabídek a nástrojové lišty. Nástrojové lišty lze během vytváření prezentace zobrazit, skrýt, uzamknout jim umístění nebo je nechat plovoucí.

Tip

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

Tip

Oblast pracovního prostoru můžeme maximalizovat klepnutím na značku **Skrýt/Zobrazit** uprostřed svislé dělící čáry (zvýrazněna na obrázku 134). Pomocí značek **Skrýt/Zobrazit** se panel snímků nebo postranní lišta skryjí, ale nezavřou. Chceme-li panel obnovit, klepneme znovu na ovládací prvek **Skrýt/Zobrazit**.



Obrázek 134: Hlavní okno aplikace Impress

Hlavní nabídka

Hlavní nabídky programu Impress, v horní části hlavního okna, poskytuje několik nabídek společných pro všechny moduly LibreOffice. Příkazy **Soubor**, **Úpravy**, **Zobrazit**, **Vložit**, **Formát**, **Nástroje**, **Okno** a **Nápověda** se mohou mezi jednotlivými moduly LibreOffice lišit. Program Impress má dvě speciální nabídky pro **Snímek** a **Prezentace**. Po výběru položky nabídky se zobrazí podnabídka s příkazy. Hlavní nabídku lze přizpůsobit; viz kapitola 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Pracovní plocha

Pracovní plocha (obvykle se nachází ve středu hlavního okna) se otevírá v zobrazení Normální. Má čtyři pohledy: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků**. Další informace nalezneme v části „Zobrazení pracovní plochy“ na stránce 196.

Pokud se používají předlohy snímků, jsou dostupné předlohy snímku: **Předloha snímku**, **Předloha poznámek** a **Předloha podkladů**. V režimu zobrazení předlohy se nezobrazují žádné záložky. Lze je vybrat z nabídky **Zobrazení**. Další informace o předlohách snímků nalezneme v *Příručce k programu Impress*.

Panel snímku

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

- Chceme-li zobrazit nebo zavřít Panel snímků, vybereme v hlavní nabídce **Zobrazit > Panel snímku**.
- Chceme-li Panel snímku zavřít, klepneme na **X** v pravém horním rohu tohoto panelu.
- Chceme-li zobrazit nebo skrýt Panelu snímků, použijeme prvek **Skrýt/Zobrazit** na levé straně pracovní plochy.

V Panelu snímku je možné na jednom či více snímcích provést několik dalších operací. Tyto další operace jsou k dispozici v místní nabídce po kliknutí pravým tlačítkem na snímek v Panelu snímku.

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

Lze také provádět následující operace, ačkoli existují efektivnější metody, než je použití Panelu snímku:

- Změnit typ přechodu mezi snímky následující za vybraným snímkem nebo za každým snímkem ve skupině.
- Změnit pořadí snímků v prezentaci.
- Změnit návrh snímku.
- Změnit návrh snímku najednou pro skupinu snímků.

Postranní lišta

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

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

Vlastnosti

Karta Vlastnosti má deset panelů, které umožňují měnit rozložení snímků a formátování všech objektů na snímku.

- Když je snímek vybrán a zobrazí se v pracovním prostoru, otevře se Karta Vlastnosti s dostupnými panely **Snímek** a **Rozvržení**.
- Když je na snímku vybrán objekt, karta Vlastnosti má následující panely: **Znak**, **Seznamy**, **Odstavec**, **Oblast**, **Stín**, **Čára**, **Umístění a velikost**, **Sloupce**, **Efekt** a **Obrázek**. Zobrazené panely závisí na typu vybraného objektu.

Styly

Na kartě Styly lze na vybraný objekt aplikovat styly kreslení a prezentace, vytvářet nové styly pro kreslení a prezentaci a upravovat oba typy stylů. Při ukládání změn stylu se změny použijí na všechny prvky naformátované tímto stylem v prezentaci. Pro další informaci o stylech viz “Styly” na straně 219 a v příručce *Příručka aplikace Impress*.

Galerie

Na kartě Galerie můžeme do prezentace vložit objekt buď jako kopii nebo jako odkaz. Kopie je objekt nezávislý na původním objektu. Změny původního objektu kopii nijak neovlivní. Odkaz zůstává na původním objektu závislý. Změny původního objektu se projeví také na odkazu. Další informace nalezneme v *Příručce aplikace Impress*.

Navigátor

Panel Navigátor zobrazuje všechny objekty obsažené v prezentaci. Umožňuje pohodlný pohyb mezi snímky v prezentaci nebo výběr objektu na snímku. Doporučujeme dávat snímkům a objektům v prezentaci smysluplné názvy, aby je bylo možné při použití Navigátoru snadno identifikovat. Další informace nalezneme v části „Navigátor” na stránce 195 a v příručce *Příručka programu Impress*.

Tvary

Karta Tvary poskytuje rychlý výběr většiny položek, které jsou dostupné na nástrojové liště Kreslení: **Čáry a šipky**, **Křivky a mnohoúhelníky**, **Spojnice**, **Základní tvary**, **Tvary symbolů**, **Blokové šipky**, **Vývojový diagram**, **Bubliny**, **Hvězdy a cedule** a **3D objekty**.

Přechod mezi snímky

Karta Přechod mezi snímky poskytuje výběr přechodů snímků dostupných v programu Impress, ovládá rychlost přechodu, automatický nebo manuální přechod a to, jak dlouho je vybraný snímek zobrazen (pouze automatický přechod). Pro další informaci o přechodech viz „Přechod mezi snímky” na straně 234 a v příručce *Příručka aplikace Impress*.

Animace

Karta Animace poskytuje snadný způsob přidání, změny nebo odebrání animací k různým prvkům nebo objektům na snímku a jejich vzhledu během prezentace. Pro další informaci o animacích viz „Animační efekty” na straně 236 a v příručce *Příručka aplikace Impress*.

Předlohy snímků

Na kartě Předlohy snímku lze vybrat design snímků pro prezentaci. Impress obsahuje několik designů předloh snímků. Výchozí předloha snímku je prázdná, ale zbývající předlohy snímků mají pozadí a stylizovaný text. Pro další informaci o předlohách snímků viz „Předloha snímku” na straně 219 a v příručce *Příručka aplikace Impress*.

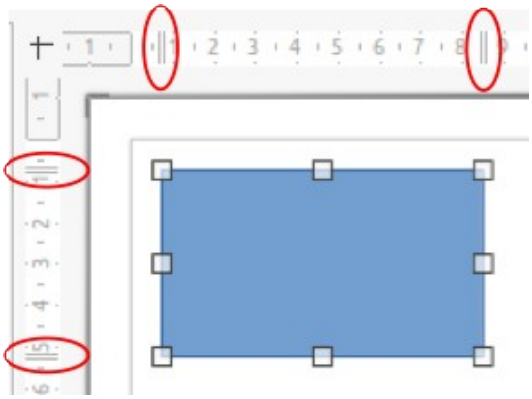
Pravítka

Pravítka jsou umístěna na horní a levé straně pracovního prostoru. Pokud nejsou viditelná, přejdeme v hlavní nabídce do **Zobrazit > Pravítka**. Velikost vybraného objektu je na pravítkách zobrazena pomocí dvojité čáry (zvýrazněna na obrázku 135). Pravítka můžeme mj. použít ke správě úchytů objektů a vodicích čar při umisťování objektů.

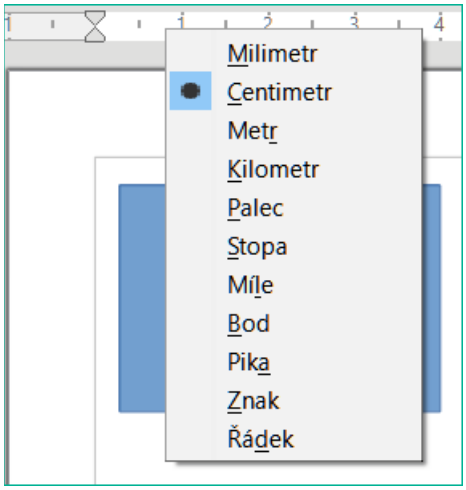
Pro změnu měrné jednotky na pravítku klepneme pravým tlačítkem na pravítko a vybereme měrnou jednotku z rozevíracího seznamu, jak je znázorněno na obrázku 136 pro vodorovné pravítko. Pro vodorovné a svislé pravítko mohou být nastaveny odlišné měrné jednotky.

Na pravítkách jsou také znázorněny okraje stránky nacházející se v oblasti kresby. Okraje lze měnit přímo na pravítkách přetažením myší. Oblast okrajů je na pravítkách označena buď šedou

oblastí, nebo okraji kolem nepoužívané oblasti pravítka. Tento indikátor okraje závisí na nastavení počítače a operačním systému.



Obrázek 135: Pravítka zobrazující velikost objektu



Obrázek 136: Změna jednotek pravítka

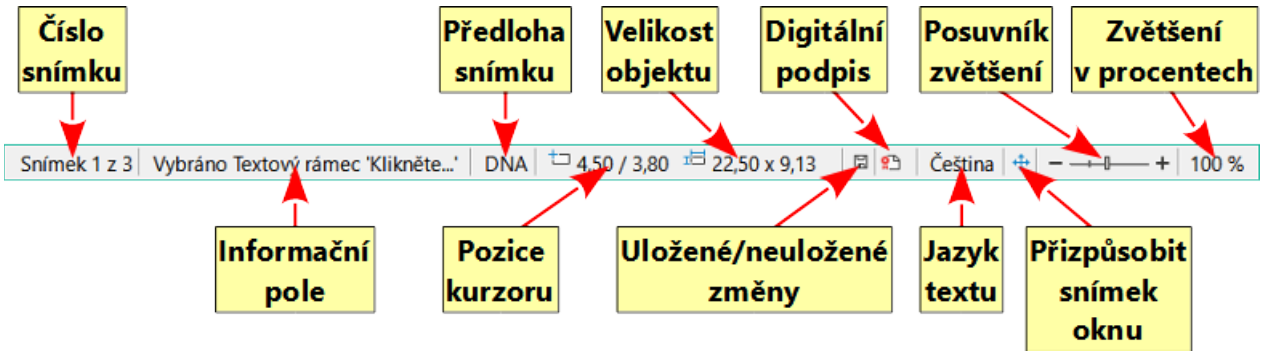
Poznámka

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**.

Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek 137), který se nachází ve spodní části okna programu Impress, obsahuje informace, které nám mohou být užitečné při práci na prezentaci. Některá pole jsou stejná jako v jiných součástech LibreOffice. Některá pole specifická pro Impress jsou stručně popsána níže.

Podrobnosti o obsahu a použití těchto polí se nachází v této příručce v kapitole 1, Úvod do programu LibreOffice a v příručce *Příručka programu Impress*. Stavový řádek skryjeme volbou **Zobrazit** na liště nabídek a zrušíme výběr **Stavový řádek**.



Obrázek 137: Stavový řádek

Číslo snímku

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

Informační oblast

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

Tabulka 3: Příklady informací

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

Název předlohy snímku

Předloha snímku přidružený ke snímku nebo poznámkám ke snímku zobrazeným 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 snímků. Pro další informaci o předlohách snímků viz „Předloha snímku” na straně 219 a v příručce *Příručka aplikace Impress*.

Poloha kurzoru / velikost objektu

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

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

Neuložené změny

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

Digitální podpisy

Uvádí, zda je prezentace opatřena digitálním podpisem.

Jazyk textu

Označuje jazyk použitý pro jakýkoli text v prezentaci.

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

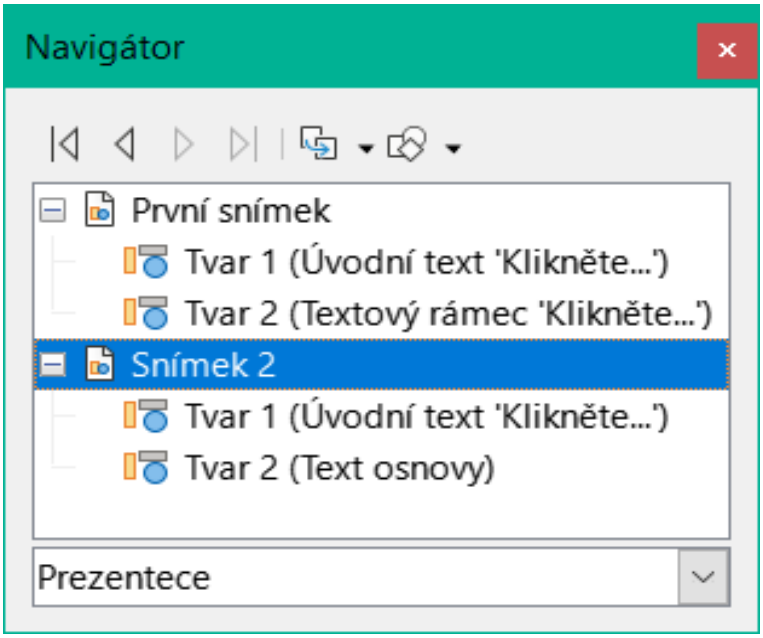
Posuvník měřítka zobrazení
Při pohybu posuvníku se mění přiblížení snímku na pracovní ploše.

Procento zvětšení
Označuje úroveň přiblížení snímku zobrazeného na pracovní ploše. Klepnutím na procento přiblížení se otevře dialogové okno Přiblížení a rozložení zobrazení, kde se upraví nastavení faktoru přiblížení a rozložení zobrazení.

Navigátor

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

Chceme-li otevřít dialogové okno Navigátor (obrázek 138), přejdeme do **Zobrazit > Navigátor** v hlavní nabídce nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *Shift* + *F5* (macOS ⌘ + *Shift* + *F5*). Případně můžeme klepnutím na **Navigátor** v postranní liště otevřít kartu Navigátor, který má podobný vzhled a funkci jako dialogové okno Navigátor.



Obrázek 138: Dialogové okno Navigátor

Navigátor je užitečnější, pokud jsou snímky a objekty (obrázky, tabulky atd.) pojmenovány smysluplně, namísto toho, aby se jim ponechávaly výchozí názvy, jako například „Snímek 1“ a „Tvar 1“ a podobně (jak je znázorněno na obrázku 138). Používání smysluplných názvů umožňuje snadné vyhledání snímku nebo objektu v prezentaci.

Nástrojové lišty

Během vytváření snímku lze použít mnoho nástrojových lišt. Chceme-li v Impressu zobrazit nebo skrýt různé nástrojové lišty, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a v zobrazené podnabídce vybereme požadovanou nástrojovou lištu. Ve výchozím nastavení jsou například zobrazeny nástrojové lišty Standardní a Kresba, ale nástrojové lišty Čáry a výplně a Formátování textu zobrazeny nejsou. Více informací o nástrojových lištách a jak je používat najdeme v kapitole 1, Začínáme s LibreOffice a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Poznámka

Ikony používané na nástrojových lištách se liší v závislosti na operačním systému počítače a na výběru velikosti a stylu ikon v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**.

Zobrazení pracovní plochy

Pracovní plocha Impressu má čtyři standardní pohledy, mezi kterými se můžeme přepínat pomocí karet: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků**. Tyto karty se obvykle zobrazují v horní části pracovní plochy. Pokud se karty nezobrazují, přejdeme na **Zobrazení > Lišta karet se zobrazeními** v hlavní nabídce. Různé pohledy na pracovní plochu lze vybrat také tak, že v hlavní nabídce přejdeme na **Zobrazit** a v podnabídce vybereme požadovaný pohled. Každé ze zobrazení pracovní plochy je určeno k tomu, aby usnadnilo jisté úlohy.

Předlohy snímků se na pracovní ploše zobrazují pouze tehdy, když je vybrána **Předloha snímku**, **Předloha poznámek** nebo **Předloha podkladů**. Pro zobrazení předlohy nejsou k dispozici žádné karty a lze je vybrat pouze pomocí volby **Zobrazit** v hlavní nabídce.

Poznámka

Pro každé zobrazení pracovní plochy se zobrazuje jiná sada nástrojových lišt. Chceme-li tyto sady nástrojových lišt přizpůsobit, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a poté zaškrtneme nebo zrušíme zaškrtnutí nástrojových lišt, které chceme přidat nebo odebrat.

Normální pohled

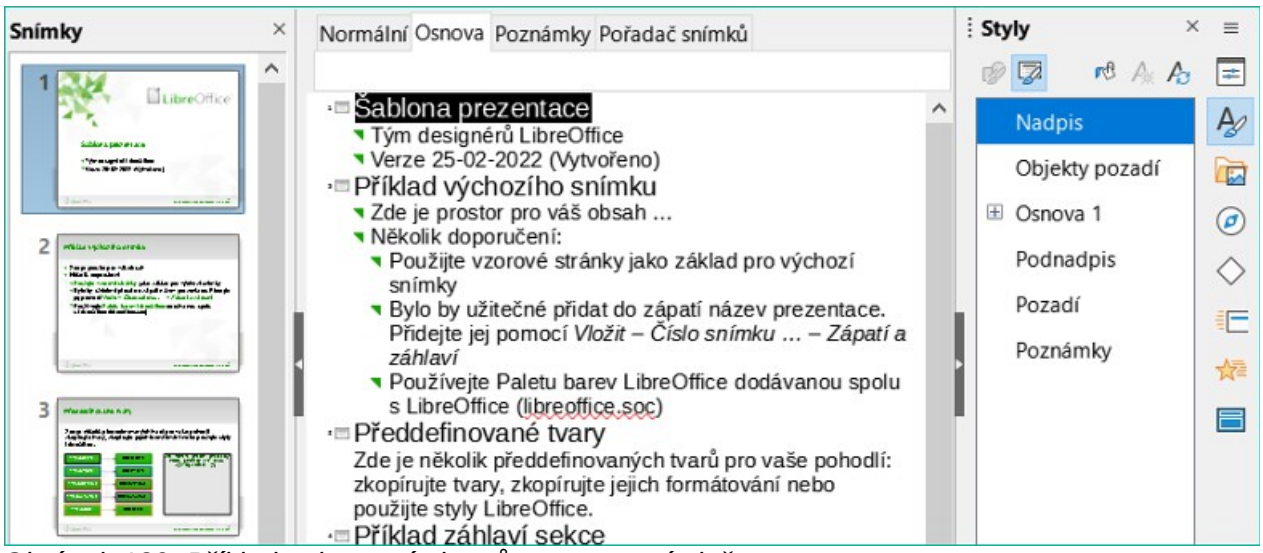
Normální pohled je hlavní standardní pohled pro vytváření jednotlivých snímků v prezentaci. V zobrazení **Normální** jsou navrženy snímky, přidán a naformátován text nebo grafika a k textu nebo grafice jsou přidány případné animační efekty.

Chceme-li umístit snímek v **Normálním** zobrazení pracovní plochy, klepneme na miniaturu snímku v podokně snímků nebo na název snímku v okně Navigátor.

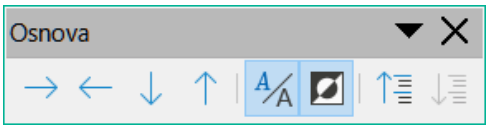
Zobrazení osnovy

Zobrazení osnovy (obrázek 139) 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.

- Zobrazení osnovy použijeme pro následující úlohy:
  - Provádět změny v textu snímku:
  - Přidávání a odstraňování textu na snímku, stejně jako v Normálním zobrazení.
  - Odstavec na snímku můžeme přesunout nahoru nebo dolů pomocí šipek pohybu na nástrojové liště Osnova (obrázek 140).
  - Úroveň osnovy odstavce na snímku můžeme změnit pomocí tlačítek se šipkou doleva a doprava na nástrojové liště Osnova.
- Porovnání snímků s v osnově. Pokud si v osnově všimneme, že je třeba vytvořit další snímek, vytvoříme jej přímo v zobrazení Osnova nebo se vrátíme do normálního zobrazení a vytvoříme jej.



Obrázek 139: Příklad zobrazení obrysů na pracovní ploše

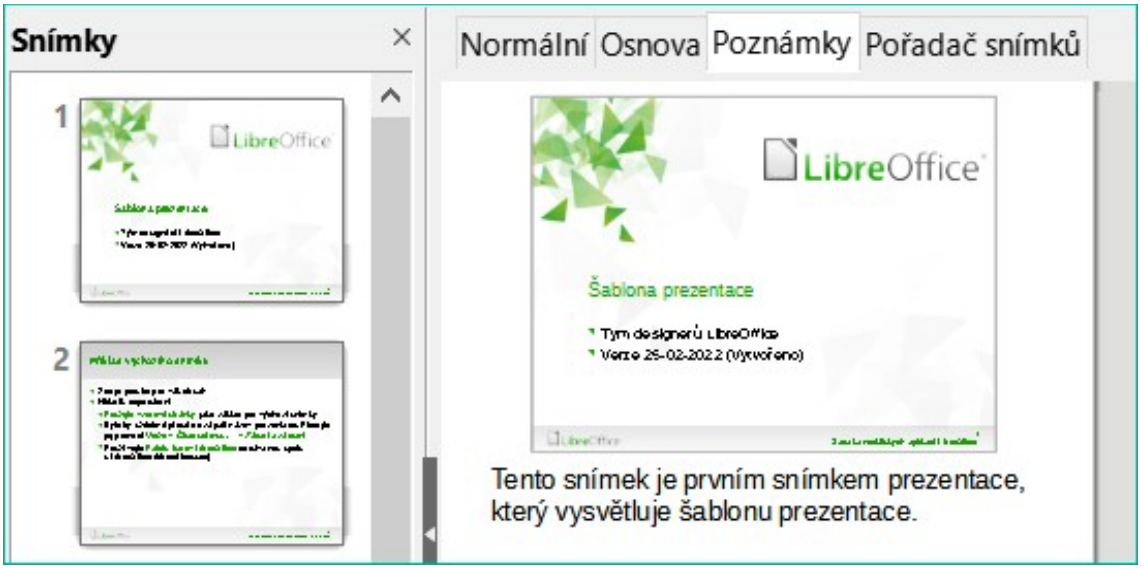


Obrázek 140: Nástrojová lišta Osnova

Pohled Poznámky

Pomocí zobrazení Poznámky (obrázek 141) můžeme ke snímku přidat poznámky. Tyto poznámky se nezobrazí, pokud je prezentace zobrazena publiku pomocí externího displeje připojeného k počítači. Klepneme na slova *Klikněte pro vložení poznámek* a začneme psát.

Velikost textového pole *Kliknutím přidáte poznámky* lze měnit pomocí úchytů pro změnu velikosti, které se zobrazí při výběru okraje pole poznámek. Klepnutím a přetažením na okraj pole jej můžeme přesunout nebo změnit jeho velikost.



Obrázek 141: Příklad poznámek na pracovní ploše

Když je text vložen do textové pole *Klikněte pro vložení poznámek*, je pole automaticky formátováno pomocí předdefinovaného stylu *Poznámky*, který najdeme v části **Styly prezentace** na kartě Styly v postranní liště. Styl *Poznámky* lze formátovat podle požadavků na prezentaci.

Další informace o úpravách stylů najdeme v kapitole 3, Styly a šablony, v této příručce a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Pohled Pořadač snímků

Zobrazení Pořadač snímků (obrázek 142) obsahuje všechny miniatury snímků použitých v prezentaci. Tento pohled použijeme k práci s jedním snímkem nebo skupinou snímků.

Přizpůsobení pohledu Pořadač snímků

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

1) Přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty > Pohled na snímky** v hlavní nabídce, aby se zobrazila nástrojová lišta Pohled na snímky (obrázek 143).
2) Upravíme počet snímků v poli *Snímků na řádek* (maximum je 15).

Změna pořadí snímků

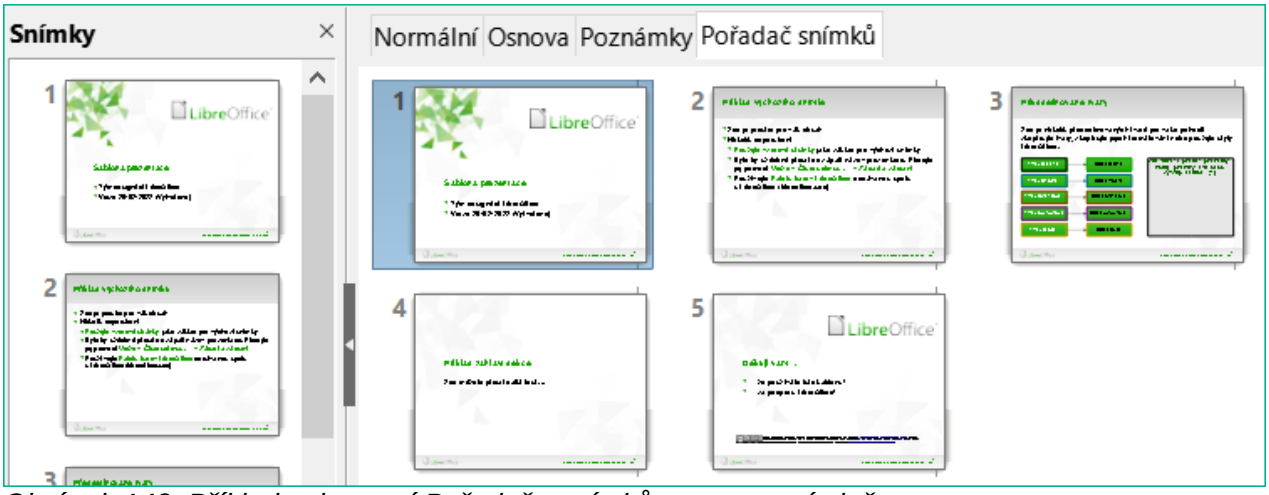
Změnu pořadí snímku nebo skupiny snímků v prezentaci pomocí zobrazení Pořadač snímků provedeme následovně:

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

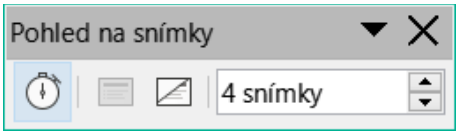
Výběr skupiny snímků

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

- Klávesa *Ctrl* – klepneme na první snímek a při držení klávesy *Ctrl* (macOS ⌘) vybereme požadované snímky. Vybrané snímky nemusí být vedle sebe.
- Klávesa *Shift* – klepneme na první snímek a při držení klávesy *Shift* vybereme poslední snímek skupiny. Takto vybereme všechny snímky mezi prvním a posledním.
- Myš – umístíme kurzor mírně mimo první snímek, poté klepneme a podržíme levé tlačítko myši a táhneme kurzor, dokud nebudou vybrány všechny snímky požadované pro skupinu.



Obrázek 142: Příklad zobrazení Pořadače snímků na pracovní ploše



Obrázek 143: Nástrojová lišta Pohled na snímky

Práce v pohledu Pořadač snímků

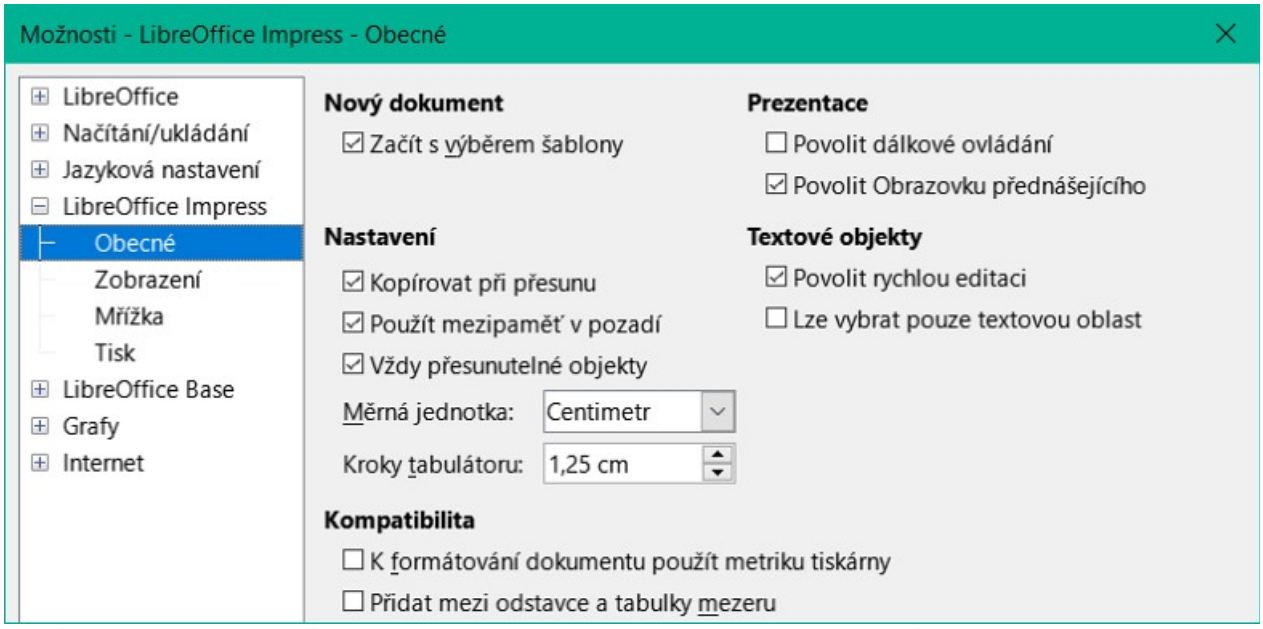
Práce se snímky v zobrazení **Pořadač snímků** je podobná práci se snímky v podokně Prezentace. Chceme-li provést změny, klepneme pravým tlačítkem myši na snímek v zobrazení **Pořadač snímků** a v místní nabídce vybereme jednu z následujících možností:

- **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** – přejmenuje vybraný snímek.
- **Skrýt snímek** – skryté snímky se během prezentace nezobrazují.
- **Smazat snímek** – smaže vybraný snímek.
- **Rozvržení** – umožňuje změnit rozložení vybraného snímku.
- **Přesunout** – umožňuje přesunout nebo změnit polohu snímku v pořadí prezentace.

Tvorba prezentace

Ve výchozím nastavení se aplikace Impress otevře se zobrazeným dialogovým oknem Vyberte šablonu pro výběr šablony pro novou prezentaci. Chceme-li vytvořit novou prezentaci bez šablony, klepneme v dialogovém okně Výběr šablony na **Zrušit** a v podokně Pracovní plocha a Snímky se otevře prázdný snímek. Další informace o vytváření prezentací, možnostech prezentace a nastavení prezentace nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Nechceme-li otevírat dialogové okno Vyberte šablonu, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** v hlavní nabídce a tím otevřeme dialogové okno Možnosti - LibreOffice Impress - Obecné (obrázek 144) a zrušíme označení možnosti *Začít s výběrem šablony*.



Obrázek 144: Dialogové okno Možnosti - LibreOffice Impress - Obecné

Tip

Nejdříve je třeba se rozhodnout, jaký bude účel prezentace, a podle toho ji naplánovat. Představa o typu publika, struktuře, obsahu a způsobu přednesu prezentace nám ušetří spoustu času hned na začátku.

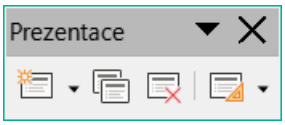
Nová prezentace

Při vytváření nové prezentace zobrazí Impress v podokně Prezentace a na pracovní ploše pouze jeden snímek.

Vložení nového snímku

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

- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši do podokna Prezentace a v místní nabídce vybereme možnost **Nový snímek**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + m*.
- Přejdeme do zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše, klepneme pravým tlačítkem myši na snímek a v místní nabídce vybereme možnost **Nový snímek**.
- Klepneme na **Nový snímek** na nástrojové liště Prezentace (obrázek 145). Pokud nástrojová lišta Prezentace není viditelná, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a v rozevíracím seznamu vybereme **Prezentace**.



Obrázek 145: Nástrojová lišta Prezentace

Poznámka

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

Duplikování snímků

Chceme-li snímek duplikovat, vybereme snímek, který chceme duplikovat, v podokně Snímky a použijeme jednu z následujících metod. Duplikovaný snímek se v prezentaci přidá za vybraný snímek.

- Klepneme pravým tlačítkem myši na snímek v podokně Snímky a v místní nabídce vybereme možnost **Duplikovat snímek**.
- Přejdeme do zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše, klepneme pravým tlačítkem myši na snímek a v místní nabídce vybereme možnost **Duplikovat snímek**.
- Přejdeme na **Snímek > Duplikovat snímek** v hlavní nabídce.
- Klepneme na ikonu **Duplikovat snímek** na nástrojové liště Prezentace.

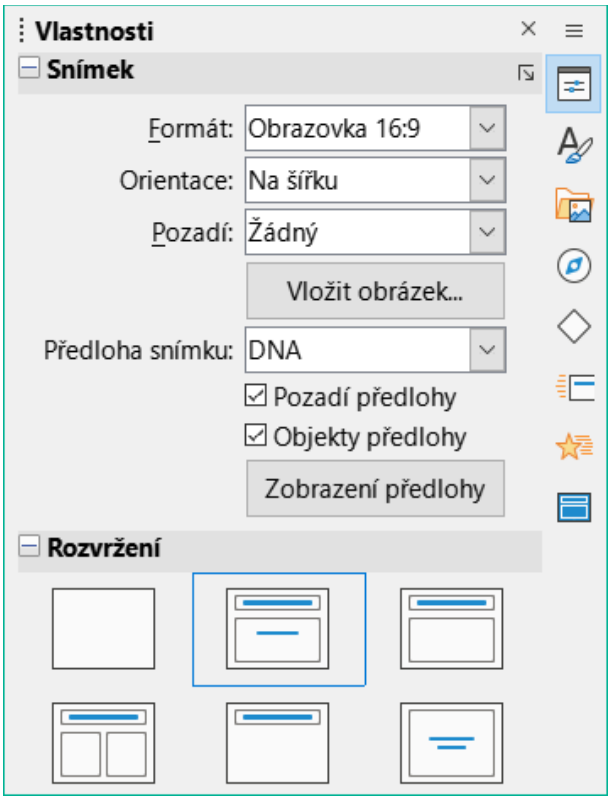
Formát snímku

Klepnutím na **Vlastnosti** v postranní liště a otevřením panelu **Snímek** (obrázek 146) zobrazíme možnosti formátování dostupné pro prezentaci. Panel **Snímek** umožňuje rychlé formátování všech snímků zahrnutých do prezentace a výběr předloh snímků pro prezentaci. Další informace

o formátování snímků a používání předlohových snímků nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Rozvržení snímku

Ve výchozím nastavení se v aplikaci Impress při vytváření nové prezentace použije pro první snímek rozložení *Snímek s nadpisem*. Rozvržení zahrnutá v programu Impress se pohybují od prázdného snímku po snímek se šesti poli obsahu a nadpisem. Další informace o rozložení snímků a jejich obsahu nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.



Obrázek 146: Panely Posuvník a Rozložení na kartě Vlastnosti v postranní liště

První snímek v prezentaci je obvykle snímek s nadpisem. Nejvhodnějšími rozvrženími pro první snímek v prezentaci jsou *Snímek s nadpisem*, které také obsahuje část pro podnadpis, a *Pouze nadpis*. Pro zbývající snímky vybereme nejvhodnější rozvržení, které chceme použít pro obsah snímku.

Impress nemá funkce pro vytváření vlastních rozvržení. Velikost jednotlivých prvků v rozložení snímku lze však měnit a je možné je přesouvat. Více informací se nachází v příručce *Impress Guide*.

Výběr rozvržení snímku

Dostupná rozložení jsou zobrazena v panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště. Po výběru snímku vybereme rozložení snímku jedním z následujících způsobů:

- Přejdeme na kartu Vlastnosti v postranní liště a otevřeme panel **Rozvržení** (obrázek 146).
- Klepnutím na **Rozvržení snímku** na nástrojové liště Prezentace otevřeme vyskakovací panel **Rozvržení**.
- Klepnutím na **Snímek > Rozvržení** v hlavní nabídce otevřeme rozevírací seznam, který obsahuje rozvržení řazená dle jména.

- Klepnutím pravým tlačítkem myši na vybraný snímek a výběrem možnosti **Rozvržení** v místní nabídce otevřeme rozevírací seznam rozložení snímků.

Tip

Zobrazení názvů rozložení snímků provedeme použitím funkce tipy. Umístíme kurzor na ikonu v panelu **Rozvržení** (nebo na jakoukoli jinou ikonu nástroje) na kartě Vlastnosti v postranní liště a její název se zobrazí v malém obdélníku.

Změna rozvržení snímku

Rozložení snímku v prezentaci můžeme změnit následujícím způsobem:

1) Vybereme snímek v prezentaci.
2) Vybereme nové rozložení snímku pomocí jedné z metod popsaných výše v části „Výběr rozvržení snímku“.

Obsah snímku

Několik rozvržení může obsahovat jeden nebo více polí s obsahem. Každé z těchto polí s obsahem lze nakonfigurovat tak, aby obsahovalo následující prvky. Další informace o rozvržení rámečků obsahu nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.

- **Název snímku** – klepneme na *Klikněte pro vložení nadpisu* a do textového pole zadáme název. Aplikace Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu.
- **Text** – klepneme na *Klikněte pro vložení textu* a zadáme obsah do textového pole. Aplikace Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu.
- **Tabulka** – přejdeme na **Vložit > Tabulka** v hlavní nabídce a otevře se dialogové okno Vložit tabulku. Zadáme počet sloupců a řádků a klepneme na **OK**. Dialogové okno se zavře a do snímku se vloží tabulka. Aplikace Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevřou nástrojové lišty Formátování textu a Tabulka.
- **Graf** – přejdeme na **Vložit > Graf** v hlavní nabídce a do snímku se vloží výchozí graf aplikace Impress. Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře panel **Typ grafu**, který umožňuje upravit graf podle požadavků prezentace.
- **Obrázek** – přejdeme na **Vložit > Obrázek** v hlavní nabídce a otevře se prohlížeč souborů. Přejdeme na místo, kde se nachází požadovaný obrázek. Vybereme soubor a klepneme na **Otevřít**. Obrázek se vloží do snímku a souborový správce se zavře. Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře panel **Obrázek**, který umožňuje úpravu souboru obrázku.
- **Audio nebo video** – přejdeme na **Vložit > Audio nebo Video** v hlavní nabídce a otevře se prohlížeč souborů. Přejdeme na místo, kde se nachází požadovaný zvukový nebo video soubor. Vybereme soubor a klepneme na **Otevřít**. Zvukový nebo video soubor se vloží do snímku a prohlížeč souborů se zavře. Otevře se nástrojová lišta Přehrávání médií, která umožňuje ovládání zvukového nebo video souboru.

Poznámka

Text a grafické prvky lze kdykoli během přípravy prezentace upravit. Změna rozložení snímků, které již mají obsah, však může mít dramatický účinek. Pokud se rozložení změní po přidání obsahu, obsah se neztratí, ale může být nutné jej přeformátovat.

Úprava prvků snímku

Snímek po vložení do prezentace obsahuje prvky, které byly zahrnuty do vybraného rozvržení snímku. Je však nepravděpodobné, že by předdefinovaná rozvržení vyhovovala všem požadavkům na prezentaci. Požadované prvky mohou být odstraněny nebo do nich mohou být vloženy objekty, například text nebo grafika.

Přestože Impress nemá funkce pro vytváření nových rozvržení, umožňuje měnit velikost a přesouvat prvky snímků. Můžeme také přidávat nové prvky, aniž nás omezovala poloha a umístění jednotlivých polí obsahu.

Poznámka

Změny prvků snímků v rozloženích obsažených v aplikaci Impress se doporučují provádět pouze v zobrazení **Normální**, které je výchozí. Pokusy o jakékoli změny prvku snímku v zobrazení **Předloha** jsou možné, ale mohou vést k nepředvídatelným výsledkům a vyžadují zvýšenou opatrnost a určitou míru pokusů a omylů.

Přesouvání pole s obsahem

1) Klepnutím na vnější orámování pole s obsahem se zobrazí úchyty výběru.
2) Umístíme kurzor na rámeček tak, aby kurzor změnil tvar. Obvykle se jedná o sevřenou ruku, ale záleží na nastavení počítače.
3) Klepneme na rámeček s obsahem a přetáhneme jej na novou pozici na snímku, poté uvolníme tlačítko myši.

Změna velikosti pole s obsahem

1) Klepnutím na vnější orámování pole s obsahem se zobrazí úchyty výběru.
2) Umístíme kurzor na rámeček tak, aby kurzor změnil tvar.
3) Klepnutím a přetažením úchytu výběru na rámeček změníme velikost rámečku s obsahem a poté uvolníme tlačítko myši.
   - Horní a dolní úchyty pro výběr mění výšku pole s obsahem.
   - Pravé a levé úchyty pro výběr mění šířku pole s obsahem.
   - Rohové úchyty mění současně šířku a výšku pole s obsahem.

Odstranění prvků

1) 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. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu” na straně 205 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

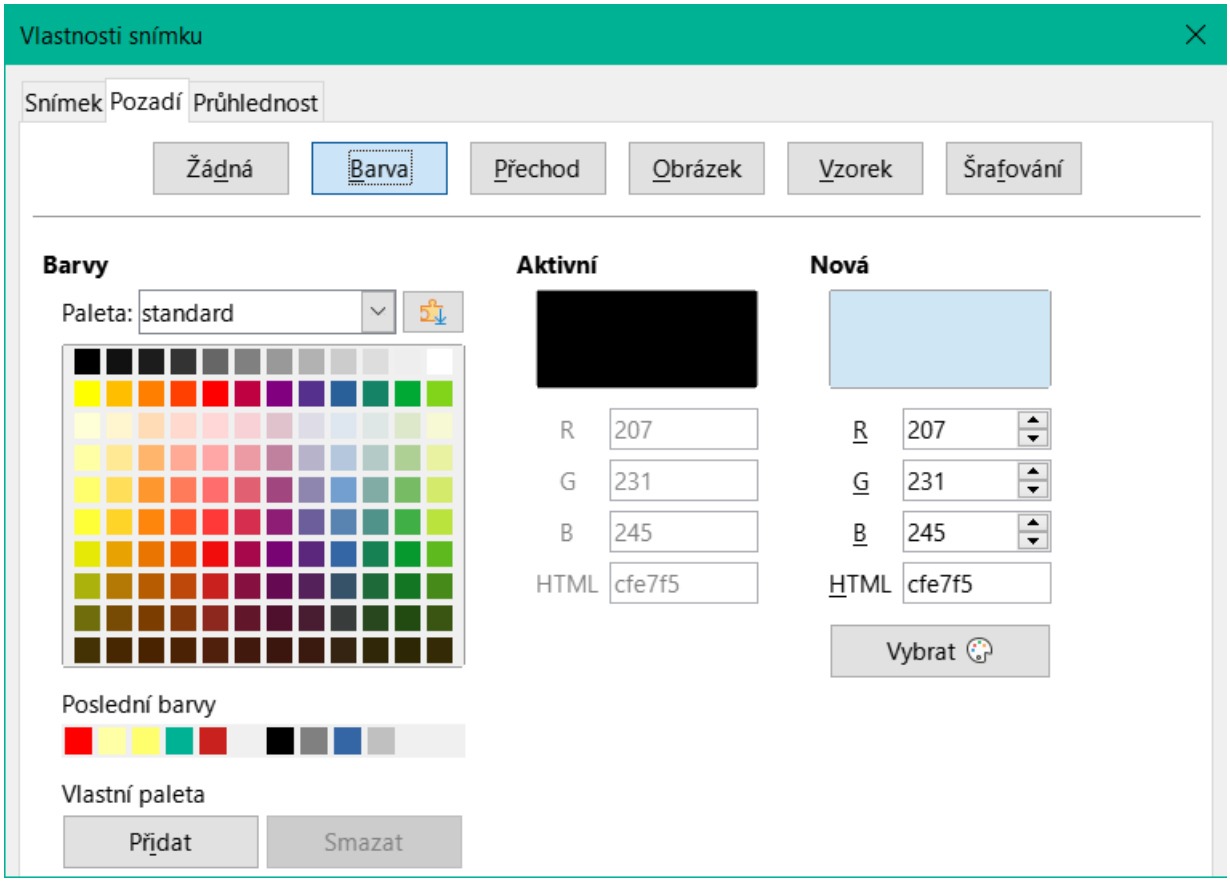
- **Pole s obsahem** – klepneme na *Klikněte pro vložení textu* v poli obsahu a zadáme text. Styly osnovy se automaticky aplikují na text při jeho vkládání. V případě potřeby změníme úroveň osnovy každého odstavce a jeho pozici v rámečku obsahu pomocí tlačítek se šipkami na nástrojové liště Osnova a v zobrazení pracovní plochy **Outline**.
- **Textové pole** – klepnutím na **Vložit textové pole** na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Kresba vybereme textový režim a poté klepneme na snímek. Vytvoří se textové pole a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu. Zadáme text a klepnutím mimo textové pole ukončíme textový režim.

Přidání obrázků nebo objektů

Chceme-li na snímek přidat obrázky nebo objekty, například obrázek, klipart, kresbu, fotografii nebo sešit klepneme na **Vložit** v hlavní nabídce a z rozevírací nabídky vybereme požadovaný obrázek nebo typ objektu. Více v části “Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií” na straně 214 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Úprava vzhledu snímku

Chceme-li změnit pozadí a další vlastnosti všech snímků v prezentaci, je třeba upravit předlohu snímků nebo vybrat jinou předlohu snímku, jak je vysvětleno v části „Předloha snímku“ na straně 219.



Obrázek 147: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Pozadí

Předlohou snímku je snímek s určitou sadou vlastností, sloužící jako šablona a výchozí bod pro tvorbu ostatních snímků. Mezi tyto vlastnosti patří pozadí snímku, objekty na pozadí, formátování použitého textu a grafika na pozadí.

Aplikace Impress má řadu předloh snímků, které najdeme na kartě Předlohy v postranní liště. Další předlohy snímku lze vytvořit nebo uložit nebo přidat z jiných zdrojů. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Například pro změnu pozadí jednotlivého snímku nebo předlohy snímku:

1) Klepnutím pravým tlačítkem myši na snímek nebo předlohu a výběrem možnosti **Vlastnosti snímku** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Vlastnosti snímku (obrázek 147).
2) Vybereme kartu **Pozadí** a následně vybereme typ pozadí, které chceme použít: *Žádná*, *Barva*, *Přechod*, *Rastr*, *Vzorek* a *Šrafování*.
3) Vybereme si z různých vlastností, které jsou k dispozici pro jednotlivé typy pozadí.

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

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

Úprava prezentací

Ve výchozím nastavení jsou v prezentaci všechny snímky zobrazeny ve stejném pořadí, v jakém jsou zobrazeny v zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše. Doporučujeme prostudovat celou prezentaci a odpovědět na některé otázky. Spustíme prezentaci alespoň jednou a poté odpovíme na následující otázky. Možná se také objeví více otázek například po prvním spuštění prezentace:

- Jsou snímky ve správném pořadí? V opačném případě je nutné některé snímky přesunout.
- Jsou informace dobře rozmístěné a viditelné publiku v zadní části velké místnosti? Publikum nemusí vidět informace ve spodní části snímku, proto prezentaci přepracujeme tak, aby se vešla do horních tří čtvrtin obrazovky.
- Vysvětil by další snímek určitý bod prezentace? Pokud ano, vytvoříme další snímek.
- Jsou některé snímky zbytečné? Skrýt nebo odstranit nepotřebné snímky.
- Pomohly by animace některým snímkům? To je považováno za pokročilou techniku.
- Měly by mít některé snímky jiný přechod snímků než jiné? Přechod těchto snímků by měl být změněn.

Po zodpovězení otázek provedeme potřebné změny. Změny lze provádět v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše. Další informace o spuštění prezentace nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Přidávání a formátování textu

Většina snímků v prezentaci bude pravděpodobně obsahovat nějaký text. V této části je popsáno, jak text přidávat a jak měnit jeho vzhled. Text se ve snímcích uchovává v textových polích. Více informací o přidávání a formátování textu najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

V aplikaci Impress jsou pro použití na snímcích k dispozici dva typy textových polí (textové pole s automatickým rozvržením a textové pole). Oba typy textových polí lze přesouvat, měnit jejich velikost a odstraňovat je.

- Zvolíme předdefinované rozvržení z panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště a nevybereme žádný zvláštní typ obsahu. Taková textové pole se nazývají textová pole automatického rozvržení.
- Klepnutím na **Vložit textové pole** pro vodorovný text nebo klepnutím na **Vložit svislý text** pro svislý text na Standardní nástrojové liště, nástrojové liště Kresba nebo nástrojové liště Text (obrázek 148) vytvoříme na snímku textové pole.
- Pomocí klávesové zkratky *F2* vytvoříme na snímku textová pole pro vodorovný text.

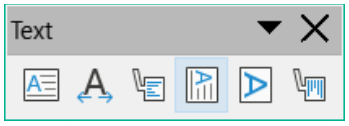
Při přidávání a formátování textu se obvykle otevře nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 149), která automaticky nabízí řadu nástrojů pro přidávání a formátování textu.

Poznámka

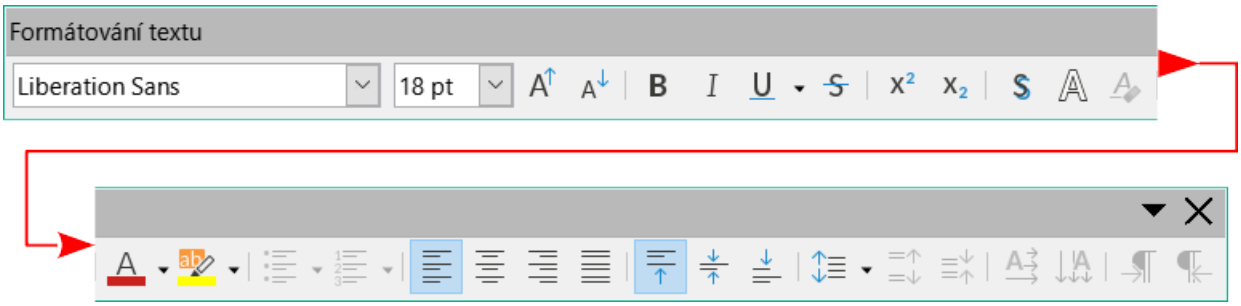
Pokud nástrojové lišty nejsou viditelné, přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a v rozevíracím seznamu vybereme požadované nástrojové lišty.

Poznámka

Výplň oblasti a okraje v textových polích a rámečcích s automatickým rozvržením lze upravovat stejnými metodami, jaké se používají pro grafické objekty. Více informací se nachází v příručce *Impress Guide*.



Obrázek 148: Nástrojová lišta Text



Obrázek 149: Nástrojová lišta Formátování textu

Textová pole s automatickým rozvržením

Textová pole s automatickým rozvržením se automaticky vytvoří, když je vybráno jedno z rozvržení snímků dostupných v aplikaci Impress.

1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
2) Vybereme snímek, na který má být přidán text do textového pole s automatickým rozložením.
3) Klepneme na *Klikněte pro vložení nadpisu* nebo *Klikněte pro vložení textu* do textového pole s automatickým rozložením. Text automaticky zmizí a nahradí ho blikající textový kurzor. Nástrojová lišta Formátování textu se automaticky otevře a nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.
4) Zadáme nebo vložíme text do textového pole s automatickým rozložením a v případě potřeby jej naformátujeme podle požadavků prezentace.
5) Kliknutím mimo textové pole s automatickým rozvržením zrušíme jeho výběr.

Textová pole

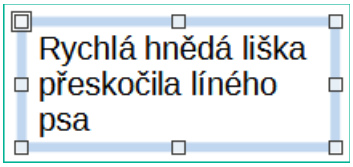
1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
2) Vybereme snímek, na který má být přidán text.
3) Pro vodorovný text: klepneme na vybraný snímek a vytvoříme textové pole pomocí jedné z následujících metod:
   - Jednořádkové textové pole: vybereme **Vložit textové pole**, klepneme na snímek a poté napíšeme nebo vložíme text. Šířka textového pole se s přidáváním textu zvětšuje a vytváří jeden řádek vodorovného textu.
   - Jednořádkové textové pole: použijeme klávesovou zkratku *F2*, klepneme na snímek a poté napíšeme nebo vložíme text. Šířka textového pole se s přidáváním textu zvětšuje a vytváří jeden řádek vodorovného textu.
   - Víceřádkové textové pole: Vybereme **Vložit textové pole** nebo použijeme klávesovou zkratku *F2*, klepneme na snímek a přetáhneme jej na přibližnou šířku požadovanou

pro textové pole, poté zadáme nebo vložíme text do textového pole. Šířka textového pole je pevná a výška textového pole se automaticky zvětšuje s přidáváním textu, čímž vzniká více řádků vodorovného textu.

– Víceřádkové textové pole z jednořádkového textového pole: pomocí klávesy *Enter* vytvoříme nový odstavec nebo pomocí kombinace kláves *Shift* + *Enter* vytvoříme v textu zalomení řádku.

4) Uvolníme tlačítko myši a kurzor se objeví v textovém poli, které je nyní v režimu úprav a je označeno barevným rámečkem (obrázek 150). Šířku a konečnou pozici textového pole lze upravit po přidání textu do textového pole.

5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.



Obrázek 150: Příklad textového pole v režimu úprav

Svislý text

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

Vytvoření textového pole se svislým zarovnáním je podobné jako vytvoření textového pole s vodorovným zarovnáním. Pomocí nástroje **Vložit svislý text** na Standardní nástrojové liště, nástrojové liště Kresba nebo nástrojové liště Text můžeme vytvořit svislé textové pole s jedním nebo více řádky. Výška textového pole je pevná a šířka svislého textového pole se automaticky zvětšuje při přidávání textu do víceřádkového textového pole.

Rychlá změna velikosti písma

Pokud chceme rychle zvětšit nebo zmenšit velikost písma označeného textu, použijeme nástroje **Zvětšit velikost písma** (*Ctrl* + *]*) (macOS ⌘ + *]*) a **Zmenšit velikost písma** (*Ctrl* + *[*) (macOS ⌘ + *[*) na nástrojové liště Formátování textu. Změna velikosti písma závisí na tom, jaké velikosti jsou pro dané písmo dostupné.

Poznámka

Textová pole s automatickým rozložením automaticky upravují velikost písma jakéhokoli textu vloženého do tohoto pole. Pokud je například do textového pole automatického rozvržení vložen dlouhý text, může se velikost písma zmenšit, aby se do pole vešlo.

Kopírování textu

Text lze do automatického rozvržení nebo běžného textového pole přidat zkopírováním z jiného dokumentu a vložením do aplikace Impress. Formátování vloženého textu však pravděpodobně nebude odpovídat formátování okolního textu nebo formátování ostatních snímků v prezentaci. To může být v některých případech nutné. Aby však byl styl prezentace konzistentní a nestala se z něj změť různých stylů, typů písma, odrážek atd., musí být text naformátován tak, aby odpovídal zbytku prezentace.

Neformátovaný text

Je vhodné vkládat text bez formátování a formátování použít později.

1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
2) Vytvoříme na snímku textové pole a ujistíme se, že v něm bliká textový kurzor. Případně vybereme textové pole Automatické rozložení na snímku. Více informací najdeme v části “Textová pole” na straně 206, v části “Textová pole s automatickým rozvržením” na straně 206 a v příručce *Průvodce programem Impress*.
3) Do textového pole vložíme neformátovaný text jedním z následujících způsobů. Text se vloží na pozici kurzoru do textového pole naformátovaného pomocí výchozího stylu kresby nebo stylu prezentace, pokud byl text vložen do textového pole automatického rozvržení.
   – V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit neformátovaný text**.
   – Klepneme na trojúhelník ▼ napravo od nástroje **Vložit** na Standardní nástrojové liště a v místní nabídce vybereme **Neformátovaný text**.
   – Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *Shift* + *V* (macOS ⌘ + *Shift* + *V*) a volbu **Neformátovaný text** v dialogovém okně, které se otevře.
4) Text zformátujeme podle požadavků prezentace pomocí nástrojů na nástrojové liště Formátování textu nebo možností ve volbě **Formát** v hlavní nabídce.

Poznámka

Styl prezentace použitý v textových polích automatického rozvržení nelze změnit výběrem jiného stylu prezentace. Ujistíme se, že textové pole s automatickým rozložením používá požadovaný styl prezentace. Úrovně osnovy a styly úrovně osnovy změníme pomocí klávesy *Tab* nebo pomocí kombinace kláves *Shift* + *Tab*. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Formátování textové pole s automatickým rozvržením vloženého textu

Pokud je text vkládán do textového pole automatického rozvržení, musí být na text použit vhodný styl obrysu, který mu dodá stejný vzhled jako zbytku prezentace.

1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
2) Vložíme text do textového pole s automatickým rozložením a poté vložený text vybereme.
3) Volbou **Formát > Vymazat přímé formátování** v hlavní nabídce nebo pomocí klávesové zkratky *Ctrl* + *Shift* + *M* (macOS ⌘ + *Shift* + *M*) se ujistíme, že je z vloženého textu odstraněno jakékoliv formátování.
4) Pomocí čtyř tlačítek se šipkami na nástrojové liště Obrys přesuneme text na příslušné místo a nastavíme mu odpovídající úroveň obrysu.
   – Šipka doleva přesune položku seznamu na vyšší úroveň osnovy (například z Osnova 3 na Osnova 2). Případně umístíme kurzor na začátek odstavce a použijeme klávesovou zkratku *Shift* + *Tab*.
   – Šipka doprava přesune položku seznamu o jednu úroveň níže. Případně umístíme kurzor na začátek odstavce a použijeme klávesu *Tabulátor*.
   – Šipka nahoru přesune položku v seznamu nahoru.
   – Šipka dolů přesune položku v seznamu dolů.
5) V případě potřeby upravíme styl prezentace, abychom text naformátovali podle požadavků prezentace a změnili atributy písma, tabulátorů atd. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*. Případně použijeme na text potřebné ruční nebo přímé formátování.

Formátování vloženého textu do textového pole

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

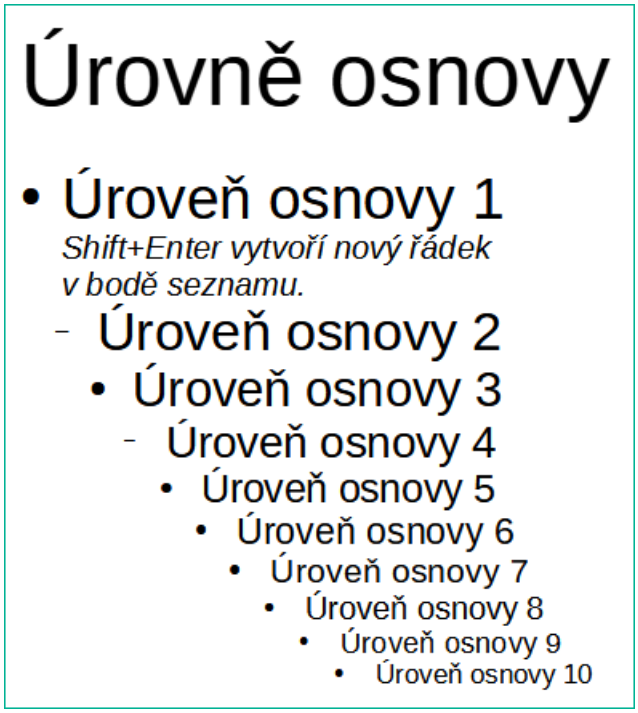
1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
2) V případě potřeby vytvoříme na snímku textové pole a ujistíme se, že v něm bliká textový kurzor. Více informací najdeme v části „Textová pole" na straně 206 a v příručce *Průvodce programem Impress*.
3) Formátovaný text vložíme do textového pole. Text je vložen na pozici kurzoru v textovém poli a jeho formátování přepíše jakýkoliv styl formátování tohoto textového pole.
4) Volbou **Formát > Vymazat přímé formátování** v hlavní nabídce nebo pomocí klávesové zkratky *Ctrl* + *Shift* + *M* (macOS ⌘ + *Shift* + *M*) se ujistíme, že je z vloženého textu odstraněno jakékoliv formátování.
5) Z dostupných stylů kreslení vybereme požadovaný styl kreslení pro formátování textu.
6) V případě potřeby upravíme styl kreslení nebo vytvoříme nový styl kreslení, abychom text naformátovali podle požadavků prezentace. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Poznámka

Styly kreslení lze vytvořit v aplikaci Impress a jsou k dispozici pouze pro vytvářenou a uloženou prezentaci. Lze také vytvořit šablony, které obsahují všechny požadované styly kreslení. Více informací se nachází v příručce *Impress Guide*.

Vytváření seznamů

Postup pro vytvoření neuspořádaného (s odrážkami) nebo uspořádaného (číslovaného) seznamu se liší v závislosti na typu použitého textového pole. Nástroje pro správu a formátování seznamů jsou stejné. Informace o změně vzhledu seznamu, viz Změna typu seznamu“ na straně 211.



Obrázek 151: Příklad úrovní osnovy v textovém poli s automatickým rozložením

Textová pole s automatickým rozvržením

V textových polích s automatickým rozložením a ve výchozím nastavení jsou k dispozici styly obrysů jako neuspořádané seznamy. Příklad těchto stylů obrysu je uveden na obrázku 151. Tyto styly osnovy jsou styly prezentace a nelze je odstranit, ale lze je upravit nebo aktualizovat podle požadavků prezentace. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Vytvoříme snímek pomocí textového pole s automatickým rozložením s neuspořádaným seznamem následujícím způsobem:

1) Přejdeme na **Zobrazit > Normální** v hlavní nabídce a otevřeme Normální zobrazení.
2) Rozvržení snímku vybereme jednou z následujících metod:
   – Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na snímku a v místní nabídce vybereme rozložení.
   – Přejdeme na **Snímek > Rozvržení** v hlavní nabídce a v rozevíracím seznamu vybereme rozložení.
   – Vybereme rozložení na panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
3) Klepneme na text ● **Klikněte pro vložení textu** a začneme psát první položku seznamu.
4) Stisknutím klávesy *Enter* zahájíme nový bod seznamu nebo kombinací kláves *Shift* + *Enter* zahájíme nový řádek bez vytvoření nového bodu seznamu. Nový řádek má stejné odsazení jako řádek položky seznamu.

Tip

Chceme-li odrážky zcela vypnout, klepneme na **Přepnout neseřazený seznam** na nástrojové liště Formátování textu.

Změna úrovně osnovy

V textových polích s automatickým rozvržením změníme úroveň osnovy takto:

1) Chceme-li snížit úroveň položky seznamu, uděláme to jedním z těchto způsobů:
   – Stiskneme klávesu *Tab*.
   – Klepneme na O **úroveň níž** na nástrojové liště Obrys.
   – Klepneme na O **úroveň níž** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
   – Přejdeme na **Formát > Seznamy** v hlavní nabídce a v podnabídce vybereme O **úroveň níž**.
   – Použijeme klávesovou zkratku *Alt* + *Shift* + *šipka doprava* (macOS ⎇ + *Shift* + *šipka doprava*).
2) Úroveň položky vnořeného seznamu zvýšíme těmito metodami:
   – Klávesovou zkratkou *Shift* + *Tab*.
   – Na nástrojové liště Osnova klikneme na ikonu O **úroveň výš**.
   – Klepneme na O **úroveň výš** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
   – Přejdeme na **Formát > Seznamy** v hlavní nabídce a v podnabídce vybereme O **úroveň výš**.
   – Použijeme klávesovou zkratku *Alt* + *Shift* + *šipka doleva* (macOS ⎇ + *Shift* + *šipka doleva*).
3) Abychom položku seznamu posunuli v pořadí níže nebo výše beze změny úrovně, použijeme jeden z těchto postupů:
   – Klepneme na **Přesunout dolů** nebo **Přesunout nahoru** na nástrojové liště Obrys.

– Klepneme na **Přesunout dolů** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
– Zvolíme **Formát > Seznamy** v hlavní nabídce a vybereme **Přesunout dolů** nebo **Přesunout nahoru v** podnabídce.
– Použijeme klávesovou zkratku *Alt* + *Shift* + *šipka dolů* (macOS ⎇ + *Shift* + *šipka dolů*) nebo *Alt* + *Shift* + *šipka nahoru* (macOS ⎇ + *Shift* + *šipka nahoru*).

Poznámka

V textových polích automatického rozvržení je zvýšení nebo snížení úrovně osnovy položky seznamu spojeno s použitím jiného stylu osnovy. Druhá úroveň v osnově odpovídá stylu Osnova 2, třetí úroveň stylu Osnova 3 atd. Změna úrovně a stylů způsobí další změny, například ve velikosti písma, typu odrážky a podobně.

Textová pole

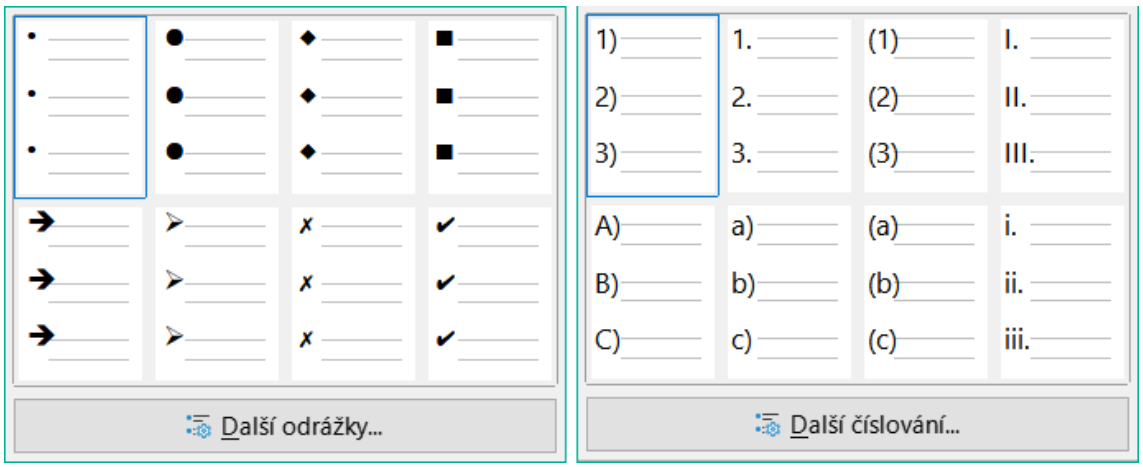
Vytvořím neuspořádaný nebo uspořádaný seznam v textovém poli následujícím způsobem:

1) Na snímku vytvoříme textové pole a ujistíme se, že v něm bliká kurzor. Postup vytvoření textového pole nalezneme v části „Textová pole“ na straně 206.
2) Jednou z následujících metod vytvoříme seznam:
   – Klikněte na **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na panelu nástrojů Formátování textu.
   – Klepnutím na **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
   – Zvolíme **Formát > Seznamy** v hlavní nabídce a vybereme **Neseřazený seznam** nebo **Seřazený seznam** v podnabídce.
3) Zadáme text a stiskneme klávesu *Enter* pro zahájení nového bodu seznamu nebo použijeme kombinaci kláves *Shift* + *Enter* pro zahájení nového řádku bez vytvoření nového bodu seznamu. Nový řádek má stejné odsazení jako řádek položky seznamu.
4) Chceme-li zvýšit nebo snížit úroveň odsazení bodu seznamu nebo přesunout bod seznamu nahoru nebo dolů, viz „Změna úrovně osnovy“ na straně 210.

Změna typu seznamu

Typ seznamu lze změnit na neuspořádaný nebo uspořádaný typ pro celý seznam nebo pouze pro jeden bod takto:

1) Vybereme bod v seznamu nebo vybereme celý seznam v textovém poli. Případně klepneme na okraj textového pole tak, aby se zobrazily úchyty pro změnu velikosti, a vybereme celý seznam.
2) Změníme typ seznamu z neuspořádaného na uspořádaný seznam nebo z uspořádaného na neuspořádaný, jak je popsáno výše v části „Textová pole“.
3) V případě potřeby změníme typ odrážky nebo čísla použitého pro seznam:
   a) Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo vedle **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na nástrojové liště Formátování textu nebo na panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště..
   b) Z možností dostupných v rozevíracím okně vybereme typ odrážky nebo čísla, jak je znázorněno na obrázku 152.
   c) V případě potřeby klepneme na **Další odrážek** nebo **Další číslování** v rozevíracím okně a otevřeme dialogové okno Odrážky a číslování s dalšími možnostmi pro změnu zobrazení seznamu. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.



Obrázek 152: Dostupné typy pro seznamy odrážek a čísel

Změna formátu odrážek nebo čísel

Formát odrážek nebo čísel použitý v seznamu lze změnit pro celý seznam nebo pouze pro jeden bod takto:

1) Vybereme bod v seznamu nebo vybereme celý seznam v textovém poli. Případně klepneme na okraj textového pole tak, aby se zobrazily úchyty pro změnu velikosti, a vybereme celý seznam.
2) Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo vedle **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na nástrojové liště Formátování textu nebo na panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště otevřeme rozevírací dialogové okno zobrazující dostupné možnosti formátování.
3) Z možností dostupných v rozevíracím okně vybereme typ odrážky nebo čísla, jak je znázorněno na obrázku 152.
4) V případě potřeby klepneme na **Další odrážek** nebo **Další číslování** v rozevíracím okně a otevřeme dialogové okno Odrážky a číslování s dalšími možnostmi pro změnu zobrazení seznamu. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Poznámka

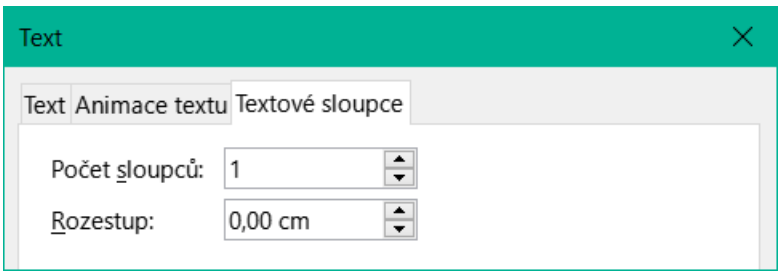
Dialogové okno Odrážky a číslování lze také otevřít příkazem **Formát > Odrážky a číslování** v hlavní nabídce nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na bod seznamu a výběrem možnosti **Odrážky a číslování** v místní nabídce.

Poznámka

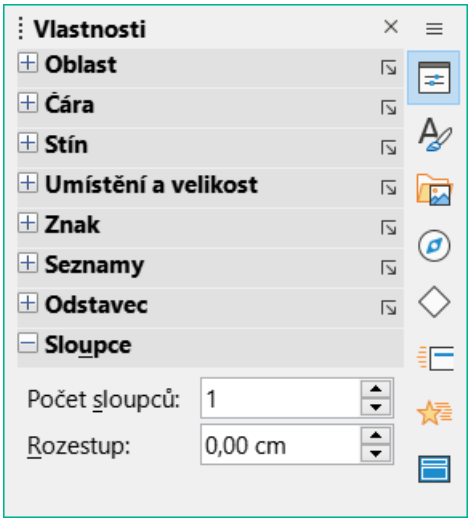
Pokud byl seznam vytvořen v textovém poli automatického rozvržení, lze styly osnovy upravit tak, aby se změnil typ a/nebo formát seznamu. Změny provedené ve stylu Osnova se vztahují na všechny snímky, které tento styl používají. Podrobnosti nalezneme v příručce*Průvodce programem Impress*.

Textové sloupce

Text v prezentaci lze formátovat do sloupců uvnitř textových polí a objektů. Sloupce však nelze použít pro samostatné části textu uvnitř textového pole nebo objektu. Pro sloupce musí být použito celé textové pole nebo objekt.



Obrázek 153: Dialogové okno Text – stránka Sloupce textu



Obrázek 154: Panel Sloupce v nabídce Vlastnosti na postranní liště

V aplikaci Impress se používají sloupce se spojitým tokem. To znamená, že když text dosáhne spodní části sloupce, automaticky se přelije do dalšího sloupce. Tento typ sloupců je také známý jako novinové sloupky.

Sloupce v textových polích a grafických objektech se vytvářejí takto:

1) U textových polí – klepnutím na okraj textového pole jej vybereme tak, aby se zobrazily úchyty výběru, které indikují, že textové pole je v režimu úprav.
2) U grafických objektů – dvojitým klepnutím na grafický objekt jej vybereme tak, že se zobrazí úchyty pro výběr a kurzor bliká uprostřed objektu, což znamená, že objekt je v režimu úprav textu.
3) Možnosti textových sloupců otevřeme jedním z následujících způsobů:
   – Pravým tlačítkem myši klepneme na textový rámeček nebo grafický objekt a vybereme **Atributy textu** z místní nabídky. Tím otevřeme dialogové okno Text a poté klepnutím na kartu **Textové sloupce** otevřeme stránku **Textové sloupce** (obrázek 153),
   – Klepnutím na **Sloupce** ve Vlastnostech na postranní liště otevřeme panel **Sloupce** (obrázek 154).
4) V poli *Počet sloupců* nastavíme požadovaný počet sloupců a v poli *Rozestup* požadovanou vzdálenost mezi sloupci.
5) Uložíme změny a zrušíme výběr textového pole nebo grafického objektu pomocí jedné z následujících metod:
   – V dialogovém okně Text klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno, poté klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.
   – U panelu **Sloupce** na kartě Vlastnosti v postranní liště klepnutím mimo textové pole nebo grafický objekt zrušíme jeho označení a uložíme změny.

6) Zadáme požadovaný text nebo použijeme funkci kopírovat a vložit a zadáme požadovaný text do textového pole nebo grafického objektu. Veškerý zadaný text bude ve formátu sloupce.
7) V případě potřeby naformátujeme text podle požadavků na prezentaci.
8) Klepnutím mimo textové pole nebo grafický objekt zrušíme jeho výběr a uložíme změny.

Poznámka

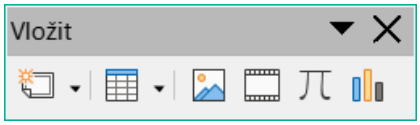
Jakýkoli text uvnitř textového pole nebo grafického objektu se po uložení změn automaticky převede do formátu sloupce.

Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií

Pole s obsahem na snímku může obsahovat obrázky, tabulky, grafy nebo média a také text. Nástrojová lišta Vložit (obrázek 155) poskytuje rychlý přístup k příslušným nástrojům. Tato část obsahuje přehled práce s těmito objekty. Další informace nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Vkládání obrázků

1) Otevřeme snímek v zobrazení **Normální** na pracovní ploše, kam bude obrázek vložen.
2) Prohlížeč souborů Vložit obrázek otevřeme pomocí jedné z následujících možností:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obrázek**.
   – Klepneme na **Vložit obrázek** na nástrojové liště Vložit (obrázek 155).
   – Klepneme na **Vložit obrázek** na Standardní nástrojové liště.
3) Přejdeme do umístění souboru a vybereme požadovaný soubor obrázku.
4) Klepnutím na **Otevřít** umístíme obrázek do středu snímku.
5) Změníme umístění a velikost obrázku podle požadavků prezentace.



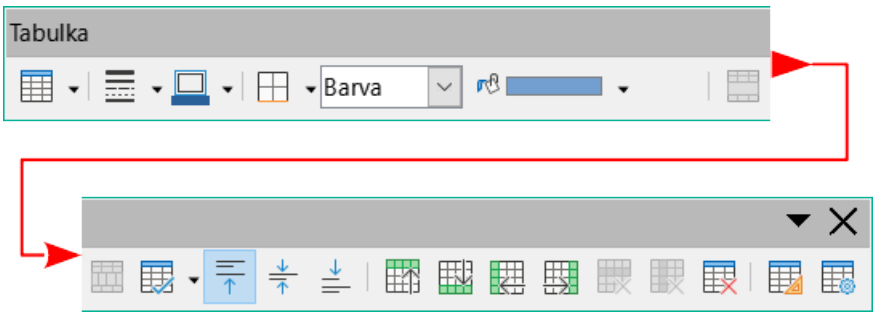
Obrázek 155: Nástrojová lišta Vložit

Vkládání tabulek

Po vložení tabulky do snímku se automaticky otevře nástrojová lišta Tabulka (obrázek 156). Tato nástrojová lišta v aplikaci Impress nabízí stejné funkce jako nástrojová lišta Tabulka v aplikaci Writer, s výjimkou výpočetních funkcí Seřadit a Součet. Chceme-li v prezentaci použít funkci Součet a třídění, je třeba do prezentace vložit tabulku Calc.

Poznámka

Pokud se nástrojová lišta Tabulka neotevře automaticky, vybereme volbu **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a vybereme nástrojovou lištu Tabulka.



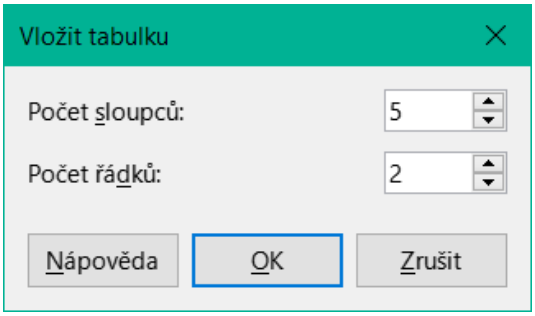
Obrázek 156: Nástrojová lišta Tabulka

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

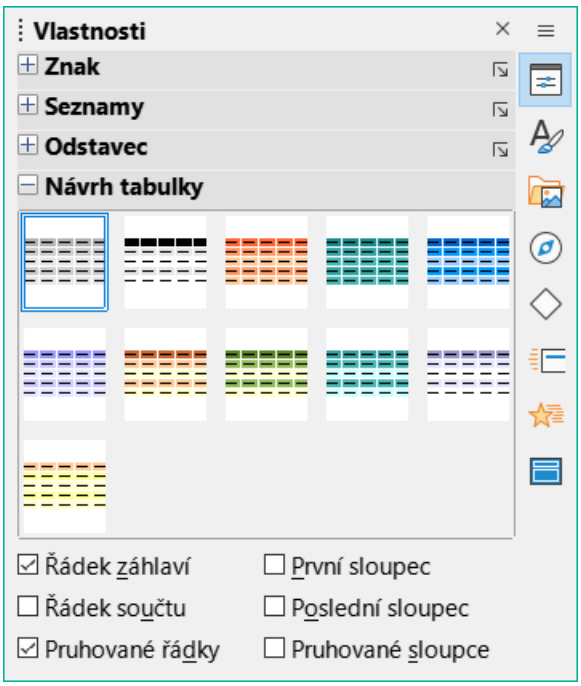
- Pomocí kláves se šipkami přesuneme kurzor do další buňky, pokud je buňka prázdná, nebo na další znak, pokud již buňka obsahuje text.
- Stisknutím klávesy *Tab* přejdeme do buňky vpravo a stisknutím *Shift* + *Tab* do buňky vlevo.

Použití hlavní nabídky

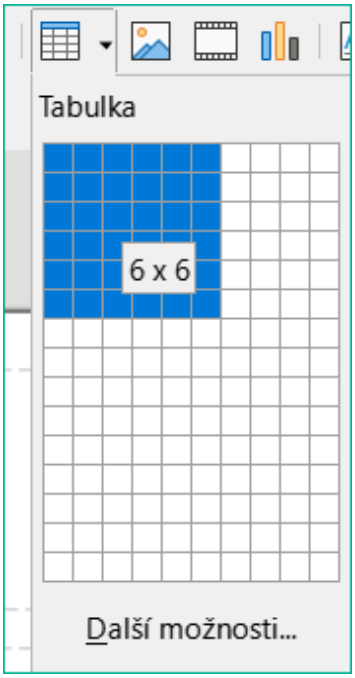
1) Na pracovní ploše otevřeme snímek v **Normálním** zobrazení a volbou **Vložit > Tabulka** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Vložit tabulku (Figure 157).
2) Vybereme *Počet sloupců* a *Počet řádků* požadované pro tabulku.
3) Klepnutím na **OK** umístíme tabulku do středu snímku a zavřeme dialogové okno Vložit tabulku.
4) Otevře se panel **Návrh tabulky** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 158). Vybereme návrh tabulky, typ řádků a typ požadovaných sloupců.
5) V případě potřeby změníme umístění a formát tabulky na snímku podle požadavků prezentace.



Obrázek 157: Dialogové okno Vložit tabulku



Obrázek 158: Panel Návrh tabulky na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 159: Mřížka Vložení tabulky

Použití nástrojové lišty Vložit nebo Standardní nástrojové lišty

1) Na pracovní ploše otevřeme snímek v **Normálním** pohledu a klepneme na **Tabulka** na nástrojové liště Vložit nebo na Standardní nástrojové liště. Tím otevřeme mřížku Vložit tabulku (obrázek 159).
2) Klepnutím a tažením kurzoru označíme potřebný počet sloupců a řádků.
3) Klepnutím na tlačítko myši umístíme tabulku doprostřed snímku a mřížka pro vložení tabulky se zavře.

4) Otevře se panel **Návrh tabulky** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 158). Z dostupných možností vybereme návrh tabulky, typ řádků a typ sloupců.

5) V případě potřeby změníme umístění a formát tabulky na snímku podle požadavků prezentace.

Poznámka

Volbou *Další možnosti* ve spodní části mřížky Vložit tabulku (Obrázek 159) otevřeme dialogové okno Vložit tabulku (obrázek 157) kde můžeme vybrat požadovaný počet řádků a sloupců.

Vkládání grafů

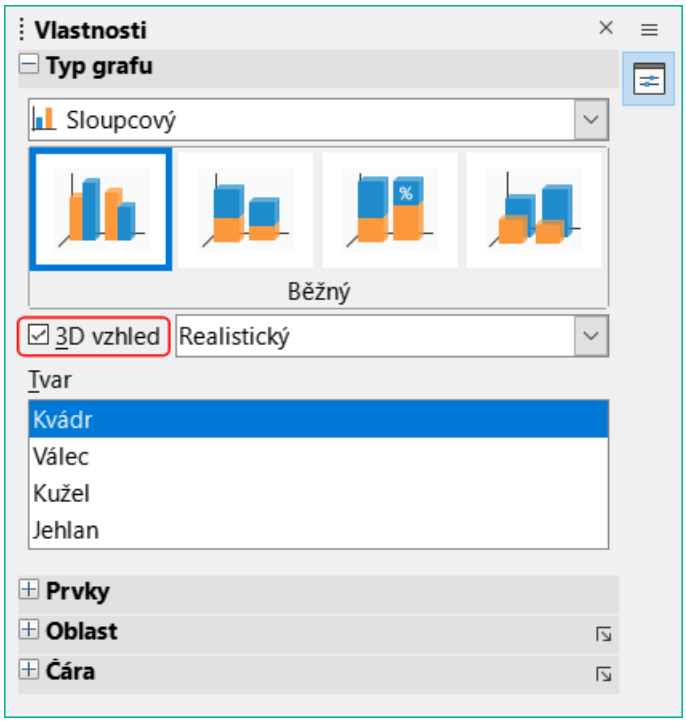
Chceme-li vložit graf do vybraného snímku v zobrazení **Normální** na pracovní ploše, použijeme jednu z následujících metod:

- V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Graf**.
- Klepneme na **Vložit graf** na nástrojové liště Vložit.
- Klepneme na **Vložit graf** na Standardní nástrojové liště.

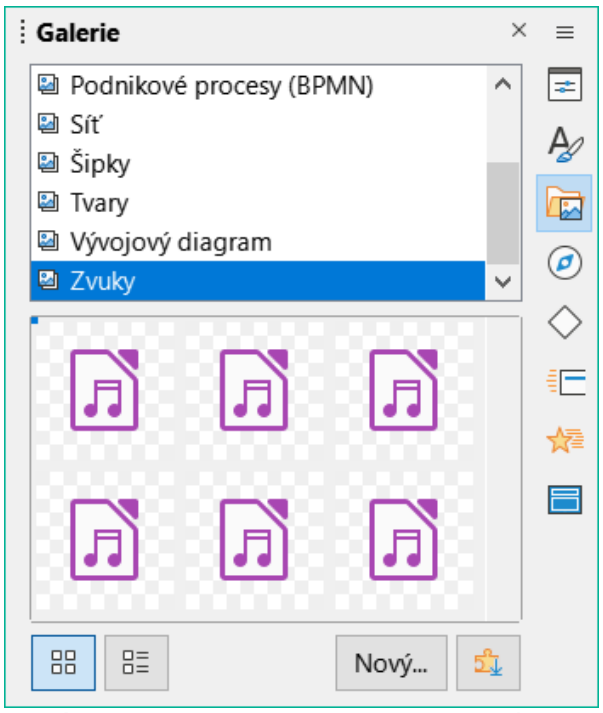
Program Impress se přepne do zobrazení grafu, automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování (obrázek 160) a otevře se panel **Typ grafu** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 161). Chceme-li změnit typ grafu, vložit požadovaná data a změnit formátování, podívejme se do příručky *Průvodce aplikací Impress* a příručky *Průvodce aplikací Calc*.



Obrázek 160: Nástrojová lišta Formátování



Obrázek 161: Panel Typ grafu na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 162: Karta Galerie v postranní liště

Vkládání zvuku nebo videa

Použití prohlížeče souborů

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

Používání Galerie

1) Pokud ještě není otevřena karta Galerie (obrázek 162), použijeme jednu z následujících metod:
   – V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Postranní lišta**, otevřeme postranní lištu a pak zvolíme **Galerie**.
   – Z lišty nabídek vybereme **Zobrazit > Galerie**.
2) Přejdeme do kategorie obsahující multimediální soubory, například *Zvuky*.
3) Klepneme na požadovaný zvukový nebo video soubor a přetáhneme jej na snímek. Automaticky se otevře panel nástrojů Přehrávání médií.
4) Audio nebo video soubor přemístíme nebo zvětšíme jeho velikost. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Vkládání grafiky, sešitů a objektů OLE

Obrázek

K obohacení textu ve snímcích se často používají grafické prvky jako různé tvary, bubliny s textem, šipky a podobně. S těmito objekty se pracuje podobně jako s grafikou v programu Draw. Více informací o vkládání grafiky najdeme v této příručce v kapitole 7, Začínáme s programem Draw, v příručce *Průvodce programem Impress* nebo v příručce *Průvodce programem Draw*.

Sešity

Sešity vložené do snímku poskytují většinu funkcí sešitů programu Calc, a umožňují tak provádět složité výpočty i analýzy dat. Pokud je třeba analyzovat data nebo použít vzorce, je nejlepší tyto operace provádět v tabulkovém procesoru Calc a výsledky zobrazit ve vložené tabulce Calc nebo v tabulce Impress. Více informací o sešitech najdeme v příručce *Průvodce programem Impress* a v příručce *Průvodce programem Calc*.

Objekty OLE

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

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

Při vložení nového objektu OLE do prezentace je tento objekt k dispozici pouze v dané prezentaci a lze jej upravovat pouze pomocí aplikace Impress. Více informací o vkládání a formátování objektů OLE najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Předloha snímku

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

Předloha snímku má 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.

Styly

Všechny charakteristiky předlohy snímku můžeme nastavit pomocí stylů. Styly každého nově vytvořeného snímku se dědí z předlohy snímku, ze kterého byl vytvořen. Jinými slovy, styly předlohy snímku jsou k dispozici a aplikují se na všechny snímky z ní vytvořené. Změna stylu předlohy snímku má za následek změny všech snímků z ní odvozených. Je možné upravit jednotlivé snímky bez ovlivnění předlohy snímku.

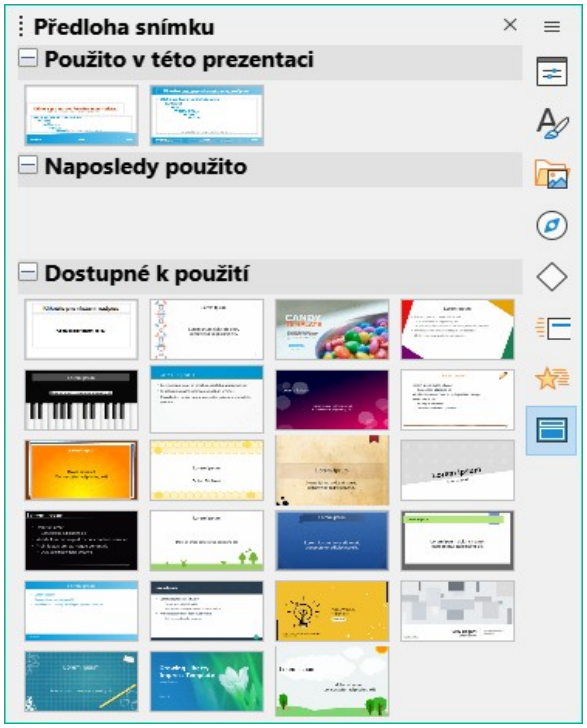
Předlohy snímku mají dva typy stylů: styly prezentace a styly kreslení. Styly prezentace obsažené v programu Impress, mohou být upravovány, ale nemohou být vytvářeny a odstraněny. Styly kresby obsažené v programu Impress mohou být upraveny, ale nemohou být odstraněny. Lze však vytvářet nové styly kreslení a tyto styly kreslení lze odstraňovat.

Poznámka

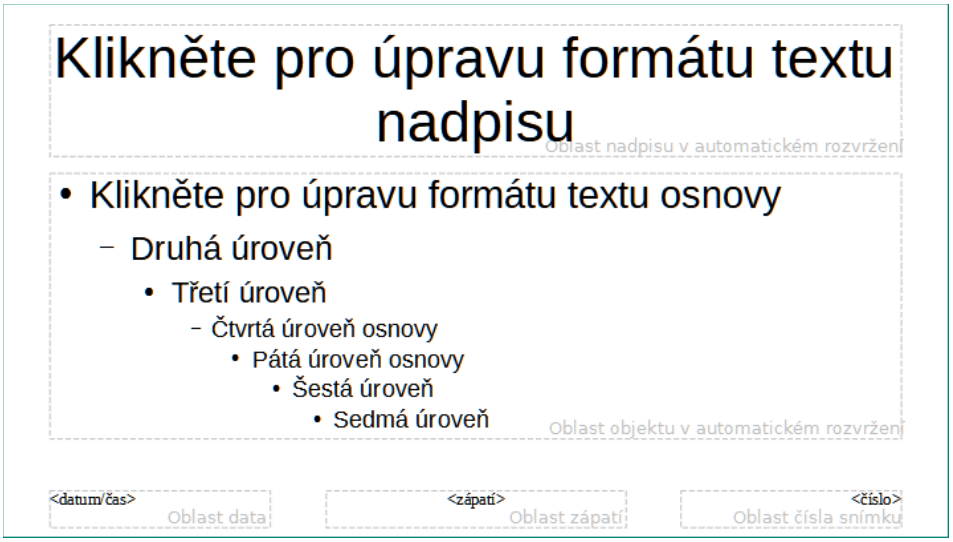
Důrazně doporučujeme používat předlohy snímku, kdykoli je to možné. V některých případech je však nutné provést ruční změny pro určitý snímek, například upravit jednotlivý snímek a zvětšit oblast grafu, pokud je použito rozložení textu a grafu.

Předlohy snímků

Impress je dodáván se sadou předloh snímků, které jsou zobrazeny na kartě Předlohy snímku v postranní liště (obrázek 163).



Obrázek 163: Karta Předlohy snímku v postranní liště



Obrázek 164: Výchozí předloha snímku

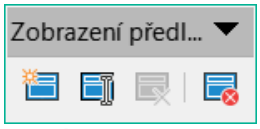
Tato karta má tři panely: **Použito v této prezentaci**, **Naposledy použité** a **Dostupné k použití**. Klepnutím na značku rozbalení na titulkovém pruhu panelu jej rozbalíme a zobrazíme náhledy předloh snímků nebo klepnutím na značku sbalení panel sbalíme a náhledy skryjeme.

Každá z předloh snímků zobrazených na panelu **Dostupné k použití** pochází ze stejnojmenné šablony. Tyto šablony prezentací jsou součástí instalace LibreOffice v počítači. Pokud byly šablony vytvořeny nebo přidány z jiných zdrojů, zobrazí se v tomto seznamu také předlohy snímků z těchto šablon.

Pokud je nová prezentace vytvořena bez použití některé z dostupných šablon, je k dispozici výchozí předloha snímku. Tato výchozí předloha je dobrý výchozí bod pro tvorbu dalších předloh. Příklad výchozí předlohy snímku je uveden na obrázku 164.

Vytváření předloh snímků

1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha snímku** a otevřeme Zobrazení předlohy na pracovní ploše. Otevře se také nástrojová lišta Zobrazení předlohy (obrázek 165). Pokud se nástrojová lišta Zobrazení předlohy neotevře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme **Zobrazení předlohy**.
2) Novou předlohu snímku vytvoříme jednou z následujících možností. Nová předloha snímku se zobrazí v podokně **Snímky**:
   – Klepneme na **Nová předloha** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
   – Klepneme pravým tlačítkem myši na předlohu snímku v podokně **Snímky** a v místní nabídce vybereme možnost **Nová předloha**.
   – V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Předloha snímku**.
3) Přejmenujeme novou předlohu snímku jedním z následujících způsobů a otevřeme dialogové okno Přejmenovat předlohu snímku:
   – Klepneme na **Přejmenovat předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
   – Klepneme pravým tlačítkem myši na novou předlohu snímku v podokně Snímky a v místní nabídce vybereme možnost **Přejmenovat předlohu**.



Obrázek 165: Nástrojová lišta Zobrazení předlohy

4) Zadáme zapamatovatelný název nové předlohy snímku a klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.
5) Ujistíme se, že je v podokně **Snímky** vybrána nová předloha snímku, a přidáme všechny potřebné textové prvky, grafické prvky a prvky předlohy. Další informace o přidávání, úpravách, formátování a správě různých typů objektů v předloze snímku nalezneme v příručce *Průvodce programem Impress*.
6) Po vytvoření nové předlohy snímku se pomocí jedné z následujících metod vrátíme do zobrazení **Normální**:
   – Klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
   – V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
7) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.

Použití předloh snímků

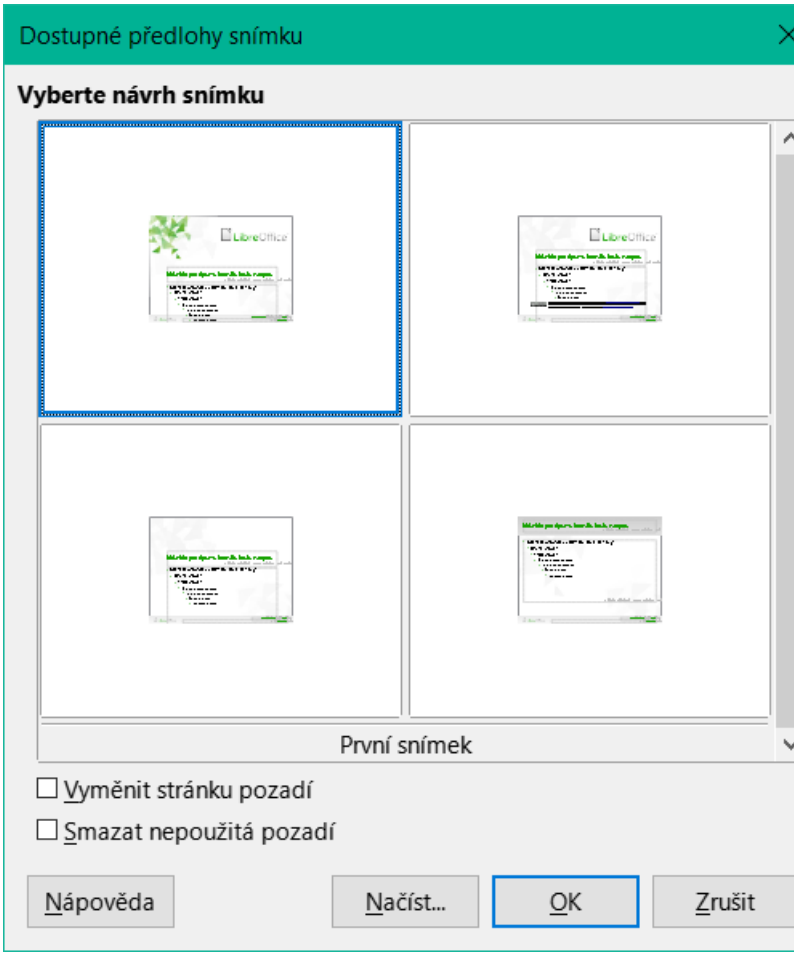
Použití předlohy snímku na všechny snímky nebo vybrané snímky v prezentaci:

1) Klepnutím na **Předlohy snímku** na pravé straně postranní lišty otevřeme kartu Předlohy snímku.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši na požadovanou předlohu snímku na panelu *Použito v této prezentaci*.
3) V místní nabídce vybereme možnost **Použít na všechny snímky** nebo **Použít na vybrané snímky**.

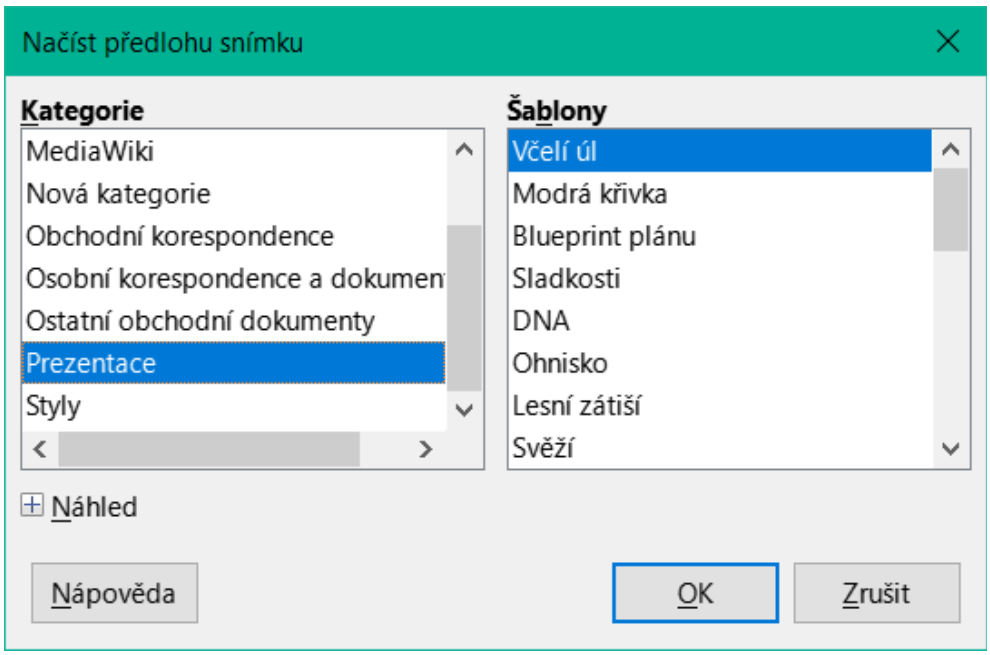
Načítání dalších předloh snímků

V prezentaci může být nutné smíchat více předloh snímků, které patří k různým šablonám (další informace o šablonách nalezneme v příručce*Průvodce programem Impress*). Může být například požadováno zcela jiné rozvržení prvního snímku prezentace nebo může být do aktuální prezentace přidán snímek z jiné prezentace.

1) Vybereme snímek nebo snímky na podokně Snímky, u kterých chceme změnit předlohu snímku.
2) Přejdeme na **Snímek > Změnit předlohu snímku...** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímku (obrázek 166).



Obrázek 166: Dialogové okno Dostupné předlohy snímku



Obrázek 167: Dialogové okno Načíst předlohu snímku

3) Chceme-li přidat předlohu snímku, klepnutím na **Načíst** otevřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku (obrázek 167).
4) V dialogovém okně Načíst předlohu snímku vybereme kategorii šablon a v ní šablonu, ze které načteme předlohu snímku.
5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku a předlohy snímků z vybrané šablony se objeví v dialogovém okně Dostupné předlohy snímku.
6) V dialogovém okně Dostupné předlohy snímku vybereme požadovanou předlohu snímku v poli *Vyberte návrh snímku*.
7) Chceme-li vybraný snímek předlohy použít na všechny snímky v prezentaci, zaškrtneme políčko *Vyměnit stránku pozadí*. Chceme-li použít návrh snímku pouze na vybrané snímky, zrušíme zaškrtnutí políčka *Vyměnit stránku pozadí*.
8) Klepnutím na tlačítko **OK** aplikujeme výběr na snímky a zavřeme dialogové okno.

Poznámka

Předlohy snímku ve vybrané šabloně se nyní zobrazují na panelu *Dostupné k použití* na kartě Předlohy snímku v postranní liště.

Úprava předlohy snímků

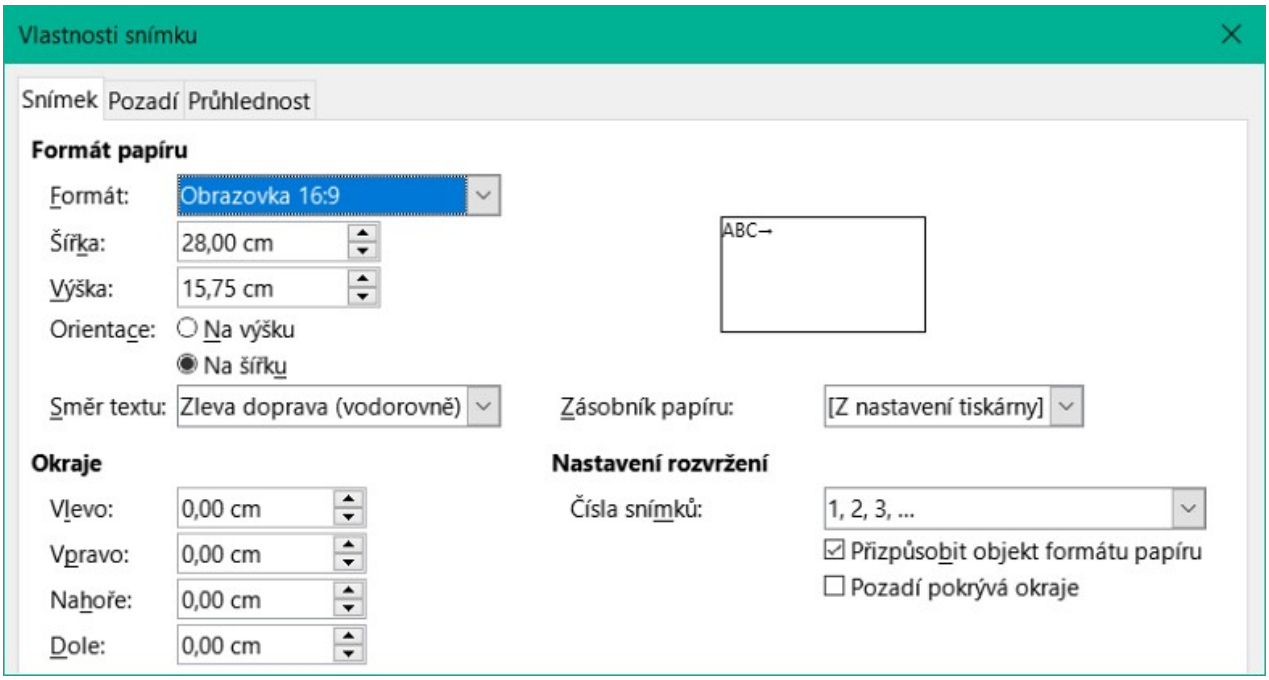
V předlohách snímků můžeme změnit následující položky: Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*:

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

Při úpravách předloh snímků postupujeme podle těchto kroků:

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

2) Vybereme hlavní snímek k úpravám v podokně Snímky tak, aby se zobrazil v pracovní oblasti.



Obrázek 168: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Snímky

3) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti snímku** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Vlastnosti snímku** v místní nabídce. Tím otevřeme dialogové okno Vlastnosti snímku (obrázek 168).
4) Pomocí různých možností na stránkách Prezentace, Pozadí a Průhlednost v dialogovém okně Vlastnosti prezentace můžeme provést změny formátu hlavní prezentace.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Vlastnosti snímku.
6) V předloze snímku vybereme objekt, klikneme na něj pravým tlačítkem myši, abychom otevřeli místní nabídku.
7) Chceme-li objekt upravit, vybereme jednu z možností v místní nabídce. Výběrem možnosti lze otevřít další místní nabídku, dialogové okno, okno aplikace nebo prohlížeče souborů a provést potřebné změny vybraného objektu.
8) Chceme-li ukončit úpravy snímků předlohy, klepneme na **Zavřít předlohu** na liště nástrojů Zobrazení předlohy nebo přejdeme na **Pohled > Normální** v hlavní nabídce.
9) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.

Poznámka

Veškeré změny provedené na jednom snímku v režimu předlohy snímku se zobrazí na všech snímcích využívajících tento hlavní snímek. Před prací s některým ze snímků prezentace vždy zavřeme **Předlohu snímku** a vrátíme se do zobrazení **Normální**.

Poznámka

Změny provedené v prvku na snímku v zobrazení **Normální** nejsou přepsány následnými změnami předlohy snímku. Existují však případy, kdy je žádoucí změnit ručně upravený prvek snímku na styl definovaný v hlavním snímku. Chceme-li změnit výchozí formátování, vybereme prvek a v hlavní nabídce vybereme **Formát > Vymazat přímé formátování**.

Přidávání textu, zápatí a polí na předlohu snímků

Do předlohy snímku lze přidat text, zápatí nebo pole, takže se tyto prvky objeví na každém snímku prezentace. Záhlaví se obvykle na snímky nepřidávají.

Text

1) Přejdeme na **Pohled > Předloha snímku** v hlavní nabídce a otevřeme **Zobrazení předlohy**.
2) Vložíme na předlohu snímku textové pole, další informace nalezneme v části „Textová pole“ na straně 206.
3) Napíšeme nebo vložíme text do textového pole.
4) Klepnutím mimo textové pole zrušíme přidávání textu.
5) Po dokončení přejdeme na **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce nebo klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.

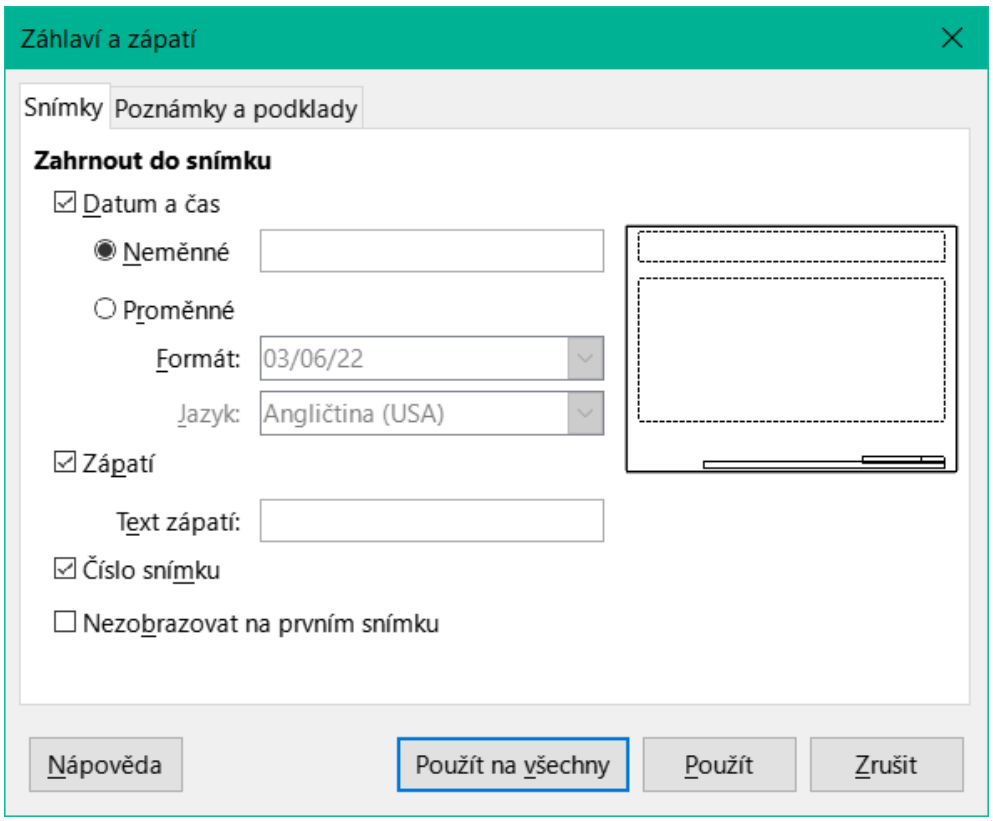
Výchozí zápatí

Ve výchozím nastavení se zápatí snímku skládá ze tří částí, z nichž každá obsahuje výchozí pole:

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

Výchozí pole zápatí se nastavují následujícím způsobem pomocí dialogového okna Záhlaví a zápatí (obrázek 169):

1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy.
2) Chceme-li otevřít dialogové okno Záhlaví a zápatí, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Záhlaví a zápatí**.



Obrázek 169: Dialogové okno Záhlaví a zápatí – stránka Snímky

3) Klepnutím na kartu **Snímky** otevřeme možnosti, které jsou k dispozici pro vložení patičky na snímek.
4) Vybereme *Datum a čas* pro zobrazení data a času v levé části zápatí.
   – Pro pevné datum a čas vybereme možnost *Pevný* a zadáme požadované datum do textového pole *Pevný*.
   – Pro proměnné datum a čas vybereme *Proměnné* a následně z rozevíracích seznamů vybereme *Formát* a *Jazyk* vybereme formát a jazyk. Použití proměnného data se projeví při každém spuštění prezentace jeho aktualizací.
5) Chceme-li umístit text do středové části zápatí, vybereme možnost *Zápatí* a poté zadáme nebo vložíme text do vstupního pole *Text zápatí*.
6) Přejeme-li si mít číslo snímku na pravé straně zápatí, vybereme *Číslo snímku*.
7) Pokud se patička nemá zobrazit na prvním snímku prezentace, vybereme možnost *Nezobrazovat na prvním snímku*. První snímek je obvykle titulní snímek naší prezentace.
8) Klepnutím na **Použít** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí.
9) Informace o formátování textu použitého ve výchozích polí zápatí najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.
10) Po dokončení nastavení výchozích polí zápatí klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo přejdeme na **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce.

Poznámka

Výchozí oddíly v zápatí lze formátovat, měnit jejich velikost a umístění. Další informace nalezneme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 205.

Vlastní zápatí

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

1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy.
2) Vybereme výchozí pole zápatí a stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*. V části zápatí se objeví blikající textový kurzor a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu, který nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.
3) Zadáme požadovaný text nebo vložíme ruční pole do části zápatí. Další informace nalezneme v části „Ručně přidaná pole“ na straně 227.
4) Text nebo ručně vložené pole v zápatí zformátujeme. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu" na straně 205 nebo v příručce *Průvodce programem Impress*.
5) Klepnutím mimo zápatí zavřeme nástrojovou lištu Formátování textu a znovu otevřeme nástrojovou lištu Čára a výplň.
6) Po dokončení nastavení vlastní sekce zápatí klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo přejdeme na **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce.

Ručně přidaná pole

Ruční pole lze přidat jako textové objekty na hlavní snímek nebo nahradit jedno z výchozích polí zápatí a jsou následující:

- Datum (neměnné)
- Datum (proměnné) – aktualizuje se automaticky při každém otevření prezentace.
- Čas (neměnný)
- Čas (proměnná) – aktualizuje se automaticky při každém otevření prezentace a při každém otevření snímku více než jednou během prezentace.
- Autor – jméno a příjmení uvedené v uživatelských datech LibreOffice.
- Číslo snímku – pořadové číslo snímku bez slova "Snímek".
- Název snímku – pokud nebyly snímky přejmenovány, mají ve výchozím nastavení snímky název Snímek 1, Snímek 2 atd.
- Počet snímků – počet snímků v prezentaci
- Název souboru

Tip

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

Přidávání komentářů

V programu Impress lze vkládat komentáře podobně jako v programech Writer a Calc. Další informace o přidávání, procházení a odpovídání na komentáře nalezneme v kapitole 4, Začínáme s aplikací Writer.

Před použitím komentářů se ujistíme, že uživatelské jméno a iniciály jsou zadány do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje**. Jméno a iniciály se pak zobrazí v označení komentáře a v poli Autor komentáře. Pokud dokument upravuje více osob, autoři budou automaticky odlišeni barvou pozadí.

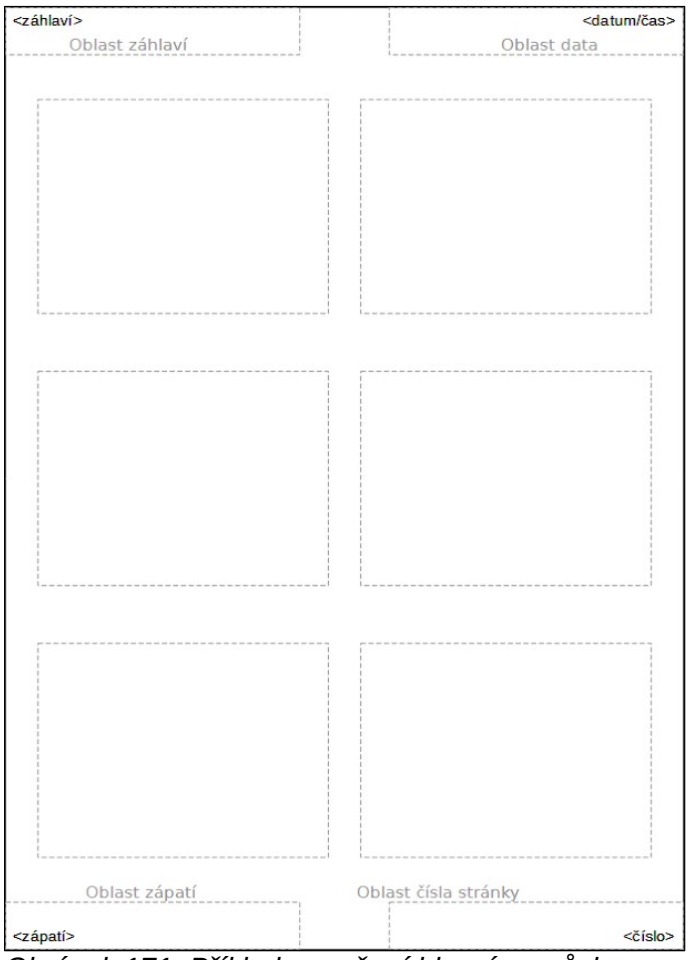
1) **V Normálním zobrazení** zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Komentář** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *Alt* + *C*. Otevře se prázdný komentář (obrázek 170).

V levém horním rohu snímku se zobrazí malé pole s iniciálami uživatele a vedle něj větší textové pole. Impress automaticky přidá jméno uživatele a aktuální datum do spodní části textového pole.

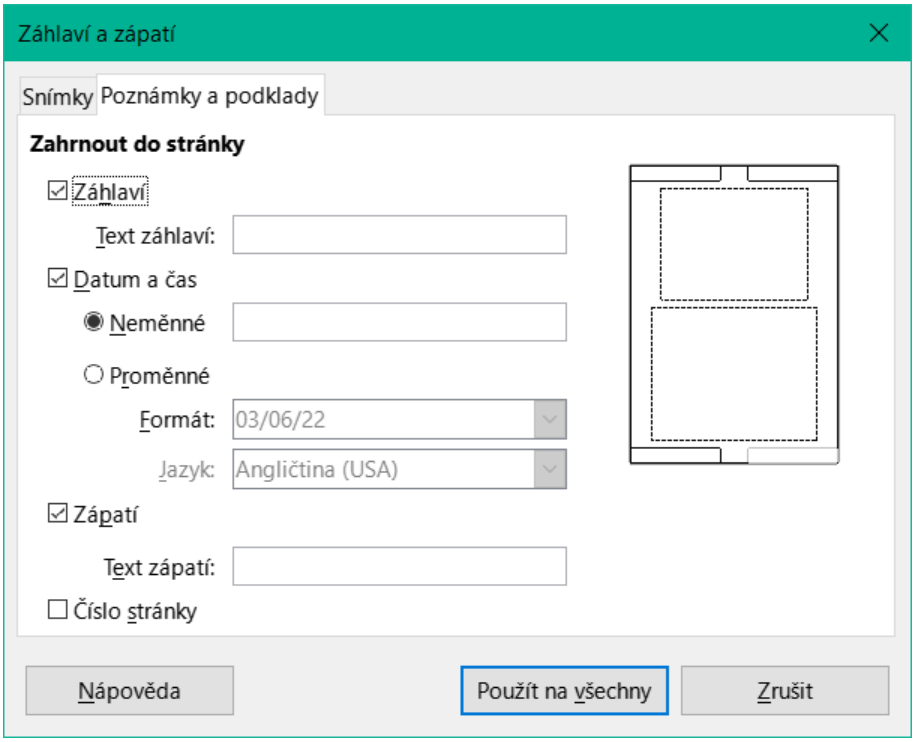
2) Napíšeme nebo vložíme komentář do textového pole.
3) Přesuneme malé značky komentářů na požadované místo na snímku. Obvykle se nachází na textu nebo objektu, na který se v komentáři odkazuje, nebo v jeho blízkosti.
4) Chceme-li zobrazit nebo skrýt značky komentáře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Komentáře**.
5) Výběrem možnosti **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** nakonfigurujeme jméno a iniciály, které se zobrazí v komentářích.



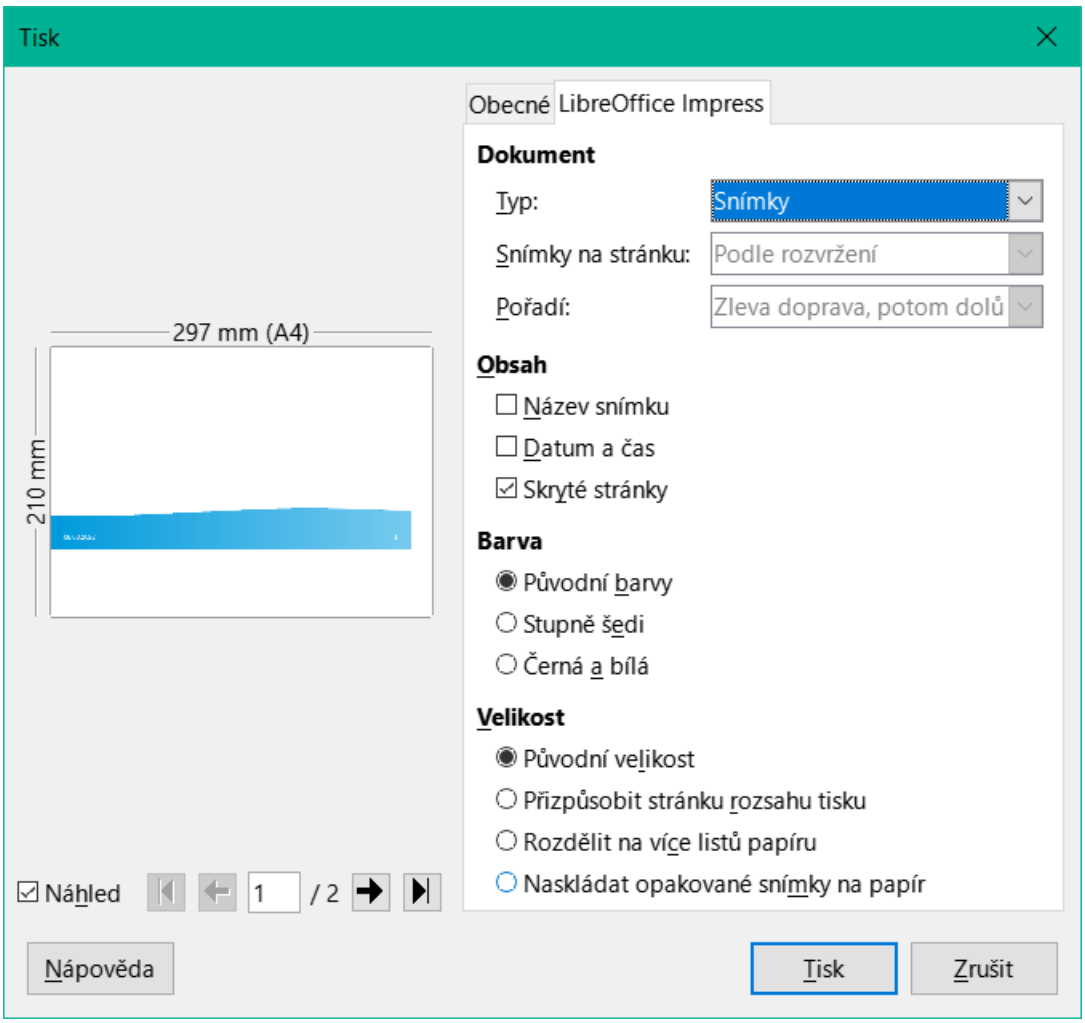
Obrázek 170: Přidání komentáře



Obrázek 171: Příklad rozvržení hlavní pomůcky



Obrázek 172: Dialogové okno Záhlaví a zápatí – stránka Poznámky a podklady



Obrázek 173: Příklad dialogového okna Tisk – stránka LibreOffice Impress

Tisk podkladů

Pro rozdávání kopií prezentačních snímků jednotlivým členům publika se používají podklady. Podklady jsou dostupné pouze prostřednictvím **Zobrazit > Podklady** v hlavní nabídce a tisknou se pomocí možností tisku v aplikaci Impress.

Tisk výtisků závisí na tiskárně, operačním systému počítače a způsobu nastavení počítače. Níže je uveden pouze příklad tisku podkladů.

1) Přejdeme na **Zobrazení > Předloha podkladů** v hlavní nabídce a otevřeme rozložení Předloha podkladů na pracovní ploše. Příklad Předlohy podkladů je uveden na obrázku 171.
2) Přejdeme na **Vložit > Záhlaví a zápatí** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí (obrázek 172).
3) Klepneme na kartu **Poznámky a podklady** a vybereme požadované možnosti záhlaví a zápatí takto:
   – Vybereme *Záhlaví* a do textového pole *Text záhlaví:* zadáme text.
   – Pro datum a čas vybereme *Datum a čas* a následně vybereme buď *Neměnné* nebo *Proměnné*.
   – Jestliže je vybráno neměnné datum a čas, zadáme datum a/nebo čas do textového pole.

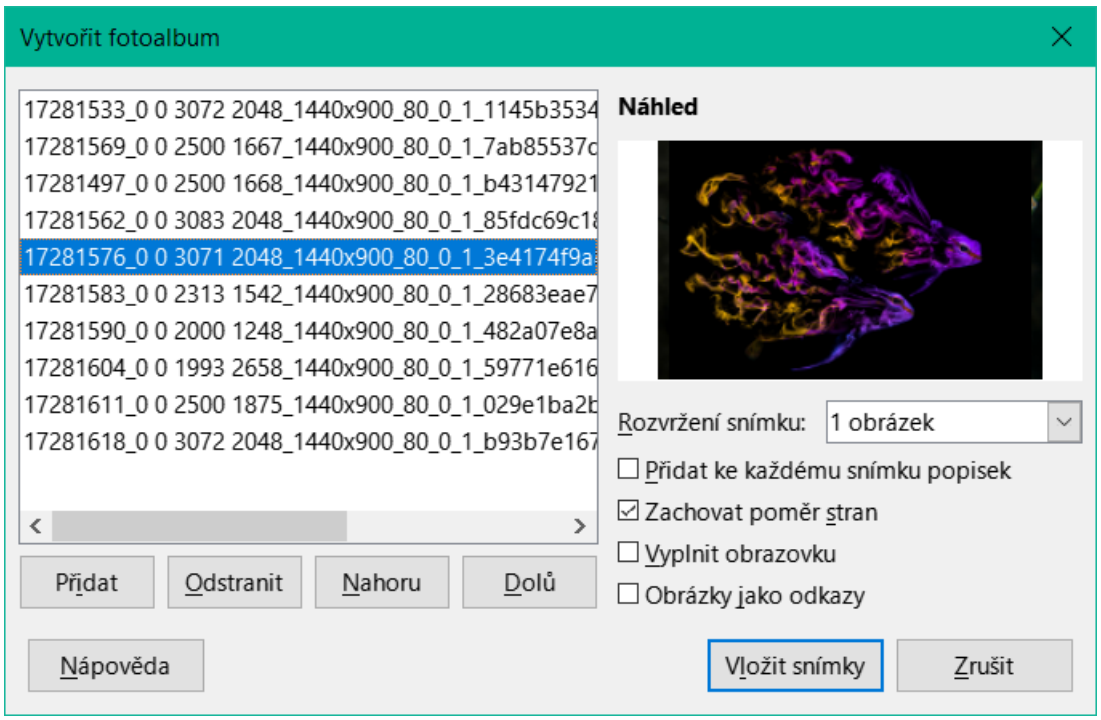
- Pokud bylo vybráno proměnné datum a čas, vybereme *Formát* v rozevíracím seznamu pro datum a čas.
- Pokud bylo vybráno proměnné datum a čas, vybereme *Jazyk* a nastavíme možnosti formátu data a času v rozevíracím seznamu.
- Vybereme *Zápatí* a do textového pole *Text zápatí:* zadáme text.
- Pokud chceme číslovat stránky podkladů, vybereme *Číslo stránky*.

4) Klepnutím na **Použít na vše** uložíme možnosti pro výtisky a zavřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí.
5) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + P* (macOS ⌘ + *P*). V obou případech se otevře dialogové okno Tisk a klepnutím na kartu **LibreOffice Impress** otevřeme stránku s možnostmi tisku podkladů. Příklad dialogového okna Tisk je zobrazen na obrázku 173.
6) **V Dokument** vybereme požadované možnosti v rozevíracích seznamech takto:
   - *Typ:* – v rozevíracím seznamu vybereme *Podklady*.
   - *Snímky na stránku:* – vybereme kolik snímků se vytiskne na list papíru.
   - *Pořadí:* – vybereme pořadí, ve kterém se snímky vytisknou na list papíru.
7) V části **Obsah** vybereme *Název snímku*, *Datum a čas* a/nebo *Skryté stránky* pokud tyto informace chceme tisknout.
8) V části **Barva** vybereme jednu z možností, jak se budou podklady tisknout.
9) V části **Velikost** vybereme jednu z možností velikosti tisku podkladů.
10) Klepnutím na **OK** podklady vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.

Vytvoření fotoalba

Impress umí vytvořit fotoalbum ze sady fotografií a obrázků. Fotoalbum může být multimediální show s fotografiemi z dovolené a/nebo grafikou a obrázky ve formě souboru prezentace.

1) Vytvoříme novou prezentaci nebo otevřeme existující prezentaci.
2) Vybereme snímek, který bude předcházet fotoalbu. V nové prezentaci to bude první snímek.
3) Přejdeme na **Vložit > Média > Fotoalbum** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Vytvořit Fotoalbum (obrázek 174).
4) Klepnutím na **Přidat** otevřeme prohlížeč souborů a přejdeme do složky, kde jsou obrázky umístěny.
5) Vybereme požadované obrázky a klepneme na **Otevřít**. Tím se zavře prohlížeč souborů a vybrané soubory se zobrazí v dialogovém okně Vytvořit fotoalbum.



Obrázek 174: Dialogové okno Vytvořit fotoalbum

6) V rozevíracím seznamu *Rozvržení snímku*: vybereme počet obrázků na snímku.
7) V případě potřeby zaškrtneme pole *Přidat ke každému snímku popisek*. Tím se na každou prezentaci vloží textové pole, které umožňuje přidávat popisky ke snímkům.
8) Pokud je to požadováno a na snímek je pouze jeden obrázek, můžeme zaškrtnout pole *Vyplnit obrazovku*. Každý obrázek tak vyplní celý snímek.
9) Přesunutím obrazových souborů nahoru nebo dolů v seznamu obrázků vytvoříme požadovanou sekvenci fotografií nebo obrázků.
10) Jakmile je sekvence snímků připravena, klepneme na **Vložit snímky** pro vytvoření požadovaného počtu snímků pro fotoalbum. Pořadí může být upraveno později.
11) V případě potřeby kopírujeme a vkládáme obrázky mezi snímky stejně jako jiné prvky, které lze umístit na snímek.
12) V případě potřeby nastavíme fotoalbum tak, aby bylo spuštěno jako prezentace. Viz “Prezentace” pod, “Spuštění prezentace” na straně 238 a příručka *Průvodce aplikací Impress.*

Prezentace

Aplikace Impress nabízí rozumné výchozí nastavení pro prezentace a zároveň umožňuje přizpůsobit mnoho aspektů prezentace. Tato část obsahuje úvod do prezentací. Další informace o vytváření, formátování a spouštění prezentací nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Impress*.

Většinu úkolů je nejlépe provádět v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše, kde lze zobrazit většinu snímků v prezentaci. Do tohoto zobrazení se dostaneme buď volbou **Zobrazit > Pořadač snímků** v hlavní nabídce nebo klepnutím na kartu **Pořadač snímků** v horní části pracovní plochy.

Více prezentací - jediná sada snímků

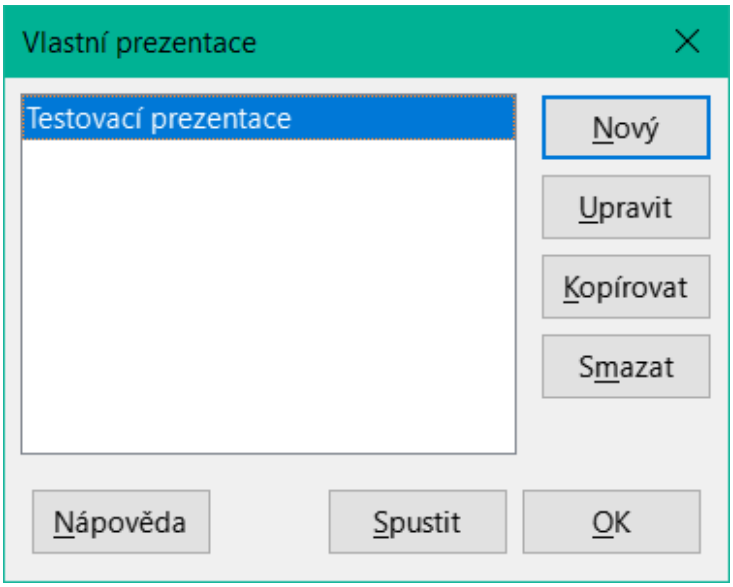
Může být více snímků, než je čas vyhrazený pro prezentaci, nebo je třeba nejprve poskytnout pouze stručný přehled a podrobnější prezentaci přednést později. Impress k tomu nabízí dva nástroje: skrývání snímků a vlastní prezentace.

Jak skrýt snímky

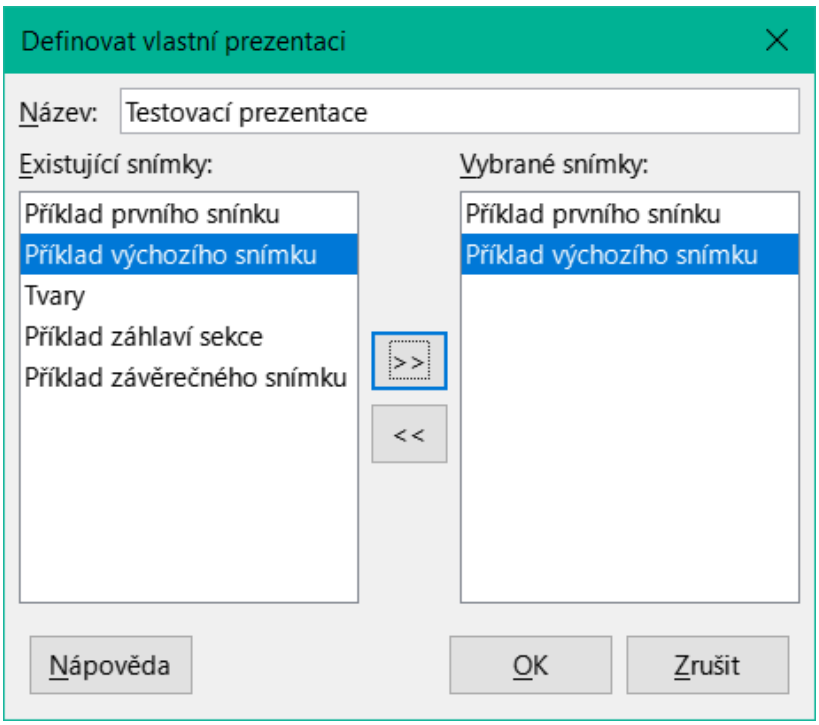
1) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše vybereme snímky, které chceme skrýt.
2) Vybrané snímky skryjeme jednou z následujících metod. Skryté snímky jsou v podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše šedé.
   – V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Skrýt snímek**.
   – Klepneme pravým tlačítkem myši na miniaturu snímku a v místní nabídce vybereme možnost **Skrýt snímek**.
   – Klepneme na **Skrýt snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky.
3) Pokud chceme skrytý snímek zobrazit, použijeme jednu z těchto možností.
   – V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Zobrazit snímek**.
   – Klepneme pravým tlačítkem myši na miniaturu skrytého snímku a v místní nabídce vybereme možnost **Zobrazit snímek**.
   – Klepneme na **Zobrazit snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky.

Vlastní prezentace

1) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše vybereme snímky požadované pro vlastní prezentaci.
2) Přejdeme na **Prezentace > Vlastní Prezentace** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace (obrázek 175).
3) Klepneme na **Nový** a otevře se dialogové okno Definovat vlastní prezentaci (obrázek 176).



Obrázek 175: Dialogové okno Vlastní prezentace



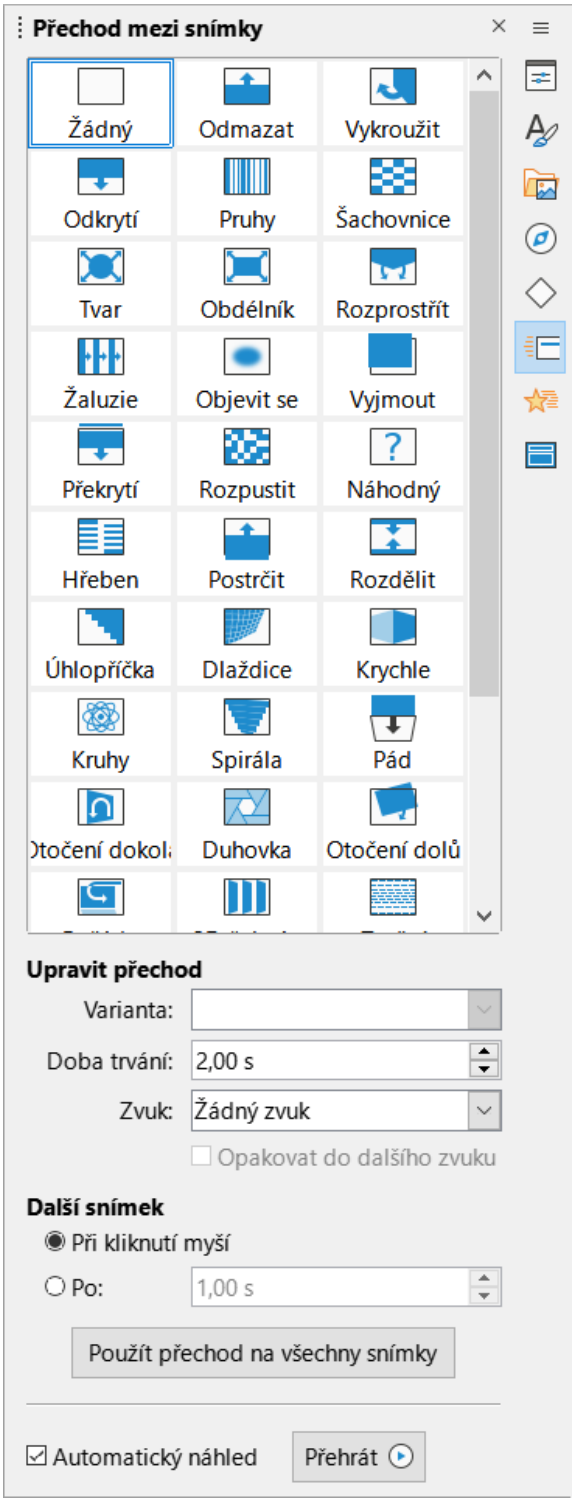
Obrázek 176: Dialogové okno Definice vlastní prezentace

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

Přechod mezi snímky

Přechody mezi snímky jsou efekty a/nebo zvuky, které se objevují mezi snímky, když se v prezentaci mění snímky, a mohou prezentaci dodat profesionální vzhled a vyhladit přechod mezi snímky. Více informací o nastavení přechodů mezi snímky, úpravě přechodů mezi snímky a přechodu na další snímek v prezentaci najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

1) Klepnutím na **Přechod mezi snímky** v postranní liště otevřeme kartu Přechod mezi snímky (obrázek 177).
2) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše vybereme snímky, na které budou použity přechody snímků.
3) Klepnutím na přechod jej použijeme na vybraný snímek.
4) Pokud chceme použít stejný přechod na všechny snímky v prezentaci, klepneme na **Použít přechod na všechny snímky** ve spodní části karty Přechod mezi snímky.



Obrázek 177: Karta Přechod mezi snímky v postranní liště

5) Chceme-li zkontrolovat, jak přechod vypadá, klepneme na *Přehrát* ve spodní části karty Přechod mezi snímky. Chceme-li také automaticky zobrazit náhled vzhledu přechodu po jeho použití, vybereme možnost **Automatický náhled** v dolní části nabídky **Přechod snímků**.

6) V části **Přechod na další snímek** vybereme, jak se budou snímky v prezentaci měnit.
   – *Při kliknutí myší* – pokaždé, když klikneme myší, prezentace přejde na další snímek.

– *Automaticky po* – do číselníku zadáme čas, který má uplynout, než se zobrazí další snímek v prezentaci.

Přehrávání zvuků nebo hudby

Během prezentace lze přehrávat zvuk nebo hudbu jako efekt přechodu. Při použití hudby v prezentaci se ujistíme, že nejsou porušena autorská práva nebo licence na hudbu.

1) Klepnutím na **Přechod mezi snímky** v postranní liště otevřeme kartu Přechod mezi snímky.
2) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše vybereme snímek, do kterého chceme přidat zvuk nebo hudbu.
3) V části **Upravit přechod** vybereme zvuk v rozevíracím seznamu **Zvuk**.
4) Pokud chceme přehrát hudbu, vybereme pomocí následujících kroků hudební soubor:
   a) V rozevíracím seznamu *Zvuk* vyberte možnost **Jiný zvuk**.
   b) V otevřeném souborovém okně přejdeme do složky, v níž se nachází hudební soubor.
   c) Vybereme požadovaný hudební soubor a klepnutím na **Přehrát** zkontrolujeme, zda je hudba vhodná.
   d) V případě, že jsme spokojeni, stisknutím tlačítka **Otevřít** přidáme hudbu na vybraný snímek a zavřeme okno souborového správce.
5) Pokud chceme v prezentaci přehrávat hudební soubor nepřetržitě, zaškrtneme volbu *Opakovat do dalšího zvuku*. Zvuk nebo hudební soubor se po dokončení spustí znovu. A to stále dokola až do dalšího hudebního souboru, který je vložen do prezentace.

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.

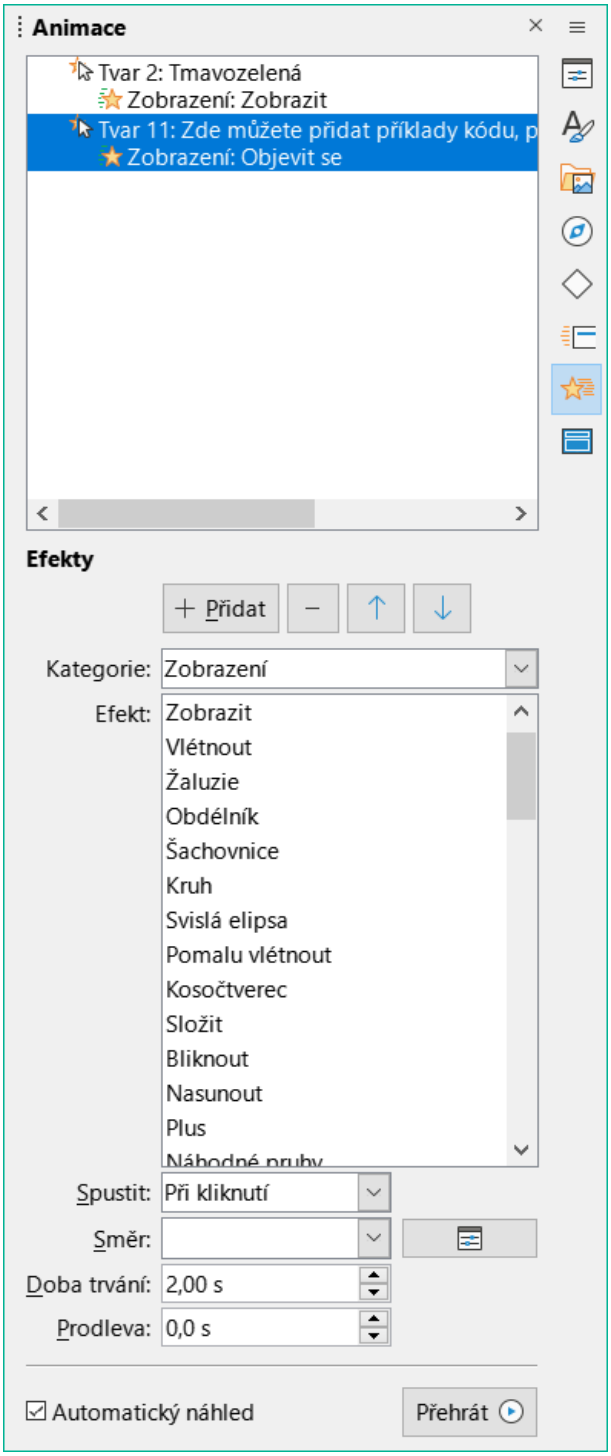
Poznámka

Zvukový nebo hudební soubor není vložen do prezentace, ale je s ní propojen. Pokud bude prezentace zobrazena na jiném počítači, nezapomeneme se ujistit, že je hudební soubor k dispozici v počítači, kde bude prezentace přehrávána. Odkaz na zvukový nebo hudební soubor musí být vytvořen před spuštěním prezentace.

Animační efekty

Animace snímků jsou podobné přechodům, ale aplikují se na jednotlivé prvky v jednom snímku, například na nadpis, graf, tvar nebo jednotlivé odrážky. Díky animacím bude prezentace živější a lépe zapamatovatelná. Stejně jako v případě přechodů však může intenzivní používání animací rozptylovat a dokonce obtěžovat publikum, které očekává profesionální prezentaci.

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



Obrázek 178: Karta Animace v postranní liště

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 být viditelné žádné úchyty pro výběr. Více informací o efektech animace najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální** a otevřeme Normální zobrazení pracovní plochy.
2) Výběr prvku na snímku pro animaci.
3) Na postranní liště vybereme možnost **Animace**, čímž otevřeme kartu Animace (obrázek 178).

4) Vybereme snímek na panelu Animace a poté klepnutím na *Přidat efekt* (znaménko +) na panelu **Efekty** otevřeme možnosti animace.
   a) V rozevíracím seznamu *Kategorie* vybereme kategorii animace.
   b) Z dostupných možností v seznamu *Efekt* vybereme efekt animace.
   c) V rozevíracím seznamu *Start* vybereme způsob spuštění animace.
   d) V rozevíracím seznamu *Směr* vybereme směr animace.
   e) Do číselného pole *Doba trvání* zadáme dobu trvání animace.
   f) Do pole *Prodleva* zadáme dobu zpoždění začátku animace.
5) V případě potřeby vybereme možnost *Automatický náhled*, aby bylo možné zkontrolovat, jak animace vypadá při použití na prvek snímku.
6) Klepnutím na tlačítko **Přehrát** zkontrolujeme, jak vypadá animace při použití na prvek snímku.

Spuštění prezentace

1) Prezentaci otevřeme a spustíme ji jedním z následujících způsobů:
   – Pro start prezentace od prvního snímku použijeme klávesovou zkratku *F5*, pro start prezentace od aktuálního snímku *Shift* + *F5*.
   – V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Začít od prvního snímku** nebo **Začít od aktuálního snímku**.
   – Na nástrojové liště Pořadač snímků klepneme na **Začít od prvního snímku**.
2) Pokud je přechod snímků nastaven na stav *Automaticky po x s*, prezentace se spustí a proběhne po uplynutí nastaveného času.
3) Pokud je přechod mezi snímky nastavený na *Při kliknutí myší*, klepneme levým tlačítkem myši, stiskneme tlačítko šipka dolů, stiskneme tlačítko šipka doprava, stiskneme tlačítko Page Down nebo mezerník.
4) Pokud chceme procházet prezentací zpět po jednom snímku, stiskneme klávesu šipka nahoru, šipka doleva nebo Page Up.
5) Chceme-li během prezentace získat přístup k dalším možnostem navigace, klepneme na snímek pravým tlačítkem myši a použijeme možnosti dostupné v místní nabídce.
6) Po 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 spustí v zadaném pořadí, jak je snímek zobrazen.

Obrazovka přednášejícího

Obrazovka přednášejícího poskytuje dodatečnou kontrolu nad prezentacemi při použití dvou displejů, například notebooku a velkého displeje nebo projektoru pro publikum. Zobrazení na displeji notebooku zahrnuje aktuální snímek, který mohou vidět posluchači, další snímek v prezentaci, případné poznámky ke snímkům a časovač prezentace.

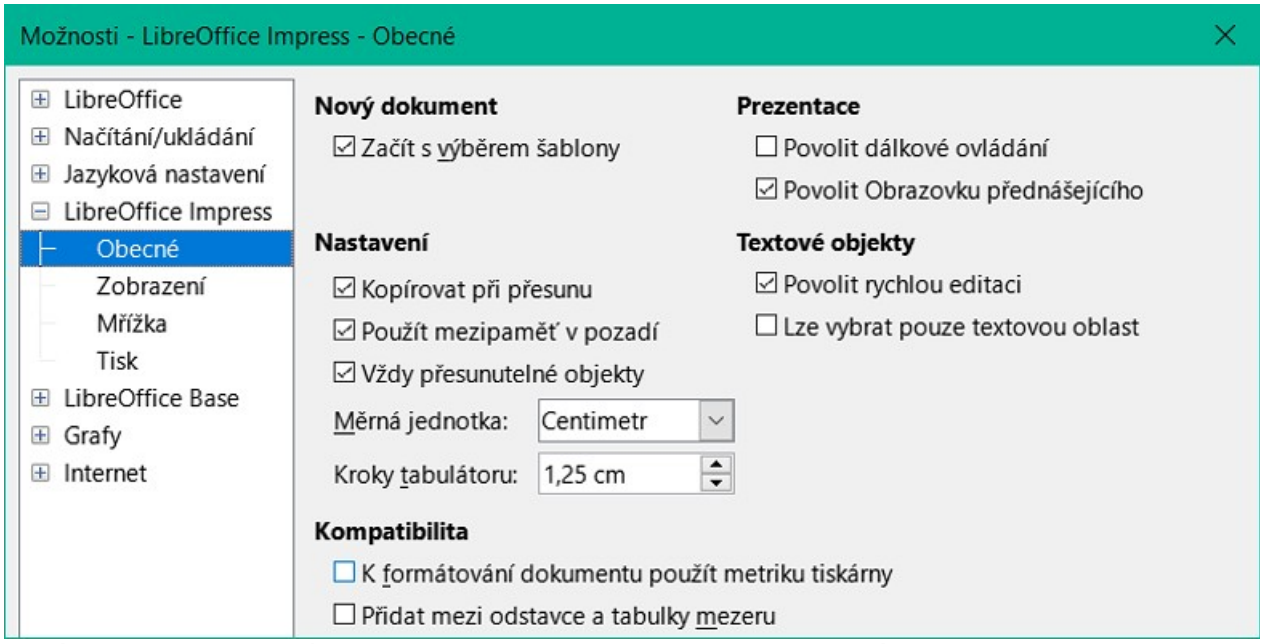
Poznámka

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

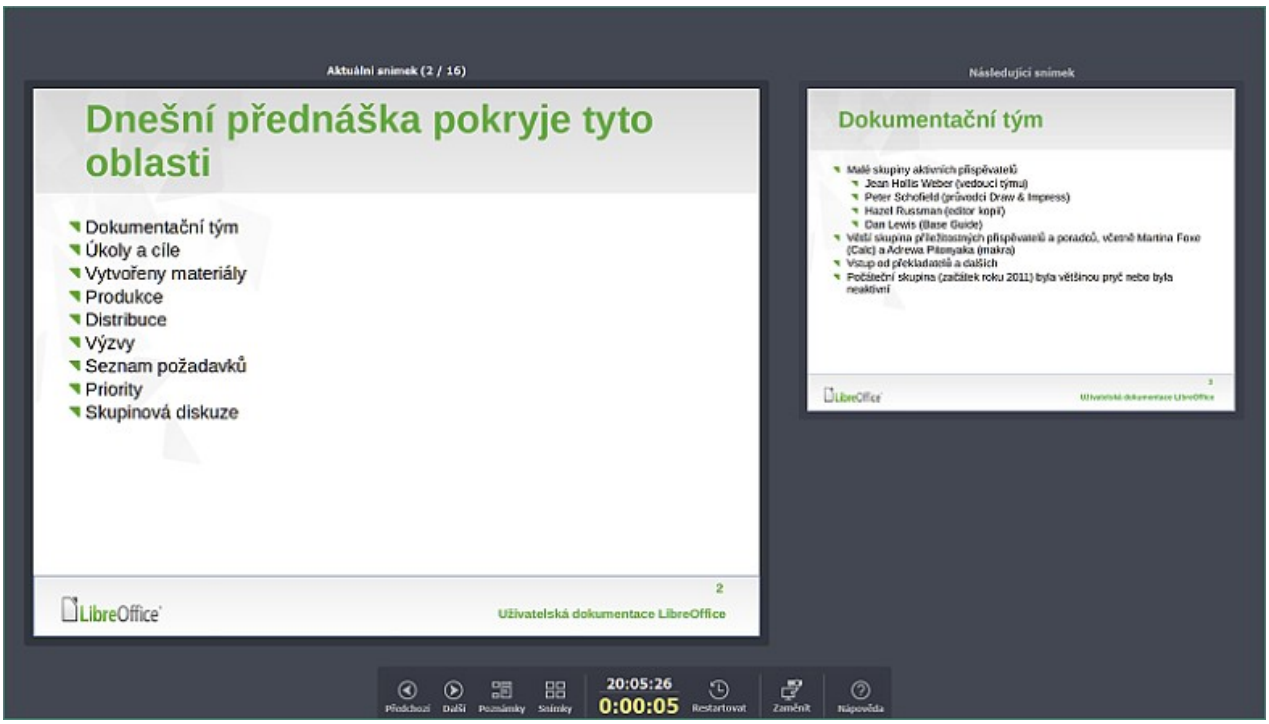
Obrazovka přednášejícího musí být v programu Impress povolena před samotným použitím. Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (obrázek 179) a vybereme *Povolit Obrazovku přednášejícího* v části **Prezentace**.

Obrazovka přednášejícího nabízí následující zobrazení pro tvorbu prezentace:

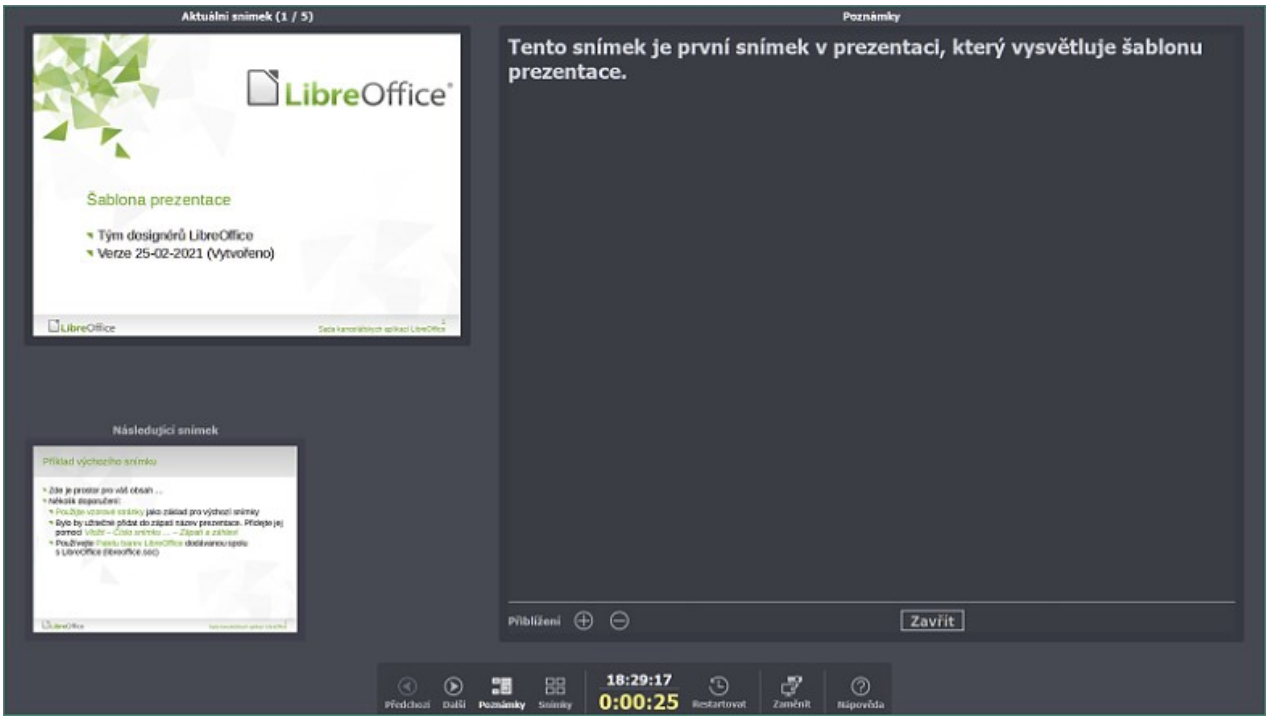
- **Výchozí zobrazení** – zobrazí aktuální snímek včetně všech efektů a dalšího snímku v prezentaci (obrázek 180). Klepnutím na šipky *Předchozí* a *Další* se můžeme pohybovat po prezentaci.
- **Pohled na poznámky** – klepnutím na *Poznámky* přepneme na zobrazení všech poznámek, které jsou přiřazeny snímkům v prezentaci (obrázek 181). Do výchozího zobrazení se vrátíme opětovným klepnutím na tlačítko *Poznámky*.
- **Pohled na snímky** – klepnutím na *Snímky* přepneme na zobrazení náhledů snímků, které jsou v prezentaci (obrázek 182). Zpět do výchozího zobrazení se dostaneme dalším klepnutím na tlačítko *Snímky*.
- **Zaměnit** – klepnutím na tuto ikonu přepínáme Obrazovka přednášejícího mezi displeji.



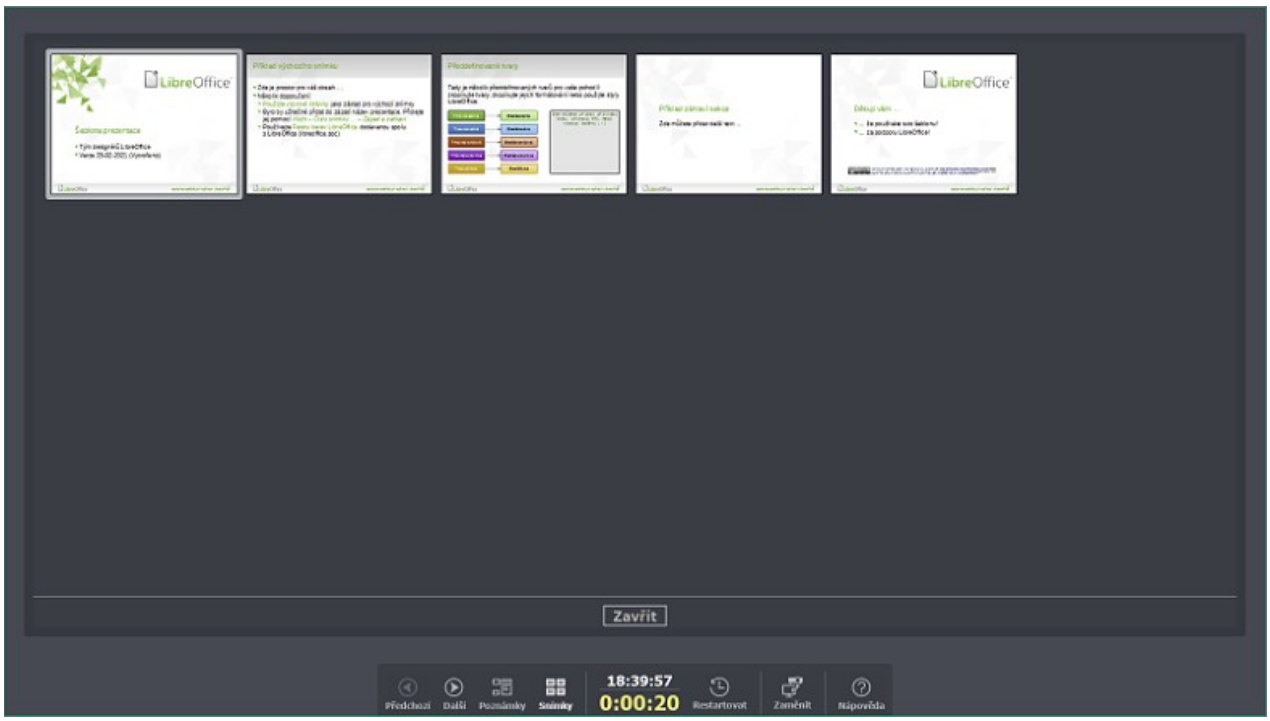
Obrázek 179: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress Obecné



Obrázek 180: Obrazovka přednášejícího – výchozí zobrazení



Obrázek 181: Obrazovka přednášejícího – zobrazení poznámek



Obrázek 182: Obrazovka přednášejícího – zobrazení snímků



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 7, Začínáme s programem Draw

Vektorové kresby v balíku LibreOffice

Co je Draw?

LibreOffice Draw je program pro kreslení vektorové grafiky. Může také provádět některé operace s rastrovou grafikou (pixely). Pomocí aplikace Draw lze snadno a rychle vytvářet nejrůznější grafické obrázky.

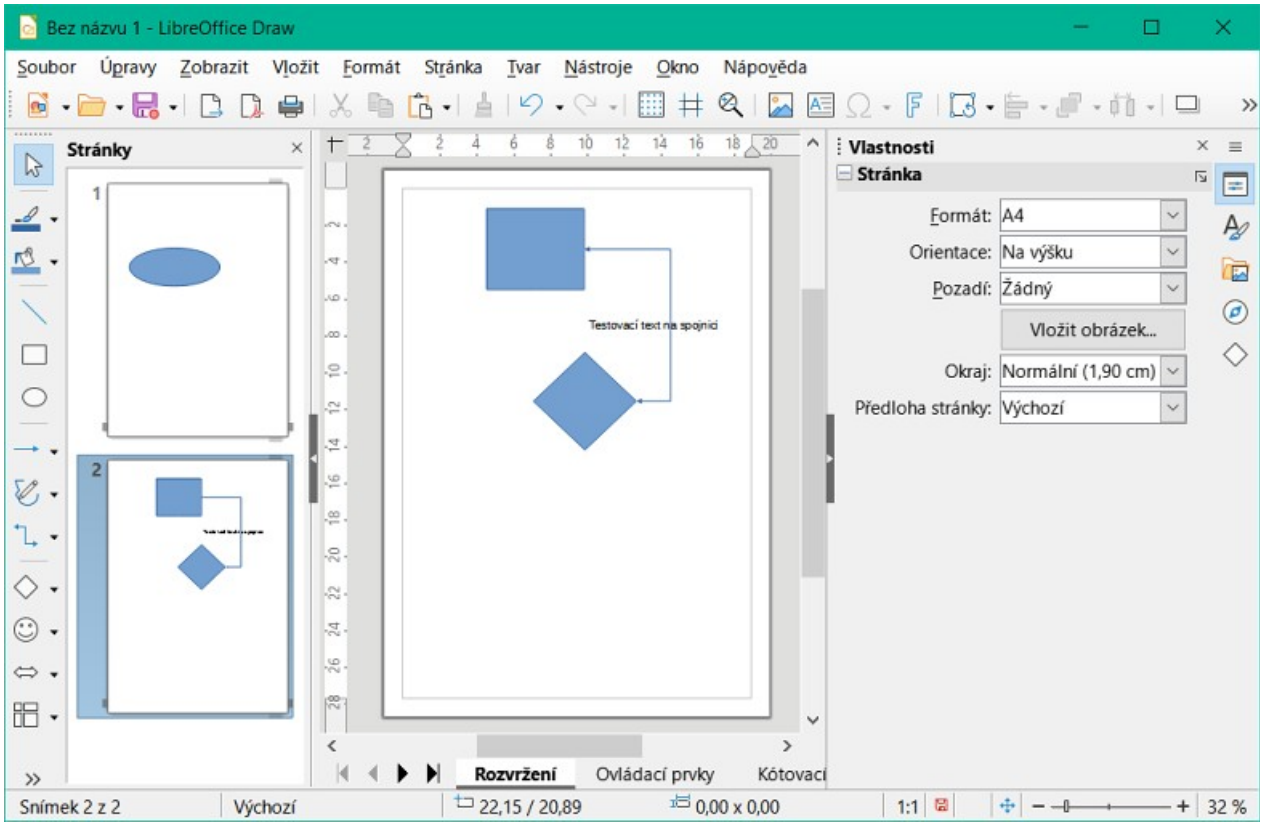
Vektorová grafika ukládá a zobrazuje obrázek jako sestavu jednoduchých geometrických prvků, jako jsou čáry, kruhy a mnohoúhelníky, spíše než soubor pixelů (bodů na obrazovce). Vektorová grafika umožňuje snáze obrázek ukládat a měnit jeho velikost.

Program Draw je plně integrován do sady LibreOffice a zjednodušuje výměnu grafiky se všemi součástmi sady LibreOffice. Pokud je obrázek vytvořen v aplikaci Draw, je jeho opětovné použití v dokumentu Writeru poměrně snadné. Kresbu můžeme například vybrat a zkopírovat v aplikaci Draw a poté obrázek vložit přímo do dokumentu Writer. S kresbami můžeme pracovat také přímo z programu Writer nebo Impress pomocí sady funkcí a nástrojů z programu Draw.

Funkce aplikace Draw jsou rozsáhlé. Program Draw nebyl navržen tak, aby konkuroval špičkovým grafickým aplikacím, ale má více funkcí než kreslicí nástroje integrované do mnoha kancelářských balíků. Několik příkladů funkcí kreslení je následujících:

Správa vrstev
Systém magnetických bodů mřížky
Zobrazení kótování a měrných jednotek
Konektory pro tvorbu organizačních schémat a dalších diagramů
3D funkce pro vytváření malých trojrozměrných výkresů
Integrace kresby a stylů stránek
Bézierovy křivky

Tato kapitola představuje některé funkce programu Draw, ale nesnaží se pokrýt všechny funkce tohoto programu. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Draw* a nápovědě LibreOffice.



Obrázek 183: Hlavní okno Draw

Hlavní okno modulu Draw

Pracovní plocha

Velká oblast uprostřed hlavního okna Draw (obrázek 183) je Pracovní plocha, kde se vytvářejí kresby. Tato oblast kreslení může být obklopena nástrojovými lištami a informačními oblastmi. Počet a umístění viditelných nástrojů se liší podle daného úkolu, preferencí uživatele a nastavení počítače.

Maximální velikost stránky kresby v aplikaci Draw je omezena nastavením počítače a velikostí stránky, kterou lze nastavit a použít v tiskárně připojené k počítači.

Panel stránek

Kresby lze rozdělit na několik stránek. Vícestránkové kresby se používají zejména pro prezentace. Podokno Stránky na levé straně hlavního okna Draw poskytuje přehled stránek vytvořených v kresbě. Pokud není panel Stránky viditelné, zvolíme **Zobrazit > Panel stránek** v hlavní nabídce. Podokno Stránky slouží také k provádění změn pořadí stránek přetažením jedné nebo více stránek.

Stavový řádek Vrstvy

Vrstva je pracovní prostor, do kterého lze vkládat prvky kresby a objekty. Ve výchozím nastavení se Pracovní plocha skládá ze tří vrstev (*Rozvržení*, *Ovládací prvky* a *Kótovací čáry*). Tyto výchozí vrstvy nelze odstranit ani přejmenovat, ale v případě potřeby lze vrstvy přidat.

Karty pro výchozí a další vrstvy se zobrazují v liště Vrstvy ve spodní části pracovní plochy. V liště Vrstvy se můžeme pohybovat mezi vrstvami, přidávat vrstvy podle potřeby nebo odstraňovat přidané vrstvy. Další informace nalezneme v části „Práce s vrstvami“ na straně 273.

Postranní lišta

Postranní lišta v aplikaci Draw je podobná postranní liště v ostatních součástech LibreOffice. Program Draw má pět hlavních karet. Chceme-li otevřít balíček, klepneme na jeho ikonu na pravé straně postranní lišty nebo klepneme na ikonu **Nastavení postranní lišty** v horní části pásu karet a vybereme balíček v rozevíracím seznamu. Pokud není Postranní lišta viditelná, přejdeme na **Zobrazení > Postranní lišta** v hlavní nabídce.

Vlastnosti
: Obsahuje panely, kde můžeme měnit vlastnosti vybraného objektu v kresbě: **Stránka**, **Znak**, **Odstavec**, **Oblast**, **Efekt**, **Stín**, **Čára**, **Umístění a velikost**, **Sloupce** a **Obrázek**. Dostupné panely závisí na vybraném objektu.

Styly
: Poskytuje možnosti úprav a použití jednoho z dostupných **Stylů kresby** na objekty v kresbě. Pokud styl upravíme, změny se automaticky použijí na všechny prvky formátované pomocí tohoto stylu. V aplikaci Draw nejsou **Styly prezentace** k dispozici. Do kresby lze přidat nové styly kresby.

Galerie
: Objekty na kartě Galerie lze do kresby vložit buď jako kopii nebo jako odkaz. Galerie je rozdělena do motivů vzhledu: **Šipky**, **Podnikové procesy (BPMN)** (Model a notace podnikových procesů), **Odrážky**, **Diagramy**, **Vývojové diagramy**, **Ikony**, **Síť**, **Tvary** a **Zvuky**. Do Galerie lze přidávat nové motivy vzhledů. Další informace nalezneme v kapitole 11, Obrázky a grafika, a v příručce *Průvodce programem Draw*.

Navigátor

Na postranní liště Navigátoru lze rychle vybrat stránky a objekty ve výkresu. Stránkám a objektům se doporučuje dávat smysluplné názvy, aby je bylo možné při používání Navigátoru snadno identifikovat.

Tvary

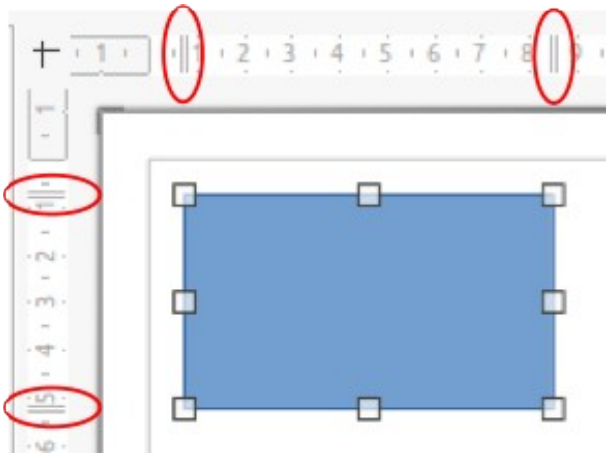
Poskytuje rychlý výběr většiny položek, které jsou dostupné na nástrojové liště: **Čáry a šipky**, **Křivky a mnohoúhelníky**, **Spojnice**, **Základní tvary**, **Tvary symbolů**, **Blokové šipky**, **Vývojový diagram**, **Bubliny**, **Hvězdy a cedule** a **3D objekty**.

Pravítka

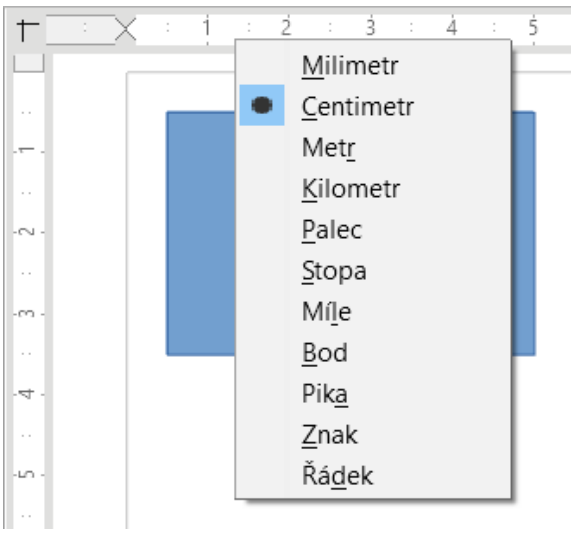
Pravítka jsou umístěna na horní a levé straně pracovního prostoru. Pokud nejsou pravítka viditelná, přejdeme na **Zobrazení > Pravítka** v hlavní nabídce. Pravítka zobrazují velikost vybraného objektu pomocí dvojitých čar (zvýrazněno na obrázku 184). Pravítka lze také použít ke správě úchytů objektů a vodicích čar při umísťování objektů.

Na pravítkách jsou také znázorněny okraje stránky nacházející se v oblasti kresby. Okraje lze měnit přímo na pravítkách přetažením okrajů kurzorem. Okrajové oblasti jsou označeny šedou oblastí na pravítkách (obrázek 184).

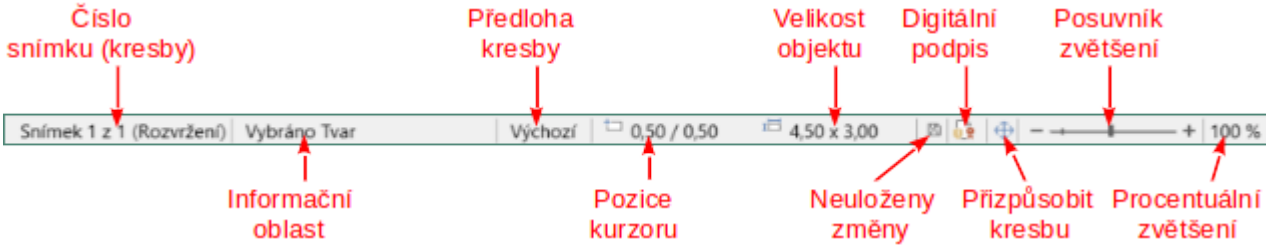
Chceme-li změnit měrné jednotky pravítek, klepneme pravým tlačítkem myši na pravítko a v rozevíracím seznamu vybereme měrnou jednotku, jak je znázorněno na obrázku 185 pro vodorovné pravítko. Pro vodorovné a svislé pravítko mohou být nastaveny odlišné měrné jednotky.



Obrázek 184: Pravítko zobrazující velikost objektu



Obrázek 185: Měrné jednotky pravítka



Obrázek 186: Stavový řádek

Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek 186) se nachází ve spodní části pracovní plochy ve všech součástech LibreOffice. Obsahuje několik polí specifických pro Draw. Podrobnosti o obsahu a použití těchto polí se nachází v této příručce v kapitole 1, Úvod do programu LibreOffice a v příručce *Průvodce programem Draw*. Chceme-li Stavový řádek skrýt, přejdeme na **Zobrazení** v hlavní nabídce a zrušíme volbu **Stavový řádek**.

Poznámka

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

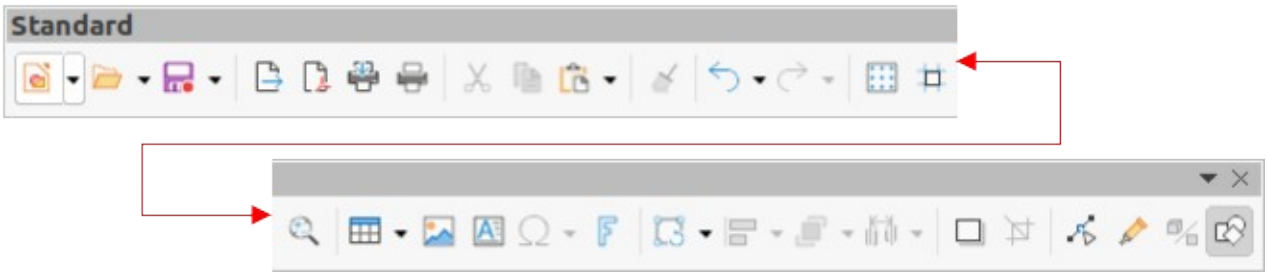
Nástrojové lišty

Chceme-li zobrazit nebo skrýt různé nástrojové lišty aplikace Draw, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** na nástrojové liště a vybereme je v rozevírací nabídce. Další informace o nástrojových lištách nalezneme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Ikony používané pro nástroje na jednotlivých nástrojových lištách závisí na operačním systému počítače a na tom, jak byl LibreOffice v počítači nastaven. Další informace nalezneme v kapitole 2, Nastavení LibreOffice.

Tři hlavní nástrojové lišty používané v aplikaci Draw jsou:

- **Standardní** – tato nástrojová lišta je podobná pro všechny součásti LibreOffice. Ve výchozím nastavení je při otevření dokumentu Draw umístěna v horní části pracovní plochy (obrázek 187).



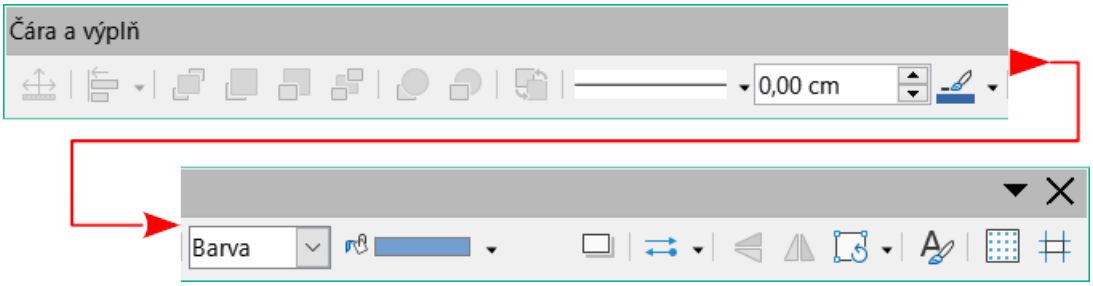
Obrázek 187: Nástrojová lišta Standardní

- **Kresba** – tato nástrojová lišta obsahuje všechny potřebné funkce pro kreslení různých geometrických a volných tvarů a pro jejich uspořádání v kresbě. Ve výchozím nastavení je uzamčena v levé části pracovní plochy (obrázek 188).



Obrázek 188: Nástrojová lišta Kresba

- **Čára a výplň** – tato nástrojová lišta je běžně umístěna v horní části pracovní plochy pod Standardní nástrojovou lištou. Nástroje a rozevírací seznamy na této nástrojové liště se liší podle typu vybraného objektu. Nástrojová lišta Čára a výplň (obrázek 189) je aktivní pouze tehdy, když je vybrán objekt na pracovní ploše.



Obrázek 189: Nástrojová lišta Čára a výplň

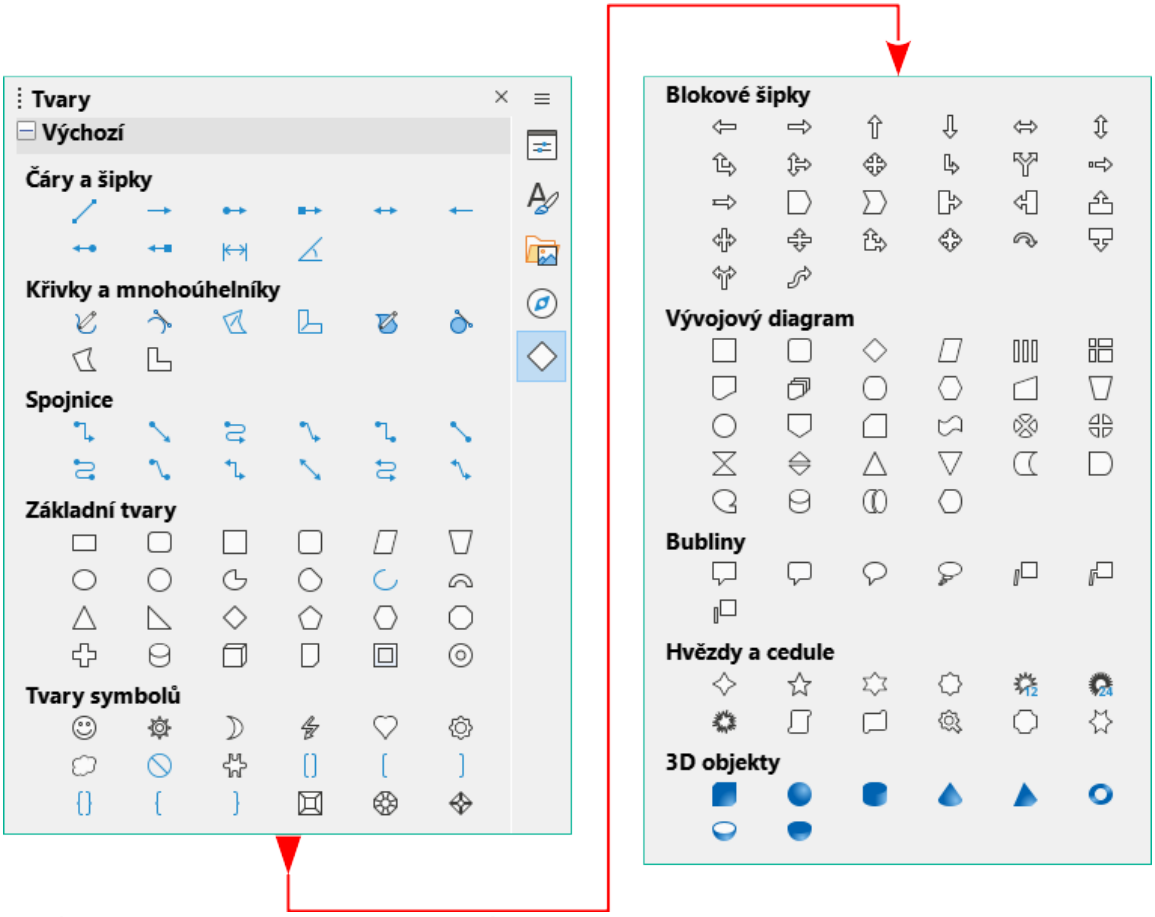
Kreslení základních tvarů

Aplikace Draw nabízí širokou škálu tvarů, které se nacházejí v paletách přístupných na nástrojové liště Kresba nebo na kartě Tvary v postranní liště (obrázek 190). Úplný popis dostupných tvarů najdeme v příručce *Průvodce aplikací Draw*.

Některé ikony nástrojů na nástrojové liště Kresba se mění v závislosti na vybraném tvaru. Některé nástroje na nástrojové liště mají také k dispozici další palety nástrojů, které jsou označeny trojúhelníkem ▼ vpravo od ikony nástroje.

Poznámka

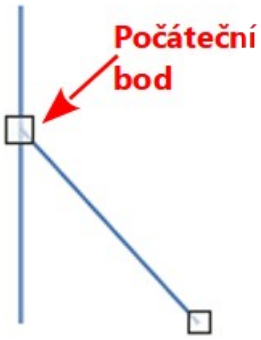
Při kreslení základního tvaru nebo výběru tvaru k úpravě se ve stavovém řádku změní pole Informace, které odráží aktuální akci, například *Vytvořena čára, Vybrán textový rámeček xxyy* atd.



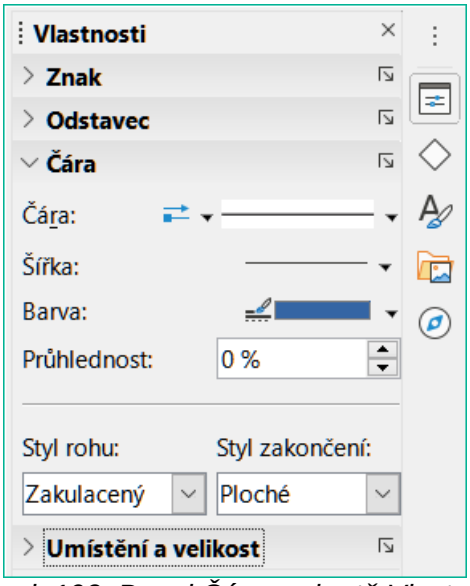
Obrázek 190: Karta Tvary v postranní liště

Rovné čáry

1) Pro zahájení kreslení čáry použijeme jednu z následujících metod:
   - Klepneme na **Vložit čáru** na nástrojové liště Kresba.
   - Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba a v rozevíracím seznamu vybereme **Vložit čáru**.
   - Klepneme na **Vložit čáru** v panelu **Čáry a šipky** na kartě Tvary v postranní liště (obrázek 190).
2) Umístíme kurzor do počátečního bodu kresby, poté klepnutím a tažením kurzoru nakreslíme přímku.
3) Jakmile je dosaženo koncového bodu a je vytvořena přímka, uvolníme tlačítko myši. Na obou koncích čáry se zobrazí úchyty, které značí, že je daný objekt aktuálně vybrán. Úchyt výběru v počátečním bodě čáry je o něco větší než druhý úchyt výběru (jak je znázorněno na obrázku 191).



Obrázek 191: Výchozí bod čáry



Obrázek 192: Panel Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště

Tip

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

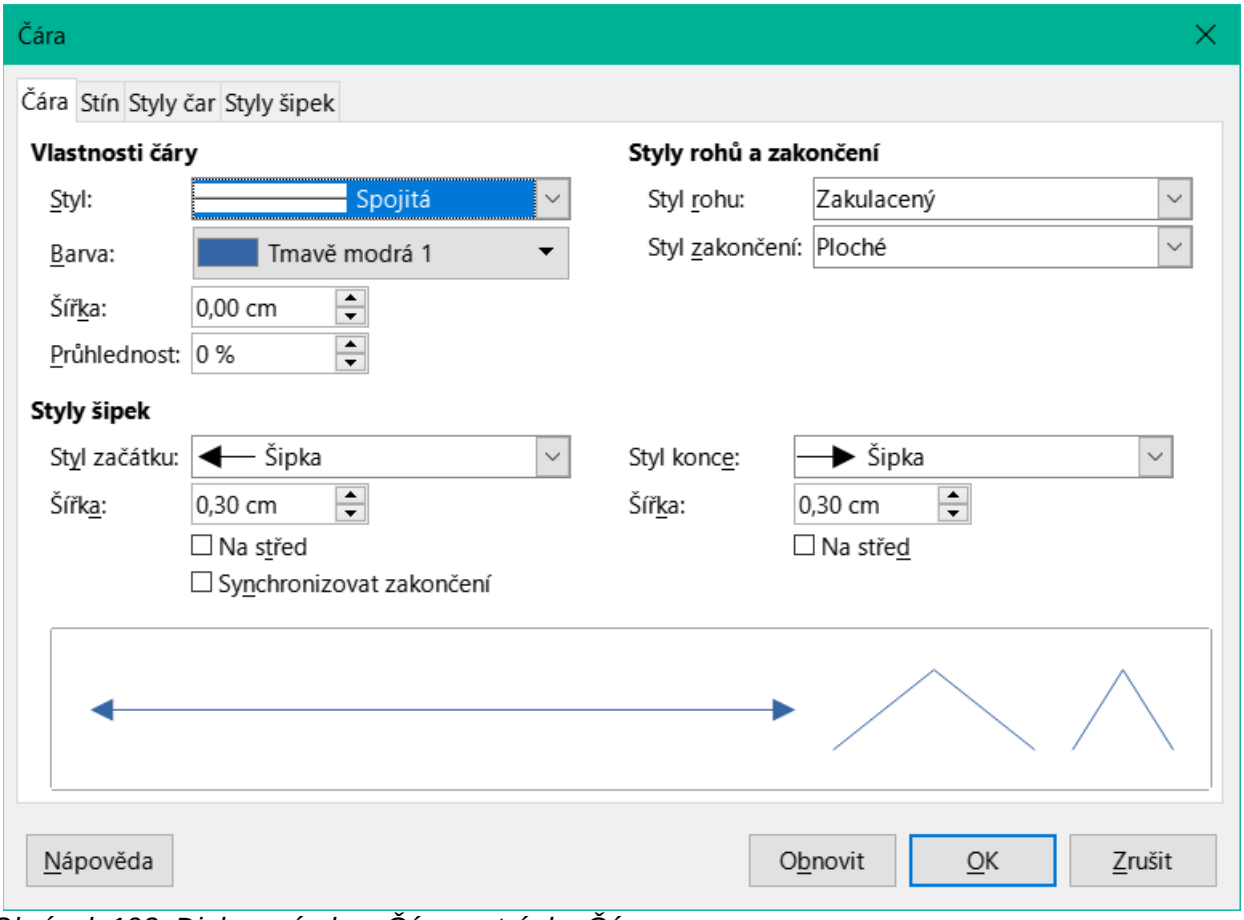
Pokud chceme omezit úhly kreslení čáry na násobky 45 stupňů (0, 45, 90, 135 atd.), stiskneme a při kreslení podržíme klávesu *Shift*. V případě, že je vybrána možnost **Při vytváření nebo přesunu objektů** v sekci *Omezit objekty* v nastavení **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Mřížka**, klávesa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

Chceme-li nakreslit čáru symetricky v obou směrech od počátečního bodu, držíme při kreslení čáry stisknutou klávesu *Alt* (macOS ⌥). Tato funkce kreslí čáry tak, že začíná od středu čáry.

Čára je nakreslena pomocí výchozích atributů. Chceme-li změnit atributy čáry a naformátovat čáru podle požadavků výkresu, vybereme čáru klepnutím na ni a použijeme jednu z následujících metod pro přístup k možnostem formátování čáry:

- Přejdeme do nabídky Vlastnosti v postranní liště a otevřeme panel **Čára** (obrázek 192).

- Klepnutím pravým tlačítkem myši na řádek a výběrem možnosti **Čára** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Čára (obrázek 193).
- Pomocí volby **Formát > Čára** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Čára.
- Použití nástrojů **Styl čáry**, **Šířka čáry** a **Barva čáry** na nástrojové liště Čára a výplň.



Obrázek 193: Dialogové okno Čára – stránka Čára



Obrázek 194: Dílčí nástrojová lišta Čáry a šipky

Šipky

Program Draw klasifikuje čáry i šipky jako čáry. Šipky se kreslí jako přímky. Při najetí kurzorem na jednotlivé nástroje na dílčí nástrojové liště Čáry a šipky (obrázek 194) se zobrazí, jaký typ čáry nebo šipky každý nástroj nakreslí. V poli ve stavovém řádku jsou ve výpisu informací označovány jen jako čáry.

1) Pro zahájení kreslení šipky použijeme jednu z následujících metod:
   – Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba a vybereme požadovaný typ šipky z dílčí nástrojové lišty Čáry a šipky (obrázek 194).
   – Klepneme na požadovaný typ šipky na panelu **Čáry a šipky** v paletě Tvarů na postranní liště.
2) Umístíme kurzor do počátečního bodu šipky, klepneme a přetáhneme kurzor. Hrot šipky se vykreslí po uvolnění tlačítka myši.

Poznámka

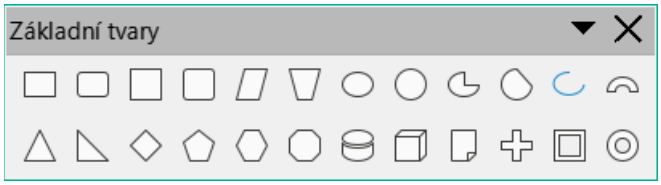
Na nástrojové liště Kresba se zobrazí ikona naposledy použitého nástroje **Čáry a šipky**. To usnadňuje opakované použití stejného nástroje.

Poznámka

Po nakreslení čáry nebo šipky lze styl čáry nebo šipky změnit otevřením dialogového okna Čára a použitím možností dostupných na stránce *Styly čar* nebo *Styly šipek*.

Obdélníky

1) Pro zahájení kreslení obdélníku použijeme jednu z následujících metod:
   - Na nástrojové liště Kresba klepneme na ikonu **Obdélník**.
   - Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba a zvolíme **Obdélník** na dílčí nástrojové liště Základní tvary (obrázek 195).
   - Klepneme na **Obdélník** na panelu **Základní tvary** na kartě Tvary na postranní liště.
   - Vybereme typ obdélníku na nástrojové liště Dřívější obdélníky (obrázek 196). Chceme-li zobrazit nástrojovou lištu, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a vybereme jej.
2) Umístíme kurzor do počátečního bodu obdélníku a poté klepneme a táhneme kurzor, dokud se nezobrazí požadovaná velikost. Při kreslení obdélníku se obdélník zobrazí s pravým dolním rohem připojeným ke kurzoru.
3) Chceme-li nakreslit obdélník od jeho středu, umístíme kurzor na kresbu, stiskneme tlačítko myši a poté podržíme stisknutou klávesu *Alt* (v systému MacOS ⌥) a zároveň přetáhneme kurzor. Obdélník používá počáteční bod jako střed obdélníku.



Obrázek 195: Dílčí nástrojová lišta Základní tvary



Obrázek 196: Starší panel nástrojů Obdélníky

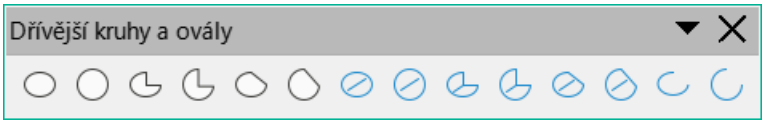
Čtverce

1) Pro zahájení kreslení čtverce použijeme jednu z následujících metod:
   - Klepneme na **Obdélník** na nástrojové liště Kresba a poté podržíme stisknutou klávesu *Shift* a přetažením kurzoru nakreslíme čtverec.
   - Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo vedle nástroje **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba a vybereme **Čtverec** v dílčí nástrojové liště Základní tvary (obrázek 195).
   - Klepneme na **Čtverec** na panelu **Základní tvary** na kartě Tvary v postranní liště.
   - Na nástrojové liště Dřívější obdélníky vybereme typ čtverce (obrázek 196). Chceme-li zobrazit nástrojovou lištu, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a vybereme jej.

2) Umístíme kurzor do počátečního bodu čtverce a poté klepneme a táhneme kurzor, dokud se nezobrazí požadovaná velikost. Při kreslení čtverce se čtverec zobrazí s pravým dolním rohem připojeným ke kurzoru.
3) Chceme-li nakreslit čtverec od jeho středu, umístíme kurzor na kresbu, stiskneme tlačítko myši a poté podržíme stisknutou klávesu *Alt* (macOS ⌥) a zároveň přetáhneme kurzor. Počátečním bodem čtverce bude střed čtverce.

Elipsy (ovály)

1) Pro zahájení kreslení elipsy použijeme jednu z následujících metod:
   – Na nástrojové liště Kresba klepneme na ikonu **Elipsa**.
   – Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba a vybereme tvar **Elipsa** v dílčí nástrojové liště Základní tvary (Figure 195).
   – Klepneme na ikonu **Elipsa** na panelu **Základní tvary** na kartě Tvary v postranní liště.
   – Na nástrojové liště Dřívější kruhy a ovály vybereme typ elipsy (obrázek 197). Chceme-li zobrazit nástrojovou lištu, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a vybereme jej.
2) Umístíme kurzor do počátečního bodu elipsy a poté klepneme a táhneme kurzor, dokud se nezobrazí požadovaná velikost. Při kreslení elipsy se elipsa zobrazí s pravým dolním rohem připojeným ke kurzoru.
3) Chceme-li nakreslit elipsu od jejího středu, umístíme kurzor na kresbu, stiskneme tlačítko myši a poté podržíme stisknutou klávesu *Alt* (macOS ⌥) a zároveň táhneme kurzorem. Elipsa používá počáteční bod jako střed elipsy.



Obrázek 197: Nástrojová lišta Dřívější kruhy a ovály

Kruhy

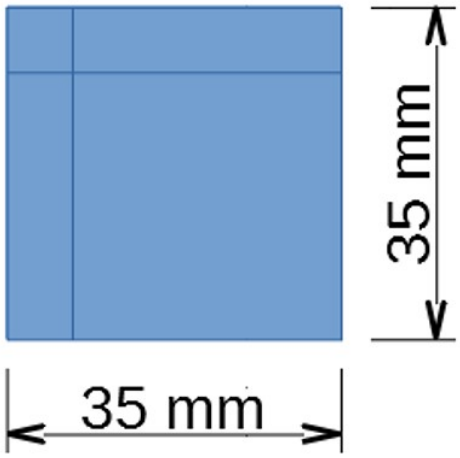
1) Pro zahájení kreslení kruhu použijeme jednu z následujících metod:
   – Klepneme na nástroj **Elipsa** na nástrojové liště Kresba a poté podržíme stisknutou klávesu *Shift* a přetažením kurzoru nakreslíme kružnici.
   – Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba a klepneme na ikonu **Kruh** na dílčí nástrojové liště Základní tvary (obrázek 195).
   – Klepneme na ikonu **Kruh** na panelu **Základní tvary** na kartě Tvary v postranní liště.
   – Vybereme typ kružnice na nástrojové liště Dřívější kruhy a ovály (obrázek 197). Chceme-li zobrazit nástrojovou lištu, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a vybereme jej.
2) Umístíme kurzor do počátečního bodu kruhu a poté klepneme a táhneme kurzor, dokud se nezobrazí požadovaná velikost. Při kreslení kruhu se kruh zobrazí s pravým dolním rohem připojeným ke kurzoru.
3) Chceme-li nakreslit kružnici od jejího středu, umístíme kurzor na kresbu, stiskneme tlačítko myši a poté podržíme stisknutou klávesu *Alt* (macOS ⌥) a zároveň táhneme kurzorem. Kruh používá jako počáteční bod střed kruhu.

Tip

Chceme-li rychle vložit čáru, obdélník, elipsu nebo kruh, stiskneme a podržíme klávesu *Ctrl* (macOS ⌘) a poté klepneme na jednu z ikon pro čáru, obdélník, elipsu nebo kruh a v pracovní oblasti se automaticky vykreslí objekt standardní velikosti. Velikost, tvar a Barva jsou standardní hodnoty. V případě potřeby můžeme tyto vlastnosti později změnit. Více informací je k dispozici v příručce *Draw Guide*.

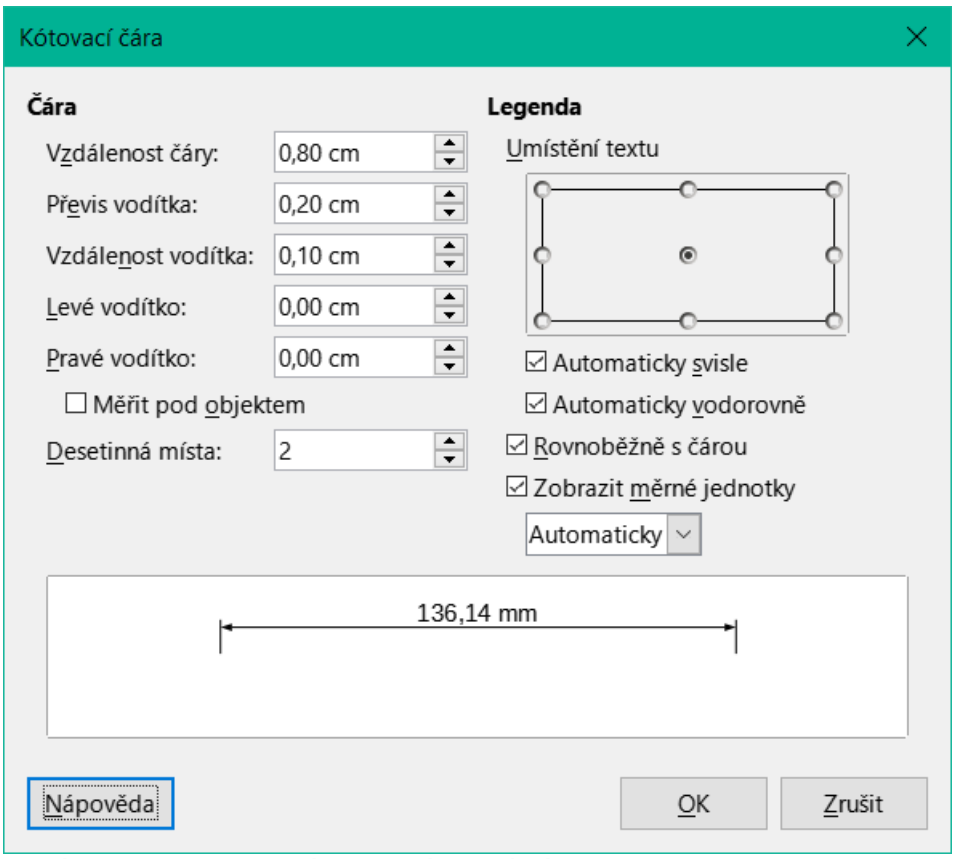
Kótovací čáry

Kótovací čáry zobrazují rozměry objektu v kresbě (obrázek 198). Kótovací čára nepatří k samotnému objektu, ale obvykle je umístěna v jeho blízkosti.



Obrázek 198: Příklad kótovacích čar objektu

1) Pro zahájení kreslení kótovací čáry použijeme jednu z následujících metod:
   – Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba a na otevřené dílčí nástrojové liště Čáry a šipky vybereme **Kótovací čára**.
   – Klepneme na ikonu **Kótovací čára** v panelu **Čáry a šipky** na kartě Tvary v postranní liště.
2) Umístěním kurzoru do blízkosti objektu umístíme začátek kótovací čáry.
3) Klepnutím a přetažením kurzoru nakreslíme kótovací čáru. Při kreslení kótovací čáry se kóta zobrazí a automaticky vypočítá. Pokud chceme změnit měrnou jednotku použitou pro kótovací čáry, vybereme v hlavní nabídce volbu **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Obecné**.
4) Chceme-li změnit zobrazení kótovací čáry a její vzhled, klepneme na kótovací čáru pravým tlačítkem myši a výběrem možnosti **Rozměry** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Kótovací čára (obrázek 199).
5) Vybereme požadované možnosti v části **Čára** a **Legenda**, klepnutím na **OK** změny uložíme a zavřeme dialogové okno Kótovací čára.



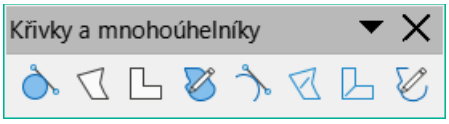
Obrázek 199: Dialogové okno Kótovací čára

Křivky

1) Pro zahájení kreslení křivky použijeme jednu z následujících metod:
   - Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba a vybereme typ křivky na dílčí nástrojové liště Křivky a mnohoúhelníky (obrázek 200).
   - Klepneme na požadovaný typ křivky na panelu **Křivky a mnohoúhelníky** na kartě Tvary v postranní liště.
2) Pokud chceme vytvořit počáteční bod křivky, stiskneme levé tlačítko myši a zatím co jej držíme stisknuté, táhneme myší z počátečního bodu, čímž kreslíme čáru. Čáru ohneme na křivku tím, že uvolníme tlačítko myši a pokračujeme v tažení ukazatelem myši.
3) Dvojitým klepnutím nastavíme koncový bod křivky a umístíme křivku na výkres. U vyplněné křivky se automaticky spojí poslední bod s prvním, objekt se uzavře a vyplní vybranou barvou výplně. Křivka bez výplně na konci kresby uzavřena nebude.

Poznámka

Jediným klepnutím zafixujeme křivku v kresbě a můžeme kreslit rovné čáry od konce křivky. Každé klepnutí umožní nakreslit další přímku. Dvojitým klepnutím ukončíme kreslení křivky pomocí přímek.



Obrázek 200: Dílčí nástrojová lišta Křivky a mnohoúhelníky

Mnohoúhelníky

1) Pro zahájení kreslení mnohoúhelníku použijeme jednu z následujících metod:
   – Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba a vybereme typ mnohoúhelníku na dílčí nástrojové liště Křivky a mnohoúhelníky (obrázek 200).
   – Klepneme na požadovaný typ mnohoúhelníku na panelu **Křivky a mnohoúhelníky** na kartě Tvary v postranní liště.
2) Pokud chceme vytvořit počáteční bod mnohoúhelníku, stiskneme levé tlačítko myši a zatím co jej držíme stisknuté, táhneme myší z počátečního bodu, čímž kreslíme čáru.
3) Uvolníme tlačítko myši a pokračujeme tažením kurzoru, čímž nakreslíme další čáru mnohoúhelníku. Následným klepnutím označíme koncový bod čáry a začneme kreslit další čáru. Podržením klávesy *Shift* při kreslení čar omezíme úhly použité v polygonu na 45° nebo 90°.
4) Dvojitým klepnutím nastavíme koncový bod mnohoúhelníku a umístíme mnohoúhelník na výkres. Vyplněný mnohoúhelník automaticky spojí poslední bod s prvním bodem, uzavře mnohoúhelník a vyplní jej vybranou barvou výplně Barva. Mnohoúhelník bez výplně není na konci kreslení uzavřen.

Mnohoúhelníky 45°

Mnohoúhelník 45° je kreslený pomocí stejné procedury jako mnohoúhelník, ale úhly mezi čarami jsou omezeny na 45° nebo 90°. Toto omezení úhlů není možné změnit. V případě potřeby však při kreslení čáry podržíme stisknutou klávesu *Shift*, aby se čára kreslila pod jiným úhlem než 45 nebo 90 stupňů.

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

Čáry od ruky

Kreslení čáry od ruky je podobné kreslení tužkou na papír.

1) Chceme-li začít kreslit čáru od ruky, použijeme jednu z následujících metod:
   – Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba a vybereme typ čáry od ruky na dílčí nástrojové liště Křivky a mnohoúhelníky (obrázek 200).
   – Klepneme na požadovaný typ čáry od ruky na panelu **Křivky a mnohoúhelníky** na kartě Tvary v postranní liště.
2) Klepnutím a přetažením kurzoru vytvoříme požadovaný tvar čáry od ruky.
3) Jakmile jsme spokojeni s čárou od ruky, uvolníme tlačítko myši a kreslení je dokončeno. U vyplněné čáry od ruky se automaticky spojí poslední bod s prvním, objekt se tak uzavře a vyplní vybranou barvou výplně.

Záchytné body a spojnice

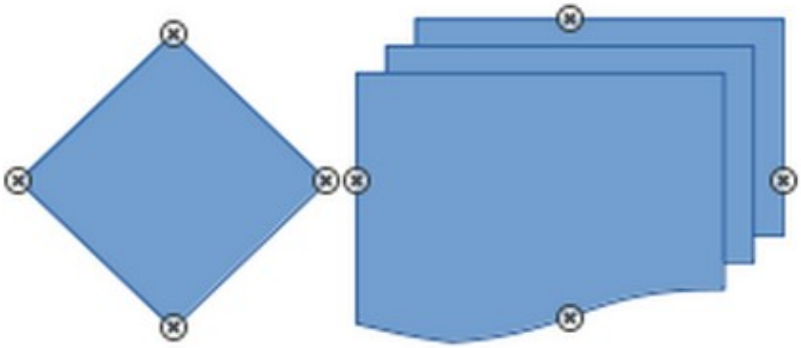
Záchytné body

Všechny objekty v programu Draw mají záchytné body, které se za běžných okolností nezobrazují. Záchytné body (obrázek 201) se na objektu zobrazí, když je na nástrojové liště Kresba nebo na kartě Tvary v postranní liště vybrán konektor.

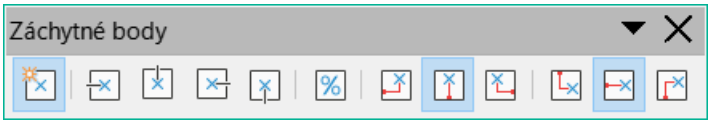
Většina objektů má čtyři záchytné body (obrázek 201). Další záchytné body lze přidat a přizpůsobit pomocí nástrojové lišty Záchytné body (obrázek 202). Pokud nástrojová lišta

Záchytné body není viditelný, přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body** v hlavní nabídce a nástrojovou lištu otevřeme. Podrobnější popis přidávání a používání záchytných bodů najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

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



Obrázek 201: Příklad záchytných bodů objektu

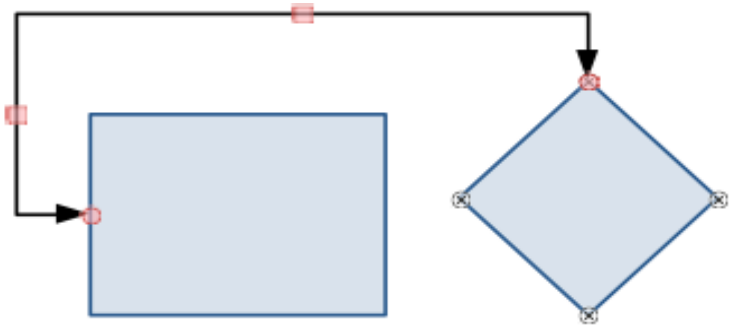


Obrázek 202: Nástrojová lišta Záchytné body

Spojnice

Spojnice jsou čáry nebo šipky, jejichž konce se automaticky přichytávají k záchytným bodům objektu. Jsou užitečné zvláště při kreslení organizačních diagramů, vývojových diagramů a myšlenkových map. Pokud jsou objekty přesunuty nebo jinak uspořádány, spojnice zůstávají připojeny k záchytným bodům. Obrázek 203 ukazuje příklad použití dvou objektů a spojnice. Detailnější popis používání spojnic najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

1) K výběru spojnice použijeme jednu z následujících metod:
   - Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Spojnice** na nástrojové liště Kresba a vybereme typ spojnice na dílčí nástrojové liště Spojnice (obrázek 204).
   - Klepneme na požadovaný typ spojnice na panelu **Spojnice** na kartě Tvary v postranní liště.
2) Přesuneme kurzor na jeden z připojovaných objektů. Kolem okrajů objektu se objeví malé křížky (záchytné body). Klepneme na požadovaný záchytný bod pro začátek spojnice a poté přetáhneme kurzor na jiný objekt.
3) Když se kurzor nachází nad záchytným bodem cílového objektu, uvolníme tlačítko myši a spojnice se nakreslí. Koncový bod spojnice je ukotven k záchytnému bodu.



Obrázek 203: Příklad spojnice mezi dvěma objekty



Obrázek 204: Dílčí nástrojová lišta Spojnice

Geometrické tvary

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

Ikony nástrojů na nástrojové liště Kresba vždy označují poslední nakreslený geometrický tvar. To usnadňuje opakované použití stejného nástroje.

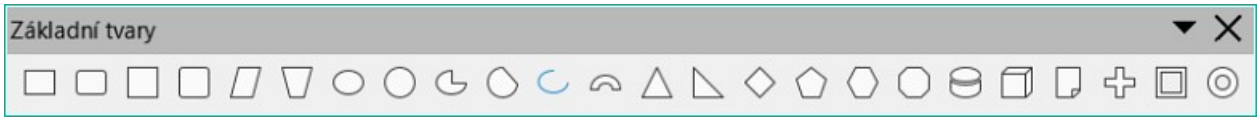
Ke geometrickým tvarům se dostaneme pomocí jednoho z následujících způsobů:

- Klepnutím na **Tvary** na postranní liště otevřeme kartu Tvary a vybereme si z dostupných geometrických tvarů.
- Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od geometrického tvaru na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu, získáme přístup k dalším nástrojům geometrických tvarů.

Použití geometrických tvarů je podobné kreslení obdélníků, čtverců, elips nebo kružnic, jak je vysvětleno v části „Kreslení základních tvarů“ na straně 247. Ke všem geometrickým tvarům lze přidat text. Více v části “Přidávání a formátování textu” na straně 259 a příručce *Průvodce programem Draw*.

Základní tvary

Dílčí nástrojová lišta Základní tvary (obrázek 205) obsahuje také nástroje obdélník a elipsa, které jsou totožné s nástroji zobrazenými na nástrojové liště Kresba.

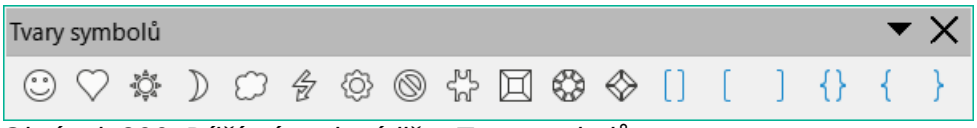


Obrázek 205: Dílčí nástrojová lišta Základní tvary

Základní tvary zleva doprava

(1) Obdélník
(2) Zakulacený obdélník
(3) Čtverec
(4) Zakulacený čtverec
(5) Rovnoběžník
(6) Lichoběžník
(7) Elipsa
(8) Kruh
(9) Kruhová výseč
(10) Kruhová úseč
(11) Oblouk
(12) Oblouk
(13) Rovnoramenný trojúhelník
(14) Pravoúhlý trojúhelník
(15) Kosočtverec
(16) Pravidelný pětiúhelník
(17) Šestiúhelník
(18) Osmiúhelník
(19) Válec
(20) Krychle
(21) Ohnutý roh
(22) Kříž
(23) Rámec
(24) Prsten

Tvary symbolů



Obrázek 206: Dílčí nástrojová lišta Tvar symbolů

Tvary symbolů zleva doprava

(1) Smajlík
(2) Srdce
(3) Slunce
(4) Měsíc
(5) Oblak
(6) Blesk
(7) Květina
(8) Zákaz
(9) Puzzle
(10) Zkosený čtverec
(11) Zkosený osmiúhelník
(12) Zkosený kosočtverec
(13) Dvojitá závorka
(14) Levá závorka
(15) Pravá závorka
(16) Dvojitá složená závorka
(17) Levá složená závorka
(18) Pravá složená závorka

Blokové šipky

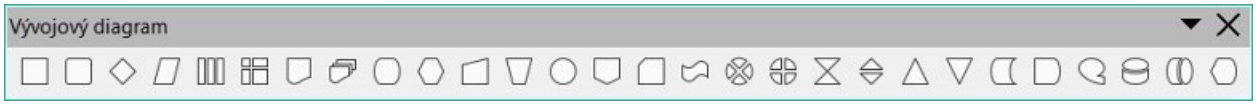


Obrázek 207: Dílčí nástrojová lišta Blokové šipky

Blokové šipky zleva doprava

(1) Šipka doprava
(2) Šipka doleva
(3) Šipka dolů
(4) Šipka nahoru
(5) Šipka doleva a doprava
(6) Šipka nahoru a dolů
(7) Kruhová šipka
(8) Vlnitá šipka
(9) Rozdělená šipka
(10) Šipka doprava nebo doleva
(11) Čtyřsměrová šipka
(12) Rohová šipka doprava
(13) Tvar V
(14) Pětiúhelník
(15) Pruhovaná šipka doprava
(16) Šipka nahoru, doprava a dolů
(17) Šipka doprava se zářezem
(18) Šipka nahoru a doprava
(19) Šipka doprava s bublinou
(20) Šipka doleva s bublinou
(21) Šipka dolů s bublinou
(22) Šipka nahoru s bublinou
(23) Šipka doleva a doprava s bublinou
(24) Šipka nahoru a dolů s bublinou
(25) Čtyřsměrová šipka s bublinou
(26) Šipka nahoru a doprava s bublinou

Vývojový diagram

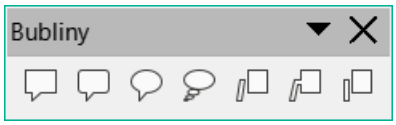


Obrázek 208: Dílčí nástrojová lišta Vývojový diagram

Tvary vývojových diagramů zleva doprava

(1) Vývojový diagram: Proces
(2) Vývojový diagram: Alternativní proces
(3) Vývojový diagram: Rozhodnutí
(4) Vývojový diagram: Data
(5) Vývojový diagram: Předem definovaný proces
(6) Vývojový diagram: Interní proces
(7) Vývojový diagram: Dokument
(8) Vývojový diagram: Multidokument
(9) Vývojový diagram: Terminátor
(10) Vývojový diagram: Příprava
(11) Vývojový diagram: Manuální vstup
(12) Vývojový diagram: Manuální operace
(13) Vývojový diagram: Konektor
(14) Vývojový diagram: Vnější konektor
(15) Vývojový diagram: Karta
(16) Vývojový diagram: Děrná páska
(17) Vývojový diagram: Sjednocení
(18) Vývojový diagram: Nebo
(19) Vývojový diagram: Sběr
(20) Vývojový diagram: Řazení
(21) Vývojový diagram: Extrakce
(22) Vývojový diagram: Spojení
(23) Vývojový diagram: Uložená data
(24) Vývojový diagram: Zpoždění
(25) Vývojový diagram: Sekvenční přístup
(26) Vývojový diagram: Magnetický disk
(27) Vývojový diagram: Přímý přístup
(28) Vývojový diagram: Zobrazení

Tvary bublin

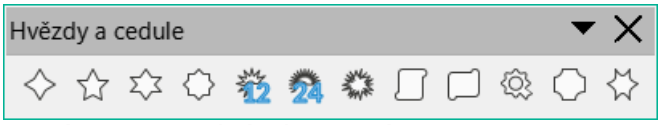


Obrázek 209: Dílčí nástrojová lišta Bubliny

Tvary bublin zleva doprava

(1) Obdélníková bublina
(2) Zakulacená obdélníková bublina
(3) Kulatá bublina
(4) Oblak
(5) Bublina s linkou 1
(6) Bublina s linkou 2
(7) Bublina s linkou 3

Hvězdy a cedule



Obrázek 210: Dílčí nástrojová lišta Hvězdy a cedule

Hvězdy a cedule zleva doprava

(1) Čtyřcípá hvězda
(2) Pěticípá hvězda
(3) Šesticípá hvězda
(4) Osmicípá hvězda
(5) 12cípá hvězda
(6) 24cípá hvězda
(7) Výbuch
(8) Svislá role
(9) Vodorovná role
(10) Pečeť
(11) Dveřní štítek
(12) Šesticípá hvězda, konkávní

3D objekty



Obrázek 211: Dílčí nástrojová lišta 3-D objekty

3D objekty zleva doprava

(1) Krychle
(2) Koule
(3) Válec
(4) Kužel
(5) Jehlan
(6) Torus
(7) Plášť
(8) Polokoule

Přidávání a formátování textu

Kresby vytvořené v programu Draw budou pravděpodobně obsahovat text. V této části je popsáno, jak text přidávat a jak měnit jeho vzhled. Text přidaný do kresby může být obsažen v textových polích, objektech nebo tvarech. Další informace o přidávání a formátování textu najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

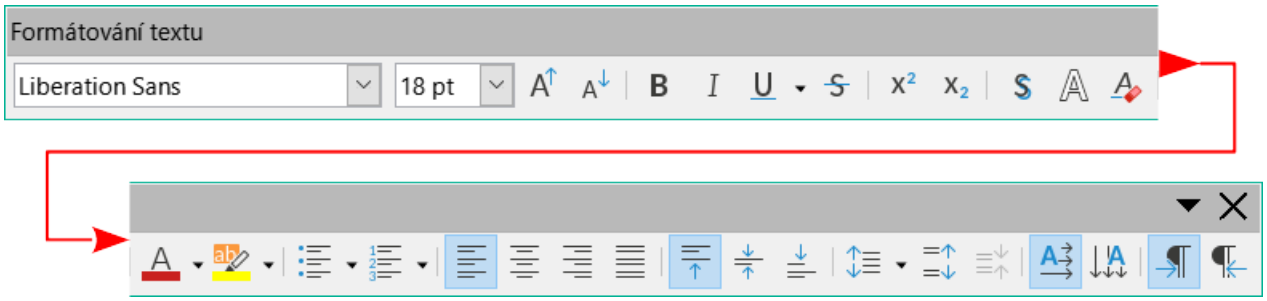
- Textový rámeček je nezávislý objekt programu Draw, který je dynamický a rozšiřuje se s přidáváním dalšího textu do rámečku.
- Objekt nebo tvar v kresbě není dynamický, což znamená, že se ohraničující obdélník při přidávání textu nerozšiřuje. Při přidávání textu je třeba dbát na to, aby text nepřesahoval hranice objektu nebo tvaru.

Textový režim

Před přidáním jakéhokoli textu do kresby je třeba aktivovat textový režim jedním z následujících způsobů:

- Klepneme na **Vložit textové pole** na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Kresby.
- V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Textové pole**.
- Použijeme klávesovou zkratku *F2*.
- Dvakrát klepneme do objektu v kresbě. Text uvnitř objektu není umístěn do textového pole.

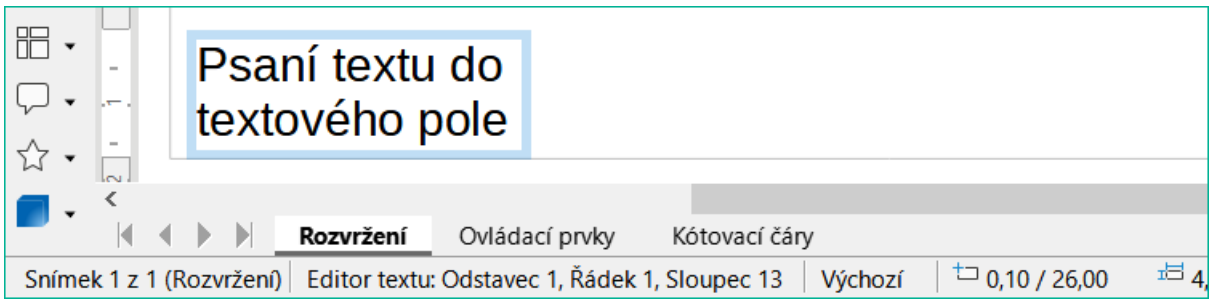
Po aktivaci textového režimu se automaticky otevře nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 212), který nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.



Obrázek 212: Nástrojová lišta Formátování textu

Textová pole

1) Aktivujeme textový režim, jak je uvedeno výše.
2) Vytvoříme v kresbě textové pole pomocí jedné z následujících metod. Stavový řádek indikuje režim **Úpravy textu** a polohu kurzoru (obrázek 213).
   – Klepneme na přibližnou pozici textového pole a vytvoří se jednořádkové textové pole s blikajícím kurzorem. Začneme psát text nebo vložíme zkopírovaný text do textového pole. Šířka jednořádkového textového pole se s přidáváním textu zvětšuje.
   – Klepneme na přibližnou pozici textu a přetáhneme kurzor na přibližnou šířku požadovanou pro textové pole, čímž vytvoříme víceřádkové textové pole. Začneme psát text nebo vložíme zkopírovaný text do textového pole. Po dosažení vodorovné hranice textového pole se text automaticky zabalí dovnitř textového pole a textové pole se při vyplňování vertikálně rozšíří.
   – V případě potřeby vytvoříme více řádků textu v jednořádkovém textovém poli stisknutím klávesy *Enter* pro vytvoření nového odstavce nebo pomocí kláves *Shift* + *Enter* pro vytvoření řádkového zlomu v textu.
3) Po dokončení přidávání textu kliknutím mimo textové pole ukončíme textový režim. Nástrojová lišta Formátování textu se zavře a nástrojová lišta Čáry a výplně se otevře na původním místě.
4) Více informací o formátování a/nebo přemístění textového pole najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.



Obrázek 213: Textové informace ve stavovém řádku

Svislý text

Ve výchozím nastavení programu Draw je nastaven pouze vodorovný směr textu. Povolení svislého textu:

1) Přejdeme na **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**.
2) V části **Výchozí jazyky pro dokumenty** vybereme *asijská* a přijmeme zobrazený výchozí jazyk.
3) Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na Standardní nástrojové liště a/nebo Kresba a v místní nabídce vybereme možnost **Viditelná tlačítka**.
4) Výběrem možnosti **Vložit svislý text** v seznamu dostupných nástrojů povolíte svislý text na Standardní nástrojové liště a/nebo Kresba.

Poznámka

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

Text v objektech programu Draw

Text je možné přidat do většiny objektů programu Draw. Výjimkou jsou ovládací prvky, například tlačítka, mnohoúhelníky, křivky nebo 3D objekty.

Ve výchozím nastavení není objekt při vytvoření v programu Draw dynamický a nechová se jako textové pole. Žádný text přidaný do objektu se uvnitř objektu nezabalí. Chceme-li udržet text v hranicích objektu, použijeme obtékání slov, odstavce, zalomení řádků, menší velikost textu, zvětšení velikosti objektu nebo kombinaci všech metod. Další informace o přidávání textu k objektům najdeme v příručce*Průvodce programem Draw*.

1) V kresbě vytvoříme objekt a ujistíme se, že je objekt vybrán a jsou zobrazeny úchyty výběru.
2) Do textového režimu vybraného objektu vstoupíme pomocí jedné z následujících možností:
   - Na Standardní nástrojové liště nebo na nástrojové liště Kresba klepneme na **Vložit textové pole** pro vodorovný text nebo na **Vložit svislý text** pro svislý text.
   - V případě vodorovného textu klepneme dvakrát na vybraný objekt.
   - Pro svislý text klepneme dvakrát na vybraný objekt a na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Kresba klepneme na **Vložit svislý text**.
3) Zadáme nebo vložíme text do vybraného objektu.
4) Pokud text přesahuje hranice objektu, naformátujeme jej pomocí různých nástrojů na nástrojové liště Formátování textu, panelů na kartě Vlastnosti v postranní liště, možností

v nabídce **Formát** v hlavní nabídce nebo na stránce **Text** v dialogovém okně Text. Další informace o formátování textu nalezneme v příručce *Průvodce programem Draw*.

5) Odsuneme kurzor od objektu a klepnutím zrušíme výběr objektu, čímž ukončíme textový režim a uložíme změny.

Vytváření seznamů

Neuspořádané (s odrážkami) nebo uspořádané (číslované) seznamy lze vytvářet v textových polích nebo v objektech programu Draw. Další informace o seznamech nalezneme v příručce *Průvodce programem Draw*.

1) Vybereme veškerý text, ze kterého chceme vytvořit seznam.
2) Seznam vytvoříme pomocí jedné z následujících možností a výchozích nastavení seznamů:
   - Klikněte na **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na panelu nástrojů Formátování textu.
   - Klepnutím na **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
   - Přejdeme na **Formát > Seznamy > Neseřazený seznam** nebo **Seřazený seznam** v hlavní nabídce.
3) Chceme-li změnit formát seznamu, klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikon seznamu a vybereme styl seznamu z dostupných možností.

Textové sloupce

Text v kresbě lze formátovat do sloupců uvnitř textových polí a objektů. Sloupce však nelze použít pro samostatné části textu uvnitř textového pole nebo objektu. Pro sloupce musí být použito celé textové pole nebo objekt. Další informace o textových sloupcích nalezneme v příručce *Průvodce programem Draw*.

1) U textových polí – klepnutím na okraj textového pole jej vybereme tak, aby se zobrazily úchyty výběru, které indikují, že textové pole je v režimu úprav.
2) U grafických objektů – dvojitým klepnutím na grafický objekt jej vybereme tak, že se zobrazí úchyty pro výběr a kurzor bliká uprostřed objektu, což znamená, že objekt je v režimu úprav textu.
3) Možnosti textových sloupců otevřeme jedním z následujících způsobů:
   - Pravým tlačítkem myši klepneme na textový rámeček nebo grafický objekt a v místní nabídce vybereme **Atributy textu**. Tím otevřeme dialogové okno Text, poté klepneme na kartu **Textové sloupce** a otevřeme stránku **Textové sloupce**,
   - Klepnutím na **Sloupce** v okně Vlastnosti v postranní liště otevřeme panel **Sloupce**.
4) V poli *Počet sloupců* nastavíme požadovaný počet sloupců a v poli *Rozestup* požadovanou vzdálenost mezi sloupci.
5) Uložíme změny a zrušíme výběr textového pole nebo grafického objektu pomocí jedné z následujících metod:
   - V dialogovém okně Text klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno, poté klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.
   - U panelu **Sloupce** na kartě Vlastnosti v postranní liště klepnutím mimo textové pole nebo grafický objekt zrušíme jeho označení a uložíme změny.
6) Zadáme požadovaný text nebo použijeme funkci kopírovat a vložit a zadáme požadovaný text do textového pole nebo grafického objektu. Veškerý zadaný text bude ve formátu sloupce.

7) V případě potřeby naformátujeme text podle požadavků na prezentaci.
8) Klepnutím mimo textové pole nebo grafický objekt zrušíme jeho výběr a uložíme změny.

Poznámka

Jakýkoli text uvnitř textového pole nebo grafického objektu se po uložení změn automaticky převede do formátu sloupce.

Výběr objektů

Přímý výběr

Nejjednodušší způsob, jak vybrat objekt, je přímo na něj klepnout. Objekty, které nejsou vyplněné, vybereme tím, že klepneme na jejich obrys. Chceme-li vybrat nebo zrušit výběr více než jednoho objektu, podržíme stisknutou klávesu *Shift* a klepneme na každý objekt.

Výběr orámováním

Klepnutím a přetažením kurzoru lze vybrat několik objektů najednou a nakreslit kolem nich výběrový obdélník (známý také jako oblast výběru). Vybereme jen ty objekty, které zcela leží v obdélníku výběru. Chceme-li vybrat více objektů pomocí orámování, musí být aktivní nástroj **Vybrat** na nástrojové liště Kresba.

Výběr skrytých objektů

Objekty je možné vybrat, i když jsou umístěny za jinými a nejsou proto viditelné. Při výběru skrytého objektu se jeho úchyty pro výběr zobrazí přes objekty, které jej zakrývají.

- **Windows, macOS nebo Linux** – stisknutím klávesy *Tabulátor* vybereme a procházíme objekty v kresbě, přičemž se zastavíme u skrytého objektu a vybereme jej. Chceme-li procházet objekty v opačném pořadí, stiskneme *Shift* + *Tab*.
- **Pouze v systému Windows nebo macOS** – vybereme objekt před skrytým objektem, poté stiskneme klávesu *Alt* (macOS ⌥) a klepnutím vybereme skrytý objekt. Pokud existuje několik skrytých objektů, držíme stisknutou klávesu *Alt* (macOS ⌥) a klikáme, dokud není dosaženo požadovaného objektu. Chceme-li procházet objekty v opačném pořadí, podržíme současně klávesy *Alt* + *Shift* (macOS ⌥+*Shift*) a klikáme.

Uspořádání objektů

Ve složitějších kresbách může být více objektů umístěno na sobě. Toto pořadí umístění lze přeskupit přesunutím objektu dopředu nebo dozadu pomocí jedné z následujících metod:

- Vybereme objekt, přejdeme na **Tvar > Uspořádat** v hlavní nabídce nebo klepneme na objekt pravým tlačítkem myši a v rozevírací nabídce vybereme **Uspořádat**, poté vybereme jednu z následujících možností:
  - **Přenést do popředí** (*Ctrl* + *Shift* + +) (macOS ⌘+*Shift*++)
  - **Přenést blíž** (*Ctrl* + +) (macOS ⌘ + +)
  - **Odsunout dál** (*Ctrl* + -) (macOS ⌘+-)
  - **Odsunout do pozadí** (*Ctrl* + *Shift* + -) (macOS ⌘ +*Shift* + –)
  - **Před objekt**
  - **Za objekt**
  - **Prohodit** – klepnutím na tuto možnost prohodíme pořadí vybraných objektů.

- Vybereme objekt a klepneme na jeden z nástrojů **Uspořádat** na nástrojové liště Čára a výplň. Když najedeme kurzorem na nástroj, zobrazí se jeho funkce.

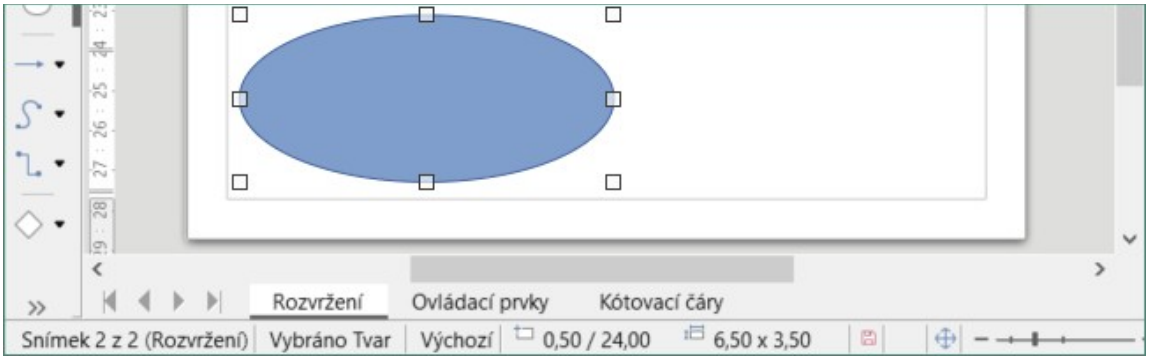
Umístění a zarovnání objektů

Při polohování nebo změně velikosti objektu zkontrolujeme informační oblast stavového řádku ve spodní části pracovní plochy programu Draw (obrázek 214). Zleva doprava se zobrazuje, jaký objekt je vybrán, jeho poloha v kresbě v souřadnicích X/Y a rozměry objektu. Měrné jednotky jsou definovány v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Draw > Obecné**.

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

Používání přiblížení

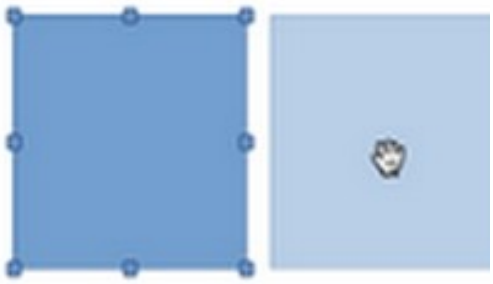
Pro pomoc s umístěním a úpravou objektů má program Draw funkci zvětšení, která zmenšuje nebo zvětšuje zobrazení aktuálního výkresu. Přiblížením můžeme například přesněji umístit objekty na kresbě, oddálením si můžeme prohlédnout celou kresbu. Přiblížení se ovládá pomocí stavového řádku, dialogového okna Přiblížení a rozložení zobrazení nebo nástrojové lišty Přiblížení. Více informací o používání přiblížení najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.



Obrázek 214: Informace na levém konci stavového řádku při práci s objekty

Přesun objektů

Chceme-li přesunout objekt (nebo skupinu objektů), vybereme jej, poté klepneme dovnitř objektu a držíme levé tlačítko myši, zatímco myší táhneme. Během pohybu se zobrazuje duch objektu, který pomáhá při změně polohy (obrázek 215). Chceme-li objekt umístit na nové místo, uvolníme tlačítko myši.



Obrázek 215: Pohybující se objekty

Nastavení velikosti objektu

Chceme-li změnit velikost vybraného objektu (nebo skupiny vybraných objektů), přesuneme kurzor na jeden z úchytů výběru. Kurzor změní tvar a indikuje směr pohybu pro daný úchyt. Při

změně velikosti objektu se objeví jeho obrys (obrázek 216). Po dosažení požadované velikosti objektu uvolníme tlačítko myši.

Výsledky závisí na tom, jaká výběrová rukojeť je použita. Chceme-li změnit velikost objektu pouze v jedné ose, použijeme boční, horní nebo dolní úchyt. Chceme-li změnit velikost v obou osách, použijeme úchyt na vrcholu.



Obrázek 216: Nastavení velikosti objektu

Poznámka

Při změně velikosti objektu stiskneme a podržíme klávesu *Shift*, změna velikosti se provede symetricky vzhledem k šířce a výšce objektu, takže poměr stran objektu zůstane stejný. Toto chování klávesy *Shift* funguje se všemi úchyty výběru.

Otočení a zkosení objektů

Chceme-li objekt (nebo skupinu objektů) otočit nebo naklonit, vybereme jej a přepneme do režimu otáčení jedním z následujících způsobů:

- Klepneme na objekt pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Transformace > Otočit**.
- Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Transformace** na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Čára a výplň a vybereme **Otočit**.

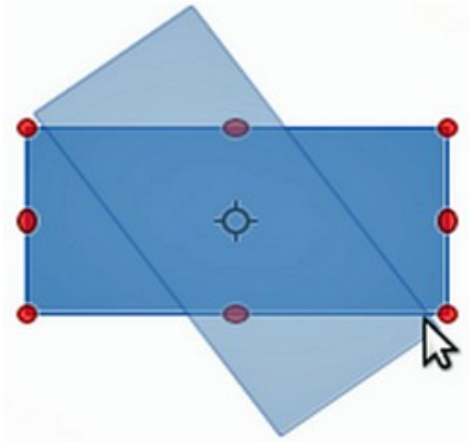
Úchyty výběru změní tvar a barvu a ve středu objektu se objeví střed otáčení. Při pohybu kurzoru nad úchyty se mění tvar kurzoru, který indikuje typ pohybu.

Otočení

1) Klepneme a podržíme tlačítko myši nad rohovým úchytem pro výběr a pohybem kurzoru objektem otáčíme. Zobrazí se duch otáčeného objektu a ve stavovém řádku se zobrazí aktuální úhel natočení (obrázek 217).
2) Jestliže jsme s s otočením spokojení, uvolníme tlačítko myši.
3) Pokud chceme změnit úhel otočení, klepneme na střed otočení a přetáhneme jej na jinou pozici. Tato poloha může být mimo objekt.

Poznámka

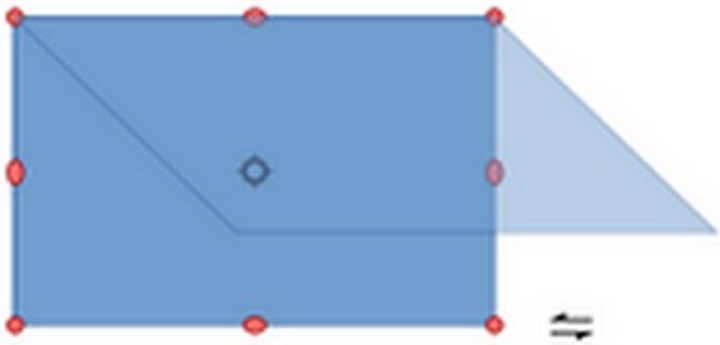
Stiskneme klávesu *Shift* při otáčení nebo naklánění objektu a pohyb se omezí na 15°.



Obrázek 217: Otáčení objektu

Zkosení

1) Klepneme a podržíme tlačítko myši nad úchytem pro výběr nad horní, dolní, levou nebo pravou stranou objektu.
2) Přetažením úchytu výběru objektu zkosíme. Zobrazí se duch objektu, který je zkosený (obrázek 218), a ve stavovém řádku se zobrazí aktuální úhel zkosení. Osa použitá pro kosený objekt je připevněna k okraji objektu přímo naproti úchytu pro výběr, která se používá ke zkosení objektu.
3) Jestli jsme s úhlem zkosení objektu spokojeni, uvolníme tlačítko myši.



Obrázek 218: Zkosení objektu

Překlápění objektů

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

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

Nástroj **Překlopit** na nástrojové liště Transformace (obrázek 222) však poskytuje větší kontrolu nad procesem překlopení. Pomocí nástroje **Překlopit** můžeme změnit polohu a úhel, pod kterým se objekt překlopí. Další informace nalezneme v příručce *Průvodce programem Draw*.



Obrázek 219: Nástrojová lišta Transformace

Deformace objektů

Tři nástroje na nástrojové liště Transformace (obrázek 219) umožňují tažením za rohy a hrany objektu objekt deformovat.

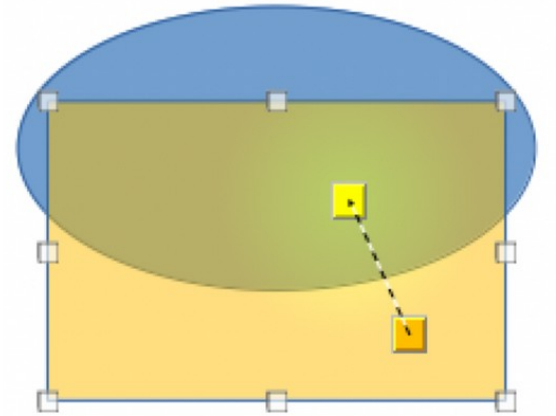
- **Deformovat** – deformace objektu v perspektivě.
- **Umístit na kružnici (perspektivně)** – vytvoření pseudo 3D efektu.
- **Umístit na kružnici (zkosit)** – Vytvoření pseudo 3D efektu. Přestože je v názvu tohoto nástroje uvedeno (zkosený), funguje jinak než zkosený pohyb vytvořený rotací.

Ve všech třech případech je třeba objekt převést na křivku. To je nezbytný první krok, proto klepneme na **Ano,** a poté přesuneme úchyty objektu tak, abychom dosáhli požadovaného efektu. Více informací deformování objektů najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Dynamické přechody

Přechody průhlednosti lze ovládat stejně jako přechody barev a oba typy přechodů lze používat společně. U přechodu průhlednosti se směr a stupeň výplně objektu Barva mění z neprůhledné na průhlednou. U barevného přechodu se výplň mění z jedné barvy na druhou, ale stupeň průhlednosti zůstává stejný. Příklad dynamického přechodu je uveden na obrázku 220.

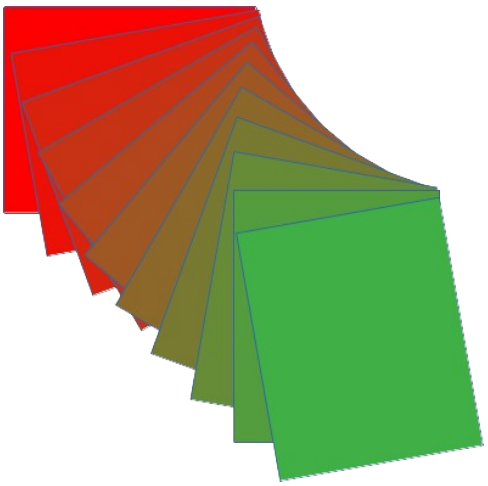
K dynamickému ovládání průhlednosti a barevných přechodů slouží dva nástroje na nástrojové liště Transformace – **Interaktivní průhlednost** a **Interaktivní přechod**. Další informace o vytváření průhledností a přechodů v objektu nalezneme v příručce *Průvodce programem Draw*.



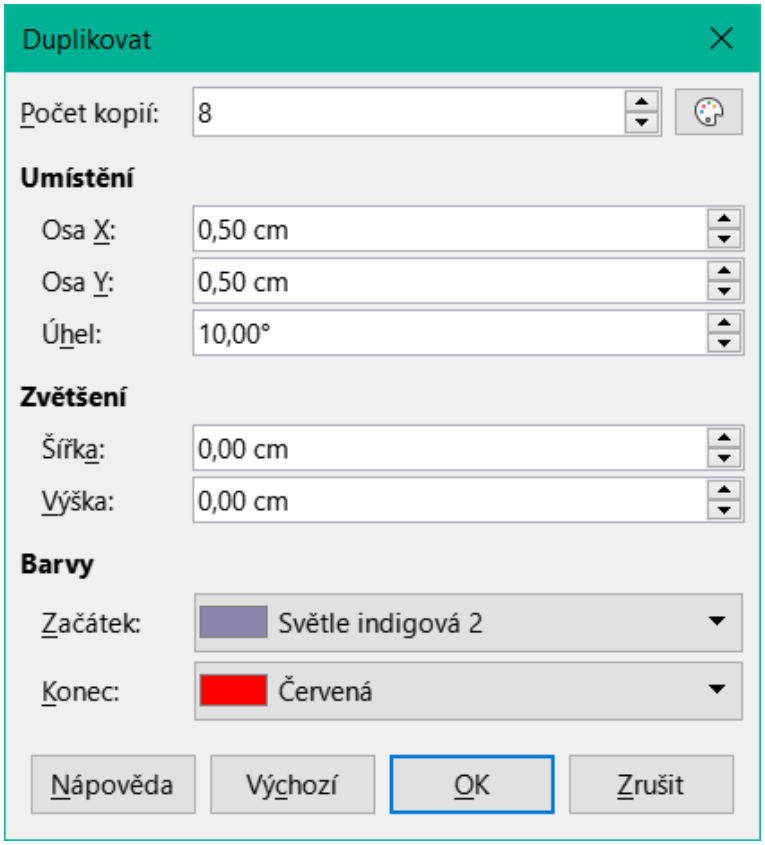
Obrázek 220: Příklad dynamického přechodu

Duplikování

Duplikace vytváří kopie objektu a na vytvořené duplikáty aplikuje sadu změn, například Barva nebo otočení. Příklad duplikace je uveden na obrázku 221. Více informací o duplikování najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.



Obrázek 221: Příklad duplikace



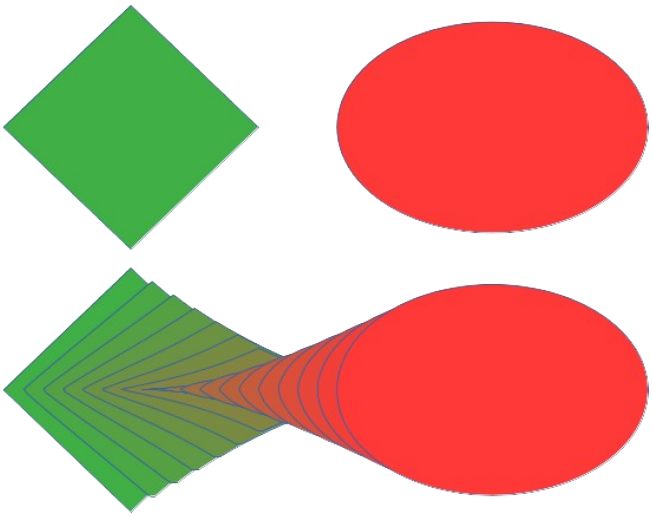
Obrázek 222: Dialogové okno Duplikovat

1) Klepneme na objekt nebo skupinu objektů a otevřeme dialogové okno Duplikovat (obrázek 222) jedním z následujících způsobů:
   - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Duplikovat**.
   - V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Duplikovat**.
   - Použijeme klávesovou zkratku *Shift + F3*.
2) Vybereme požadovaný počet kopií, umístění, zvětšení a barvy.
3) Klepnutím na **OK** duplikujeme objekt a zavřeme dialogové okno Duplikovat.

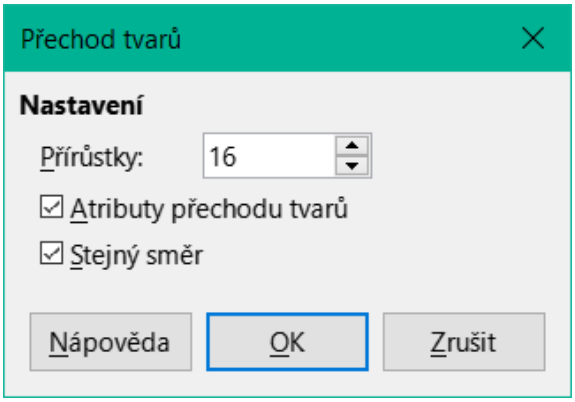
Přechod tvarů

Přechod tvarů transformuje jeden tvar objektu na jiný tvar objektu. Výsledkem bude nová skupina objektů začínající prvním vybraným objektem a končící druhým vybraným objektem. Pokud jsou například možnosti v dialogovém okně Přechod tvarů použity na kosočtverec a elipsu, vytvoří přechod tvarů výsledek znázorněný na příkladu na obrázku 223.

1) Vybereme dva různě tvarované objekty a přejdeme na **Tvar > Přechod tvarů** v hlavní nabídce, čímž otevřeme dialogové okno Přechod tvarů (obrázek 224).
2) Do pole *Přírůstky* zadáme počet tvarů mezi oběma objekty.
3) Vybereme *Atributy přechodu tvarů*, pokud chceme, aby se mezi oběma objekty postupně měnily vlastnosti čáry a výplně.
4) Vybereme *Stejný směr* pokud chceme dosáhnout hladkého přechodu mezi oběma objekty.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** použijeme nastavené parametry pro přechod tvarů a zavřeme dialogové okno Přechod tvarů.



Obrázek 223: Příklad přechodu tvarů dvou objektů



Obrázek 224: Dialogové okno Přechod tvarů

Seskupování a kombinování více objektů

Pomocí programu Draw lze seskupit skupinu objektů, což umožňuje s více objekty zacházet jako s jedním objektem nebo je spojit dohromady a vytvořit nový tvar, jak ukazuje příklad na obrázku

225. Další informace o seskupování a kombinování objektů nalezneme v příručce *Průvodce programem Draw*.

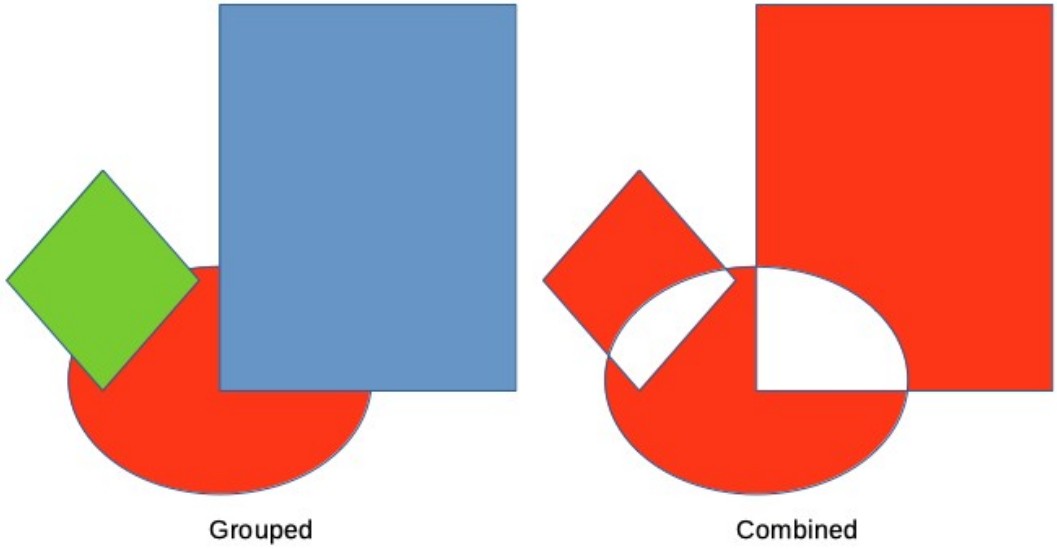
Seskupení

Seskupení objektů si lze představit jako vložení objektů do krabice. Objekty lze přesouvat jako skupinu a globální změny lze aplikovat na objekty ve skupině. Skupinu lze kdykoliv vrátit (zrušit seskupení). S objekty tvořící skupinu může být kdykoliv zacházeno individuálně a zachovávají si své individuální vlastnosti.

Dočasné seskupení

Dočasné seskupení vytvoříme tak, že vybereme několik objektů a použijeme jednu z následujících možností:

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



Obrázek 225: Příklad seskupených a kombinovaných objektů

Veškeré provedené změny parametrů objektu se použijí na všechny objekty v rámci dočasné skupiny. Například otáčení dočasné skupiny objektů vcelku.

Chceme-li zrušit dočasné seskupení objektů, klepneme mimo úchyty výběru zobrazené kolem objektů.

Trvalé seskupení

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

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Seskupit > Seskupit**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané objekty a v místní nabídce vybereme možnost **Seskupit**.
- Pomocí klávesové zkratky *Ctrl* + *Shift* + *G* (macOS ⌘+*Shift* + *G*)

Po zrušení výběru zůstanou objekty seskupeny. Veškeré operace úprav prováděné ve skupině se použijí na všechny objekty ve skupině. Pokud klepneme na jeden objekt ve skupině, vybere se celá skupina.

Úpravy ve skupinách

Úpravy jednotlivce ve skupině lze provádět, aniž by bylo nutné zrušit skupin nebo rozdělit skupinu. Po výběru skupiny použijeme jeden z následujících způsobů pro úpravu skupiny:

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

Po dokončení úprav jednotlivého objektu ve skupině použijeme jednu z následujících metod pro opuštění skupiny:

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Seskupit > Opustit skupinu**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Opustit skupinu**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Shift* + *F3*.

Zrušení seskupení

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

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

Vnořené skupiny

Lze vytvořit skupinu skupin, častěji známou jako vnořené skupiny. Při vytváření vnořených skupin zachovává Draw hierarchii jednotlivých skupin a pamatuje si pořadí, v jakém byly skupiny vybrány. To znamená, že poslední vybraná jednotlivá skupina bude nad všemi ostatními skupinami v rámci vnořené skupiny. Zrušení skupiny a vstup do vnořené skupiny funguje stejně jako u jednotlivých skupin.

Skládání objektů

Kombinování je trvalé sloučení objektů a vytvoření nového objektu. Původní objekty nejsou dále dostupné jako jednotlivé prvky a nemohou být jako jednotlivé objekty upravovány. Jakákoliv úprava složeného objektu ovlivní všechny objekty, které byly ve skupině použity. Více informací o skládání objektů najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Po výběru objektů ke sloučení vytvoříme nový objekt pomocí jedné z následujících možností. Příklad kombinování objektů je uveden na obrázku 225 na straně 270.

- V hlavní nabídce zvolíme **Tvar > Složit**.
- Klepneme na objekty pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Tvary > Složit**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *Shift* + *K*.

Slučování, odčítání a průnik

Po výběru několika objektů se zpřístupní funkce **Sloučit**, **Odečíst** a **Průnik**. Tyto funkce se podobají kombinování objektů, ale umožňují vytvořit z vybraných objektů objekt jiného tvaru. Tvar objektu závisí na použité funkci. Více informací o používání těchto funkcí najdeme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Uspořádání, zarovnání a rozmístění objektů

V aplikaci Draw lze vybrané objekty uspořádat, zarovnat a rozmístit vůči sobě. Další informace o uspořádání a zarovnání objektů nalezneme v příručce*Průvodce programem Draw*.

- Objekt uspořádáme tím, že jej v pořadí objektů buď přeneseme blíž, nebo odsuneme dál.
- Objekty zarovnáme vůči sobě vodorovně pomocí příkazů **Vlevo**, **Na střed** nebo **Vpravo** a svisle pomocí **Nahoru**, **Střed** nebo **Dolů**.
- Objekty můžeme rozmístit tak, že rozestup mezi nimi bude stejný.

Vkládání a export obrázků

Vkládání

Program Draw obsahuje řadu funkcí pro úpravu obrázků (nazývaných také obrázky, rastrová grafika nebo bitmapy). Mezi tyto funkce patří import a export obrázků a převod z jednoho formátu obrázku do jiného. Další informace o práci s obrázky najdeme v kapitole 11, Obrázky a grafika, v této příručce a v příručce *Průvodce programem Draw*.

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

Obrázky lze přidávat z několika zdrojů:

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

Exportování

Program Draw ukládá obrázky ve formátu Open Document Format (ODG). Chceme-li uložit obrázek nebo celý soubor programu Draw v jiném formátu, přejdeme na **Soubor > Export** v hlavní nabídce a v rozevíracím seznamu vybereme formát. Formáty obrázků, do kterých lze v programu Draw exportovat a ukládat, jsou uvedeny v příloze B, Otevřený software, otevřené standardy, OpenDocument.

Soubory programu Draw lze exportovat také ve formátu HTML, XHTML nebo PDF. Více informací najdeme v kapitole 10, Tisk, export, odesílání e-mailů a podepisování.

Export do HTML používá průvodce převodem, který vytvoří tolik webových stránek, kolik je stránek v dokumentu programu Draw. Volitelně lze stránky kresby zobrazit v rámech s navigátorem a indexovou stránkou. Viz kapitola 12, Vytváření souborů HTML.

Práce s 3D objekty

Přestože se program Draw nevyrovná funkcím specializovaných programů pro kreslení nebo úpravu obrázků, je schopen vytvářet a upravovat dobré 3D kresby. Více informací se nachází v příručce *Draw Guide*.

3D objekt vytvoříme v aplikaci Draw pomocí jedné z následujících možností:

- Vybereme 3D tvar v sekci *3D objekty* na kartě Tvary v postranní liště.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na 2D objekt a v místní nabídce vybereme **Převést > Na 3D objekt** nebo **Na 3D rotační objekt**.

- Klepnutím pravým tlačítkem myši na 2D objekt a výběrem **Formát > 3D efekty** v hlavní nabídce.

Práce s vrstvami

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

Kresba v LibreOffice obsahuje tři výchozí vrstvy, které nelze odstranit ani přejmenovat:

- **Rozvržení** – je výchozí pracovní plocha, kde jsou objekty při kreslení běžně umisťovány.
- **Ovládací prvky** – používá se pro ovládací prvky formuláře, kterým byla přiřazena akce. Objekty v této vrstvě jsou vždy před objekty v jiných vrstvách.
- **Kótovací čára** – je místo, kde jsou nakresleny kótovací čáry. Přepnutím vrstvy na zobrazení nebo skrytí lze zapnout nebo vypnout kótovací čáry.

Vrstvě můžeme nastavit jednu nebo všechny z následujících atributů:

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

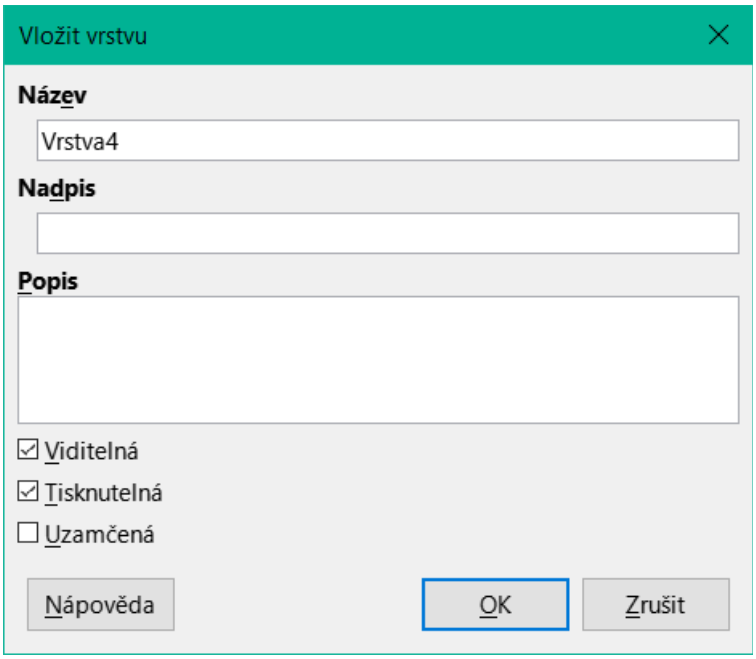
Pokud chceme rychle přepínat atributy pro vybranou vrstvu, použijeme následující klávesové zkratky:

- *Shift* + *klepnutí* – přepíná mezi viditelnou a skrytou vrstvou.
- *Ctrl* + *klepnutí* (macOS ⌘+*klepnutí*) – přepíná mezi uzamčenou a odemčenou vrstvou.
- *Ctrl* + *Shift* + *klepnutí* (macOS ⌘+*Shift*+*klepnutí*) – přepíná mezi tisknutelnou a netisknutelnou vrstvou.

Přidávání vrstev

1) Dialogové okno Vložit vrstvu otevřeme jedním z následujících způsobů (obrázek 226):
   – V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Vrstva**.
   – Klepneme pravým tlačítkem myši na karty vrstev v dolní části pracovní plochy a v místní nabídce vybereme možnost **Vložit vrstvu**.
2) Pro novou vrstvu zadáme do textových polí smysluplný **Název**, **Nadpis** a **Popis**.
3) Pokud má být vrstva v kresbě viditelná, vybereme možnost **Viditelná**. Pokud není vybrána možnost **Viditelná**, vrstva se skryje a její název na kartě vrstvy se změní na na modrou barvu.
4) Vybereme **Tisknutelná**, pokud se má vrstva vytisknout při tisku kresby. Netisknout je užitečné, pokud je vrstva návrhu potřebná pro vodítka nebo poznámky, které se používají při vytváření kresby, ale nechceme, aby se objevily v konečném výstupu. Název vrstvy je v liště karet vrstev podtržený, pokud je možnost **Tisknutelné** vypnuta.
5) Volbou **Uzamčená** zabraňuje jakémukoliv objektu na této vrstvě, aby byl smazaný, upravený nebo přesunutý. Do uzamčené vrstvy není možné přidávat další objekty. Uzamčení vrstvy je použitelné např. tehdy, když je základní plán chráněn pokud přidáváme novou vrstvu s dalšími detaily. Jméno uzamčené vrstvy je v liště karet vrstev psáno *kurzívou*.

6) Klepnutím na **OK** vytvoříme novou vrstvy a zavřeme dialogové okno Vložit vrstvu. Nová vrstva se stane automaticky aktivní, když ji přidáme do kresby.



Obrázek 226: Dialogové okno Vložit vrstvu

Poznámka

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

Úprava vrstev

1) Chceme-li vrstvu upravit, otevřeme dialogové okno Upravit vrstvu, které je svým uspořádáním a možnostmi podobné dialogovému oknu Vložit vrstvu, a to jedním z následujících způsobů.
   - Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu Název vrstvy a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit vrstvu**.
   - Poklepeme na záložku vrstvy.
   - V hlavní nabídce vybereme **Formát > Vrstva**
2) Provedeme požadované změny ve vrstvě a klepnutím na tlačítko **OK** změny uložíme a zavřeme dialogové okno Upravit vrstvy.

Výběr barev

Barvy se vybírají pomocí Barevné palety, panelů **Plocha** a **Čára** na kartě Vlastnosti v postranní liště a nástrojů na nástrojových lištách Čára a výplň a Kresba.

Poznámka

Podrobnější popis možností dostupných pro palety barev a vlastní barvy, jakož i další informace o rozdílech mezi barevnými schématy CMYK a RGB nalezneme v příručce *Průvodce programem Draw*.

Barevná paleta

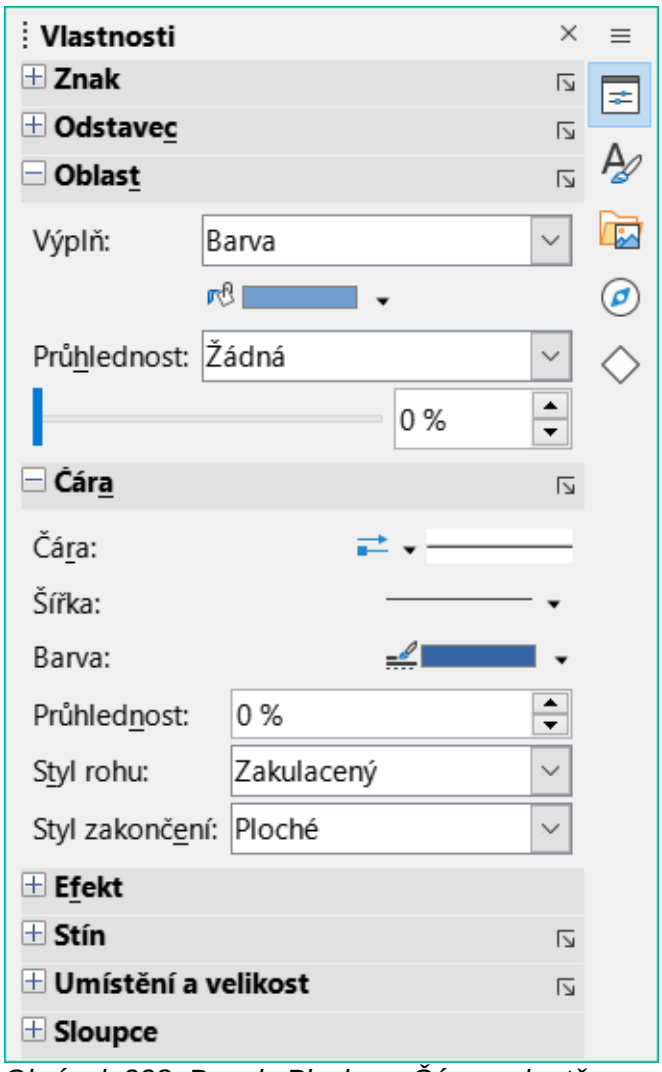
Chceme-li zobrazit paletu barev (obrázek 227), přejdeme na **Zobrazení > Lišta barev** v hlavní nabídce. Pokud chceme Barevnou paletu zavřít, vybereme **Zobrazit** v hlavní nabídce a zrušíme označení volby **Lišta barev**.

Pomocí palety barev lze rychle vybrat barvu plochy nebo pozadí a barvu čáry vybraných objektů v kresbě.

- Klepnutím levým tlačítkem myši na barvu změníme barvu oblasti nebo pozadí vybraného objektu.
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na Barvu můžeme změnit Barvu čar ve vybraném objektu.
- Klepnutím levým tlačítkem myši nebo pravým tlačítkem myši na pole s křížkem v levém dolním rohu palety barev můžeme vybrat možnost Žádná barva pro oblast nebo čáry vybraného objektu.



Obrázek 227: Paleta barev (Lišta barev)



Obrázek 228: Panely Plocha a Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště

Barva postranní lišty

V části **Oblast** a **Čára** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 228) můžeme pomocí následujícího postupu změnit barvu oblasti nebo čáry vybraného objektu.

1) Vybereme objekt na výkrese.
2) Klepneme na **Vlastnosti** v postranní liště. Na kartě Vlastnosti otevřeme panely **Plocha** a/nebo **Čára** klepnutím na trojúhelník ▼ v záhlaví panelu.
3) Barvu oblasti změníme na panelu **Oblast** následujícím způsobem:
   a) Vybereme možnost **Barva** v rozevíracím seznamu *Vyplnit*.
   b) Klepnutím na trojúhelník ▼ vedle pole *Barva výplně* otevřeme Barevnou paletu.
   c) Klepnutím na Barvu změníme barvu oblasti.
   d) Chceme-li změnit Paletu barev, klepneme na trojúhelník ▼ v horní části Palety barev a v rozevíracím seznamu vybereme Paletu barev.
4) Barvu řádku v panelu *Čára* změníme takto:
   a) Klepnutím na trojúhelník ▼ vedle pole *Barva čáry* otevřeme Barevnou paletu.
   b) Klepnutím na Barva změníme Barvu čáry.

c) Chceme-li změnit Paletu barev, klepneme na trojúhelník ▼ v horní části Palety barev a v rozevíracím seznamu vybereme Paletu barev.

Změna barvy nástrojové lišty

Na nástrojových lištách Čára a výplň a Kresba jsou dva stejné nástroje, které lze použít ke změně Barvy oblasti (výplně) nebo čáry – **Barva výplně** a **Barva čáry**. Tyto dva nástroje se používají podobně jako výše popsaná změna barev pomocí panelů **Plocha** a **Čára** na kartě Vlastnosti v postranní liště.

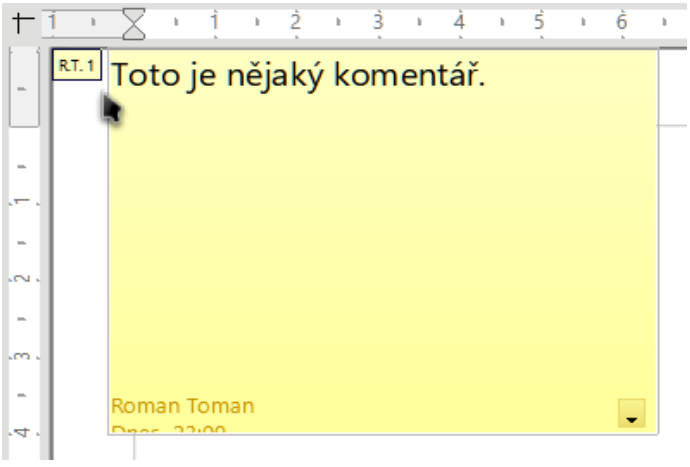
Přidávání komentářů do kresby

Přidávání komentářů do výkresu probíhá podobně jako v aplikaci Writer a Calc. Další informace o přidávání, procházení a odpovídání na komentáře nalezneme v kapitole 4, Začínáme s aplikací Writer.

Před použitím komentářů se ujistíme, že jméno a iniciály jsou zadány do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje**. Jméno a iniciály se pak zobrazí v označení komentáře a v poli Autor komentáře.

Pokud dokument upravuje více osob, každému autorovi je automaticky přiřazena jiná barva pozadí.

1) Volbou **Zobrazit > Komentáře** v hlavní nabídce zobrazíme nebo skryjeme značky komentářů.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Komentář**. V levém horním rohu kresby se objeví malé pole s iniciálami uživatele a vedle něj větší textové pole (obrázek 229). Program Draw automaticky přidá jméno a datum do spodní části tohoto textového pole.
3) Napíšeme nebo vložíme komentáře do textového pole.
4) V případě potřeby klepneme na malé značky komentáře a přetáhneme je na jiné místo v kresbě. Obvykle se značka komentáře umisťuje na objekt, na který se komentář odkazuje, nebo do jeho blízkosti.
5) Na komentář klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost pro odstranění aktuálního komentáře, všech komentářů od stejného autora nebo všech komentářů v dokumentu.



Obrázek 229: Vložení komentáře



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 8, Začínáme s programem Base

Relační databáze v LibreOffice

Úvod

Zdroj dat neboli databáze je soubor informací, ke kterým může LibreOffice přistupovat nebo je spravovat. Například seznam jmen a adres je zdroj dat, který se dá použít při hromadné korespondenci. Seznam akcií může být zdroj dat spravovaný prostřednictvím LibreOffice.

Base je databázová komponenta front-endu LibreOffice. Může vytvářet a ukládat vestavěné databáze nebo se připojovat k externím databázím. Tato kapitola se zabývá tvorbou databáze, ukazuje co je v databázi obsaženo a jak jsou využívané jednotlivé části v LibreOffice.

Poznámka

LibreOffice používá termíny „Zdroj dat“ a „Databáze“ pro stejnou věc, kterou může být databáze, například MySQL nebo dBase, tabulka nebo textový dokument s daty nebo adresář.

Databáze se skládá z několika *polí*, která obsahují jednotlivé části dat. Každá *tabulka* databáze je skupina polí. Při tvorbě tabulky také definujeme vlastnosti každého jejího pole. *Formuláře* slouží k zadávání dat do polí jedné nebo více tabulek, které byly s formulářem spojeny. Formuláře mohou být také použity pro prohlížení polí jedné nebo více tabulek, kterou jsou k formuláři přidruženy. *Dotaz* vytvoří novou tabulku z existujících tabulek na základě způsobu vytvoření dotazu. *Sestava* uspořádá informace z polí dotazu nebo tabulky do dokumentu podle vašich požadavků.

Upozornění

Některé funkce aplikace Base (zejména databázový engine HSQLDB a možnost vytvářet sestavy) vyžadují instalaci prostředí Java Runtime Environment (JRE).

V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pokročilé** a vybereme JRE z těch, které máme instalované v počítači.

Pokud JRE ještě není nainstalováno, budeme jej muset stáhnout a nainstalovat. Pro systémy Windows a Linux můžeme Javu získat ze stránek https://www.java.com/. V systému Linux můžeme také použít sadu JRE, která je k dispozici v úložišti naší verze systému Linux. Pro systém macOS je třeba nainstalovat vývojovou sadu Java Development Kit (JDK) společnosti Oracle, nikoli pouze prostředí Java Runtime Environment (JRE). Odkazy ke stažení najdeme výběrem možnosti macOS na adrese: https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/.

Aplikace Base vytváří jak ploché, tak *relační databáze*. Díky tomu lze poměrně snadno vytvořit databázi, v níž jsou pole databáze vzájemně provázána.

Příklad: Uvažujme databázi pro knihovnu. Databáze bude obsahovat pole pro jména autorů a další pole pro jména knih. Existuje jasný vztah mezi autory a knihami, které napsali. Knihovna může obsahovat více než jednu knihu od stejného autora. Jedná se o tzv. relaci jeden k mnoha : jeden autor a více než jedna kniha. Většina, ne-li všechny vztahy v takové databázi, jsou vztahy jeden ku mnoha.

Uvažujme o databázi zaměstnanců pro stejnou knihovnu. Jedno z polí obsahuje jména zaměstnanců, zatímco ostatní obsahují čísla sociálního zabezpečení a další osobní údaje. Vztah mezi jmény a čísly sociálního zabezpečení je individuální: pouze jedno číslo sociálního zabezpečení pro každé jméno.

Pokud jsme se seznámili s matematickými množinami, lze relační databázi snadno vysvětlit pomocí terminologie množin: *prvky*, *podmnožiny*, *sjednocení* a *průniky*. Pole databáze jsou prvky. Tabulky jsou podmnožinami. Vztahy jsou definovány terminologií sjednocení a průniků podmnožin (tabulek).

Příprava a návrh databáze

Jako příklad vytvoření a používání relační databáze bude použit návod na vytvoření databáze pro výdaje na automobily.

Prvním krokem při vytváření databáze je položit si mnoho otázek. Zde jsou některé otázky a odpovědi, které vznikly dříve, než jsem vytvořil databázi pro výdaje za automobil.

Jaké jsou požadavky uživatelů na výstup?
Informace jsou potřebné ve třech oblastech: spotřeba paliva, údržba a dovolená.

Jaká vstupní data jsou pro výstup vyžadována?
Nákup pohonných hmot, výdaje na údržbu a dovolenou.

Jaká pole spadají do oblasti nákupu paliva?
Datum zakoupení, stav ujetých kilometrů, cena paliva, množství paliva a způsob platby. (Úspora paliva nemusí být zahrnuta, protože ji lze vypočítat pomocí dotazu.)

Jaká pole spadají do oblasti údržby?
Datum servisu, stav ujetých kilometrů, typ servisu, náklady na servis a další podobná plánovaná servisní údržba vozu (např. výměna oleje, seznam, kdy by měly být další výměny oleje). Do seznamu bylo přidáno pole pro poznámky.

Jaká pole spadají do oblasti dovolené?
Datum, počet kilometrů, palivo (včetně všech polí tabulky paliva), jídlo (včetně jídla a občerstvení), motel, mýtné a různé. Tyto nákupy se provádějí jednou ze dvou bankovních karet nebo v hotovosti; chci, aby bylo v poli uvedeno, který typ platby byl pro každou položku použit.

Jaká pole spadají do kategorie jídel?
Zdá se, že se zde hodí snídaně, oběd, večeře a občerstvení. Mám uvést každou položku občerstvení zvlášť nebo mám uvést celkové náklady na občerstvení za den? Rozhodl jsem se rozdělit občerstvení na dvě pole: počet občerstvení a celkové náklady na občerstvení. Potřebuji také typ platby pro každou z položek: snídaně, oběd, večeře a celkové náklady na občerstvení.

Jaká pole jsou společná pro více než jednu oblast?
Pole Datum se objevuje ve více oblastech, stejně tak odečet ujetých kilometrů a způsob platby.

Jak tato pole použiji k získání požadovaných informací?
U dovolené chci, aby byly výdaje za každý den uvedeny společně. Pole s daty naznačují relace mezi tabulkou dovolených a daty v každé z těchto tabulek: palivo a potraviny. Pole s daty v těchto tabulkách budou propojena při vytváření databáze.

Druh platby zahrnuje dvě bankovní karty a hotovost. Vytvoříme tedy tabulku s polem pro typ platby a použijeme ji v seznamech ve formulářích.

Tip

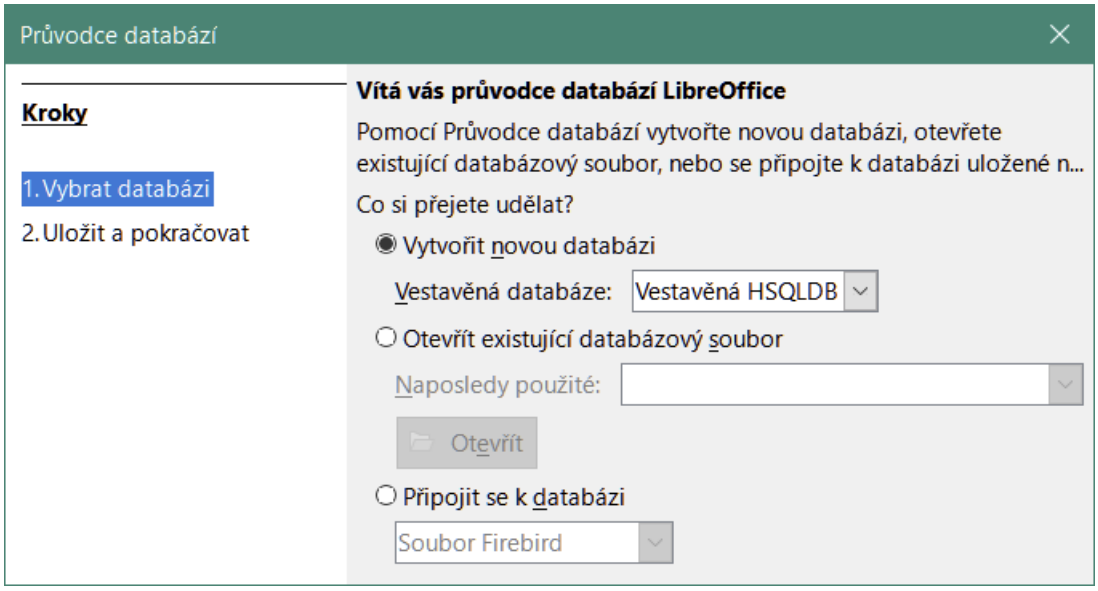
I když jsme uvedli pole, která vytvoříme v tabulkách databáze, je v tabulce potřeba ještě jedno pole: pole pro *primární klíč*, což je jedinečný identifikátor pro každý záznam. V některých tabulkách je již vhodné pole pro primární klíč uvedeno. V jiných tabulkách, jako je např. typ platby, musí být pole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

Bez pole s primárním klíčem musí být v tabulce všechna data přidávaná, mazaná nebo upravovaná pomocí dialogového okna Provést SQL příkaz (**Nástroje > SQL...**). Toto trvá mnohem déle, než vložení pomocí dialogového okna Zobrazení dat tabulky. Poté jsou však data v tabulce viditelná a lze je použít pro dotazy, formuláře a sestavy.

Vytvoření nové databáze

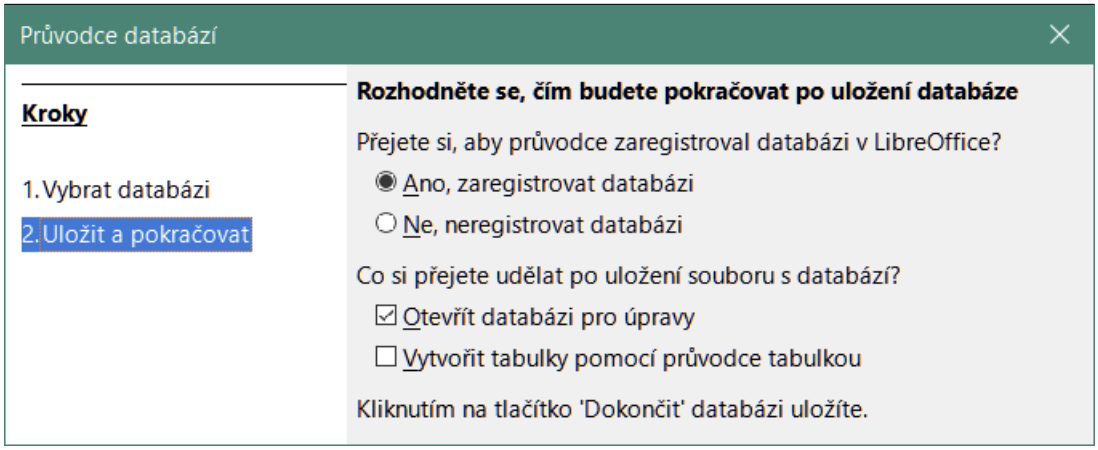
Chceme-li vytvořit novou databázi, zvolíme v hlavní nabídce volbu **Soubor > Nový > Databáze** nebo klepneme na standardní nástrojové liště na šipku vedle ikony **Nový** a z rozevíracího seznamu vybereme **Databáze**. Můžeme také klepnout na tlačítko **Databáze** v části *Vytvořit* v Úvodní obrazovce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

Na první stránce Průvodce databází (obrázek 230), zvolíme **Vytvořit novou databázi**. Ujistíme se, že v rozevíracím seznamu **Vestavěná databáze** je zvolena hodnota *Vestavěná HSQLDB*; více informací o používání alternativních vestavěných databázích najdeme v příručce *Průvodce programem Base*. Klepneme na **Další**.



Obrázek 230: Vytvoření nové databáze

Na druhé straně Průvodce databází (obrázek 231) najdeme dvě otázky. U první otázky je doporučeno zvolit volbu Ano, zaregistrovat databázi. Ujistíme se, že u druhé otázky máme vybránu volbu **Otevřít databázi pro úpravy**. Klepneme na **Dokončit**. Průvodce databází nás vyzve, abychom vybrali umístění pro pojmenování a uložení databáze.

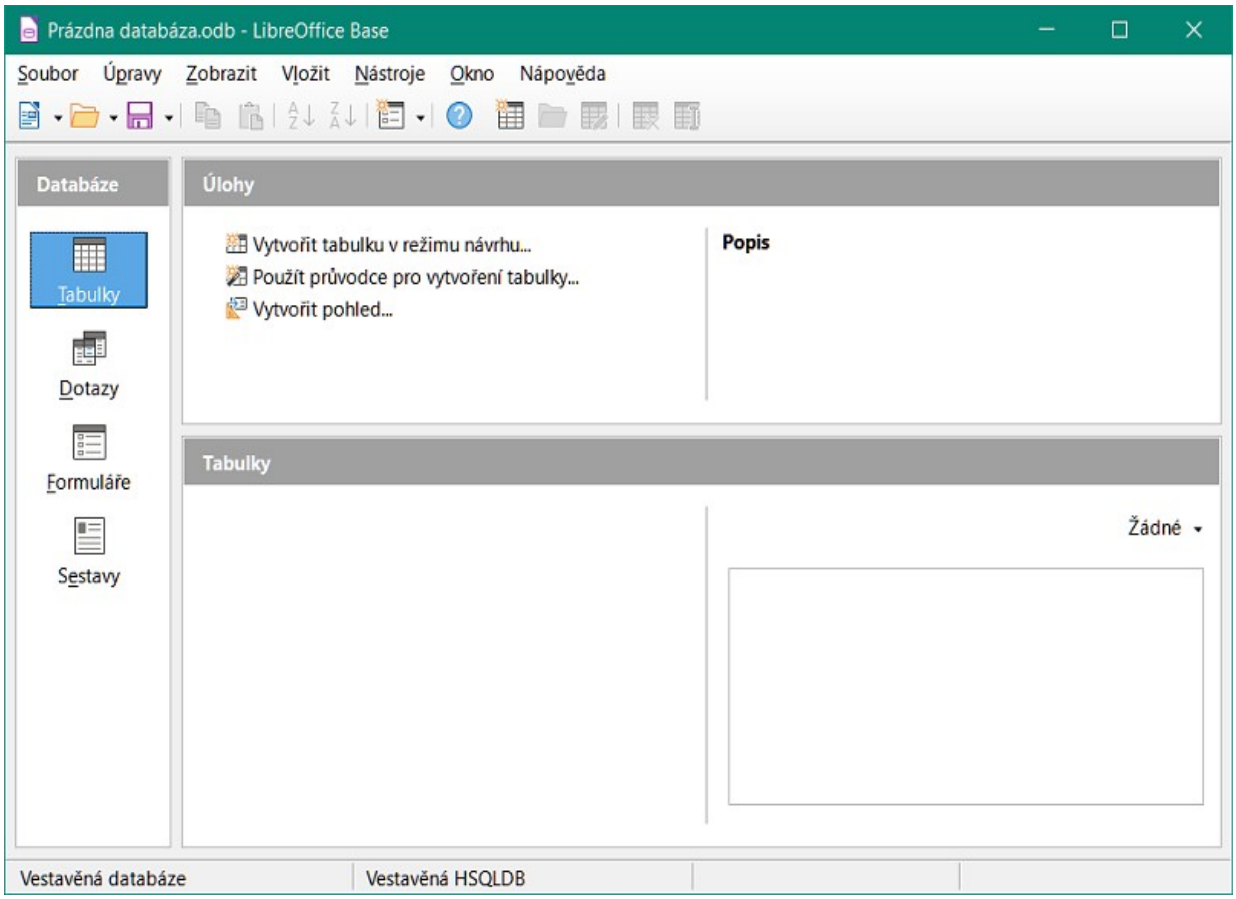


Obrázek 231: Registrace nové databáze

Poznámka

V programech Writer a Calc vybereme **Zobrazit > Zdroje dat** nebo stiskneme kombinaci kláves *Ctrl + Shift + F4* a otevřeme a zavřeme okno Zdroje dat obsahující seznam registrovaných databází. Pokud databáze není zaregistrována, toto okno ji neobsahuje a nelze k ní přistupovat v aplikaci Writer nebo Calc, pokud z ní potřebujeme použít data.

Uložíme novou databázi pod názvem Automobil. Po uložení dojde k otevření Automobil.odb – LibreOffice Base (obrázek 232).



Obrázek 232: Okno programu LibreOffice Base

Tip

Při každém otevření databáze Automobil se otevře Automobil.odb – LibreOffice Base. Poté je možné provádět změny v databázi. Název tohoto okna je vždy <jméno databáze> – LibreOffice Base.

Upozornění

Při vytváření databáze bychom měli svou práci pravidelně ukládat. Tímto ukládáme mnohem více než jen to, co jsme právě vytvořili. Musíme také uložit celou databázi.

Pokud například vytvoříme první tabulku, musíme ji před uzavřením uložit. Díky tomu se stane součástí databáze v paměti. Tabulka je zapsána na disk pouze tehdy, když uložíme soubor s databází.

Poznámka

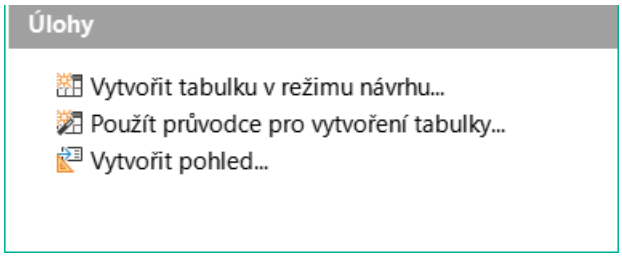
Databázové soubory ve formátu Open Document Format jsou ukládány s příponou *.odb. Tento formát souboru je ve skutečnosti kontejnerem všech prvků databáze, včetně formulářů, sestav, tabulek a samotných dat. Stejný formát může také ukládat připojení k externímu databázovému serveru na místo místních dat, například pro přístup k databázovému serveru MySQL nebo PostgreSQL v naší počítačové síti.

Vytvoření databázových tabulek

V databázi ukládá tabulka informace do skupin objektů, které nazýváme pole. Například tabulka může obsahovat adresář, seznam akcií, telefonní seznam nebo ceník. Databáze musí mít alespoň jednu tabulku, může jich však obsahovat i více.

Každé pole tabulky obsahuje informace jednoho typu. Například pole Telefon v adresáři bude obsahovat pouze telefonní čísla. Podobně může tabulka ceníku obsahovat dvě pole: Název a Cena. Pole Název bude obsahovat názvy položek, pole Cena bude obsahovat částku každé položky.

Chceme-li pracovat s tabulkami, klepneme na ikonu **Tabulky** v panelu *Databáze* nebo klepneme na volbu **Zobrazit > Tabulky** nebo stiskneme současně kombinaci kláves *Alt + A*. Úlohy, které můžeme provádět v tabulce, jsou v panelu *Úlohy* (viz obrázek 232).



Obrázek 233: Vytvoření tabulky pomocí Průvodce

K vytvoření tabulky použijeme Průvodce tabulkou

Průvodci jsou navrženi tak, aby odvedli základní práci. Někdy to však nestačí na to, co chceme. V takovém případě můžeme použít průvodce jako výchozí bod a pak stavět na tom, co průvodce vytvoří.

Průvodce tabulkami v programu Base obsahuje dvě kategorie navrhovaných tabulek: obchodní a osobní. Každá kategorie obsahuje ukázkové tabulky, ze kterých si můžeme vybrat. Každá tabulka obsahuje seznam dostupných polí. Některá z těchto polí můžeme smazat a přidat další pole.

Pole v tabulce obsahuje jednu informaci. Například tabulka ceníku může mít jedno pole pro název položky, jedno pole pro popis a třetí pole pro cenu.

Protože žádné z polí, které potřebujeme pro naši databázi Automobil, není obsaženo v žádné ze vzorových tabulek průvodce, vytvoříme pomocí průvodce jednoduchou tabulku, která nemá nic společného s naší databází. Tato část je pouhým vysvětlením, jak průvodce pracuje.

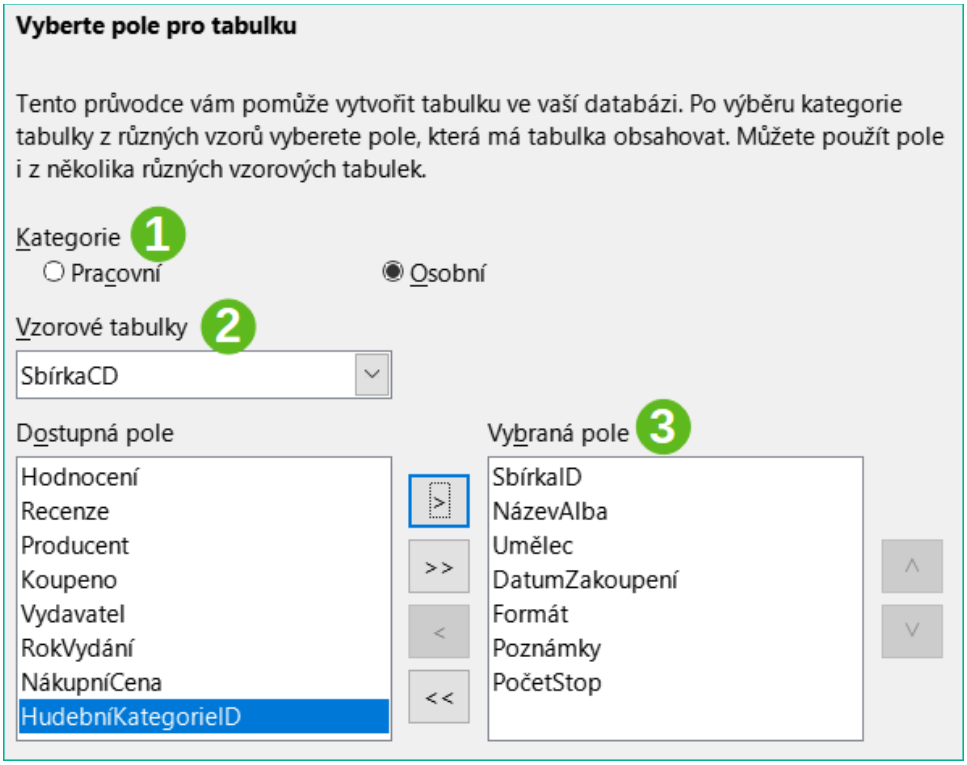
Průvodce tabulkami umožňuje, aby pole tabulky pocházela z více než jedné navrhované tabulky. Vytvoříme tabulku s poli ze tří různých navrhovaných tabulek v průvodci.

Klepneme na **Použít průvodce pro vytvoření tabulky**. Tím se otevře Průvodce tabulkou (obrázek 234).

Krok 1: Vybereme pole

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

1) *Kategorie*: Vybereme **Osobní**. Rozevírací seznam *Vzorové tabulky* se změní na seznam osobních vzorových tabulek.
2) *Vzorové tabulky*: Vybereme **SbírkaCD**. V části *Dostupná pole* se zobrazí dostupná pole pro tuto vzorovou tabulku.
3) *Vybraná pole*: Výběrem každého pole a použitím tlačítka > přesuneme následující pole ze seznamu *Dostupná pole* do seznamu *Vybraná pole* v tomto pořadí: SbírkaID, Název alba, Umělec, DatumZakoupení, Formát, Poznámky a PočetStop.

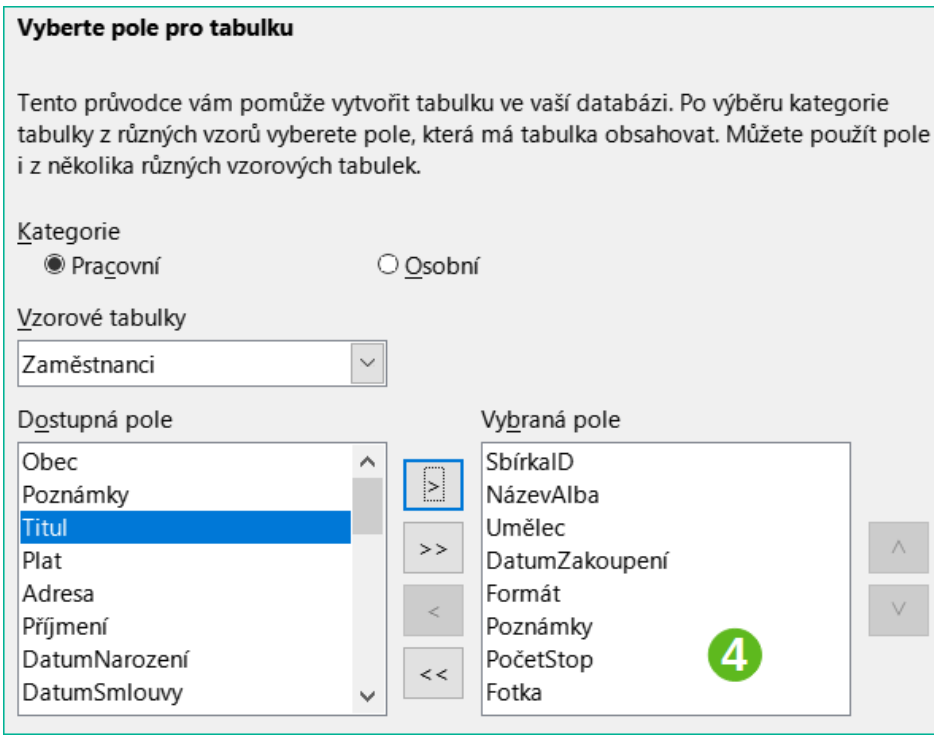


Obrázek 234: Výběr polí z kategorie Personal (Osobní)

4) Pokud chceme vybrat pole z jiné vzorové tabulky, zvolíme kategorii **Pracovní**. V rozevíracím seznamu vzorových tabulek vybereme **Zaměstnanci** (Employees). Pomocí tlačítka > přesuneme pole Fotografie ze seznamu *Dostupná pole* do seznamu *Vybraná pole*. Toto pole bude na konci seznamu, přímo pod polem PočetStop.
5) Pokud uděláme chybu při výběru polí, klepneme na název pole v seznamu *Vybraná pole* a pomocí tlačítka **<** jej přesuneme ze seznamu *Vybraných polí* zpět do seznamu *Dostupných polí*.
6) Pokud uděláme chybu v pořadí vybraných polí, klepneme na název pole, které je nesprávně zařazeno, a pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně seznamu *Vybraná pole* jej přesuneme na správné místo.
7) Klepneme na tlačítko **Další**.

Tip

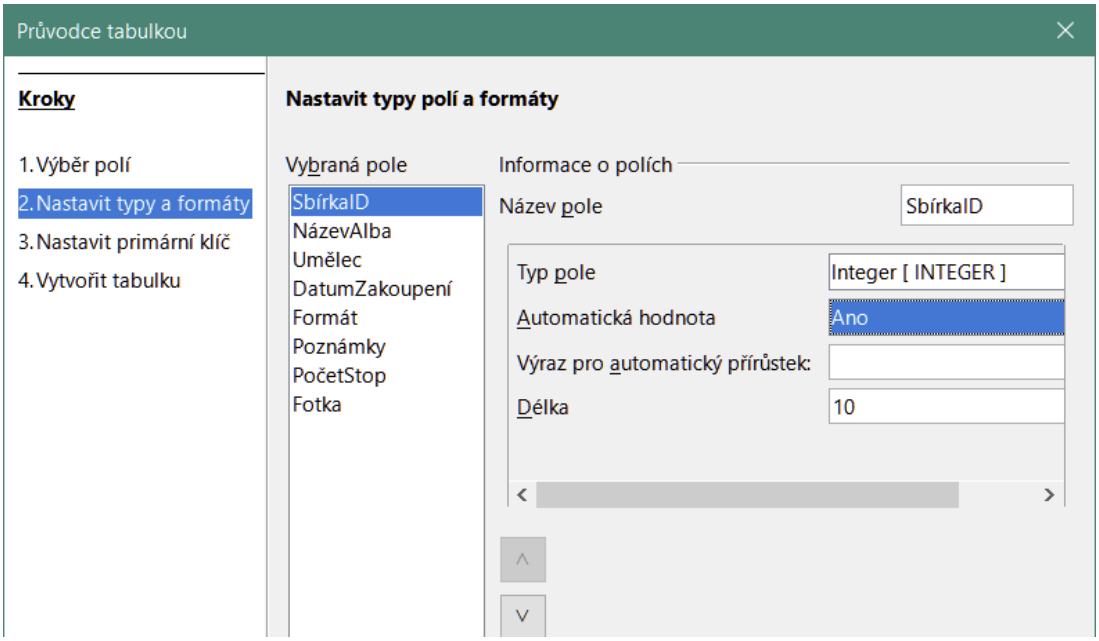
Poklepáním na pole v seznamu *Dostupná pole* jej přeneseme do seznamu *Vybraná pole*. Podobně můžeme postupovat, pokud chceme přesunout pole ze seznamu *Vybraná pole* zpět do seznamu *Dostupná pole*.



Obrázek 235: Výběr polí pro tabulku

Krok 2: Nastavíme typy a formáty polí

V tomto kroku přiřadíme polím jejich vlastnosti. Po klepnutí na pole se informace na pravé straně změní (Viz obrázek 236.) Poté můžeme provést změny podle svých potřeb. Klepneme postupně na každé pole a provedeme níže uvedené změny.



Obrázek 236: Změna typů polí

Poznámka

Pokud některá z těchto polí vyžadují povinné zadání hodnoty, nastavíme vlastnost pole *Požadovaná položka* na hodnotu **Ano**. Prázdné pole pak nebude povoleno. Obecně platí, že vlastnost pole *Požadovaná položka* nastavíme na hodnotu **Ano** tehdy, pokud **požadujeme**, aby toto pole obsahovalo vždy hodnotu. Ve výchozím nastavení je vlastnost pole *Požadovaná položka* nastavena na hodnotu **Ne** (Vlastnost pole *Povinná položka* není na obrázku 236 viditelná, protože vlastnost pole *Automatická hodnota* je nastavena na hodnotu **Ano**.)

- **SbírkaID**: Změníme hodnotu vlastnosti pole *Automatická hodnota* z hodnoty **Ne** na hodnotu **Ano**. (příklady povinných polí)
- **NázevAlba**:
  - *Požadovaná položka*: Hodnotu vlastnosti pole *Požadovaná položka* necháme na **Ne**, pokud veškerá naše hudba není v albech.
  - *Délka*: Pokud nemáme název alba, který přesahuje délku 100 znaků včetně mezer, délku neměníme.
- **Umělec**: Použijeme většinu výchozích nastavení. Protože každá hudba má vždy umělce, nastavíme hodnotu vlastnosti pole *Požadovaná položka* na hodnotu **Ano**.
- **DatumZakoupení**: *Typ pole*: výchozí nastavení. Hodnota vlastnosti pole *Požadovaná položka* by měla být **Ne**. (Možná neznáme datum zakoupení.)
- **Formát**: Změníme pouze hodnotu vlastnosti pole *Požadovaná položka*: z hodnoty **Ne** na hodnotu **Ano**.
- **Poznámky**: Nejsou nutné žádné změny.
- **Počet stop**: Změníme hodnotu vlastnosti *Typ pole* na **Small Integer [SMALLINT]**, což nám umožní zadat maximální počet 32768 skladeb alba.
- **Fotka**: Použijeme výchozí nastavení.

Poznámka

V programu Base musí být definována maximální délka pro každé pole při jeho vytvoření. Pozdější změny délky pole nejsou jednoduché. Pokud máme pochybnosti, zadejme větší délku. Program Base používá VARCHAR jako typ pole pro textová pole. Tento formát používá skutečný počet znaků zadaných v poli až do nastavené maximální hodnoty. Pokud tedy pole obsahuje 20 znaků, tak zabírá pouze 20 znaků, i když je limit nastaven na 100. Dva názvy alb obsahují 25 a 32 znaků, budou tedy zabírat 25 a 32 znaků a ne 100 znaků.

Dalším textovým formátem je CHAR, který má pevnou délku. Pokud je limit nastaven na 100 znaků, bude mít každý záznam v tomto poli délku 100 znaků bez ohledu na to, zda je skutečná délka 1 nebo 100.

Poznámka

Každé pole má vlastnost *Typ pole*, která musí být definována. Typy obsahují text, celé číslo, datum a desetinné číslo. Pokud pole obsahuje obecné informace (např. jméno nebo popis), použijeme text. Pokud bude pole vždy obsahovat číslo (např. cenu), typ by měl být desetinné nebo jiné číselné pole. Průvodce vybere správný typ pole, takže si můžeme udělat představu o tom, jak daný typ funguje. Podívejme se, jaké typy vybral průvodce pro různá pole.

Tip

Na této stránce jsou k dispozici šipky nahoru a dolů (na obrázku 236 nejsou zobrazeny), které můžeme použít ke změně pořadí v seznamu polí. K dispozici jsou také tlačítka **+** a **-**, která můžeme použít k přidání nových polí nebo k odstranění polí ze seznamu.

Po dokončení klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 3: Nastavení primárního klíče

1) Volba **Vytvořit primární klíč** by měla být zaškrtnuta.
2) Vybereme možnost **Použít existující pole jako primární klíč**.
3) V rozevíracím seznam *Název pole* vybereme **SbírkaID**.
4) Zkontrolujeme, že volba **Automatická hodnota** není zvolena. Stiskneme tlačítko **Další**.

Poznámka

Primární klíč jednoznačně identifikuje položku (nebo záznam) v tabulce. Můžeme například znát dva lidi, kteří se oba jmenují "Randy Herring" nebo tři lidi, kteří všichni žijí na stejné adrese a naše databáze musí být schopná mezi těmito lidmi rozlišovat.

Nejjednodušší způsob je přiřadit každému z nich jedinečné číslo: pro první osobu číslo 1, pro druhou osobu 2 atd. Každá položka má jedno číslo a každé číslo je jiné, takže můžeme snadno říci "záznam ID 172”. Zde je zvolena tato možnost: SbírkaID je pouze číslo, které program Base automaticky přiřadí každému záznamu této tabulky.

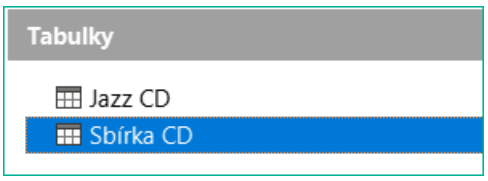
Krok 4: Vytvoření tabulky

1) Pokud potřebujeme, můžeme v tomto kroku přejmenovat tabulku. Pokud tabulku přejmenováváme, vytvoříme tabulce jméno, které je pro nás smysluplné. V tomto příkladu nebudeme provádět žádnou změnu.
2) Ponecháme zaškrtnutou možnost **Okamžitě vkládat data**.
3) Klepneme na tlačítko **Dokončit** a dokončíme Průvodce tabulkou. Zavřeme okno Pohled na data tabulky otevřené Průvodcem tabulkou. Nyní se vrátíme do hlavního okna databáze se seznamem tabulek, dotazů, formulářů a sestav. Všimneme si, že tabulka s názvem SbírkaCD je nyní uvedena v části okna *Tabulky*.
4) Klepneme na tlačítko **Uložit** na Standardní nástrojové liště v horní části hlavního okna.

Vytvoření tabulky zkopírováním existující tabulky

Pokud máme velkou sbírku hudby, možná budeme chtít vytvořit tabulku pro každý typ hudby, kterou máme. Namísto vytváření každé tabulky pomocí průvodce můžeme vytvořit kopie původní tabulky a pojmenovat ji podle typu hudby v ní obsažené.

1) Klepneme na ikonu **Tabulky** v části Databáze v hlavním okně programu LibreOffice Base a zobrazíme existující tabulky.
2) Pravým tlačítkem myši klepneme na ikonu tabulky **SbírkaCD**. V místní nabídce zvolíme **Kopírovat**.
3) Klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme možnost **Vložit**. Otevře se dialogové okno Kopírovat tabulku.
4) Změníme *Název* tabulky na *CD-Jazz, zaškrtneme Možnosti definice a* data jsou vybrána po klepnutí na **Další**.



Obrázek 237: Vytvoření kopií původní tabulky

Tip

Pomocí čtyř akčních tlačítek na této stránce můžeme vybraná pole nebo všechna pole přesouvat oběma směry. Přesouvat pole z jednoho seznamu do druhého tak můžeme pomocí dvojkliku.

5) Klepnutím na tlačítko **>>** přesuneme všechna pole z levého pole do pravého pole a klepneme na tlačítko **Další**.
6) Protože všechna pole již mají nastaven správný typ pole, neměly by být zapotřebí žádné změny. Pokud bychom přesto chtěli něco změnit, uděláme to v tomto kroku. (Důvod proč to udělat je uveden níže.) Klepneme na tlačítko **Vytvořit**. Vytvoří se nová tabulka.
7) Klepneme na tlačítko **Uložit** na Standardní nástrojové liště v horní části okna LibreOffice Base.

Upozornění

Po vytvoření tabulek pomocí průvodce a zadání dat, by měla být editace tabulky velmi omezená. Pole můžeme přidávat nebo odebírat, ale přidání nového pole vyžaduje, abychom pro každý existující záznam v tabulce doplnili pro toto nově přidané pole odpovídající hodnotu.

Odstranění pole odstraní **všechna data**, které byla v daném poli obsažena. Změna typu pole může vést ke ztrátě dat buď částečně nebo úplně. Při vytváření tabulky se vyplatí vytvořit pole se správnými názvy, délkou a formátem ještě dříve, než budeme přidávat jakákoliv data.

Odstraněním tabulky se odstraní také všechna data obsažena ve všech polích této tabulky. **Pokud si nejsme jisti, tabulku nemažeme**.

8) Dvakrát klepneme na ikonu tabulky CD-Jazz a před zavřením tabulky vizuálně ověříme data.
9) Klepneme pravým tlačítkem myši na ikonu tabulky CD-Jazz, vybereme možnost Odstranit a potvrdíme odstranění.

Vytvořit tabulku v režimu návrhu

Režim návrhu je pokročilejší metoda pro vytvoření nové tabulky, ve které přímo zadáváme informace o každém poli v tabulce. Tuto metodu použijeme pro zbývající tabulky naší databáze Automobil.

Poznámka

Zatímco typy polí a formátování se v návrhovém zobrazení liší, koncepty jsou stejné jako v Průvodci tabulkou.

První vytvořenou tabulkou je **Palivo**. Pole tabulky jsou IDPaliva, Datum, CenaPaliva, MnožstviPaliva, Odometer a ZpůsobPlatby.

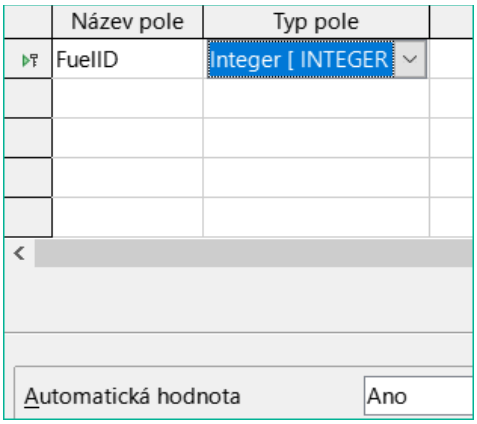
1) Klepneme na volbu **Vytvořit tabulku v režimu návrhu** v části *Úlohy* hlavního okna program LibreOffice Base. Program Base otevře dialogové okno LibreOffice Base: Návrh tabulky.
2) Pole IDPaliva: Zadáme *IDPaliva* jako první položku *Název pole*. Stiskneme klávesu *Tab* a přesuneme se do sloupce *Typ pole*. V rozevíracím seznamu vybereme jako typ pole **Integer [INTEGER]**. (Výchozí nastavení je Text [VARCHAR].)

Tip

Zkratka pro výběr v rozbalovací nabídce Typ pole: stiskneme klávesu s prvním písmenem požadované volby. Opakovaným stisknutím stejné klávesy můžeme procházet výběrem pro dané písmeno.

a) Změníme *Vlastnosti pole* ve spodní části dialogového okna.
Změníme hodnotu vlastnosti *Automatická hodnota* z **Ne** na **Ano**.

b) Pole *IDPaliva* nastavíme jako primární klíč.
Klepneme do sloupce *Název pole* přímo pod *IDPaliva*. Dialog automaticky nastaví pole *IDPaliva* jako primární klíč a zobrazí ikonu klíče před sloupcem *Název pole* (obrázek 238).



Obrázek 238: Definice pole primárního klíče

Tip

Některé z typů polí typu integer (například Integer a BigInt) mají vlastnost pole *Automatická hodnota*. Pokud používáme jeden z těchto typů pole, výběrem hodnoty **Ano** pro vlastnost pole *Automatická hodnota* se automaticky z tohoto pole stane primární klíč.

Pokud chceme nastavit primární klíč pro jakýkoli jiný typ pole, musíme klepnout pravým tlačítkem na obdélník před polem a v místní nabídce zvolit **Primární klíč**.

Poznámka

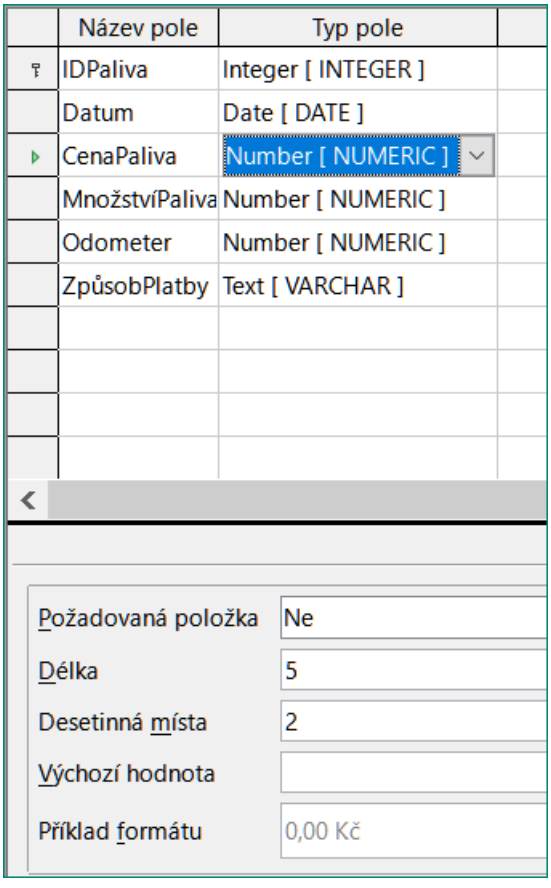
Primární klíč slouží pouze k jedinému účelu: jednoznačně identifikovat každý záznam. Pro toto pole je možné použít libovolný název. Pro větší pohodlí jsme použili název *IDPaliva*, takže jednoduše víme, do které tabulky patří.

3) Další pole tabulky (Datum, CenaPaliva, MnožstvíPaliva, Odometer a ZpůsobPlatby):
a) Do sloupce *Název pole* zadáme postupně názvy dalších polí tabulky.

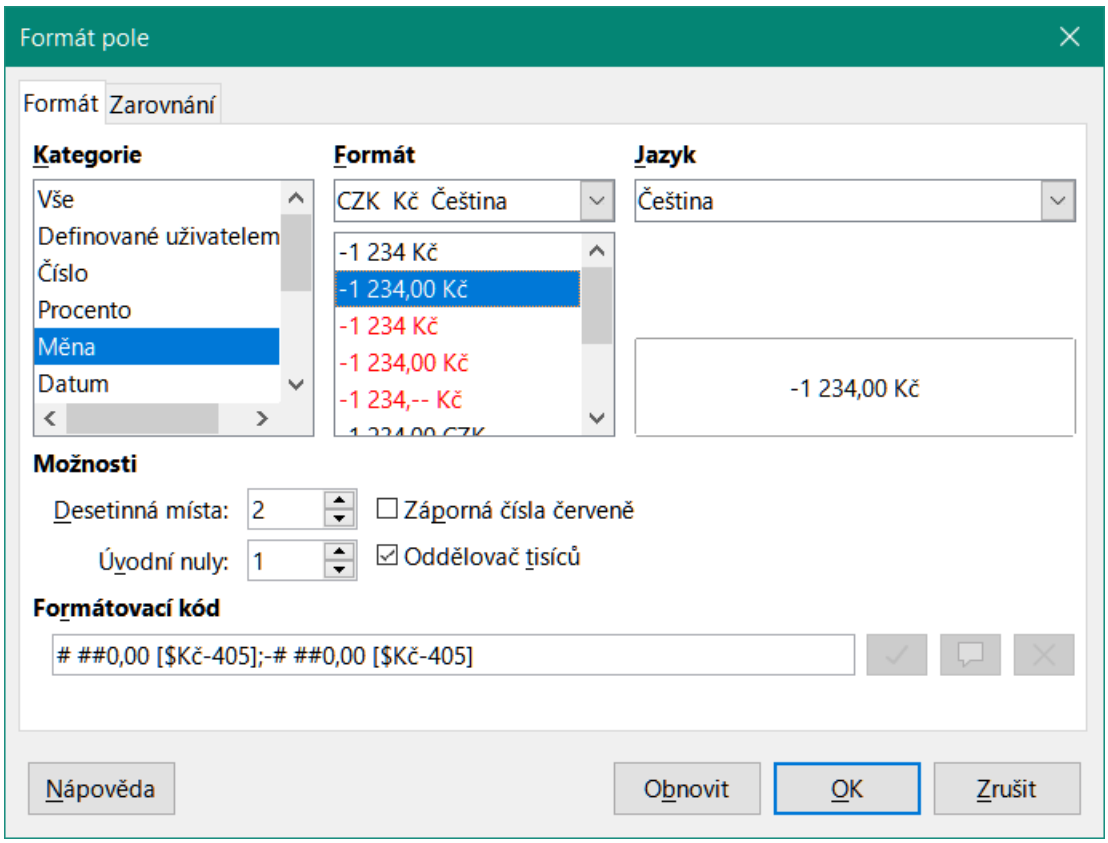
b) Pro každé z polí vybereme typ pole.
   - Pro pole *Datum* zvolíme **Date[DATE]**. (Pro výběr tohoto typu stiskneme klávesu *D*.)
   - Pro pole *CenaPaliva*, *MnožstvíPaliva* a *Odometer* použijeme typ **Number [NUMERIC]**. (Pro výběr tohoto typu pole stiskneme jednou klávesu *N*.)
   - Pro pole *ZpůsobPlatby* použijeme typ **Text [VARCHAR]**, tedy výchozí nastavení.

c) Pole *CenaPaliva*, *MnožstvíPaliva* a *Odometer* potřebují také upravit nastavení v části *Vlastnosti pole* (obrázek 239).
   - *CenaPaliva*: Změníme hodnotu vlastnosti *Délka* na 5 a hodnotu vlastnosti *Desetinná místa* na 2. Klepneme na tlačítko *Příklad formátu* (...) (obrázek 239). Tím se otevře dialogové okno Formát pole (obrázek 240). Ve sloupci **Kategorie** zvolíme *Měna* a ve sloupci *Formát* vybereme námi používanou měnu. Naše měna používá dvě desetinná místa. Použijeme to, co je pro nás vhodné.
   - *MnožstvíPaliva*: Změníme hodnotu vlastnosti *Délka* na 6 a hodnotu vlastnosti *Desetinná místa* na 3. (Mnoho benzínových pump v USA měří palivo v tisícinách galonu.)
   - *Odometer*: Změníme hodnotu vlastnosti *Délka* na 10 a hodnotu vlastnosti *Desetinná místa* na 1.

d) Opakujeme kroky a) až c), dokud nezadáme všechna pole.



Obrázek 239: Změna vlastností pole



Obrázek 240: Příklad možností formátu

4) Pokud chceme uložit tabulku a zavřít dialogové okno Návrh tabulky, vybereme v hlavní nabídce **Soubor > Uložit**, klepneme na ikonu **Uložit** na Standardní nástrojové liště nebo stiskneme kombinaci kláves *Ctrl* + *S*. Tabulku pojmenujeme *Palivo*.
5) Zavřeme dialogové okno Návrh tabulky.
6) V hlavním okně databáze vybereme v hlavní nabídce **Soubor > Uložit**, klepneme na ikonu **Uložit** na Standardní nástrojové liště nebo stiskneme kombinaci kláves *Ctrl* + *S a* uložíme databázi.

Stejným způsobem vytvoříme tabulku *Dovolená*. Pole, typy polí a jejich popisy jsou uvedeny na obrázku 241.

	Název pole	Typ pole	Popis
▸	Date	Date [DATE]	
	Odometer	Number [NUMERIC]	Odometer reading
	Motel	Number [NUMERIC]	
	Tolls	Number [NUMERIC]	Total tolls
	Breakfast	Number [NUMERIC]	
	BPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for breakfast
	Lunch	Number [NUMERIC]	
	LPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for lunch
	Supper	Number [NUMERIC]	
	SPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for supper
	SnackNo	Number [NUMERIC]	
	SnackCost	Number [NUMERIC]	
	SnPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for snacks
	Miscellaneous	Number [NUMERIC]	Misc. costs
	MPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for motel
	MiscNotes	Memo [LONGVARCHAR]	
	MiscPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for miscellaenous

Obrázek 241: Pole v tabulce Dovolená

7) V části okna *Vlastnosti pole* provedeme následující změny.
   a) *Odometer*: Jak je popsáno v kroku 3)), odrážce c)) pro odpovídající pole tabulky Palivo.
   b) *Motel*, *Tolls*, *Breakfast*, *Lunch*, *Supper*, *SnCost* a *Miscellaneous*: formát měny je stejný jako v kroku 3)), odrážce c)) pro pole *CenaPaliva* tabulky Palivo.
8) Nastavení pole *Datum* na primární klíč musí být v této tabulce provedeno jiným způsobem, protože toto pole je zadáno jako Datum, nikoli jako celé číslo.
   a) Pravým tlačítkem myši klepneme vlevo od názvu pole *Datum*.
   b) V místní nabídce vybereme **Primární klíč**.

Podobnými kroky, jako jsou uvedeny výše, bychom měli pomocí návrhového zobrazení vytvořit mnohem jednodušší tabulku s názvem ZpůsobPlatby. Tato tabulka obsahuje dvě pole s názvem Typ s typem pole nastaveným na Text[VARCHAR] a pole s názvem IDPlatby (pole typu Integer). Pole IDPlatby nastavíme jako primární klíč pro tuto tabulku.

Definice relací

Nyní, když máme tabulky vytvořené, jaké vztahy jsou mezi našimi tabulkami? Právě teď je čas definovat relace mezi tabulkami na základě otázek, které jsme si na začátku kladli a na které jsme si odpovídali.

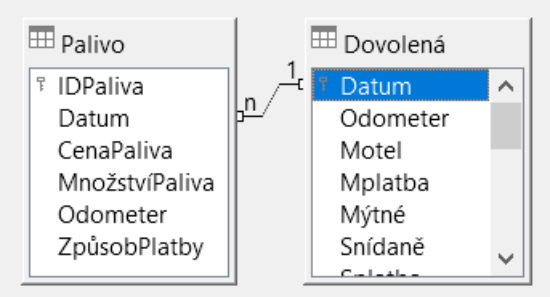
Když jsme na dovolené, chceme zadávat všechny naše výdaje najednou a ne průběžně. Většina těchto výdajů je v tabulce Dovolená, ale palivo, které kupujeme, v této tabulce není. Tyto dvě tabulky tedy propojíme pomocí polí Datum. Protože tabulka Palivo může mít více než jeden záznam s jedním datem, tak relaci mezi tabulkami Dovolená a Palivo je jedna ku mnoha (toto označujeme jako 1:n.)

Tabulky Palivo a Údržba ve skutečnosti nemají mezi sebou žádný vztah, a to i přes to, že sdílejí podobná pole: Datum a Odometer. (V tomto příkladě nevytváříme tabulku Údržba.)

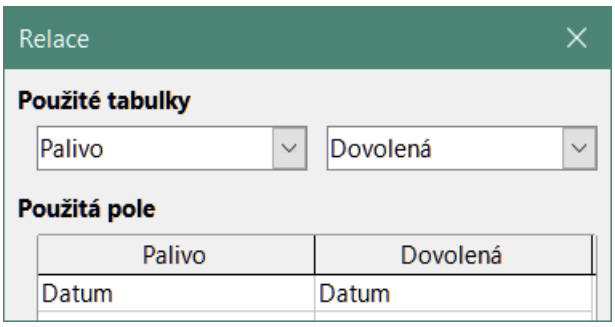
Tip

Při tvorbě vlastních databází budeme muset také zjistit, zda spolu tabulky nějak souvisejí a pokud ano, tak jakým způsobem.

1) Pokud chceme definovat relace mezi tabulkami, zvolíme **Nástroje > Relace**. Otevře se dialogové okno Automobil – LibreOffice Base: Návrh relace a také se zobrazí dialogové okno Přidat tabulky. (Pokud bude potřeba, můžeme dialogové okno Přidat tabulky otevřít klepnutím na ikonu **Přidat tabulky** v okně Návrh relace.)
2) V dialogovém okně Přidat tabulky použijeme jeden z těchto způsobů k přidání tabulky do okna Návrh relace:
   – Dvojklikem na název tabulky. V našem případě to uděláme pro tabulky *Dovolená* a *Palivo*.
   – Nebo můžeme klepnout na název tabulky a následně klepneme na tlačítko **Přidat**. Toto provedeme pro všechny tabulky, pro které potřebujeme vytvářet relace.
3) Po přidání všech požadovaných tabulek zavřeme dialogové okno Přidat tabulky klepnutím na tlačítko **Zavřít**.
4) Definujeme relaci mezi tabulkami Dovolená a Palivo: klepneme na ikonu **Nová relace** na Standardní nástrojové liště nebo vybereme **Vložit > Nová relace**. Tím otevřeme dialogové okno Relace (obrázek 243). Naše dvě tabulky jsou uvedeny v části *Použité tabulky*.
   a) V části *Použitá pole* klepneme na rozevírací seznam pod označením *Palivo*.
   b) V seznamu vybereme **Datum**.
   c) Klepneme do buňky vpravo od tohoto rozevíracího seznamu. Tímto se otevře rozevírací seznam tabulky *Dovolená*.
   d) V seznamu vybereme **Datum**. Nyní by měl vypadat jako obrázek 243.
   e) Upravíme volby v části *Možnosti aktualizace* a části *Možnosti smazání* dialogového okna Relace (obrázek 244).
      – V části **Možnosti aktualizace** vybereme *Kaskádová aktualizace*.
      – V části **Možnosti smazání** zvolíme *Kaskádové smazání*.
   f) Klepneme na **OK**.
   g) V dialogovém okně Návrh relace klepneme na ikonu **Uložit** nebo vybereme **Soubor > Uložit**.
   h) Zavřeme dialogové okno Návrh relace.
   i) Klepneme na tlačítko **Uložit** na Standardní nástrojové liště v horní části hlavního okna databáze.



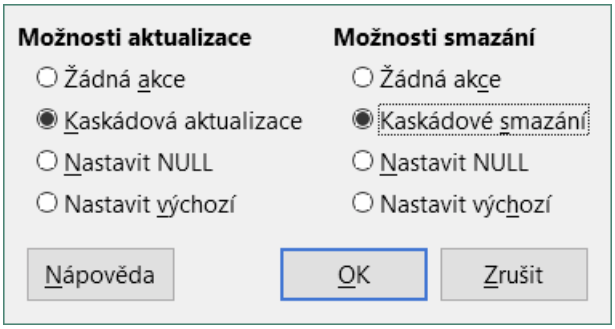
Obrázek 242: Označení pro relaci 1:n



Obrázek 243: Vybraná pole v relaci

Tip

Primární klíč se může skládat z více než jednoho pole. (Cizí klíč[2] bude obsahovat stejný počet polí.) Pokud by tomu tak bylo, tak by na obrázku 243 byla další pole primárního pole tabulky *Palivo* uvedena pod polem *Datum*. Odpovídající pole cizího klíče by byla uvedena pod tabulkou *Dovolená*. Podrobné informace o tomto nalezneme v příručce *Průvodce programem Base*.



Obrázek 244: Sekce Možnosti aktualizace a Možnosti smazání

I když tyto možnosti nejsou nezbytně nutné, mohou nám pomoci. Jejich výběr umožňuje aktualizovat tabulku, která má definovanou relaci s jinou upravenou tabulkou. Umožňují také odstranit pole z tabulky, aniž by byla narušena konzistence tabulky.

Tvorba databázového formuláře

Databáze se používají k ukládání dat. Jak se však data do databáze vkládají? K tomu se používají formuláře. V jazyce databází je formulář front end pro zadávání a editaci dat.

Jednoduchý formulář se skládá z polí tabulky (obrázek 245). Složitější formuláře mohou obsahovat mnohem více, včetně dalšího textu, grafiky, prvků pro výběr a mnoha dalších prvků. Obrázek 246 je vytvořen ze stejné tabulky s textovým popiskem (Nákup paliva), seznamovým polem umístěným v poli ZpůsobPlatby a grafickým pozadím.

Tip

Seznam je užitečný, pokud pole obsahuje pevný počet možností. Seznam nás ušetří ručního zadávání dat a nutnosti znovu kontrolovat, zda jsou zadaná data správná. Také zajistí, aby nebyly zadány neplatné možnosti.

2 Pole v tabulce, které obsahuje hodnoty primárního klíče záznamů v jiné tabulce.



Obrázek 245: Pole jednoduchého formuláře



Obrázek 246: Jednoduchý formulář s doplňky

V naší databázi mohou být platby za jídlo nebo palivo prováděny z jedné ze dvou kreditních karet (Dan nebo Kevin) nebo v hotovosti. Tyto tři možnosti budou dostupné pro všechna pole, která obsahují platby.

Chceme-li vytvořit seznam, musíme nejprve vytvořit malou samostatnou tabulku obsahující názvy možností. Tato tabulka je pak spojena s odpovídajícím polem ve formuláři. Podrobnosti nalezneme v příručce *Průvodce programem Base*.

K vytvoření formuláře použijeme Průvodce pro vytvoření formuláře

Pomocí Průvodce pro vytvoření formuláře vytvoříme formulář Dovolená, který bude obsahovat formulář a podformulář.

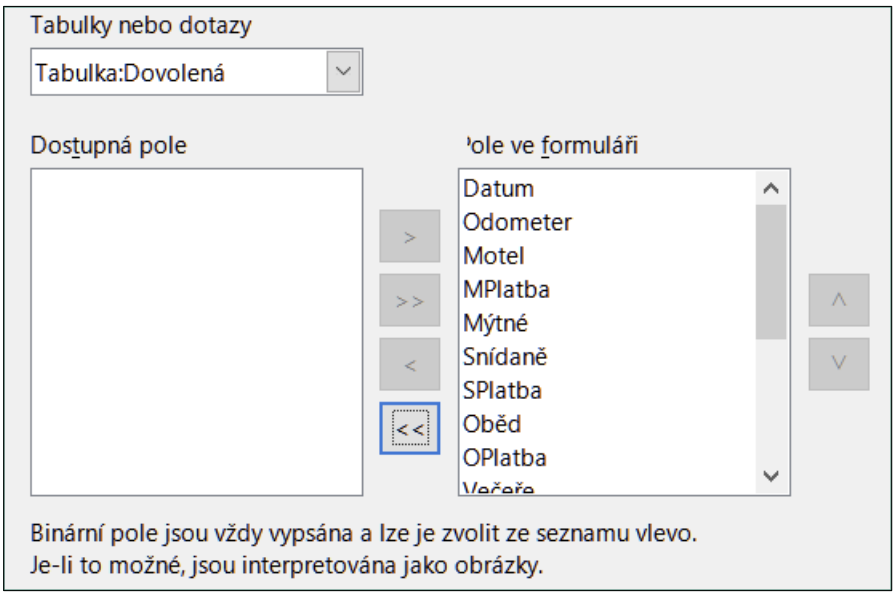
V hlavním okně databáze (obrázek 232), klepneme na ikonu **Formuláře** v části *Databáze*, vybereme **Zobrazit > Formuláře** nebo stiskneme *Alt + M*. V seznamu Úlohy klepneme na tlačítko **Použít průvodce pro vytvoření formuláře** a otevřeme Průvodce pro vytvoření formuláře (obrázek 247). Program Base zobrazí okno Formulář databáze a dialogové okno Průvodce formulářem. Jednoduché formuláře vyžadují pouze některé z těchto kroků, zatímco složitější formuláře je mohou využít všechny.

Krok 1: Vybereme pole

1) V dialogovém okně Průvodce formulářem v rozbalovací nabídce *Tabulky nebo formuláře* vybereme **Tabulka: Dovolená**. Seznam *Dostupná pole* zobrazuje pole tabulky Dovolená.
2) Klepnutím na tlačítko **>>** přesuneme všechna pole do seznamu *Pole ve formuláři*. Klepneme na tlačítko **Další**.

Tip

Pomocí čtyř akčních tlačítek ve středu tohoto dialogového okna, můžeme přesouvat vybraná pole nebo všechna pole v obou směrech. Přesouvat pole z jednoho seznamu do druhého tak můžeme pomocí dvojkliku. Šipky nahoru a dolů, které jsou na pravé straně, lze použít ke změně pořadí položek v seznamu *Pole ve formuláři*.

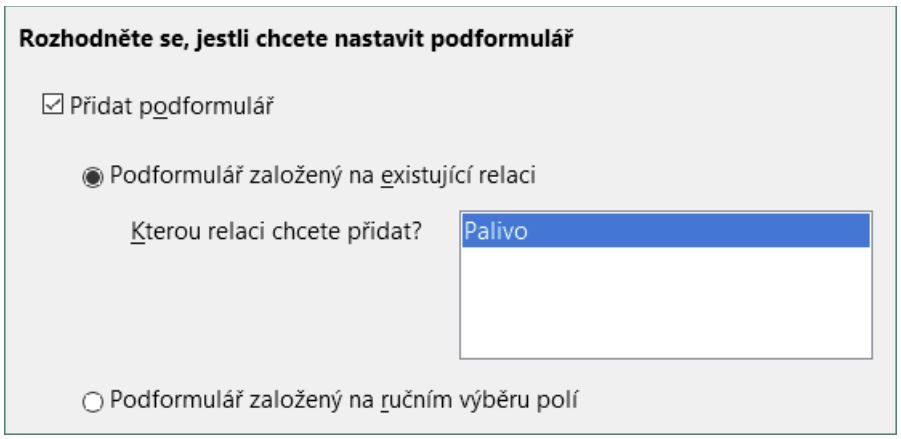


Obrázek 247: Výběr polí v Průvodci formulářem

Krok 2: Nastavení podformuláře

Protože jsme již vytvořili relaci mezi tabulkami Palivo a Dovolená, použijeme tuto relaci. Pokud ještě nebyla definována žádná relace, můžeme tak učinit později v průvodci (Krok 4: Zobrazit spojená pole).

1) Klepneme na pole označené **Přidat formulář**.
2) Klepneme na možnost **Podformulář založený na existující relaci**.
3) Relace Palivo je uvedena jako relace, kterou chceme přidat. Klepneme tedy na **Palivo**, abychom jej zvýraznili, jako na obrázku 248. Klepneme na tlačítko **Další**.



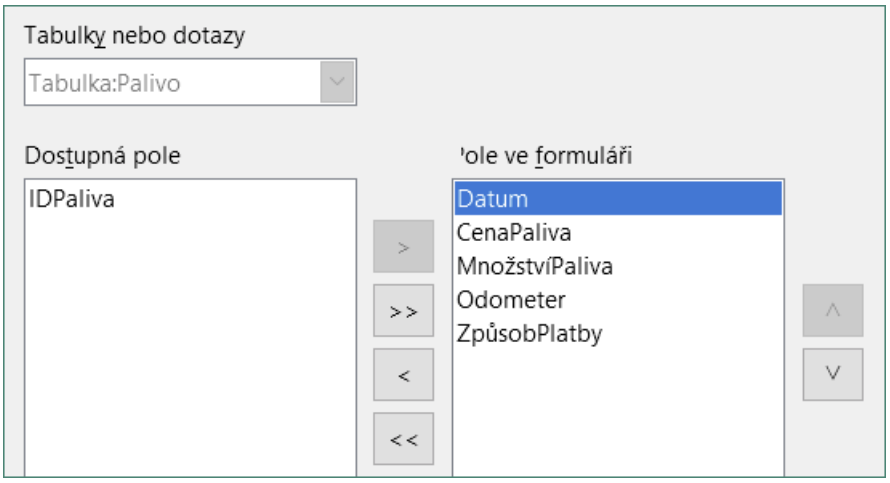
Obrázek 248: Přidání dílčího formuláře

Krok 3: Přidat pole podformuláře

Tento krok je podobný Krok 1: Vybereme pole. Jediný rozdíl je v tom, že ne všechna pole budou použita v podformuláři.

1) Tabulka Palivo je předvybrána pod *Tabulky nebo dotazy*.
2) Pomocí tlačítka **>>** přesuneme všechna pole do seznamu *Pole ve formuláři*.
3) Klepnutím na pole **IDPaliva** toto pole zvýrazníme.
4) Pomocí tlačítka **<** přesuneme pole **IDPaliva** zpět do seznamu *Dostupných polí* (obrázek 249).

5) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 249: Výběr polí podformuláře

Krok 4: Zobrazit spojená pole

Tento krok je určen pro tabulky nebo dotazy, pro které nebyl definován žádný vztah. Protože jsme již toto definovali v relacích, průvodce tento krok přeskočí.

Poznámka

Je možné vytvořit relaci mezi dvěma tabulkami, která je založena na více než jedné dvojici polí. Jak na to a proč je popsáno v příručce *Průvodce programem Base*.

Upozornění

Při výběru dvojice polí ze dvou tabulek, které mají být použity jako relace, musí mít tato pole stejný typ pole. Proto jsme použili pole Datum z obou tabulek: obě pole mají typ Date[DATE].

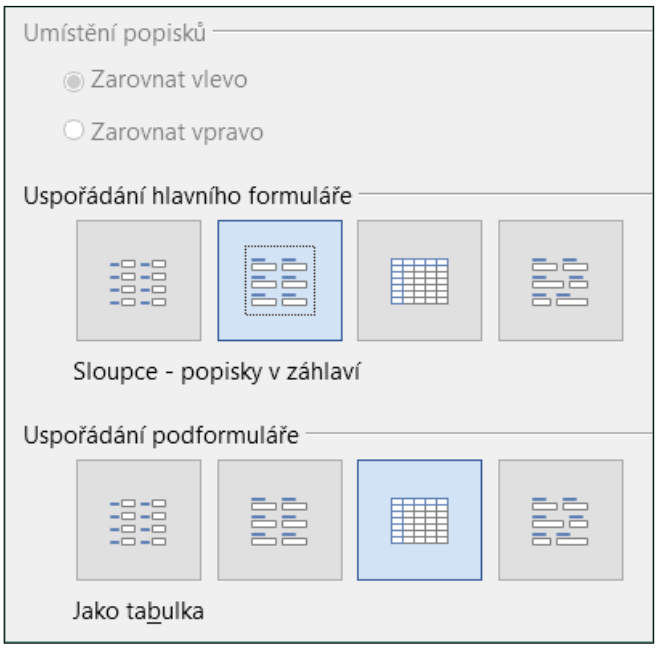
Ať už je pro relaci vybrán jeden pár polí ze dvou tabulek nebo jsou vybrány dva či více párů, musí být splněny určité požadavky, aby formulář fungoval.

- Jedním z polí z hlavního formuláře musí být primární klíč pro danou tabulku. (Bylo by nutné použít datum.)
- Primárním klíčem tabulky nemůže být žádné pole z podformuláře. (*IDPaliva* nelze použít.)
- Každá dvojice spojených polí musí mít stejný typ pole.

Krok 5: Uspořádat ovládací prvky

Ovládací prvek ve formuláři se skládá ze dvou částí: popisku a pole. Tento krok při vytváření formuláře určuje, jakým způsobem budou vůči sobě rozmístěny popisky ovládacích prvků a ovládací prvky formuláře. Čtyři možnosti zleva doprava jsou *Sloupce – popisky vlevo*, *Sloupce - popisky v záhlaví*, *Jako tabulka* a *Bloky - popisky nad*.

1) *Uspořádání hlavního formuláře*: Klepneme na druhou ikonu (*Sloupce – popisky v záhlaví*). Popisky budou umístěny nad příslušnými poli.
2) *Uspořádat podformuláře*: Klepneme na třetí ikonu (*Jako tabulka*). (Popisky jsou záhlaví sloupců a položky pole jsou ve formátu tabulky.) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 250: Uspořádání ovládacích prvků

Krok 6: Nastavit zadávání dat

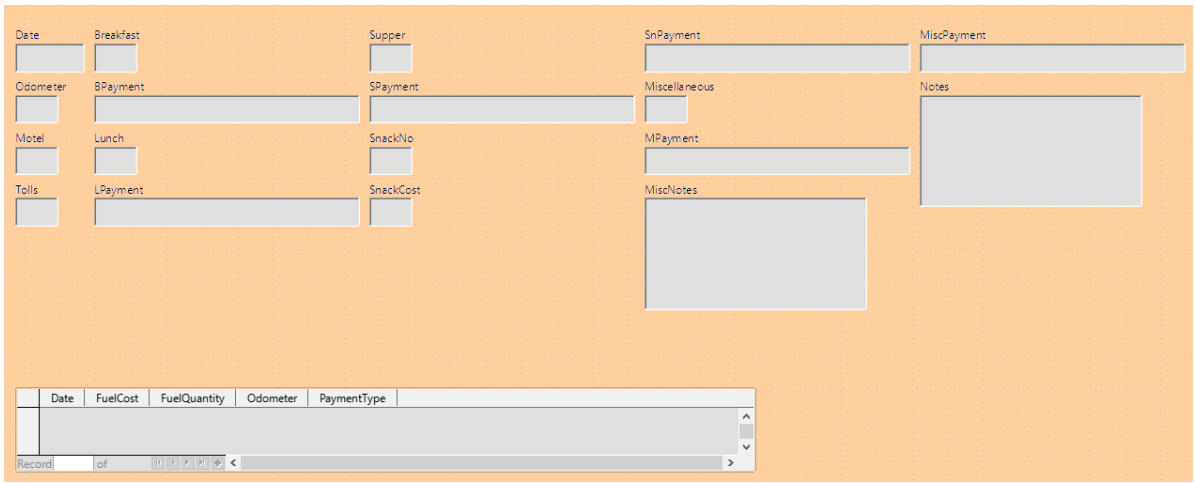
Pokud nepotřebujeme kontrolovat některou z těchto položek, přijmeme výchozí nastavení. Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 7: Použít styly

1) V seznamu *Použít styly* vybereme požadovanou barvu. (Vybral jsem možnost **Béžová**.)
2) Vybereme požadované *Ohraničení polí*. (Dávám přednost možnosti **3D vzhled**. Možná budeme chtít experimentovat s různými možnostmi nastavení.)
3) Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 8: Nastavit název

1) Zadáme název formuláře. V tomto případě je to *Dovolená*.
2) Klepneme na volbu **Změnit formulář**.
3) Klepneme na tlačítko **Dokončit**. Formulář se otevře v režimu úprav, zobrazí se okno Palivo - LibreOffice Base: Formulář databáze.



Obrázek 251: Základní formulář vytvořený pomocí Průvodce

Úprava formuláře

Formulář nevypadá vůbec uspořádaně. Zdá se, že každý ovládací prvek má jinou velikost. Pozadí nemá nejlepší barvu, ani popisky nejsou tak, jak bychom je chtěli.

Důvodem pro různé velikosti ovládacích prvků je to, že obsahují různé typy dat polí. Existují tři ovládací prvky různé velikosti: text, formát a datum. Textové ovládací prvky mají nastavenou šířku tak, aby zobrazovaly velký počet znaků. Formátované ovládací prvky obvykle obsahují čísla nebo desetinná místa, i když mohou obsahovat širokou škálu formátování. Je tedy pravděpodobné, že budou mít omezený počet znaků a budou tedy kratší. Ovládací prvky data obsahují datum. Většina formátů je poměrně krátká, což je důvodem jejich šířky. Jedním z formátů data je však: den v týdnu, den. měsíc, rok (např. Čtvrtek, 31. října, 2020). Tento formát vyžaduje větší šířku pole než například formáty 10/31/2020 nebo 31/10/2020.

Nejprve je třeba upravit všechny ovládací prvky typu platby. Toto pole je třeba nahradit seznamem a každá položka musí souviset s existujícím polem v tabulce Způsob platby. Ostatní ovládací prvky vyžadují úpravu podle kategorie, do které spadají.

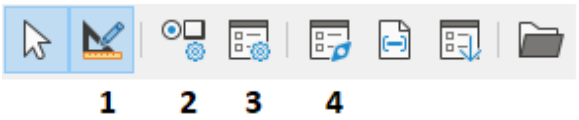
Poznámka

Následující kroky předpokládají, že tabulka ZpůsobPlatby již obsahuje tři záznamy s jedním polem. Mohou to být *Hotově*, *Dan* a *Kevin*. V případě potřeby můžeme pomocí Průvodce formulářem vytvořit velmi jednoduchý formulář pro zadání nebo úpravu těchto hodnot.

Provedeme následující kroky:

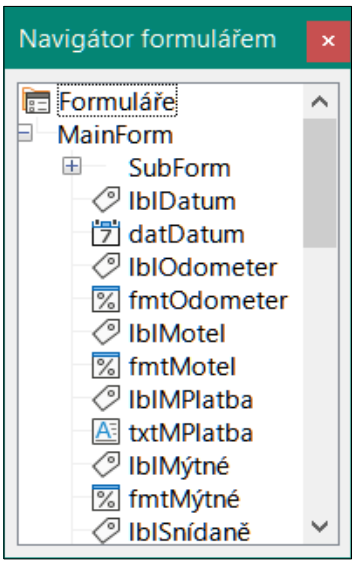
1) Nahradíme pole seznamy.
2) Upravíme textové ovládací prvky (nejprve popisek pole a poté datové pole).
3) Upravíme ovládací prvek data.
4) Upravíme formátované ovládací prvky.
5) Upravíme pole v tabulce.
6) Seskupíme ovládací prvky (jídlo, podformulář paliva a různé).
7) Upravíme ovládací prvek poznámek.
8) Přidáme nadpisy (pro každou skupinu ovládacích prvků ve formuláři).
9) Změníme pozadí na obrázek a poté upravíme některé popisky tak, aby je bylo možné na novém pozadí snadno přečíst. Změníme barvu písma nadpisů.
10) Změníme pořadí aktivace jednotlivých polí.

Na obrázku 252 je zobrazena část nástrojové lišty Návrh formuláře s vyznačením klíčových ikon, které budou použity v následujících krocích. Na obrázku 253 je zobrazen Navigátor formuláře.



1	Režim návrhu	3	Vlastnosti formuláře
2	Vlastnosti ovládacího prvku	4	Navigátor formulářem

Obrázek 252: Část nástrojové lišty Návrh formuláře



Obrázek 253: Navigátor formulářem

Krok 1): Nahrazení polí seznamy

1) Pomocí ikony **Ovládací prvky** a ikony **Navigátor formulářem** na nástrojové liště Návrh formuláře otevřeme odpovídající dialogová okna. (Možná bude nutné vybrat ovládací prvek, aby byla ikona **Vlastnosti ovládacího prvku** dostupná.)
2) Procházíme seznamem popisků a polí v Navigátoru formulářem, klepneme na první textové pole, které obsahuje slovo "Platba".
3) Pokud jsou v Navigátoru formulářem zvýrazněny komponenty popisek a textové pole, poklepeme na textové pole tak, aby bylo zvýrazněno pouze textové pole.

Tip

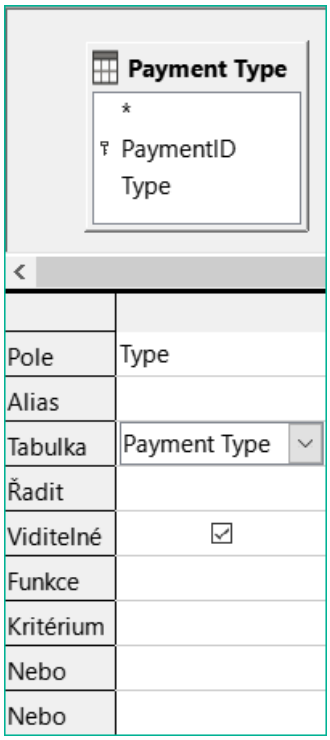
V některých případech, například když není okno Navigátor formulářem aktivní, dojde ke zvýraznění obou komponent (např. popise a text) daného pole. Pokud k tomu dojde, poklepáním na požadovanou komponentu dojde k jejímu zvýraznění a umožní nám se přesunout z jedné komponenty na druhou jediným klepnutím.

4) Klepneme pravým tlačítkem myši na textové pole v okně Navigátor formulářem a v místní nabídce vybereme možnost **Nahradit za > Seznam**.
5) V dialogovém okně Vlastnosti se změní nadpis na *Vlastnosti: Seznam*.
6) Je vybrána karta *Obecné*, takže přejdeme dolů k vlastnosti *Rozbalovací*. Změníme **Ne** na **Ano**.
7) Klepneme na záložku *Data*.
8) Přejdeme na položku *Druh obsahu seznamu*. Změníme hodnotu *Seznam hodnot* na hodnotu *SQL*.
9) O řádek níže se zobrazí volba *Obsah seznamu*. Klepneme na čtvereček (…) na pravé straně této vlastnosti.
10) Program Base otevře okno SQL příkaz - LibreOffice Base: Návrh dotazu a dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz. Tabulka PaymentType obsahuje požadované položky.

    Klepneme na tuto tabulku a pomocí tlačítka **Přidat** ji přidáme do dotazu.

    Zavřeme dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz.

11) V příkazu SQL – LibreOffice Base: V okně Návrh dotazu dvakrát klepneme na **Typ** v tabulce s názvem *PaymentType*. Tím se přenese do oblasti s tabulkou do řádku *Pole* hodnota *Typ*.



Obrázek 254: Výběr PaymentType

12) Uložíme a zavřeme toto okno. Ve vlastnosti *Obsah seznamu* se zobrazí SQL příkaz. (Select "Typ" FROM "PaymentType")

13) Změníme hodnotu *Svázané pole* z *1* na *0*.

14) Tyto kroky opakujeme pro každé pole obsahující slovo "Platba", celkem se jedná o šest polí. (Před samotným provedením tohoto postupu si prosím přečtěte Poznámku níže.)

Tip

V některých případech, jako je tomu v tomto příkladu, se při zadání 8)) až 12)) vytvoří stejný kód SQL. V takovém případě zkopírujeme kód. Vložíme kód do vlastnosti *Druh obsahu seznamu* před provedením 13)). Je to pěkná zkratka.

Krok 2): Úprava textových ovládacích prvků

Tyto úpravy jsou omezeny na ovládací prvky, jejichž pole začínají *txt*. To je pro případ, kdy je potřeba upravit popisky a pole tak, aby byly významnější. V tomto příkladu obsahují všechny ovládací prvky, kromě jednoho, slovo „Platba“. Obsahem jsou typy plateb, které určují dané jméno. Další se jmenuje *Poznámka*.

Dále je třeba upravit velikost ovládacích prvků na základě obsahu, který budou obsahovat. Protože je obtížné předem zjistit, jak velký musí být ovládací prvek *Poznámka*, provedeme tuto úpravu až poté, co budou všechny ostatní ovládací prvky uspořádány v kompaktnějším pořadí. U ostatních ovládacích prvků s textem se nyní změní jejich velikost.

1) Přejmenujte popisky.

   a) V Navigátoru formulářem vyhledáme ovládací prvek, který je úplně nahoře.

b) Vybereme přiřazený popisek ovládacího prvku (začíná písmeny *lbl*). Ujistíme se, že název dialogového okna Vlastnosti se změnil na *Popisek*.

c) Pokud již není vybrána, klepneme na kartu *Obecné*.

d) Klepnutím na šipku dolů na pravém konci vlastnosti *Popisek* otevřeme rozevírací seznam. Teprve poté přejmenujeme popisek na *Způsob platby* a stiskneme klávesu **Enter**.

e) Klepnutím na jinou vlastnost tuto změnu uložíme.

f) V případě potřeby upravíme šířku pole popisku, aby vyhovovala názvu popisku.

g) Krok a)) až f)) zopakujeme pro všechny popisky ve formuláři, které obsahují slovo *Platba*.

Poznámka

Tento databázový formulář obsahuje několik ovládacích prvků se stejným popiskem: *Způsob platby*. Pokud byl tento název zadán poprvé, můžeme jej zkopírovat. V poli d)) pro další štítek zvýrazníme aktuální název štítku, vložíme požadovaný název a klepneme na jinou vlastnost.

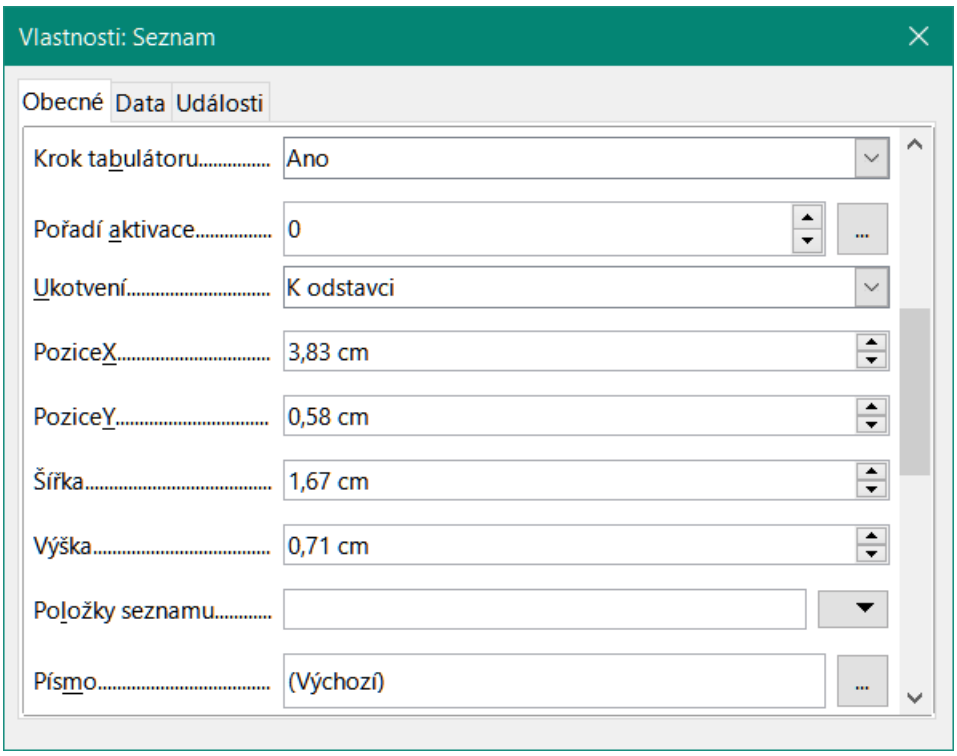
2) Změna velikost pole.

a) Ujistíme se, že jsme v režimu úprav a máme otevřené dialogové okno Navigátoru formulářem a dialogové okno Vlastnosti.

b) V dialogovém okně Navigátor formulářem klepneme na pole, jehož velikost chceme změnit.

c) V dialogovém okně Vlastnosti přejdeme dolů na vlastnost *Šířka*.

d) Odhadneme požadovanou šířku na základě množiny možných hodnot pro toto pole a změníme hodnotu vlastnosti *Šířka*. V případě našich polí *Způsob platby* by mělo být textové pole dostatečně široké pro nejdelší možnou hodnotu způsobu platby, kterou je "Kevin".



Obrázek 255: Úprava vlastností pole se seznamem

e) Klepnutím na vlastnost *PoziceY* nebo *Výška* změnu uložíme. (Jedná se o sousední vlastnosti; klepnutí na kteroukoliv jinou vlastnost udělá totéž.)

f) Stejnými kroky můžeme změnit velikost všech zbývajících textových ovládacích prvků, včetně *txtSvačina* a všech polí typu platby.

Krok 3): Úprava ovládacího prvku datum

1) Když jsou otevřena dialogová okna Vlastnosti a Navigátor formuláře, vybereme v dialogovém okně Navigátor formuláře pole **datDate**. Nadpis dialogového okna Vlastnosti se změní na Vlastnosti: Pole pro datum.
2) V dialogovém okně Vlastnosti na záložce *Obecné* přejdeme na vlastnost *Formát data*. V rozevíracím seznamu vybereme požadovaný formát data.
3) Přejdeme na vlastnost *Rozbalovací* a vybereme hodnotu **Ano**.
4) Není šířka pole *Datum* vhodná pro zvolený formát? Pokud ano:
   a) Pole *Datum* má kolem sebe ohraničení.
   b) Přesuneme kurzor nad střední zelenou značku na pravé straně pole *Datum*. Kurzor by se měl změnit v oboustrannou šipku. Přetažením doprava zvětšíme šířku pole. Přetažením doleva zmenšíme šířku pole. (K dosažení potřebné šířky můžeme přetažení opakovat.)

Krok 4): Úprava formátovaných ovládacích prvků

V každém kroku byly určeny pokyny, pro které je třeba provést změny. Pomocí Navigátoru formulářů vytvoříme seznam formátových polí a jejich popisků. Tato pole jsou označena předponou *fmt*. (Je jich osm.)

Jedno z těchto polí, Odometer, obsahuje údaje odometru jako celé číslo. Ostatní jsou měnová pole. Při výběru správného formátu postupujeme podle stejných kroků.

Při práci s jedním ovládacím prvkem provádíme následující činnosti:

1) Zkontrolujeme, zda popisek ovládacího prvku obsahuje požadované poznámky. Text popisku *lblSvCena* změníme na text *SvCena*.
2) V Navigátoru formulářem klepneme na popisek ovládacího prvku. Pokud je ohraničení popisku delší nebo kratší než text popisku, upravíme jeho šířku podle popisu pro pole *Datum*, který najdeme výše.
3) Klepneme na formátované pole v seznamu Navigátor formulářem.
   a) Na kartě *Obecné* přejdeme na vlastnost *Formátování*.
   b) Klepneme na elipsu (…) na pravé straně této vlastnosti a otevřeme dialogové okno Formát čísla.
   c) V poli Odometer klepneme v seznamu **Kategorie** na volbu *Číslo*, jinak klepneme na volbu **Měna**.
   d) V části *Formát* si vybereme příklad, který chceme použít.
   e) Vybereme požadovaný počet desetinných míst (jedno desetinné místo pro *Odometer*, jinak vybereme dvě desetinná místa).
   f) Vybereme požadovaný počet úvodních nul.
   g) **Záporná čísla červeně**: zaškrtneme, pokud chceme záporná čísla červeně nebo odstraníme zaškrtnutí, pokud nechceme záporná čísla červená.
   h) **Oddělovač tisíců**: volbu zaškrtneme, pokud chceme oddělovat tisíce nebo odstraníme zaškrtnutí, pokud nechceme oddělovat tisíce.
   i) Klepneme na **OK**.
   j) Pokud šířka pole není pro vybraný formát správná, upravíme šířku tohoto pole podle popisu uvedeného výše pro pole *Datum*.
4) Tyto kroky opakujeme pro každý název pole v Navigátoru formulářem, který začíná písmeny *fmt*.

Krok 5): Úprava polí v tabulce

Popisky v těchto ovládacích prvcích tvoří záhlaví sloupců. Hodnoty polí jsou ve sloupci. Navigátor formulářem o nich nezobrazuje žádné informace. Úpravy tedy musí být provedeny pomocí dialogového okna Vlastnosti.

Ovládací prvky tabulky vyžadují stejné typy úprav, jaké jsme již zmiňovali. Pokud chceme provést nějakou úpravu, klepneme na záhlaví a tím se dostaneme k vlastnostem daného ovládacího prvku.

1) Klepneme na popis *Datum* (sloupec nazvaný *Datum*).
   a) Přejdeme na vlastnost *Formát data*. V rozevíracím seznamu vybereme požadovaný formát, pokud se liší od výchozího nastavení.
   b) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.
   c) Přejdeme na vlastnost *Rozbalovací*. Pokud chceme mít malé rozbalovací okno s kalendářem, zvolíme **Ano**.
2) Klepneme na popisek *CenaPaliva*.
   a) Otevřeme rozevírací seznam pro vlastnost *Popisek*. Přidáme mezeru mezi *Cena* a *Paliva*. Stiskneme klávesu *Enter*.
   b) Přejdeme na vlastnost *Formátování*. Klepneme na elipsu (…) na pravé straně. Ve sloupci *Kategorie* vybereme *Měna*. Zrušíme zaškrtnutí volby *Záporná čísla červeně* a volby *Oddělovač tisíců*. Klepneme na **OK**.

c) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.

d) Pokud nechceme, aby byla data zarovnána vlevo, změníme vlastnost *Zarovnání*. Zvolíme **Na střed** a umístíme data do středu buňky.

3) Klepneme na popisek *MnožstvíPaliva*.

a) Otevřeme rozevírací seznam pro vlastnost *Popisek*. Přidáme mezeru mezi *Množství* a *Paliva*. Stiskneme klávesu *Enter*.

b) Přejdeme na vlastnost *Formátování*. V případě potřeby změníme zobrazení na tři desetinná místa.

c) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.

d) Pokud nechceme, aby byla data zarovnána vlevo, změníme vlastnost *Zarovnání*. Zvolíme **Na střed** a umístíme data do středu buňky.

4) Klepneme na popisek *Odometer*.

a) Přejdeme na vlastnost *Formátování*. V případě potřeby změníme nastavení zobrazení na jedno desetinné místo.

b) Přejdeme na vlastnost *Šířka*. V případě potřeby upravíme šířku.

c) Pokud nechceme, aby byla data zarovnána vlevo, změníme vlastnost *Zarovnání*. Zvolíme **Na střed** a umístíme data do středu buňky.

5) Klepneme na popisek *ZpůsobPlatby*.

a) Na tento popisek klepneme pravým tlačítkem myši, otevřeme místní nabídku a přidáme seznam. V místní nabídce zvolíme **Nahradit za > Seznam**.

b) Otevřeme rozevírací seznam pro vlastnost *Popisek*. Přidáme mezeru mezi *Způsob* a *Platby*. Stiskneme klávesu *Enter*.

c) Na kartě Data změníme vlastnost *Druh obsahu seznamu* na hodnotu **Sql**.

d) SQL kód SELECT "Type" FROM "PaymentType" vložíme do vlastnosti *Obsah seznamu*. (Jedná se o zkrácenou metodu – viz Tip na straně 301 a podrobný návod nad ním, chceme-li získat další podrobnosti).

Krok 6): Seskupení ovládacích prvků

Toto je navržené rozvržení ovládacích prvků na formuláři, které je poměrně dobře uspořádané. Použijeme toto rozložení nebo si vytvoříme vlastní. Ovládací prvky mohou být širší nebo užší, tedy podle toho jak budeme potřebovat. Uvědomme si, že toto rozložení nechalo místo pro další popisky, které budou přidány později.

1) Na nástrojové liště Návrh formuláře jsou tři ikony, které je potřeba aktivovat: **Zobrazovat mřížku**, **Přichytit k mřížce** a **Vodítka při přesouvání**. Pokud je tato nástrojová lišta na straně formuláře, klepneme na dvojitou šipku (») a otevřeme dílčí lištu nástrojů, která je zobrazuje. Pokud je nástrojová lišta v horní nebo v dolní části formuláře, najdeme tyto ikony na pravém konci této nástrojové lišty. Pokud je na konci dvojitá šipka, klepneme na ni a zobrazíme další ikony nástrojové lišty. Ujistíme se, že jsou tyto ikony zvýrazněny jako na tomto obrázku.

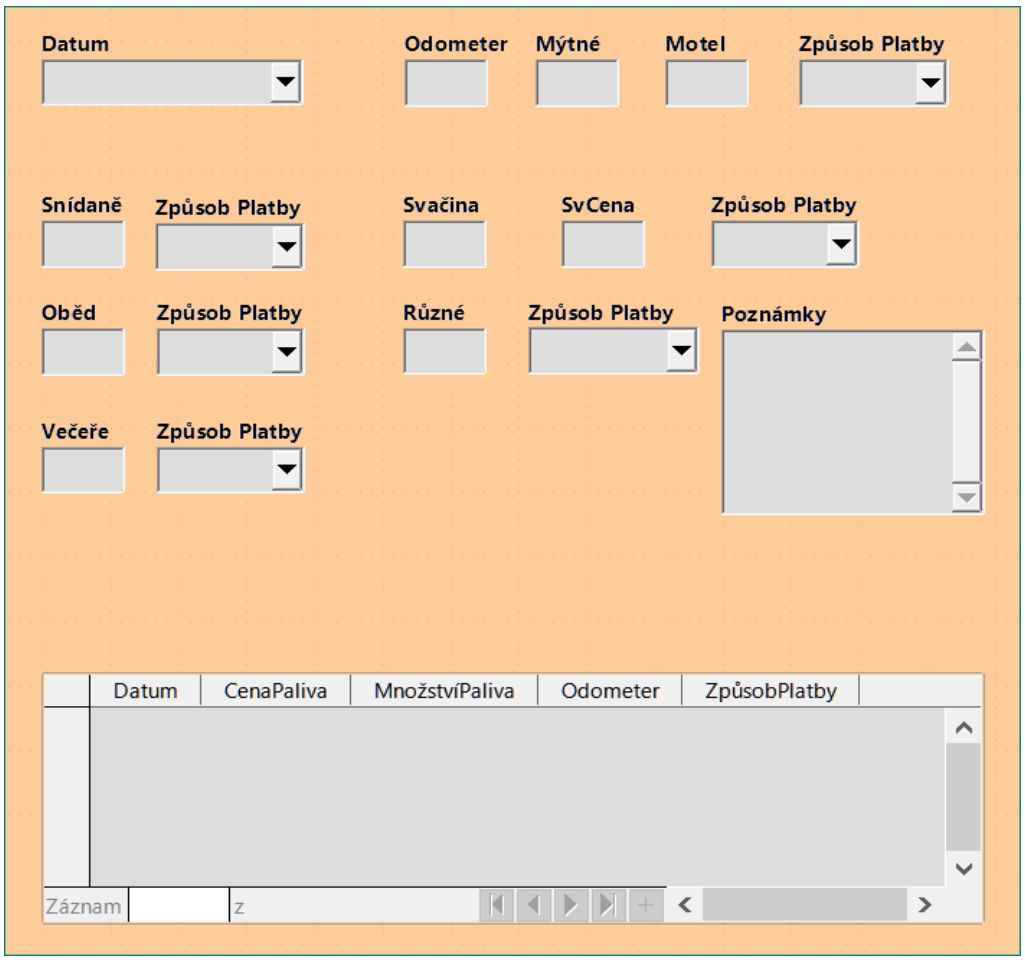


Obrázek 256: Nápověda pro přesouvání ovládacích prvků

Tip

Možnosti **Zobrazit mřížku**, **Přichytit k mřížce** a **Vodítka při přesouvání** je možné ovládat také pomocí volby **Zobrazit > Mřížka a vodítka** v nabídce.

2) Některé ovládací prvky je potřeba přesouvat ve dvojicích, takže Navigátor formulářem musí zůstat otevřený. Nyní zavřeme dialogové okno Vlastnosti.



Obrázek 257: Navrhované uspořádání formuláře

Poznámka

Při přesunu ovládacího prvku je lákavé použití vlastností *PoziceX* a *PoziceY*, abychom umístili ovládací prvek přesně tam, kde jej chceme mít. **Nedělejme to.** Při použití těchto vlastností se totiž umístí popisek a pole ovládacího prvku na sebe. Tyto vlastnosti lze použít k přesunutí popisku nebo pole na konkrétní místo, ale nejsou určeny k přesunutí ovládacího prvku. Pomocí ikony **Umístění a velikost**, kterou najdeme na nástrojové liště Návrh formuláře, můžeme přesunout ovládací prvek nebo skupinu vybraných ovládacích prvků.

Seznam v dialogovém okně Navigátor formulářem ukazuje, které ovládací prvky je potřeba seskupit:

- *lblMotel* / *fmtMotel* s *lblMPlatba* / *txtMPlatba*;
- *lblSnídaně* / *fmtSnídaně* s *lblSPlatba* / *txtSPlatba*;
- *lblOběd* / *fmtOběd* s *lblOPayment* / *txtOPayment*;

– *lblVečeře* / *fmtVečeře* s *lblVPlatba* / *txtVPlatba*;
– *lblSvačina* / *txtSvačina* s *lblSvCena* / *fmtSvCena* a s *lblSvPlatba* / *txtSvPlatba* (seskupíme tyto tři ovládací prvky dohromady);
– *lblRůzné* / *fmtRůzné* s *lblRPlatba* / *txtRPlatba*.

To máme šest skupin ovládacích prvků; každý z nich můžeme přesouvat samostatně.

Rozvržení zobrazuje pro každou z těchto skupin pořadí, ve kterém budou tyto skupiny procházeny. U většiny z nich se první ovládací prvek týká nákladů a druhý ovládací prvek v řadě obsahuje způsob platby. Do řádku svačiny zapíšeme nejprve počet svačin následovaných cenou a potom způsobem platby. Různé ovládací prvky obsahují platbu až po ceně.

3) Před přemístěním celé skupiny na nové místo přesuneme ovládací prvky v rámci skupiny tak, aby byly v požadovaném pořadí (např. jak je uvedeno v posledním odstavci).
   a) Klikneme na první ovládací prvek a zobrazíme ohraničení kolem něj.
   b) Umístíme kurzor nad popisek nebo pole, kterému chceme změnit tvar.
   c) Přetáhneme objekt do volného místa formuláře.
   d) Stejným způsobem přesuneme druhý ovládací prvek do potřebné polohy vzhledem k prvnímu ovládacímu prvku.

      Jakmile začneme s objektem pohybovat, objeví se pomocné linky. Pomocné linky použijeme k zarovnání okrajů ovládacích prvků před uvolněním kurzoru.
   e) Pokud existuje třetí ovládací prvek, přesuneme jej do správné polohy vzhledem k druhému.
4) Přesuneme ovládací prvky skupiny tam, kde je chceme mít:
   a) Klepneme na první komponentu v seznamu v Navigátoru formulářem.
   b) Použijeme standardní kombinace stisku klávesy a klepnutí myší *Control* + *klepnutí* a *Shift* + *klepnutí*, dokud nezvýrazníme všechny popisky a pole v této skupině.
   c) Umístíme kurzor nad jeden z popisků nebo polí, čímž dojde ke změně šipky.
   d) Přetáhneme celou skupinu na místo, kde chceme ovládací prvky mít.
5) Pro další ovládací prvky opakujeme stejný postup. Pokud bude skupina pod jinou skupinou ovládacích prvků, použijeme linky k zarovnání levého konce obou skupin (např. první ovládací prvek pod levým ovládacím prvkem).

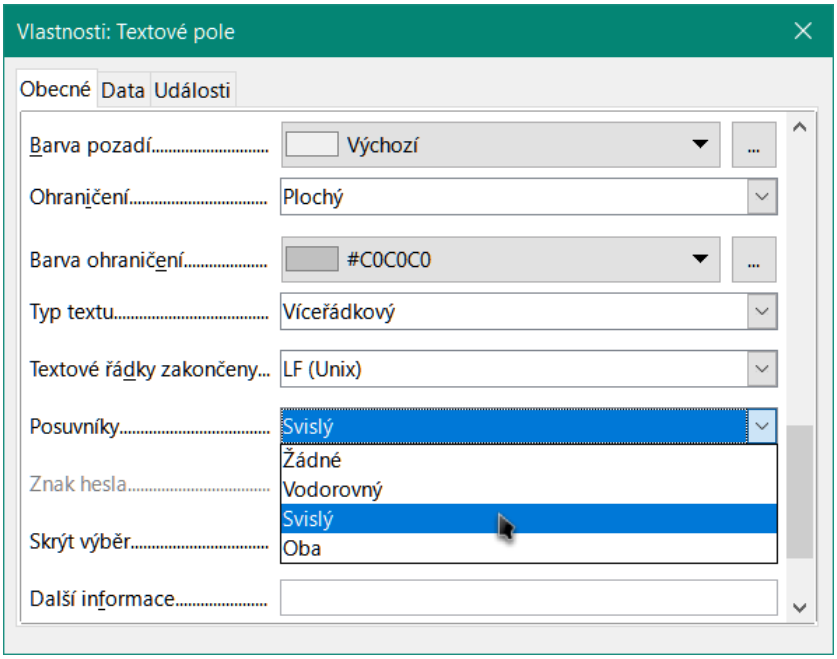
Krok 7): Úprava ovládacího prvku poznámka

Velikost ovládacího prvku *Poznámka* umožňuje jeho přesunutí na místo ve formuláři, kde můžeme uspořádávat ovládací prvky bez toho, abychom měnili velikost ovládacího prvku *Poznámka*. To však nemusí být vždy možné. Pokud by velikost ovládacího prvku potřebovala změnu, provedeme to stejně jako u jiných textových ovládacích prvků.

Druhou úpravou je přidání posuvníků. Možnosti jsou žádné, vertikální, horizontální nebo oba.

1) Pokud chceme změnit velikost tohoto ovládacího prvku, postupujeme stejně jako při změně velikosti jakéhokoliv jiného textového ovládacího prvku.
2) V případě potřeby přesuneme ovládací prvek na požadovanou pozici stejným postupem, jaký byl popsán výše pro seskupení ovládacích prvků (krok 6)).
3) Pokud není dialogové okno Vlastnosti otevřeno, klepneme na ikonu **Vlastnosti ovládacího prvku** na nástrojové liště Návrh formuláře.
4) V dialogovém okně Navigátor formulářem vybereme ovládací prvek *txtPoznámky*.
5) V dialogovém okně Vlastnosti klepneme na kartu *Obecné*, pokud již není vybrána.

6) Přejdeme na vlastnost *Typ textu*.
7) V rozevíracím seznamu vybereme možnost **Víceřádkový**.
8) Přesuneme se na vlastnost *Posuvníky*.
9) V rozevíracím seznamu vybereme požadovanou možnost (**Žádné**, **Svislý**, **Vodorovný** nebo **Oba**).
10) Zavřeme dialogové okno Vlastnosti.



Obrázek 258: Výběr posuvníku v dialogovém okně Vlastnosti

Krok 8): Přidání nadpisů

Tento úkol je jednodušší dokončit, pokud máme viditelné značky konce odstavce. Značky konce odstavce zapneme buď výběrem položky **Zobrazit > Řídicí znaky** nebo klepnutím na ikonu **Přepnout řídicí znaky** na Standardní nástrojové liště nebo stisknutím kláves *Ctrl + F10*.

1) Ujistíme se, že kurzor je v levém horním rohu okna Formulář databáze. Pokud tomu tak není, v tomto rohu klepneme a přesuneme tam kurzor.
2) Opakovaným stisknutím klávesy *Enter* posuneme kurzor dolů tak, aby byl zarovnán s mezerou mezi polem *Datum* a polem *Snídaně*.
3) Pomocí rozevíracího seznamu *Nastavit styl odstavce* na nástrojové liště Formátování vybereme styl **Nadpis 2**.
4) Pomocí mezerníku přesuneme kurzor po prázdném řádku až na místo, kde se má zobrazit první nadpis. Napíšeme nadpis *Stravování*.
5) Pomocí mezerníku přesuneme kurzor dále na stejném řádku až na místo, kde se má zobrazit druhý nadpis. Napíšeme nadpis *Svačiny*.
6) Opakovaným stisknutím klávesy *Enter* přesuneme kurzor dolů, do mezery mezi polem *Večeře* a tabulkou.
7) V případě potřeby použijeme rozevírací seznam *Nastavit styl odstavce* na nástrojové liště Formátování a znovu vybereme styl **Nadpis 2**.
8) Pomocí mezerníku přesuneme kurzor po prázdném řádku až na místo, kde se má zobrazit nadpis tabulky. Napíšeme nadpis *Údaje o palivu*.

Tip

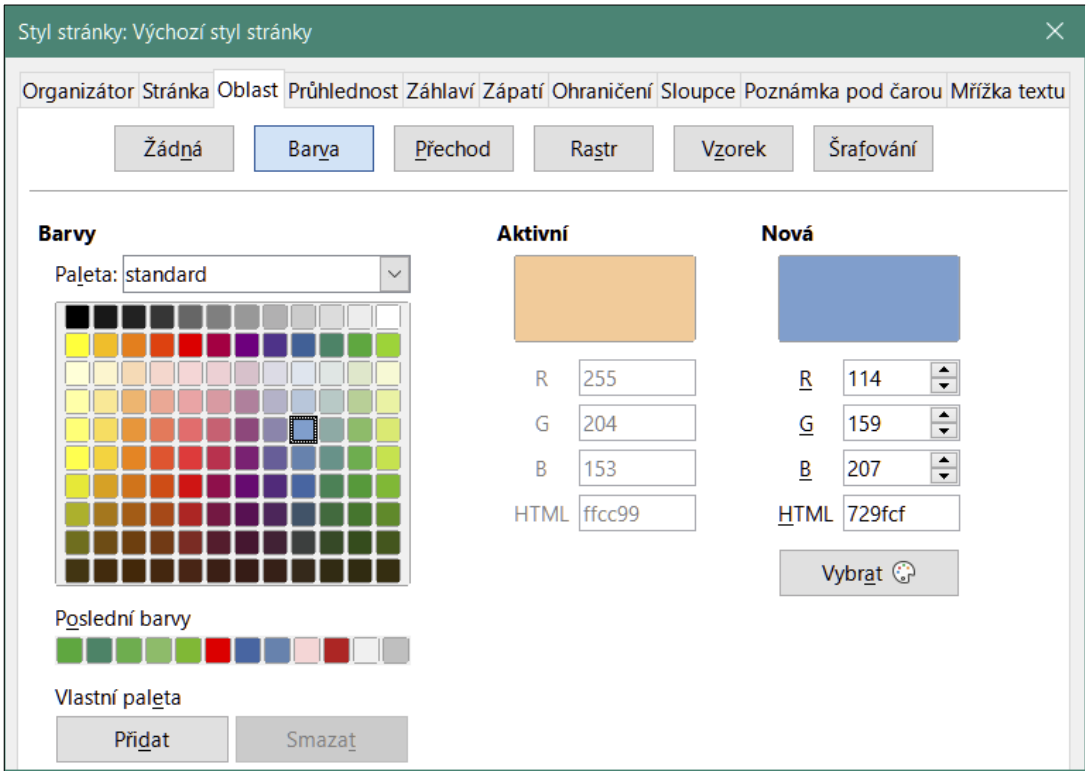
Pokud máme zkušenosti s používáním stylů, můžeme otevřít balíček Styly výběrem možnosti **Zobrazení > Styly** nebo stisknutím klávesy *F11*. Klepneme pravým tlačítkem myši na styl *Nadpis 2* a z místní nabídky vybereme možnost **Upravit**, která nám umožní rychle upravit vzhled všech tří nadpisů. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Writer*.

Krok 9): Změna pozadí

Pozadí formuláře může být buď barva nebo obrázek. Můžeme použít libovolnou barvu z tabulky barev, kterou najdeme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**. Pokud víme, jak vytvořit vlastní barvy, můžeme je použít. Jako pozadí můžeme také použít obrázek (grafický soubor).

Postup přidání barvy na pozadí formuláře:

1) Klepneme na formulář pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Styl stránky**.
2) Program Base zobrazí dialogové okno Styl stránky (obrázek 259). Ujistíme se, že byla vybrána karta *Oblast*.



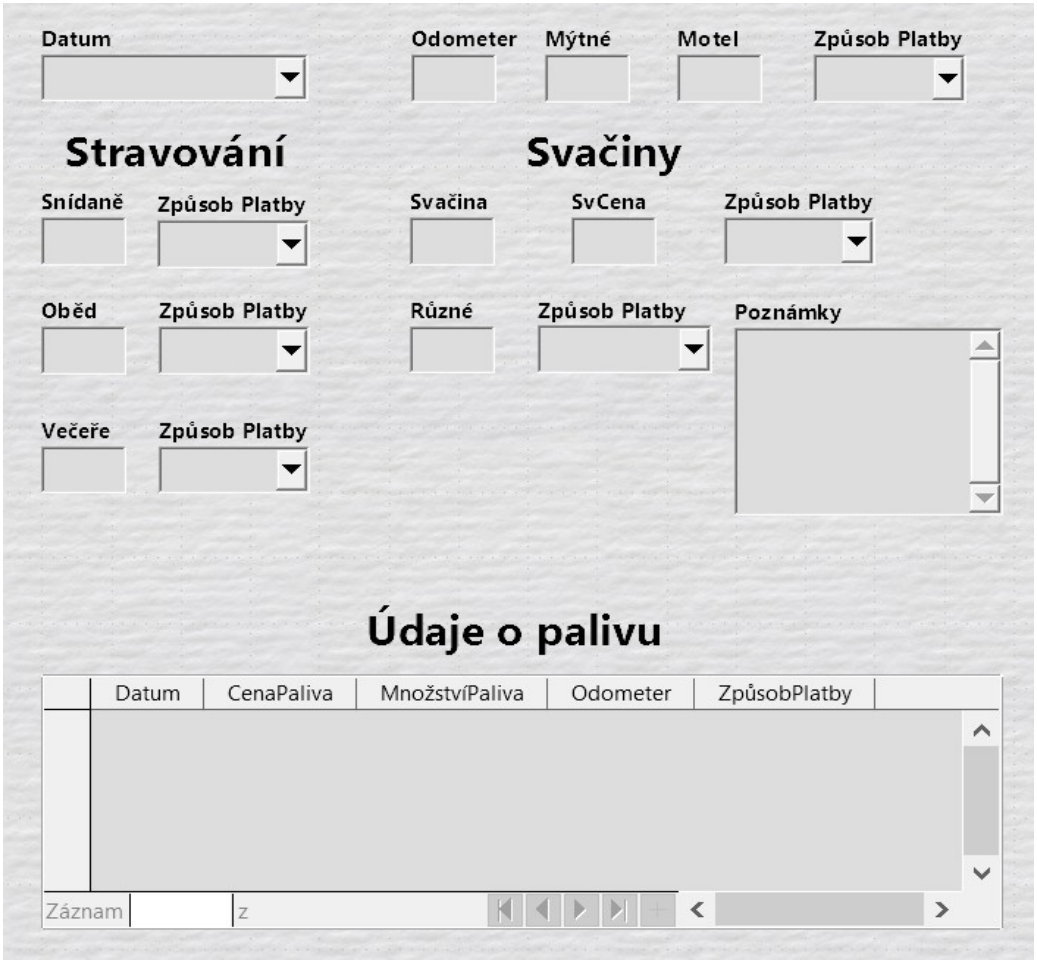
Obrázek 259: Dialogové okno Styl stránky

3) V řadě tlačítek pod kartami zvolíme tlačítko **Barva**.
4) Z mřížky vybereme barvu. Paletu barev můžeme změnit, abychom získali přístup k dalším možnostem, nebo použijeme pole *RGB* nebo *Hex* pro určení barvy nebo klepneme na tlačítko **Vybrat** pro více možností.
5) Klepnutím na tlačítko **Použít** zobrazíme, jak bude náš formulář vypadat.
6) V případě potřeby změníme.
7) Klepnutím na tlačítko **OK** potvrdíme výběr barvy a zavřeme dialogové okno.

Pokud chceme přidat další pozadí formuláře:

1) Provedeme kroky 1)) a 2)) jako při přidávání barvy do pozadí.
2) Vybereme typ pozadí z řady tlačítek: **Žádná**, **Přechod**, **Rastr**, **Vzorek** nebo **Šrafování**.
3) Ve zvoleném typu vybereme jednu z nabízených možností nebo si vytvoříme vlastní. Více informací najdeme v kapitole 4, Změna atributů objektu v příručce Průvodce programem Draw.
4) Klepnutím na tlačítko **Použít** zobrazíme, jak bude náš formulář vypadat.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** potvrdíme svou volbu a zavřeme dialogové okno.

Pokud jsme v seznamu vybrali bitovou mapu, může formulář vypadat jako na obrázku 260.



Obrázek 260: Dokončený formulář

Krok 10): Změna pořadí karet

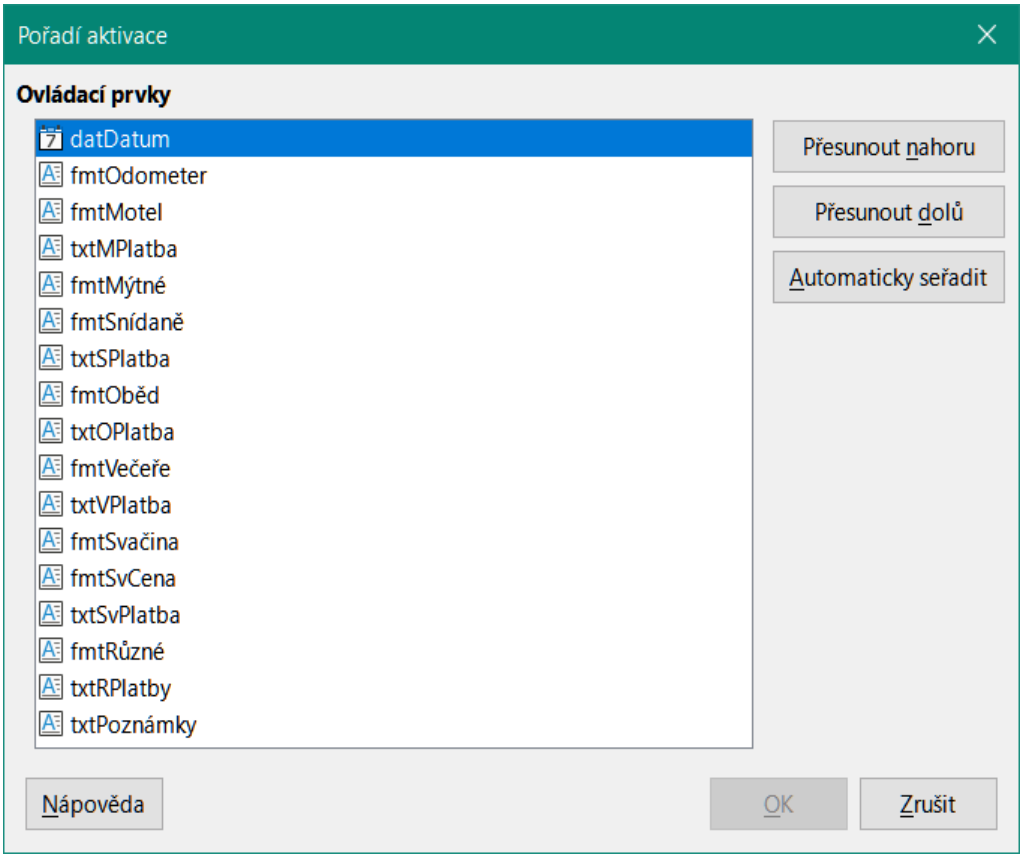
Klávesa *Tab* přesouvá kurzor z jednoho pole do druhého. Tento postup při zadávání dat je mnohem jednodušší než klikání do každého pole a zadávání dat do tohoto pole. Také nám umožňuje seskupit naše výdaje do oblastí, než začneme zadávat data. Například všechny naše výdaje za jídlo je možné seskupovat do skupin, stejně jako výdaje za občerstvení a nákupy pohonných hmot.



Obrázek 261: Nástrojová lišta Návrhu formuláře se zakroužkovanou ikonou aktivačního příkazu

1) Pokud ještě nástrojová lišta Návrh formuláře není zobrazena, zobrazíme ji pomocí volby **Zobrazit > Nástrojové lišty > Návrh formuláře** v menu.
2) Klepneme na ikonu **Pořadí aktivace** (zakroužkovaná na obrázku 261).

3) Změna pořadí polí v dialogovém okně Pořadí aktivace.
   a) Pokud klepneme na tlačítko **Automaticky seřadit**, program Base navrhne, co považuje za rozumné pořadí aktivace.
   b) Pomocí tlačítek **Přesunout nahoru** a **Přesunout dolů** můžeme změnit pořadí vybraného ovládacího prvku v seznamu.
   c) Ovládací prvek můžeme v seznamu *Ovládací prvky* přetáhnout z jednoho místa na druhé.
   d) Můžeme se rozhodnout definovat vlastní pořadí karet, nebo můžeme pole seřadit v pořadí, které je znázorněno na obrázku 262.
   e) Klepneme na **OK**.
4) Uložíme a zavřeme formulář.
5) Uložíme databázi.



Obrázek 262: Možné pořadí karet pro formulář Dovolená

Zadávání dat do formuláře

Záznamy slouží k uspořádání dat, které zadáváme do formuláře. Také slouží k uspořádání dat, která zadáváme do podformuláře.

Různé typy polí umožňují různé metody zadávání dat. V mnoha případech lze použít více než jednu metodu.

Prvním krokem pro zadávání dat do formuláře je jeho otevření z hlavní okna databáze (obrázek 232).

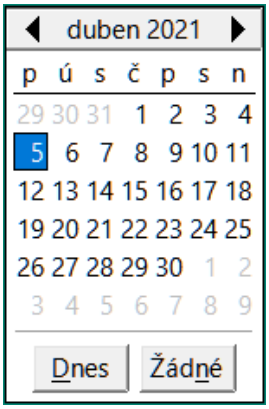
1) Klepneme na ikonu *Formuláře* v části *Databáze* nebo zvolíme **Zobrazit > Databáze** nebo stiskneme kombinaci kláves *Alt* + *M*.

2) Najdeme název formuláře v části *Formuláře* (Dovolená).
3) Použijeme dvojité klepnutí na jméno formuláře.

Poznámka

Pořadí, ve kterém jsou uvedeny následující popisy, předpokládá konkrétní pořadí aktivací ve formuláři. Toto pořadí nemusí odpovídat pořadí aktivací, které chceme určit.

Nejrychlejší způsob, jak zadat datum do pole *Datum*, je klepnout na šipku, která otevře rozevírací kalendář (obrázek 263) a klepnout na požadovaný den. Poté stiskneme klávesu *Tab* a přejdeme na další pole.



Obrázek 263: Rozbalovací seznam kalendáře

Pole *Odometer*, *Mýtné* a *Motel* jsou číselná pole. Zadáme hodnoty přímo do těchto polí nebo použijeme šipky nahoru a dolů (pokud jsme tuto možnost zvolili během vytváření formuláře). Po zadání hodnoty použijeme klávesu *Tab* a přejdeme na další pole.

- Pomocí šipky nahoru hodnotu zvýšíme a pomocí šipky dolů hodnotu snížíme vždy o jednu jednotku.
- Tyto dvě šipky mění pouze číslice vlevo od desetinného místa.
- Číslice napravo od desetinného místa je možné měnit pouze jejich vymazáním a zadáním požadovaných číslic.

Pole *Způsob platby* za Motel je rozevírací seznam. Pokud všechny prvky seznamu začínají různými písmeny (podobně jako v našem příkladu), napsáním prvního písmene vybereme požadovanou položku.

- Pokud mají dva nebo více prvků v seznamu stejné první písmeno, opakované psaní tohoto prvního písmene bude procházet těmito prvky seznamu.
- Pokud je výběr správný, použijeme klávesu *Tab* a přejdeme na další pole.

Ostatní pole hlavního formuláře jsou buď číselná pole nebo rozevírací seznamy. Výjimkou je pole Poznámky. Jedná se o textové pole. Do tohoto pole zadáme cokoliv. Funguje stejně jako jakýkoliv jednoduchý textový editor.

Poznámka

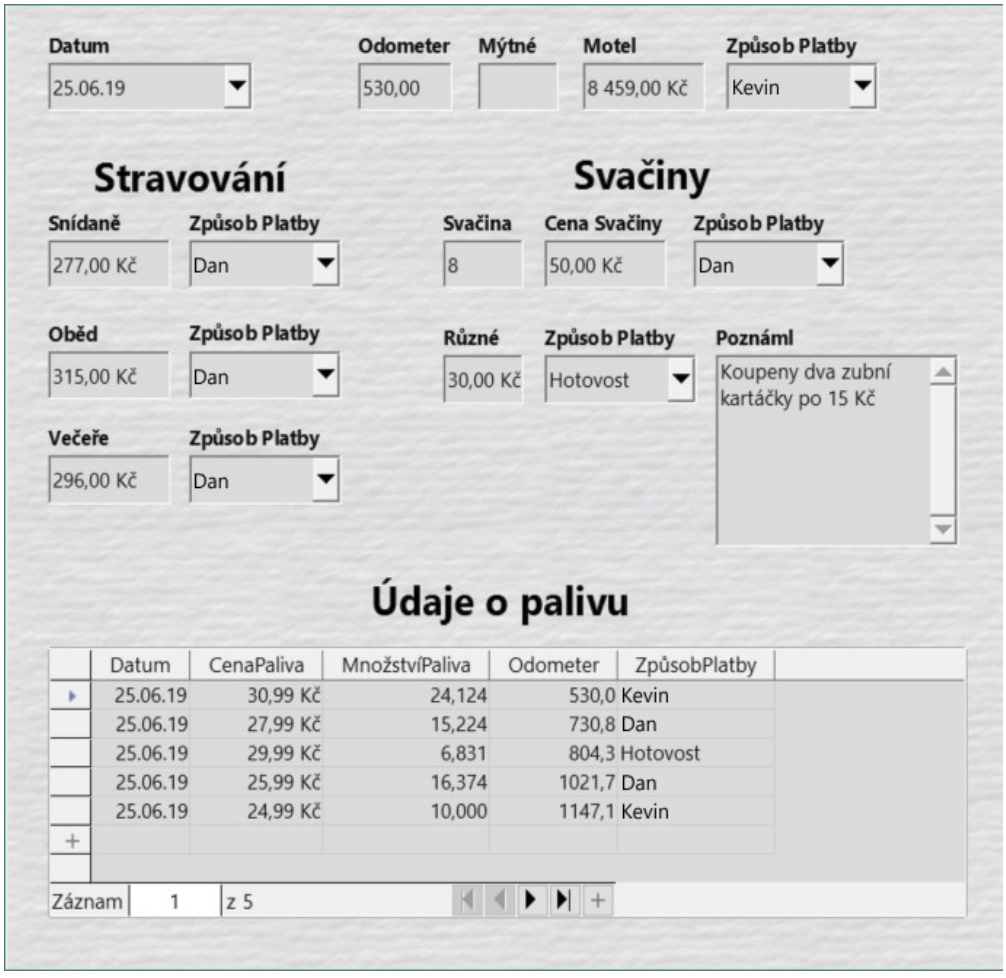
Klávesa *Tab* se používá k pohybu mezi poli. Ale protože textová pole nepracují s pozicemi tabulátoru, nelze je použít k přesunu z jedné pozice v poli na jinou. Všechny mezery musí být vytvořeny pomocí mezerníku. Klávesa *Enter* je o něco složitější. Může být použita k přechodu mezi netextovými poli. U textového pole pak záleží na tom, zda se jedná o jednořádkové textové pole. Pokud ano, stisknutí klávesy *Enter* přesune kurzor do dalšího pole. Pokud se však jedná o víceřádkové pole, stisknutím klávesy *Enter* přesuneme kurzor pouze o jeden řádek níže. U tohoto textového pole je nutné přesunout kurzor na další pole pomocí *Tab*.

Pokud bychom neměli podformulář pro údaje o palivu, stisknutí klávesy *Tab* v posledním poli formuláře by uložilo všechna pole, vymazalo je a připravilo formulář pro přijetí dat dalšího záznamu.

Protože ale máme podformulář, pomocí klávesy *Tab* umístíme kurzor do prvního pole podformuláře *Datum* s automaticky zadaným datem tak, aby odpovídalo poli *Datum* hlavního formuláře.

Pole *Cena paliva*, *Množství paliva* a *Odometer* jsou numerická pole. Pole *Způsob platby* je rozevírací seznam. Zadáme data stejně jako v hlavním formuláři a pomocí klávesy *Tab* přejdeme na další pole.

Když pomocí klávesy *Tab* opustíme pole *Způsob platby*, přesuneme se do pole *Datum* na dalším řádku a automaticky se doplní datum. Nyní můžeme zadat svou druhou sadu údajů o palivu pro tento den.



Obrázek 264: Ukázka záznamu formuláře Dovolená a podformuláře

Pokud se chceme přesunout do jiného záznamu, když má formulář podformulář, klepneme na kterékoli pole hlavního formuláře. V tomto případě klepneme na pole *Datum* na hlavním formuláři. Poté použijeme šipky pro pohyb mezi záznamy, které najdeme ve spodní části (zleva doprava): *První záznam*, *Předchozí záznam*, *Další záznam* a *Poslední záznam* (všechny šipky mají své klávesové zkratky, které najdeme v rozšířených tipech těchto tlačítek). Napravo od těchto šipek je ikona *Nový záznam*.

Pokud jsme na posledním záznamu hlavního formuláře, vytvoříme nový záznam tak, že klepneme buď na ikonu *Další záznam* nebo na ikonu *Nový záznam*.

Tip

Číslo v poli Záznam je číslo záznamu, jehož data jsou zobrazena ve formuláři.

Pokud známe číslo požadovaného záznamu, můžeme jej zadat do pole Záznam a potvrdit zadání stisknutím klávesy *Enter*, čímž se dostaneme k tomuto záznamu.

Na obrázku 264 je záznam s daty vloženými do jeho polí.

Rychlé naplnění databázové tabulky daty ze sešitu programu Calc

Pokud máme data v tabulkovém dokumentu, který představuje rozvržení databázové tabulky, a chceme je zkopírovat do tabulky naší databáze, je možné rychle načíst obsah listu přetažením listu do databázové tabulky:

1) Otevřeme soubor databáze v okně LibreOffice Base (obrázek 232) a vybereme zobrazení tabulky.
2) Otevřeme sešit v programu Calc. Vybereme list, který chceme vložit do databáze.
3) Umístíme obě okna vedle sebe na plochu.
4) Přetáhneme kartu listu ze spodní části okna programu Calc do seznamu tabulek databázového souboru. Ukazatel myši se zobrazí jako čtverec se znaménkem +. (Karta list obsahuje název listu.)
5) List pustíme uvolněním tlačítka myši.
6) Objeví se průvodce Kopírovat tabulku, který nám pomůže přenést obsah listu do databázové tabulky.
7) Na první stránce průvodce vybereme možnosti operace kopírování a pojmenujeme tabulku databáze. Každá z možností je vysvětlena v nápovědě (F1).
8) Na druhé stránce průvodce vybereme sloupce listu, které chceme zkopírovat do tabulky.
9) Na třetí stránce průvodce definujeme datový typ každého sloupce tabulky.
10) Klepneme na **Vytvořit** a naplníme novou tabulku daty z listu.

Poznámka

Operace Kopírovat tabulku zkopíruje pouze hodnoty a řetězce z tabulky programu Calc. Tato operace **nekopíruje** vzorce.

Vytváření dotazů

Dotazy se používají k získání konkrétních informací z databáze. Výsledky dotazů jsou speciální tabulky v databázi.

K ukázce použití dotazů použijeme dvě různé metody:

- Pomocí naší tabulky SbírkaCD vytvoříme seznam alb od konkrétního umělce. Uděláme to pomocí Průvodce dotazem.
- Informace, které bychom mohli chtít z tabulky Palivo, obsahují informace o naší spotřebě paliva. Uděláme to pomocí návrhového zobrazení. (Dotazy, které vyžadují výpočty, se nejlépe vytvoří pomocí návrhového zobrazení.)

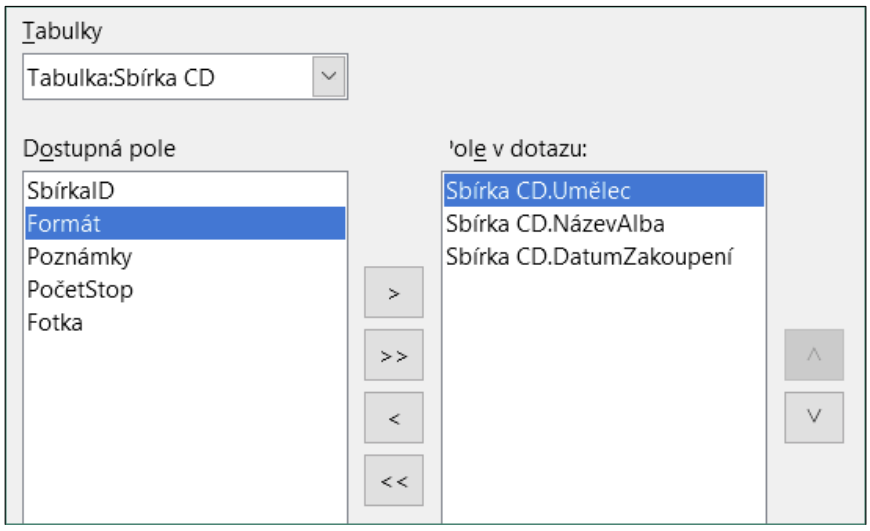
Tvorba dotazu pomocí průvodce

Dotazy vytvořené pomocí Průvodce dotazem poskytují seznam nebo seznamy informací na základě toho, co potřebujeme vědět. V závislosti na okolnostech je možné získat jednu nebo více odpovědí.

V hlavním okně databáze (obrázek 232) klepneme na ikonu **Dotazy**, kterou najdeme v části Databáze nebo v nabídce zvolíme **Zobrazit > Dotazy** nebo stiskneme kombinaci kláves *Alt* + *Q*. V části *Úlohy* klepneme na **Použít průvodce pro vytvoření dotazu**. Otevře se dialogové okno Průvodce dotazem (obrázek 265). Informace, které chceme získat, jsou alba od určité hudební skupiny nebo jednotlivce (umělec). Můžeme také zahrnout, kdy bylo každé z alb zakoupeno.

Poznámka

Při práci s dotazem je možné použít více než jednu tabulku. Protože různé tabulky mohou obsahovat stejné názvy polí, formát pro pojmenování polí v dotazu je *název tabulky.název pole* s tečkou (.) mezi názvem tabulky a názvem pole. Například pole Oběd tabulky Dovolená použité v dotazu má název *Dovolená.Oběd*.



Obrázek 265: První stránka Průvodce dotazem

Krok 1: Výběr polí

1) Vybereme tabulku **Tabulka:Sbírka CD** v rozevíracím seznamu *Tabulky*.
2) Vybereme pole z tabulky Sbírka CD v seznamu *Dostupná pole*.
   a) Klepneme na *Umělec* a použijeme tlačítko **>** pro přesun do seznamu *Pole v dotazu*.

b) Stejným způsobem přesuneme pole *NázevAlba* a pole *DatumZakoupení*. Přesunout pole z jednoho seznamu do druhého je také možné pomocí dvojitého klepnutí.

c) Pokud uděláme chybu, můžeme vrátit nežádoucí pole ze seznamu *Pole v dotazu* do seznamu *Dostupná pole* jeho výběrem a klepnutím na tlačítko **<**.

d) Eventuálně můžeme pomocí tlačítek **>>** a **<<** přesunout všechna pole z jednoho seznamu do druhého.

3) Klepneme na tlačítko **Další**.

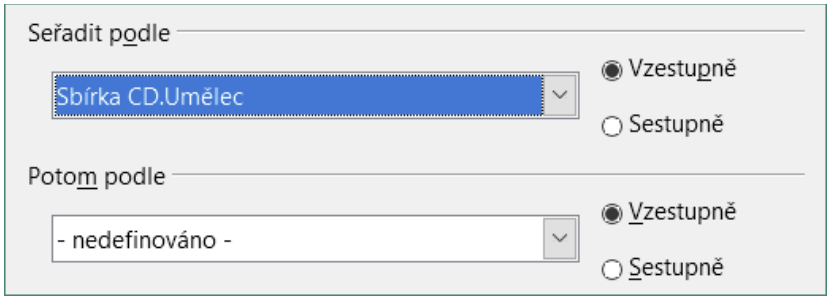
Tip

Pokud chceme změnit pořadí polí, vybereme pole, které chceme přesunout a klepneme na šipku nahoru nebo dolů napravo od pole se seznamem *Pole v dotazu*.

Krok 2: Volba pořadí řazení

Ke třídění informací našeho dotazu můžeme použít až čtyři pole. V tomto bodě nám pomůže trochu jednoduché logiky. Které pole je nejdůležitější?

V našem dotazu je nejdůležitější umělec, méně důležitý je název alba a nejméně důležité je datum zakoupení. Samozřejmě pokud by nás zajímalo, jakou hudbu jsme v daný den kupovali, nejdůležitější by bylo datum zakoupení.



Obrázek 266: Stránka s pořadím řazení

1) Klepneme na první rozevírací nabídku *Seřadit podle*.

a) Vybereme možnost **Sbírka CD.Umělec**.

b) Pokud chceme zobrazit seznam umělců v abecedním pořadí (a-z), vybereme na pravé straně **Vzestupně**.

2) Klepneme na první rozevírací nabídku *Potom podle*.

– Vybereme **Sbírka CD.NázevAlba** a následně zvolíme **Vzestupně**.

3) Klepneme na druhou rozevírací nabídku *Potom podle*.

– Vybereme **Sbírka CD.DatumZakoupení** a následně zvolíme **Vzestupně**.

4) Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 3: Výběr vyhledávacích podmínek

Vyhledávací podmínky nám umožňují porovnat jméno, které jsme zadali, se jmény interpreta v naší databázi a rozhodnout se, zda konkrétního interpreta zahrneme do výsledků dotazu. K dispozici jsou následující možnosti:

- *je rovno*: je stejné jako
- *není rovno*: není stejné jako
- *je menší než*: předchází zadané hodnotě

- *je větší než*: následuje po zadané hodnotě
- *je rovno nebo menší než*: je stejné jako nebo předchází zadané hodnotě
- *je rovno nebo větší než*: je stejné jako nebo následuje po zadané hodnotě
- *like*: nějakým způsobem podobné
- *not like*: není podobné
- *je null*:
- *není null*:

Poznámka

Tyto podmínky platí pro čísla, písmena (v abecedním pořadí) a data.

1) Protože hledáme pouze jednu věc, použijeme výchozí nastavení **Odpovídá všem následujícím**.
2) Hledáme konkrétního interpreta, takže vybereme hodnotu **Sbírka CD.Umělec** v rozevíracím seznamu *Pole* a hodnotu **je rovno** v rozevíracím seznamu *Hodnota*.
3) Do pole *Hodnota* napíšeme jméno umělce.
4) Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 4: Výběr typu dotazu

Chceme jednoduché informace, takže výchozí volba **Podrobný dotaz** je to, co chceme. Stiskneme tlačítko **Další**.

Poznámka

Protože máme jednoduchý dotaz, není nutné vyplňovat položky *Seskupení* a *Podmínky seskupení*. Kroky 5 a 6 v průvodci dotazem jsou v našem dotazu přeskočeny.

Krok 7: Přiřazení aliasů (pokud jsou potřeba)

Pole *NázevAlba* a *DatumZakoupení* mají názvy složené ze dvou slov bez oddělení. Místo toho můžeme vytvořit aliasy obsahující dvě slova (*Název alba* a *Datum zakoupení*).

1) Změníme tedy alias pro *NázevAlba* na *Název alba*.
2) Změníme tedy alias pro *DatumZakoupení* na *Datum zakoupení*.
3) Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 8: Přehled

1) Ujistíme se, že podmínky dotazu uvedené v části *Přehled* jsou ty, které chceme.
2) Pokud je něco špatně, použijeme tlačítko **Zpět** a přejdeme ke kroku, který chybu obsahuje.
3) Poté se pomocí tlačítka **Další** vrátíme znovu ke kroku Přehled.
4) Pojmenujeme dotaz (např.: *Dotaz_Umělci*).
5) Vpravo od názvu jsou dvě volby. Vybereme **Zobrazit dotaz**.
6) Klepneme na tlačítko **Dokončit**.

Program Base zobrazí okno LibreOffice Base: Pohled na data tabulky, která obsahuje všechny záznamy, které odpovídají podmínkám dotazu. Po dokončení můžeme okno zavřít.

Tvorba dotazu pomocí návrhové zobrazení

Tvorba dotazu v režimu návrhu není tak obtížná, jak by se mohlo na první pohled zdát. Postup má několik kroků, ale každý krok je poměrně jednoduchý.

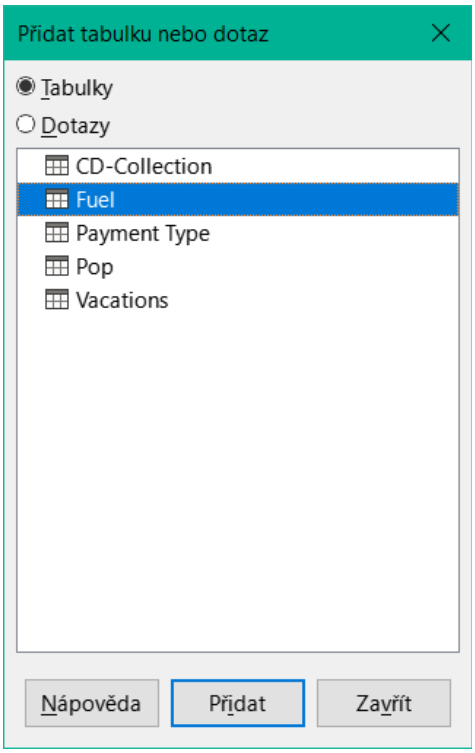
Jakou má naše auto spotřebu paliva (míle na galon v USA)? Tato otázka vyžaduje, abychom vytvořili dva dotazy, přičemž první dotaz se použije jako součást druhého dotazu.

Krok 1: Otevření prvního dotazu v režimu návrhu

- Klepneme na volbu **Vytvořit dotaz v režimu návrhu** v oblasti *Úkoly* v hlavním okně. Program Base zobrazí dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz (obrázek 267) a okno LibreOffice Base: Návrh dotazu.

Krok 2: Přidání tabulek do okna

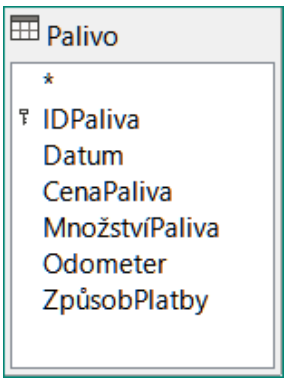
1) V dialogovém okně Přidat tabulku nebo dotaz klepneme na **Palivo** a zvýrazníme jej.
2) Klepneme na **Přidat**.
3) Klepneme na tlačítko **Zavřít**.
4) Program Base zavře dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz a vloží tabulku Palivo do horní části okna Návrh dotazu.



Obrázek 267: Dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz

Tip

Přesuneme kurzor na spodní okraj tabulky *Palivo* (obrázek 268) a přetáhneme okraj tak, aby byl delší a lépe se zobrazovala všechna pole tabulky.



Obrázek 268: Tabulka Palivo v dotazu

Krok 3: Přidání polí do spodní tabulky

1) Použijeme dvojité klepnutí na pole *IDPaliva* v tabulce Palivo.
2) Použijeme dvojité klepnutí na pole *Odometer* v tabulce Palivo.
3) Použijeme dvojité klepnutí na pole *MnožstvíPaliva*.
4) Použijeme dvojité klepnutí na pole *CenaPaliva*.

Tabulka dotazu v dolní části dialogového okna Návrh dotazu by nyní měla mít čtyři sloupce (obrázek 269).

Pole	IDPaliva	Odometer	MnožstvíPaliva	CenaPaliva
Alias				
Tabulka	Palivo	Palivo	Palivo	Palivo
Řadit				
Viditelné	☑	☑	☑	☑

Obrázek 269: Tabulka dotazu

Krok 4: Nastavení kritérií dotazu

Chceme, aby dotaz obsahoval hodnoty IDPaliva větší než 0.

1) Napíšeme hodnotu *>0* do buňky *Kritérium* do sloupce *IDPaliva* v tabulce dotazu.
2) Klepneme na ikonu **Spustit dotaz** v nástrojové liště Návrh dotazu (na obrázku 270 je označeno červeným kroužkem) nebo klepneme v nabídce na **Zobrazit > Spustit dotaz** nebo stiskneme klávesu *F5*.



Obrázek 270: Ikona Spustit dotaz na nástrojovou lištu Návrh dotazu

Program Base zobrazí výsledky dotazu v oblasti nad tabulkou dotazu.

Obrázek 271 zobrazuje tabulku Palivo s mými záznamy. Výsledky dotazu založené na tabulce Palivo jsou zobrazeny na obrázku 272.

	FuelID	Date	FuelCost	FuelQuantity	Odometer	PaymentType
▸	0	07-01-21	$16.00	14,690	704,0	Kevin
	1	07-01-21	$7.00	6,430	778,7	Dan
	2	07-01-21	$20.00	19,570	1032,0	Dan
	3	07-01-21	$16.00	15,150	1239,4	Cash
	4	07-01-21	$16.00	14,144	1493,4	Kevin

Obrázek 271: Tabulka Palivo

	FuelID	Odometer	FuelQuantity	FuelCost
	1	600	7	$7.00
	2	650	20	$20.00
	3	723	25	$25.00
	4	834	10	$10.00

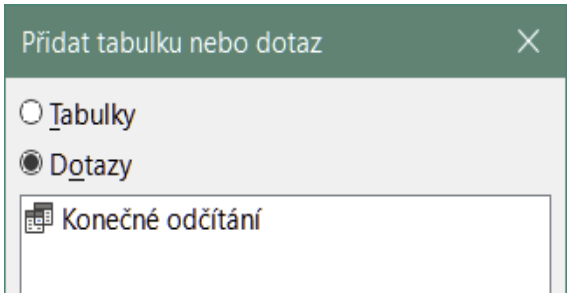
Obrázek 272: Dotaz na tabulku Palivo

Krok 5: Uložení a zavření dotazu

Protože tento dotaz obsahuje odečty stavu kilometrů, pojmenujeme jej při ukládání *Konečné odečítání*. Potom dotaz zavřeme. Nyní klepneme na ikonu **Uložit** v hlavním okně databáze.

Krok 6: Vytvoříme dotaz pro výpočet spotřeby paliva

1) Klepneme na **Vytvořit dotaz v režimu návrhu** v části *Úlohy* v hlavním okně a otevřeme nový dotaz.
2) Program Base otevře okno LibreOffice Base: Návrh dotazu a otevře dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz.
3) Přidáme do dotazu tabulku Palivo stejně jako v **Kroku 2:Přidání tabulek do okna** , ale **nezavřeme** dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz.
4) Přidáme dotaz Konečné odečítání to aktuálního dotazu.
   a) Klepnutím na **Dotazy** zobrazíme seznam dotazů v databázi (obrázek 273).
   b) Klepneme na **Konečné odečítání**.
   c) Klepneme na tlačítko **Přidat** a potom klepneme na tlačítko **Zavřít**.
   d) Program Base zavře dialogové okno Přidat tabulku nebo dotaz a v horní části okna Návrh dotazu zobrazí tabulku *Palivo* a dotaz *Konečné odečítání*.

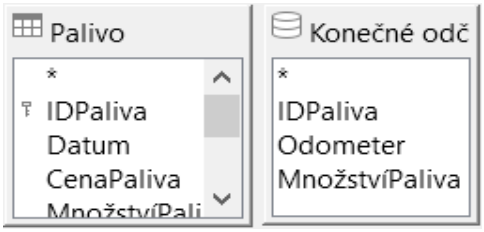


Obrázek 273: Výběr dotazů pro přidání do jiného dotazu

Krok 7: Přidání polí do tabulky ve spodní části dotazu

Chystáme se počítat spotřebu paliva. K tomu potřebujeme znát množství paliva a ujetou vzdálenost. Protože množství paliva, které chceme použít, je konečný údaj ujetých kilometrů,

použijeme dotaz *Konečné odečítání*. Také použijeme pole *Odometer* z tabulky *Palivo* a dotazu *Konečné odečítání*.



Obrázek 274: Tabulky v tomto dotazu

1) Použijeme dvojité klepnutí na pole *MnožstvíPaliva* v dotazu *Konečné odečítání*.
2) Použijeme dvojité klepnutí na pole *Odometer* v dotazu *Konečné odečítání*.
3) Použijeme dvojité klepnutí na pole *Odometer* v tabulce *Palivo*.

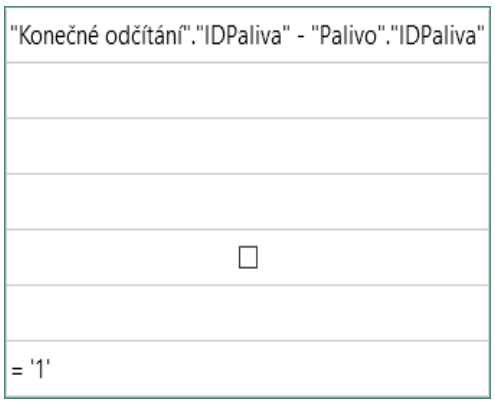
Pole	MnožstvíPaliva	Odometer	Odometer
Alias			
Tabulka	Konečné odčítání	Konečné odčítá	Palivo
Řadit			
Viditelné	☑	☑	☑

Obrázek 275: Přidaná pole do dotazu

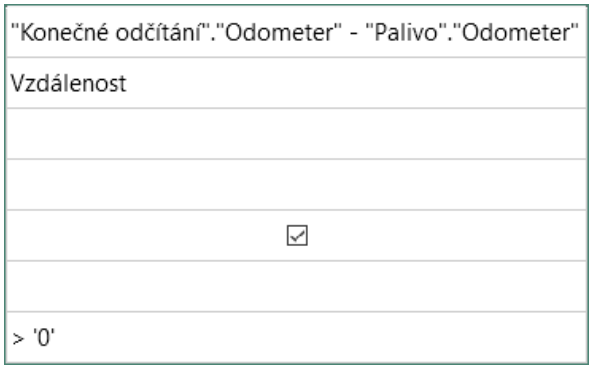
Krok 8: Zadání rozdílového pole IDPaliva

Chceme, aby se rozdíl mezi hodnotou *IDPaliva* v tabulce *Palivo* a hodnotou *IDPaliva* v dotazu *Konečné odečítání* rovnal jedné (1).

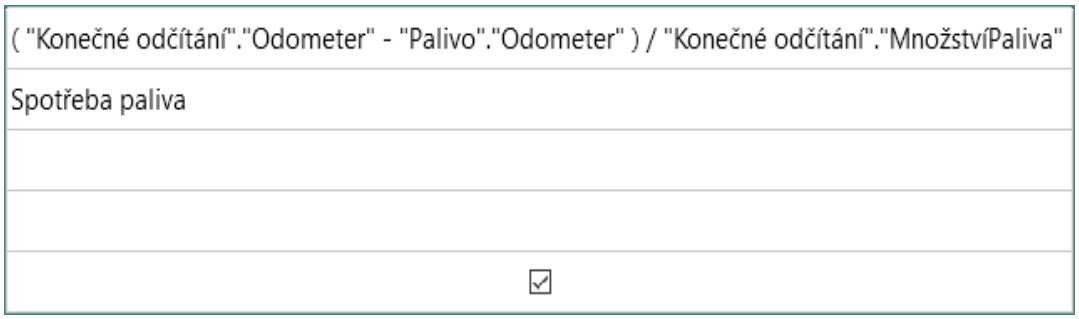
1) Do pole, které se nachází vpravo od pole *Odometer* z tabulky *Palivo*, napíšeme *"Konečné odečítání"."IDPaliva" - "Palivo".IDPaliva"* (obrázek 276).
2) Napíšeme *='1'* do buňky *Kritérium* v tomto sloupci.
3) Volbu *Viditelné* necháme v tomto sloupci nezaškrtnutou.
4) Výpočet ujeté vzdálenosti:
   – Do další prázdné buňky *Pole* (obrázek 277) zadáme: *"Konečné odečítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer"*
   – Do řádku *Alias* zapíšeme *Vzdálenost*.
   – Do buňky *Kritérium* zapíšeme > *'0'*.
5) Výpočet spotřeby paliva: Zadáme *("Konečné odečítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer")/"Konečné odečítání"."MnožstvíPaliva"* ve vedlejším sloupci napravo od slova *Pole* (obrázek 278).
6) Zadáme *Spotřeba paliva* jako alias.



Obrázek 276: Zadávání výpočtu polí



Obrázek 277: Pole pro výpočet ujeté vzdálenosti



Obrázek 278: Pole pro výpočet spotřeby paliva

Poznámka

Při zadávání polí pro tyto výpočty musíme dodržovat tento formát: název tabulky nebo dotazu následovaný tečkou a názvem pole. U názvů s dělenými slovy nebo více slovy (tabulka nebo dotaz) použijeme dvojité uvozovky kolem názvu tabulky nebo dotazu. Dotaz pak přidá zbytek dvojitých uvozovek jako na obrázku 278.

Mezi hodnotami použijeme aritmetický symbol. Více než jeden výpočet lze provést pomocí závorek pro seskupení aritmetických operací.

Krok 9: Spuštění dotazu a provedení úprav

Po spuštění dotazu, kdy se ujistíme, že vše funguje správně, skryjeme všechna pole, která nepotřebujeme.

MnožstvíPaliva	Odometer	Odometer	Vzdálenost	Spotřeba paliva
15,224	730,8	530,0	200,8	13,19
6,831	804,3	730,8	73,5	10,76
16,374	1021,7	804,3	217,4	13,28
10,000	1147,1	1021,7	125,4	12,54

Obrázek 279: Výsledek dotazu na spotřebu paliva

1) Klepneme na ikonu **Spustit dotaz** na nástrojové liště Návrh dotazu (obrázek 270). Výsledky jsou uvedeny na obrázku 279.

   Dvě záhlaví sloupců jsou identická. Tím, že těmto dvěma záhlavím poskytneme různé aliasy, můžeme tato záhlaví odlišit.

2) Přidat Aliasy: Zadáme aliasy tak, jak jsou uvedeny na obrázku 280.

Pole	MnožstvíPaliva	Odometer	Odometer
Alias		Konec	Začátek
Tabulka	Konečné odčítání	Konečné odčítání	Palivo

Obrázek 280: Tabulka dotazů s přidanými aliasy odometrů

3) Spustíme dotaz znovu. Výsledky jsou na obrázku 281.

MnožstvíPaliva	Konec	Začátek	Vzdálenost	Spotřeba paliva
15,224	730,8	530,0	200,8	13,19
6,831	804,3	730,8	73,5	10,76
16,374	1021,7	804,3	217,4	13,28
10,000	1147,1	1021,7	125,4	12,54

Obrázek 281: Provedení dotazu s aliasy

Krok 10: Zavření, uložení a pojmenování dotazu

Můj návrh na název dotazu je *Spotřeba paliva*.

1) Klepneme na ikonu **Uložit**.
2) Pojmenujeme dotaz.
3) Zavřeme dotaz.
4) Uložíme soubor databáze.

V tomto dotazu je samozřejmě možné provést i další výpočty, např. cena za ujetou vzdálenost nebo náklady dle jednotlivých typů plateb.

Poznámka

K plnému využití dotazů je nutná znalost množinových operací (*sjednocení*, *průnik*, a *zároveň*, *nebo*, *doplněk* nebo jakákoliv jejich kombinace). Mít kopii RDBMS manuálu je také velmi užitečné.

Tvorba sestav

Pomocí sestav prezentujeme informace získané z databáze v přehledné formě. V tomto ohledu jsou podobné dotazům. Liší se v tom, že jsou určeny pro distribuci lidem. Dotazy jsou určeny pouze k zodpovězení otázek týkajících se databáze. Sestavy jsou generovány z databázových tabulek, pohledů nebo dotazů.

Všechny sestavy jsou založené na jedné tabulce, pohledu nebo dotazu, takže se musíme nejprve rozhodnout, jaká pole chceme v sestavě použít. Pokud chceme použít pole z různých tabulek, musíme nejprve tato pole zkombinovat do jednoho dotazu nebo pohledu. Z tohoto dotazu nebo pohledu pak můžeme vytvořit sestavu.

Například sestava o výdajích na dovolenou zahrnuje jak náklady na palivo, tak náklady na jídlo. Tyto hodnoty jsou uloženy v polích dvou různých tabulek: Dovolená a Palivo. Tato sestava tedy vyžaduje, abychom nejprve vytvořili dotaz nebo pohled.

Upozornění

Dynamické sestavy jsou aktualizovány pouze *daty*, která se mění nebo přidávají do tabulky nebo dotazu. **Ne**zobrazují žádné úpravy provedené v tabulce nebo v samotném dotazu. Například **po** vytvoření sestavy níže otevřeme dotaz Spotřeba paliva vytvořený v předchozí části. Ve sloupci „Konečné odčítání“. „Odometer“ – „Palivo“. „Odometer“ změníme číslo 1 na číslo 3 (viz obrázek 276). Sestava bude před provedením změny a po provedení identická. Pokud však do dotazu přidáme další data a znovu sestavu spustíme, bude sestava tato nová data obsahovat. Všechna data však budou založena na tom, že hodnota "Konečné odečítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer" bude 1. **Žádná data** nebudou v sestavě prezentována ve chvíli, kdy hodnota "Konečné odečítání"."Odometer" - "Palivo"."Odometer" bude 3.

Tvorba sestavy: Příklad

Vytvoříme sestavu o výdajích na dovolenou. Před samotnou tvorbou sestavy je potřeba si položit několik otázek.

- Jaké informace chceme v sestavě zobrazit?
- Jak chceme informace uspořádat?
- Jaká pole nám tyto informace poskytnou?
- Bude potřeba vytvořit dotaz nebo pohled, protože tato pole jsou v různých tabulkách?
- Bude potřeba provést s daty nějaké výpočty před přidáním do sestavy?

Náklady na naší dovolené jsou motel, mýtné, různé, snídaně, oběd, večeře, občerstvení a palivo. Jedna sestava může zobrazit součty všech uvedených skupin výdajů. Další sestava bude zobrazovat součty za jednotlivé dny dovolené. Třetí report bude obsahovat součty pro každou skupinu výdajů rozdělenou dle způsobu platby. (To by nám mělo dát odpovědi na to, jakými způsoby byly výdaje hrazeny.) Jakmile vytvoříme dotaz, který bude obsahovat potřebné informace, můžeme na základě tohoto dotazu vytvořit sestavu.

Vytvoříme dvě sestavy, jednu z přehledem nákladů pro každý den (jiných než palivo) a druhou se statistikou nákladů na palivo. Pole potřebná pro první sestavu z tabulky Dovolená jsou: Datum, Motel, Mýtné, Snídaně, Oběd, Večeře, Cena za svačinu a Různé. Tato sestava potřebuje pouze data z tabulky Dovolená. Pokud by sestava uváděla celkové náklady pro každé z uvedených polí, museli bychom vytvořit dotaz, který by nám tyto součty poskytl. Toto je však nad rámec této kapitoly.

Druhá sestava zahrnuje data z tabulky Palivo. Protože tato tabulka obsahuje nákupy pohonných hmot i v jiných časech než pouze během dovolené, musíme vytvořit dotaz, který obsahuje pouze nákupy paliva během dovolené.

Průvodce tvorbou sestavy vs Návrhové zobrazení sestavy

1) Když otevřeme Průvodce sestavou, otevře se také Návrhář sestav. Při výběr voleb v průvodci se tyto volby zobrazí v rozvržení v Návrháři sestav. Po dokončení nastavení možností sestavy, sestavu uložíme, pojmenujeme a zavřeme.

2) Při vytváření sestavy v režimu návrhu otevřeme Návrhář sestav a rozvrhneme sestavu. (Při použití průvodce je k dispozici pouze jediné rozvržení sestavy.)

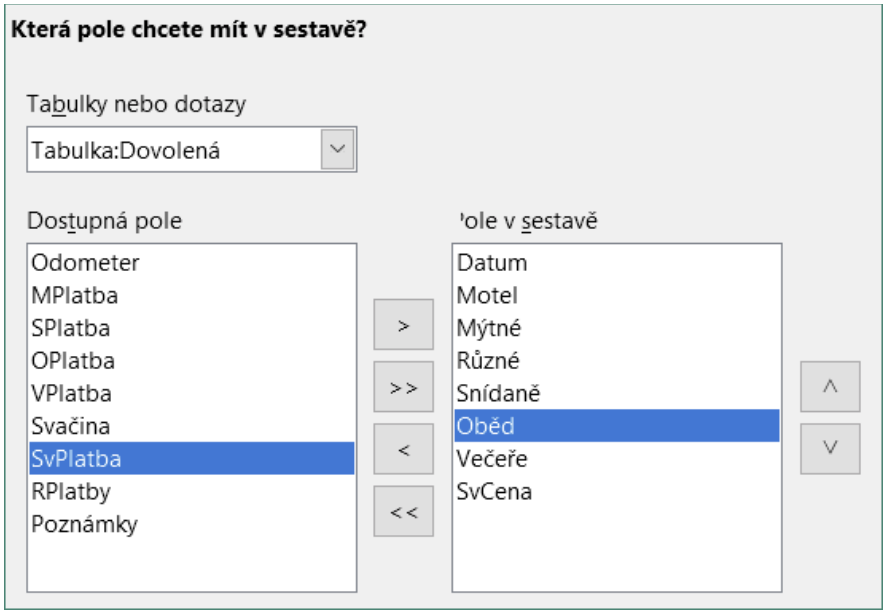
Sestava tabulky Dovolená

Vytvoření nové sestavy:

1) Klepneme na ikonu **Sestavy** v části *Databáze* v hlavním okně programu Base (obrázek 232) nebo zvolíme v nabídce **Zobrazit > Sestavy** nebo stiskneme kombinaci kláves *Alt* + *R*.
2) V části *Úlohy* klepneme na volbu **Použít průvodce pro vytvoření sestavy**. Otevře se dialogové okno Průvodce sestavou a také okno Návrhář sestav.

Krok 1: Výběr polí

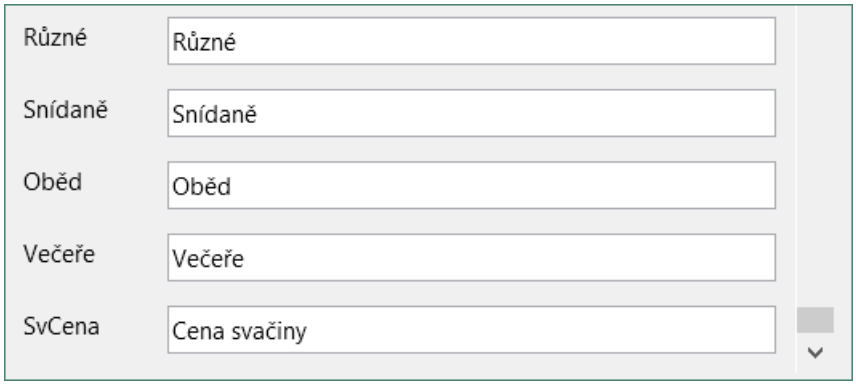
1) V rozevíracím seznamu **Tabulky nebo dotazy** zvolíme *Tabulka:Dovolená*.
2) Pomocí tlačítka **>** přesuneme následující pole ze seznamu *Dostupná pole* do seznamu *Pole v sestavě*: Datum, Motel, Mýtné, Různé, Snídaně, Oběd, Večeře a SvCena. Další tlačítka (**<**, **>>**, **<<**, šipka nahoru a šipka dolů) a dvojité klepnutí mají stejné funkce jako na jiných stránkách průvodce, které jsme popsali dříve v této kapitole.
3) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 282: Přidání polí do sestavy

Krok 2: Pojmenování polí

Podle potřeby změníme popisky polí. Rozdělíme *SvCena* na dvě slova.

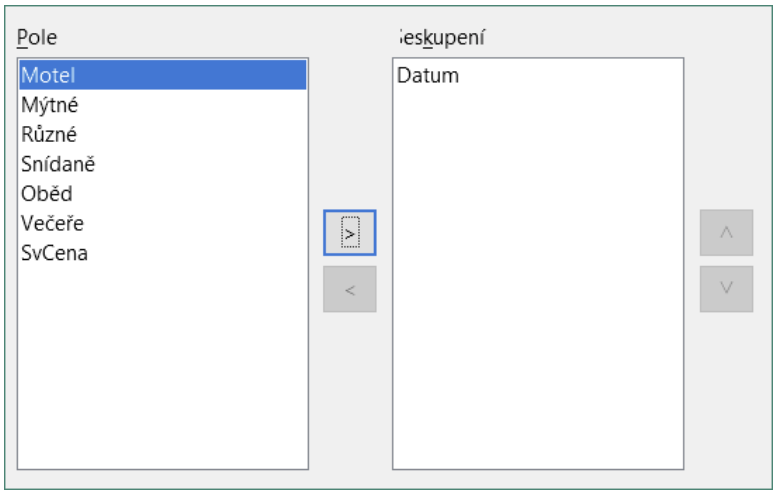


Obrázek 283: Přidělování aliasů polím

1)
2) Změníme *SvCena* na *Cena svačiny*.
3) Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 3: Seskupení

1) Protože seskupujeme podle data, pomocí tlačítka **>** přesuneme pole *Datum* ze seznamu *Pole* do seznamu *Seskupení*.
2) Pomocí tlačítka **<** můžeme vrátit položku ze seznamu *Seskupení* do seznamu *Pole*. Pomocí šipek nahoru a dolů můžeme měnit pořadí položek v seznamu *Seskupení*. Dvojitým klepnutím můžeme pole přesunout z jednoho seznamu do druhého.
3) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 284: Výběr polí pro seskupování dat

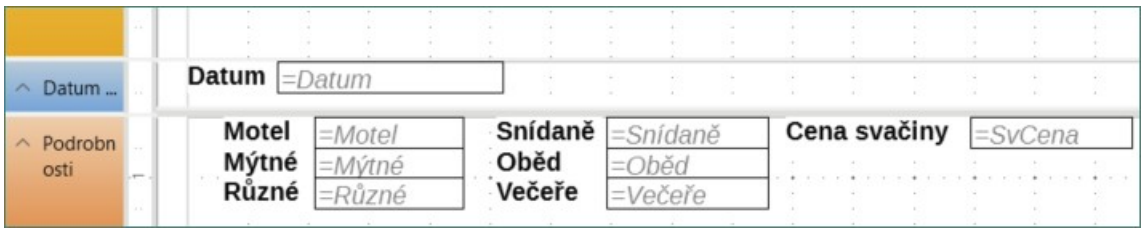
Krok 4: Možnosti řazení

Žádné další řazení provádět nechceme.

- Klepneme na tlačítko **Další**.

Krok 5: Zvolit rozvržení

1) Zvolíme si **Sloupcová se třemi sloupci** v seznamu *Rozvržení dat*.
2) *Rozvržení záhlaví a zápatí* nenabízí žádné možnosti výběru.
3) **Orientaci** stránky nastavíme na *na šířku*.
4) Klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 285: Šablona sestavy Report Builder určená Průvodcem sestavou

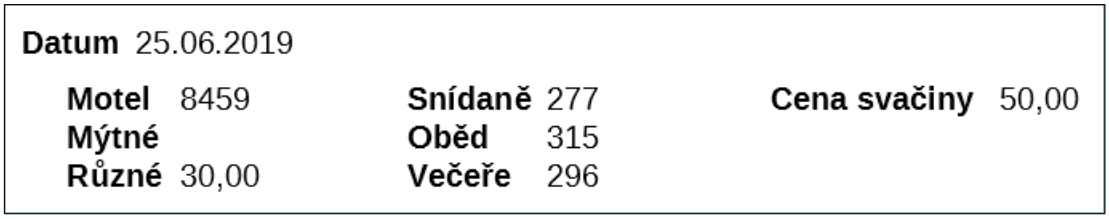
Na obrázku 285 je zobrazena část konečné šablony, která byla sestavena v nástroji Návrhář sestav, když se dostaneme na konec průvodce.

Krok 6: Tvorba sestavy

1) Název sestavy: *Výdaje na dovolenou*.

2) Vybereme volbu **Dynamická sestava**.
3) Vybereme možnost **Vytvořit sestavu nyní**.
4) Klepneme na tlačítko **Dokončit**.
5) LibreOffice otevře výslednou sestavu v programu Writer v režimu pouze pro čtení.

Sestava (obrázek 286) byla vytvořena, ale je třeba ji upravit. Datum by mohlo být formátováno lépe a všechna čísla musí mít formát měny. Mohli bychom použít záhlaví, které obsahuje jméno sestavy, autora sestavy a datum vytvoření sestavy. Pokud má naše sestava více než jednu stránku, bylo by dobré mít číslo stránky v zápatí každé stránky a možná i včetně celkového počtu stránek. K tomu však musíme použít Návrhář sestav.



Obrázek 286: Sestava bez úprav

Tvůrce sestav: další způsob vytváření sestav

Pomocí nástroje Návrhář sestav můžeme vytvářet komplexní a graficky upravené sestavy z databází. Můžeme definovat záhlaví skupiny a stránky, zápatí skupiny a stránky a pole pro výpočet. Návrhář sestav je nainstalován spolu s LibreOffice.

Pokud jsme použili Průvodce sestavou, vytvořili jsme pro naši sestavu šablonu v nástroji Návrhář sestav. Pokud upravíme náš přehled, otevřeme Návrhář sestav s touto šablonou. Úpravou šablony upravíme také sestavu. Můžeme například změnit formát pole Datum a ve výše uvedené sestavě se změní formát všech dat obsažených v tomto poli. Podobně můžeme změnit formát pole kteréhokoli z ostatních polí a změnit formát všude, kde se pole objeví v sestavě.

Sestavy můžeme vytvářet i pomocí Návrháře sestav. Stačí klepnout na **Vytvořit sestavu v režimu návrhu**. Detaily o použití Návrháře sestav najdeme v kapitole 6, Sestavy v příručce *Průvodce programem Base*.

Přístup k jiným zdrojům dat

LibreOffice umožňuje přístup k datovým zdrojům a jejich propojení do dokumentů LibreOffice. Například hromadná korespondence spojí externí dokumenty obsahující seznam jmen a adres do dopisu, přičemž pro každou položku se vygeneruje jedna kopie dopisu.

Přístup ke zdroji dat, který není souborem *.odb:

1) V nabídce vybereme **Soubor > Nový > Databáze** nebo klepneme na šipku na pravé straně ikony **Nový** na Standardní nástrojové liště a v nabídce vybereme možnost **Databáze**. Tím otevřeme Průvodce databází.
2) Zvolíme **Připojit se k databázi**. V rozevíracím seznamu vybereme požadovaný typ databáze. Stiskneme tlačítko **Další**.
3) Zbývající kroky v Průvodci databází se mohou lišit v závislosti na typu databáze, který jsme vybrali.
4) V některých fázích nás průvodce může vyzvat k procházení a k výběru požadované databáze. Obvykle se rozhodneme zaregistrovat databázi a otevřít databázi pro úpravy.
5) Nakonec klepnutím na **Dokončit** průvodce ukončíme. Pojmenujeme a uložíme databázi na místo dle vlastního výběru.

Přístup k sešitu jako ke zdroji dat

Přístup k sešitu je podobný jako přístup k jiným databázím:

1) Výběrem **Soubor > Nový > Databáze** nebo klepnutím na pravé straně ikony **Nový**na Standardní nástrojové liště a výběrem možnosti **Databáze** v nabídce, otevřeme dialogové okno Průvodce databází.
2) Zvolíme **Připojit se k databázi**. V rozevíracím seznamu vybereme **Sešit**. Klepneme na tlačítko **Další**.
3) Klepneme na tlačítko **Procházet** a najdeme sešit, ke kterému chceme přistupovat. Pokud je tabulka chráněna heslem, zaškrtneme políčko *Vyžadováno heslo*. Klepneme na tlačítko **Další**.
4) Ujistíme se, že jsou označeny volby **Ano, zaregistrovat databázi** a **Otevřít databázi pro úpravy**.
5) Klepneme na tlačítko **Dokončit** a ukončíme průvodce. Pojmenujeme a uložíme databázi na místo dle vlastního výběru.

Poznámka

Pomocí této metody přístupu k sešitu nemůžeme pomocí programu Base v sešitu nic měnit. Můžeme pouze zobrazit obsah sešitu, spouštět dotazy a vytvářet sestavy na základě dat již zadaných v sešitu.

Všechny změny v sešitě musí být provedeny pomocí programu Calc. Po úpravě dat v sešitě a jejich uložení, uvidíme změny v databázi. Pokud vytvoříme a uložíme další list v sešitu, databáze bude mít při příštím spuštění přístup i k tomuto listu.

Registrace *.odb databáze

Databáze vytvořené v LibreOffice jsou ve formátu *.odb (OpenDocument Database). Databáze v tomto formátu mohou vytvářet i jiné programy. Registrace *.odb databáze je jednoduchá:

1) V nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Base > Databáze**.
2) Pod částí *Registrované databáze* klepneme na tlačítko **Nová**. LibreOffice zobrazí dialogové okno Vytvořit databázový odkaz.
3) Pomocí tlačítka **Procházet** najdeme umístění, kde se databáze nachází. Zkontrolujeme, zda je zaregistrovaný název správný.
4) Klepneme na **OK**.

Poznámka

Někdy po aktualizaci LibreOffice na novější verzi zmizí tento seznam registrovaných databázových souborů. V takovém případě můžeme pomocí těchto kroků znovu zaregistrovat databázové soubory s nejnovější verzí LibreOffice. V takovém případě můžeme pomocí těchto kroků znovu zaregistrovat databázové soubory s nejnovější verzí LibreOffice.

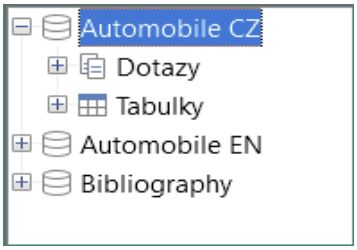
Použití zdrojů dat v LibreOffice

Po zaregistrování zdroje dat, ať už sešitu, textového dokumentu, externí databáze nebo jiného akceptovatelného zdroje dat, můžeme tento zdroj dat použít i v jiných komponentách LibreOffice, včetně Writer a Calc.

Prohlížení zdrojů dat

Otevřeme dokument v aplikaci Writer nebo Calc. Chceme-li zobrazit dostupné zdroje dat, stiskneme kombinaci kláves *Ctrl* + *Shift* + *F4* nebo z nabídky vybereme **Zobrazit > Zdroje dat**. Zobrazí se seznam registrovaných databází, které budou zahrnovat databázi Bibliography a jakoukoli jinou registrovanou databázi, jako je například databáze Automobil, vytvořená dříve v této kapitole.

Chceme-li zobrazit jednotlivé databáze, klepneme na rozevírací šipku u názvu databáze (obrázek 287). Po rozbalení se zobrazení *Dotazy* a *Tabulky*. Klepnutím na znak "+" vlevo vedle označení *Tabulky* zobrazíme jednotlivé tabulky, které jsou v databázi vytvořeny. Pro zobrazení záznamů uložených v tabulce klepneme na vybranou tabulku.



Obrázek 287: Databáze v okně Zdroje dat

Úpravy zdrojů dat

Některé zdroje dat (nikoliv však sešity) lze upravovat v okně Zdroje dat. Záznam je možné upravovat, přidávat nebo mazat.

Zobrazení dat v tabulce

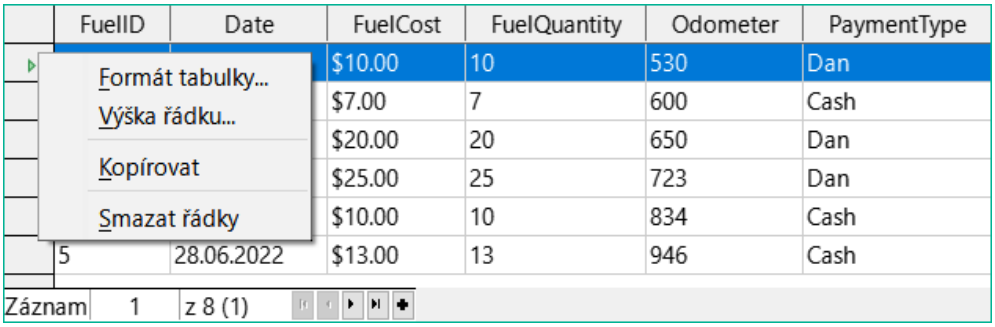
Pokud klepneme na tabulku, její řádky a sloupce dat se zobrazí na pravé straně okna Zdroje dat. Úprava těchto dat je jednoduchá: klepneme do buňky, jejíž data chceme změnit, provedeme požadované změny dat a klepneme na řádek nad nebo pod editovaným daty, čímž nová data uložíme.

Pod záznamy je pět malých tlačítek. První čtyři tlačítka slouží k posunu na začátek, vlevo, vpravo nebo na konec. Páté tlačítko se znakem "+" slouží ke vložení nového záznamu.



Obrázek 288: Navigační tlačítka Zdrojů dat

Chceme-li odstranit záznam, klepneme pravým tlačítkem myši na šedý rámeček vlevo od řádku, čímž celý řádek zvýrazníme, a v místním okně vybereme možnost **Smazat řádky**, čímž vybraný řádek odstraníme.



Obrázek 289: Odstranění řádku v okně Zdroje dat

Spuštění programu Base pro práci se zdroji dat

LibreOffice Base můžeme kdykoli spustit v okně Zdroje dat. Stačí klepnout pravým tlačítkem myši na databázi nebo její *Tabulky* nebo *Dotazy* a z místní nabídky vybereme **Upravit databázový soubor**. Jakmile se spustí program Base, můžeme upravovat, přidávat a mazat tabulky, dotazy, formuláře a sestavy.

Použití zdrojů dat v programech Writer a Calc

Z tabulek v okně Zdroje dat je možné kopírovat data do dokumentů programů Writer a Calc. V aplikaci Writer je možné vkládat hodnoty z jednotlivých polí. Nebo je možné v aplikaci Writer vytvořit celou tabulku. Jedním z častých způsobů použití zdroje dat je vytvoření hromadné korespondence.



Obrázek 290: Nástrojová lišta okna Zdroje dat

Tip

Volbou **Nástroje > Průvodce hromadnou korespondencí** v nabídce nebo klepnutím na ikonu **Hromadná korespondence** (zakroužkováno na obrázku 290) v okně Zdroje dat spustíme Průvodce hromadnou korespondencí, který nás provede tvorbou dokumentu pro hromadnou korespondenci. Více informací najdeme v kapitole 14 v příručce *Průvodce programem Writer*.

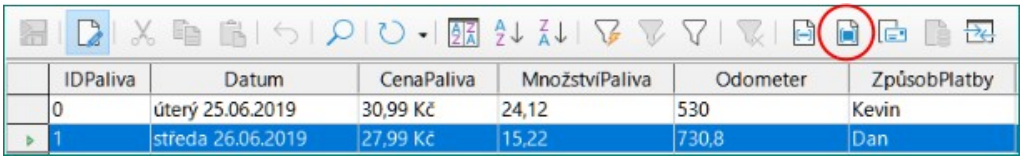
Dokumenty modulu Writer

Pokud chceme vložit pole z tabulky otevřené v okně Zdroje dat do dokumentu programu Writer, klepneme na název pole (šedý čtverec v horní části seznamu polí) a se stisknutým levým tlačítkem myši přetáhneme pole do dokumentu. V dokumentu programu Writer se zobrazí jako <POLE> (kde POLE je název pole, které jsme do dokumentu přetáhli).

Například chceme uvést náklady na stravování a kdo za ně který den dovolené zaplatil:

1) Otevřeme seznam zdrojů dat (*Ctrl* + *Shift* + *F4*) a vybereme tabulku *Dovolená* v databázi *Automobil*.
2) Použijeme tuto větu: "Dne (datum) naše náklady na snídani byly (částka) a platil je (jméno); naše náklady na oběd byly (částka) a platil je (jméno); naše náklady na večeři byly (částka) a platil je (jméno)." Ale napíšeme jenom "Dne naše náklady na snídani byly a platil je; naše náklady na oběd byly a platil je; naše náklady na večeři byly a platil je."
3) Pole (datum) doplníme tak, že klepneme na název pole *Datum* v okně Zdroje dat a přetáhneme jej napravo od slova *Dne*. Pokud je potřeba, přidáme mezery. Výsledek: *Dne <Datum>*. Pokud máme zapnuté stínování polí (**Zobrazit > Stínování polí**), bude mít pole *Datum* šedé pozadí. Jinak tomu tak není.
4) První pole (částka) doplníme tak, že klepneme na název pole *Snídaně* a přetáhneme jej napravo od slov *náklady na snídani byly*. Ujistíme se, že máme správné mezery mezi názvy polí a slovy před a za nimi. Výsledek: *naše náklady na snídani byly <Snídaně>*.
5) První pole (jméno) doplníme tak, že klepneme na název pole *SPlatba* a přetáhneme jej napravo od slov a *platil je*. Výsledek: a *platil je <SPlatba>*.
6) Stejným způsobem doplníme zbývající pole do věty.
   - Pro druhou sadu polí (částka) a (jméno) ve větě použijeme *Oběd* a *OPlatba*.
   - Pro třetí sadu polí (částka) a (jméno) ve větě použijeme *Večeře* a *VPlatba*.

7) Konečný výsledek: *Dne <Datum> naše náklady na snídani byly <Snídaně> a platil je <SPlatba>; naše náklady na oběd byly <Oběd> a platil je <OPlatba>; naše náklady na večeři byly <Večeře> a platil je <VPlatba>*.
8) Doplnění dat do polí věty:
   a) Klepneme na šedé pole vlevo od řádku dat, které chceme přidat. Tento řádek by měl být zvýrazněn jako druhý řádek na obrázku 291.
   b) Klepneme na ikonu **Data na pole** na nástrojové liště Tabulka dat (zakroužkovaná na obrázku 291). To by mělo vyplnit pole údaji z vybraného řádku.
   c) Klepneme na další řádek a pak klepneme znovu na tuto ikonu. Data ve větě se změní tak, aby odrážela tento vybraný řádek dat
   d) Dokument uložíme, pokud jej chceme později použít jako příklad.

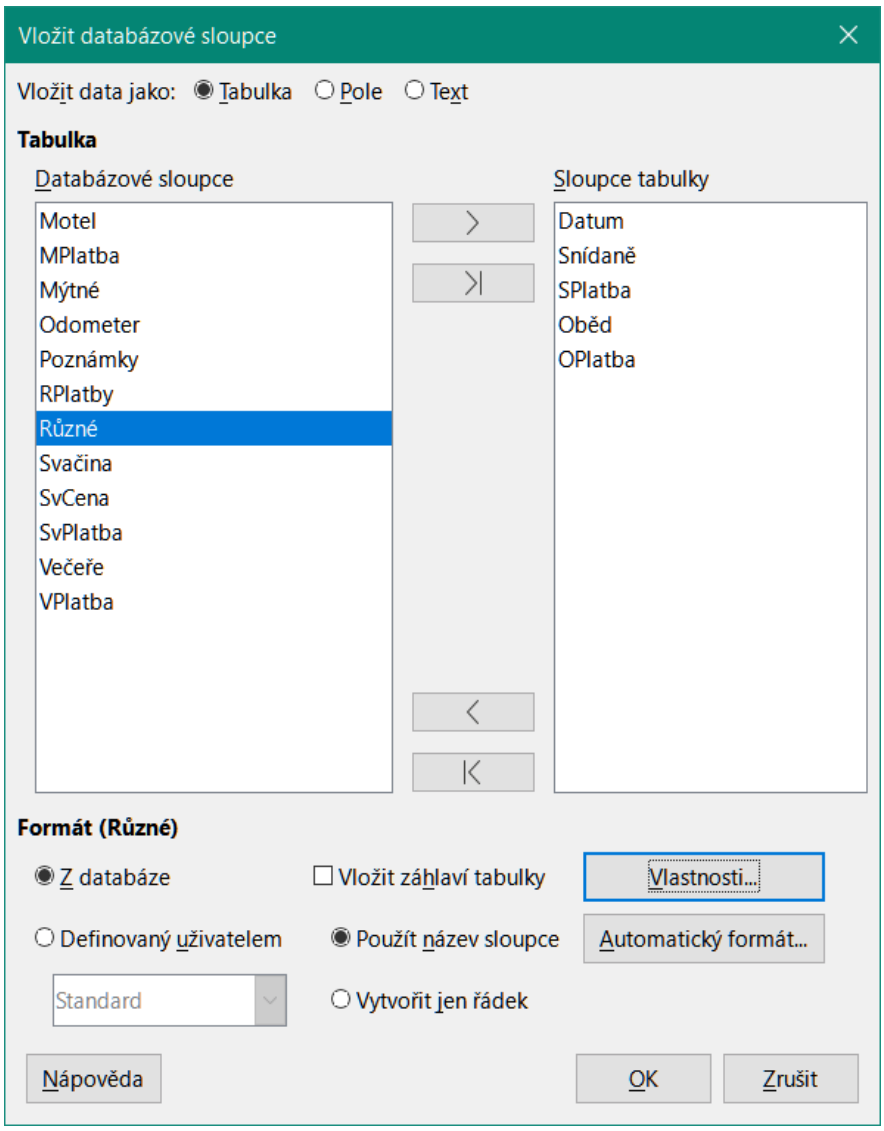


	IDPaliva	Datum	CenaPaliva	MnožstvíPaliva	Odometer	ZpůsobPlatby
	0	úterý 25.06.2019	30,99 Kč	24,12	530	Kevin
▸	1	středa 26.06.2019	27,99 Kč	15,22	730,8	Dan

Obrázek 291: Vybraný řádek v okně Zdroje dat

Přidávání dat ve formátu tabulky je o něco jednodušší a má možná i méně kroků. Některé z těchto kroků budou docela podobné.

1) Přejdeme na místo, kam chceme tabulku umístit a klepneme na něj.
2) Pokud námi zvolené řádky nejdou jeden za druhým, použijeme *Ctrl + klepnutí* na šedé pole, které je vlevo od každého řádku zdroje dat, který chceme přenést do naší tabulky. Chceme-li vybrat po sobě jdoucí řádky, klepneme na šedé pole vlevo od prvního požadovaného řádku a kombinaci Shift + klepnutí použijeme na poslední požadovaný řádek.
3) Klepnutím na ikonu *Data na text* otevřeme dialogové okno Vložit sloupce databáze (obrázek 292). (Ikona *Data na text* se nachází vlevo od ikony **Data na pole**, jak vidíme na obrázku 291.)



Obrázek 292: Dialogové okno Vložit sloupce databáze

4) Přesuneme pole, která chceme zobrazit v tabulce, ze seznamu *Databázové sloupce* do seznamu *Sloupce tabulky*.
   - Pokud chceme umístit pole ve zvoleném pořadí, klepneme na pole a pomocí jediné pravé šipky přesuneme pole v požadovaném pořadí. Můžeme také použít méně než všechna dostupná pole.
   - Pokud chceme použít všechna pole, použijeme dvojitou šipku směřující doprava, abychom přesunuli všechna pole najednou (tato ikona může mít v některých prostředích odlišný vzhled). Pořadí polí v tabulce, kterou vytvoříme, bude stejné jako ve zdrojové tabulce.
   - Pokud chceme odebrat jedno pole ze seznamu *Sloupce tabulky*, klepneme na určené pole a použijeme tlačítko s jednoduchou šipkou směřující doleva.
   - Pole z jednoho seznamu do druhého můžeme přesunout i pomocí dvojitého klepnutí.
5) Pokud chceme začít znovu, klepneme na tlačítko s dvojitou šipkou směřující doleva (tato ikona může mít v některých prostředích jiný vzhled).
6) Vybereme nastavení tabulky. Použijeme výchozí nastavení podle obrázku 292.
7) Klepneme na **OK**. Uložíme dokument.

Sešity modulu Calc

Existují dva způsoby přenosu dat do sešitu programu Calc. Jeden způsob vloží data do buněk tabulky. Druhý vytvoří v sešitě kompletní nové záznamy. I když máme přímý přístup k datům vloženým do buněk sešitu, nové záznamy vytvořené v sešitu jsou pouze pro čtení.

Při zadávání dat přímo do buněk tabulky se používá ikona *Data na text* jako při vytváření tabulky v dokumentu Writer. Existují však určité rozdíly.

Kroky jsou jednoduché.

1) Klepneme na buňku v sešitě, kterou chceme umístit v levém horním rohu našich dat, včetně názvů sloupců.
2) Pomocí *Ctrl* + *Shift* + *F4* otevřeme okno Zdroje dat a vybereme tabulku, jejíž data chceme použít.
3) Vybereme řádky dat, které chceme přidat do sešitu:
   – Pokud vybereme pouze jeden řádek, klepneme na šedé pole vlevo od řádku (řádku záhlaví), které chceme vybrat. Tento řádek se zvýrazní.
   – Pokud chceme vybrat více řádků, podržíme klávesu *Ctrl* a klepneme na šedá pole sloupců, které chceme vybrat. Tyto řádky se zvýrazní.
   – Pokud chceme vybrat všechny řádky, klepneme na šedé pole v levém horním rohu. Všechny řádky se zvýrazní.
4) Klepneme na ikonu *Data na text* a vložíme data do buněk sešitu.
5) Uložíme sešit.

Přidávání záznamů do tabulky je poměrně snadné. Musíme mít otevřené okno Zdroje dat, otevřený sešit a tabulku, kterou chceme vybrat.

1) Přetáhneme šedé pole obsahující název pole pro ID pole tabulky (záhlaví sloupce) na místo, kde se má záznam v tabulce zobrazit.
2) Opakujeme tak dlouho, dokud nezkopírujeme všechna pole na požadované místo v tabulce.
3) Chceme-li tabulku pojmenovat a uložit, vybereme možnost **Soubor > Uložit** nebo klepneme na ikonu **Uložit** na Standardní nástrojové liště. Zavřeme soubor.

Při příštím otevření tabulky se pole vyplní údaji z prvního záznamu tabulky a v dolní části sešitu se zobrazí nástrojová lišta Navigace ve formuláři.

Klepnutím na šipky v nástrojové liště Navigace ve formuláři zobrazíme jednotlivé záznamy v tabulce. (Šipky jsou na obrázku 293 zakroužkovány červeně.) Číslo v rámečku se změní, když klepnutím na šipku změníme číslo záznamu. Data v polích se mění tak, aby odrážela data konkrétního záznamu.



Obrázek 293: Navigační šipky formuláře



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 9, Začínáme s programem Math

LibreOffice editor vzorců (rovnic)

Úvod

Program Math je editor vzorců, který je součástí LibreOffice a který můžeme používat k vytváření nebo úpravám vzorců (rovnic) v symbolické podobě v dokumentech LibreOffice nebo jako samostatné objekty. Příklady vzorců jsou uvedeny níže:

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2) \quad \textit{nebo} \quad \mathrm{NH_3 + H_2O \rightleftharpoons NH_4^+ + OH^-}$$

Editor vzorců v Math používá ke znázornění vzorců značkovací jazyk. Tento značkovací jazyk je navržen tak, aby byl snadno čitelný. Pokud například použijeme ve vzorci a `over b` (česky a nad b), dojde k vytvoření $\frac{a}{b}$.

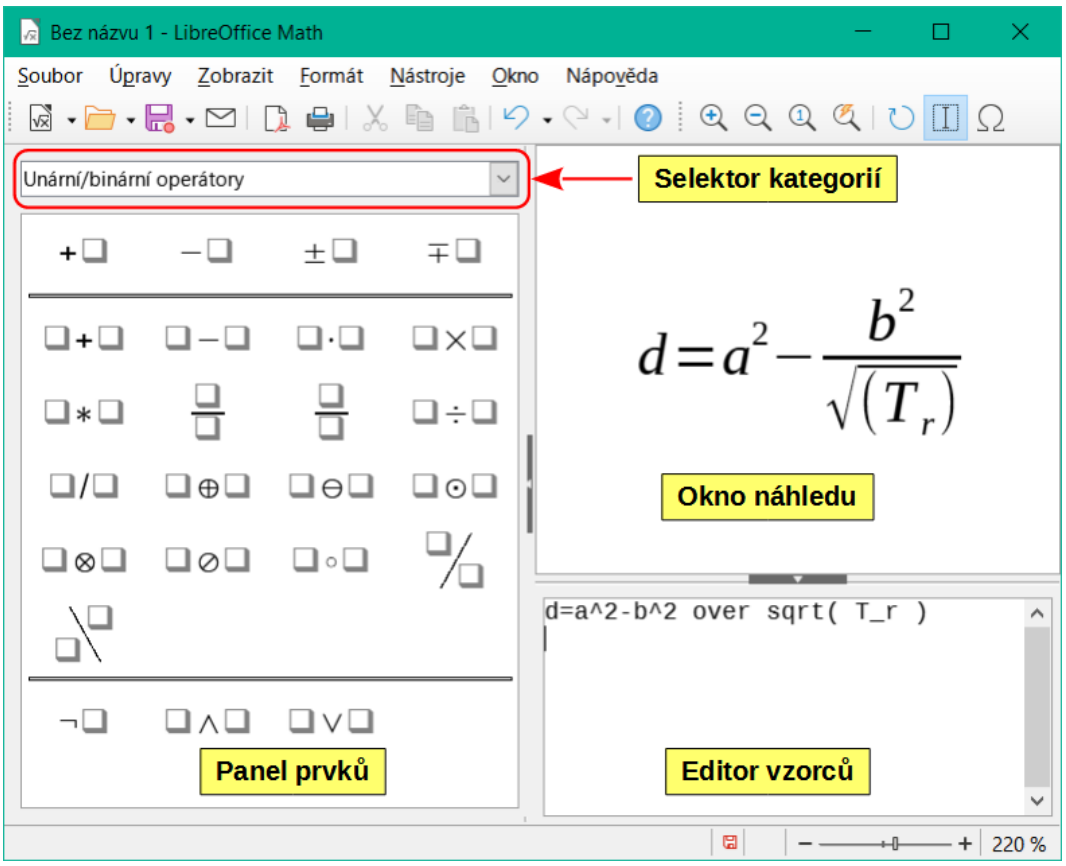
Začínáme

Pomocí Editoru vzorců můžeme vytvořit vzorec jako samostatný soubor pro knihovnu vzorců nebo vložit vzorec přímo do dokumentu pomocí aplikací LibreOffice Writer, Calc, Impress nebo Draw.

Vzorce jako samostatné dokumenty nebo soubory

Chceme-li vytvořit vzorec jako samostatný dokument nebo soubor, otevřeme prázdný dokument vzorců v programu LibreOffice Math jedním z následujících způsobů (obrázek 294):

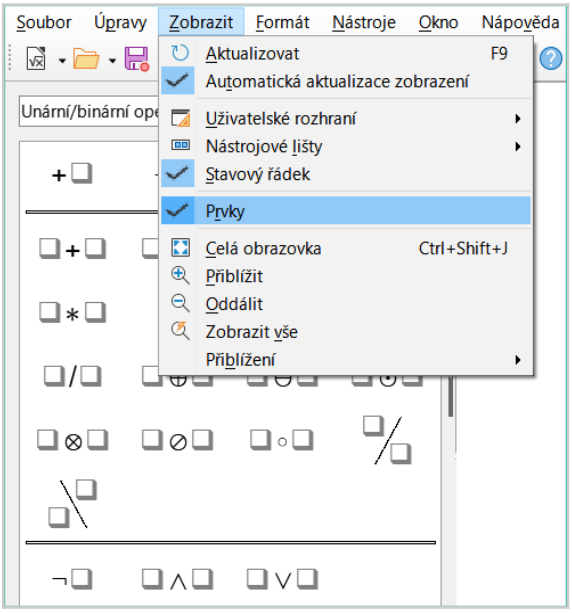
- V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Nový > Vzorec**.
- Na nástrojové liště Standardní klepneme na trojúhelník vpravo od ikony **Nový** a zvolíme **Vzorec**.
- Na Úvodní obrazovce klepneme na **Vzorec**.
- V programu LibreOffice Math použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + N*.
- Program Math můžeme také spustit z příkazové řádky příkazem `libreoffice --math`



Obrázek 294: Prázdný dokument vzorců v programu Math

Jakmile zadáme vzorec pomocí značkovacího jazyka v editoru vzorců, objeví se náhled vzorce v okně náhledu. Náhled se zobrazuje i během psaní vzorce. Pokud v hlavní nabídce **Zobrazit** vybereme postranní lištu Prvky (obrázek 295), objeví se na levé straně okna náhledu. Tuto postranní lištu lze změnit na plovoucí dialogové okno, jak ukazuje obrázek 297.

Další informace o vytváření vzorců najdeme v části „Writer neobsahuje automatickou volbu pro vytvoření nadpisu se všemi slovy začínajícími velkými písmeny, s výjimkou určité podmnožiny slov definované nestandardními pravidly (Title Case). Můžeme však použít Každé Slovo Velkým Písmenem a poté obnovit slova, která nechceme psát velkými písmeny.“ na stránce 113.



Obrázek 295: Povolení postranní lišty Prvky

Vzorce v dokumentech aplikace LibreOffice

Chceme-li vložit vzorec do dokumentu LibreOffice, otevřeme dokument v programu Writer, Calc, Draw nebo Impress. Používaná komponenta LibreOffice ovlivňuje způsob umístění kurzoru při vkládání vzorce.

- V programu Writer klepneme do odstavce, kde chceme vložit vzorec.
- V programu Calc klepneme do buňky, kde chceme vložit vzorec.
- V programu Draw a Impress se vzorec vloží doprostřed kresby nebo snímku.

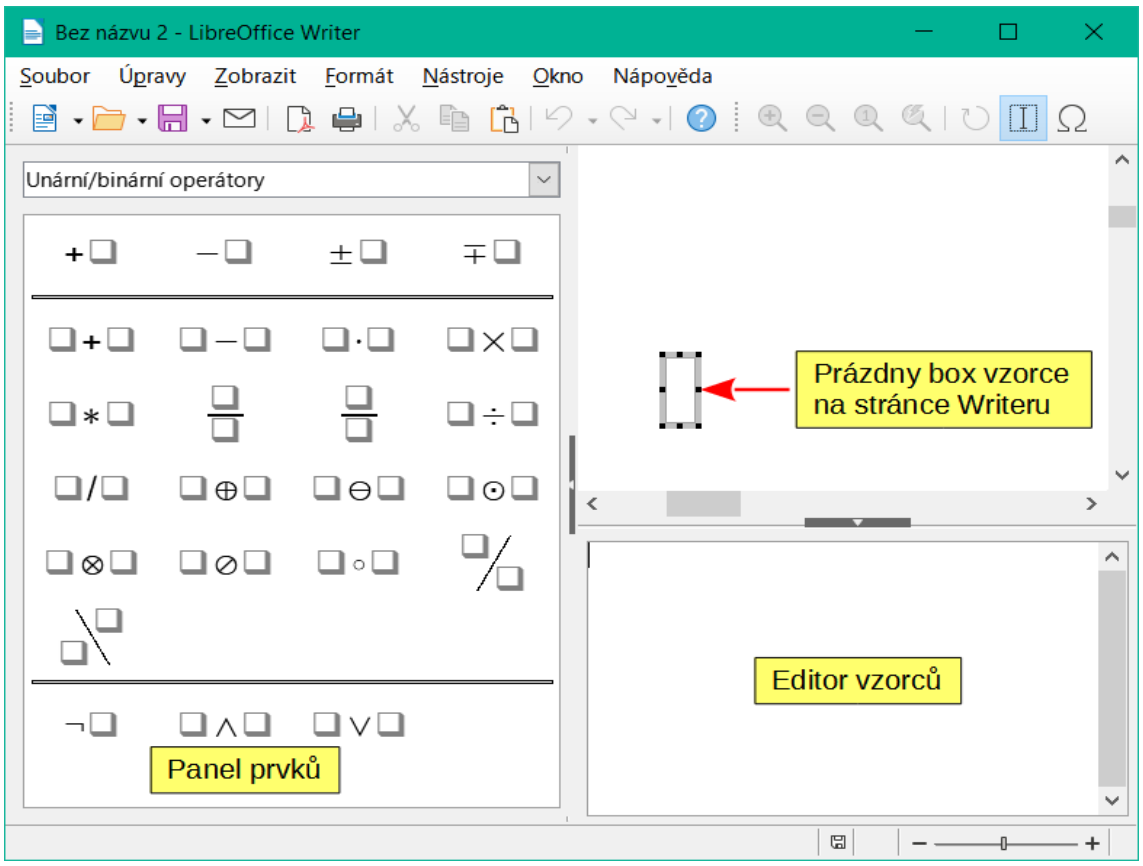
Poté přejdeme na **Vložit > Objekt > Objekt vzorce** v hlavní nabídce a otevřeme Editor vzorců. Případně zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Objekt > Objekt OLE** a tím otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE. Potom vybereme **Vytvořit nový**, zvolíme **Typ objektu** "Vzorec LibreOffice 7.3 " a následným klepnutím na **OK** otevřeme Editor vzorců.

Může se také zobrazit postranní lišta Prvky vlevo od okna náhledu nebo dialogové okno prvků jako plovoucí dialogové okno, pokud je v nabídce **Zobrazení** v hlavní nabídce vybrána možnost Prvky.

Obrázek 296 zobrazuje příklad dokumentu Writer s vybraným polem vzorce připraveným pro zápis vzorce.

Po dokončení zadávání značkovacího jazyka vzorce zavřeme Editor vzorců stisknutím klávesy *Esc* nebo klepnutím na oblast mimo vzorec v dokumentu. Poklepáním na objekt vzorce v dokumentu znovu otevřeme Editor vzorců, abychom mohli vzorec upravit.

Vzorce se do dokumentů vkládají jako objekty OLE. Stejně jako u jakéhokoli objektu OLE můžeme změnit jeho umístění v rámci dokumentu. Další informace o objektech OLE nalezneme v části „Vzorce v programu Writer na straně 358, „Vzorce v programech Calc, Draw a Impress" na straně 364 a v uživatelských příručkách pro Writer, Calc, Draw a Impress.



Obrázek 296: Prázdný vzorec v dokumentu Writer

Používáme-li vkládání vzorců často, můžeme na Standardní nástrojové liště přidat tlačítko Vzorec nebo můžeme vytvořit klávesovou zkratku. Další informace nalezneme v části „Přizpůsobení“ na stránce 366.

Tvorba vzorců

Vzorec můžeme vytvořit jedním z těchto způsobů:

- V postranní liště Prvky vybereme v rozevíracím seznamu kategorii a poté symbol.
- Klepneme pravým tlačítkem myši v Editoru vzorců a vybereme kategorii, poté vybereme symbol v místní nabídce.
- Zadáme příkazy značkovacího jazyka přímo v editoru vzorců.

Poznámka

Použití postranní lišty Prvky nebo místních nabídek k vytvoření vzorce představuje pohodlný způsob, jak se naučit značkovací jazyk používaný programem Math.

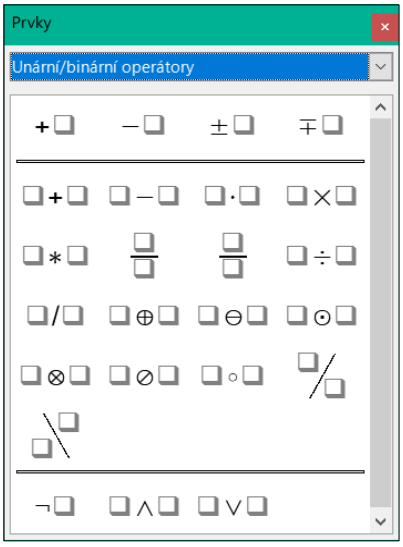
Tip

Při používání postranní lišty Prvky doporučujeme mít zapnuté *Rozšířené tipy* v nastavení LibreOffice. To nám pomůže určit kategorie a symboly, které chceme použít ve vzorci. Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** v hlavní nabídce a vybereme **Rozšířené tipy** v části *Nápověda*.

Postranní lišta Prvky

Postranní lišta Prvky (obrázek 297) je vizuální nástroj, který nám pomůže vytvářet a upravovat vzorce. Uspořádává matematické symboly a operátory pomocí Kategorie v rozevíracím seznamu. V následujících krocích je popsáno, jak povolit postranní lištu Prvky a procházet jejími kategoriemi a symboly.

4) V hlavní nabídce vybereme položku **Zobrazit > Prvky** a otevře se Postranní lišta Prvky (obrázek 297).
5) V rozevíracím seznamu v horní části postranní lišty Prvky vybereme kategorii, kterou chceme ve vzorci použít.
6) Vybereme symbol, který chceme použít ve vzorci v postranní liště Prvky. Dostupné symboly se mění dle vybrané kategorie.
7) Po výběru jednoho ze symbolů v postranní liště Prvky se Editor vzorců aktualizuje o notaci značek vybraného symbolu.



Obrázek 297: Postranní lišta Prvky jako plovoucí dialogové okno

Poznámka

Postranní lišta Prvky může být buď plovoucí okno, jak je zobrazeno na obrázku 297, nebo umístěna vlevo od Editoru vzorců, jak je zobrazeno na obrázku 294 a obrázku 296.

Tip

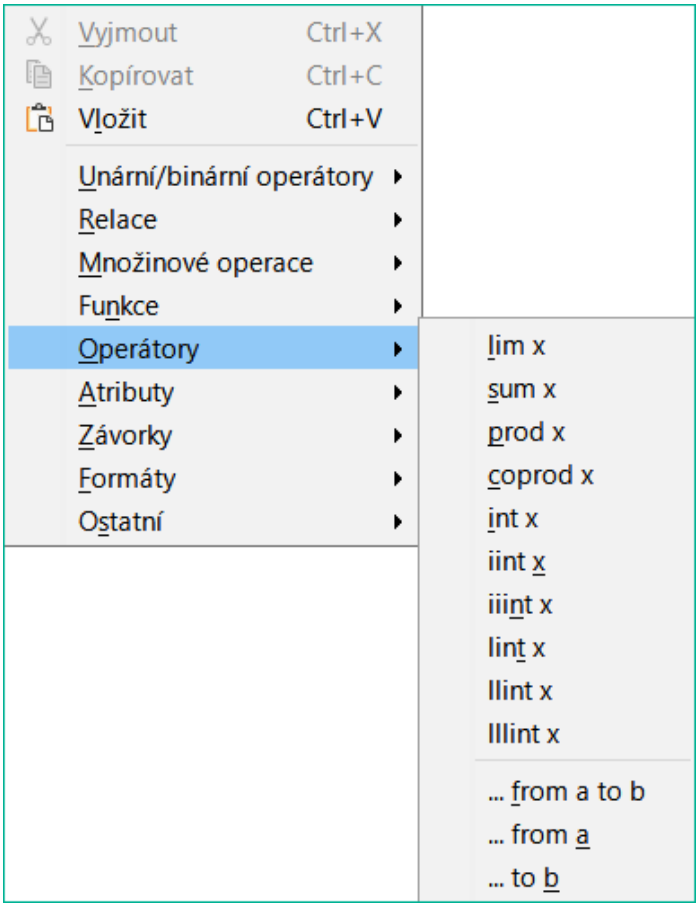
Postranní lišta Prvky obsahuje kategorii Příklady, která obsahuje příklady vzorců, jež lze použít jako výchozí bod pro vzorec nebo rovnici.

Místní nabídka

Editor vzorců také umožňuje, při vytváření vzorce, přístup ke kategoriím a symbolům prostřednictvím místní nabídky. Tu otevřeme pravým tlačítkem myši v editoru vzorců. Vybereme kategorii a poté v místní nabídce vybereme příklad značení, který chceme použít. Příklad je znázorněn na obrázku 298.

Poznámka

Postranní lišta Prvek a místní nabídka obsahují pouze nejběžnější příkazy, které se používají ve vzorcích. Chceme-li vložit další symboly a příkazy, které nejsou uvedeny v postranní liště Prvky a místní nabídce, musíme je zadat ručně pomocí značkovacího jazyka. Úplný seznam příkazů a symbolů dostupných v aplikaci Math nalezneme v dodatku A, Přehled příkazů v příručce *Průvodce aplikací Math*.



Obrázek 298: Místní nabídka v editoru vzorců

Značkovací jazyk

Značkovací jazyk se zadává přímo do editoru vzorců. Například zadáním `5 times 4` do Editoru vzorců vytvoříme jednoduchý vzorec 5×4 . Pokud značkovací jazyk známe, je to nejrychlejší způsob, jak vkládat vzorce. Tabulka 4 uvádí několik příkladů použití značkovacího jazyka pro zadávání příkazů. Úplný seznam příkazů, které lze použít v Editoru vzorců, nalezneme v dodatku A, Přehled příkazů v příručce *Průvodce aplikací Math*.

Tabulka 4: Ukázka příkazů za použití značkovacího jazyka

Zobrazení	***Příkaz***	***Zobrazení***	***Příkaz***
$a = b$	`a = b`	$\sqrt{a}$	`sqrt {a}`
a^2	`a^2`	a_n	`a_n`
$\int f(x)dx$	`int f(x) dx`	$\sum a_n$	`sum a_n`
$a \leq b$	`a <= b`	∞	`infinity`
$a \times b$	`a times b`	$x \cdot y$	`x cdot y`

Řecké znaky

Používání značkovacího jazyka

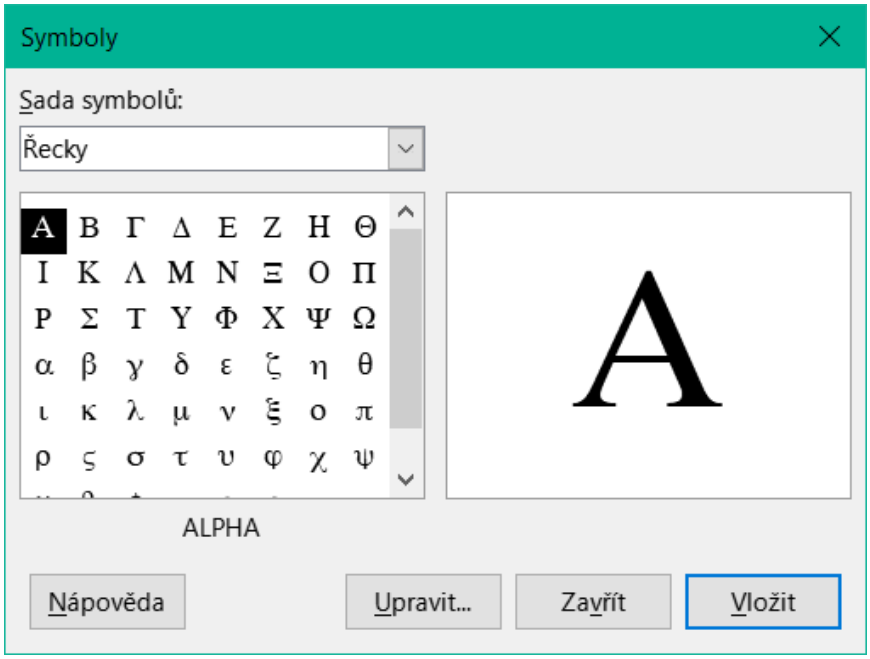
Řecká písmena se ve vzorcích používají běžně, ale nemůžeme je do vzorce zadat pomocí postranní lišty Prvky nebo pomocí místní nabídky. Řecké znaky do vzorce zadáme pomocí jejich anglických názvů. Seznam znaků, které lze zadat pomocí značkovacího jazyka, nalezneme v dodatku A Přehled příkazů v příručce *Průvodce aplikací Math*.

- Řecký znak malým písmem zadáme jako znak procenta %, po kterém následuje název znaku malými písmeny pomocí anglického názvu. Například zadáním %lambda se vytvoří řecké písmeno λ.
- Řecký znak VELKÝM písmem zadáme jako znak procenta %, po kterém následuje název znaku VELKÝMI písmeny pomocí anglického názvu. Například zadáním %LAMBDA vytvoříme řecké písmeno Λ.
- Řecký znak psaný *kurzívou* zadáme jako znak procenta %, po kterém následuje písmeno i a poté anglický název řeckého písmene psaný VELKÝMI písmeny. Například zadáním %iTHETA vytvoříme *kurzívou* zapsané řecké písmeno Θ.

Dialogové okno Symboly

Řecké znaky lze také zadat do vzorce pomocí dialogového okna Symboly.

1) Ujistíme se, že je kurzor v editoru vzorců na správném místě.
2) Volbou **Nástroje > Symboly** v hlavní nabídce nebo klepnutím na ikonu **Symboly** otevřeme dialogové okno Symboly (obrázek 299).
3) Vybereme možnost *Řecky* v rozevíracím seznamu *Sada symbolů*. Pro znaky v *kurzívě* vybereme v rozevíracím seznamu *iŘecky*.
4) Vybereme si řecké písmeno, které chceme vložit a buď na něj dvakrát klepneme nebo klepneme na něj a klepneme na **Vložit**. Při výběru se pod seznamem symbolů zobrazí jméno znaku.
5) Pokud jsme zadávání řeckých znaků do vzorce dokončili, klepneme na **Zavřít**.



Obrázek 299: Dialogové okno Symboly

Příklady vzorců

Příklad 1

Jednoduchý vzorec 5×4 lze pomocí programu LibreOffice Math vytvořit následovně:

1) Ujistíme se, že je kurzor umístěn v editoru vzorců, poté vybereme kategorii **Unární/binární operátory** a symbol **Násobení** jedním ze dvou způsobů:
   - V postranní liště Prvky vybereme **Unární/Binární operátory** z rozevíracího seznamu a klepneme na ikonu **Násobení** ❑×❑.
   - Klepneme pravým tlačítkem myši v Editoru vzorců a v místní nabídce vybereme možnost **Unární/binární operátory > a times b**.
   - Použijeme značkovací jazyk a v editoru vzorců napíšeme `5 times 4`.

   První dva způsoby umístí do editoru vzorů text vzorce `<?> times <?>` a v dokumentu se objeví symbol ❑×❑ . Třetí způsob používá značkovací jazyk v Editoru vzorců, umístí vzorec 5×4 přímo do dokumentu a další kroky není třeba provádět.
2) V editoru vzorců vybereme první zástupný znak `<?>` před slovem `times` a nahradíme jej číslem `5`. Vzorec v dokumentu se aktualizuje automaticky.
3) V editoru vzorců vybereme druhý zástupný znak `<?>` za slovem `times` a nahradíme jej číslem `4`. Vzorec v dokumentu se aktualizuje automaticky.

Tip

Z jednoho zástupného znaku se ve vzorci posuneme na další zástupný znak pomocí klávesy *F4*. Ze zástupného znaku se posuneme na předchozí zástupný znak ve vzorci pomocí klávesové zkratky *Shift* + *F4*.

Poznámka

Pokud je to třeba, můžeme zabránit automatické aktualizaci vzorce v dokumentu. V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a odznačíme volbu **Automatická aktualizace zobrazení**. Chceme-li aktualizovat vzorec ručně, stiskneme klávesu *F9* nebo zvolíme **Zobrazit > Aktualizovat** v hlavní nabídce.

Příklad 2

Chceme zadat vzorec $\pi \simeq 3.14159$, kde je hodnota pí zaokrouhlena na 5 desetinných míst. Známe název řeckého znaku (pí), ale neznáme značku, která je spojena se symbolem `Je podobné nebo rovno` $\simeq$.

1) Ujistíme se, že kurzor je v editoru vzorců.
2) Do editoru vzorců zadáme `%pi` a objeví se řecký znak pí (π).
3) Vybereme kategorii **Relace** a symbol **Je podobné nebo rovno** jedním ze dvou způsobů:
   - V postranní liště Prvky vybereme v rozevíracím seznamu **Relace** a následně vybereme ikonu **Je podobné nebo rovno** ❑≃❑.
   - Klepneme pravým tlačítkem myši v Editoru vzorců a v místní nabídce vybereme **Relace > a simeq b**.
4) V editoru vzorců smažeme první zástupný znak `<?>` před slovem `simeq`.
5) V editoru vzorců vybereme druhý zástupný znak `<?>` po slově `simeq` a nahradíme jej číslem `3.14159`. Vzorec $\pi \simeq 3.14159$ se nyní objeví v dokumentu.

Úpravy vzorců

Způsob úpravy vzorce a přepnutí do režimu úpravy vzorce závisí na tom, zda je vzorec v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice.

1) V programu Math dvakrát poklepeme na prvek vzorce ve vzorci, který se objeví v okně náhledu a tím vybereme prvek vzorce v editoru vzorců, nebo přímo vybereme prvek vzorce v editoru vzorců.

   V aplikacích Writer, Calc, Impress nebo Draw dvakrát klepneme na vzorec nebo klepneme pravým tlačítkem myši na vzorec a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit**, čímž otevřeme Editor vzorců a přejdeme do režimu úprav. Kurzor je v editoru vzorců umístěn na začátku vzorce.

Poznámka

Pokud nemůžeme vybrat prvek vzorce pomocí kurzoru, klepneme na ikonu **Kurzor pro vzorce** na nástrojové liště Standardní a tím kurzor aktivujeme.

2) Prvek vzorce, který chceme změnit, vybereme jedním z těchto způsobů:
   - V okně náhledu klepneme na prvek vzorce, umístíme kurzor v editoru vzorců na začátek prvku vzorce a poté vybereme prvek vzorce v editoru vzorců.
   - Dvojitým klepnutím na prvek vzorce v náhledovém okně vybereme prvek vzorce v editoru vzorců.
   - Umístíme kurzor do editoru vzorců na prvek vzorce, který chceme upravit, a poté vybereme tento prvek vzorce.
   - Prvek vzorce v editoru vzorců vybereme dvojitým klepnutím.
3) Provedeme změny vybraného prvku vzorce.
4) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Aktualizovat** nebo stiskneme klávesu *F9* nebo klepneme na ikonu **Aktualizovat** na nástrojové liště Nástroje. Vzorec v náhledovém okně nebo v dokumentu se aktualizuje.
5) V programu Math po ukončení editace vzorce uložíme změny.

   V programu Writer, Calc, Impress nebo Draw opustíme režim úprav poklepáním na libovolné místo v dokumentu mimo vzorce, poté dokument uložíme a tím zároveň uložíme změny do vzorce.

Rozvržení vzorců

Tato část obsahuje několik rad, jak napsat složité vzorce v programu Math nebo v dokumentu.

Používání složených závorek

LibreOffice Math neví nic o pořadí operací ve vzorci. Pro určení pořadí operací je třeba použít složené závorky. Následující příklady ukazují, jak mohou být závorky ve vzorci použity.

Příklad 1

`2 over x + 1` dává výsledek $\frac{2}{x}+1$

Math určil, že 2 před slovem `over` a x po něm patří ke zlomku, a tak jej i zobrazil. Pokud chceme, aby byl jmenovatel $x+1$ na místo x, musíme jej ohraničit pomocí závorek.

Vložením závorek do vzorce `2 over {x + 1}` dostaneme výsledek $\frac{2}{x+1}$ kde je nyní $x+1$ jmenovatelem.

Příklad 2

`- 1 over 2`dává výsledek $\frac{-1}{2}$

Math určil znaménko mínus jako předponu k číslu 1 a proto jej umístil v čitateli zlomku. Chceme-li zobrazit, že je celý zlomek záporný, se znaménkem mínus před vzorcem, musíme vložit zlomek do složených závorek, abychom programu Math určili, že znaky patří k sobě.

Přidání závorek ve značkovacím jazyce `- {1 over 2}` dává výsledek $-\frac{1}{2}$ `a` celý zlomek je nyní záporný.

Příklad 3

Pokud jsou závorky použity ve značkovacím jazyce, definují rozložení vzorce a nezobrazují se ani se netisknou. Chceme-li ve vzorci použít závorky, použijeme příkazy značkovacího jazyka `lbrace` a `rbrace`.

`x over {-x + 1}` dává výsledek $\frac{x}{-x+1}$

Nahradíme závorky pomocí příkazu značkovacího jazyka `lbrace` a `rbrace`. Napíšeme `x over lbrace -x + 1 rbrace` a dostaneme výsledek $\frac{x}{\{-x+1\}}$

Závorky (kulaté závorky) a matice

Chceme-li ve vzorci použít matici, musíme použít `maticový` příkaz. Níže je uveden jednoduchý příklad matice 2 x 2.

`matrix { a # b ## c # d }` ⇨ $\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$

V maticích jsou řádky odděleny dvěma znaky křížku (##) a položky v každém řádku jsou odděleny jedním znakem křížku (#).

Použijeme-li v matici závorky, za normálních okolností se nezvětšují tak, jako se zvětšuje matice. Níže uvedený příklad ukazuje vzorec, kde se velikost závorek nemění podle velikosti výsledné matice.

`( matrix { a # b ## c # d } )` ⇨ $(\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix})$

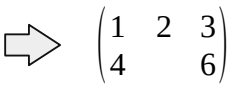
K překonání tohoto problému nabízí Math škálovatelné závorky, jejichž velikost se zvětšuje podle velikosti matice. Pomocí příkazů `left(` a `right)` vytvoříme kolem matice škálovatelné závorky. Následující příklad ukazuje, jak vytvořit matici se zvětšujícími se závorkami.

`left( matrix { a # b ## c # d } right)` ⇨ $\left(\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}\right)$

Zvětšující se závorky lze také použít s jakýmkoli prvkem vzorce, jako je zlomek, druhá odmocnina atd.

Chceme-li vytvořit matici, ve které jsou některé hodnoty prázdné, můžeme použít hvězdičku (`), aby Math na toto místo vložil malou mezeru, jak je znázorněno v příkladu níže.

```
left( matrix { 1 # 2 # 3 ##
4 # ` # 6 } right)
```



Tip

Hranaté závorky vytvoříme příkazy `left[` a `right]`. Seznam všech závorek dostupných v programu math můžeme nalézt v Příloze A, Přehled příkazů v příručce *Průvodce programem Math*.

Tip

Pokud chceme, aby se všechny závorky zvětšovaly, přejdeme v hlavní nabídce do nabídky **Formát > Rozestupy** a otevřeme dialogové okno Rozestupy. Klepneme na **Kategorie**, v rozevíracím seznamu vybereme *Závorky* a následně vybereme možnost **Zvětšovat všechny závorky**.

Nepárové závorky

Při použití závorek ve vzorci Math očekává, že ke každé levé závorce bude zadána pravá závorka. Jestliže jednu ze závorek zapomeneme zadat, Math umístí znak obrácený otazník na místo, kde by měla být umístěna chybějící závorka. Například výsledkem `lbrace a; b` je ¿ protože pravá závorka `rbrace` schází.

Znak obráceného otazníku zmizí, pokud jsou všechny závorky v páru. Předchozí příklad lze opravit na `lbrace a; b rbrace` a výsledkem pak je $\{a;b\}$. Nepárové závorky jsou však někdy potřeba a pro tyto případy máme následující možnosti.

Nezvětšující se závorky

Zpětné lomítko \ je umístěno před nezvětšující se závorkou, což znamená, že následující znak by neměl být považován za závorku, ale za běžný znak.

Například nepárové závorky ve vzorci `[ a; b [` vedou k výsledku s obráceným otazníkem, protože program Math očekává, že `[` bude uzavřena `]`. Pokud chceme chybu opravit, použijeme zpětné lomítko a zadáním `\ [ a; b \ [` do Editoru vzorců dostaneme $[a;b[$ jako výsledek.

Zvětšující se závorky

Chceme-li vytvořit nepárové zvětšující se závorky ve vzorci, použijeme příkazy `left`, `right` a `none`.

Příklad

Následující vzorec používá pro vytvoření dvou řádkového vzorce příkaz `stack` a přidává závorku pouze na levou stranu.

```
abs x = left lbrace stack {x "for" x
>= 0 # -x "for" x < 0} right none
```



$$|x| = \begin{cases} x \text{ for } x \geq 0 \\ -x \text{ for } x < 0 \end{cases}$$

Tento efekt může být dosažen použitím příkazu `left lbrace` v kombinaci s příkazem `right none`. První příkaz ukazuje, že levá závorka je `lbrace`, zatímco druhý příkaz sdělí programu Math, že pravá závorka bude `none`, což znamená, že na pravou stranu vzorce nebude přidána žádná závorka.

Rozpoznávání funkcí

V základní instalaci programu Math jsou výstupy funkcí v běžných znacích a proměnné kurzívou. Pokud program Math funkci nerozpozná, můžeme jej informovat o tom, že jsme zadali funkci. Zadání značkovacího příkazu `func` před funkcí přinutí Math rozpoznat jakýkoli následující text jako funkci a použít normální znaky.

Úplný seznam funkcí program Math najdeme v příloha A, Přehled příkazů v příručce *Průvodce programem Math*.

Po některých funkcích musí následovat číslo nebo proměnná. Pokud chybí, Math umístí na místo chybějících čísel nebo proměnných znaky obrácených otazníků. Abychom odstranili obrácené otazníky a opravili vzorec, musíme zadat jako zástupný znak číslo, proměnnou nebo dvojici prázdných závorek.

Tip

Mezi jednotlivými chybami ve vzorci můžeme procházet pomocí klávesy *F3* (přesun na následující chybu) nebo kombinace kláves *Shift* + *F3* (přesun na předchozí chybu).

Vzorce přes více řádků

Předpokládejme, že chceme vytvořit vzorec, který vyžaduje více než jeden řádek, například $x=3 \atop y=1$. První reakcí by bylo stisknutí klávesy *Enter*. Jenže pokud to uděláme, tak přejdeme v Editoru vzorců na nový řádek, ale výsledný vzorec nemá dva řádky. Chceme-li do vzorce přidat nový řádek, musíme použít příkaz `newline`.

Příklad

Následující příklady ukazují, jak lze ve vzorci použít příkaz `newline` pro přidání nové řádky. První jednoduše přidá Enter k přerušení řádku ve značkovacím jazyce, což nevede k přidání nového řádku. Druhý příklad používá příkaz newline, čímž se získá dvouřádkový vzorec.

Značkovací jazyk	*Výsledný vzorec*
`x = 3` `y = 1`	$x=3\ y=1$
`x = 3 newline y = 1`	$x=3 \atop y=1$

V programu Math není možné vytvořit víceřádkový vzorec, pokud řádek končí znaménkem rovná se a chceme pokračovat ve vzorci na novém řádku, aniž bychom dokončili výraz na pravé straně znaménka rovná se. Pokud požadujeme, aby měl vzorec s více řádky na konci řádku znak bez výrazu za znaménkem rovná se, použijeme buď prázdné uvozovky "" nebo prázdné závorky {} nebo znak mezery ` nebo tildu ~.

Ve výchozím nastavení jsou víceřádkové vzorce zarovnány na střed. Další informace o zarovnání pomocí znaménka rovnítka najdeme v části „Přizpůsobení“ na stránce 366.

Mezery ve vzorcích

Mezery mezi prvky ve vzorci se ve značkovacím jazyce neurčují pomocí znaků mezery. Chceme-li do vzorce přidat mezery, použijeme jednu z následujících možností:

- Zpětný apostrof ` přidá malou mezeru.
- Tilda ~ přidá velkou mezeru.

- Můžeme přidat znaky mezery mezi uvozovky “ ”. Tyto mezery budou považovány za text.

Ve výchozím nastavení jsou všechny mezery na konci řádku ignorovány.

Další informace nalezneme v části „Úprava rozestupů vzorců“ na straně 353.

Přidávání limit pro součtové/integrální příkazy

Příkazy `sum` a `int` mohou mít parametry `from` a `to` pro nastavení horních a dolních mezí. Parametry `od` a `do` lze použít jednotlivě nebo společně, jak ukazují následující příklady. Další informace o příkazech pro součty a integrály najdeme v Příloze A, Reference příkazů, v příručce *Průvodce programem Math*.

Příklady

Zde je několik příkladů, jak přidávat horní a dolní meze k součtům a integrálům. Všimněme si, že v závorkách můžeme explicitně definovat, které části vzorce odpovídají požadovaným hranicím.

Značkovací jazyk	*Výsledný vzorec*
`sum from k = 1 to n a_k`	$\sum_{k=1}^{n} a_k$
`sum to infinity 2^{-n}`	$\sum^{\infty} 2^{-n}$
`sum from{ i=1 } to{ n } sum from{ j=1; i <> j } to{ m } x_ij`	$\sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1;i\neq j}^{m} x_{ij}$
`int from 0 to x f(t) dt`	$\int_{0}^{x} f(t)dt$
`int_0^x f(t) dt`	$\int_0^x f(t)dt$
`int from Re f`	$\int_{\Re} f$

Psaní derivací

Při psaní derivací musíme programu Math sdělit, že jde o zlomek, pomocí příkazu `over`. U úplné derivace se příkaz `over` kombinuje se znakem `d` a u parciální derivace s příkazem `partial`. Abychom obklopili prvky a vytvořili derivaci, použijeme závorky {}, jak ukazují následující příklady.

Příklady

Níže uvádíme několik příkladů, jak můžeme pomocí programu Math psát derivace:

Značkovací jazyk	*Výsledný vzorec*
`{df} over {dx}`	$\frac{df}{dx}$
`{partial f} over {partial y}`	$\frac{\partial f}{\partial y}$
`{partial^2 f} over {partial t^2}`	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$

Poznámka

Pokud chceme derivaci napsat pouze pomocí názvu funkce s čárkou, tak jak je to obvyklé ve školním zápisu, musíme nejprve jejich značky přidat do katalogu. Další informace nalezneme v části „Přizpůsobení katalogu“ na straně 367 .

Znaky značkovacího jazyka jako běžné znaky

Znaky, které se používají jako ovládací prvky ve značkovacím jazyce, nelze zadat přímo jako normální znaky. Tyto znaky jsou: %, {, }, &, |, _, ^ a ". Ve značkovacím jazyce například nelze zapsat `2% = 0.02` a očekávat, že se stejné znaky objeví ve vzorci. Toto omezení ve značkovacím jazyce překonáme jedním z těchto způsobů:

- Znak označíme jako text pomocí dvojitých uvozovek na každé straně znaku, například `2"%"= 0.02` se ve vzorci objeví jako $2\%=0.02$. Tuto metodu však nelze použít pro samotný znak uvozovek, viz „Texty ve vzorcích" níže.
- Přidáme znak do katalogu programu Math, například znak dvojité uvozovky.
- Pomocí příkazů `lbrace` a `rbrace` získáme složené závorky $\{\}$.

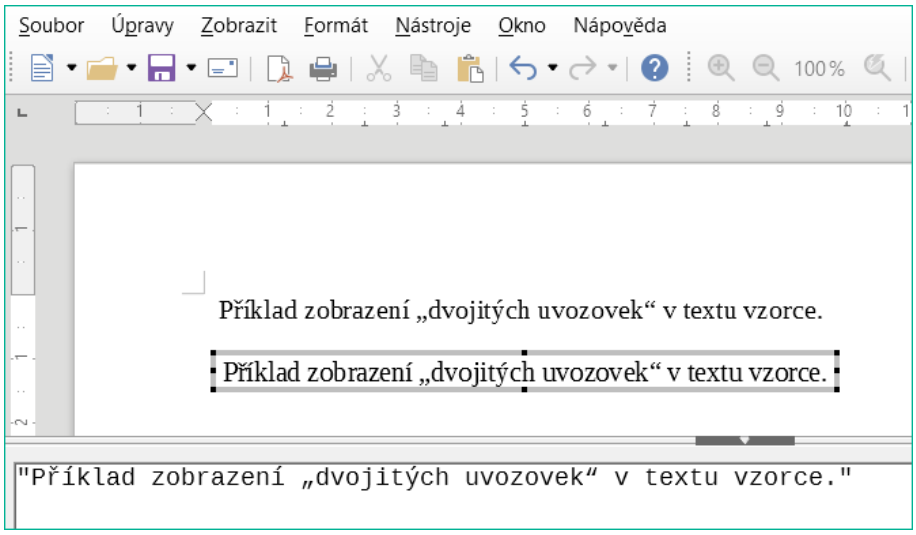
Poznámka

Dialogové okno Speciální znaky, používané v dalších částech LibreOffice není v programu Math dostupné. Pokud budeme v programu Math pravidelně vyžadovat speciální znaky, doporučujeme přidat tyto znaky do katalogu Math; další informace nalezneme v části „Přizpůsobení katalogu“ na straně 367 .

Texty ve vzorcích

Pokud chceme do vzorce vložit text, uzavřeme jej do dvojitých uvozovek. Například `x " for " x >= 0` vytvoří vzorec $x \text{ for } x \geq 0$. V textu jsou přípustné všechny znaky kromě dvojitých uvozovek.

Pokud však potřebujeme v textu vzorce dvojité uvozovky, musíme text vytvořit pomocí uvozovek v LibreOffice Writer a poté zkopírovat a vložit text do editoru vzorců, jak je znázorněno na obrázku 300.



Obrázek 300: Příklad dvojitých uvozovek v textu ve vzorci

Ve vzorci bude text ve výchozím písmu, které bylo nastaveno v dialogovém okně Písma. Další informace o tom, jak změnit písma používaná ve vzorcích, najdeme v části „Změna vzhledu vzorce“ na straně 349.

Ve výchozím nastavení je text ve vzorcích zarovnán vlevo. Další informace o změně zarovnání textu najdeme v části „Úprava zarovnání vzorců“ na straně 355.

Formátování textu ve vzorcích

V textu používaném ve vzorcích nejsou příkazy formátování interpretovány. Pokud chceme použít příkazy pro formátování v textu vzorce, musíme text rozdělit v editoru vzorců pomocí dvojitých uvozovek.

Příklad

V editoru vzorců zadáme:

```
"In " color blue bold "isosceles" "triangles, the base angles are equal"
```

vytvoří následující text ve vzorci In **isosceles** triangles, the base angles are equal .

Tento příklad ukazuje, jak použít příkazy `color` a `bold` pro formátování slova “isosceles”. Všimněme si, že příkazy jsou použity na bezprostředně následující text v uvozovkách. Příkazy formátování se tedy nevztahují na zbytek textu v příkladu, protože je v samostatně uvozeném bloku.

Za příkazem `color` je třeba zadat název požadované barvy nebo její RGB či hexadecimální (šestnáctkovou) hodnotu. Seznam předdefinovaných názvů barev najdeme v dodatku A, Reference příkazů, v příručce *Průvodce programem Math*.

Zarovnání vzorců pomocí znaku rovná se

LibreOffice Math nemá příkaz pro zarovnání vzorců na konkrétní znak. K zarovnání vzorců na znak ovšem můžeme použít matici. Většinou se na znak zarovnává rovná se (=). Dále můžeme pro nastavení zarovnání každé hodnoty v matici vpravo, vlevo a na střed použít příkazy `alignr`, `alignl` a `alignc`.

Příklad

Následující příklad používá matici k zarovnání vzorců na znaménko rovnosti. Všimněme si, jak příkazy pro zarovnání zarovnají obsah každé pozice v matici.

```
matrix{ alignr x+y # {}={} # alignl 2
## alignr x # {}={} # alignl 2-y }
```

$$\begin{matrix} x+y & = & 2 \\ x & = & 2-y \end{matrix}$$

Poznámka

Prázdné složené závorky na každé straně znaku rovná se jsou nezbytné, protože znak rovná se je binární operátor a vyžaduje výraz na každé straně. Můžeme použít mezery nebo znaky ` nebo ~ na každé straně znaménka rovná se, ale doporučují se závorky, protože jsou lépe vidět ve značkovacím jazyce.

Pokud změníme mezery mezi sloupci matice, můžeme zmenšit mezery na každé straně znaménka rovná se. Další informace nalezneme v části „Úprava rozestupů vzorců“ na straně 353 .

Změna vzhledu vzorce

Tato část popisuje, jak změnit písmo nebo velikost písma ve vybraném vzorci a jak změnit výchozí písmo nebo výchozí velikost písma.

Poznámka

Pokud jsme do dokumentu již vložili vzorce a změníme **výchozí** písmo nebo velikost písma, nová výchozí nastavení se použijí pouze pro vzorce vložené po změně výchozích nastavení. Pokud chceme, aby již vložené vzorce používaly stejné písmo nebo velikost písma dle výchozího nastavení, musíme jednotlivě změnit písmo nebo velikost písma vzorců.

Tip

Rozšíření “Formátování všech vzorců programu Math” umožňuje změnit písmo nebo velikost písma pro všechny nebo pouze pro vybrané vzorce v dokumentu. Zde si ji můžeme stáhnout a přečíst si pokyny k instalaci a používání: https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/formatting-of-all-math-formulas

Velikost písma vzorce

Současná velikost písma vzorce

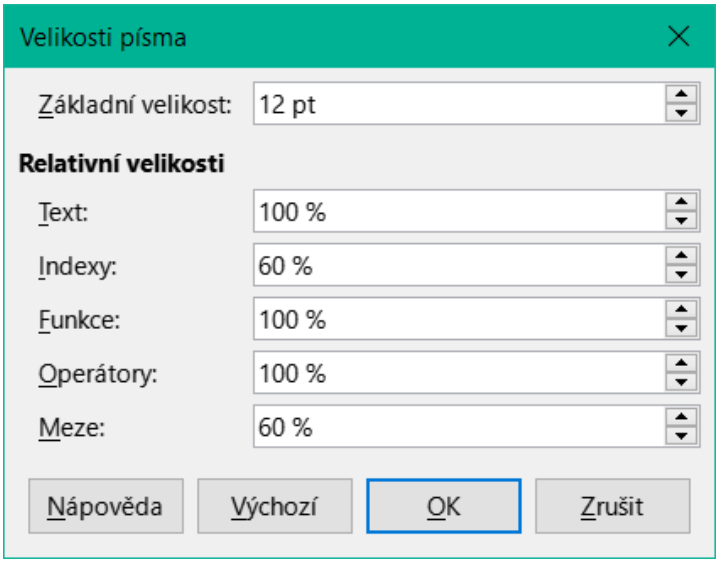
Pokud chceme změnit výchozí velikost písma u vzorců, které jsou již vložené v programu Math či jiném modulu LibreOffice:

1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Velikost písma** a otevřeme dialogové okno Velikosti písma (obrázek 301).
3) Vybereme jinou velikost písma pomocí číselníku *Základní velikost* nebo do textového pole *Základní velikost* zadáme novou velikost písma.
4) Klepnutím na **OK** uložíme nové nastavení a okno zavřeme. Příklad výsledku při změně velikosti písma je uveden níže.

Příklad

Výchozí velikost písma 12pt: $\pi \simeq 3.14159$

Po změně velikosti písma na 18pt: $\pi \simeq 3.14159$



Obrázek 301: Dialogové okno Velikosti písma

Výchozí velikost písma vzorce

Pokud chceme změnit výchozí velikost písma použitého pro všechny vzorce v programu Math či jiném modulu LibreOffice:

1) Před vložením jakýchkoli vzorců do dokumentu zvolíme **Formát > Velikost písma** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Velikosti písma (obrázek 301).
2) Vybereme jinou velikost písma pomocí číselníku *Základní velikost* nebo v textovém poli *Základní velikost* zadáme novou velikost písma.
3) Klepneme na tlačítko **Výchozí** a potvrdíme změnu základní velikosti písma. Všechny vzorce vytvořené od tohoto okamžiku budou používat novou základní velikost písma.
4) Klepneme na **OK**, aby se změny uložily, a zavřeme dialogové okno Velikost písma.

Možnosti velikosti písma

Dialogové okno Velikost písma (obrázek 301) určuje velikost písma pro vzorce. Vybereme základní velikost a všechny prvky vzorce se změní v měřítku k tomuto základu.

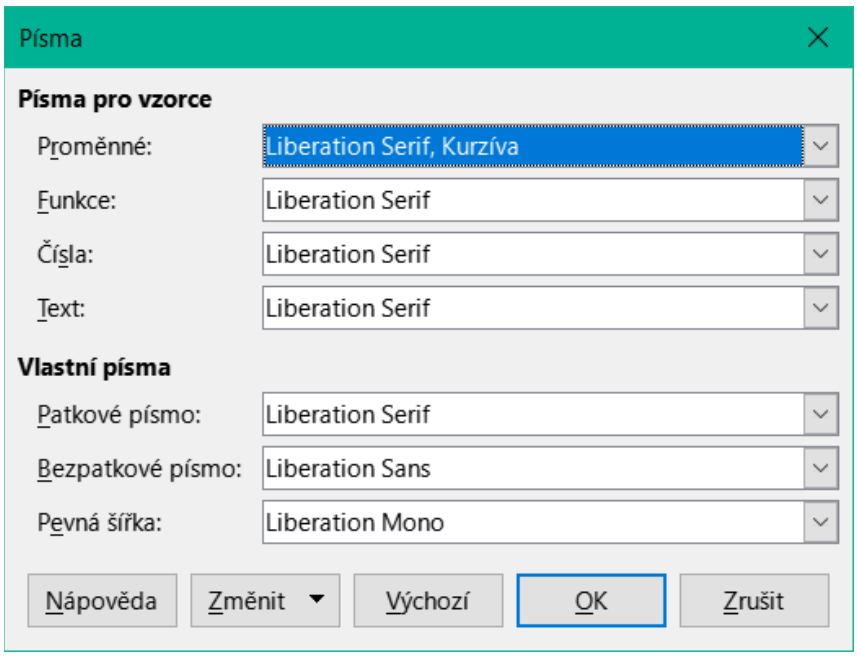
- **Základní velikost** – všechny prvky vzorce jsou proporcionálně upraveny podle základní velikosti. Chceme-li změnit základní velikost, vybereme nebo zadáme požadovanou velikost v bodech (pt). Můžeme také použít jiné měrné jednotky nebo jiné metriky, které se poté automaticky převedou na body. Pokud například zadáme `1in` nebo `1"`, Math převede tuto hodnotu na 72 pt.
- **Relativní velikosti** – v této části můžeme určit relativní velikosti pro každý typ prvku vzhledem k základní velikosti.
- **Výchozí** – klepnutím na toto tlačítko se uloží všechny změny jako výchozí pro všechny nové vzorce. Zobrazí se potvrzovací zpráva.

Písma ve vzorci

Současné písmo vzorce

Pokud chceme změnit písma použitá pro aktuální vzorce v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice:

1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
2) Volbou **Formát > Písma** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Písma (obrázek 302).



Obrázek 302: Dialogové okno Písma

3) V rozevíracích seznamech vybereme nové písmo pro každou z různých možností.
4) Pokud se požadované písmo v rozevíracím seznamu nezobrazí, klepneme na **Změnit** a výběrem možnosti v místní nabídce otevřeme dialogové okno písem. Vybereme písmo, které chceme použít, klepneme na tlačítko **OK** a přidáme písmo do rozevíracího seznamu pro tuto volbu.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Písma.

Výchozí písmo vzorce

Pokud chceme změnit výchozí písma použitá pro všechny vzorce v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice:

1) Než do dokumentu začneme vkládat vzorce, zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Písma** a otevřeme dialogové okno Písma (obrázek 302).
2) V rozevíracích seznamech vybereme nové písmo pro každou z různých možností.
3) Pokud se požadované písmo v rozevíracím seznamu nezobrazí, klepneme na **Změnit** a výběrem možnosti v místní nabídce otevřeme dialogové okno písem. Vybereme písmo, které chceme použít, klepneme na tlačítko **OK** a přidáme písmo do rozevíracího seznamu pro tuto volbu.
4) Klepneme na tlačítko **Výchozí** a potvrdíme změnu písma. Všechny vzorce vytvořené od tohoto okamžiku budou používat nová písma.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Písma.

Možnosti písma vzorce

Určuje písma, která lze použít pro prvky vzorců.

- **Písma pro vzorce** – určuje písma použitá pro proměnné, funkce, čísla a vložený text, které tvoří prvky vzorce.
- **Vlastní písma** – v této sekci dialogového okna Písma (obrázek 302) se určují písma, která formátují ostatní textové komponenty ve vzorci. K dispozici jsou tři základní písma: Serif, Sans a Fixed. Pomocí tlačítka **Upravit** lze ke každému standardnímu nainstalovanému základnímu písmu přidat další písma. K dispozici je libovolné písmo nainstalované v počítači.

- **Změnit** – klepnutím na jednu z možností v rozevírací nabídce se otevře dialogové okno Písma, kde lze definovat písmo a atributy pro příslušný vzorec a pro vlastní písma.
- **Výchozí** – klepnutím na toto tlačítko se uloží všechny změny jako výchozí pro všechny nové vzorce. Zobrazí se potvrzovací zpráva.

Poznámka

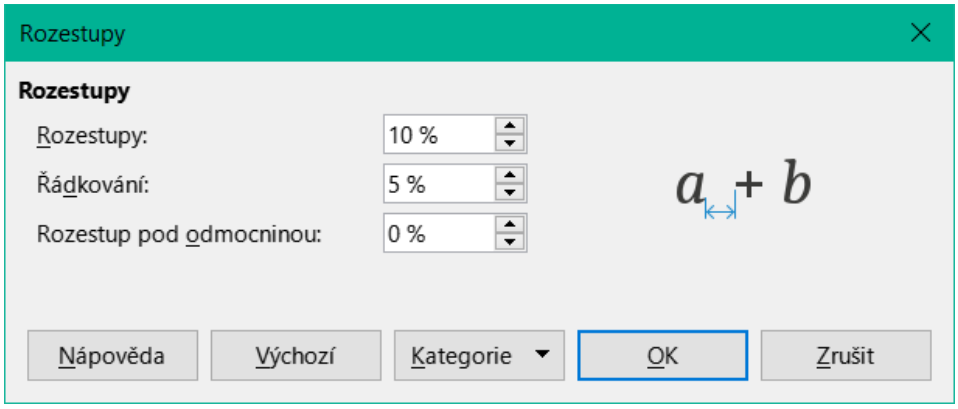
Pokud je pro vzorec vybráno nové písmo, staré písmo zůstane v seznamu vedle nového a lze jej znovu vybrat.

Poznámka

Proměnné by měly být zapsány *kurzívou*, proto se ujistíme, že je pro písmo, které chceme použít, vybrána možnost *Kurzíva*. U všech ostatních prvků použijeme základní podobu písma. Styl lze snadno změnit v samotném vzorci pomocí příkazů `italic` nebo `bold`, kterými tyto vlastnosti nastavíme, a příkazů `nitalic` nebo `nbold`, jimiž je zrušíme.

Úprava rozestupů vzorců

V dialogovém okně Rozestupy (obrázek 303) můžeme určit vzdálenosti mezi prvky vzorce. Vzdálenost se určuje v procentech relativně k základní velikosti písma.



Obrázek 303: Dialogové okno Rozestupy

Současné rozestupy vzorců

Pokud chceme změnit mezery použité pro aktuální vzorec v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice:

1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Rozestupy** a otevřeme dialogové okno Rozestupy (obrázek 303).
3) Klepneme na **Kategorie** a vybereme jednu z možností v rozevíracím seznamu. Volby v dialogovém okně se změní v závislosti na vybrané kategorii.
4) Zadáme novou hodnotu v kategorii a klepneme na **OK**.
5) Zkontrolujeme výsledek ve vzorci. V případě, že výsledek neodpovídá naší představě, opakujeme výše uvedené kroky.

Výchozí rozestupy vzorců

Pokud chceme změnit výchozí mezery používané pro všechny vzorce v programu Math nebo jiném modulu LibreOffice:

1) Než do dokumentu začneme vkládat vzorce, zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Mezery** a otevřeme dialogové okno Mezery (obrázek 303).
2) Klepneme na **Kategorie** a vybereme jednu z možností v rozevíracím seznamu. Volby v dialogovém okně se změní v závislosti na vybrané kategorii.
3) Zadáme novou hodnotu pro kategorii mezer.
4) Klepneme na **Výchozí** a potvrdíme změny rozestupů ve vzorci. Všechny vzorce vytvořené od tohoto bodu budou používat nové rozestupy.
5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Rozestupy.

Poznámka

Pokud jsme již do dokumentu vložili vzorce a změníme rozestupy, nová výchozí nastavení se použijí pouze pro vzorce vložené po změně výchozích nastavení. Pokud chceme, aby již vložené vzorce používaly stejné rozestupy dle výchozího nastavení, musíme je jednotlivě změnit ve vzorcích.

Možnosti rozestupů

Pomocí Kategorie v dialogovém okně Rozestupy (obrázek 303) určíme prvek vzorce, pro který chceme nastavit rozestupy. Vzhled dialogového okna závisí na vybrané kategorii. Okno náhledu ukazuje, které mezery se prostřednictvím příslušných polí upraví.

- **Kategorie** – stisknutím tohoto tlačítka můžeme vybrat kategorii, pro kterou chceme změnit rozestupy.
- **Rozestupy** – definuje mezery mezi proměnnými a operátory, mezi řádky a mezi odmocninou a argumentem.
- **Indexy** – definuje mezery pro horní a dolní indexy.
- **Zlomky** – určuje vzdálenost mezi zlomkovou čárou a čitatelem nebo jmenovatelem.
- **Zlomkové čáry** – určuje přesah a tloušťku zlomkové čáry.
- **Meze** – určuje vzdálenost mezi symbolem sumy a mezemi.
- **Závorky** – určuje vzdálenost mezi závorkami a obsahem.
  - *Velikost přesahu (vlevo/vpravo)* – určuje svislou vzdálenost mezi horním okrajem obsahu a horním koncem závorky.
  - *Vzdálenost* – určuje vodorovnou vzdálenost mezi obsahem a horním koncem závorky.
  - *Zvětšovat všechny závorky* – zvětšuje všechny druhy závorek. Pokud pak v Editoru vzorců zadáme (a over b), závorky obklopí celou výšku argumentu. Tohoto efektu obvykle dosáhneme zadáním left (a over b right).
  - *Velikost přesahu* – upraví velikost přesahu v procentech. Při 0 % se závorky upraví tak, že obklopí argument ve stejné výšce. Čím větší hodnotu zadáme, tím větší bude svislá vzdálenost mezi obsahem a horním koncem závorky. Pole lze použít pouze v kombinaci s volbou *Zvětšovat všechny závorky*.
- **Matice** – určuje relativní vzdálenosti mezi prvky matice.
  - *Proklad mezi řádky* – určuje vzdálenost mezi řádky matice.
  - *Proklad mezi sloupci* – určuje vzdálenost mezi sloupci matice.
- **Symboly** – určuje vzdálenost symbolů od proměnných.
  - *Základní výška* – určuje výšku symbolů vzhledem k základnímu řádku.
  - *Minimální mezera* – určuje minimální vzdálenost mezi symbolem a proměnnou.
- **Operátory** – určuje vzdálenosti mezi operátory a proměnnými nebo čísly.

  - *Velikost přesahu* – určuje svislou vzdálenost mezi proměnnou a horním okrajem operátoru.
  - *Vzdálenost* – určuje vodorovnou vzdálenost mezi operátorem a proměnnou.
- **Ohraničení** – přidá ke vzorci ohraničení. Tato volba je zvláště užitečná, pokud chceme integrovat vzorec do textového souboru v programu Writer. Při nastavení musíme dát pozor, abychom nenastavili velikost 0, jelikož to způsobuje problémy se zobrazením textu, který obtéká vzorec.
- **Pole náhledu** – zobrazuje náhled aktuálního výběru.
- **Výchozí** – uloží všechny změny jako výchozí nastavení pro všechny nové vzorce. Před uložením těchto změn se zobrazí potvrzovací dialog.

Úprava zarovnání vzorců

Nastavení zarovnání určuje, jak se prvky vzorců umístěné nad sebou vzájemně vodorovně zarovnají.

Poznámka

Není možné zarovnat vzorce na konkrétní znak a zarovnání vzorců se nevztahuje na textové prvky. Textové prvky jsou vždy zarovnány doleva.

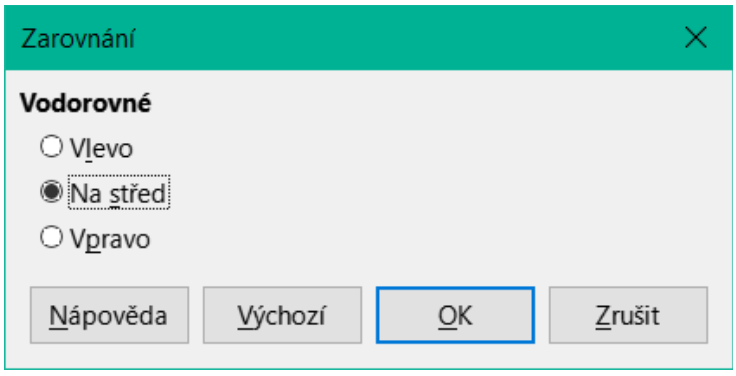
Poznámka

Vedle níže popsaných způsobů zarovnání vzorců lze vzorce zarovnat pomocí příkazů `alignl` , `alignc` a `alignr`. Tyto příkazy fungují také pro textové prvky.

Současné zarovnání vzorců

Chceme-li změnit zarovnání použité pro aktuální vzorec v programu Math nebo v jiné součásti LibreOffice:

1) V editoru vzorců klepneme na značkovací jazyk.
2) V hlavní nabídce přejdeme na **Formát > Zarovnání** a otevřeme dialogové okno Zarovnání (obrázek 304).
3) Vybereme horizontální zarovnání *Vlevo*, *Na střed* nebo *Vpravo*.
4) Klepneme na **OK** a zkontrolujeme výsledek ve vzorci. V případě, že výsledek neodpovídá naší představě, opakujeme výše uvedené kroky.



Obrázek 304: Dialogové okno Zarovnání

Poznámka

Bez ohledu na možnost zarovnání vybranou v dialogovém okně Zarovnání je možné zarovnat sekce vzorce pomocí příkazů `alignl`, `alignc` a `alignr`. Mohou být například užitečné k zarovnání vzorců v maticích. Tyto příkazy fungují také pro textové prvky.

Výchozí zarovnání vzorců

Pokud chceme změnit výchozí zarovnání použité pro všechny vzorce v programu Math nebo v jiné součásti LibreOffice:

1) Než do dokumentu začneme vkládat vzorce, přejdeme v hlavní nabídce do **Formát > Zarovnání** a otevřeme dialogové okno Zarovnání (obrázek 304).
2) Vybereme horizontální zarovnání *Vlevo*, *Na střed* nebo *Vpravo*.
3) Klepneme na **Výchozí** a potvrdíme změny zarovnání ve vzorcích. Všechny vzorce vytvořené od tohoto okamžiku budou používat nové zarovnání.
4) Klepneme na **OK** a zkontrolujeme výsledek ve vzorci. V případě, že výsledek neodpovídá naší představě, opakujeme výše uvedené kroky.

Poznámka

Pokud jsme již do dokumentu vložili vzorce a změníme zarovnání, nová výchozí nastavení se použijí pouze pro vzorce vložené po změně výchozích nastavení. Pokud chceme, aby již vložené vzorce používaly stejné zarovnání jako výchozí nastavení, musíme individuálně změnit zarovnání.

Úprava barvy vzorců

Barvu znaků použitých ve vzorci můžeme změnit pomocí značkovacího jazyka: příkaz `color` následovaný názvem barvy, hodnotou RGB nebo šestnáctkovou (hexadecimální) hodnotou HTML.

Příkaz `color` funguje pouze na prvku vzorce, který následuje bezprostředně za názvem barvy, hodnotou RGB nebo šestnáctkovou (hexadecimální) hodnotou. Například zadáním `color red 5 times 4` dostaneme výsledek 5×4 . Všimněme si, že pouze číslo 5 bylo zbarveno červeně.

Chceme-li změnit barvu celého vzorce, musíme uzavřít celý vzorec do závorek. Například zadáním `color red {5 times 4}` dostaneme výsledek 5×4 .

Pojmenované barvy

Informace o pojmenovaných barvách dostupných v Math najdeme v Příloze A, Reference příkazů, v příručce *Průvodce programem Math*. Tyto barvy jsou vyjmenovány v části *Atributy* postranní lišty Prvky (obrázek 297 na straně 339).

Hodnoty RGB

Chceme-li použít vlastní barvy definované pomocí hodnot RGB (červená, zelená a modrá) v rozsahu 0 až 255, použijeme příkaz značkovacího jazyka `color rgb R G B`, kde R, G a B odpovídají hodnotám červené, zelené a modré požadované barvy.

Příklad

V tomto příkladu se pod pojmem „rozhodovací proměnná“ rozumí barva definovaná hodnotami RGB 160, 82, 45.

```
"Mějme " x_ij " jako " color rgb 160 82 45 "rozhodovací proměnnou "
"v uvažovaném problému"
```

Math vytvoří následující výstup:

Let x_{ij} be a decision variable in the problem under consideration

Hodnoty v šestnáctkové soustavě (hex)

Program Math nyní podporuje barvy HTML definované šestnáctkovým (hexadecimálním) číslem. Použijeme příkaz značkovacího jazyka `color hex 000000`, kde 00000 je odpovídající šestnáctkové (hexadecimální) číslo. Například příkaz `color hex FF0000 decision` vytvoří výstup *decision*.

Barva pozadí

V LibreOffice Math není možné vybrat barvu pozadí vzorců. Barva pozadí pro vzorec je standardně barva jako dokument nebo rámec, do kterého byl vzorec vložen. V aplikaci LibreOffice Writer můžeme pomocí vlastností objektu změnit barvu pozadí vzorce. Další informace nalezneme v části „Pozadí a ohraničení“ na straně 362.

Knihovna vzorců

Pokud do svých dokumentů pravidelně vkládáme stejné vzorce, můžeme vytvořit knihovnu vzorců pomocí vzorců, které vytvoříme v editoru vzorců. Jednotlivé vzorce lze uložit jako samostatné soubory ve formátu ODF pro vzorce (typ souboru .odf) nebo ve formátu MathML (typ souboru .mml).

K vytváření vzorců a vytváření knihovny vzorců můžeme použít LibreOffice Math, Writer, Calc, Draw nebo Impress.

Použití programu Math

1) V počítači vytvoříme složku, která bude obsahovat vzorce, a pojmenujeme ji, například Knihovna vzorců.
2) V LibreOffice přejdeme na **Soubor > Nový > Vzorec** v hlavní nabídce nebo klepneme na **Vzorec** na Úvodní obrazovce, čímž otevřeme položku Math a vytvoříme vzorec pomocí Editor vzorců. Další informace nalezneme v části „Vzorce jako samostatné dokumenty nebo soubory“ na straně 335 .
3) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + S a* otevřeme dialogové okno Uložit jako.
4) Přejdeme do složky, kterou jsme vytvořili pro knihovnu vzorců.
5) V poli *Název souboru* zapíšeme zapamatovatelné jméno vzorce.
6) V rozevíracím seznamu *Typ souboru* vybereme jako typ souboru pro vzorec buď *ODF vzorec (.odf)* nebo *MathML 2.0 (.mml)*.
7) Klepnutím na **Uložit** uložíme vzorec a zavřeme dialogové okno Uložit jako.

Použití programů Writer, Calc, Draw nebo Impress

1) V počítači vytvoříme složku, která bude obsahovat vzorce, a pojmenujeme ji, například Knihovna vzorců.
2) Otevřeme dokument pomocí aplikace Writer, Calc, Draw nebo Impress.
3) Přejdeme na **Vložit > Objekt > Vzorec Objekt** v hlavní nabídce, abychom otevřeli Editor vzorců a vytvořili vzorec. Další informace nalezneme v části „Vzorce v dokumentech aplikace LibreOffice“ na stránce 337 .
4) Klepnutím pravým tlačítkem myši na objekt vzorce a výběrem možnosti **Uložit kopii jako** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Uložit jako.

5) Přejdeme do složky, kterou jsme vytvořili pro knihovnu vzorců.
6) V poli *Název souboru* zapíšeme zapamatovatelné jméno vzorce.
7) V rozevíracím seznamu Typ souboru vybereme jako typ souboru pro vzorec buď *ODF vzorec (.odf)* nebo *MathML 2.0 (.mml)*.
8) Klepnutím na **Uložit** uložíme vzorec a zavřeme dialogové okno Uložit jako.

Používání vlastní knihovny vzorců

Vzorce nemůžeme vložit do dokumentu z knihovny vzorců přetažením myší nebo použitím volby v hlavní nabídce **Vložit > Soubor**. Vzorec musíme vložit jako objekt OLE.

1) Dokument otevřeme pomocí programu Writer, Calc, Draw nebo Impress.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt > Objekt OLE** a otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE.
3) Vybereme volbu **Vytvořit ze souboru**.
4) Klepnutím na **Hledat** otevřeme dialogové okno prohlížeče souborů.
5) Přejdeme do složky, kterou jsme vytvořili pro knihovnu vzorců.
6) Vybereme vzorec, který chceme vložit a klepneme na **Otevřít** nebo dvakrát klepneme na vzorec, který chceme vložit.
7) Klepnutím na **OK** vložíme vzorec do dokumentu jako objekt OLE a zavřeme dialogové okno.

Vzorce v programu Writer

Při vložení vzorce do dokumentu umístí LibreOffice Writer vzorec do rámečku a zachází s ním jako s objektem OLE. Poklepáním na vložený vzorec otevřeme Editor vzorců v LibreOffice Math, kde můžeme vzorec upravit.

Tato kapitola vysvětluje, jaké možnosti změny máme pro každý jednotlivý vzorec v dokumentu programu Writer. Informace o tom, jak změnit výchozí nastavení stylů rámců pro objekty OLE, najdeme v kapitolách o stylech ve *Writer Guide*.

Automatické číslování vzorců

Automatické číslování vzorců pro účely křížových odkazů lze provádět pouze v aplikaci LibreOffice Writer. Nejjednodušší způsob, jak přidat číslované vzorce v řadě, je použít položku automatického textu **fn** (pro '**formula numbered**').

1) Začneme nový řádek v dokumentu.
2) Napíšeme *fn*, a poté stiskneme tlačítko *F3*. Do dokumentu se vloží tabulka se dvěma sloupci bez ohraničení, přičemž levý sloupec obsahuje ukázkový vzorec a pravý sloupec obsahuje referenční číslo, jak je uvedeno níže.

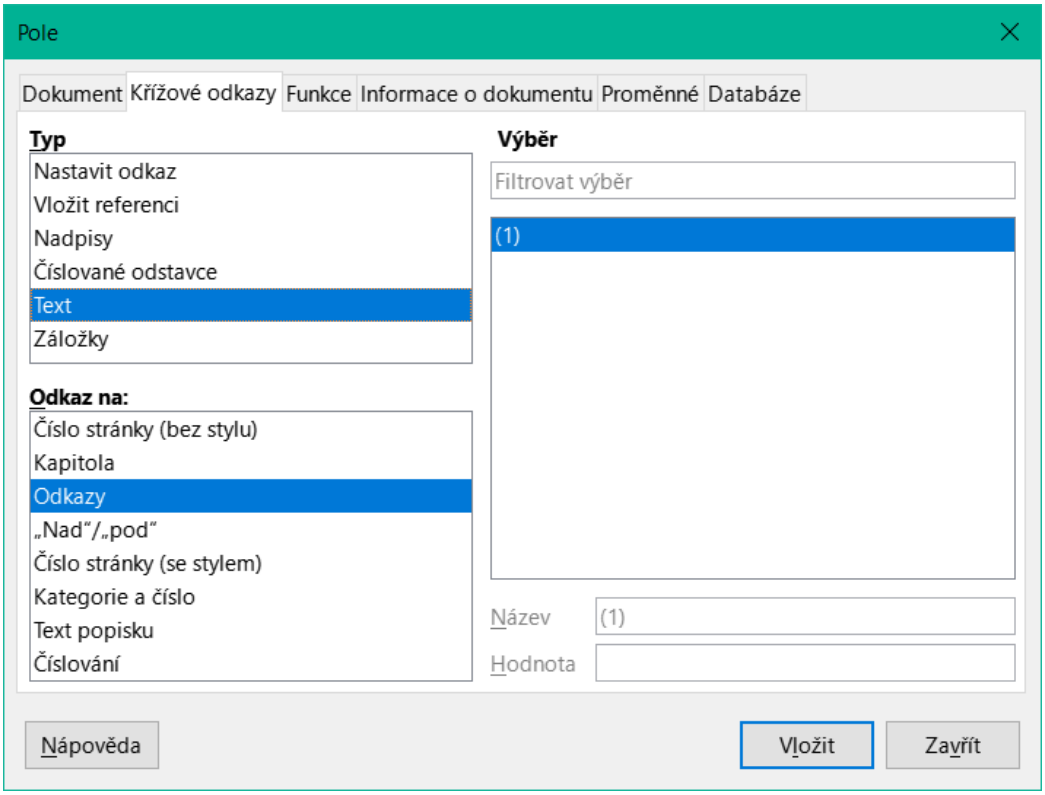
$$E = mc^2 \quad (1)$$

3) Smažeme ukázkový vzorec a vložíme do levého sloupce vzorec jako objekt.
4) Případně můžeme nejprve vložit vzorec do dokumentu, poté provést výše uvedené kroky 1 a 2 a nahradit ukázkový vzorec konečným vzorcem.

Křížové odkazy

1) Klepneme v dokumentu na místo, kde se má křížový odkaz zobrazit.
2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Křížový odkaz** a otevřeme dialogové okno Pole (obrázek 305).

3) Klepneme na kartu *Křížové odkazy* a poté vybereme **Text** v sekci *Typ*.
4) V sekci *Výběr* vybereme číslo vzorce, na který chceme odkazovat.
5) V sekci *Vložit odkaz na* vybereme **Odkaz** a klepneme na **Vložit**.
6) Po dokončení vytváření křížových odkazů klepneme na tlačítko **Zavřít** a zavřeme dialogové okno Pole.



Obrázek 305: Dialogové okno Pole – karta Křížové odkazy

Tip

Pokud chceme vložit číslo křížového odkazu bez závorek, vybereme sekci *Vložit odkaz na Číslování* na místo *Vložit odkaz na Reference*.

Poznámka

Chceme-li použít hranaté závorky místo kulatých nebo chceme-li číslo křížového odkazu oddělit od vzorce tabulátorem místo tabulky, pak se podívejme do příručky *Průvodce programem Writer*.

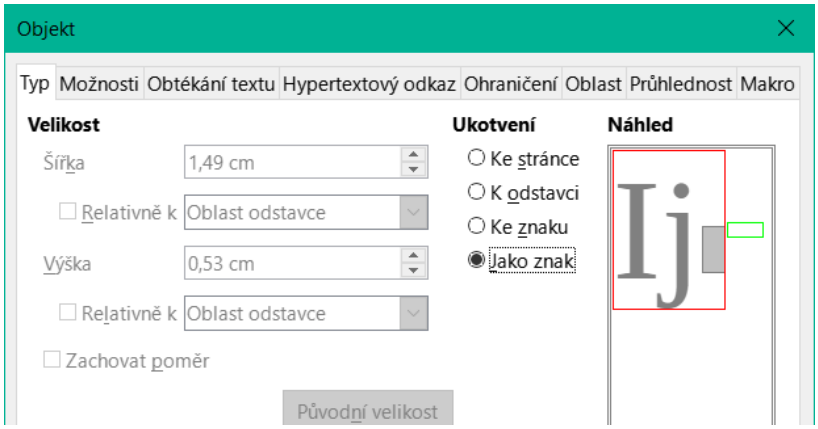
Ukotvení vzorců

Pokud je vzorec vložen do dokumentu, považuje se za objekt v rámci programu Writer a jeho výchozí ukotvení je **Ke znaku** v odstavci. Chceme-li změnit ukotvení objektu vzorce:

1) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný objekt vzorce a v místní nabídce vybereme možnost **Ukotvit**.
2) V místní podnabídce vybereme novou možnost ukotvení. Dostupné volby pro ukotvení jsou **Ke stránce**, K **odstavci**, **Ke znaku** nebo **Jako znak**.

Nebo

1) Pravým tlačítkem myši klepneme na vybraný objekt vzorce a v místní nabídce vybereme volbu **Vlastnosti** nebo v hlavní nabídce vybereme **Formát > Rámec nebo objekt > Vlastnosti** a tím otevřeme dialogové okno Objekt (obrázek 306).
2) Na kartě *Typ* vybereme v části *Ukotvení* v pravém horním rohu pozici pro ukotvení.
3) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 306: Dialogové okno Objekt – karta Typ s možností ukotvení

Poznámka

Možnosti ukotvení nejsou v dialogovém okně Objekt k dispozici, pokud provádíme změny různých možností dostupných pro styly rámce. Další informace o tom, jak upravit styly rámců, najdeme v kapitolách o stylech v příručce *Writer Guide*.

Svislé zarovnání

Běžné výchozí nastavení svislého zarovnání pro objekty vzorce používá jako referenci základní linii textu. Toto výchozí nastavení lze změnit úpravou stylu rámců vzorců; další informace nalezneme v kapitolách o stylech v příručce *Průvodce programem Writer*.

Pokud chceme změnit svislé zarovnání jednotlivého objektu vzorce (za předpokladu, že je vybrána možnost kotvení **Ke znaku**):

1) Pravým tlačítkem myši klepneme na objekt vzorce a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a tím otevřeme dialogové okno Objekt (obrázek 306).
2) Ujistíme se, že je vybrána karta *Typ* a v rozevíracím seznamu v části *Pozice* vybereme novou pozici zarovnání. Dostupné možnosti vertikálního zarovnání jsou **Nahoru**, **Dolů**, **Na střed** nebo **Zdola**.
3) V případě potřeby zadáme do textového pole pro svislé zarovnání kladnou nebo zápornou hodnotu. Tato možnost je k dispozici pouze pokud bylo vybráno svislé zarovnání **Zdola**.
4) V rozevíracím seznamu v části *Pozice* vybereme typ zarovnání textu. Dostupné možnosti zarovnání textu jsou **Účaří**, **Znak** a **Řádek**.
5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.

Poznámka

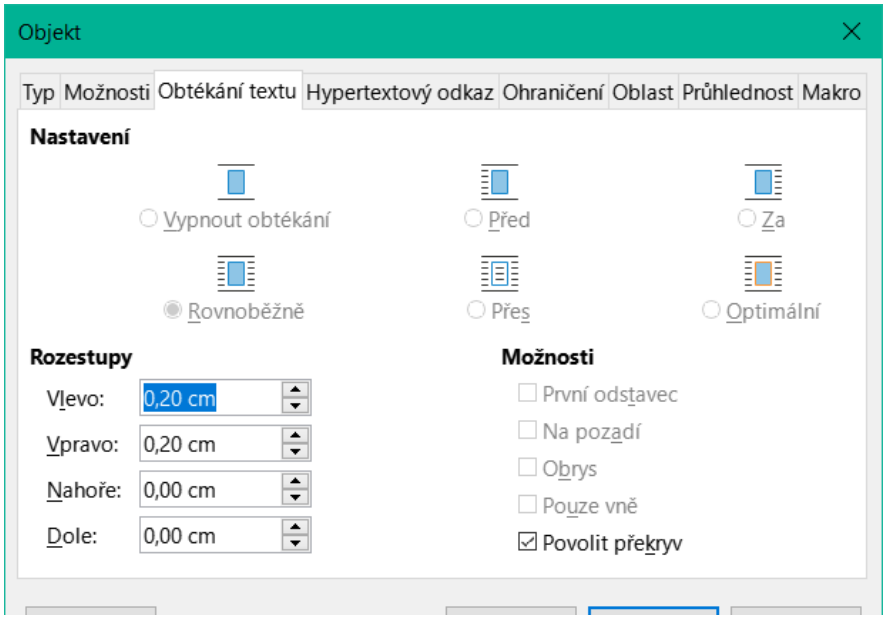
Pokud je sekce **Pozice** v dialogovém okně Objekt šedá a není k dispozici, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** a zrušíme volbu **Zarovnání účaří matematiky**. Toto nastavení se uloží spolu s dokumentem a vztahuje se na všechny vzorce, které se v něm nacházejí. Veškeré nově vytvořené dokumenty budou také používat nastavení **Zarovnání účaří matematiky**.

Mezery mezi objekty

Objekt vzorce má po vložení do dokumentu programu Writer mezery na každé straně objektu vzorce. Výchozí hodnota použitá pro odstupy je nastavena ve stylu rámečku pro objekty vzorců a lze ji změnit úpravou stylu rámečku Vzorec. Další informace najdeme v kapitolách o stylech v příručce *Průvodce programem Writer*.

Individuální nastavení rozestupů pro jednotlivé objekty vzorců v dokumentu:

1) Vytvoření vzorce v dokumentu Writer.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný objekt vzorce a v místní nabídce vybereme **Vlastnosti** nebo přejdeme na **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a otevřeme dialogové okno Objekt.
3) Klepneme na kartu **Obtékání textu** a otevřeme stránku Obtékání textu (obrázek 307).
4) V sekci **Rozestupy** zadáme hodnotu rozestupu pro rozestup *Vlevo*, *Vpravo*, *Nahoře* a *Dole*.
5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 307: Dialogové okno Objekt – karta Obtékání textu

Textový režim

Ve velkých vzorcích umístěných v řádku textu mohou být prvky vzorců často vyšší než výška textu. Proto se doporučuje, aby se usnadnilo čtení velkých vzorců, vždy vkládat velké vzorce do samostatného odstavce tak, aby byl oddělen od textu.

Pokud je ovšem nutné umístit velký vzorec do řádku textu, dvojitým klepnutím na vzorec otevřeme editor vzorců a poté zapneme v hlavní nabídce **Formát > Textový režim**. Editor vzorců

se pokusí zmenšit vzorec tak, aby odpovídal výšce textu. Čitatelé a jmenovatelé zlomků jsou zmenšeni a hranice integrálů a součtů jsou umístěny vedle znaménka integrálu/součtu, jak ukazuje následující příklad.

Příklad

Vzorec v samostatném odstavci:

$$\sum_{i=2}^{5} i^2$$

a stejný vzorec vložený do řádku textu ve formátu textového režimu: $\sum_{i=2}^{5} i^2$

Pozadí a ohraničení

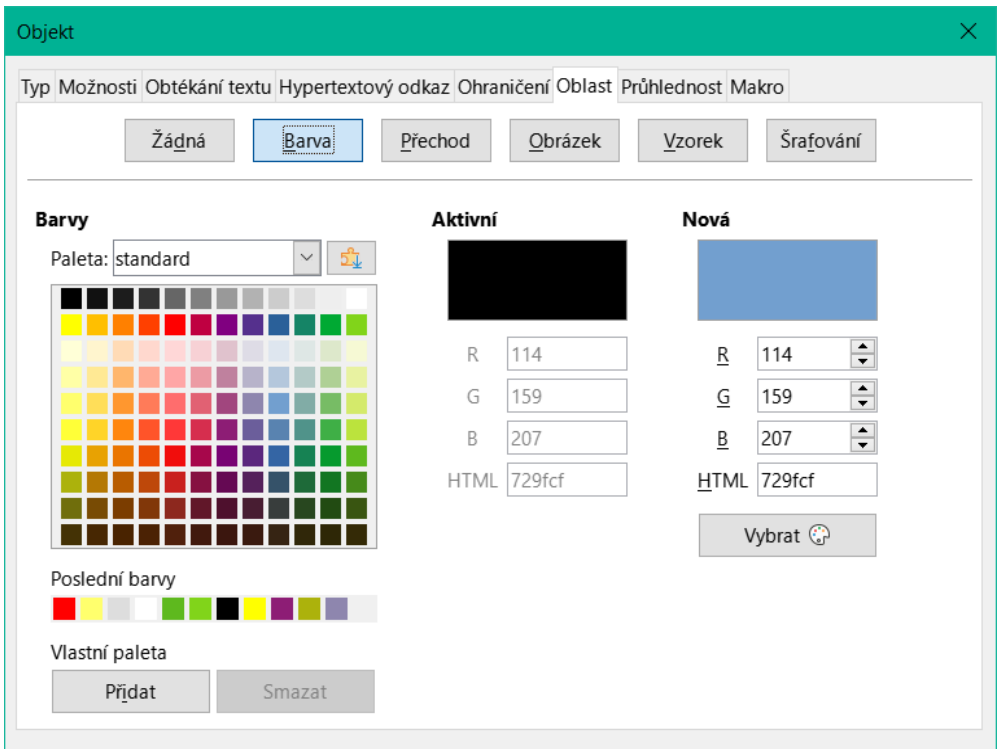
Výchozí nastavení pozadí (výplně oblasti) a rámečků pro objekty vzorců se nastavuje pomocí stylu rámečku vzorce. Chceme-li změnit výchozí nastavení stylu rámečku vzorce, nahlédneme do kapitol o stylech v příručce *Průvodce programem Writer*. U jednotlivých vzorců v dokumentu můžeme změnit pozadí a ohraničení.

Poznámka

Velikost rámce, do kterého je vzorec vložen při vložení do dokumentu, nelze změnit. Velikost rámečku pro objekt vzorce závisí na nastavení velikosti písma vzorce. Další informace nalezneme v části „Velikost písma vzorce“ na straně 350 .

Pozadí

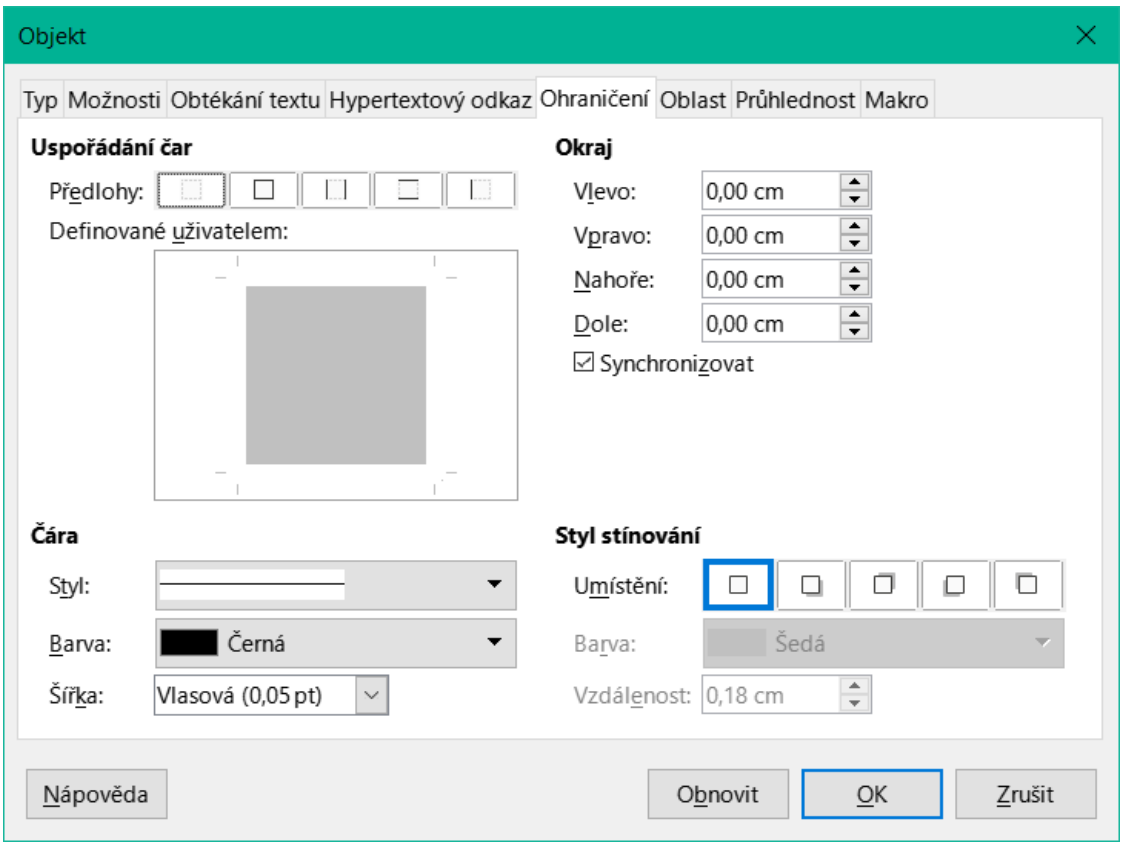
1) V dokumentu vybereme vzorec, u kterého chceme změnit pozadí.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vzorec a v místní nabídce vybereme **Vlastnosti** nebo přejdeme na **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a otevřete dialogové okno Objekt.
3) Klepneme na kartu **Plocha** a pomocí tlačítek v horní části vybereme typ výplně, který chceme pro vzorec použít (obrázek 308).
4) Vybereme možnosti, které chceme použít pro pozadí vzorců. Možnosti se mění v závislosti na vybraném typu výplně.
5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 308: Dialogové okno Objekt – karta Oblast

Karta Ohraničení

1) V dokumentu vybereme vzorec, u kterého chceme změnit ohraničení.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vzorec a v místní nabídce vybereme **Vlastnosti** nebo přejdeme na **Formát > Rámec a objekt > Vlastnosti** a otevřete dialogové okno Objekt.
3) Klepneme na kartu **Ohraničení** a vybereme možnosti, které chceme použít pro ohraničení vzorců (obrázek 309).
4) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Objekt.



Obrázek 309: Dialogové okno Objekt – karta Ohraničení

Rychlé vkládání vzorců

Pokud známe značkovací jazyk vzorce, můžeme jej rychle vložit do dokumentu Writeru, aniž bychom museli otevírat Editor vzorců:

1) Zadáme značkovací jazyk vzorců do dokumentu na místě, kde chceme vzorec umístit.
2) Vybereme značkovací jazyk.
3) Přejdeme na **Vložit > Objekt** v hlavní nabídce a výběrem **Objekt vzorce** vytvoříme vzorec z vybraného značkovacího jazyka.
4) Případně můžeme kombinací kláves *Ctrl* + *Insert* otevřít dialogové okno Vložit objekt OLE a poté vybrat **Vzorec**.

Vzorce v programech Calc, Draw a Impress

V programech Calc, Draw a Impress jsou vzorce vloženy jako objekty OLE bez pozadí (výplň oblasti) nebo ohraničení. Každý objekt vzorce je vkládán do sešitu, kresby nebo snímku takto:

- V programu Calc jsou vzorce vloženy do vybrané buňky. Objekt vzorce nemá přiřazený žádný styl.
- V programu Draw a Impress jsou vzorce vloženy doprostřed kresby nebo snímku. Ve výchozím nastavení mají přiřazený styl objektu kresby *Objekt bez výplně a obrysu*. Další informace o tom, jak upravit nebo přiřadit styly objektů kresby, nalezneme v *Draw Guide* nebo *Impress Guide*.

Ukotvení vzorců

Calc

Objekt vzorce může být v sešitu ukotven **ke stránce** (výchozí nastavení) nebo k **buňce**. Pro změnu typu ukotvení vzorců v sešitech Calc:

1) Vybereme objekt vzorce v sešitu.
2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vzorec a v místní nabídce vybereme možnost **Ukotvit > Ke stránce** nebo K **buňce**.
3) Případně přejdeme v hlavní nabídce na **Formát > Ukotvit** a vybereme **Ke stránce** nebo K **buňce**.

Tip

Pokud vložíme vzorec do tabulky programu Calc a zobrazí se mimo měřítko, můžeme jej opravit jednoduše kliknutím pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme možnost **Původní velikost**.

Draw a Impress

Když je vzorec vložen do kresby nebo snímku, je vložen jako plovoucí objekt OLE a není ukotven na žádné konkrétní pozici v kresbě nebo snímku.

Vlastnosti objektu vzorců

Objekty vzorců v aplikacích Calc, Draw a Impress lze upravovat stejně jako jakýkoli jiný objekt umístěný do tabulky, výkresu nebo prezentace, s výjimkou velikosti objektu vzorce a změny formátu textu ve vzorci. Další informace o změně vlastností objektů nalezneme v příručkách *Calc Guide*, *Draw Guide* a *Impress Guide*.

Následující body nám pomohou vybrat dialog, který použijeme, pokud chceme změnit vlastnosti vzorců.

- Na pozadí vzorce použijeme různé možnosti na kartách dialogového okna Oblast.
- K ohraničení vzorce použijeme různé možnosti dialogového okna Čára. Všimněme si, že ohraničení vzorce jsou oddělená od ohraničení buněk v sešitu Calc.
- Chceme-li přesně umístit objekt vzorce, použijeme různé možnosti na kartách dialogového okna Umístění a velikost.
- V programech Draw a Impress můžeme objekt uspořádat, zarovnat, seskupit, převrátit, převést, rozpojit nebo složit a upravit body objektu vzorce.
- Textové atributy objektu vzorce nelze změnit. Text použitý ve vzorci je nastaven při vytváření vzorce v editoru vzorců.
- Velikost objektu vzorce je nastavena podle velikosti písma vzorce při vytváření vzorce v editoru vzorců. Velikost objektu vzorce je v dialogovém okně Umístění a velikost zamknuta, ale pokud chceme, můžeme tuto volbu zrušit. Tento postup se však nedoporučuje, protože změna velikosti objektu vzorce pomocí dialogového okna Poloha a velikost by mohla vést ke zkreslení vzorce, což by ztížilo jeho čtení.

Vzorce v grafech

Graf v tabulce Calc je sám o sobě objekt OLE, proto nemůžeme k vytvoření a vložení vzorce do grafu použít editor vzorců. Můžeme však vytvořit objekty Chart i Math samostatně a později zkopírovat a vložit matematický vzorec do objektu grafu:

1) Vytvoříme graf pomocí LibreOffice Calc. Úplný popis vytváření grafů najdeme v kapitole 3 v příručce *Průvodce programem Calc*.
2) Klepneme na libovolnou buňku v tabulce, aby již nebyl vybrán graf.
3) Klepnutím na **Vložit > Objekt > Vzorec** vložíme objekt vzorce Math.
4) Zadáme požadovaný vzorec v editoru vzorců.
5) Po úpravě vzorce vybereme objekt vzorce Math a stisknutím *Ctrl + C* zkopírujeme objekt Vzorec do schránky.
6) Poklepáním na objekt grafu začneme upravovat graf a stisknutím *Ctrl + V* vložíme objekt Vzorce do grafu.
7) Nyní můžeme umístit objekt kamkoliv v grafu.

Chceme-li vzorec změnit, musíme celý proces vytvoření, zkopírování a vložení objektu Vzorec do grafu zopakovat.

Chemické vzorce

Primárním účelem programu Math je tvorba matematických vzorců, ale lze jej také použít k psaní chemických vzorců. V chemických vzorcích se ovšem chemické symboly obvykle píšou velkými písmeny a nepoužívají se znaky psané kurzívou.

Chceme-li vytvářet chemické vzorce pomocí Math, změníme písmo používané pro proměnné na jiné než velké. Další informace o tom, jak změnit písma ve vzorci, najdeme v části „Písma ve vzorci“ na straně 351.

Pro vratné reakce v chemických vzorcích neexistuje v matematice symbol pro dvojitou šipku. Pokud máme k dispozici písmo se správnými symboly pro použití v chemických vzorcích, můžeme je přidat do katalogu. Další informace nalezneme v části „Přizpůsobení katalogu“ na straně 367 .

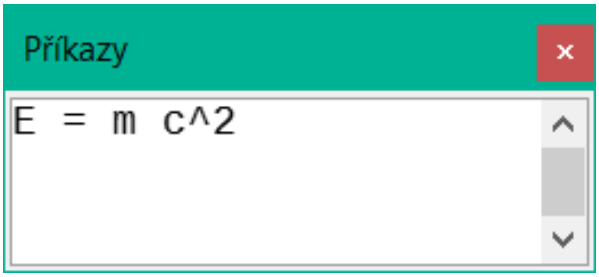
Přizpůsobení

V této části je vysvětleno, jak můžeme přizpůsobit LibreOffice Math tak, aby vyhovoval způsobu vytváření vzorců pro použití v dokumentech LibreOffice. Obecnější informace o tom, jak přizpůsobit LibreOffice najdeme také v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

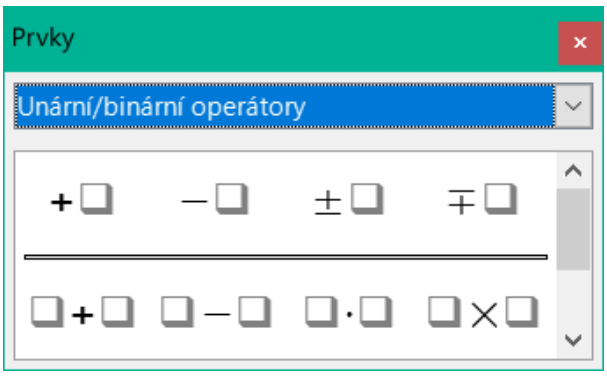
Plovoucí dialogová okna

Editor vzorců a postranní lišta s prvky mohou pokrýt velkou část dokumentu. Chceme-li uvolnit více místa, je možné editor vzorců a postranní lištu přesunout anebo je změnit na plovoucí dialogy.

1) Umístíme kurzor na okraj rámu.
2) Podržíme klávesu *Ctrl* a dvakrát klepneme. Tím se Editor vzorců změní na dialogové okno Příkazy (obrázek 310) a postranní lišta Prvky se změní na dialogové okno Prvky (obrázek 311).



Obrázek 310: Dialogové okno Příkazy



Obrázek 311: Dialogové okno Prvky

Návrat dialogových oken Příkazy a Prvky do výchozí polohy:

1) Umístíme kurzor na rámeček dialogu, NE na titulní lištu v horní části dialogu.
2) Podržíme klávesu *Ctrl* a dvakrát klepneme.

Přidání klávesových zkratek

Do LibreOffice můžeme přidat klávesové zkratky, abychom usnadnili vytváření dokumentů a přizpůsobili svůj pracovní postup. Více informací se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Přizpůsobení katalogu

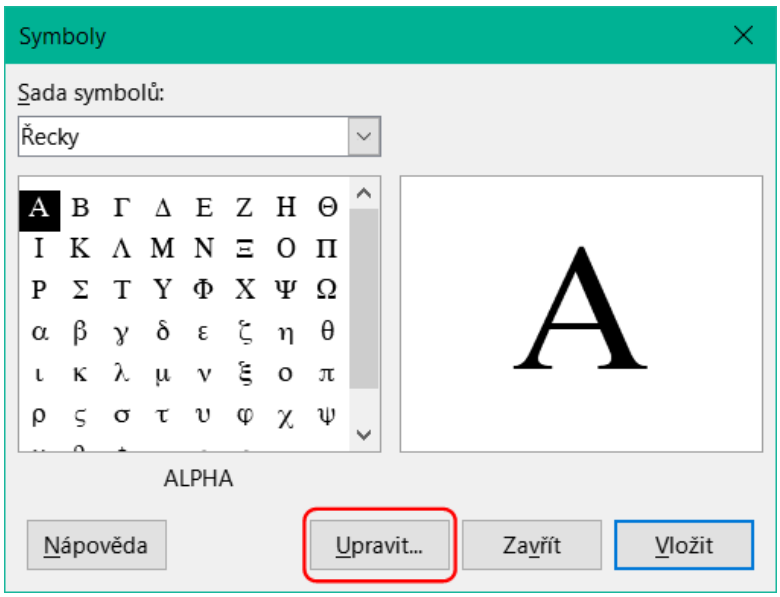
Pokud pravidelně používáme symbol, který není v Math k dispozici, můžeme jej přidat do dialogového okna Symboly (obrázek 312) pomocí dialogového okna Upravit symboly (obrázek 313).

Můžeme přidávat symboly do sady symbolů, upravovat sady symbolů nebo měnit zápisy symbolů. Můžeme také definovat nové sady symbolů, přiřadit symbolům názvy nebo změnit existující sady symbolů.

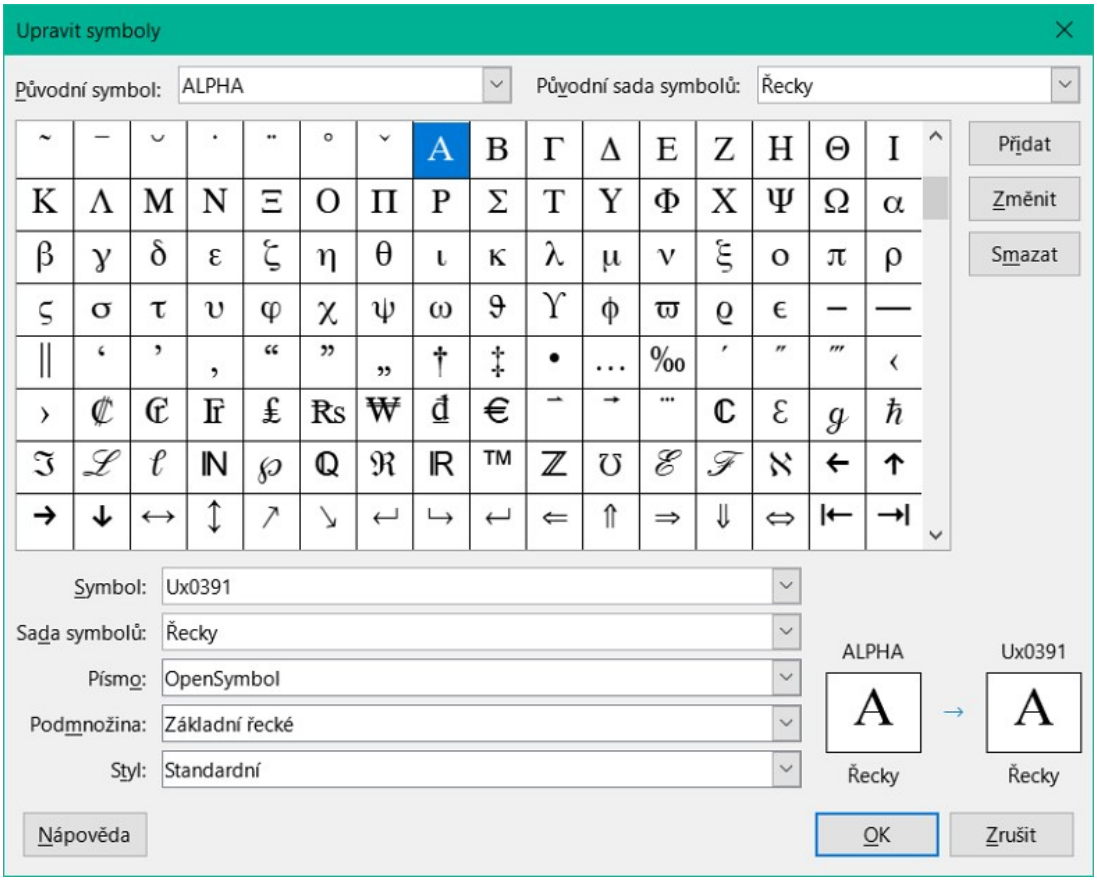
Podrobnosti o polích v dialogovém okně Upravit symboly nalezneme v příručce *Průvodce programem Math*.

Přidání symbolů

1) Přejdeme na **Nástroje > Symboly** v hlavní nabídce nebo klepnutím na ikonu **Symboly** na nástrojové liště Nástroje otevřeme dialogové okno Symboly.
2) Klepnutím na tlačítko **Upravit** otevřeme dialogové okno Upravit symboly.
3) V rozevíracím seznamu *Písmo* vybereme písmo.
4) V okně náhledu vybereme znak symbolu, který chceme přidat. Možná bude třeba v náhledovém poli rolovat dolů a najít symbol, který chceme použít. V malém pravém náhledovém poli se zobrazí nový symbol.
5) Do pole *Symbol* zadáme zapamatovatelný název přidávaného symbolu.
6) V poli *Soubor symbolů* vybereme v rozevíracím seznamu soubor symbolů, do kterého chceme přidat nový symbol nebo zadáme nový název a vytvoříme nový soubor symbolů pro nový symbol.
7) Pokud je potřeba, vybereme styl písma v rozevíracím seznamu *Styl* – **Standardní**, **Kurzíva**, **Tučné**, nebo **Tučná kurzíva**.
8) Klepnutím na tlačítko **Přidat** a poté na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Upravit symboly. Nový symbol a, je-li vytvořena, nová sada symbolů jsou nyní k dispozici pro použití.



Obrázek 312: Dialogové okno Symboly



Obrázek 313: Dialogové okno Upravit symboly

Poznámka

Po přidání nového symbolu do katalogu můžeme do značkovacího jazyka v Editoru vzorců zadat znak procenta (%) následovaný novým názvem a náš nový symbol se objeví ve vzorci. Pamatujme, že názvy symbolů rozlišují velká a malá písmena, například `%prime` je jiný symbol než `%Prime`.

Poznámka

Pokud nemůžeme najít symbol, který chceme použít ve fontech již nainstalovaných v počítači, existuje celá řada bezplatných písem, která obsahují různé symboly. Například písmo STIX bylo vyvinuto speciálně pro psaní matematických a technických textů. Také písma DejaVu a Lucida mají širokou škálu symbolů.

Poznámka

Ve výchozím nastavení jsou spolu s dokumentem uloženy pouze ty symboly definované uživatelem, které se v něm skutečně vyskytují. Někdy je užitečné vložit všechny uživatelem definované symboly, aby mohla dokument editovat jiná osoba, je-li přenesen do jiného počítače. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Math > Nastavení** a zrušení zaškrtnutí **Vložit pouze použité symboly (menší velikost souboru)** v části *Ostatní možnosti*.

Úprava symbolů

Změna názvů symbolů

Změna názvu symbolu:

1) V dialogovém okně Upravit symboly (obrázek 313) vybereme v rozevíracím seznamu *Starý symbol* název symbolu, který chceme změnit. Symbol se zobrazí v levém podokně náhledu v dolní části dialogového okna Upravit symboly (obrázek 313).
2) Zadáme nový název symbolu do textového pole *Symbol* nebo vybereme nový název v rozevíracím seznamu *Symbol*. Nový název symbolu se zobrazí nad pravým panelem náhledu ve spodní části dialogového okna Upravit symboly.
3) Klepneme na **Změnit** a změní se název symbolu.
4) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Upravit symboly.

Přesun symbolů

Přesunutí symbolu z jedné sady symbolů do jiné:

1) V dialogovém okně Upravit symboly (obrázek 313) vybereme v rozevíracím seznamu *Stará sada symbolů* sadu symbolů, ve které se nachází symbol, který chceme přesunout.
2) V rozevíracím seznamu *Starý symbol* vybereme název symbolu, který chceme přesunout. Symbol se zobrazí v levém panelu náhledu ve spodní části dialogu Upravit symboly (obrázek 313).
3) V rozevíracím seznamu **Sada symbolů** vybereme sadu symbolů, do které chceme symbol přesunout. Název nové sady symbolů se zobrazí pod pravým panelem náhledu ve spodní části dialogového okna Upravit symboly.
4) Klepneme na **Změnit** a symbol se přesune do nové sady symbolů.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Upravit symboly.

Mazání symbolů

Odstranění symbolu ze sady symbolů:

1) V dialogovém okně Upravit symboly (obrázek 313) vybereme v rozevíracím seznamu *Stará sada symbolů* sadu symbolů, ze které chceme symbol odstranit.
2) V rozevíracím seznamu *Starý symbol* vybereme název symbolu, který chceme odstranit. Symbol se zobrazí v levém panelu náhledu ve spodní části dialogu Upravit symboly (obrázek 313).
3) Klepneme na **Smazat** a symbol bude bez potvrzení vymazán ze sady symbolů.
4) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Upravit symboly.

Poznámka

Jediný způsob, jak odstranit sadu symbolů, je smazání všech symbolů v této sadě. Sada se také odstraní, pokud odstraníme poslední symbol z této sady.

Rozestupy vzorců

Zpětný apostrof (`) vloží do vzorce malou mezeru a tilda (~) vloží velkou mezeru. V základní instalaci LibreOffice jsou tyto symboly ignorovány, pokud se objeví na konci vzorce. Pokud pracujeme s texty ve vzorci, můžeme někdy potřebovat zahrnout mezery také na konci vzorců. Toto přizpůsobení je vyžadováno pouze při práci s dokumentem Math a není vyžadováno při vkládání vzorce do jiného modulu LibreOffice.

Chceme-li v programu Math přidat mezeru na konec vzorce, přejdeme do hlavní nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Math > Nastavení** a odškrtneme **Ignorovat ~ a ` na konci řádku** v sekci *Ostatní možnosti*.

Poznámka

Chceme-li upravit nastavení LibreOffice Math, musíme spustit LibreOffice Math a přejít na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Math > Nastavení**.

Měřítko kódu ve vstupním okně Editoru vzorců

Ve výchozím nastavení je měřítko zobrazení kódu ve vstupním okně Editoru vzorců (obrázek 294) nastaven na 100 %. Změnu měřítka můžeme provést pomocí volby **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Math > Nastavení** v hlavní nabídce a úpravou hodnoty v poli **Škálování okna pro zadání kódu** v části *Ostatní možnosti*. Pokud například změníme měřítko na 150 %, kód ve vstupním okně se zobrazí větší. Toto nastavení ovlivňuje Editor vzorců ve všech součástech LibreOffice. Oddíl LibreOffice Math v dialogovém okně Možnosti je však přístupný pouze z komponenty Math. Není k dispozici při úpravě vzorce v dokumentu v žádné jiné součásti LibreOffice.

Rozšíření

Pokud ve svých dokumentech často vytváříme vzorce, můžeme LibreOffice přizpůsobit přidáním rozšíření, která nám pomohou vytvářet vzorce. Rozšíření lze snadno nainstalovat pomocí Správce rozšíření. Více informací o instalaci rozšíření najdeme v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Běžně používané rozšíření je **Formatting of All Math Formulas**. Umožňuje formátovat všechny matematické vzorce v dokumentu Writer, Calc, Draw nebo Impress. Pomocí něj můžeme změnit názvy a velikosti písma všech vzorců v dokumentu. Další informace o tomto rozšíření najdeme na adrese https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/formatting-of-all-math-formulas.

Export a import

Formát MathML

Kromě exportu dokumentů ve formátu PDF umožňuje LibreOffice ukládat vzorce ve formátu MathML. To nám nebo jiné osobě umožňuje vkládat vzorce do dokumentů, které byly vytvořeny v jiném softwaru, například Microsoft Office, nebo v internetovém prohlížeči.

Poznámka

Některé internetové prohlížeče nepodporují plně formát MathML a vzorec se nemusí zobrazit správně.

Pokud pracujeme s matematickým dokumentem, přejdeme na **Soubor > Uložit jako** v hlavní nabídce nebo pomocí klávesové kombinace *Ctrl* + *Shift* + *S* otevřeme dialogové okno Uložit jako. Chceme-li vzorec uložit ve formátu MathML, vybereme v seznamu dostupných formátů souborů v poli *Typ souboru* možnost MathML.

Pokud pracujeme v jiné součásti LibreOffice, klepneme na objekt vzorce pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Uložit kopii jako**, čímž otevřeme dialogové okno Uložit jako. Chceme-li objekt vzorce uložit jako MathML, vybereme v seznamu dostupných formátů souborů v poli *Typ souboru* možnost MathML.

V programu Math můžeme také importovat vzorec ve formátu MathML. Použijeme **Nástroje > Importovat MathML ze schránky** v hlavní nabídce.

Formáty souborů Microsoft

Pokud chceme nastavit, jak se budou pomocí LibreOffice importovat a exportovat vzorce ve formátu Microsoft, přejdeme v hlavní nabídce na volbu **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Microsoft Office** a vybereme nebo zrušíme výběr možnosti *MathType na LibreOffice Math nebo naopak*.

- [N]: Načtení a převod objektu
- [U]: Převod a uložení objektu

[N]: Načtení a převod objektu

Tuto možnost vybereme, pokud mají být objekty Microsoft OLE při otevření dokumentu Microsoft v LibreOffice převedeny na zadané objekty LibreOffice OLE. Aby se vzorce úspěšně načetly a převedly, nesmí být žádné objekty MathType vložené do vzorce vyšší verze specifikace než MathType 3.1. Informace o formátu MathType najdeme na https://docs.wiris.com/en/mathtype/office_tools/microsoft_office.

Pokud byl dokument obsahující vzorce OMML uložen ve formátu .docx a poté převeden na starší formát .doc, převedou se všechny objekty OMML na obrázek, který se zobrazí v LibreOffice jako obrázek.

[U]: Převod a uložení objektu

Tuto možnost vybereme, pokud mají být objekty LibreOffice OLE převedeny a uloženy ve formátu souborů Microsoft. LibreOffice převádí všechny vzorce do formátu, který lze číst a upravovat pomocí editoru vzorců Microsoft a MathType.

Pokud tato možnost není vybrána, bude vzorec při převodu do formátu .doc považován za objekt OLE a zůstává propojen s LibreOffice. Dvojitým klepnutím na objekt v Microsoft Office dojde k pokusu o spuštění LibreOffice.



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 10, Tisk, exportování, odesílání e-mailem, podepisování dokumentů

Rychlý tisk

Pokud je ikona **Vytisknout přímo** viditelná na Standardní nástrojové liště, můžeme na ni klepnout a vytisknout celý dokument s využitím výchozí nastavení tisku. Pokud ikona není viditelná, můžeme ji zviditelnit klepnutím pravým tlačítkem myši na nástrojovou lištu, ukázáním na **Viditelná tlačítka** a výběrem **Vytisknout přímo**.

Poznámka

Vytisknout přímo a další možnosti tisku nejsou dostupné při prohlížení tabulky Base.

Nastavení tiskárny

Chceme-li zadat výchozí tiskárnu, přejděme na **Soubor > Nastavení tiskárny** v hlavní nabídce. Otevře se dialogové okno Nastavení tiskárny. Další možnosti tisku získáme klepnutím na tlačítko **Možnosti** v dialogovém okně Nastavení tiskárny. Stejné výchozí možnosti jsou k dispozici prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > [LibreOffice komponenta] > Tisk** a obecnější možnosti tisku prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk**. Více informací najdeme v kapitole 2, Nastavení LibreOffice

Ovládání tisku

Tisk můžeme lépe ovládat pomocí dialogového okna Tisk (**Soubor > Tisk**, *Ctrl* + *P* (⌘ + *P* pro macOS) nebo ikona **Tisk** na Standardní nástrojové liště).

Poznámka

Na rozdíl od většiny dialogových oken v LibreOffice se dialogové okno Tisk v systému macOS liší a může obsahovat další ovládací prvky tiskárny, které nejsou popsány v této kapitole.

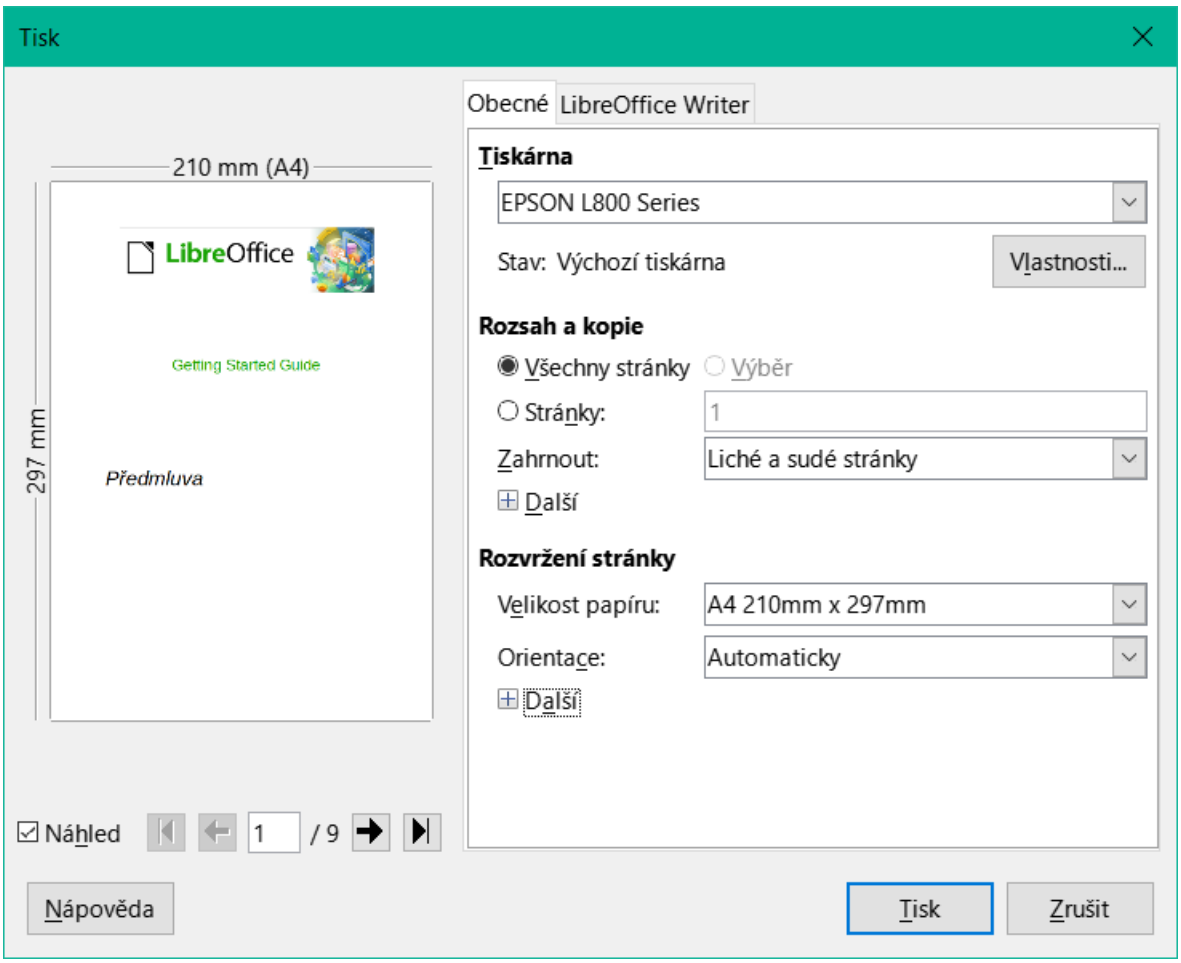
V systémech Windows a Linux má dialogové okno Tisk (obrázek 314) dvě karty, na kterých lze vybrat řadu možností popsaných v následujících částech. První karta je *Obecné*; je podobná ve všech sadách LibreOffice, i když některé možnosti dostupné ve Writeru nejsou v jiných součástech k dispozici. Druhá karta je závislá na programu.

Součásti LibreOffice mají různá nastavení tisku, jak je shrnuje tabulka 5.

Tabulka 5: Možnosti tisku v součástech LibreOffice

Funkce	***Writer***	***Calc***	***Impress***	***Draw***	***Math***
Volba stran/listů/snímků pro tisk	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Tisk více stran/listů/snímků na jednu stranu	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne
Tisk příručky	Ano	Ne	Ano	Ano	Ne
Tisk obálek	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne
Tisk štítků nebo vizitek	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne
Náhled stran/listů před tiskem	Ano	Ano	Ne	Ne	Ne

Formuláře a sestavy Base jsou vytištěny pomocí dialogového okna Tisk, které je totožné s modulem Writer a poskytují tak možnosti uvedené ve sloupci Writer tabulky 5.



Obrázek 314: Dialogové okno Tisk v aplikaci Writer (Windows a Linux)

Nastavení obecných možností tisku

Na kartě *Obecné* v dialogovém okně Tisk můžeme zvolit:

- Tiskárnu z tiskáren, které jsou k dispozici
- Výběr stran k vytištění, počet kopií, které chceme vytisknout a zda seřadit více kopií (část *Rozsah a kopie*; "Volba stran/listů/snímků na tisk" na straně 375)
- Velikost papíru a orientaci tisku (v části *Rozvržení stránek*)
- Kolik stránek má být vytištěno na jeden list papíru a zda chceme vytisknout okraj kolem každé stránky (sekce *Rozvržení stránky*)
- Zda chceme vytisknout brožuru („Tisk příručky“ na straně 380).
- Zda se má tisknout v obráceném pořadí stránek (užitečné na některých tiskárnách, aby se stránky vytiskly v pořadí stránek).

Výběr tiskárny a nastavení možností tisku

V části *Tiskárna* karty Obecné se po klepnutí na tlačítko **Vlastnosti** zobrazí dialogové okno vlastností vybrané tiskárny, ve kterém můžeme zvolit orientaci papíru na výšku nebo na šířku, zásobník papíru a jeho velikost.

Klepnutím na tlačítko **Další** ve spodní části oddílu *Rozsah a kopie* na kartě Obecné můžeme zvolit, zda se mají vytvářet samostatné tiskové úlohy pro sdružený výstup namísto jedné tiskové

úlohy obsahující všechny sdružené stránky (není relevantní, pokud se tiskne pouze jedna kopie dokumentu).

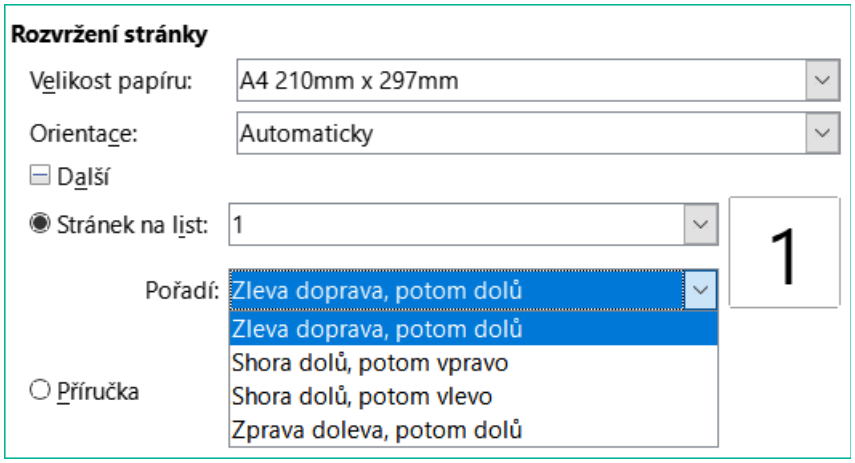
Tisk více stran na jeden list papíru

Na jeden list papíru můžeme tisknout více stránek dokumentu. V části *Rozvržení stránky* na kartě Obecné klepneme na **Další** a z rozevíracího seznamu *Stránek na list* vybereme počet stránek, které chceme vytisknout na jednu stránku papíru. Náhled na levé straně dialogového okna Tisk ukazuje, jak bude vytištěný dokument vypadat. Tato funkce není dostupná v programu Math.

Při tisku více než dvou stránek na jeden list můžeme zvolit pořadí, v jakém se budou tisknout napříč a dolů po papíře (obrázek 315).

Tip

Pokud chceme v programu Writer na list papíru tisknout „protilehlé strany“ (rozložení knihy), tisk spustíme z okna Náhled před tiskem namísto okna Tisk. Viz strana 382.



Obrázek 315: Volby pořadí tisku

Volba stran/listů/snímků na tisk

Kromě tisku celého dokumentu můžeme v sekci *Rozsah a kopie* na kartě Obecné zvolit tisk jednotlivých stran/listů/snímků, jakož i rozsahy stran/listů/snímků nebo výběr z dokumentu. Detaily se v aplikacích Writer, Calc, Draw, Impress a Math mírně liší. Odlišnosti jsou popsány dále.

Writer a Math

Tisk jedné strany:

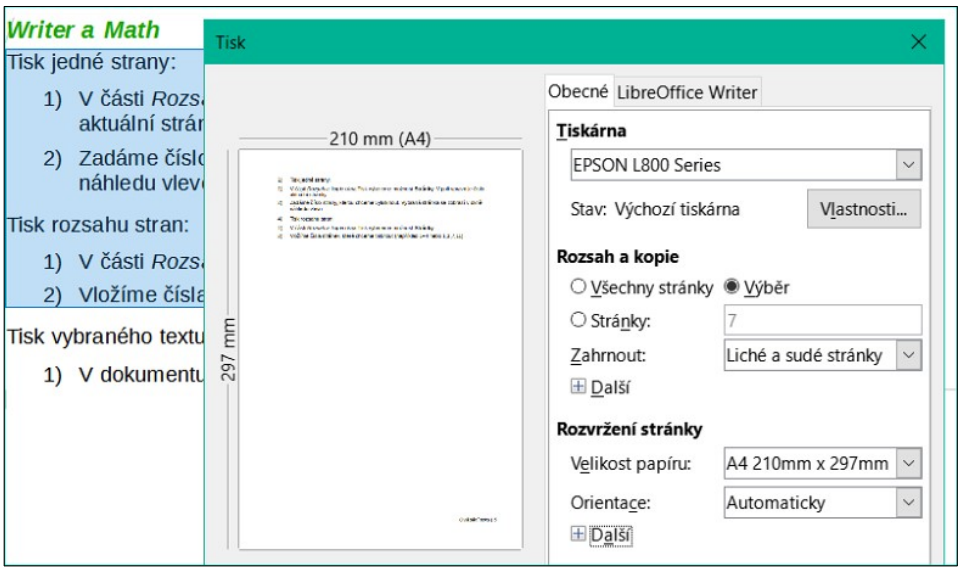
5) V části *Rozsah a kopie* okna Tisk vybereme možnost **Stránky**. V poli vpravo je číslo aktuální stránky.
6) Zadáme číslo strany, kterou chceme vytisknout. Vybraná stránka se zobrazí v okně náhledu vlevo.

Tisk rozsahu stran:

1) V části *Rozsah a kopie* okna Tisk vybereme možnost **Stránky**.
2) Vložíme čísla stránek, které chceme tisknout (například 1–4 nebo 1,3,7,11 nebo kombinace).

Tisk vybraného textu nebo grafiky (pouze ve Writeru):

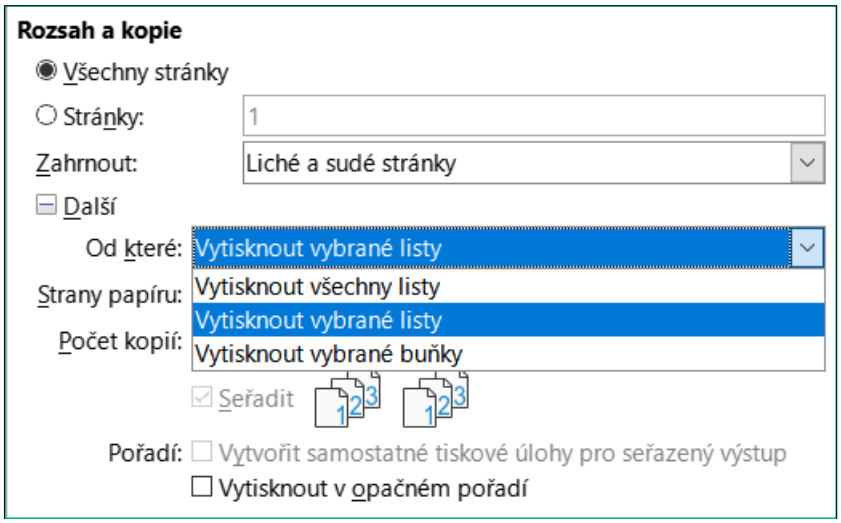
1) V dokumentu vybereme část určenou pro tisk a otevřeme okno Tisk.
2) V části *Rozsah a kopie* dialogového okna Tisk, je volba **Výběr** aktivní a vybraná a pole s náhledem zobrazuje vybraný materiál (obrázek 316).



Obrázek 316: Tisk vybraného textu

Calc

Pro tisk můžeme vybrat jednotlivé listy, oblasti listů, nebo výběry listů.



Obrázek 317: Výběr, co se bude v Calcu tisknout

Tisk jednotlivých listů:

1) V okně programu Calc klepnutím na záložku vybereme list, který chceme vytisknout.
2) Otevřeme dialogové okno Tisk a vybereme kartu Obecné.
3) V části *Rozsah a kopie* klepneme na **další** a z rozevíracího seznamu **Od které** vybereme *Vytisknout vybrané listy*.

Tisk výběru listů:

1) V programu Calc vybereme listy,které chceme vytisknout.
   a) Vybereme první list.

b) Podržíme stisknutou klávesu *Control* a klepneme na další karty listu.

c) Když jsou vybrány všechny požadované listy, uvolníme klávesu *Ctrl*.

2) Otevřeme dialogové okno Tisk a vybereme kartu Obecné.

3) V části *Rozsah a kopie* klepneme na **další** a z rozevíracího seznamu **Od které** vybereme *Vytisknout vybrané listy*.

Upozornění

Po dokončení tisku je třeba zrušit výběr listů. Pokud bychom je ponechali jako vybrané, při následujícím zadávání údajů do jednoho listu by se tyto údaje vkládaly do všech vybraných listů. Což nemusí být to, co chceme.

Tisk výběru buněk:

1) V dokumentu vybereme buňky, které chceme vytisknout.

2) Otevřeme dialogové okno Tisk a vybereme kartu Obecné.

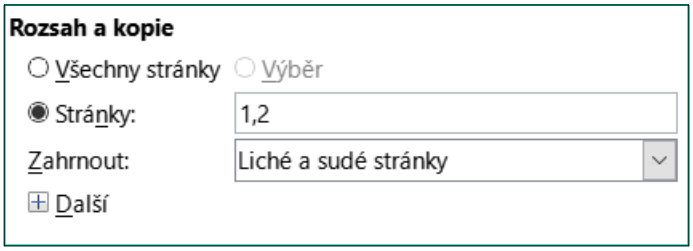
3) V části *Rozsahy a kopie*, klepneme na **Další** a vybereme **Vytisknout vybrané buňky** v rozevíracím seznam *Odkud*.

Impress a Draw

Pro tisk můžeme vybrat jednotlivé snímky, rozsahy snímků nebo výběry snímků.

Tisk jednotlivého snímku nebo rozsahu snímků provedeme následovně:

- V dialogovém okně Tisk vybereme možnost **Snímky** v části *Rozsah a kopie* (obrázek 318) a poté zadáme čísla snímků, které chceme vytisknout (například 1-4 nebo 1,3,7,11 nebo kombinaci).
- Nejprve vybereme snímky a poté otevřeme dialogové okno Tisk, které v poli zobrazí čísla snímků. Více informací o výběru snímků se nachází v kapitole 6 – Začínáme s Impress.



Obrázek 318: Výběr, co se bude tisknout v Draw a Impress

Chceme-li tisknout výběr ze snímku nebo výběr z více snímků:

1) V dokumentu vybereme část snímku na tisk.

2) Otevřeme dialogové okno Tisk.

3) V části **Rozsah a kopie** zvolíme možnost *Výběr*.

Můžeme také zvolit tisk pouze sudých snímků nebo pouze lichých snímků.

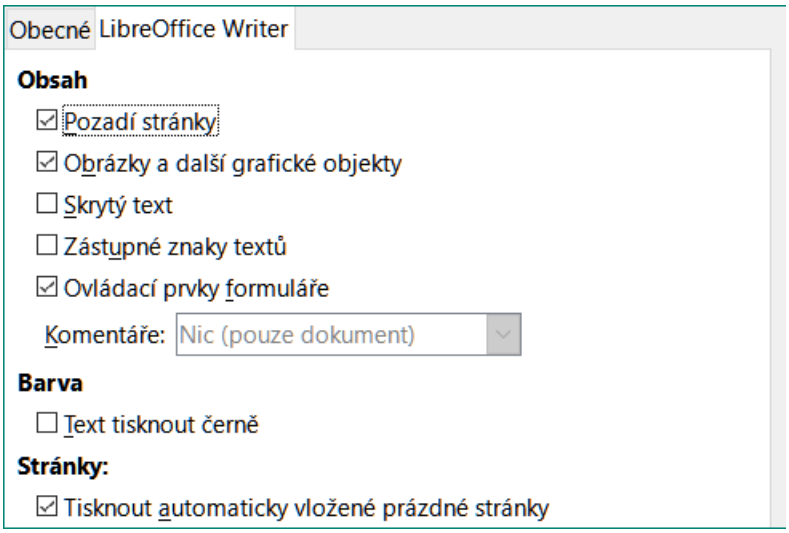
Volby na kartách programu

Volby na záložce LibreOffice [Komponenta] se liší v závislosti na programu.

Writer

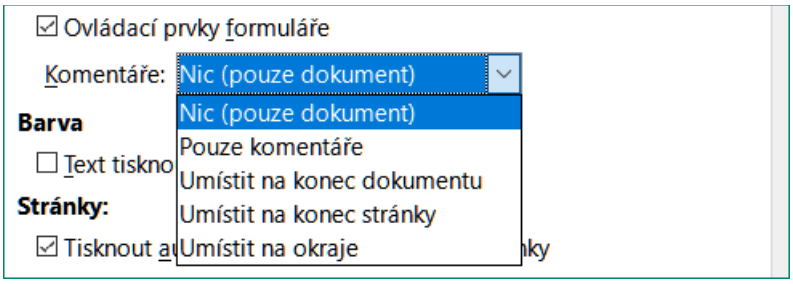
Na kartě *LibreOffice Writer* (obrázek 319) si můžeme vybrat, zda chceme tisknout podmnožinu obsahu (například obrázky nebo skrytý text), tisknout text v černé barvě (i když je pro text

definována barva), zda se mají tisknout automaticky vložené prázdné stránky a zda a kde tisknout komentáře, které jsou v dokumentu (obrázek 320).



Obrázek 319: Karta LibreOffice Writer v dialogovém okně Tisk

Některé volby nemusí být vždy k dispozici. Například pokud dokument neobsahuje žádné komentáře, rozbalovací nabídka *Komentáře* není aktivní.



Obrázek 320: Volba, zda a kdy chceme vytisknout komentáře

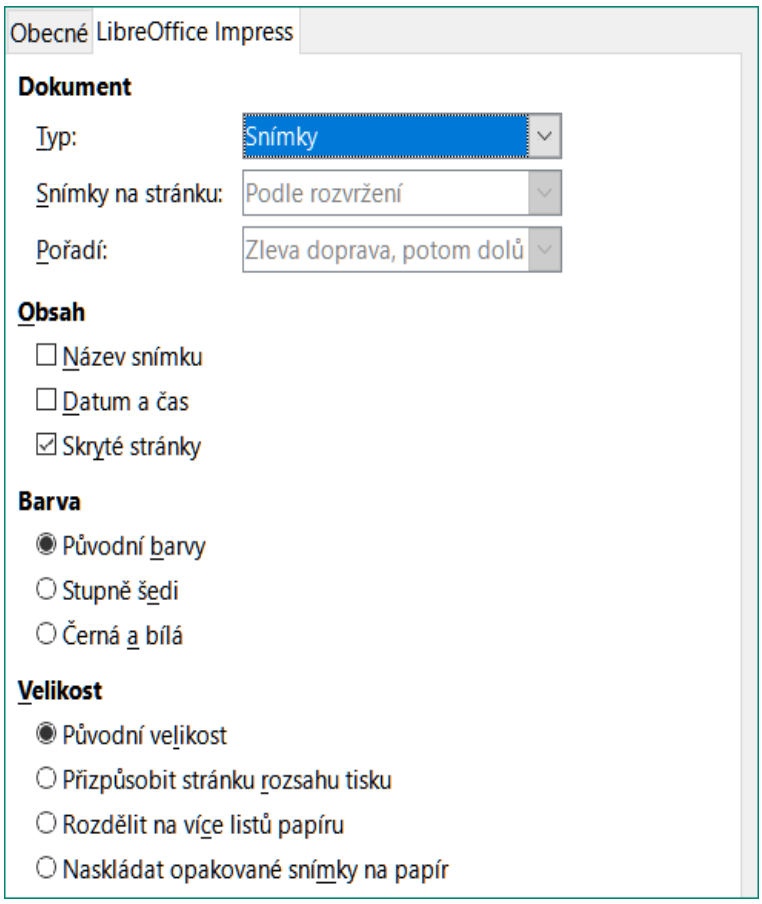
Calc

Jedinou volbou na kartě *LibreOffice Calc* je potlačení tisku prázdných stránek.

Impress

Na kartě *LibreOffice Impress* (obrázek 321) si můžeme vybrat, zda chceme tisknout prezentace, výpisky, poznámky nebo osnovu. Více informací o těchto funkcích najdeme v kapitole 6, Začínáme s programem Impress.

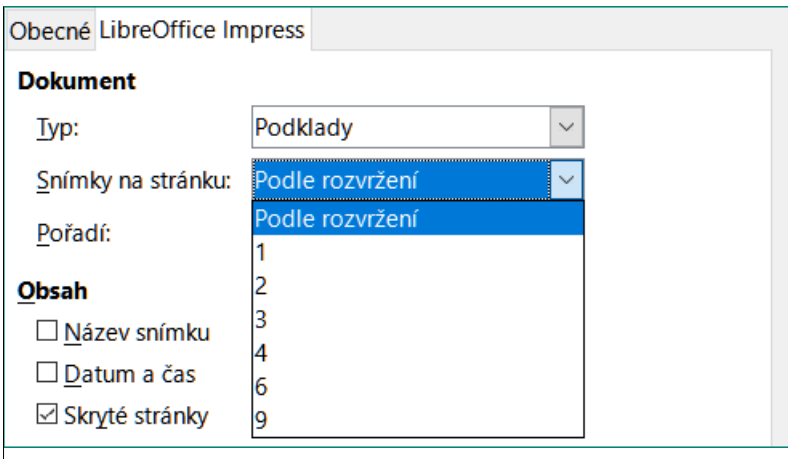
- **Podklady**: na stranu můžeme vytisknout jednu až devět snímků ve zmenšené velikosti. Snímky lze tisknout horizontálně (orientace na šířku) nebo svisle (orientace na výšku).
- **Poznámky**: na stranu vytiskneme jeden snímek s poznámkami, zadanými pro snímek v náhledu Poznámky.
- **Osnova**: vytiskne název a nadpisy jednotlivých snímků ve formátu osnovy.



Obrázek 321: Karta LibreOffice Impress v dialogovém okně Tisk

Tisk snímků, podkladů, poznámek nebo osnovy:

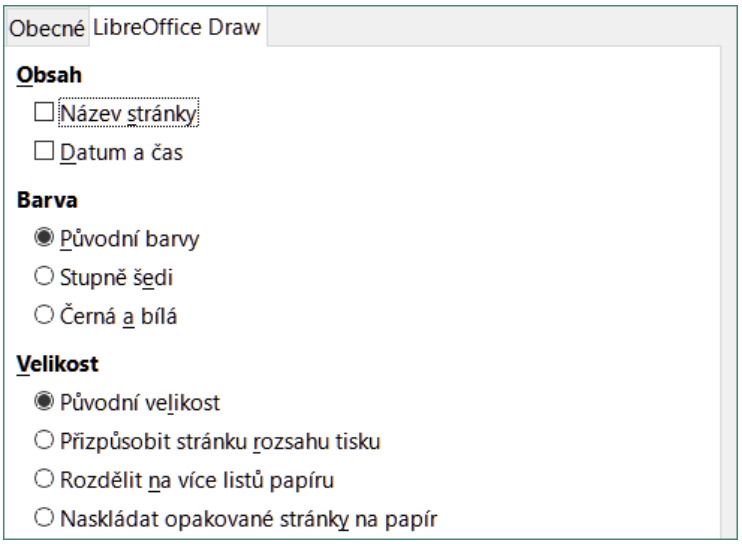
1) V části *Dokument* vybereme u volby Typ požadovanou možnost.
2) U Podkladů pak můžeme zvolit, kolik snímků se má vytisknout na stránku a v jakém pořadí se mají vytisknout (obrázek 322).



Obrázek 322: Podklady

Draw

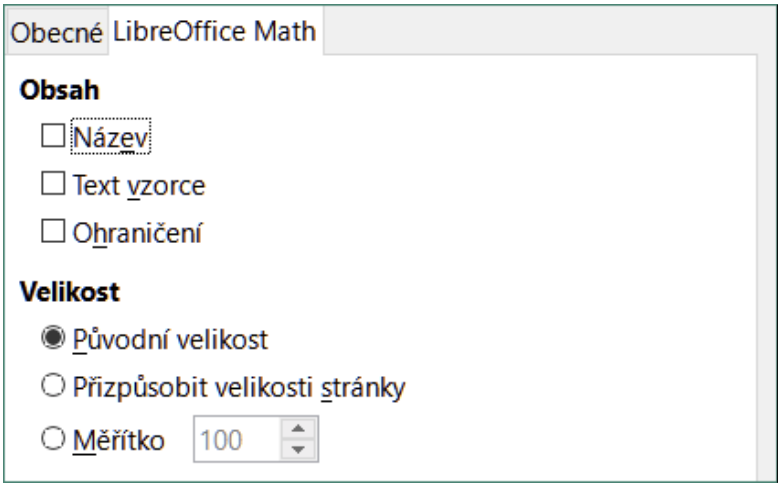
Na kartě *LibreOffice Draw* (obrázek 323) můžeme vybrat možnosti tisku, jak je znázorněno na obrázku.



Obrázek 323: Karta LibreOffice Draw v dialogovém okně Tisk

Math

Na kartě *LibreOffice Math* (obrázek 324) můžeme zvolit zde zobrazené možnosti tisku.



Obrázek 324 – Karta LibreOffice Math v dialogovém okně Tisk

Tisk příručky

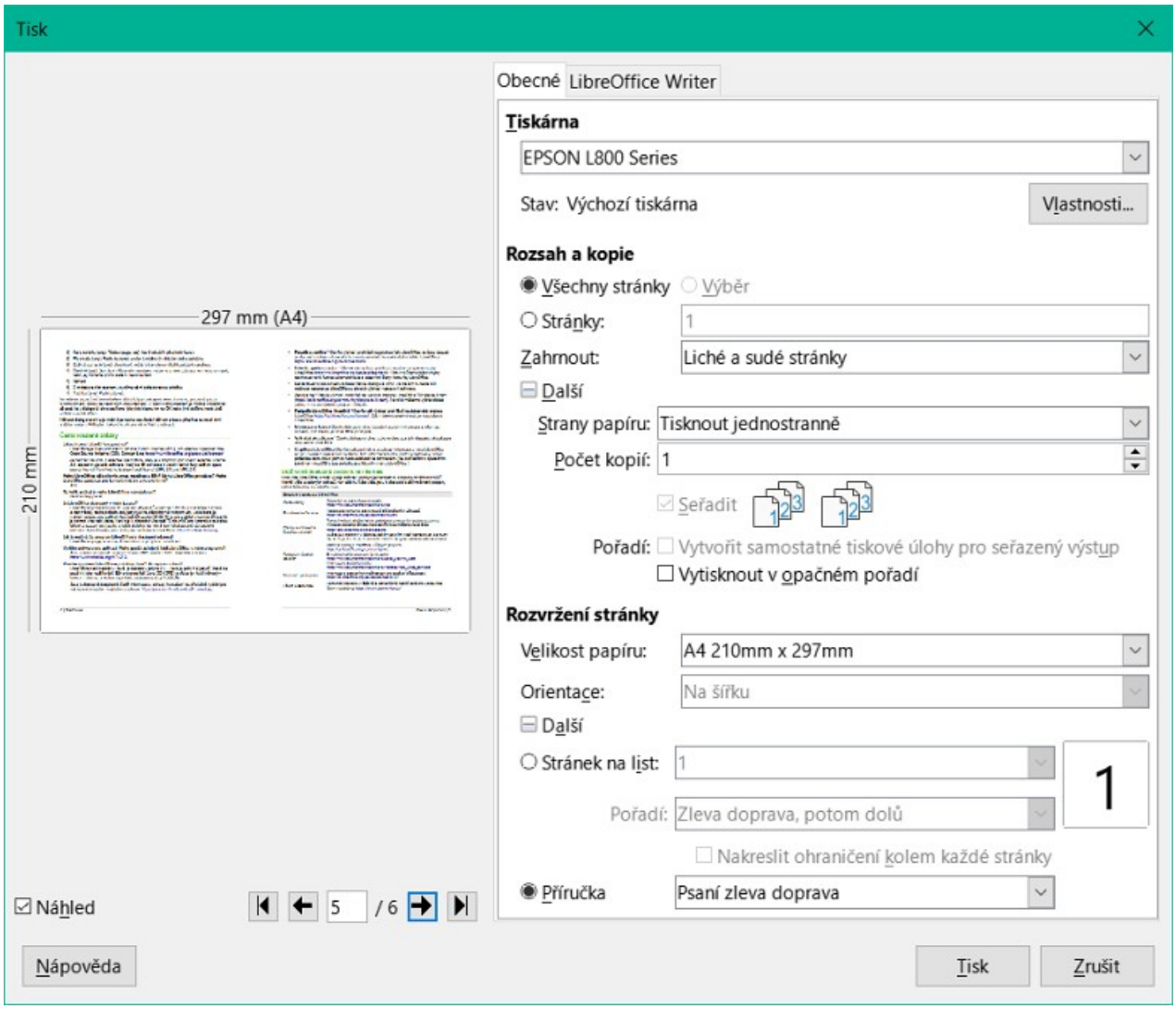
V aplikacích Writer, Impress a Draw můžeme vytisknout dokument po dvou stránkách na každé straně listu papíru, a to tak, že když je po vytištění přeložíme na polovinu, stránky jsou ve správném pořadí a tvoří příručku nebo brožuru.

Tip

Dokument naplánujeme tak, aby vypadal dobře při tisku na 7/10 původní velikostí, tj. zvolíme vhodné okraje, velikost písma, atd. Možná budeme muset experimentovat.

Tisk příručky:

1) V části *Rozvržení stránky* na kartě *Obecné* klepneme na **další** a vybereme možnost **Příručka**. Náhled vlevo se změní a zobrazí pořadí, v jakém budou stránky vytištěny (obrázek 325).



Obrázek 325: Nastavení pro tisk příručky na tiskárně s jednostranným tiskem

2) Pokud máme v jazykovém nastavení vybrány volby Asijský nebo CTL (**Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**), může dialogové okno Tisk v programu Writer obsahovat vedle tlačítka **Příručka** i rozevírací nabídku (na obrázku 325 není zobrazeno). V ní se nacházejí volby *Písmo zleva doprava* nebo *Písmo zprava doleva*. Vybereme požadované nastavení.
3) Pokud naše tiskárny může tisknout automaticky oboustranně (duplex), vybereme volbu **Všechny stránky** v části *Rozsah a kopie* a klepnutím na **OK** je vytiskneme.
4) Pokud naše tiskárna dokáže tisknout pouze jednostranně, postupujeme následovně:
   a) Vybereme v části **Rozsah a kopie** volbu *Sudé stránky* a klepnutím na **OK** je vytiskneme.
   b) Vytištěné strany vyjmeme z tiskárny a ve správné orientaci je vložíme zpět do tiskárny tak, aby se tisklo na prázdnou stranu. Možná budeme muset experimentovat, abychom zjistili, která orientace je pro používanou tiskárnu správná.

c) V části *Rozsah a kopie* nyní vybereme **Liché stránky**. Klepneme na **OK**.

Tisk obálek, etiket a vizitek

Tisk obálek, etiket a vizitek v programu Writer zahrnuje dva kroky: nastavení a tisk. Podrobnosti nalezneme v kapitole 14, Hromadná korespondence, v příručce *Průvodce programem Writer*.

Náhled stran/listů před tiskem

V aplikacích Writer a Calc můžeme využít náhled na zobrazení, jak bude dokument vytištěn. K dispozici je několik možností zobrazení.

Writer

Normální zobrazení stránky v programu Writer ukáže, jak bude každá stránka po vytištění vypadat, přičemž v tomto zobrazení můžeme stránky upravovat. Pokud vytváříme dokument tištěný oboustranně, můžeme si zobrazit vzhled vedle sebe ležících protilehlých stran. Writer to umožňuje provést dvěma způsoby:

- **Náhled rozložení** (editovatelný náhled): použijeme tlačítko **Zobrazení jako kniha** na stavovém řádku.



- **Náhled tisku** (náhled pouze pro čtení)

Pokud chceme použít Náhled tisku:

1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Náhled tisku** nebo klepneme na tlačítko **Přepnout náhled tisku** na standardní nástrojové liště nebo zmáčkneme *Ctrl* + *Shift* + *O* (*Shift* + ⌘ + *O* pro macOS).

   Writer nyní namísto nástrojové lišty Formátování zobrazuje lištu Náhled tisku.



Obrázek 326: Nástrojová lišta Náhled tisku (Writer)

2) Vybereme ikonu požadovaného náhledu: **Náhled jedné stránky**, **Náhled dvou stránek**, **Náhled knihy** nebo **Náhled více stránek**.
3) Pokud chceme z tohoto náhledu dokument vytisknout, klepneme na ikonu **Tisk**, čímž otevřeme stejnojmenné dialogové okno. Zvolíme požadované možností tisku a potom klepneme na tlačítko **OK** nebo **Tisk**(macOS).

Calc

Pokud před tiskem chceme zobrazit náhled listů v programu Calc:

1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Náhled tisku** nebo klepneme na tlačítko **Přepnout náhled tisku** na standardní nástrojové liště nebo zmáčkneme *Ctrl* + *Shift* + *O* (*Shift* + ⌘ + *O* pro macOS).

   Calc nyní namísto nástrojové lišty Formátování zobrazuje nástrojovou lištu Náhled tisku.



Obrázek 327: Panel nástrojů Náhled strany (Calc)

2) Pokud chceme z tohoto náhledu dokument vytisknout, klepneme na ikonu **Tisk**, čímž otevřeme stejnojmenné dialogové okno.

Černobílý tisk (na barevné tiskárně)

Někdy můžeme chtít tisknout dokumenty černobíle na barevné tiskárně. K dispozici máme několik možností.

Poznámka

Některé barevné tiskárny mohou tisknout barevně bez ohledu na zvolené nastavení.

Změna nastavení tiskárny pro černobílý tisk nebo ve stupních šedé pro jeden dokument:

1) V okně Tisk stiskneme tlačítko **Vlastnosti**, čímž se otevře stejnojmenný dialog pro tiskárnu. Dostupné možnosti se u jednotlivých tiskáren liší, měli bychom však najít možnost nastavení barev. Více informací o tiskárně najdeme v nápovědě k tiskárně nebo v její uživatelské příručce.
2) Nastavení barev by mělo obsahovat možnost černá a bílá nebo odstíny šedé. Vybereme možnost **stupně šedi**.
3) Stisknutím tlačítka **OK** nastavení potvrdíme a vrátíme se do dialogového okna Tisk.
4) Zde stiskneme tlačítko **OK** a vytiskneme dokument.

Nastavení LibreOffice pro tisk barevného textu a obrázků ve stupních šedé:

1) Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk**.
2) Vybereme možnost **Převést barvy na odstíny šedé**. Klepnutím na tlačítko **OK** změnu uložíme.

Chceme-li v aplikaci Writer vytisknout veškerý barevný text jako černý a všechny obrázky ve stupních šedi, změníme nastavení aplikace LibreOffice Writer.

1) Otevřeme okno Možnosti (z nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tisk**).
2) V části *Obsah* zaškrtneme možnost **Text vytisknout černou barvou**. Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny.

Export do PDF

LibreOffice dokáže exportovat dokumenty do PDF (Portable Document Format). Tento standardní formát souboru je ideální pro zasílání souborů k prohlížení v aplikaci Adobe Reader nebo jiných prohlížečích PDF.

Upozornění

Dokument ve formátu PDF není ve výchozím nastavení chráněn před neoprávněným zásahem nebo úpravou obsahu. Obsah dokumentu PDF lze upravovat pomocí speciálních softwarových nástrojů včetně LibreOffice Draw.

Postup a příslušná dialogová okna jsou pro programy Writer, Calc, Impress a Draw stejná, s několika drobnými rozdíly, které jsou uvedeny v této kapitole.

Tip

Na rozdíl od příkazu Uložit jako příkaz Exportovat ukládá kopii aktuálního dokumentu do nového souboru vybraného formátu, ale zanechá aktuální dokument včetně formátu otevřený.

Rychlý export do PDF

Chceme-li exportovat celý dokument pomocí nastavení PDF, které jsme naposledy vybrali v dialogu Možnosti PDF (viz níže), klepneme na ikonu **Přímý export do PDF** na standardní nástrojové liště. Ve Writeru, Impressu a Draw můžeme také použít **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do PDF**. Budeme vyzváni k zadání názvu souboru PDF a jeho umístění, nebudeme však moci zvolit rozsah stránek, kompresi obrázků a ani jiné možnosti.

Nastavení obsahu a kvality PDF

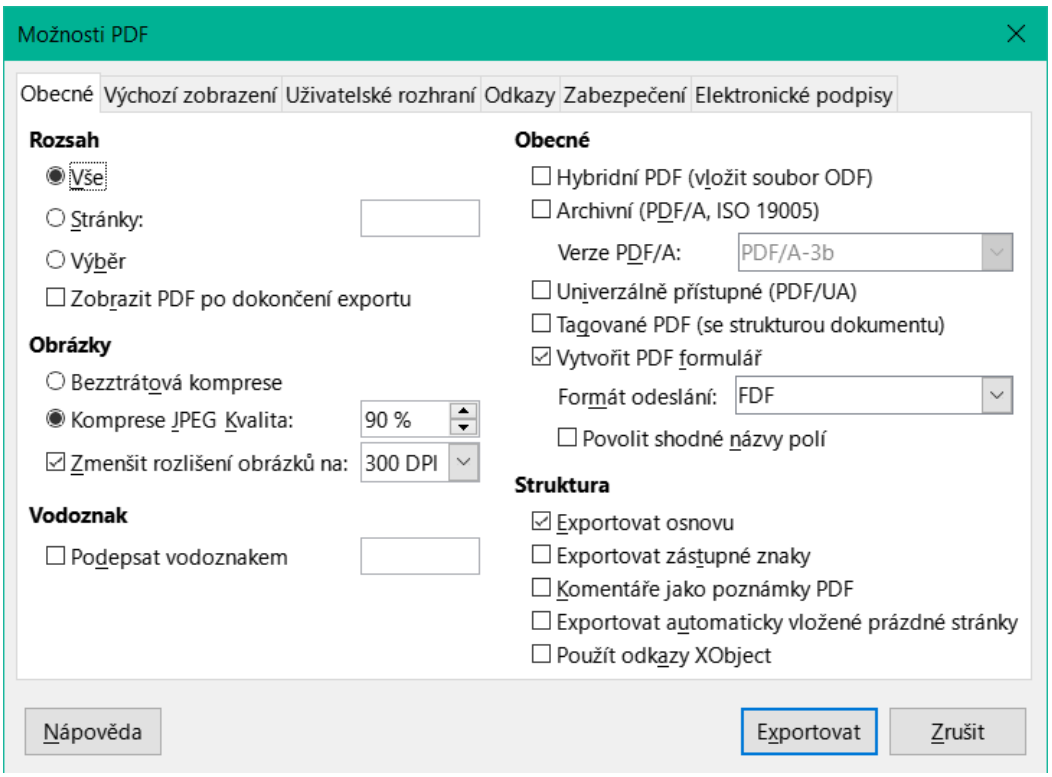
Pokud chceme vlastnosti exportovaného PDF dokumentu ovlivnit, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Exportovat jako > Exportovat do PDF** (Writer, Impress a Draw) nebo **Soubor > Exportovat do PDF** (Calc a Math). Tím se otevře dialogové okno Možnosti PDF. Toto dialogové okno má šest karet (*Obecné*, *Výchozí zobrazení*, *Uživatelské rozhraní*, *Odkazy*, *Zabezpečení* a *Elektronické podpisy*). Vybereme příslušná nastavení a klepneme na tlačítko **Exportovat**. Poté budeme vyzváni k zadání umístění a názvu souboru PDF, který má být vytvořen, a klepnutím na **Exportovat** soubor exportujeme.

Poznámka

Exportovat do PDF můžeme také pomocí **Soubor > Exportovat** (ne program Math). V dialogovém okně Export vybereme formát souboru PDF, název a umístění souboru a klepneme na tlačítko **Exportovat**. Tím se otevře dialogové okno Možnosti PDF. Vybereme příslušná nastavení a klepneme na tlačítko **Exportovat**. Jediný rozdíl mezi těmito postupy je ve změně pořadí jednotlivých kroků při exportu.

Karta Obecné dialogového okna Možnosti PDF

Na kartě Obecné můžeme zvolit, které stránky mají být zahrnuty do souboru PDF, typ komprese obrázků (což ovlivňuje kvalitu obrázků v souboru PDF) a další možnosti. Na obrázku 328 je zobrazena varianta karty *Obecné* aplikace Writer – odpovídající karty ostatních součástí LibreOffice se od tohoto obrázku drobně liší.



Obrázek 328: Karta Obecné v dialogovém okně Možnosti PDF (aplikace Writer)

Část Rozsah

- **Vše:** Do formátu PDF se exportuje celý dokument.
- **Stránky:** Chceme-li exportovat rozsah stránek, použijeme formát 3-6 (stránky 3 až 6). Pokud chceme exportovat jednotlivé strany, použijeme formát 7;9;11 (strany 7, 9 a 11). Můžeme také exportovat kombinaci rozsahů stránek a jednotlivých stránek, a to například takto 3–6;8;10;12.
- **Výběr:** Do souboru se exportuje veškerý vybraný materiál.
- **Zobrazit PDF po dokončení exportu:** Otevře se výchozí PDF prohlížeč a zobrazí PDF po dokončení exportu.

Část Obrázky

- **Bezztrátová komprese:** Obrázky jsou ukládány bez ztráty kvality. Všechny pixely jsou zachovány. Toto nastavení má tendenci vytvářet velké soubory při použití s fotografiemi. Tato volba je doporučena pro jiné druhy obrázků nebo grafiky.
- **Komprese JPEG:** V poli Kvalita zadáme úroveň komprese. Vyšší úrovně kvality zachovává více pixelů. Nastavení 90 % je vhodné pro fotografie (menší velikost souboru, nepatrná ztráta kvality).
- **Zmenšit rozlišení obrázků:** při nižším DPI (angl. Dots per inch, počet bodů na palec) mají obrázky nižší kvalitu. Pro prohlížení na obrazovce počítače mohou stačit nižší rozlišení (100 DPI nebo méně), ale mnoho moderních zařízení má mnohem vyšší rozlišení a pro tisk je obecně vhodnější použít alespoň 300 nebo 600 DPI v závislosti na možnostech tiskárny. Vyšší hodnota DPI zvětšuje velikost exportovaného souboru.

Poznámka

Obrázky EPS (angl. Encapsulated PostScript, zapouzdřený PostScript) s vloženými náhledy jsou exportovány pouze jako náhledy. EPS obrázky bez vložených náhledů se exportují jako prázdné zástupné soubory.

Část Vodoznak

- **Podepsat vodoznakem:** Pokud je tato volba označena, každá strana PDF souboru se překryje průhledným vodoznakem s textem, který zadáme do textového pole.

Část Obecné

- **Hybridní PDF (vložit soubor ODF):** Tuto možnost zvolíme, pokud chceme, aby exportovaný PDF dokument obsahoval dva formáty: PDF a ODF. Takový soubor se v PDF prohlížečích otevře stejně jako běžný soubor PDF, v LibreOffice však bude plně editovatelný.
- **Archivní (PDF/A, ISO 19005):** PDF/A je standard ISO pro dlouhodobé uchovávání dokumentů tak, že vkládá do výsledného souboru všechny informace nezbytné pro věrnou reprodukci (jako jsou písma) a zároveň zakazuje další prvky (včetně formulářů, zabezpečení a šifrování). Zapíšou se i PDF značky. **PDF/A-1b** označuje minimální úroveň shody s PDF/A-1. **PDF/A-2b** se doporučuje většině uživatelů, protože umožňuje vrstvy a průhlednost tvarů a obrázků. Má také lepší kompresi, obvykle vytváří menší soubory. **PDF/A-3b** je totožný s PDF/A-2b, ale umožňuje také vkládání jiných formátů souborů.
- **Univerzálně přístupné (PDF/UA):** Vytvoří univerzálně přístupný soubor PDF splňující požadavky standardu PDF/UA (ISO 14289). Další informace najdeme v Nápovědě.
- **Tagované PDF:** Tagované PDF obsahuje dodatečné informace o struktuře obsahu dokumentu. To může pomoci zobrazit dokument na zařízeních s odlišnou obrazovkou a při použití hlasového výstupu. Mezi značky, které se exportují, patří obsah, hypertextové odkazy a řídicí prvky. Tato volba může významně zvětšit velikost dokumentu.
- **Vytvořit PDF formulář – Formát odeslání:** Zvolíme formát pro odesílání formulářů z PDF souboru. Toto nastavení změní vlastnosti ovládacího prvku URL, které jsme v dokumentu nastavili. Existuje jen jedno společné nastavení, které platí pro celý PDF dokument: PDF (pošle celý dokument), FDF (pošle ovládací obsah), HTML a XML. Nejčastěji vybíráme formát PDF.
- **Povolit shodné názvy polí:** Pokud je povoleno, lze stejný název pole použít pro více polí v generovaném souboru PDF. Můžeme zadat data do prvního výskytu pojmenovaného pole v PDF dokumentu a všechna pole se stejným jménem tuto hodnotu převezmou. Po odškrtnutí pole budou při exportu vytvořeny jedinečné názvy polí.

Část Struktura

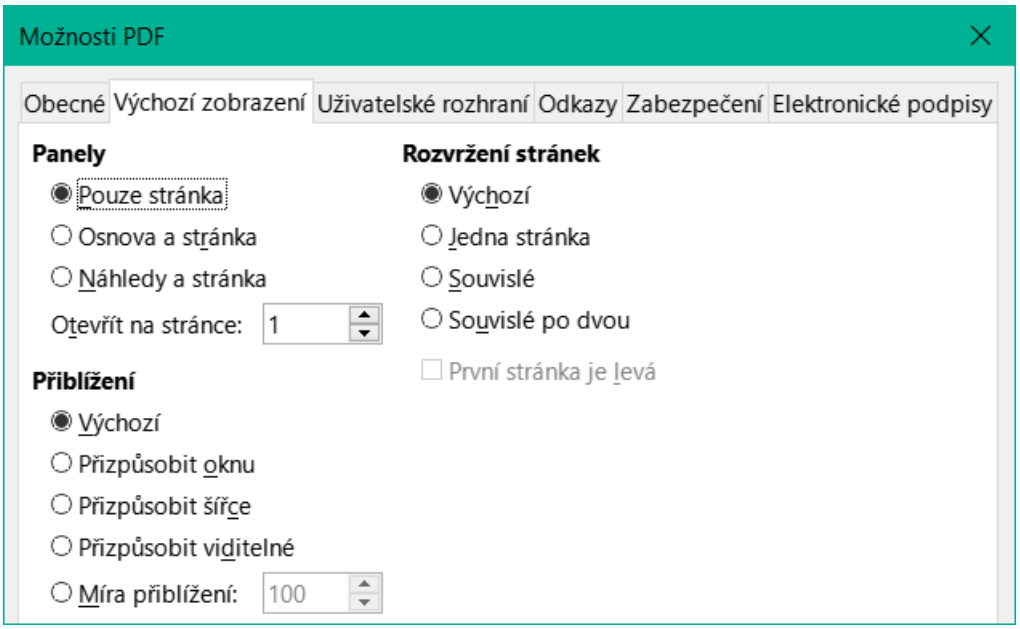
- **Exportovat osnovy:** Exportuje nadpisy v dokumentech Writer a názvy stránek nebo snímků v dokumentech Impress a Draw jako osnovu (seznam obsahu), kterou zobrazí většina prohlížečů PDF včetně Adobe Readeru. V LibreOffice 7.0 a dřívějších verzích se nazývaly *záložky*.
- **Exportovat zástupné znaky:** PDF bude obsahovat jakékoliv definované pole se zástupnými znaky, které mohou uživatelé vyplnit. Tato volba je dostupná pouze v aplikaci Writer.
- **Komentáře jako poznámky PDF:** Pokud je tato volba vybrána, exportuje komentáře do PDF jako poznámky.
- **Exportovat automaticky vložené prázdné stránky:** Pokud je vybráno, automaticky vložené prázdné stránky jsou exportovány do souboru PDF. Tato volba je užitečná v případě oboustranného tisku PDF souboru. Například v knihách kapitoly obvykle začínají na liché (pravé) straně. Jestliže předchozí kapitola končí na liché straně, LibreOffice vloží prázdnou stránku mezi dvě liché strany. Touto možností volíme export takové prázdné stránky.
- **Použít odkazy XObject:** Odkazy XObject umožňují jednomu souboru PDF importovat obsah z jiného PDF souboru. Více informací nalezneme v části 8.10.4 specifikace PDF,

ISO 32000-2:2017 (https://www.iso.org/standard/63534.html). Pokud nejsme obeznámeni s použitím odkazů XObjects ponecháme toto políčko nezaškrtnuté.

Dialogové okno Možnosti PDF – karta Výchozí zobrazení

Na kartě Výchozí zobrazení (obrázek 329) můžeme zvolit, jak se v prohlížeči PDF souborů dokument otevře. Volby by měly být samovysvětlující.

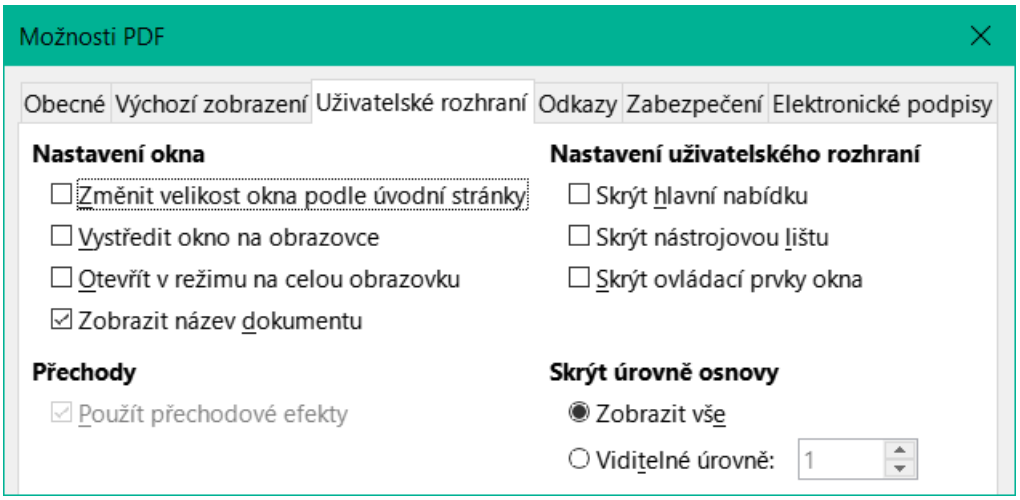
Pokud je povoleno Komplexní rozložení textu (nabídka **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**), pod položkou **Souvislé po dvou** je k dispozici další volba: **První stránka je levá** (obvykle je při nastavení **Souvislé po dvou** první stránka na pravé straně).



Obrázek 329: Karta Výchozí zobrazení v dialogovém okně Možnosti PDF

Dialogové okno Možnosti PDF – karta Uživatelské rozhraní

Na kartě Uživatelské rozhraní (obrázek 330) můžeme zvolit další nastavení, které ovlivní, jak PDF prohlížeč dokument zobrazí. Některé z těchto možností jsou obzvláště užitečné, vytváříme-li PDF soubor, který bude použit jako prezentace.



Obrázek 330: Karta Uživatelské rozhraní v dialogovém okně Možnosti PDF

Část Nastavení okna

- **Změnit velikost okna podle úvodní stránky:** Velikost okna PDF prohlížeče se přizpůsobí velikosti první strany PDF souboru.
- **Vystředit okno na obrazovce:** Okno prohlížeče PDF bude na obrazovce počítače vycentrované.
- **Otevřít v režimu na celou obrazovku:** PDF prohlížeč zobrazí stránku na celou obrazovku namísto zobrazení v menším okně.
- **Zobrazit název dokumentu:** Prohlížeč PDF zobrazí název dokumentu v záhlaví.

Část Nastavení uživatelského rozhraní

- **Skrýt hlavní nabídku:** V prohlížeči PDF se skryje hlavní nabídka.
- **Skrýt nástrojovou lištu:** V prohlížeči PDF se skryje nástrojová lišta.
- **Skrýt ovládací prvky okna:** V prohlížeči PDF se skryjí další ovládací prvky okna.

Přechody

V aplikaci Impress zobrazí přechody snímků jako jim odpovídající PDF efekty.

Skrýt úrovně osnovy

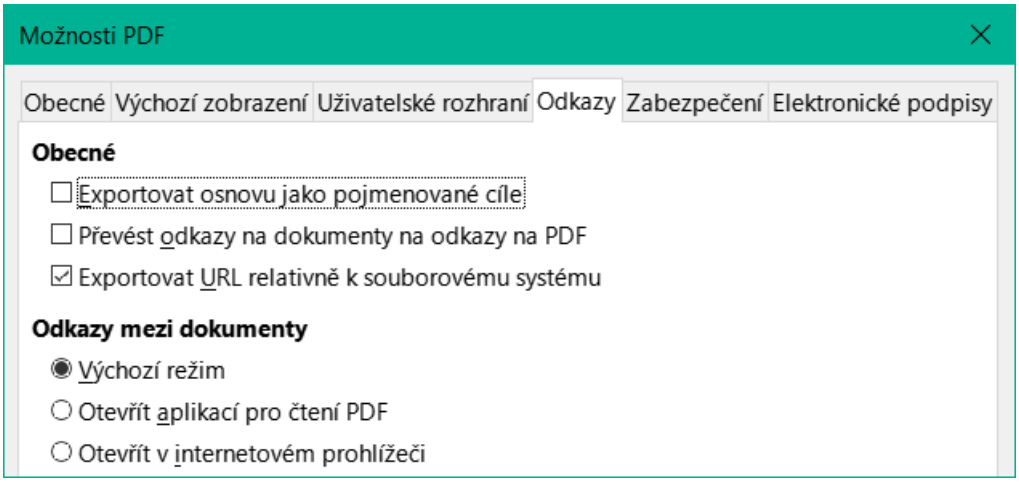
Zvolíme, kolik úrovní nadpisů se zobrazí v osnově, pokud je vybrána možnost **Exportovat osnovu** na kartě *Obecné*.

Karta Odkazy dialogového okna Možnosti PDF

Na kartě Odkazy (obrázek 331) můžeme vybrat, jakým způsobem budou odkazy exportovány do PDF.

Obecné

- **Exportovat osnovu jako pojmenované cíle:** Odstavce definované v úrovních osnovy aplikace Writer, názvy snímků v aplikaci Impress nebo Draw a názvy listů Calcu se exportují jako „pojmenované cíle", na která lze odkazovat webové stránky a soubory PDF.
- **Převést odkazy na dokumenty na odkazy na PDF**: Pokud jsme definovali odkazy na jiné dokumenty s příponami OpenDocument (například .odt, .ods a .odp), budou tyto přípony souborů v exportovaném dokumentu PDF převedeny na .pdf.
- **Exportovat URL relativně k souborovému systému**; Pokud jsme v dokumentu definovali relativní odkazy, tato volba je do souboru PDF exportuje.



Obrázek 331: Karta Odkazy v dialogovém okně Možnosti PDF

Odkazy mezi dokumenty

Definuje, jak se v exportovaném dokumentu chovají odkazy po klepnutí. Můžeme si vybrat z těchto alternativ:

– **Výchozí režim:** S PDF odkazy bude zacházeno tak, jak je to specifikováno v operačním systému.
– **Otevřít aplikací pro čtení PDF:** Stejný program, jako ten, který byl použit k zobrazení dokumentu, bude použit i na zobrazení dokumentu, na který se odkazuje.
– **Otevřít v internetovém prohlížeči:** Na zobrazení odkazovaného dokumentu se použije výchozí webový prohlížeč.

Karta Zabezpečení dialogového okna Možnosti PDF

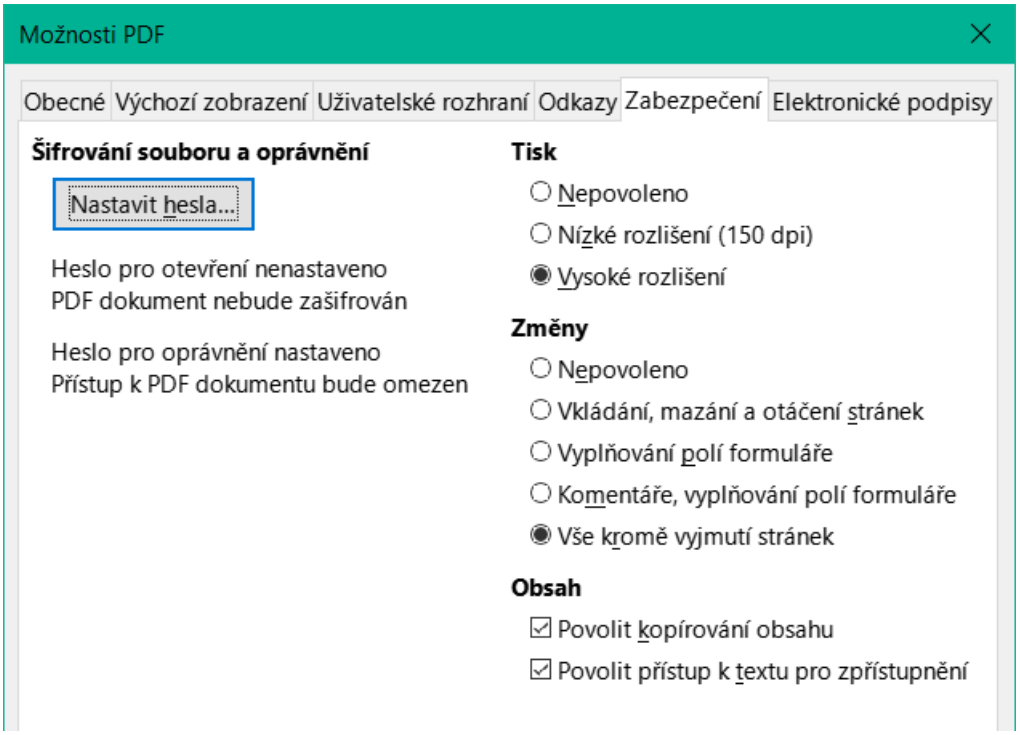


Figure 332: Karta Bezpečnost dialogového okna Možnosti PDF

Export ve formátu PDF zahrnuje i možnosti na šifrování dokumentu (bez hesla jej nelze otevřít), jakož i některé možnosti správy digitálních práv (DRM).

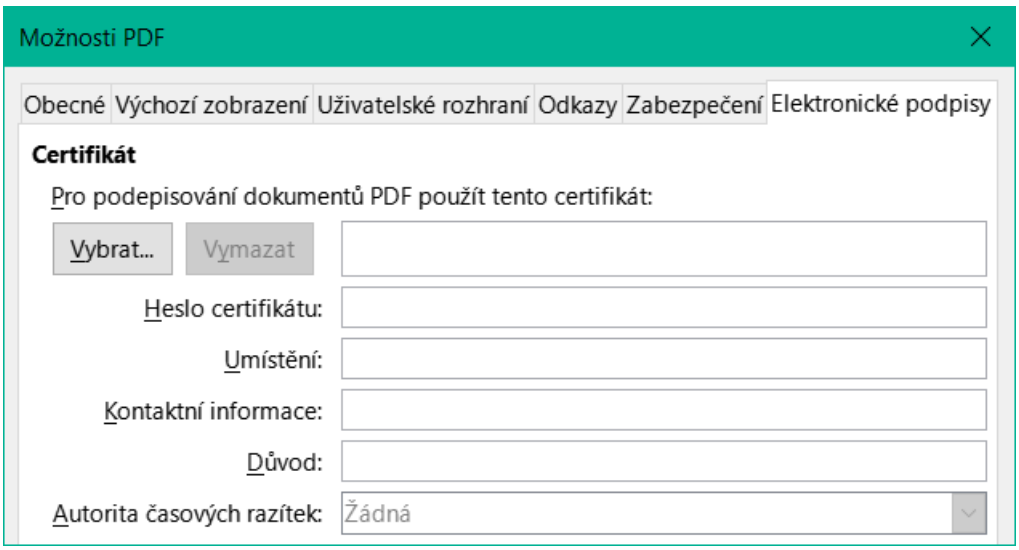
- Pokud do pole Nastavit heslo pro otevření zadáme heslo, exportovaný soubor můžeme otevřít pouze pomocí tohoto hesla. Po otevření souboru není uživatel nijak omezován v tom, co může s dokumentem udělat (například tisk, kopírování nebo změna).
- Pokud zadáme heslo v poli Nastavit heslo pro oprávnění, soubor může otevřít kdokoliv, ale jeho oprávnění mohou být omezena. Po nastavení hesla pro oprávnění se zpřístupní další možnosti na stránce Zabezpečení (obrázek 332).
- Při současném zadání hesel pro otevření a nastavení oprávnění lze PDF soubor otevřít pouze po zadání správného hesla, přičemž oprávnění mohou být omezena.

Poznámka

Nastavení oprávnění jsou účinná pouze tehdy, pokud je respektuje uživatelův PDF prohlížeč.

Karta Elektronické podpisy v dialogovém okně Možnosti PDF

Karta Elektronické podpisy (obrázek 333) obsahuje možnosti pro export elektronicky podepsaného souboru PDF.



Obrázek 333: Karta Elektronické podpisy v dialogovém okně Možnosti PDF

Elektronické podpisy slouží k potvrzení autorství PDF dokumentů a faktu, že dokument nebyl po podpisu změněn.

Podepsaný export PDF používá klíče a certifikáty X.509, uložené v našem výchozím úložišti v PC nebo na čipové kartě (tokenu). Úložiště klíčů, které se má použít, lze vybrat v volbě **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Certifikát** (pouze systémy MacOS a Linux). (Není k dispozici v systémech Microsoft Windows, kde LibreOffice přistupuje k úložišti systémových certifikátů.) Čipová karta již musí být nakonfigurována jako úložiště certifikátů. To se provádí během instalace softwaru od dodavatele tokenu. Podrobnosti o používání těchto funkcí jsou mimo rozsah této kapitoly.

- **Pomocí tohoto certifikátu můžeme digitálně podepisovat dokumenty PDF:** Klepnutím na tlačítko **Vybrat** otevřeme dialogové okno Vybrat certifikát, kde jsou zobrazeny všechny certifikáty, které se nachází ve vybraném úložišti klíčů. Pokud je certifikát chráněn heslem, budeme vyzváni k jeho zadání. Podobně tak i v případě, že používáme token chráněný PIN kódem.
- Vybereme certifikát pro elektronický podpis exportovaného PDF a stiskneme tlačítko **Podepsat**.
- Všechna další pole na kartě *Elektronické podpisy* se zpřístupní po výběru certifikátu.
- **Heslo certifikátu:** Zadáme heslo použité k ochraně soukromého klíče přiřazeného k vybranému certifikátu. Obvykle je to heslo úložiště certifikátů. Pokud již bylo heslo úložiště certifikátů v dialogovém okně Vybrat certifikát zadáno, je úložiště certifikátů odemčeno a není vyžadováno opakované zadání hesla.
- Pokud používáme čipovou kartu, zadáme zde její PIN. V závislosti na nastavení softwaru čipové karty můžeme být před podpisem opět vyzváni k zadání PIN kódu.
- **Umístění, Kontaktní informace, Důvod:** Volitelně můžeme zadat další informace o digitálním podpisu, který bude použit ve formátu PDF. Informace budou vloženy do příslušných polí PDF souboru a budou viditelné při prohlížení exportovaného PDF souboru. Každé nebo všechna tři pole mohou být ponechána prázdná.
- **Autorita časových razítek:** Umožňuje volitelně vybrat adresu URL autority časového razítka (TSA). Během elektronického podpisu bude TSA požádána o zaslání elektronického časového razítka, které se stane součástí podpisu. Při prohlížení PDF můžeme z tohoto časového razítka zjistit, kdy byl dokument podepsán.
- Seznam URL adres autorit TSA se vytváří v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Autority časových razítek**. Pokud není vybrána žádná autorita TSA

(výchozí nastavení), podpis nebude obsahovat časové razítko, ale použije se aktuální čas z našeho počítače.

Export do formátu EPUB (pouze Writer)

Formát EPUB se stal populárním od doby, kdy se na trhu objevila mobilní zařízení, jako jsou chytré telefony, tablety a čtečky elektronických knih. Formát EPUB je implementován jako archivní soubor, skládající se ze souborů HTML a nesoucích obsah spolu s obrázky a dalšími podpůrnými soubory.

Writer může exportovat soubor do EPUB. Obecně dobře dopadá export čistě textových souborů, export dokumentů s dalším obsahem (jako ilustrace, tabulky, a křížové odkazy) nemusí být korektní.

Tip

Jiná cesta exportu .odt souborů z Writeru do ePub vede přes Calibre, open-source e-book manažer, který běží na Windows, macOS a Linuxu. Calibre poskytuje mnoho možností převodu elektronických knih (včetně převodu z PDF do EPUB) a umožňuje úpravu výsledku.
https://calibre-ebook.com/.

Rychlý export do EPUB

Vybereme **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do EPUB** pro export celého dokumentu s EPUB nastavením uloženém v okně Exportovat EPUB (viz níže). Jsme požádáni o vložení názvu a umístění souboru EPUB, ale nemáme možnost vybrat jiné možnosti.

Ovládání exportu do EPUB

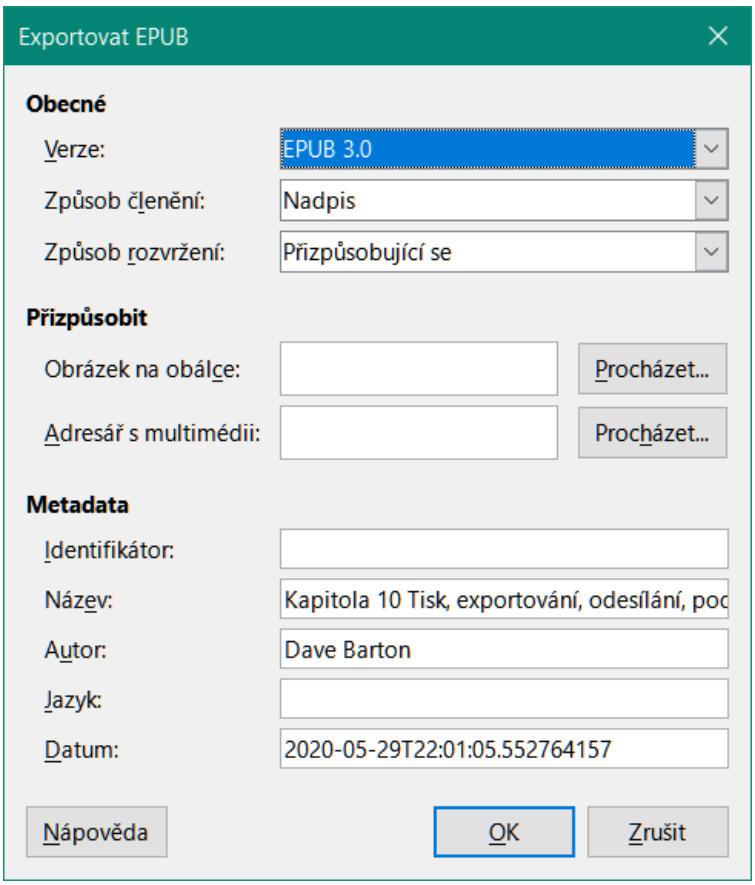
Lepšího ovládání obsahu a kvality výsledného EPUB souboru dosáhneme z nabídky **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako EPUB**. Otevře se dialogové okno Exportovat EPUB (obrázek 334).

Dialogové okno Exportovat EPUB má následující pole:

Verze
Pro exportovaný soubor vybereme verzi EPUB. Hodnoty jsou EPUB 2.0 a EPUB 3.0. Většina nových čteček e-knih umí číst EPUB 3.0.

Způsob členění
Vybereme metodu určující začátek další sekce. Při volbě **Nadpis** bude sekce začínat nadpisem podle číslování kapitol v dokumentu. Výběrem **Zalomení stránky** určíme, že sekce začíná na nové stránce.

Způsob rozvržení
Přizpůsobující se volíme, aby se zobrazení e-knihy přizpůsobovalo velikosti obrazovky a preferencím uživatele (neexportuje se velikost stránky a obsah záhlaví/zápatí). **Neměnné** volíme, aby rozložení stránek e-knihy zůstalo za všech okolností stejné.



Obrázek 334: Dialogové okno Exportovat EPUB

Přizpůsobení

Obrázek na obálce

Cesta k obrazovému souboru pro titulní stránku. Pokud není zadán žádný obrázek, automaticky se použije jakýkoli obrázek s názvem jako cover.gif, cover.jpg, cover.png nebo cover.svg. Vybraný obrázek pro obálku je vložen do souboru EPUB.

Adresář s multimédií

Cesta k volitelnému adresáři pro obrázek na obálku, metadata a multimediální soubory. Nezadáme-li adresář, exportér hledá vlastní média a metadata v adresáři aktuálního dokumentu ve složce s názvem shodným s názvem souboru dokumentu.

Metadata

Základní informace o souboru, který poskytuje tagy usnadňující vyhledávání. Tato pole představují možnost úpravy metadat, která se ve výchozím nastavení Writeru přejímají z nabídky **Soubor > Vlastnosti**.

Export do jiných formátů

LibreOffice používá pojem „exportovat“ pro některé souborové operace, které zahrnují změnu typu souboru. Pokud nemůžeme najít možnost, kterou potřebujeme, v nabídce **Soubor > Uložit jako** je vhodné se podívat i do **Soubor > Exportovat** (není dostupné v Math).

Pomocí LibreOffice můžeme exportovat soubory do formátu XHTML. Kromě toho aplikace Draw a Impress dokáží exportovat do mnoha obrázkových formátů.

Pokud chceme exportovat do jednoho z těchto formátů, použijeme položku hlavní nabídky **Soubor > Exportovat**. V dialogovém okně Exportovat zadáme název pro exportovaný soubor, vybereme požadovaný formát souboru a stiskneme tlačítko **Uložit**.

Odesílání dokumentů e-mailem

LibreOffice nabízí několik způsobů, jak rychle a snadno odesílat dokumenty jako přílohu poštovní zprávy, a to v jednom ze tří formátů: OpenDocument (výchozí formát LibreOffice), formát Microsoft Office nebo PDF.

Pokud chceme odeslat aktuální dokument ve formátu OpenDocument:

1) Zvolíme **Soubor > Odeslat > Odeslat dokument e-mailem**. LibreOffice otevře výchozí e-mailový program. Dokument je přiložen do nového e-mailu. Pokud není nainstalován žádný e-mailový program, LibreOffice zobrazí zprávu.
2) Ve svém e-mailovém programu zadáme příjemce, předmět a text, který chceme přidat, a potom zprávu odešleme.

Soubor > Odeslat > E-mailem jako OpenDocument [textový, sešit] má stejný účinek v aplikaci Writer nebo aplikaci Calc.

Pokud zvolíme **E-mailem jako formát Microsoft [Word, Excel]** v aplikaci Writer nebo Calc, LibreOffice nejdříve vytvoří soubor v jednom z těchto formátů, a potom otevře poštovní program, přičemž soubor bude připojen jako příloha nového e-mailu.

Podobně pokud zvolíme možnost **Emailem jako PDF**, LibreOffice otevře dialogové okno Možnosti PDF, kde můžeme vybrat požadovaná nastavení, a poté otevře náš e-mailový program s PDF připojeným k novému e-mailu.

Odesílání dokumentů více příjemcům

Pro odeslání dokumentu více příjemcům můžeme využít funkce v našem poštovním programu a nebo můžeme použít nástroj hromadné korespondence v LibreOffice Writer, abychom vytvořili dokument a odeslali jej. Více informací se nachází v kapitole 14, Hromadná korespondence v příručce *Průvodce programem Writer*.

Elektronické podepisování dokumentů

Pokud chceme elektronicky podepsat dokument, potřebujeme osobní podpisový certifikát. Ten je umístěn v počítači a obsahuje jak privátní klíč, který musí být držen v tajnosti, tak veřejný klíč, který při podepisování přidáváme k dokumentům. Certifikát získáme od certifikační autority, což může být soukromá společnost nebo instituce státní nebo veřejné správy.

Při elektronickém podepisování dokumentu se vypočte kontrolní součet z dokumentu a osobního klíče. Tento kontrolní součet a náš veřejný klíč se uloží s dokumentem.

Když někdo později otevře dokument na jakémkoliv počítači pomocí některé z novějších verzí LibreOffice, program znovu spočítá kontrolní součet a porovná jej s uloženým kontrolním součtem. Pokud jsou oba stejné, program signalizuje, že vidíme původní, nezměněný dokument. Navíc si můžeme zobrazit informace o veřejném klíči a certifikátu. Veřejný klíč můžeme porovnat s veřejným klíčem, který je zveřejněn na webu certifikační autority. Pokud by někdo něco v dokumentu změnil, elektronický podpis bude narušen.

Podrobnější popis, jak získat a spravovat certifikát a jak ověřit podpis, se nachází v části „Použití elektronických podpisů“ v nápovědě LibreOffice.

Použití elektronického podpisu

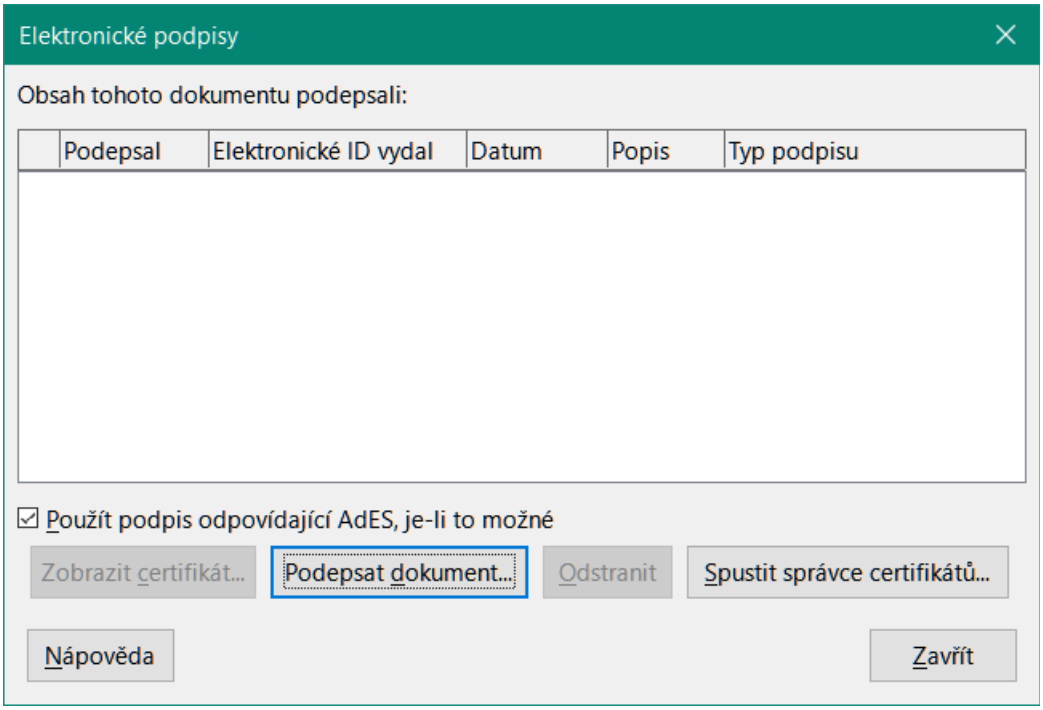
Následující postup je příkladem elektronického podepisování dokumentu. Skutečný postup závisí na nastavení počítače a operačním systému počítače.

1) Jdeme do nabídky **Soubor > Elektronické podpisy > Elektronické podpisy**.
   - Pokud jsme nastavili, aby nás LibreOffice upozornil, když dokument obsahuje komentáře nebo zaznamenané změny (viz „Odstranění osobních údajů“ na straně 396), může se zobrazit pole zprávy s dotazem, zda chceme pokračovat v podepisování dokumentu. Klepneme na **Ano** a pokračujeme.
   - Pokud jsme dokument od poslední změny neuložili, zobrazí se okno s upozorněním. Dvakrát klepneme na tlačítko **Ano**: poprvé pro pokračování a podruhé pro uložení souboru.
2) Otevře se dialogové okno Elektronické podpisy (obrázek 335). Zobrazí seznam existujících podpisů spolu s jejich popisy (pokud u podpisů jsou). Klepnutím na tlačítko **Podepsat dokument** přidáme do dokumentu nový podpis.
3) V dialogovém okně Vybrat certifikát (obrázek 336) vybereme certifikát, přidáme volitelný popis a klepnutím na tlačítko **Podepsat** se vrátíme do dialogového okna Elektronické podpisy.

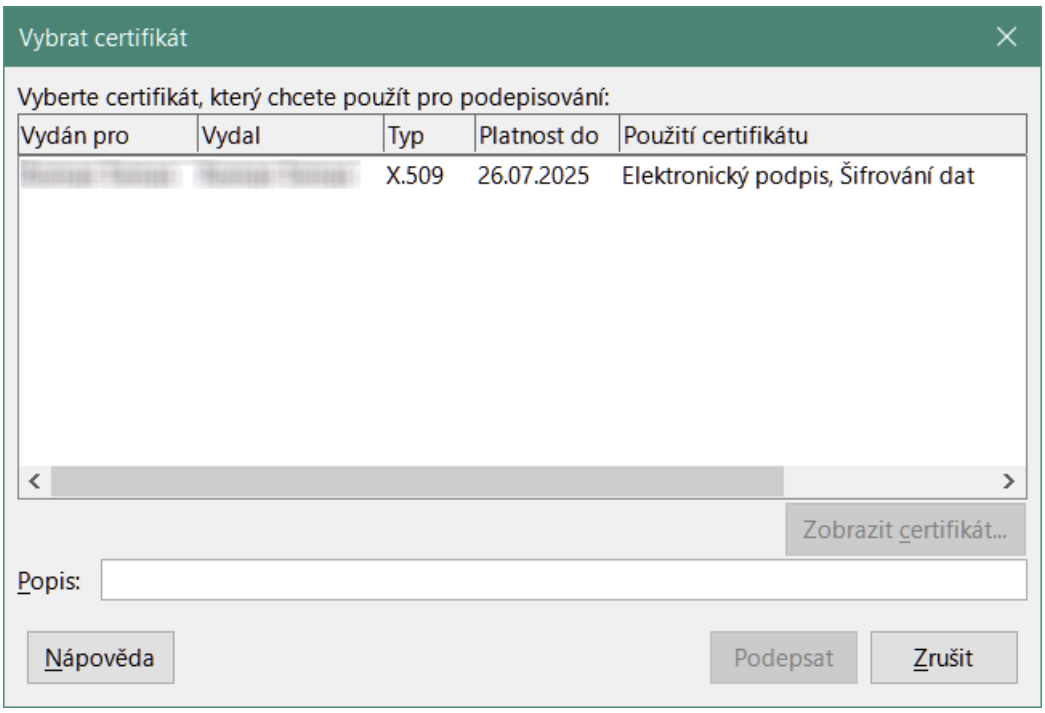
   Použitý certifikát se zobrazí v okně s ikonou vedle názvu. Tato ikona indikuje stav elektronického podpisu.
4) Klepnutím na **Zavřít** v dialogovém okně Elektronické podpisy použijeme vybraný elektronický podpis.

Ikona ve stavovém řádku indikuje stav dokumentu podepsaného elektronickým podpisem. Poklepem na ikonu můžeme zobrazit certifikát. K dokumentu lze přidat i více než jeden podpis.

Změna existujícího popisu zneplatní podpis. Více podpisů od stejného autora je však povoleno, protože každý podpis může mít jiný popis.



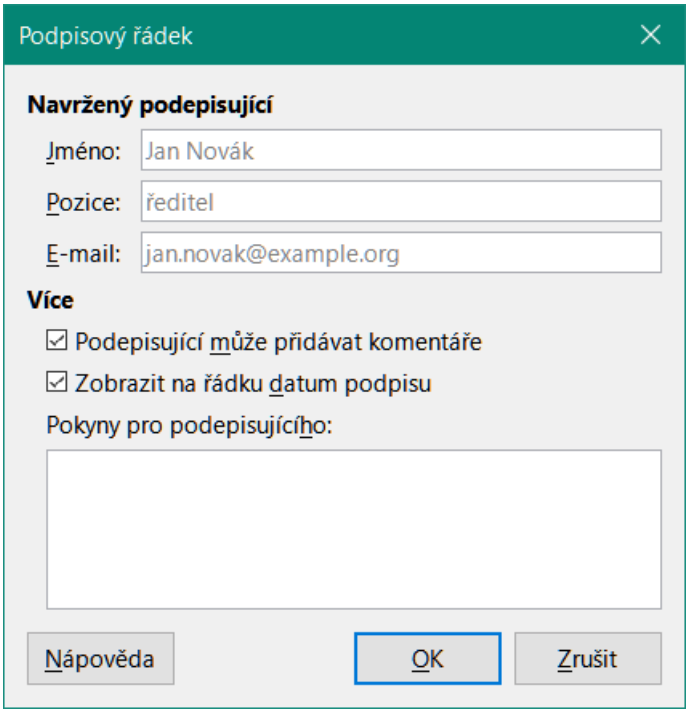
Obrázek 335: Podpisy dokumentu



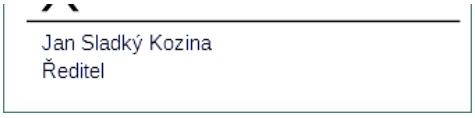
Obrázek 336: Podpisy mohou mít popis

Vkládání podpisového řádku (Writer a Calc)

Můžeme vygenerovat grafické pole představující podpisový řádek (obrázek 338) a podpisový řádek můžeme volitelně podepsat pomocí digitálního certifikátu. Chceme-li otevřít dialogové okno Podpisový řádek (obrázek 337), vybereme v hlavní nabídce možnost **Vložit > Podpisový řádek**.



Obrázek 337: Vytváření podpisového řádku pro dokument



Obrázek 338: Příklad podpisového řádku

Odstranění osobních údajů

Někdy může být vhodné odstranit osobní údaje, verze, poznámky, skryté informace nebo zaznamenané změny ze souborů dříve, než je někomu pošleme nebo z nich vytvoříme PDF.

V nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení** klepnutím na tlačítko **Možnosti** zobrazíme dialogové okno, kde můžeme nastavit, aby nás LibreOffice upozornil, pokud soubory obsahují určité informace a/nebo aby automaticky při ukládání odstranil osobní informace.

Pokud chceme odstranit osobní a některé další údaje ze souboru, přejdeme na **Soubor > Vlastnosti**. Na kartě Obecné odškrtneme pole **Použít uživatelské údaje** a klikneme na tlačítko **Obnovit vlastnosti**. Tím se odstraní všechna jména ve vytvořených, jakož i upravených polích, odstraní se data změn a tisku, doba úpravy se nastaví na nulu, datum vytvoření se nastaví na aktuální datum a čas a číslo verze na 1.

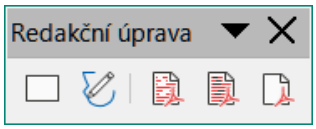
Pokud chceme odstranit informace o verzích, buď přejdeme do **Soubor > Verze**, v seznamu zvolíme požadované verze a klepneme na tlačítko **Smazat**; nebo pomocí **Soubor > Uložit jako** soubor uložíme s jiným názvem.

Redakční úprava

Dokumenty můžeme redakčně upravit, abychom odstranili nebo skryli citlivé informace a umožnili selektivní zpřístupnění informací v dokumentu při zachování ostatních částí dokumentu v tajnosti. Například když je dokument použit v soudním řízení, informace, které nejsou pro daný případ relevantní, se často redigují.

Pokud chceme dokument redakčně upravit:

1) Otevřeme dokument v LibreOffice.
2) V nabídce vybereme **Nástroje > Redakčně upravit**, po chvilce bude dokument připraven na redigování a přenesen do programu Draw. Tím se zobrazí nástrojová lišta Redakční úprava (obrázek 339).



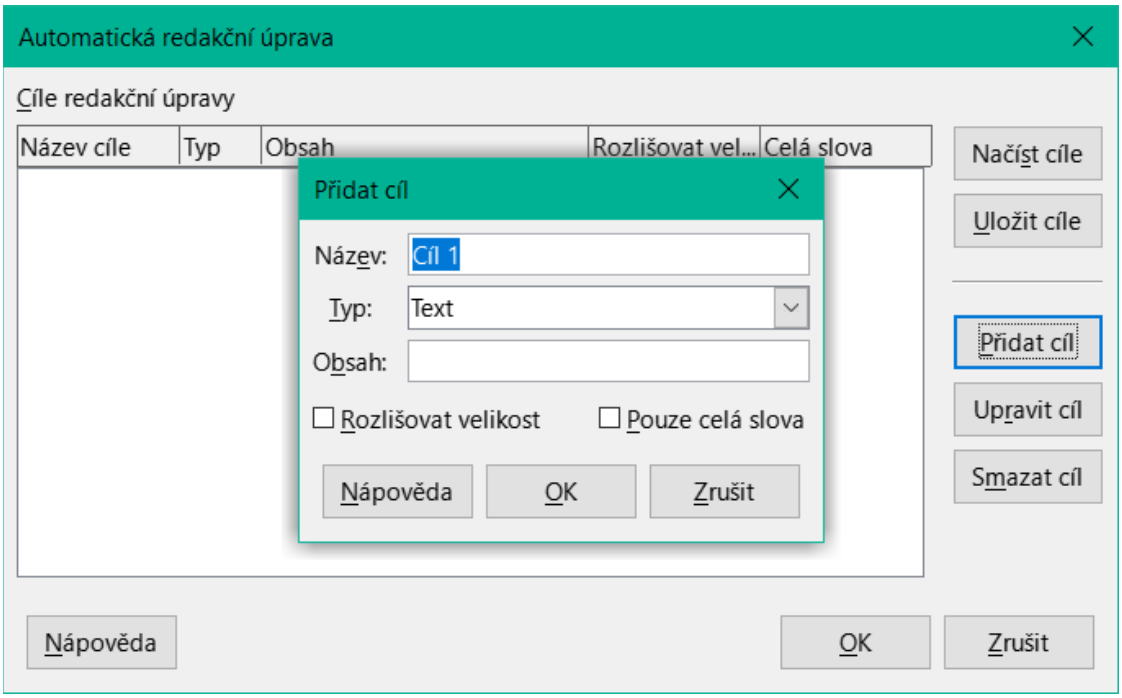
Obrázek 339: Nástrojová lišta Redakční úprava

3) Redigování provádíme buď nástrojem **Úprava obdélníkem** nebo **Úprava od ruky** z nástrojové lišty. Vytváříme šedé průhledné obdélníky nebo tvary, přes které vidíme redigované prvky.
4) Volitelně použijeme nástroj **Přímý export do PDF**, který vytvoří redakční kopii dokumentu ve formátu PDF a lze jej použít jako doslovnou kopii pro kontrolu. Redigované části jsou překryty průhlednou šedou barvou.
5) Redigování dokončíme nástrojem **Export upraveného**, vybereme buď černou nebo bílou barvu. Průhledná šedá barva se změní buď na černou nebo bílou a dokument je exportován jako rastrový PDF. V něm nebude žádný volitelný text a upravený obsah nebude existovat.

Automatická redakční úprava

Chceme-li částečně automatizovat proces redigování, můžeme definovat určitá slova (například jména), která mají být redigována, kdekoli jsou v dokumentu nalezena. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Automaticky redakčně upravit** a otevře se dialogové okno Automatická redakční úprava (obrázek 340). Zde můžeme načíst seznam termínů (cílů), přidat cíle, odstranit cíle, upravit cíle a uložit seznam cílů.

Tato funkce není v aplikaci Draw k dispozici.



Obrázek 340: Dialogové okno Automatická redakční úprava



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 11, Obrázky a grafika

Obrázky, nástroje pro kreslení, galerie, písmomalba

Úvod

Do dokumentů LibreOffice je možné vkládat soubory s obrázky, a to fotografie, kresby a naskenované obrázky. Obrázky v LibreOffice jsou těchto základních typů:

- Soubory s obrázky, například fotografie, kresby, PDF dokumenty a naskenované obrázky.
- Diagramy vytvořené pomocí kreslicích nástrojů balíku LibreOffice.
- Kresba vytvořená pomocí klipartu nebo písmomalby.
- Grafy vytvořené pomocí modulu LibreOffice Calc.

Tato kapitola se zabývá obrázky, diagramy a písmomalbou. Podrobnější pokyny pro práci s kreslicími nástroji najdeme v *Průvodci kreslením* a *Průvodci tiskem*. Pokyny pro tvorbu grafů jsou uvedeny v příručce *Calc Guide*.

Vytváření a úprava obrázků

Obrázky můžeme vytvořit pomocí grafického programu, naskenovat je nebo je stáhnout z internetu (ujistíme se, že máme práva je použít), nebo použijeme fotky z digitálního fotoaparátu.

Balík LibreOffice umožňuje importovat různé vektorové (čárové) obrázky a ty otáčet a překlápět. LibreOffice také podporuje rastrové (bitmapové) formáty souborů, nejčastější z nich jsou GIF, JPG, PNG a BMP. Úplný seznam formátů obrázků, které lze importovat do programu LibreOffice, lze nalézt v příloze B.

LibreOffice umí také importovat obrázky SmartArt ze souborů Microsoft Office. Můžeme například otevřít textový soubor Microsoft Word obsahující SmartArt a upravit jej ve Writeru.

Chceme-li upravit fotografie a jiné bitmapové obrázky, použijeme bitmapový editor. Chceme-li upravit vektorové obrázky, použijme editor vektorové grafiky. Nemusíme kupovat drahé programy. Pro mnoho kreseb je dostačující LibreOffice Draw. Existují vynikající open-source (a obvykle zdarma) nástroje, jako je GIMP (bitmapový editor) a Inkscape (vektorový kreslící program). Tyto a mnohé další programy pracují na Windows, macOS a Linux.

Vkládání obrázků do dokumentu

Obrázky lze do dokumentu vkládat několika způsoby: vložením souboru s obrázkem, přímo z grafického programu nebo ze skeneru, přetažením z galerie, ze souboru uloženého na počítači nebo kopírováním a vložením z nějakého zdroje zobrazeného na počítači.

Vložení souboru s obrázkem

Pokud máme soubor s obrázkem uložený na počítači, můžeme jej do programu LibreOffice vložit následujícími způsoby:

Přetažení

Tímto způsobem obrázek do dokumentu skutečně vložíme, tj. uložíme v něm jeho kopii. Chceme-li namísto obrázku vložit pouze odkaz, při přetahování obrázku podržíme klávesy *Ctrl* + *Shift*.

1) Otevřeme okno prohlížeče souborů a přemístíme se na obrázek, který chceme vložit.
2) Přetáhneme obrázek do dokumentu LibreOffice a upustíme jej na místě, kde má být zobrazen. Místo, kde bude obrázek vložen, označuje nevýrazná šedá čára.

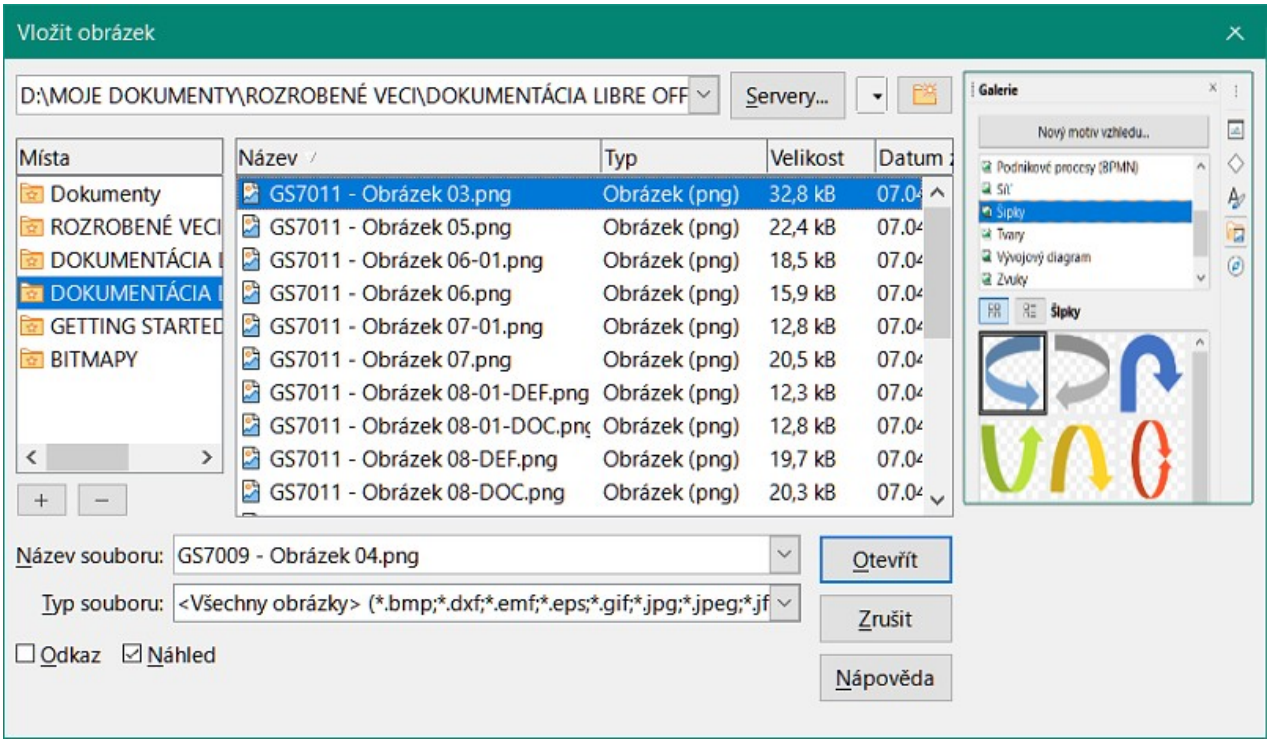
Dialogové okno Vložit obrázek

1) V dokumentu LibreOffice klepneme na místo, kde má být obrázek zobrazen.

2) V hlavní nabídce vybereme **Vložit > Obrázek** nebo klepneme na ikonu **Vložit obrázek** na nástrojové liště Standardní.
3) V dialogovém okně Vložit obrázek vybereme obrázek, který chceme vložit.
4) V dolní části dialogového okna (obrázek 341) je příkaz **Vložit jako odkaz**. Viz “Odkaz na soubor s obrázkem” na straně 401 pro používání **Propojení**.
5) Klepneme na **Otevřít**.

Poznámka

Při vkládání obrázku jako odkazu se po klepnutí na tlačítko **Otevřít** zobrazí zpráva. Ptá se, zda chceme vložit obrázek do souboru. Pokud chceme vložit odkaz, zvolíme **Zachovat odkaz**, pokud nechceme, zvolíme **Vložit obrázek**. Chceme-li zabránit opětovnému zobrazení zprávy, zrušíme výběr možnosti **Při odkazování na obrázek zobrazit dotaz** ve spodní části dialogu.



Obrázek 341: Dialogové okno Vložit obrázek

Kopírovat a vložit

Pomocí schránky je možné do dokumentu LibreOffice kopírovat obrázky z jiného dokumentu LibreOffice nebo z jiných programů. Provedeme to následovně:

1) Otevřeme zdrojový dokument nebo program i cílový dokument LibreOffice.
2) Ve zdrojovém dokumentu vybereme obrázek, který chceme zkopírovat.
3) Zkopírujeme obrázek do schránky.
4) Přepneme se na cílový dokument.
5) Klepnutím umístíme kurzor tam, kam chceme obrázek vložit.
6) Stiskneme *Ctrl + V* nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vložit** nebo klepneme na ikonu **Vložit** na nástrojové liště Standardní a vložíme obrázek.

Upozornění

Pokud aplikaci, ze které jsme obrázky zkopírovali, zavřeme ještě před tím, než obrázky vložíme do cílového dokumentu, obrázky se mohou ze schránky ztratit.

Odkaz na soubor s obrázkem

Jestliže je v dialogovém okně Vložit obrázek vybrána možnost **Odkaz**, LibreOffice namísto uložení kopie obrázku do dokumentu vytvoří odkaz na obrázkový soubor. V dokumentu se tak obrázek zobrazuje, ale když dokument uložíme, obsahuje jen odkaz na soubor s obrázkem, nikoliv samotný obrázek. Dokument a obrázek zůstávají dvěma samostatnými soubory a jsou spojeny dohromady až tehdy, když dokument znovu otevřeme.

Odkazování na obrázky má dvě výhody a jednu nevýhodu:

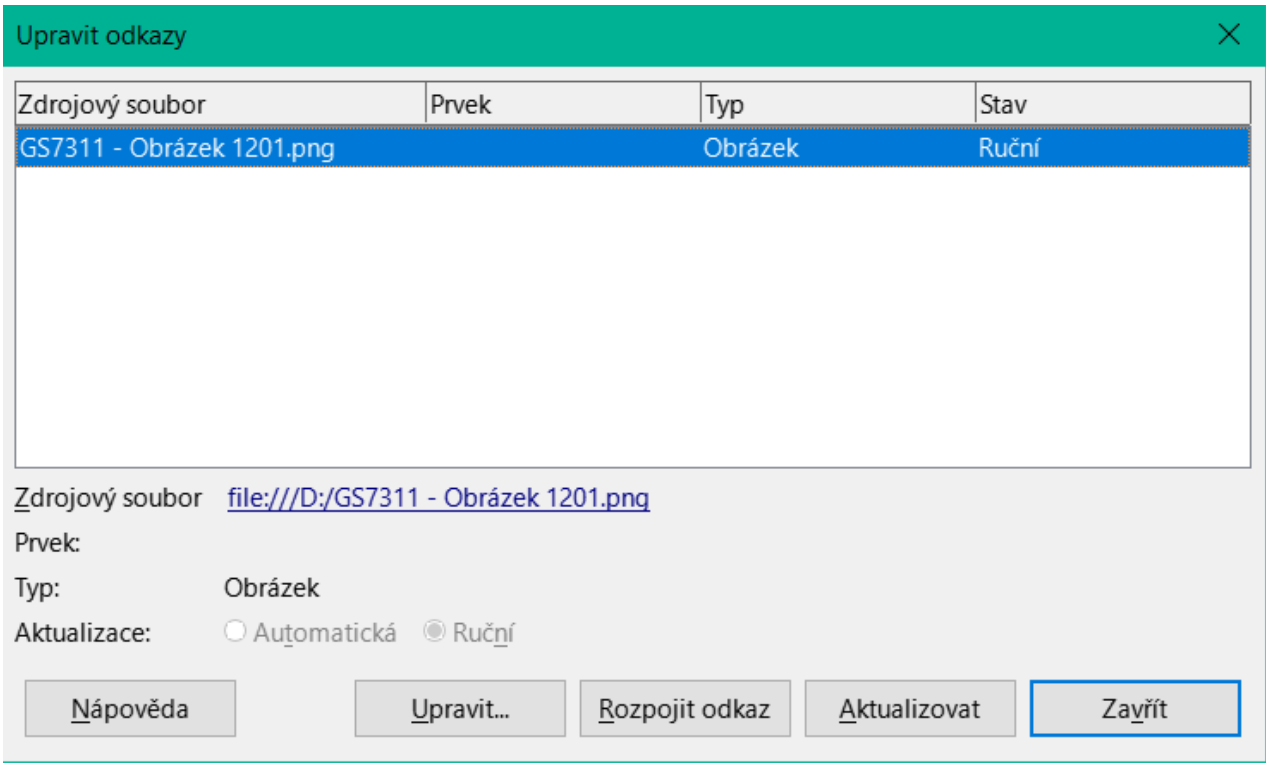
- *Výhoda* – Soubor s obrázkem můžeme upravit samostatně a upravený obrázek se zobrazí při dalším otevření dokumentu. To může znamenat velkou výhodu, pokud obrázky (my nebo někdo další, například grafik) aktualizujeme.
- *Výhoda* – Propojení může zmenšit velikost dokumentu při jeho ukládání, protože samotný soubor obrázku není součástí dokumentu. Velikost souborů však na moderních počítačích obvykle nepředstavuje problém a LibreOffice si poradí s poměrně velkými soubory.
- *Nevýhoda* – Pokud dokument odešleme někomu jinému nebo jej přesuneme na jiný počítač, musíme odeslat také obrazové soubory, jinak příjemce nebude moci zobrazit propojené obrázky. Je třeba sledovat umístění obrázků a ujistit se, že příjemce ví, kam je má umístit, aby je v dokumentu našel. Můžeme například obrázky uložit do podsložky nazvané Obrázky (která se nachází v téže složce jako dokument); příjemce souborů musí umístit soubory do podsložky se stejným názvem a na stejné místo vzhledem k dokumentu.

Poznámka

Jestliže vkládáme jeden obrázek do dokumentu několikrát, LibreOffice vloží pouze jednu kopii souboru s obrázkem.

Vkládání odkazovaných obrázků

Pokud jsme původně na obrázky odkazovali, snadno můžeme jeden nebo více z nich později vložit.



Obrázek 342: Dialogové okno Upravit odkazy

1) V LibreOffice otevřeme dokument a v nabídce **Úpravy > Odkazy na externí soubory**.
2) V dialogovém okně Upravit odkazy (obrázek 342) vybereme soubory, u kterých chceme změnit propojení z odkazu na vložené.
3) Klepneme na tlačítko **Rozpojit odkaz** a poté klepnutím na **Ano** potvrdíme vložení obrázku.

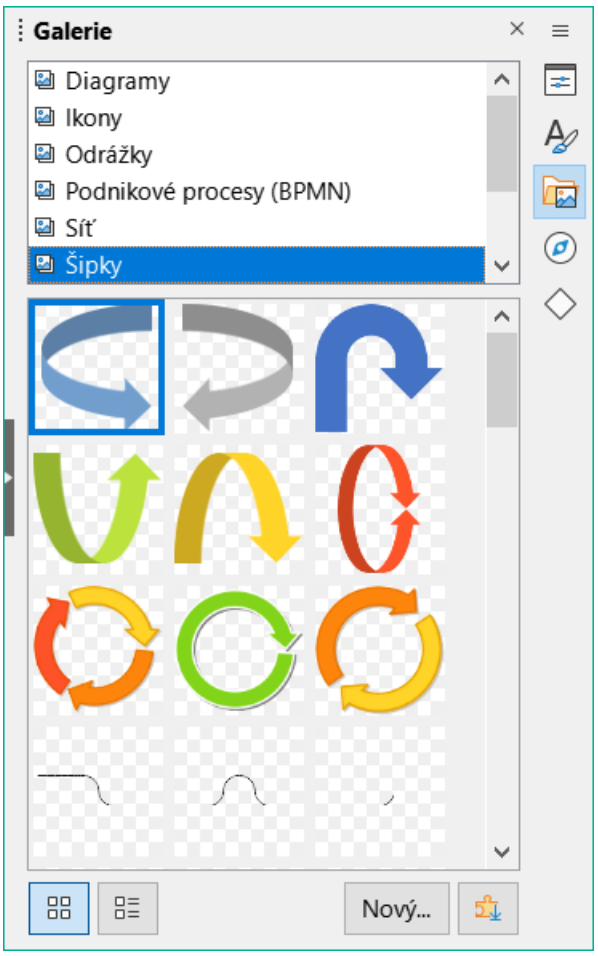
Vkládání obrázků s použitím skeneru

Pokud je k počítači připojen skener , LibreOffice může zavolat aplikaci pro skenování a vložit naskenovanou položku do dokumentu jako obrázek. Chceme-li zahájit tento postup, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Multimédia > Skenovat> Vybrat zdroj**. Vybereme zdroj skenování ze seznamu dostupných zařízení, poté klepneme do dokumentu, kam chceme vložit grafiku, a výběrem možnosti **Vložit > Média > Skenovat > Požadavek** otevřeme zobrazovací software, kde můžeme upravit nastavení kvality obrazu, velikosti a dalších atributů.

Ačkoliv je tento postup rychlý a snadný, pravděpodobně pomocí něj nezískáme kvalitní obrázek o správné velikosti. Lepšího výsledku nejspíš dosáhneme, když obrázek naskenujeme a vyčistíme v grafickém programu ještě před tím, než je do aplikace LibreOffice vložíme.

Vkládání obrázků z galerie

Galerie (obrázek 343) umožňuje pohodlně vytvářet skupiny znovu použitelných objektů, jako jsou obrázky a zvuky, které poté můžeme vkládat do dokumentů. Galerie je dostupná v součástech balíku LibreOffice Writer, Calc, Impress a Draw. Viz „Správa galerie balíku LibreOffice” na straně 407. Objekt z galerie můžeme do dokumentu zkopírovat nebo na něj z dokumentu odkázat.



Obrázek 343: Galerie – Pohled s ikonami

Vložení objektu z Galerie do dokumentu:

1) Klepneme na ikonu **Galerie** na postranní liště.
2) Vybereme téma v nabídnutém seznamu a jedním klepnutím vybereme objekt.
3) Přetáhneme obrázek do dokumentu nebo klepneme na objekt pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Vložit**.

Chceme-li vložit objekt jako odkaz, podržíme klávesy *[Shift + Ctrl]l* a přetáhneme objekt do dokumentu.

Úprava, manipulace a umístění obrázků

Balík LibreOffice nabízí mnoho nástrojů, které umožňují změnit velikost a umístění obrázků, upravit je či změnit pomocí filtrů. Lze také nastavit obtékání textu kolem obrázků a použít obrázky jako pozadí a vodoznaky. Tyto nástroje jsou popsány v příslušných kapitolách této příručky. Pro pokročilejší úpravy obrázků je vhodnější namísto vestavěných nástrojů LibreOffice použít nějaký specializovaný grafický software a v balíku LibreOffice použít až upravený obrázek.

Nástrojová lišta Obrázek

Při vložení nebo výběru obrázku v dokumentu se zobrazí nástrojová lišta Obrázek. Z této nástrojové lišty lze otevřít další dvě nástrojové lišty: nástrojovou lištu Filtr, která může být oddělena a umístěna jinde v aplikaci a nástrojovou lištu Barva, která se otevírá jako samostatná plovoucí nástrojová lišta. Tři lišty poskytují nástroje pro drobné úpravy či dosažení zvláštních

efektů: průhlednosti, nastavení barev, překlopení a otočení obrázku a speciálních efektů pomocí filtrů. Více informací najdeme v *Průvodci aplikací Writer*.

Oříznutí obrázků

Obrázek lze oříznout tak, aby byla zvýrazněna jen ta část obrázku, která nás zajímá. LibreOffice poskytuje dva způsoby, jak oříznout obrázek: pomocí nástroje **Oříznout** a karty *Oříznout* dialogového okna Obrázek v aplikaci Writer (dostupného pomocí klepnutí pravým tlačítkem myši na obrázek a výběrem možnosti **Vlastnosti** v místní nabídce). Nástroj ořezání poskytuje rychlý a snadný způsob ořezání obrázku, pro přesnější práci ale zvolíme dialog Obrázek. Další informace nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Writer*.

Poznámka

Pokud ořízneme obrázek v LibreOffice, obrázek samotný se nezmění. LibreOffice část obrázku skryje, ale neořízne. Pokud exportujeme dokument do formátu HTML, exportuje se původní, nikoliv oříznutý obrázek. Informace o exportu jednotlivých oříznutých snímků nalezneme v části „Export (ukládání) obrázků“ na straně 405.

Změna velikosti obrázku

Aby obrázek odpovídal dokumentu, může být nutné změnit jeho velikost. Rychlý a snadný způsob, jak to provést, je přetažení úchytek pro změnu jeho velikosti:

1) Klepnutím na obrázek zobrazíme úchyty pro úpravu velikosti.
2) Umístíme ukazatel myši nad jeden z úchytů. Ukazatel změní tvar, napovídá, kterým směrem je možné úchytku táhnout.
3) Klepnutím a přetažením změníme velikost obrázku.

Tip

Pohyb rohovými úchytkami mění velikost šířky i výšky obrázku současně, zatímco pohyb ostatními čtyřmi úchytkami změní velikost jen v jednom směru. Chceme-li zachovat poměr stran obrázku, stiskneme klávesu *[Shift]* a posuneme jednu z úchytek.

Pro přesnější nastavení velikosti obrázků použijeme kartu *Typ* dialogového okna Obrázek.

Otočení nebo překlopení obrázku

Chceme-li obrázek rychle převrátit na výšku nebo na šířku nebo jej otočit, klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Otočit nebo překlopit** a v podnabídce vybereme požadovanou možnost.

Aplikace Writer poskytuje více možností otáčení než ostatní součásti LibreOffice. Další informace nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Writer*.

Další nastavení

Dialogové okno Obrázek v aplikaci Writer má deset karet:

- **Typ:** určuje velikost a ukotvení obrázku a jeho pozici na stránce.
- **Možnosti**: umožňuje přidat obrázku jeho popisný název, definovat alternativní text, který se zobrazí, když je kurzor myši na obrázku, a nastavit uzamknutí změn obrázku.
- **Obtékání textu:** způsob obtékání textu kolem obrázku a vzdálenost mezi obrázkem a textem.

- **Hypertextový odkaz**: přiřadí hypertextový odkaz na obrázek nebo vytvoří obrazovou mapu.
- **Obrázek**: překlopení nebo otočení snímku, zobrazení původního umístění souboru v případě, že obrázek je vložen jako odkaz.
- **Oříznout:** oříznutí části obrázku, úprava měřítka a nastavení jeho velikosti.
- **Ohraničení**: vytvoření okraje kolem obrázku, přidání stínu.
- **Oblast**: zde lze změnit pozadí (barva, přechod, rastr, vzorek nebo šrafování) obrázku. Výsledek se projeví jen u částečně průhledných obrázků.
- **Průhlednost**: nastavíme volby průhlednosti a přechodů obrázku.
- **Makro**: přiřadíme makro obrázku. Můžeme si vybrat z předdefinovaných maker nebo napsat své vlastní.

Export (ukládání) obrázků

Chceme-li obrázek složitě upravit v jiném programu nebo jej uložit pro použití v jiném dokumentu, můžeme jej exportovat přímo z dokumentu. Klepnutím pravým tlačítkem myši na obrázek a výběrem možnosti **Uložit** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Export obrázku. LibreOffice nám umožní uložit obrázek v několika formátech. Obrázek pojmenujeme, v seznamu Typ souboru vybereme požadovaný formát obrázku a klepneme na **Uložit**.

Před uložením obrázku se otevře další dialogové okno, kde můžeme zvolit různé možnosti velikosti a formátu obrázku. Obsah tohoto dialogového okna závisí na typu zvoleného výstupního souboru. Pokud byl obrázek v aplikaci Writer upraven, zobrazí se také potvrzovací dialogové okno, ve kterém si můžeme vybrat, zda chceme uložit původní nebo upravenou verzi obrázku.

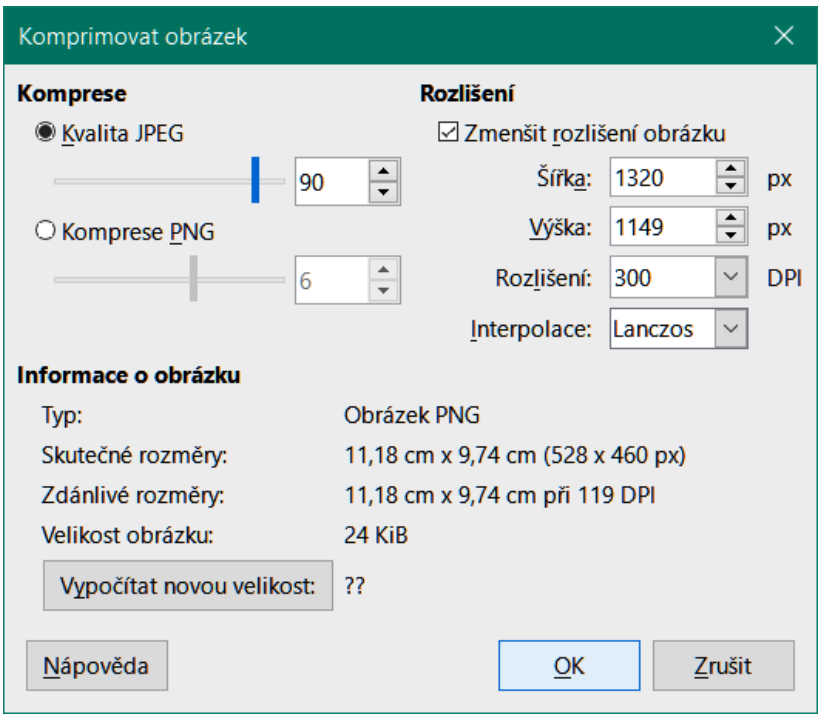
Komprese obrázků

Pokud do dokumentu vložíme velký obrázek a změníme jeho velikost, aby se vešel do rozvržení stránky, uloží se do souboru dokumentu celý původní obrázek v plné velikosti, aby se zachoval jeho obsah, což může vést k vytvoření velkého souboru dokumentu, který je třeba uložit nebo odeslat poštou.

Pokud přijmeme určitou ztrátu kvality vykreslování obrazu nebo chceme-li změnit jeho velikost, můžeme komprimovat nebo změnit velikost obrázku, a tím snížit jeho datový objem při zachování jeho zobrazení v rozvržení stránky.

Vybereme obrázek a klepnutím pravým tlačítkem myši otevřeme místní nabídku. Poté zvolíme **Komprimovat**, čímž se otevře dialogové okno Komprimovat obrázek (obrázek 344). Pomocí tlačítka **Vypočítat novou velikost** aktualizujeme informace o obrázku v dialogovém okně u každé sady parametrů, kterou změníme.

Klepnutím na **OK** použijeme nastavení komprese. Pokud výsledný obrázek není přijatelný, stisknutím kláves *Ctrl + Z* jej zrušíme a zvolíme jiné nastavení komprese. Více informací nalezneme v nápovědě.



Obrázek 344: Dialogové okno Komprimovat obrázek

Umístění obrázků

Při přidávání obrázku do dokumentu je třeba zvolit způsob jeho umístění vzhledem k textu a ostatním obrázkům. Podrobnosti nalezneme v příslušné příručce komponenty LibreOffice (Writer, Calc atd.).

Umístění lze ovládat čtyřmi nastaveními:

- **Uspořádání** odkazuje na umístění obrázku vzhledem k myšlené svislé ose kolmé na rovinu stránky. Uspořádání určuje, jak jsou obrázky naskládané na sebe nebo jak se překrývají s textem.
- **Zarovnání** odkazuje na vertikální nebo horizontální umístění obrázku ve vztahu ke zvolenému kotevnímu bodu.
- **Ukotvení** odkazuje na referenční bod pro obrázky. Tímto bodem může být stránka, rámeček nebo buňka , kde se objekt nachází, odstavec nebo dokonce znak. Obrázek má vždy bod ukotvení.
- **Obtékání textu** se v dokumentu aplikace Writer týká vztahu obrázků k okolnímu textu, který může obrázek obtékat z jedné nebo z obou stran, může být přetisknut za nebo před obrázkem nebo může být obrázek považován za samostatný odstavec nebo znak.

V aplikaci Writer lze k nastavení přistupovat několika způsoby v závislosti na povaze grafiky:

- V nabídce **Formát**: **Ukotvit**, **Obtékání textu** a **Uspořádat** (pro obrázky a kreslené objekty).
- V místní nabídce zobrazené po klepnutí pravým tlačítkem myši na grafiku; tato nabídka obsahuje také možnost **Zarovnat objekty**.
- Pro obrázky v dialogovém okně Obrázek na kartách *Typ* a *Obtékání textu*. Všimněme si, že uspořádání nemůžeme ovládat pomocí dialogového okna.
- Pro nakreslené objekty v dialogovém okně Umístění a velikost na kartě *Umístění a velikost*.

- Pro vložený objekt (jako je například sešit Calc nebo dokument aplikace Draw) na nástrojové liště Objekt OLE.

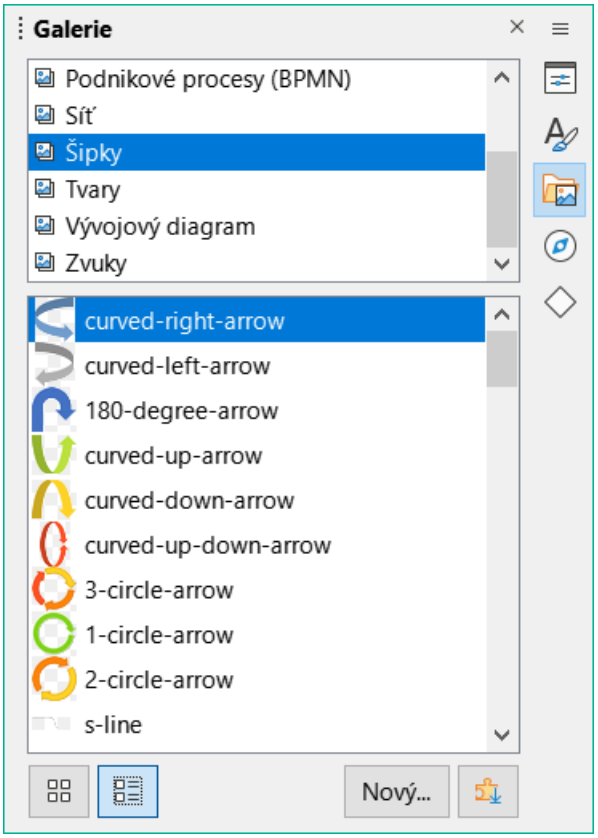
Popisky obrázků

Popisky k obrázkům můžeme ve Writeru přidat třemi způsoby: automaticky, pomocí dialogového okna Popisek nebo ručně. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Writer*.

Správa galerie balíku LibreOffice

Obrázky v Galerii jsou rozděleny do skupin podle témat jako jsou např. Šipky, Diagramy a Ikony. Můžeme vytvářet nové skupiny nebo motivy a přidávat vlastní obrázky, případně využít rozšíření, která obsahují další obrázky. Klepnutím na motiv zobrazíme jeho obsah v okně galerie.

Galerii můžeme zobrazit jako pohled s ikonami (obrázek 343) nebo detailní pohled (obrázek 345), galerii můžeme také skrýt nebo zobrazit klepnutím na tlačítko **Skrýt** v postranní liště.



Obrázek 345: Galerie v detailním zobrazení

Poznámka

Výchozí motivy dodávané s LibreOffice nelze upravovat, lze však přidávat nové motivy; viz „Přidání nového motivu vzhledu do Galerie“ pod. Uzamčené motivy snadno poznáme, když na ně klepneme pravým tlačítkem myši; jediná možnost v místní nabídce je **Vlastnosti**.

Přidání nového motivu vzhledu do Galerie

Do Galerie můžeme přidat vlastní téma a tím si zachovat obrázky nebo další objekty, které často používáme, např. logo společnosti. Nebo můžeme přidat několik témat, kde každé bude uchovávat obrázky pro konkrétní projekt.

Chceme-li do galerie přidat nový motiv vzhledu:

1) Klepneme na tlačítko **Nový** pod seznamem motivů (obrázek 345).
2) V dialogovém okně Vlastnosti pro nový motiv vzhledu klepneme na záložku *Obecné* a zadáme název nového motivu vzhledu.
3) Klepneme na kartu *Soubory* a přidáme do motivu obrázky, jak je popsáno pod.

Tip

Další motivy galerie můžeme získat také z webu s rozšířeními LibreOffice na adrese https://extensions.libreoffice.org/, včetně témat z předchozích verzí LibreOffice, která již nejsou ve výchozím nastavení s programem nainstalována. Pokyny ke správě rozšíření nalezneme v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Přidávání objektů do Galerie

Přidáváme-li objekty do motivu, který jsme vytvořili:

1) Klepneme pravým tlačítkem myši na název motivu a v místní nabídce zvolíme **Vlastnosti**.
2) V dialogovém okně Vlastnosti přejdeme na kartu *Soubory* (obrázek 346).



Obrázek 346: Dialogové okno Vlastnosti galerie

Chceme-li přidat několik souborů najednou:

1) V dialogovém okně Vlastnosti klepneme na tlačítko soubory **Najít soubory**.
2) Otevře se dialogové okno Vybrat cestu (není na obrázku). Do textového pole Cesta můžeme zadat cestu k adresáři se soubory nebo můžeme tento adresář najít v prohlížeči souborů.
3) Klepnutím na tlačítko **Vybrat** spustíme vyhledávání. Poté se v dialogovém okně Vlastnosti zobrazí seznam souborů. Chceme-li zobrazené soubory omezit, použijeme rozbalovací seznam typ souboru.
4) Pro přidání všech souborů ze seznamu klepneme na **Přidat vše**. V opačném případě vybereme soubory, které chceme přidat a potom klepneme na tlačítko **Přidat** (při výběru souborů podržíme klávesu *Shift* nebo *Ctrl*).

Chceme-li přidat jeden soubor:

1) V dialogovém okně Vlastnosti klepneme na tlačítko **Přidat** a otevřeme dialogové okno Galerie.
2) Pomocí jeho ovládacích prvků najdeme obrázek, který chceme do kategorie přidat. Vybereme jej a poté klepneme na tlačítko **Otevřít**, čímž jej přidáme do kategorie.
3) Klepnutím na **OK** zavřeme okno Vlastnosti.

Mazání obrázků a témat z galerie

Chceme-li odstranit obrázek z motivu, klepneme pravým tlačítkem myši na název souboru obrázku nebo na jeho náhled v galerii a z místní nabídky vybereme položku **Smazat**. Zobrazí se zpráva se žádostí o potvrzení smazání objektu. Stiskneme tlačítko **Ano**.

Chceme-li odstranit z galerie motiv, vybereme jej v seznamu motivů a klepneme na něj pravým tlačítkem myši a poté klepneme na položku **Smazat** v místní nabídce. Motivy dodávané s LibreOffice nelze smazat.

Poznámka

Smažeme-li název souboru ze seznamu v galerii, nesmažeme tím soubor uložený na pevném disku nebo na jiném umístění.

Umístění galerie a jejích objektů

Obrázky a další objekty zobrazené v galerii se mohou nacházet kdekoliv na pevném disku počítače, na síťovém disku nebo na jiném vyměnitelném zařízení. Přidáme-li grafiku do galerie, soubory nejsou přesunuty nebo zkopírovány; lokace každého nového objektu je přidána jako odkaz.

Při týmové práci můžeme mít přístup jak do sdílené galerie (jejíž obsah nemůžeme měnit, pokud k tomu nemáme oprávnění), tak do uživatelské galerie, do níž můžeme objekty přidávat a ty měnit a mazat.

Cesta do uživatelské galerie je uvedena v dialogovém okně **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**. Toto umístění můžeme změnit a soubory galerie (*.sdv) můžeme kopírovat do jiných počítačů.

Obsah galerie dodávané s balíkem LibreOffice je uložen v instalačním adresáři LibreOffice. Jeho umístění nelze změnit.

Poznámka

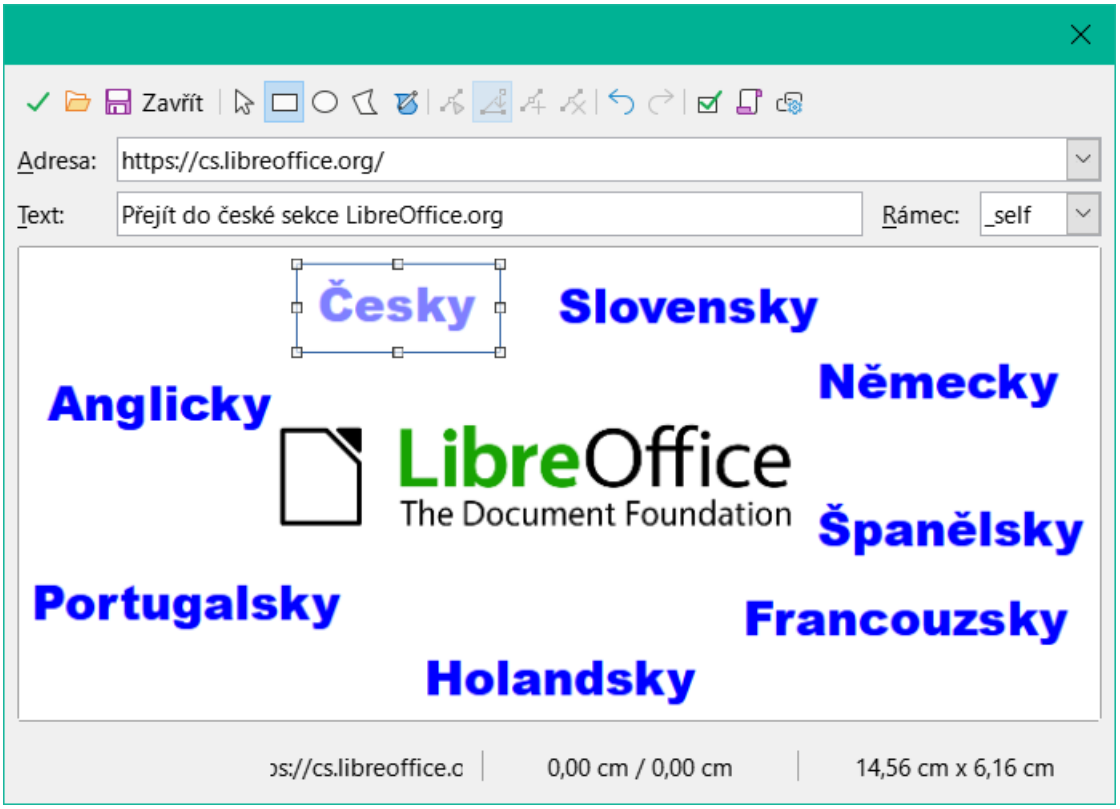
Umístění Galerie motivů vzhledu distribuovaných prostřednictvím rozšíření LibreOffice jsou určeny nastavením rozšíření.

Vytváření obrázkových map

V obrázkové mapě jsou definovány oblasti obrázku (označované jako aktivní oblasti) s hypertextovými odkazy na webové adresy, jiné soubory na počítači nebo na jiné části téhož dokumentu. Aktivní oblasti jsou obrázkovou obdobou hypertextových odkazů (které jsou popsány v kapitole 12, Vytváření HTML souborů). Klepnutím na hotspot se v LibreOffice otevře odkazovaná stránka v příslušném programu (například výchozí prohlížeč pro stránku HTML; LibreOffice Calc pro soubor ODS; prohlížeč PDF pro soubor PDF). Můžeme vytvářet aktivní oblasti různých tvarů a také v jednom obrázku vytvořit několik aktivních oblastí.

Chceme-li použít editor obrázkových map:

1) V dokumentu LibreOffice klepneme na obrázek, ve kterém chceme definovat aktivní oblasti.
2) Z nabídky vybereme **Úpravy > Obrázková mapa**. Otevře se dialogové okno Editor obrázkové mapy (obrázek 347). Hlavní část dialogového okna zabírá obrázek, u kterého definujeme aktivní oblasti.
3) K definování požadovaných aktivních oblastí a odkazů použijeme nástroje a pole v dialogovém okně (popsané níže). Aktivní oblast je vyznačena čárou, která znázorňuje tvar oblasti. Informace potřebná pro aktivní oblast zahrnuje hypertextový odkaz a text, který chceme, aby se zobrazil, když se ukazatel myši bude pohybovat nad aktivní oblastí.
4) Klepnutím na ikonu **Použít** uložíme nastavení.
5) Když jsme hotovi, klepneme na ikonu **Uložit**, čímž uložíme obrázkovou mapu do souboru, a poté dialogové okno zavřeme.



Obrázek 347: Dialogové okno pro vytváření nebo úpravy obrázkové mapy

Nástrojová lišta v horní části dialogového okna obsahuje následující nástroje:

- **Použít**: provede změny.
- **Otevřít**, **Uložit**, **Zavřít** a **Vybrat**.
- **Obdélník**, **Elipsa**, **Mnohoúhelník** a **Mnohoúhelník od ruky**: nástroje pro kresbu tvarů aktivních oblastí. Tyto nástroje fungují stejně jako nástroje na nástrojové liště Kresba.
- **Upravit**, **Přesunout**, **Vložit**, **Smazat body**: pokročilé nástroje pro úpravu tvaru aktivní oblasti ve tvaru mnohoúhelníka. Výběrem nástroje **Upravit Body** aktivujeme další nástroje.
- **Zpět** a **Znovu**: zruší předchozí akci nebo znovu použije předchozí zrušenou akci.
- **Aktivní**: přepíná stav vybrané oblasti mezi aktivním a neaktivním.
- **Makro**: místo obyčejného hypertextového odkazu přiřadí k aktivní oblasti makro.

- **Vlastnosti**: nastaví vlastnosti hypertextového odkazu a přidá k němu atribut s názvem.

Pod nástrojovou lištou určíme pro vybranou aktivní oblast tyto parametry:

- *Adresa*: adresa, na kterou odkazuje hypertextový odkaz. Můžeme také odkázat na záložku v dokumentu, a to tak, že napíšeme adresu v následujícím formátu: file:///<cesta>/nazev_dokumentu#nazev_zalozky
- *Text*: zadáme text, který se má zobrazit po najetí kurzoru na aktivní oblast.
- *Rámec*: kde se otevře cíl hypertextového odkazu: vybereme si mezi _blank (otevře se v novém okně prohlížeče), _self (otevře se v aktivním okně prohlížeče), _top nebo _parent.

Tip

Hodnota _self pro cílový rámec funguje pro velkou většinu případů. Pokud to proto není nezbytné, není vhodné používat jiné volby.

Použití kreslicích nástrojů balíku LibreOffice

V balíku LibreOffice lze pomocí kreslicích nástrojů vytvářet obrázky jako například jednoduché diagramy z obdélníků, kruhů, čar, textu a dalších předdefinovaných tvarů. Můžeme také několik kreseb seskupit, čímž zajistíme, že se nezmění jejich vzájemné umístění a poměr stran.

Kresby můžeme umístit přímo na stránku dokumentu, nebo je můžeme vložit do rámce.

Kreslicí nástroje lze také použít ke tvorbě popisků fotografií, snímků obrazovky nebo dalších ilustrací vytvořených v jiných programech, to se však nedoporučuje, protože:

- Obrázky nelze zahrnout do skupiny kreseb, proto se v dokumentu nemusí zachovat jejich zarovnání.
- Pokud dokument převedeme do jiného formátu, například HTML, objekty kresby a obrázky nezůstanou spojené; uloží se samostatně.

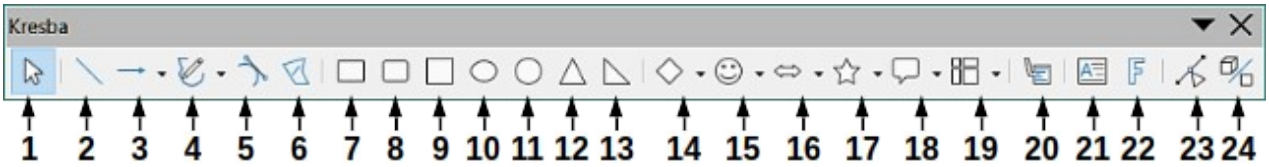
Obecně platí, že pokud potřebujeme vytvářet složité výkresy, doporučujeme použít LibreOffice Draw, který obsahuje mnohem více funkcí, například vrstvy a styly.

Kreslení objektů

Abychom mohli používat kreslicí nástroje, zobrazíme nástrojovou lištu Kresba (obrázek 348) tím, že z nabídky vybereme **Zobrazení > Nástrojové lišty > Kresba** nebo klepneme na tlačítko **Zobrazit kreslicí funkce** na Standardní nástrojové liště.

Tip

Pokud se chystáme používat kreslicí nástroje opakovaně, můžeme lištu přesunout v okně na jiné místo, kde se s ní bude lépe pracovat.



1	Vybrat	7	Obdélník	13	Pravoúhlý trojúhelník	19	Vývojový diagram
2	Vložit čáru	8	Zakulacený obdélník	14	Základní tvary	20	Bubliny
3	Čáry a šipky	9	Čtverec	15	Symboly	21	Vložit textové pole
4	Křivky a mnohoúhelníky	10	Elipsa	16	Blokové šipky	22	Vložení textu Písmomalby
5	Křivka	11	Kruh	17	Hvězdy a nápisy	23	Body
6	Mnohoúhelník	12	Rovnoramenný trojúhelník	18	Tvary bublin	24	Přepnout plastičnost

Obrázek 348: Nástrojová lišta Kresba (verze Writer)

Chceme-li použít kreslicí nástroj:

1) Klepneme v dokumentu na místo, ke kterému chceme kresbu ukotvit. V případě potřeby můžeme ukotvení později změnit.
2) Vybereme nástroj na nástrojovou lištu Kresba (obrázek 348). Ukazatel myši se změní na ukazatel kreslicích funkcí a běžná nástrojová lišta Formátování se změní na nástrojovou lištu Vlastnosti objektu Kresby (obrázek 349).
3) Přesuneme křížek na místo v dokumentu, kde chceme, aby se kresba zobrazila, a poté klepnutím a přetažením kresbu vytvoříme. Uvolníme levé tlačítko myši. Vybraná kreslicí funkce zůstává aktivní, můžeme proto nakreslit jiný objekt téhož typu.
4) Chceme-li vybranou kreslicí funkci zrušit, stiskneme klávesu *Esc* nebo klepneme na tlačítko **Vybrat** (šipka na levé straně nástrojové lišty Kresba).
5) Nyní můžeme měnit vlastnosti (barvu výplně, typ a váhu čáry, ukotvení a další) objektu kresby buď pomocí nástrojové lišty Vlastnosti objektu kresby (obrázek 349) nebo pomocí voleb a dialogových oken, kterých dosáhneme klepnutím pravým tlačítkem myši na objekt kresby.

Nastavení nebo změna vlastností kreseb

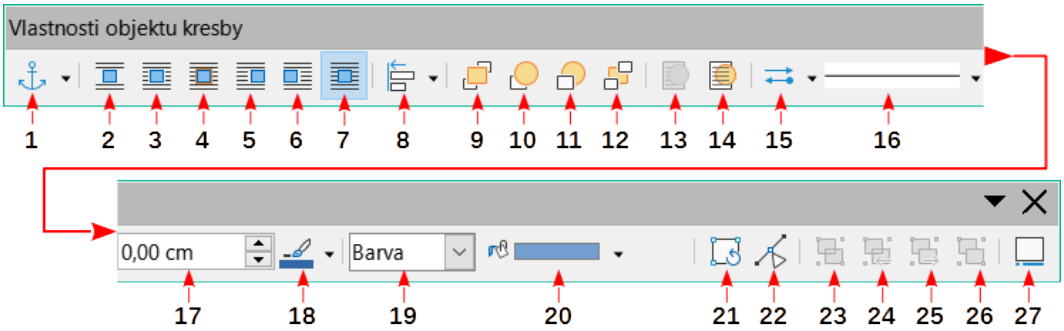
Chceme-li nastavit vlastnosti kresby před tím, než ji nakreslíme:

1) Na nástrojové liště Kresba (obrázek 348) klepneme na nástroj **Vybrat**.
2) Na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby (obrázek 349) klepneme na ikonu každé vlastnosti a vybereme požadovanou hodnotu dané vlastnosti.
3) Chceme-li získat více kontroly nebo definovat nové atributy, můžeme klepnutím na ikonu **Oblast** nebo **Čára** na nástrojové liště zobrazit podrobná dialogová okna.

Hodnoty, které nastavíme jako výchozí, budou platit pro aktuální dokument a sezení. Nezachovají se, když dokument nebo modul Writer zavřeme, a nepoužijí se v jiném dokumentu, který otevřeme. Výchozí hodnoty se použijí pro všechny kresby s výjimkou textových objektů.

Chceme-li změnit vlastnosti existujícího objektu kresby, vybereme objekt a pokračujeme, jak je popsáno výše.

U kresby můžeme určit také umístění a velikost, otočení, zkosení a poloměr rohu: Klepneme na kresbu pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Umístění a velikost**. Zvolíme požadované vlastnosti.



1	Ukotvit	8	Zarovnání objektů	15	Styl šipky	22	Body
2	[Obtékání] Žádné	9	Přenést do popředí	16	Styl čáry	23	Seskupit
3	[Obtékání] Rovnoběžné	10	O jednu vpřed	17	Šířka čáry	24	Upravit skupinu
4	[Obtékání] Optimální	11	O jednu zpět	18	Barva čáry	25	Zrušit skupinu
5	[Obtékání] Před	12	Odsunout do pozadí	19	Styl/výplň oblasti	26	Zrušit skupinu
6	[Obtékání] Za	13	Na popředí	20	Barva výplně	27	Vložit popisek
7	[Obtékání] Přes	14	Na pozadí	21	Otočit		

Obrázek 349: Nástrojová lišta Vlastnosti objektu kresby

Změna velikosti kreseb

Velikost kresby změníme obdobně jako u obrázku. Vybereme objekt, klepneme na jeden z osmi úchytů po obvodu a přetažením upravíme velikost. Objekt se zmenší nebo zvětší. Pokud pro změnu velikosti použijeme úchopový bod, LibreOffice změní velikost objektu bez zachování poměru stran; pokud současně zmáčkneme klávesu *Shift*, zachovají se při změně objektu proporce.

Pokud potřebujeme nastavit velikost objektu detailněji, klepneme pravým tlačítkem myši na objekt a v místní nabídce zvolíme **Umístění a velikost**. Pomocí karty *Umístění a velikost* nastavíme umístění a velikost nezávisle na sobě. Je-li vybrána možnost **Zachovat poměr**, oba rozměry se změní tak, že se zachová poměr stran.

Seskupování kreseb

Seskupení objektů kresby usnadňuje manipulaci s několika objekty, jak s jedním celkem při zachování jejich relativních velikostí a pozic. Při seskupení jsou veškeré editační operace prováděné v této skupině aplikovány na všechny členy skupiny. Jestliže klepneme na některého člena skupiny, vybere se celá skupina.

Chceme-li objekty seskupit:

1) Vybereme jeden objekt, poté podržíme klávesu *[Shift]* a vybereme další, které chceme do skupiny zahrnout. Rámeček vymezený úchyty se zvětší, aby obsáhl všechny vybrané objekty.
2) S takto vybranými objekty zvolíme **Formát > Seskupit > Seskupit** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Seskupit** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Seskupit**.

Poznámka

Vložený nebo propojený obrázek nelze přidat do skupiny nakreslených objektů.

Jednotlivé členy skupiny můžeme upravovat, aniž bychom rušili skupinu. Vybereme skupinu a zvolíme **Formát > Seskupit > Upravit skupinu** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Upravit skupinu** nebo klepneme na ikonu **Upravit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby. Po dokončení úprav skupiny nebo objektu přejdeme v hlavní nabídce na **Formát > Seskupit > Opustit skupinu** nebo klepneme pravým tlačítkem a v místní nabídce vybereme **Opustit skupinu** nebo stiskneme tlačítko **Opustit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby.

Chceme-li zrušit skupinu objektů, vybereme ji a poté v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seskupit > Zrušit skupinu** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Zrušit skupinu** nebo klepneme na ikonu **Zrušit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby.

Písmomalba

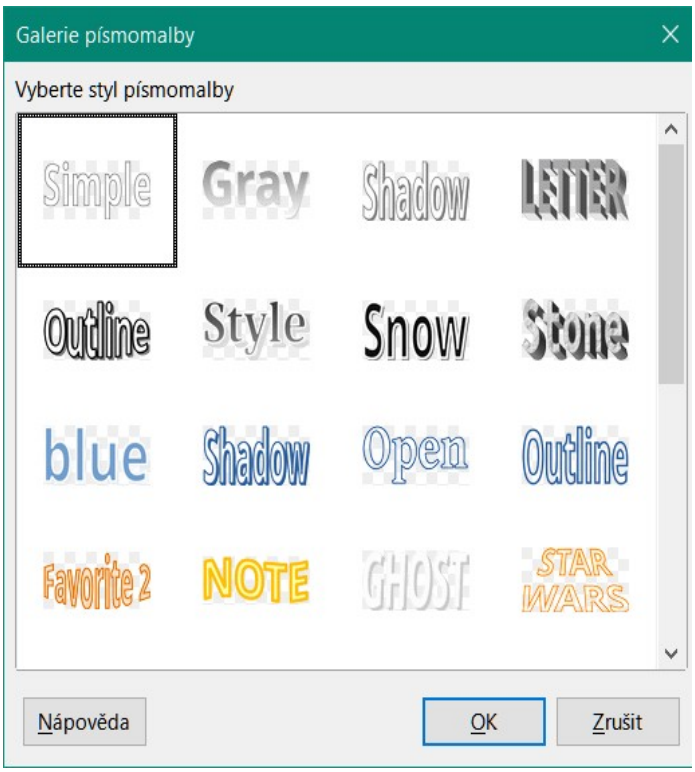
Písmomalba umožňuje vytvářet grafické textové objekty, které dokument činí atraktivnějším. Máme na výběr z velkého množství různých nastavení těchto textových objektů (čára, oblast, umístění, velikost a další).

Písmomalba je k dispozici v modulech Writer, Calc, Impress a Draw balíku LibreOffice, nicméně ve způsobu, jakým ji každá součást zobrazuje, jsou drobné rozdíly.

Vytvoření objektů písmomalby

1) Na nástrojové liště Písmomalba (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**) nebo nástrojové liště Kresba (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Kresba**) stiskneme tlačítko Písmomalba nebo vybereme v hlavní nabídce **Vložit > Písmomalba**.
2) V dialogovém okně Galerie písmomalby (obrázek 350) vybereme styl písma (pro zobrazení dalších možností přejdeme dolů) a klepneme na **OK**.

   Objekt písmomalby se zobrazí v dokumentu. Všimneme si čtverečků kolem okraje (označujících, že je objekt vybrán) a různobarevné tečky; ty jsou popsány v části „Přesun a změna velikosti objektů písmomalby“ na straně 417.
3) Změníme velikost objektu pomocí jedné z rohových úchytek (držíme stisknutou klávesu *Shift*, aby strany zůstaly proporcionální) nebo klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Umístění a velikost** pro přesnější nastavení velikosti.



Obrázek 350: Dialogové okno Galerie písmomalby

4) Dvakrát klepneme na objekt a upravíme text Písmomalby (obrázek 351). Náš vlastní text píšeme černým písmem a objeví se přes vybraný objekt.



Obrázek 351: Úprava textu Písmomalby

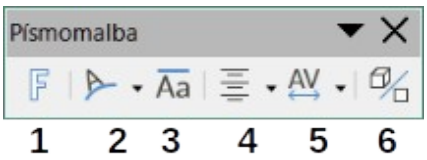
5) Klepneme kamkoliv na volné místo nebo stiskneme klávesu *Esc*, abychom změny uložili.

Úprava objektů písmomalby

Jakmile je objekt písmomalby vytvořen, můžeme upravit některé jeho vlastnosti. K tomu můžeme použít nástrojovou lištu Písmomalba, panel Písmomalba na kartě Vlastnosti v postranní liště, nástrojovou lištu Formátování nebo možnosti nabídky popsané v této části. Je-li vybraný objekt písmomalby trojrozměrný, můžeme použít také nástrojovou lištu 3D nastavení.

Nástrojová lišta Písmomalba

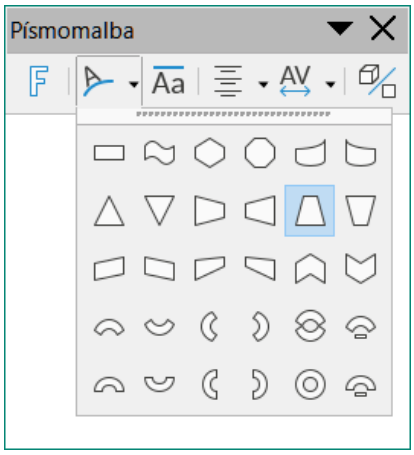
Ujistíme se, že je viditelná nástrojová lišta Písmomalba, zobrazená na obrázku 352. Pokud není, vybereme z hlavní nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**. Za účelem úpravy objektů písmomalby klepneme na některou z ikon: Ikony 2-6 se také zobrazují na panelu Písmomalba v nabídce Vlastnosti v postranní liště.



Obrázek 352: Plovoucí nástrojová lišta Písmomalba

1 **Vložit text písmomalby**: Otevře galerii písmomalby (obrázek 350).

2 **Tvar písmomalby:** Upraví tvar vybraného objektu. Můžeme zvolit z palety tvarů.

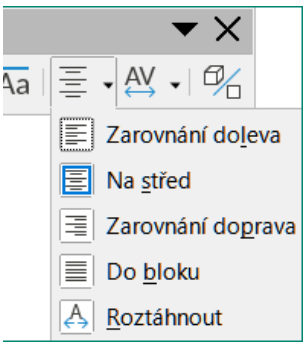


3 **Stejná výška písmen písmomalby:** Změní výšku znaků v objektu. Přepíná mezi běžnou výškou (některé znaky jsou vyšší než jiné, například velká písmena, d, h, l a další) a stejnou výškou pro všechna písmena.

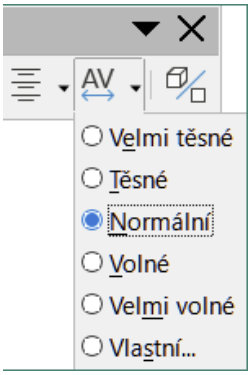


Obrázek 353: Vlevo: běžná písmena; vpravo: stejná výška písmen

4 **Zarovnání písmomalby:** Změní zarovnání znaků. Volby jsou *Zarovnání doleva*, *Na střed*, *Zarovnání doprava*, *Do bloku* a *Roztáhnout*. Zarovnání textu se projeví pouze tehdy, zabírá-li text aspoň dva řádky. V režimu Roztáhnout jsou všechny řádky zcela vyplněny.



5 **Rozestup znaků písmomalby:** Změní rozteč znaků a kerning v objektu. Vybereme z voleb rozbalovacího seznamu. Možnosti jsou *Velmi těsné*, *Těsné*, *Normální*, *Volné*, *Velmi volné* a *Vlastní*..., které otevírají malá dialogová okna, kde můžeme specifikovat hodnotu procentuálně.



6 **Přepnout plastičnost**: změní 2D písmomalbu na 3D objekt nebo 3D objekt na 2D objekt.

Použití nástrojové lišty Formátování

Můžeme upravit další vlastnosti objektů písmomalby. Klepnutím na objekt písmomalby se nástrojová lišta Formátování změní na zobrazení možností pro úpravu objektu. Tyto možnosti jsou stejné jako možnosti přizpůsobení jiných kreseb. Další podrobnosti najdeme v *Draw Guide*.

Úpravy prostřednictvím nabídek

Jestliže chceme vybrané objekty písmomalby ukotvit, zarovnat, uspořádat nebo seskupit, nastavit obtékání textu kolem nich nebo je vodorovně či svisle překlopit, můžeme použít některé volby v nabídce Formát.

Na objekt Písmomalby můžeme také klepnout pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybrat mnoho stejných možností. Kontextová nabídka také poskytuje rychlý přístup k dialogům Čára, Oblast a Umístění a velikost. V dialogovém okně Umístění a velikost můžeme zadat přesné hodnoty týkající se velikosti a umístění. Podrobnější informace o všech těchto možnostech nabídek se nachází v příručce *Draw Guide*.

Nástrojová lišta 3D nastavení

Je-li vybraný objekt písmomalby trojrozměrný, můžeme použít možnosti na nástrojové liště 3D nastavení. Dvourozměrný objekt písmomalby můžeme změnit na trojrozměrný (nebo trojrozměrný změníme na dvourozměrný) tím, že stiskneme tlačítko **Plastičnost zap/vyp** na nástrojové liště 3D nastavení. Více informací je k dispozici v příručce *Draw Guide*.

Přesun a změna velikosti objektů písmomalby

Pokud vybereme objekt písmomalby, zobrazí se podél jeho okrajů osm barevných čtverečků (úchytek), jak ukazuje obrázek. Přetažením těchto úchytek změníme velikost objektu.

U objektu se zobrazí také černá nebo barevná tečka. Tato tečka může být na stejném místě jako úchyty nebo může být kdekoliv jinde. Pokud na tuto tečku najedeme ukazatelem myši, změní se tvar ukazatele. Přetažením tečky v některém směru objekt zdeformujeme.

Při najetí ukazatelem myši na jiné části objektu se ukazatel změní na obvyklý symbol pro přetažení objektu do jiné části stránky.

Pro přesnější ovládání umístění a velikosti objektu a otočení objektu použijeme dialogové okno Umístění a velikost.



Obrázek 354: Úchyty a deformační body na objektu Písmomalby

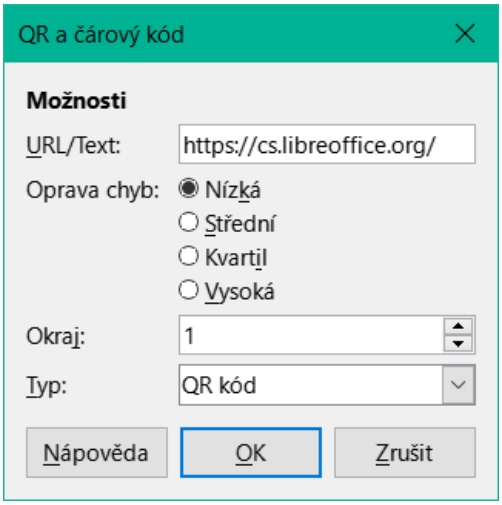
Generování čárového kódu nebo QR kódu

Aplikace Writer, Calc, Impress a Draw umí generovat čárové kódy a QR kódy. Čárové kódy se používají k mnoha účelům. Kód QR (zkratka pro Quick Response kód) je druh čárového kódu. QR kódy často obsahují data, která odkazují na webové stránky nebo aplikace.

1) Volbou **Vložit > Objekt > QR a čárový kód** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Kód QR a čárový kód (obrázek 355).
2) Vyplníme pole *URL/Text*, vybereme faktor korekce chyb (složitost generované grafiky), šířku okraje kolem ní a typ kódu a klepneme na **OK**.

Obrázek 356 zobrazuje kód vygenerovaný ze zadaných vstupů na obrázku 355. Obrázek 358 zobrazuje čárový kód ISBN vygenerovaný na základě vstupů na obrázku 357.

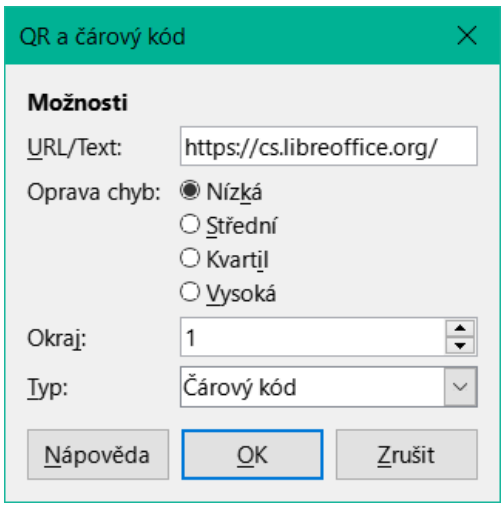
Po vygenerování čárového kódu nebo QR kódu jej můžeme upravit klepnutím pravým tlačítkem myši do kódu a výběrem možnosti **Upravit čárový kód**.



Obrázek 355: Generování QR kódu



Obrázek 356: Příklad QR kódu



Obrázek 357: Generování čárového kódu



Obrázek 358: Příklad čárového kódu (ISBN)



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 12, Vytváříme HTML soubory

Ukládání dokumentů jako souborů HTML

Úvod

Funkce HTML (Hypertext Markup Language) v LibreOffice umožňují ukládat a exportovat dokumenty ve formátu HTML.

Tato kapitola popisuje, jak postupovat v programech Writer, Calc, Impress a Draw:

- Vytvářet v dokumentu hypertextové odkazy na jiné dokumenty jako například na webové stránky, dokumenty PDF a další soubory.
- Uložíme a exportujeme dokumenty jako HTML soubory.
- Vytvoříme, upravíme a uložíme HTML soubory pomocí aplikace Writer/Web.

Při tvorbě dokumentu, který uložíme jako HTML soubor, je třeba mít na paměti následující skutečnosti:

- V dokumentu HTML jsou hypertextové odkazy aktivní (lze na ně klepnout), ale jiné křížové odkazy vkládané programem LibreOffice aktivní nejsou.
- Objekt, například obrázek, se uloží jako samostatný soubor. Pokud jsme však takový objekt umístili do rámce (například s příslušným popiskem), neuloží se a v dokumentu HTML se nezobrazí; místo něj se zobrazí název rámce.

Relativní a absolutní hypertextové odkazy

Hypertextové odkazy uložené v souboru mohou být buď relativní nebo absolutní.

Relativní hypertextový odkaz udává, *jak se dostat do cíle z místa, kde jsme nyní* (tím se myslí složka, ve které je uložen aktuální dokument), zatímco absolutní hypertextový odkaz udává *adresu cíle bez ohledu na naši pozici*.

Absolutní odkaz přestane fungovat, pokud je cíl přesunut. Relativní odkaz přestane fungovat, když se změní umístění počátku vzhledem k cíli. Pokud například máme v téže složce dva sešity, které na sebe vzájemně odkazují, a přesuneme celou složku na nové místo, absolutní hypertextový odkaz bude chybný, ale relativní nikoliv.

Chceme-li změnit způsob, jakým LibreOffice ukládá hypertextové odkazy v souboru, vybereme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné** a zvolíme, zda chceme, aby se adresy URL (Universal Resource Locators) ukládaly relativně při odkazování na soubory nebo na Internet, případně na obojí (obrázek 359).

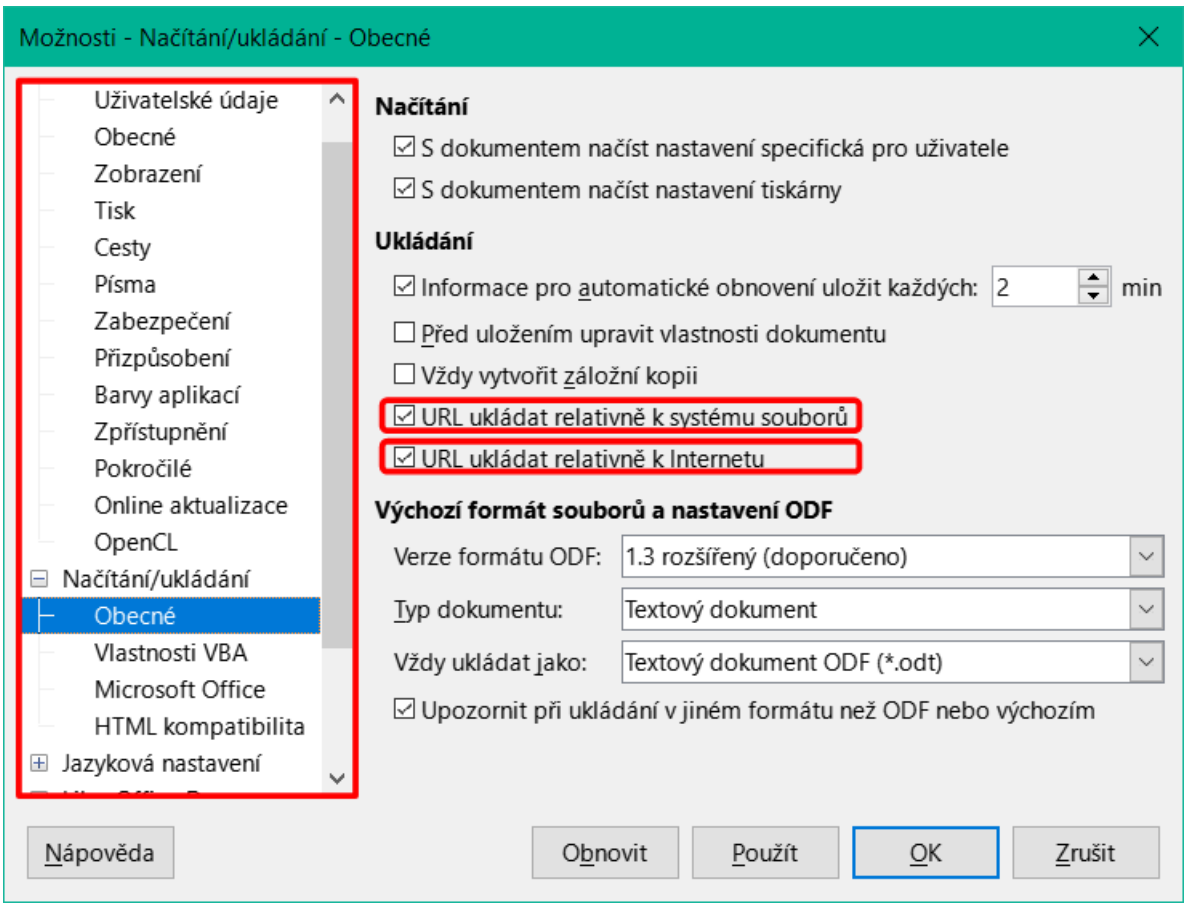
LibreOffice vždy zobrazí absolutní hypertextový odkaz. Udělá to i tehdy, když jsme uložili relativní hypertextový odkaz. Taková „absolutní“ adresa cíle se změní, když soubor přesuneme.

Poznámka

Soubory HTML obsahující odkazy související se systémem souborů, které budou nahrány na webový server, vyžadují, aby soubory byly ve struktuře odpovídající struktuře webového serveru. V opačném případě budou odkazy odkazovat na nesprávnou složku.

Tip

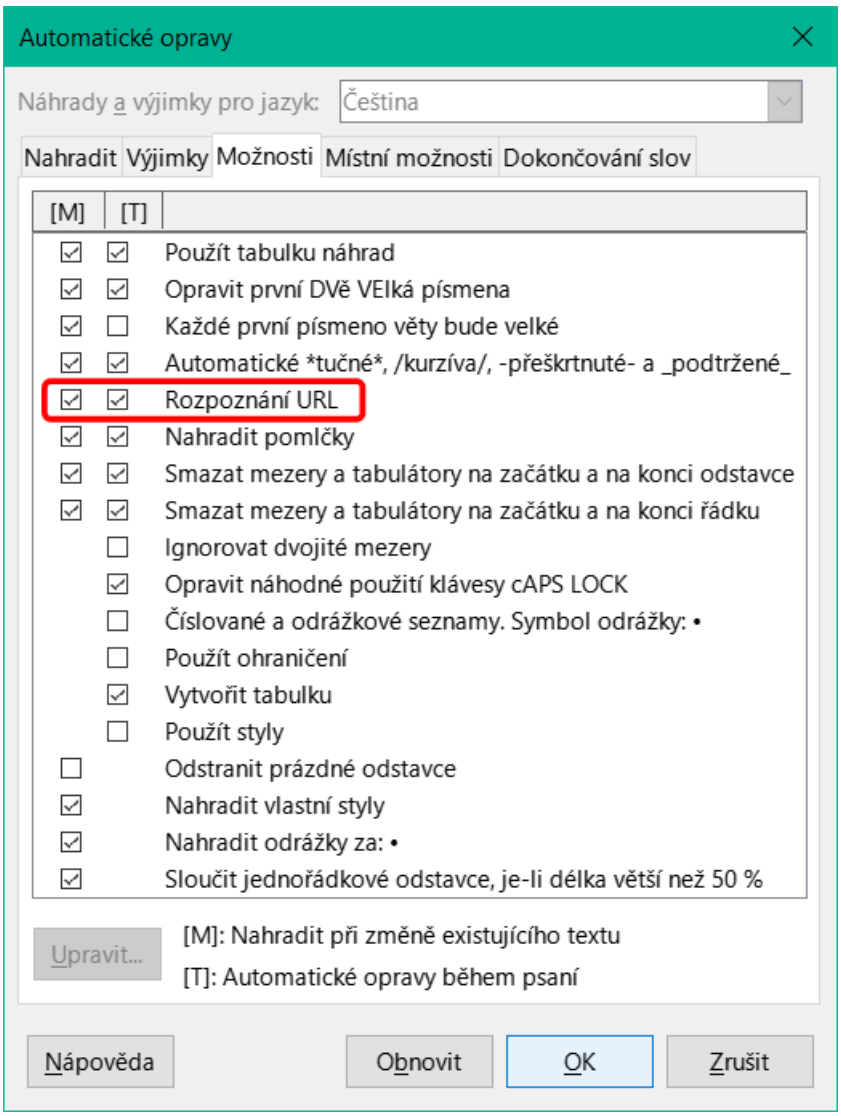
Pokud ponecháme ukazatel myši nad hypertextovým odkazem, zobrazí se tip nápovědy s absolutním odkazem, protože balík LibreOffice interně používá absolutní názvy cest. Úplnou cestu a adresu lze zobrazit pouze tehdy, když zobrazíme výsledek exportu HTML (uložení sešitu jako souboru HTML), načtením souboru HTML jako text nebo jeho otevřením v textovém editoru.



Obrázek 359: Možnosti ukládání hypertextových odkazů

Vytváření hypertextových odkazů

Zadáme-li text (například adresu webové stránky nebo URL), který může být použit jako hypertextový odkaz, a poté stiskneme *mezerník* nebo klávesu *Enter*, LibreOffice automaticky vytvoří hypertextový odkaz a použije na něj formátování textu (obvykle barvu a podtržení). Pokud se tak nestane, můžeme tuto vlastnost povolit otevřením dialogového okna **Automatické opravy** (**Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav** v aplikaci Writer nebo **Nástroje > Nastavení automatických oprav v** aplikacích Calc, Draw a Impress) a zvolíme **Rozpoznání URL** na kartě *Možnosti* (obrázek 360). Pokud si nepřejeme automatické vytváření hypertextových odkazů, můžeme je vypnout zrušením výběru možnosti **Rozpoznání URL**.



Obrázek 360: Nastavení automatických oprav – Rozpoznávání URL

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

Tip

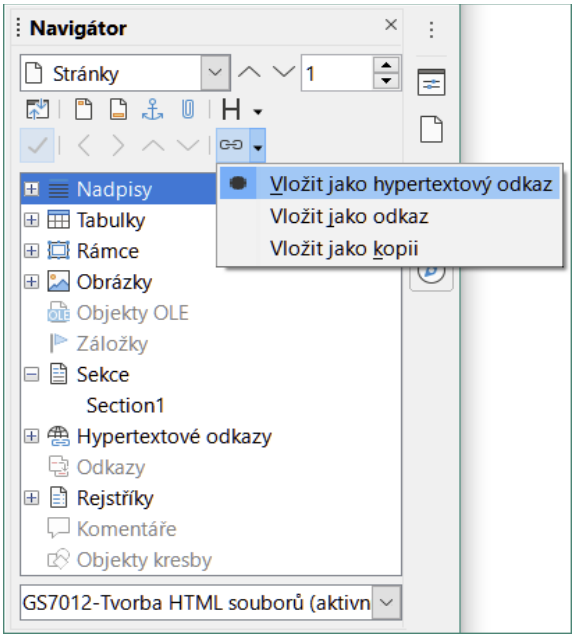
Chceme-li změnit barvu hypertextových odkazů, vybereme z nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy**, najdeme položku **Nenavštívené odkazy** a/nebo **Navštívené odkazy**, vybereme novou barvu a klepneme na **OK**. Pozor: Tento postup změní barvu *všech* hypertextových odkazů ve *všech* aplikacích LibreOffice; což si možná nepřejeme.

V modulech Writer a Calc (ale ne v modulech Draw nebo Impress) můžeme také změnit barvu znakového stylu Internetový odkaz nebo definovat nové styly a použít je na vybrané odkazy.

Používáme Navigátor

Hypertextové odkazy v aplikaci Writer nebo Calc je možné vkládat pomocí Navigátoru. Ten lze použít na vložení odkazu do stávajícího dokumentu nebo do jiného dokumentu.

1) Otevřeme dokument, jenž obsahuje položky, na které chceme odkázat.
2) Klepneme na ikonu **Navigátor** v postranní liště, vybereme **Zobrazit > Navigátor** v hlavní nabídce nebo stiskneme klávesu *F5*.
3) Klepneme na trojúhelník napravo od ikon **Způsob přetáhnutí** a vybereme **Vložit jako hypertextový odkaz** (obrázek 361). Ikona **Způsob přetáhnutí** se změní podle toho, jaký typ vložení jsme vybrali. Výchozí ikonou pro **Způsob přetáhnutí** je zobrazení ikony **Hypertextový odkaz**.



Obrázek 361: Vložení hypertextového odkazu pomocí Navigátoru

4) V rozbalovacím seznamu v dolní části Navigátoru vybereme dokument, který obsahuje položku, na kterou chceme odkázat.
5) V seznamu Navigátoru vybereme položku, kterou chceme vložit jako hypertextový odkaz.
6) Přetáhneme položku do dokumentu na místo, kam chceme vložit hypertextový odkaz. Název prvku je do dokumentu vložen jako aktivní hypertextový odkaz.

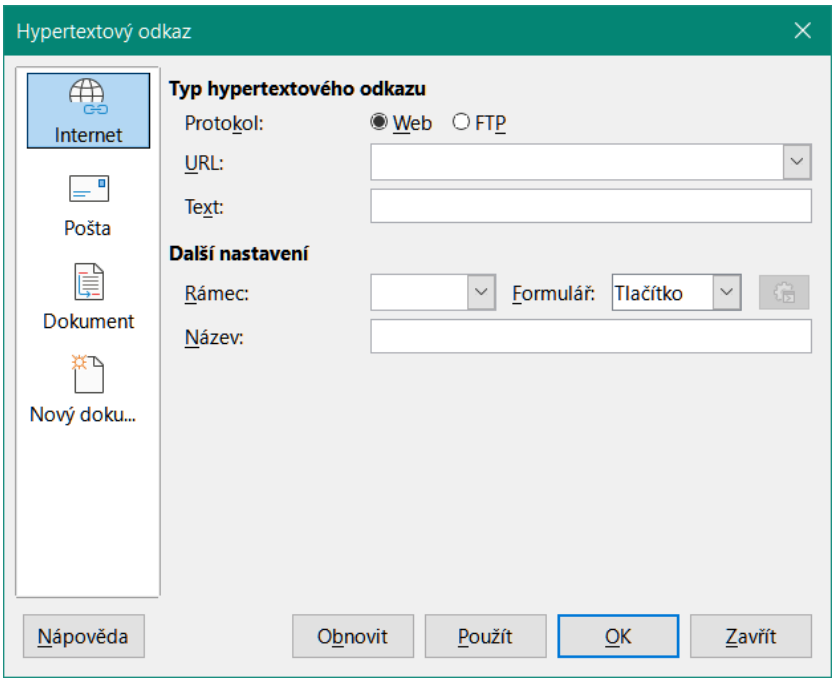
Při použití Navigátoru pro vložení hypertextového odkazu na objekt, například grafiku, se doporučuje, aby hypertextový odkaz zobrazoval užitečný název, například *2009 Sales Graph*. Abychom toho dosáhli, je nutné buď smysluplně pojmenovávat objekty a nenechávat jim výchozí názvy, např. *Obrázek6*, nebo upravit název výsledného odkazu pomocí dialogového okna Hypertextový odkaz, jak je popsáno dále.

Navigátor můžeme také použít k tomu, abychom vložili hypertextový dokument z jednoho dokumentu (zdrojového) na určité místo v jiném dokumentu (cílovém). Otevřeme Navigátor v cílovém dokumentu a přetáhneme položku ze zdrojového dokumentu na místo, kde chceme, aby se hypertextový odkaz zobrazil.

Použití dialogového okna Hypertextový odkaz

Dialogové okno Hypertextový odkaz můžeme využít, chceme-li hypertextový odkaz vložit nebo chceme-li všechny hypertextové odkazy změnit.

1) Vybereme stávající text, který chceme použít jako odkaz.
2) Klepneme na ikonu **Vložit hypertextový odkaz** na nástrojové liště Standardní nebo zvolíme **Vložit > Hypertextový odkaz** v hlavní nabídce nebo stiskneme *Ctrl + K a* tím otevřeme dialogového okno Hypertextový odkaz (obrázek 362).



Obrázek 362: Dialogové okno Hypertextový odkaz zobrazující podrobnosti pro internetové odkazy

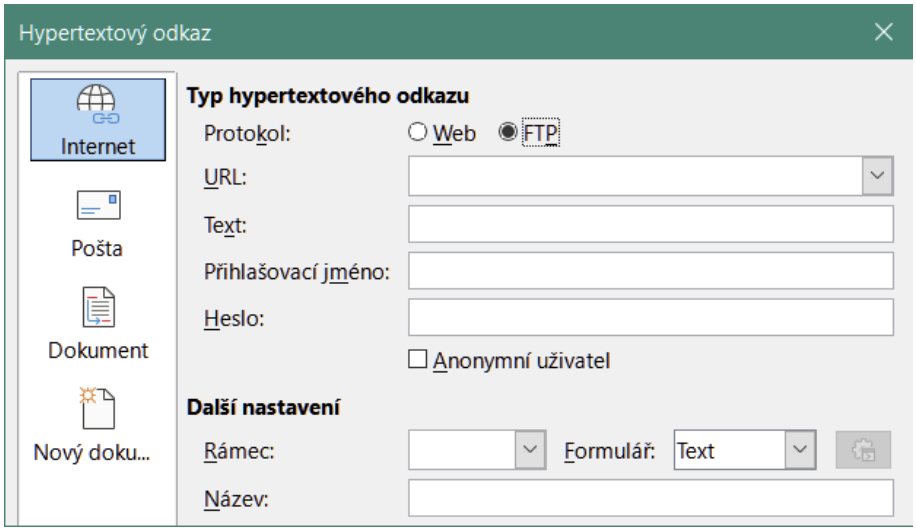
3) Na levé straně vybereme jednu ze čtyř kategorií hypertextových odkazů:
   – **Internet**: hypertextový odkaz odkazuje na webovou adresu, která běžně začíná https:// nebo adresu FTP (File Transfer Protocol), která běžně začíná ftp://.
   – **Pošta**: hypertextový odkaz otevírá zprávu elektronické pošty, u které je předem nastaven určitý příjemce.
   – **Dokument**: hypertextový odkaz odkazuje na jiný dokument nebo na jiné místo v aktuálním dokumentu.
   – **Nový dokument**: odkaz na nový dokument, který v dalším kroku vytvoříme.
4) Dialogové okno Hypertextový odkaz se mění podle vybraného typu hypertextového odkazu. Abychom hypertextový odkaz vytvořili, zadáme všechny potřebné podrobnosti, popsané níže.
5) Klepnutím na **Použít** nebo **OK** vytvoříme hypertextový odkaz. Klepnutím na tlačítko **Použít** zůstane dialogové okno otevřené a můžeme pokračovat v úpravách nedávno vytvořeného hypertextového odkazu nebo vytvořit jiný hypertextový odkaz.
6) Stisknutím tlačítka **Zavřít** dialogové okno Hypertextový odkaz zavřeme.

Dialogové okno se mění podle toho, jakou kategorii hypertextového odkazu zvolíme v levém panelu. Úplný popis všech voleb a souvislostí je nad rámec této kapitoly. Uvádíme souhrn běžně používaných voleb.

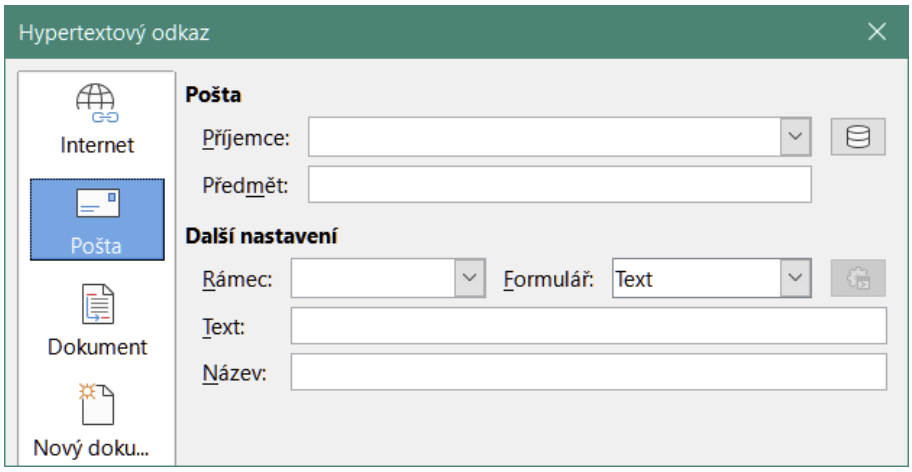
- U hypertextového odkazu *Internet* (obrázek 362) vybereme typ hypertextového odkazu (Web nebo FTP) a zadáme požadovanou webovou adresu (URL). Pro adresu FTP

(obrázek 363) můžeme v případě potřeby definovat také přihlašovací jméno a heslo. *Text* jsou slova v dokumentu, ze kterých vytvoříme hypertextový odkaz.

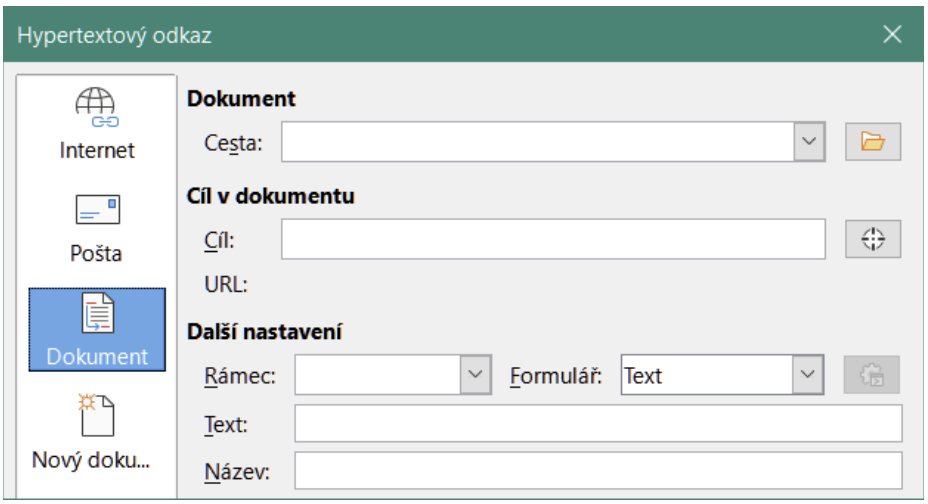
- U hypertextového odkazu *Pošta* (obrázek 364) zadáme adresu příjemce a předmět.
- U hypertextového odkazu *Dokument* (obrázek 365) určíme cestu k dokumentu (klepnutím na ikonu **Otevřít soubor** otevřeme prohlížeč souborů) nebo ponecháme prázdnou hodnotu, pokud chceme, aby odkaz směřoval na stejný dokument. Volitelně určíme cíl v dokumentu (například některý snímek). Klepnutím na ikonu **Cíl v dokumentu** otevřeme dialogové okno Cíl v dokumentu, ve kterém můžeme vybrat typ cíle; nebo pokud známe název cíle, můžeme jej přímo zadat do pole.
- U hypertextového odkazu *Nový dokument* (obrázek 366) určíme, zda má být nově vytvořený dokument okamžitě upraven (**Upravit nyní**) nebo zda se má jen vytvořit (**Upravit později**). Zadáme název souboru a vybereme typ dokumentu, který se má vytvořit (textový, sešit apod.). Klepnutím na ikonu **Vybrat cestu** otevřeme prohlížeč souborů a zvolíme, kam se má soubor uložit.



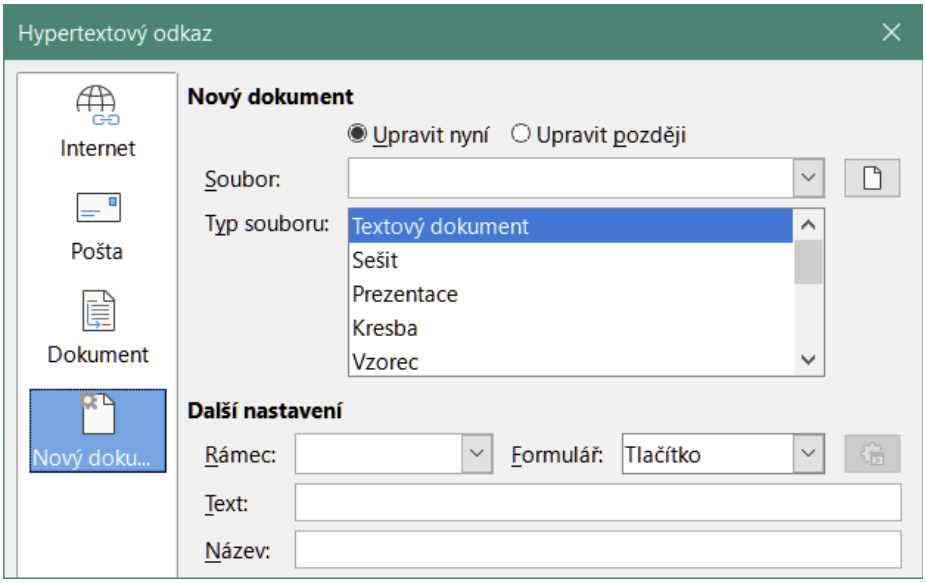
Obrázek 363: Dialogové okno hypertextového odkazu zobrazující podrobnosti internetového odkazu FTP



Obrázek 364: Dialogové okno Hypertextový odkaz zobrazující podrobnosti odkazu Pošta



Obrázek 365: Dialogové okno hypertextového odkazu zobrazující podrobnosti odkazu na dokument



Obrázek 366: Dialogové okno hypertextového odkazu zobrazující podrobnosti odkazu Nový dokument

Oddíl *Další nastavení* ve spodní části dialogu je společný pro všechny kategorie hypertextových odkazů, i když některé volby jsou pro některé typy odkazů relevantnější.

- Hodnota *Rámec* určuje, jak se hypertextový odkaz otevře v internetovém prohlížeči.
- *Formulář* stanoví, zda má být odkaz vytvořen jako text nebo jako tlačítko.
- *Text* určuje jaký text se bude zobrazovat uživateli. Pokud nic nezadáme, použije se jako text odkazu úplná cesta nebo URL. Jestliže je odkaz relativní a soubor přesuneme, tento text se nezmění, ačkoliv se změní cíl odkazu. [Toto nastavení se nachází v horní části dialogového okna pro internetové odkazy (obrázek 362).]
- *Název* se týká dokumentů HTML. Určuje text, který se přidá jako atribut NAME do kódu HTML, který bude představovat hypertextový odkaz.
- Ikona *Události* (vedle textového pole Formulář) otevře dialogové okno Přiřadit makro. Vybereme makro, které se má spustit při klepnutí na odkaz. Více informací se nachází v kapitole 13 Začínáme s makry.

Úprava hypertextových odkazů

Chceme-li upravit stávající odkaz:

1) Klepneme kamkoliv do textu hypertextového odkazu.
2) Klepnutím na ikonu **Vložit hypertextový odkaz** na nástrojové liště Standardní nebo volbou **Úpravy > Hypertextový odkaz** v hlavní nabídce nebo stiskneme *Ctrl + K* nebo klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Upravit hypertextový odkaz**.
3) V dialogovém okně Hypertextový odkaz provedeme změny, které uložíme stisknutím tlačítka **Použít**. Dialogové okno Hypertextový odkaz zůstane otevřeno a můžeme v úpravě hypertextových odkazů pokračovat. Po úpravě každého odkazu klepneme na **Použít**.
4) Po dokončení úprav odkazů stiskneme tlačítko **Zavřít**.

Ve výchozím nastavení aktivujeme hypertextové odkazy kombinací *Ctrl + kliknutí*. Toto chování můžeme změnit pomocí volby **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Možnosti** zrušením zaškrtnutí možnosti **Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí**. Pokud se odkazy mají aktivovat jen kliknutím, je třeba toto nastavení zkontrolovat.

Odstranění hypertextových odkazů

Z hypertextového odkazu můžeme odstranit odkaz a ponechat pouze text tím, že klepneme pravým tlačítkem myši na odkaz a v místní nabídce zvolíme **Odebrat hypertextový odkaz**. Někdy bude potřeba znovu nastavit formátování, aby formát textu odpovídal zbytku dokumentu.

Chceme-li text odkazu nebo tlačítka z dokumentu úplně odstranit, vybereme jej a stiskneme klávesu *Delete*.

Ukládání a export dokumentů jako HTML soubory

Nejsnazší způsob, jak vytvořit dokument HTML, je použít již existující dokument. V aplikaci Writer si můžeme udělat představu o vzhledu dokumentu jako webové stránky, pokud použijeme **Zobrazit > Web**. Z tohoto zobrazení však nezjistíme, které vlastnosti se ve formátu HTML správně uloží a které se neuloží. O tom, co je třeba mít na paměti při vytváření webové stránky z dokumentu, pojednává část „Relativní a absolutní hypertextové odkazy" na straně 421.

Dokumenty modulu Writer

Ukládání Writer dokumentů ve formátu HTML

Chceme-li dokument uložit jako HTML stránku, zvolíme **Soubor > Uložit jako** v hlavní nabídce a jako typ souboru zvolíme **HTML dokument (Writer)** v dialogovém okně Uložit jako. Můžeme být vyzváni k potvrzení, že si přejeme pokračovat v používání formátu HTML

Uložení dokumentu jako HTML vytvoří několik souborů. LibreOffice vytvoří soubory obrázků a HTML soubor potřebný k vytvoření HTML stránky v internetovém prohlížeči. Počet souborů generovaných převodem formátu závisí na počtu obrázků a objektů v původním textovém dokumentu.

Tip

Použijeme prázdnou složku, kde uložíme dokument jako soubor HTML a obrázky.

Názvy souborů se vytvářejí podle jednoduchého pravidla, shrnutého v tabulce 6.

Tabulka 6: Typy souborů vytvoření při ukládání ve formátu HTML

Soubor	*Obsah*
Myfile.html	Textový obsah, rozložení stránky, textové atributy, metaznačky a styly.
Myfile_html_[náhodné číslo].gif	Obrázky GIF viditelného obsahu objektů OLE.
Myfile_html_[náhodné číslo].png, jpg, nebo bmp	Obrázky vložené do textového dokumentu jako PNG, BMP nebo JPEG si zachovávají svůj původní formát.

Poznámka

Převod HTML textového dokumentu je omezen specifikací HTML 4.0 Transitional. Textové dokumenty v kancelářských balících mají bohatší sadu zdrojů, které se v HTML nezobrazí, například formátování stránky. Při ukládání souboru do HTML formátu neočekávejme stejný vzhled.

Uložení jako HTML může vyžadovat více práce přímo na HTML kódu, aby se upravilo rozvržení webové stránky. Viz „Vytváření, úpravy a ukládání HTML souborů pomocí aplikace Writer/Web“ na straně 434.

Export jedné webové stránky

Další způsob, jak vytvořit HTML soubor, je použít nabídku **Soubor > Exportovat**. V otevřeném dialogovém okně vybereme typ souboru XHTML (Extensible HyperText Markup Language). LibreOffice vytvoří jeden soubor formátu XHTML 1.1 pro každý textový dokument. Soubory obrázků jsou vloženy do souboru XHTML. Soubory XHTML vytvořené exportem textového dokumentu v LibreOffice mají výrazně lepší vykreslení rozvržení, ale nedokáží vykreslit jiné objekty než obrázky.

Poznámky

Modul Writer nenahradí více mezer v původním dokumentu kódem HTML pro nezlomitelné mezery. Chceme-li mít v souboru HTML nebo na webové stránce mezery navíc, je nutné v LibreOffice vložit nezlomitelné mezery. Tohoto dosáhneme tím, že stiskneme *Ctrl* + *mezerník* nebo *Ctrl* + *Shift* + *mezerník* (v závislosti na operačním systému) na místo obyčejného stisknutí *mezerníku*.

Znak *tabulátoru* se při převodu do XHTML nevykresluje. Místo něj použijeme pro umístění obsahu tabulky bez okrajů. to také ovlivňuje odrážky a číslování, které vkládají znak *tabulátoru* mezi odrážku nebo číslo a text. Použijeme styl seznamu, kde je znak *tabulátoru* nahrazen mezerou.

Objekty jiných obvyklých formátů obrázků nejsou v XHTML výstupu vykresleny. Patří sem kresby, tabulky, grafy a objekt OLE obecně. Chceme-li vykreslit objekt OLE v XHTML, nejprve transformujeme jeho viditelný obsah na obrázek a potom objekt v dokumentu nahradíme obrázkem.

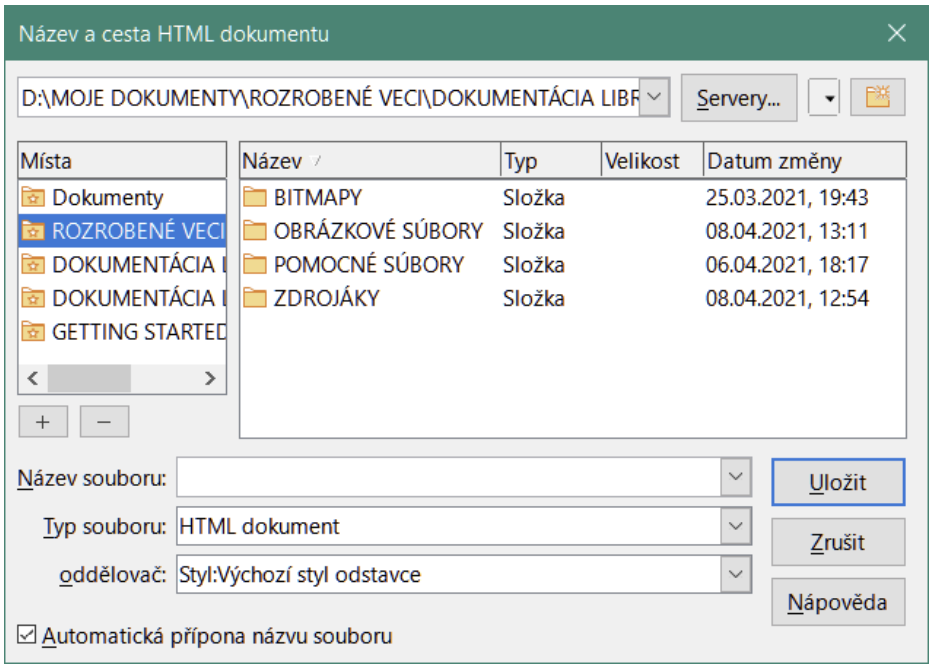
V textovém dokumentu se doporučuje používat styly. Při exportu do XHTML se poté dosahuje lepších výsledků.

Ukládání jako série webových stránek

Modul Writer umožňuje uložit rozsáhlý dokument jako sadu webových stránek (souborů HTML) včetně stránky s obsahem.

1) Určíme, které nadpisy by měly znamenat začátek nové stránky, a ujistíme se, že všechny tyto nadpisy mají stejný styl odstavce (například Nadpis 1).

2) Přejdeme na **Soubor > Odeslat > Vytvořit HTML dokument** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Název a cesta dokumentu HTML (obrázek 367).
3) Zadáme název souboru, pod kterým chceme stránky uložit.
4) V rozevíracím seznamu v dolní části dialogového okna *vybereme* styl, který označuje novou stránku (např. *Osnova: Úroveň 1*).
5) Stisknutím tlačítka **Uložit** vytvoříme vícestránkový dokument HTML. Výsledné HTML soubory odpovídají standardu HTML 4.0 Transitional.



Obrázek 367: Vytvoření série webových stránek z jednoho dokumentu

Sešity modulu Calc

Calc umí ukládat soubory jako dokumenty HTML. V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako** a v dialogovém okně Uložit jako vybereme typ souboru **HTML Dokument (Calc)**.

Pokud soubor obsahuje více listů, další listy budou následovat v souboru HTML. V horní části dokumentu budou umístěny odkazy na všechny listy.

Modul Calc také umožňuje vložit odkazy přímo do sešitu pomocí dialogového okna Hypertextový odkaz. Více informací o hypertextových odkazech se nachází v kapitole „Vytváření hypertextových odkazů“ na straně 422.

Prezentace modulu Impress

Prezentace modulu Impress nelze ve formátu HTML uložit, je nutné je jako dokumenty HTML exportovat. HTML soubory se vytvoří za použití výchozího nastavení, které jsme nezměnili.

Poznámky

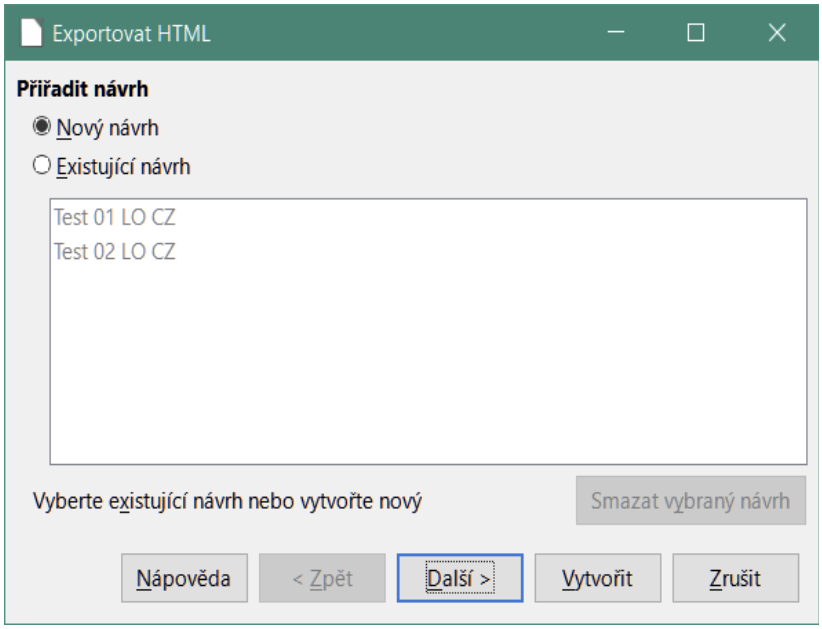
Při ukládání webových stránek ve formátu HTML se nezachovávají animace ani přechody snímků.

V každém kroku následujícího postupu můžeme klepnout na **Vytvořit** v dialogovém okně Exportovat HTML.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat** a určíme název souboru a umístění, kam chceme webovou verzi prezentace uložit.

2) Jako typ souboru vybereme **HTML dokument (Impress)** a klepnutím na **Export** otevřeme dialogové okno / průvodce Exportovat HTML (obrázek 368).

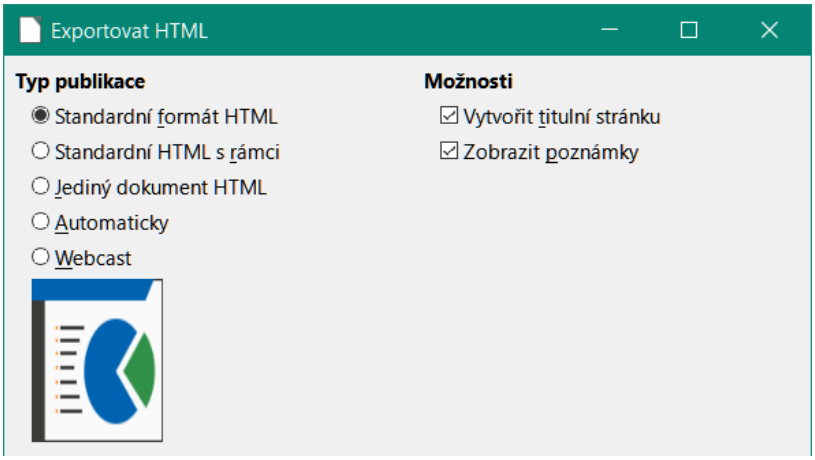
3) Na stránce Přiřadit návrh můžeme zvolit, zda vytvoříme nový návrh nebo vybereme či smažeme existující návrh. Zvolíme **Nový návrh** nebo **Existující návrh** a klepneme na **Další >**. Pokud jsme někdy dříve návrh webové stránky neuložili, není volba **Existující návrh** k dispozici.
   - *Nový návrh* – na dalších stránkách průvodce bude vytvořen nový návrh.
   - *Existující návrh* – ze seznamu návrhů se načte existující návrh, který se použije v následujících krocích. V poli se seznamem se zobrazí všechny existující návrhy.
   - *Smazat vybraný návrh* odstraní vybraný návrh ze seznamu. Jestliže návrh smažeme, smažeme pouze informace o návrhu. Exportovaný soubor tím smazán nebude.



Obrázek 368: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka Přiřadit návrh

4) Zadáme typ publikace pro webové stránky (obrázek 369) a klepneme na **Další >**. Druh publikace stanoví základní nastavení prováděného exportu. Volby jsou:
   - *Standardní HTML formát* – z exportovaných stránek se vytvoří standardní HTML stránky.
   - *Standardní HTML s rámci* – vytvoří se standardní HTML stránky s rámci. Exportované stránky budou umístěny v hlavním rámci, v levém rámci bude zobrazen obsah v podobě hypertextových odkazů.
   - *Jediný dokument HTML* – vytvoří jeden soubor obsahující text prezentace, ale ne rozložení nebo obrázky.
   - *Automaticky* – vytvoří se výchozí HTML prezentace určená pro informační kiosek, ve kterém se budou po stanoveném čase snímky automaticky měnit.
   - *WebCast* – v exportu pro WebCast se vytvoří automatické skripty používající jazyky Perl nebo ASP. To umožní přednášejícímu (například na telefonické konferenci, při které se používá prezentace na Internetu) měnit snímky, které mají ve webových prohlížečích zobrazeny posluchači.

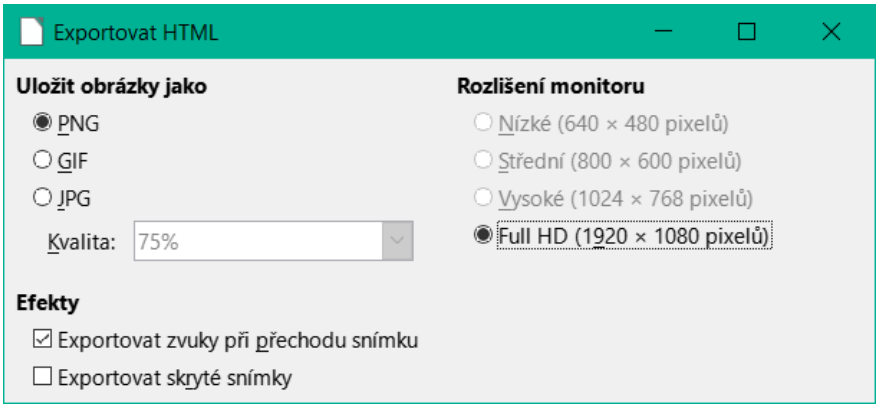
   K dispozici jsou také možnosti vytvoření titulní stránky a zobrazení poznámek. Více informací o možnostech dostupných na této stránce dialogového okna Exportovat HTML získáme klepnutím na **Nápověda**.



Obrázek 369: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka s typem publikace a možnostmi

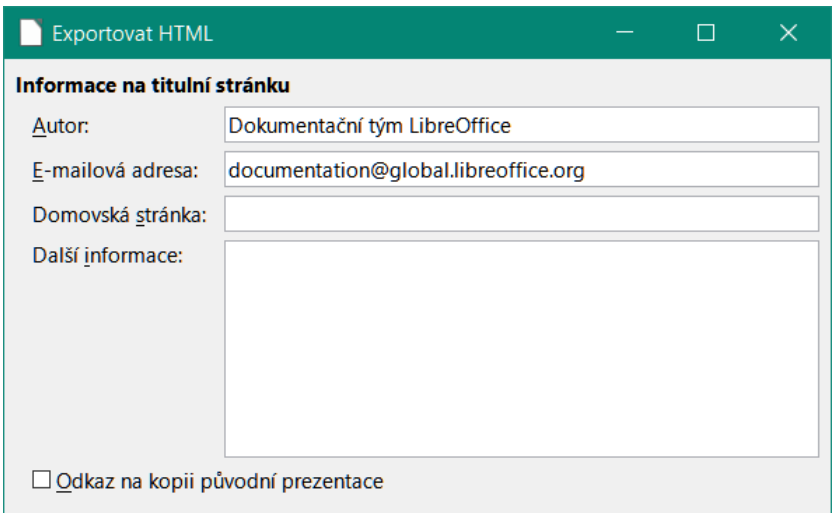
5) Zadáme možnosti ukládání obrázků, rozlišení monitoru a efekty použité pro webové stránky (obrázek 370) a klepneme na **Další >**. Možnosti na této stránce jsou následující:
   – *Uložit obrázky jako* – určuje formát obrázků. Je také možné stanovit, jak budou exportované obrázky komprimovány.
   – *Rozlišení monitoru* – určuje rozlišení cílové obrazovky. V závislosti na vybraném rozlišení se obrázky zobrazí zmenšené. Lze nastavit zmenšení až o 80 % původní velikosti. Při výběru rozlišení je třeba vzít v úvahu, jaké rozlišení bude používat většina těch, kteří si budou stránky prohlížet. Určíme-li vysoké rozlišení, potom bude muset uživatel se středním rozlišením monitoru používat posuvníky, aby zobrazil celý snímek, což nejspíš nebude žádoucí.
   – *Efekty* – určuje, zda se exportují soubory se zvuky použitými jako efekt při přechodu snímků a zda se exportují skryté snímky.

   Více informací o možnostech dostupných na této stránce obsahuje nápověda, kterou otevřeme stisknutím tlačítka **Nápověda**.



Obrázek 370: Dialogové okno Exportovat HTML – formát obrázku, rozlišení monitoru a stránka s efekty

6) Zadáme Informace pro titulní stránku, která bude použita s webovou verzí prezentace (obrázek 371). Titulní stránka běžně obsahuje jméno autora, e-mailovou adresu a adresu domovské stránky a další doplňující informace, které můžeme vložit. Tato stránka je k dispozici pouze po předchozím výběru možnosti vytvoření titulní stránky (volba je dostupná jen pro druhy publikace *Standardní formát HTML* a *Standardní HTML s rámci*).



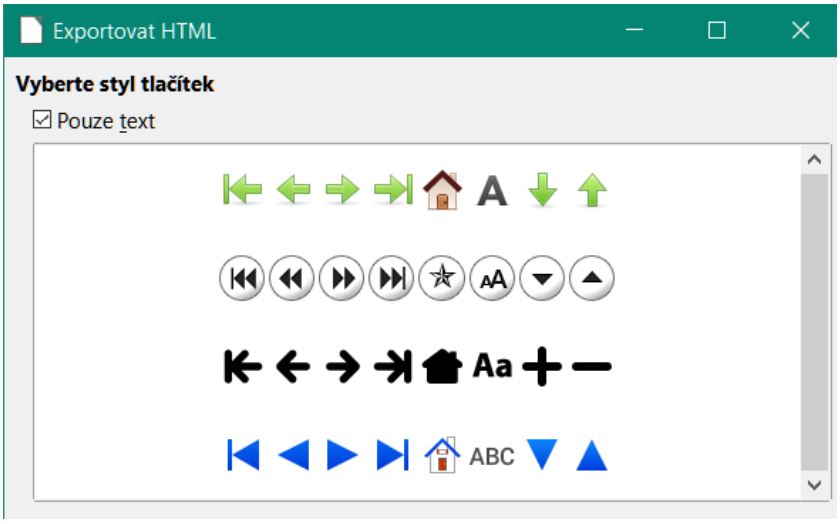
Obrázek 371: Dialogové okno Exportovat HTML – informační stránka titulní stránky

7) Chceme-li vytvořit hypertextový odkaz pro stažení souboru s kopií prezentace, vybereme možnost **Odkaz na kopii původní prezentace** a pak klepneme na **Další >**.

8) Z dostupných návrhů vybereme styl tlačítka, který chceme použít pro webové stránky (obrázek 372) a klepneme na **Další >**.

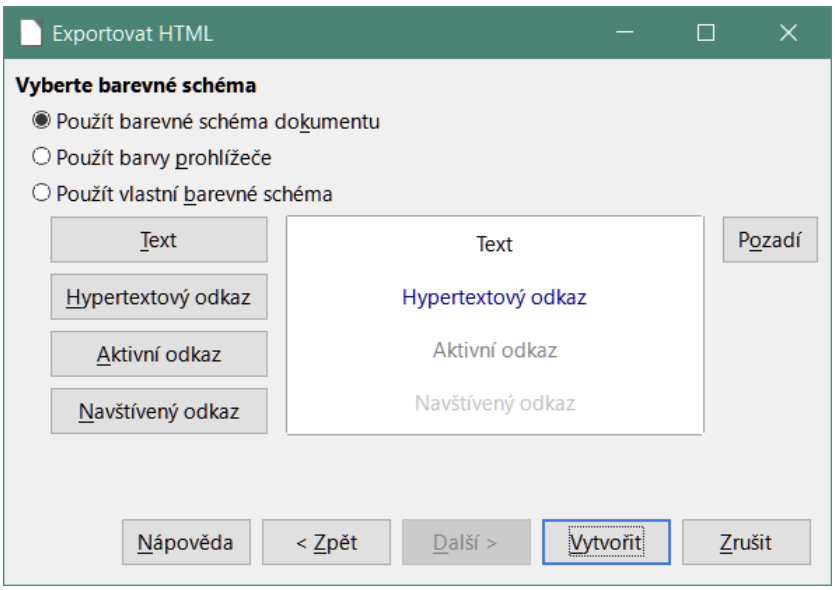
   Pokud nevybereme styl tlačítek, vytvoří se textová navigace.

   Tato stránka není k dispozici, pokud jsme dříve vybrali druh publikace *Automaticky* nebo *WebCast*.



Obrázek 372: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka ve stylu tlačítek

9) Vybereme barevné schéma, které se použije pro webové stránky (obrázek 373), včetně barev pro text, odkazy a pozadí. Tato stránka není k dispozici, pokud jsme dříve vybrali typ publikace *Automaticky* nebo *WebCast*.



Obrázek 373: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka barevného schématu

10) Stiskneme tlačítko **Vytvořit**.

11) Pokud jsme pro webové stránky vytvořili nový návrh, otevře se malé dialogové okno Název HTML návrhu. Zadáme název návrhu a klepneme na **OK**.

Poznámka

Podle velikosti prezentace a počtu obrázků, které obsahuje, se při exportu HTML vytvoří několik souborů HTML, JPG a GIF. Je proto vhodné vytvořit složku, která bude všechny soubory vytvořené pro webovou verzi prezentace obsahovat. Jestliže export ukládáme například na plochu místo do určité složky, jednotlivé soubory HTML a obrázky plochu zaplní.

Dokumenty programu Draw

Dokumenty programu Draw nelze uložit ve formátu HTML, je třeba je jako dokumenty HTML exportovat. Exportování kreseb z Draw je podobné exportování prezentací z programu Impress. Zvolíme **Soubor > Exportovat** a vybereme jako typ souboru **HTML dokument (Draw)**, poté postupujeme stejně jako při exportování prezentací modulu Impress.

Vytváření, úpravy a ukládání HTML souborů pomocí aplikace Writer/Web

LibreOffice Writer umožňuje vytvářet, upravovat a ukládat soubory ve formátu HTML pomocí aplikace nazvané Writer/Web.

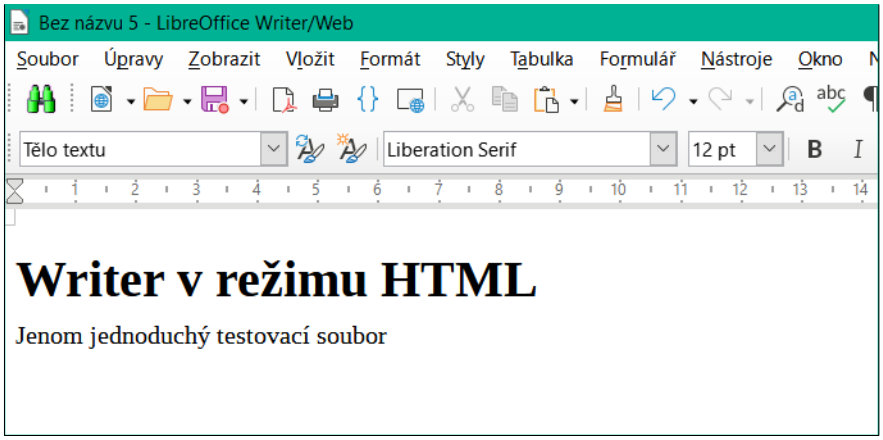
Režimy zobrazení Writer/Web

Kromě režimů normálního a webového zobrazení pro úpravy (obrázek 374) má Writer/Web třetí režim úprav nazvaný režim Zdrojový text HTML (obrázek 375). Toto zobrazení můžeme vybrat při vytváření nového dokumentu HTML nebo po otevření existujícího dokumentu. V režimu HTML zdroj můžeme přímo upravovat HTML značky jako jsou <p>, <ul>, <table> a další a vytvořit prvky webové stránky. V tomto módu musíme znát značkovací jazyk HTML.

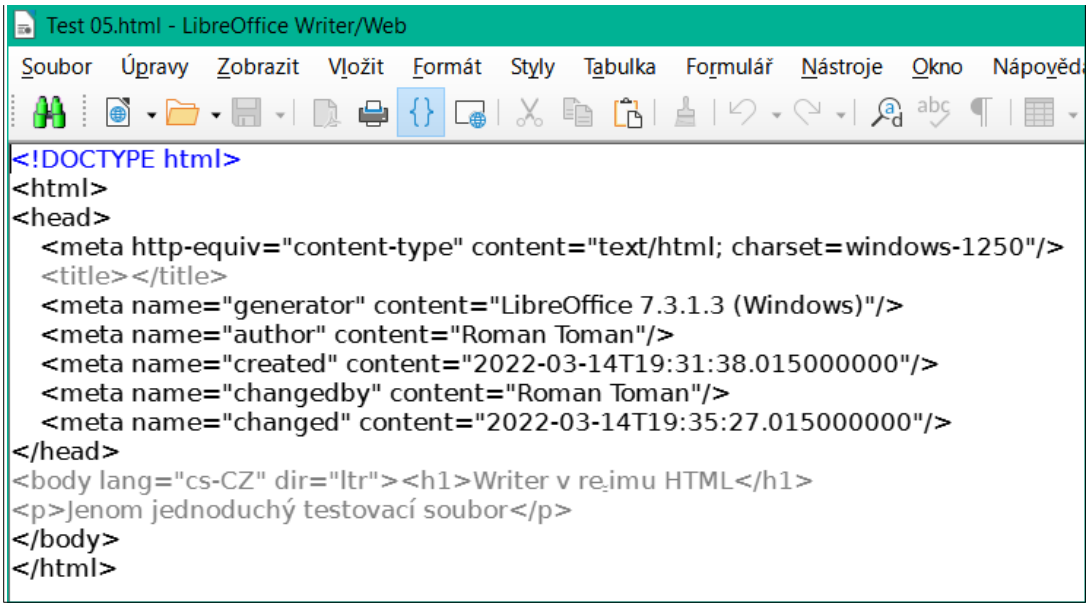
Obvykle přidáváme obsah do dokumentu HTML pomocí režimu zobrazení na webu, protože se obsah vykreslí, jako by se zobrazoval v prohlížeči. K úpravě formátování použijeme režim úpravy zdroje HTML.

Poznámka

Protože značkovací jazyk HTML má méně možností formátování než textový dokument ve formátu OpenDocument, Writer/Web nemůže poskytnout všechny funkce formátování pro HTML dokumenty, a některá dialogová okna formátování tak mají k dispozici méně možností. Například odstavec HTML nemá žádná nastavení tabulátorů.



Obrázek 374: Režim zobrazení webu pro Writer/Web



Obrázek 375: Režim Zdrojový text HTML

Vytváření a úprava HTML dokumentu

Chceme-li vytvořit HTML dokument, zvolíme **Soubor > Nový > HTML Dokument**. Writer/Web otevře prázdný dokument v režimu zobrazení Web. Nyní můžeme do dokumentu přidat obsah napsáním nebo vložením textu, obrázků, tabulek a dalších objektů. K formátování obsahu použijeme všechny prostředky formátování Writer/Web včetně stylů. Po dokončení uložíme dokument s typem souboru HTML.

Pokud potřebujeme přidat obsah ve formátu HTML přímo do dokumentu, vstoupíme do režimu HTML zdroj klepnutím na ikonu **HTML zdroj** v nástrojové liště Standardní nebo zvolíme **Zobrazit > HTML zdroj** v hlavní nabídce. Pokud jsme nový dokument neuložili, Writer/Web nás požádá, abychom tak učinili dříve, než se přepne do režimu úpravy HTML zdroj. V tomto režimu se Writer/Web změní na textový editor podobný poznámkovému bloku (obrázek 375).

Poznámka

Obsah značek HTML generovaný modulem Writer/Web je omezen na vytvoření zobrazitelného dokumentu ve webovém prohlížeči. Nezohledňuje další součásti webu jako jsou externí kaskádové styly (CSS), externí JavaScript nebo jiné skriptovací jazyky. Pomocí režimu zdroj HTML ručně vložíme na stránku odkazy na tyto externí komponenty.

Kontrola webové stránky v prohlížeči

Je důležité zkontrolovat vaše webové stránky (HTML dokumenty) ve webovém prohlížeči, jako je Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge nebo Safari. Prohlížeče vykreslují soubory HTML různým způsobem, takže pokud je to možné, zkontrolujeme obsah v několika prohlížečích.

Pokud chceme, aby LibreOffice otevřel výchozí webový prohlížeč a zobrazil obsah dokumentu HTML, přejdeme na **Soubor > Náhled ve webovém prohlížeči** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Náhled ve webovém prohlížeči** na nástrojové liště Standardní. Můžeme také otevřít libovolný webový prohlížeč a poté v něm otevřít HTML soubor.



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 13, Začínáme s makry

Používání záznamu maker … a další

Úvod

Makro je posloupnost příkazů nebo stisků kláves uložených za účelem pozdějšího použití. Příkladem jednoduchého makra může být makro, které zadá naši adresu do otevřeného dokumentu. Makra umožňují automatizaci jednoduchých, ale i složitých úloh. Makra jsou velmi užitečné tehdy, když potřebujeme stejnou úlohu stejným způsobem mnohokrát zopakovat.

Nejjednodušší způsob, jak vytvořit makro je zaznamenat řadu akcí pomocí uživatelského rozhraní LibreOffice. LibreOffice ukládá zaznamenaná makra pomocí open source skriptovacího jazyka LibreOffice Basic, který je implementací známého programovacího jazyka BASIC. Tato makra mohou být editována a vylepšena pomocí integrovaného vývojového prostředí (IDE) LibreOffice Basic.

Nejvýkonnější makra v LibreOffice se vytvářejí psaním kódu pomocí jednoho ze čtyř podporovaných skriptovacích jazyků (LibreOffice Basic, Python, JavaScript a BeanShell). Tato kapitola poskytuje přehled o možnostech maker v LibreOffice, většinou se zaměřuje na výchozí jazyk pro skriptování maker, LibreOffice Basic. Některé úvodní příklady zahrnují skriptovací jazyky BeanShell, JavaScript a Python. Hlubší diskuse o tom, jak používat tyto jazyky pro skriptování, je však nad rámec této kapitoly.

Moje první makro

Přidání makra

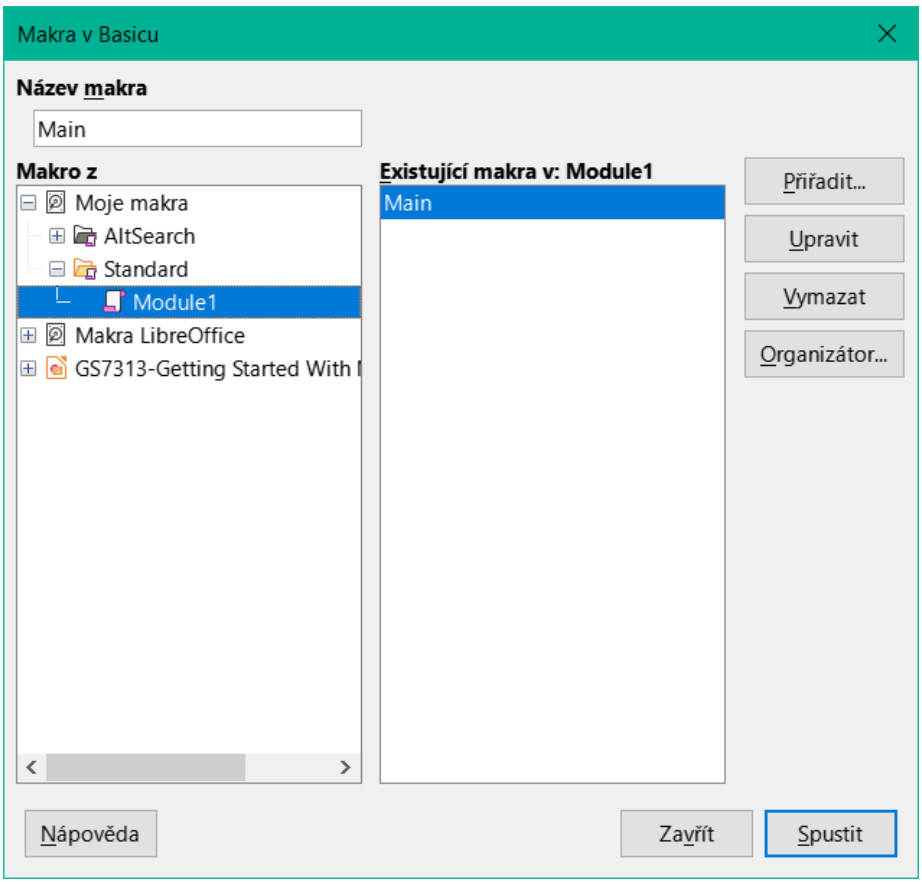
Při učení programování v makrojazyku může na začátku pomoci, pokud si najdeme a použijeme vhodné existující makro. V této části předpokládáme, že chceme použít makro, které jsme našli v knize nebo na internetu. V tomto příkladu použijeme makro, které je uvedeno ve výpisu 1. Měli bychom vytvořit knihovnu a modul, které budou obsahovat naše makro; další informace nalezneme v části „Správa maker“ na straně 453.

Výpis 1: Jednoduché makro, které nás pozdraví

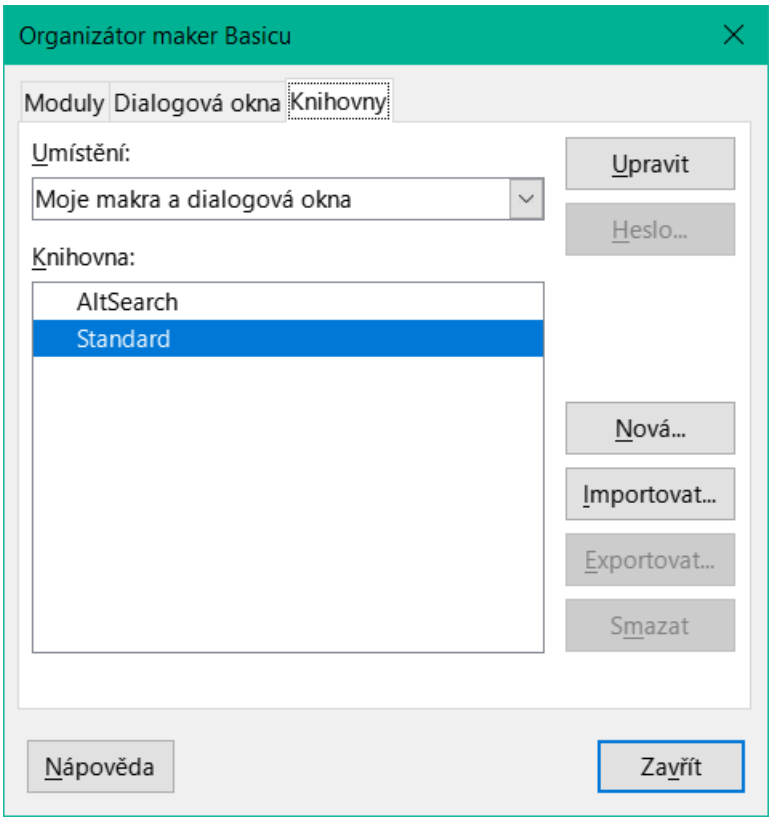
```
Sub MakroAhoj
 Print "Ahoj“
End Sub
```

Pro vytvoření knihovny obsahující naše makro postupujeme podle těchto kroků:

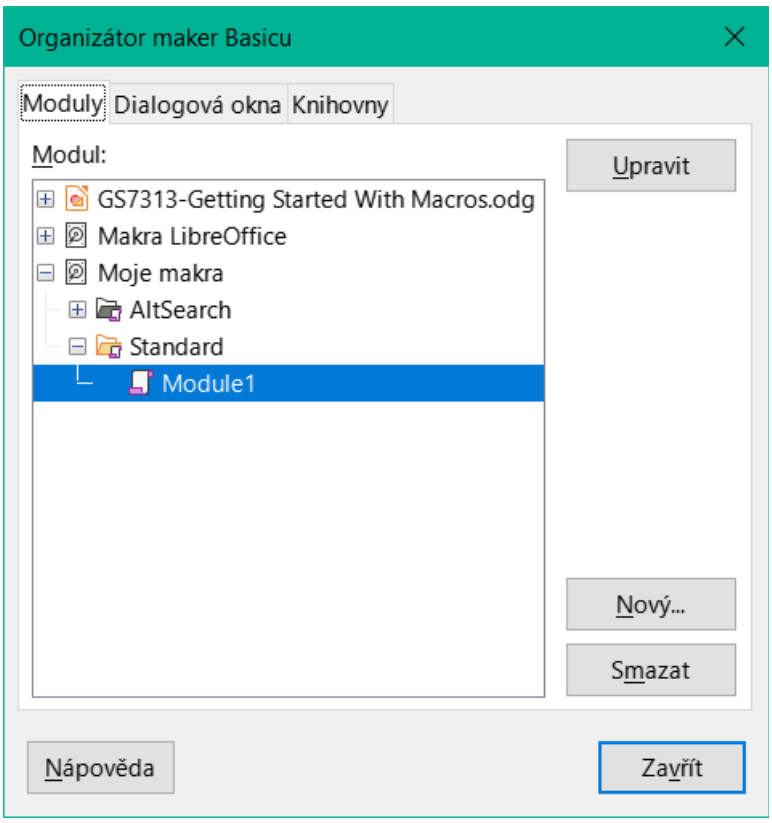
1) Spustíme kteroukoliv aplikaci z balíku LibreOffice.
2) Zvolením **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic** otevřeme dialogové okno Makra v Basicu (obrázek 376).
3) Klepneme na **Organizátor**, čímž otevřeme okno Organizátor maker LibreOffice Basic (obrázek 377). V něm zvolíme kartu *Knihovny*.
4) V seznamu *Umístění* zvolíme položku **Moje makra a dialogová okna**, což je standardní místo pro ukládání maker.
5) Klepnutím na **Nový** otevřeme okno Nová knihovna (zde není zobrazena).
6) Zadáme název knihovny, například *TestLibrary* a klepneme na **OK**.
7) V dialogovém okně Organizátor maker Basicu zvolíme kartu *Moduly* (obrázek 378).
8) V seznamu *Moduly* rozbalíme položku *Moje makra* a vybereme knihovnu (v příkladu *TestLibrary*). V ní již existuje položka *Module1*, kam můžeme makro uložit. Případně můžeme stiskem **Nový** vytvořit v knihovně jiný modul.
9) Zvolíme *Module1* nebo nově vytvořený modul a klepneme na **Upravit**, čímž se otevře okno integrovaného vývojového prostředí (angl. Integrated Development Environment, IDE) (obrázek 379). IDE je textový editor, začleněný do LibreOffice, který umožňuje vytváření, úpravu, spouštění a debugování maker.



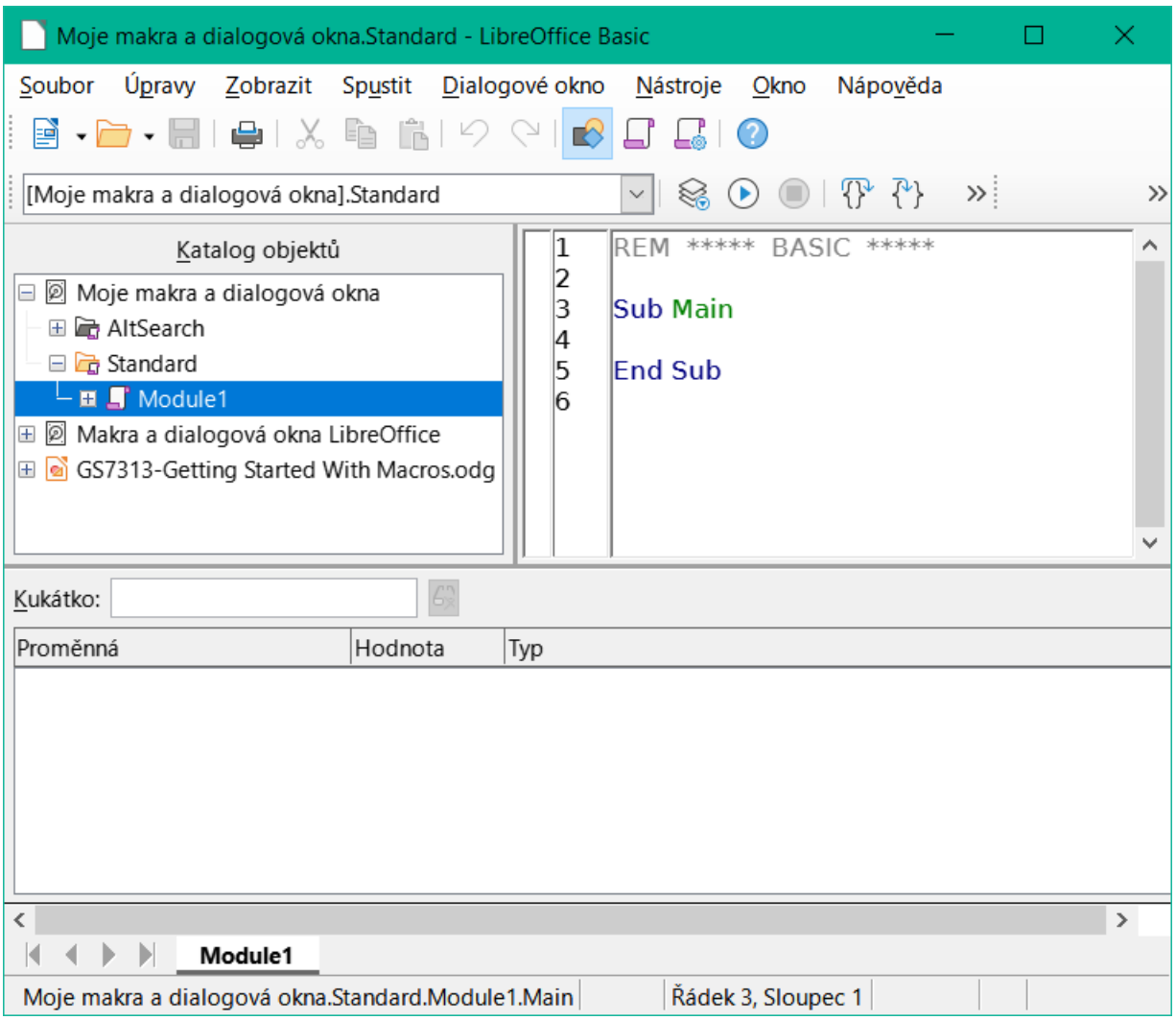
Obrázek 376: Dialogové okno Makra v Basicu



Obrázek 377: Dialogové okno Organizátor maker LibreOffice Basic, karta Knihovny



Obrázek 378: Dialogové okno Organizátor maker Basicu, karta Moduly



Obrázek 379: Okno LibreOffice Basic IDE (integrované vývojové prostředí)

10) Když je vytvořen nový modul, obsahuje komentář a prázdné makro Main, které v současné době nic nedělá.

11) Nové makro přidáme buď před Sub Main nebo za End Sub. Výpis 2 zobrazuje nové makro, které bylo přidáno před Sub Main.

Výpis 2: Module1 po přidání nového makra

```
REM ***** BASIC *****

Sub MakroAhoj
 Print "Ahoj“
End Sub

Sub Main

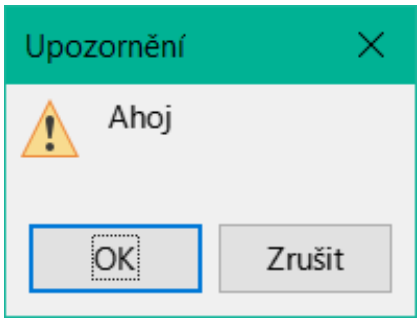
End Sub
```

Tip

Pokud chceme, můžeme odstranit kód Sub Main … End Sub z Modulu a ponecháme pouze podprogram HelloMacro.

12) (Nepovinné) Chceme-li zkontrolovat, zda je makro zapsáno podle očekávání programovacího jazyka, klepneme na ikonu **Zkompilovat** na nástrojové liště Makro.

13) Dvojitým klepnutím na podprogram HelloMacro v okně *Katalog objektů* pod *TestLibrary* > *Module 1* a klepnutím na ikonu **Spustit** na nástrojové liště Makro nebo stisknutím klávesy *F5* spustíme podprogram HelloMacro v modulu. Objeví se malé dialogové okno s textem "Ahoj" (viz dále).

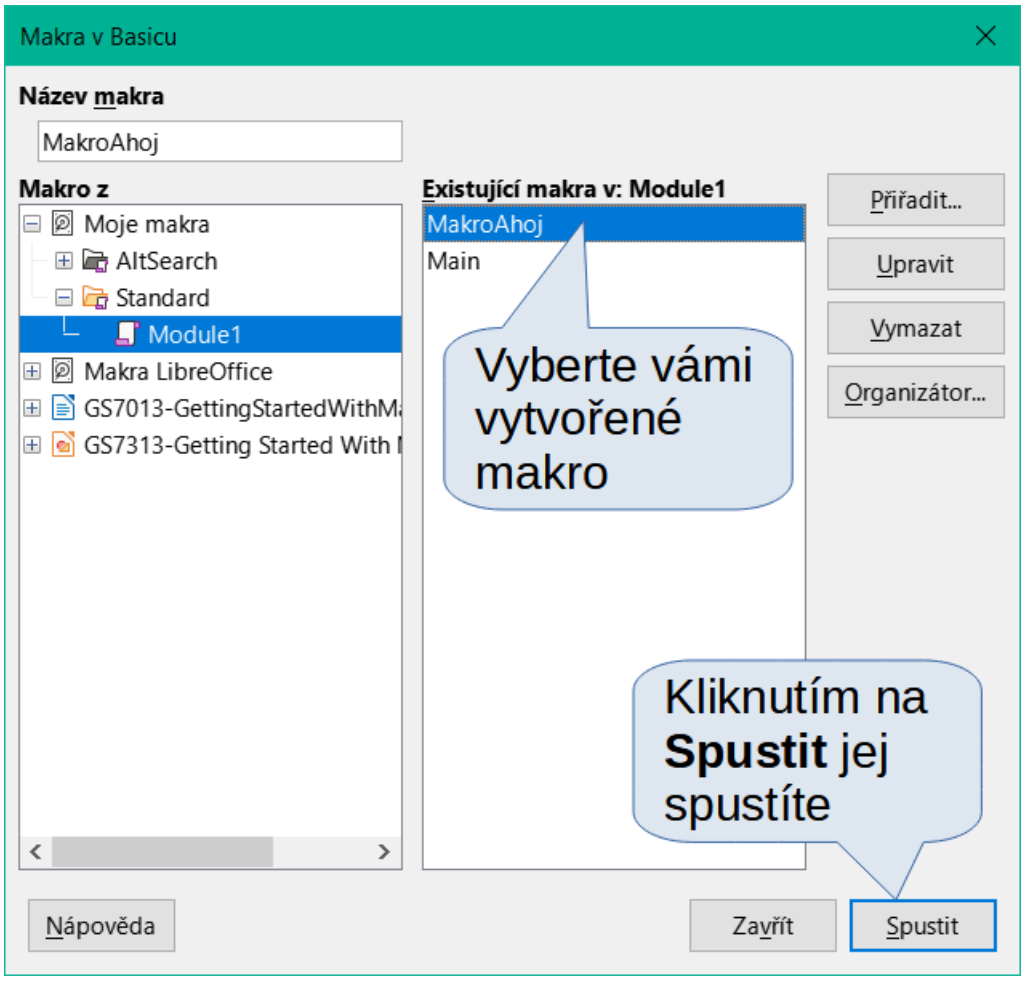


14) Klepnutím na tlačítko **OK** okno zavřeme.

15) Pokud není vybráno žádné makro nebo funkce, otevře se dialogové okno podobné tomu na obrázku 380. Poté vybereme požadované makro a klepnutím na **Spustit** jej spustíme.

16) Pokud se v modulu nachází více maker a chceme spustit jedno z nich, můžeme také klepnout na ikonu **Vybrat makro** na Standardní nástrojové lišty nebo přejdeme do nabídky **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic**.

17) Poté vybereme požadované makro a klepneme na **Spustit**.



Obrázek 380: Dialogové okno pro výběr a spuštění makra

Záznam makra

Když nahráváme makro v LibreOffice, ve skutečnosti nahráváme kroky k provedení určité úlohy pomocí programovacího jazyka. Zvažme například, že musíme do dokumentu opakovaně zadávat stejné informace. Pokud máme opakovaně do dokumentu vkládat tutéž informaci, můžeme ji po prvním vložení zkopírovat do schránky, odkud ji v případě potřeby opakovaně vložíme na požadované místo. Pokud však do schránky uložíme něco jiného, její obsah se změní. To znamená, že musíme tuto informaci znovu zkopírovat, abychom ji mohli později vložit do dokumentu. Tento problém můžeme vyřešit tak, že vytvoříme makro, které požadovanou informaci vloží, aniž bychom ji museli zkopírovat pokaždé, když ji potřebujeme.

Poznámka

V některých případech, kdy chceme opakovaně vložit informace do dokumentu může být vhodnější vytvořit automatický text. Více informací se nachází v kapitole 2 – Základy práce s textem v příručce *Writer Guide*.

Ujistíme se, že záznam maker je povolen tím, že přejdeme v nabídce na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pokročilé** a vybereme možnost **Povolit záznam maker** v sekci *Volitelné funkce*. Ve výchozím nastavení je tato funkce v LibreOffice vypnuta.

1) Záznam makra spustíme zvolením **Nástroje > Makra > Zaznamenat makro**. Otevře se malé okénko s tlačítkem **Zastavit nahrávání**, které indikuje, že probíhá záznam makra.
2) Při spuštění tohoto makra zadáme požadovaný text, který chceme vložit. Jako příklad můžeme napsat své jméno.
3) Klepneme na tlačítko **Zastavit nahrávání** zobrazené v malém dialogovém okně. Tím se otevře dialogové okno Makra v Basicu (podobně jako na obrázku 376 na stránce 439, ale s jinými akčními tlačítky).
4) V něm otevřeme kontejner s knihovnami *Moje makra*.
5) V kontejneru *Moje makra* najdeme knihovnu *Standard*. Upozorňujeme, že každý kontejner obsahuje knihovnu *Standard*.
6) Vybereme knihovnu *Standard* a následně vybereme existující modul, do kterého makro uložíme. Další možností je klepnout na **Nový modul** a vytvořit nový modul obsahující nově zaznamenané makro.
7) Do textového pole **Název makra** v levé horní části dialogového okna zadáme název makra, které jsme právě nahráli, například VlozitMojeJmeno.
8) Klepnutím na **Uložit** makro uložíme a zavřeme dialogové okno Makra v jazyku Basic.

Pokud jsme postupovali podle výše uvedeného postupu, máme nyní ve zvoleném modulu vytvořeno makro s názvem *VlozitMojeJmeno*.

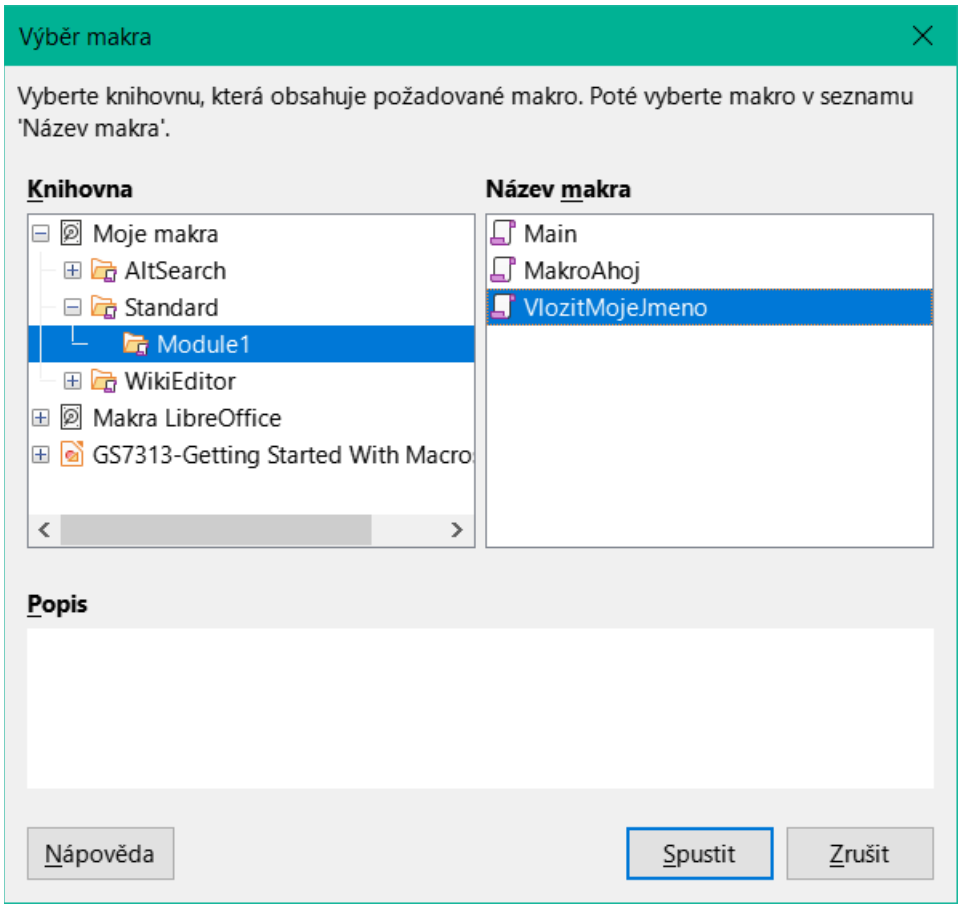
Poznámka

Kdykoliv vytvoříme v LibreOffice nový modul, automaticky se do něj přidá makro *Main*.

Spuštění makra

1) Volbou **Nástroje > Makra > Spustit makro** otevřeme dialogového okno Výběr makra (obrázek 381).
2) Například vybereme nově vytvořené makro *VlozitMojeJmeno* a klepneme na tlačítko **Spustit**.

3) Případně přejdeme do **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic** a otevřeme dialogové okno Makra v Basicu (obrázek 376), vybereme naše makro a klepneme na **Spustit**.



Obrázek 381: Použití dialogového okna Výběr makra pro výběr a spuštění existujícího makra

Zobrazení a úprava maker

Makra zobrazíme nebo i upravíme následujícím způsobem:

1) Volbou **Nástroj > Makra > Správce maker > Basic** otevřeme dialogové okno Makra v Basicu.
2) Vybereme naše nové makro *VlozitMojeJmeno* a klepneme na **Edit**. Otevře se Basic IDE a makro *VloziMojeJmeno* se zobrazí tak, jak je znázorněno ve výpisu 3.

Toto první makro není složité. Malé vysvětlení nám pomůže pochopit makra. Popisky začínají prvním řádkem makra a popisují funkce v celém výpisu.

Výpis 3: Kód zaznamenaný pro makro VlozitMojeJmeno

```
sub VlozitMojeJmeno
rem ----------------------------------------------------------------
rem Definice proměnných
dim document as object
dim dispatcher as object
rem ----------------------------------------------------------------
rem Získání přístupu k dokumentu
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
rem ----------------------------------------------------------------
```

```
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "Your name"
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
end sub
```

Zakomentování pomocí REM

Poznámky v jazyce Basic začínají klíčovým slovem REM, což je zkratka slova remark (poznámka). Veškerý text za REM na stejném řádku je při spuštění makra interpretrem Basicu ignorován.

Tip

Pro začátek komentáře můžeme použít zkratku v podobě jednoduché uvozovky (').

LibreOffice Basic nerozlišuje malá a velká písmena, a tak poznámku můžeme začít stejně pomocí REM, Rem, nebo rem. Pokud však využíváme symbolické konstanty definované aplikačním rozhraním (angl. Application Programming Interface, API), je lepší předpokládat, že se v jejich názvech malá a velká písmena rozlišují. Symbolické konstanty jsou pokročilejší téma a v tomto návodu se jim nevěnujeme, protože při záznamu maker v LibreOffice se s nimi nesetkáme.

Definování podprogramů pomocí SUB

Jednotlivá makra jsou uloženy jako podprogramy jazyka Basic, které začínají klíčovým slovem SUB Konec podprogramu je označen slovy END SUB. Kód začíná definicí podprogramu (makra) s názvem Main (překl. Hlavní), který je prázdný a nedělá nic. Všimněme si, že kód ve výpisu 3 pro makro VlozitMojeJmeno začíná slovek SUB a končí sEND SUB.

Některá pokročilá témata o programování v jazyce Basic jsou sice mimo rozsah tohoto manuálu, nemusí však být na závadu, pokud o nich budeme vědět:

- Podprogram můžeme napsat tak, že při použití uvnitř makra přijme vstupní parametry. Tyto parametry se nazývají argumenty. To lze provést pouze tehdy, když vytváříme podprogramy úplně od začátku. Zaznamenaná makra žádné argumenty nepřijímají.
- Jiným typem podprogramů jsou funkce. Funkce je takový podprogram, který může vracet hodnotu jako výsledek. Funkce definujeme pomocí klíčového slova FUNCTION na jejím začátku. Zaznamenaná makra vytvářejí pouze podprogramy.

Definování proměnných pomocí DIM

Pokud to potřebujeme, můžeme si informaci zapsat na kus papíru, abychom se na něj mohli později podívat. Proměnná, podobně jako tento kus papíru, obsahuje informaci, kterou můžeme později změnit nebo si ji přečíst. Klíčové slovo DIM původně označovalo *Dimension* (Rozměr) a používalo se pro definování rozměrů pole. Příkaz DIM použitý v makru VlozitMojeJmeno je podobný jako bychom si odložili stranou papír, který se použije k zapsání zprávy nebo poznámky.

V makru VlozitMojeJmeno jsou proměnné document (dokument) a dispatcher (dispečer) definovány jako proměnné typu object (objekt). Jiné obvyklé typy proměnných jsou string (textový řetězec), integer (celé číslo) a date (datum). Třetí proměnná s názvem args1 je pole prvků, které představují hodnoty vlastností. Proměnná typu array (pole) může uchovávat více hodnot, které bychom mohli přirovnat více stranám v jedné knize. Prvky pole jsou obvykle číslovány od nuly. Číslo v závorce určuje nejvyšší číslo, které můžeme použít při přistupování k prvkům pole. V našem případě to je jeden prvek s číslem 0.

Vysvětlení kódu makra

V této části si vysvětlíme význam jednotlivých příkazů ve zdrojovém kódu makra VlozitMojeJmeno. Možná, že vysvětlení nebude dostatečně podrobné k plnému pochopení detailů, věříme však, že poskytne představu o tom, jak makra pracují.

```
sub VlozitMojeJmeno
```

Definuje začátek makra VlozitMojeJmeno.

```
dim document as object
```

Definuje document jako objektovou proměnnou. Objekty jsou specifickým typem proměnné s více poli (někdy se nazývají vlastnosti) a akce (také se nazývají metody). Pole lze vnímat jako proměnné (včetně objektu) a akce jako podprogramy, které nám umožňují pracovat s objektem.

Poznámka

Někdy se používá slovo *služba*. Služba je poskytována typem objektu, které jsou odlišné, aby bylo možné poukázat na to, jak jsou používány.

```
dim dispatcher as object
```

Definuje dispatcher jako objektovou proměnnou.

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

ThisComponent je objekt vytvářený LibreOffice při běhu makra, který reprezentuje aktuální dokument.

CurrentController je vlastnost, která zpřístupňuje službu, která řídí práci s dokumentem. Například, pokud píšeme, ovladač CurrentController zaznamenává znaky, které zadáváme. CurrentController pak změny odesílá do rámce (angl. Frame) dokumentu.

Frame je vlastnost ovladače, která zpřístupňuje hlavní rámec (zobrazenou část) dokumentu. Proto proměnná se jménem document odkazuje na rámec dokumentu, který přijímá odeslané příkazy.

```
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

Většina úloh se v LibreOffice provádí prostřednictvím odesílání (angl. Dispatching) příkazů. LibreOffice zahrnuje službu DispatchHelper service, která poskytuje snadný způsob odeslání adresy URL pomocí jednoho volání namísto více volání a většinu práce dělá při použití odesílání v makrech. Metoda CreateUnoService přijímá název této služby a snaží se vytvořit její instanci. Po provedení proměnná dispatcher obsahuje referenci na DispatchHelper.

```
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
```

Deklaruje pole vlastností args1. Každá vlastnost má název a hodnotu. Jinými slovy, je to pár název/hodnota. Toto vytvořené pole má jen jednu vlastnost s indexem 0.

Výraz com.sun.star.beans.PropertyValue je struktura Universal Network Objects (UNO). Struktury jsou speciální typy proměnných, které obsahují další logicky spojené proměnné. Může být výhodné pracovat se sadami různorodých informací, které by měly být považovány za jeden celek. Vysvětlení UNO a uživatelských struktur jde nad rámec této knihy. Další informace o vytváření a používání struktur nalezneme v systému nápovědy LibreOffice a dalších příručkách jazyka Basic.

```
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "Zadané jméno autora"
```

Vlastnosti přiřazuje název „Text“ a hodnotu „Zadané jméno autora“, což je text, který byl zadán během záznamu makra.

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
```

Odesílací služba (dispatch helper) pošle odesílané údaje rámci dokumentu (uloženém v proměnné se jménem document) pomocí příkazu .uno:InsertText. Popis následujících dvou argumentů, názvu rámce a atributů vyhledávání je nad rámec této knihy. Poslední argument je pole hodnot vlastností, které mají být použity při vykonání příkazu InsertText.

Jinak řečeno tento řádek kódu provede UNO příkaz .uno:VlozitTest pro předání hodnoty “Vaše jméno” jako parametr typu “Text”.

```
end sub
```

Poslední řádek kódu podprogram ukončuje.

Vytvoření makra

Když chceme zaznamenáváním vytvořit makro, je třeba si ještě předtím než začneme, položit dvě otázky:

1) Může být úkol zapsáno jako jednoduchá posloupnost příkazů?
2) Můžeme jednotlivé kroky uspořádat tak, aby poslední příkaz ponechal kurzor připraven pro další příkazy nebo pro zadávání textu?

Komplexní příklad makra

Běžnou úlohou je kopírování oblasti s více řádky a sloupci z webové stránky a jejich vložení do textového dokumentu ve formě tabulky:

1) Údaje z webové stránky zkopírujeme do schránky.
2) Abychom se vyhnuli neočekávanému formátování a nevhodnému písmu, vložíme údaje jako neformátovaný text.
3) Vložený text upravíme tak, aby sloupce byly odděleny tabulátory, což nám umožní, abychom na konverzi dat do tabulky použili nástroj **Tabulka > Převést > Text na tabulku** v hlavní nabídce.

Mějme na paměti dvě výše uvedené otázky a podívejme se nyní na text. Posuďme, zda makro na jeho formátování dokážeme zaznamenat. Jako příklad zkopírovaných dat zvažme text zkopírovaný z webu API popisující konstanty FontWeight (obrázek 382). V prvním sloupci je uveden název konstanty, přičemž za ním následují znaky mezera a tabulátor. Na konci každého řádku jsou dvě mezery.

DONTKNOW	Tloušťka písma není uvedena/známa.
THIN	udává 50 % tloušťku písma.
ULTRALIGHT	udává 60 % tloušťku písma.
LIGHT	udává 75 % tloušťku písma.
SEMILIGHT	udává 90 % tloušťku písma.
NORMAL	specifikuje normální tloušťku písma.
SEMIBOLD	určuje 110 % tloušťku písma.
BOLD	určuje 150 % tloušťku písma.
ULTRABOLD	určuje 175 % tloušťku písma.
BLACK	určuje 200 % tloušťku písma.

Obrázek 382: Příklad kopírovaných dat

Předpokládejme, že chceme, aby první sloupec v tabulce obsahoval číselnou hodnotu tučnosti písma, druhý sloupec název konstanty a třetí sloupec textový popis. Tuto úlohu lze snadno provést pro každý řádek kromě DONTKNOW a NORMAL, které neobsahují číselnou hodnotu.

Níže jsou uvedeny kroky pro zaznamenání tohoto makra pomocí klávesových zkratek a za předpokladu, že kurzor je na začátku řádku s textem „THIN“.

1) Ujistíme se, že záznam maker je povolen tím, že půjdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pokročilé** a vybereme možnost **Povolit záznam maker**. Standardně je tato funkcionalita po instalaci LibreOffice vypnutá.
2) Záznam makra spustíme zvolením **Nástroje > Makra > Zaznamenat makro**.
3) Stiskneme *Ctrl* + *šipka doprava* a přesuneme kurzor na začátek slova "udává".
4) Dvakrát stiskneme *Backspace* a tím se odstraní tabulátor a mezera.
5) Stiskneme *Tab* a za názvem konstanty se přidá tabulátor.
6) Stiskneme *Delete* a tím smažeme malé písmeno „u“, a pak stiskneme *Shift* + *U*, čímž přidáme velké „U“
7) Dvakrát stiskneme *Ctrl* + *šipka vpravo* a kurzor se přesune na začátek čísla.
8) Stiskneme *Ctrl* + *Shift* + *šipka vpravo*, číslo se vyjme a kurzor přesuneme před znak %.
9) Stiskneme *Ctrl* + *C*, čímž zkopírujeme text do schránky.
10) Stiskneme *End*, abychom kurzor přesunuli na konec řádku.
11) Dvakrát stiskneme *Backspace*, čímž smažeme dvě mezery na konci řádku.
12) Stiskneme *Home*, aby se kurzor přesunul na začátek řádku.
13) Stiskneme *Ctrl* + *V*, čímž se obsah schránky vloží na začátek řádku.
14) Vkládání hodnoty vloží i jednu nadbytečnou mezeru, proto stiskneme *Backspace*, abychom ji vymazali.
15) Stiskneme *Tab*, čímž vložíme znak tabulátoru mezi číslo a název.
16) Stiskneme *Home*, čímž kurzor přesuneme na začátek řádku.
17) Stiskneme *šipku dolů*, abychom se přesunuli na další řádek.
18) Zastavíme nahrávání makra a makro uložíme, viz „Záznam makra“ na straně 443.

Přečtení těchto instrukcí, a zejména jejich psaní, trvalo určitě mnohem déle, než jeho zaznamenávání. Pracujte pomalu a při provádění přemýšlejte nad jednotlivými kroky. V praxi se naučíme, jak uspořádat kroky k vytvoření maker, která lze použít k automatizaci opakujících se úkolů.

Vygenerovaný kód makra ve výpisu 4 byl změněn tak, aby obsahoval čísla kroků v komentářích, která odpovídají výše uvedeným krokům.

Výpis 4: Kopírování číselné hodnoty na začátek řádku

```
sub KopirujCisloDoSloupce1
rem ----------------------------------------------------------------
rem Definice proměnných
dim document as object
dim dispatcher as object
rem ----------------------------------------------------------------
rem Získání přístupu k dokumentu
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem (3) Stiskneme Ctrl + šipka vpravo, čímž se kurzor přesune na začátek slova
„udává“.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())
```

```
rem (4) Dvakrát stiskneme Backspace, čímž odstraníme tabulátor a mezeru.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem ----------------------------------------------------------------
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (5) Stiskneme Tab, čímž za názvem konstanty přidáme tabulátor.
dim args4(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args4(0).Name = "Text"
args4(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args4())

rem (6) StisknemeDelete, čímž smažeme malé písmeno u…
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Delete", "", 0, Array())

rem (6) … a pak stiskneme Shift + U, čímž přidáme velké U.
dim args6(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args6(0).Name = "Text"
args6(0).Value = "U"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args6())

rem (7) Dvakrát stiskneme klávesu Ctrl + šipka vpravo, čímž kurzor přesuneme
na začátek čísla.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem ----------------------------------------------------------------
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (8) Stiskneme Ctrl + Shift + šipka vpravo, čímž vybereme číslo.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:WordRightSel", "", 0, Array())

rem (9) Stiskneme Ctrl + C, čímž vybraný text zkopírujeme do schránky.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Copy", "", 0, Array())

rem (10) Stisknutím End kurzor přesuneme na konec řádku.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToEndOfLine", "", 0, Array())

rem (11) Dvakrát stiskneme Backspace, čímž smažeme dvě mezery na konci.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem ----------------------------------------------------------------
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (12) Stiskem Home kurzor přesuneme na začátek řádku.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (13) Stiskem Ctrl + V vložíme vybrané číslo na začátek řádku.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Paste", "", 0, Array())

rem (14) Stiskem Backspace smažeme zbytečnou mezeru.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (15) Stisknutím klávesy Tab vložíme tabulátor mezi číslo a název.
```

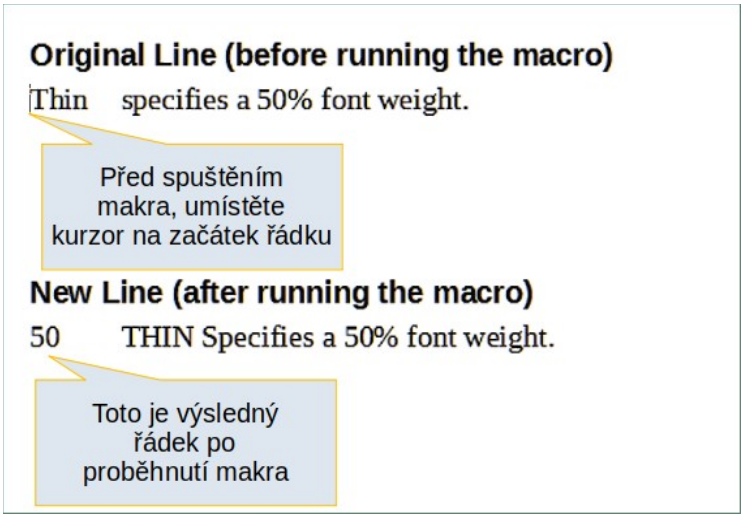
```
dim args17(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args17(0).Name = "Text"
args17(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args17())
rem (16) Stiskem Home přejdeme na začátek řádku.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (17) Stisknutím klávesy Šipka dolů přejdeme na následující řádek.
dim args19(1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args19(0).Name = "Count"
args19(0).Value = 1
args19(1).Name = "Select"
args19(1).Value = false

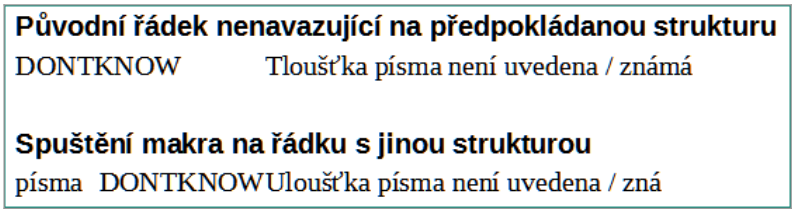
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoDown", "", 0, args19())
end sub
```

Chceme-li spustit toto makro, nejprve umístíme kurzor na začátek řádku, na který chceme použít zaznamenané kroky. Potom přejdeme do **Nástroje > Makra > Spustit makro**, vybereme makro *CopyNumToCol1* a klepneme na **Spustit**. Obrázek 383 zobrazuje původní řádek a výsledný řádek po použití makra.



Obrázek 383: Výsledek po použití nahraného makra

Mějme na paměti, že kroky popsané výše budou správně fungovat, pouze pokud bude řádek odpovídat formátu, který jsme předpokládali při vytváření makra. Pokud spustíme toto makro na řádků "NEZNÁMÝ" nebo "NORMÁLNÍ", nebude výsledek takový, jaký očekáváme, protože tyto dva řádky mají odlišné formáty. Obrázek 384 ukazuje původní řádek začínající “NEZNÁMÝ”.



Obrázek 384: Výsledek použití makra na řádku s odlišnou strukturou

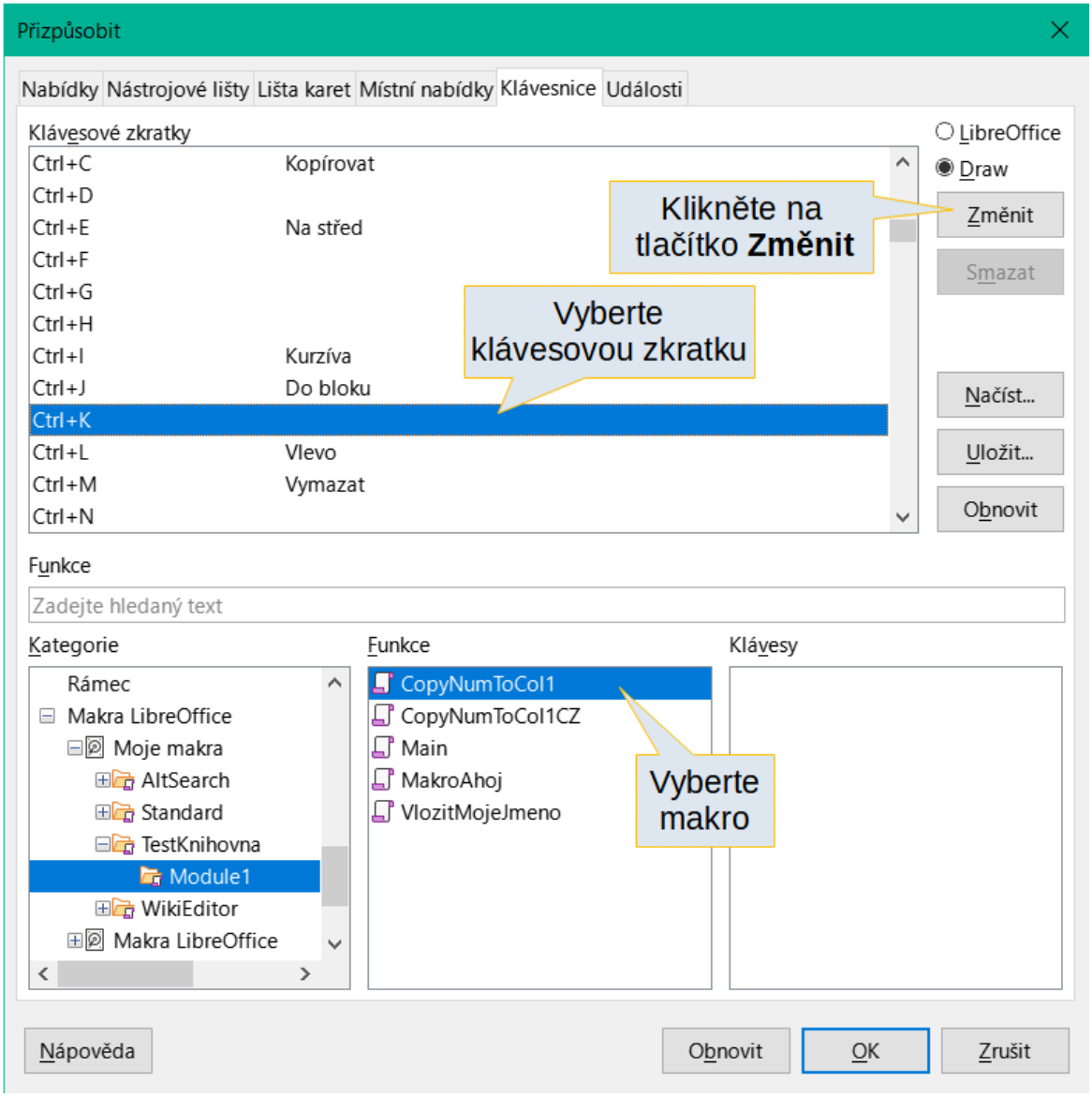
Rychlé spuštění makra

Není pohodlné opakované spouštění maker pomocí volby **Nástroje > Makra > Spustit makro**. Pokud potřebujeme použít určité makro opakovaně, můžeme pro jeho rychlé spuštění nastavit

klávesovou zkratku. Dále jsou uvedeny kroky pro přiřazení klávesové zkratky *Ctrl + K* pro spouštění makra *KopirujCisloDoSloupce1*.

1) Přejdeme do **Nástroje > Přizpůsobit**. Tím otevřeme dialogové okno Přizpůsobit.
2) Zvolíme kartu *Klávesnice*. V části *Klávesové zkratky* vybereme klávesovou zkratku *Ctrl + K*.
3) V části *Kategorie* vybereme *Makra LibreOffice*. V této části najdeme a vybereme makro *KopirujCisloDoSloupce1*.
4) Nyní klepneme na tlačítko **Změnit** a tím přiřadíme klávesovou zkratku *Ctrl + K* makru KopirujCisloDoSloupce1.
5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno *Přizpůsobit*.

Teď můžeme makro *KopirujCisloDoSloupce1* spustit pomocí klávesové zkratky *Ctrl + K*. Toto je velmi rychlé a snadno konfigurovatelné poté, co si zvykneme na pracovní postup maker. Obrázek 385 znázorňuje příslušné kroky.



Obrázek 385: Přiřazení klávesové zkratky makru

Omezení záznamu maker

Záznamník maker má některá omezení, díky kterým není možné některé činnosti zaznamenat. Hlubší znalost interního fungování LibreOffice pomáhá pochopit, jak a proč bude záznam makra fungovat. Hlavní příčina těchto omezení je spojena s příkazovou infrastrukturou (angl. dispatch framework) a jejím vztahem k záznamu maker.

Příkazová infrastruktura

První úloha příkazové infrastruktury je zajištění rovného přístupu příkazů ke komponentám (dokumentům). Tyto příkazy obvykle odpovídají položkám v nabídkách. Použití **Soubor > Uložit**, klávesová zkratka *Ctrl + S* nebo klepnutí na ikonu **Uložit** na standardní nástrojové liště jsou příkazy, které se transformují na tentýž příkaz příkazové infrastruktury.

Příkazová infrastruktura se však může použít i na odeslání „příkazu“ zpět uživatelskému rozhraní (angl. User interface, UI). Například po uložení nového dokumentu se aktualizuje seznam posledních souborů.

Příkazová infrastruktura odesílá příkazy ve formě textu, například .uno:InsertObject nebo .uno:GoToStartOfLine. Tento příkaz je odeslán rámci dokumentu, který ho posílá dál, dokud se nenajde objekt, který ho dokáže zpracovat.

Jak záznamník maker využívá příkazovou infrastrukturu

Záznamník maker zaznamenává odeslané textové příkazy. Záznamník je ve své podstatě jednoduchý nástroj, který vydané příkazy pouze ukládá na pozdější použití. Problém spočívá v tom, že ne všechny odeslané příkazy jsou kompletní. Například vkládání objektu vygeneruje následující kód:

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertObject", "", 0, Array())
```

V něm není možné určit, který typ objektu je třeba vytvořit nebo vložit. Pokud je objekt vkládán ze souboru, nelze určit, který soubor je třeba vložit.

Pokud při záznamu makra zvolíme **Nástroje > Možnosti** v hlavní nabídce na otevření a konfiguraci různých položek a nastavení, zaznamenané makro je nezaznamená. Ve skutečnosti je vygenerovaný kód v záznamu zapoznámkovaný, a tak ho vůbec nelze spustit.

```
rem dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:OptionsTreeDialog", "", 0,
Array())
```

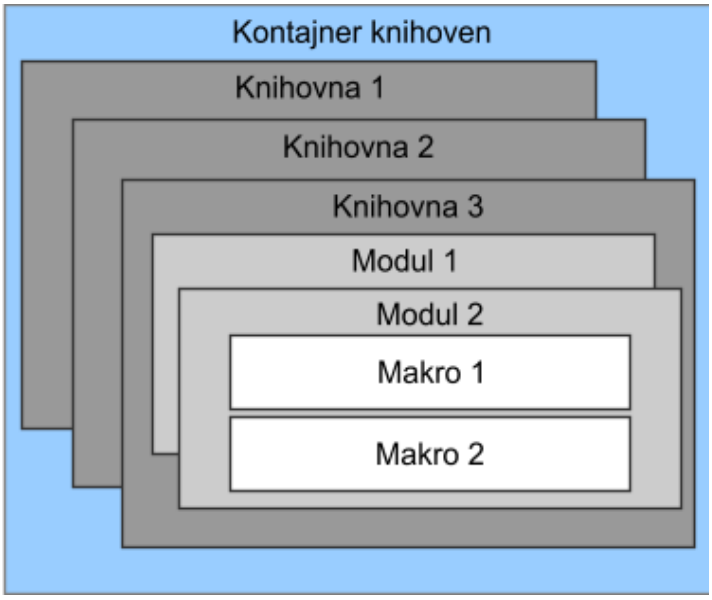
Pokud se otevře dialogové okno, obvykle se zaznamená pouze příkaz k jeho otevření. Činnost vykonaná v okně, se obvykle nezaznamená. Příkladem jsou okna, ve kterých se upravují makra, okno pro vkládání speciálních znaků a podobné typy oken. Další problémy při záznamu maker mohou souviset s vkládáním vzorců a dat, nastavováním filtrů v programu Calc, s činností ve formulářích databáze a exportem dokumentů do šifrovaného souboru ve formátu PDF.
V podstatě nelze předem přesně vědět, co fungovat bude a co ne, pokud to nevyzkoušíme. Například akce související s vyhledáváním se zaznamenávají správně.

Ostatní možnosti

Pokud danou úlohu nelze vyřešit prostřednictvím záznamu maker, obvyklým řešením je přímé napsání programu s použitím objektů LibreOffice. Bohužel, použití objektů LibreOffice není triviální. Tak jak je tomu při programování vždy, nejvhodnější je začít s jednoduchými příklady, které postupně rozšiřujeme na základě získaných zkušeností. Na začátku pomůže, pokud se naučíme číst makra vygenerované při záznamu.

Správa maker

V LibreOffice jsou makra sdružená v modulech, moduly v knihovnách a knihovny v kontejnerech knihoven. Knihovna se obvykle používá jako hlavní uskupení, a to buď pro celou kategorii maker nebo pro celou aplikaci. Moduly obvykle obsahují makra s podobnou funkcionalitou, jako například makra pro uživatelskou interakci nebo na výpočty. Jednotlivá makra jsou buď podprogramy nebo funkce. Obrázek 386 ukazuje příklad hierarchické struktury knihoven maker v LibreOffice.



Obrázek 386: Hierarchie knihoven maker

Pomocí volby **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic** otevřeme dialogové okno Makra v Basicu (obrázek 376 na straně 439). V seznamu *Makro z* jsou uvedeny všechny dostupné kontejnery knihoven. Každý dokument je současně i kontejner knihoven, ve kterém mohou být různé knihovny. Součástí aplikace jsou dva kontejnery knihoven. Jeden je distribuován s LibreOffice a nazývá se *Makra LibreOffice* a v druhém, s názvem *Moje makra*, se nacházejí osobní makra uživatele.

Kontejner *Makra LibreOffice* je uložen spolu s ostatními částmi LibreOffice, a tak je může opravovat pouze uživatel s administrátorskými právy. Toto uspořádání chrání makra v kontejneru *Makra LibreOffice*, protože uživatel by je neměl měnit a v kontejneru Makra LibreOffice nemá ukládat své makra.

V kontejneru *Moje makra* jsou uložena makra, které jsou obvykle určeny pro jeden dokument. Tento kontejner *Moje makra* je umístěn v uživatelově diskovém prostoru nebo v jeho domovském adresáři.

Pokud je makro součástí dokumentu, pracuje pouze s tímto dokumentem, neboť objekt jeho činnosti je specifikován v *ThisComponent*.

Každý kontejner knihoven obsahuje knihovnu s názvem *Standard*. Je však vhodnější vytvořit a používat vlastní knihovny se smysluplným názvem namísto knihovny *Standard*. Nejde přitom jen o to, že knihovny se smysluplným názvem se lépe spravují. Takto vytvořené knihovny můžeme totiž i importovat do jiných kontejnerů, ale knihovnu *Standard* ne.

Upozornění

LibreOffice umožňuje importování knihoven do stávajících kontejnerů, neumožňuje však přepsat knihovnu *Standard*. Pokud své makra uložíme do knihovny *Standard*, nemůžeme je importovat do jiného kontejneru.

Stejně jako je vhodné používání smysluplných názvů pro knihovny, je i vhodné používat smysluplné názvy pro moduly. LibreOffice standardně používá názvy *Module1*, *Module2* atd.

Při vytváření maker se musíme rozhodnout, kam je uložíme. Uložení do dokumentu je vhodné tehdy, pokud plánujeme jeho odeslání jiným uživatelům, nebo jestliže jeho uložení v dokumentu má význam. Makra uložené v kontejneru *Moje makra* jsou dostupné pro všechny dokumenty.

Makra nejsou dostupná, pokud knihovna není načtena. Na rozdíl od jiných knihoven se však knihovny *Standard* a *Template* automaticky načtou. Načtená knihovna se zobrazuje jinak než nenačtená. Knihovnu a její moduly načteme tak, že na její název poklepáme.

Kde jsou makra uložená?

LibreOffice ukládá údaje o uživateli ve složce, která se nachází v jeho domovském adresáři. Její umístění je různé v různých operačních systémech. Místo uložení konfiguračních dat najdeme zvolením **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty** v hlavní nabídce. Makra uživatele jsou uloženy ve složce LibreOffice\4\user\basic. Každá knihovna je uložena ve vlastní složce uvnitř složky basic.

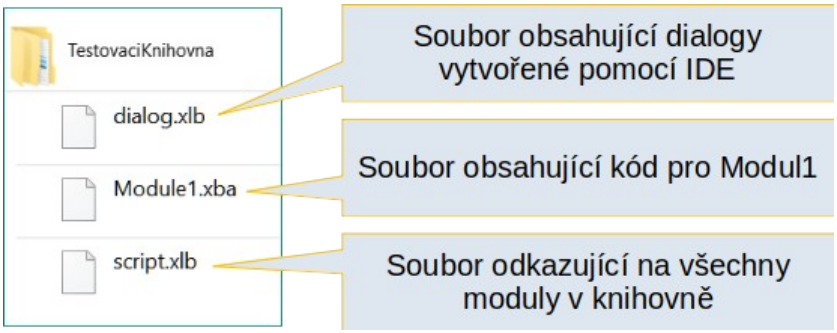
Pro běžné použití není nutné vědět, kde jsou makra uložena. Nicméně pokud víme, kde se nacházejí, můžeme udělat jejich zálohu, můžeme je zkopírovat pro jiného uživatele nebo do nich můžeme nahlédnout, pokud došlo k chybě.

Exportování maker

Dialogové okno Organizátor maker Basicu v LibreOffice umožňuje exportovat knihovny makra, aby mohly být znovu použity a sdíleny s dalšími lidmi. Při exportu knihovny maker postupujeme následovně:

1) Přejdeme do **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic** a klepneme na tlačítko **Organizátor**.
2) Klepneme na kartu *Knihovny* a vybereme knihovnu, kterou chceme exportovat.
3) Klepneme na **Export** a následně klepneme na **Exportovat jako knihovnu BASIC** (všimněme si, že nemůžeme exportovat knihovnu Standard).
4) Vybereme místo, kam chceme knihovnu uložit a klepneme na **Uložit**.

Když je knihovna exportovaná, LibreOffice vytvoří složku obsahující všechny soubory související s knihovnou. Obrázek 387 ukazuje příklad exportování knihovny *TestovaciKnihovna* s jediným modulem nazvaným *Modul1*.

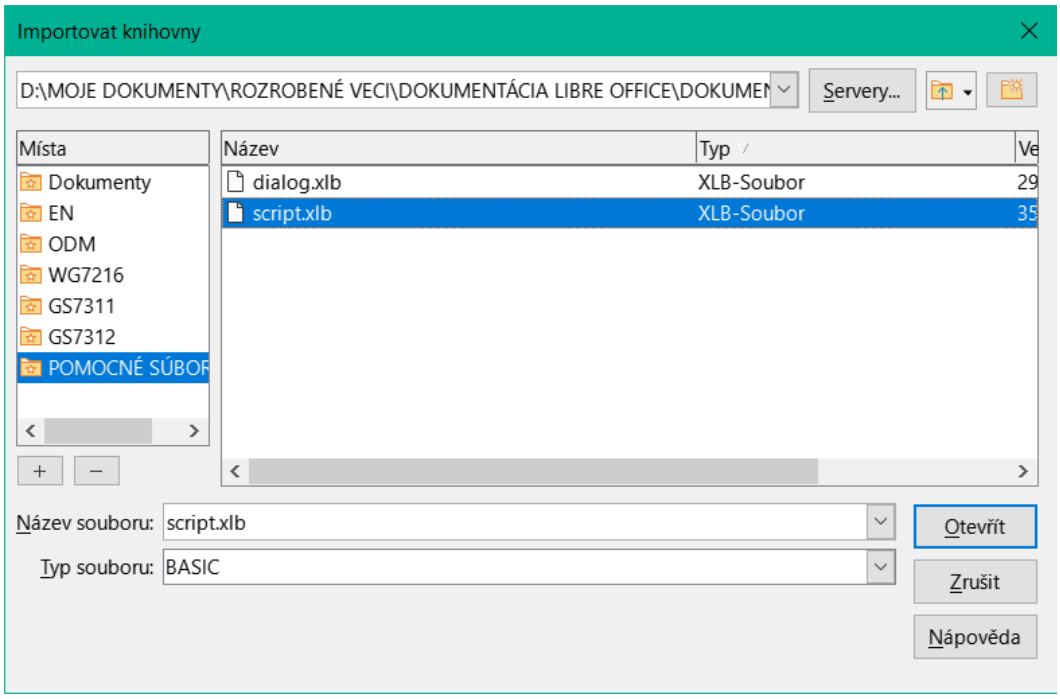


Obrázek 387: Složka obsahující exportovanou knihovnu

Importování maker

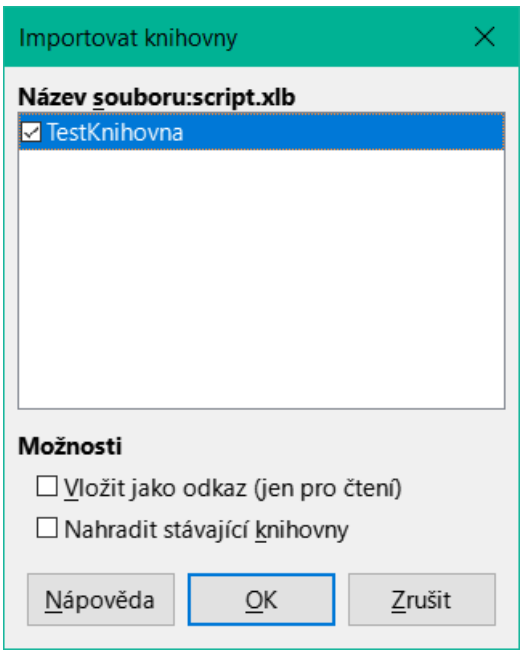
Okno Organizátor maker LibreOffice Basic umožňuje importovat makra do dokumentu, jakož i vytvářet, odstraňovat a přejmenovávat knihovny, makra a dialogová okna.

1) Chceme-li importovat knihovny maker, na kartě *Knihovny* vybereme kontejner maker, který chceme použít a klepneme na tlačítko **Importovat**.
2) Přejdeme do složky obsahující knihovnu pro import (obrázek 388). V něm jsou obvykle dva soubory, dialog.xlb a script.xlb, z nichž jeden vybereme. Nezáleží na tom který, protože vždy se importují oba. Makra lze uložit i do knihovny, která se nachází v dokumentu LibreOffice. V tom případě místo složky pro importování vybereme dokument, v němž se knihovny nacházejí.



Obrázek 388: Přístup ke knihovně maker

3) Vybereme soubor a klepnutím na **Otevřít** otevřeme dialogové okno Importovat knihovny (obrázek 389).



Obrázek 389: Možnosti při importu knihoven

4) Při importu knihoven můžeme vybrat následující možnosti:
   – Pokud neoznačíme žádnou z možností, knihovna se zkopíruje do uživatelovy složky s makry. Pokud však má importovaná knihovna stejný název a umístění jako již existující knihovna, ta se nepřepíše.
   – Atribut **Vložit jako odkaz** označíme, pokud chceme použít pouze odkaz na knihovnu bez toho, abychom ji importovali do dokumentu. Pokud je knihovna použita jako odkaz, zůstává na původním místě a je plně funkční, ale nelze ji změnit v Basic IDE.
   – Atribut **Nahradit stávající knihovny** označíme, pokud chceme importovat knihovnu se stejným názvem, jaký má již existující knihovna.
5) Nakonec klepneme na tlačítko **OK**, čímž vybrané makro importujeme.

Poznámka

Knihovnu s názvem *Standard* není možné importovat, ani exportovat.

Tip

Na operačním systému Linux jsou soubory programu LibreOffice uloženy v domovské složce uživatele ve složce .config. Složky a soubory se jménem začínajícím tečkou mohou být skryty a tak se běžně v dialogovém okně pro otevírání souborů nezobrazují. Pokud používáme dialogová okna LibreOffice, a ne konkrétní dialogová okna operačního systému, zadáme název požadovaného adresáře v poli *Název*.

Stažení maker za účelem importu

Můžeme najít makra vytvořená komunitou ke stažení z internetu. Některá makra jsou součástí dokumentů, některá jsou dostupná jako samostatné soubory, které je třeba importovat a některá jsou publikovaná jen ve formě zdrojového textu, který je třeba zkopírovat a do LibreOffice vložit pomocí vývojového prostředí Basic. Více informací o přidávání maker do knihovny maker najdeme v část „Přidání makra” na straně 438 a více informací o úpravě maker pomocí IDE najdeme v části „Zobrazení a úprava maker” na straně 444.

Některá makra jsou volně stažitelná z internetu (více informací je dostupných v tabulce 7).

Tabulka 7. Místa, kde můžeme nalézt příklady maker

Umístění	***Popis***
https://www.pitonyak.org/oo.php	Příručky a další materiály související s makry.
https://www.pitonyak.org/database/	Příručky a další materiály související s databází.
https://wiki.documentfoundation.org/Macros	Mnoho odkazů na makra.
https://forum.openoffice.org/en/forum/	Fórum s mnoha příklady a pomocí.

Jak makro spustit

Jakékoliv makro můžeme spustit zvolením **Nástroje > Makra > Spustit makro** v hlavní nabídce. Tento postup však není na opakované spouštění moc praktický. LibreOffice nabízí mnoho způsobů, jak rychle spouštět makra.

Kromě přiřazení klávesové zkratky makru, jak je uvedeno v části „Spuštění makra“ na straně 443, můžeme makra také propojit s ikonou nástrojové lišty, položkou nabídky, událostí nebo tlačítkem vloženým do dokumentu. Při výběru jedné z těchto metod je vhodné si nejprve položit několik otázek:

- Má být makro dostupné pouze pro jeden dokument nebo má být dostupné globálně pro všechny dokumenty?
- Je makro určené pouze pro jeden typ dokumentů, jako například tabulkový sešit aplikace Calc?
- Jak často budeme makro používat?

Na základě odpovědí pak můžeme rozhodnout, kde makro uložit a jak ho zpřístupnit. Například makro, které se bude používat jen zřídka, nebudeme přidávat do nástrojové lišty. Podporu pro rozhodování najdeme v tabulce 8.

Tabulka 8. Kde ukládat makro

Kam umístit makro	***Pro všechny aplikace LibreOffice***	***Pro konkrétní aplikaci LibreOffice***	***Pro jeden dokument***
Nástrojová lišta	Ne	Ano	Ano
Nabídka	Ne	Ano	Ano
Zkratka	Ano	Ano	Ne
Událost	Ano	Ne	Ano

Nástrojové lišty, položky nabídky a klávesové zkratky

Položku nabídky, klávesové zkratky nebo ikonu nástrojové lišty můžeme přidat dialogovém okně *Přizpůsobit*, které obsahuje stránky pro konfiguraci nabídek, klávesových zkratek, nástrojových lišt a událostí. Pro otevření tohoto dialogového okna zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**. Použití karet *Nabídky*, *Nástrojové lišty*, *Místní nabídky* a *Klávesnice* je popsáno v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Události

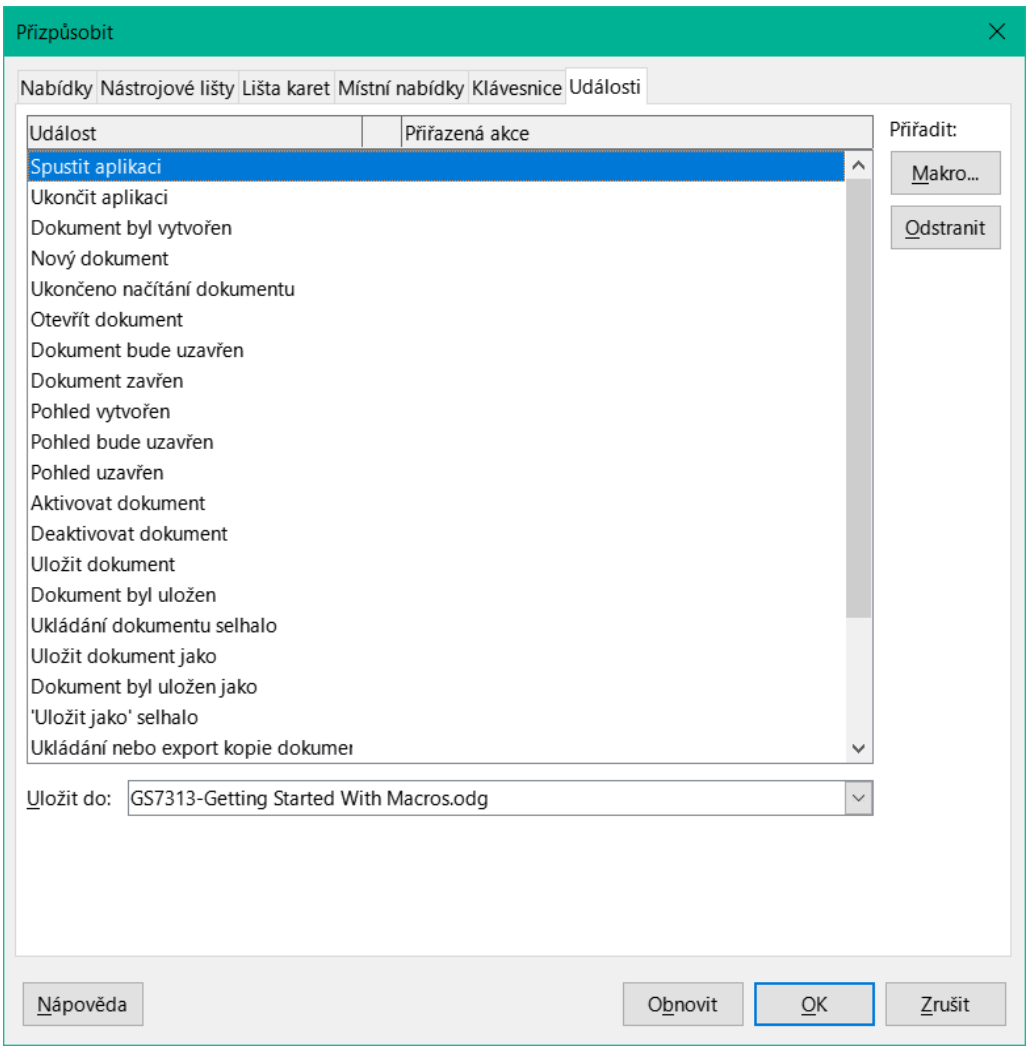
Cokoliv se v LibreOffice stane, je nazýváno událost. Je jí například otevření dokumentu, stisk klávesy nebo pohyb kurzoru myši. LibreOffice umožňuje, aby události způsobily spuštění makra; makro v tom případě nazýváme obslužné makro (program) události. Detaily obsluhy událostí přesahují rámec této příručky, jisté informace však mohou mít značný význam.

Upozornění

Při konfigurování obsluhy událostí je nutná opatrnost. Například předpokládejme, že jsme vytvořili obslužné makro, které se spustí pokaždé, když se stiskne klávesa. Udělali jsme v něm však chybu a událost se neobsluhuje správně. Jeden z možných důsledků je, že makro zachytí všechny stisky kláves, nic nemůžeme psát, a tak LibreOffice musíme ukončit násilně.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit** a otevřeme dialogové okno *Přizpůsobit* a vybereme kartu *Události* (obrázek 390). Události, které zde lze modifikovat, souvisejí buď s celou aplikací nebo s vybraným dokumentem.
2) V rozevíracím seznamu *Uložit do* vybereme **LibreOffice** nebo konkrétní dokument. Tím se událost uloží.
3) Běžnou praxí je přiřazení spouštění makra k události Otevřít dokument. Takové makro pak po otevření provede pro dokument požadovaná nastavení. Zvolíme událost a klepnutím na **Makro** otevřeme dialogové okno Výběr makra (podobné jako na obrázku 381 na straně 444 , ale s odlišnými akčními tlačítky).
4) Vybereme požadované makro a klepnutím na **OK** ho přiřadíme k události. Následně se v seznamu na kartě *Události* toto přiřazení zobrazí.

Spuštění makra můžeme spojit s událostmi generovanými různými objekty v dokumentu. Do dokumentu kvůli tomu častokrát přidáváme ovládací prvky, jako například tlačítka. Makro můžeme dokonce přiřadit k události pro každý grafický objekt, a to tak, že na objekt dvakrát klepneme a v okně, které se tím otevře, ho přiřadíme na kartě *Makra*.



Obrázek 390: Karta Události v dialogovém okně Přizpůsobit

Používání rozšíření

Rozšíření je balík, který můžeme doinstalovat do LibreOffice, čímž přidáme novou funkcionalitu. Rozšíření lze vytvářet v téměř libovolném programovacím jazyce, přičemž mohou být jednoduché, ale i složité. Rozšíření můžeme rozdělit do skupin, například:

- Doplňky programu Calc s novými vlastnostmi včetně funkcí, které lze použít stejně jako zabudované funkce.
- Nové funkce, jejichž součástí běžně bývají i nové prvky uživatelského rozhraní, jako například nabídky a nástrojové lišty.
- Doplňky s novými typy grafů.
- Jazykové doplňky, jako například nástroje pro kontrolu pravopisu a gramatiky.
- Šablony dokumentů a obrázky.

Jednotlivá rozšíření můžeme najít na více místech na internetu. Specializované úložiště se nachází na adrese https://extensions.libreoffice.org/ a dokumentace na https://libreplanet.org/wiki/Group:OpenOfficeExtensions/List.

Více informací o získávání a instalaci rozšíření najdeme v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Vytváření maker bez použití záznamu

Příklady vytváření maker, uvedené v této kapitole, využívají záznam maker a příkazovou infrastrukturu LibreOffice. Zkušenější programátoři si však mohou vytvářet makra, které přímo využívají různé objekty, které poskytuje LibreOffice. Jinými slovy, můžeme vytvořit makra, která modifikují dokument přímo pomocí pokročilejší programovací logiky.

Přímá úprava dokumentů je téma, které je mimo rámec této příručky. Následující makro proto slouží pouze k ilustraci postupu, který se při přímé úpravě dokumentu používá.

Příklad makra pro Writer

Ukázka kódu ve Výpisu 5 je jednoduchým příkladem makra vytvořeného bez záznamníku makra, které na konec dokumentu Writer přidá řetězec „Hello“.

Chceme-li toto makro přidat do knihovny, postupujeme podle následujících kroků:

1) Přejdeme na **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic**.
2) V okně *Moje makra* přejdeme do knihovny, ve které chceme makro vytvořit. V tomto příkladu uvažujme knihovnu *TestLibrary*.
3) Vybereme jeden z modulů, které jsou již v knihovně k dispozici, například *Module1*. Pokud chceme vytvořit nový modul, klepneme na **Organizátor** a poté přidáme nový modul.
4) Když je modul vybrán, klepneme na tlačítko **Upravit**. Tím se otevře okno Basic IDE a zobrazí se kód maker implementovaných ve vybraném modulu.
5) Do modulu vložíme kód uvedený ve výpisu 5.

Výpis 5: Připojení textu „Hello“ na konec aktuálního dokumentu

```
Sub PridejAhoj
 Dim oDoc
 Dim sTextService$
 Dim oCurs

 REM ThisComponent reprezentuje aktuální otevřený dokument.
 oDoc = ThisComponent

 REM Ověření, zda jde o textový dokument.
 sTextService = "com.sun.star.text.TextDocument"
 If NOT oDoc.supportsService(sTextService) Then
 MsgBox "This macro only works with a text document"
 Exit Sub
 End If
 REM Získání informací o kurzoru v dokumentu.
 oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()

 REM Přesunutí kurzoru na konec dokumentu.
 oCurs.gotoEnd(False)

 REM Vložení textu „Ahoj“ na konec dokumentu.
 oCurs.Text.insertString(oCurs, "Ahoj", False)
End Sub
```

Příklad makra pro Calc

Jedním z účinných způsobů, jak rozšířit funkce LibreOffice Calc, je psaní maker, která automatizují opakující se úlohy. Pomocí jazyka Basic můžeme psát makra, která mohou provádět různé úlohy od jednoduché manipulace s buňkami a formátování až po pokročilou manipulaci s daty.

Jako jednoduchý příklad uveďme, že chceme analyzovat oblast buněk a zjistit, zda jsou všechny hodnoty mezi 0 a 100. Kromě toho by měly být hodnoty od 50 do 100 označeny světle zelenou barvou, zatímco buňky s hodnotami většími nebo rovnými 0 a menšími než 50 by měly být označeny světle červenou barvou. Pokud jsou nalezeny hodnoty mimo povolený rozsah 0 až 100, měla by se zobrazit varovná zpráva a buňky by měly být označeny světle šedou barvou. Výpis 6 ukazuje kód Basicu pro takové makro.

Výpis 6: Makro Calc pro formátování oblastí na základě hodnot

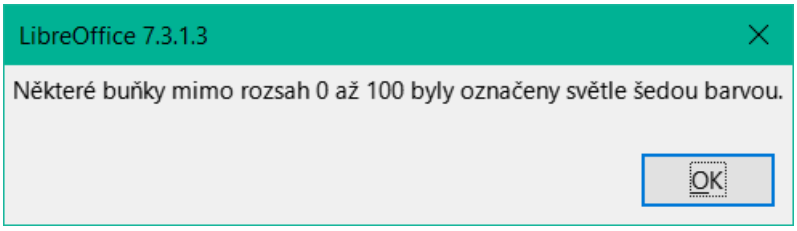
```
Sub FormatRangeBasedOnValue
 'Získá aktuální výběr
 Dim oRange as Object, oCell as Object
 Set oRange = Thiscomponent.getCurrentSelection()
 'Zkontroluje, zda je vybraná oblast jedním rozsahem
 If Not oRange.supportsService("com.sun.star.sheet.SheetCellRange") Then
 MsgBox "This macro applies only to single ranges."
 Exit Sub
 End If
 ' Počet sloupců a řádků ve výběru
 Dim nCols as Long : nCols = oRange.Columns.getCount()
 Dim nRows as Long : nRows = oRange.Rows.getCount()
 Dim col as Long, row as Long
 Dim cellValue as Long
 Dim isError as Boolean : isError = False
 ' Iteruje přes všechny buňky v oblasti
 For col = 0 To nCols - 1
 For row = 0 to nRows - 1
 Set oCell = oRange.getCellByPosition(col, row)
 cellValue = oCell.getValue()
 If cellValue >= 50 and cellValue <= 100 Then
 ' Nastaví pozadí na světle zelené
 oCell.CellBackcolor = RGB(144, 238, 144)
 ElseIf cellValue >= 0 and cellValue < 50 Then
 ' Nastaví pozadí na světle červenou barvu
 oCell.CellBackcolor = RGB(255, 127, 127)
 Else
 ' Nastaví pozadí na světle šedou barvu
 oCell.CellBackcolor = RGB(220, 220, 220)
 isError = True
 End If
 Next row
 Next col
 ' Zobrazí zprávu, že došlo k chybám.
 If isError Then
 MsgBox "Some cells outside the range 0 to 100 were marked in light
grey"
 End If
End Sub
```

Chceme-li přidat toto makro do knihovny, postupujeme podle pokynů popsaných v části „Příklad makra pro Writer“ na straně 460. Chceme-li spustit toto makro, vytvoříme nejprve nový list aplikace Calc a přidáme několik číselných hodnot do oblasti buněk. Poté vybereme buňky a použijeme jednu z metod popsaných v části „Jak makro spustit“ na straně 457 pro jeho spuštění.

Obrázek 391 ukazuje příklad makra spuštěného na sadě buněk. Protože některé buňky mají hodnoty, které nejsou v rozmezí 0 až 100, zobrazí se také okno se zprávou na obrázku 392.

	A	B	C	D
1	44	86	14	
2	19	125	12	
3	71	-5	63	
4	1	17	92	
5	67	-2	-4	
6	34	56	8	
7	0	19	90	
8				

Obrázek 391: Hodnoty buněk po zformátování makrem



Obrázek 392: Okno se zprávou, pokud některé hodnoty nejsou mezi 0 a 100

Knihovna ScriptForge

Programátoři maker často potřebují provádět úlohy, jako je vytváření a otevírání souborů, přístup k ovládacím prvkům formulářů, čtení dat z databází vložených do dokumentů Base atd. Cílem knihovny *ScriptForge* je usnadnit provádění takových příkazů bez nutnosti učit se potřebná rozhraní API (Application Programming Interfaces) a příkazy LibreOffice, což může být pro příležitostné programátory obtížné.

Knihovna *ScriptForge* je uspořádána do sady služeb, z nichž každá poskytuje metody a vlastnosti související s určitým tématem. Například služba *Dialog* umožňuje přístup k dialogovým oknům dostupným ve skriptovacích modulech a služba *Database* umožňuje provádět příkazy SQL v dokumentech Base. Příklad ve výpisu 7 ukazuje makro napsané v jazyce Basic pomocí knihovny *ScriptForge*, které otevře dokument Calc, vytvoří nový list s názvem *NewSheet* a do buňky *A1* vloží řetězec "Hello". Makro také uloží a zavře dokument.

Výpis 7: Makro využívající knihovnu ScriptForge

```
Sub CreateSheetExample
 ' Načte knihovnu ScriptForge
 GlobalScope.BasicLibraries.LoadLibrary("ScriptForge")
 ' Vytvoří instanci služby uživatelského rozhraní
 Dim ui as Object, myDoc as Object
 ui = CreateScriptService("UI")
 ' Otevře soubor "myfile.ods"
 Set myDoc = ui.OpenDocument("/home/user/Documents/myfile.ods")
 ' Vloží nový list s názvem "NewSheet"
 myDoc.InsertSheet("NewSheet")
 ' Vloží řetězec "Hello" do buňky "A1" nového listu
 myDoc.SetValue("NewSheet.A1", "Hello")
 ' Zobrazí list "NewSheet"
 myDoc.Activate("NewSheet")
 ' Uloží dokument
 myDoc.Save()
 ' Zavře dokument
```

```
 myDoc.CloseDocument()
End Sub
```

Jak je vidět v příkladu, knihovna *ScriptForge* poskytuje jednoduché příkazy pro spouštění příkazů, čímž se snaží zjednodušit tvorbu maker.

Tip

Další informace o knihovně *ScriptForge* najdeme v online nápovědě LibreOffice na adrese help.libreoffice.org. Každá z 21 podporovaných služeb je podrobně zdokumentována a příklady jsou uvedeny pro programovací jazyky Basic a Python.

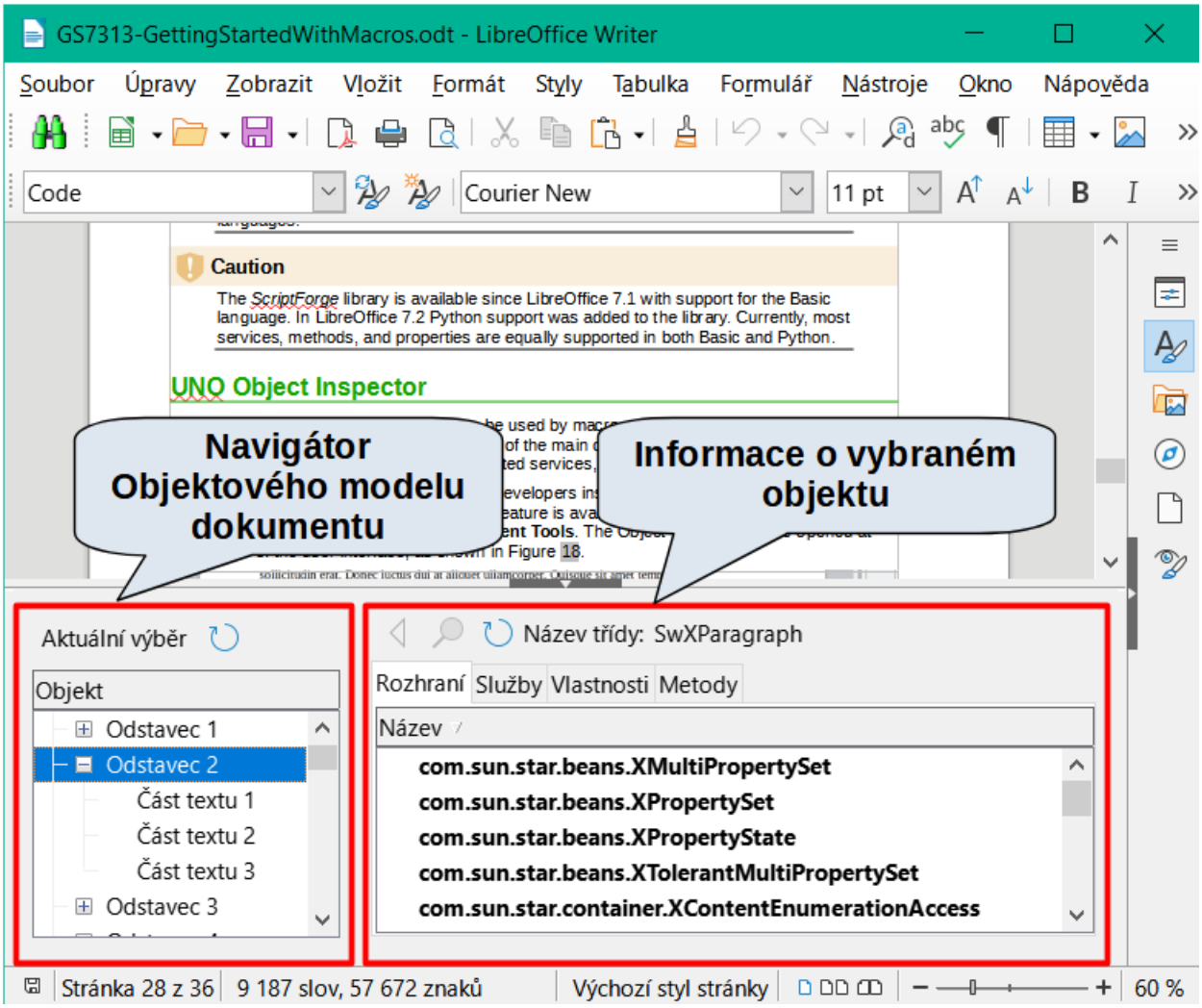
Upozornění

Knihovna *ScriptForge* je k dispozici od verze LibreOffice 7.1 s podporou jazyka Basic. V LibreOffice 7.2 byla do knihovny přidána podpora jazyka Python.
V současné době je většina služeb, metod a vlastností podporována stejně v jazyce Basic i Python.

Inspektor objektů UNO

LibreOffice má rozsáhlé rozhraní API, které mohou programátoři maker využít k automatizaci téměř všech aspektů svých aplikací. Jednou z hlavních výzev pro programátory je však zjištění typů objektů a jejich podporovaných služeb, metod a vlastností.

Inspector objektů UNO pomůže vývojářům maker zkontrolovat objekty a zjistit, jak k nim lze přistupovat a používat je v makrech. Tato funkce je k dispozici v aplikacích Writer, Calc, Impress a Draw. Chceme-li ji povolit, přejdeme na **Nástroje > Nástroje pro vývojáře**. Ve spodní části uživatelského rozhraní se otevře okno Inspektor objektů, jak je znázorněno na obrázku 393.



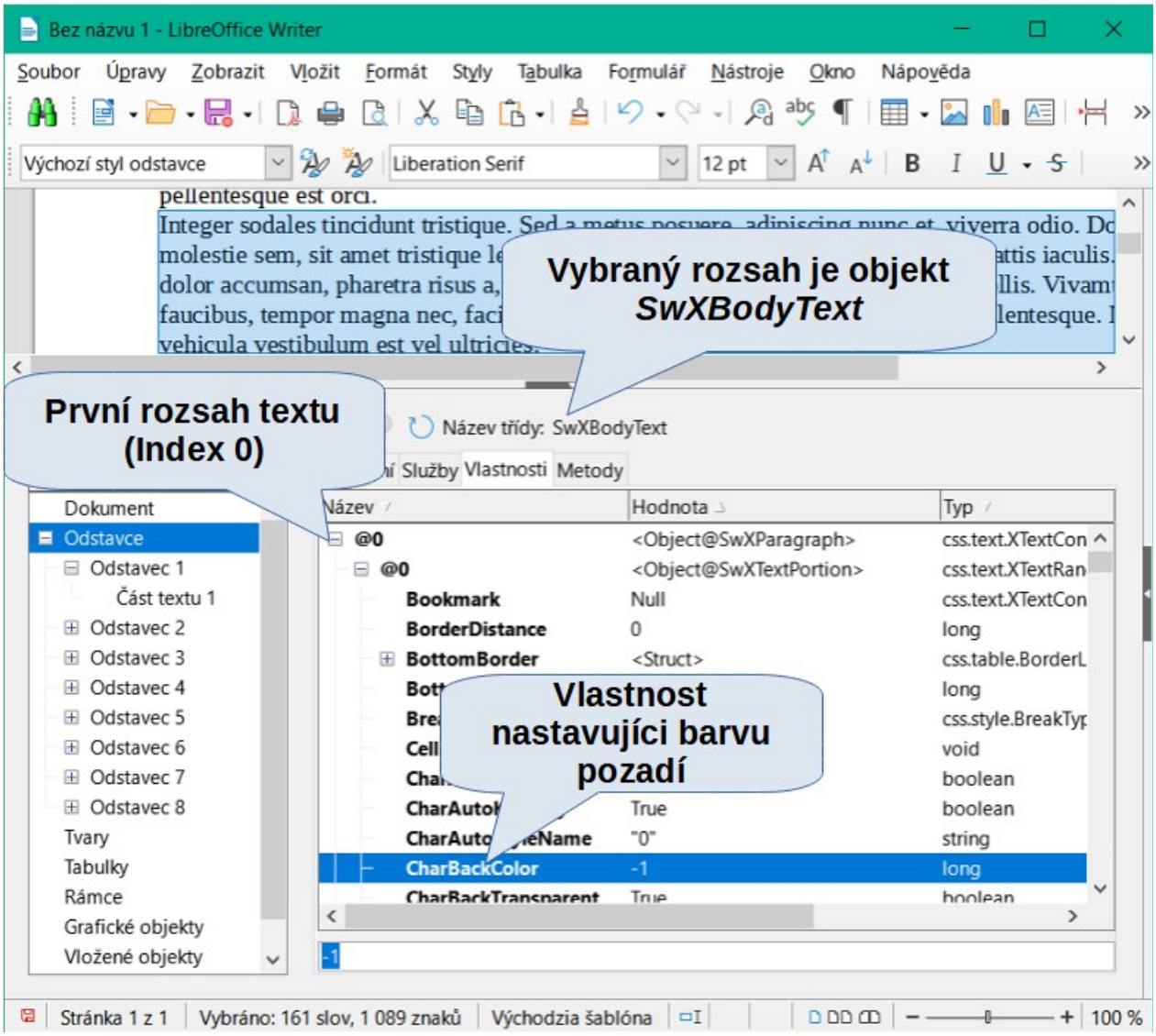
Obrázek 393: Inspektor objektů UNO otevřený v dokumentu aplikace Writer

Levou část okna *Inspektor objektů* tvoří navigátor *Document Object Model (DOM)*, který umožňuje uživateli procházet všechny objekty v dokumentu. Po výběru objektu se v pravé části okna Inspektor objektů zobrazí informace o objektu:

- Názvy všech implementovaných rozhraní.
- Názvy všech služeb podporovaných objektem.
- Názvy a typy všech vlastností dostupných v objektu.
- Názvy, argumenty a návratové typy všech metod, které lze objektem volat.

Namísto kontroly objektů pomocí *Navigátoru DOM* je možné kontrolovat přímo aktuálně vybraný objekt v dokumentu přepnutím tlačítka **Aktuální výběr**.

Předpokládejme například, že chceme změnit barvu pozadí textu vybraného v dokumentu Writeru. Můžeme vybrat část textu, otevřít Inspektor objektů a přepnout tlačítko Aktuální výběr. Nyní zkontrolujeme vlastnosti objektu a vyhledáme vlastnost, která odpovídá požadovanému efektu. Na obrázku 394 je zobrazena vybraná vlastnost *CharBackColor*, která slouží k nastavení barvy pozadí textu.



Obrázek 394: Použití Inspektora objektů k nalezení vlastnosti

Nyní je možné pomocí této vlastnosti napsat makro, které změní barvu pozadí vybraného textu. Výpis 8 zobrazuje kód tohoto makra.

Výpis 8: Makro, které mění barvu pozadí oblasti textu

```
Sub ChangeTextBGColor
 Dim oSel as Object
 Set oSel = ThisComponent.getCurrentSelection()
 oSel(0).CharBackColor = RGB(255, 127, 127)
End Sub
```

Všimneme si, že ve Writeru je možné mít vybráno více oblastí najednou, proto oSel(0) zpřístupní první oblast textu.

Přehled maker Python, BeanShell a JavaScript

Mnoho programátorů nemusí znát jazyk LibreOffice Basic, proto LibreOffice podporuje makra napsaná ve třech dalších jazycích, které mohou být známější: Python, BeanShell a JavaScript.

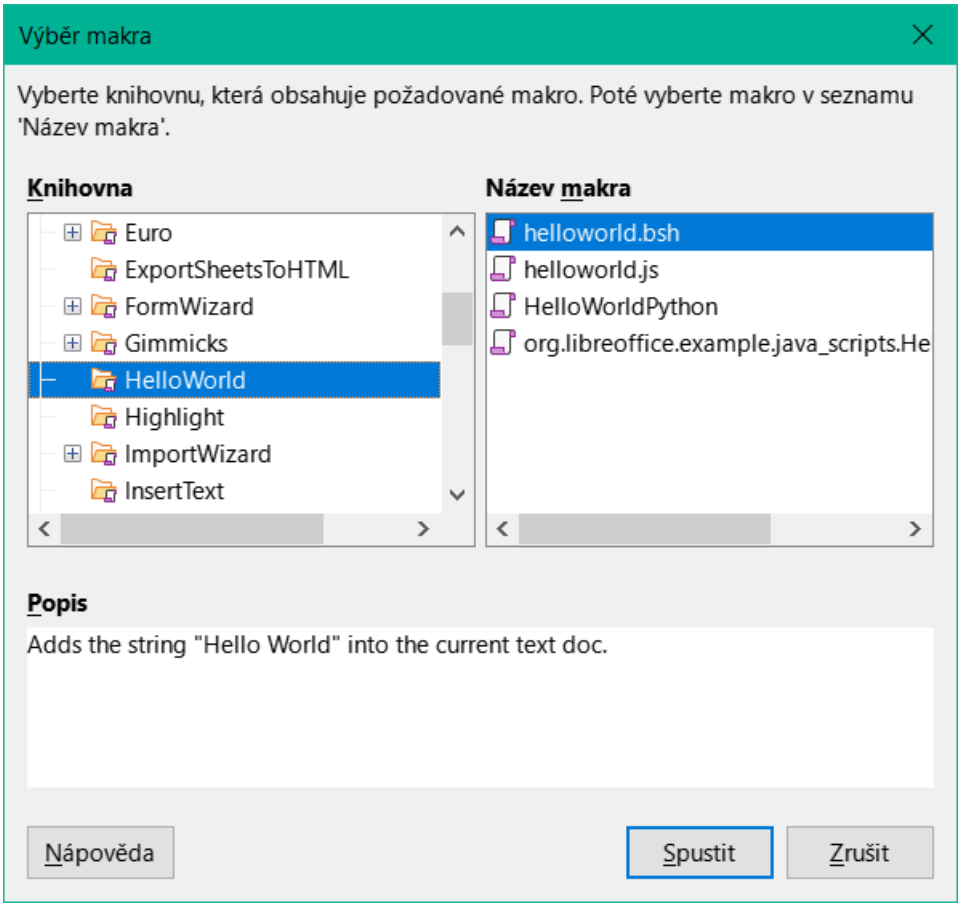
Makra jsou organizována stejným způsobem pro všechny čtyři skriptovací jazyky. Kontejner *Makra LibreOffice* obsahuje všechna makra, která jsou dodávána v instalaci LibreOffice.

Kontejner *Moje makra* obsahuje makra, která jsou k dispozici pro jakýkoliv dokument LibreOffice. Každý dokument může také obsahovat makra, které nejsou dostupná v jiném dokumentu.

Při použití funkce záznamu makra jsou makra vytvořena v LibreOffice Basic. Chceme-li použít jiné dostupné skriptovacích jazyky, musíme napsat kód sami.

Vybereme-li spuštění makra pomocí **Nástroje > Marka > Spustit makro**, zobrazí LibreOffice dialogové okno *Výběr makra*. Toto dialogové okno umožňuje výběr a spuštění libovolného dostupného makra, kódovaného v některém z dostupných jazyků (obrázek 395).

Vybereme-li úpravu makra pomocí **Nástroje > Makra > Upravit makro**, zobrazí LibreOffice dialogové okno LibreOffice Basic IDE. Toto dialogové okno umožňuje výběr a úpravu jakéhokoliv dostupného makra LibreOffice Basic, ale ne makra v jiných jazycích.



Obrázek 395: Dialogové okno Výběr makra

Model komponent použitý v LibreOffice je znám jako Universal Network Objects nebo UNO. Makra LibreOffice v libovolném skriptovacím jazyce používají rozhraní pro programování aplikací (API) UNO runtime. Rozhraní XSCRIPTCONTEXT je poskytováno skriptům maker ve všech čtyřech jazycích, které poskytují prostředky pro přístup k různým rozhraním, která mohou potřebovat k provedení nějaké akce v dokumentu.

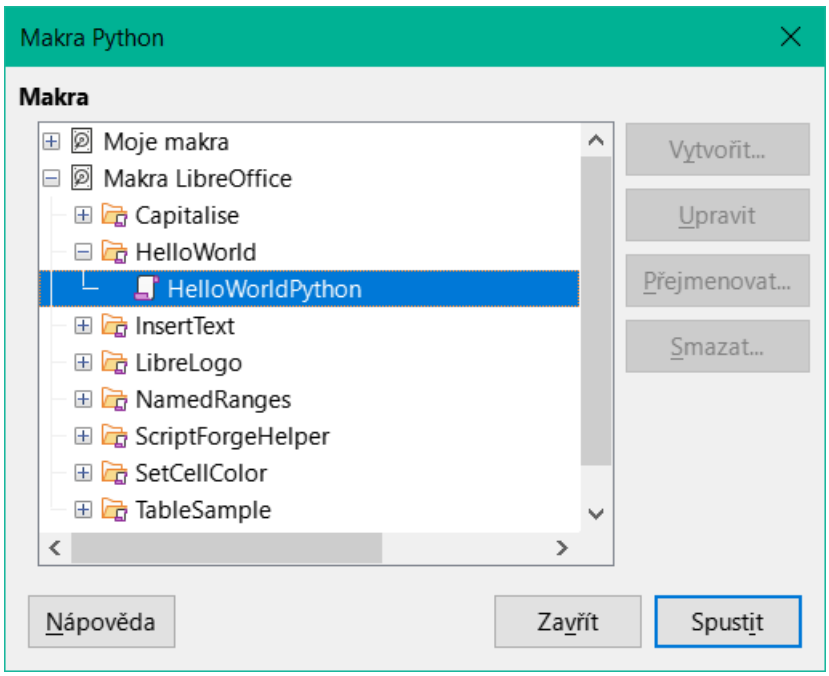
Tip

Další informace o LibreOffice API stejně jako o UNO objektech nalezneme v oficiální dokumentaci API na adrese https://api.libreoffice.org/.

Makra Python

Python je univerzální skriptovací jazyk, který byl poprvé vydán v roce 1991.

Vybereme-li **Nástroje > Makra > Správce maker > Python**, LibreOffice zobrazí dialogové Makra Python (obrázek 396).



Obrázek 396: Dialogové okno Makra Python

Prostředí pro úpravy a ladění skriptů Python není v současné době integrováno do standardního uživatelského rozhraní LibreOffice. Nicméně pro tvorbu skriptů můžeme používat jakýkoliv editor jazyka Python a tyto soubory zkopírovat do složky Scripts v naší domovské složce. Další informace nalezneme v části „Kde jsou makra uložená?“ na straně 454.

Výpis 9 představuje příklad makra Pythonu, které zapíše text „Hello World from Python“ do buňky A1 prvního listu tabulkového procesoru Calc.

Výpis 9: Ukázka Python makra

```
import uno

def HelloWorld():
 doc = XSCRIPTCONTEXT.getDocument()
 cell = doc.Sheets[0]['A1']
 cell.setString('Hello World from Python')
 return
```

Tip

Rozšíření Alternative Python Script Organizer (APSO) usnadňuje editaci a správu skriptů v Pythonu, zejména pokud jsou vloženy do dokumentu. Pomocí APSO můžeme nastavit preferovaný editor zdrojového kódu, spuštění integrovaného Python shellu a ladění Python skriptů. Pro stažení APSO a více informací o jeho použití můžeme navštívit stránku https://gitlab.com/jmzambon/apso.

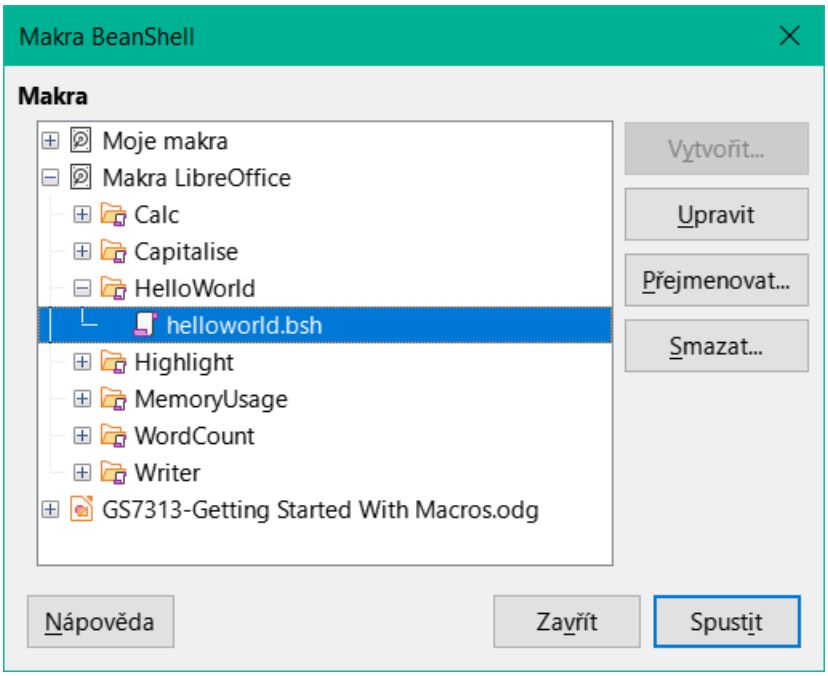
Tip

Chceme-li se dozvědět více o skriptování v Pythonu v LibreOffice, podívejme se na wiki „Základy maker / Pythonu“, kde najdeme podrobné vysvětlení a příklady, jak začít se skriptováním v Pythonu. Pro více informací se podívejme na https://wiki.documentfoundation.org/Macros/Python_Basics.

Makra BeanShell

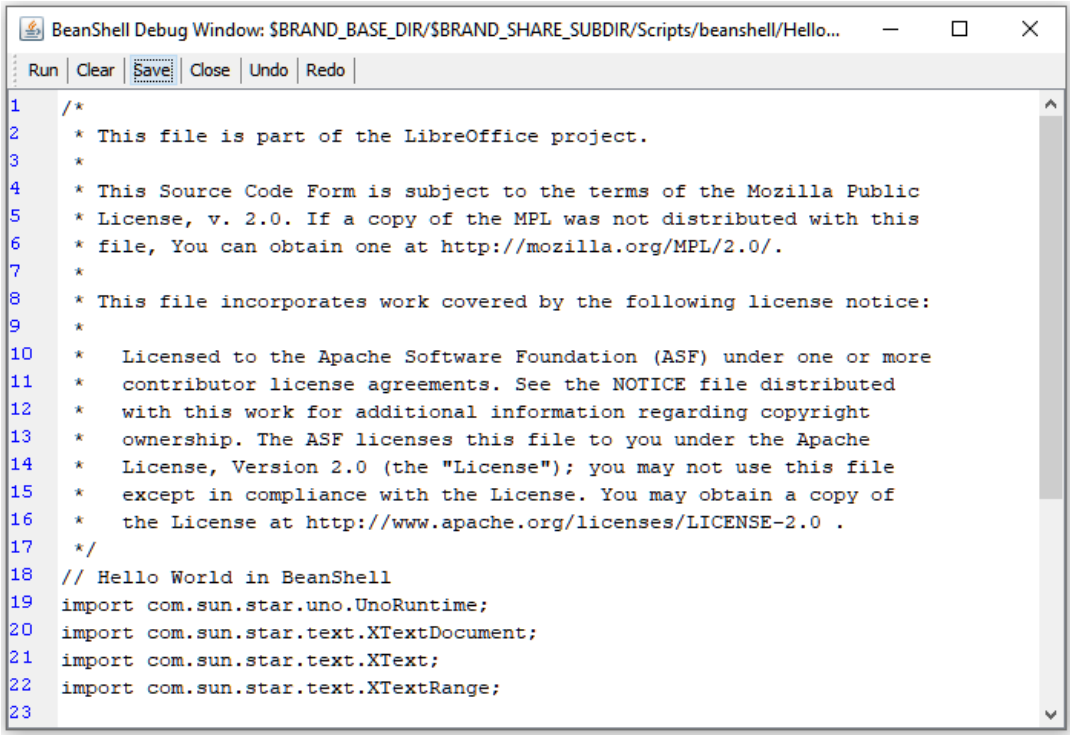
BeanShell je skriptovací jazyk podobný Java, který byl poprvé vydán v roce 1999.

Když vybereme **Nástroje > Makra > Správce maker > BeanShell**, LibreOffice zobrazí dialogové okno Makra v jazyce BeanShell (obrázek 397).



Obrázek 397: Dialogové okno Makra BeanShell

Klepnutím na tlačítko **Upravit** v dialogovém okně Makra BeanShell otevřeme BeanShell Debug Window (obrázek 398).



Obrázek 398: BeanShell Debug Window

Výpis 10 je příklad makra BeanShell, které vkládá text „Hello World from BeanShell“ do buňky A1 aktivního sešitu Calc.

Výpis 10: Ukázka makra BeanShell

```
import com.sun.star.uno.UnoRuntime;
import com.sun.star.sheet.XSpreadsheetView;
import com.sun.star.text.XText;

model = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();

controller = model.getCurrentController();

view = UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetView.class, controller);

sheet = view.getActiveSheet();

cell = sheet.getCellByPosition(0, 0);

cellText = UnoRuntime.queryInterface(XText.class, cell);

textCursor = cellText.createTextCursor();

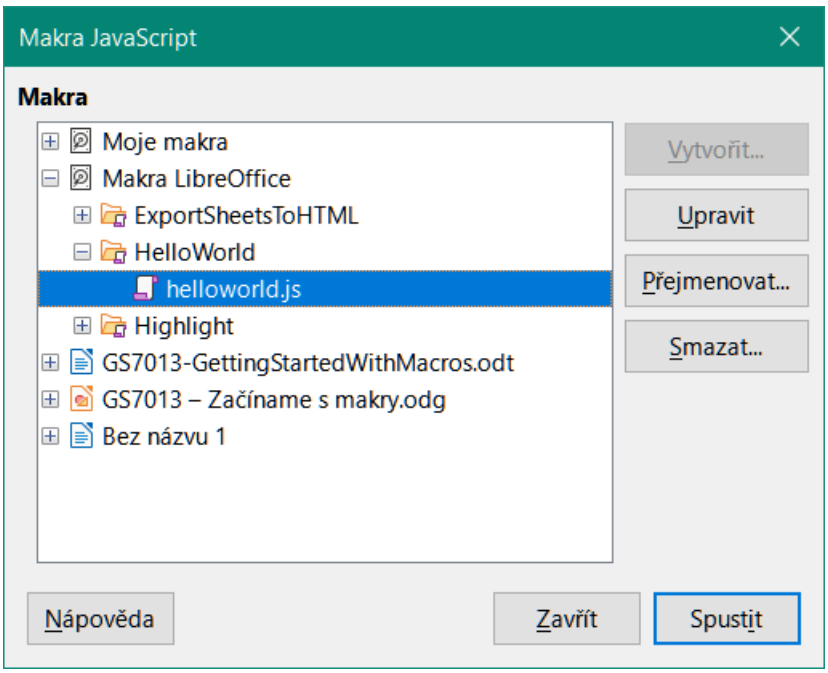
cellText.insertString(textCursor, "Hello World from BeanShell", true);

return 0;
```

Makra JavaScript

JavaScript je skriptovací jazyk, který byl poprvé vydán v roce 1995.

Když vybereme **Nástroje > Makra > Správce maker > JavaScript**, LibreOffice zobrazí dialogové okno JavaScript Makra (obrázek 399).



Obrázek 399: Dialogové okno Makra JavaScript

Klepnutím na tlačítko **Upravit** v dialogovém okně Makra JavaScript otevřeme Rhino JavaScript Debugger (obrázek 400). Podrobný návod k použití tohoto nástroje lze nalézt na internetových stránkách Mozilly na https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Mozilla/Projects/Rhino/Debugger.

Výpis 11 je příkladem JavaScript makra, které vloží text „Hello World from JavaScript“ do buňky A1 do prvního listu sešitu Calc.

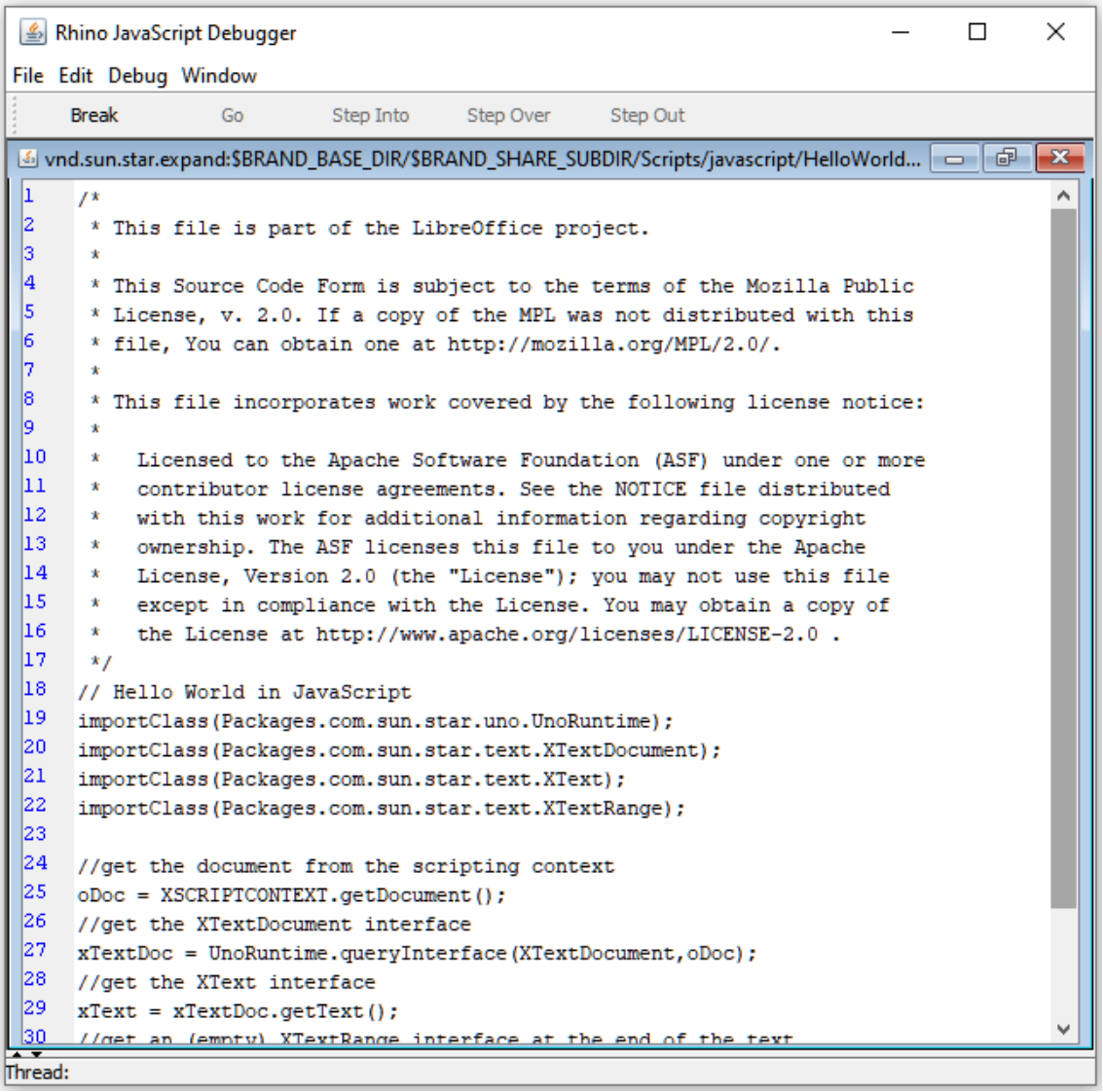
Výpis 11: Ukázka makra jazyka JavaScript

```
importClass(Packages.com.sun.star.uno.UnoRuntime);
importClass(Packages.com.sun.star.sheet.XSpreadsheetDocument);
importClass(Packages.com.sun.star.container.XIndexAccess);
importClass(Packages.com.sun.star.table.XCellRange);
importClass(Packages.com.sun.star.table.XCell);

documentRef = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();

spreadsheetInterface = UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetDocument,
documentRef);
allSheets = UnoRuntime.queryInterface(XIndexAccess,
spreadsheetInterface.getSheets());
theSheet = allSheets.getByIndex(0);

Cells = UnoRuntime.queryInterface(XCellRange,theSheet);
cellA1 = Cells.getCellByPosition(0,0);
theCell = UnoRuntime.queryInterface(XCell,cellA1);
theCell.setFormula("Hello World from JavaScript");
```



Obrázek 400: Rhino JavaScript Debugger

Kde najdeme více informací

Informace o vytváření maker najdeme v různých zdrojích. Použijeme **Nápověda > Nápověda LibreOffice,** nebo zmáčkneme klávesu *F1* a otevřeme nápovědu LibreOffice. V levém horním rohu okna nápovědy najdeme rozbalovací seznam, který určuje, která část textu se zobrazuje. Pro nápovědu pro Basic vybereme ze seznamu **Basic**.

Přiložený materiál

Součástí LibreOffice je hodně užitečných maker. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Makra > Správce maker > LibreOffice Basic**, čímž otevřeme dialogové okno Makra LibreOffice Basic. Rozbalíme knihovnu *Nástroje* v kontejneru *LibreOffice*. V ní se nachází modul *Debug* (ladění), který obsahuje několik názorných příkladů. Zaujmout mohou například makra *WritedbgInfo* (dokument) a *printdbgInfo* (tabulka).

Online zdroje

Na následujících odkazech najdeme další informace o programování maker:

https://wiki.documentfoundation.org/Macros

https://ask.libreoffice.org/ (stránka s otázkami a odpověďmi, kde dobrovolníci odpovídají na otázky související s LibreOffice)

https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Other_Documentation_and_Resources (V části Programátoři je třeba vyhledat BASIC Programmers' Guide a Developers' Guide; druhý text obsahuje vysvětlení s podrobnostmi)

http://forum.openoffice.org/en/forum/ (fórum komunity Apache OpenOffice; dobrovolníci zde odpovídají i na otázky související s LibreOffice)

Tištěné a elektronické knihy

Andrew Pitonyak vydal zdarma online knihu *OpenOffice.org Macros Explained*, která je skvělou příručkou pro výuku jazyka Basic používaného v LibreOffice i OpenOffice. Verzi ve formátu PDF si můžeme stáhnout na adrese https://www.pitonyak.org/OOME_3_0.pdf.

Dr. Mark Alexander Bain vydal knihu *Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming*. Viz https://www.packtpub.com/openoffice-ooobasic-calc-automation/book.

Skvělým zdrojem informací o programování maker je také kniha Roberta Beniteze *Database Programming with OpenOffice.org Base & Basic*.



Začínáme s LibreOffice 7.3

Kapitola 14, Přizpůsobení LibreOffice

Úvod

V této kapitole se seznámíme s několika běžnými přizpůsobeními, které nám mohou při práci pomoci.

V LibreOffice si můžeme přizpůsobit nabídky, nástrojové lišty, klávesové zkratky a rozhraní s kartami, přidávat nové nabídky a nástrojové lišty, přiřazovat makra k událostem a vybírat z několika variant uživatelského rozhraní.

Další úpravy usnadňují rozšíření, která si můžeme nainstalovat z webu LibreOffice nebo od jiných poskytovatelů; viz „Přidání funkcí pomocí rozšíření“ na straně 483.

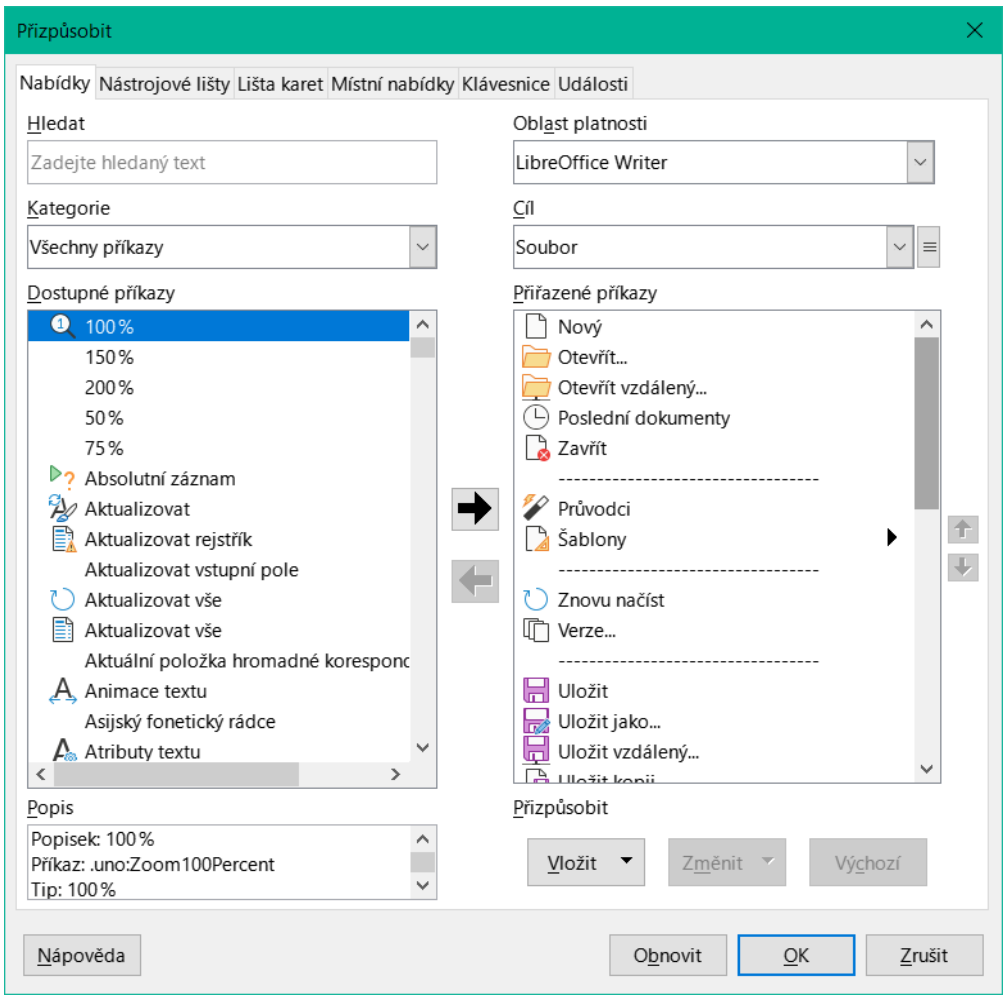
Poznámka

Upravené nastavení nabídek a lišt můžeme uložit do šablony. Provedeme to tak, že změnu nejdříve uložíme do dokumentu, kterou pak uložíme jako šablonu. Tento postup je popsán v kapitole 3 – Používáme styly a šablony.

Přizpůsobení obsahu nabídky

V hlavní nabídce můžeme přidat a změnit pořadí nabídek v hlavní nabídce nebo v místních nabídkách (nabídky po klepnutím pravým tlačítkem myši); přidat, změnit pořadí a odstranit příkazy v nabídkách a provést další změny.

Pokud chceme nabídky upravit, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Přizpůsobit**. V dialogovém okně Přizpůsobit přejdeme na kartu *Nabídky* (obrázek 401) nebo na kartu *Místní nabídky*.

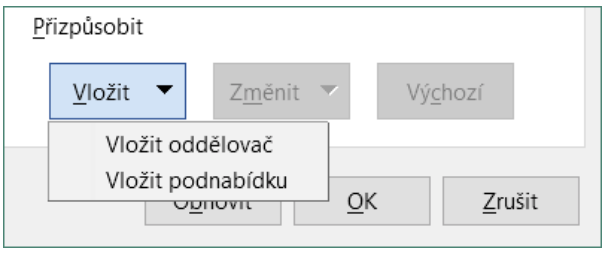


Obrázek 401: Karta Nabídky v dialogovém okně Přizpůsobit

Úprava stávající nabídky

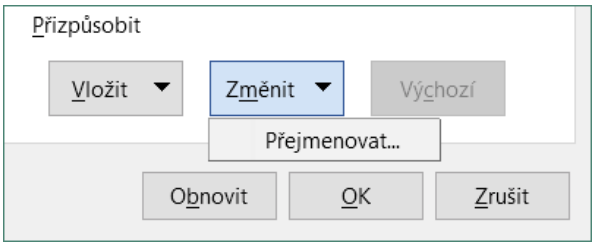
V našem příkladu upravujeme nabídku v komponentě LibreOffice Calc.

1) V rozevíracím seznamu *Oblast platnosti* v pravé horní části dialogového okna Přizpůsobit zvolíme, zda chceme uložit toto změněné menu pro Calc nebo pro vybraný dokument.
2) V rozevíracím seznamu *Cíl* vybereme nabídku, kterou chceme upravit. V tomto seznamu se nacházejí všechny položky hlavní nabídky jakož i jejich podpoložky. Příkazy ve vybrané nabídce jsou dostupné v seznamu *Přiřazené příkazy*.
3) Příkaz přidáme do vybrané nabídky klepnutím na příkaz v seznamu *Dostupné příkazy* a poté klepneme na velkou šipku doprava. Hledání můžeme zúžit užitím pole *Hledat* vlevo nahoře nebo výběrem v rozevíracím seznamu *Kategorie*. Pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně můžeme přesunout příkazy na jiné zvolené místo v seznamu.
4) Chceme-li odstranit příkaz z vybrané nabídky, klepneme na něj v seznamu *Přiřazené příkazy* a poté klepneme na velkou šipku doleva.
5) Chceme-li vložit oddělovač nebo podnabídku, vybereme položku, před kterou chceme, aby se objevila vkládaná položka a použijeme příkazy v rozevíracím seznamu *Vložit*.



Obrázek 402: Rozevírací seznam Vložit

6) Pokud chceme přejmenovat položku nabídky, vybereme ji v seznamu *Přiřazené příkazy* a zvolíme **Přejmenovat** v rozevíracím seznamu *Změnit*.



Obrázek 403: Rozevírací seznam Změnit

7) Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**.

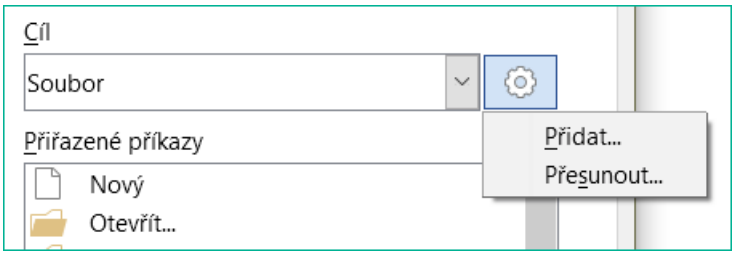
Vytváření nové nabídky

V dialogovém okně Přizpůsobit na kartě *Nabídky* klepneme na tlačítko vedle pole *Cíl* a z rozevíracího seznamu zvolíme **Přidat** (obrázek 404). Tím zobrazíme dialogové okno Nová nabídka (obrázek 405).

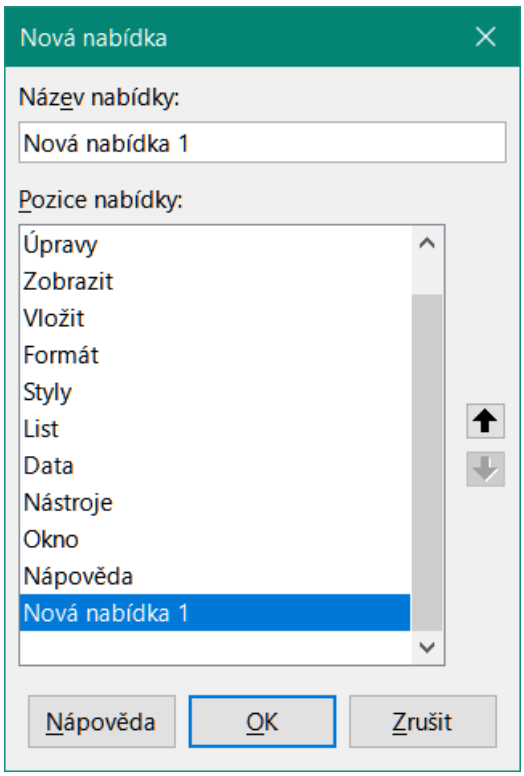
1) Do pole *Název nabídky* zadáme název nové nabídky.
2) Šipkami nahoru a dolů nabídku přesuneme na požadovanou pozici.
3) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme nastavení a vrátíme se do dialogového okna Přizpůsobit.

Nová nabídka se objeví v okně Přizpůsobit v seznamu nabídek. V hlavní nabídce se objeví až po uložení všech úprav.

Poté, co byla vytvořena nová nabídka, lze do ní přidat příkazy, což bylo vysvětleno výše při úpravách nabídek.



Obrázek 404: Umístění příkazu pro přidání nové nabídky



Obrázek 405: Přidávání nové nabídky

Vytvoření akcelerátoru

Ve vlastních názvech nabídek můžeme určit jedno písmeno názvu, které bude sloužit pro klávesovou zkratku. Toto písmeno bude podtrženo. Když stiskneme *Alt + vybrané písmeno*, dojde k vyvolání nabídky nebo příkazu přiřazeného ke klávesové zkratce. Obdobně můžeme vybrat písmeno jako klávesovou zkratku i pro podpoložku nabídky. Jeho stiskem (bez Alt) se pak dá podpoložka nabídky otevřít, pokud je otevřena její nadřízená nabídka.

Postup vytvoření akcelerátoru:

1) Vybereme položku nabídky v seznamu *Přiřazené příkazy* v dialogovém okně Přizpůsobit.
2) Klepneme na tlačítko **Upravit** a zvolíme položku **Přejmenovat**.
3) Před písmeno, které chceme použít jako klávesovou zkratku přidáme vlnovku (~).
4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny.

Například vložíme vlnovku před písmeno "A" v položce nabídky *Art*, písmeno "A" se nyní podtrhne. Stiskneme *Alt + A a* buď se otevře podnabídka *Art* nebo se provede akce nabídky *Art* (podle situace).

Upozornění

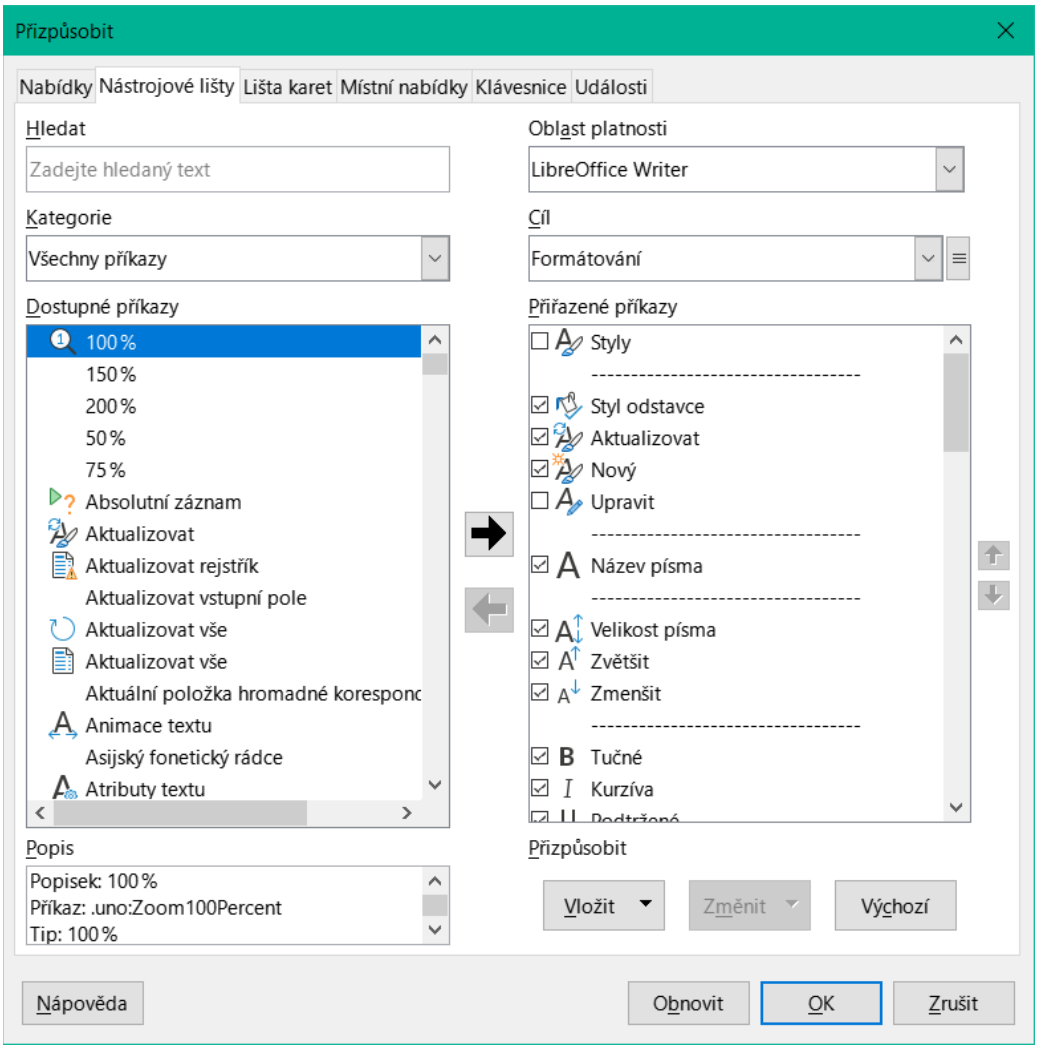
Při přiřazování akcelerátoru musíme být opatrní, abychom nepoužili písmeno, které je již přiřazeno k nabídce nebo příkazu. Stejné kombinace písmen a kláves lze použít pro příkazy spojené s různými položkami nabídky, ale nikoliv pro příkazy spojené se stejnou nabídkou nebo položkou nabídky.

Přizpůsobení nástrojových lišt

Nástrojové lišty lze přizpůsobit několika způsoby, včetně výběru zobrazených ikon, volby polohy ukotvení panelu (postup na ukotvení je popsán v kapitole 1– Představujeme LibreOffice), přidávání ikon (příkazů) do panelu a jejich odstraňování. Můžeme si také vytvořit své vlastní lišty. V této části se dozvíme, jak lze přidat novou nástrojovou lištu, jak lze do lišty přidat nové ikony a jak je lze odtud odstranit.

Pokud se chceme dostat na kartu *Nástrojové lišta* v dialogovém okně Přizpůsobit (obrázek 406), provedeme to jedním z následujících způsobů:

- Na nástrojové liště klepneme pravým tlačítkem myši na nástrojovou lištu a vybereme možnost **Přizpůsobit lištu**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Přizpůsobit**.
- V hlavní nabídce vybereme **Nástroje > Přizpůsobit** a přejdeme na kartu *Nástrojové lišty*.



Obrázek 406: Karta Nástrojové lišty v dialogovém okně Přizpůsobit v aplikaci Calc

Úprava stávajících nástrojových lišt

Nástrojové lišty můžeme vytvářet a měnit podobnými postupy jako v případě nabídek. V našem příkladu upravujeme nástrojovou lištu v komponentě LibreOffice Calc.

Postup při úpravě stávajících nástrojových lišt:

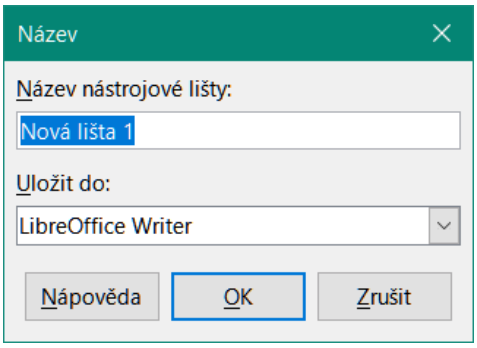
1) V rozevíracím seznamu *Oblast platnosti* v pravé horní části dialogového okna Přizpůsobit zvolíme, jestli chceme upravenou nástrojovou lištu pro Calc nebo pro vybraný dokument.
2) V rozevíracím seznamu *Cíl* vybereme nástrojovou lištu, kterou chceme upravit. Současný obsah nástrojové lišty je zobrazen v seznamu *Přiřazené příkazy*.
3) Vybereme příkaz ze seznamu *Dostupné příkazy* (umístěn vlevo). Hledání můžeme zúžit vyhledáváním v levém horním *vyhledávacím* poli nebo výběrem kategorie v rozevíracím seznamu těsně pod ním.
4) Klepnutím na velkou šipku doprava přidáme vybraný příkaz do seznamu příkazů pro nástrojovou lištu *Přiřazené příkazy* (umístěn vpravo). Pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně můžeme přesunout příkaz na jiné místo.
5) Chceme-li příkaz z nástrojové lišty odebrat, vybereme jej vpravo v seznamu *Přiřazené příkazy* a klepneme na velkou šipku doleva.
6) Chceme-li zobrazit nebo skrýt příkaz přiřazený k nástrojové liště, zaškrtneme nebo zrušíme zaškrtnutí políčka u jeho ikony v seznamu *Přiřazené příkazy* vpravo.
7) Pokud chceme vložit oddělovač, vybereme položku, za kterou se má vkládaný oddělovač objevit, a použijeme příkaz **Vložit** z rozevíracího seznamu.
8) Pokud chceme přejmenovat položku nabídky, vybereme ji v seznamu *Přiřazené příkazy* a v rozevírací nabídce **Změnit** zvolíme **Přejmenovat**.
9) Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**.

Vytváření nových lišt

Pokud chceme vytvořit novou lištu:

1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**.
2) Na kartě *Nástrojové lišty* v dialogovém okně Přizpůsobit klepneme na tlačítko vedle pole *Cíl* a ze seznamu vybereme **Přidat**. Otevře se dialogové okno Název (obrázek 407).
3) V dialogovém okně Název zadáme název nové nástrojové lišty a v rozevíracím seznamu *Uložit do* vybereme, kam chceme tuto novou nástrojovou lištu uložit: pro komponentu (například Writer) nebo pro vybraný dokument.

Nová lišta se v okně Přizpůsobit objeví v seznamu lišt. Postup přidávání příkazů do nové lišty je popsán výše.



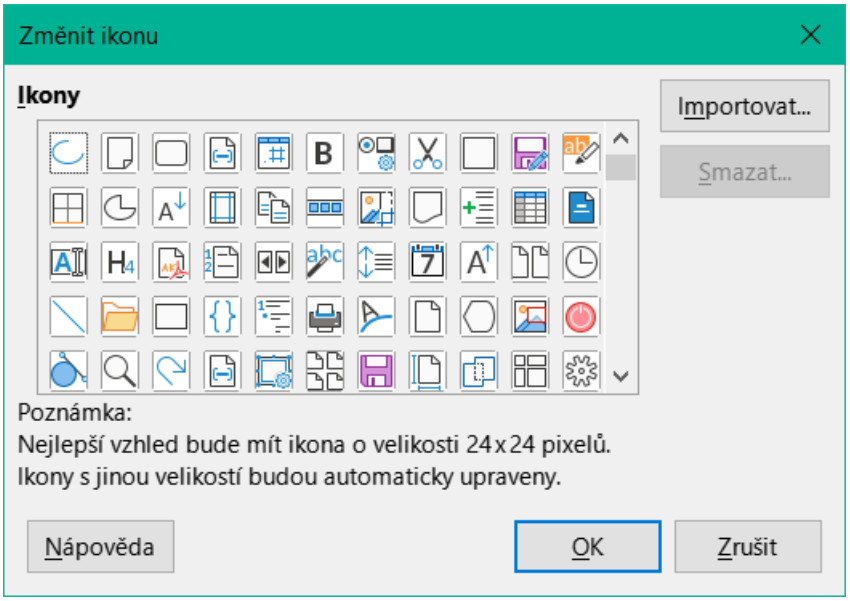
Obrázek 407: Pojmenování nové lišty

Výběr ikon pro příkazy v liště

Příkazy nástrojové lišty mají obvykle přiřazenu ikonu; pokud ikona přiřazena není, zobrazuje se textový název příkazu.

Ikony pro příkaz můžeme vybrat tak, že na kartě Nástrojové lišty klepneme na **Změnit > Změnit ikonu**. Otevře se okno Změnit ikonu (obrázek 408), kde můžeme ikonu vybrat ze seznamu dostupných ikon. Klepnutím na **OK** pak ikonu k příkazu přiřadíme.

Pokud chceme použít vlastní ikonu, vytvoříme ji v editoru obrázků a v okně Změnit ikonu ji do LibreOffice vložíme klepnutím na tlačítko **Importovat**. Pro nejlepší kvalitu by vlastní ikony měly mít velikost 24 × 24 pixelů; ostatní velikosti budou upraveny automaticky.



Obrázek 408: Dialogové okno Změnit ikonu

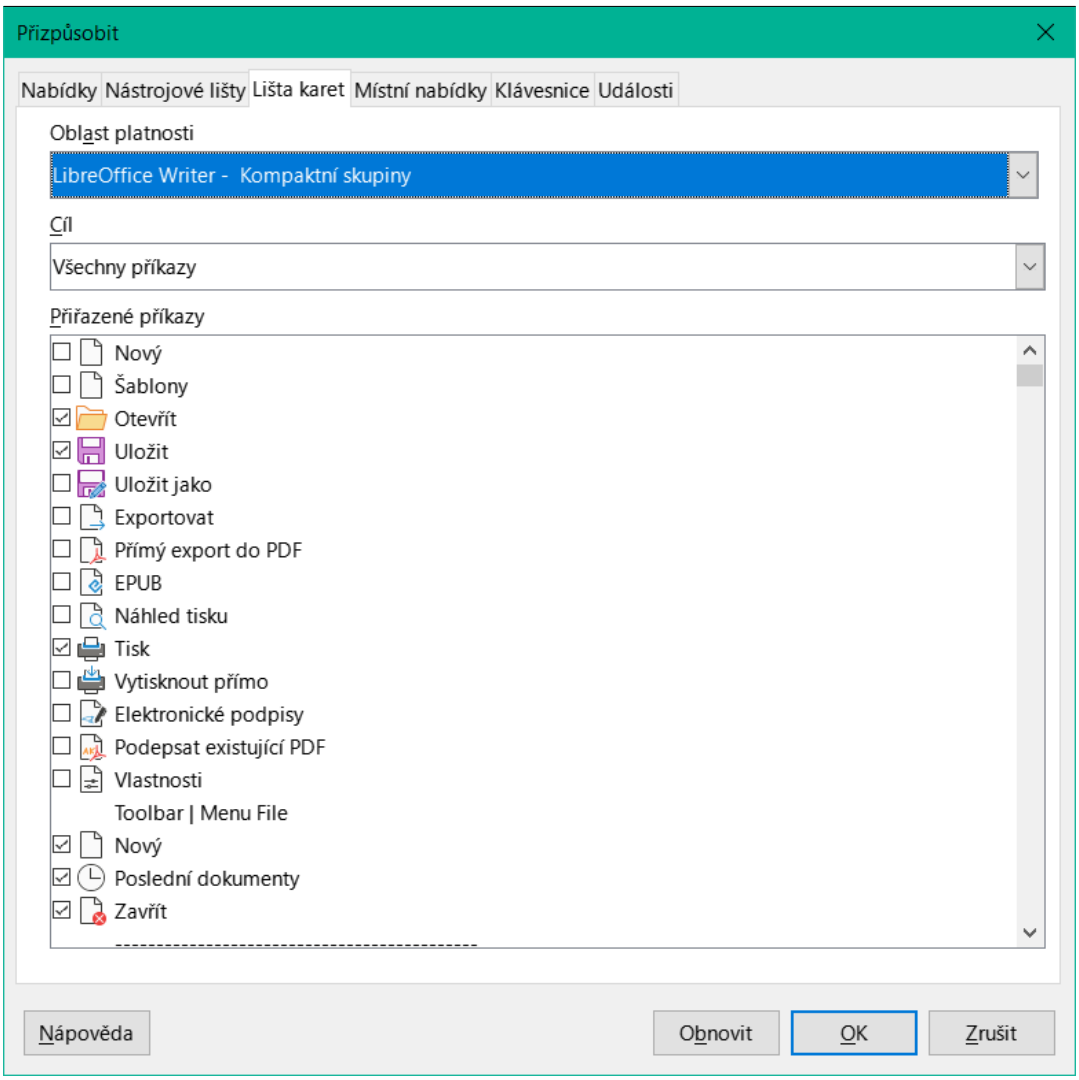
Přizpůsobení variant uživatelského rozhraní

Ve výchozím nastavení jsou příkazy LibreOffice seskupeny v kaskádových nabídkách a nástrojových lištách naplněných ikonami. LibreOffice navíc nabízí další varianty uživatelského rozhraní, které zobrazují kontextové skupiny příkazů a obsahů. (Viz „Varianty uživatelského rozhraní“ na straně 486.)

Ve třech variantách (*Karty*, *Kompaktní karty* a *Kompaktní skupiny*) je oblast v horní části pracovní plochy rozdělena na karty, přičemž každá karta zobrazuje sadu ikon seskupených podle kontextu. Kontext se může měnit v závislosti na objektech vybraných v dokumentu, například na tom, zda je vybrána tabulka nebo obrázek.

Po výběr každé z uvedených variant (pomocí **Zobrazit > Uživatelské rozhraní**) můžeme použít zaškrtávací pole na kartě *Lišta karet* v dialogovém okně Přizpůsobení (obrázek 409) a tím zobrazit nebo skrýt jednotlivé možnosti na různých kartách, které jsou dostupné ve zvoleném uživatelském rozhraní.

Tlačítkem **Obnovit** obnovíme vybranou konfiguraci na výchozí nastavení.



Obrázek 409: Karta Lišta karet v dialogovém okně Přizpůsobit

Přiřazení klávesových zkratek

Kromě zabudovaných klávesových zkratek (seznam se nachází v příloze A) můžeme definovat i vlastní klávesové zkratky. Můžeme je přiřadit k zabudovaným funkcím, jakož i k vlastním makrům a můžeme je uložit na použití ve všech částech balíku LibreOffice.

Upozornění

Nepřiřazujeme předdefinované klávesové zkratky operačního systému.

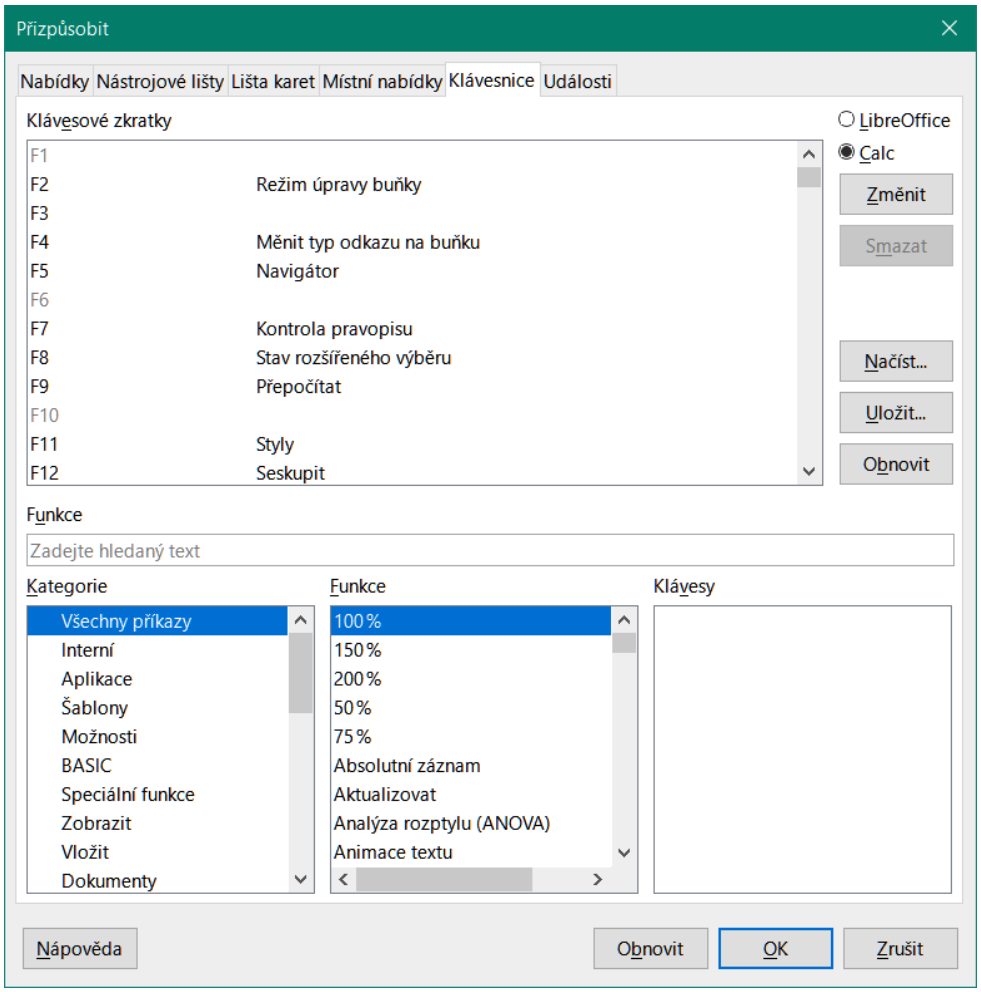
Klávesové zkratky přizpůsobíme svým potřebám takto:

1) Vybereme **Nástroje > Přizpůsobit** a klepneme na kartu *Klávesnice* (obrázek 410).
2) Pokud chceme, aby byla nová klávesová zkratka dostupná ve všech programech LibreOffice, označíme v dialogovém okně vpravo nahoře přepínač **LibreOffice**.
3) Dále v seznamech *Kategorie* a *Funkce* zvolíme požadovanou funkci.
4) Poté v seznamu *Klávesové zkratky* zvolíme odpovídající klávesovou zkratku a klepneme na tlačítko **Upravit**.
5) Klepnutím na tlačítko **OK** změny uložíme. Od tohoto okamžiku se po použití nové klávesové zkratky provede funkce vybraná v kroku 3.

Poznámka

Seznam všech zkratek přiřazených k vybrané funkci je uvede v poli *Klávesy*. Pokud je seznam *Klávesy* prázdný, znamená to, že vybraná kombinace kláves je volná k použití. Pokud by nebylo prázdné a již použitou zkratku bychom chtěli použít pro jiný účel, musíme ji nejdříve odstranit.

Klávesové zkratky, které jsou v seznamu v dialogovém okně Přizpůsobit zobrazeny šedou barvou, jako např. *F1*, *F6* a *F10* na obrázku 410, nelze přiřadit k jiné funkci.



Obrázek 410: Přizpůsobení klávesové zkratky

Uložení změn do souboru

Změny přiřazení klávesových zkratek lze uložit do konfiguračního souboru klávesnice pro pozdější použití, což umožňuje vytvářet a používat různé konfigurace podle potřeby nebo vytvořit standardní konfigurační soubor klávesnice, který bude distribuován mezi mnoho uživatelů. Pokud chceme klávesové zkratky uložit do souboru:

1) Po úpravě klávesových zkratek, klepneme na tlačítko **Uložit** na pravé straně dialogového okna Přizpůsobit (obrázek 410).
2) V dialogovém okně Uložit konfiguraci klávesnice zadáme do pole *Název souboru* název konfiguračního souboru klávesnice nebo vybereme existující soubor v seznamu. Pokud je to nutné, najdeme jiné než výchozí umístění (přípona Konfiguračního souboru je .cfg).
3) Klikneme na tlačítko **Uložit**. Pokud by se měl přepsat již existující soubor, otevře se okno s výzvou k potvrzení.

Načtení uložené konfigurace klávesnice

Chceme-li nahrát uložený konfigurační soubor klávesnice a nahradit stávající konfiguraci, klepneme na tlačítko **Načíst** v pravé části dialogového okna Přizpůsobení a poté vybereme konfigurační soubor v dialogovém okně Načíst konfiguraci klávesnice.

Obnovení klávesových zkratek

Pokud se chceme vrátit k původnímu nastavení klávesových zkratek, klepneme na tlačítko **Obnovit** v pravé dolní části okna Přizpůsobit. Tuto možnost je třeba používat opatrně, protože po potvrzení se nezobrazí žádné okno.

Přiřazení maker k událostem

Pokud se v LibreOffice něco stane, říkáme, že nastala událost. Například pokud otevřeme dokument, stiskneme klávesu nebo pokud pohneme myší. K události můžeme přiřadit makro, což znamená, že při této události se přiřazené makro spustí. Běžným použitím je propojení události „otevřít dokument“ s makrem, které provede určité nastavení.

Makra s událostmi propojíme na kartě *Události* v dialogovém okně Přizpůsobit. Více informací nalezneme v kapitole 13 – Začínáme s makry.

Přidání funkcí pomocí rozšíření

Rozšíření je program, který lze nainstalovat do LibreOffice za účelem přidání nových funkcí zvýšení vaší produktivity. Sady šablon, slovníky pravopisu, galerie obrázků, makra a knihovny dialogů lze zabalit jako rozšíření LibreOffice.

K LibreOffice je přibaleno několik rozšíření, která se instalují společně s programem. Tato lze odstranit pouze změnou voleb při instalaci. Jiná lze stáhnout z různých webových stránek. Oficiální úložiště s rozšířeními se nachází na adrese https://extensions.libreoffice.org/. Tato rozšíření jsou dostupná zdarma.

Některá rozšíření z jiných zdrojů jsou také zdarma, jiná jsou dostupná pouze za poplatek. Proto je vhodné si prohlédnout popis rozšíření, kde se dozvíme, pod jakou licencí jsou šířeny, zda jsou placené a jaká je cena.

Instalace rozšíření

Při instalaci rozšíření z úložiště postupujeme následovně:

1) V hlavní nabídce LibreOffice zvolíme **Nástroje > Správce rozšíření**. V dialogovém okně Správce rozšíření (obrázek 411) klepneme na odkaz **Další rozšíření získáte na webu**.
2) Otevře se okno internetového prohlížeče. Najdeme požadované rozšíření a stáhneme jej do počítače.
3) Po stažení rozšíření se vrátíme do dialogového okna Správce rozšíření a klepneme na tlačítko **Přidat**. V něm najdeme a vybereme požadované rozšíření a klepneme na **Otevřít**. Rozšíření se začne instalovat. Může se zobrazit výzva k souhlasu s licenčním ujednáním.
4) Jakmile je instalace ukončena, rozšíření je uvedeno v seznamu okna Správce rozšíření.

Chceme-li nainstalovat rozšíření, které není uvedené v úložišti, stáhneme rozšíření a dále pokračujeme krokem 3 uvedeným výše.

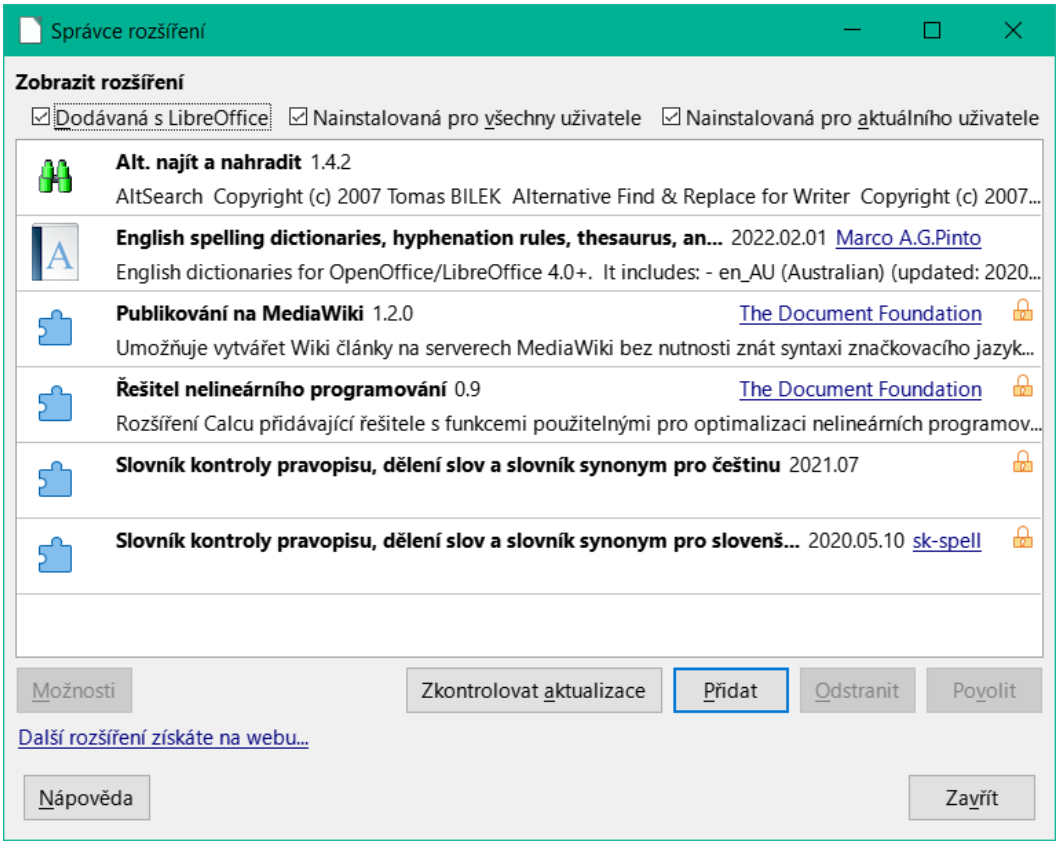
Aktualizace rozšíření

V dialogovém okně Správce rozšíření klepneme na tlačítko **Zkontrolovat aktualizace**, čímž se spustí online kontrola aktualizací všech nainstalovaných rozšíření.

Odstranění a zakázání rozšíření

Chceme-li nainstalované rozšíření odstranit (odinstalovat), vybereme příslušné rozšíření v hlavním okně dialogového okna Správce rozšíření a klepneme na tlačítko **Odstranit**.

Chceme-li rozšíření zakázat, aniž bychom jej odstranili (odinstalovali), vybereme jej v dialogovém okně Správce rozšíření a klepneme na tlačítko **Zakázat**, které se poté změní na **Povolit**.



Obrázek 411: Dialogové okno Správce rozšíření

Tip

Rozšíření mohou být instalována z různých míst v LibreOffice jako je Galerie v postranní liště, dialogové okno Šablony, stránka *Jazyková nastavení* > *Pomůcky pro psaní* v dialogovém okně **Nástroje > Možnosti** a část *Styl ikony* na stránce *Zobrazit* dialogového okna **Nástroje > Možnosti**. Na každém z těchto míst najdeme malé tlačítko vedoucí k filtrovanému zobrazení položek v dialogovém okně Rozšíření.

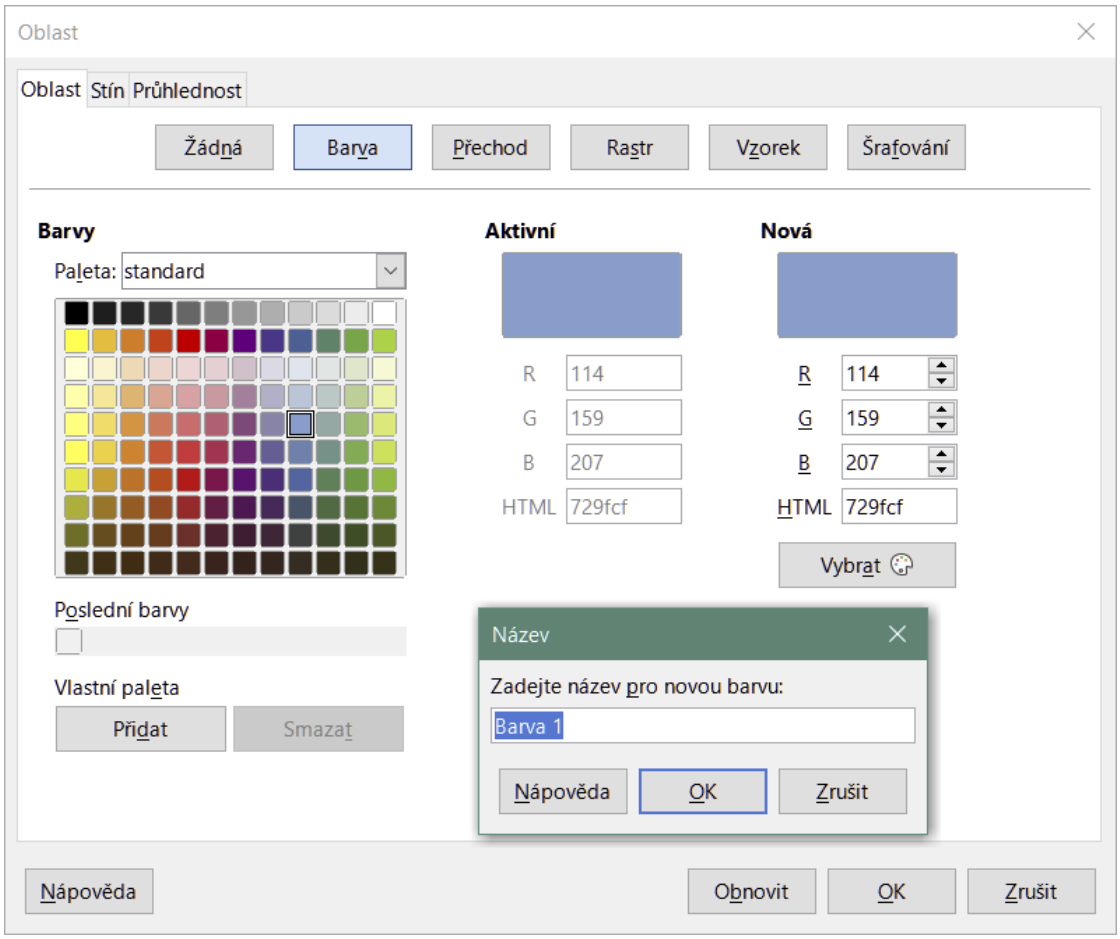
Poznámka

V některých případech mohou být tlačítka **Odstranit** a **Zakázat** nedostupná, například pokud jsme vybrali jedno z rozšíření, které bylo přibaleno k instalaci LibreOffice.

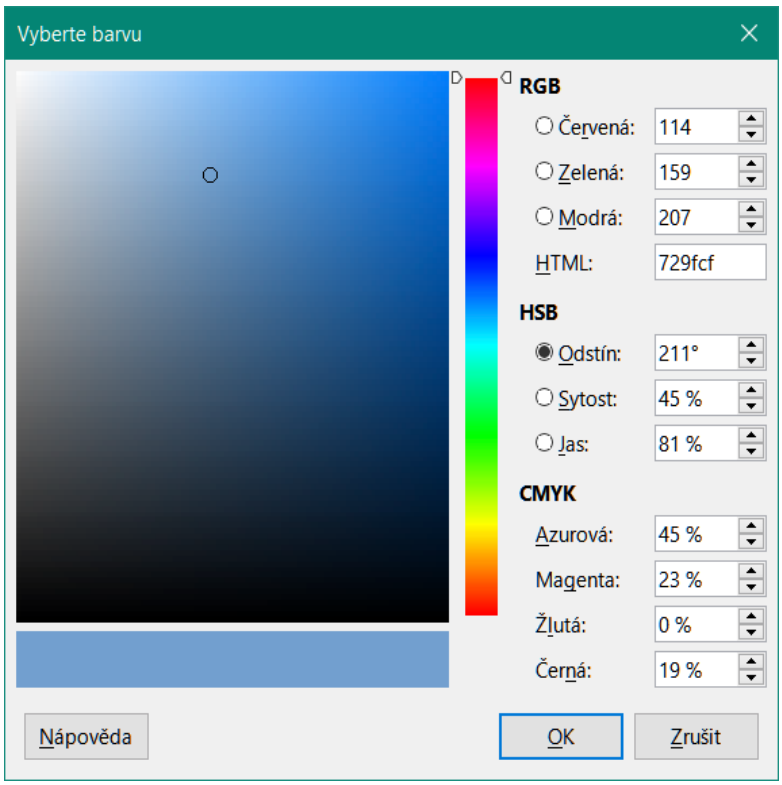
Přidání vlastních barev

Do palety barev můžeme přidat vlastní barvy, například takové, které přesně odpovídají podnikovému barevnému schématu. Postupujeme následovně:

1) Do libovolného dokumentu vložíme jakýkoliv grafický objekt, například čtverec.
2) Pravým tlačítkem myši klepneme na objekt a v místní nabídce zvolíme **Oblast**.
3) Klepnutím na tlačítko *Barva* zobrazíme stránku zobrazenou na obrázku 412.
   V rozevíracím seznamu *Paleta* v oblasti *Barvy* vybereme, do které palety chceme přidat novou barvu. V oblasti *Nová* nadefinujeme novou barvu pomocí RGB nebo Hex zápisu nebo klepneme na tlačítko **Vybrat** a vybereme barvu v dialogovém okně Vyberte barvu (obrázek 413).
4) Klepneme v levém spodním rohu na tlačítko **Přidat**, ve vyskakovacím okně zadáme název nové barvy a klepneme na **OK** pro uložení.
5) Grafický objekt můžeme z dokumentu odstranit.



Obrázek 412: Definování nové barvy



Obrázek 413: Definování barvy výběrem z barevného grafu

Přidání písem

LibreOffice podporuje formáty písem PostScript (.pfb), TrueType (.ttf) a OpenType (.otf). Existují i jiné formáty písem a mohou být podporovány operačním systémem, ale tyto formáty mohou být omezeny výběrem a kvalitou.

Pokud máme administrátorská oprávnění, můžeme si prostřednictvím operačního systému instalovat další písma; ta pak budou dostupná pro všechny komponenty LibreOffice.

Nalezení písem pod svobodnou licencí

Kromě proprietárních písem ze zdrojů, jako je Adobe, jsou k dispozici stovky svobodně licencovaných písem. Svobodně licencovaná písma můžeme používat, sdílet a upravovat. Většina je dostupná zdarma. Mnoho z nich jsou klony nebo blízké obměny klasických písem, ale některá jsou originální.

Mnoho linuxových distribucí obsahuje několik svobodně licencovaných písem ve svých úložištích balíčků. Další místa, kde můžeme najít svobodně licencovaná písma, jsou The League of Movable Type (theleagueofmoveabletype.com), Open Font Library (fontlibrary.org).

Varianty uživatelského rozhraní

Ve výchozím nastavení jsou příkazy v LibreOffice seskupeny do kaskádových nabídek a nástrojových lišt s ikonami – standardní uživatelské rozhraní popsané v kapitole 1. Tyto nabídky a nástrojové lišty jsou popsány v kapitolách, které pojednávají o souvisejících úlohách a funkcích.

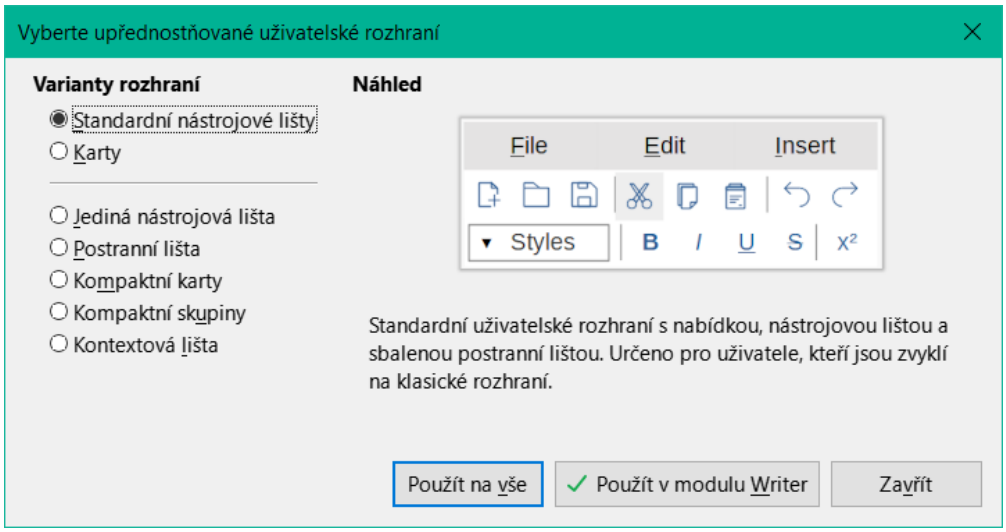
Kromě toho poskytují aplikace LibreOffice Writer, Calc, Draw a Impress další varianty uživatelského rozhraní, které zobrazují kontextové skupiny příkazů a obsahů. Tato část popisuje tyto varianty uživatelského rozhraní a poskytuje stručný odkaz na umístění nástrojů a funkcí při

používání jednotlivých variant. Podrobnosti nalezneme v uživatelských příručkách k součástem LibreOffice.

Výběr uživatelského rozhraní

Při nastavení LibreOffice si můžeme vybrat jedno z uživatelských rozhraní a kdykoli mezi nimi a standardním rozhraním přepínat.

1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Uživatelské rozhraní**.
2) V dialogovém okně Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní (obrázek 414) vybereme jednu z variant vlevo. Příklad varianty je zobrazen v rámečku Náhled, který najdeme na pravé straně dialogového okna, spolu s krátkým popisem.
3) Výběrem příslušného tlačítka použijeme výběr na všechny součásti LibreOffice nebo pouze na otevřenou součást. Okno se změní podle našeho výběru.
4) Klepnutím na **Zavřít** dialogové okno zavřeme.



Obrázek 414: Výběr uživatelského rozhraní

Pokud jsme aktivovali experimentální funkce (**Nástroje > Možnosti > Pokročilé**), může se na levé straně zobrazit několik dalších možností. Tyto volby zde nejsou popsány.

Standardní rozhraní

Tři z voleb uživatelského rozhraní na obrázku 414 jsou popsány v kapitole 1, Představení LibreOffice.

Nástrojová lišta Standardní
: Klasický režim se dvěma viditelnými nástrojovými lištami: standardní a formátovací. Na postranním panelu se zobrazují pouze jeho karty.

Jediná nástrojová lišta
: Pouze jedna nástrojová lišta s často používanými funkcemi. Na postranní liště se zobrazí pouze jeho tlačítko **Zobrazit**.

Postranní lišta
: Postranní lišta je zcela otevřená a zobrazuje se pouze jedna nástrojová lišta (Formátování).

Prvky každého z těchto standardních uživatelských rozhraní lze upravit pomocí nabídky **Zobrazení** v hlavní nabídce.

Rozhraní s kartami

Rozhraní s kartami (obrázek 415) poskytuje uživatelům známé rozhraní z proprietárních kancelářských balíků, jako je Microsoft Office. Obsahuje hlavní nabídku, panel ikon, panel karet, ikony pro aktivní kartu, jednu nebo více nabídek pro jednotlivé karty a rychlou nabídku.
V systémech Windows a Linux lze hlavní nabídku skrýt nebo zobrazit klepnutím na ikonu hlavní nabídky na panelu ikon (obrázek 417).



1 Panel ikon **2** Aktivní karta **3**Ikony na aktivní kartě **4** Karty **5** Nabídky karty **6** Rychlá nabídka

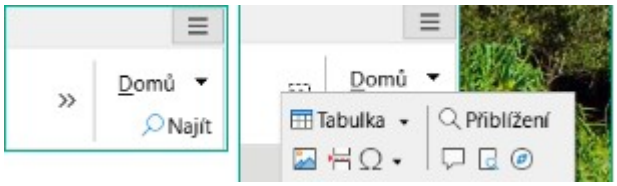
Obrázek 415: Rozhraní s kartami a skrytou hlavní nabídkou

Rozhraní s kartami obsahuje pevné karty a další karty, které se liší v závislosti na vybrané položce (například tabulka nebo obrázek).

Každá karta zobrazuje sadu ikon seskupených podle kontextu. Kontext se může měnit v závislosti na umístění kurzoru nebo vybrané položce. Každá karta obsahuje také jednu nebo více rozbalovacích nabídek na pravém konci. Rychlá nabídka je stejná pro všechny karty.

Rozhraní s kartami lze přizpůsobit pomocí karty *Lišta karet* dialogového okna Přizpůsobit, aby bylo možné zobrazit a skrýt jednotlivé ikony na různých kartách. Další informace nalezneme v části „Přizpůsobení variant uživatelského rozhraní“ na stránce 480.

Pokud se ikony na kartě nevejdou na šířku okna LibreOffice, zobrazí se na konci řádku **>>**. Klepnutím na něj zobrazíme další příkazy (obrázek 416).



Obrázek 416: Zobrazení více příkazů na kartě

Panel ikon

Lišta ikon (obrázek 417) se nachází v levém horním rohu karet. Šestá ikona se u jednotlivých částí liší; na obrázku je zobrazena u aplikace Writer.



Obrázek 417: Karty – lišta ikon

1 Hlavní nabídka – Zobrazení / skrytí hlavní nabídky.

2 Otevřít (*Ctrl* + *O*) – Otevře prohlížeč souborů.

3 Uložit (*Ctrl* + *S*) – uložení otevřeného souboru.

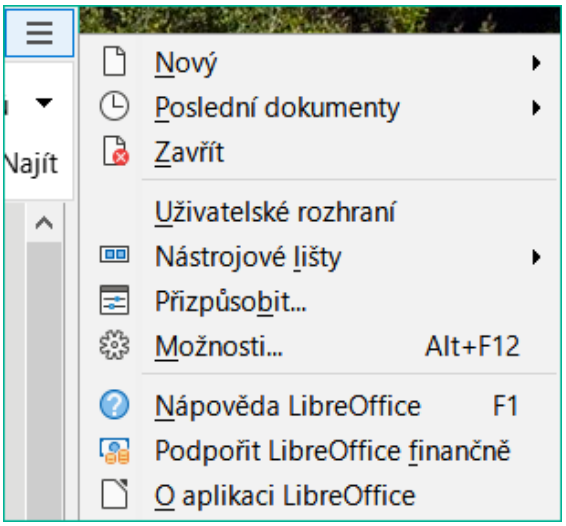
4 Zpět (*Ctrl* + *Z*) – Zrušení poslední akce.

5 Znovu (*Ctrl* + *Y*) – Znovu provede poslední zrušenou akci.

6 Tisk (*Ctrl* + *P*) – Otevře dialogové okno Tisk.

Rychlá nabídka

Na pravém konci pásu karet se nachází rychlá nabídka (obrázek 418), která obsahuje některé běžně používané příkazy a odkazy. Některé položky rychlé nabídky mají podnabídky označené šipkami vpravo.

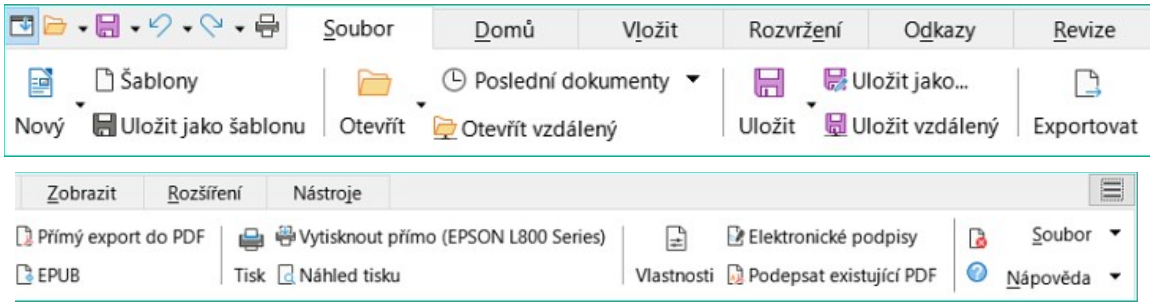


Obrázek 418: Rychlá nabídka

Příklad: Karta Soubor v aplikaci Writer

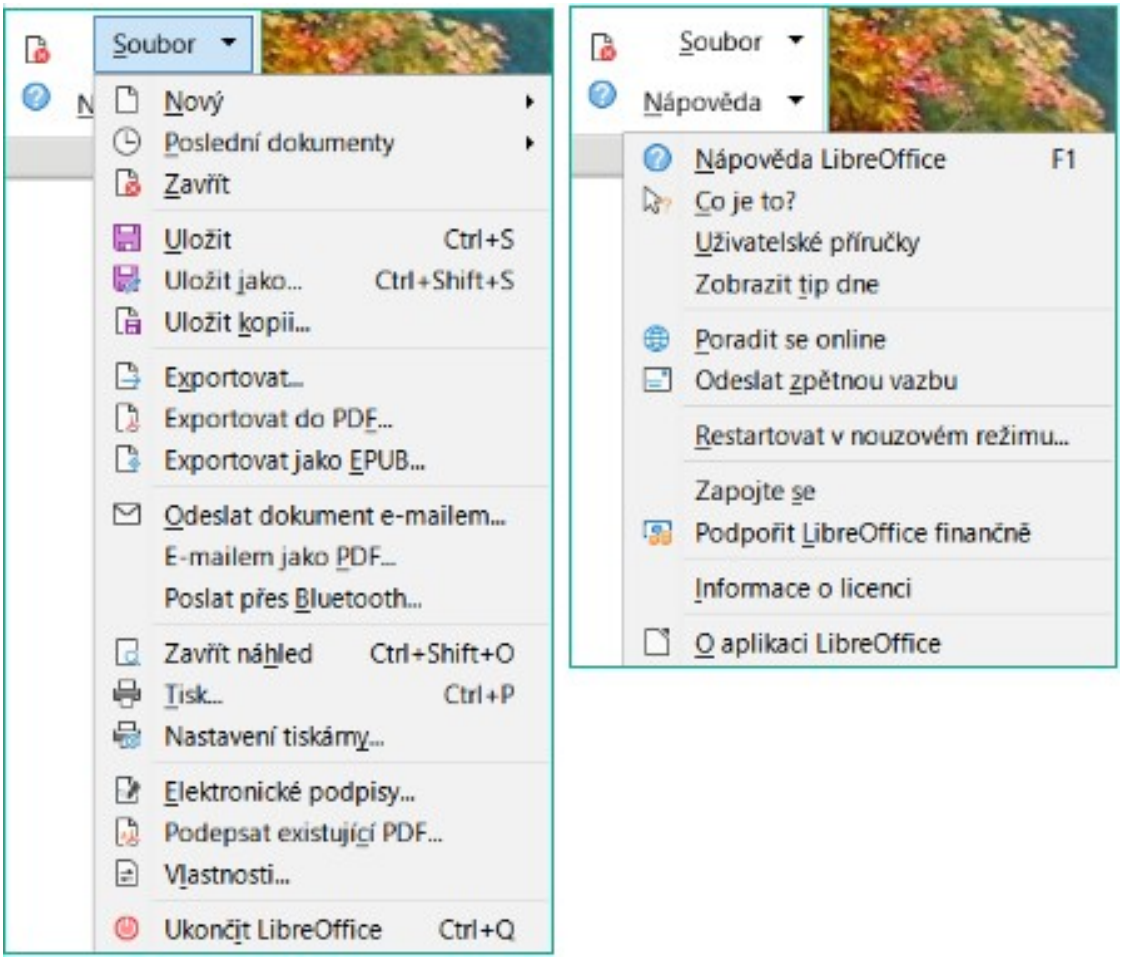
Karta **Soubor** (obrázek 419) obsahuje příkazy pro vytváření nových dokumentů, otevírání, ukládání, tisk a zavírání dokumentů, správu šablon, export do PDF a EPUB, zobrazení vlastností dokumentu, přidání digitálního podpisu a podepsání existujícího PDF.

Na obrázku jsou levý a pravý konec karet zobrazeny odděleně, aby byly dostatečně velké a příkazy byly lépe vidět.



Obrázek 419: Rozhraní s kartami – karta Soubor v aplikaci Writer

Karta Soubor má dvě nabídky (obrázek 420): **Soubor** a **Nápověda**. Nabídka **Soubor** obsahuje stejné příkazy jako ikony na kartě. Nabídka **Nápověda** obsahuje odkazy na různé zdroje.

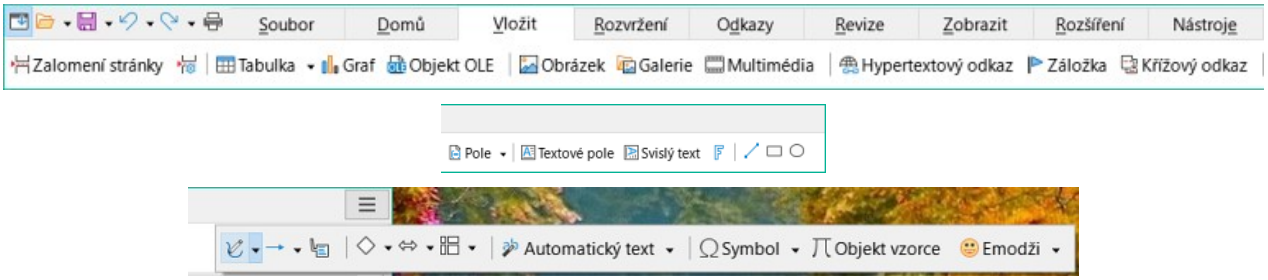


Obrázek 420: Nabídky na kartě Soubor

Kompaktní rozhraní s kartami

Rozhraní Kompaktní karty má stejné karty jako rozhraní s kartami, ale příkazy na každé kartě jsou uspořádány do jedné řady ikon, z nichž mnohé mají rozevírací nabídky možností.

Rozhraní Kompaktní karty lze přizpůsobit pomocí karty *Lišta karet* dialogového okna Přizpůsobit, aby se zobrazily a skryly jednotlivé ikony na různých kartách. Další informace nalezneme v části „Přizpůsobení variant uživatelského rozhraní“ na stránce 480.

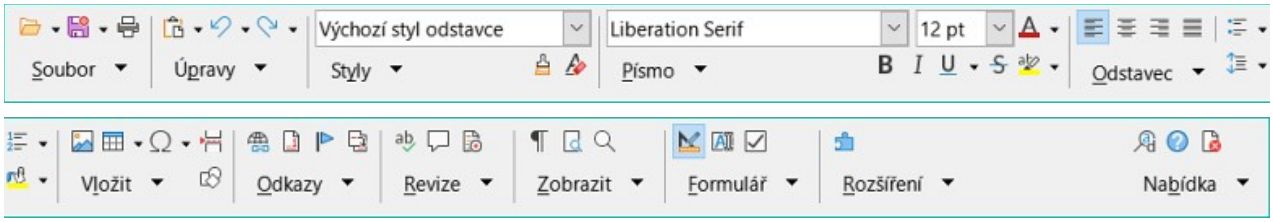


Obrázek 421: Příklad rozhraní Kompaktní karty: Vložení karty v aplikaci Writer

Rozhraní Kompaktní skupiny

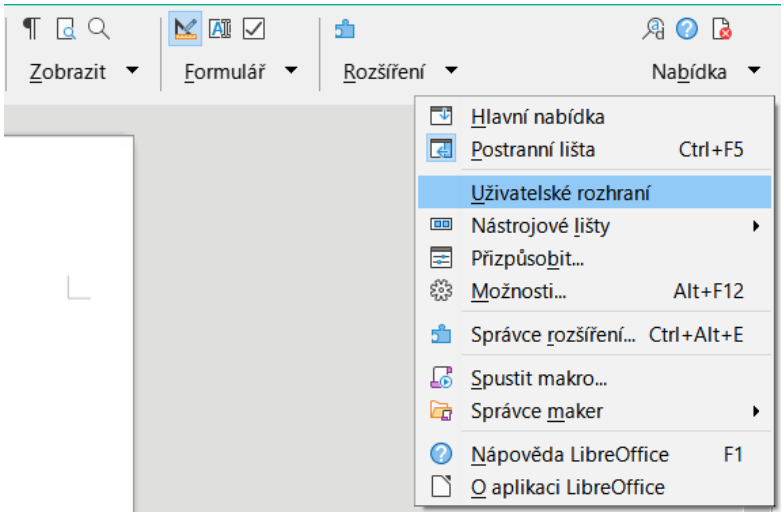
Rozhraní Kompaktní skupiny (obrázek 422) je rozděleno do skupin, které obsahují příkazy uspořádané jako sady ikon a nabídek.

Rozhraní Kompaktní skupiny lze přizpůsobit pomocí karty *Lišta karet* dialogového okna Přizpůsobit, aby bylo možné zobrazit a skrýt jednotlivé ikony na různých kartách. Další informace nalezneme v části „Přizpůsobení variant uživatelského rozhraní“ na stránce 480.



Obrázek 422: Příklad rozhraní Kompaktní skupiny v aplikaci Writer

Nabídka Kompaktní skupiny (obrázek 423) na pravém konci tohoto rozhraní poskytuje podmnožinu příkazů, včetně pohodlného způsobu změny uživatelského rozhraní.



Obrázek 423: Nabídka Kompaktní skupiny v aplikaci Writer

Rozhraní Kontextová lišta

Rozhraní Kontextová lišta zobrazuje standardní panel nabídek a jednu nástrojovou lištu s obsahem závislým na kontextu.



Začínáme s LibreOffice 7.3

Příloha A
Klávesové zkratky

Používání LibreOffice bez myši

Úvod

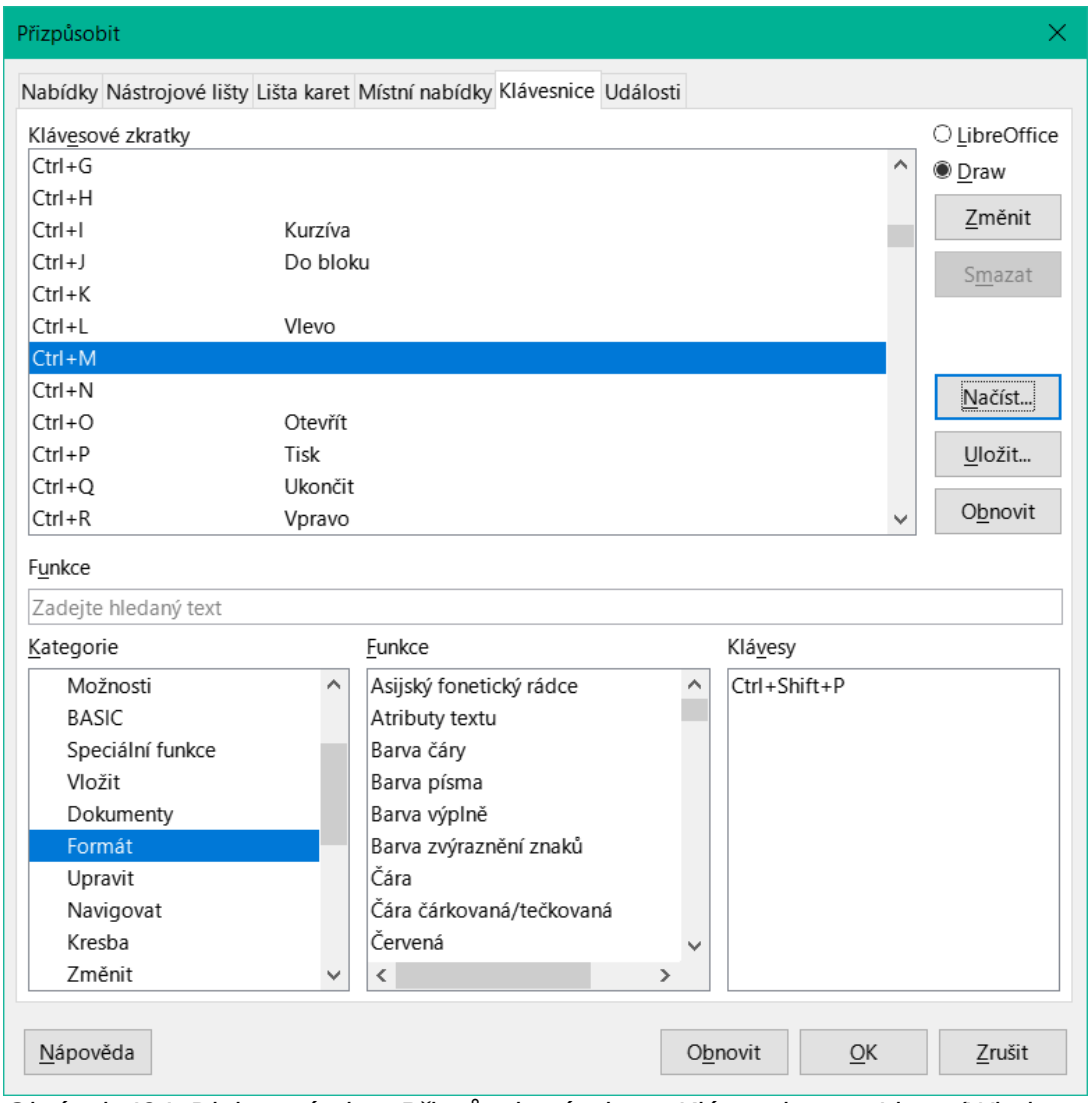
LibreOffice lze používat bez použití ukazovacího zařízení, jako je myš nebo trackball, pomocí klávesových zkratek, které jsou v LibreOffice k dispozici. Pomocí klávesových zkratek lze provádět i tak rozmanité a složité úlohy, jako je dokování a odkrývání nástrojových lišt a oken nebo změna velikosti či polohy objektů. Ačkoliv má LibreOffice rozsáhlou sadu klávesových zkratek, každý modul LibreOffice má své specifické klávesové zkratky.

V této příloze jsou uvedeny některé nejběžnější klávesové zkratky, které se vztahují na více součástí LibreOffice. Zkratky specifické pro Writer, Calc, Impress, Draw, Math nebo Base najdeme v příslušné uživatelské příručce nebo v nápovědě LibreOffice.

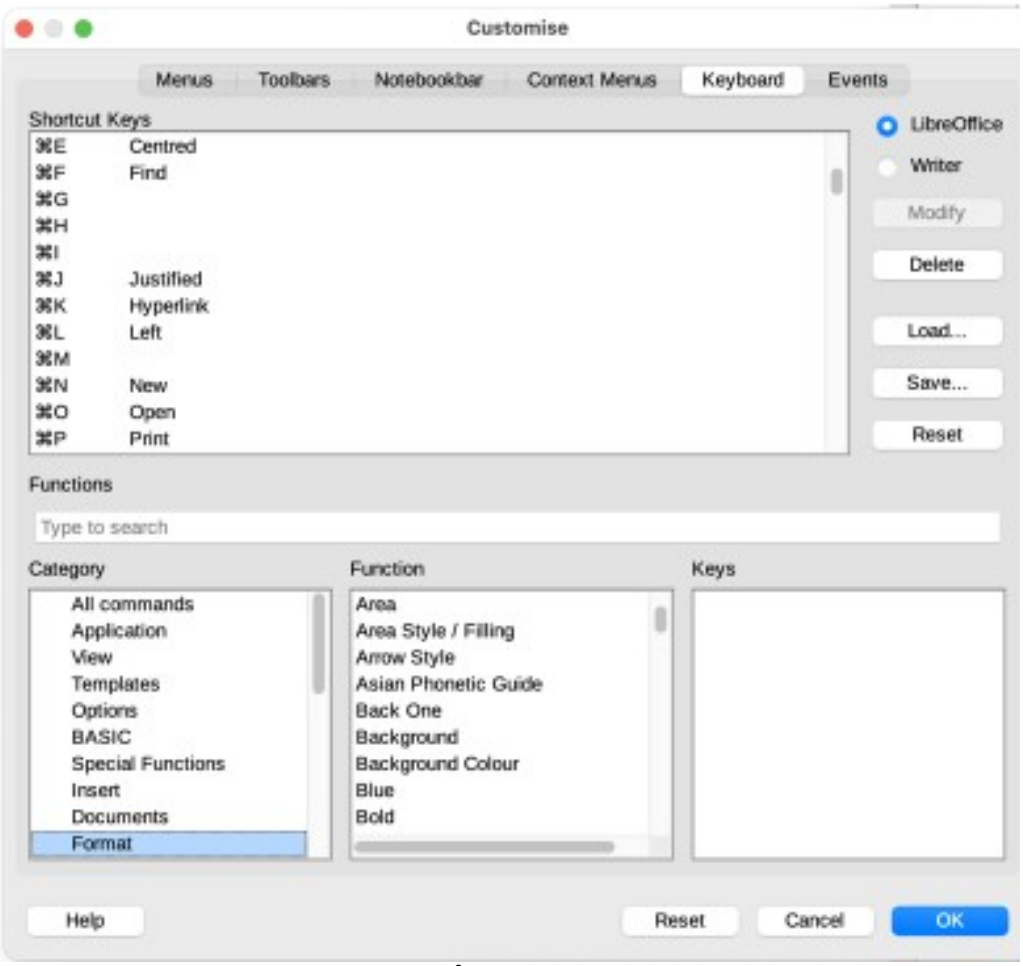
Abychom uživateli usnadnili identifikaci užitečných klávesových zkratek, jsou zkratky označeny textem vedle položek nabídek a jako popisky některých nástrojů na nástrojových lištách. V aplikaci Writer se například běžně používají tyto klávesové zkratky:

- Položka hlavní nabídky **Soubor > Otevřít** zahrnuje text, kde se uvádí, že *Ctrl + O* (macOS ⌘+*O*) je odpovídající klávesová zkratka.
- Nástroj **Zarovnat vlevo** na nástrojové liště formátování má popisek, kde se uvádí, že *Ctrl + L* (macOS ⌘+*L*) je klávesová zkratka.

LibreOffice poskytuje další informace o použitých klávesách a dostupných klávesových zkratkách v seznamu zobrazeném na kartě *Klávesnice* v dialogovém okně Přizpůsobení pro Linux/Windows (obrázek 424) nebo macOS (obrázek 425).



Obrázek 424: Dialogové okno Přizpůsobení – karta Klávesnice pro Linux (Windows je podobný)



Obrázek 425: Dialogové okno Přizpůsobení – karta Klávesnice v systému macOS

Poznámka

Některé uvedené klávesové zkratky nemusí být k dispozici, pokud operační systém používá stejné zkratky pro jiné úlohy. Chceme-li vyřešit případné konflikty, přiřadíme těmto klávesovým zkratkám jiné klávesy změnou konfigurace LibreOffice (viz kapitola 14, Přizpůsobení LibreOffice) nebo operačního systému (viz dokumentace nebo nápověda k operačnímu systému).

Asistenční pomůcky v LibreOffice

Kromě klávesových zkratek podporuje LibreOffice také některé technologické nástroje pro přístupnost, jako je software pro zvětšení obrazovky, čtečky obrazovky a klávesnice na obrazovce. Mějte na paměti, že podpora zpřístupnění závisí na technologii Java, díky které komunikuje s pomocnými nástroji. To znamená, že první spuštění programu může trvat o několik sekund déle, protože se musí spustit také běhové prostředí Javy.

Aktuální seznam podporovaných asistenčních nástrojů najdete ve Wiki na adrese https://wiki.documentfoundation.org/Accessibility.

Informace pro uživatele systému macOS

Některé klávesy a položky nabídek se v systému macOS liší od těch, které se používají v systému Windows nebo Linux. Tabulka 9 uvádí běžné záměny, které se používají v dokumentu LibreOffice. Podrobnější seznam nalezneme v nápovědě k LibreOffice.

Tabulka 9: ekvivalentní klávesy systému macOS

Windows nebo Linux	***Ekvivalent pro macOS***	***Akce***
Nástroje > Možnosti výběr nabídky	**LibreOffice > Předvolby**	Otevřou se možnosti nastavení.
Klepnutí pravým tlačítkem	*Control* + klepnutí, nebo klepnutí pravým tlačítkem v závislosti na nastavení počítače	Otevře se místní nabídka.
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Používá se také s dalšími klávesami.
Alt	⌥ (Option) nebo *Alt*, v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.
F11	⌘ + *T*	Otevře kartu Styly v postranní liště

Poznámka

Skutečné klávesy dostupné na klávesnici systému macOS závisí na typu použité klávesnice. Například klávesnice notebooku se systémem macOS nemusí mít klávesu *Delete*, ale klávesnice se systémem macOS s numerickou klávesnicí má klávesu *Delete*.

Poznámka

Některé klávesové zkratky nejsou k dispozici na počítačích používajících macOS. Toto je v následujících tabulkách označeno prázdnou buňkou.

Klávesové zkratky

Poznámka

Některé klávesové zkratky mohou být přiřazeny operačnímu systému počítače a pro LibreOffice nejsou k dispozici. Buď přiřadíme různé klávesy v LibreOffice pomocí **Nástroje > Přizpůsobit > Klávesnice** v hlavní nabídce nebo v operačním systému počítače. Další informace nalezneme v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice nebo v dokumentaci/nápovědě k operačnímu systému počítače.

Užití klávesových zkratek

Funkce LibreOffice lze snadno používat pomocí klávesových zkratek. Například klávesová zkratka *Ctrl* + *O* (macOS ⌘+*O*) je zobrazena vedle položky **Otevřít** v nabídce **Soubor** v hlavní nabídce. Pokud chceme použít tuto klávesovou zkratku, stiskneme a držíme klávesu *Ctrl* (macOS ⌘) a k tomu stiskneme klávesu *O*. Po otevření dialogového okna uvolníme obě klávesy současně.

Otevírání nabídky a položek nabídky

Tabulka 10: Klávesy pro otevírání nabídek a položek nabídek

Windows Linux	***macOS***	***Akce***
Alt + <?> Pouze pro systém Windows		Otevře nabídku, kde <?> je podtržený znak otevírané nabídky. Například *Alt* + *F* otevře nabídku Soubor. Po otevření nabídky se mohou objevit položky podnabídky s podtrženými znaky. Stisknutím podtrženého znaku přímo provedeme danou akci nebo vybereme danou možnost. Pokud mají dvě položky nabídky stejný podtržený znak, přejdeme na další položku nabídky opětovným stisknutím znakové klávesy. Na položky nabídky, které nemají podtržený znak, je třeba kliknout přímo.
Esc	*Esc*	Zavře se otevřená nabídka.
F6		Opakovaným stisknutím klávesy *F6* aktivujeme následující objekty: • Hlavní nabídka • Každá nástrojová lišta ve směru shora dolů a zleva doprava • Všechna volná okna zleva doprava • Dokument
	F6	Opakovaným stisknutím klávesy F6 aktivujeme následující objekty: • Každá nástrojová lišta shora dolů a zleva doprava • Postranní lišta • Dokument
Shift + F6	*Shift + F6*	Aktivuje objekty v opačném pořadí.
Ctrl + F6	*⌘+F6*	Aktivuje se dokument.
F10		Přepíná uživatele do hlavní nabídky a zpět.

Přístup k příkazům hlavní nabídky

1) Pokud stiskneme *Alt* nebo *F6* nebo *F10*, vybereme první položku v hlavní nabídce (běžně se jedná o nabídku Soubor). V systému macOS je vybrán první nástroj na Standardní nástrojové liště.
2) Stisknutím šipky doprava nebo doleva posuneme výběr doprava nebo doleva.
3) Stisknutím klávesy *Home* (macOS *Fn+šipka doleva*) nebo klávesy *End* (macOS *Fn+šipka doprava*) přesuneme výběr na první nebo poslední položku v hlavní nabídce.
4) Stisknutím šipky dolů nebo nahoru posuneme výběr dolů nebo nahoru v seznamu příkazů nabídky.
5) V případě potřeby otevřeme stisknutím šipky doprava všechny podnabídky vybrané nabídky. Podnabídky jsou označeny trojúhelníkem ► vedle názvu vybrané nabídky.

6) V případě potřeby stiskneme šipku dolů nebo nahoru a přesuneme výběr dolů nebo nahoru v seznamu příkazů podnabídky.
7) V případě potřeby zavřeme podnabídku stisknutím šipky doleva.
8) Stisknutím *Enter* spustíme vybranou nabídku nebo příkaz podnabídky.

Přístup k příkazům nástrojové lišty

1) Opakovaně stiskneme klávesu *F6*, dokud není vybrána první ikona na nástrojové liště.
2) Na vodorovné nástrojové liště můžeme stisknutím šipky doprava nebo doleva přesunout výběr nástroje doprava nebo doleva.
3) Na svislé nástrojové liště můžeme stisknutím šipky nahoru nebo dolů posunout výběr nástroje nahoru nebo dolů.
4) Stisknutím klávesy *Home* (macOS *Fn+šipka doleva*) nebo klávesy *End* (macOS *Fn+šipka doprava*) přesuneme výběr na první nebo poslední položku nástrojové lišty.
5) Stisknutím *Enter* provedeme akci vybraného nástroje na nástrojové liště.
6) Chceme-li vložit objekt do kresby nebo prezentace po výběru požadovaného objektu na nástrojové liště Kresba, použijeme kombinaci kláves *Ctrl + Enter* (macOS ⌘+*Enter*) a vložíme objekt do středu stránky kresby nebo snímku.

Poznámka

Pokud má nástroj v nástrojové liště editační textové pole, například **Načíst URL** nebo **Šířka čáry**, můžeme použít klávesu *Tab* nebo kombinaci kláves *Shift+Tab* a přesuneme výběr doprava nebo doleva na další nástroj na nástrojové liště.

Navigace a výběr

Navigace v dokumentu a výběr pomocí klávesnice je následující:

- Chceme-li přesunout kurzor, použijeme jednu z kláves nebo kombinací kláves uvedených v následující tabulce.
- Chceme-li při pohybu kurzoru vybrat libovolný text, podržíme při pohybu kurzoru stisknutou klávesu *Shift*.
- Chceme-li vybrat slovo, umístíme kurzor na slovo a klepneme dvakrát.
- Chceme-li vybrat větu, umístíme kurzor do věty a klepneme třikrát.
- Chceme-li vybrat odstavec, umístíme kurzor do odstavce a klepneme čtyřikrát.
- Chceme-li vybrat veškerý text nebo objekty v dokumentu, použijeme *Ctrl + A* (macOS ⌘+*A*).
- Pomocí *Ctrl + Del* (macOS ⌘+*Delete*) smažeme vše od pozice kurzoru do konce slova.

Tabulka 11: Klávesy pro navigaci a výběr

Windows Linux	***macOS***	***Akce***
Šipka doleva	*Šipka doleva* *Ctrl + B*	Přesune kurzor o jeden znak doleva.
Šipka doprava	*Šipka doprava* *Ctrl + F*	Přesune kurzor o jeden znak doprava.
Ctrl+šipka doleva	*⌥+šipka doleva*	Přesune kurzor o jedno slovo doleva.

Windows Linux	macOS	Akce
Ctrl+šipka doprava	*⌥+Šipka doprava*	Posune kurzor o jedno slovo doprava.
Šipka nahoru	*Šipka nahoru* *Ctrl + P*	Přesune kurzor o jeden řádek nahoru.
Šipka dolů	*Šipka dolů* *Ctrl + N*	Přesune kurzor o jeden řádek dolů.
Ctrl+šipka nahoru nebo *šipka dolů*	*⌥+šipka nahoru* nebo *šipka dolů*	Přesune kurzor nahoru nebo dolů na začátek předchozího nebo následujícího odstavce.
Home	*Fn+šipka doleva* *Ctrl + A*	Přesune kurzor na začátek aktuálního řádku.
Ctrl + Home	*⌘+šipka nahoru*	Přesune kurzor na začátek dokumentu.
End	*Fn + šipka doprava* *Ctrl + E*	Přesune kurzor na konec aktuálního řádku.
Ctrl + End	*⌘ + šipka dolů*	Kurzor se přesune na konec dokumentu
Page Up	*Fn + šipka nahoru*	Přesune kurzor o stránku nahoru.
Ctrl + Page Up	*⌘ + Fn + šipka nahoru*	Přesune kurzor do záhlaví.
Page Down	*Fn + šipka dolů*	Posune se o stránku níže.
Ctrl + Page Down	*⌘ + Fn + šipka dolů*	Přesune kurzor do zápatí.

Ovládání dialogových oken

Při otevření jakéhokoli dialogového okna je jeden prvek (například tlačítko, pole volby, položka v seznamu nebo zaškrtávací políčko) zvýrazněn, což znamená, že je na něj zaměřen fokus. Způsob zvýraznění prvku závisí na operačním systému a nastavení počítače.

Tabulka 12: Klávesy pro ovládání dialogových oken

Klávesové zkratky	Výsledek
Enter	Aktivuje se vybrané tlačítko. Pokud není vybráno žádné tlačítko, *Enter* je ekvivalentní klepnutí na **OK**.
Esc	Zavře dialogové okno bez uložení změn provedených v době, kdy bylo dialogové okno otevřené. *Esc* je také ekvivalentní klepnutí na **Zrušit**. Pokud je rozevírací seznam otevřen a vybrán, *Esc* seznam zavře.
Mezerník	Zaškrtne nebo zruší zaškrtnutí prázdného políčka.

Klávesové zkratky	*Výsledek*
Šipka nahoru nebo *dolů*	Přesune zaměření v seznamu nahoru a dolů. Zvyšuje se nebo snižuje hodnota proměnné. V rámci části dialogového okna se zaměření přesouvá ve svislém směru.
Šipka doleva nebo *doprava*	V rámci části dialogového okna se zaměření přesouvá ve vodorovném směru.
Tabulátor	Zaměření se přesune na následující část nebo prvek dialogového okna.
Shift + tabulátor	Zaměření se vrátí na předchozí část nebo prvek dialogového okna.
Alt + šipka dolů (macOS ⌥+*šipka dolů*)	Zobrazí se položky rozbalovacího seznamu.

Ovládání dokumentů a oken

Tabulka 13: Klávesy pro ovládání dokumentů a oken

Windows Linux	*macOS*	*Akce*
Ctrl + O	⌘+*O*	Otevře dialogové okno Otevřít pro výběr a otevření dokumentu.
Ctrl + S	⌘+*S*	Uloží se aktuální dokument. Pokud je dokument dříve neuložený soubor, otevře klávesová zkratka dialogové okno Uložit jako.
Ctrl + N	⌘+*N*	Vytvoří se nový dokument.
Shift + Ctrl + N	⌘+*Shift+N*	Otevře se dialogové okno Šablony.
Ctrl + P	⌘+*P*	Otevře se dialogové okno Tisk.
Ctrl + F	⌘+*F*	Otevře se nástrojová lišta Najít.
Ctrl + H	⌥+⌘+*F*	Otevře dialogové okno Najít a nahradit.
Ctrl + Shift + F		Vyhledá se posledně hledaný termín.
Ctrl + Shift + J		Přepíná zobrazení mezi celoobrazovkovým a normálním režimem v aplikaci Writer nebo Calc.
Ctrl + Shift + R	⌘+*Shift+R*	Otevírá a zavírá pravítka.
F1	*F1*	Otevře obsah nápovědy LibreOffice ve výchozím prohlížeči. Pokud není nainstalován balíček místní nápovědy, LibreOffice otevře online nápovědu umístěnou na adrese https://help.libreoffice.org.
Shift + F1	*Shift + F1*	Změní kurzor na otazník *Co je to?*. Zobrazí se tip pro položku pod kurzorem. Klávesová zkratka nefunguje s online nápovědou.
Shift + F2	*Shift + F2*	Zapne **Rozšířené tipy** pro aktuálně vybraný příkaz, ikonu nebo ovládací prvek. Klávesová zkratka nefunguje s online nápovědou.
Ctrl + Shift + F10	⌘+*Shift+F10*	Ukotvení a uvolnění plovoucích nástrojových lišt, postranního panelu a Navigátoru.

Windows Linux	macOS	Akce
Ctrl + F4 nebo *Alt + F4*	⌘+*F4*	Aktuální dokument se zavře. Pokud je zavřený poslední otevřený dokument, zavře se celý LibreOffice.
Ctrl + Q	⌘ + *Q*	Ukončí LibreOffice.

Úprava nebo formátování dokumentů

Tabulka 14: Klávesy pro úpravu nebo formátování dokumentů

Windows Linux	macOS	Akce
Enter	*Enter*	Při výběru objektu OLE aktivuje software použitý k vytvoření objektu OLE. Když je vybrán objekt kresby, aktivuje textový režim.
Ctrl + X	⌘+*X*	Vyřízne vybraný text nebo objekty z dokumentu a umístí je do schránky.
Ctrl + C	⌘+*C*	Zkopíruje vybraný text nebo objekty a umístí je do schránky.
Ctrl + V	⌘+*V*	Umístí do dokumentu text nebo objekty ze schránky, které byly zkopírovány nebo vyříznuty.
Ctrl + Alt + Shift + V	⌘+⌥+*Shift+V*	Vloží neformátovaný text ze schránky. Text se vloží ve formátu, který existuje v místě vložení.
Ctrl + Shift + V	⌘+*Shift+V*	Otevře se dialogové okno Vložit jinak.
Ctrl + A	⌘+*A*	Vybere všechny texty a objekty v dokumentu.
Ctrl + Z	⌘+*Z*	Vrátí se poslední akce.
Ctrl + Y	⌘+*Y*	Znovu se provede poslední akce.
Ctrl + Shift + Y	⌘+*Shift+Y*	Zopakuje se poslední příkaz.
Ctrl + I	⌘+*I*	Aplikuje atribut *Kurzíva* na vybrané znaky a text.
Ctrl + B	⌘+*B*	Aplikuje atribut **Tučné** na vybrané znaky a text.
Ctrl + U	⌘+*U*	Aplikuje atribut Podtržení na vybrané znaky a text.
Ctrl + M	⌘+*M*	Odstraní přímé formátování vybraného textu nebo objektů. Tento příkaz je k dispozici také v **Formát > Vymazat přímé formátování** v hlavní nabídce.

Klávesové zkratky postranní lišty

Obecné

Tabulka 15: Obecné klávesové zkratky pro postranní lištu

Windows Linux	macOS	Akce
Tabulátor	*Tabulátor*	Přesune zaměření v postranní liště.
Shift + tabulátor	*Shift + tabulátor*	Přesune zaměření v postranní liště opačným směrem.
Shift+F10	*Shift+F10*	Otevře místní nabídku vybraného prvku v postranní liště.
Home	*Fn+šipka doleva*	Přesune zaměření na první položku.
End	*Fn+šipka doprava*	Přesune zaměření na poslední položku.
Šipka nahoru nebo *Šipka dolů*	*Šipka nahoru nebo šipka dolů*	Posune výběr nahoru nebo dolů a otevře panely ve vybrané kartě.
Šipka doprava	*Šipka doprava*	Otevře všechny dílčí prvky vybraného prvku.
Šipka doleva	*Šipka doleva*	Uzavře všechny dílčí prvky vybraného prvku.
Ctrl + Enter	*⌘+Enter*	Otevře dialogové okno Vlastnosti vybraného prvku.

Galerie

Tabulka 16: Klávesové zkratky pro Galerii v postranní liště

Windows Linux	macOS	Akce
Ctrl + R		Otevře dialogové okno Zadejte název. Přejmenovat lze pouze motivy přidané do LibreOffice. Motivy nainstalované s LibreOffice přejmenovat nelze.
Ctrl + D	*⌘+D*	Odstraní motivy přidané do LibreOffice. Motivy nainstalované s LibreOffice nelze odstranit.
Vložit		Vloží nový motiv do Galerie a otevře dialogové okno Vloží nový motiv.
Ctrl + Shift + Insert	*⌘+Shift+Insert*	Vloží vybraný objekt jako propojený objekt do aktuálního dokumentu.
Ctrl + I	*Ctrl + I*	Vloží kopii vybraného objektu do aktuálního dokumentu.
Ctrl + P *Mezerník* *Enter*	*Ctrl + P* *Mezerník* *Enter*	Přepíná mezi zobrazením seznamu náhledů objektů a vybraným objektem.

Klávesové zkratky databázové tabulky

Tabulka 17: Klávesové zkratky pro databázové tabulky

Windows Linux	macOS	Akce
Ctrl + Shift + F4	*⌘+Shift+F4*	Otevře a zavře databázovou tabulku v dokumentu pro úpravy.

Windows Linux	macOS	Akce
Mezerník	*Mezerník*	Přepne se výběr řádku (pokud není řádek v režimu úprav).
Ctrl + mezerník	⌘+*mezerník*	Přepne se výběr řádku.
Shift + mezerník	*Shift + mezerník*	Označí se aktuální sloupec.
Ctrl + Page Up	⌘+⌥ + *Fn+ šipka nahoru*	Přesune kurzor na první řádek.
Ctrl + Page Down	⌘+⌥ + *Fn+ šipka dolů*	Přesune kurzor na poslední řádek.

Ovládání maker

Tabulka 18: Klávesy pro ovládání maker

Windows Linux	macOS	Akce
Ctrl + * (pouze znaménko násobení na číselné klávesnici)	⌘ + * (pouze znaménko násobení na číselné klávesnici)	Spustí pole makra.
Shift + Ctrl + Q	⌘ + *Ctrl + Q*	Běžící makro se zastaví.

Poznámka

Další informace o makrech najdeme v kapitole 13, Začínáme s makry.

Zadávání čísel Unicode

Každý znak v LibreOffice může do dokumentu zapsán pomocí hexadecimálního čísla Unicode a následném stisknutí *Ctrl + Alt + X* (mac OS ⌘+⌥+*X*). Například, pokud chceme do dokumentu zapsat znak copyrightu, napíšeme U+00A9 následované ihned stisknutím *Ctrl + Alt + X* (mac OS ⌘+⌥+*X*). Tím se zobrazí znak copyright © na místě kurzoru v textu.

Poznámka

Hexadecimální čísla Unicode v rozmezí U+0000 až U+0020 nejsou převeden na znaky pomocí klávesové zkratky pro konverzi *Ctrl + Alt + X* (mac OS ⌘+⌥+*X*).

Určení klávesových zkratek

Kromě použití vestavěných klávesových zkratek uvedených v tomto dodatku lze definovat vlastní klávesové zkratky. Další informace nalezneme v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Chceme-li zkontrolovat, zda se klávesová zkratka již používá, otevřeme stránku Klávesnice v dialogovém okně Přizpůsobení a procházíme seznam klávesových zkratek. Přejdeme na **Nástroje > Přizpůsobit** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Přizpůsobit.

Více informací

Nápovědu ke klávesovým zkratkám nebo k používání LibreOffice pouze pomocí klávesnice nalezneme v nápovědě aplikace pomocí klíčových slov „klávesové zkratky“ nebo „přístupnost“.



Začínáme s LibreOffice 7.3

Dodatek B, Otevřený software, otevřené standardy, OpenDocument

Úvod

LibreOffice je kancelářský balík, který je kompatibilní s většinou nejrozšířenějších kancelářských balíků a je dostupný na různých platformách. Je to otevřený software, a proto se dá volně stáhnout, používat a šířit. Tato příloha obsahuje informace o jeho historii, jeho komunitě a některých technických vlastnostech.

Krátká historie LibreOffice

Projekt OpenOffice.org, z něhož vznikl LibreOffice, začal, když společnost Sun Microsystems 13. října 2000 uvolnila pro komunitu zdrojový kód svého produktu StarOffice®. Produkt OpenOffice.org 1.0 byl vydán 30. dubna 2002. Později byly vydány i aktualizované verze – verze 2.0 v říjnu 2005 a verze 3.0 v říjnu 2008. 26. ledna 2010 byla společnost Sun Microsystems převzata společností Oracle Corporation.

28. září 2010 dobrovolníci, kteří vyvíjeli a zlepšovali OpenOffice.org, oznámili významnou změnu ve struktuře projektu. Po deseti letech růstu za pomoci společnosti Sun Microsystems, která projekt také založila, byla na jeho základě založena nová nezávislá nadace s názvem The Document Foundation, aby naplnila slib nezávislosti, který byl součástí původních stanov. Tato nadace se stala základním kamenem nového ekosystému, v němž jednotlivci a organizace mohou spolupracovat na vývoji a současně mohou čerpat výhody z volně dostupného svobodného kancelářského balíku.

Název chráněný obchodní známkou OpenOffice se nepodařilo od společnosti Oracle získat, proto společnost The Document Foundation pojmenovala svůj produkt názvem LibreOffice. V lednu 2011 byla vydána verze LibreOffice 3.3, která navazovala na číslování projektu OpenOffice.org. V srpnu 2020 pak byla vydána LibreOffice verze 7.0.

V únoru 2012 byla The Document Foundation zaregistrována jako německá nadace. Více informací o The Document Foundation najdeme na: www.documentfoundation.org.

Komunita LibreOffice

Úlohou nadace Document Foundation je:

> „… přetransformování komunity OpenOffice.org do nové otevřené a nezávislé meritokratické organizační struktury. Nezávislá nadace se lépe shoduje s hodnotami přispěvatelů, uživatelů a podporovatelů a umožní vytvořit účinnější a transparentnější komunitu přístupnou všem. Budeme chránit dřívější investice tím, že budeme stavět na úspěších předchozího desetiletí, podporovat širokou účast v komunitě a koordinovat aktivity komunity.“

Mezi společnosti, které nás podporují, patří GNOME Foundation, Google, Red Hat a Collabora. Kromě toho se k našemu projektu vytvoření nejlepšího možného kancelářského balíku dostupného pro všechny přidalo více než 450.000 lidí z celého světa. Toto je podstata komunity kolem „otevřeného softwaru“!

Díky své licenci otevřeného softwaru může být LibreOffice kancelářským balíkem dostupným pro každého a kdekoliv, a to pro osobní, tak i komerční účely. Software je přeložen do mnoha jazyků včetně českého jazyka a lze jej spustit ve všech hlavních operačních systémech. Nová funkce do něj může být přidána formou rozšíření.

Komunita LibreOffice zve přispěvatele ze všech oblastí včetně překladatelů, softwarových vývojářů, grafiků, tvůrců technické dokumentace, redaktorů článků, sponzorů a lidí poskytujících podporu pro uživatele. Do LibreOffice můžeme přispět mnoha způsoby podle vlastního zájmu. Komunita je díky internetu aktivní mezinárodně, ve všech časových pásmech a v mnoha jazycích na stránkách www.libreoffice.org a www.documentfoundation.org.

Jakou licenci LibreOffice používá?

LibreOffice je šířen pod licencí Mozilla Public License (MPL) 2.0 (www.libreoffice.org/about-us/licenses/) a licencí GNU Lesser General Public License (LGPL) 3.0+ (www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html).

Co je otevřený software (open source)?

Čtyři základní práva spojená s otevřeným softwarem byla poprvé formulována licencí GNU General Public License (GPL), kterou vytvořila Free Software Foundation:

- Právo použít software pro jakýkoliv účel.
- Právo volného šíření softwaru buď zdarma, nebo za poplatek.
- Právo na přístup k úplnému zdrojovému kódu programu.
- Právo měnit kteroukoliv část zdrojového kódu nebo použít jeho části v jiných programech.

Základní myšlenka otevřeného softwaru je velmi jednoduchá: Když uživatelé získají právo číst, šířit a upravovat zdrojový kód softwaru, bude se tento software vyvíjet. Uživatelé ho budou zlepšovat, přizpůsobovat a opravovat v něm chyby.

Více informací o svobodném a otevřeném softwaru se nachází na stránkách:

- Open Source Initiative (OSI): www.opensource.org
- Free Software Foundation (FSF): www.fsf.org

Co jsou otevřené standardy?

Otevřené standardy umožňují dělat něco, co je nezávislé na výrobci nebo dodavateli, čímž umožňují konkurenčním softwarovým produktům volně používat stejné formáty souborů. Příkladem otevřených standardů pro dokumenty jsou HTML, XML a ODF.

Otevřený standard musí splňovat následující požadavky:

- Je dobře zdokumentovaný úplnou specifikací, která je veřejně dostupná buď zdarma nebo za minimální poplatek.
- Lze jej volně kopírovat, šířit a používat. Duševní vlastnictví související se standardem je neodvolatelně dostupné bezplatně.
- Standardizuje se a udržuje se na nezávislém otevřeném fóru (také nazývaném „organizace pro standardy“) pomocí otevřeného procesu.

Co je OpenDocument?

OpenDocument (ODF) je souborový formát založený na XML pro kancelářské dokumenty (textové dokumenty, tabulky, výkresy, prezentace a další), vyvinutý v nezávislé mezinárodní skupině pro standardy OASIS (https://www.oasis-open.org/). Open Document Format verze 1.2 byl přijat Mezinárodní organizací pro normalizaci a pojmenován jako standard standard ISO/IEC 26300:2015[3]. V prosinci 2019 byl ODF 1.3 schválen jako specifikace výboru.

Na rozdíl od podobných formátů je ODF (ISO/IEC 26300:2015) otevřeným standardem. Je veřejně dostupný jako veřejné vlastnictví, bez licenčních, patentových a dalších omezení. Proto ODF soubory nejsou vázány na žádný kancelářský balík a aplikace, které s ním dokáží pracovat, může vytvořit kdokoli. Z tohoto důvodu se ODF rychle stal preferovaným formátem ve státních

3 https://www.iso.org/standard/66363.html, https://www.iso.org/standard/66375.html, and https://www.iso.org/standard/66376.htmll

správách, školách a dalších společnostech, které nechtějí být příliš závislé na jednom dodavateli softwaru.

LibreOffice 7.3 ukládá dokumenty ve výchozím nastavení ve formátu ODF 1.3 Extended. LibreOffice dokáže otevírat a ukládat dokumenty ve předchozích verzích standardu ODF a také v mnoha dalších formátech, jak je shrnuto dále.

Úplný seznam formátů souborů, které LibreOffice umí číst a do kterých umí ukládat, najdeme na stránce https://en.wikipedia.org/wiki/LibreOffice#Supported_file_formats

Přípony souborů formátu ODF

Nejčastěji používané přípony pro dokumenty formátu Open Document, jsou:

*.odt pro textové dokumenty,

*.ods pro tabulkové sešity,

*.odp pro prezentace,

*.odb pro databáze,

*.odg pro grafiku (vektorová grafika),

*.odc pro grafy,

*.odf pro vzorce (vědecké vzorce a rovnice).

Formáty souborů, které LibreOffice dokáže otevírat

LibreOffice dokáže otevřít kromě souborů ve formátu ODF i soubory ve velkém množství dalších formátů, včetně formátu Portable Document Format (PDF).

Otevírání textových dokumentů

Kromě formátů OpenDocument (.odt, .ott, .oth, .odm a .fodt) dokáže Writer otevřít následující formáty textových dokumentů a řadu starších formátů, které nejsou níže uvedeny:

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP/Mac) (.doc a .dot)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)
Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx, .docm, .dotx, .dotm)

Microsoft WinWord 5 (.doc)	Dokument WordPerfect (.wpd)
Microsoft Works (.wps)	Lotus WordPro (.lwp)
Dokument Abiword (.abw, .zabw)	Dokument ClarisWorks/Appleworks (.cwk)
Dokument MacWrite (.mw, .mcw)	Formát Rich Text (.rtf)
Text CSV (.csv a .txt)	Formáty StarWriter (.sdw, .sgl, .vor)
DocBook (.xml)	Formát textu Unified Office (.uot, .uof)
Dokument T602 (.602, .txt)	Hangul WP 97 (.hwp)
Apple Pages (.pages)	eBook (.pdb)
Dokument HTML (.htm, .html)	OpenOffice.org 1.x (.sxw, .stw, and .sxg)

… a mnoho dalších.

Většinu těchto typů LibreOffice automaticky rozpozná, proto je možné je otevírat bez ručního výběru typu dokumentu v dialogovém okně.

Při otevírání souborů HTM nebo HTML (používaných jako webové stránky) LibreOffice přizpůsobí svůj modul Writer pro práci s těmito soubory.

Otevírání tabulkových sešitů

Kromě formátů OpenDocument (.ods, .ots a .fods) dokáže Calc otevřít následující formáty tabulkových procesorů:

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw, a .xlt)
Microsoft Excel 4.x–5.0/95 (.xls, .xlw, a .xlt)
Microsoft Excel 97-2003 (.xml)
Microsoft Excel 2007-365 (.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm)
Microsoft Excel 2007-2010 binary (.xlsb)
Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks, a .123)
Data Interchange Format (.dif)
Rich Text Format (.rtf)
Text CSV (.csv a .txt)
StarCalc (.sdc a .vor)
OpenOffice.org 1.x (.sxc a .stc)
dBASE (.dbf)
SYLK (.slk)
Tabulkový procesor Unified Office Format (.uos, .uof)
Dokument HTML (.htm a .html soubory, včetně dotazů na webové stránky)
Quattro Pro 6.0 (.wb2)
Apple Numbers 2 (.numbers)
… a mnoho dalších.

Otevírání prezentací

Kromě formátů OpenDocument (.odp, .odg, .otp a .fopd) umí Impress otevřít následující formáty prezentací:

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt a .pot)
Microsoft PowerPoint 2007-365 (.pptx, .pptm, .potx, .potm)
StarDraw and StarImpress (.sda, .sdd, .sdp, a .vor)
OpenOffice.org 1.x (.sxi a .sti)
Unified Office Format presentation (.uop, .uof)
CGM – Computer Graphics Metafile (.cgm)
Portable Document Format (.pdf)
Apple Keynote 5 (.key)
… a mnoho dalších.

Otevírání grafických souborů

Kromě formátů OpenDocument (.odg a .otg) a Portable Document Format (.pdf) dokáže Draw otevřít následující grafické formáty:

Adobe Photoshop (*.psd)
AutoCAD Interchange Format (*.dxf)
Corel Draw (*.cdr)
Corel Presentation Exchange (*.cmx)
Microsoft Publisher 98-2010 (*.pub)
Microsoft Visio 2000-2013 (*.vdx; *.vsd; *.vsdm; *.vsdx)
Grafika WordPerfect (*.wpg)
OpenOffice.org 1.x (.sxd a .std)

BMP	JPEG, JPG	PCX	RAS	TGA
DXF	MET	PGM	SDA	TIF, TIFF
EMF	PBM	PNG	SDD	WMF
EPS	PCD	PPM	SVG	XBM
GIF	PCT	PSD	SVM	XPM

Otevírání souborů se vzorci

Kromě souborů OpenDocument Formula (.odf) umí Math otevírat i formáty používané v OpenOffice.org 1.x (.sxm), StarMath (.smf) a MathML (.mml).

Při otevírání dokumentů aplikace Word s vloženým objektem editoru vzorců a zaškrtnuté volbě **MathType na LibreOffice a naopak** v **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Microsoft Office** se tento objekt automaticky převede na objekt aplikace LibreOffice Math.

Formáty souborů, které LibreOffice dokáže zapisovat

Uložení ve formátu ODF zaručuje správné zobrazení souboru po přenosu jiné osobě nebo při opětovném otevření pozdější verzí LibreOffice nebo jiným programem. Proto se velmi doporučuje používat ODF jako výchozí formát souborů. Pokud však chceme, můžeme soubory ukládat i do jiných formátů.

Tip

Při sdílení dokumentu, při kterém neočekáváme nebo nechceme jeho další úpravu, je doporučovaný způsob export dokumentu do formátu PDF. LibreOffice nabízí jednoduchý způsob převodu dokumentů do formátu PDF. Více informací najdeme v kapitole 10, Tisk, exportování, odesílání e-mailů a podepisování této příručky.

Ukládání textových dokumentů

Kromě formátu souborů ODF (.odt, .ott a .fodt) podporuje LibreOffice Writer při ukládání tyto formáty:

- Office Open XML Text (.docx)
- Microsoft Word 97–2003 (.doc)
- Formát Rich Text (.rtf)
- Kódovaný text (.txt)
- Dokument HTML (.html a .htm)
- Microsoft Word 2007–365 (.docx, .dotx)
- Microsoft Word 2003 XML (.xml)
- Text (.txt)
- Formát textu Unified Office (.uot, .uof)
- DocBook (.xml)

Podpora šifrování, která je součástí exportního filtru pro formát Microsoft Word 97/2000/XP, umožňuje ukládání souborů aplikace Microsoft Word s ochranou heslem.

Poznámka

Formát .rtf je běžný formát pro přenos textu mezi aplikacemi, ale může při něm dojít ke ztrátě formátování a obrázků. Z tohoto důvodu je vhodnější použít jiné formáty.

Ukládání tabulkových souborů

Kromě formátu souborů Open Document Format (ods. ots a .fods) podporuje LibreOffice Calc při ukládání tyto formáty:

- Sešit Office Open XML (.xlsx)
- Microsoft Excel 2007–365 XML (.xlsx)
- Microsoft Excel 97–2003 (.xls a .xlw)
- Šablona Microsoft Excel 97–2003 (.xlt)
- Microsoft Excel 2003 XML (.xml)
- HTML Document (Calc) (.html a .htm)
- Data Interchange Format (.dif)
- dBase (.dbf)
- SYLK (.slk)
- Text CSV (.csv a .txt)
- Formát sešitu Unified Office (.uos)

Ukládání prezentací

Kromě formátu souborů ODF (.odp, .otp a .fodp a .odg) podporuje LibreOffice Writer při ukládání tyto formáty:

Microsoft PowerPoint 2007–365 (.pptx, .potm)
Microsoft PowerPoint 2007–365 AutoPlay (.ppsx)
Microsoft PowerPoint 97–2003 (.ppt)
Microsoft PowerPoint 97–2003 Template (.pot)
Microsoft PowerPoint 97–2003 AutoPlay (.pps)
Prezentace Office Open XML (.pptx, .potm, .ppsx)
Formát prezentace Unified Office (.uop)

Aplikace Impress dokáže exportovat do různých grafických formátů, které používá aplikace Draw.

Ukládání kreseb

Draw při ukládání podporuje formát Open Document Drawing (.odg, .otg, a .fodg).

Aplikace Draw dokáže exportovat do následujících grafických formátů: BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, TIFF a WMF.

Poznámka

Export do formátu Adobe [Macromedia] Flash (.swf) byl z LibreOffice 7 odstraněn. V prosinci 2020 dosáhl Flash Player konec své životnosti.

Ukládání dokumentů LibreOffice Writer/Web

LibreOffice Writer/Web může ukládat do těchto formátů:

Dokument HTML (.html a .htm), jako HTML 4.0 Transitional
Text a kódovaný text (LibreOffice Writer/Web) (.txt)

Export do jiných formátů

LibreOffice používá pojem „exportovat“ pro některé souborové operace, které zahrnují změnu typu souboru. Pokud v části **Soubor > Uložit jako** nenajdeme požadovaný typ, podíváme se na další typy v části **Soubor > Export** (není k dispozici v části Math).

LibreOffice umí exportovat do dvou oblíbených formátů: PDF (Writer, Calc, Impress a Draw) a EPUB (pouze Writer). Další informace o exportu do těchto formátů najdeme v kapitole 10, Tisk, export, odesílání e-mailem a podepisování dokumentů.

LibreOffice také při exportu podporuje soubory HTML a XHTML. Kromě toho aplikace Draw a Impress dokáží exportovat do mnoha obrázkových formátů.

Pokud chceme exportovat do jednoho z těchto formátů, použijeme položku hlavní nabídky **Soubor > Exportovat**. V dialogovém okně Exportovat určíme název souboru pro exportovaný dokument, pak zvolíme v seznamu požadovaný formát a klepneme na tlačítko **Exportovat** nebo **Uložit**.

LibreOffice Community

LibreOffice Documentation Team

Začínáme s LibreOffice

Úvod do LibreOffice

O této knize:

Tato příručka je určena pro uživatele, kteří nikdy předtím nepoužívali LibreOffice, nebo se chtějí seznámit se všemi částmi balíku. Cennou může být pro všechny uživatele, kteří se chtějí rychle seznámit s LibreOffice, ať už mají zkušenosti s jiným kancelářským softwarem, nebo nemají žádné.

Příručka představuje tyto části balíku:

Writer (textový procesor)	Calc (tabulkový procesor)	Impress (tvorba prezentací)
Draw (editor vektorové grafiky)	Math (editor vzorců)	Base (správa databází)

zahrnuje také funkce společné pro všechny součásti, včetně:

- Stylů
- Šablon
- Galerie
- Maker
- Tisku

O autorech:

Tuto knihu napsali dobrovolníci z komunity LibreOffice. Zisky z prodeje tištěné verze budou použity ve prospěch komunity.

Tuto knihu si můžete zdarma stáhnout ve formátu PDF ze stránky https://cs.libreoffice.org/get-help/documentation.

O LibreOffice:

LibreOffice je svobodný, bezplatný a otevřený kancelářský balík od The Document Foundation. Je určen pro systémy Windows, macOS X a GNU/Linux. Podpora a dokumentace je k dispozici zdarma díky naší velké komunitě uživatelů, přispěvatelů a vývojářů.

Uvítáme zapojení dobrovolníků v mnoha oblastech: při vývoji, zajišťování kvality, dokumentaci, překládání, podpoře uživatelů apod.

Komunitní verzi LibreOffice můžete zdarma stáhnout ze stránkyhttps://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 stráncehttps://cs.libreoffice.org/get-help/professional-support.

7.3

Skvělí lidé - Smysluplný projekt
Svobodný kancelářský balík